

05 宿題～オリジナル問題～

5-1 新しく宿題を作成する

5-2 宿題にループリック評価をつける

5-3 提出された宿題を確認する・評価する

5-4 提出された宿題をループリックで評価する

5-5 評価送信済みの内容をExcelで確認する

5-6 ループリック評価項目の設定

操作解説動画:『オリジナル問題配信・ループリック評価支援機能』
<https://vimeo.com/659160944/65d915503c>



5-1 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)」の操作を完了させてください。

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。

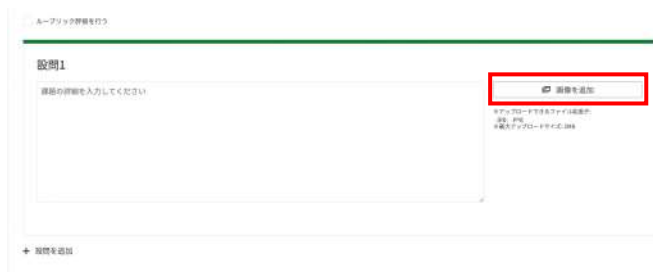
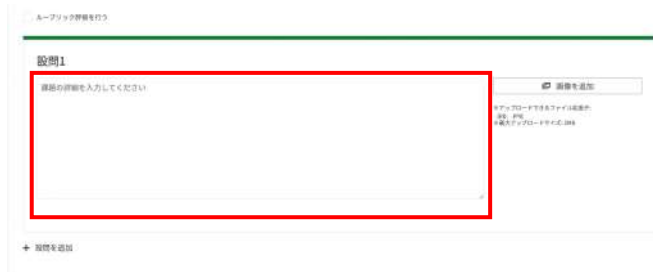
3 [オリジナル問題]のタブを選択し、【新規宿題を追加】をクリックしてください。

4 「4-1新しく宿題を作成する」の操作④～⑥同様に、[宿題名][宿題開始日][宿題締切日]の入力を行ってください。



5-1 新しく宿題を作成する

- 5 設問1の下にある枠の中に問題文を入力してください。
※問題文を入力せず、画像のみでオリジナル問題を作成することも可能です。
- 6 オリジナル問題に画像を添付したい場合は、【画像を追加】をクリックしてください。
- 7 オリジナル問題に追加したい画像を選択し、【開く】をクリックしてください。
1つの設問に対して添付できる画像枚数は1枚までです。
アップロードできる拡張子とサイズ
アップロードできるファイル拡張子: jpg/png
最大アップロードサイズ: 2MB
- 8 設問を追加する場合は[設問を追加]をクリックしてください。



5-1 新しく宿題を作成する

- 9 必須項目を入力すると【下書き保存】または【送信】ボタンがクリックできるようになります。
- ※「宿題名」「宿題開始日」「宿題終了日」に加えて、「設問」もしくは「画像」も必須項目になります。

必須項目すべてが入力されていない場合は【下書き保存】もできませんのでご注意ください。

- 10 オリジナル問題を配信する場合は、【送信】ボタンをクリックしてください。
- 「宿題を配信します」とポップアップが表示されるので、【配信を確定する】をクリックしてください。

- 11 宿題一覧の画面に自動的に戻りますので、作成した宿題が表示されているかご確認ください。

クラス一覧 > マニアルクラス | 宿題一覧 > 新規宿題の作成 (オリジナル問題)

クラス: マニアルクラス

宿題名: オリジナル問題の宿題

宿題開始日: 2023/09/12

宿題終了日: 2023/09/30

送信

下書き保存する

他のクラスを追加

ループブリック評価を行う

設問1

オリジナルの問題です

画像を追加

オリジナル問題の画像です

Libry Teacher

宿題を配信します

下記の内容で宿題を配信します。
よろしいですか？

課題名: オリジナル問題の宿題

対象クラス: マニアルクラス

宿題期間: 2023-09-12 - 2023-09-30

編集を続ける

配信を確定する

クラス一覧 > マニアルクラス | 宿題一覧

生徒一覧 宿題一覧 宿題一覧

教材から選択 オリジナル問題

新規宿題を追加

表示	出力	削除	編集	ステータス	宿題名	宿題作成日	宿題開始日	宿題終了日	未提出	未評価	評価送信待ち	完了生徒数
					オリジナル問題の宿題	2023年09月12日	2023年09月12日	2023年09月30日	2	0	0	0%



Libry

生徒の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】ボタンに赤い丸がつきます。

【宿題課題】をクリックし、左上の[課題]タブ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。

※宿題が表示されない場合は【同期する】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、宿題名・開始日・締切日、設問の内容と追加した画像データが表示されます。

画面を下へスクロールすると、解答文の入力枠と、画像追加ボタンが現れます。

ループリック評価をつけた場合、生徒が【問題の評価基準を見る】ボタンをクリックすると、評価基準を確認することができます。

オリジナル問題の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](#)

5-2宿題にルーブリック評価をつける

- 1 配信するオリジナル問題でルーブリック評価を行う場合、[ルーブリック評価を行う]にチェックを入れてください。
注意:生徒側に評価を非公開にする場合は、[評価基準及び評価を生徒に公開する]のチェックマークを外してください。
- 2 [ルーブリック評価を行う]にチェックを入れると、設問の下に評価項目が現れます。
- 3 Libry for Teacherでは予めルーブリック評価用の評価項目を初期設定にてご用意しています。評価したい内容を登録済みの項目の中から選び、クリックしてください。
- 4 評価項目を選べると、登録されている評価基準が表示されます。宿題作成時に評価について補足説明を追記したい場合は、[評価指標補足]の枠内に入力してください。

☒ ルーブリック評価を行う

☒ 評価基準及び評価を生徒に公開する

設問1

評価項目1

思考力 判断力 表現力 協働する力 粘り強さ 関心・意欲

課題を発見する力

学習内容を応用する力

仮説を構築する力

結果を推測する力

結果から考察する力

評価基準

評価点 5 評価点 4 評価点 3 評価点 2 評価点 1

観察を認識して課題的に情報収集や分析を行い、課題を明らかにできる

課題を明らかにするため、情報収集や分析を行うことができる

課題が自分の力からず明確にできない、明らかにしようとする

評価指標補足

→ 評価項目を追加

評価項目1

思考力 判断力 表現力 協働する力 粘り強さ 関心・意欲

課題を発見する力

学習内容を応用する力

仮説を構築する力

結果を推測する力

結果から考察する力

評価基準

評価点 5 評価点 4 評価点 3 評価点 2 評価点 1

観察を認識して課題的に情報収集や分析を行い、課題を明らかにできる

課題を明らかにするため、情報収集や分析を行うことができる

課題が自分の力からず明確にできない、明らかにしようとする

評価指標補足

5-2宿題にルーブリック評価をつける

- 5 設問に対して評価項目を追加する場合、【評価項目を追加】をクリックしてください。
- 6 ルーブリック評価の設定を完了させ、オリジナル問題の必要事項を入力すると、【下書き保存】または【送信】ボタンをクリックできるようになります。
ルーブリック評価付きオリジナル問題を配信する場合は、【送信】ボタンをクリックしてください。

Tips !

先生／学校オリジナルのルーブリック評価を作成することもできます！
詳しい操作方法は「5-6 ルーブリック評価項目の設定」をご確認ください。

5-3 提出された宿題を確認する・評価する

- 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。
- [オリジナル問題]のタブをクリックしてください。
ステータスには宿題の状況が表示されます。[空白]は配信済み、[下書き]は下書き保存済み、[終了]は宿題の締切日が経過した場合に表示されます。
- 確認したい宿題の表示ボタン(目のマーク)をクリックすると、各宿題の詳細表示画面に移ります。
- 詳細表示画面では[提出生徒数]と[確認完了数]が確認できます。
[提出生徒数]では、生徒の宿題提出人数が表示されます。
[確認完了数]では、先生が生徒の提出した宿題に対して、確認または評価を完了した人数が表示されます。



5-3 提出された宿題を確認する・評価する

クラス一覧 > マニュアルクラス | 宿題一覧 > オリジナル問題の宿題

提出状況: 提出生徒数 1/3 (33.3%) 未提出 2人

確認状況: 確認完了数 0/3 (0%) 未確認 3人

確認結果を送信する 0人

全問題一括 Excelを出力

生徒名	提出状況	提出日時	確認状況	評価	先生用メモ (生徒には公開されません)
生徒01	提出済	2023/09/12 10:10	未確認	確認する	
生徒02	未提出	-	-		
生徒04	未提出	-	-		

5 生徒の提出した宿題を確認する際は、提出状況が[提出済み]になっている生徒の【確認する】ボタンをクリックしてください。

マニュアルクラス 生徒01 の回答 提出日: 2023年09月12日 未確認

設問1 オリジナルの問題です

オリジナル問題の画像です

生徒向けコメント
評価コメントが入れます！

先生用メモ
生徒へは非公開の先生用メモ権です

スタンプ
選択

保存

閉じる

6 生徒が提出した回答を確認しながら、[生徒向けコメント]に評価コメントを残すことができます。【スタンプ選択】ボタンをクリックし、スタンプを押すこともできます。

7 【先生用メモ】では、先生のみが閲覧できる内容を残すことができます。必要に応じてご活用ください。

マニュアルクラス 生徒01の評価を保存しました。

前の生徒を見る この生徒の評価を続ける 次の生徒を見る

回答一覧へ戻る

8 【保存】ボタンをクリックすると[評価を保存しました]というポップアップが出て評価完了です。

5-3 提出された宿題を確認する・評価する

クラス一覧 > マニュアルクラス | 宿題一覧 > オリジナル問題の宿題

生徒一覧 問題一覧 評価一覧

提出状況:

提出生徒数 1/3 33.3%

未提出 2人

確認状況:

確認完了数 1/3 33.3%

未確認 2人

確認結果を送信する 1人

未送信 3人

全宿題期間 Excelを出力

生徒名	提出状況	提出日時	確認状況	確認	先生用メモ (生徒には公開されません)
生徒01	提出済	2023/09/12 18:10	確認済	確認する	生徒へは非公開の先生用メモ...
生徒02	未提出	-	-		
生徒04	未提出	-	-		

9 オリジナル問題の確認・評価を保存した後の詳細表示画面では、確認状況が[未確認(-)]から[確認済]に切り替わります。

また評価画面で残した先生用メモの内容が表示されます。

※確認済み生徒の【確認する】ボタンをクリックすると内容を編集することもできます。一度保存した内容を変更したい場合はこちらから修正ください。

10 先生が入力した内容を生徒に送信するには【確認結果を送信する】ボタンをクリックしてください。確認結果の送信は1名から行えます。

【注意事項】

結果の送信を行うと、生徒側では課題の再提出が出来なくなり、先生側の入力内容の変更もできなくなります。

課題の締め切り前など生徒から課題の再提出が行われる可能性がある期間に送信を行う場合は特にご注意ください。

5-3 提出された宿題を確認する・評価する

11 生徒への送信が完了すると【確認結果を送信する】および【未送信】の人数が更新されます。

12 確認結果を送信した生徒の確認状況は【確認済】から【送信済】に切り替わります。
生徒へ送信した内容を確認したい場合は【結果を見る】をクリックしてください。

※送信前に表示されていた【確認する】ボタンが送信後は【結果を見る】ボタンへ変わります。送信後の【結果を見る】画面からは内容の修正が行えませんが送信前に内容をご確認ください。

Tips !

問題詳細画面の[○○クラス○○(生徒名)の回答]の右側に[送信済]と表示がある場合はすでに生徒に確認結果送信済みのため先生コメントや先生メモ、スタンプの変更ができません。入力欄をクリックしても反応がない場合は、提出日横のステータスが[送信済]となっていないかをご確認ください。

5-4 提出された宿題をループリックで評価する

- 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 [オリジナル問題]のタブをクリックしてください。
確認したい宿題の表示ボタン(目のマーク)をクリックし、配信済みのオリジナル問題の詳細表示画面に移ります。
- 3 提出状況が[提出済み]になっている生徒の【評価する】ボタンをクリックしてください。
- 4 予めループリック評価表をつけて配信していた宿題の場合、右側の[生徒向けコメント]の上にループリック評価をするボタンが現れます。



生徒名	提出状況	提出日時	評価状況	評価	課題! 課題を発見する力	先生用メモ (生徒には公開されません)
生徒01	提出済	2023/09/15 17:46	未評価	評価する	-	
生徒02	未提出	-	-	-	-	
生徒04	未提出	-	-	-	-	



5-4 提出された宿題をルーブリックで評価する

クラス一覧 > マニュアルクラス | 宿題一覧 > ルーブリック評価あり

提出状況:		確認状況:		確認結果を送信する	
提出生徒数	確認完了数	提出状況	確認状況	確認結果	送信する
1/3 33.3%	1/3 33.3%	未提出 2人	未確認 2人	未送信 3人	送信する 1人

全宿題開示 Excelを出力 結果プレビュー

生徒名	提出状況	提出日時	評価状況	評価	宿題1 課題を発見する力	先生用メモ
生徒01	提出済	2023/09/15 17:46	評価済	評価を編集	-	生徒には非公開
生徒02	未提出	-	-	-	-	-
生徒04	未提出	-	-	-	-	-

5 生徒が提出した回答を確認しながら、ルーブリック評価基準に沿って評価の数字をクリックすることができます。

※評価基準を確認する場合は、【評価基準を見る】をクリックしてください。

6 ルーブリック評価以外に[生徒向けコメント]を入力したり、スタンプを押したりすることもできます。

7 【保存】ボタンをクリックすると【評価を保存しました】というポップアップが出て評価完了です。

8 オリジナル問題の確認・評価を保存した後の詳細表示画面では、評価状況が[未評価(-)]から[評価済]に切り替わります。

※評価済み生徒の【評価を編集】ボタンをクリックすると内容を編集することもできます。一度保存した内容を変更したい場合はこちらから修正ください。

先生が入力した内容を生徒に送信するには【確認結果を送信する】ボタンをクリックしてください。

【注意事項】

結果の送信を行うと、生徒側では課題の再提出が出来なくなり、先生側の入力内容の変更もできなくなります。課題の締め切り前など生徒から課題の再提出が行われる可能性がある期間に送信を行う場合は特にご注意ください。

5-4 提出された宿題をルーブリックで評価する

クラス一覧 > マニュアルクラス | 宿題一覧 > ルーブリック評価あり

生徒一覧 宿題一覧 宿題一覧

提出状況: 提出生徒数 1/3 33.3% 未提出 2人

確認状況: 確認完了数 1/3 33.3% 未確認 2人

確認結果を送信する 0人

未送信 2人

全宿題閉鎖 Excelを出力 問題プレビュー

生徒名	提出状況	提出日時	評価状況	評価	説明1 課題を発見する力	先生用メモ
生徒01	提出済	2023/09/15 17:46	評価送信済	評価を見る	2	生徒には非公開
生徒02	未提出	-	-	-	-	-
生徒04	未提出	-	-	-	-	-

問題詳細 (ルーブリック評価あり)

前の生徒を見る 回答一覧へ戻る 次の生徒を見る

マニュアルクラス 生徒01 の回答 提出日: 2023年09月15日 評価送信済

設問1 オリジナル問題です

回答
解答はaです

【思考力】
課題を発見する力
評価基準を見る
評価: 5 4 3 2 1

生徒向けコメント
aになった理由も記述してください。

先生用メモ
生徒には非公開のメモです
コメント 添ります

閉じる

9 生徒への送信が完了すると【確認結果を送信する】および【未送信】の人数が更新されます。

10 評価を送信した生徒の評価状況は【評価済】から【評価送信済】に切り替わります。
生徒へ送信した内容を確認したい場合は【評価を見る】をクリックしてください。

※送信前に表示されていた【評価を編集】ボタンが送信後は【評価を見る】ボタンへ変わります。送信後の【評価を見る】画面からは内容の修正が行えませんが送信前に内容をご確認ください。

Tips !

問題詳細画面の[○○クラス○○(生徒名)の回答]の右側に[評価送信済]と表示がある場合はすでに生徒に評価を送信済みのため評価、先生コメント、先生メモ、スタンプの変更ができません。入力欄をクリックしても反応がない場合は、提出日横のステータスが[評価送信済]となっていないかをご確認ください。

5-4 提出された宿題をルーブリックで評価する



生徒のLibryでの見え方

先生がオリジナル問題を評価すると、生徒側Libryでは該当の宿題の右横に「先生からのコメントあり」と表示されます。

まだ確認していない評価がある場合は、赤い丸がつきます。

緑色の枠内に表示されている点数は、クラスの平均点です。

先生が宿題にスタンプを押した場合は、該当の宿題の左隣にスタンプが表示されます。

該当の宿題を開くと、解答の下に先生からの評価点とコメントが表示されます。

右下の【問題の評価基準を見る】ボタンをクリックすると、評価基準を確認することができます。



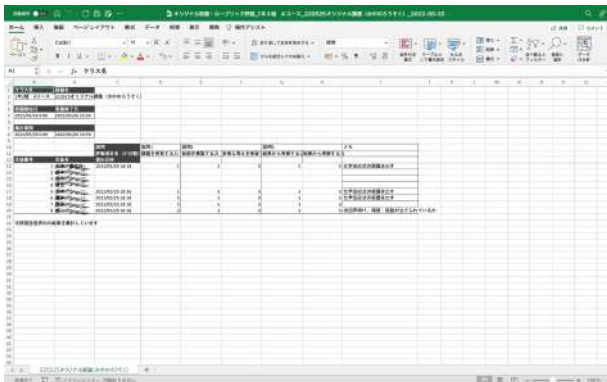
5-5 評価送信済みの内容をExcelで確認する

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 [オリジナル問題]のタブを選択し、Excelデータを出力したい宿題の出力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。

3 ダウンロードしたExcelデータでは、生徒に送信済みのループリック評価の評価基準の数字が集計された状態で確認できます。

注意:ループリック評価設定を行わなかった宿題は、メモ欄のみ表示されます。



5-6ループリック評価項目の設定

1 ループリック評価設定では、ループリック評価項目の登録、削除、変更を行うことができます。

2 画面右上の【メニュー】をクリックし、メニュー中の[ループリック評価設定]をクリックしてください。

3 「[評価指標及び評価結果を生徒に公開する]の初期状態」では、オリジナル問題作成時にループリック評価を生徒側に公開／非公開にする設定を変更することができます。指導方針に合わせて設定してください。

4 新たに評価項目を作成する場合は【評価項目の新規登録】をクリックしてください。



5-6ルーブリック評価項目の設定

- 5 新しく登録する評価項目の内容を選択・入力してください。
全ての内容が必須項目です。
- 6 評価指標を入力してください。
評価点5と1は必須項目です。
入力が完了したら【保存】をクリックしてください。
※保存後も評価項目の編集は可能です。
- 7 評価項目を保存するとルーブリック評価設定画面に自動的に戻ります。新しく作成した評価項目が追加されていることを確認してください。
- 8 評価項目の編集、および別名で作成する場合は、該当の項目の【編集】ボタンをクリックしてください。

評価軸	評価軸 (小分類)	表示学年	表示教科	更新者	最終更新日	使用可・不可	編集/確認
思考力	課題を発見する力	高校生: [高校1年生] [高校2年生] [高校3年生] 中学生: 小学生: その他: [その他]	数学, 物理, 化学, 生物, 地理	Libry Teacher	2023/09/19	表示	編集
粘り強さ	予断せぬ状況下でのコミュニケーション	高校生: [高校1年生] 中学生: 小学生: その他:	英語	赤城	2022/08/31	表示	編集

5-6ループリック評価項目の設定

ループリック評価設定 > 評価項目の編集

使用可・不可 ☒ 宿題を作成する際にこの評価項目を選択できるようにする

評価軸 ☒ 思考力 ☐ 判断力 ☐ 表現力 ☐ 協働する力 ☐ 粘り強さ ☐ 関心・意欲

小分類

評価指標

※評価点が5と1に属しては必須項目です。

評価点 5	評価点 4	評価点 3	評価点 2	評価点 1
課題を発見し効果的な解法まで導き出せている				課題に着目できていない

評価指標を削除します。よろしいですか？

9 【編集】ボタンを押すと該当の評価項目の編集画面が開きます。修正が完了したら【保存する】をクリックしてください。

【別名保存する】をクリックすると、編集前の項目は残したまま、別の新しい項目が作成され保存されます。

10 評価項目を削除する場合は、【削除する】ボタンをクリックしてください。確認のポップアップが表示されるので【はい、削除します】をクリックしてください。

11 ループリック評価設定画面に戻りますので、削除した項目が消えているかご確認ください。

12 Libry for Teacherに予め用意していた評価項目は上書き保存ができません。編集画面には、緑色のメッセージが表示されます。初期設定の評価項目を編集する場合は、別名保存を活用して編集を行ってください。

ループリック評価設定 > 評価項目の編集

こちらの評価項目はLibryが事前に用意した初期値のため、「評価軸」「小分類」「表示対象」「評価指標」の上書き保存はできません。変更する場合は、「別名保存」をしてください。

使用可・不可 ☒ 宿題を作成する際にこの評価項目を選択できるようにする

評価軸 ☐ 思考力 ☐ 判断力 ☐ 表現力 ☐ 協働する力 ☐ 粘り強さ ☒ 関心・意欲

小分類