

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

令和7年4月1日版

## ※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利活用したり、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に問い合わせてください。

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！

- STEP1 ログイン画面を開く
  - STEP2 ログインする（初回またはパスワード再発行のとき）
  - STEP3 ログインする（2回目以降）
  - STEP4 トップページと主要な機能の概要について理解する
  - STEP5 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！

- STEP1 レポートを開く
  - STEP2 レポートの表紙に必要事項を入力する
  - STEP3 問題に取り組む① ~キーボードで入力する~
  - STEP4 問題に取り組む② ~手書き入力する~
  - STEP5 問題に取り組む③ ~画像添付する~
  - STEP6 問題に取り組む④ ~ファイル添付する~
  - STEP7 問題に取り組む⑤ ~参考資料を確認する~
  - STEP8 レポートを保存・提出する
  - STEP9 添削結果を確認する
  - STEP10 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！

- STEP1 視聴報告用コンテンツを視聴する
  - STEP2 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！

- STEP1 「個別相談」の画面を開く
- STEP2 質問・相談の対象を指定する
- STEP3 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！

---

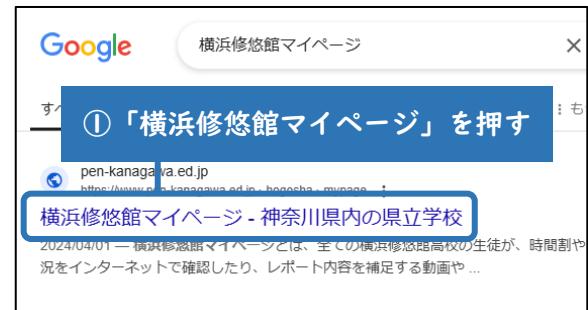
この章を読むとできるようになること

- 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

# 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（外部サイトへリンク）」を押す。

③こんな感じの画面がでればOK



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 STEP 3 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「 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事項を入力する。

<p><b>令和7年度 パスワード票</b></p> <p>クラス: 99 組 生徒証番号: 20259999 氏名:</p> <p>Google アカウント</p> <p>Google メールアドレス: <b>ysk05320259999@gl.pen-kanagawa.ed.jp</b></p> <p>初期パスワード: <b>XXXXXX</b> 记入後パスワード (自分で設定し、この欄にメモする)</p> <p>ナレッジ認証 (横浜修悠館マイページの秘密の質問)</p> <p>答え① 答え② 答え③</p> <p>※ 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。*</p> <p>----- キリトリ ----- キリトリ ----- キリトリ ----- キリトリ -----</p> <p>令和7年度 パスワード票 担任控え</p> <p>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。</p> <p>Google アカウント</p> <p>⑨ 設定したパスワードや秘密の質問の 答えを黄色い紙にメモする</p> <p>答え①</p>		<p>① 「Google」アイコンを押す</p> <p>② メールアドレスを入力</p> <p>③ 「次へ」を押す</p> <p>④ 「初期パスワード」を入力</p> <p>⑤ 「次へ」を押す</p> <p>⑥ 新パスワードを英数字 8 ケタ以上で設定</p> <p>⑦ 「次へ」を押す</p> <p>⑧ 秘密の質問とその答えを 3つずつ設定する</p> <p>・答えは「3 文字」以上で設定 ・「ー」のような記号は使えない</p> <p>ナレッジ認証登録</p>
--	--	--

↑受講手続き時に配付されるパスワード票↑

3

## 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「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事項を入力する。

**令和7年度 パスワード票**

クラス 99 組	生徒証番号 20259999	氏名 修悠館 太郎
-------------	-------------------	--------------

Google アカウント

①メールアドレスを入力

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

初期パスワード  
× × × × × × ×

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 \*

----- キリトリ ----- キリトリ ----- キリトリ ----- キリトリ -----

令和7年度 パスワード票 担任控え

ここにバーコードを貼り付ける

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

⑤「秘密の質問の答え」を入力  
(3つのうち、1つをランダムで聞かれます)

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

**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

**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

↑受講手続き時に配付されるパスワード票↑

⑥最後に「ログイン」を押す

## トップページと主要な機能の概要について理解する

↓ログイン後に表示されるトップページ↓

押すとメニューが開く

お知らせ

学校からの連絡や個別相談の返信通知が表示される。

未読(0) 全て表示

メニュー

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

お知らせ

2023/11/29 【生徒対象】レポート・スクーリング改善に向けたアンケート  
2023/11/26 工事に伴う学習室移動について  
2023/11/26 保健1あ 第9回スクーリングについて

スクーリング時間割 (平日講座)

	月 (03/18)	火 (03/19)	水 (03/20)	木 (03/21)
1				
2				
3				
4				

平日生の時間割  
当日の時間割が赤枠で囲まれる。

スクーリング時間割 (日曜・IT講座)

5/12	5/19	5/26	6/2
------	------	------	-----

日曜生は日付を押すと時間割を確認できる

↓主要な機能の概要（メニューに表示されている機能のみ）↓

①学習のページ … 各科目のオンラインレポート・視聴報告の提出、レポート解説資料などの閲覧ができる。

履修科目には「●」がつく

履修していない科目も閲覧可能

学習のページ

履修のみ表示

地理歴史

- 地理総合
- 地理探究
- 歴史総合
- 日本史探究

科目名を押すと

2025 歴史総合  
年間計画

出席・視聴報告について  
出席・視聴報告（平日・日曜講座用）

レポート1  
歴史総合\_オンライン提出用 IT レポート  
レポート解説資料 1

ここを押すと  
履修科目のみ表示

②レポート・出席状況 … レポートの添削状況や出席回数などが確認できる。※翌日以降に反映

レポート提出状況

提出状況のステータス

世界史Aち011  
7/1 2 3 未提出レポートの通数（薄い数字）

日本史Aつ011  
7/9 2 3 4 5 6 最終レポート（赤線）

スクーリング出席状況

世界史Aち011  
7/16 7/23 10/1 10/15 残りの必要回数  
出席した日

日本史Aつ011  
6/18 7/9 1 出席すべき回数（赤線）

③外部コンテンツ … 「Classi」「NHK 高校講座」「横浜修悠館高校図書館」へのリンクが掲載されている。

④学習のしおり … 5月～6月頃に各家庭へ郵送される「学習のしおり」の電子データが閲覧できる。

⑤個別相談 … 担任や各教科の担当の先生に200文字以内で相談をすることができる。※第4章で詳しく解説

## 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」と「オー」や「イチ」と「エル」などを間違って入力していないか確認しましょう。

**ログイン**

Google アカウントでログインします。このアカウントは、  
ブラウザ内の他の Google アプリで利用できます。

メールアドレスまたは電話番号  
ysk05320259999

① Google アカウントが見つかりませんでした

↑Google アカウントが見つかりませんでした↑

パスワードを入力

.....

① パスワードが正しくありません。入力し直してください。[パスワードをお忘れの場合] をクリックすると、再設定できます。

パスワードを表示する

↑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。

アクセスをブロック: 認証エラー  
です

student1\_demo@capse.education

アカウント データへのアクセスは、組織のポリシーによって制限されています。詳しくは、組織の管理者にお問い合わせください。

①  
アカウントの切り替えは無効です

制限により、このアカウントにログインできません。この設定を変更するには、アカウントの管理者にお問い合わせください。

#### <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。



## 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

- レポートに取り組み、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

I

# 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。

The screenshot shows the 'Yokohama Shūyōkan My Page' interface. At the top right, it says '学校システム 管理者としてログインしています' (School System Administrator logged in). In the center, there's a blue button labeled '② 「学習のページ」を押す' (Press the 'Learning Page' button). To its left, another blue box contains '① 「三」を押すとメニューが開く' (Press 'three' to open the menu). On the left side, under '国語' (Japanese Language), there are several subjects: '現代の国語(新規)', '現代の国語(継続)', '言語文化(新規)', and '言語文化(継続)'. Under '地理歴史' (Geography and History), there are '地理総合(新規)' and '地理総合(継続)'. A blue box highlights '地理総合(新規)' with the instruction '③取り組みたい科目を押す' (Press the subject you want to work on) and a note '※「●」は履修中の科目を示す' (● indicates the subject being studied).

- (2) 各科目的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。

The screenshot shows the 'Geography and History Learning Page'. On the left, under 'オンラインレポート' (Online Report), there is a list of reports: '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]', and '2025地理総合\_レポート\_6通目 [512433006A1]'. A blue box highlights '2025地理総合\_レポート\_1通目 [512433001A1]' with the instruction '④取り組みたい通数を押す' (Press the number of sessions you want to work on). An arrow points from this box to the right side, where a detailed report form is shown. The form is titled '令和7年度 地理総合 レポート1' (Ryōheisai Geography General Report 1). It includes sections for '生徒証番号' (Student ID), 'クラス' (Class), '氏名' (Name), '連絡先 (電話番号)' (Contact information (Phone number)), '講座名' (Course name), and '添附担当者名' (Attached responsible person). The right side also shows a table for '提出目標' (Submission target) and '学習内容' (Learning content), along with a large table for '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！' (You can use GIS and graphs to explain the characteristics of each region!). A blue box at the bottom right contains the instruction '⑤こんな画面が開けばOK' (This screen will open when it's OK).

## レポートの表紙に必要事項を入力する

↓赤い枠 [ ] に必要事項を入力する↓

【解答】2025地理総合\_レポート\_1通目  
512433001A1  
令和7 地理総合 I 1/7

生徒証番号	クラス	氏名
20259999		修悠館 太郎
連絡先（電話番号）	講座名	添削担当者名
		(担当者を選択)

①生徒証番号は自動入力 → ②クラスを数字で入力 レポート → ③氏名は自動入力  
 ④自分の連絡先（電話番号）を入力 → ⑤講座名を入力  
 ※「-」はつけなくても大丈夫です  
 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

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

⑧他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	合否
-----	----

## 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。

The screenshot shows a GIS application window titled "[解答] 2025地理総合\_レポート\_1通目". A blue callout box labeled "② 「キーボード」の横に青い丸がついたことを確認する" points to the "Keyboard" input method option in the menu bar, which has a blue circle icon next to it. Another blue callout box labeled "① 入力したい解答欄を押す" points to the first answer box in a row of six boxes. A yellow warning sign icon with the text "「手書き」を押すと手書き入力できる問題もあります" is overlaid on the interface. To the right of the globe, there is a diagram of Earth with latitude and longitude lines and various labels.

(2) キーボードで解答を入力する。

The screenshot shows the same GIS application window. A blue callout box labeled "③ キーボードで解答を入力" points to the first answer box in a row of six boxes, where the letter "ア" is typed. The "Keyboard" input method option in the menu bar also has a blue circle icon next to it.

### ⚠ 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。

□ キーボード入力に苦手意識を持っている人は手書き入力をしても構いませんが、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**に繋げましょう！



## 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。

The screenshot shows the test interface with the following elements:

- 解答入力方法** (Answer Input Method) dropdown: Shows "キーボード" (Keyboard) and "手書き" (Handwriting), with "手書き" being selected.
- 手書き** (Handwriting) toolbar:
  - Icons for "Chemical Input" (reaction icon), "Handwriting" (pencil icon), and "Image Paste" (camera icon).
  - Shortcuts: +Ctrl:直線描画 (Line Drawing), +Alt:線種変更 (Line Type Change).
  - Icons for zooming in and out, and a search function.
- 問題文** (Problem Statement):
 

(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。
- 図形** (Diagram):
 

A Venn diagram with two overlapping circles labeled A and B.
- 操作** (Operations):
  - ① 入力したい解答欄を押す (Press the answer input field you want to enter.)
  - ② 「手書き」の横に青い丸がついたことを確認する (Check that there is a blue dot next to the 'Handwriting' button.)
  - ③ 画像添付が必要な問題はここを押す (詳細は次ページ) (Press here if the problem requires image attachment (Details on the next page).)

(2) スタイラスペンなどで文字や図を描く。

The screenshot shows the test interface with the following elements:

- 解答入力方法** (Answer Input Method) dropdown: Shows "キーボード" (Keyboard) and "手書き" (Handwriting), with "手書き" being selected.
- 手書き** (Handwriting) toolbar:
  - Icon for "Erase" (eraser icon).
  - Icon for "Handwriting" (pencil icon).
  - Shortcuts: +Ctrl:直線描画 (Line Drawing), +Alt:線種変更 (Line Type Change).
  - Icons for zooming in and out, and a search function.
- 問題文** (Problem Statement):
 

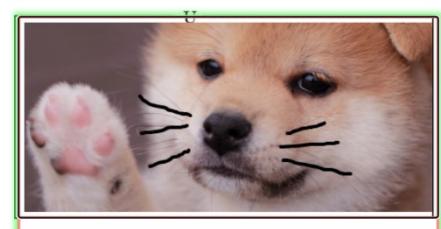
(2) 10以下の自然数のうち、2の倍数全体の集合をA、3の倍数全体の集合をBとするとき、次の図を完成させてから、 $n(U)$ ,  $n(A)$ ,  $n(B)$ ,  $n(A \cap B)$ ,  $n(A \cup B)$ を求めなさい。
- 図形** (Diagram):
 

A Venn diagram with two overlapping circles labeled A and B. A hand is shown drawing the number "2" inside circle A and a small face with whiskers inside circle B.
- 操作** (Operations):
  - ① 入力したい解答欄を押す (Press the answer input field you want to enter.)
  - ② 「手書き」の横に青い丸がついたことを確認する (Check that there is a blue dot next to the 'Handwriting' button.)
  - ③ スタイラスペンなどで文字や図を描く (Use a stylus pen to draw text or diagrams.)
  - ④ ここで押すと描いたものが全て消える (Press here to erase all drawn content.)
  - ⑤ ここで押すと解答欄が拡大される (Press here to expand the answer input field.)

### ⚠ 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。

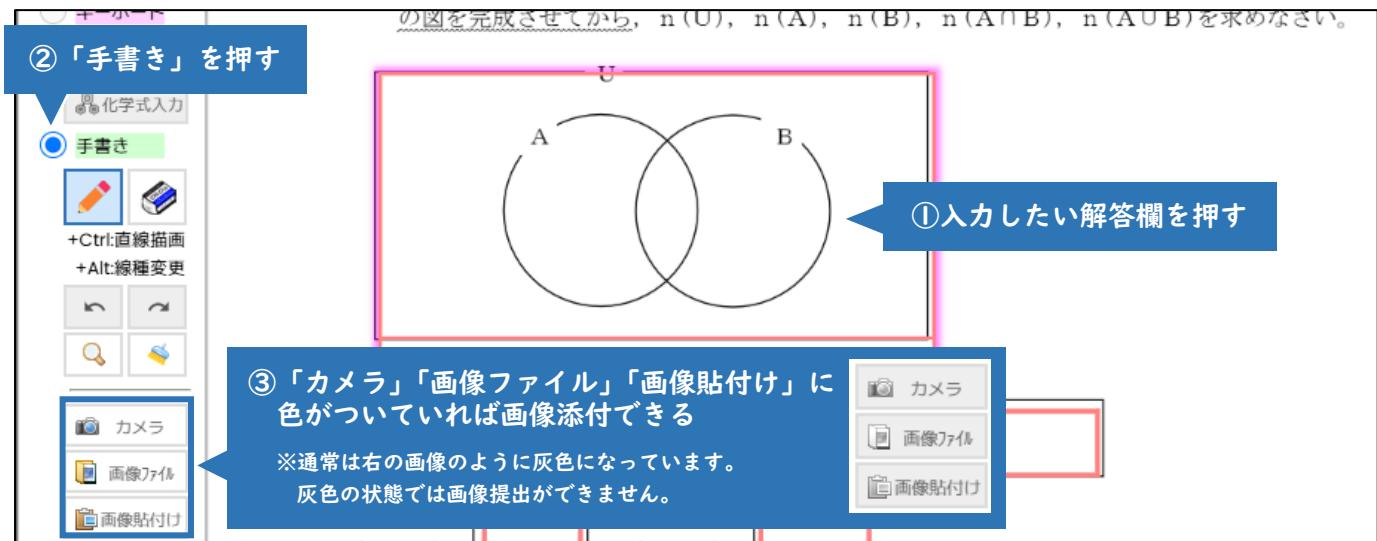
(2) 10以下の自然数のうち、2の倍数全体の集合をA、3の倍数全体の集合をBとするとき、次の図を完成させてから、 $n(U)$ ,  $n(A)$ ,  $n(B)$ ,  $n(A \cap B)$ ,  $n(A \cup B)$ を求めなさい。



↑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。



### ⚠ 注意事項

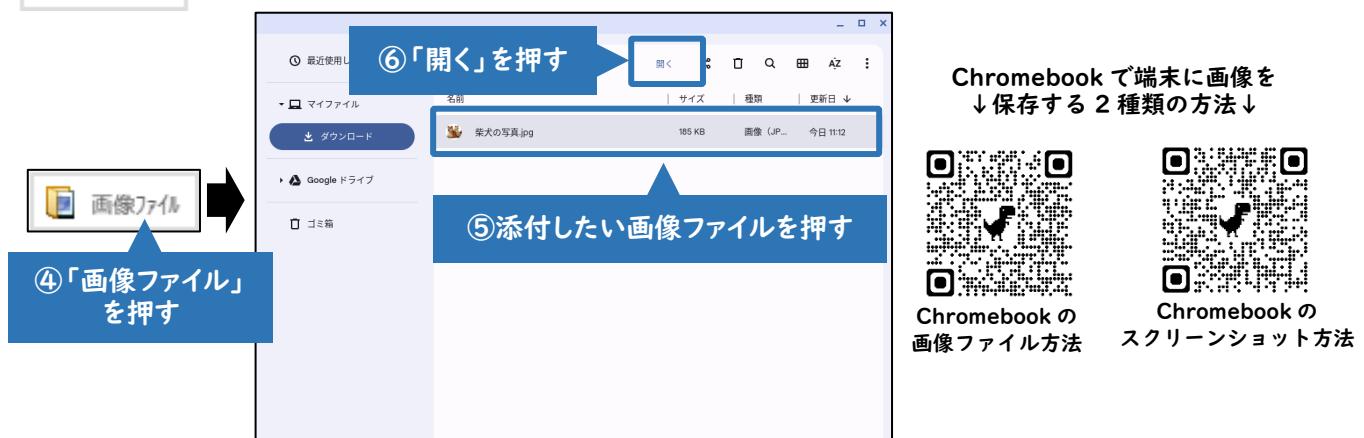
機能としては画像添付が可能でも、画像添付の必要がない問題はたくさんあります。  
問題文をよく読んで本当に画像添付が必要なのか確認しましょう。

(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。



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



## 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

③添付したい画像ファイルを押す

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~

### 【CASE1】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↓



#### ⚠ 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↓

## 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)

令和7年度 地理総合 レポート I		
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月下旬頃

(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。



(3) 左メニューの「保存」から、レポートを提出する。



### 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、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↓

The left side shows a list of reports under 'Online Report' for 'Geography History'. One report is highlighted: '2025地理総合\_レポート\_1通目 [512433001A1]'. The right side shows the 'Report Summary' page for this report. A blue box highlights the 'Grade' section where it says 'A'.

## 【CASE1】「合格」だったとき

① 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》  
② 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 エ. 南緯	③各問題の○×を確認	キ. 赤道 ク. 白夜 メ. 極夜			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
カ ○	イ ○	ア ○	ク ✕	オ ○	エ ○

白夜については教科書P7を参照しましょう!

④添削担当の先生のコメントを確認

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

①「×」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 22 時

5 月 8 日 3 時

④「保存」を押す

⑤押してチェックを入れる

⑥「OK」を押す

保存（提出）確認

09通目  
保存します。よいですか？

是出する

まで解答の  
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。

【解答】2025地理総合\_レポート\_1通目  
2 / 7

## ②解答欄以外がクリーム色に変わったら起動完了

I 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》

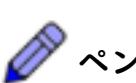
① 右の地球儀の(1)～(6)に適する語句をア～ケの中から選びましょう。【教科書P6】

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「メモ編集」を押す

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ア					

(2) 3種類の機能    を使って必要事項をメモする。



ペン

## I GIS で得られ ① 右の地球儀の

紫色のペンで自由に文字や図を描くことができる。



常光ペン

## I GIS で得られ ① 右の地球儀の

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

| GISで得られ  
① 右の地球儀の

「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をすることはできないので注意しましょう。
  - スクーリング中に思いついたことをメモする時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。

# 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。

The screenshot shows the 'Yokohama Shūyōkan My Page' interface. At the top right, it says '学校システム 管理者としてログインしています' (School System Administrator logged in). Below the header, there's a menu bar with '三' (three dots), the school logo, '横浜修悠館マイページ', language '日本語 (ja)', and user information 'あなたは'. A blue box highlights '① 「三」を押すとメニューが開く' (Pressing '三' opens the menu). To the right, a sidebar has a blue box around '学習のページ'. In the center, a button '② 「学習のページ」を押す' (Press the 'Learning Page' button) is highlighted. Below it is a '全て表示' (Show all) button. The main content area shows subjects under '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)'. Under '地理歴史': '● 地理総合(新規)' (highlighted with a blue box), '地理総合(継続)'. A blue box highlights '③取り組みたい科目を押す' (Press the subject you want to work on) with the note '※「●」は履修中の科目を示す' (● indicates the subject being studied).

(2) 各科目的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「2025 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。

The screenshot shows the '視聴報告 6割' (Listening Report 60%) page. On the left, there are two items: '2025日本史探究\_視聴報告\_1通目 [512173001B1]' and '2025日本史探究\_視聴報告\_1通目\_コンテンツ'. A blue box highlights '④「2025 科目名\_視聴報告\_〇通目\_コンテンツ」を押す' (Press the '2025 Subject Name\_Learning Report\_〇Lesson Number\_Content' button). An arrow points from this box to the right panel. The right panel shows the selected content: '2025地理総合\_視聴報告\_1通目\_コンテンツ'. It includes a brief description: 'NHK高校講座 地理総合 の第1回～第9回までをすべて視聴し、報告課題を提出しましょう。' and a list of four video links: '第1回 地球で暮らすってどういうこと？～地球上の生活～', '第2回 GISって何？～GISと地図～', '第3回 何がグローバル化しているの？～グローバル化～', and '第4回 大地は動いている？～大地形と生活～'. A blue box at the bottom right highlights '⑤表示された内容に従ってコンテンツを視聴する' (Watch the content according to the displayed information).

## 注意事項

「2025 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。



## 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。

The screenshot shows the 'Yokohama Shūyōkan My Page' interface. At the top, there is a navigation bar with the school logo, language selection (日本語 ja), user information (あなたは), and a login status message ('学校システム 管理者としてログインしています'). Below the navigation bar, there is a blue header bar with three items: ① '三'を押すとメニューが開く (Pressing 3 opens the menu), ② '学習のページ'を押す (Pressing Learning Page), and ③取り組みたい科目を押す (Press the subject you want to work on). The main content area shows various subjects under categories like 国語, 地理歴史, etc. A note at the bottom indicates that a circle icon next to a subject name means it is a registered subject.

(2) 各科目の学習のページが開いたら「2025 科目名\_視聴報告\_〇通目」を押す。

The screenshot shows the 'Online Report' section on the left and a detailed view of the '2025 Geography Comprehensive Listening Report' on the right. The left side shows a list of reports for various subjects and years. The right side shows a form with fields for student ID, class, name, contact information, and a note about viewing content. A large arrow points from the report list to the detailed view, with a callout indicating step ④: '取り組みたい通数の視聴報告課題を押す' (Press the listening report topic for the number of classes you want to work on).

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 STEP2～STEP10**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「三」を押すとメニューが開く

②「個別相談」を押す



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**

① 「新しい個別相談の作成」を押す

相談相手 : **クラス担任:室井 佑太**

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**

③ 「クラス担任:」を押す

相談相手 : **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**

③ 「科目担当」を押す

④ 担当者の科目を押す

地理総合

⑤ 担当者を押す

室井 佑太

深田 幸宏

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 : **一覧**

③ 「一覧」を押す

④ 担当者を押す

室井 佑太

深田 幸宏

真島 徹也

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:

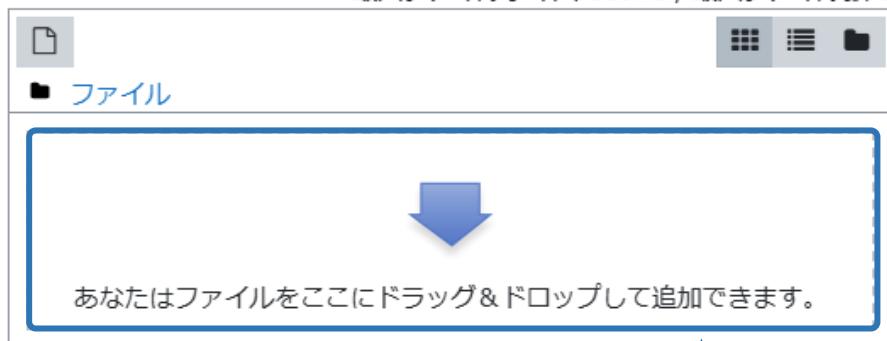
**!**

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



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)

戻る

作成して戻る

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。