



## 先生向け管理画面 利用マニュアル

2023年3月29日版

### 目次

#### セットアップ

01	ログイン：先生向け管理画面へのログイン	2
02	導入セットアップ：①グループ（クラス）の作成	3
03	導入セットアップ：②先生アカウントの作成	5
04	導入セットアップ：③生徒設定	7
04-1	生徒アカウントの登録 A) 個別に生徒アカウントを登録するパターン	9
04-2	生徒アカウントの登録 B)一括でアカウントを登録するパターン フォーマットのダウンロード	10
04-3	生徒アカウントの登録 B)一括でアカウントを登録するパターン B1) 外部アカウント（Google/Microsoft/Apple）で登録する場合	13
04-4	生徒アカウントの登録 B)一括でアカウントを登録するパターン B2) mana.think@アカウントを作成して登録する場合	15
04-5	生徒アカウントの登録 C) 生徒がアカウントを登録するパターン C1) 外部アカウント(Google/Microsoft/Apple) で登録する場合	17
04-6	生徒アカウントの登録 C)生徒が個人で保有するアカウントに紐づけるパターン C2) 生徒がmana.think@アカウントを作成して登録する場合	19
04-7	生徒アカウントの登録 生徒の承認	21
04-8	生徒アカウントの削除	23

#### 使用方法

05-1	グループ管理 グループ編集機能	25
05-2	グループ管理 生徒のグループ移動	27
06	生徒管理 生徒編集機能	29
07	先生管理 画面説明	31
08	学習行動履歴 画面説明	32
09	観点別レーダーチャート 画面説明	34
10	見通し・振り返りシート 画面説明	36
11	課題管理 画面説明	40
12	提出状況 画面説明	46
13	解答結果 画面説明	48
14	メッセージを確認し、返信する	51
15	お知らせを確認する	52
16	購入済みのライセンスを確認する	53

## 先生向け管理画面へのログイン

先生向け管理画面にアクセス可能になります。

## 01

先生向け管理画面にログインしてください。

<https://school.manathinka.jp>


mana.thinka  
管理画面

ログインID\*

パスワード\*

ログイン

## 02

学校に配布されたライセンス証明書に記載の「ログイン ID」「ログインパスワード」をそれぞれ入力し、ログインしてください。

999-1234  
山形県\*\*\*市\*\*\*町\*\*\*  
\*\*\*小学校 御中  
ご担当者様

ライセンス証明発行日：2022年3月1日  
ライセンス発行会社：株式会社帝国書院

## ライセンス証明書

この度は、弊社の mana.thinka® をご購入いただき誠にありがとうございます。  
ご利用いただくには事前に設定が必要です。詳しくは別紙マニュアルをご参照ください。

## ー記ー

## ■購入一覧

商品名	ライセンス数	教材種別	ご利用開始日	ご利用期限
マナシンカ地理クラウド版(2022)	30本	学習者	2022/04/01	2023/03/31
マナシンカ歴史クラウド版(2022)	30本	学習者	2022/04/01	2023/03/31
マナシンカ公民クラウド版(2022)	30本	学習者	2022/04/01	2023/03/31

## ■学校管理者様向け管理画面

管理画面URL：<https://school.manathinka.jp>

ログインID：XXXXXXXXXX

ログインパスワード：XXXXXXXXXX

※ログインパスワードは、管理画面への初回ログインパスワードになります。  
本証書発行日時時点の状態で印刷しています。

## ■弊社サポートサイト

<https://ict.teikokushoin.co.jp/support/>

本証書は、ライセンス契約の証となるものです。大切に保管ください。

以上

## 導入セットアップ：① グループ（クラス）の作成

グループ（クラス）を新規作成することができます。

01

説明をご確認いただき「開始する」をクリックします。

※既に、グループ（クラス）を登録されている学校は、画面下方の「セットアップをスキップ」から管理画面へお進みください。



02

既にグループを作成したことがあり、設定が完了していないグループが存在する場合は、「既存グループ」タブから該当のグループを選択し、「先生設定に進む」を押してください。



グループ（クラス）の作成を開始します。  
新規グループタブから「グループ（クラス）**必須**」「入学年」「ライセンス教材 **必須**」を入力して、  
「先生設定に進む」を押してください。



The screenshot shows the '導入セットアップ' (Introduction Setup) screen for mana.think@. The header includes the logo and a user profile icon. The main content area is titled '導入セットアップ mana.think@利用者の登録を行います' (Introduction Setup Register mana.think@ users). It features a progress bar with three steps: 1. グループ設定 (Group Setting) - グループを作成または選択 (Create or select a group), 2. 先生設定 (Teacher Setting) - 担当する先生を設定 (Set the responsible teacher), and 3. 生徒設定 (Student Setting) - 所属する生徒を設定 (Set the affiliated student). The '新規グループ' (New Group) tab is active. Below it, there is a text input field for 'グループ名' (Group Name), a section for '利用教材' (Used Materials) with a warning icon and the text 'ご利用される教材に全てチェックを入れてください' (Please check all materials you will use), and checkboxes for '地理' (Geography), '歴史' (History), '公民' (Civics), and 'オリジナルテスト' (Original Test). There is also a dropdown menu for '入学年度' (Enrollment Year) with 'なし' (None) selected. At the bottom left, there is a link 'セットアップをスキップ' (Skip Setup). At the bottom right, there is a green button labeled '先生設定に進む' (Go to Teacher Setting), which is highlighted with a red rectangle. The footer contains links for 'マニュアル' (Manual), '作問マニュアル' (Question Manual), '利用規約' (Terms of Use), and 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), along with the copyright notice '© 2023 TEIKOKU-SHOIN, Mediowl Inc.'.

mana.think@

導入セットアップ mana.think@利用者の登録を行います

1 グループ設定  
グループを作成または選択

2 先生設定  
担当する先生を設定

3 生徒設定  
所属する生徒を設定

新規グループ 既存グループ

グループ名 \*

利用教材 \*

⚠ ご利用される教材に全てチェックを入れてください

☐ 地理 ☐ 歴史 ☐ 公民 ☐ オリジナルテスト

入学年度  
なし ▼

セットアップをスキップ

先生設定に進む

マニュアル 作問マニュアル 利用規約 プライバシーポリシー

© 2023 TEIKOKU-SHOIN, Mediowl Inc.



## 導入セットアップ：② 先生アカウントの作成

先生のアカウントを作成することができます。

01

続いて先生設定を行います。

新規で追加する場合は「追加」を押してください。

※既に担当教員が登録されている場合は、「生徒設定に進む」を押してください。



02

先生アカウントを新規に作成するには「新規登録して追加」を押してください。

※作成済みの先生から選択する場合は「既存の先生を追加」を押してください。



03

先生の新規登録画面が表示されます。

「ID 必須」「パスワード 必須」「名前 必須」「ふりがな」「担当教科 必須」を入力し「登録」を押してください。

※入力したIDとパスワードは忘れないようメモをお取りになるなどしてください。

The screenshot shows the '導入セットアップ' (Introduction Setup) screen for mana.think@. A modal window titled '先生新規作成' (Create New Teacher) is open. It contains the following fields: ID (required), Password (required), Surname (required), Given Name (required), Surname Kana (optional), and Given Name Kana (optional). At the bottom right of the modal are buttons for '閉じる' (Close) and '保存' (Save). The background shows progress steps: 1. グループ設定 (Group Setting) - completed, 2. 先生設定 (Teacher Setting) - current step, 3. 生徒設定 (Student Setting). At the bottom of the screen are buttons for 'セットアップをスキップ' (Skip Setup), 'グループ設定に戻る' (Return to Group Setting), and '生徒設定に進む' (Proceed to Student Setting).

04

登録が完了すると担当教員に名前が表示されますのでそのまま「生徒設定に進む」を押してください。

※登録に不備がある場合は「名前」を押すと変更できます。また登録した先生がグループの担当教員ではない場合は「×」を押すと解除できます。

The screenshot shows the '導入セットアップ' (Introduction Setup) screen for mana.think@, now at the '先生設定' (Teacher Setting) step. The progress bar shows: 1. グループ設定 (Group Setting) - completed, 2. 先生設定 (Teacher Setting) - current step, 3. 生徒設定 (Student Setting). The main area is titled '担当教員' (Assigned Teacher) and shows a list of teachers. The first teacher is 'mana 先生' (mana Sensei) with the name 'まな せんせい' (mana sensei). This entry is highlighted with an orange box, and a red 'X' button is next to it. Above the list are buttons for '全解除' (Cancel All) and '追加' (Add). At the bottom right, the '生徒設定に進む' (Proceed to Student Setting) button is highlighted with an orange box. Other buttons at the bottom include 'セットアップをスキップ' (Skip Setup) and 'グループ設定に戻る' (Return to Group Setting).

## 導入セットアップ：③ 生徒設定

このグループ（クラス）に所属する生徒を設定します。

## 01

生徒設定を開始します。  
生徒を登録するため「追加」を押してください。



生徒の追加には3つの方法があります。次項から詳しくご説明します。

※既に生徒アカウントを登録済みの場合は「既存の生徒を追加」を選んでください。



生徒アカウントの作成には以下3つの方法が存在し、フローがそれぞれ異なります。  
状況に合わせて最適な方法で生徒を作成し、グループ（クラス）との紐付けを行ってください。

A) 個別に生徒アカウントを登録するパターン

04  
-1

B) 一括でアカウントを登録するパターン

04  
-2

フォーマットのダウンロード

04  
-3

04  
-4

B1) 外部アカウント  
(Google/Microsoft/A  
pple)で登録する場合

B2) mana.think@ア  
カウントを作成して  
登録する場合

C) 生徒がアカウントを登録するパターン

04  
-5

04  
-6

C1)外部アカウント  
(Google/Microsoft/A  
pple) で登録する場合

C2) mana.think@  
アカウントを作成し  
て登録する場合

生徒とグループ（クラス）の  
紐付け完了

04  
-7

生徒の承認

## 生徒アカウントの登録

## A) 個別に生徒アカウントを登録するパターン

生徒のアカウントを個別に新規作成し、生徒とグループの紐付けができます。

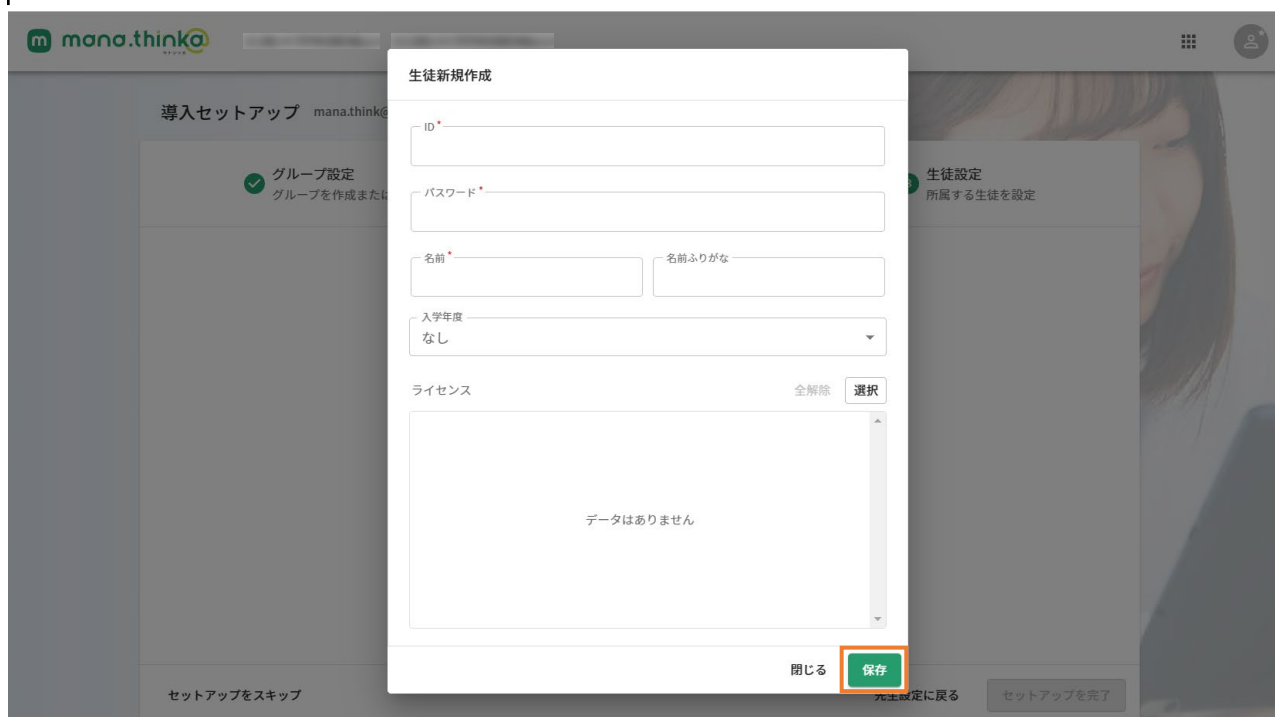
01

「追加」を押して「新規作成して追加」を選んでください。



02

「生徒新規作成」が表示されていることを確認し、生徒情報項目(ID 必須、パスワード 必須、名前 必須、ふりがな、入学年度、所属グループ、ライセンス)を入力し、「保存」を押すことで完了します。



## 生徒アカウントの登録 B)一括でアカウントを登録するパターン フォーマットのダウンロード

一括で生徒のアカウントを登録するためのCSVファイルのダウンロードができます。

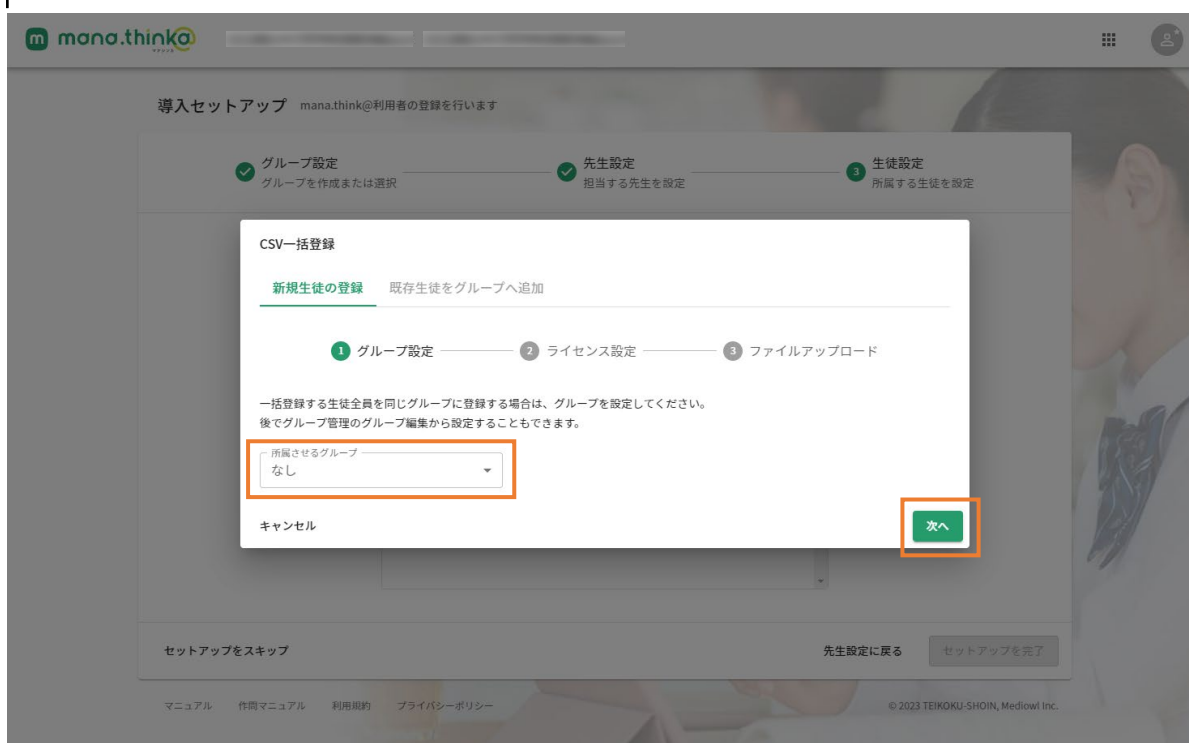
## 01

「追加」を押して「CSVで一括登録」を選んでください。



## 02

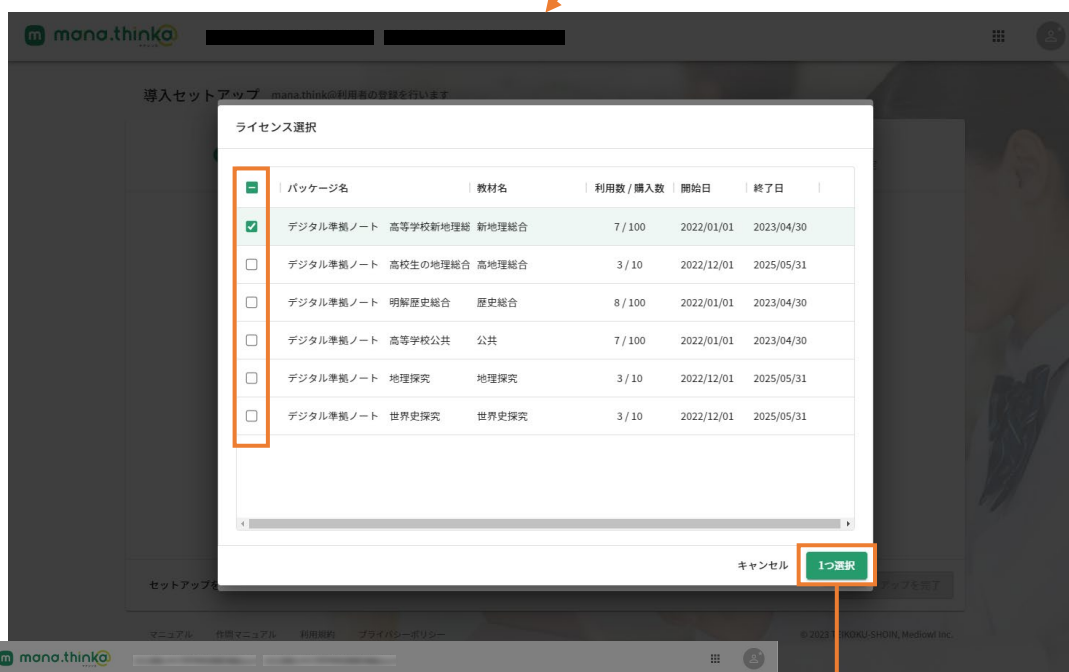
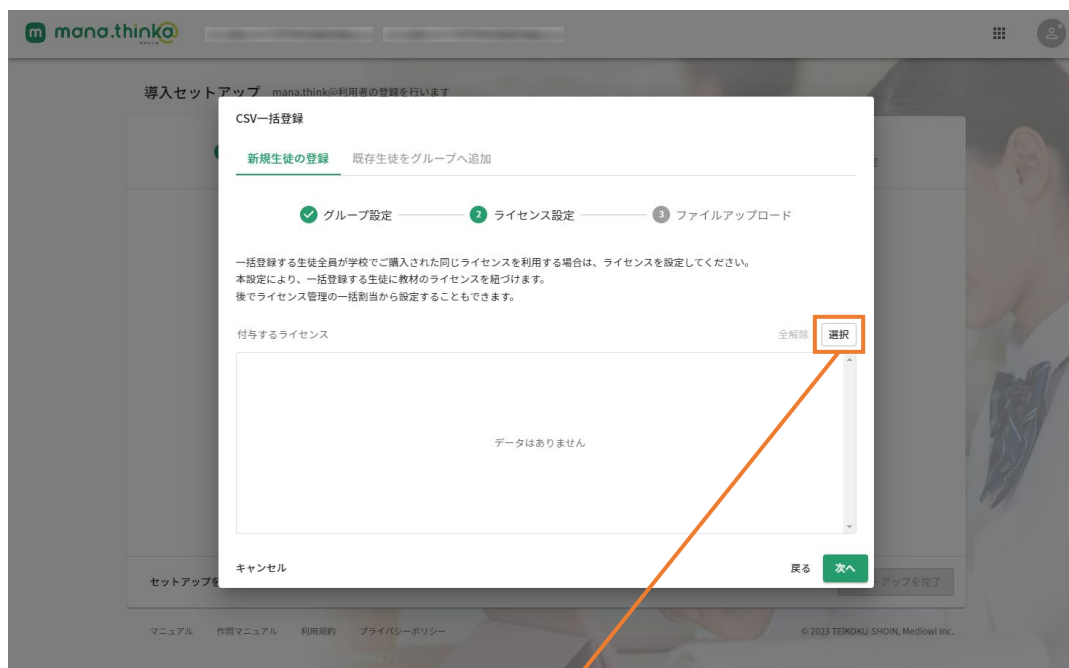
「CSV一括登録」が表示されていることを確認し、グループ設定を行います。  
所属させるグループを選択し、「次へ」を押してください。



ライセンス設定を行います。

学校で購入した教材のライセンスを生徒に利用してもらう場合は、ここでライセンスを設定してください。生徒自身に教材ライセンスを購入してもらう場合は、mana.thinka@アプリの教材設定で、購入時に発行されたシリアルコードを入力してもらってください。

「選択」を押すと「ライセンス選択」が表示されるので、チェックを入れて「選択」を押してください。「付与するライセンス」に選択したものが表示されていることを確認し、「次へ」を押してください。



ファイルのアップロードを行います。

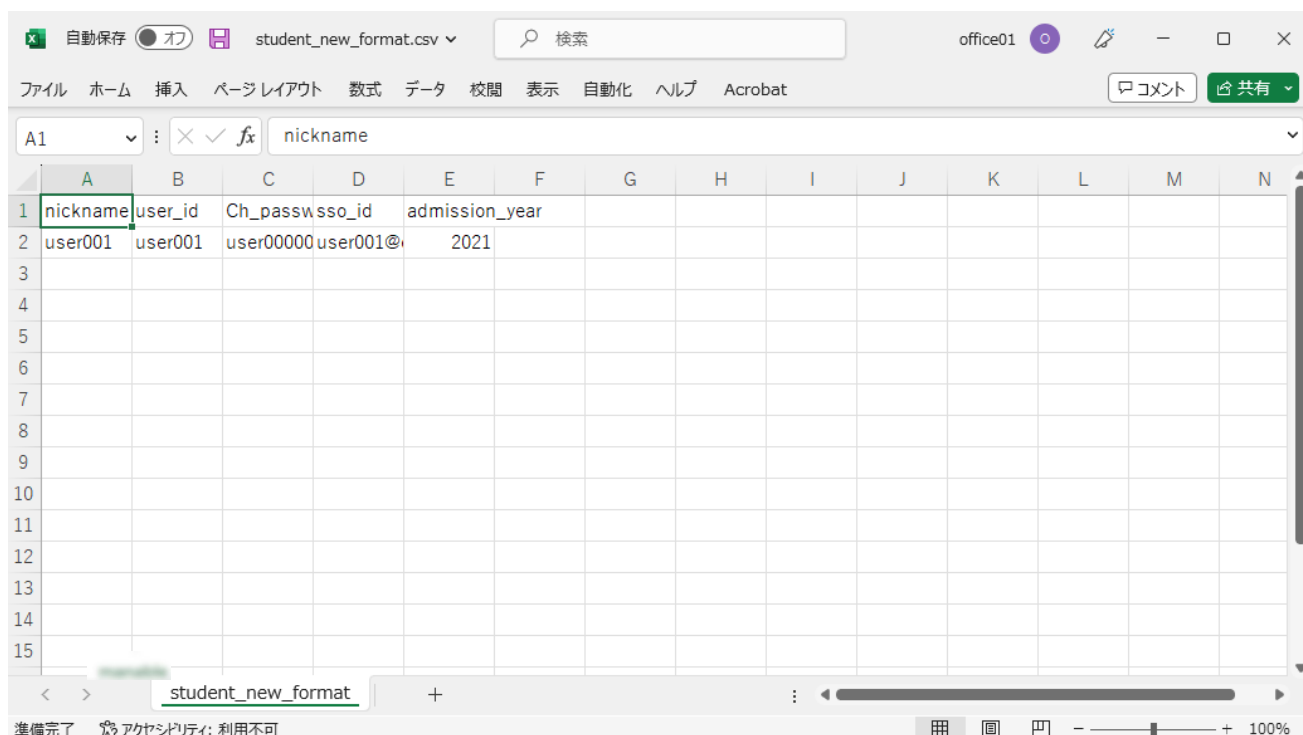
「ファイルのフォーマットを確認」を押すと、CSVファイルの記入マニュアルが表示されます。  
「テンプレートをダウンロード」を押して、CSVファイルを取得してください。



取得したCSVファイルを開き、登録したいクラスの生徒情報を入力します。

アカウントの種類によって手順が異なるため、詳しくは該当するマニュアルを参照ください。

- 04 -3 -a. 外部アカウント（Google/Microsoft/Apple）で登録するケース
- 04 -4 -b. mana.think@アカウントを新規作成して登録するケース





## 生徒アカウントの登録

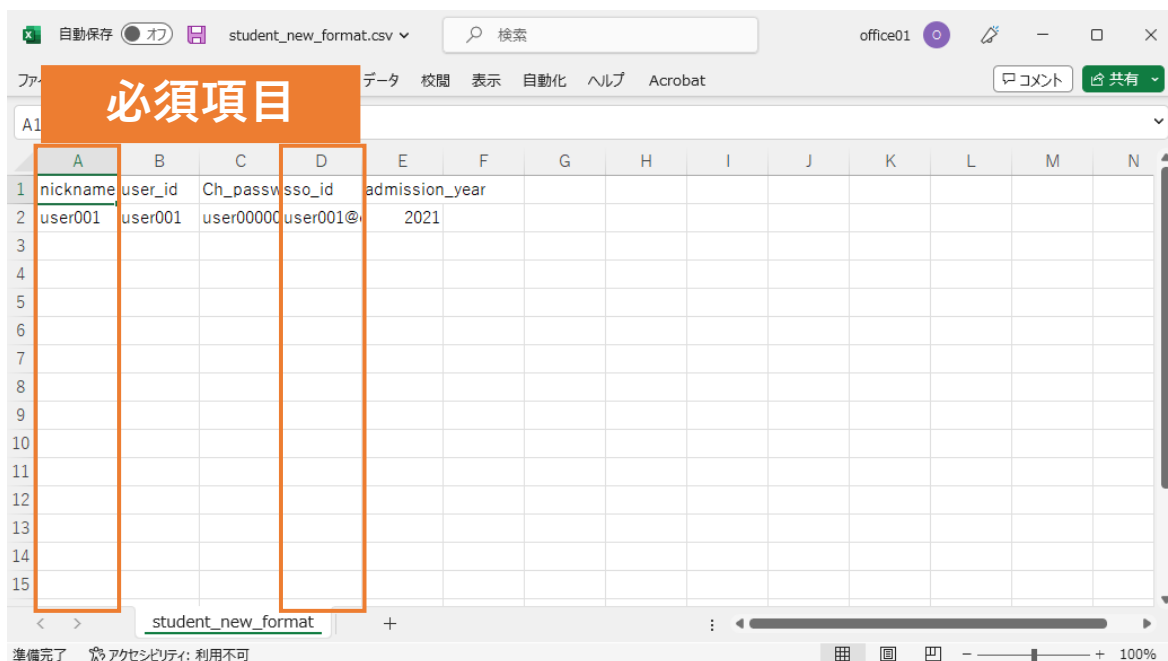
## B) 一括でアカウントを登録するパターン

## B1) 外部アカウント (Google/Microsoft/Apple) で登録する場合

一括で外部アカウント (Google/Microsoft/Apple) の生徒アカウントを作成し、生徒とグループの紐付けができます。

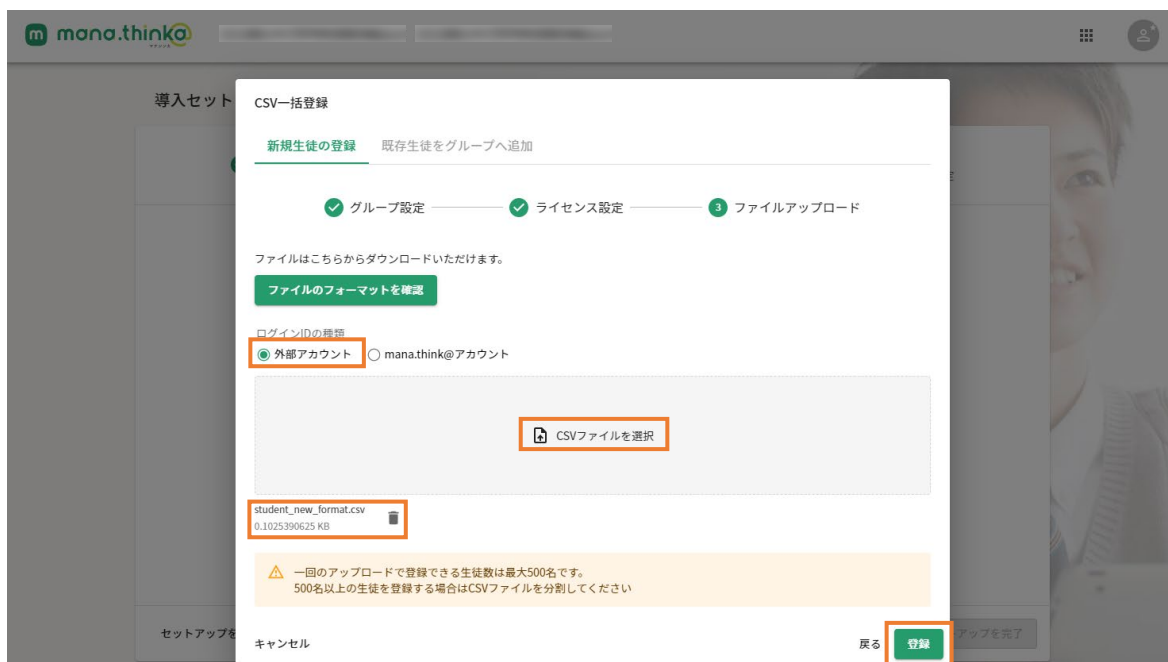
## 01

テンプレートに登録したい生徒の情報(名前 **必須**、メールアドレス **必須**、入学年度)を入力し、保存します。  
※ログインID(login)、パスワード(password)は入力しないでください。



## 02

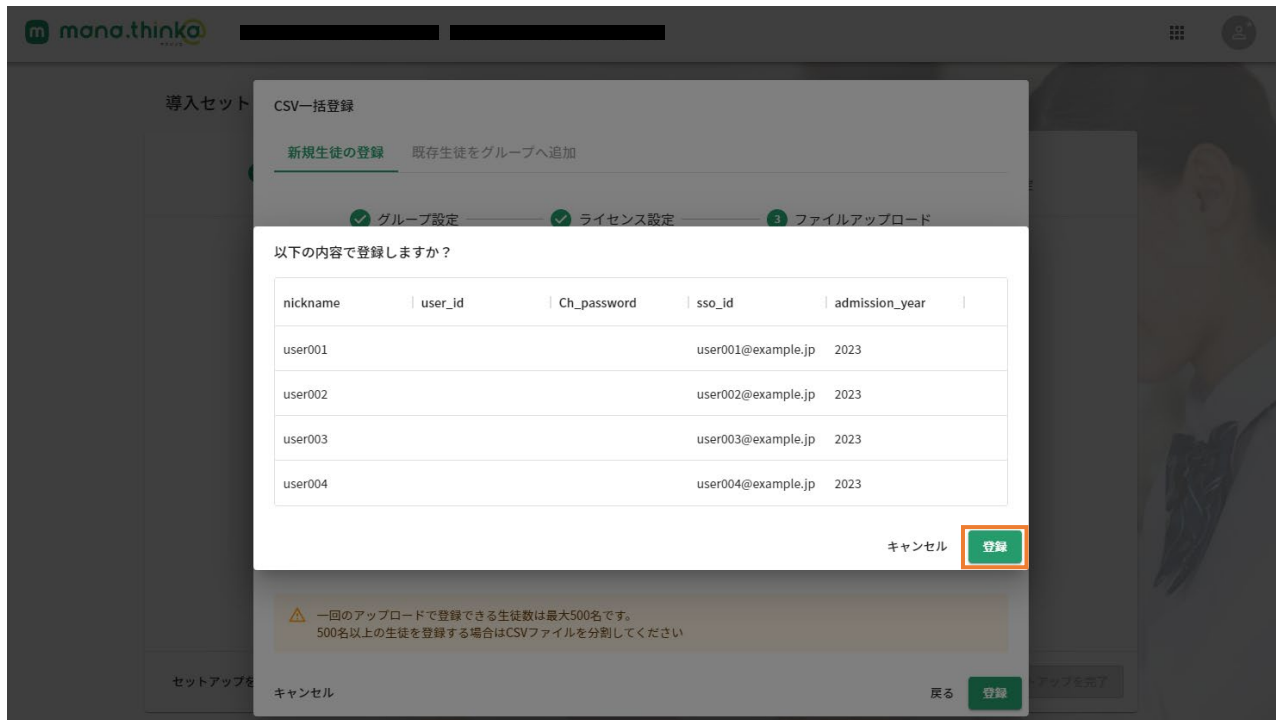
「外部アカウント」を選択し、01の手順で作成したCSVファイルを「CSVファイルを選択」からアップロードします。アップロードが完了したことを確認した上で、「登録」を押してください。



## 03

テンプレートに入力した生徒情報が表示されます。  
内容を確認した上で、「登録」を押してください。

※入力情報に問題がある場合は、赤色でエラー内容が表示されます。



nickname	user_id	Ch_password	sso_id	admission_year
user001			user001@example.jp	2023
user002			user002@example.jp	2023
user003			user003@example.jp	2023
user004			user004@example.jp	2023

## 04

「所属生徒」に03で登録した生徒の一覧が表示されます。  
「セットアップを完了」を押すと、生徒アカウントの一括登録が完了します。  
※所属生徒を解除したい場合は、生徒名の右にある「×」を押してください。



## 生徒アカウントの登録

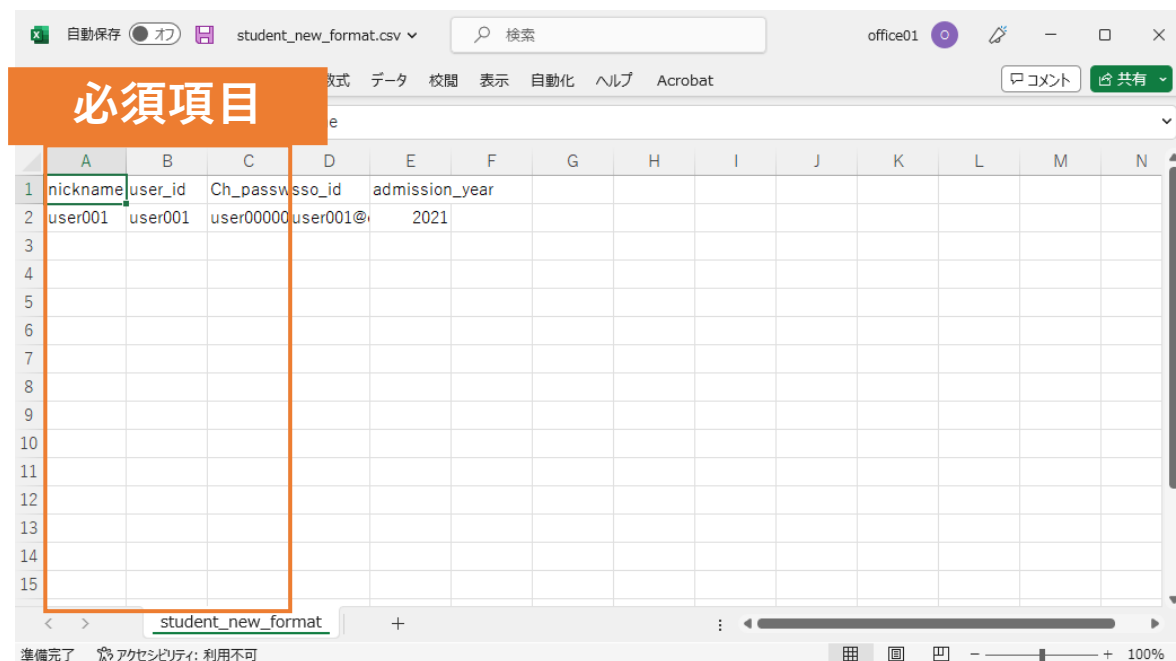
## B) 一括でアカウントを登録するパターン

## B2) mana.think@アカウントを新規作成して登録する場合

一括で生徒のmana.think@アカウントを作成し、生徒とグループの紐付けができます。

01

テンプレートに登録したい生徒の情報(名前 必須、ログインID 必須、パスワード 必須、メールアドレス、入学年度)を入力し、保存します。



02

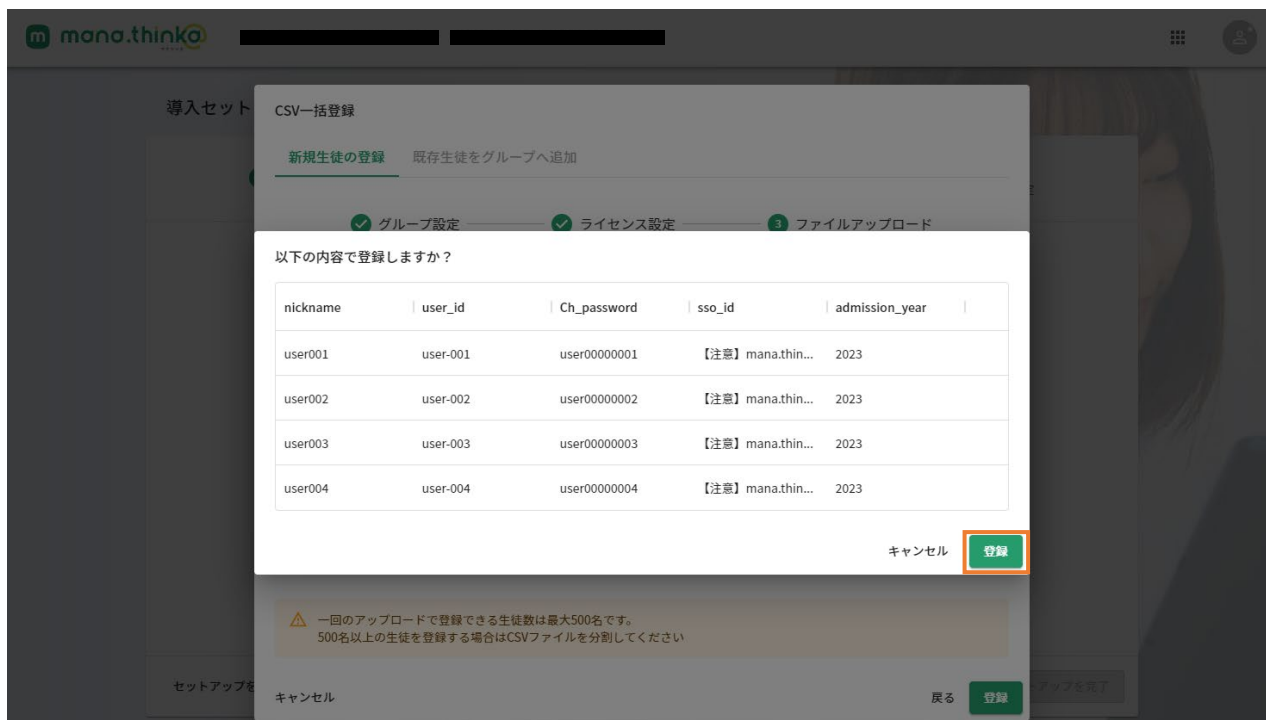
「mana.think@アカウント」を選択し、01の手順で作成したCSVファイルを「CSVファイルを選択」からアップロードします。アップロードが完了したことを確認した上で、「登録」を押すことで生徒アカウントの一括登録が完了します



# 03

テンプレートに入力した生徒情報が表示されます。  
内容を確認した上で、「登録」を押してください。

※入力情報に問題がある場合は、赤色でエラー内容が表示されます。



# 04

「所属生徒」に03で登録した生徒の一覧が表示されます。  
「セットアップを完了」を押すと、生徒アカウントの一括登録が完了します。

※所属生徒を解除したい場合は、生徒名の右にある「×」を押してください。



## 生徒アカウントの登録

## C) 生徒がアカウントを登録するパターン

## C1) 外部アカウント(Google/Microsoft/Apple) で登録する場合

グループIDを生徒に発行し、生徒が外部アカウント(Google/Microsoft/Apple)からmana.think@アカウントを作成します。その後、先生が承認することで生徒とグループの紐付けができます。

## 01

02 で作成したグループ ID を生徒に通知します。

作成したグループのIDは、サイドメニュー「利用者管理」>「先生管理」にアクセスし、該当のグループの名前の横にIDと記載されている箇所から参照可能です。

mana.think@

グループ管理 グループ情報を確認できます

新規作成

名前 入学年度  
Q 名前で検索 全て ☐ 所属申請があるグループのみ表示

グループ名	グループID	入学年度	利用教材
1年1組		2023	地理
2022年度入学生		2022	地理
2021年度入学生		2021	地理
2021年度1年生地理		2021	地理

表示件数4件

次項で、生徒のフロー（生徒が保有する外部アカウント Google・Microsoft・Apple のアカウントを用いて登録をすすめるフロー）を解説します。

## 02

### 【生徒のフロー】

通知されたグループ ID をもとに生徒 が mana.think@ にアクセスし、  
「外部アカウントでログイン」から保有する外部アカウント（Google・Microsoft・Apple）の  
該当ボタンを押し、アカウント情報設定画面で、名前・ふりがな・グループIDの項目を入力し、  
確認を押します。

The screenshot shows two parts of the user interface. On the left, the 'mana.think@' login page has a section titled '外部アカウントでログイン' (Login with external account) containing three buttons: 'Googleでログイン', 'Microsoftでログイン', and 'Appleでサインイン'. Below these is a 'mana.think@アカウントでログイン' (Login with mana.think@ account) section with input fields for 'アカウント名' (Account name) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the external login buttons, and an arrow points from this box to the right panel. The right panel is the 'アカウント情報設定' (Account information setting) screen. It shows the email address 'medlowmarketing@gmail.com' and a form with three required fields: '名前' (Name), '名前（ふりがな）' (Name with furigana), and 'グループID' (Group ID). A note says '学校等から指定された場合は入力してください' (Please input if specified by school, etc.). A red box highlights these three fields, and another red box highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom.

## 03

### 【生徒のフロー】

アカウント情報登録画面で入力内容を確認した上で、登録を押します。

The screenshot shows the 'アカウント情報登録' (Account information registration) screen. It displays the email address 'medlowmarketing@gmail.com' and the entered information for '名前' (Name: Marketing), '名前（ふりがな）' (Name with furigana: Marketing), and 'グループID' (Group ID: Marketing). At the bottom, there are two buttons: '修正' (Edit) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

以上で生徒のフローは終了です。

04-7 で、生徒が登録したアカウントの生徒承認を実行し、  
最終的に生徒とグループを紐付けるためのフローをご説明します。

## 生徒アカウントの登録

C)生徒が個人で保有するアカウントに紐づけるパターン

C2) 生徒がmana.think@アカウントを作成して登録する場合

グループIDを生徒に発行し、生徒がアカウントの新規作成にてmana.think@アカウントを作成し、その後、先生が承認することで生徒とグループの紐付けができます。

## 01

02 で作成したグループ ID を生徒に通知します。

作成したグループのIDは、サイドメニュー「利用者管理」>「先生管理」にアクセスし、該当のグループの名前の横にIDと記載されている箇所から参照可能です。

グループ管理 グループ情報を確認できます

新規作成

名前 入学年度  
Q 名前で検索 全て ☐ 所属申請があるグループのみ表示

グループ名	グループID	入学年度	利用教材
1年1組		2023	地理
2022年度入学生		2022	地理
2021年度入学生		2021	地理
2021年度1年生地理		2021	地理

表示件数4件

次項で、生徒のフロー（mana.think@アカウントを作成して登録をすすめるフロー）をご説明します。

## 02

### 【生徒のフロー】

通知されたグループ ID をもとに生徒 が mana.think@ にアクセスし、「アカウントの新規作成」を押し、アカウント新規作成画面で、アカウント名(メールアドレス)、パスワード、名前、ふりがな、グループ ID を入力し、確認を押します。

## 03

### 【生徒のフロー】

アカウント情報登録画面で入力内容を確認した上で、登録を押します。

※登録したアカウント名(メールアドレス)に本人確認のメールが送信されます。

[support@manathinka.jp](mailto:support@manathinka.jp)からメールを送信しますので、メールを受信できるように設定をお願いします。  
本人確認メールから本登録を実行し、登録が完了します。

以上で生徒のフローは終了です。

04  
-7

で、生徒が登録したアカウントの生徒承認を実行し、最終的に生徒とグループを紐付けるためのフローをご説明します。



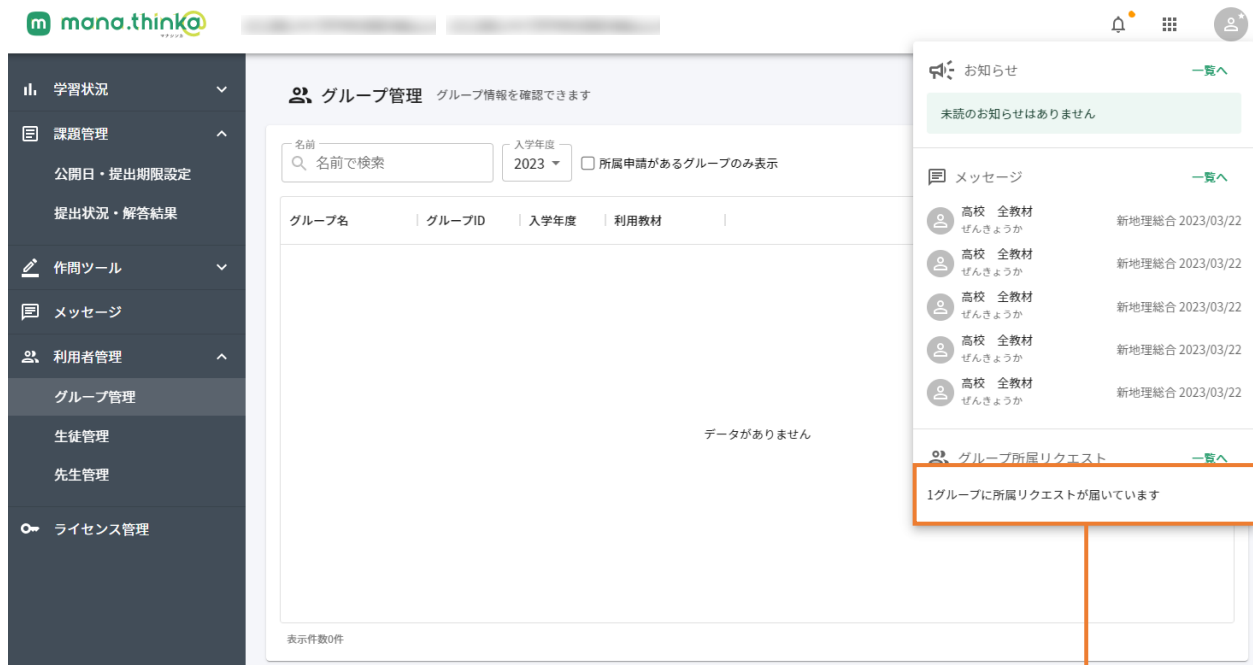
## 生徒アカウントの登録 生徒の承認

生徒が登録したmana.think@アカウントを先生が承認することで生徒とグループの紐付けができます。

## 01

生徒アカウントの登録が完了すると、先生向け管理画面にて生徒の承認が必要になります。

未承認の生徒が存在する場合、右上の通知アイコン>「グループ所属リクエスト」に通知が表示されます。通知を押すと、所属リクエストがあるグループのみ表示された「グループ管理」に切り替わります。



該当グループの「…」にオレンジ色のバッジで未承認の生徒数が表示されます。



「:」を押して、「生徒の所属承認・却下」を選べと、「グループ「○」の未承認生徒」が表示されます。

名前の横にチェックを入れることで「承認」または「却下」のボタンが押せるようになります。  
(複数チェックを入れることも可能です。)

内容に問題がなければ「承認」を押すと、生徒とグループの紐付けが完了します。  
完了すると、該当の生徒アカウントはグループに所属した状態で使用できるようになります。

※所属申請を「却下」した場合、グループ管理で該当の生徒が表示されなくなります。  
(却下された生徒が再度グループ所属申請を行った場合、新規申請として通知・表示されます)

The first screenshot shows the 'グループ管理' (Group Management) page. A dropdown menu is open for the group '全科目' (All Subjects), and the option '生徒の所属承認・却下' (Approve/Reject Student Membership) is highlighted. An orange arrow points from this option to the second screenshot.

The second screenshot shows the 'グループ「全科目」の未承認生徒' (Unapproved Students of Group 'All Subjects') modal. A table lists unapproved students. The first student is highlighted with a green background and a checkmark in the selection column. At the bottom right, the '承認' (Approve) button is highlighted with a green box.

**グループ管理** グループ情報を確認できます

名前: 名前で検索 入学年度: 全て 所属申請があるグループのみ表示

グループ名	グループID	入学年度	利用教材
全科目		2022	新地理総合

グループ「全科目」のその他の操作

- 生徒のグループ移動
- CSVで生徒を登録
- 生徒の所属承認・却下**
- このグループを削除
- このグループと所属生徒を削除

表示件数1件

**グループ「全科目」の未承認生徒**

<input checked="" type="checkbox"/>	名前	ログインID	アカウントタイプ	所属グループ	入学年度
<input checked="" type="checkbox"/>			mana.think@		

1名を選択中 表示件数1名

キャンセル 却下 **承認**

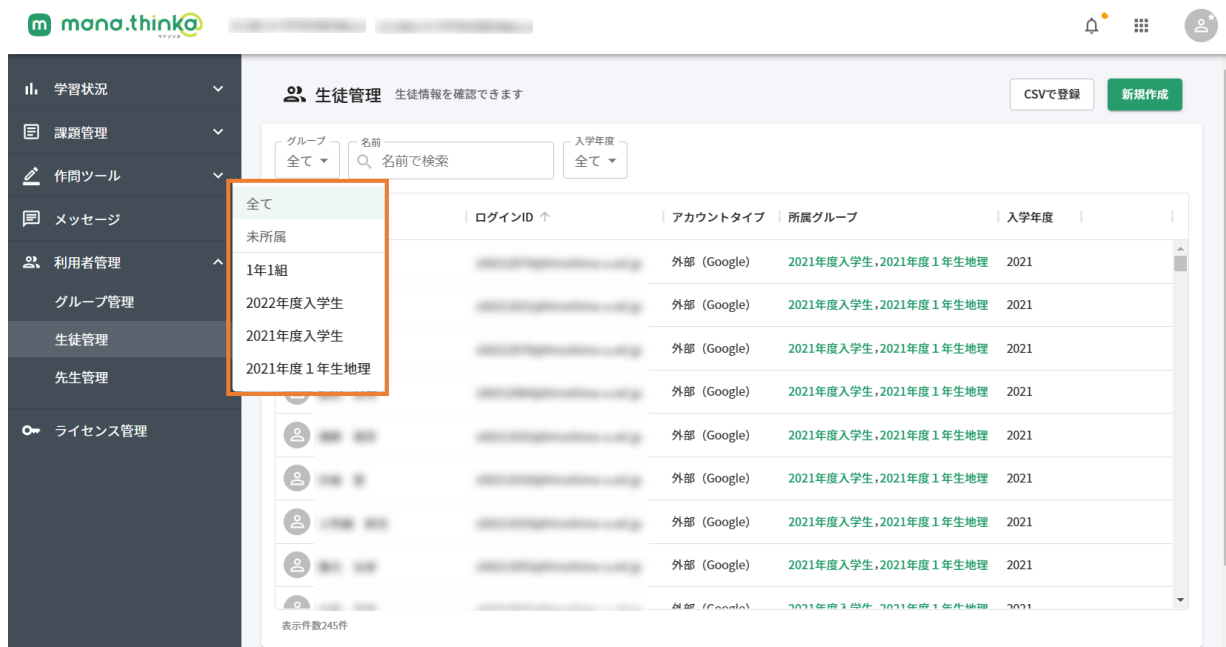
この画面のマニュアルを見る

## 生徒アカウントの削除

学校で作成した生徒のmana.think@アカウントを管理者が削除することができます。

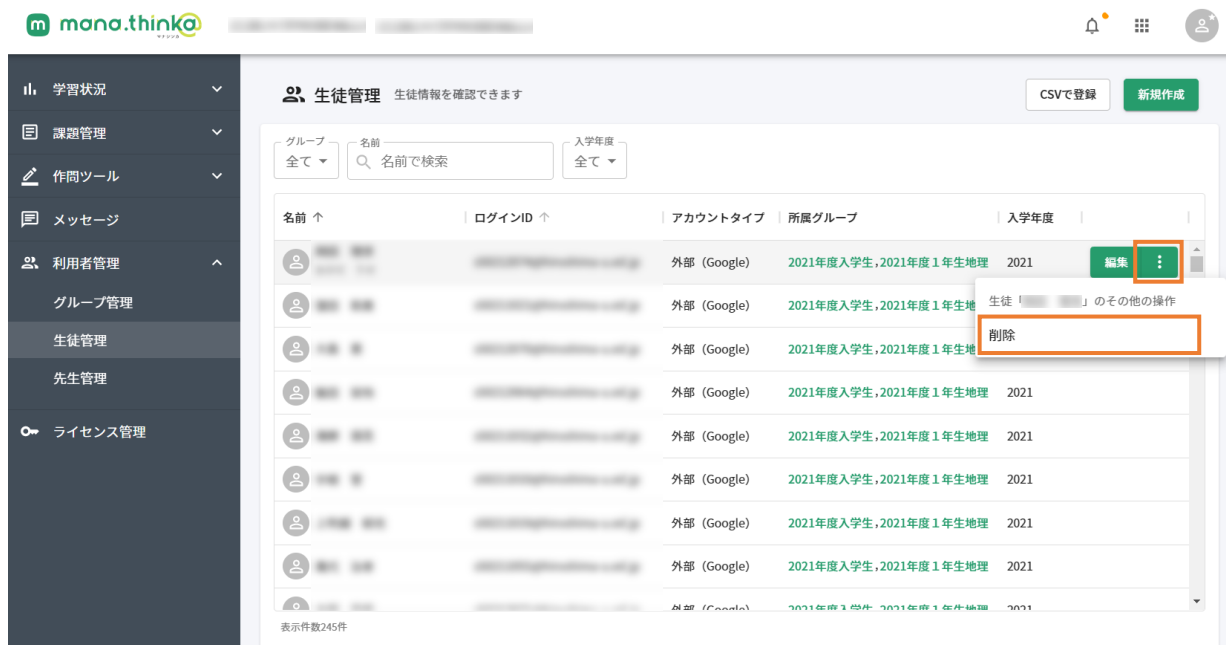
## 01

サイドメニュー「利用者管理」>「生徒管理」を押して、生徒管理画面を表示させます。  
「グループ」から該当のグループを選択してください。



## 02

削除したい生徒の「:」をクリックし、その他の操作から「削除」をクリックします。

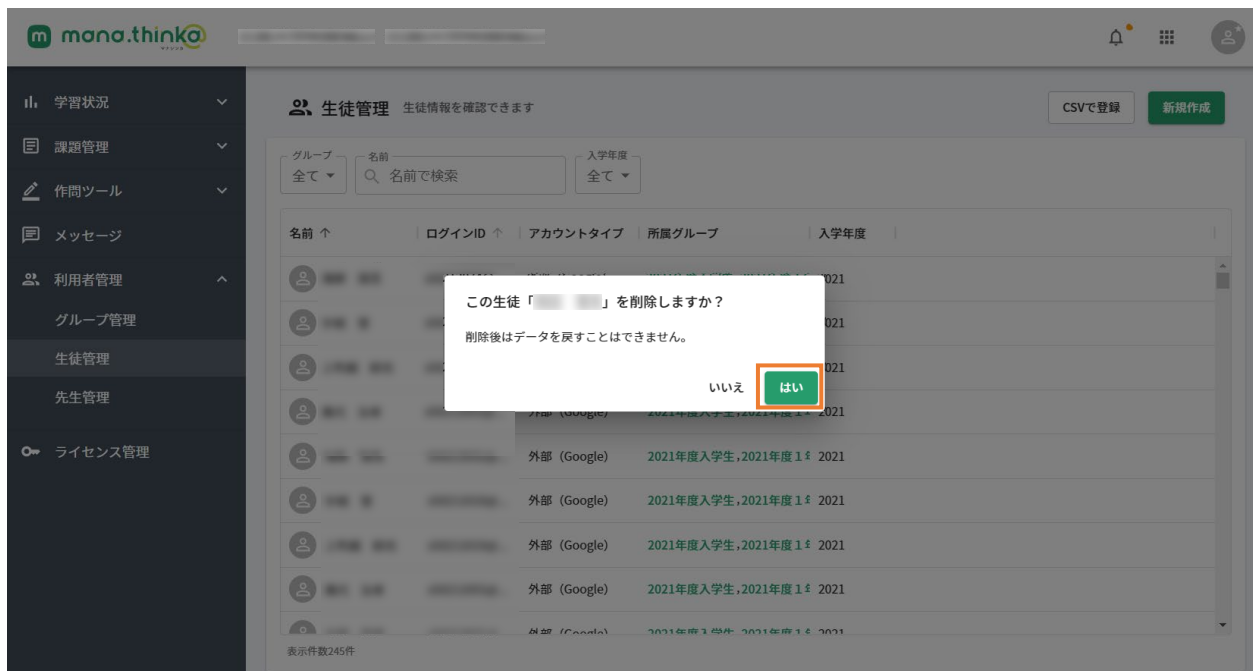


ポップアップで表示された画面で削除する生徒の最終確認ができます。

お間違えがないことを確認いただき「はい」を押すと生徒のすべてのデータが削除されます。

※復元はできません。操作の際はご注意ください。

※生徒自身が作成したアカウントを削除することはできません。また、個人購入したライセンスを利用している生徒を削除した場合は、学校管理画面から該当生徒は削除されますが、生徒アカウントは継続して利用できます。



## グループ管理 グループ編集機能

グループの登録内容を編集することができます。

## 01

グループ管理画面では、下記機能が利用いただけます。

- ・グループの新規作成 [02](#) 参照
- ・グループ情報の編集
- ・グループに所属する生徒の確認 [06](#) 参照

サイドメニュー「利用者管理」>「グループ管理」を押すと「グループ管理」が表示されます。  
編集したいグループの「編集」を押してください。

mana.think@

グループ管理 グループ情報を確認できます

名前  
Q 名前で検索

入学年度  
全て

☐ 所属申請があるグループのみ表示

グループ名	グループID	入学年度	利用教材
1年1組		2023	地理
2022年度入学生		2022	地理
2021年度入学生		2021	地理
2021年度1年生地理		2021	地理

生徒一覧 99+

編集

表示件数4件

グループ編集では、  
「グループ名」「入学年度」「利用教材」「担当教員の変更」「所属生徒」の変更が可能です。

変更内容を反映する際は、「保存」を押してください。

このグループを削除する場合は、「削除」を押してください。

mana.think@

グループ編集 グループ情報を編集できます

グループ名  
2022年度入学生

利用教材  
△ ご利用される教材に全てチェックを入れてください  
☒ 地理 ☐ 歴史 ☐ 公民 ☐ オリジナルテスト

入学年度  
2022

担当教員 全解除 選択

所属生徒 全解除 選択

削除 保存

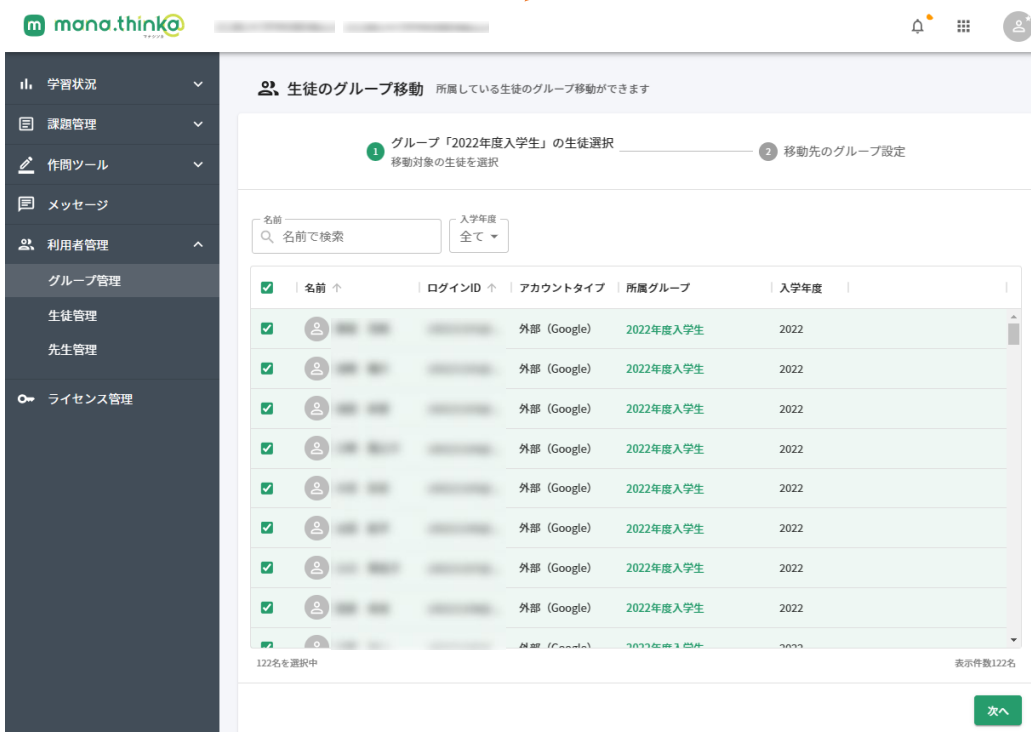
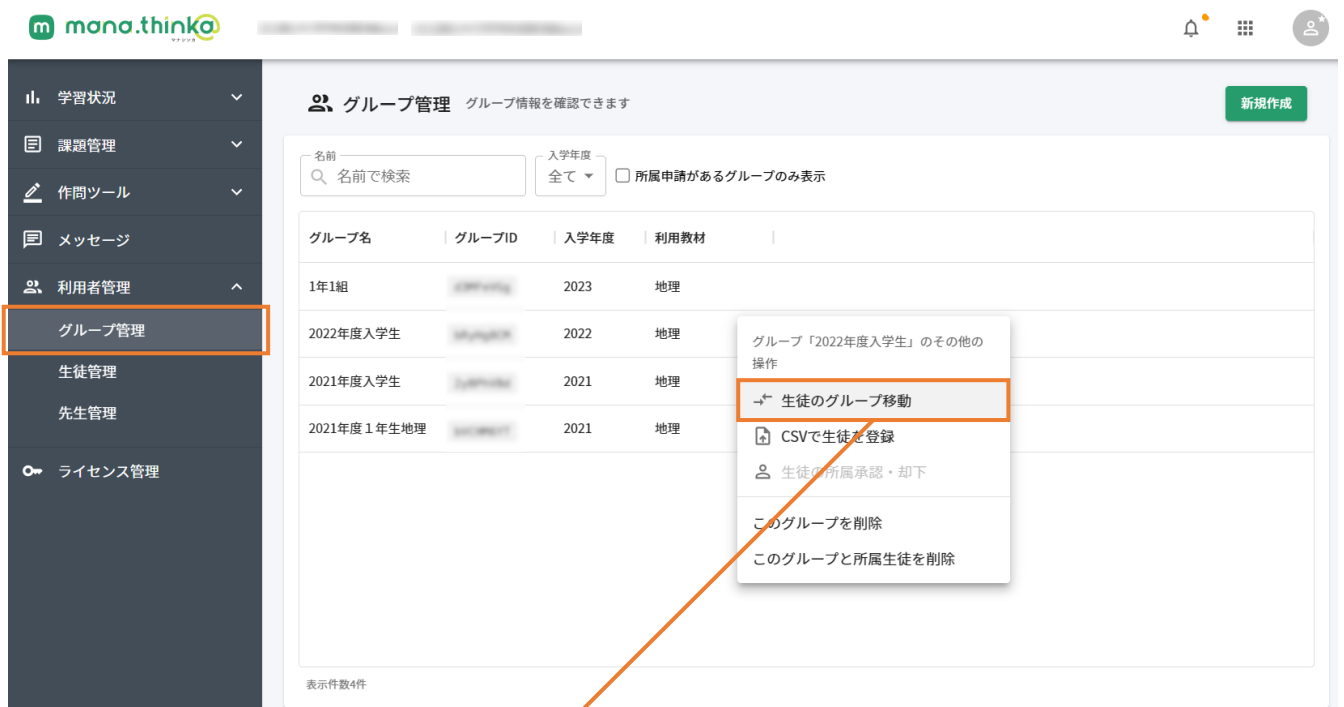
## グループ管理 生徒のグループ移動

所属している生徒のグループ移動ができます。

## 01

あるグループに所属している生徒を一括で別のグループに移動させることができます。

サイドメニュー「利用者管理」>「グループ管理」を押して、一覧から生徒を一括で移動させたいグループの「:」>「生徒のグループ移動」を選択すると、「生徒のグループ移動」が表示されます。



02

移動させる生徒にチェックが入れ、「次へ」を押してください。

※デフォルトでは、全生徒が選択されています。

生徒のグループ移動 所属している生徒のグループ移動ができます

1 グループ「2022年度入学生」の生徒選択 移動対象の生徒を選択

2 移動先のグループ設定

名前 入学年度  
Q 名前で検索 全て

名前	ログインID	アカウントタイプ	所属グループ	入学年度
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022
<input checked="" type="checkbox"/>		外部 (Google)	2022年度入学生	2022

122名を選択中 表示件数122名

次へ

03

移動させるグループにチェックを入れ、「グループ移動」を押すと移動が完了します。

生徒のグループ移動 所属している生徒のグループ移動ができます

1 グループ「2022年度入学生」の生徒選択 移動対象の生徒を選択

2 移動先のグループ設定

名前 入学年度  
Q 名前で検索 全て

グループ名	グループID	入学年度	利用教材
<input checked="" type="checkbox"/>	1年1組	2023	地理
<input type="checkbox"/>	2021年度入学生	2021	地理
<input type="checkbox"/>	2021年度1年生地理	2021	地理

生徒選択へ戻る グループ移動



## 生徒管理画面 生徒編集機能

生徒の登録内容を編集することができます。

## 01

生徒管理画面では、下記機能が利用いただけます。

- ・生徒の新規作成 04 参照
- ・生徒情報の編集
- ・生徒の削除 04-8 参照

サイドメニュー「利用者管理」>「生徒管理」を押すと「生徒管理」が表示されます。  
編集したい生徒の「編集」を押してください。

The screenshot displays the 'mona.think' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with '生徒管理' (Student Management) highlighted. The main content area is titled '生徒管理' and includes a subtitle '生徒情報を確認できます'. At the top right of this area are buttons for 'CSVで登録' and '新規作成'. Below these are filters for 'グループ' (Group) and '入学年度' (Entry Year). A search bar labeled '名前' (Name) is also present. The central part of the screen features a table with the following columns: '名前' (Name), 'ログインID' (Login ID), 'アカウントタイプ' (Account Type), '所属グループ' (Affiliated Group), and '入学年度' (Entry Year). The table lists several students, all with '外部 (Google)' as their account type and '2021年度入学生, 2021年度1' as their entry year. A green '編集' (Edit) button is located to the right of the first student's row. At the bottom left of the table, it says '表示件数245件' (245 items displayed).

生徒編集では、  
「名前」「ふりがな」「入学年度」「所属グループ」「ライセンス」の変更が可能です。

変更内容を反映する際は、「保存」を押してください。

この生徒を削除する場合は、「削除」を押してください。

The screenshot shows the 'Student Edit' (生徒編集) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 学習状況, 課題管理, 作問ツール, メッセージ, 利用者管理 (expanded), グループ管理, 生徒管理 (selected), 先生管理, and ライセンス管理. The main content area is titled '生徒編集 生徒情報を編集できます'. It contains several input fields: ID, Name (名前), Furigana (名前ふりがな), School Year (入学年度: 2022), Group (所属グループ: 2022年度入学生), and License (ライセンス: mana.think@ 中学地理(2022)). Each field has a '全解除' (Reset All) and '選択' (Select) button. At the bottom right, there are two buttons: '削除' (Delete) and '保存' (Save), with the '保存' button highlighted by a red rectangle.

## 先生管理 先生編集機能

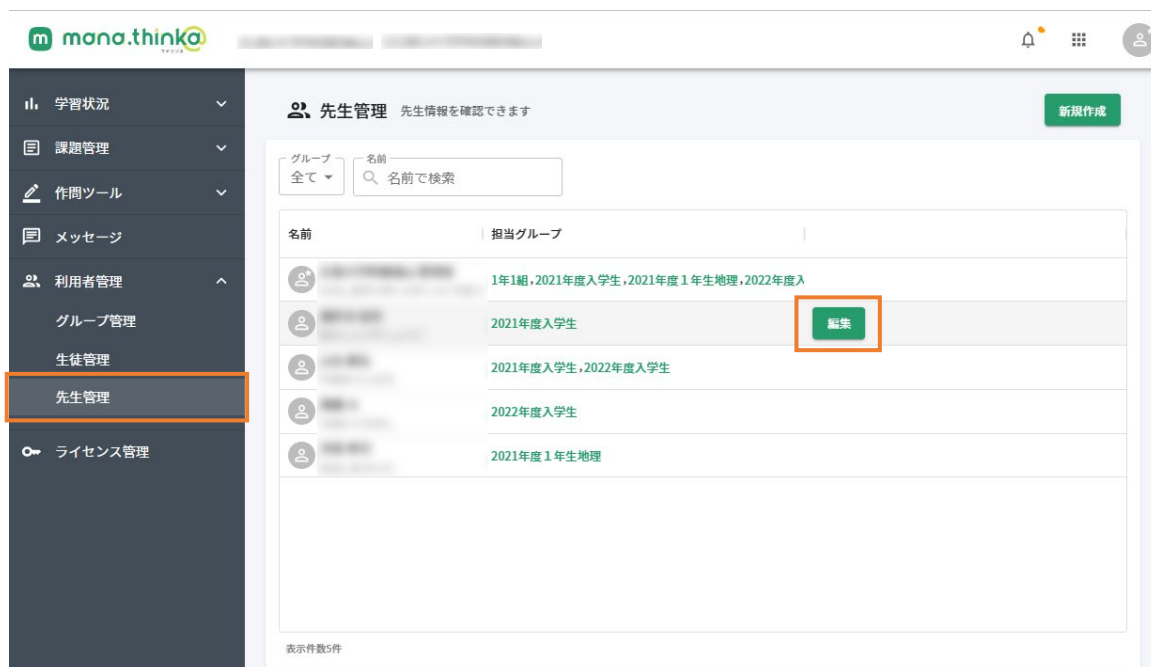
先生の登録内容を編集することができます。

## 01

先生管理画面では、下記機能が利用いただけます。

- ・先生編集機能

サイドメニュー「利用者管理」>「先生管理」を押すと「先生管理」が表示されます。  
編集したい先生の「編集」を押してください。



## 02

先生編集では、「パスワード」「姓」「名」「ふりがな」の変更が可能です。

変更内容を反映する際は、「編集」を押してください。



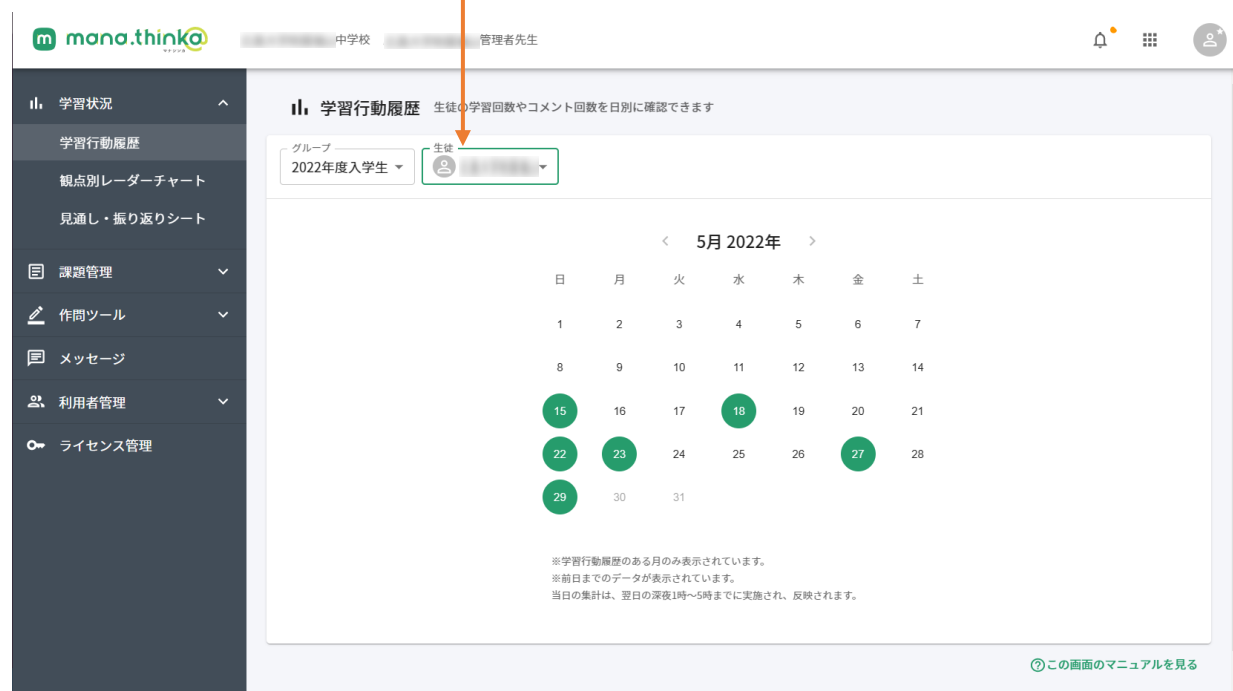
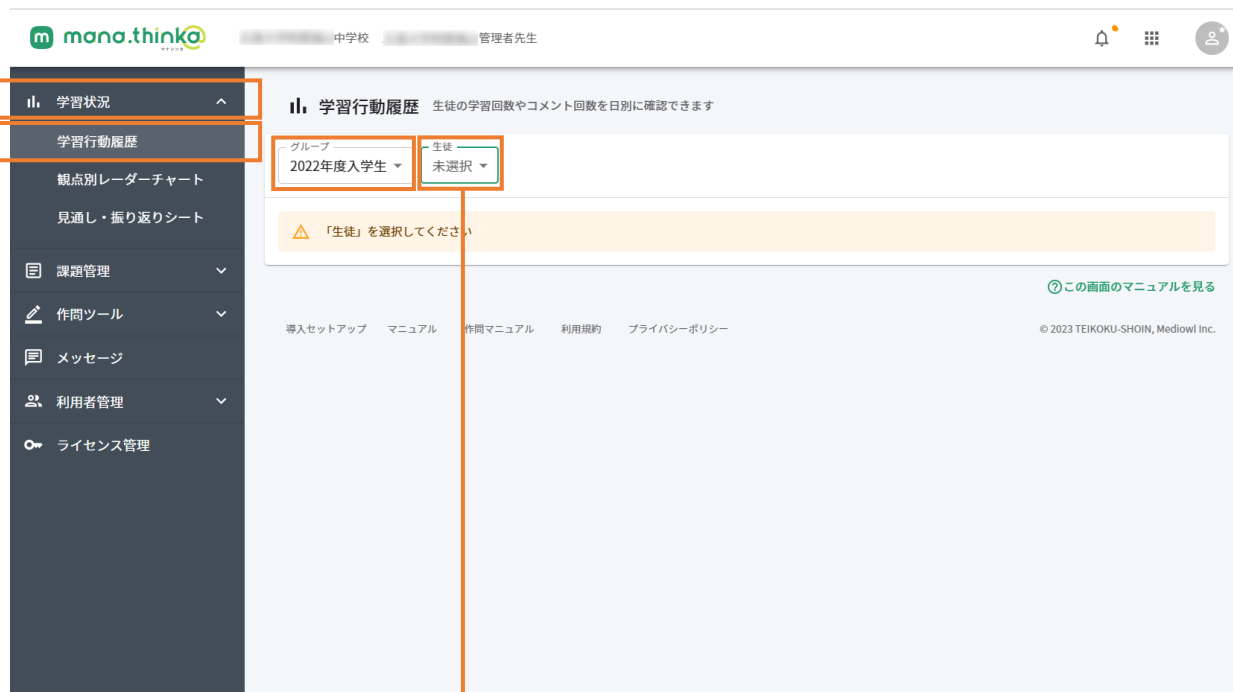
## 学習行動履歴 画面説明

学習行動履歴画面では生徒の学習日・時間を確認することが可能です。

## 01

サイドメニュー「学習状況」>「学習行動履歴」を押します。  
学習行動履歴画面では生徒の学習日・時間を確認することが可能です。

「グループ（クラス）」を選択し、次に「生徒」を選択します。  
※グループのみの選択では本機能は使用いただけません。



「前の月」「次の月」を押すと、確認したい月の生徒個人の学習行動の確認ができます。

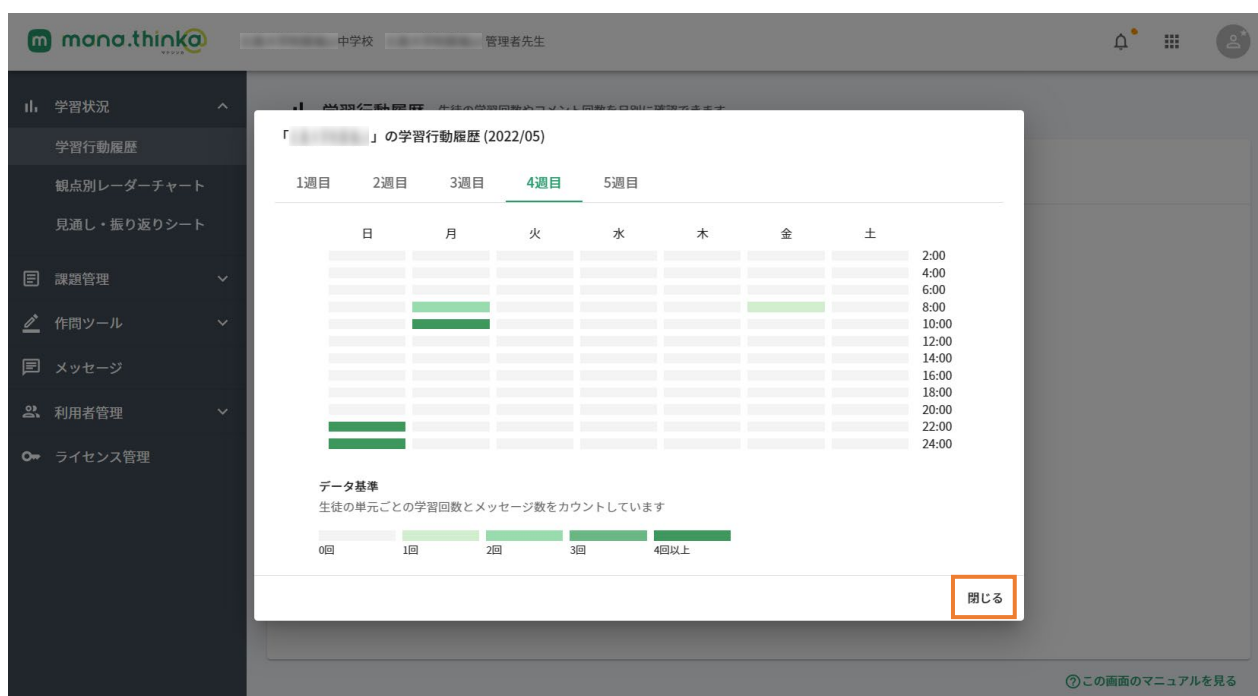
緑でマークされた日はmana.think@へのアクセスがあった日で、マークのない日はアクセスのなかった日を表しています。緑でマークされた日を押すと更に詳細の情報を確認できます。



緑でマークされた日を押していただくと、ポップアップでその週の7日間の行動の詳細をご確認いただけます。

緑の色の濃さはmana.think@へのアクセス回数を、横軸ではアクセスした時間を表しており、生徒の取り組みをご確認いただけます。

「閉じる」を押していただくと戻ることができます。



## 観点別レーダーチャート 画面説明

生徒の解答結果を評価軸別に確認することができます。

## 01

サイドメニュー「学習状況」>「観点別レーダーチャート」を押します。  
確認したい「グループ（クラス）」を選択します。

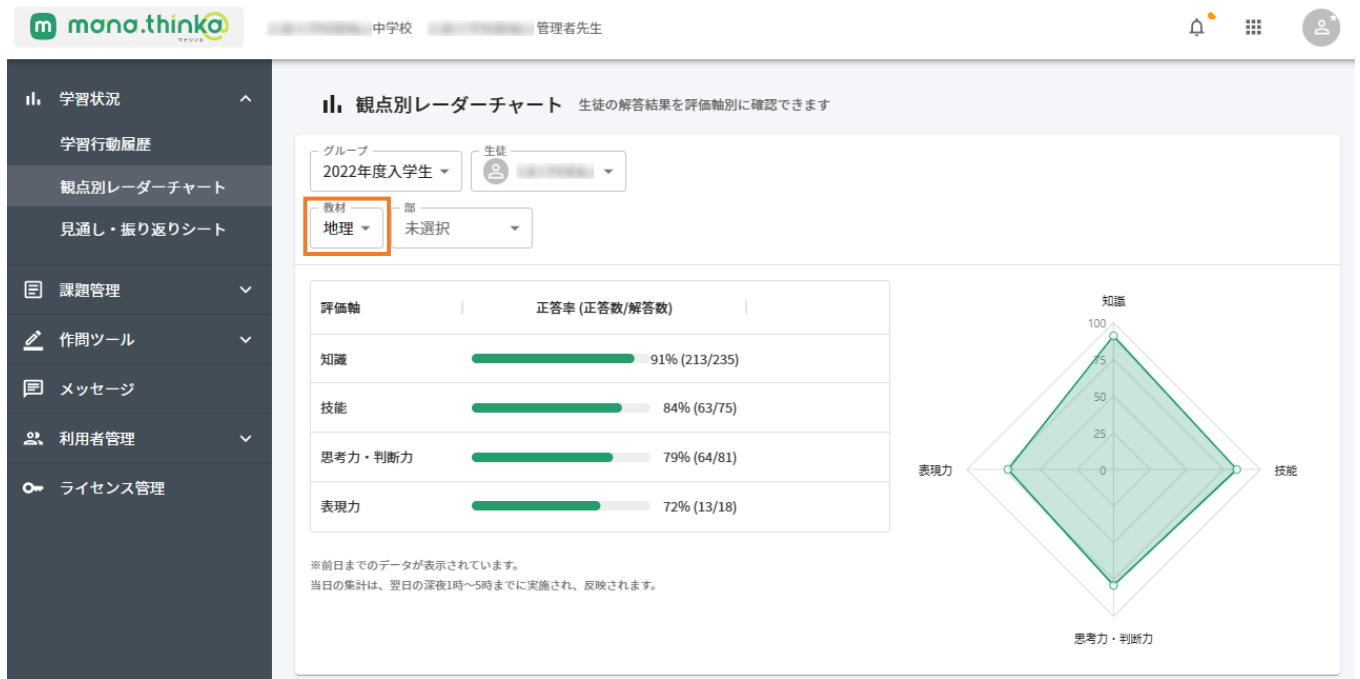


## 02

次に「生徒」を選択します。



次に「教材」を選択します。



次にその教材における「部」「章」「節」「項」を選択することで詳細の評価を把握可能です。  
部のみ、章、節、項までと確認したい項目を選択できます。  
※節に関しては存在しないものもございます。

mana.think@に収録されている各問題はそれぞれ評価軸を有しており、その問題における正答率をもとに各評価をチャート化して表現しております。  
章にのみ存在する「主体的に学習に取り組む態度」は「見通し振り返りシート」上での操作により評価を記載することができます。



## 見通し・振り返りシート 画面説明

見通し・振り返りシートへの記入内容を確認でき、返信・評価をすることが可能です。  
(見通し・振り返りシートは一部の教材にのみ収録されています。)

## 01

サイドメニュー「学習状況」>「見通し・振り返りシート」を押します。  
確認したい「グループ（クラス）」を選択します。



## 02

次に「教材」を選択します。





次にその教材における「部」から「章」を選択することで該当の章の見通し振り返りシートを記入した生徒が表示されます。

※見通し振り返りシートは章単位のみであるため、章を表示してください。

mana.thinka

中学校 管理者先生

見通し・振り返りシート 生徒の学習見通しと振り返りコメントの確認し、コメントと評価を記入できます

グループ: 2022年度入学生 教材: 地理 部: 第1部 世... 章: 第1章 世...

生徒名	評価	生徒最終更新日	先生最終更新日
[生徒名]	未評価	2022/05/23	
[生徒名]	未評価	2022/05/16	
[生徒名]	未評価	2022/05/15	

表示件数3名

表示させたい生徒の「シート確認」を押すと「見通し振り返りシート」を表示することができます。

mana.thinka

中学校 管理者先生

見通し・振り返りシート 生徒の学習見通しと振り返りコメントの確認し、コメントと評価を記入できます

グループ: 2022年度入学生 教材: 地理 部: 第1部 世... 章: 第1章 世...

生徒名	評価	生徒最終更新日	先生最終更新日
[生徒名]	未評価	2022/05/23	[確認]
[生徒名]	未評価	2022/05/16	
[生徒名]	未評価	2022/05/15	

表示件数3名

見たい生徒の「シート確認」を押すと「見通し振り返りシート」が表示されます。  
見通し振り返りシートは該当の章の学習前・学習後に記入する項目があります。

生徒が記入した内容はグレーで表示されており、その内容に対し「先生からのコメント」をすることが可能です。

※「先生からのコメント」は任意項目です。また入力内容は生徒のmana.think@画面上にも表示されます。  
コメントの記入がない場合は生徒画面には表示されません。

見通し振り返りシートは該当の章の学習前・学習後に記入する項目があります。

#### 学習前：該当の章の学習前に使用

学習前の見通し振り返りシートには生徒は「生徒見通し」欄に記入をします。  
先生は、その内容に関し「先生からのコメント」に記入をし、保存します。

#### 学習後：該当の章の学習後に使用

学習後の見通し振り返りシートには生徒は「生徒振り返り」欄に記入をします。  
先生は、その内容に関し「先生からのコメント」に記入し、その章における生徒の評価を選択します。評価はA~Dの4つから選択できます。

その章における生徒の「評価」を選択します。評価はA~Dの4つから選択できます。

評価後、「保存」をし、「閉じる」を押すことで生徒の評価が反映され、  
観点別レーダーチャートの章選択時に「主体的に学習に取り組む態度」に評価が反映されます。

※この評価は生徒には表示されません。



## 課題管理 画面説明

課題管理では授業の進捗に合わせて各単元への公開・非公開設定や、宿題として課題を設定した際の提出期限を設定することができます。

## 01

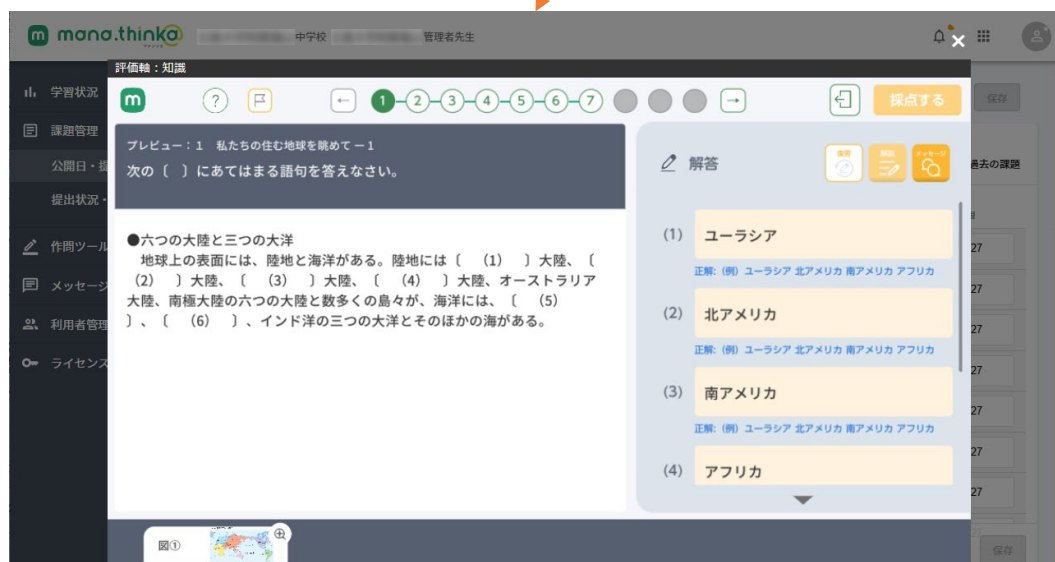
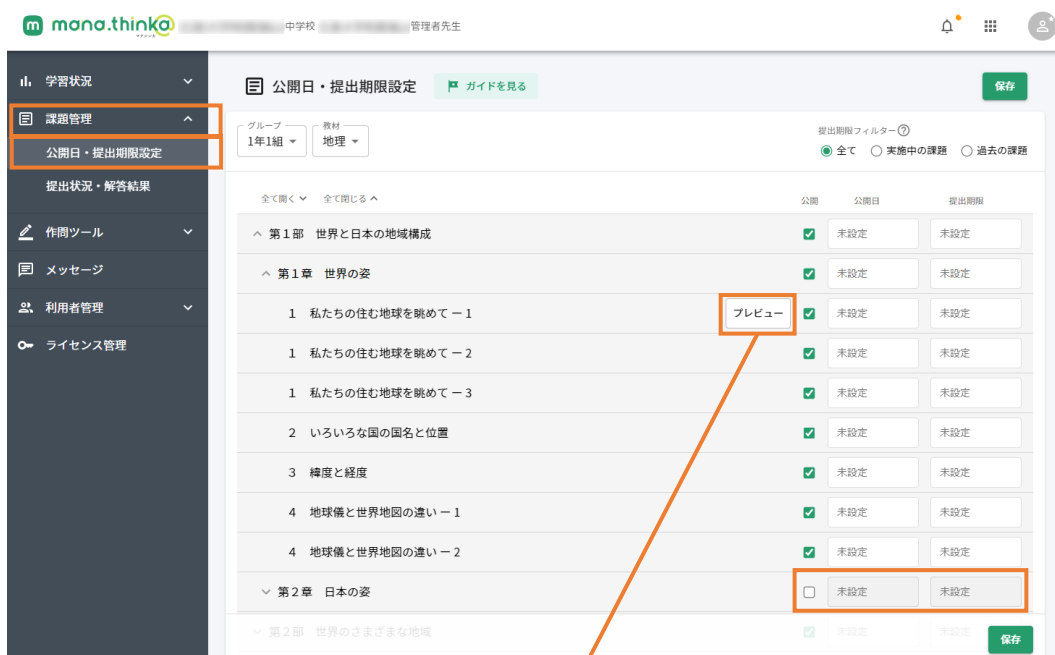
授業前に生徒が該当単元をmana.think@で解答してほしい場合には、該当単元を非表示にすることができ、授業日以降に自動公開する設定にできるなど、授業の進捗に合わせてご活用いただける機能です。

サイドメニュー「課題管理」を押します。

## 画面説明

「課題管理」を選択し、「公開日・提出期限設定」を選択すると、各単元の公開状態、公開日、提出期限が表示されます。

一覧から「プレビュー」を押すことで該当の問題のmana.think@での表示プレビューを確認できます。



画面に対象教材の目次が表示されますのでアコーディオンメニューを開き、各教科書の部・章・節・項単位で指定し、用途に合わせて「公開状態」・「公開日」・「提出期限」を設定してください。

※デフォルトでは公開の状態になっています。

mana.think@ 中学校 管理者先生

公開日・提出期限設定 ガイドを見る 保存

グループ 1年1組 教材 地理 提出期限フィルター ② 全て 実施中の課題 過去の課題

公開	公開日	提出期限
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定

保存

※部・章・節・項単位での指定となるため、部（1部など）を非公開にすると配下の章・（節）・項はすべて非公開となりますのでご注意ください。

mana.think@ 中学校 管理者先生

公開日・提出期限設定 ガイドを見る 保存

グループ 1年1組 教材 地理 提出期限フィルター ② 全て 実施中の課題 過去の課題

公開	公開日	提出期限
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定

保存

## 公開日の設定

「公開日」ではテキストボックスを押すとカレンダーが表示されます。公開日を指定し、右上の「保存」を押して設定完了です。

※公開のチェックを外している場合は、設定した公開日を過ぎても公開状態になりませんのでお気をつけください。

The screenshot shows the '公開日・提出期限設定' (Publication Date and Submission Deadline Setting) screen. The left sidebar contains navigation links: 学習状況, 課題管理, 公開日・提出期限設定, 提出状況・解答結果, 作問ツール, メッセージ, 利用者管理, and ライセンス管理. The main content area shows a table of lessons with columns for '公開' (Public), '公開日' (Publication Date), and '提出期限' (Submission Deadline). A calendar pop-up is displayed over the '公開日' column, showing the date 4月2023年. The '保存' (Save) button is highlighted in the top right corner.

※部・章・節・項単位での指定となるため、部（1部など）の公開日設定をすると、配下の章・（節）・項はすべて指定の日付まで非公開となり、指定の日に一齐に公開されます。  
 ※公開状態は公開と表示されますが、公開日以降公開という意味ですのでお気をつけください。

The screenshot shows the '公開日・提出期限設定' (Publication Date and Submission Deadline Setting) screen after the settings have been saved. The '公開' (Public) checkbox is checked for all lessons, and the '公開日' (Publication Date) is set to 2023/04/01 for all lessons. The '保存' (Save) button is visible in the top right corner.

この場合4月1日までは非公開状態です。

## 非公開の設定

非公開にしたい単元のチェックを外し、「保存」を押すと非公開に設定されます。

※部・章・節・項単位での指定となるため、部（1部など）の非公開設定をすると、配下の章・（節）・項はすべて非公開となります。

mono.thinko 中学校 管理者先生

公開日・提出期限設定 [ガイドを見る](#) [保存](#)

グループ: 1年1組 教材: 地理

提出期限フィルター: ☒ 全て ☐ 実施中の課題 ☐ 過去の課題

公開	公開日	提出期限
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input type="checkbox"/>	未設定	未設定

## 非公開状態から公開状態への変更

公開にしたい単元にチェックを入れ、「保存」を押すと公開に設定されます。

mono.thinko 中学校 管理者先生

公開日・提出期限設定 [ガイドを見る](#) [保存](#)

グループ: 1年1組 教材: 地理

提出期限フィルター: ☒ 全て ☐ 実施中の課題 ☐ 過去の課題

公開	公開日	提出期限
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	未設定

## 提出期限の設定

提出期限ではテキストボックスを押すと課題・宿題の期限としたい日付が表示されます。期限日とする日付を選択し「保存」を押します。

The screenshot shows the 'mana.think@' web interface. The left sidebar contains navigation links: 学習状況, 課題管理, 公開日・提出期限設定, 提出状況・解答結果, 作問ツール, メッセージ, 利用者管理, and ライセンス管理. The main content area is titled '公開日・提出期限設定' and includes a 'ガイドを見る' link. Below the title, there are filters for 'グループ' (1年1組) and '教材' (地理). A '提出期限フィルター' section shows '全て' (All) selected. The main table lists lessons with columns for '公開' (Published), '公開日' (Publication Date), and '提出期限' (Submission Deadline). A calendar pop-up is displayed over the table, showing the date '3' (April 3, 2023) selected. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'mana.think@' web interface after the submission deadline has been set. The '提出期限' column now displays the date '2023/04/03' for all lessons. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

※部・章・節・項単位での指定となるため、部（1部など）の期限日設定をすると、配下の章・（節）・項はすべて課題・宿題として設定されます。

※期限日を使用する際は項単位でのご指定をおすすめします。



## 公開日・非公開日・期限日反映の確認

各種手順で「保存」が完了後、設定した公開状態・公開日・期限日が画面内の対象グループ・教材の目次にて反映されます。各単元の公開状態・公開日が正しく反映されているか確認してください。

問題画面は「プレビュー」にて確認できます。

mana.think 広島大学附属福山中学校 広島大学附属福山 管理者先生

公開日・提出期限設定 ガイドを見る

グループ: 1年1組 教材: 地理

提出期限フィルター: 全て (選択) 実施中の課題 過去の課題

公開	公開日	提出期限
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03

mana.think 中学校 管理者先生

公開日・提出期限設定 ガイドを見る

グループ: 1年1組 教材: 地理

提出期限フィルター: 全て (選択) 実施中の課題 過去の課題

公開	公開日	提出期限
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03
✓	未設定	2023/04/03

mana.think 中学校 管理者先生

評価軸: 知識

プレビュー: 1 私たちの住む地球を眺めてー1  
次の ( ) にあてはまる語句を答えなさい。

●六つの大陸と三つの大洋  
地球上の表面には、陸地と海洋がある。陸地には ( 1 ) 大陸、( 2 ) 大陸、( 3 ) 大陸、( 4 ) 大陸、オーストラリア大陸、南極大陸の六つの大陸と数多くの島々が、海洋には、( 5 )、( 6 )、インド洋の三つの大洋とそのほかの海がある。

解答

(1) ユーラシア  
正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(2) 北アメリカ  
正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(3) 南アメリカ  
正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(4) アフリカ

## 提出状況 画面説明

生徒それぞれの問題への実施状況の把握ができます。

## 01

サイドメニュー「課題管理」>「提出状況・解答結果」を押します。  
確認したい「グループ（クラス）」を選択します。

mana.thinko 中学校 管理者先生

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ: 1年1組 教材: 地理 部: 未選択

提出状況 解答結果

↓ 学習ログダウンロード

生徒名	第1部 世界と日本の地域	第2部 世界のさまざまな	第3部 日本のさまざまな	見方・考え方問題（技能を）
データがありません				

表示件数0名

## 02

次に「教材」を選択します。

教材を選択するとその教科におけるすべての提出状況が確認できます。

未提出のものは「未」、期限内に提出されたものは緑色で「済」、期限を過ぎて提出されたものは赤色で「提出日」が表示されます。

mana.thinko 中学校 管理者先生

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ: 2022年度入学生 教材: 地理 部: 未選択

提出状況 解答結果

↓ 学習ログダウンロード

生徒名	第1部 世界と日本の地域	第2部 世界のさまざまな	第3部 日本のさまざまな	見方・考え方問題（技能を）
2022/05/27	未	未	未	未
	済	未	未	未
2023/03/20	済	未	未	未
	済	未	未	未
	済	未	未	未
	済	未	未	未

表示件数122名

次にその教材における「部」及び「章」を選択することで詳細の提出状況を把握可能です。  
部のみ、章までと確認したい項目を選択できます。

達成状況の欄には該当の目次データが、その横には選択したグループの生徒名が表示されます。

未提出のものは「未」、期限内に提出されたものは緑色で「済」、期限を過ぎて提出されたものは赤色で「提出日」が表示されます。

mana.thinko 中学校 管理者先生

学習状況

- 学習行動履歴
- 観点別リーダーチャート
- 見直し・振り返りシート

課題管理

- 公開日・提出期限設定
- 提出状況・解答結果

作問ツール

メッセージ

利用者管理

- グループ管理
- 生徒管理
- 先生管理

ライセンス管理

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ 2022年度入学生 教材 地理 部 第1部 世... 章 未選択

提出状況 解答結果

目次データ

学習ログダウンロード

生徒名	第1章 世界の姿 2022/05/27	第2章 日本の姿 2022/05/27
〇〇 〇〇	済	未
〇〇 〇〇	済	済
〇〇 〇〇	2023/03/20	2023/03/20
〇〇 〇〇	済	済
〇〇 〇〇	済	済
〇〇 〇〇	済	済

表示件数122名 生徒名

## 解答結果 画面説明

生徒の学習した問題数に対し正答数を確認することができます。

## 01

サイドメニュー「課題管理」>「提出状況・解答結果」を押します。  
確認したい「グループ（クラス）」「教材」を選択します。

mono.think@ 中学校 管理者先生

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ: 2022年度入学生 教材: 地理 部: 未選択

提出状況 解答結果

学習ログダウンロード

生徒名	第1部 世界と日本の地理 2022/05/27	第2部 世界のさざなみ	第3部 日本のさざなみ	見方・考え方問題（技能を）	見方・考え方問題（知識を）
生徒A	未	未	未	未	未
生徒B	済	未	未	未	未
生徒C	済	未	未	未	未
生徒D	済	未	未	未	未
生徒E	済	未	未	未	未
生徒F	済	未	未	未	未

表示件数122名

## 02

次に「解答結果」のタブを選択します。

選択するとその教科におけるすべての正答率が確認できます。  
mana.think@にて問題に取り組んだ母数に対しての正解数が表示されます。

mono.think@ 中学校 管理者先生

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ: 2022年度入学生 教材: 地理 部: 未選択

提出状況 解答結果

学習ログダウンロード

生徒別正答率

生徒名	第1部 世界と日本...	第2部 世界のさ...	第3部 日本のさ...	見方・考え方問題	合計
生徒A	63.38 % (180/284)	0 % (0/0/945)	0 % (0/0/1097)	0 % (0/0/30)	6.89 % (180/2614)
生徒B	88.03 % (250/284)	0 % (0/0/945)	0 % (0/0/1097)	0 % (0/0/30)	9.56 % (250/2614)
生徒C	89.08 % (253/284)	0 % (0/0/945)	0 % (0/0/1097)	0 % (0/0/30)	9.68 % (253/2614)
生徒D	89.79 % (255/284)	0 % (0/0/945)	0 % (0/0/1097)	0 % (0/0/30)	9.76 % (255/2614)

表示件数122名

平均正答率

	第1部 世界と日本...	第2部 世界のさ...	第3部 日本のさ...	見方・考え方問題	合計
全利用者	75.82 %	63.24 %	73.03 %	41.02 %	69.42 %
組織	86.7 % (73387/84527/284)	70.06 % (67822/96806/945)	83.74 % (206/246/1097)	73.36 % (446/608/20)	77.81 % (12093/18262/2614)
グループ	87.16 % (43630/50056/284)	0 % (0/0/945)	96.08 % (98/102/1097)	94.12 % (32/34/30)	87.15 % (43776/50229/2614)

次にその教材における「部」「章」「節」「項」を選択することで詳細の解答結果を把握可能です。部のみ、章、節、項までと確認したい項目を選択できます。※節に関しては存在しないものもございます。

選択したグループの生徒名前が縦に並び、その横には該当の目次・問題のデータが表示されます。それぞれmana.think@にて問題に取り組んだ母数に対しての正解数が表示されます。

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ 2022年度入学生 教材 地理 部 第1部 世... 章 第1章 世... 項 4 地球儀...

提出状況 解答結果

生徒別正答率

目次・問題データ

学習ログダウンロード

生徒名	解答回	第1問	第2問	第3問	合計
生徒A	4回目	100 % (5/5/5)	100 % (1/1/1)	100 % (1/1/1)	100 % (10/10/10)
生徒B	1回目	60 % (3/5/5)	100 % (1/1/1)	0 % (0/1/1)	60 % (6/10/10)
生徒C	1回目	80 % (4/5/5)	0 % (0/1/1)	100 % (1/1/1)	80 % (8/10/10)
生徒D	1回目	60 % (3/5/5)	100 % (1/1/1)	100 % (1/1/1)	80 % (8/10/10)

表示件数122名 生徒名

平均正答率

	解答回数	第1問	第2問	第3問	合計
全利用者	0.02	72.68 %	72.9 %	35.32 %	66.86 %
組織	1.22	80.2 % (1199/1495/5)	80.6 % (241/299/1)	56.19 % (168/299/1)	76.52 % (2288/2990/10)
グループ	1.66	80.79 % (816/1010/5)	83.17 % (168/202/1)	59.9 % (121/202/1)	77.62 % (1568/2020/10)

生徒の解答を確認することも可能です。

項まで展開した状態で問題番号のリンク（この場合「第1問」、「第2問」の表記箇所）をクリックしますと、その問題に解答したすべての生徒の解答を確認できます。詳細は次項

※生徒の解答が確認できる出題形式は、「単語」「選択」「論述」問題のみです。それ以外の出題形式の問題は問題番号にプレビューのリンクが表示されます。

提出状況・解答結果 生徒の学習ログ（提出状況・正答率・解答結果）を確認できます

グループ 2022年度入学生 教材 地理 部 第1部 世... 章 第1章 世... 項 1 私たち...

提出状況 解答結果

生徒別正答率

第1問

生徒名	解答回	第1問	第2問	第3問	合計
生徒A	4回目	100 % (6/6/6)	100 % (6/6/6)	100 % (2/2/2)	100 % (21/21/21)
生徒B	1回目	100 % (6/6/6)	100 % (6/6/6)	100 % (2/2/2)	90.48 % (19/21/21)
生徒C	2回目	100 % (6/6/6)	100 % (6/6/6)	100 % (2/2/2)	100 % (21/21/21)
生徒D	1回目	100 % (6/6/6)	100 % (6/6/6)	50 % (1/2/2)	95.24 % (20/21/21)

表示件数121名

平均正答率

	解答回数	第1問	第2問	第3問	合計
全利用者	0.05	84.14 %	72.94 %	71.48 %	73.81 %
組織	1.4	94.95 % (1954/2058/6)	92.91 % (1912/2058/6)	94.02 % (645/686/2)	92.13 % (6636/7203/21)
グループ	1.52	95.05 % (1055/1110/6)	94.68 % (1051/1110/6)	95.68 % (354/370/2)	93.38 % (3628/3885/21)

問題番号のリンクをクリックすると、生徒の解答が表示されます。縦・横のスクロールバーを操作することができます。

問題を確認したい場合は「プレビュー」を押しますと実際の問題画面が表示されます。

mana.think@

中学校

管理者先生

第1問

前の問題

次の問題

見出しテキスト

次の〔 〕にあてはまる語句を答えなさい。

出題形式

単語

プレビュー

問題テキスト

●六つの大陸と三つの大洋 地球上の表面には、陸地と海洋がある。陸地には〔 (1) 〕大陸、〔 (2) 〕大陸、〔 (3) 〕大陸、〔 (4) 〕大陸、オーストラリア大陸、南極大陸の六つの大陸と数多くの島々が、海洋には、〔 (5) 〕、〔 (6) 〕、インド洋の三つの大洋とそのほかの海がある。

生徒名

【小問1】  
(1)

(2)

(3)

(4)

【小問2】  
(5)

(6)

ユーラシア

アフリカ

北アメリカ

南アメリカ

太平洋

大西洋

ユーラシア

北アメリカ

南アメリカ

アフリカ

太平洋

大西洋

ユーラシア

アフリカ

北アメリカ

南アメリカ

太平洋

大西洋

ユーラシア

アフリカ

北アメリカ

南アメリカ

太平洋

大西洋

ユーラシア

アフリカ

北アメリカ

南アメリカ

オーストラリア

南極

ユーラシア

北アメリカ

南アメリカ

アフリカ

太平洋

大西洋

閉じる

実際の解答と正誤判定

▼ mana.think@上の実際の問題プレビュー画面（解答付き）

mana.think@

中学校

管理者先生

第1問

前の問題

次の問題

評価軸：知識

見出しテキスト

次の〔 〕にあてはまる語句を答えなさい。

問題テキスト

●六つの大陸と三つの大洋 地球上の表面には、陸地と海洋がある。陸地には〔 (1) 〕大陸、〔 (2) 〕大陸、〔 (3) 〕大陸、〔 (4) 〕大陸、オーストラリア大陸、南極大陸の六つの大陸と数多くの島々が、海洋には、〔 (5) 〕、〔 (6) 〕、インド洋の三つの大洋とそのほかの海がある。

図①

解答

(1) ユーラシア

正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(2) 北アメリカ

正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(3) 南アメリカ

正解: (例) ユーラシア 北アメリカ 南アメリカ アフリカ

(4) アフリカ

採点する

プレビュー

閉じる

## メッセージを確認し、返信する

生徒からきたメッセージに対し返信ができます。

### 01

サイドメニュー>「メッセージ」を押します。

メッセージ一覧が開きますので「グループ」とメッセージが送信されている生徒を押します。

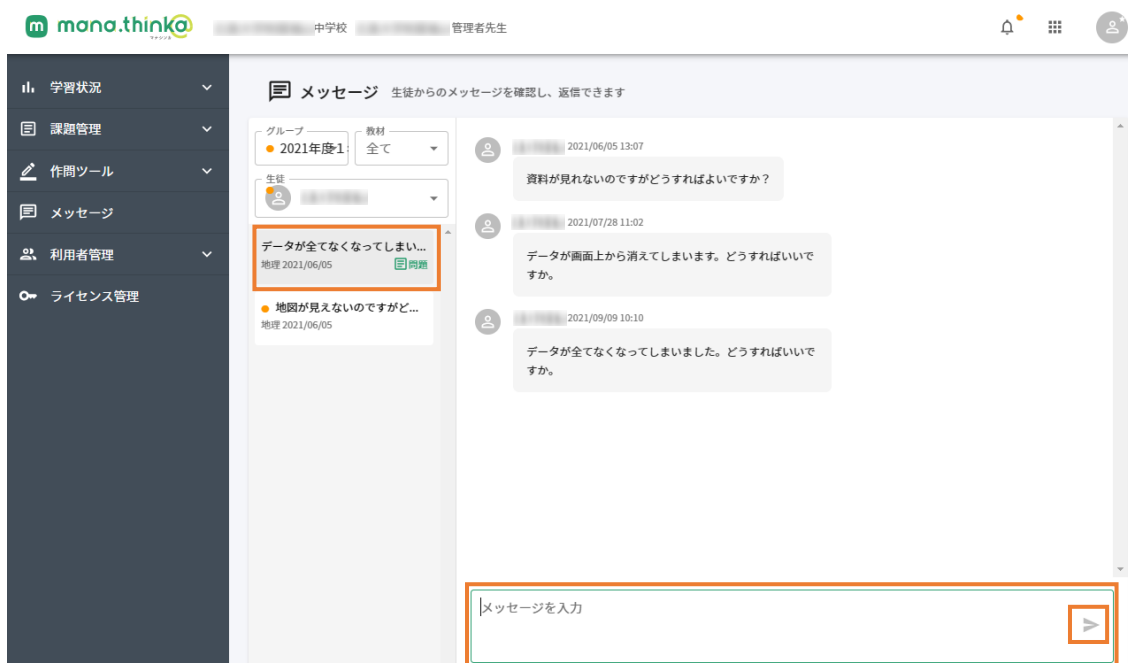
また、画面右上の通知アイコンから未読のメッセージを直接選ぶこともできます。



### 02

該当のメッセージを押し、生徒からのメッセージ内容を確認します。

「メッセージを入力」と記載された返信窓にて返信を記入し、紙飛行機アイコンをクリックすると送信が完了します。



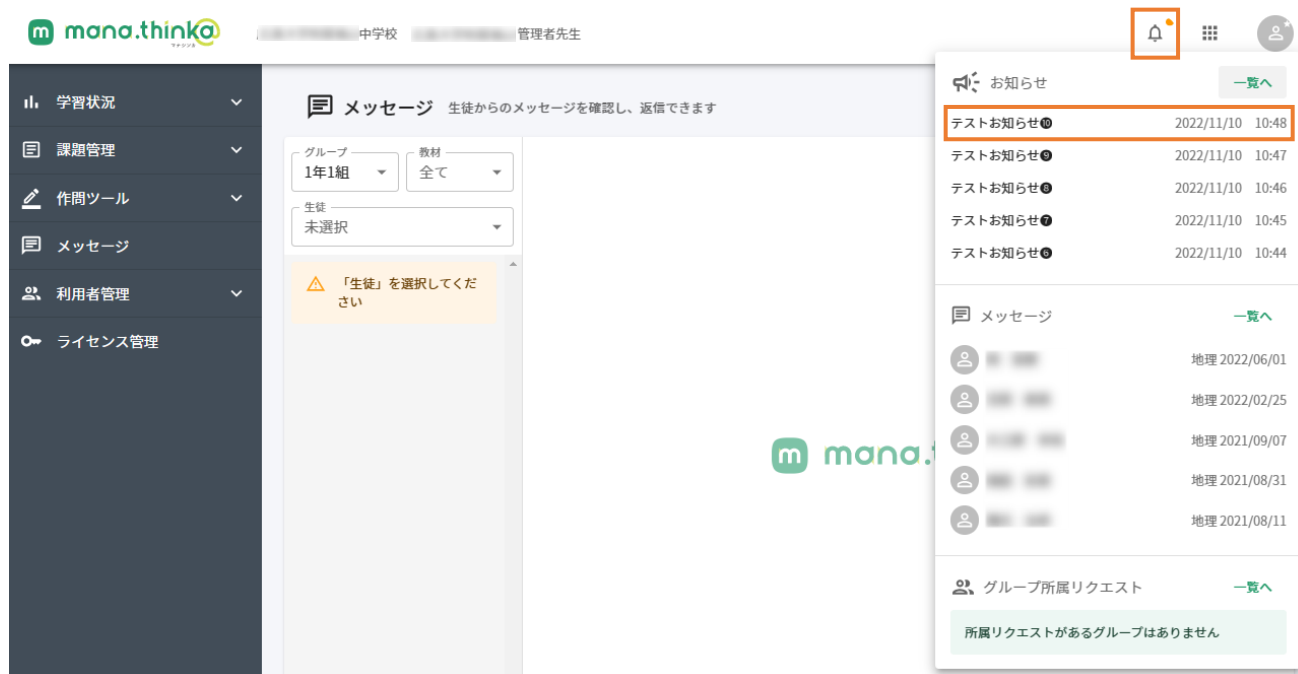
## お知らせを確認する

運営からのお知らせと通知設定した宿題通知を確認することができます。

## 01

画面右上の通知アイコンを押します。

未読のお知らせ一覧が開きますので見たいお知らせを選択します。



## 02

該当のお知らせ詳細が表示されます。





## 購入済みのライセンスを確認する

購入済みのライセンス本数、期限を確認することができます。

### 01

サイドメニュー>「ライセンス管理」を押します。

購入済みのライセンス一覧が表示されます。購入本数と利用本数を確認してください。  
ライセンスの変更はできません。

mana.think@ 中学校 管理者先生

ライセンス管理 現在有効なライセンス情報を確認できます

パッケージ名	教材名	利用数 / 購入数	開始日	終了日
mana.think@ 中学地理(2022)	地理	122 / 123	2022/04/14	2024/03/31
mana.think@ 中学地理(2022)	地理	122 / 123	2022/04/14	2025/03/31

表示件数2件

②この画面のマニュアルを見る

導入セットアップ マニュアル 作問マニュアル 利用規約 プライバシーポリシー

© 2023 TEIKOKU-SHOIN, Mediowl Inc.