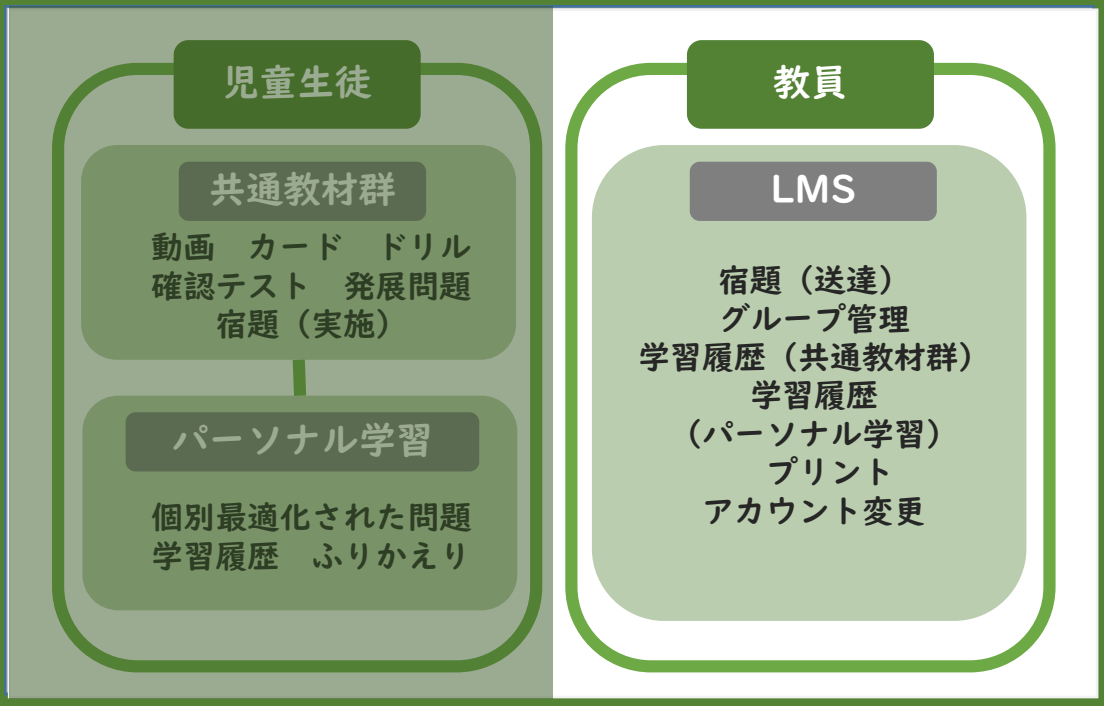
Gakken

ニューコース学習システム

操作マニュアル
LMS（教員）



株式会社Gakken

はじめに

LMS（学習管理システム：Learning Management System）を用いることで、児童生徒へ宿題を配信したり、学習履歴を確認することができます。
このマニュアルでは、ニューコース学習システムのLMSを用いて、児童生徒の学習管理をするための機能について説明します。

このマニュアルでは、児童生徒が使用する画面の構成や機能などを説明しています。多くの画像は小学生向け画面を使用していますが、中学生向けも同じようにお使いいただけます。

■本マニュアルについて
ニューコース学習システムは、お客様の意見を積極的に取り入れ、定期的に機能改善、アップデートを行っているサービスです。そのため、実際にサービスをご利用いただくタイミングによっては、本マニュアル内に記載された画面と、実際にご覧いただいている画面に、若干の差異が発生する場合があります。
マニュアルについても定期的に更新してゆきますので、ご了承くださいますようお願いいたします。

はじめに

ログイン画面URL

ニューコース学習システム
LMS ログイン画面URL

https://lms.nc-edu-ad.gakken.jp

■ブックマークする際のポイント
ブックマークをする画面は、「ID/パスワード入力画面」「ログイン後TOPページ」のいずれかで行ってください。
「ID/パスワード入力画面」をブックマークした場合には、アクセスのたびに、毎回ログイン情報（ID/パスワード）の入力を求められます。セキュリティ重視の場合におすすめです。
「ログイン後のTOPページ」をブックマークした場合には。セッションが保持されている期間（ログイン情報をシステムが保持し、再ログインが不要の期間）は、再ログインなしでログイン後の画面にアクセスできます。利便性重視の場合には、こちらがおすすめです。

ID/パスワード入力画面

ログイン後のTOPページ

動作環境

事前にかならず動作環境をご確認ください。
下記表が基準となりますが、OSとブラウザの組み合わせや自治体などの環境などにより調整が必要になる事があります。

※2023年9月末時点の動作環境になります。最新情報につきましては下記をご確認ください。▼http://www.gakken.jp/dc/NC/

OS＼browser	Edge	Chrome	Safari
Windows 10、11	○	○	—
iOS 15、16	—	—	○
ChromeOS (Chromebook)	—	○	—

Ⅰ. ログイン

学校ログイン画面

はじめに学校ログインをおこないます。
事前にお知らせしている学校コード・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。
このログイン情報は最後に利用してから3か月保持されます。

Google・Microsoftアカウントでご利用の方は「Googleでログイン」「Microsoftでログイン」をクリックしてください。※学校コード・パスワードの入力は必要ありません。

■TIPS
学校ログインをした状態で、ニューコース学習システムにアクセスすると、自動的に個人ログイン画面へ移ります。

ユーザーログイン画面

次にユーザーログインを行います。

教員固有のユーザ名・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。

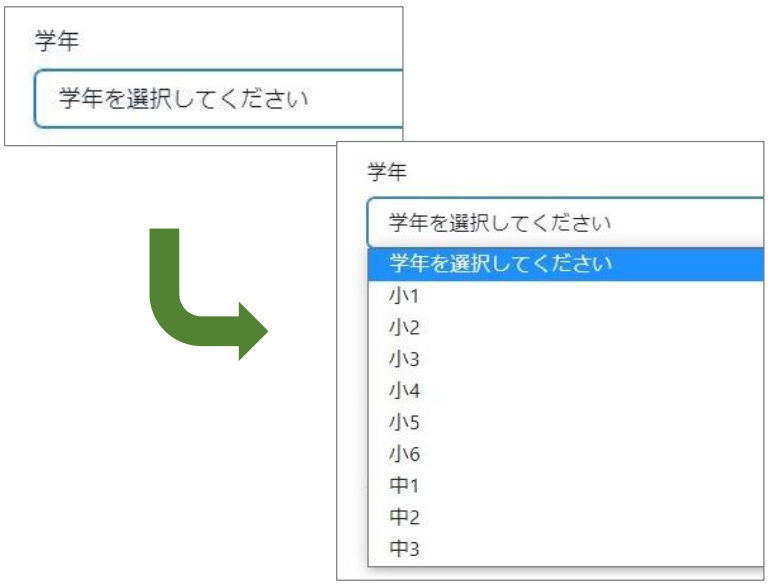
Google・Microsoftアカウントでご利用の方は「Googleでログイン」「Microsoftでログイン」をクリックしてください。

2. 基本構成

番号	名称	説明	ページ
①	お知らせ	メンテナンスや機能改修などのお知らせが表示されます。	ー
②	宿題	宿題の配信や実施状況の確認ができます。	6
③	グループ管理	クラス・少人数学級などのグループを作成することができます。	13
④	学習履歴（ニューコース）	ニューコース学習システムの学習履歴を確認できます。	16
⑤	学習履歴（パーソナルモード）	パーソナルモードの学習履歴を確認できます。（ご利用校のみ）	22
⑥	プリント	各種プリント教材を生成・ダウンロードできます。	27
⑦	その他	教員アカウントのパスワード変更や、児童生徒アカウントの管理などが行えます。	30

3. 宿題を配信する

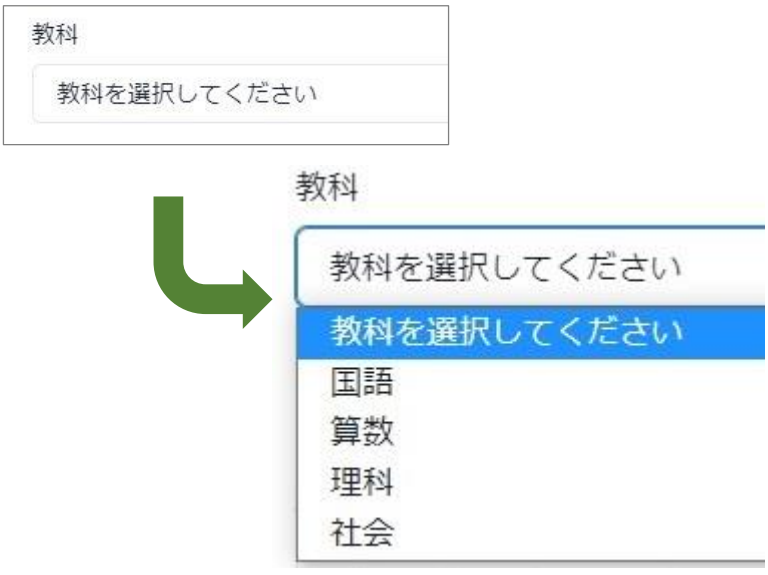
宿題作成①



5ページ②「宿題の作成」をクリックすると、宿題を作成することができます。

宿題で実施する教材の学年を選択します。「学年を選択してください」をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。

■注意
ここで選択するのは、教材の学年です。児童生徒の学年ではありません。



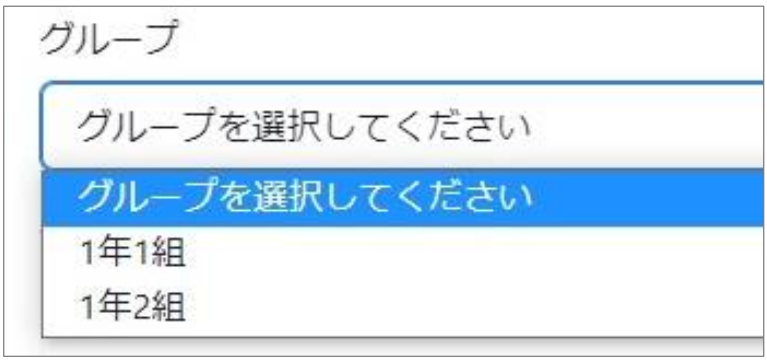
宿題で実施する教材の科目を選択します。「教科を選択してください」をクリックすると、プルダウンメニューで対象学年の教科が表示されます。

3. 宿題を配信する

宿題作成①

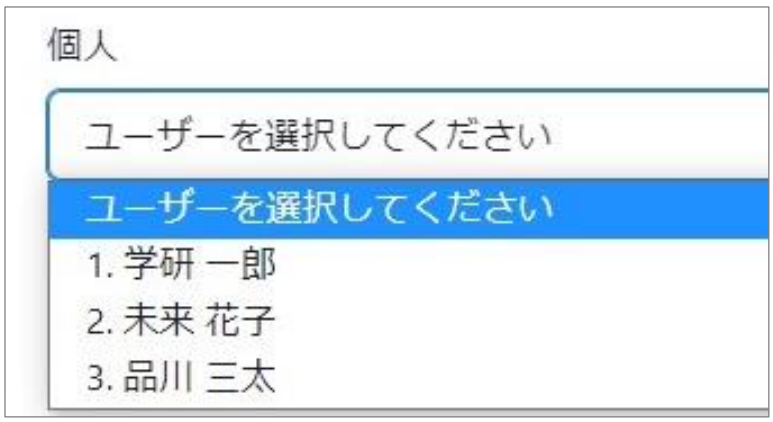
誰に対して宿題を配信するのかを選択します。

・グループ：クラス単位、グループ単位
・個人：児童生徒個人



「グループを選択してください」をクリックすると、登録されているクラス・グループ（クラス等）が表示されます。
宿題を出す対象をクリックしてください。

この選択は、宿題をグループに出す場合も、個人に出す場合も必要です。



個人に宿題を配信する場合、グループを選択した後に「ユーザーを選択してください」をクリックすると、選択したグループに登録されている個人がプルダウンメニューで表示されます。

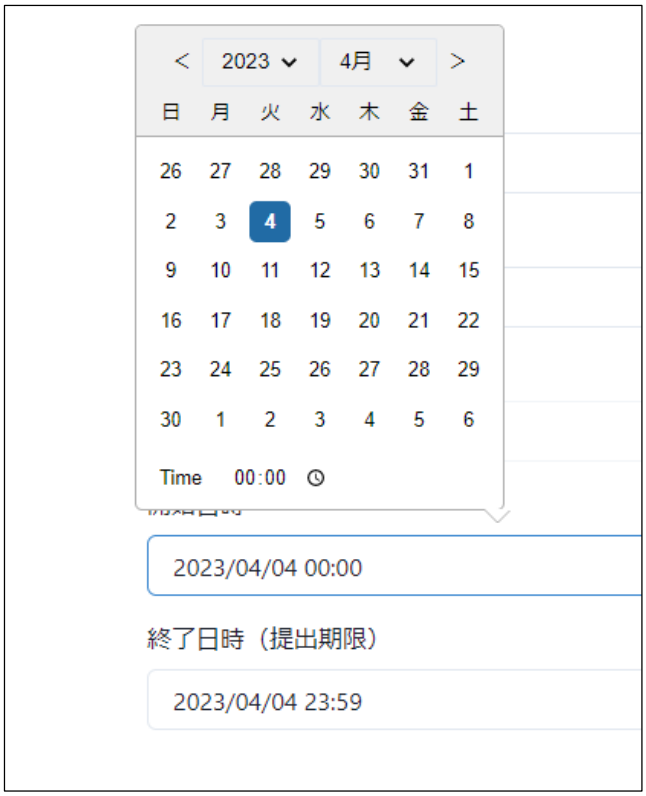
3. 宿題を配信する

宿題作成①

宿題の開始日時と終了日時（提出期限）を設定します。

日付部分をクリックするとカレンダーが表示されます。日付をクリックすると開始日、終了日が設定されます。
カレンダーを使わず、入力欄に直接日付を入力をすることもできます。
カレンダーの下部で時間を設定することもできます。

終了日まで設定できたら、画面右下の「つぎへ」をクリックします。



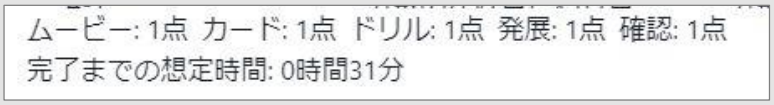
■TIPS
開始日を当日にして、時間を設定しない場合、宿題は即時配信されます。

3. 宿題を配信する

宿題作成②

宿題で配信する項目・教材種別を選択します。
前ページで選択した学年教科の単元一覧が表示されています。宿題で配信する教材にチェックを入れ、ページ右下の「つぎへ」をクリックして進みます。

■TIPS



選択ウィンドウの下には、どの種類の教材種別をいくつ選択しているかの表示と共に、すべて実施するための想定時間が表示されます。
想定時間は、比較的ゆっくり教材に取り組んだ場合を想定して算出しており、おおよその児童生徒は表示される分数よりも早く宿題を完了するものと思われます。目安としてご活用ください。

3. 宿題を配信する

宿題作成③

ここまでに設定したすべての項目について確認する画面が表示されます。
間違いが無ければ「決定」をクリック、修正が必要な場合は「戻る」をクリックしてください。

宿題作成④

「設定が完了しました」と表示されると、児童生徒への宿題配信が完了です。

3. 宿題を配信する

宿題の確認

5ページ②「宿題一覧・変更」をクリックすると、これまでに配信した宿題一覧、提出状況を確認できます。

宿題の確認

宿題一覧にある「詳細」をクリックすると、宿題の教材種別などの詳細情報を確認することができます。

「宿題を変更」をクリックすると、対象や教材種別を変更することができます。

宿題の提出状況

宿題一覧にある「提出状況」をクリックすると、宿題がどれくらい取り組まれているかを確認することができます。

3. 宿題を配信する

宿題の確認

5ページ②「宿題一覧・変更」をクリックすると、これまでに配信した宿題一覧、提出状況を確認できます。
・教員・・・先生の名前から検索
・児童生徒・・・児童生徒の名前から検索
・グループ・・・クラス、グループから検索　※数字は半角で入力してください。

宿題の確認

宿題一覧にある「詳細」をクリックすると、宿題の教材種別などの詳細情報を確認することができます。

「宿題を変更」をクリックすると、対象や教材種別を変更することができます。

宿題の提出状況

宿題一覧にある「提出状況」をクリックすると、宿題がどれくらい取り組まれているかを確認することができます。

4. グループを作成する

5ページ③「グループの作成」をクリックすると、新しくグループを作成することができます。

はじめに、新しく作成するグループ名を設定します。

グループ名はあとから変更できます。

次に、グループに所属させたい児童生徒の学年をプルダウンメニューから選択します。

同様にクラスを選択すると、そのクラスに所属する児童生徒の一覧が表示されます。

4. グループを作成する

グループに入れたい児童生徒をクリックすると色が変わります。
この状態で「➡」をクリックすると、グループの中に入ります。

この作業を繰り返し、グループメンバーをすべて追加できたら、画面右下の「保存」をクリックすると、グループが作成されます。

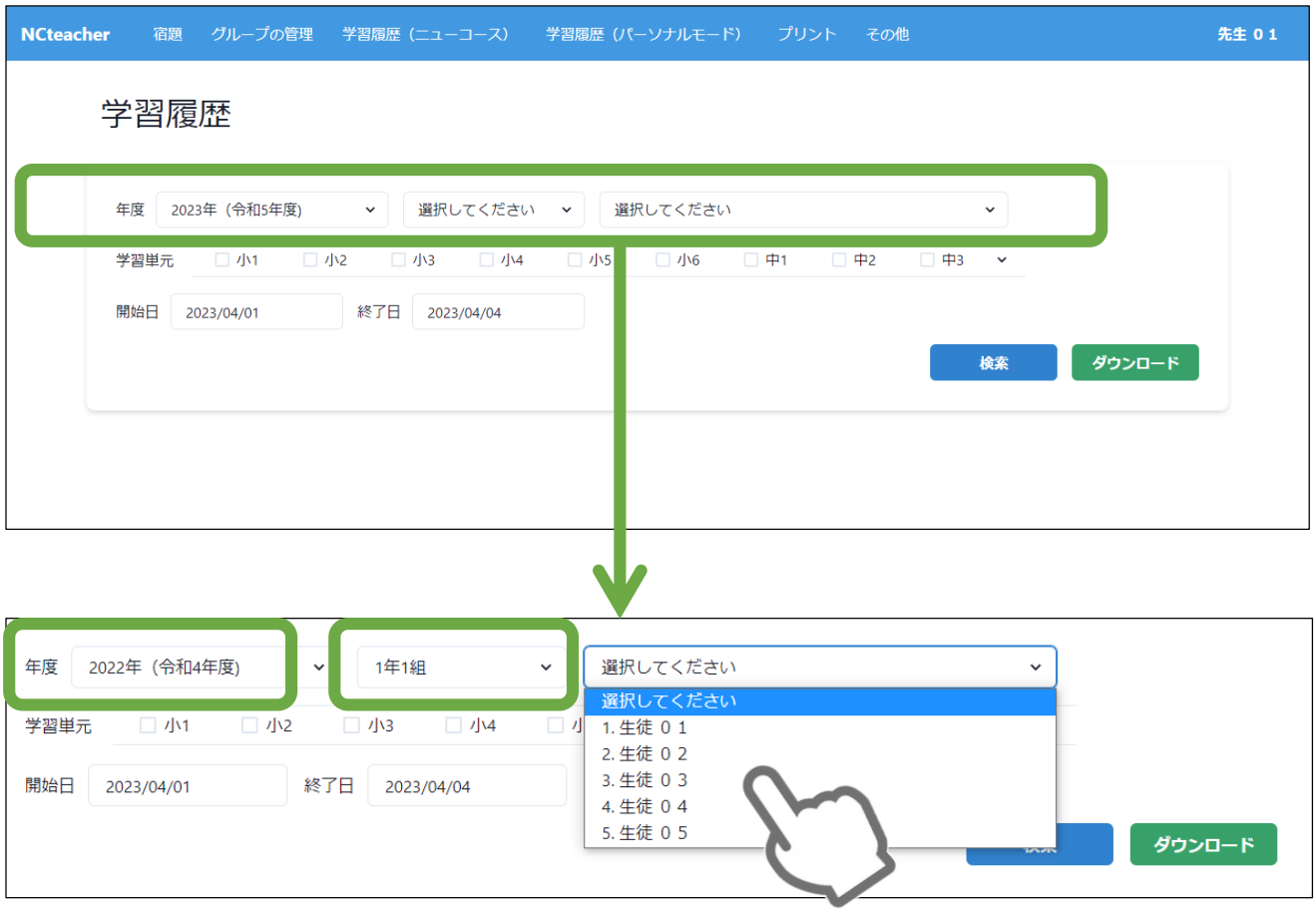
4. グループを作成する

5ページ③「グループ一覧」をクリックすると、初期設定されたクラス情報とともに、作成したグループを確認することができます。

グループ一覧でグループを選択すると、メンバー一覧が表示されます。
ここで「編集」をクリックすると、グループ名、メンバーの修正を行いことができます。
「削除」をクリックすると、グループが削除されます。

■TIPS
初期設定されているクラスは削除することができません。メンバーの変更は可能です。

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）



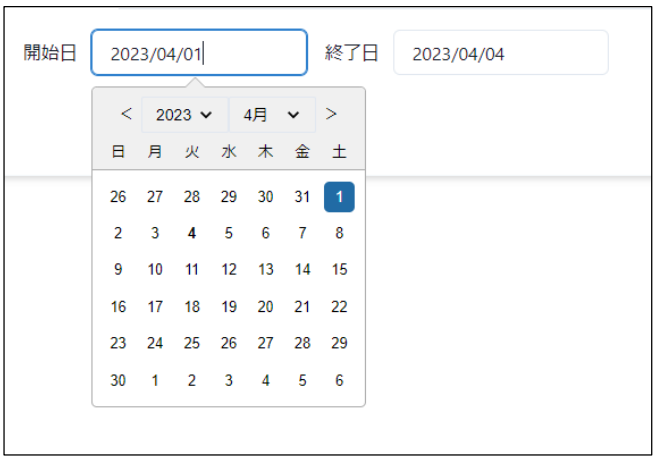
5ページ④「学習履歴を見る」をクリックすると、ニューコース学習システム（要点解説ムービー、要点整理カード、要点チェックドリル、確認テスト、発展トライアル）の学習履歴を確認することができます。

最初に学習履歴を確認する児童生徒を選択します。
年度・クラス・児童生徒の順にプルダウンメニューから選択してください。

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）

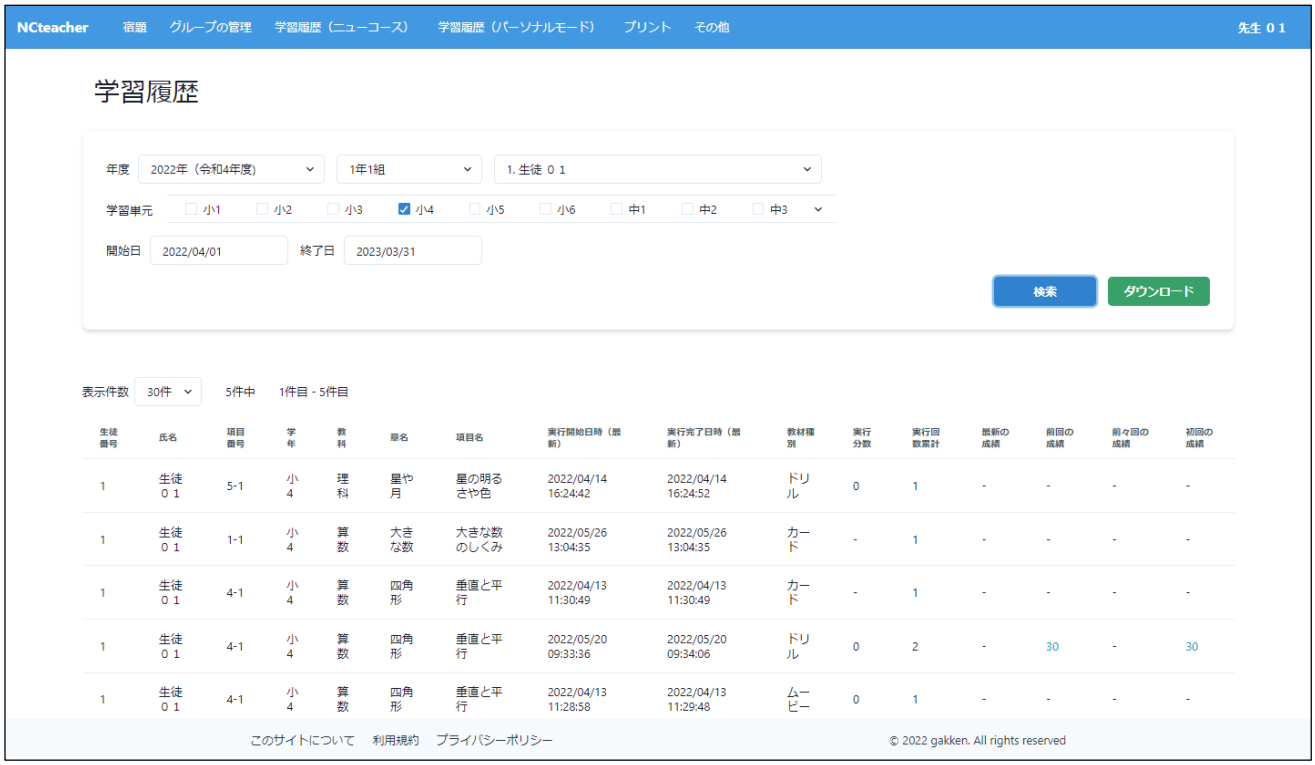
学習単元を選択します。
学年をチェックすると、その学年の教材すべてが選択されます。個別の教科を選択する場合は、学年の右にある「∨」クリックすると、全教科が表示されるので、必要な教科をチェックしてください。

■TIPS
「学習単元」は、何年生の時にならう教科か、を示します。
「学習時の学年」は、児童生徒がその単元項目を何年生の時に実施したか、を示します。
例）「１桁の足し算（１年生で習う）」を４年生の時に実施した学習履歴を表示したい
「学習単元」1年さんすうを選択　「学習時の学年」４年生を選択
※「学習時の学年」は初期画面ではすべてが選択されています。絞り込みが必要な場合に、該当しない学年のチェックを外してください。



確認する期間を設定します。入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されるので、日付を選択します。カレンダーを使わずに直接入力することもできます。

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）



生徒番号	氏名	項目番号	学年	教科	章名	項目名	実行開始日時（最新）	実行完了日時（最新）	教材種別	実行分数	実行回数累計	最新の成績	前回の成績	前々回の成績	初回の成績
1	生徒 0 1	5-1	小4	理科	星や月	星の明るさや色	2022/04/14 16:24:42	2022/04/14 16:24:52	ドリル	0	1	-	-	-	-
1	生徒 0 1	1-1	小4	算数	大きな数	大きな数のしくみ	2022/05/26 13:04:35	2022/05/26 13:04:35	カード	-	1	-	-	-	-
1	生徒 0 1	4-1	小4	算数	四角形	垂直と平行	2022/04/13 11:30:49	2022/04/13 11:30:49	カード	-	1	-	-	-	-
1	生徒 0 1	4-1	小4	算数	四角形	垂直と平行	2022/05/20 09:33:36	2022/05/20 09:34:06	ドリル	0	2	-	30	-	30
1	生徒 0 1	4-1	小4	算数	四角形	垂直と平行	2022/04/13 11:28:58	2022/04/13 11:29:48	ムービー	0	1	-	-	-	-

すべての必要項目を入力した後「更新」をクリックすると、学習履歴が表示されます。
ここでは、それぞれの項目に対して「実行開始日時」「実行完了日時」等が表示され、ドリル教材の場合は、点数も表示されます。

■TIPS
学習履歴を表示したときに、枠から履歴はみ出し見づらい場合には、ブラウザの拡大/縮小機能を使い、すべての項目が画面内に表示されるよう変更してください。

■注意
学習履歴を表示する際、多くのチェックボックスにチェックを入れると、出力データが膨大になり、システム処理が重くなる、インターネット環境の通信状況によりその膨大なデータの表示がうまくできない、という理由でエラーになる場合があります。
チェックは最低限に絞っていただく、「開始日」「終了日」を短期間にする、などの対応でエラーが出なくなります。

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）

「ダウンロード」をクリックすることで、学習履歴をExcelファイルとしてダウンロードすることができます。

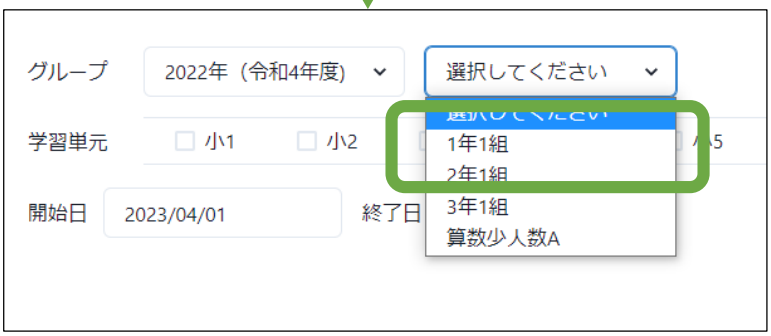
ダウンロードしたExcelファイルで確認できる履歴
・開始時間
・終了時間
・誤答数、誤答だった問題番号
・実行回数
など

ダウンロードできる学習履歴は2種類あります。

・全学習履歴（生ログ）：
児童生徒のすべての学習履歴がダウンロードされます。

・最新の学習履歴
対象児童生徒の最新の学習履歴がダウンロードされます。

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）



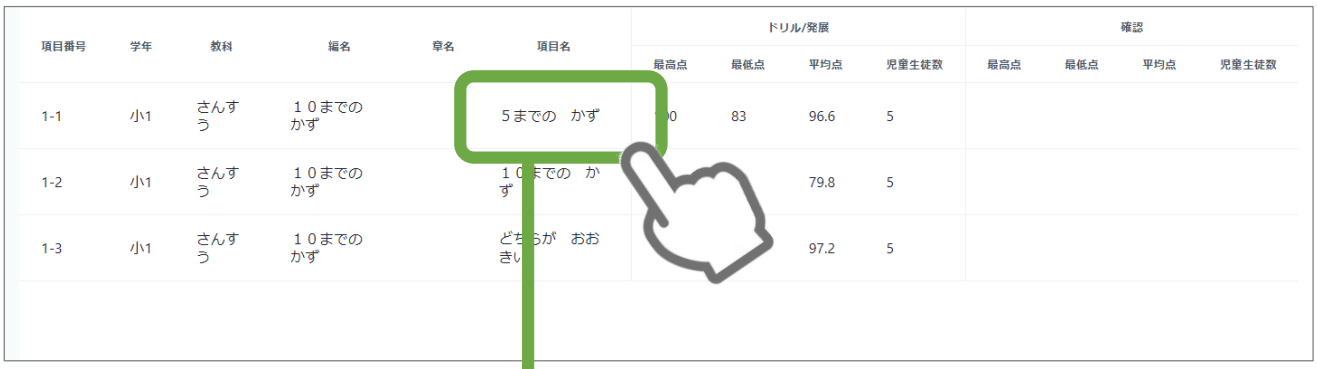
5ページ④「グループの学習履歴を見る」をクリックすると、ニューコース学習システムのクラスやグループごとの学習履歴を確認することができます。

最初に学習履歴を確認する年度・学年クラス等グループをプルダウンメニューから選択します。

その後、「学習単元」「開始日/終了日」を選択後、「更新」をクリックすることで、履歴が表示されます。

項目番号	学年	教科	編名	章名	項目名	ドリル/発展				確認	
											児童生徒数
1-1	小1	さんすう	１０までのかず		５までの　かず	100	83	96.6	5		
1-2	小1	さんすう	１０までのかず		１０までの　かず	100	57	79.8	5		
1-3	小1	さんすう	１０までのかず		どちらが　おおきい	100	86	97.2	5		

5. 学習履歴を確認する（ニューコース）



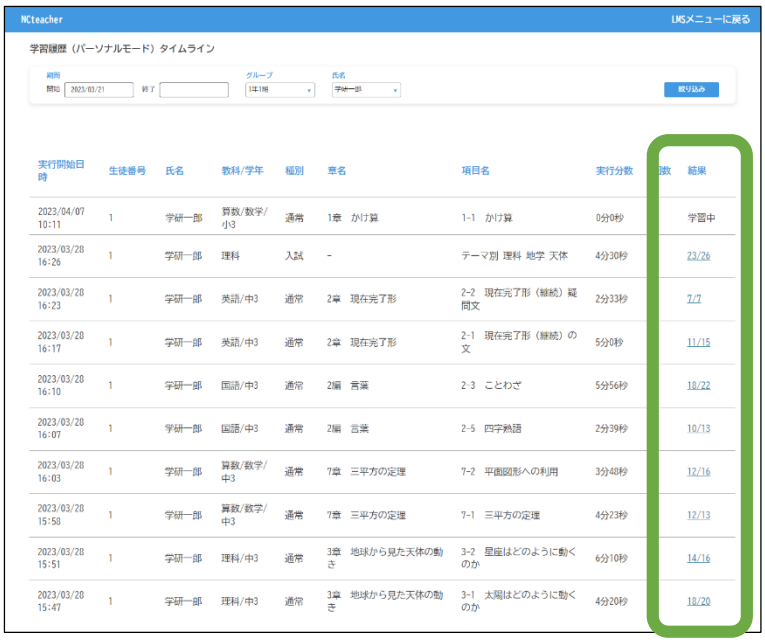
グループの学習履歴で、項目名をクリックすると、グループメンバーのそれぞれの履歴を一覧表示することができます。

■注意
一覧表示を終えるときは、右上の「×」をクリックしてください。

6．学習履歴を確認する（パーソナルモード）

5ページ⑤「タイムライン」をクリックすると、パーソナルモードでの学習履歴を確認することができます。

期間を指定し、グループ・氏名のプルダウンメニューから履歴を確認する児童生徒を選択し、絞り込みをクリックしてください。
グループのみ選択すると、クラス・グループに所属する児童生徒の履歴が表示されます。



「結果」の欄に何問中何問が正解だったかの記録が表示され、さらにその数字をクリックすると、正誤情報を確認することができます。

6．学習履歴を確認する（パーソナルモード）

5ページ⑤「学習履歴（サマリー）を見る」をクリックすると、パーソナルモードでの学習状況を確認することができます。

はじめに、グループ、氏名のプルダウンメニューから履歴を確認する児童生徒を選択し、絞り込みをクリックしてください。

番号	名称	説明
①	学習状況	指定期間内でパーソナルモードに取り組んだ時間等を表示します。
②	教科ごとの学習状況	教科ごとの理解度、学習単元ごとの理解度を表示します。
③	入試対策	取り組んだ高校入試対策問題を表示します。

6．学習履歴を確認する（パーソナルモード）

学習状況

「学習状況」では、パーソナルモードに取り組んだ時間、取り組んだ問題数、正解した問題数をグラフで表示します。

必要に応じて「期間を指定」から、学習状況を検索する期間を指定してください。

■注意
表示されるのは前日までのものになります。

6．学習履歴を確認する（パーソナルモード）

教科ごとの学習状況

「教科ごとの学習状況」では、選択教科の理解度の移り変わりのグラフ、学習項目ごとの理解度が表示されます。

■注意
表示されグラフは前日までのものになります。
項目ごとの詳細は即時反映されます。

6．学習履歴を確認する（パーソナルモード）

高校入試対策

「高校入試対策」では、高校入試問題の取り組み状況を確認することができます。

7．プリント教材を活用する

5ページ⑥「プリント（NC対応）」をクリックすると、ニューコース学習システムに対応したプリント教材が表示されます。

右上の学年プルダウンメニュー、教科プルダウンメニューで該当のものを選択しご利用ください。

前の画面に戻る際は、ブラウザの戻るボタンをご利用ください。

8．プリント生成システムを活用する

5ページ⑥「プリント（英単語・漢字）」をクリックすると、専用サイトのログイン画面に遷移します。

■注意
ログインID/PASSは学校ID/PASS（ログイン時に一画面目で入力する値）です

■TIPS
プリント生成システムは、中学生の単元のみのご提供となります。

プリントを作成する教科・学年を選択します。

画面の表示に従い、プリントの内容を設定します。

■TIPS
プリント問題数は、問題数が多くなるほど出力に時間がかかります。
出力がうまくいかない場合は、問題数を減らしてください。

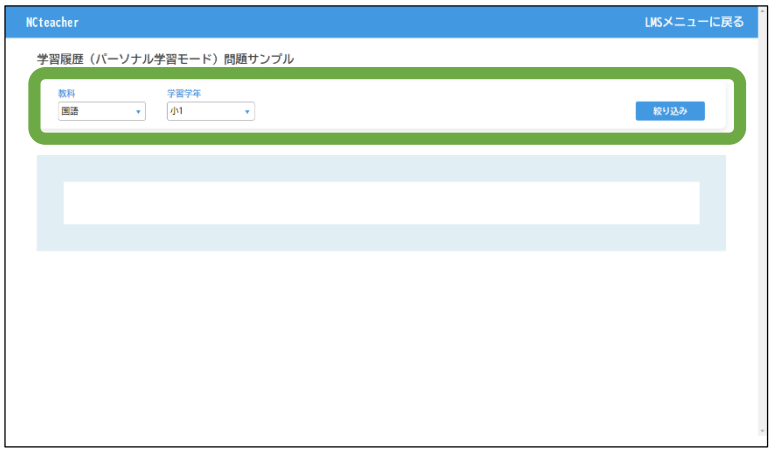
8. プリント生成システムを活用する

出力された内容を確認し、「問題・解答ダウンロード」からダウンロードしてください。

問題と解答のPDFがダウンロードされます。そのまま印刷してご使用ください。

9．その他

問題一覧（パーソナルモード）



5ページ⑦にある「問題一覧（パーソナルモード）」をクリックすると、パーソナルモード内の問題の一部を確認することができます。

教科と学年をプルダウンメニューから選択し「絞り込み」をクリックしてください。

絞り込んだ学年、教科の学習単元一覧が表示されるので、問題を見たい単元をクリックしてください。

選択した単元で出題される問題の一部が解答と一緒にレベル別に表示されます。
それぞれの問題や回答をクリックすると拡大して表示されます。

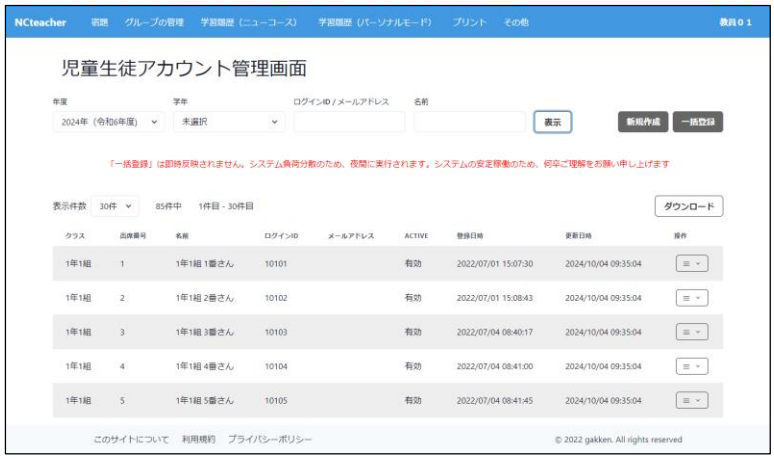
9．その他

パスワード変更

5ページ⑦にある「パスワードの変更」をクリックすると、パスワードの変更を行うことができます。

初期パスワードから変更する場合にご利用ください。

児童生徒アカウントの管理



5ページ⑦にある「児童生徒アカウントの管理」をクリックすると、学校内の児童生徒アカウントの情報が表示されます。

くわしい操作方法は、マニュアル「児童生徒アカウント管理」をご覧ください。

年度更新の設定

5ページ⑦にある「年度更新の設定」をクリックすると、児童生徒アカウントの年度更新を行うことができます。

くわしい操作方法は、マニュアル「年度更新」をご覧ください。

2024/11/6 版

株式会社Gakken
学研デジタル教材事務局

【お問い合わせ窓口】
TEL：0570-000-656（土日祝日除く　9:30 ～17：00）
MAIL：ncnw-support@gakken.co.jp
※お問い合わせの際は、マニュアルからの問い合わせの旨をお伝えください。