



ご利用マニュアル
(**要**点まとめチェック 用)

※画面は開発途中のものです。実際とは仕様が異なる場合があります。

ご利用マニュアルの内容

- ご利用マニュアルの内容…2
- 「要点まとめチェック」の紹介…3～4
- まなびボックスプラスとSingブック…5～6
- 要点まとめチェック お申込みからご利用までの流れ…7
- ①初期設定と教師アカウントの作成と配付【学校管理者】…8～14
- ②教師アカウント初期設定と生徒アカウント作成と配付
【全先生共通】…15～27
- ③年度更新とクラス替え【全先生共通】…28～31
- ④「要点まとめチェック」の利用【全先生・生徒共通】…32～36
- ⑤「要点まとめチェック」の課題配信と利用状況確認
【全先生共通】…37～43
- サポートサイトとお問い合わせ窓口…44

重点事項の確認教材「要点まとめチェック」※中学校向け

受験対策の定番「赤チェックシート教材」のデジタル版。

テスト対策として学校・家庭・隙間時間でいつでもどこでも3年間の範囲の要点チェックができます。

進学教材や日常教材で高いシェアを持つ新学社監修の高品質な5教科対応デジタル版教材です。

要点まとめチェック（5教科）

■ 中間、期末テスト対策に…

テスト範囲の単元の重要事項をすぐに確認でき覚えられる。

■ 模擬テスト対策に…

教科書やワーク、バラテストを学習した後、重要事項を再チェックできる。

■ 入試直前対策に…

各教科とも、最重要項目を集めてあり、できるだけくり返してチェックすることで確かな力がつきます！

重点事項の確認教材「要点まとめチェック」※中学校向け



テスト前に
クリックしながら
要点チェック

1 世界の姿、日本の姿
世界各地の人々の生活と環境

地図でおさえよう

☒ 6大陸と3大洋 (緯線と経線が直角に交わった地図)

☒ 北方領土

☒ 国の領域 日本では12海里以内【

重要事項のチェック

☒ ① イギリスのロンドンを通る0度の経線を 本初子午線 という。

☒ ② 面積が最大の国は、ロシア(連邦) である。

☒ ③ 海に面していない国を _____ という。

☒ ④ 日本の北端は択捉島、南端は _____、東端は南鳥島、西端は与那国島である。

☒ ⑤ いっぱんに、沿岸国が水産資源や鉱産資源を利用できる、領海の外側で海岸線から200海里以内の水域を _____ という。

2

まなびボックス^{プラス} と Singブック

要点まとめチェック は、 Singブック という電子書籍システム上で
閲覧・利用いただきます。

 まなびボックス^{プラス} は、生徒の教材活用状況を記録し、生徒自身の振り返りや
先生による学習状況の確認、課題配信に使う学習管理システム(LMS)です。

電子書籍上の付箋やマーカー、メモや閲覧履歴をクラウド上に保持するために
 まなびボックス^{プラス} でのアカウント登録が必要です。

まなびボックス^{プラス}

- ①アカウント作成(教師用・生徒用)
⇒先生と生徒の紐づけ
⇒GoogleやMSアカウントとの連携
- ②課題の配信
- ③教材利用状況の確認

Singブック

- ①「まなびボックスプラス」との
アカウント連携(シングルサインオン)
- ②教材の閲覧、利用
⇒マーカーやメモ、付箋などの記録



まなびボックス+ プラス

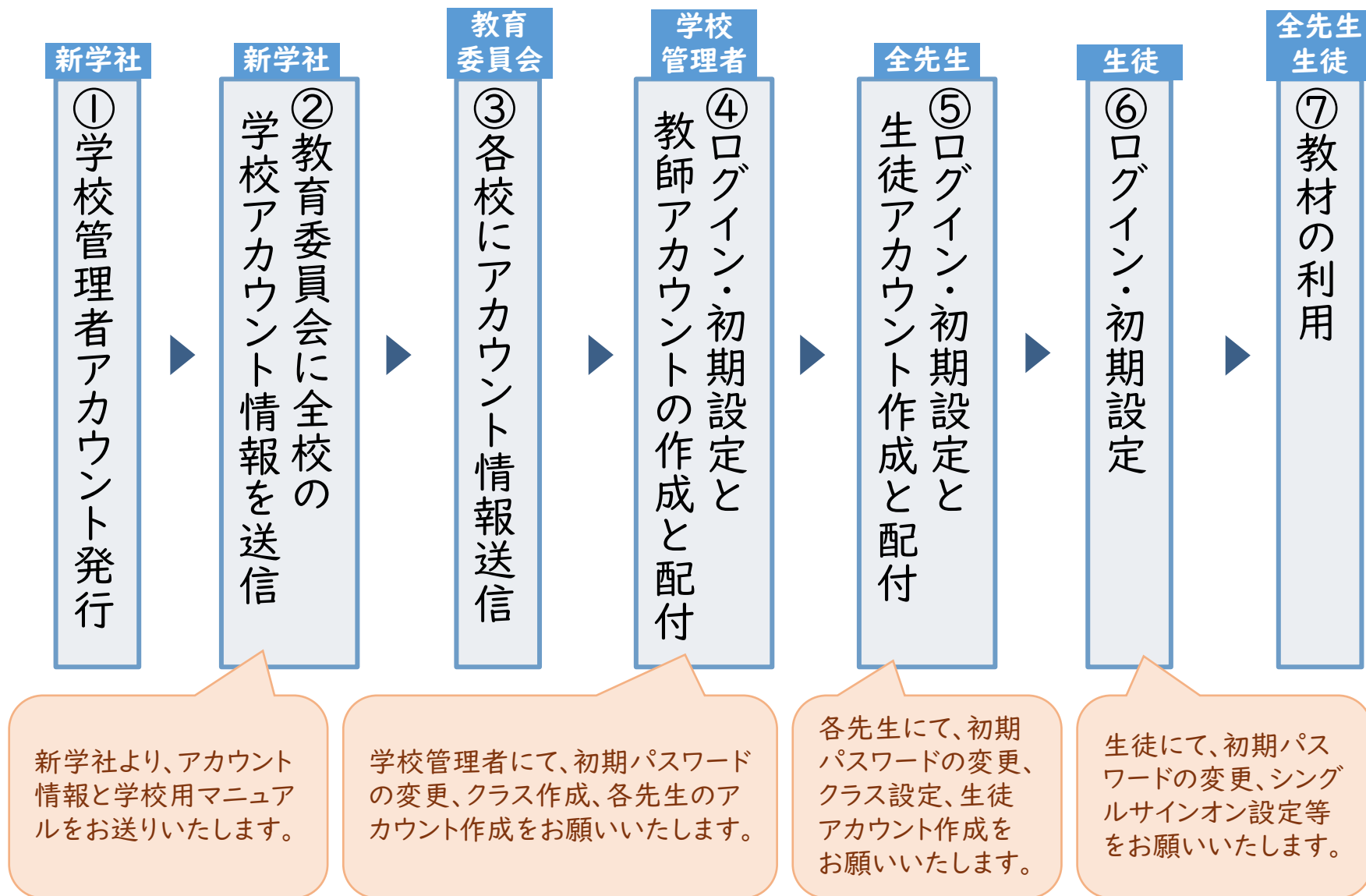


Singブック

先生用画面

生徒用画面

要点まとめチェック お申込みからご利用までの流れ



p.8～14は学校管理者先生用の内容です。
学校管理者以外の先生は
p.15以降をご参照ください。

①初期設定と 教師アカウントの作成と配付 【学校管理者】

1. 【学校管理者】ログインとパスワード変更（初回のみ必須）

●教育委員会から届いた学校管理者用IDと仮パスワードを使ってログインし、パスワードの変更を行います。

以下の「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。

<https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login>

①教育委員会から届いた学校管理者用IDと仮パスワードを入力します

②ログインをクリック

③仮パスワードを入力します

④新しいパスワードを入力します

⑤「更新」をクリックします

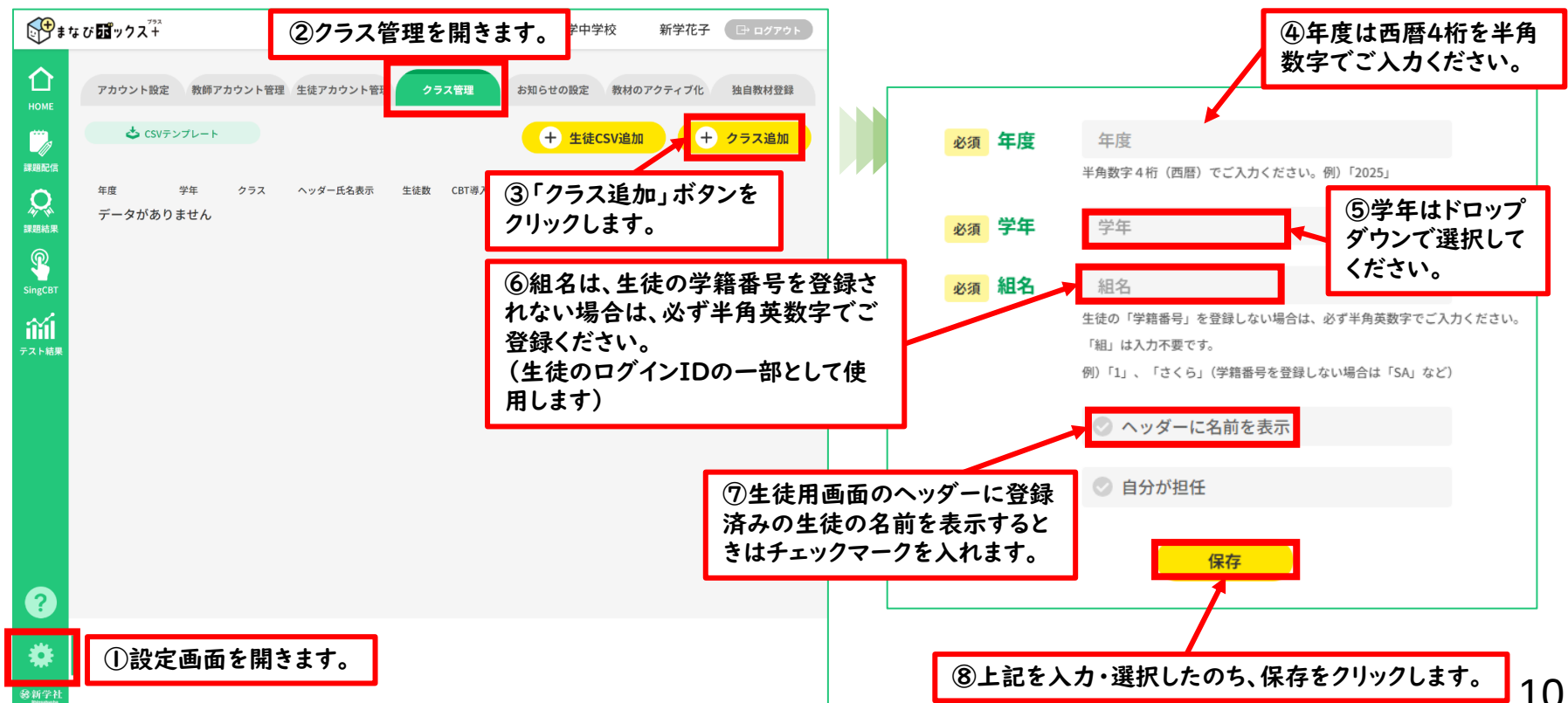


2. 【学校管理者】クラス情報登録

タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のバーのどのボタンを押すと、このマニュアル内の画面が開くかを示しています。

- 新学社LMS「まなびボックス^{プラス}」にログインすると、ホーム画面が表示されます。
- 画面左下の歯車マーク  をクリックして設定画面を開きます。
- 「クラス管理」タブで、クラスの設定をします。
※「クラス」情報がないと、次の先生アカウント作成に、どのクラスの担任かを登録できません。

設定_クラス管理 画面



①設定画面を開きます。

②クラス管理を開きます。

③「クラス追加」ボタンをクリックします。

④年度は西暦4桁を半角数字でご入力ください。例「2025」

⑤学年はドロップダウンで選択してください。

⑥組名は、生徒の学籍番号を登録されない場合は、必ず半角英数字でご登録ください。
(生徒のログインIDの一部として使用します)

⑦生徒用画面のヘッダーに登録済みの生徒の名前を表示するときはチェックマークを入れます。

⑧上記を入力・選択したのち、保存をクリックします。

必須 年度 年度
半角数字4桁(西暦)でご入力ください。例「2025」

必須 学年 学年

必須 組名 組名
生徒の「学籍番号」を登録しない場合は、必ず半角英数字でご入力ください。
「組」は入力不要です。
例「1」、「さくら」(学籍番号を登録しない場合は「SA」など)

☐ ヘッダーに名前を表示

☒ 自分が担任

保存



3.【学校管理者】教師アカウントの作成

複数名の教師用アカウントを作成される場合のやり方です。一人ずつご作成される場合は次ページをご参照ください。

●CSVテンプレートを使って、教師アカウントの登録をします。

設定_教師アカウント管理 画面

①教師アカウント管理を開く

②CSVテンプレートをダウンロードし、以下を参考にを入力します。

③CSV追加をクリックし、作成したファイルを選択して、登録します。

CSVで教師を追加

+ ファイルを選択

教師登録用CSVテンプレート(★は必須項目。青網の部分は入力しない。)

ID	教員番号	姓	名	担任クラス 年度	担任クラス 学年	担任クラス 組名	分掌	教科	ロール	メール アドレス	パスワード	削除
	★	★	★					★	★		★	

★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」「0001」にしています。
「登録年度」+「0002」～など、学校管理者と重複のないように入力ください。

★姓・名…必須項目ですが、姓:教師、名:1など、仮称でもご利用可能です。

・担任クラス年度…当該年度の西暦4桁を半角数字でご入力ください。

・担任クラス学年…「1」～「3」までの数字を半角でご入力ください。

・担任クラス組名…p.10で作成したクラスの組名をご入力ください。(生徒の学籍番号を登録しない場合は半角英数字で)

・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。

★教科…必ず1教科はご登録ください。複数登録も可能です。複数教科登録時は、教科の間を「_」(アンダーバー)でつないで
ご入力ください。(例:国語と数学の場合「国語_数学」)

★ロール…「教師」をご入力ください。

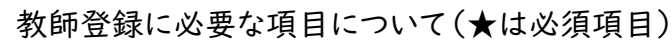
・メールアドレス…「学校管理者(管理者)」以外は不要です。

★パスワード…初期パスワードの指定ができます。CSV登録時は必須項目となります。

半角英数記号を使い、8桁以上でご入力ください。(例:「T20250002」など、教員番号のあたりに「T」を加える、など)
なお、初期パスワードは、最初のログイン後に変更いただく必要があります。



●「教師アカウント管理」タブで、教師アカウントの登録をします。



- ★名前…「姓」「名」の入力が必須です。(姓:教師、名:1など、仮称でもご利用可能です)
- ★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」「0001」にしています。
「登録年度」+「0002」～など、学校管理者と重複のないように入力ください。
- ・担任クラス年度…当該年度の西暦4桁を半角数字でご入力ください。
 - ・担任クラス学年…「1」～「3」までの数字を半角でご入力ください。
 - ・担任クラス組名…p.10で作成したクラスの組名をご入力ください。(生徒の学籍番号を登録しない場合は半角英数字で)
 - ・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。
- ★教科…必ず1教科はご登録ください。複数登録も可能です。
- ★ロール…「教師」をご選択ください。

⇒なお、複数の先生アカウントを作成・案内されるのであれば、前ページのCSVテンプレートを使った一括登録を推奨いたしますので、前ページをご参照ください。

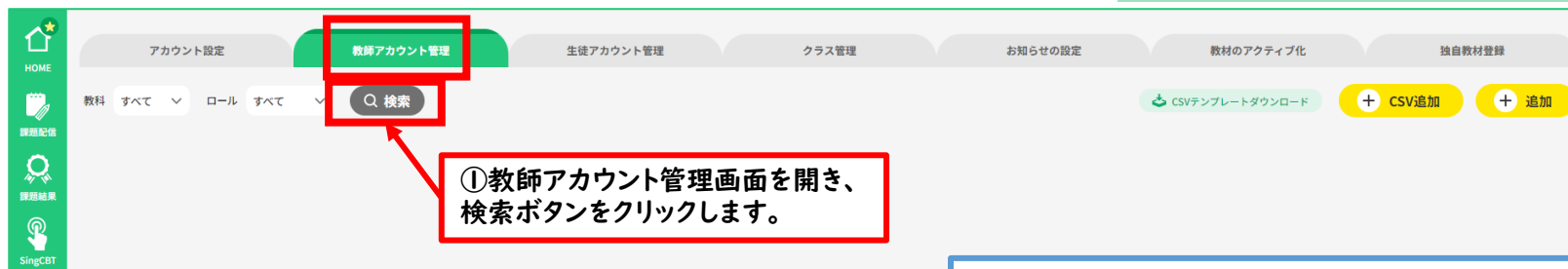
12



4.【学校管理者】教師用アカウントの確認と登録情報の変更

●先生アカウント情報は、教師アカウント管理画面で行います。

設定_教師アカウント管理 画面



②登録済の教師アカウントの一覧が表示されます。

学校管理者の先生のご自身の担当教科も、この画面からご追加ください。「教科」「クラス」のいずれかの設定がないと、「Singブック」の閲覧ができません。



登録後の教員用ログインIDは、以下のルールで作成されます。

本システム用学校コード(7桁の数字)+アルファベットの「T」+教員番号(8桁)+重複防止のための数字(2桁)

⇒「重複防止のための数字」は、教員番号の重複がなければ「01」、重複があれば「02」～が自動付与されます。

例) 学校コードが「9900102」で、教員番号を「20240001」で登録した場合

(登録時に同じ教員番号の先生がいない場合)

先生のログインID: 9900102T2024000101





5. 【学校管理者】教師アカウントのパスワードリセット

●一般の先生のパスワードリセットは学校管理者の教師アカウント管理画面から行います。

設定_教師アカウント管理 画面

ID / 氏名	教員番号	担任クラス / 分掌	教科 / ロール	メールアドレス / 外部認証連携
9900102T2024000101 新学 花子	20240001		社会	
9900102T2024000201 教師 1	20240002			

先生がパスワードを忘れた場合の対応方法です。

①教師アカウント管理画面を開き、検索ボタンをクリックして教師一覧を表示します。

②パスワードリセットを求めている先生の鉛筆マークをクリックします。

③教師情報の編集画面下のパスワードリセット欄にチェックマークを入れて「保存」すると、新しいパスワードが表示されます。新しいパスワードをコピーして、先生にお伝えください。

学校管理者の先生の場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックいただき、お申込み時の学校の代表メールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックいただくと、ご入力いただいたメールアドレスにパスワード再設定のメールが届きます。

必須 名前 教師 1

必須 教員番号 20240002

校務支援システムの教員番号があればそちらは)、年度+4桁連番を入力

2024年度 2年 01組

分掌 分掌

必須 教科 ☒ 国語 ☒ 社会 ☒ 数学 ☒ 理科 ☒ 英語 ☒ 美術 ☒ 保健体育 ☒ 家庭

必須 ロール 教師

パスワード ☒ パスワードをリセット

保存

教師用パスワードは、リセットすると、初期設定のときとは異なるものに変更されます。

パスワードリセット

パスワードをリセットしました。

yeGGoJSN

OK

ユーザーID 9900102T2024000101

パスワード

パスワード

ログインに失敗しました。

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

パスワード再設定

メールアドレスを入力してください。
パスワード再設定のためのメールを送信します。

メールアドレス

メール送信

※仮パスワードの場合は、パスワード再設定はできません。

登録されている学校の代表メールアドレスと異なるメールアドレスを入力されると、エラーメッセージが表示されます。メールアドレスを忘れた場合は、教育委員会にご確認ください。

学校管理者以外の先生はこの
ページ以降をご参照ください。

②教師アカウント初期設定と 生徒アカウント作成と配付 【全先生共通】

1. 【学校管理者以外の先生】ログイン

●学校管理者の先生から配布された教師用IDと仮パスワードを使ってログインします。

以下の「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。

<https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login>

The image shows a two-step process for teacher login and password change. The first step is the login page, and the second step is the password change page. Red boxes and arrows highlight the required fields and buttons, while a blue box and arrow highlight a link for password reset.

①学校管理者から配付された教師用IDと仮パスワードを入力します

ユーザーID
パスワード

②ログインをクリック

パスワードを忘れた方はこちら

MSアカウントでログイン Googleアカウントでログイン

新規登録はこちら

③仮パスワードを入力します

パスワードの変更をお願いいたします。

仮パスワード
新しいパスワード
新しいパスワードの確認

④新しいパスワードを入力します

更新 キャンセル

⑤「更新」をクリックします

ご自身でパスワード変更されたあと、パスワードを忘れた場合について、学校管理者のみこちらのボタンから変更します。管理者以外の先生は、学校管理者画面からパスワードリセットを行いますので、学校管理者の先生にお問い合わせください。



2. 【全先生共通】初期設定 (パスワード変更・Singブック連携・シングルサインオン連携)

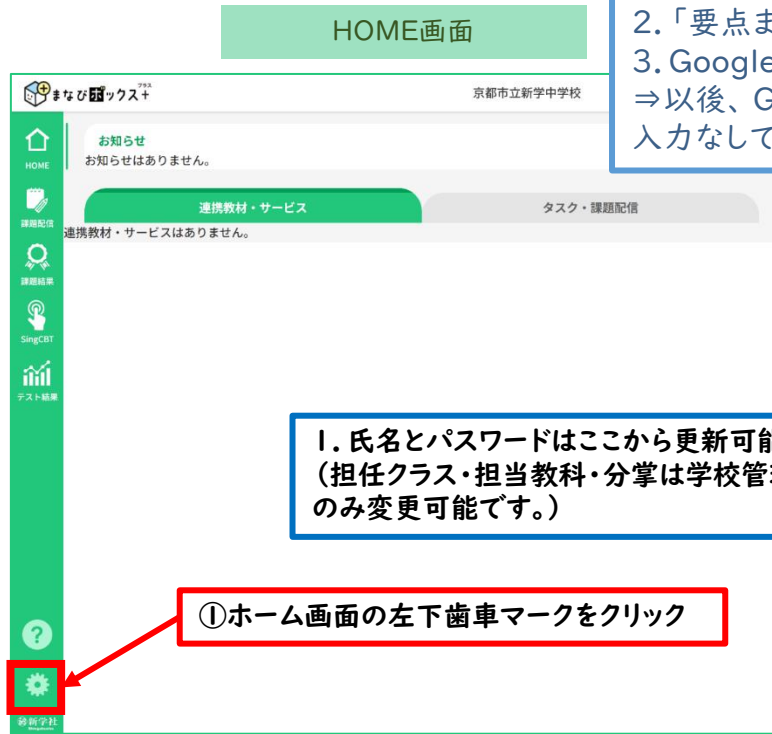
タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のバーのどのボタンを押すと、このマニュアル内の画面が開くかを示しています。

●新学社LMS「まなびボックス^{プラス}」にログインすると、ホーム画面が表示されます。

●画面左下の歯車マーク  をクリックして設定画面を開きます。

この画面で、以下3つの初期設定を行います。(くわしくは次ページをご参照ください)

1. 【学校管理者以外の先生】初回ログイン時のパスワードの変更
2. 「要点まとめチェック」をご利用のための「Singブック」連携設定
3. GoogleかMicrosoftアカウントをお持ちの場合は、シングルサインオンの連携設定
⇒以後、GoogleやMicrosoftのアカウントを使って、「まなびボックスプラス」のID・PW入力なしで、ログイン可能となります。



1. 氏名とパスワードはここから更新可能です。
(担任クラス・担当教科・分掌は学校管理者のみ変更可能です。)



2. Singブック「連携」ボタンをクリックするとシステム連携されます。

3. MSやGoogleのアカウント連携を行うと、次回ログイン以降はMSやGoogleのアカウントでログイン可能です。



2. 【全先生共通】初期設定 (パスワード変更・Singブック連携・シングルサインオン連携)

設定_アカウント設定画面

まなびボックス+ 京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 クラス管理 教材の活用状況 教材の活用状況

基本情報

氏名 新学 花子 編集

担当クラス 教科 分掌

パスワード パスワード更新

外部教材連携状況 教師個人

サービス	連携状況	操作
SingCBT	未連携	連携
Singブック	未連携	連携
Microsoft	未連携	MSアカウントを連携
Google	未連携	Googleアカウントを連携

①パスワード更新をクリックします。

2回目以降のパスワード更新は、この画面で行います。

現在のパスワード 現在のパスワードを入力

新しいパスワード 新しいパスワードを入力

新しいパスワード(確認) 新しいパスワード(確認)を入力

キャンセル 更新

②現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、更新します。

③Singブック「連携」ボタンをクリックして、システム連携させてください。

⑤MSやGoogleのアカウント連携を行うと、次回ログイン以降はMSやGoogleのアカウントでログイン可能です。

教育委員会の許可や設定変更が必要な場合があります。「…アカウントを連携」のボタンをクリックしても、うまく連携できない場合は、教育委員会にご確認ください。

④「未連携」が「連携済」に変わります。

SingCBT 連携済

Singブック 連携済

Singブックに連携させることで、先生のアカウントから、「要点まとめチェック」の教材閲覧が可能になります。

「Singブック」との連携は、教材閲覧に必要ですので、忘れずに行ってください。

3. 【全先生共通】生徒アカウント情報の登録

●「クラス管理」タブから、csvファイルを使った生徒の一括登録を行います。

設定_クラス管理 画面

①設定のクラス管理画面を開きます。

②CSVテンプレートダウンロードから生徒追加用テンプレートをダウンロードします。

生徒追加用テンプレート

【参考】生徒変更用テンプレート

③生徒追加用のCSVテンプレートに生徒の情報をを入力します。

生徒追加用テンプレート(★は必須項目)

★	★	★	★				★
年度	学年	組名	出席番号	姓	名	学籍番号	入学年度
2025	1	1	1	新学	太郎	25J0001	2025
2025	1	1	2	新学	花子	25J0002	2025
202							
202							
202							
202							
2025	1	1	7			25J0007	2025

教師アカウントの場合名前(姓・名)は必須ですが、
生徒アカウントの場合、
名前(姓・名)は必須ではありません。

- ★年度…当該年度の西暦4桁を半角数字で入力
- ★学年…「1」～「3」までの数字を半角で入力
- ★組名…作成済のクラスの組名を入力
⇒学籍番号を入れない場合は半角英数字で入力
- ・姓・名…必要に応じて入力
- ・学籍番号…入学から卒業まで一貫して使う番号を入力しておく、進級時のクラス替えに利用可能
- ★出席番号…半角数字で入力
- ★入学年度…中学1年時入学年度(西暦4桁)を半角数字で入力

男子と女子で名簿が別で、それぞれ出席番号が「1～」の場合、後半のグループを「31～」にするなど、重複しない番号にしてください。

3. 【全先生共通】生徒アカウント情報の登録

まなびボックス+ プラス

京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 **クラス管理** お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

CSVテンプレート

年度 学年 データがありません

④「生徒CSV追加」をクリックします。

+ 生徒CSV追加 **+ クラス追加**

CSVで生徒を追加

+ ファイルを選択

⑤作成済みのCSVファイルを選択して、開くをクリックします。

開く

PC > デスクトップ > クラスデータ

整理 新しいフォルダー

OneDrive PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ピクチャ ビデオ

名前 更新日時 種類 サイズ

student-add-template.csv 2024/12/06 9:08 Microsoft Excel CS...

CSVで生徒を追加

student-add-template.csv

Microsoft Excel Comma Separat

モバイルからアップロード **開く(O)** キャンセル

実行

追加された生徒アカウントは、生徒アカウント管理タブをクリックすると確認できます。(次ページ参照)

⑥「実行」をクリックすると、生徒が追加登録されます。



4. 【全先生共通】生徒アカウント情報の確認

●生徒アカウント登録後、「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の確認が行えます。

設定_生徒アカウント管理 画面

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

クラス 2024年度 ▾ 2年 ▾ 01組 ▾ 🔍 検索

クラスの追加とクラス名簿の新規作成は、
クラス管理画面で実施してください。 **+ 追加**

①生徒アカウント管理画面を開き、確認したいクラスを選択し、検索ボタンをクリックします。

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます。

生徒のパスワードは「仮パスワード」です。
最初のログイン時に、パスワードを変更する
画面が表示されます。



アカウント設定	教師アカウント管理	生徒アカウント管理	クラス管理	お知らせの設定	教材のアクティブ化
クラス	2024年度 ▾	2年 ▾	01組 ▾		
ID	クラス	出席番号			
990010223 2010101	2024年度2年01 組	1			
990010223 2010201	2024年度2年01 組	2			
990010223 2010301	2024年度2年01 組	3			
990010223 2010401	2024年度2年01 組	4			
990010223 2010501	2024年度2年01 組	5			

生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。

1. 学籍番号を登録しない場合

ID…「学校コード(7桁の数字※)」「入学年度(下2桁の数字)」「登録時の学年(1桁の数字)」
+「登録時の組(英数字)」+「登録時の出席番号(数字)」+重複防止のための数字(2桁※※)
仮パスワード…「入学年度(下2桁の数字)」+「_(アンダーバー)」
+「登録時の学年(1桁の数字)」+「_」+「登録時の組(英数字)」+「_」
+「登録時の出席番号(数字)」

例) 学校コードが「9900102」で、2024年度の2年01組01番の生徒の場合
ID…9900102232010101 PW…23_2_01_01

2. 学籍番号を登録した場合

ID…「学校コード(7桁の数字※)」「学籍番号(英数字)」+重複防止のための数字(2桁※※)
仮パスワード…「学籍番号(英数字)」
例) 学校コードが「9900102」で、2024年度の2年01組01番、学籍番号10001の生徒の場合
ID…99001021000101 PW…10001

※学校コードは、6桁のコード+「2(中学校を表す数字)」の7桁になります。

※※「重複防止のための数字」は、学籍番号の重複がなければ「01」、重複があれば「02」～が
自動付与されます。



5. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）が行えます。

設定_生徒アカウント管理 画面

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

クラス 2024年度 ▼ 2年 ▼ 01組 ▼ 🔍 検索

クラスの追加とクラス名簿の新規作成は、
クラス管理画面で実施してください。

+ 追加

①生徒アカウント管理画面を開き、追加や変更をしたい生徒のいる
クラスを選択し、検索ボタンをクリックします。

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます。

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

クラス 2024年度 ▼ 2年 ▼ 01組 ▼ 🔍 検索

③-1 転入などで、クラスに生徒を追加したいときは、「追加」をクリックします。
(p.23参照)

③-2 転出などで生徒情報を削除したい場合は、ごみ箱マークをクリックします。

③-3 生徒情報を編集したり、生徒がパスワードを忘れて初期化したりするときは、鉛筆マークをクリックします。
(生徒がパスワードを忘れた場合の対応方法は p.24参照)

ID	クラス	出席番号	名前	学籍番号	入学年度	外部認証連携
260804223 0010101	2024年度2年01組	1			3年度	
260804223 0010201	2024年度2年01組	2				
260804223 0010301	2024年度2年01組	3				
260804223 0010401	2024年度2年01組	4			2023年度	



5. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウントの追加をします。

設定_生徒アカウント管理 画面

まなびボックス+ 京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

クラス すべて すべて 検索

クラスの追加とクラス名簿の新規作成は、クラス管理画面で実施してください。

+ 追加

①生徒アカウント管理画面を開き、追加ボタンをクリックします。

名前 姓 名

学籍番号 学籍番号
「学籍番号」を設定しない場合は、「組名」を半角英数字で設定してください。

必須 入学年度 入学年度

必須 クラス 年度 学年 組

必須 出席番号 出席番号

保存

②追加する生徒の名前などを入力し、保存します。

生徒アカウントの場合、名前は必須ではありません。

名前 姓 名

学籍番号 学籍番号
「学籍番号」を設定しない場合は、「クラス管理」画面でクラスを追加される際に、「組名」を半角英数字で設定してください。

必須 入学年度 2023
当該生徒が中学1年として入学した年度を半角数字4桁（西暦）でご入力ください。例「2024」

必須 クラス 2024年度 2年 01組

必須 出席番号 01

出席番号が重複しています。

保存

学年・組・出席番号が同じ生徒がいる場合は、「出席番号が重複しています」というエラーメッセージが出て、登録できません。



5. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

設定_生徒アカウント管理 画面

生徒がパスワード変更後にパスワードを忘れた場合の対応方法です。

①生徒アカウント管理画面を開き、パスワードを忘れた生徒のいるクラスを選択し、検索ボタンをクリックします。

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます。

③該当の生徒の行の一番右にある鉛筆マークをクリックし、アカウント情報の編集画面を開きます。

④パスワードをリセットのチェックマークを入れて、「保存」ボタンを押すと、パスワードが初期設定と同じものに変更されます。

⑤画面に表示されるパスワードをコピーし生徒に伝えてください。

パスワードリセット

パスワードをリセットしました。

23_2_01_01

OK



6. 【全先生共通】クラスごとのSingブック連携

**この操作は必ず
行ってください。**

- 「クラス管理」タブで、クラスごとに「Singブック」とのアカウント連携を行います。

※連携されていないと、生徒が教材（「要点まとめチェック」）を利用することができません。

設定_クラス管理 画面

アカウント設定

教師

①クラス管理画面を開きます。

クラス管理

お知らせの設定

教材のアクティブ化

独自教材登録

CSVテンプレート

+ 生徒CSV追加

+ クラス追加

年度	学年	クラス	ヘッダー氏名表示	生徒数	CBT導入状況	Singブック	担任教師
2024	2	01	非表示	20	作成済	未作成	教師 1

- ②クラスの連携状況を確認します。

「Singブック」が「作成済」になっていないと、生徒が教材を利用することができませんので、「未作成」の場合は、以下の操作を行って、「作成済」にしてください。

- ③連携させたいクラスの行をクリックし、クラス情報の編集画面を開きます。

2024年度2年01組

ヘッダー表示	氏名を表示しない
生徒数	45人
CBTグループ	未作成 連携
Singブックグループ	未作成 連携
担任	先生 2

- ④「連携」ボタンをクリックし、「作成済」になるようにしてください。

この操作は、生徒の追加や削除など、クラス情報の更新の都度、行ってください。



7.【全先生共通】生徒用アカウント情報の出力

生徒用のアカウント情報をPDFで出力することができます。

●生徒アカウントのID・仮パスワードとログイン用URLを印字したPDFを出力することができます。

設定_クラス管理 画面

①クラス管理画面を開きます。

②生徒用のアカウント情報を印字したPDFをダウンロードしたいクラスの「PDF」ボタンをクリックすると、クラス全員の配付用PDFが出力されます。

生徒のパスワードは「仮パスワード」です。
最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。
(IDと仮パスワードの生成ルールは、p.21参照。)

HOME
課題配信
課題結果
SingCBT
テスト結果

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 **クラス管理** お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

CSVテンプレート + 生徒CSV追加 + クラス追加

年度	学年	クラス	ヘッダー氏名表示	生徒数	CBT導入状況	Singブック	担任教師
2024	3	A	非表示	25	未作成	作成済	
2024	3	配付用PDFのサンプル		25	未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	教師 1
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	
2024					未作成	作成済	

まなびボックス+ プラス

2年A組2番

ユーザーID : A0201

初期パスワード（はじめにログインするときにつかうパスワード）：
2023A02

<https://manabi-box-plus.sing.jp/student/login>



8. 【全先生共通】生徒用アカウント情報のメール等での配信

●以下のような共通の文面で、生徒アカウントとログイン用URLをメール等で生徒に配信することも可能です。

アカウント情報の生徒への配付は、メール等で行うことも可能です。

XX中学校のみなさんへ

新しいタブレット端末には、「要点まとめブック」というデジタルブックがついています。

「要点まとめブック」を使うために、「まなびボックスプラス」にログインすることが必要になります。

「まなびボックスプラス」は、みなさんが「要点まとめブック」を使って学習した記録が残りますので、ブック上で残したメモや付箋、マーカーなどのほか、いつ、どのくらい学習したのかの記録も残ります。

アクセス方法は以下の通りですので、このメールが届いたらできるだけ早くログインしてください。

【重要】最初にログインしたときに、必ず、パスワードを、自分にしかわからないものに変更してください。

「まなびボックスプラス」を、学びのふりかえりや自己調整に活用していきましょう！

ログインURL: <https://manabi-box-plus.sing.jp/>

ユーザーID: 9900102242●●△△01

パスワード: 24_2_●●_△△

(IDとパスワードの●●のところは「組」、△△のところは「出席番号」を半角数字で入れてください。

1～9組や1～9番の人は「01」～「09」で入れましょう。A組の場合は「0A」と入れましょう。)

例…2組5番の人

ユーザーID: 9900102242020501

パスワード: 24_2_02_05

生徒のパスワードは「仮パスワード」です。
最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。

生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。(p.21参照)

1. 学籍番号を登録しない場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「入学年度(下2桁の数字)」+「登録時の学年(1桁の数字)」
+「登録時の組(英数字)」+「登録時の出席番号(数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「入学年度(下2桁の数字)」+「_(アンダーバー)」+「登録時の学年(1桁の数字)」+「_」+「登録時の組(英数字)」+「_」
+「登録時の出席番号(数字)」

2. 学籍番号を登録した場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「学籍番号(英数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「学籍番号(英数字)」

③年度更新とクラス替え 【全先生共通】



Ⅰ.【全先生共通】クラス情報登録

●「クラス管理」タブで、新年度のクラスの設定をします。

設定_クラス管理 画面

①設定画面を開きます。

②クラス管理画面を開きます。

③「クラス追加」ボタンをクリックします。

④年度は西暦4桁を半角数字でご入力ください。例「2025」

⑤学年はドロップダウンで選択してください。

⑥組名は、生徒の学籍番号を登録されない場合は、必ず半角英数字でご登録ください。
(生徒のログインIDの一部として使用します)

⑦生徒用画面のヘッダーに登録済みの生徒の名前を表示するときはチェックマークを入れます。

⑧上記を入力・選択したのち、保存をクリックします。

必須 年度 年度
半角数字 4 桁 (西暦) でご入力ください。例「2025」

必須 学年 学年

必須 組名 組名
生徒の「学籍番号」を登録しない場合は、必ず半角英数字でご入力ください。
「組」は入力不要です。
例「1」、「さくら」(学籍番号を登録しない場合は「SA」など)

☒ ヘッダーに名前を表示

☒ 自分が担任

保存



2.【全先生共通】年度更新とクラス替え

●「クラス管理」タブから、csvファイルを使った生徒の一括クラス替え登録をします。

設定_クラス管理 画面

①クラス管理画面を開きます。

②CSVテンプレートダウンロードから
生徒変更用テンプレートをダウンロードします。

生徒変更用テンプレート

③CSVテンプレートに生徒のクラス変更情報を入力します。

★	★	★	★	□	●	●	●	●
年度	学年	組名	出席番号	学籍番号	前年クラス年度	前年クラス学年	前年クラス組名	前年クラス出席番号
2026	2	1	1	25J0001				
2026	2	2	1	25J0002				
2026	2	1	2	25J0003				
2026	2	1	3	25J0004				
2026	2	2	2	25J0005				
2026	2	3	1	25J0006				
2026	2	1	4	25J0007				
2026	2	2	3	25J0008				
2026	2	3	2	25J0009				

- (★は必須項目、□のみか●をすべて入れるか、いずれかの入力が必要)
- ★年度…新年度の西暦4桁を半角数字で入力
 - ★学年…新年度の学年を「1」～「3」までの数字を半角で入力
 - ★組名…新年度用に作成済のクラスの組名を入力
⇒学籍番号を入れない場合は半角英数字で入力
 - ★出席番号…新年度・新クラスでの出席番号を半角数字で入力
 - 学籍番号…前年度に学籍番号を登録していれば同じ番号を入力
 - 前年クラス年度…前年度の西暦4桁を半角数字で入力
 - 前年クラス学年…前年度の学年を「1」～「3」までの数字を半角で入力
 - 前年クラス組名…前年度の組名を入力(半角英数字)
 - 前年クラス出席番号…前年度のクラスでの出席番号を半角数字で入力



2. 【全先生共通】年度更新とクラス替え

まなびボックス+ プラス
京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 **クラス管理** お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

CSVテンプレート

年度 学年 データがありません

④「生徒CSV追加」をクリックします。

⑤作成済みのCSVファイルを選択して、開くをクリックします。

年度更新された生徒情報は、生徒アカウント管理タブをクリックすると確認できます。(p.21参照)

※ 昨年度から利用されている場合、生徒のログインIDやPWは変更されませんので、生徒への追加連絡は不要です。

※ クラス情報の変更(進級・クラス替え)をしなくても、生徒は同じID・PWでログイン可能です。

※ 生徒が中学校を卒業すると、アカウント情報は自動的に削除されます。

⑥「実行」をクリックすると、生徒情報が年度更新されます。

④「要点まとめチェック」の利用 【全先生・生徒共通】



HOME

I. 【全先生・生徒共通】教材の利用

生徒用トップ画面

まなびボックス+ 京都府立新学中学校 2年 1組 1番 taroさん ログアウト

1/6 課題について お知らせ一覧

配信されたテスト 先生の指示に従って取り組みましょう！

1/10 未公開 英語 英語 1

生徒の画面では「がくしゅう」の「自分から」のタブから、いつでも「要点まとめチェック」に取り組みます。

やること 自分から

国語 2024年度 学力向上TSP 2年 国語 1回 ふりかえり & フォロー問題

社会 2024年度 学力向上TSP 2年 社会 1回 出題のポイント

理科 2024年度 学力向上TSP 2年 理科B 1回 ふりかえり & フォロー問題

HOME画面

まなびボックス+ 新学第十中学校 【本書】新学社内テスト_理科のみ ログアウト

お知らせ

- 1/23 2025/1/23 2024年度 学力向上TSP 2年 理科A 1回2年04組のテスト結果をご確認ください
- 1/23 2024年度 学力向上TSP 2年 理科A 1回への申込が確定しました。
- 1/23 2024年度 学力向上TSP 2年 理科A 1回への申込が確定しました。

連携教材・サービス タスク・課題配信

Singブック

先生の画面では「HOME」画面の「連携教材・サービス」タブから、教材の内容をご確認いただけます。

まなびボックス+ 新学第十中学校 2年 01組 1番 ログアウト

1/16 2025/1/16 校内学力テスト_理科のテスト結果を確認しましょう

やること 自分から

Singブック

「Singブック」のアイコンが表示されない場合は、「Singブック」との連携操作が行えていないと考えられます。教師用の場合はp.18、生徒用の場合はp.25をご参照のうえ、「Singブック」との連携を行ってください。

Singブック

すべての書籍

すべての書籍

要点まとめチェック

使い方

アンケートはこちら



Singブック

すべての書籍

USER NAME 3年Aクラス ○○○○

要点まとめチェック

要点まとめチェック

解説 公開設定

＜使い方＞

- 紙面内の空白()や{ }をクリック/タップすると、解答が表示されます。
- 🔴 をクリック/タップすると、紙面内のすべての解答が表示されます。

教科ごとのトップページに飛ぶよ！

社会

理科

数学

英語

国語

トップ画面から「要点まとめチェック」の表紙を選んで、タップします。

「要点まとめチェック」の目次が開きますので、見たい教科を選択します。

7 近畿、中部地方

地図でおさえよう

近畿地方の自然、文化、産業

西降線などの
【伝統的工芸品】
が生産されている京都市

阪神工業地帯

埋め立てによって
ポートアイランドなどが
つくられた【市】

淡路島

江戸時代には
【 】と
いわれた大阪市

水質保全の取り組み
が行われた日本最大の
湖である
【琵琶】湖

かつて【
がおかれていた
奈良市

志摩半島

林業がさかんな
【山地

0 50km

重要事項のチェック

☑① 1995年、_____が発生し、近畿地方で大きな被害が出た。

☑② 大阪市を中心に広がっている巨大都市圏を_____
といい、千里・泉北・西神などには_____がつくられた。

☑③ 近畿地方では、大都市向けに生花や野菜などを栽培し、新鮮なうちに届ける_____がさかんである。

☑④ 阪神工業地帯は、_____工場が多いことが特色で、なかにはロケットの部品など_____産業を支える企業もある。

14



2. 【全先生・生徒共通】Singブックの機能

Singブック「要点まとめチェック」教材画面

Handwritten notes and annotations on the Sing Book interface:

- Top Left:** A red box highlights the top navigation bar. Below it, a red box contains the text: "手書きメモや付箋を残すことができます。" (You can leave handwritten notes or sticky notes.)
- Left Side:** A red box contains the text: "ページのサムネイル画像、テキスト検索、ブックマークページ、メモ一覧、付箋一覧などを表示することができます。" (You can display thumbnail images of pages, text search, bookmark pages, list of notes, and list of sticky notes.)
- Map Area:**
 - A red box highlights the "解答" (Answer) button. Below it, a red box contains the text: "1問ずつ解答欄をタップすることで、解答の表示・非表示の切り替えができます。ページ上部の「解答」ボタンから、ページ内の全小問の解答の表示・非表示を一括で切り替えることも可能です。" (By tapping the answer column one question at a time, you can switch the display/non-display of answers. From the "Answer" button at the top of the page, you can also switch the display/non-display of answers for all sub-questions at once.)
 - A red box highlights the text "【伝統的工芸品】が生産されている" (Traditional crafts are produced) on the map.
 - A red box highlights the text "ここをクリックすると、表示ページにブックマークがつけます。" (Clicking here will bookmark the displayed page.)
 - A red box highlights the text "ここをクリックすると、「理解度」の記録が残せます。(次ページ参照)" (Clicking here will save the record of "Understanding" (see next page for reference)).
- Bottom Right:** A red box highlights the text: "ここをクリックすると、「理解度」の記録が残せます。(次ページ参照)" (Clicking here will save the record of "Understanding" (see next page for reference)).



2. 【全先生・生徒共通】Singブックの機能

Singブック「要点まとめチェック」理解度記録画面

Singブック

学習記録

●要点まとめチェック

理解度に応じたマークをクリックします。

ページ	単元名	理解度				フォロー問題
		良く理解できた	理解できた	少し理解できなかった	理解できなかった	
2～3	世界の姿, 日本の姿, 世界各地の人々の生活と環境					> 復習する
4～5	アジア州, ヨーロッパ州					> 復習する
6～7	アフリカ州, 南北アメリカ州, オセアニア州					> 復習する
8～9	地域調査の手法					> 復習する
10～11	世界と日本の自然・人口・資源と産業・結びつき					> 復習する

× 閉じる

※先生から課題が配信されたら、実施済みの場合も保存ボタンを押してください。

理解度を保存する

ここをクリックすると、「理解度」の記録が残せません。
くりかえし学習し、それぞれの回の理解度を残すことができます。
生徒の実施回数と理解度は、先生のほうで確認可能です。

**⑤「要点まとめチェック」の
課題配信と利用状況確認
【全先生共通】**

Ⅰ.【全先生共通】課題の設定

教材のページを指定し、課題として配信することもできます。

課題配信画面

①課題配信画面を開き、学年を選択し、生徒に伝えたい課題名を入力します。

②教材追加をクリックします。

③教材追加タブで教科「その他」、教科書教材「要点まとめチェック」を選択します。

④課題に出したい単元範囲を選択します。

⑤「教材候補表示」をクリックします。

I. 【全先生共通】課題の設定

教材のページを指定し、課題として配信することもできます。

課題配信画面

HOME
課題配信
課題結果
SingCBT
テスト結果

教材追加 生徒選択

教科 その他 ▼ 教科書教材 要点まとめチェック ▼ 単元範囲 2 世界の姿、日本の ▼ ~ 2 世界の姿、日本の ▼

教材候補表示

教科 単元範囲 締め切り 配信日

要点まとめチェック ▼ 2 世界の姿、日本の ▼ ~ 2 世界の姿、日本の ▼

① 配信する単元範囲を確認します。

+ 教材追加

② 締め切り欄をクリックし、締め切りにしたい日を選択します。

April 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

締め切り 一括設定

保存

③ 「保存」をクリックします。

I. 【全先生共通】課題の設定

課題配信画面

①「生徒選択」タブで課題配信先の生徒を選択します。



The screenshot shows the 'Lesson Distribution' interface. At the top, there are tabs for '教材追加' (Add Material) and '生徒選択' (Select Student). The '生徒選択' tab is highlighted. Below the tabs, there is a '要点まとめチェック' (Check Summary Points) section. The main area displays three columns for different classes: '2年A組' (2nd Year A Group), '2年B組' (2nd Year B Group), and '2年C組' (2nd Year C Group). Each column has a table with columns for '名前' (Name), '配信日' (Distribution Date), and '完了日' (Completion Date). The '2年A組' table is highlighted with a yellow dashed box. A red arrow points from the '生徒選択' tab to the '2年A組' table. Another red arrow points from the '要点まとめチェック' section to the '2年A組' table. A third red arrow points from the '保存' (Save) button at the bottom right to the '2年A組' table. A blue arrow points from the bottom of the '2年A組' table to a text box at the bottom of the screen.

HOME
課題配信
課題結果
SingCBT
テスト結果
?

教材追加

生徒選択

その他 要点まとめチェック

要点まとめチェック

2年A組

すべて選択

2年B組

すべて選択

2年C組

すべて選択

名前 配信日 完了日

1 未

2 未

3 未

4 未

5 未

6 未

7 未

8 未

9 未

10 未

3 未

4 未

5 未

6 未

7 未

8 未

9 未

10 未

3 未

4 未

5 未

6 未

7 未

8 未

9 未

10 未

すべて

保存

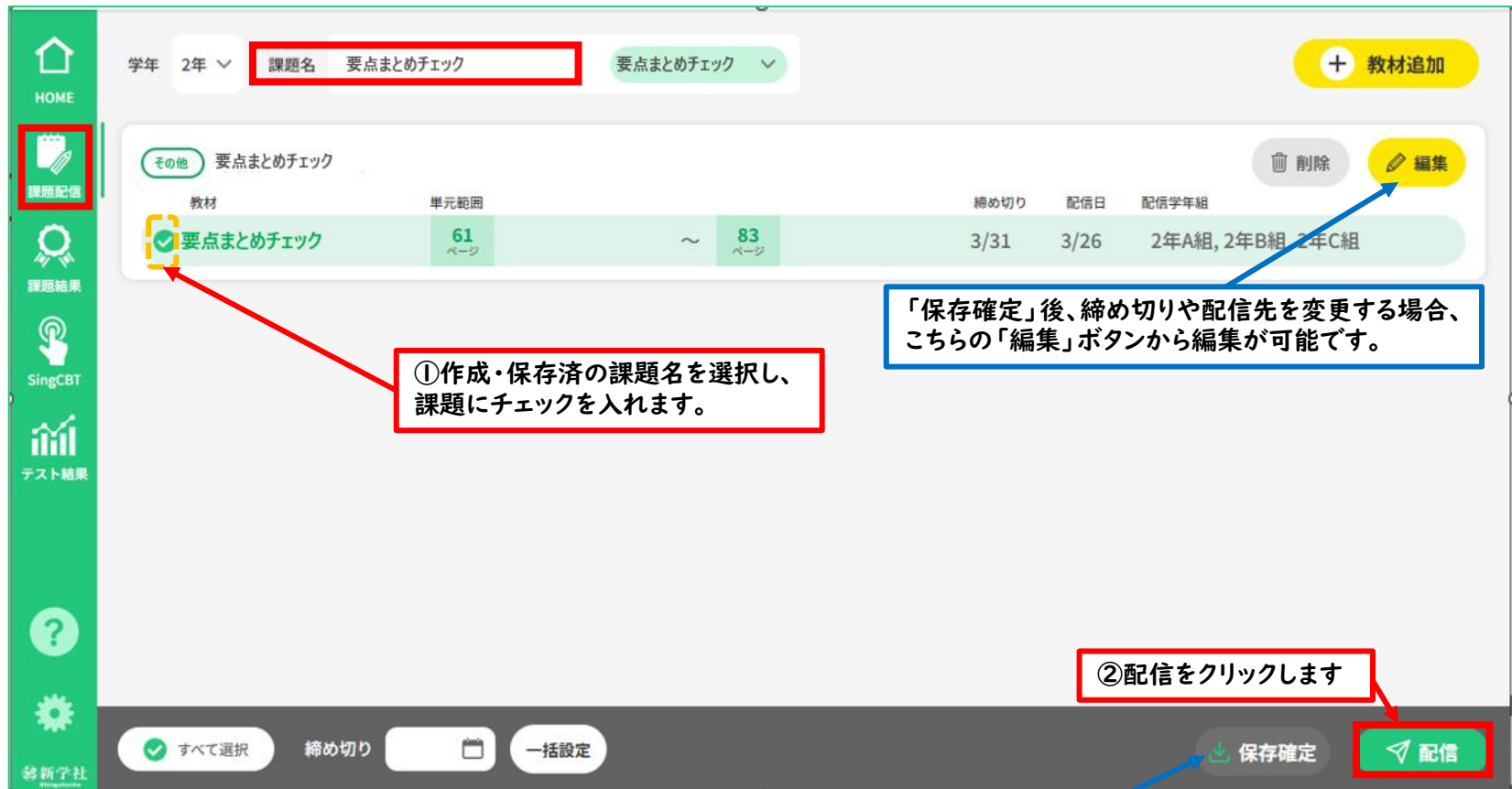
②保存済の課題を選び、配信する生徒を選びます。
クラス単位または個人ごとに配信先を選択することが可能です。

担任クラス以外のクラスも選択肢として表示されますので、選択・チェックされる際、配信先クラスが適切かどうか、ご確認ください。

③保存をクリックします。

2. 【全先生共通】課題の配信と保存

課題配信画面



HOME

課題配信

課題結果

SingCBT

テスト結果

学年 2年

課題名 要点まとめチェック

要点まとめチェック

+ 教材追加

その他 要点まとめチェック

教材 単元範囲 締め切り 配信日 配信学年組

✓ 要点まとめチェック 61 ページ ~ 83 ページ 3/31 3/26 2年A組, 2年B組, 2年C組

削除 編集

①作成・保存済の課題名を選択し、課題にチェックを入れます。

「保存確定」後、締め切りや配信先を変更する場合、こちらの「編集」ボタンから編集が可能です。

②配信をクリックします

すべて選択 締め切り 一括設定

保存確定 配信

課題作成後すぐに配信しない場合は、「保存確定」をクリックして、「保存確定」してください。
1つ前の画面の「保存」だけではサーバ上に保存されません。必ず「保存確定」をクリックしておいてください。

3.【全先生共通】教材利用状況の確認

課題結果画面

HOME

課題配信

課題結果

SingCBT

テスト結果

単元別生徒一覧

全単元一覧

学年

教科

教科書教材

教材

単元

①課題結果画面を開き、見たい教材を選択します。

一覧

小問

該当する学習結果情報が存在しません。

課題結果画面_単元別生徒一覧

HOME

課題配信

課題結果

SingCBT

テスト結果

単元別生徒一覧

全単元一覧

学年

2年

教科

その他

教科書教材

要点まとめチェック

教材

要点まとめチェック

②「単元別生徒一覧」では、全単元・全生徒の取り組み状況を一覧で見ることができます。

教材	要点まとめチェック																			
単元	世界の姿、日本の姿、世界各地の人々				アジア州、ヨーロッパ州				アフリカ州、南北アメリカ州				地域調査の手法				世界と日本の自然・人口・資源			
ページ・回																				
種別																				
組	出席番号	名前	理解度 (最新回)	実施日 (最新回)	実施回数	理解度 (最新回)	実施日 (最新回)	実施回数	理解度 (最新回)	実施日 (最新回)	実施回数	理解度 (最新回)	実施日 (最新回)	実施回数	理解度 (最新回)	実施日 (最新回)	実施回数			
A	1		理解できた	3/28	1回															
A	2		良く理解できた	3/28	1回															
A	3		理解できた	3/28	1回															
A	4		良く理解できた	3/28	1回															
A	5		全然理解できなかった	3/28	1回															

3. 【全先生共通】教材利用状況の確認

課題結果画面

HOME
課題配信
課題結果
SingCBT
テスト結果

単元別生徒一覧 全単元一覧

学年 教科 教科書教材 教材 単元

一覧 小問

該当する学習結果情報が存在しません。

課題結果画面_全単元一覧

HOME
課題配信
課題結果
SingCBT
テスト結果

単元別生徒一覧 全単元一覧

学年 2年 組 B 教科 その他 教科書教材 要点まとめチェック 生徒 1

要点まとめチェック

ページ・回	種別	理解度	回数
世界の姿, 日本の姿, 世界各地の人々	4-5	良く理解できた	1
アジア州, ヨーロッパ州	6-11	理解できた	1
アフリカ州, 南北アメリカ州	12-12	良く理解できた	1

サポートサイトとお問い合わせ窓口

本サービスでご不明な点がございましたら、以下のサポートサイトに、よくある質問（F A Q）やマニュアルなどを掲載しておりますので、ご参照ください。

<https://www.sing.co.jp/ict/giga-edition-support/>

上記のサポートサイトでも解決しない場合は、下記サービス窓口までご連絡ください。

Lenovo GIGAスクールサービス窓口

giga_svc@lenovo.com

営業日：月曜～金曜 9:00-18:00（レノボ月次指定休業日を除く）