Fujitsu

初等中等教育向けデジタル教材提供サービス
操作マニュアル

教職員編

富士通Japan株式会社

第1.5版（2024年2月8日）

はじめに

本書について

本書は「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル提供サービス（以下、デジタル教材提供サービス）」の使い方を記載した教員向けの操作手引書です。
本書の内容は、デジタル教材提供サービス V1L10時点の仕様をもとに作成しています。

・本書の内容の一部または全部を、無断で転載することは禁止されています。
・本書の内容は、関係者以外に公開しないでください。
・本書の内容は、将来予告無しに変更することがあります。
・本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不明な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がございましたら、発行元までご連絡ください。
・Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Excelは、米国マイクロソフトコーポレーションの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

本書の記述について

本書は操作の説明のために次のような記号を使用しています。

記述	説明	使用例
「　」	操作対象となる箇所を表しています。	「実施状況確認」をタップします。
	画面イメージの操作対象箇所を表しています。	–
	画面内の確認対象箇所を表しています。	–

操作について、知っておくべき事柄を説明しています。

操作について、注意点を説明しています。

参照先を記載しています。

タブレットの基本操作

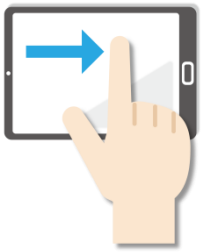
デジタル教材提供サービスは、タブレットを使用してタッチ操作やスタイラスペンで操作を行います。
タッチ操作の基本動作を説明します。

●スワイプ

画面に指を触れたまま
なでるように短く
動かします。

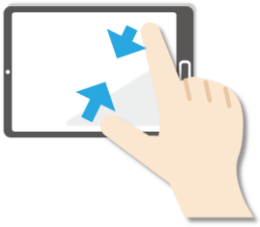
●長押し

画面に指を触れたまま、約1秒間そのままにする操作です。マウスの右クリックと同じ操作をするときに使います。



●スライド

画面に指を触れたまま最初から最後まで画面から指を離さずに行う操作です。マウスのドラッグと同じ操作をするときなどに使います。

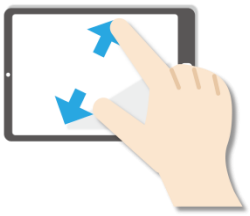


●ピンチイン

画面を親指と人差し指でつまむように動かす操作です。画面を縮小するときに使います。

●タップ

画面を軽く押す操作です。
押し続けるのではなく、
すぐに指を離します。
マウスのクリックと同じ
操作をするときに使います。

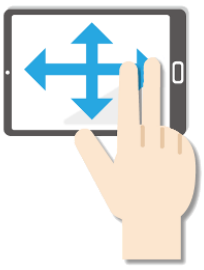


●ピンチアウト

画面を親指と人差し指で広げるように動かす操作です。画面を拡大するときに使います。

●ダブルタップ

画面をすばやく2回押す操作です。マウスのダブルクリックと同じ操作をするときに使います。



●パン

２本の指でタッチし、左右上下の画面をスライドします。
１画面で表示できずに部分表示された場合、目的の表示位置に移動させたいときに使います。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

目次

はじめに・・ P3
目次・・・ P4

0章　サービスの利用にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P5

1章　デジタル教材提供サービスの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
1-1 「デジタル教材提供サービス」とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
1-2 利用のながれ・・ P6

2章　デジタル教材提供サービスの開始、終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
2-1 デジタル教材提供サービスの始め方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
2-1-1 教職員のログイン方法・・ P7
2-1-2 教職員メニューの見方・・ P8
2-2 デジタル教材提供サービスの終わり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P9
2-2-1 ログアウト方法・・・ P9

3章　実施状況を確認する・・ P12
3-1 実施状況を確認する・・・ P12
3-1-1 実施状況の一覧を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
3-1-2 集計対象を変更する・・ P16
3-1-3 ハイライトを使用して見やすくする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P17
3-1-4 結果をCSVで出力する・・ P18
3-1-5 児童生徒のシート解答を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21
3-1-6 個票を確認する・・・ P23
3-1-7 採点、コメントを入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P26
3-2 ドリル別集計を確認する・・・ P28

4章　教材を管理する・・・ P32
4-1 教材を確認する・・・ P32
4-2 教材を公開する・・・ P36
4-2-1 教材の公開について・・・ P36
4-2-2 教材の公開設定・・・ P37
4-2-3 シートを公開・非公開にする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P41

5章　ユーザ管理など・・・ P44
5-1 パスワードを変更する・・・ P44
5-2 少人数制クラスを設定する・・・ P46
5-2-1 デジタル教材提供サービスの少人数制クラス機能・・・・・・・・・・・・・・・・ P46
5-2-2 少人数制クラスを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P48

0章　サービスの利用にあたって

守っていただきたいこと

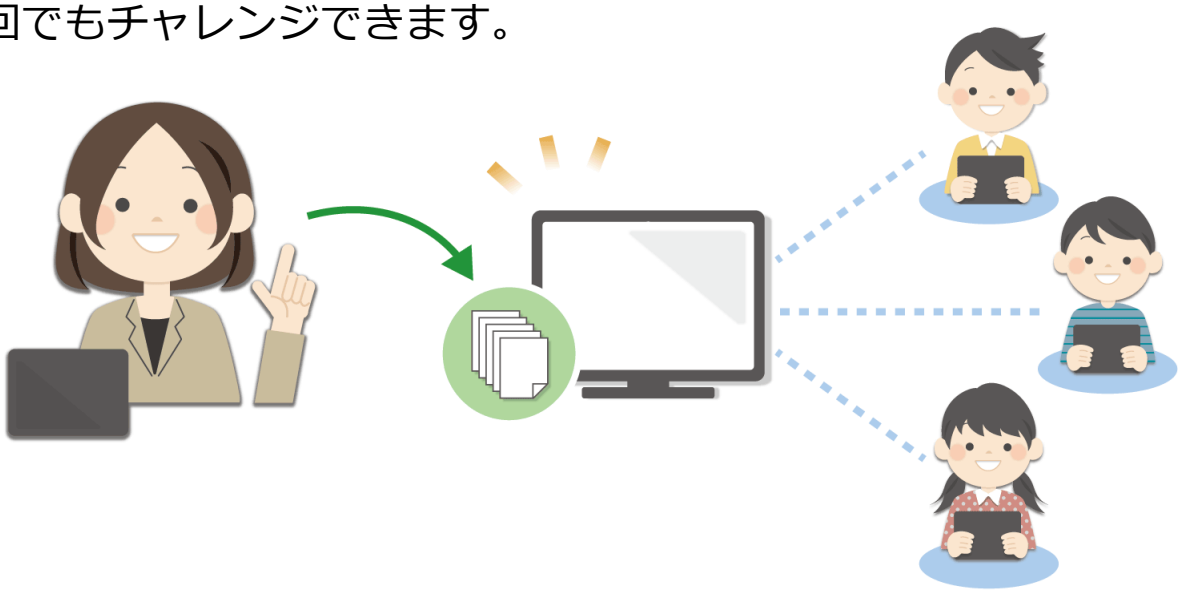
- 画面のスクリーンショットを取得する行為や印刷する行為は禁止されていますのでご遠慮ください。
- 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、本システムを操作する様子を関係者以外に公開しないでください。
- 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、本システムを利用する際はのぞき見に注意してください。
- 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、多要素認証に使用する端末の紛失に注意してください。
- 利用端末を紛失した場合は、すぐにアカウントの利用停止またはパスワードの変更を行ってください。
- パスワードは他人が類推しにくいものを設定してください。
- 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、教職員の異動や退職、児童生徒の転出や卒業などによってアカウントが不要になった場合はアカウントを利用停止してください。利用停止の操作については、「学校管理者向け管理機能マニュアル」及び「転出児童生徒登録方法編」をご確認ください。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

1章　デジタル教材提供サービスの概要

1-1 「デジタル教材提供サービス」とは

デジタル教材提供サービスは、インターネット上のサーバーに置かれたドリルや小テストを児童・生徒がタブレットから使えるようにする授業支援システムです。ドリルは、デジタル教材提供サービスで自動で答え合わせができるので、間違えたところもすぐに見直しできます。ドリルは何回でもチャレンジできます。



ドリルは授業ですぐにお使いいただけます。

1-2 利用の流れ

デジタル教材提供サービスを利用するには次の作業が完了している必要があります。

詳しくは、ご購入いただいた教材の販売代理店にお問合せください。

①	②	③
デジタル教材提供サービスに先生の情報が登録されていること	デジタル教材提供サービスに児童生徒の情報が登録されていること	授業で使うドリルが登録されていること

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

2章　デジタル教材提供サービスの開始、終了

2-1 デジタル教材提供サービスの始め方

デジタル教材提供サービスの始め方について説明します。

2-1-1　教職員のログイン方法

デジタル教材提供サービスにログインし、教職員メニューを表示します。

1

ログイン画面が表示されます。
❶「ID」と「パスワード」を入力し、
❷「ログイン」をタップします。

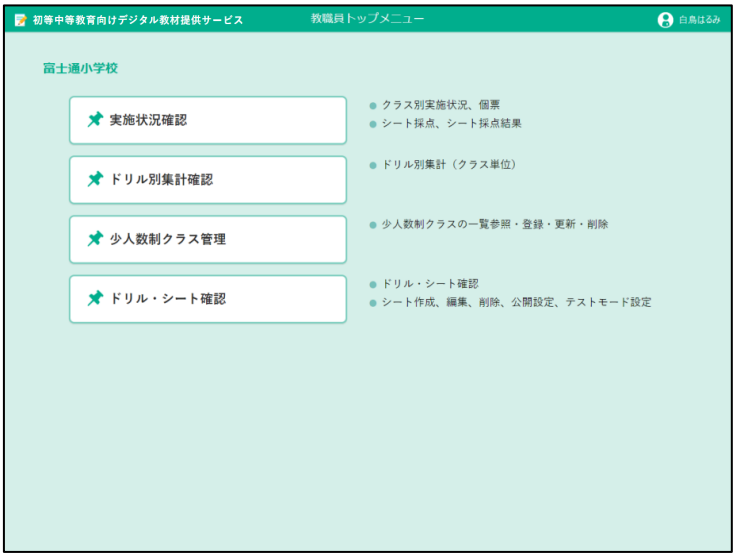
ポイント
IDとパスワードは半角文字で入力します。

ポイント
「閉じる」をタップすると、デジタル教材提供サービスの画面が閉じます。

※もしパスワードがわからなくなった場合は、管理者にご連絡ください。

2

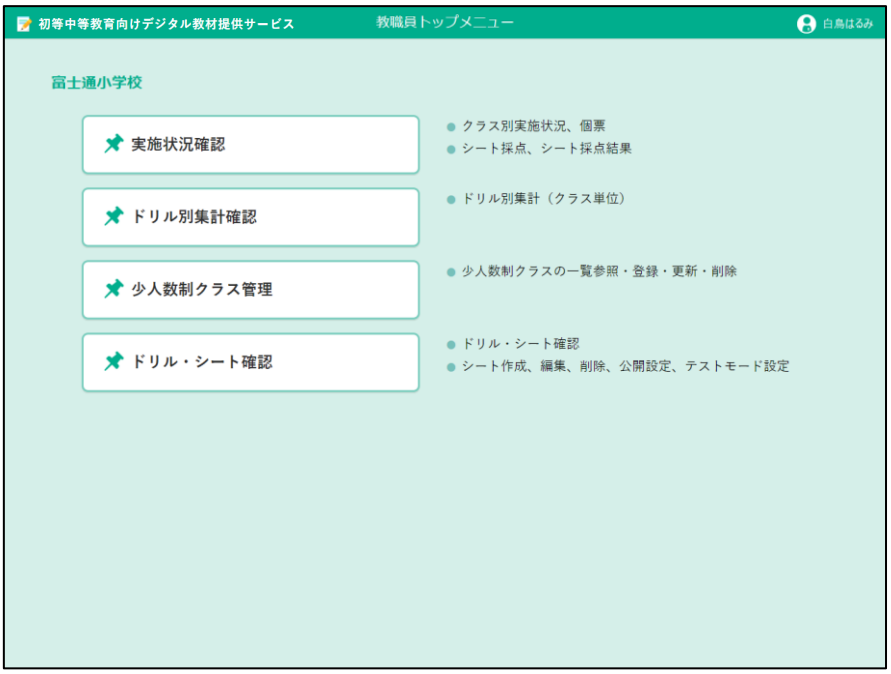
教職員トップメニュー画面が表示されます。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

2-1-2　教職員メニューの見方

教職員メニューでは、「実施状況確認」「ドリル別集計確認」「少人数制クラス管理」「ドリル・シート確認」のボタンから操作を始めます。



実施状況確認
クラス別にドリルの実施状況をシートごとに確認します。
また、シートの採点や、シート採点結果を確認します。

参照 p.12

ドリル別集計確認
ドリル別の集計画面の表示および集計結果のCSVファイル出力(Excelなどで読み込み可能)を行います。

参照 p.28

少人数制クラス管理
少人数制クラスの一覧を確認し、少人数制クラスの新規登録、更新・削除を行います。

参照 p.46

ドリル・シート確認
ドリル・シートの確認を行います。

参照 p.32

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

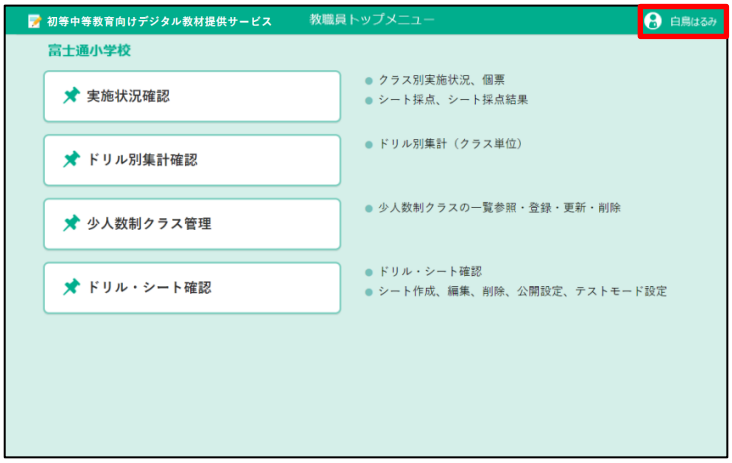
2-2 デジタル教材提供サービスの終わり方

デジタル教材提供サービスの終わり方について説明します。

2-2-1　ログアウト方法

デジタル教材提供サービスからログアウトして、終了します。

1 「利用者名」をタップします。



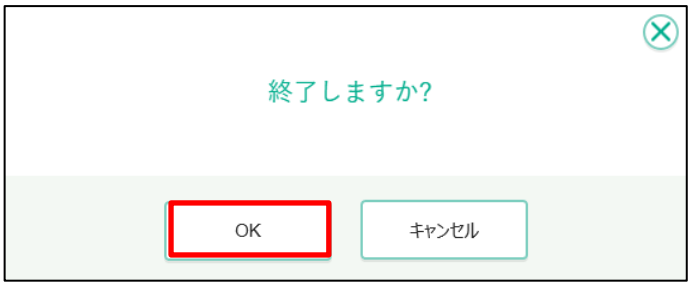
2 グローバルナビゲーションが表示されます。
「閉じる」をタップします。

3 確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4 デジタル教材提供サービスからログアウトすると、ログイン画面が表示されます。
「閉じる」をタップします。

5 確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。

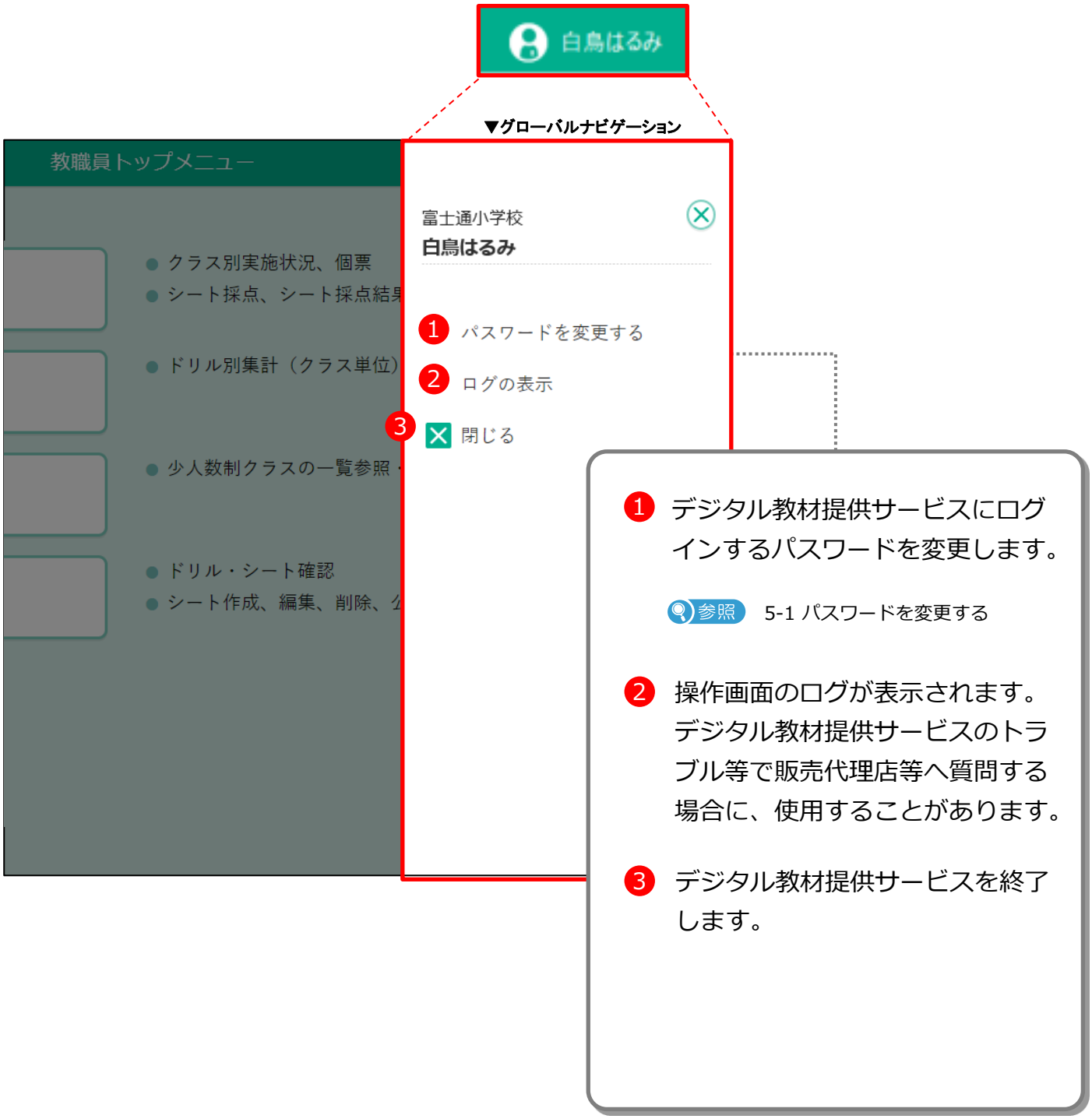


デジタル教材提供サービスが終了しました。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント グローバルナビゲーション

画面右上の利用者名をタップすると「グローバルナビゲーション」というメニューが表示されます。



1. デジタル教材提供サービスにログインするパスワードを変更します。

   参照 5-1 パスワードを変更する

2. 操作画面のログが表示されます。デジタル教材提供サービスのトラブル等で販売代理店等へ質問する場合に、使用することがあります。

3. デジタル教材提供サービスを終了します。

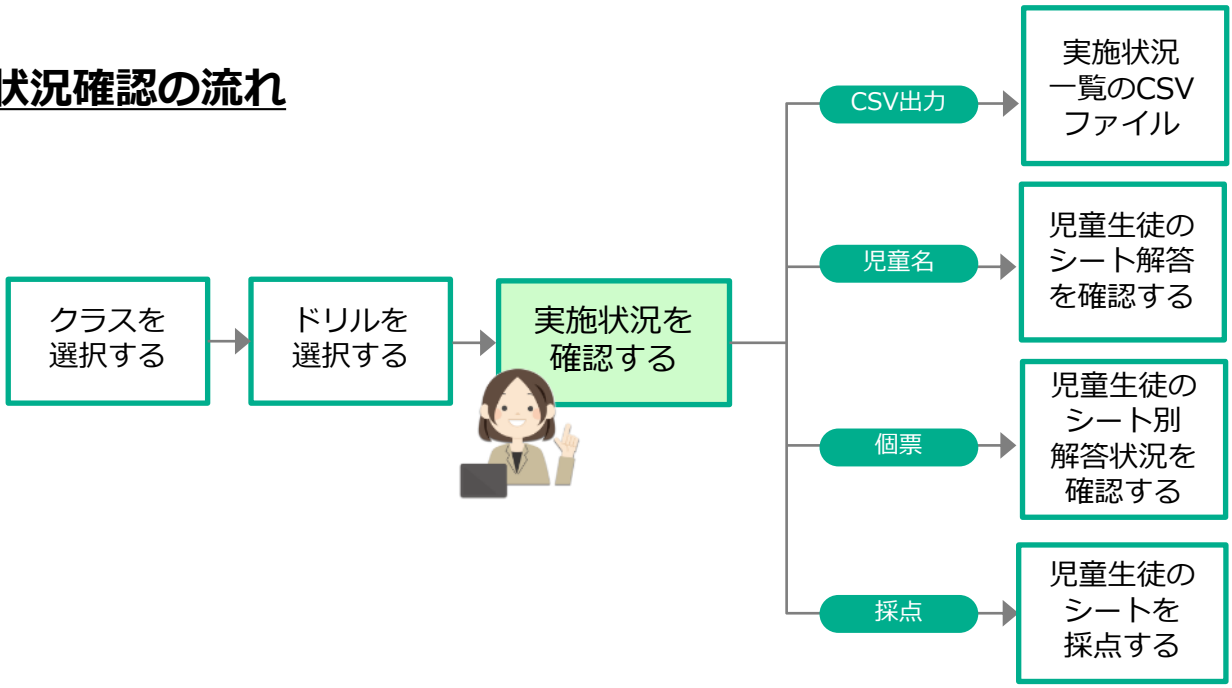
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3章　実施状況を確認する

3-1 実施状況を確認する

クラス内のシートの実施状況を表示し確認します。

実施状況確認の流れ



3-1-1　実施状況の一覧を表示する

実施状況の一覧を表示します。

1　教職員トップメニュー画面で、
「実施状況確認」をタップします。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

2

集計対象設定が表示されます。
「年度」「学年」「クラス」「集計期間」を指定し、「選択」をタップします。

ポイント **集計期間**

「集計期間」は、テキストボックス内をタップしてカレンダーから日付を選択できます。直接日付を入力することもできます。

3

ドリル一覧画面が表示されます。
実施状況を確認するドリルをタップします。

ポイント **クラスの切り替え**

対象クラスを切り替えることができます。

ポイント **非公開を含めて表示**

表示するドリルに非公開のドリルを含めるか否かを指定できます。

ポイント **教科のタブ**

教科のタブを切り替えて表示するドリルを教科ごとに絞り込むことができます。

4

ドリル別集計画面が表示されます。
表の中のシート番号や氏名、実施回数の欄をタップするとそれぞれ対応する画面に遷移します。

ポイント **戻る**

ドリル一覧に戻ります。

ポイント **集計対象の変更ボタン**

集計対象の学年やクラスを切り替えます。集計対象設定が表示されます。

ポイント **CSV出力ボタン**

集計表をExcelなどで開くことができるCSVファイルとして出力します。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

5 ドリル別集計画面の表のメイン部分、実施回数の欄を押すと、対応するシート採点画面(p.26)が表示されます。

ポイント **戻る**

ドリル別集計画面に戻ります。

6 ドリル別集計画面の表の上のシート番号欄をタップすると、対応するシートの実施状況が一覧で表示されます。

ポイント

実施状況の一覧に、採点の状態を表す次のようなアイコンが表示されます。

アイコン	説明
	児童生徒が手動採点した場合に表示されます。
	教職員が手動採点した場合に表示されます。
	自動採点されている場合に表示されます。

どの児童生徒がシートを実施したか、成績はどうか、などを確認できます。

7 ドリル別集計画面の表の左側の氏名の欄をタップすると、対応する児童生徒の実施状況を表す個票(p.23)が表示されます。

ポイント **戻る**

ドリル別集計画面に戻ります。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント　ドリルおよびシートの並び順

ドリル一覧画面でのドリルの並び順は以下のルールで並んでいます。

■ドリル一覧での並び順

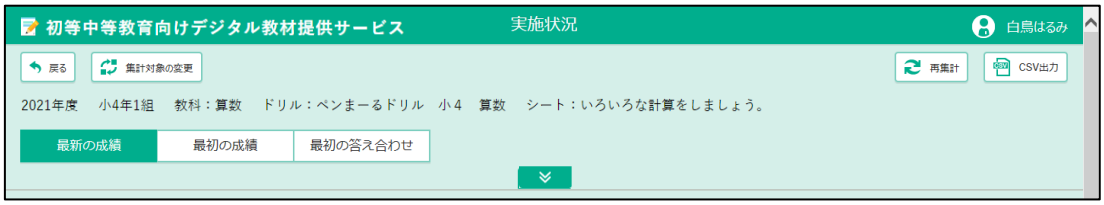
1.出版年度の文字コード順
2.教科の表示順
（国語→算数→理科→社会→外国語…）
3.出版社の名称順
4.ドリルの表示順
5.ドリル名

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-2　集計対象を変更する

シート別実施状況の集計対象を変更します。画面上部の表示条件で設定します。設定した内容で一覧が更新されます。
初期状態では「最新の成績」「最初の成績」「最初の答え合わせ」のボタンまでしか表示されていません。
その他の情報を設定したい場合は、 » をタップします。

初期状態



» をタップした状態

項目	説明
集計対象の変更ボタン	集計する学年や教科を変更します。 集計対象設定が表示されます。
最新の成績 最初の成績 最初の答え合わせ	最新の成績、最初の成績又は最初の答え合わせ時の実施記録に変更します。 選択後、一覧が即時に更新されます。
全部 テストモードのみ 自習モードのみ	一覧に表示する集計対象シートについて、全てのシートを対象とするのか、テストモード又は自習モードのシートのみを対象とするのかを選択できます。 選択後、「再集計」をタップすると、一覧が更新されます。
利用停止中の児童生徒を含めて表示する	チェックすると、利用停止中の児童生徒の情報も表示されます。

最初の成績と最新の成績を比べたりできますね。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-3　ハイライトを使用して見やすくする

シート別実施状況の一覧で、条件に相当する行のみを強調して表示します。

※実施状況一覧が表示された状態から説明をします。実施状況一覧の表示をしていない場合は、「3-1-1 実施状況の一覧を表示する(p.12)」を参照してください。

1 ≪ をタップしてハイライト対象を表示します。

2 「ハイライト対象」を選択します。ハイライトする色の□をタップしてチェックを入れ、「ハイライト値」に値を入力します。

ポイント　ハイライト値の指定

ハイライトする対象の値は、2つの基準値を指定できます。
1つ目(黄色で塗りつぶし)のハイライト値は2つ目(紫色で塗りつぶし)のハイライト値より大きい値を指定してください。

対象となる行が強調されてハイライト表示されます。

たくさんの情報の中から見たい情報のみを色で識別できますね。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-4　結果をCSVで出力する

シート別実施状況の一覧をCSV形式のファイルで出力します。

※ 実施状況一覧が表示された状態から説明をします。実施状況一覧の表示をしていない場合は、「3-1-1 実施状況の一覧を表示する(p.12)」を参照してください。

※ 本書では、使用するブラウザがMicrosoft Edgeの場合を例に説明しています。ファイルダウンロード時の手順は使用するブラウザによって異なります。各ブラウザの手順に従って操作してください。

1 表示条件を指定します。

ポイント　集計対象の変更

集計対象(全部、テストモードのみ、自習モードのみ のいずれか) を選択した場合は、「再集計」をタップし、一覧を更新します。

2 「CSV出力」をタップします。

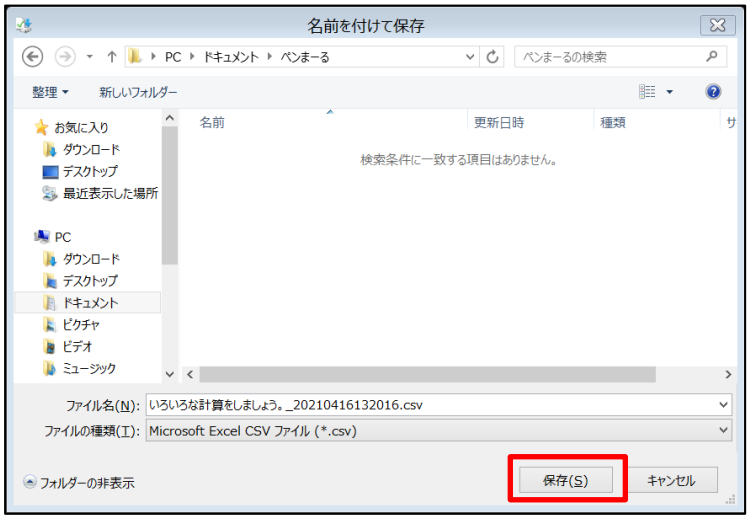
3 通知バーが表示されます。
「名前を付けて保存」をタップします。

注意

右図は、使用するブラウザがMicrosoft Edgeの場合の例です。
使用するブラウザにより、CSV出力時に表示される画面が異なります。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4 「名前を付けて保存」が表示されます。保存場所やファイル名を指定して「保存」をタップします。



ポイント　ファイルの保存場所

保存場所やファイル名の指定は任意です。

5 通知バーに「ファイルを開く。」と表示されたらダウンロード完了です。引き続き内容を確認する場合は「ファイルを開く」をタップします。

6 表計算ソフトウェアが起動し、ダウンロードしたファイルの内容が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	#学級	出席番号	問1	問2	問3	正答数	正答率
2	1	1	1	1	1	3	100.00%
3	1	2	1	1	未解答	2	66.70%
4	1	3	未解答	未解答	未解答	0	0.00%
5	1	4	1	1	1	3	100.00%
6	1	5	未解答	未解答	未解答	0	0.00%
7	1	6	1	未解答	未解答	1	33.30%
8	1	7	未解答	未解答	未解答	0	0.00%

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ダウンロードしたファイルのイメージは次のとおりです。

ファイル名の例

いろいろな計算をしましょう。_20220416132016.csv

- いろいろな計算をしましょう。：シート名
- 20220416：ダウンロードした日付
- 132016：ダウンロードした時刻

ファイルのイメージ

	A	B	C	D	E	F	G
1	#学級	出席番号	問1	問2	問3	正答数	正答率
2	1	1	1	1	1	3	100.00%
3	1	2	1	1	未解答	2	66.70%
4	1	3	未解答	未解答	未解答	0	0.00%
5	1	4	1	1	1	3	100.00%
6	1	5	未解答	未解答	未解答	0	0.00%
7	1	6	1	未解答	未解答	1	33.30%
8	1	7	未解答	未解答	未解答	0	0.00%

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-5　児童生徒のシート解答を確認する

実施状況の一覧から児童生徒を選択し、児童生徒ごとのシート解答結果等を確認します。
※実施状況一覧が表示された状態から説明をします。実施状況一覧の表示をしていない場合は、「3-1-1 実施状況の一覧を表示する(p.12)」を参照してください。

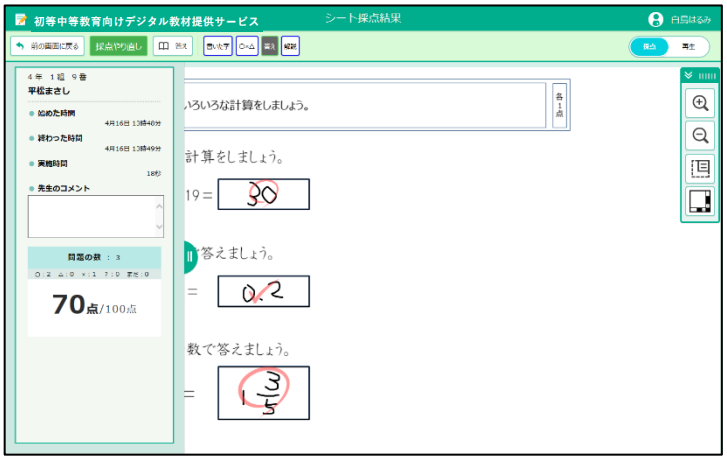
1 確認する児童生徒名をタップします。

2 シートプレビューが表示され、選択した児童生徒が実施したシートイメージを確認できます。
採点結果を確認する場合は、❶シートを選択し、❷「結果を見る」をタップします。

ポイント　採点済みシートの場合

「採点済み」のシートを選択した場合は、「答え合わせ」をタップし、採点を行うことができます。
採点の操作については「3-1-7 採点、コメントを入力する(p.26)」の手順２以降を参照してください。

3 シート採点結果が表示されます。



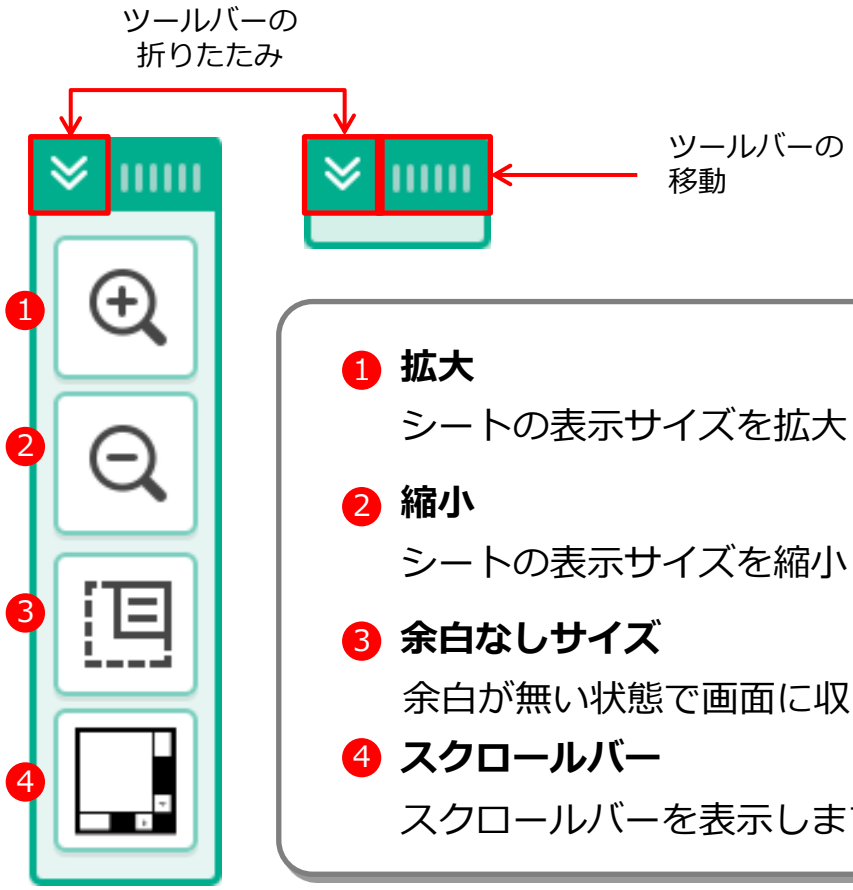
ポイント　採点やり直し ボタン

採点のやり直しができます。
採点の操作については「3-1-7 採点、コメントを入力する(p.26)」の手順２以降を参照してください。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント ツールバー

シートが表示される画面では、シートを操作するための「ツールバー」が表示されます。シートプレビューではシートの表示サイズを調整するツールバーが表示されます。



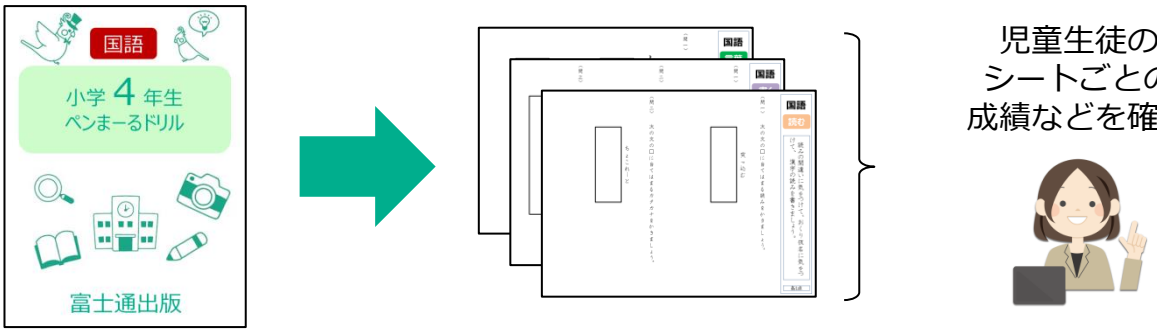
1. **拡大**
   シートの表示サイズを拡大します。
2. **縮小**
   シートの表示サイズを縮小します。
3. **余白なしサイズ**
   余白が無い状態で画面に収まるサイズで表示します。
4. **スクロールバー**
   スクロールバーを表示します。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-6　個票を確認する

実施状況の一覧から児童生徒を選択し、児童生徒ごとの実施状況を確認します。

※ 実施状況一覧が表示された状態から説明をします。実施状況一覧の表示をしていない場合は、「3-1-1 実施状況の一覧を表示する(p.12)」を参照してください。



1 確認する児童生徒の「個票」をタップします。

2 個票画面が表示されます。
選択した児童生徒のシート別の実施状況を確認できます。

個票画面で最初に表示されるのは、「正答率」の情報のみです。
得点や答え合わせ回数など、その他の情報を確認したい場合は をタップします。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

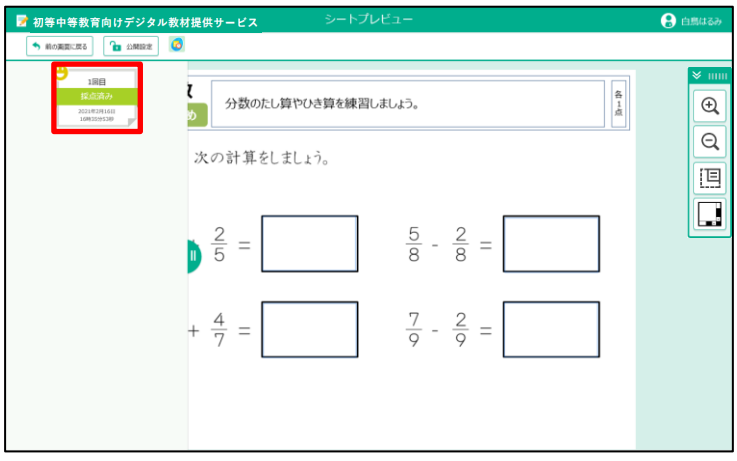
3 表示する情報を変更する場合は、「列表示/非表示」の中から表示したい情報のボタンをタップします。
タップをすることで、表示/非表示の切替ができます。
白いボタンは表示されている情報、グレーのボタンは非表示の情報になります。

ポイント

表示内容を変更するエリアを非表示にする場合は、 ≪ をタップします。

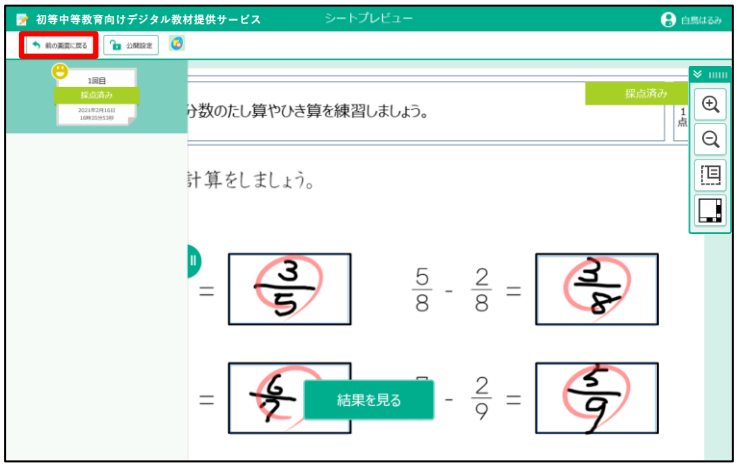
4 児童生徒のシート解答結果を確認する場合は、「シート名＼ドリル総計」のシート名をタップします。

5 シートプレビュー画面が表示されます。
児童生徒が実施したシートを確認する場合は、シートをタップします。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

6 児童生徒が実施したシートが表示されます。
内容を確認後、「前の画面に戻る」をタップします。



ポイント　採点結果の確認

児童生徒の採点結果を確認する操作については「3-1-5 児童生徒のシート解答を確認する(p.21)」の手順２以降を参照してください。

7 個票画面が表示されます。
※個票画面で表示される情報は最初の状態に戻ります。

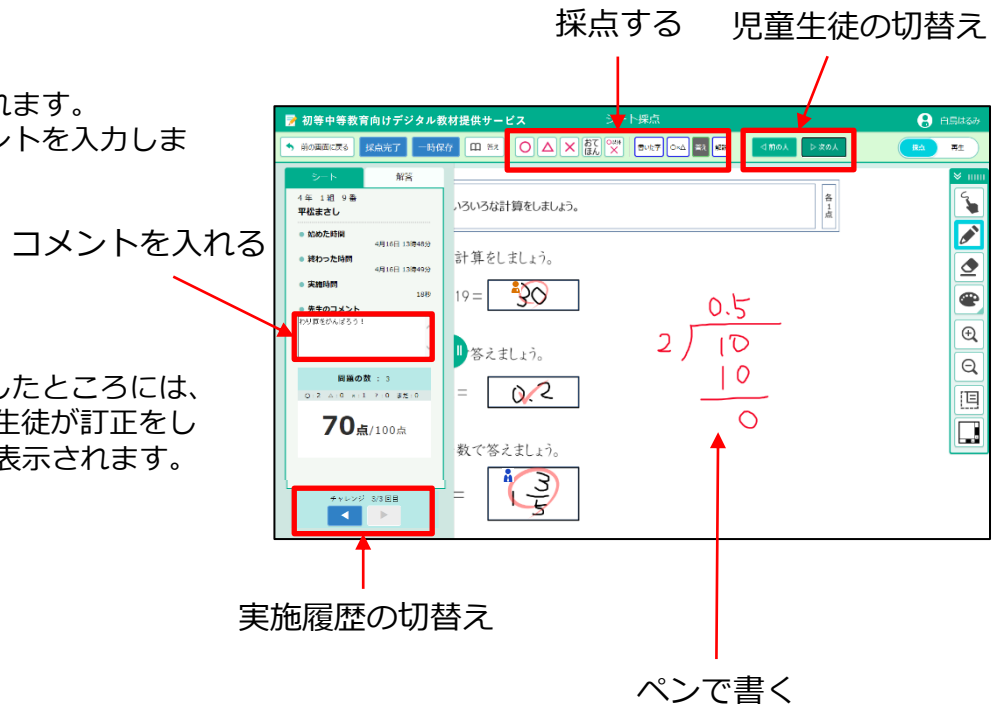
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-1-7　採点、コメントを入力する

実施状況の一覧から児童生徒を選択し、児童生徒ごとに採点したり、先生のコメントを入力します。※実施状況一覧が表示された状態から説明をします。実施状況一覧の表示をしていない場合は、「3-1-1 実施状況の一覧を表示する(p.12)」を参照してください。

1 確認する児童生徒の「採点」をタップします。

2 シート採点画面が表示されます。
採点したり、先生のコメントを入力します。

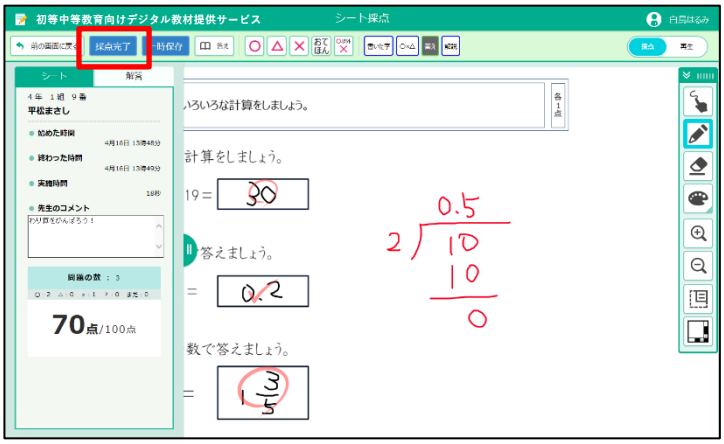


先生が手動で採点を訂正したところには、 のマークが表示され、生徒が訂正をしたところは のマークが表示されます。

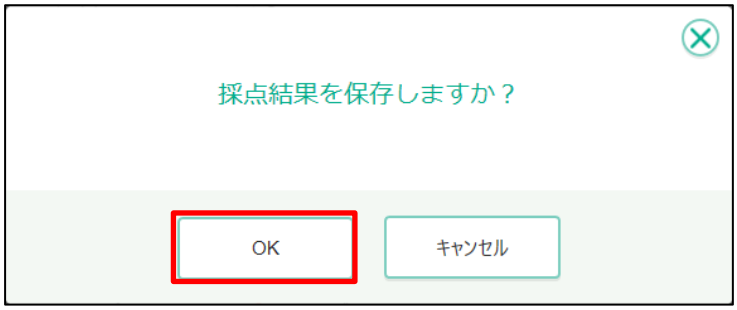
3 「採点完了」をタップします。

ポイント **一時保存**

一時的に離席する場合など、入力内容を一時保存します。



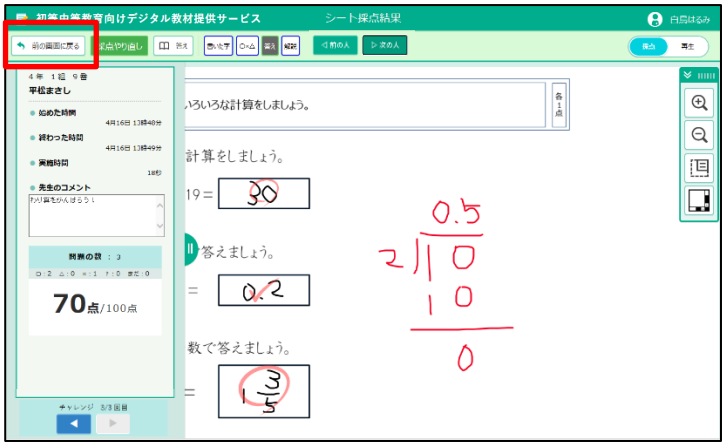
4 確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。



5 採点が完了します。
実施状況一覧に戻る場合は、「前の画面に戻る」をタップします。

ポイント **採点やり直し**

採点のやり直しができます。



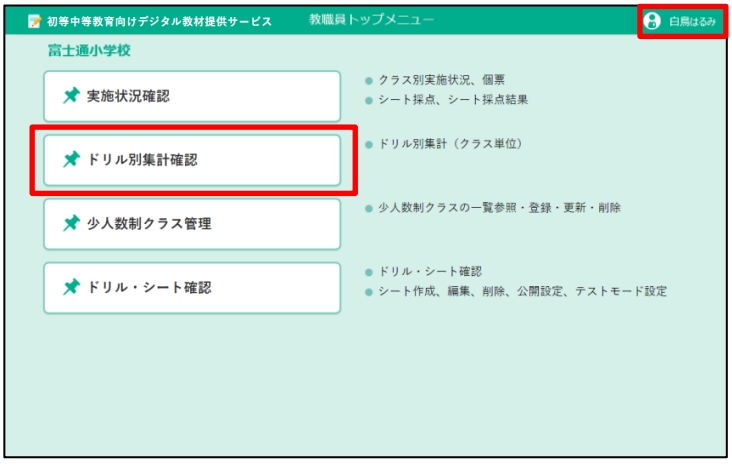
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3-2 ドリル別集計を確認する

選択したドリルについて、 指定した1クラスの実施記録を画面で確認します。また、1つ又は全クラスの実施記録を集計し、Excelなどで開けるCSV形式のファイルで出力します。最新の成績を集計対象とします。
出力したCSV形式のファイルは表計算ソフトなどでグラフにしたり、加工することができます。

※ 本書では、使用するブラウザがMicrosoft Edgeの場合を例に説明しています。ファイルダウンロード時の手順は使用するブラウザによって異なります。各ブラウザの手順に従って操作してください。

1 教職員トップメニュー画面で、「ドリル別集計確認」をタップします。



2 集計対象設定が表示されます。
「年度」「学年」「クラス」「ドリル学年」「ドリル教科」「ドリル名」
「集計期間」を指定し、「選択」をタップします。

ポイント **集計期間**

「集計期間」は、テキストボックス内をタップしてカレンダーから日付を選択できます。直接日付を入力することもできます。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3

ドリル別集計画面が表示されます。
CSV出力する場合、集計条件を指定し、「CSV出力」(赤枠)をタップします。

ポイント **戻る ボタン**

ドリル一覧画面に戻ります。

ポイント **集計対象の変更 ボタン**

集計対象の学年やクラスを切り替えます。集計対象設定が表示されます。

ポイント **他の画面への遷移**

表の中の特定の箇所をタップすることで対応する画面が表示されます。

タップする欄	表示される画面
シート番号	シート別実施状況画面 (p.16)
児童生徒氏名	児童生徒の進捗画面(個票 p.23)
実施回数	シート採点画面 (p.26)

4

CSV出力時、通知バーが表示されます。
「名前を付けて保存」をタップします。

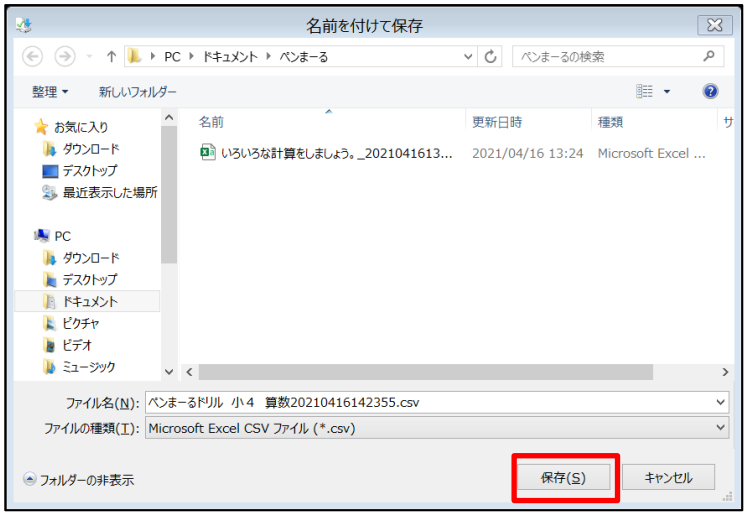
注意

右図は、使用するブラウザがMicrosoft Edgeの場合の例です。
使用するブラウザにより、CSV出力時に表示される画面が異なります。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

5

「名前を付けて保存」が表示されます。
保存場所やファイル名を指定して「保存」をタップします。

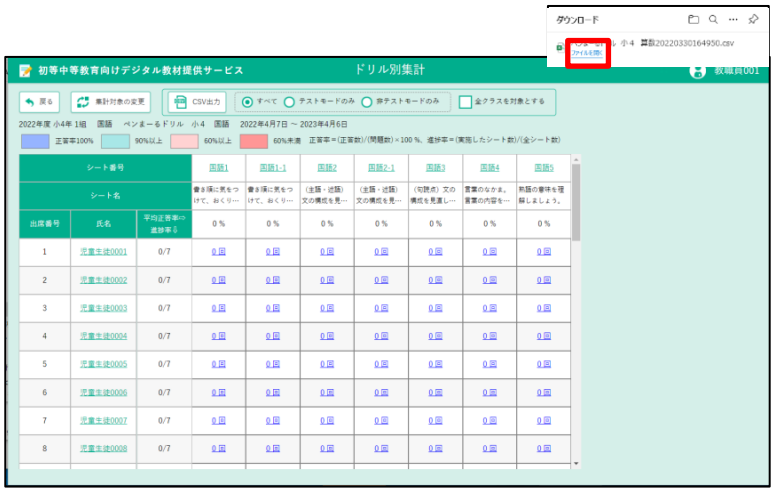


ポイント　ファイルの保存場所

保存場所やファイル名の指定は任意です。

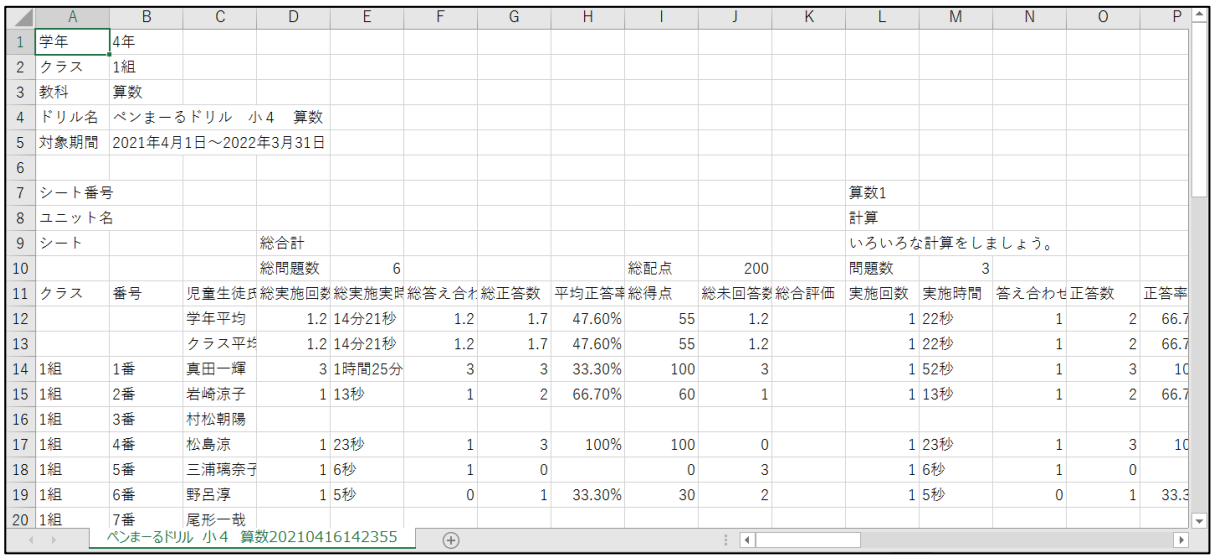
6

通知バーに「ファイルを開く」と表示されたらダウンロード完了です。
引き続き内容を確認する場合は「ファイルを開く」をタップします。



7

表計算ソフトウェアが起動し、ダウンロードしたファイルの内容が表示されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	学年	4年														
2	クラス	1組														
3	教科	算数														
4	ドリル名	ペンまーるドリル　小4　算数														
5	対象期間	2021年4月1日～2022年3月31日														
6																
7	シート番号											算数1				
8	ユニット名											計算				
9	シート			総合計								いろいろな計算をしましょう。				
10				総問題数	6				総配点	200		問題数	3			
11	クラス	番号	児童生徒氏	総実施回数	総実施実時	総答え合わ	総正答数	平均正答率	総得点	総未回答数	総合評価	実施回数	実施時間	答え合わせ	正答数	正答率
12			学年平均	1.2	14分21秒	1.2	1.7	47.60%	55	1.2		1	22秒	1	2	66.7
13			クラス平均	1.2	14分21秒	1.2	1.7	47.60%	55	1.2		1	22秒	1	2	66.7
14	1組	1番	真田一輝	3	1時間25分	3	3	33.30%	100	3		1	52秒	1	3	10
15	1組	2番	岩崎涼子	1	13秒	1	2	66.70%	60	1		1	13秒	1	2	66.7
16	1組	3番	村松朝陽													
17	1組	4番	松島涼	1	23秒	1	3	100%	100	0		1	23秒	1	3	10
18	1組	5番	三浦璃奈子	1	6秒	1	0		0	3		1	6秒	1	0	
19	1組	6番	野呂淳	1	5秒	0	1	33.30%	30	2		1	5秒	0	1	33.3
20	1組	7番	尾形一哉													

ペンまーるドリル 小4 算数20210416142355

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ダウンロードしたファイルのイメージは次のとおりです。

ファイル名の例

サンプル算数ドリル_小4_算数20210416142355.csv

ドリル名　学年　教科　ダウンロードした日付　ダウンロードした時刻

ファイルのイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	学年	4年														
2	クラス	1組														
3	教科	算数														
4	ドリル名	ペンまーるドリル　小４　算数														
5	対象期間	2021年4月1日～2022年3月31日														
6																
7	シート番号											算数1				
8	ユニット名											計算				
9	シート			総合計								いろいろな計算をしましょう。				
10				総問題数	6				総配点	200		問題数	3			
11	クラス	番号	児童生徒氏	総実施回数	総実施実時	総答え合わ	総正答数	平均正答率	総得点	総未回答数	総合評価	実施回数	実施時間	答え合わせ	正答数	正答率
12			学年平均	1.2	14分21秒	1.2	1.7	47.60%	55	1.2		1	22秒	1	2	66.7
13			クラス平均	1.2	14分21秒	1.2	1.7	47.60%	55	1.2		1	22秒	1	2	66.7
14	1組	1番	真田一輝	3	1時間25分	3	3	33.30%	100	3		1	52秒	1	3	10
15	1組	2番	岩崎涼子	1	13秒	1	2	66.70%	60	1		1	13秒	1	2	66.7
16	1組	3番	村松朝陽													
17	1組	4番	松島涼	1	23秒	1	3	100%	100	0		1	23秒	1	3	10
18	1組	5番	三浦璃奈子	1	6秒	1	0		0	3		1	6秒	1	0	
19	1組	6番	野呂淳	1	5秒	0	1	33.30%	30	2		1	5秒	0	1	33.3
20	1組															

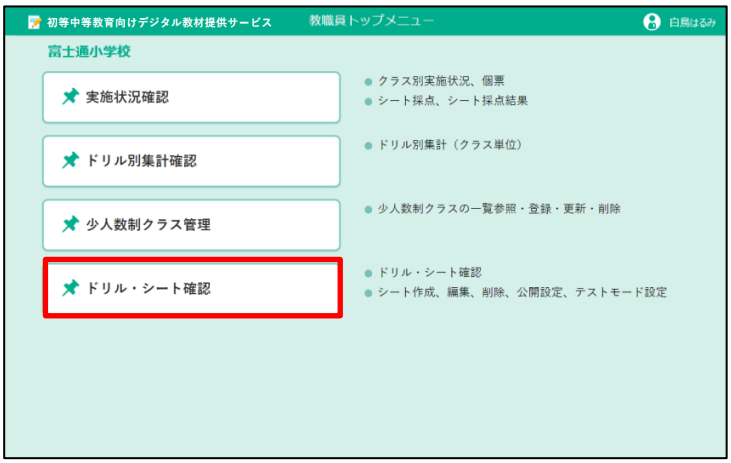
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4章　教材を管理する

4-1 教材を確認する

購入した教材を確認できます。

1 教職員トップメニュー画面で、「ドリル・シート確認」をタップします。



2 管理ドリル一覧画面が表示されます。
編集する学年のドリルを表示します。
「他の学年」(右図①)をタップします。

ポイント

「戻る」で教職員トップメニューに戻ることができます。

確認するドリルが表示されている場合は操作４に進みます。

※ドリル一覧が上記のようにサムネイルで表示されず表形式で表示された場合(p.43参照) 、画面右上の「一覧表示切替え」ボタン(上図②)をタップすることで表示を切替えできます。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

3 学年選択ダイアログが表示されます。
学年をタップします。
※右の図は「小4年」を選択した
イメージです。

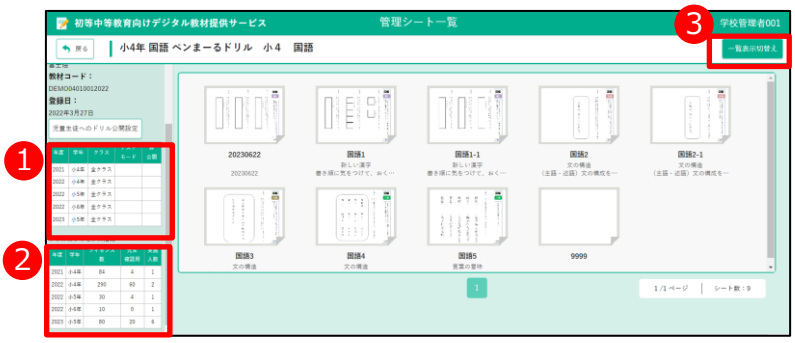
4 管理ドリル一覧画面が表示されます。
確認するドリルをタップします。

ポイント
「戻る」で教職員トップメニューに
戻ることができます。

5 管理シート一覧画面が表示されます。
1公開設定や2 ライセンス数、実施人数を確認できます。

ポイント **公開設定**
ドリルごとに児童生徒へ公開／非公開の設定ができます。
公開設定の操作については「4-2 教材を公開する(p.36)」を参照してください。

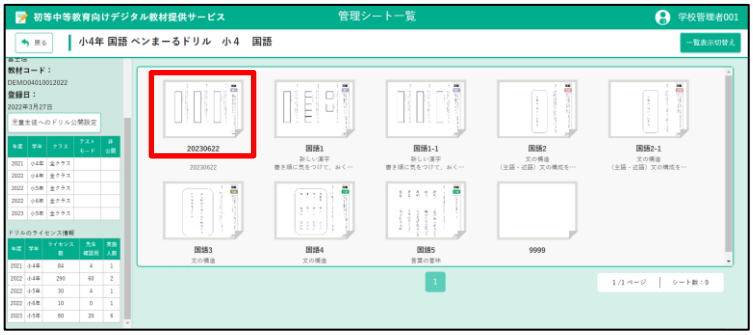
ポイント **ライセンス数と実施人数**
購入したライセンス数とドリルを実施した児童生徒数が表示されます。ライセンス数を超えてドリルを実施することはできません。利用する児童生徒が増える場合には購入された教材の販売代理店までご連絡ください。



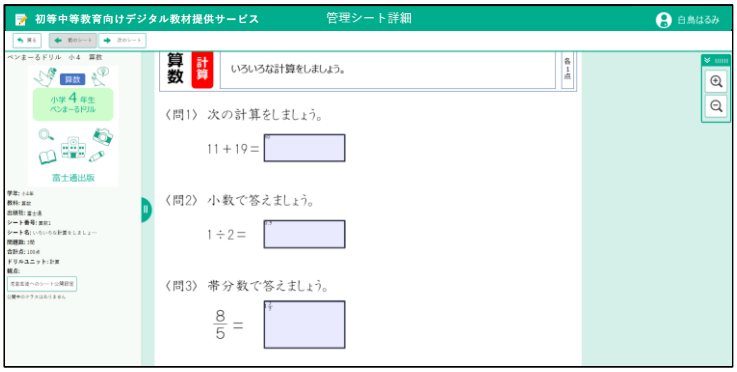
※シート一覧が上記のようにサムネイルで表示されず表形式で表示された場合(p.43参照) 、画面右上の「一覧表示切替え」ボタン(上図③)をタップすることで表示を切替えできます。

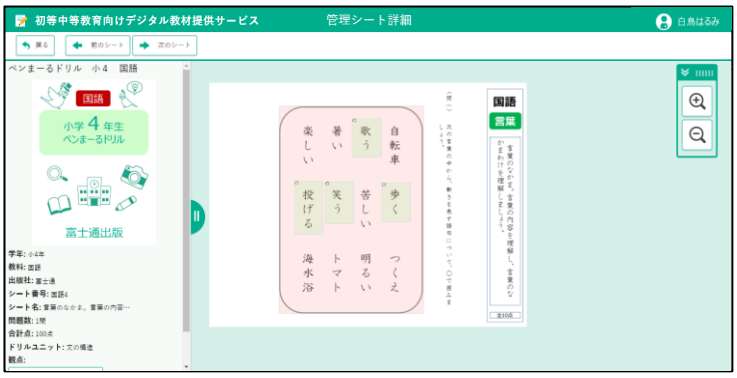
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

6 確認するシートをタップします。



7 管理シート詳細画面が表示されます。薄い青色やピンク色、緑色の四角形に解答枠が設定されています。デジタル教材提供サービスは解答枠に書かれた文字を自動採点します。





Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント ドリルおよびシートの並び順

管理ドリル一覧画面、管理シート一覧画面でのドリル及びシートの並び順は以下のルールで並んでいます。

■管理ドリル一覧での並び順

1.出版年度の文字コード順
2.教科の表示順
（国語→算数→理科→社会→外国語…）
3.出版社の名称順
4.ドリル表示順の数値の昇順
5.ドリル名

■管理シート一覧での並び順

1.シート表示順の数値の昇順
2.シート番号

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4-2 教材を公開する

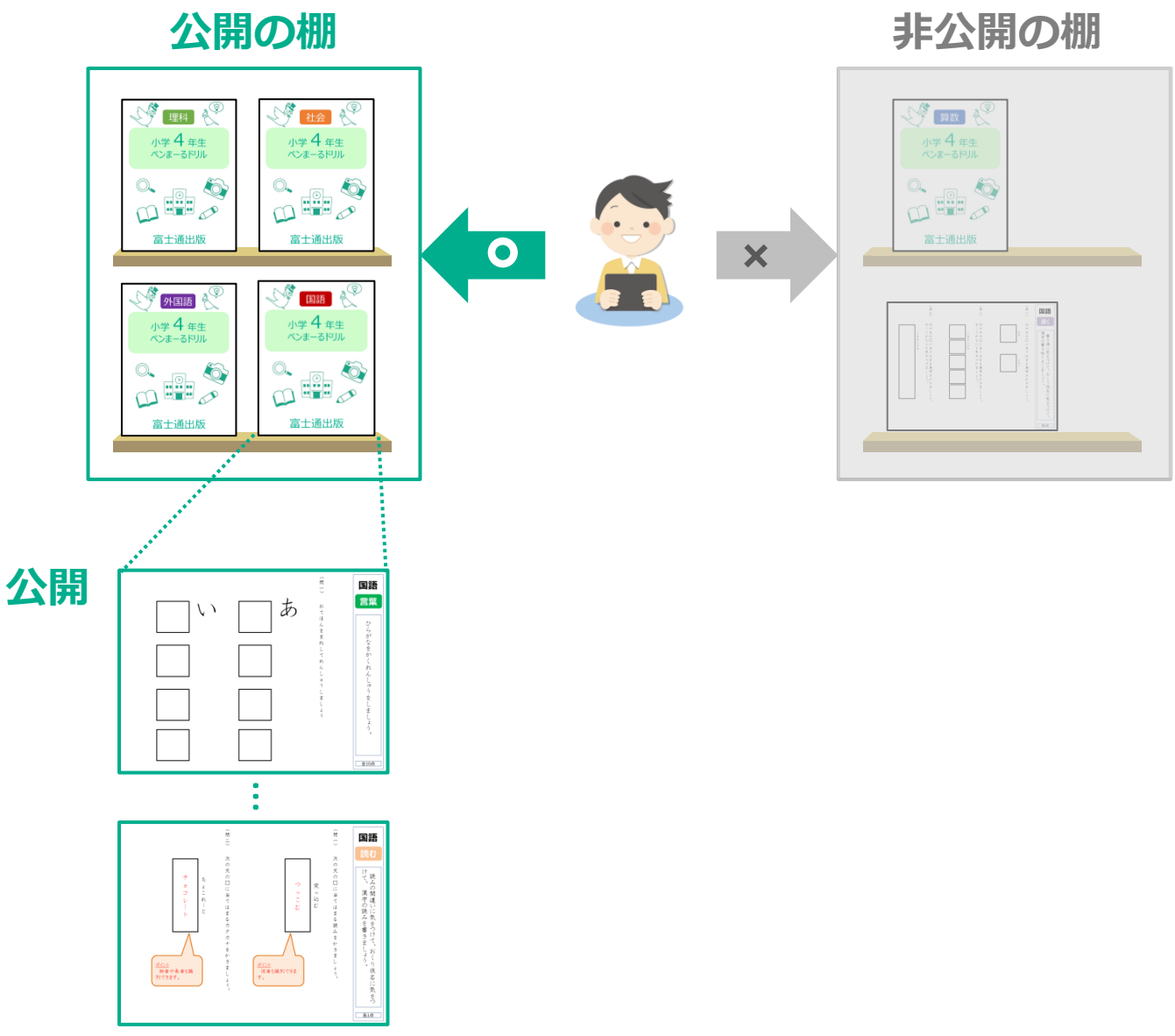
購入した教材を児童生徒が使えるようにするためには、教材を公開します。

4-2-1　教材の公開について

教材は、特定のクラスのみが使えるようにできます。また、テスト教材等、購入した教材によっては初期状態が非公開になっているため、利用時に公開状態に設定しなければなりません。公開／非公開の設定は、ドリル単位又はシート単位で指定できます。

また、教材をテストモードで公開するのか、自習モードで公開するのかも本メニューで設定します。

公開／非公開のイメージ

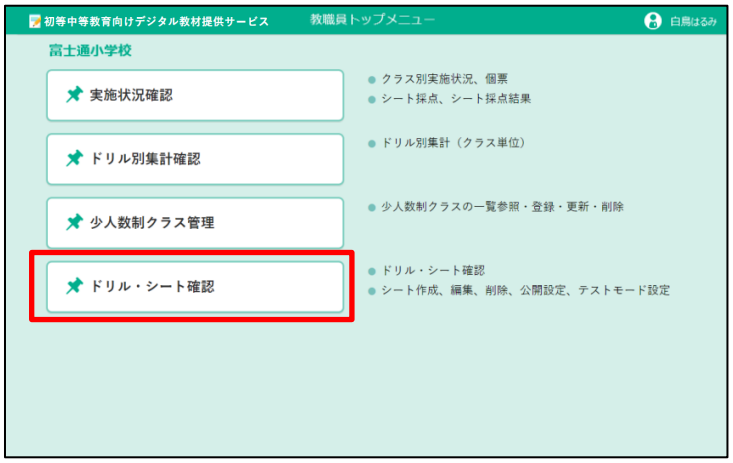


Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4-2-2　教材の公開設定

作成した教材を児童生徒が使えるように公開します。

1 教職員トップメニューで、「ドリル・シート確認」をタップします。



2 管理ドリル一覧画面が表示されます。設定するドリルをタップします。

3 管理シート一覧画面が表示されます。「児童生徒へのドリル公開設定」をタップします。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4

公開設定ダイアログが表示されます。
教材を公開する ❶「年度」を設定します。
❷「全クラス」をタップします。

5

「学年」「クラス」を選択します。
テストモードで公開する場合は、「テストモード」の□をタップしてチェックを入れます。

選択できる学年は教材をお申込みいただいた学年のみです。

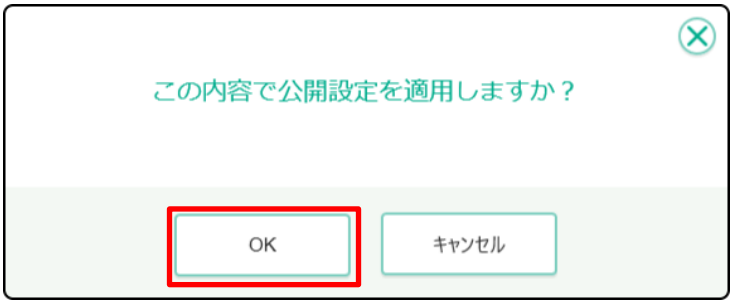
※テストモードとは
テストモードにすると児童生徒は同じシート実施履歴に再度やり直しをすることができなくなります。一度採点したシートのやり直しをさせたくない場合に使います。

6

公開範囲を決定後、「適用」をタップします。

7

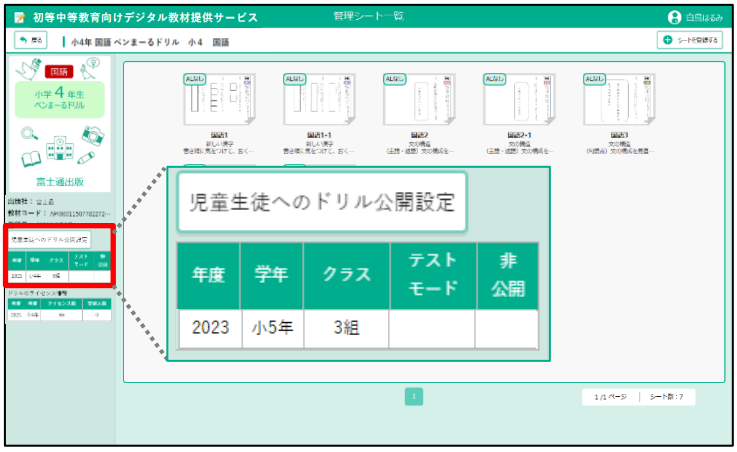
確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

8

管理シート一覧画面が表示されます。
公開状況に設定結果が反映されます。



教材が児童生徒へ公開されました。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント

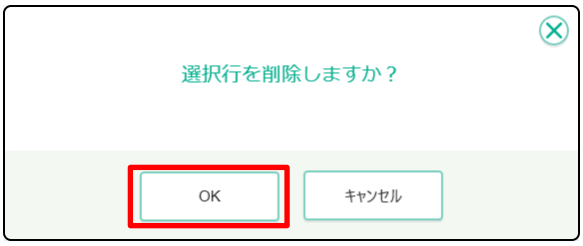
公開対象の削除

公開している教材について、公開しない学年やクラスがある場合は、公開対象から同学年やクラスを削除または非公開の設定をします。

●公開対象を削除する

公開設定ダイアログを表示し、削除する学年等を一覧から選択します。
選択後、「選択行を削除」をタップします。

確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。



一覧から削除されました。
「適用」をタップして更新します。

●一時的に非公開にする

公開設定ダイアログを表示し、公開しない学年等の「非公開」の□をタップしてチェックを入れます。

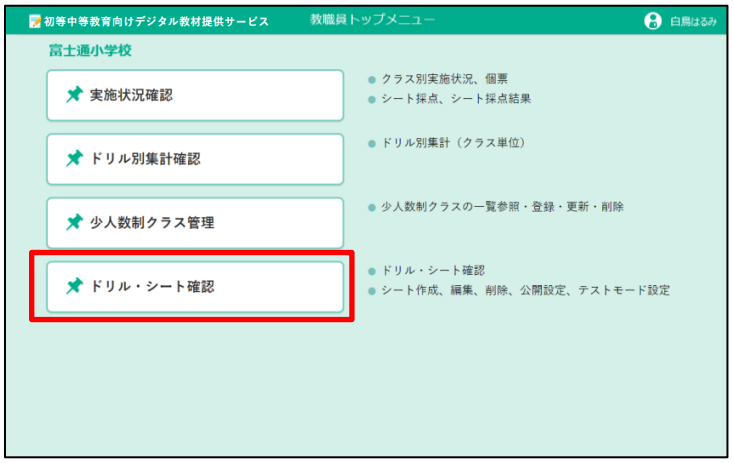
※ 公開設定を削除することでも非公開になりますが、「非公開」にチェックを入れて非公開にした場合は実施状況確認のドリル一覧で「非公開を含めて表示」設定をオンにしたときに一覧に表示されるようになります。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4-2-3　シートを公開・非公開にする

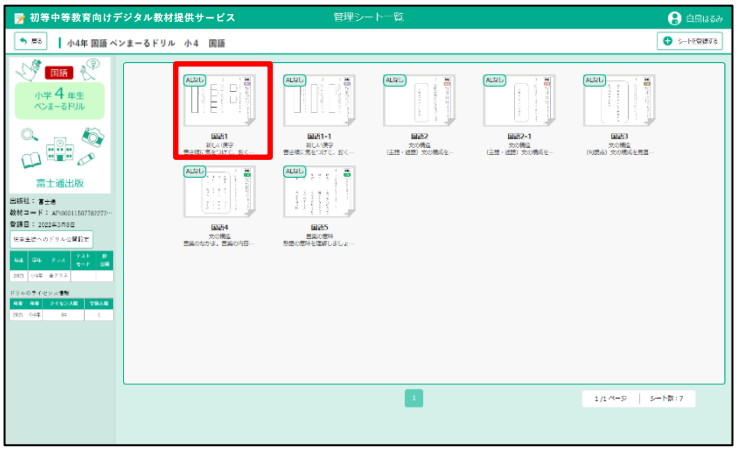
シートについて、公開／非公開を設定できます。シートの公開設定がない場合はドリル設定に従います。シートとドリルの設定が重なるところはシート設定の方が優先されます。

1 教職員トップメニューで、「ドリル・シート確認」をタップします。



2 管理ドリル一覧画面が表示されます。設定するドリルをタップします。

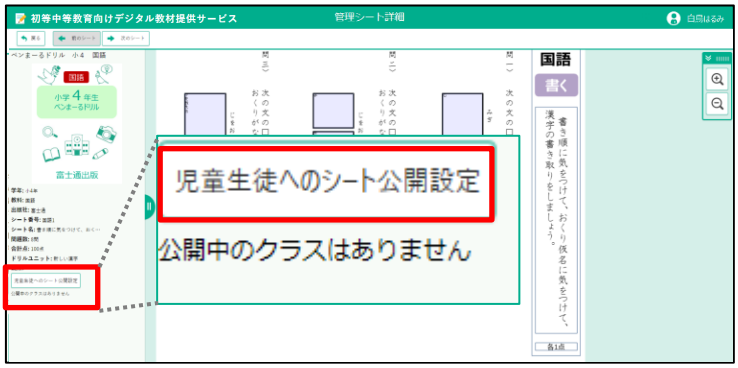
3 管理シート一覧画面が表示されます。設定するシートをタップします。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4

管理シート詳細が表示されます。
「児童生徒へのシート公開設定」をタップします。

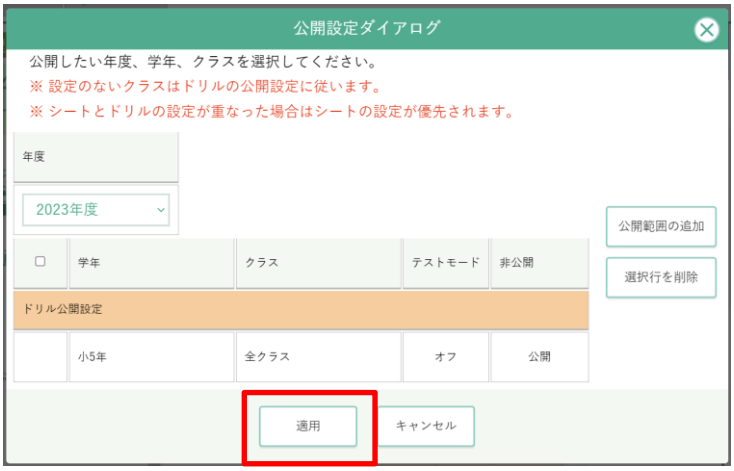


5

公開設定ダイアログ画面が表示されます。

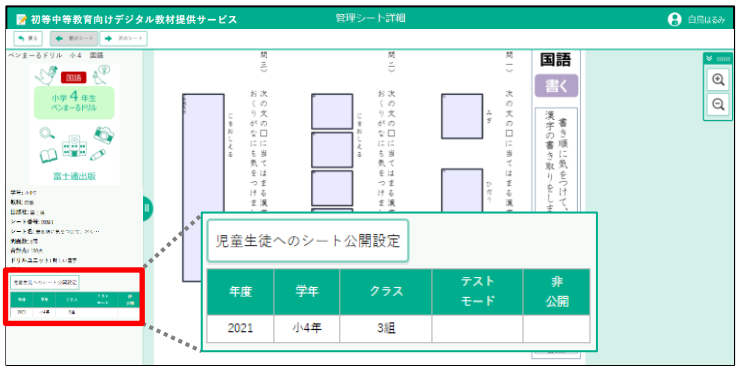
公開設定ダイアログの使い方は、「4-2-2 教材の公開設定」(p.37)の操作４から10を参考にしてください。

設定後、「適用」をタップし、
管理シート詳細画面に戻ります。



6

管理シート詳細画面が表示されます。
公開状況に設定結果が反映されます。
※右の図は、小4年3組だけに公開設定をした図です。他のクラスの児童生徒は見ることができません。



シートが児童生徒へ公開されました。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

ポイント ドリルおよびシート一覧の表形式表示

管理ドリル一覧画面、管理シート一覧画面では、「一覧表示切替え」ボタン(下記の①)をタップすると一覧表示を表形式とサムネイル形式とで切り替えられます。

■管理ドリル一覧の表形式

■管理シート一覧の表形式

表形式ではドリル・シートの公開状態とテストモード状態も✓マークの有無で一覧できます。初期状態では「全学年」「全クラス」のいずれかのクラスで公開またはテストモードになっているとき「✓」が付きます。学年とクラスのフィルタ設定(上記の②)を切り替えると、設定した学年とクラスの中のいずれかのクラスで公開またはテストモードになっているときに「✓」が付きます。

例：ドリルが2年1組のみ公開。フィルタ設定を「2年」「全クラス」にすると公開状態に✓が付きます。フィルタ設定を「2年」「2組」にすると✓が付きません。

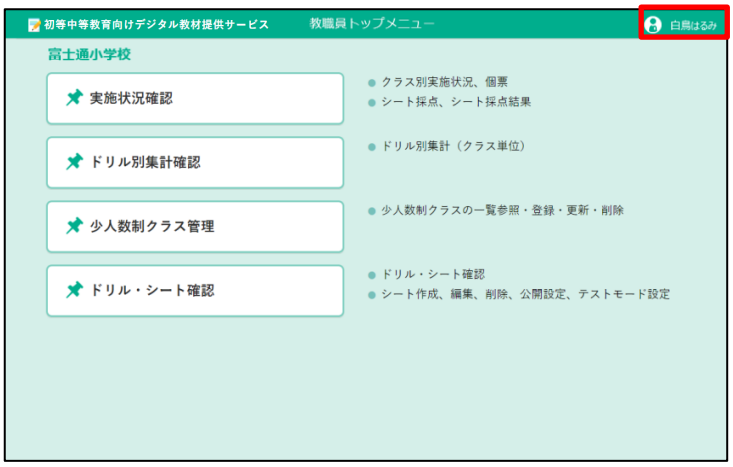
Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

5章　ユーザ管理など

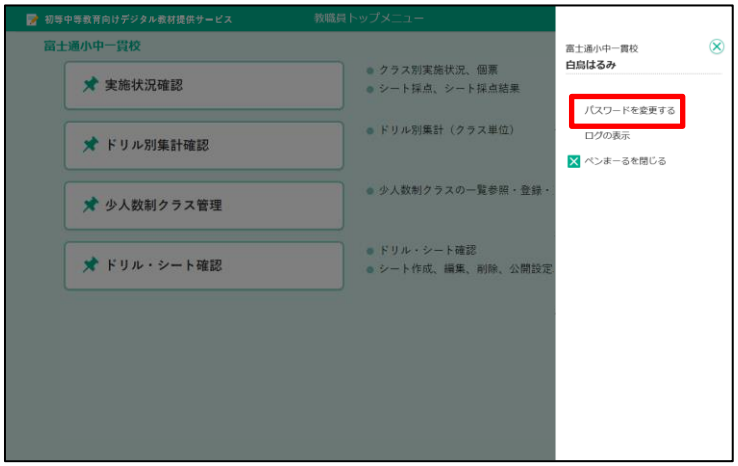
5-1 パスワードを変更する

パスワードの変更方法について説明します。
ログイン中の自分のパスワードを変更します。

1 「利用者名」をタップします。



2 グローバルナビゲーションが表示されます。
「パスワードを変更する」をタップします。

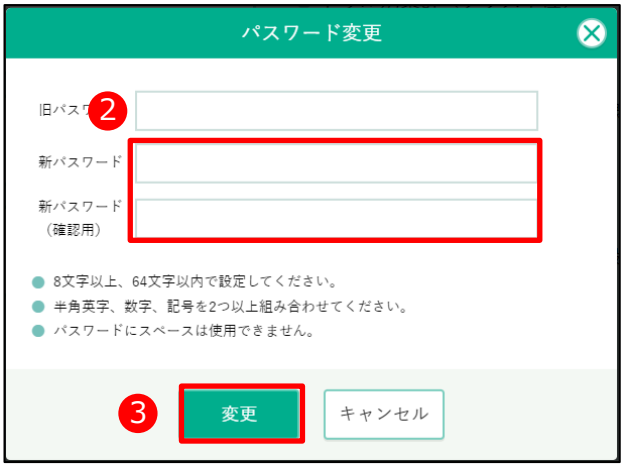


3 パスワード変更が表示されます。❶「旧パスワード」に現在ログインに利用しているパスワードを入力します。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4

❷「新パスワード」「新パスワード（確認用）」を入力し、❸「変更」をタップします。
※旧パスワードと同じパスワードは設定できません。

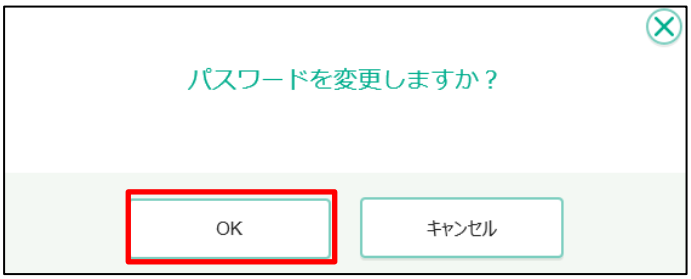


ポイント

パスワード入力ルールは次のとおりです。
・8文字以上、64文字以内で設定します。
・半角英字、数字、記号を2つ以上組み合わせます。
・スペースで開始または終了するパスワードは使用できません。

5

確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。



パスワードが変更されました。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

5-2 少人数制クラスを設定する

習熟度別少人数指導を行うための少人数制クラスを設定します。

5-2-1　デジタル教材提供サービスの少人数制クラス機能

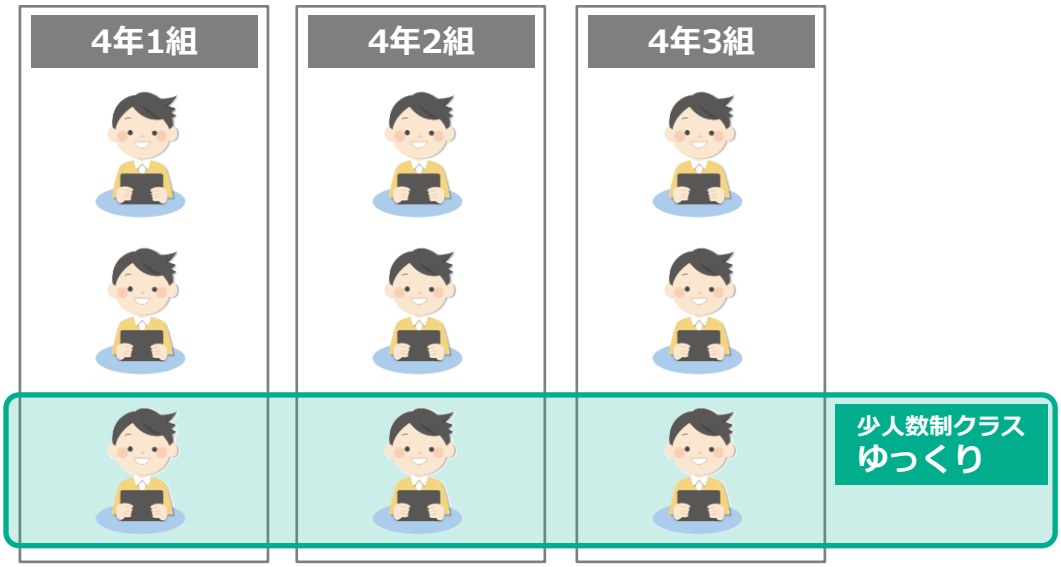
デジタル教材提供サービスの少人数制クラス機能を使うことで、クラス（組）単位ではなく、習熟度別の少人数単位で児童生徒の実施状況を確認できます。

少人数制クラスは一学年に対し、教科別に複数登録が可能です。

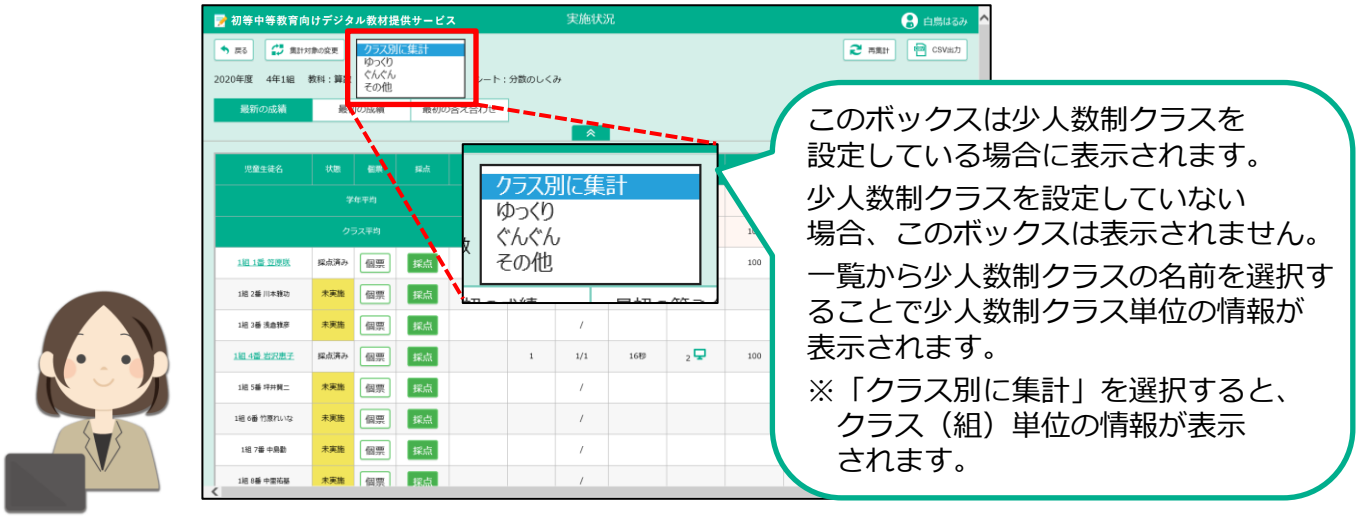
本設定をすることで、児童生徒が教材を使用する際、少人数制クラスを選択することができるようになります。（児童生徒の画面イメージは後述）

例）小学4年生の算数で少人数制クラス「ゆっくり」を設定した場合のイメージ

※1クラスの中のみで少人数制クラスを使用することもできます。



先生は、実施状況画面で少人数制クラスを選択することで、少人数制クラス単位の状況確認ができます。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

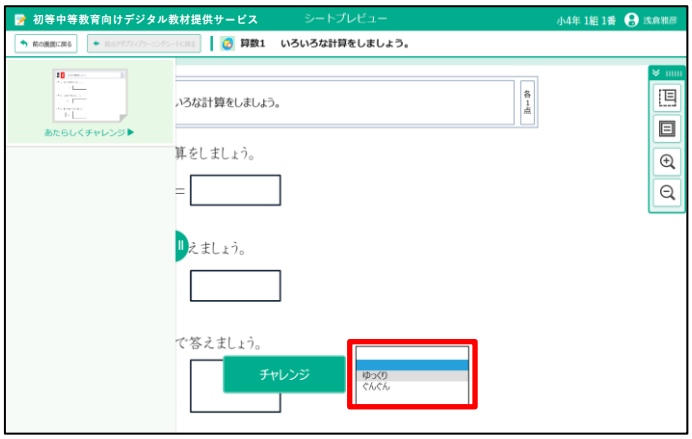
児童生徒の操作画面

少人数制クラスを設定した学年・教科の教材を実施する際、児童生徒の操作画面には「チャレンジ」の右横に少人数制クラスを選択する選択肢が表示されます。
ここで児童生徒が自身の少人数制クラスを選択することになります。

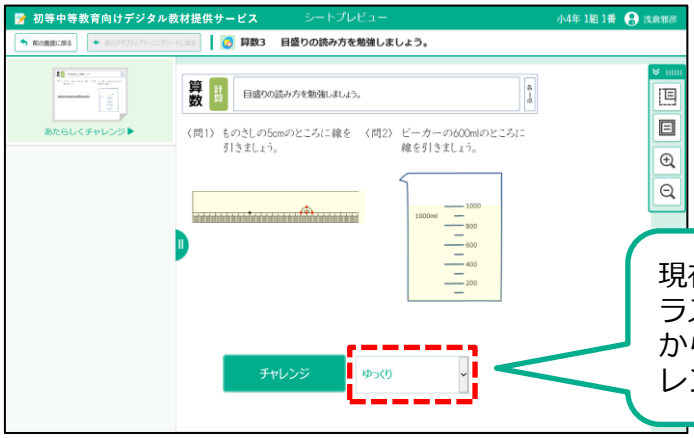
例）小学4年生の算数で少人数制クラス「ゆっくり」を設定した場合のイメージ

はじめて少人数制クラスを使用する際の画面イメージ

少人数制クラスは児童生徒自身が一覧から選択します。



少人数制クラスでの学習後、同教科の別の教材を選択した際の画面イメージ



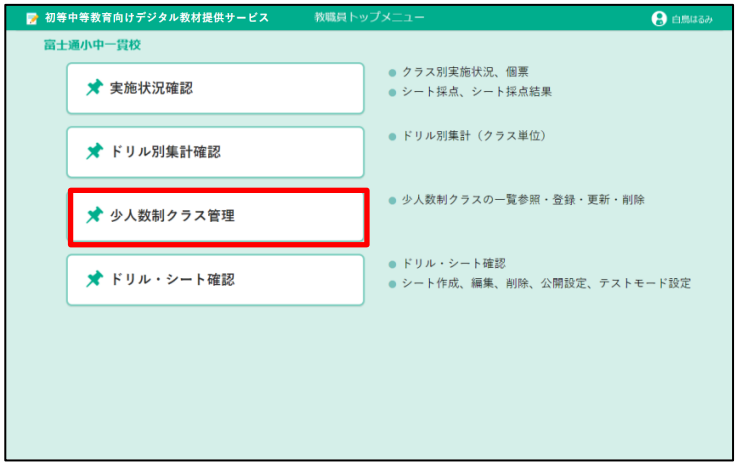
現在利用している少人数制クラスが表示されるため、一覧から選択せずに、すぐにチャレンジできます。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

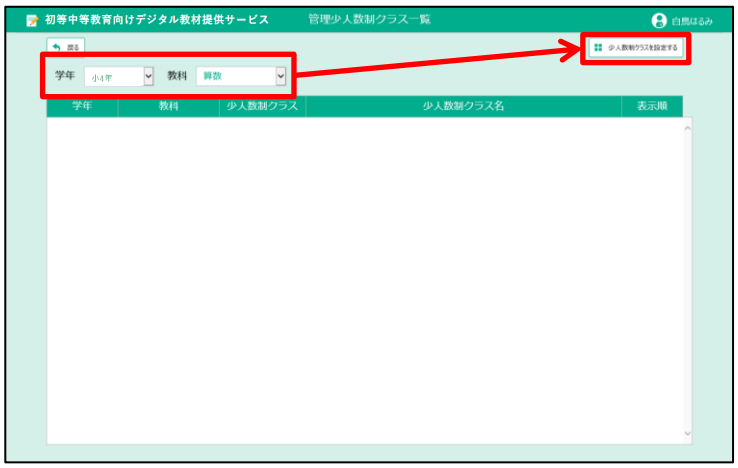
5-2-2　少人数制クラスを設定する

少人数制クラスを設定します。ここでは新規に登録する手順について説明します。

1 教職員トップメニュー画面で、「少人数制クラス管理」をタップします。



2 管理少人数制クラス一覧画面が表示されます。
少人数制クラスを設定する「学年」「教科」を指定し、「少人数制クラスを設定する」をタップします。



ポイント

少人数制クラスを設定する場合は、必ず「教科」を指定してください。

3 少人数制クラス設定が表示されます。
❶「少人数制クラス」の値（1～5）は、習熟度を意味します。
（値が大きいほうが習熟度が高い）

習熟度に合わせて ❷「少人数制クラス名」を入力します。

必要に応じて、❸「表示順」を修正します。ここで設定した表示順の並びで児童生徒が選択する少人数制クラスの一覧が表示されます。

ポイント　6つ以上のクラス設定

少人数制クラスを6つ以上設定する場合は、追加 をタップし、行を追加した上で必要な情報を入力します。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

4

設定しない少人数制クラスの行については、「削除」をタップし、行を削除します。
空白の行は削除しなければ保存ができないため、必ず削除してください。
※右の図の例だと、3行目～5行目は使用しないため、削除します。

5

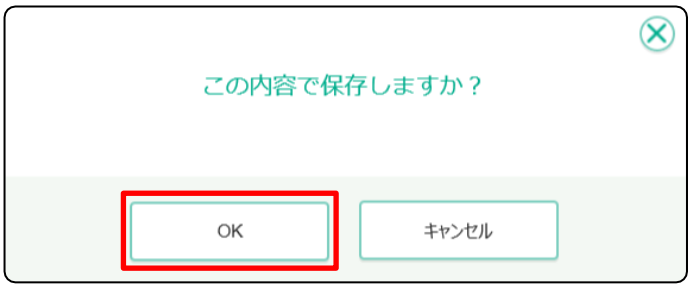
設定する少人数制クラスの情報が入力できたら「保存」をタップします。

ポイント

空白の行が残ったまま「保存」をタップすると「少人数制クラス名を入力してください。」というメッセージが表示され、保存できません。

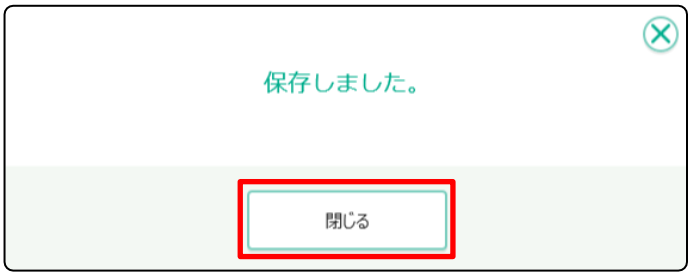
6

確認メッセージが表示されます。
「OK」をタップします。



7

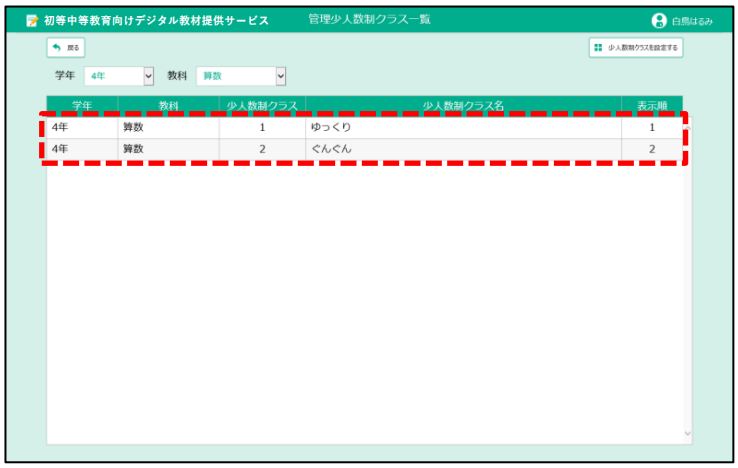
処理完了メッセージが表示されます。
「閉じる」をタップします。



Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

8

管理少人数制クラス一覧画面が表示されます。
設定した少人数制クラスが一覧表示されます。



ポイント　少人数制クラスの変更・削除

登録した少人数制クラスの変更・削除方法は、登録の操作と同じです。
少人数制クラスを設定する「学年」「教科」を指定し、「少人数制クラスを設定する」をタップして表示される少人数制クラス設定で変更・削除します。

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

デジタル教材提供サービス　操作マニュアル

発行日　　2024年2月8日
発行責任　　富士通Japan株式会社

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED