更新日：2025/4/1

ドリルプラネット

CBTタワー

初期設定ガイド

もくじ

- 光文 ID の登録：教師アカウントの作成 ・・・P.1
- 児童管理ツールを使って児童を登録：児童の登録 ・・・P.2
- その他：児童アカウント配付、担当クラスの設定 ・・・P.3
- 年度更新 ・・・P.4 ～ 9
  昨年登録済みの児童アカウントを引き続きご利用いただく場合はこちら
- お問い合わせ ・・・P.9

ドリルプラネットと CBT タワーは、基本的に同様の登録ステップとなります。
両方ご購入いただいた場合でも、光文 ID 登録と児童情報登録は 1 度で完了いただけます。

まずは光文 ID の登録から開始します！

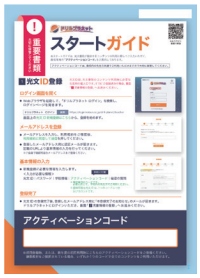
ドリルプラネット・CBT タワーのご利用には、
ご使用の先生お一人ずつ、光文 ID の登録が必要となります。
お手数おかけしますが、ご利用いただく先生全員分のアカウントをご作成ください。

すでに「光文ひろば」のアカウントをお持ちの先生は、
P.1⑦からおすすみください。

ご用意いただくもの

★スタートガイド（右画像）

★光文 ID 登録用の
メールアドレス



ドリルプラネットのスタートガイドのサンプル→

光文 ID 新規登録

1. WEB ブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge など）を起動して「ドリルプラネット　ログイン」もしくは「CBT タワー　ログイン」で検索。
2. ログイン画面を開き、［光文 ID 新規登録はこちら］から、登録を始めます。

ドリルプラネット URL：https://login.kobun.co.jp/drill-planet/teacher
CBT タワー URL：https://login.kobun.co.jp/cbt-tower/teacher

3. メールアドレスを入力します。
利用規約をご確認の上、［利用規約に同意し次へ］を選択します。

4. 認証メールが届いたら、認証用の URL にアクセスします。

★ ポイント ★

先生個別のメールアドレスをお持ちでない場合は、学校共通のメールアドレス等でアカウントをご作成いただくことも可能です。
※この場合でも、ドリルプラネットをご利用いただく先生ごとにアカウントの作成が必要です。
※なおメールマガジン等、弊社からのメールは 1 通の送信となります。

5. 光文 ID・パスワードなど、登録に必要な情報を入力していきます。この画面でお手元に届いたアクティベーションコードも入力します。
入力内容をご確認のうえ、［登録する］を押します。

教材毎に複数のアクティベーションコードが届く場合がありますが、いずれを入力いただいても構いません。
コードによらず、すべてのサービスがご利用可能になれます。

6. これで先生アカウントの登録は完了です。
［ログイン画面］を押して、登録した光文 ID・パスワードを入力し、ログインします。

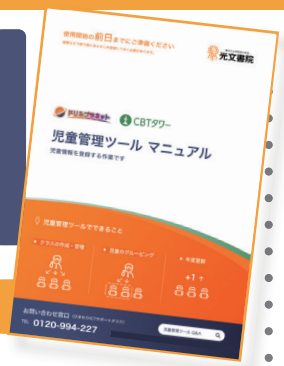
7. ログインすると、ドリルプラネット・CBT タワーの各サービス画面が開きます。

P.2 児童の登録 へお進みください

ご準備いただくもの

★児童管理ツールマニュアル
※「児童管理ツール」起動後の下部ナビゲーションの「使い方」よりダウンロード（右画像）
★児童名簿

※代表の先生がまとめて登録することも可能です



児童の登録

【クラスの登録（通常クラス）】

1 ドリルプラネットまたは CBT タワーにログイン後、児童管理ツールを開きます。

児童管理ツール URL：https://login.kobun.co.jp/student-tool/

2 ホーム画面で［通常クラス登録］を押します。

マニュアルはこちらにあります

※すでにクラスが登録されている場合は、画面右上「新規クラス追加」から作業いただけます。

【ログイン方法の選択】

3 ログイン方法を選択し、［次へ］を押します。

★ ポイント ★

児童用サイトのログイン方法には、下記の 4 種類があります。
①学年・クラス・番号とパスワードを入力するタイプ
②Google アカウント連携を行うタイプ
③Microsoft アカウント連携を行うタイプ
④Apple アカウント連携を行うタイプ
②～④の方法は、毎回パスワードを入力しなくてよいのでおすすめです。

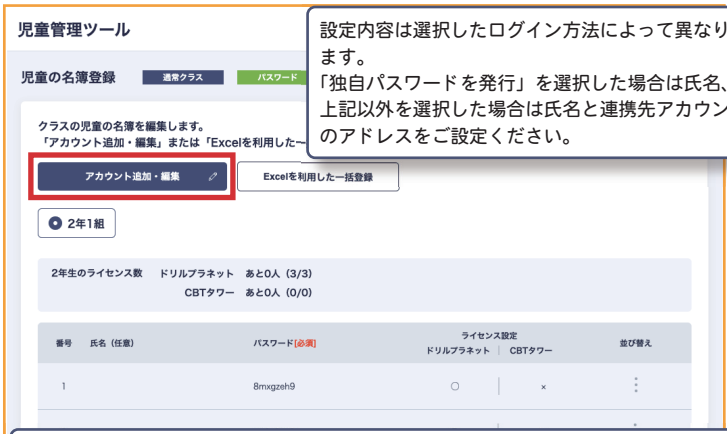
4 アカウントを発行する学年を選択し、クラス名とクラス内の人数を設定して、［決定］を押します。クラスを作り終わったら、［次へ］を押します。

※クラスを増やすには、［クラスを追加する］を押します。

5 ［クラス児童の登録］を押します。

【ログイン情報の設定】

6 クラスを作成したら、［アカウント追加・編集］を押して児童の名簿を入力します。



設定内容は選択したログイン方法によって異なります。
「独自パスワードを発行」を選択した場合は氏名、上記以外を選択した場合は氏名と連携先アカウントのアドレスをご設定ください。

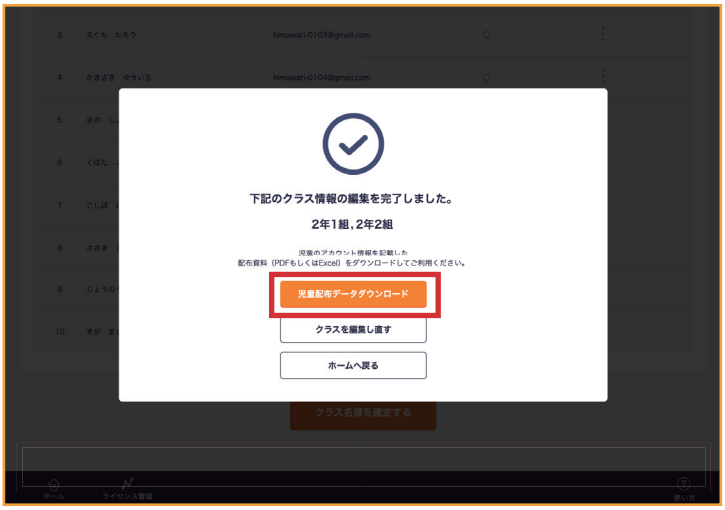
以降、「Excel を利用した一括登録」または「手動登録」にてログイン情報の設定を行います。詳しくは児童管理ツールマニュアルをご参照ください。

ドリルプラネット・CBT タワー ライセンスの有効化

※ライセンスはデフォルトが「オン」の状態となっております。
有効化が可能な数は、ご注文時に記載いただいた児童数が上限となります。
転入で児童が増えた場合は、販売店経由にて追加でご注文ください。

児童アカウントの配布

1 名簿を確定したら、［児童配付データダウンロード］ボタンを押します。
※ホームから、いつでもダウンロードできます。



2 A4 サイズ PDF、A4・8 分割 PDF、Excel 形式のいずれかをダウンロードします。

★ ポイント ★

先生に設定頂いた児童のパスワード情報を印刷し、児童に渡すことができます。
※児童管理ツールマニュアル参照

3 先生がドリルプラネット・CBT タワーにログインするには児童管理ツールの下部ナビゲーションを押します。

担当クラスの設定

1 利用するサービス（ドリルプラネットまたは CBT タワー）を開きます。

2 初回起動時、「担当クラス選択」が表示されます。
ご利用の学年クラスを選択し、［確定する］を押して完了です。

※複数学年、組を選択可能です。ただし、複数の先生で 1 つのクラスを担当する場合、宿題の履歴は宿題を出した先生にのみ保存されます。

★ ポイント ★

学年ごとに少人数クラスを設定することも可能です。
※児童管理ツールマニュアル参照

新年度の４月１日～授業で使用する前日までにご準備ください。

※新年度用のアクティベーションコードが届き次第ご利用いただけます。
　こちらに記載しているのは年度更新についての概要になります。詳細は、児童管理ツールのマニュアルをご確認ください。

年度更新の操作を動画でも見られます！

年度更新の方法は３通りあります。

1 クラス替えなしで年度更新
昨年度の名簿をそのまま１学年繰り上げ

2 先生がクラス替えをして年度更新
先生が昨年度から新年度のクラスに振り分け

3 児童が新年度クラスを登録して年度更新
児童に新年度のクラスを登録してもらう

引き継げる情報

ドリルプラネット・CBT タワー共通
- 児童氏名（設定している場合のみ）
- ログイン用のパスワードもしくはメールアドレス

2025年4月時点で、CBTタワーでは上記以外に引き継げる情報はありません。

ドリルプラネットのみ
- 自主学習日数
- 獲得済みの背景
- 過去年度のポイント数（閲覧のみ）
- 推し漢字コレクション内の漢字
- 設定内容（もじ設定を除く）

※獲得済みのキャラクターや、キャラクターの選択状態はリセットされます

ご注意

年度更新後にクラス替えを行うことはできません。（児童のクラス移動は可能）
クラス替えが必要な場合は、必ず「クラス替えあり」を選択してください。
一度年度更新を行うと、やり直し操作が簡単にはできないため、慎重に行なってください。
どの学年を誰が年度更新作業を行うか、あらかじめ校内でご検討ください。

1. クラス替えなしで年度更新

1 ホーム画面から［年度更新・クラス替え］を押します。

2 年度更新を行いたい学年（昨年度）を選び、［クラス替えなし（全クラス持ち上がり）］を選びます。

3 新年度のクラス名簿を確認します。
年度更新をしたい学年・クラスに間違いがないかご確認ください。
この画面で、出席番号の並び替えを行うことができます。
転入や転出がある場合は［アカウント追加・編集］から、転入生分のアカウントを登録したり、転出児童のライセンスをオフにしたりします。編集内容を保存したあと、問題なければ［クラス名簿を確定する］を押します。

4 年度更新が完了しました。必要応じて児童の配付用データをダウンロードします。

2. 先生がクラス替えをして年度更新

1 ホーム画面から［年度更新・クラス替え］を押します。

2 年度更新を行いたい学年（昨年度）を選び、［クラス替えあり］を選びます。

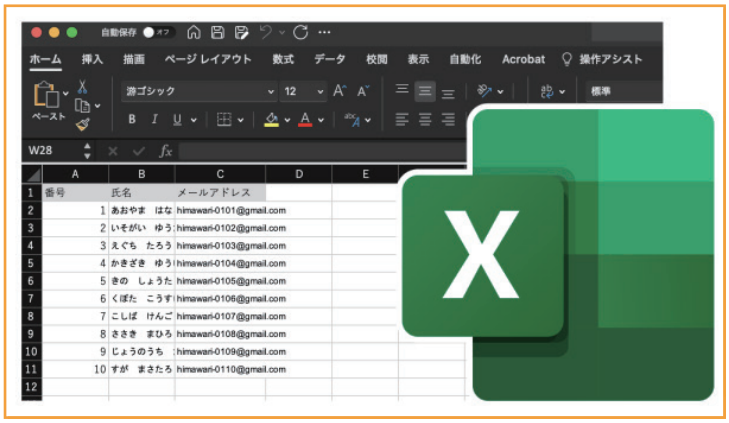
3 新年度のクラス名・人数を入力していきます。
その学年のすべてのクラス分を入力します。
入力が終わったら［次へ］を押します。

4 新年度のクラスが作成されました。
続いて［先生が名簿を登録する］を押します。

5 画面左側の移動元（昨年度）と、右側の移動先（新年度）のクラスを確認します。児童を選択して［選択児童を移動する］を押し、新年度のクラスに移動させていきます。間違えて移動したときは、移動先の児童にチェックを入れて、［キャンセル］で移動元に戻すこともできます。

※出席番号の並び順は、クラスの振り分け後の名簿確認画面にて行います。

※クラス替えは、Excel でも行うことができます。Excel を利用する場合は Excel ファイル内の「まずはじめにお読みください」のシートの指示に従って、クラス替えを行います。



6 移動先のクラスを切り替えます。
さきほどのクラスに所属する児童をすべて移動し終わったら、次のクラスに切り替えて、同様に左から右に移動させていきます。

※残りの児童を簡単に移動するには「全選択」、「移動していない児童のみ表示」が便利です。

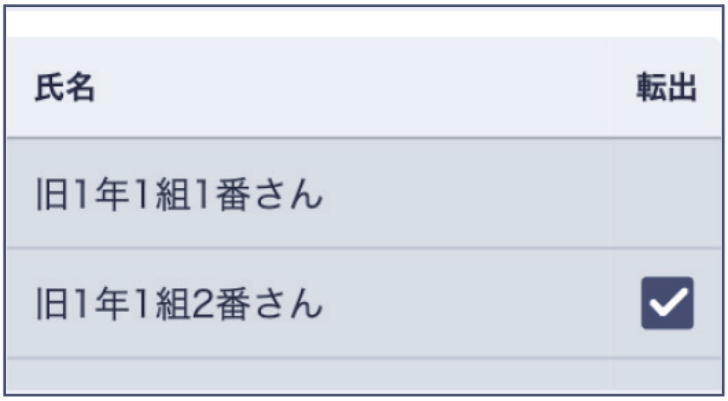
転入・転出児童がいない場合は、
P.7 ⑦ へお進みください

転入があるとき

1 転入生が所属するクラスが移動先として表示された状態で［転入生を追加する］を押し、表示された画面で氏名を入力します。

転出があるとき

1 年度替りのタイミングで転出し、新年度に移動する必要のない児童は昨年度の［転出］欄にチェックを入れてください。



2 すべての児童を移動し終わったら「次へ」を押します。

7 名簿確認画面で、出席番号の並び替えを行います。
出席番号の並び替えをドラッグアンドドロップで行います。
ラジオボタンでクラスを切り替えて、全クラス分行います。

確定前に必ずご確認ください。

- クラス替え結果が合っているか
- 出席番号は正しい順で並んでいるか
- 転出児童がいなくなっているか
- 転入児童がいる場合は、追加されていて、正しい出席番号の位置に登録されているか
- 認証方式をシングルサインオンに変更し、メールアドレスが登録されていない場合、「アカウント追加・編集」から追加できているか
- 利用したいサービス（ドリルプラネット・CBTタワー）のライセンスがオンになっているかオフになっている場合、「アカウント追加・編集」を押して児童ごとのライセンスをオンに変更してください。

8 名簿が正しいことが確認できたら［新年度クラス登録を完了する］を押します。

これでクラス替えが完了しました。［児童配付データをダウンロード］押して、新年度用のアカウント情報をダウンロードします。

3. 児童が新年度クラスを登録して年度更新

この方法は、新年度に教室で一斉に児童それぞれに昨年度の学年・組・番号、新年度の組・番号を選んでもらう作業です。
※児童が新年度クラス登録を行う前に、先生での設定が必要となります。

<こんなクラスにおすすめ>
- **児童が GIGA 端末の扱いに慣れている**
- **一斉授業内で実施できる時間を確保できる**

1 ホーム画面から［年度更新・クラス替え］を押します。

2 年度更新を行いたい学年（昨年度）を選び、［クラス替えあり］を選びます。

3 新年度のクラス名・人数を入力していきます。
その学年のすべてのクラス分を入力します。
入力が終わったら［次へ］を押します。

4 新年度のクラスが作成されました。
続いて［児童が名簿を登録する］を押します。

5 操作の説明が表示されますので、内容をよくお読みのうえ「確定」ボタンを押し、児童による年度更新を開始します。

※ここからは、児童側の作業です

6 児童ログイン画面右上の [しんがっきとうろく] のアイコンを押します。

7 児童の昨年度の年組番号と新年度の組番号とこれまで使っていたパスワード※を入力し、[とうろくする] を押します。

転入生の場合は「ほかの がっこうから きました」にチェックをつけてください。

※認証方法がシングルサインオンの場合は、パスワード入力は不要で、Google/Microsoft/Apple のボタンが表示されますので、昨年度と同じアカウントでログインしてください。

8 確認画面が表示されますので、先生が直接児童の画面で年組番号・氏名をご確認のうえ、チェックをしてから「確定」ボタンを押してください。

9 全員分終わったら、児童による年度更新登録は完了です。PDF をダウンロードしてログイン情報を保存し、ドリルプラネット・CBT タワーのサービスの利用を開始してください。

お問い合わせ

ヘルプサイト

よくある Q&A はこちら！

ドリルプラネット
https://tayori.com/q/drill-planet/

CBT タワー
https://tayori.com/q/cbt-tower/

児童管理ツール
https://tayori.com/q/student-list/

お問い合わせフォーム

ひまわり ICT サポートデスク

ドリルプラネット
https://www.kobun.co.jp/inquiry/drillplanet/

CBT タワー
https://www.kobun.co.jp/inquiry/cbt-tower/

ひまわり ICT サポートデスク

学ぶことが好きになる。

通話料無料 フリーコール

0120 - 994 - 227
（9：00 ～ 17：00　※土日祝を除く）

E-mail
himawari-support@kobun.co.jp