

きょうしつでビスケットマニュアル

学校・クラスの初期設定

合同会社デジタルポケット

k-210901版

「契約後 はじめの設定」編 目次

はじめに	3
1.1 本書でできること	3
1.2 児童/生徒のログイン設定について	3
1.3 「きょうしつでビスケット」について	4
学校の管理ページに入る	5
2.1 他の先生を招待する	6
2.2 他の先生に編集権を付与/剥奪する	7
2.3 先生を学校から削除する	9
クラスを作成する	10
クラス設定をする	12
4.1 児童/生徒のログイン設定	13
A) Google/Microsoftアカウントでログインの場合	13
B) 出席番号でログインの場合	15
B.1 クラスの名簿を一括設定する	17
B.2 メンバーに配布するQRコードの印刷用PDFを発行する	19

1. はじめに

1.1 本書でできること

この資料は、「きょうしつでビスケットシステム」のうち、初期設定に関するマニュアルです。契約申請後、学校のクラスや児童/生徒を登録する方法、授業する先生を招待する方法を知ることができます。

授業での使い方は「はじめてつかう先生」編、それ以外の各種設定方法は「きょうしつでビスケットシステムの使い方」編、ビスケットアプリ自体の使い方については「ビスケットの使い方」編をご参照ください。

▶初期設定（随時）

- ・先生の招待

▶初期設定（学校で1度だけ実施）

- ・クラス作成

▶初期設定（クラスごとに実施）

- ・クラス設定

児童/生徒アカウントの設定

1.2 児童/生徒のログイン設定について

先生はGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが必要になりますが、児童/生徒は以下の2種類の方法から選ぶことができます。本書では両方の設定方法についてそれぞれ記載しておりますので、該当する方の説明をご覧ください。なお、これはクラスごとにご判断/ご設定いただけます。

- (A) 児童/生徒にGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが配布されており、パスワード入力なども無理なく操作できる場合

→「Google/Microsoftアカウントでログイン」をお読みください。

(B) 児童/生徒にGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが配布されていない、または配布されているがパスワード入力などが難しい場合

→「出席番号でログイン」をお読みください。

1.3 「きょうしつでビスケット」について

「きょうしつでビスケット」は、「ビスケット」本体と「きょうしつでビスケットシステム」で成り立っています。

▶「ビスケット」本体：

本棚の本を開いた後に起動するアプリ

(制作画面・お絵かき画面・ビスケットランド画面など)

▶「きょうしつでビスケットシステム」：

クラス管理をするためのシステム

(児童/生徒の作品管理・本の追加・本棚の整理・班設定など)

初期設定や各種設定変更等はここで行います。

※このシステムは児童/生徒は使用しません。先生のみ使用します。

2. 学校の管理ページに入る

契約申請をすると、自治体一括導入契約などの特別な申請を除き、すぐに学校の管理ページに入ることができます。

- (1) 契約申請後、以下のような画面になりますので「学校の管理ページ」欄の下の[“学校名”]ボタンを押します。



- (2) 「学校の管理ページ」に入れました。ここから学校に紐づく各種設定を行っていきます。



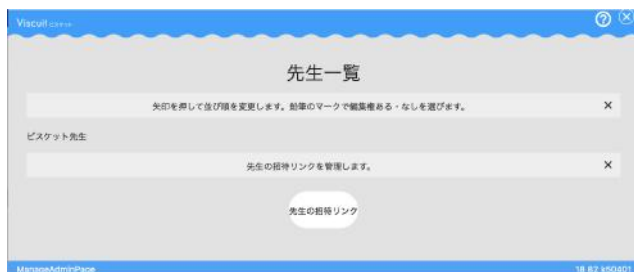
2.1 他の先生を招待する

「きょうしつでビスケット」を使う先生を招待します。この操作は編集権を持った管理者のみ行えます。また、この操作はいつでも行うことができます。

(1) 「学校の管理ページ」にて、「先生一覧」の下の「先生の管理」ボタンを押します。



(2) [先生の招待リンク]ボタンを押します。



- (3) 「招待リンク」が表示されました。このリンク（QRコードまたはURL）を招待したい先生に配布します。



上のリンクで招待した先生には、編集権が与えられます。編集権があると、他の先生を招待したり、クラスを作ったりできます。

下のリンクで招待した先生には編集権はつきません。

編集権のあるなしは、招待後にも設定できます。

ボタン名	説明
URLのコピー	招待する先生に配布するURLがコピーされます。
URLの再発行	URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。

*招待した先生に、「はじめてつかう先生」編 のマニュアルを共有すると、招待の受け入れ方、はじめて授業を行う方法が書いてありますのでスムーズです。

2.2 他の先生に編集権を付与/剥奪する

編集権が付与されると、今後は付与された先生が校内の先生を招待することができるようになります。この操作は編集権を持っている管理者アカウントのみ実施することができますので、必要に応じて行ってください。

- (1) 「学校の管理ページ」の「先生一覧」欄に招待された先生方のお名前が表示されます。編集権のある先生には、編集権のマークである「*」が表示されま



す。編集権の付与/剥奪を行うには、その下の[先生の管理]ボタンを押します。



(2) 「先生一覧」画面が表示されます。



ボタン名	説明
上矢印ボタン	先生一覧の並び順を変更することができます。
鉛筆ボタン (斜線あり)	編集権がない先生には鉛筆ボタン(斜線あり)が表示されます。これを押すと編集権が付与され、鉛筆ボタン(斜線なし)に変わります。
鉛筆ボタン (斜線なし)	編集権が付与された先生には鉛筆ボタン(斜線なし)が表示されます。これを押すと編集権が剥奪され、鉛筆ボタン(斜線あり)に変わります。

(3)  [鉛筆ボタン(斜線あり)]または  [鉛筆ボタン(斜線なし)]を押して編集権を付与または剥奪します。


(4) 右上の[×]ボタンを押します。



- (5) 「先生一覧」の名前の右上に編集権のマークである「*」の表示/非表示より、編集権が更新されたことを確認します。



2.3 先生を学校から削除する

「先生一覧」から、 「ゴミ箱ボタン」で先生の削除ができます。

この操作は取り消せません。

また、取り消したあとは「招待リンクの作成」ページで「リンクの再発行」をする必要があります。

※誤って削除してしまった場合はもう一度招待するとまた先生として登録可能です。

3. クラスを作成する

ここでは、学校の各クラスを作成します。後からクラスの追加も可能です。

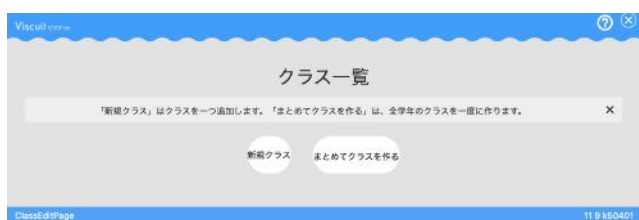
なお、この操作は編集権のある管理者（契約申請時に使用した管理者および招待されて編集権を与えられた管理者）のみ実施することができます。

※先生の招待方法および編集権の付与方法については、3章「他の先生を招待する」をご参照ください。

(1) 「クラス一覧」欄の下の[クラスの管理]ボタンを押します。



(2) クラス一覧が表示されます。



ボタン名	説明
新規クラス	1クラスのみ作成します。
まとめてクラスを作る	全学年と特別支援級のクラスを一括で作成することができます。

まずはまとめてクラスを作っておき、その後不要なクラスだけ削除すると効率的です。そして、後からクラスの追加が必要になった場合は[新規クラス]を使用するとよいでしょう。

(3) [まとめてクラスを作る]ボタンを押します。

(4) 学年数とクラス数を[+][−]ボタンで選択し、[自動的に作る]ボタンを押します。

※クラス数は、学年で一番多いクラス数に合わせるのが効率的です。



(5) クラスが作成できました。[ごみばこ]ボタンで必要ないクラスは削除します。また、[↑]ボタンでクラスの並び順を変えることもできます。



例) 3クラスで作成した場合の画面

(6) 右上の「×」ボタンを押して「学校の管理ページ」に戻ります。

4. クラス設定をする

ここでは、クラスごとに児童/生徒のアカウント設定を行います。クラス内の設定は全て、「クラスページ」で行います。

- (1) 「学校の管理ページ」にて、「クラス一覧」の下に表示されたクラスボタンより、設定するクラスを押します。



- (2) クラスページに入れました。ここからクラスに紐づく各種設定を行っていきます。



4.1 児童/生徒のログイン設定

児童/生徒のログイン方法は以下の2通りあります。

- ・ A) Google/Microsoftアカウントでログイン
- ・ B) 出席番号でログイン

どちらのログイン方法を選択されるかは、第1章「はじめに」の「児童/生徒のログイン設定について」を参考に判断ください。

A) Google/Microsoftアカウントでログインの場合

- (1) 「クラスページ」にて、[クラス初期設定]ボタンを押します。



- (2) [外部アカウントとの連携リンク]ボタンを押します。



- (3) [発行する]ボタンを押します。



- (4) クラスページに戻ります。もう一度[クラスメンバーページ]へ入ると、「外部アカウント連携リンク」が表示されました。このリンク (QR

コードまたはURL) を児童/生徒に配布してアクセスし、児童/生徒のアカウントでログインして登録します。



※児童/生徒の使い方については、「子ども用ログインマニュアル」をご参照ください。

ボタン名	説明
リンクのコピー	児童/生徒に配布するURLがコピーされます。
リンクを別のタブで開く	別のタブで児童/生徒のアカウント設定を行う場合に使用します。
リンクを再発行する	URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。
再読み込み	登録済の児童/生徒のアカウントが読み込まれます。

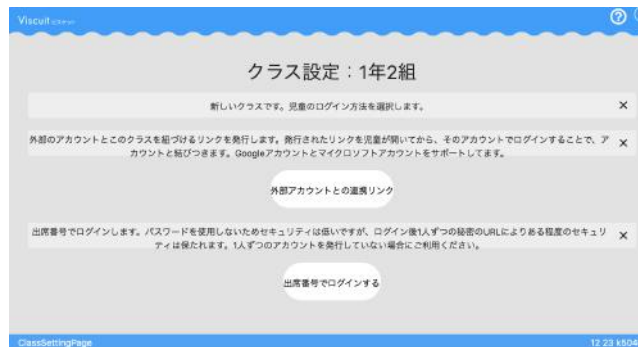
(5) 右上の「×」ボタンを押して「クラスページ」に戻ります。

B) 出席番号でログインの場合

(1) 「クラスページ」にて、[クラス初期設定]ボタンを押します。



(2) [出席番号でログインする]ボタンを押します。



(3) [+][-]ボタンでクラスの出席番号の最大番号（クラス人数ではありません）を設定し、[発行する]ボタンを押します。



(4) 一度クラスページに戻るので、[クラスメンバーページ]ボタンを押します。



(5) クラスメンバー画面に「クラスのメンバー一覧」が表示されました。



ボタン名など	説明
共通QRコード	アクセスすると、クラス共通のログイン画面が表示され、出席番号を入力することでメンバーそれぞれの本棚に入れます。
リンクのコピー	共通QRコードのURLをコピーします。
リンクを別のタブで開く	別のタブで児童/生徒のアカウント設定を行う場合に使用します。

リンクを再発行する	URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。
“出席番号”	児童/生徒の名前を登録/変更したり、児童/生徒の個人用リンクを発行します。
メンバーを追加する	出席番号を1つずつ増やします。
テキスト名簿から名前を一括設定	“出席番号”ボタンにクラスメンバーの名前を一括設定します。
再読み込み	児童/生徒のアカウントで更新した児童/生徒の名前が読み込まれます。
QRコード印刷用PDFを生成	メンバー一人ずつのQRコードを配布するための印刷用PDFを生成します。
班設定	クラスを任意の班に分けます。分けた班ごとにランドを表示したり、班ごとにグループビューを見ることができます。

※児童/生徒の使い方については、「子ども用ログインマニュアル」をご参照ください。

※事前に児童/生徒の名前を登録しておくことをおすすめいたします。

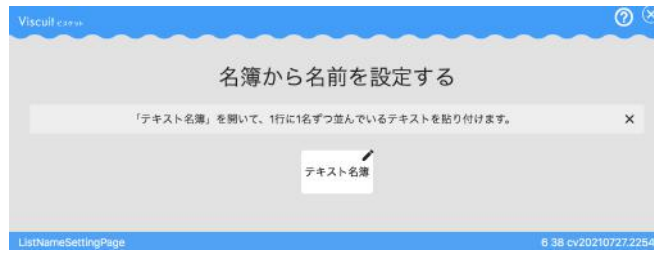
※「班の設定」については「きょうしつでバスケットシステムの使い方」編をご参照ください。

B.1 クラスの名簿を一括設定する

クラスの名簿がある場合、テキストに貼り付けて登録するだけで、“出席番号”ボタンに一人一人の名前を設定することができます。

- (1) クラスメンバー画面で、[テキスト名簿から名前を一括設定]ボタンを押します。

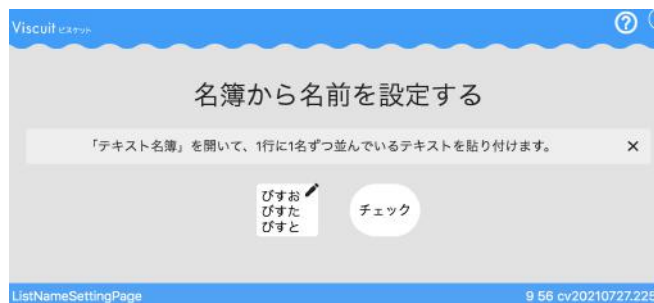
(2) [テキスト名簿]ボタンを押します。



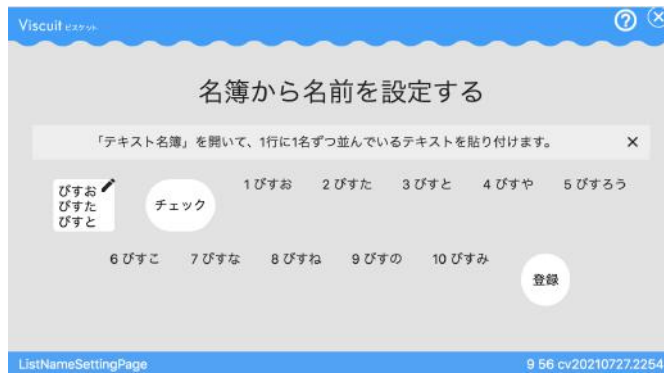
(3) [テキスト名簿]にクラスの名前を1行に1人ずつ入力します。名前の行番号が出席番号に該当します。記入したら[OK]ボタンを押します。



(4) 入力した上3行分が表示されます。[チェック]ボタンを押します。



(5) 名前と出席番号が結びつきました。修正する場合は[テキスト名簿]から修正して再度入力、チェックを実施してください。問題ない場合は[登録]ボタンを押します。



(6) “出席番号”ボタンに名前が一括設定されました。



B.2 メンバーに配布するQRコードの印刷用PDFを発行する

メンバーがビズケットを使用する際、以下のような印刷用PDFを発行して一人一人に配るとログインしやすくなります。



(1) [QRコード印刷用PDFを生成]ボタンを押します。



(2) 「qrcode.pdf」ファイルがダウンロードされます。これをハサミで切り取り、メンバーに配布してログインします。

(3) 右上の「x」ボタンを押して「クラスページ」に戻ります。