

04 宿題～教材から選択～

- 4-1 新しく宿題を作成する
- 4-2 提出された宿題を確認する(ノート確認方法)
- 4-3 宿題の提出状況をExcelで確認する
- 4-4 宿題にフィードバックをする
- 4-5 宿題の削除



4-1 新しく宿題を作成する

1 宿題を生徒に配信する場合は、必ず「2-1/2-2新しいクラスを作る(個別/一括)」と、「3-1教材の設定をする」の操作を完了させてください。

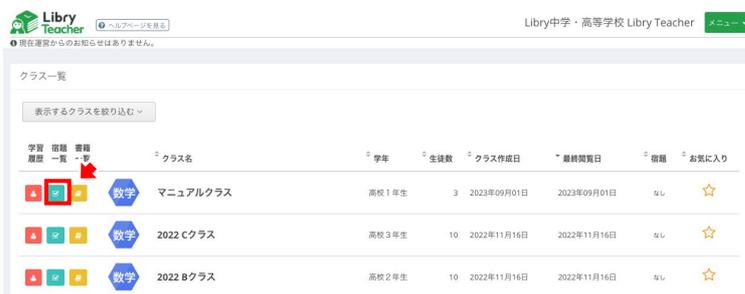
※マニュアル [02 クラス編集](#)

※マニュアル [03 教材設定](#)

2 Libry for Teacherのホーム画面より、宿題を作成したいクラスを選び【チェック】マークのボタンをクリックしてください。宿題一覧画面が表示されます。

3 タブが[教材から選択]になっていることを確認し、【新規宿題を追加】をクリックしてください。

4 [宿題名]を入力してください。



Tips !

同じ宿題を複数のクラスに配信する場合、【他のクラスを追加】をクリックして、同時に作業が可能です。

4-1 新しく宿題を作成する

- 5 [宿題開始日]を入力してください。【カレンダー】マークをクリックするとカレンダーが表示されるので、日付を選んでクリックしてください。
※「宿題開始日」は生徒に宿題が配信される日です。
- 6 同様に[宿題締切日]を、【カレンダー】マークをクリックし、日付を選んでクリックしてください。



- 7 [教材からの出題]タブをクリックしてください。



- 8 [教材検索を選択]の下へのプルダウンメニューをクリックするとクラスに設定している書籍名が表示されます。



4-1 新しく宿題を作成する



9 出題したい問題が含まれている書籍名をプルダウンから選択すると下に目次の項目が表示されます。
注意: 選択したい書籍名がプルダウンに表示されない場合は「3-1教材の設定をする」の操作をお試しください。



10 出題したい問題がある目次の項目をクリックし、更に小単位の項目まで選択し、クリックしてください。



11 最小単位の項目まで選択すると右側にその単元の問題が一覧表示されます。

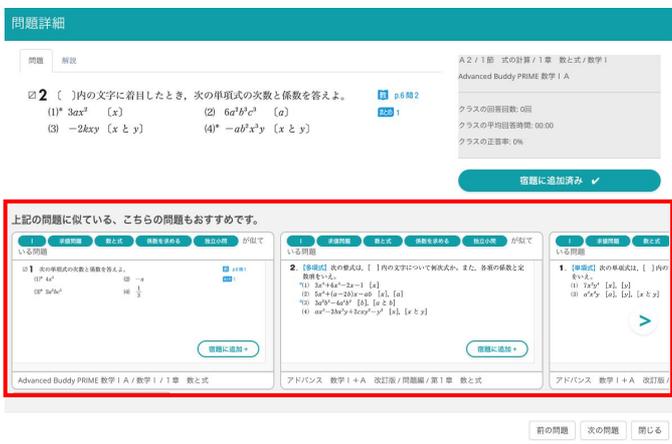


12 一覧表示された問題から宿題に追加したい問題を選び、【宿題に追加】ボタンをクリックしてください。[追加済み]と色が変われば宿題として配信する問題の追加は完了です。

4-1 新しく宿題を作成する



13 問題の詳細を確認したい場合は【目】マークのボタンをクリックしてください。



14 問題詳細の他に、その問題と類似している問題が10問表示されます。



15 この画面から宿題にする問題を選ぶこともできます。類似問題の【宿題に追加】ボタンをクリックすると、[追加済み]へと色が変わります。右下の【閉じる】ボタンを押して問題詳細画面を閉じます。



16 出題する問題選びが完了したら[基本情報の編集・送信]タブをクリックしてください。

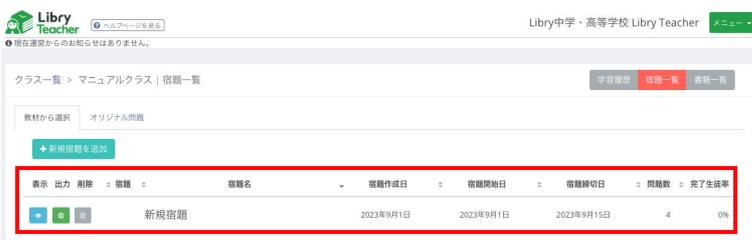
4-1 新しく宿題を作成する

17 宿題にする問題が追加されていることを確認してください。不要な問題がある場合は【削除】をクリックしてください。更に追加したい問題がある場合は⑦に戻り、操作を行ってください。

18 表示されている内容に間違いがないか確認のうえ【送信】ボタンをクリックしてください。右上に[保存が成功しました]と数秒表示されます。

注意:一度保存したら期間の延長・問題の編集ができなくなります。

19 作成した宿題が宿題一覧画面に追加されていることを確認し、完了です。



4-1 新しく宿題を作成する



Libry

生徒側Libryでの見え方



先生から宿題が配信されると、生徒側 Libryのホーム画面の右下にある【宿題課題】ボタンに赤い丸が付きます。【宿題課題】をクリックしてください。※宿題が未完了の場合は、赤い丸は常に表示されます。

宿題が配信されている科目をクリックすると、先生から配信された宿題を確認できます。宿題開始日になっても該当の宿題が表示されない場合は、【同期】ボタンをクリックしてください。該当の宿題をクリックすると、問題に取り掛かることができます。

宿題課題提出の詳しい操作方法は、Libryマニュアルをご確認ください。

[Libry操作マニュアル 05 宿題課題機能](#)

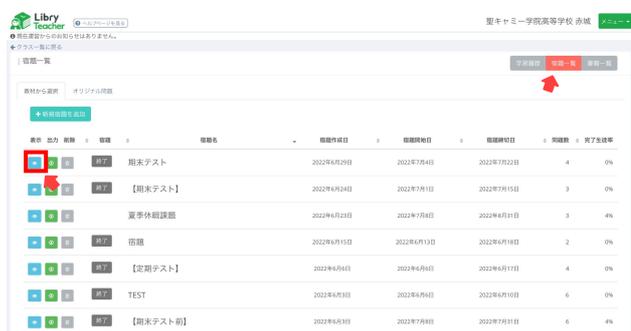
4-2 提出された宿題を確認する (ノート確認方法)

1 宿題を確認したいクラスを選び
【チェック】マークのボタンをクリックしてください。宿題一覧画面が表示されます。

2 右上で[宿題一覧]が選択されていることを確認し、詳細を確認したい宿題の【目】マークのボタンをクリックしてください。

3 ここでは宿題詳細が表示されます。
最初に現れるグラフでは、生徒の宿題の進捗状況の推移を表しています。

4 下へスクロールすると問題の詳細、生徒の回答率／正答率、提出されたノートの写真を見ることができます。



宿題結果を表示できないエラーが発生した場合は、クラスの所属生徒数が推奨人数(最大40人程度)であるかご確認ください。

※[参考記事](#)

4-2 提出された宿題を確認する (ノート確認方法)

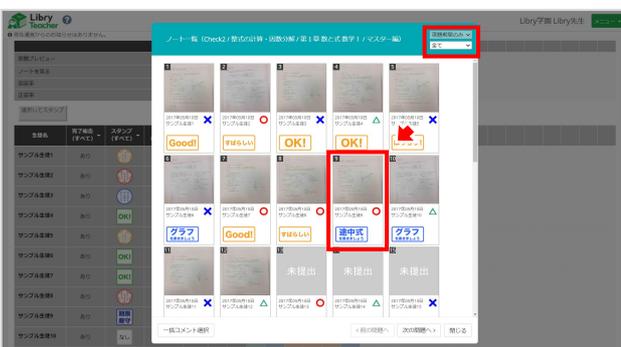
5 問題の詳細を確認したい場合は
[問題プレビュー]の行の【目】マ
ークのボタンをクリックしてくださ
い。

6 問題詳細のポップアップでは、
クラスの回答回数・平均解答時間・
平均回答率が表示されます。
[解説]タブをクリックすると解説
が表示されます。
【閉じる】ボタンをクリックし、ポッ
プアップを閉じます。

7 問題に対してクラス全体のノート
を確認したい場合は[ノートを見る]
の行の【目】マークのボタンをクリッ
クしてください。

注意:閲覧できるノートは宿題で提
出したノートのみです。

8 右上のプルダウンで閲覧するノート
を[全てのノート][正解のみ][不正
解のみ]に絞り込むことができます。
写真を拡大したい場合は、該当の
ノートをクリックしてください。

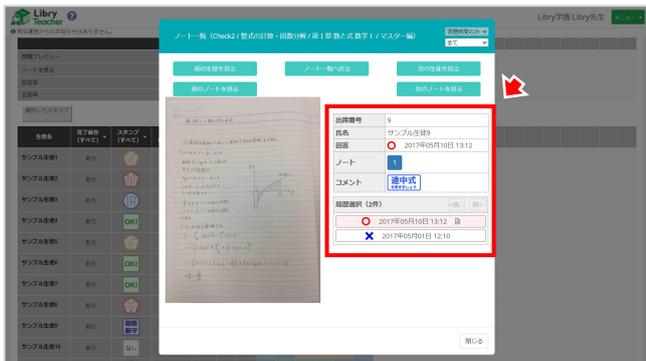


4-2 提出された宿題を確認する (ノート確認方法)

9 拡大されたノートの横には、生徒の情報、宿題の提出日、回答結果が表示されます。
生徒が問題を複数回解答している場合、解答履歴も表示されます。

10 生徒一覧の[ノート]の列の【目】マークのボタンをクリックすると、特定の生徒のノート写真だけを並べて確認することができます。

11 生徒一覧の[確認]の列の【目】マークのボタンをクリックすると、特定の生徒のノートと回答を1問目から拡大して確認することができます。



生徒名	完了率	スタンプ	回答率	正答率	ノート	確認	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
阿部 咲	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
奥村 キコ	あり	OK!	100%	50%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
高橋 ジョー	あり	OK!	100%	20%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山崎 コー	あり	OK!	100%	60%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
鈴木 大	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	70%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	60%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	70%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	30%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	30%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

生徒名	完了率	スタンプ	回答率	正答率	ノート	確認	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
阿部 咲	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
奥村 キコ	あり	OK!	100%	50%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
高橋 ジョー	あり	OK!	100%	20%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山崎 コー	あり	OK!	100%	60%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
鈴木 大	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	80%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	70%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	60%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	70%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
田中 ヒロ	あり	OK!	100%	30%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
山本 アキ	あり	OK!	100%	30%	目	目	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

4-3 宿題の提出状況をExcelで確認する

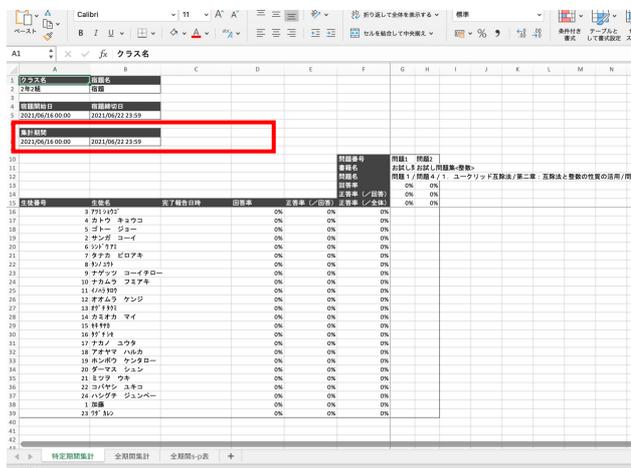
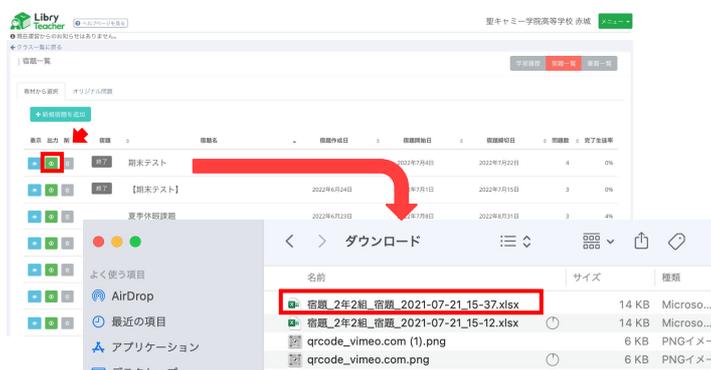
1 Excelデータを出力したい宿題があるクラスを選び【チェック】マークのボタンをクリックしてください。宿題一覧画面が表示されます。

2 Excelデータを出力したい宿題の緑色のボタンをクリックし、データをダウンロードしてください。
※特に指定をしなければパソコン内のダウンロードフォルダに保存されます。

Excelデータを出力できないエラーが発生した場合には、クラスの所属生徒数が推奨人数(最大40人程度)であるかご確認ください。

※[参考記事](#)

3 ダウンロードしたExcelデータには3つのシートがあります。
[特定期間集計(宿題期間)]、[全期間]、[全期間s-p表(全期間の解答率正解率上位順)]でそれぞれ確認することができます。



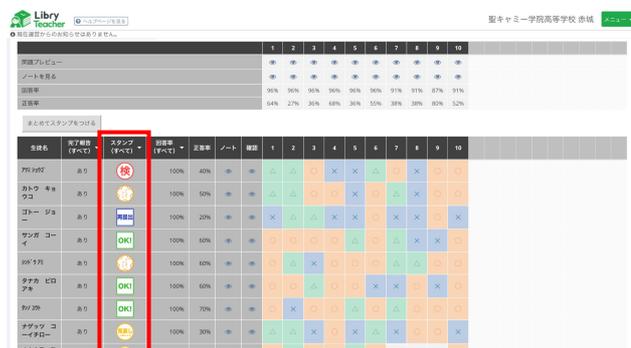
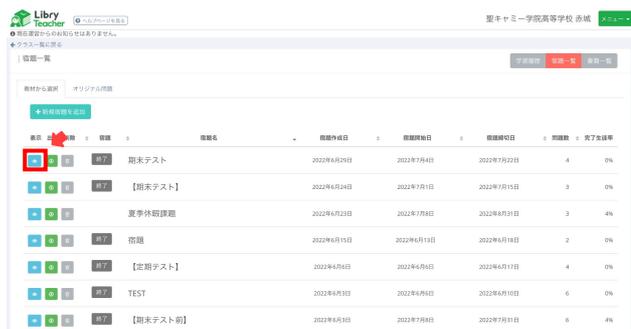
4-4宿題にフィードバックをする

1 Libry for Teacherでは、生徒が提出した宿題に対して[スタンプ]でフィードバックを行うことができます。

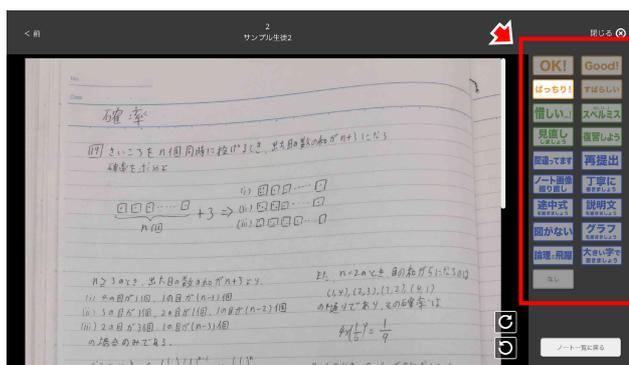
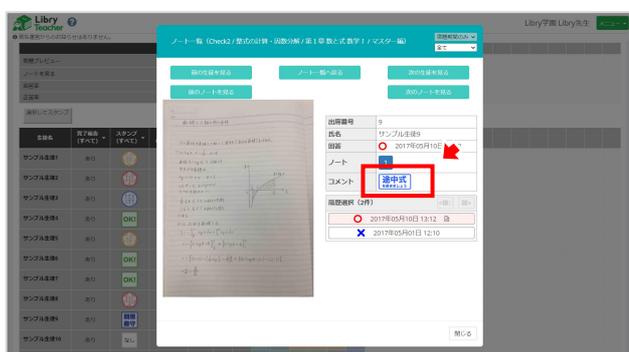
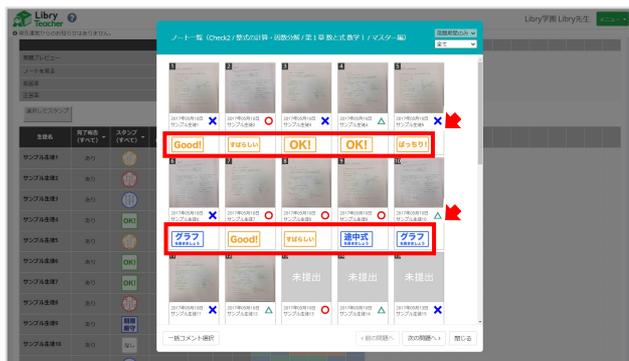
2 宿題のフィードバックをしたいクラスを選び【チェック】マークのボタンをクリックしてください。
宿題一覧画面が表示されます。

3 フィードバックをしたい宿題を選び【目】マークのボタンをクリックしてください。

4 フィードバックのやり方は2種類あります。1つ目は配信した宿題全体に対してフィードバックをする方法です。宿題詳細画面の生徒一覧の[スタンプ(すべて)]でスタンプを選ぶと、宿題全体に対してフィードバックを行うことができます。



4-4宿題にフィードバックをする



5 2つ目の方法は各問題の解答に対してフィードバックをする方法です。

各問題のノート一覧画面で、生徒のノートに対してスタンプを選び、その解答に対してのフィードバックを行うことができます。

6 解答に対してのフィードバックはノート詳細画面でも行うことができます。

7 更にノート拡大画面でもフィードバック用のスタンプを押すことができます。

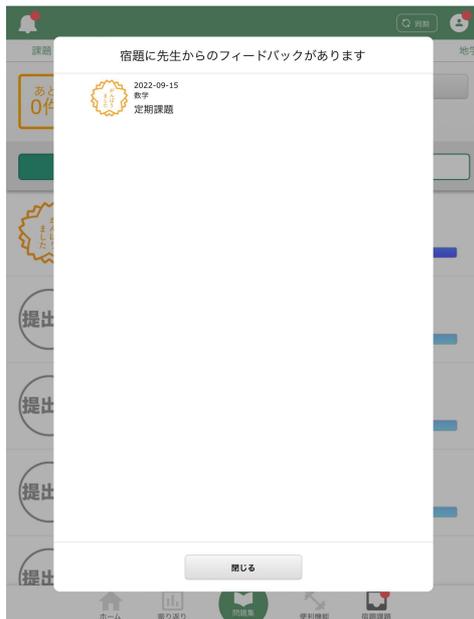
4-4宿題にフィードバックをする



Libry

生徒側Libryでの見え方

生徒側Libryのホーム画面右上にある【同期】ボタンを押すと、「宿題に先生からのフィードバックがあります」とポップアップが表示されます。



ホーム画面右下の【宿題課題】ボタンをクリックし、該当の宿題をクリックします。
すると、宿題全体に対して押したスタンプが宿題名の左隣に表示されます。各宿題の解答に対して押したスタンプは問題名の右隣にそれぞれ表示されます。

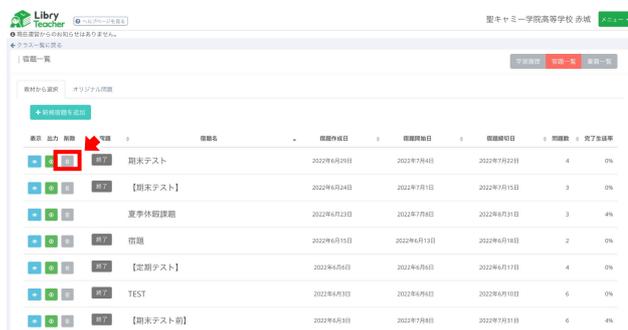
4-5 宿題の削除

1 削除したい宿題があるクラスを選び【チェック】マークのボタンをクリックしてください。
宿題一覧画面が表示されます。

2 削除したい宿題の【ゴミ箱】マークのボタンをクリックしてください。

3 [この宿題を削除しますか?]とポップアップが表示されますので、【OK】をクリックしてください。

4 宿題が削除されると薄いグレー色になり、右上に「宿題を削除しました」と表示されますので、完了です。



teacher.libry.jp の内容

この宿題を削除しますか？

キャンセル

OK



4-5 宿題の削除



5 誤って削除をしてしまい、すぐに宿題の復元を行いたい場合は、薄いグレー色になっている宿題の【リターン】マークのボタンをクリックしてください。



6 すると「宿題を復元しました」とポップアップが表示され、削除した宿題が復元されます。

7 薄いグレー色になった宿題を復元せず、そのまま削除をする場合は、Libry for Teacherの画面をリフレッシュしてください。すると削除した宿題が画面から消えます。