

学習サービス「navima」簡易マニュアル資料

凸版印刷株式会社

INDEX

<ドリル基本操作編>

1. 児童生徒の操作について		
1-1. ログインについて	...	P3
1-2. ドリルの実施について		
1-2-1. ドリルの実施について	...	P3-P4
1-2-2. 手書きメモ機能について	...	P4
1-2-3. お助け動画について	...	P4
1-2-4. ドリル問題の解答について	...	P5
1-2-5. 自動採点について	...	P5
2. 教員の操作について		
2-1. ログインについて	...	P6
2-2. 習熟度の確認について		
2-2-1. 学級単位	...	P6
2-2-2. 個人単位	...	P6

<学びあいツール基本操作編>

3. 学びあいツールとは	...	P7
4. 学びあいツールの操作について		
4-1. 課題の作成・配信について	...	P7
4-2. 課題の実施について	...	P8
4-3. 課題実施状況の確認について		
4-3-1. 採点	...	P9
4-3-2. 比較・共有	...	P9

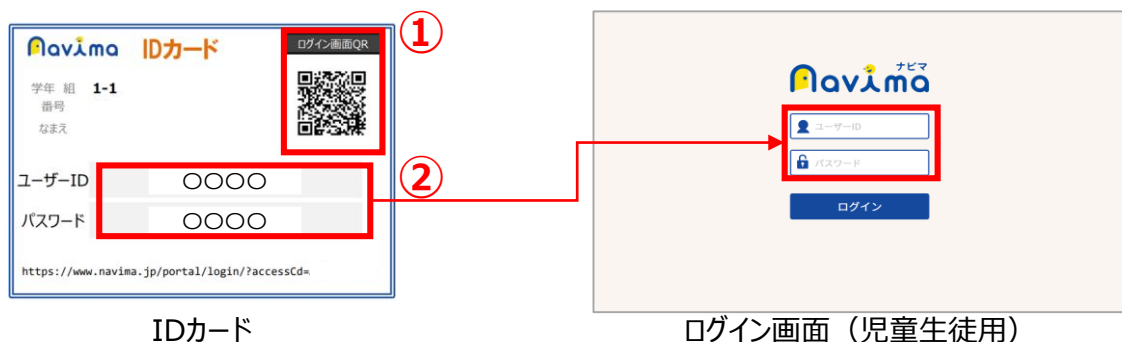
<児童生徒の追加・除籍対応について>

5. 転入生の対応について		
5-1. 転入生アカウントの名前を変更	...	P10
5-2. アカウントの新規発行	...	P10
6. 転出生の対応について	...	P11
7. 困ったときの連絡先について	...	P11

ドリル基本操作編

【1. 児童生徒の操作について】

1-1. ログインについて



①IDカードのQRコードを読み込み、navimaのログイン画面を立ち上げます。

※学校ごとにログイン画面のURLは異なります

②ログイン画面より、「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。

③ホーム画面が表示されればログイン完了です。

1-2. ドリルの実施について



①学習者ホーム画面より、実施するドリルの教科を選択します。（※表記は学年によって異なります。）

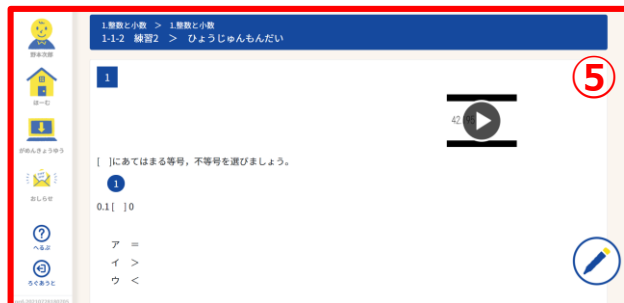
1-2-1. ドリルの実施について



②実施するドリルの学年を選択できます

③単元を選択し、実施したいドリルのトロフィーアイコンを選択します。

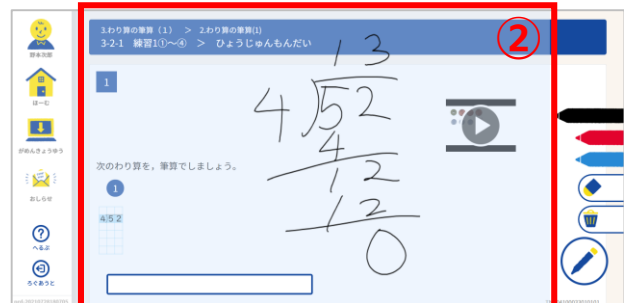
ドリル基本操作編



④ドリルにチャレンジしますか？と表示されたら、「OK」ボタンを選択します。

⑤問題が表示されます。

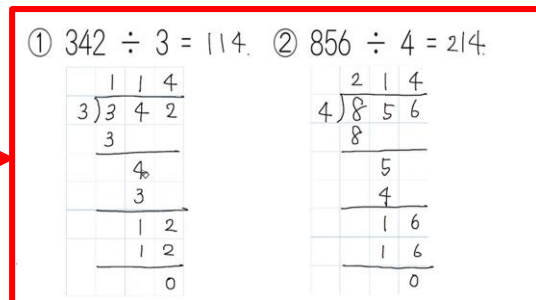
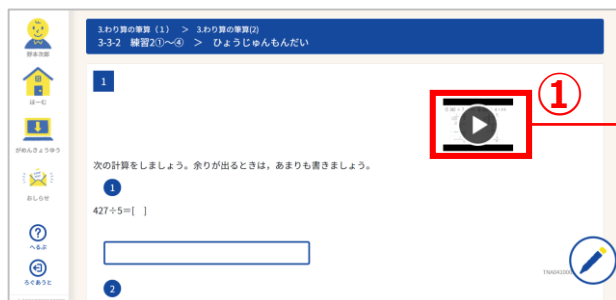
1-2-2. 手書きメモ機能について



①[]ボタンを選択すると、手書き用の枠が表示されます。

②計算の途中式等、思考の過程をメモすることができます。

1-2-3. お助け動画について

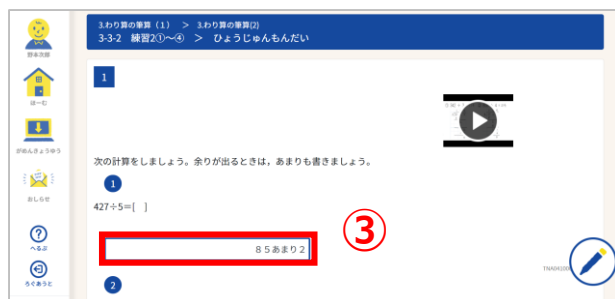
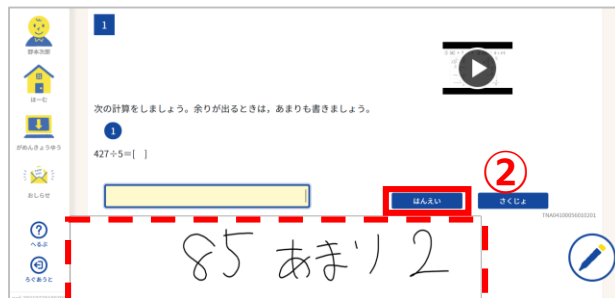
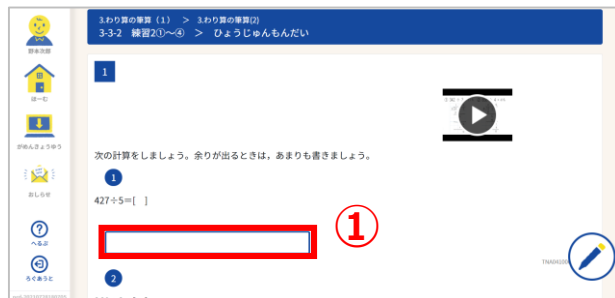


①[]ボタンを選択すると、問題の解き方の動画が再生されます。

※ドリルと同問題を解説するものではありません。

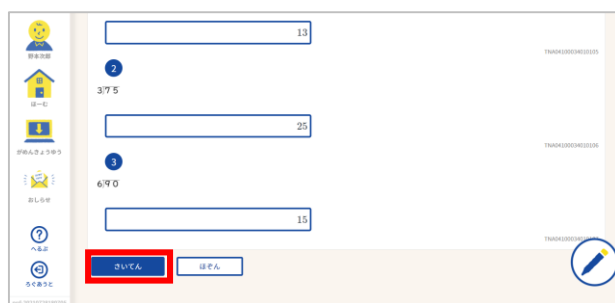
ドリル基本操作編

1-2-4. ドリル問題の解答について



- ① 解答欄をタップ（選択）します。
- ② 手書き解答欄（上記、点線赤枠参考）が立ち上がったら、解答を記入、「はんえい」ボタンを選択します。
- ③ 手書きの解答がテキストデータに変換されます。
(キーボードでも解答入力ができます。)

1-2-5. 自動採点について

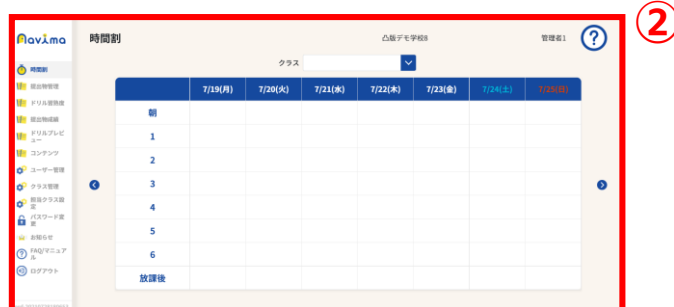


- ① [採点]ボタンを選択します。
(学習を中断する際は、[保存]することもできます。)
- ② 間違えた場合は、すぐに採点結果と解答や解説を確認することができます。
満点を取った場合、トロフィーやハンコの画像が表示されます。
(トロフィーやハンコの画像をタップすると、解答や解説を確認することができます。)

ドリル基本操作編

【2. 教員の操作について】

2-1. ログインについて



①ログイン画面より、「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。

※児童生徒用のログイン画面のURLと異なります（学校ごとにログイン画面のURLは異なります）

②時間割の画面が表示されたら、ログイン完了です。

2-2. 習熟度の確認について

2-2-1. 学級単位



①共通メニューより、[ドリル習熟度]を選択します。

②「クラス」「教科」「科目」「単元」を選択すると、学級単位での習熟状況の分布を視覚的に確認できます。

③習熟状況分布のグラフを選択すると、個人の習熟状況を確認できます。

2-2-2. 個人単位



① [児童・生徒別へ切り替え]ボタンを選択します。

②児童・生徒の各ドリルの実施状況を色（習熟状況）× 数字（ドリル実施回数）で確認できます。

※ほかにも個人単位で、学習時間、正答率についても確認できます。

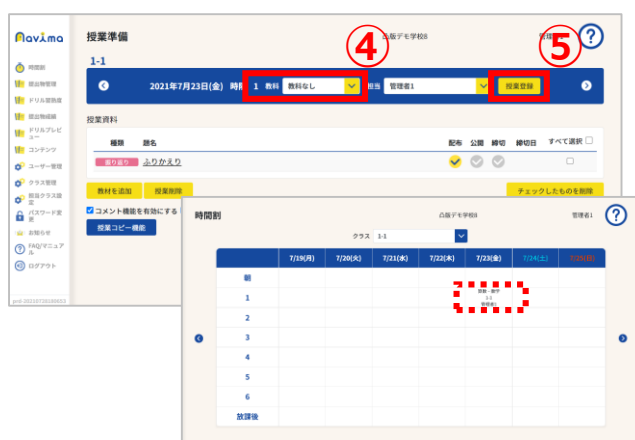
学びあいツール基本操作編

【3. 学びあいツールとは】

学びあいツールは、ドリルとは異なり、教員オリジナルの課題を自由に作成し児童生徒へ配信することができます。児童生徒の解答は教員画面にて一覧で表示して確認したり、複数の解答を比較・共有することができます。また学びあいツールの課題は自動採点はできませんが、教員は児童生徒の解答に対して、4段階で採点することができます。

【4. 学びあいツールの操作について】

4-1. 課題の作成・配信について（教員の操作）



① 共通メニューより、[時間割]を選択します。

② 課題を配信するクラスを選択します。

③ 課題を出したい時間割を選択します。

（例：7/23(金)の1時間目の場合、上記点線部分を選択）

④ 授業準備画面が表示されたら、「教科」を選択します。（担当には使用しているユーザーの名前が入ります。）

⑤ [授業登録]ボタンを選択すると、時間割画面に反映されます。



⑥ [教材を追加]ボタンを選択します。

⑦ 作成する教材の題名を入力します。※締切、評価の観点も任意で設定可能です。

⑧ テキスト、手書き、カメラ、画像の中からパーツを選択し、配信する教材を作成します。

⑨ [登録]ボタンを選択すると、児童生徒に教材が配信されます。

学びあいツール基本操作編

4-2. 課題の実施について（児童・生徒の操作）



※ [提出物] に表示される課題は
ドリルではございませんのでご注意ください。

①学習者ホーム画面より、上記点線で囲ったなかから実施する課題を選択します。



②ペンの色を選択し、手書きで解答を記入します。

（※先生から配信された課題は、手書き解答のみです。）

③ [+]ボタンを選択で、ページを追加できます。

④追加したページは、テキスト、手書き、カメラ、画像の中から1つ選択し、自由に記入することができます。

⑤ [提出]ボタンを選択すると、先生に提出されます。

学びあいツール基本操作編

4-3. 課題実施状況の確認について（教員の操作）

4-3-1. 採点



- ① 共通メニューより、[提出物管理]を選択します。
- ② 確認したい課題の「クラス」「日付」「時間」「教科」を選択します。
- ③ 点線で囲んだ部分に表示されるので、確認したい課題を選択し、提出物一覧ページを開きます。
- ④ 名前横にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑤ 4種類の[評価]ボタンを選択すれば、チェックした児童生徒の解答に対して、まとめて採点することができます。

4-3-2. 比較・共有



- ① 比較したい児童生徒の解答にチェックを入れます。
- ② [比較] ボタンを選択します。
- ③ 点線で囲んだように、比較したい児童生徒の解答だけを取り上げて表示します。

※ [画面共有] を押すと、児童生徒のホーム画面の [画面共有] より、
教員画面と同内容を確認することができます

児童生徒の追加・除籍対応について

【5. 転入生の対応について】

navimaの初期設定に関しては、7/21時点での校務支援システムの情報をもとにアカウントを発行しています。そのほかにも7/22以降に転入してきた児童生徒用として、転入生アカウントを各クラス5つずつ用意しています。

5-1. 転入生アカウントの名前を変更

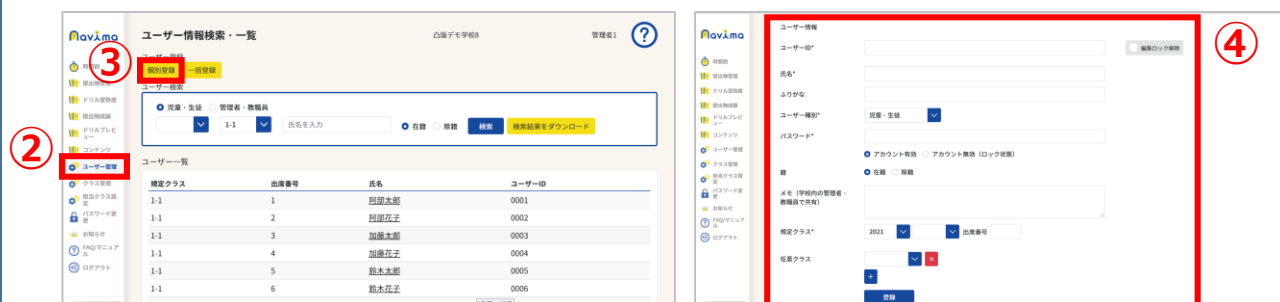
転入生アカウントは、「転入者01」～「転入者05」と登録されていますので、下記手順にて名前を変更ください。



- ①別途お渡ししている学校情報通知書に記載されている管理者用「ユーザーID」「パスワード」にてログインする。
- ②共通メニューより、[ユーザー管理] を選択する。
- ③ユーザー検索にて、「児童生徒」に印を入れ、「年度」「転入するクラス」を選択し、[検索] を選択する。
- ④検索で表示された一覧の中から [転入者〇〇] を選択する。（番号が小さい順にご活用ください。）
- ⑤ユーザー情報登録・更新画面から名前を変更し、[登録] を選択する。

5-2. アカウントの新規発行

転入生アカウント（5アカウント）が足りなくなってしまった際には、下記手順にてIDを新規発行いただけます。



- ①別途お渡ししている学校情報通知書に記載されている管理者用「ユーザーID」「パスワード」にてログインする。
- ②共通メニューより、[ユーザー管理] を選択する。
- ③ユーザー登録 [個別登録] ボタンを選択する。
- ④ユーザー情報登録・更新画面より、[ユーザーID（下記ルールに則って発行）]、[氏名]、[ユーザー種別（児童・生徒）]、[パスワード]、[規定クラス] を入力の上、[登録] を選択する

ユーザーID	6桁の数字（年組番号 ※6年1組 7番の転入生の場合は「060107」）
パスワード	任意の4桁数字
出席番号	校務支援システムに登録されているものと同じ番号に登録ください

児童生徒の追加・除籍対応について

【6. 転出生の対応について】

児童生徒が転出した際には、下記手順にて「除籍」と「クラスからの削除」の対応を行ってください。

② ユーザー管理
③ ユーザー検索
④ 転出児童生徒の名前を選択する
⑤ 除籍にチェックを入れ、[登録]を選択する

- ① 別途お渡ししている学校情報通知書に記載されている管理者用「ユーザーID」「パスワード」にてログインする。
- ② 共通メニューより、[ユーザー管理] を選択する。
- ③ ユーザー検索にて、「児童生徒」に印を入れ、「年度」「転出生の在籍クラス」を選択し、[検索] を選択する。
- ④ 該当の転出児童生徒の名前を選択する。
- ⑤ ユーザー情報登録・更新画面の「籍」から除籍にチェックを入れ、[登録] を選択する。

⑥ クラス管理
⑦ クラス検索
⑧ 転出児童生徒の所属するクラスを選択する
⑨ 転出児童生徒の右の「×」を選択し、[登録]を選択する

- ⑥ 共通メニューより、[クラス管理] を選択する。
- ⑦ クラス検索にて、年度を選択のうえ、[検索] を選択する。
- ⑧ 該当の転出児童生徒の所属するクラスを選択する。
- ⑨ 該当の転出児童生徒の右の「×」を選択し、[登録] を選択する。

7. 困ったときの連絡先について

■ 連絡先：コールセンターSKIP

電話：0120-864-506

ガイダンス2番

受付時間 平日9:00～17:30

8月25日（水）から運用開始となります

すべてを突破する。
TOPPA!!!
TOPPAN