

ヤルッキー デジタルドリル

Powered by ミライシード

セットアップマニュアル

ヤルッキーデジタルドリルをご利用いただくために、本マニュアルの内容に沿って各学年ごとに初期設定・ユーザ登録をお願いいたします。

※ヤルッキーデジタルドリルお申込前からASP版ミライシードを導入済みの学校では、本マニュアルの設定は不要です。

導入	p. 2
準備編	p. 4
アプリの利用	p. 13

ヤルッキーデジタルドリル Powered by ミライシードは「ミライシード」の機能の一部を限定的に用いて提供します。初期設定は「ミライシード」の学校管理者機能を利用して実施します。



ミライシード お問い合わせ窓口

TEL **0120-301-013**

受付時間 9:00-17:00

(土・日・祝日、お盆期間、年末年始を除く)

▼ ミライシードの設定についての情報をご確認いただけます。

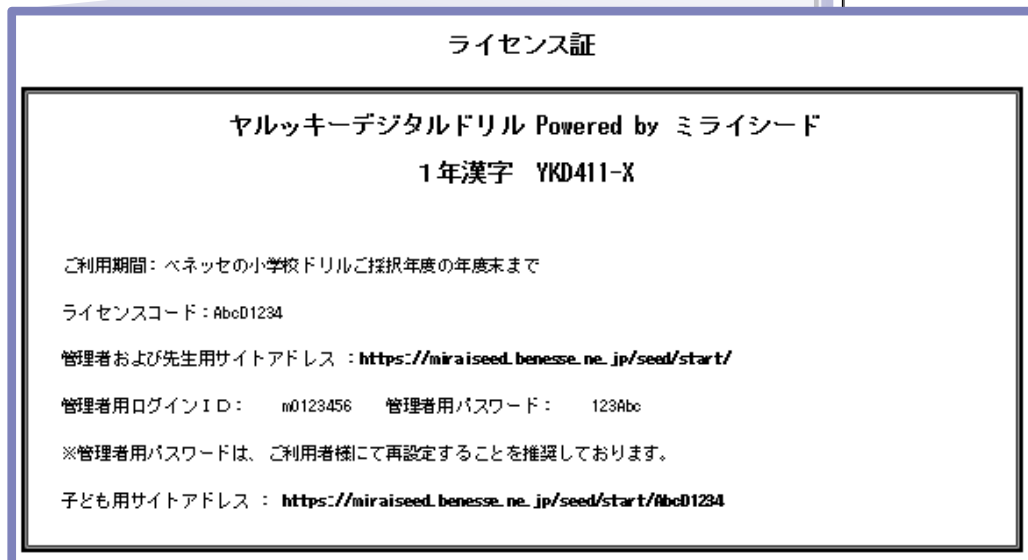
<https://bso.benesse.ne.jp/d/syokisettei.html>

▼ ヤルッキーデジタルドリルの操作や活用についてお困りの際は下記FAQページでご確認ください。

https://bso.benesse.ne.jp/d/situmon_list.html#faq3

学校管理者用「管理者メニュー」を表示する

1 ライセンス証を準備



2 ライセンス証記載のURLにインターネットでアクセス

3 同記載のID・パスワードでログイン

こんなときは

- ライセンス証のパスワードでログインできない。
管理者パスワードが他の先生に変えられているので、他の管理権限の先生にお尋ねください。
- パスワードを忘れた。
「ドリルお問い合わせ窓口（0120-929-667）」へお問い合わせください。

The login screen has the following elements:

- Lock icon and title: ログイン画面
- ID input field: m0000xxx
- Password input field:
- Checkboxes: IDを保存する, パスワードを忘れた人はこちら
- Login button: ログイン



共有端末でご利用の場合は、管理者IDを保存しないでください。

ログインに成功すると、管理用の「管理者メニュー」が表示されます。



学校管理者用「管理者メニュー」概要

ミライシード学校管理者マニュアルのダウンロード

本マニュアルに記載がない機能については、
ミライシード学校管理者マニュアルをご確認ください。



- *の機能は**一般の先生**でも一部操作できます。
- 各設定画面から「管理メニュー」に戻るには、画面右上の「メニューに戻る」をクリックしてください。



1

学校情報の登録

教科書

クラス

学校の基礎的な情報を登録します。

教科書の登録

- 教科書の単元に応じたコンテンツの出し分けを行っています。

ご利用の前に必ず正しい教科書をご登録ください。

1 [教科書採択情報管理] をクリック



2 [全学年一括変更] をクリック

「全学年一括」として登録しますが、ライセンス証および画面右上に表示されている学年のみで登録した情報を利用します。



3 各教科の教科書を選択

国語・算数はドリルの採択教科書を選択してください。



4 [設定] をクリック

ドリルの採択と関係がない学年と教科も、登録をしてください。

教科書設定が抜けている学年・教科がある場合、「学習探検ナビの通信に失敗しました。」というメッセージが出る場合があります。メッセージが表示された場合も、OKを押下し無視して問題ありません。また、学校管理者でログインするたびに教科書設定を促すメッセージが表示されるため、全学年全教科の設定を行うことを推奨します。

クラスの登録

- 1組、2組…などの「所属クラス」を登録します。
- ライセンス証および画面右上に表示されている学年のみ、クラスをご登録ください。

1 [クラス情報管理] をクリック



2 [クラス追加] をクリック



3 追加する学年を選択し、クラス名を入力し、[登録] をクリック

ライセンス証および画面右上に表示されている学年のみ、クラスをご登録ください。

The screenshot shows the 'クラス情報設定' (Class Information Setting) form. It includes a dropdown menu for '学年' (Year) set to '全学年' (All Years), a text input field for 'クラス' (Class) with the example '例：1組、1くみ、A組、なかよし', and buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).



クラス名に「半角スペース」を使用しないでください。

一括登録 (p.10) の際にエラーとなります。

1組、2組などの「所属クラス」とは別に、習熟度別の授業や特別支援学級での授業をおこなっている場合に「授業クラス」として設定できます。設定方法は「ミライシード学校管理者マニュアル」をご覧ください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面（本マニュアル3ページ参照）からご確認いただけます。

2

利用者アカウントの登録

先生 子ども

ヤルキーデジタルドリルを利用する先生・子どものアカウントを登録します。
登録すると、ログインに必要なIDが発行されますので、先生・子どもに配付してください。

先生の登録

1. 一括登録する

まず、[先生情報管理] から登録用のExcelファイルをダウンロードします。

① [先生情報管理] をクリック



② [Excel出力] をクリック

このファイルを登録用ファイルとして利用します。



③ Excelファイルを任意の場所に保存

Excelでの作業 先生情報を入力する

① 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

列	項目名	入力内容
A	変更不可 削除フラグ	新規登録時には何も入力しないでください。 すでに登録されている先生を削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力すると削除できます。
B	変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 氏名	・半角全角問わず 最長40文字 まで入力
D~H	任意の項目	入力不要です
I	任意 備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は管理メニューの先生・子どもの各個別編集画面に表示されます。先生・管理者には備考の内容が共有されます。

列	項目名	入力内容
J	必須 パスワード	パスワードを入力 登録を簡便化するために 初期パスワードとしてすべての先生に同じパスワードを登録しておき、各先生本人にパスワードを変更してもらうことで、よりスムーズに導入できます。短すぎるパスワードや推測しやすいパスワードは設定できないのでご注意ください。パスワードルールの詳細は「ミライシード学校管理者マニュアル」をご覧ください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面（本マニュアル3ページ参照）からご確認くださいませ。
K	× 変更不可 ユーザーコネクトID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
L~Q	× 変更不可	この欄は編集しないでください。入力不要欄です。

2 入力が終わったら、ファイルを保存

管理メニューでの作業

入力したExcelファイルを登録する

「先生情報管理」画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 「一括登録」をクリック



2 「ファイル選択」をクリックして、Excelファイルを選択

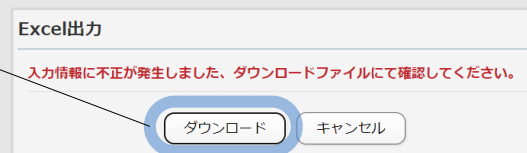
Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。



3 「一括登録」をクリック

「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

「ダウンロード」をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。



主なエラー内容についてはミライシード学校管理者マニュアル巻末「よくあるご質問」の「先生情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。」を参照してください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面（本マニュアル3ページ参照）からご確認くださいませ。



アカウント情報は、1日1回、夜間に反映されます。
ヤルッキーデジタルドリルにログインできるのは、登録や変更の翌日からです。

2. IDを配付する

発行されたIDとパスワードを先生にご配付ください。
IDは、登録するとすぐに発番されています。

- 1 [Excel出力] をクリック
- 2 Excelファイルを任意の場所に保存

▼ダウンロードしたExcel



削除フラグ	ID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	担当教科	授業を受け持つクラス	備考	パスワード
	t0120329	未来 太郎	みらい たろう						
	t0120330	未来 花子	みらい はなこ						
	t0120331	土理留 波玖	どりる はあく						
	t0120332	呂久 利向	おく りんく						
	t0120333	夢部 乃都	むうぶ のおと						

ID B列の「ID」にIDが発番されています。この「ID」を各先生にお知らせください。

パスワード ここでダウンロードしたファイルには**セキュリティのためパスワード欄が空欄**で表示されます。登録時 (p.7) に作成した**Excelファイルを元に、パスワード**を各先生にお知らせください。

- 3 ID・パスワードを配付



パスワードは、**先生本人で変更**できます。

- ▶ **パスワード**：右上のメニュー→ [パスワード変更] で変更できます。
- ▶ ヤルキーデジタルドリルのログイン画面に反映されるのは翌日です。



子どもの登録

1. 一括登録する

まず、[子ども情報管理] からExcelファイル「一括登録用フォーマット」をダウンロードします。

1 [子ども情報管理] をクリック



2 [一括登録用フォーマット] をクリック

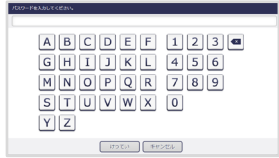


3 Excelファイルを任意の場所に保存

Excelでの作業 子ども情報を入力する

1 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	子ども情報																
2	システムに収録している子どもの情報一覧です。																
3	※データの修正や追加は、システムメニューから「一括登録用フォーマット」をダウンロードして、Excelファイルを開き、必要事項を入力して保存してください。																
4	※Excelファイルを利用した一括登録は、学年・クラスの組み合わせに制限があります。																
5	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。(行を削除しても、システムからは削除されません。)																
6	※IDは、登録済みのIDと重複してはなりません。登録済みのIDと重複するIDを入力すると、エラーメッセージが表示されます。																
7	※学年は、登録済みの学年と一致する必要があります。学年ごとの登録が可能です。																
8	※クラスは、登録済みのクラスと一致する必要があります。学年ごとの登録が可能です。																
9	※出席番号は、登録済みの出席番号と一致する必要があります。学年ごとの登録が可能です。																
10	※氏名は、登録済みの氏名と一致する必要があります。学年ごとの登録が可能です。																
11	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
12	※パスワードは、登録済みのパスワードと一致する必要があります。学年ごとの登録が可能です。																
13	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
14	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
15	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
16	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
17	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
18	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
19	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
20	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
21	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
22	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
23	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
24	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
25	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
26	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
27	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
28	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
29	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																
30	※学年・クラスごとの登録は、1 (年)ごとの登録が可能です。																

列	項目名	入力内容
A	× 変更不可 削除フラグ	新規登録時には何も入力しないでください。 すでに登録されている子どもを削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力します。
B	× 変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 学年	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字 + 「年」で入力 例) 「1年」
D	必須 クラス	<ul style="list-style-type: none"> [クラス情報設定] で登録したクラス名を入力 例) 「1組」「A組」 <p>1組、2組などの「所属クラス」とは別に、習熟度別の授業や特別支援学級での授業をおこなっている場合に「授業クラス」として設定できます。設定方法はミライシード学校管理者マニュアルをご覧ください。 ※クラス名称は [クラス情報管理] であらかじめ登録しておく必要があります (p.6)</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>! [クラス情報設定] で登録した通りの名称で入力してください。 [クラス情報設定] で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に [クラス情報設定] で登録してください。</p> </div>
E	必須 出席番号	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字で入力 (1~999まで)
F	必須 氏名	<ul style="list-style-type: none"> 半角全角問わず最長40文字まで入力 (UTF-8で表現できる文字のみ対応)
G	任意 ふりがな	<ul style="list-style-type: none"> ひらがな・カタカナで最長40文字まで入力
H	× 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。
I	任意 備考	<p>任意の内容を入力</p> <p>※入力された内容は管理メニューの先生・子どもの各個別編集画面に表示されます。先生・管理者には備考の内容が共有されますが、子どもの画面に備考の内容が表示されることはありません。</p>
J	必須 パスワード	<p>設定されているパスワードルールに則ったランダム文字列がパスワードとしてあらかじめ入力されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 任意の文字列にしたい場合に限り、変更 アルファベットは大文字のみを使用 (子どものパスワード入力画面 (右図) で入力できるのは大文字のみです。)  <p>短すぎるパスワードや推測しやすいパスワードは設定できないのでご注意ください。 パスワードルールの詳細は「ミライシード学校管理者マニュアル」をご覧ください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面 (本マニュアル3ページ参照) からご確認ください。</p>
K~M	× 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。
N	× 変更不可 ユーザーコネクトID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
O~R	× 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。

2 入力が終わったら、不要な行について「パスワード」列の内容を削除

子ども情報

システムに登録している子どもの情報一覧です。
本ファイルを確認して、システムでアップロードすることで、登録している子どもの情報も追加・更新・削除することが可能です。
※授業クラスのデータ列は、システムで自動的に生成するための当ファイルを利用して追加・更新・削除できません。
※当ファイルを利用して、子どもの情報も削除した場合、授業クラスのデータも同時に削除されます。

削除フラグ……削除する場合は、1 (半角数字) を入力してください。(行を削除しても、システムからは削除されません。)
ID……登録されているIDは変更しないでください。新規に追加する場合は、IDはランダムにしてください。
学年……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「1年」のように「半角数字+年」で入力してください。
クラス……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「1組」のように、システムに登録されている正式名称を入力してください。
出席番号……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「1」のように、半角数字で入力してください。
パスワード……新規追加のパスワードを変更する場合は入力してください。登録用フォーマットでは、あらかじめランダムなパスワードで入力されています。不要な行は削除し、「ユーザー名」……ミライシードのユーザー名とClassのユーザー名を指定する必要があります。Classを間違えては場合出力されます。アップロード入力してもシステムに反映しません。
エラー内容……アップロードした際、エラーになった内容が記録されますのでご確認ください。この列自体はそのままでも問題ありません。

削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	名前漢字	備考	パスワード	ユーザー名
1	1	1年	1組	1	李生 次郎	みんしたろう	MINR			
	2	1年	1組	2	佐々 光子	みんしほこ	SOBA			
	3	1年	1組	3	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	4	1年	1組	4	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	5	1年	1組	5	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	6	1年	1組	6	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	7	1年	1組	7	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	8	1年	1組	8	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	9	1年	1組	9	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	10	1年	1組	10	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	11	1年	1組	11	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	12	1年	1組	12	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	13	1年	1組	13	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	14	1年	1組	14	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	15	1年	1組	15	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	16	1年	1組	16	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	17	1年	1組	17	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	18	1年	1組	18	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	19	1年	1組	19	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	20	1年	1組	20	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	21	1年	1組	21	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	22	1年	1組	22	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	23	1年	1組	23	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	24	1年	1組	24	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	25	1年	1組	25	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	26	1年	1組	26	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	27	1年	1組	27	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	28	1年	1組	28	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	29	1年	1組	29	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	30	1年	1組	30	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	31	1年	1組	31	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	32	1年	1組	32	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	33	1年	1組	33	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	34	1年	1組	34	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	35	1年	1組	35	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	36	1年	1組	36	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	37	1年	1組	37	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	38	1年	1組	38	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			
	39	1年	1組	39	山田 真太郎	やまだ まこと	YAMA			
	40	1年	1組	40	渡辺 桃子	わたなべ 桃子	WATA			

3 ファイルを保存

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [一括登録] をクリック

子ども情報管理

子どもの登録・変更・削除を行います。

対象年度：20XX年度

学年・クラス・キーワードから子どもを検索してください。

学年 * [選択してください] クラス * [選択してください]

キーワード [キーワードを入力して検索] (部分一致・氏名、ふりがな、備考)

検索条件:

0件中 0 - 0 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括登録

学年	クラス	出席番号	氏名	授業クラス	性別	編集	パスワード再発行
検索結果はここに表示されます。							

2 入力したファイルを [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択

子ども情報一括登録

Excel出力でフォーマットをダウンロードして一括登録用ファイルを作成するか、またはまなびポケットユーザー情報CSVファイルを選択してください。

以下の注意事項を確認の上、子ども情報一括登録を実行するようお願いいたします。

【子ども情報の削除指定がある場合】
削除指定した子どもの**成果物や学習履歴はすべて削除され、復元できなくなります。**

【授業クラスの登録について】
本機能では、所属クラスのみ登録が可能です。
授業クラスへの登録は、子ども情報管理画面にある【授業クラス設定】から登録してください。

ファイル * [ファイルの選択] ファイルが選択されていません

クリックしてファイルを選択するか
ファイルをドラッグ&ドロップしてください

一括登録 キャンセル

3 [一括登録] をクリック

「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

[ダウンロード] をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。

Excel出力

入力情報に不正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。

ダウンロード キャンセル

※主なエラー内容についてはミライシード学校管理者マニュアル巻末「よくあるご質問」の「子ども情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。」を参照してください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面（本マニュアル3ページ参照）からご確認いただけます。

登録後の追加・修正（転入・転出時の対応など）

転入生は追加の登録が必要です。追加登録等、画面から一人ずつ追加することができます。初回登録時のようにExcelでの一括登録も可能です。なお、登録済み情報の修正も同様に、一人ずつまたは一括で可能です。転出生の情報はそのままにしても構いませんが、後から参照しない場合は、削除しても構いません。

※一度削除すると絶対に元に戻せないので慎重に行ってください。

操作の詳細は「ミライシード学校管理者マニュアル」をご覧ください。「ミライシード学校管理者マニュアル」は学校管理者用ポータル画面（本マニュアル3ページ参照）からご確認いただけます。



アカウント情報は、1日1回、夜間に反映されます。
ヤルッキーデジタルドリルにログインできるのは、登録の翌日からです。

2. パスワードを配付する

パスワードを子どもにご配付ください。子どもは、学年・クラス・出席番号とパスワードがあればログインできます。パスワードは、Excel出力でご確認ください。



1 [Excel出力] をクリック

2 Excelファイルを任意の場所に保存

▼ダウンロードしたExcel

学年	クラス	出席番号	氏名	授業クラス	詳細	編集	パスワード再発行
4年	1組	1	未来 太郎		詳細	編集	再発行
4年	1組	2	未来 花子		詳細	編集	再発行

削除フラグID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	ここには備考	パスワード
c1002061XX	4年	3組	1	未来 太郎	ですと		
c1002062XX	4年	3組	2	未来 花子	ですと		
c1002063XX	4年	3組	3	土理留 波軟	ですと		
c1002064XX	4年	3組	4	呂久 利向	ですと		
c1002065XX	4年	3組	5	夢部 乃都	ですと		

学年・クラス・出席番号
ログインの際に必要です。

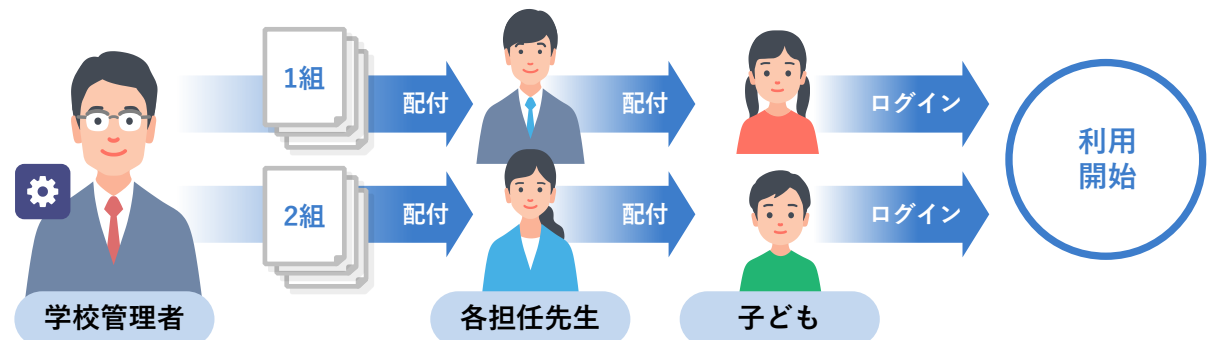
パスワード 登録時 (p.10) に作成したExcelファイルを元に、パスワードをお知らせください。

パスワードの表示

学校管理者用メニュー [パスワードルール設定] で「先生に子どものパスワードを表示する」をONに設定すると、Excelファイル出力時にパスワードが表示されます。詳細はミライシード学校管理者マニュアルをご確認ください。

3 パスワードを印刷し、配付

※ログイン方法は先生から子どもにご指導ください。 ※印刷して配付する方法で示しておりますが、学校内で運用を決めて行ってください。



パスワードは、子ども本人で変更できます。
右上のメニュー> [パスワードへんこう] で変更できます。
ヤルキーデジタルドリルのログイン画面に反映されるのは翌日です。



1 …… 子どもの利用の流れ

1 ライセンス証に記載の「子ども用サイトアドレス」にアクセス

「お気に入り」に登録をしましょう

ログイン画面のURLを、ブックマーク・お気に入り等に登録やショートカットの作成をすると、次回からのご利用が便利です。名称に学年を含めると、見分けがつきやすいのでおすすめです。 ※学年ごとにログイン画面のURLは異なります。
例：1年ミライシード

2 学年を選択し、出席番号とパスワードを入力して [OK] をタップ

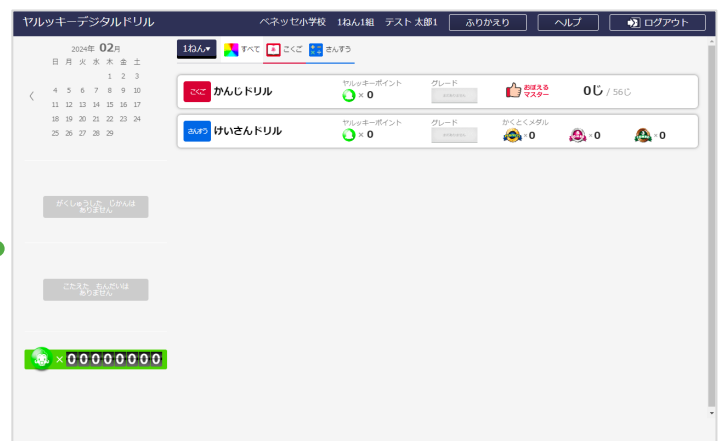
3 [ヤルッキーデジタルドリル] をタップ



4 2のミライシードログイン画面と同じ出席番号とパスワードを入力して [OK] をタップ

ブラウザの機能を利用して、出席番号を保存し、次回から入力を省略することが可能です。端末へのログイン情報を複数人で共有している場合は、チェックを入れないでください。

子ども用ホーム画面が表示されます。



5 ドリル集を選ぶ

教科から、取り組みたいドリル集を選択します。

どの教科？



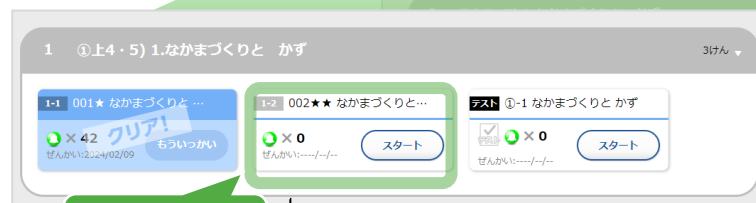
6 単元を選ぶ

単元ごとにドリルが構成されています。任意の単元名を選択すると、その単元のドリルが表示されます。

どの単元？



どの問題？

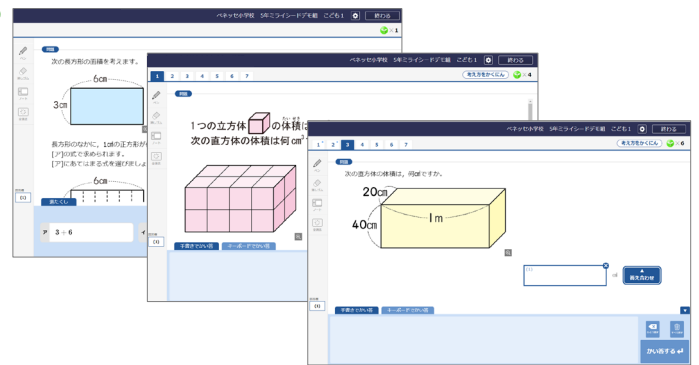


7 ドリルを選ぶ

取り組みたいドリルの「スタート」をタップします。

8 小問に取り組む

ドリルの小問に1問ずつ取り組みます。ドリルによって小問数は異なります。(正答するとポイントがたまります。)



9 結果画面を確認

すべての小問が完了すると、結果画面（正誤一覧）を表示。間違えた小問がひと目でわかります。

※漢字ドリルの場合は、結果画面が表示されません。



詳細な使い方は「ヤルッキーデジタルドリル利用マニュアル」をご覧ください。「ヤルッキーデジタルドリル利用マニュアル」はミライシード先生用ポータル画面の右上をタップすると出てくる「ヘルプ」からご確認いただけます。

2 …… 先生の利用の流れ

1 ライセンス証に記載の「管理者および先生用サイトアドレス」にアクセス

「お気に入り」に登録をしましょう

ログイン画面のURLを、ブックマーク・お気に入り等に登録やショートカットの作成をすると、次回からのご利用が便利です。名称に先生用である旨と学年を含めると、見分けが付きやすいのでおすすめです。

※学年ごとにログイン画面のURLが異なる場合があります。

例：1年先生ミライシード

2 IDとパスワードを入力し [ログイン] をタップ



3 [ヤルッキーデジタルドリル] をタップ



4 ②と同じIDとパスワードを入力し [ログイン] をタップ



学習履歴の確認、課題配信などができます。



マニュアルへのリンクがあります。
詳細な使い方は「ヤルッキーデジタルドリル利用マニュアル」をご覧ください。