



## 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 ~ 7  
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.7

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。

両方で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。

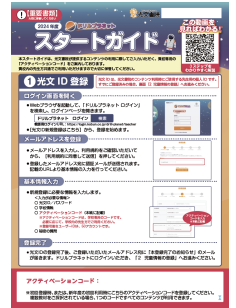
お手数おかけしますが、ご利用いただく先生全員分のアカウントをご作成ください。

すでに「光文ひろば」のアカウントをお持ちの先生は、P.1④からおすみください。

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ります。

- 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。

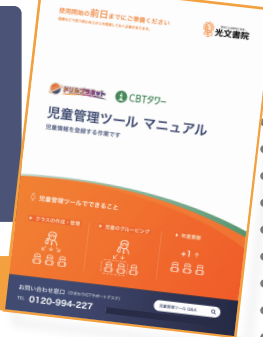


.....ご準備いただくもの.....

★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）】

- 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/>

- ホーム画面で「通常クラス登録」を押します。



児童管理ツール

児童のアカウント登録をはじめましょう

はじめに、クラスを登録しましょう。

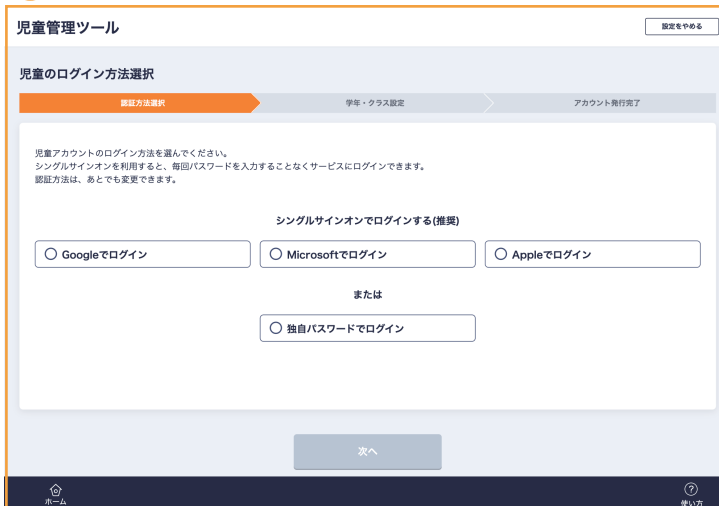
通常クラス登録  
(児童名簿を作る)

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】

- ログイン方法を選択し、「次へ」を押します。



児童管理ツール

児童のログイン方法選択

児童アカウントのログイン方法を選んでください。  
シングルサインオンを利用すると、毎回パスワードを入力することなくサービスにログインできます。  
認証方法は、あとでも変更できます。

シングルサインオンでログインする(推奨)

Googleでログイン  Microsoftでログイン  Appleでログイン

または

独自パスワードでログイン

次へ

★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。



児童管理ツール

通常クラス登録

アカウントを発行する学年・クラス・人数を選択してください。

2 年 1 組 10 人

決定

2年生はあと20人登録できます

2年生 計 10人

前へ 次へ

※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。



児童管理ツール

児童の名簿登録

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。

アカウント追加・編集

Excelを利用した一括登録

2年1組

2年生のライセンス数 ドリルプラネット あと0人 (3/3)  
CBTタワー あと0人 (0/0)

番号	氏名(任意)	パスワード(必須)	ライセンス設定	ドリルプラネット	CBTタワー	並び替え
1		8mgzge9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

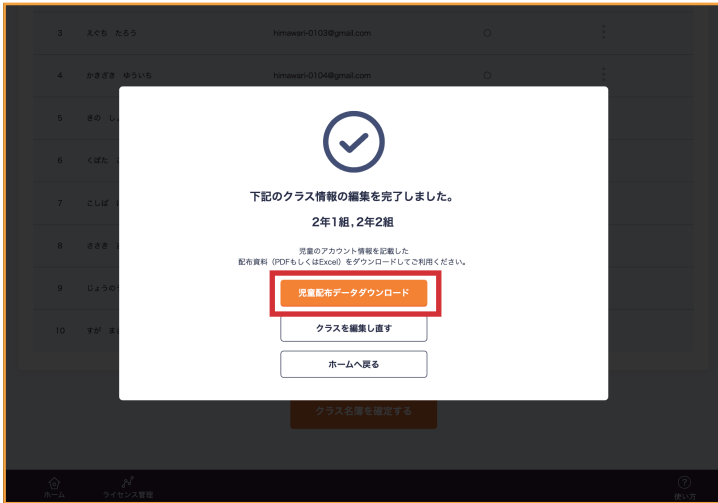
以降、「Excel を利用した一括登録」または「手動登録」にてログイン情報の設定を行います。詳しくは児童管理ツールマニュアルをご参照ください。

ドリルプラネット・CBTタワー ライセンスの有効化

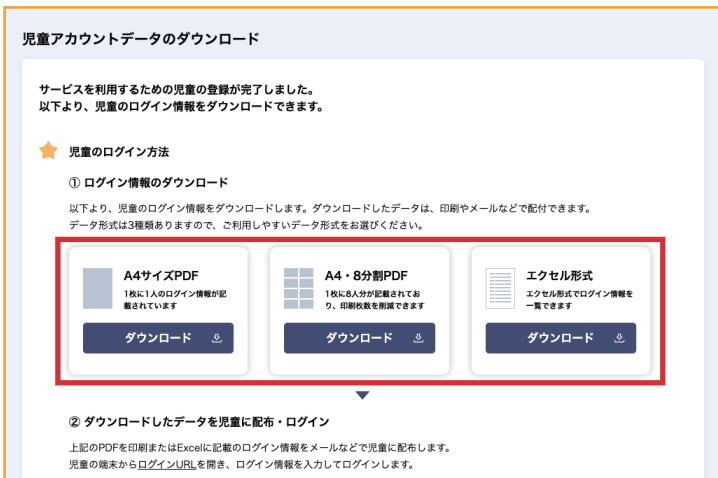
※ライセンスはデフォルトが「オン」の状態となっております。  
有効化が可能な数は、ご注文時に記載いただいた児童数が上限となります。  
転入で児童が増えた場合は、販売店経由にて追加でご注文ください。  
先生が児童用画面を確認するためのアカウント(教師用児童アカウント)を作る場合、児童数に先生用アカウント分をプラスして登録してください。

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2通りあります。**

- 1 クラス替えなし  
昨年度の名簿をそのまま1学年繰り上げ
- 2 クラス替えあり  
児童を昨年度から新年度のクラスに振り分け



**引き継がれるもの**

- 児童の名簿
- 児童のログイン情報  
(パスワード/メールアドレス)



**引き継がれないもの**

- ドリルプラネットの学習データ
- ポイント・スタンプ
- 壁紙・キャラクター

**ご注意**



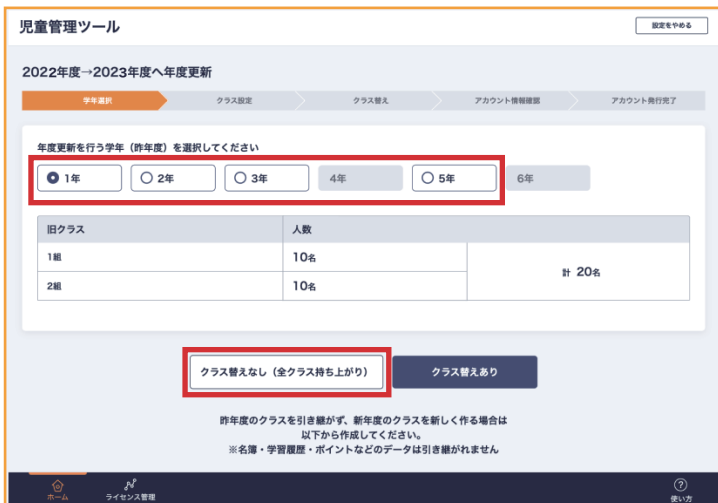
年度更新後にクラス替えを行うことはできません。(児童のクラス移動は可能)  
 クラス替えが必要な場合は、必ず「クラス替えあり」を選択してください。  
 一度年度更新を行うと、やり直し操作が簡単にはできないため、慎重に行なってください。  
 どの学年を誰が年度更新作業を行うか、あらかじめ校内でご確認ください。

**クラス替えなし**

- 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。



クラス名簿を確定する

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



児童アカウントデータのダウンロード

サービスを利用するための児童の登録が完了しました。以下より、児童のログイン情報をダウンロードできます。

★ 児童のログイン方法

① ログイン情報のダウンロード

以下より、児童のログイン情報をダウンロードします。ダウンロードしたデータは、印刷やメールなどで配付できます。データ形式は3種類ありますので、ご利用しやすいデータ形式をお選びください。



② ダウンロードしたデータを児童に配布・ログイン

上記のPDFを印刷またはExcelに記載のログイン情報をメールなどで児童に配布します。児童の端末からログインURLを開き、ログイン情報を入力してログインします。

クラス替えあり

- 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「新年度クラスの児童を登録する」を押します。

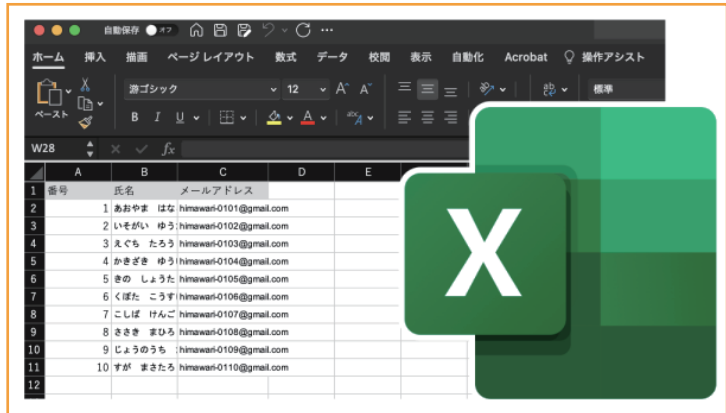


5 画面左側の移動元（昨年度）と、右側の移動先（新年度）のクラスを確認します。児童を選択して「選択児童を移動する」を押し、新年度のクラスに移動させていきます。間違えて移動したときは、移動先の児童にチェックを入れて、「キャンセル」で移動元に戻すこともできます。

※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。

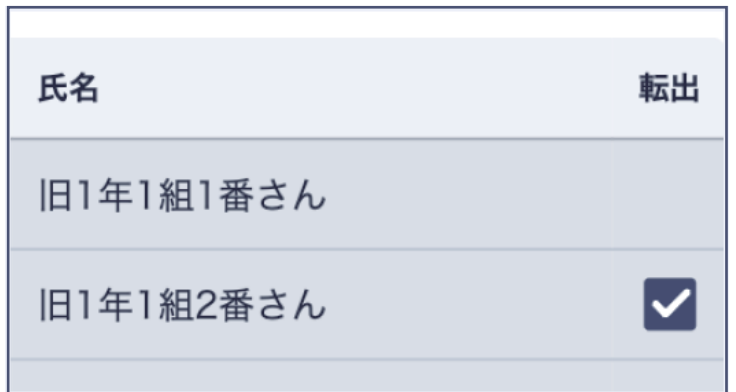
転入があるとき

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。



転入・転出児童がない場合は、  
P.7 ⑦ へお進みください



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、全クラス分行きます。



**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。



**児童アカウントデータのダウンロード**

サービスを利用するための児童の登録が完了しました。  
以下より、児童のログイン情報をダウンロードできます。

★ 児童のログイン方法

① ログイン情報のダウンロード

以下より、児童のログイン情報をダウンロードします。ダウンロードしたデータは、印刷やメールなどで配付できます。  
データ形式は3種類ありますので、ご利用しやすいデータ形式をお選びください。



② ダウンロードしたデータを児童に配布・ログイン

上記のPDFを印刷またはExcelに記載のログイン情報をメールなどで児童に配布します。  
児童の端末からログインURLを開き、ログイン情報を入力してログインします。

お問い合わせ

よくある Q&A  
はこちら！

ヘルプサイト



ドリルプラネット

<https://tayori.com/q/drill-planet/>



CBT タワー

<https://tayori.com/q/cbt-tower/>

お問い合わせフォーム



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



通話料無料



0120-994-227

フリーコール (9:00 ~ 17:00 ※土日祝を除く)

E-mail

[himawari-support@kobun.co.jp](mailto:himawari-support@kobun.co.jp)