

生徒向け

横浜修悠館マイページ&オンラインレポート 総合マニュアル

※注意事項※

- ・このマニュアルは本校で推奨している端末に対応したものです。
- ・推奨外の端末でも、このマニュアルに掲載されていることを応用して横浜修悠館マイページを活用したり、オンラインレポートを提出したりすることはできます。ただし、掲載されている手順や画像と一部異なる可能性がありますので注意してください。
- ・横浜修悠館マイページやオンラインレポートについて不明な点がある場合は、各クラスの担任の先生または学務グループの先生に問い合わせてください。
- ・このマニュアルは令和7(2025)年度のレポート・視聴報告およびマイページのデータを使用して作成しています。

横浜修悠館高等学校

学務グループ作成

目次

第1章 横浜修悠館マイページにログインしよう！

- STEP 1 ログイン画面を開く
 - STEP 2 ログインする（初回またはパスワード再発行のとき）
 - STEP 3 ログインする（2回目以降）
 - STEP 4 トップページと主要な機能の概要について理解する
 - STEP 5 よくあるログイン時のトラブルに対処する
-

第2章 オンラインレポートに取り組もう！

- STEP 1 レポートを開く
 - STEP 2 レポートの表紙に必要な事項を入力する
 - STEP 3 問題に取り組む① ～キーボードで入力する～
 - STEP 4 問題に取り組む② ～手書き入力する～
 - STEP 5 問題に取り組む③ ～画像添付する～
 - STEP 6 問題に取り組む④ ～ファイル添付する～
 - STEP 7 問題に取り組む⑤ ～参考資料を確認する～
 - STEP 8 レポートを保存・提出する
 - STEP 9 添削結果を確認する
 - STEP 10 メモ編集機能を確認する
-

第3章 視聴報告課題に取り組もう！

- STEP 1 視聴報告用コンテンツを視聴する
 - STEP 2 視聴報告課題を開く
-

第4章 「個別相談」を使って先生に相談をしてみよう！

- STEP 1 「個別相談」の画面を開く
- STEP 2 質問・相談の対象を指定する
- STEP 3 タイトル・本文を入力して送信する

第 | 章

横浜修悠館マイページに ログインしよう！

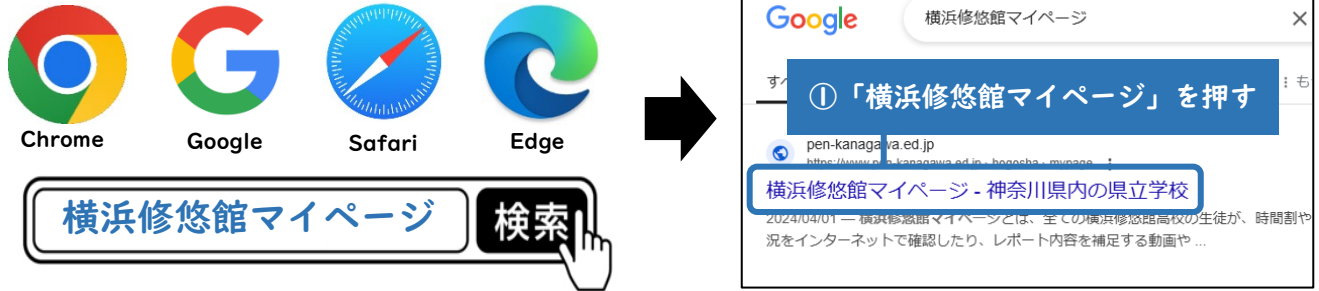
この章を読むとできるようになること

- ☑ 横浜修悠館マイページにログインすることができる。
- ☑ ログイン後のトップページから必要な情報を得ることができる。

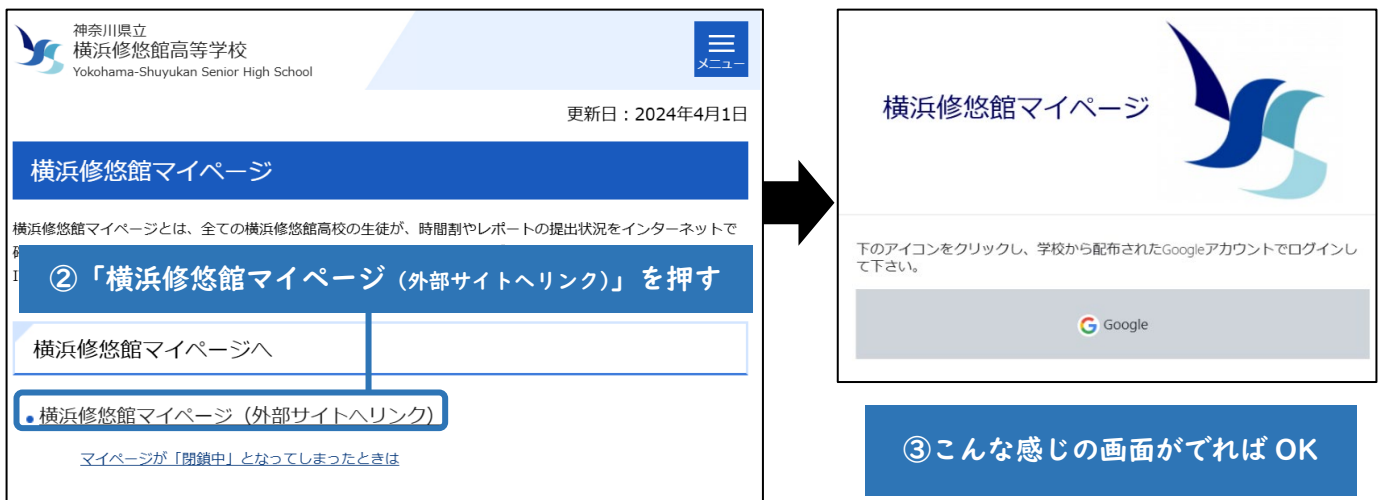
STEP 1	ログイン画面を開く	4
STEP 2	ログインする（初回またはパスワード再発行のとき）	5
STEP 3	ログインする（2回目以降）	6
STEP 4	トップページと主要な機能の概要について理解する	7
STEP 5	よくあるログイン時のトラブルに対処する	8

1 ログイン画面を開く

(1) Chrome などのブラウザで「横浜修悠館マイページ」と検索し、一番上に表示されたものを押す。



(2) 横浜修悠館高校 HP に掲載されている「横浜修悠館マイページ (外部サイトリンク)」を押す。



👉 知っておくと便利なこと

横浜修悠館高校 HP をブックマークしている人は、HP から直接 (2) の画面を開くこともできます。



ログインする（初回またはパスワード再発行のとき）

⚠ 注意事項

各年度で初めてログインする時またはパスワード忘れなどで再発行をする時のみ必要な作業です。

上記の作業が完了している人はこのページを飛ばしてSTEP3から参照してください。

(1) 画面中央部に表示されている灰色（グレー）の「G Google」アイコンを押す。



(2) 受講手続き時に学校から配付された黄色い紙（パスワード票）の情報をもとに必要な事項を入力する。

令和7年度 パスワード票

クラス	生徒証番号	氏名
99 組	20259999	

Google アカウント

Google メールアドレス
ysk05320259999@gl.pen-kanagawa.ed.jp

初期パスワード
XXXXXXXXXX

変更後パスワード (自分で設定し、この欄にメモする)

ナレッジ認証 (横浜修悠館マイページの秘密の質問)

答え①	答え②	答え③

※ 3文字以上で設定する。ただし、「らーめん」などの「ー」を使うことはできません ※

令和7年度 パスワード票 担任控え

必要事項の記入とバーコードの貼り付けが終わったら、切り取って提出して下さい。

Google アカウント

Google メールアドレス	変更後パスワード

答え①

ログイン

お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。ゲストモードの詳細

③ 「次へ」を押す

室井佑太

パスワードを入力

パスワードを表示する

⑤ 「次へ」を押す

新しいパスワード

⑥ 新パスワードを英数字 8 ケタ以上で設定

新しいパスワードを確認

⑦ 「次へ」を押す

パスワードを変更

ナレッジ認証登録

「答え」は全角ひらがな・半角英数3文字以上で入力してください。

質問1: あなたの家から一番近い駅は何駅ですか?

答え: たてば

質問2:

答え:

質問3:

答え:

⑧ 秘密の質問とその答えを3つずつ設定する

- ・答えは「3文字」以上で設定
- ・「ー」のような記号は使えない

↑ 受講手続き時に配付されるパスワード票 ↑

ログインする（2回目以降）

(1) 画面中央部に表示されている灰色（グレー）の「G Google」アイコンを押す。



(2) 受講手続き時に学校から配付された黄色い紙の情報をもとに必要な事項を入力する。

令和7年度 パスワード票

クラス	生徒証番号	氏名
99 組	20259999	修悠館 太郎

Google アカウント

Google メールアドレス
ysk05320259999@gl.pen-kanagawa.ed.jp

初期パスワード
XXXXXXXXXX

変更後パスワード (自分で設定し、この欄にメモする)

ナレッジ認証 (横浜修悠館マイページの秘密の質問)

答え① 答え② 答え③

※ 3文字以上で設定する。ただし、「らーめん」などの「ー」を使うことはできません ※

令和7年度 パスワード票 担任控え

必要事項の記入とバーコードの貼り付けが終わったら、切り取って提出して下さい。

Google アカウント

Google メールアドレス
ysk05320259999@gl.pen-kanagawa.ed.jp

ナレッジ認証の答え

答え① 答え② 答え③

ログイン

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

② 「次へ」を押す

次へ

③ 「変更後パスワード」を入力

ysk05320259999@gl.pen-kanagawa.ed.jp

パスワードを入力

パスワードを表示する

④ 「次へ」を押す

次へ

横浜修悠館マイページ ナレッジ認証

質問:
「横浜修悠館高校」から連想する言葉は何ですか?
\
答え:
「答え」は全角ひらがな・半角英数3文字以上で入力してください。

ログイン

⑥最後に「ログイン」を押す

↑受講手続き時に配付されるパスワード票↑

よくあるログイン時のトラブルに対処する

【CASE 1】 Google のパスワードや秘密の質問の答えを忘れてしまった

(1) 登校して、担任の先生に問い合わせる。



注意事項

個人情報保護の観点から、**電話等による再発行は受け付けていません。**
登校して本人確認を受ける必要があります。



(2) 担任の先生が本人確認をした後、「再登録申請書」に必要事項を記入する。

(3) 担任の先生から再発行の手続き完了の連絡を受けるまで待機する。※最短 1 週間程度かかります

【CASE 2】 正しいアドレス・パスワードを入力したが Google にログインできない

(1) 次のような画面が表示される場合、メールアドレス・パスワードを誤って入力している可能性が高い。

大文字や小文字、「^{ゼロ}0」と「^{オー}O」や「^{イチ}1」と「^{エル}l」などを間違って入力していないか確認しましょう。

↑ Google アカウントが見つかりませんでした ↑

↑ パスワードが正しくありません ↑

(2) 次のような画面が表示される場合、私物のアカウントと学校から配付されたアカウントが同じ端末の中で邪魔し合っている可能性が高い。※特に Android 端末 を使用している人に多い傾向がある。

<代表的な対処方法>

【方法①】 Chrome や Google などのブラウザから一度ログアウトし、学校アカウントでログインし直す。

【方法②】 Chromebook を使っている場合、端末から一度ログアウトし、学校アカウントでログインし直す。

【方法③】 Chrome は「シークレットモード」、Safari は「プライベートブラウズ」でログイン画面を開き直す。

詳細はクリックまたは QR



詳細はクリックまたは QR



第 2 章

オンラインレポートに 取り組もう！

この章を読むとできるようになること

- ☑ レポートに取り組む、先生に提出することができる。
- ☑ レポートの添削結果を確認することができる。
- ☑ レポートに取り組む上で参考となる資料を参照することができる。

STEP 1	レポートを開く	10
STEP 2	レポートの表紙に必要な事項を入力する	11
STEP 3	問題に取り組む① ～キーボードで入力する～	12
STEP 4	問題に取り組む② ～手書き入力する～	13
STEP 5	問題に取り組む③ ～画像添付する～	14
STEP 6	問題に取り組む④ ～ファイル添付する～	15
STEP 7	問題に取り組む⑤ ～参考資料を確認する～	16
STEP 8	レポートを保存・提出する	17
STEP 9	添削結果を確認する	18
STEP 10	メモ編集機能を確認する	19

レポートを開く

(1) メニューから「学習のページ」を選択し、取り組みたい科目を押す。

① 「≡」を押すとメニューが開く

② 「学習のページ」を押す

③ 取り組みたい科目を押す
※「●」は履修中の科目を示す

学校システム 管理者としてログインしています

国語

- 現代の国語(新規)
- 現代の国語(継続)
- 言語文化(新規)
- 言語文化(継続)

地理歴史

- 地理総合(新規)
- 地理総合(継続)

学習のページ

- レポート・出席状況
- 外部コンテンツ
classi/NHK高校講座/蔵書検索など
- 学習のしおり
視聴報告用紙
- 個別相談

全て表示

(2) 各科目の学習のページが開いたら、取り組みたい通数のレポートを押す。

④ 取り組みたい通数を押す

地理歴史

2025地理総合

オンラインレポート

- 2025地理総合_年間計画
- 2025地理総合_レポート_1通目 [512433001A1]
- 2025地理総合_レポート_2通目 [512433002A1]
- 2025地理総合_レポート_3通目 [512433003A1]
- 2025地理総合_レポート_4通目 [512433004A1]
- 2025地理総合_レポート_5通目 [512433005A1]
- 2025地理総合_レポート_6通目 [512433006A1]

令和7年度 地理総合 レポート1

生徒証番号	クラス	氏名
学校システム		管理者
連絡先(電話番号)	講座名	添削担当者名
		(担当者を選択)

提出目標 5月下旬頃

学習内容

- 第1章 地図と地理情報システム
 - 1節 地球上の位置と時差 (教科書 P6~9)
 - 2節 地図の役割と種類 (教科書 P10~26)
- 第2章 地図と地理情報システム
 - 1節 現代世界の国家と領域 (教科書 P28~31)
 - 2節 グローバル化する世界 (教科書 P32~42)

レポート1の目標

GISや図・グラフを活用して、各地域の特徴を説明することができる!

観点 設問	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に 取り組む態度
1			
2			
3			
4			
5			
6 (任意解答)			
総合評価			

備考欄 合格

⑤ こんな画面が開けば OK

レポートの表紙に必要な事項を入力する

↓赤い枠 に必要事項を入力する↓

70%

【解答】2025地理総合_レポート_1通目

令和7 地理総合 | 1/7

512433001A1

令和7 **②クラスを数字で入力** レポート

③氏名は自動入力

生徒証番号	クラス	氏名
20259999	<input type="text"/>	修悠館 太郎
連絡先 (電話番号)	講座名	添削担当者名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(担当者を選択) <input type="button" value="v"/>

提出 5月下旬

(担当者を選択)

第 第

知らない

第

室井佑太

高橋菜摘

レポート1の目

GISやD 域の特徴を説明することができる!

	観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
設問				
1				
2				
3				
4				
5				
6 (任意解答)				
総合評価				

備考欄	合否

メモ編集

ver. 3.08y

①生徒証番号は自動入力

④自分の連絡先 (電話番号) を入力
※「-」はつけなくても大丈夫です

⑤講座名を入力
※講座名の後ろについている平仮名またはカタカナの文言
・平日講座なら「あ①」など
・日曜講座なら「イ」など
・なければ「平日」または「日曜」と入力

⑥vを押す

⑦講座担当の先生の名前を選択する
※学習のしおりなどを参照

問題に取り組む① ～キーボードで入力する～

(1) 解答欄をクリックし、画面左のメニュー「キーボード」に青い丸 ● がついたことを確認する。

② 「キーボード」の横に青い丸がついたことを確認する

① 入力したい解答欄を押す

「手書き」を押すと手書き入力できる問題もあります

ア. 東経 イ. 西経 ウ. 日付変更線

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

(2) キーボードで解答を入力する。

③ キーボードで解答を入力

ア |

ア. 東経 イ. 西経 ウ. 日付変更線
 エ. 南緯 オ. 北緯 カ. 本初子午線
 キ. 赤道 ク. 白夜 ケ. 極夜

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ア					

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

⚠ 注意事項

- ☑ キーボード入力できるほとんどの問題は次のページに掲載されている「手書き入力」にも対応しています。
※「情報Ⅰ」など、学習の特性上、解答方法をキーボード入力に限定している科目もあるので注意してください。
- ☑ キーボード入りに苦手意識を持っている人は手書き入力をして構いませんが、レポート解答の機会を使ってぜひチャレンジし、**自分の成長**に繋がましょう!



問題に取り組む② ～手書き入力する～

(1) 解答欄をクリックし、画面左のメニュー「手書き」に青い丸 ● がついたことを確認する。

解答入力方法

キーボード

手書き

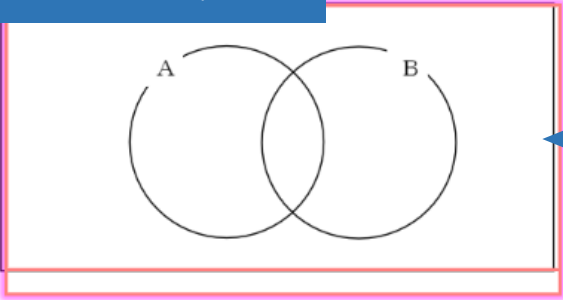
化学式入力

カメラ

画像ファイル

画像貼付け

(2) 10以下の自然数のうち、2の倍数全体の集合をA、3の倍数全体の集合をBとするとき、次の図を完成させてから、 $n(U)$ 、 $n(A)$ 、 $n(B)$ 、 $n(A \cap B)$ 、 $n(A \cup B)$ を求めなさい。



②「手書き」の横に青い丸がついたことを確認する

①入力したい解答欄を押す

⚠ 画像添付が必要な問題はここを押す (詳細は次ページ)

(2) スタイラスペンなどで文字や図を描く。

解答入力方法

キーボード

手書き

+Ctrl:直線描画

+Alt:線種変更

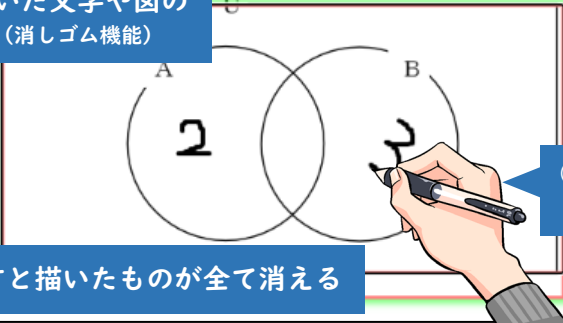
ここを押した後に描いた文字や図の上をなぞると消える (消しゴム機能)

ここを押すと描いたものが全て消える

ここを押すと解答欄が拡大される

③スタイラスペンなどで文字や図を描く

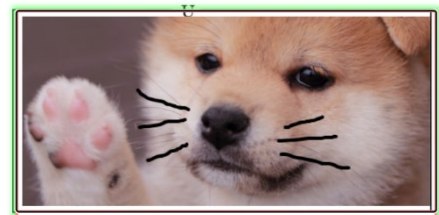
(2) 10以下の自然数のうち、2の倍数全体の集合をA、3の倍数全体の集合をBとするとき、次の図を完成させてから、 $n(U)$ 、 $n(A)$ 、 $n(B)$ 、 $n(A \cap B)$ 、 $n(A \cup B)$ を求めなさい。



⚠ 注意事項

- ☑ 「手書き入力」の問題は次のページに掲載されている
「画像添付」と組み合わせて出題される場合があります。
※添付した画像の上に図を描くようなイメージです。
- ☑ マウスで文字や図を描くこともできますが、操作しにくいいため
スタイラスペンを使用することをオススメします。

(2) 10以下の自然数のうち、2の倍数全体の集合をA、3の倍数全体の集合をBとするとき、次の図を完成させてから、 $n(U)$ 、 $n(A)$ 、 $n(B)$ 、 $n(A \cap B)$ 、 $n(A \cup B)$ を求めなさい。



↑柴犬の画像を添付してヒゲを描いてみました↑

問題に取り組む③ ～画像添付する～

(1) 画像添付が可能な問題か確認する。

② 「手書き」を押す

① 入力したい解答欄を押す

③ 「カメラ」「画像ファイル」「画像貼付け」に色がついていれば画像添付できる
※通常は右の画像のように灰色になっています。
灰色の状態では画像提出ができません。

カメラ
画像ファイル
画像貼付け



注意事項

機能としては画像添付が可能でも、画像添付の必要がない問題はたくさんあります。
問題文をよく読んで本当に**画像添付が必要なのか確認**しましょう。

(2) 問題文の指示に応じて画像添付の種類を選択する。

カメラ … 手持ちの端末についているカメラを起動して、その場で撮影した画像を添付できる機能。

④ 「カメラ」を押す

カメラを使用する

許可 ブロック

⑤ 「許可」を押す

⑥ 撮影ボタンを押す

Chromebook のカメラ設定方法

画像ファイル … 事前に端末に保存しておいた画像を添付できる機能。 ※端末によって多少表示が異なります

④ 「画像ファイル」を押す

⑥ 「開く」を押す

⑤ 添付したい画像ファイルを押す

Chromebook で端末に画像を ↓ 保存する 2 種類の方法 ↓

Chromebook の画像ファイル方法

Chromebook のスクリーンショット方法

問題に取り組む④ ～ファイル添付する～

(1) ファイル提出が可能な問題か確認する。

[参照] で、ファイルを指定

参照...

①このような見た目の解答欄であればファイル提出可能

※解答欄の大きさによって「参照」のみなど、は部分的に表示されている可能性もあります

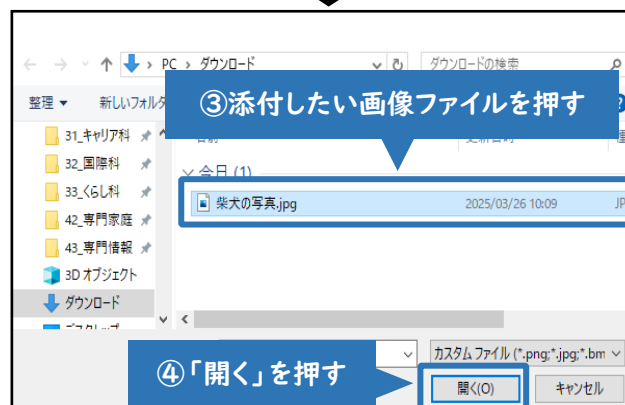
(2) 解答欄の右端「参照」を押して開いた画面で、添付したいファイルを選択する。

解答欄に収まらない場合は、下の枠に画像かPDFを提出してください。(①・②まとめて1つのデータにしましょう)

[参照] で、ファイルを指定

参照...

②「参照」を押す



④「開く」を押す

解答欄に収まらない場合は、下の枠に画像かPDFを提出してください。(①・②まとめて1つのデータにしましょう)

柴犬の写真.jpg

参照...

⑤添付したいファイルの名称が解答欄の中に表示されていれば OK

⚠ 注意事項

問題によっては**ファイルの種類** (「PDF」や「JPEG」など) が**指定**されているものもあります。

その場合は問題文で「PDFで提出」など指示がされているので、よく読んで確認しましょう。

問題に取り組む⑤ ～参考資料を確認する～

【CASE 1】レポートに埋め込まれたリンク を参照する

↓薄紫色（半透明）になっているボタンを押すと、WEB サイトが開く↓



①薄紫色のボタンを押す

①右のリンクをクリック。 **重ねるハザードマップ**

②画面上の🔍に「横浜市泉区和泉町 2563」と入力。

重ねるハザードマップ ～自由にリスク情報を調べる～

横浜市泉区和泉町 2563

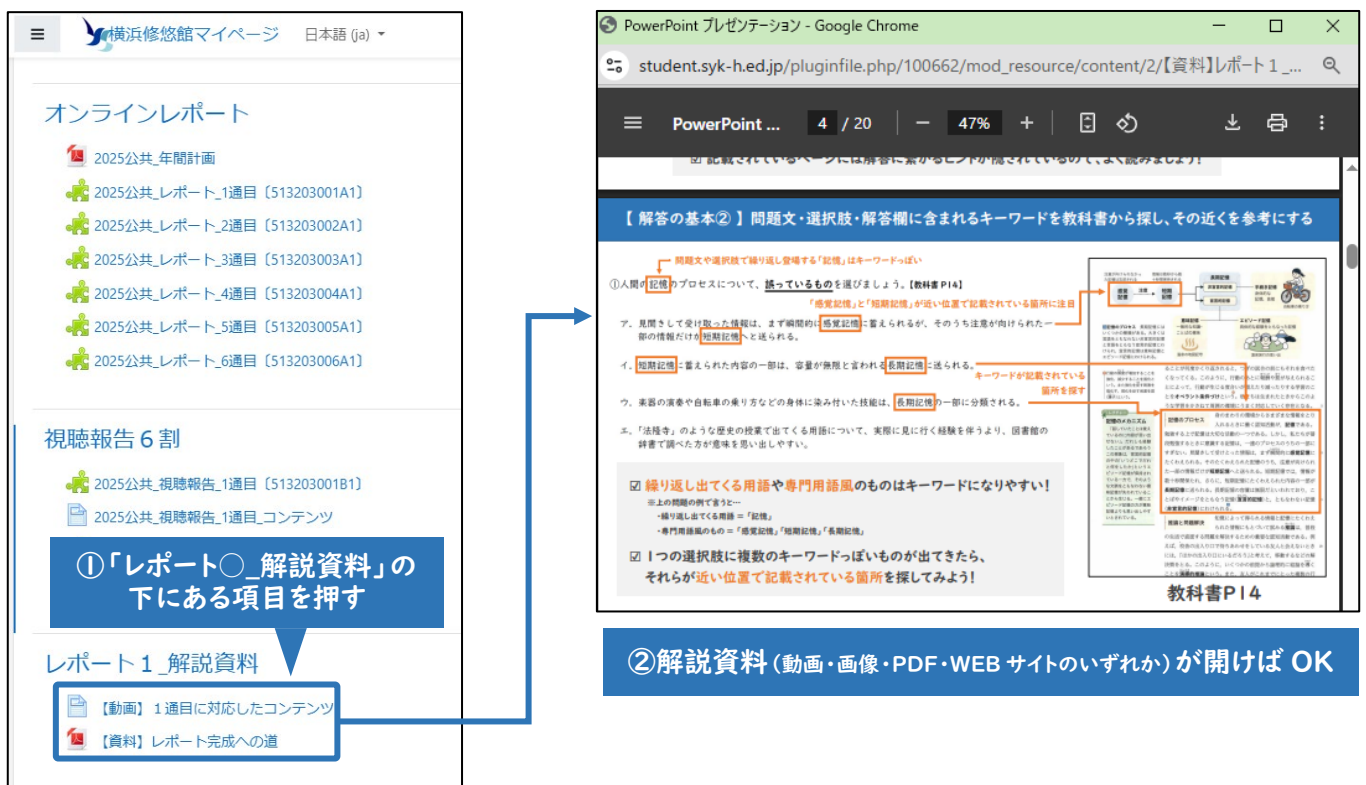
②リンク先のWEB サイトが開く

⚠️ 注意事項

リンクは全てのレポートに必ずしも存在する訳ではないので、注意しましょう。

【CASE2】学習のページに掲載されているレポート解説資料を確認する

↓「レポート〇_解説資料」の下にある項目を押すとレポート解答に活用できる資料を参照できる↓



オンラインレポート

- 2025公共_年間計画
- 2025公共_レポート_1通目 [513203001A1]
- 2025公共_レポート_2通目 [513203002A1]
- 2025公共_レポート_3通目 [513203003A1]
- 2025公共_レポート_4通目 [513203004A1]
- 2025公共_レポート_5通目 [513203005A1]
- 2025公共_レポート_6通目 [513203006A1]

視聴報告 6割

- 2025公共_視聴報告_1通目 [513203001B1]
- 2025公共_視聴報告_1通目_コンテンツ

①「レポート〇_解説資料」の下にある項目を押す

レポート 1_解説資料

- 【動画】 1通目に対応したコンテンツ
- 【資料】 レポート完成への道

PowerPoint プレゼンテーション - Google Chrome

student.syk-h.ed.jp/pluginfile.php/100662/mod_resource/content/2/【資料】レポート 1_...

PowerPoint ... 4 / 20 47%

【解答の基本②】問題文・選択肢・解答欄に含まれるキーワードを教科書から探し、その近くを参考にする

①人間が記憶のプロセスについて、語っているものを選びましょう。【教科書P14】

ア. 見聞して受け取った情報は、まず瞬時的「感覚記憶」-蓄えられるが、そのうち注意が向けられた一部の情報だけが「短期記憶」-と送られる。

イ. 「短期記憶」-蓄えられた内容の一部は、容量が無限と言われる「長期記憶」-と送られる。

ウ. 楽器の演奏や自転車の乗り方などの身体に染み付いた技能は、「長期記憶」の一部に分類される。

エ. 「法廷舌」のような歴史の授業で出てくる用語について、実際に見に行く経験を経るより、図書館の辞書で調べた方が意味を思い出しやすい。

②繰り返し出てくる用語や専門用語風のもののがキーワードになりやすい!

※上の問題の例で言うと-

- ・繰り返し出てくる用語 = 「記憶」
- ・専門用語風のもの = 「感覚記憶」「短期記憶」「長期記憶」

③1つの選択肢に複数のキーワードっぽいものが出てきたら、それらが近い位置で記載されている箇所を探してみよう!

教科書P14

②解説資料(動画・画像・PDF・WEBサイトのいずれか)が開けばOK

レポートを保存・提出する

(1) 表紙や問題に未記入がないか確認する。(特に表紙の必要事項はよく確認する)

512433001A1 令和7 地理総合 | 1/7

令和7年度 地理総合 レポート1

①必要事項を入力する
(空欄や誤りがないか確認)

生徒証番号	クラス	氏名
20259999	35	修悠館 太郎
連絡先 (電話番号)	講座名	添削担当者名
045-800-3711	あ①	室井 佑太

提出目標 5月下旬

(2) 左メニューの「保存」から、レポートを一時保存する。※提出せずにレポートを閉じたい時はここで作業を止める。

②「保存」を押す

保存 (提出) 確認

「590113003A1 (R6_日本史探究_09通目_校正済)」としてデータベースに保存します。よろしいですか?

提出する
提出すると、返却されるまで解答の

③「OK」を押す

OK キャンセル

確認

保存しました。

OK

④「保存しました」という表示がでたら「OK」を押す

(3) 左メニューの「保存」から、レポートを提出する。

⑤「保存」を押す

保存 (提出) 確認

「590113003A1 (R6_日本史探究_09通目_校正済)」としてデータベースに保存します。よろしいですか?

提出する
提出すると、返却されるまで解答の

⑥押してチェックを入れる

⑦「OK」を押す

OK キャンセル

確認

提出しました。

OK

⑧「提出しました」という表示がでたら「OK」を押す

⚠️ 注意事項

- ☑ 同一科目のレポートは **1日に1通まで**しか提出することができないので注意しましょう。
- ☑ レポートはどの通からでも取り組むことができますが、**提出は1通目から順番**に行う必要があります。
- ☑ 提出したレポートは添削担当から**返却されるまで**開いたり編集したりすることができなくなります。特に前期や年度末の締め切り直前に誤って提出することがないように、十分に注意しましょう。

添削結果を確認する

↓各科目の学習のページから対象のレポートを開き、表紙の「合否」欄を確認する↓

2025地理総合

①対象のレポートを押す

オンラインレポート

- 2025地理総合_年間計画
- 2025地理総合_レポート_1通目 [512433001A1]
- 2025地理総合_レポート_2通目 [512433002A1]
- 2025地理総合_レポート_3通目 [512433003A1]
- 2025地理総合_レポート_4通目 [512433004A1]
- 2025地理総合_レポート_5通目 [512433005A1]
- 2025地理総合_レポート_6通目 [512433006A1]

令和7年度 地理総合 レポート1

生徒証番号	クラス	氏名
学校システム	35	管理者
連絡先(電話番号)	講座名	添削担当者名
045-800-3711	あ①	室井佑太

提出目標 5月下旬迄

学習内容 第1章 地図と地理情報システム
1節 地球上の位置と時差(教科書P6~9)
2節 地図の役割と種類(教科書P10~26)
第2章 地図と地理情報システム
1節 現代世界の国家と領域(教科書P28~31)
2節 グローバル化する世界(教科書P32~42)

レポート1の目標
GISや図・グラフを活用して、各地域の特徴を説明することができる!

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1	B		
2	B		
3	B		
4		B	
5			B
6 (任意解答)	A		
総合評価	A		

②「合否」欄を確認

再提出

【CASE1】「合格」だったとき

GISで得られる修悠館の情報や、そのために必要な知識をまとめましょう。《知識・技能》

① 右の地球儀の(1)~(6)に適する語句をア~ケの中から選びましょう。【教科書P6】

ア. 東経 ③各問題の○×を確認

エ. 南緯

キ. 赤道 ク. 白夜 ケ. 極夜

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
カ	イ	ア	ク	オ	エ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

④添削担当の先生のコメントを確認

白夜については教科書P7を参照しましょう!

オンラインレポート

- 2025地理総合_年間計画
- 2025地理総合_レポート_1通目 [512433001A1]
- 2025地理総合_レポート_2通目 [512433002A1]
- 2025地理総合_レポート_3通目 [512433003A1]
- 2025地理総合_レポート_4通目 [512433004A1]
- 2025地理総合_レポート_5通目 [512433005A1]
- 2025地理総合_レポート_6通目 [512433006A1]

⑤次のレポートに取り組む

【CASE2】「不合格」だったとき

5	月	8	日	22	時
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	

③「×」のついた問題を確認して修正する
(「×」のついた問題のみ編集可能)

5	月	8	日	3	時
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	

④「保存」を押す

保存

印刷

閉じる

解答入力方法

キーボード

数式入力

保存(提出)確認

⑤押してチェックを入れる

提出する

⑥「OK」を押す

OK

キャンセル

メモ編集機能を活用する

(1) 左メニューの「メモ編集」を押してメモ編集モードを起動する。

②解答欄以外がクリーム色になったら起動完了

令和7 地理総合 | 2/7

GISで得られる修悠館の情報や、そのために必要な知識をまとめましょう。《知識・技能》

① 右の地球儀の(1)～(6)に適する語句をア～ケの中から選びましょう。【教科書P6】

ア. 東経 イ. 西経 ウ. 日付変更線
エ. 南緯 オ. 北緯 カ. 本初子午線
キ. 赤道 ク. 白夜 ケ. 極夜

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ア					

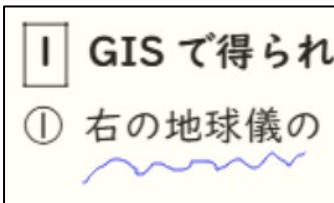
①「メモ編集」を押す

①「メモ編集」を押す

(2) 3種類の機能    を使って必要事項をメモする。



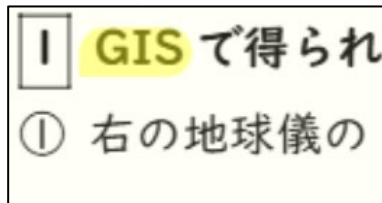
ペン



紫色のペンで自由に文字や図を描くことができる。



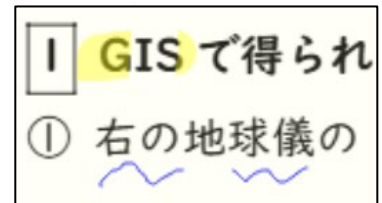
蛍光ペン



黄色の蛍光ペンで問題文や図に色を付けることができる。



消しゴム



「ペン」や「蛍光ペン」で描いたものを消すことができる。

⚠️ 注意事項

- ☑ 「メモ編集」機能は**解答欄以外**の問題文や余白部分に自由に文字や図を描くことができる機能です。
(STEP4で解説した「手書き入力」機能の余白版と考えてください)
- ☑ 「メモ編集」機能を使って**解答欄にメモ**することは**できない**ので注意しましょう。
- ☑ スクリーニング中に思いついたことをメモする時になどに活用しましょう。

第 3 章

視聴報告課題に取り組もう！

この章を読むとできるようになること

- 視聴報告用コンテンツを視聴することができる。
- 視聴報告課題に取り組み、先生に提出することができる。

STEP 1 視聴報告用コンテンツを視聴する 22

STEP 2 視聴報告課題を開く 23

視聴報告課題を開いた後の解答や提出の方法については
第2章の **STEP2** ~ **STEP10** と同様です。そちらも併せて参照しましょう。

1 視聴報告用コンテンツを視聴する

(1) メニューから「学習のページ」を選択し、取り組みたい科目を押す。

① 「≡」を押すとメニューが開く

② 「学習のページ」を押す

③ 取り組みたい科目を押す
※「●」は履修中の科目を示す

(2) 各科目の学習のページが開いたら「視聴報告6割」の下にある取り組みたい通数の視聴報告用コンテンツを押す。※視聴報告用コンテンツは「〇〇〇〇科目名_視聴報告_〇通目_コンテンツ」という名称で統一されています。

④ 「〇〇〇〇科目名_視聴報告_〇通目_コンテンツ」を押す

⑤ 表示された内容に従ってコンテンツを視聴する

⚠ 注意事項

「〇〇〇〇科目名_視聴報告_〇通目_コンテンツ」を押して表示される画面は必ずしも上で示した例と同じような形式になる訳ではありません。右の例のように、**直接 PDF ファイルや動画が開く場合**もあります。

なお、視聴報告用コンテンツの詳細についてはSTEP2で扱う**視聴報告課題**の中でも示されているので、そちらも参考にしてください。



↑ 直接 PDF が開く例 ↑

視聴報告課題を開く

(1) メニューから「学習のページ」を選択し、取り組みたい科目を押す。

(2) 各科目の学習のページが開いたら「○○○○科目名_視聴報告_○通目」を押す。

視聴報告課題の問題の解答方法や提出方法については

第3章 STEP 2 ～STEP 10 と同じなので、そちらを参照してください。

第 4 章

「個別相談」を使って 先生に相談してみよう！

この章を読むとできるようになること

- 質問・相談の対象を指定できる。
- 200 文字以内で先生に質問や相談をすることができる。

STEP 1	「個別相談」の画面を開く	26
STEP 2	質問・相談の対象を指定する	27
STEP 3	タイトル・本文を入力して送信する	28

「個別相談」の画面を開く

メニューから「個別相談」を押して「個別相談一覧」の画面を開く。

① 「≡」を押すとメニューが開く

お知らせ

2025/02/05 未読(2) 全て表示
横浜修悠館通信第169号に掲載の「学割証・通学証明書について」の訂正とお詫びについて **New**

2024/12/03 【archive】第2回進路説明会 **New**

2024/08/08 共通テスト説明会について

② 「個別相談」を押す

個別相談



ダッシュボード / 個別相談

個別相談一覧

新しい個別相談を作成

個別相談の使い方

- 200字以内で記入してください。
- 難しい内容や時間のかかる相談の場合は、電話や面談での対応を案内することがあります。
- 返信に学校からの指示があった場合は、それに従ってください。
- 先生が返信をするまでに時間がかかることがあります。

緊急の場合は学校に電話しましょう。

学校 045(800)3711 悠コール 045(800)3721 (日曜日～木曜日の9:00～17:00)

※時間外におけるいじめ等の緊急の相談（学校外の機関です「24時間子供SOSダイヤル」）
0120-0-78310 0466-81-8111

③ こんな画面が開けば OK

質問・相談の対象を指定する

↓ 「新しい個別相談の作成」 を押して、質問・相談対象の選択画面を開く ↓

個別相談一覧

新しい個別相談を作成

① 「新しい個別相談の作成」 を押す

- 難しい内容や時間のかかる相談の場合は、電話や面談での対応を案内することがあります。
- 返信に学校からの指示があった場合は、それに従ってください。
- 先生が返信をするまでに時間がかかることがあります。

緊急の場合は学校に電話しましょう。

学校 045(800)3711 悠コール 045(800)3721 (日曜日～木曜日の9:00～17:00)
 ※時間外におけるいじめ等の緊急の相談（学校外の機関です「24時間子供SOSダイヤル」）
 0120-0-78310 0466-81-8111

相談相手： ! クラス担任室井 佑太

相談する

! マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

② こんな画面が開けば OK
 (初期状態では「クラス担任」が選択されています)

【CASE1】 クラス担任に質問・相談したいとき

相談相手： ! クラス担任室井 佑太

クラス担任室井 佑太

科目担当

③ 「クラス担任：」 を押す

相談相手： ! クラス担任室井 佑太

相談する

④ 「相談する」 を押す

【CASE2】 レポート・スクーリングの担当者に質問・相談したいとき

相談相手： ! クラス担任室井 佑太

クラス担任室井 佑太

科目担当

③ 「科目担当」 を押す

④ 担当者の科目を押す

日本史探究
 地理総合
 地理探究
 歴史総合
 世界史探究

⑤ 担当者を押す

中田 有香
 室井 佑太
 深田 幸宏

相談する ⑥ 「相談する」 を押す

【CASE3】 先生の名前の一覧から選びたいとき

相談相手： ! クラス担任室井 佑太

クラス担任室井 佑太

科目担当

一覧

③ 「一覧」 を押す

相談相手： ! 一覧

④ 担当者を押す

中田 有香
 室井 佑太
 深田 幸宏
 真島 徹也

相談する ⑤ 「相談する」 を押す

タイトル・本文を入力して送信する

↓必須項目である **!** に必要事項を入力して送信する↓

タイトル: **!** **①タイトルを入力**

相談内容: **!** **②相談内容を
200文字以内で入力**

- 相談内容を入力してください。

添付ファイル: 最大ファイルサイズ: 500MB / 最大ファイル数: 3

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

許可されるファイルタイプ:

- Excel 2007スプレッドシート .xlsx
- Excelスプレッドシート .xls
- PDFドキュメント .pdf
- Powerpoint 2007プレゼンテーション .pptx
- Powerpointプレゼンテーション .ppt
- Word 2007ドキュメント .docx
- Wordドキュメント .doc
- イメージ (GIF) .gif
- イメージ (JPEG) .jpg
- イメージ (PNG) .png

**必要がある場合のみファイルを
ドラッグ&ドロップ
(画像添付したい場合など)**

③「作成して戻る」を押すと送信完了

! 注意事項

- ☑ 個別相談の返信には数日かかる可能性があります。
- ☑ 即時対応はお約束できないので、**緊急性のある場合は学校に直接電話連絡**しましょう。