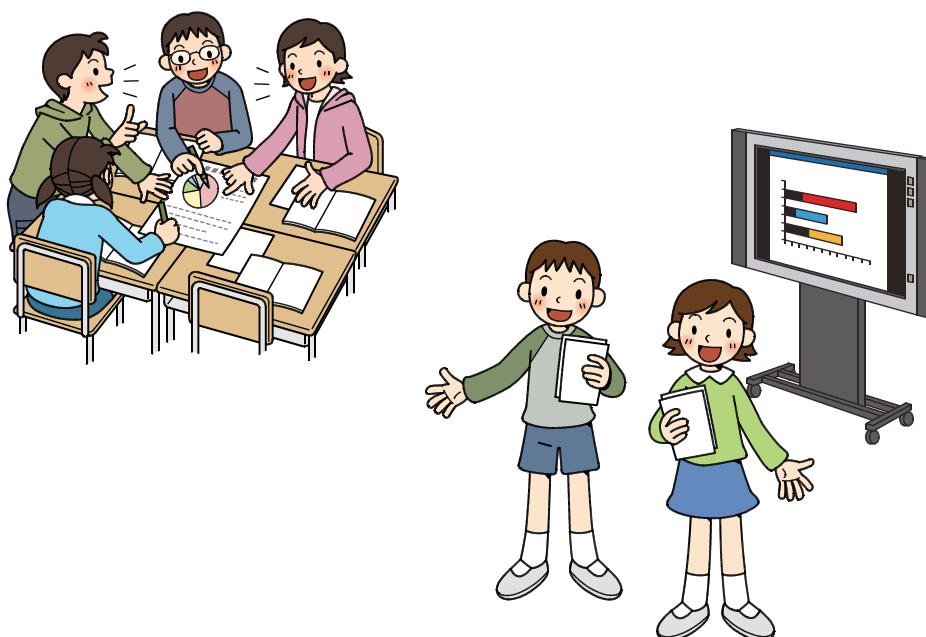


話しあい名人 活用ガイド

話しあい名人の特長	1
操作を始める前に	2
共同制作・寄せ書き	3
話し合い活動の基本	4
先生用の機能 ～ノートの管理と評価～	5



- 「話しあい名人」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「話しあい名人」にかかる著作権、その他の権利は株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。
 - 「ジャストスマイル」「ジャストジャンプ」「ジャストフロンティア」は、株式会社ジャストシステムの登録商標または商標です。
 - Microsoft、Windows、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
 - Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - Adobe、Readerは、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
 - その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
 - 本マニュアル（紙媒体または電子データで提供するものを含みます）は株式会社ジャストシステムが作成したものであり、マニュアルの著作権は、株式会社ジャストシステムに帰属します。使用許諾契約書の条項のほか、以下の点も合わせてご確認ください。
 - 1.お客様は、マニュアルを現状の内容のまま、もしくは編集・修正して、画面上もしくは紙資料として利用することができます。ただし、これを第三者へ提供したり、貸し出すことはできません。
 - 2.マニュアルの内容の一部または全部を、株式会社ジャストシステムの書面による許可なく複写、複製して頒布することは、その形態を問わず禁じます。
 - マニュアルの内容は予告なく変更することがあります。
- 2013年6月21日 © 2013 株式会社ジャストシステム

目次

話しあい名人の特長

1

操作を始める前に

2

共同制作・寄せ書き

3

話し合い活動の基本

4

先生用の機能 ～ノートの管理と 評価～

5

話しあい名人でできること	3
話し合い活動を支援　ー話しあいナビー	3
同じ画面をみんなで同時に編集	3
自分の考えを整理してから発言　ーマイねた帳ー	3
サンプル紹介	4
話しあい名人にログインする	5
ジャストスマイル製品のガイドメニューから使う	5
話しあい名人だけを使う	6
話しあい名人の画面	8
ホーム画面	8
編集画面(書く)	9
マイねた帳	10
編集画面(見る)	11
共同制作・寄せ書きを作る	12
操作の流れ	12
みんなが使うノートを準備する	13
ページを作る　ー文章を書く・絵や写真を貼るー	15
印刷する	18
ノートに書き込む・編集する	19
自由に線で手書きする・消す	19
四角や円、直線・矢印などの図形を描く	20
タイトル文字を入れる	21
消した図形を見る・ノートに戻す	22
テーマを決めて話し合い、まとめた意見を発表する	23
操作の流れ	23
テーマに沿ったノートを準備する	24
ステップ1　自分の意見を書く	25
ステップ2　意見を出し合う	28
ステップ3　まとめる	31
ステップ4　発表する	34
ステップ5　ふりかえる	35
子どもの編集過程を見る	36
今のノートを以前のノートと比べる	36
編集の履歴を再生して見る	37
ふせんや「いいね」の数などの活動記録を見る	38
ノートを編集・管理する	39
同じノートを作る　ーノートのコピーー	39
ノートに新しいページを追加する・同じページを作る	41
話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する	43
ノートの編集履歴のデータを削除する	44

マニュアルでの表記について

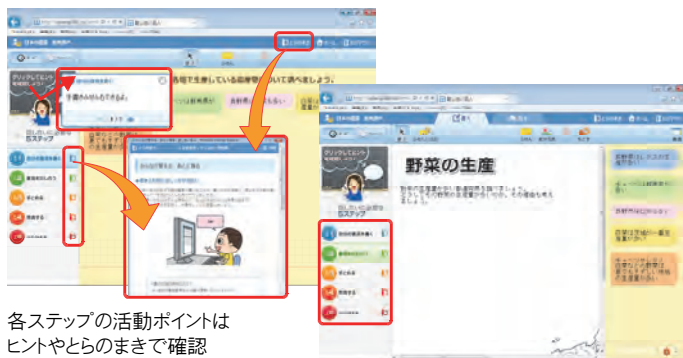
- 本書では、Windows®7でInternet Explorer®9を利用して、話しあい名人を使っているものとして説明しています。お使いの環境によっては、画面表示や操作が一部異なる場合があります。
- お使いのディスプレイによっては、マニュアルの画面と大きさが異なる場合があります。
- 画面上に表示されているメニュー名・ダイアログボックス名・シート名・項目名などは、[]で囲んで表記しています。また、画面やダイアログボックス内のボタンは、OKのように、グレーの ■ で表記しています。
- 本書では、参照先を ▶P.8 ホーム画面 のように、参照先のページ番号に続けて、タイトルを記載しています。



話しあい名人でできること

話しあい名人は、話し合い活動の支援をする「話しあいナビ」を搭載した、Webブラウザ上で動作するデジタル模造紙です。話し合い活動を通して、子どもたちのコミュニケーション力を育むサポートをします。

話し合い活動を支援 - 話しあいナビ -



各ステップの活動ポイントは
ヒントやとらのまきで確認

話し合いのステップに応じて画面も遷移

話し合いの活動を5つのステップに分け、ステップに沿って話し合いを進めることができます。この機能は「話しあいナビ」といい、ステップごとに画面や使える機能が切り替わります。各ステップで使う機能だけが表示されるので、操作をスムーズに進めることができます。

各ステップでの取り組みに役立つ情報も用意しています。活動のポイントをヒント表示や「とらのまき」などで確かめることができます。

同じ画面をみんなで同時に編集



同じ画面に、複数人が
同時に書き込み

文字・絵や写真などの枠を自由に編集

同じページを使うグループやクラスの人たちは、同じ画面に文字や絵を同時に書き、写真を貼ります。ポスター作りやクラスの一斉作業などの場面でも、状況や情報をグループやクラスの人々と共有しながら作業を進められます。

画面に貼った文字・絵や写真などは、1つ1つの枠になっています。このため、あとから修正したり、移動や大きさを変えたりする操作もスムーズに行えます。枠が重なったときも、枠の重なりを変えることができます。

自分の考えを整理してから発言 - マイねた帳 -



自分以外の人からは見えない
マイねた帳。
まとめに入るまでは、
いつでも意見を書き込める

「いいね」で意見に賛同

意見を出し合う前に、自分の考えを「ふせん」に書き出して整理できます。「マイねた帳」と呼ぶ、自分以外の人からは見えない場所で、考えを書き出します。

自分の考えを書いたふせんは、意見を出し合うステップの際に、編集画面にドラッグすることで発言したことになります。発言する内容を事前に準備することで、話し合いの活動に参加しやすくなり、意見の交換をスムーズに進められます。

ふせんの発言に対して、賛同を示す機能も用意されています。自分が出した意見に対する反応を見るのに役立ちます。

サンプル紹介

新聞・調べ学習のまとめ・話し合い活動など、話しあい名人で作ったサンプルを用意しています。サンプルを見て、話しあい名人でできることを確かめたり、サンプルから新しいノートを作ったりすることができます。

話しあい名人で使うノートは、思考テンプレートや図解・表など、よく使うデザインのテンプレートを利用して作ることができます。

▶ P.13 サンプルを見る、▶ P.39 同じノートを作る ノートのコピー

● 新聞サンプル



タイトル文字

▶ P.21 タイトル文字を入れる

マーカー（四角）

▶ P.20 四角や円、直線・矢印などの図形を描く

絵や写真

▶ P.17 絵や写真を貼る

たて書き

▶ P.16 文章を書く

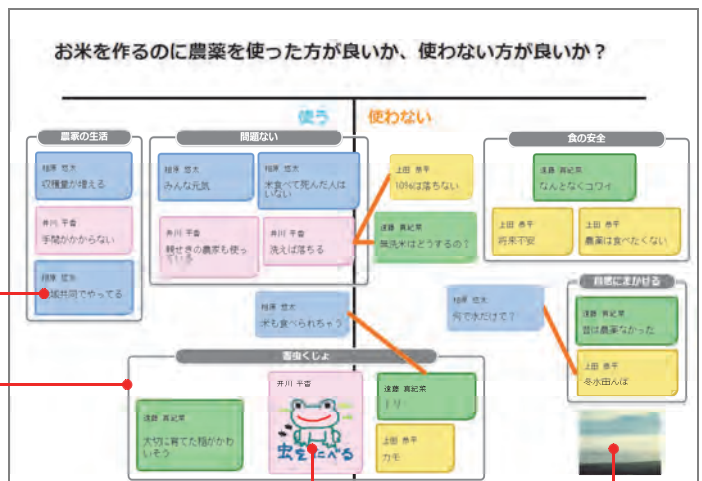
ふせん

▶ P.26 方法1:文字で書く

ふせんグループ

▶ P.32 ふせんをグループでまとめる

● 話し合い活動サンプル1



手書きふせん

▶ P.27 方法2:絵で描く

絵や写真

● 調べ学習サンプル



マーカー（直線・矢印・四角）

▶ P.20 四角や円、直線・矢印などの図形を描く

絵や写真

ページの背景（絵や写真）

▶ P.42 ★ポイント ページの背景に絵や写真を貼る

タイトル文字



話しあい名人にログインする

話しあい名人を利用するために、話しあい名人の画面へログインします。

ジャストスマイル・ジャストジャンプなどのガイドメニューと連携する設定にしている場合は、ガイドメニューから話しあい名人へアクセスできます。ここでは、ジャストスマイル製品のガイドメニューから話しあい名人を使う方法と、話しあい名人だけを使う方法とを紹介します。

ジャストスマイル製品のガイドメニューから使う

ジャストスマイル製品を起動し、ガイドメニューから話しあい名人の画面へアクセスします。

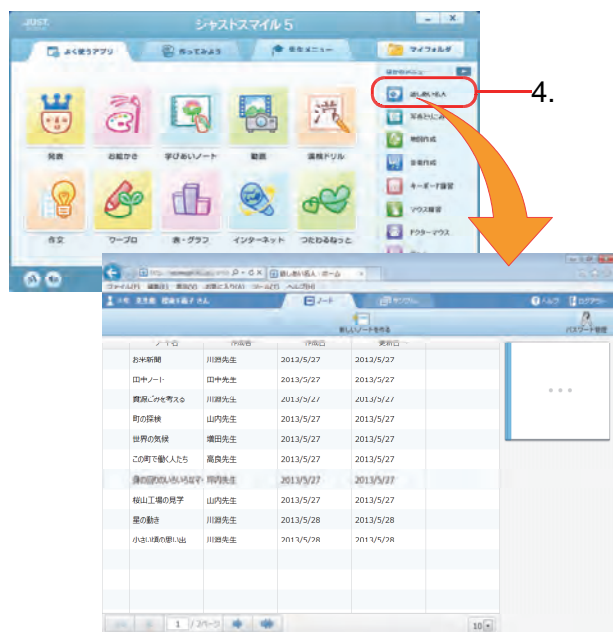
ジャストスマイル製品の起動について詳しくは、ジャストスマイル製品のマニュアルをご覧ください。



1. パソコンを起動し、ジャストスマイル製品のログイン画面で自分の名前、または学年・組・名前を順に選びます。

ジャストスマイル製品のログイン画面が表示されない場合は、デスクトップ上の[ジャストスマイル]など、連携する製品のショートカットアイコンをダブルクリックします。

2. パスワードを入力する画面が表示された場合は、正しいパスワードを入力して **OK** をクリックします。
3. ジャストスマイルの場合は、[ひらがなメニュー]または[漢字メニュー]をクリックします。
それ以外は **ログイン** をクリックします。



4. ガイドメニューで、[話しあい名人]を選びます。
Webブラウザが起動し、話しあい名人のURLへアクセスし、ホーム画面が表示されます。
話し合いに使うノートを作ったり、一覧からノートを選んで話し合いを始めたりします。

▶ P.8 ホーム画面

ホーム画面が表示されない

話しあい名人でパスワードを設定しているときは、話しあい名人のログイン画面が表示されます。
パスワードを入力して **ログイン** をクリックすると、ホーム画面が表示されます。

▶ P.6 話しあい名人だけを使う 操作4.

★ポイント ガイドメニューと連携するには

ジャストスマイルやジャストジャンプなどの製品を導入している場合は、これらの製品のガイドメニューと連携する設定にできます。ただし、ガイドメニューと連携するための設定が必要です。連携のための設定について詳しくは、導入・運用ガイドをご覧ください。

※ガイドメニューと連携できるのは、ガイドメニューのカスタマイズ機能が搭載されている次のバージョン以降の製品です。

ジャストスマイル4・ジャストジャンプ4・ジャストフロンティア

話しあい名人だけを使う

話しあい名人を導入したサーバーへアクセスし、話しあい名人にログインします。
ここでは、一覧から名前を選んでログインする方法を紹介します。

1. Webブラウザを起動します。
2. URLの入力欄に、話しあい名人のアドレスを入力します。

http://ホスト名*/smileboard/app/login.html

*1 ホスト名には、管理者から連絡のあった内容を入力します。

話しあい名人を直接起動する運用にする場合は、話しあい名人のアクセス先URLをWebブラウザのお気に入りに登録する、ショートカットを作るなどしておきます。

3. 学年・組・名前を順に選びます。

先生の名前を選ぶ

[年]の表示欄をクリックして[☆]を選び、[組]で[先生]を選びます。
先生の名前が選べるようになります。

4. パスワードが設定されている場合は、パスワードを入力します。

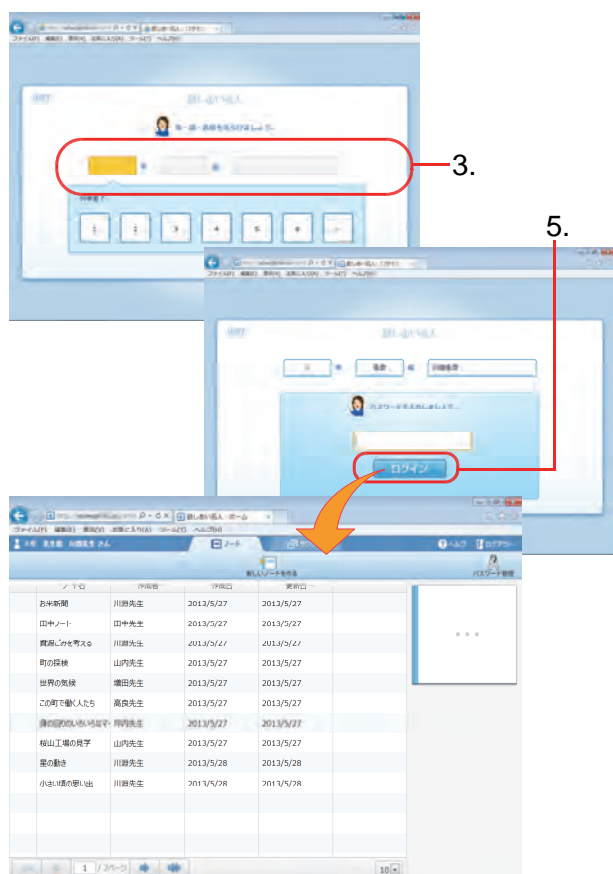
▶ P.7 **★ポイント** ログインするためのパスワードを変える

5. **ログイン** をクリックします。

正しくログインできた場合は、話しあい名人のホーム画面が表示されます。

話し合いに使うノートを作ったり、一覧からノートを選んで話し合いを始めたりします。

▶ P.8 ホーム画面



★ポイント 名前とパスワードを直接入力してログインする方法

名前とパスワードを直接入力してログインする運用の場合は、次のように操作します。

1. 各自に配付された[名前]・[パスワード]を入力します。
2. **ログイン** をクリックします。

正しくログインできた場合は、話しあい名人のホーム画面が表示されます。


話しあい名人へのログインを、一覧から名前を選ぶ方法にするか、名前などを直接入力する方法にするかは、話しあい名人の管理ツールで設定します。

詳しくは、導入・運用ガイドをご覧ください。





★ポイント 話しあい名人からログアウトして終わる


話しあい名人を使った授業が終わったら、話しあい名人からログアウトします。

画面右上に表示されている  ログアウト [ログアウト] をクリックします。ログイン画面に戻ります。授業でWebブラウザーを使わない場合は、Webブラウザーの×[閉じる]をクリックするなどして、Webブラウザーも終わります。

★ポイント ログインするためのパスワードを変える

話しあい名人にログインするためのパスワードが設定されている場合、児童・生徒の各自が新しい内容に変えることができます。

ホーム画面で、画面上部に表示されている  [パスワードをかえる] をクリックします。パスワードを変える画面が表示されるので、新しいパスワードと確認のためのパスワードを入力して  OK をクリックします。



先生または管理者のユーザーで話しあい名人にログインしている場合は、 [パスワード管理] を使います。

※パスワードを入力しないでログインする設定にする場合は、パスワード欄に何も入力しないで決定します。

★ポイント パスワードを管理する

児童・生徒が変えたパスワードは、先生や管理者のユーザーが消したり別のパスワードにしたりできます。

児童・生徒が変えたパスワードを忘れてしまってログインできない場合などに利用します。

1. 先生のユーザーで話しあい名人にログインします。
2. ホーム画面で、画面上部の  [パスワード管理] をクリックします。
3. [学年]・[クラス]・[名前]で、パスワードを消す、または変える人を選びます。
4. [パスワード]に、新しいパスワードを入力して  OK をクリックします。

※先生が設定できるのは、児童・生徒のパスワードです。ほかの先生のパスワードは、管理者のユーザーに対応してもらいます。



話しあい名人の画面

操作を始める前に、話しあい名人の画面について確かめます。

話しあいナビを使っている場合は、ステップに応じて画面も変わります。 ▶ P.9 話しあいナビ

ホーム画面

話しあい名人へログインしたときに、最初に表示される画面がホーム画面です。

ホーム画面で、共同制作や話し合いに使うノートを選んで授業をスタートします。表示される内容は、先生と子ども(児童・生徒)のどちらでログインしているかにより異なります。それぞれの画面に表示される内容についても、確かめておきます。

● 児童・生徒の画面

ユーザー名

話しあい名人にログインしている人の、学年・組・名前(ユーザー名)です。


編集禁止マーク

一覧のページを切り替えます。

ノート一覧


共同制作や話し合いに使うノートの一覧が表示されます。

一覧で選んだノートのイメージが、右側に表示されます。内容を確認してからノートを開くことができます。

編集できない設定にしているノートには、一覧の先頭に  マークが表示されます。

ログアウト

話しあい名人からログアウトして終わり、ログイン画面に戻ります。

▶ P.7  ポイント 話しあい名人からログアウトして終わる

ノート名

説明(テーマ)

サイズ・ページ数

一覧の表示件数を切り替えます。

● 先生の画面

新しいノートを作る

新しいノートを作ります。

ヘルプ

バージョン情報や、使い方を説明したPDFマニュアルを見ることができます。

※PDF形式のファイルを見るには、Adobe® Reader®などのPDF閲覧ソフトが必要です。

ノートのメニューを表示します。

サンプルのノート一覧

あらかじめ用意している、話しあい名人のサンプルのノート一覧に切り替えます。

サンプルのノートは、話しあい名人でできることを、内容を見て確かめたり、新しく作るノートの元にしたたりできます。

編集画面(書く)

共同制作や話し合いをする、ノートを開いたページの画面です。「書く」と「見る」の2つの画面があります。
話しあいナビを使う場合は、ステップの進捗により表示される内容、使える機能も変わります。
[書く]画面では、マイねた帳から自分の意見を貼ったり、みんなから出された意見をまとめたりします。

ノート名

開いているノートの名前です。クリックすると、ログインしているユーザー名に切り替わります。

[書く]画面と[見る]画面を切り替えます。

ホーム

ホーム画面に戻ります。
▶ P.8 ホーム画面



とらのまき

話し合いの活動ポイントを
まとめた説明を見ることができます。

ログアウト

話しあい名人からログアウトして
終わり、ログイン画面に戻ります。

話しあいナビを使わない設定のノートは、次のように表示されます。



ページ一覧

現在開いているノートのページ一覧を表示します。複数のページを何人かで分担して作業する場合などは、担当ページに切り替えます。
▶ P.11 編集画面(見る)

コマンドバー

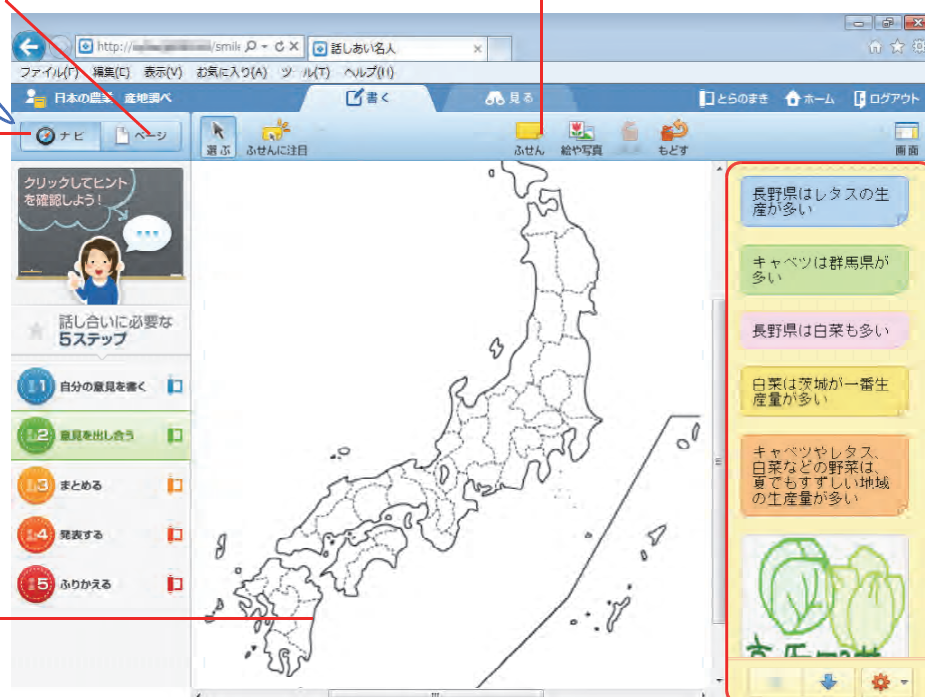
各ステップで使える機能が一覧されます。ふせんを選んだり、線を自由に書いたりできます。

話しあいナビ

ステップに従って操作を進めるだけで、話し合いをスムーズに進められます。ステップごとに、表示される画面・機能は変わります。イラストの吹き出しをクリックして、先生からのヒントを参考に見ることもできます。なお、先生からのヒントは、オリジナルの内容に変えることができます。
▶ P.43 話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する

編集画面

マイねた帳から自分の意見のふせんに貼ったり、みんなから出された意見を見て、まとめを書き込んだりする場所です。編集画面は、同じ班・グループのメンバーと共同で使います。書き込んだ内容は、ほかのメンバーが見ている画面にも反映されます。話し合いを進める際に使うほか、グループの意見をまとめたり、振り返りをしたりする際にも使います。



マイねた帳

自分のアイデアや意見をふせんに
書きためることができる、自分だけの画面です。
ほかの人から見られることはありません。
▶ P.10 マイねた帳

★ポイント マイねた帳を消して、編集画面を広くする

マイねた帳を消して、編集画面を広くすることができます。

コマンドバーの「画面」をクリックし、「マイねた帳を表示しない」をクリックします。すると、マイねた帳が再度表示されます。

※話しあいナビを使っているときは、ステップ1・ステップ2のマイねた帳を消すことはできません。

マイねた帳

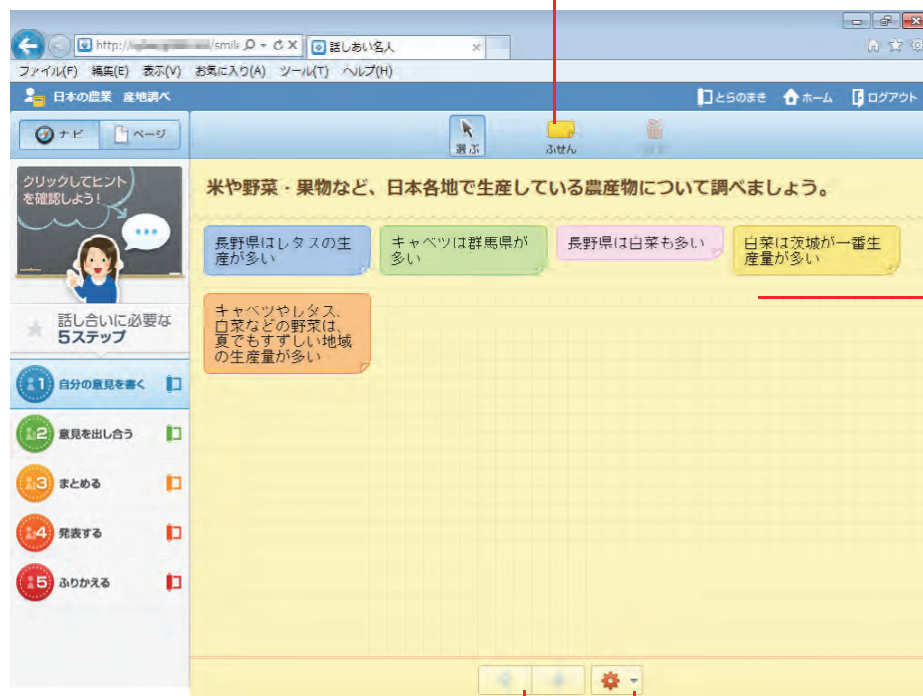
話しあいナビを使っているときの、「ステップ1 自分の意見を書く」の画面です。

「ステップ2 意見を出し合う」に切り替えたあとは、画面右側に表示されます。

〔ふせん〕

ふせんを貼って、自分の意見を書き込みます。
文字で書き込む方法のほか、絵で意見を表現する方法もあります。

▶ P.26 方法1:文字で書く、▶ P.27 方法2:絵で書く



マイねた帳

自分の意見を書き出す「ステップ1」では、自分だけが見て・編集できるマイねた帳が、編集画面いっぱいに表示されます。マイねた帳の画面は、同じノートを使っているほかの人から見られることはありません。思い浮かんだ意見やアイデアを自由に書かれます。

スクロールボタン

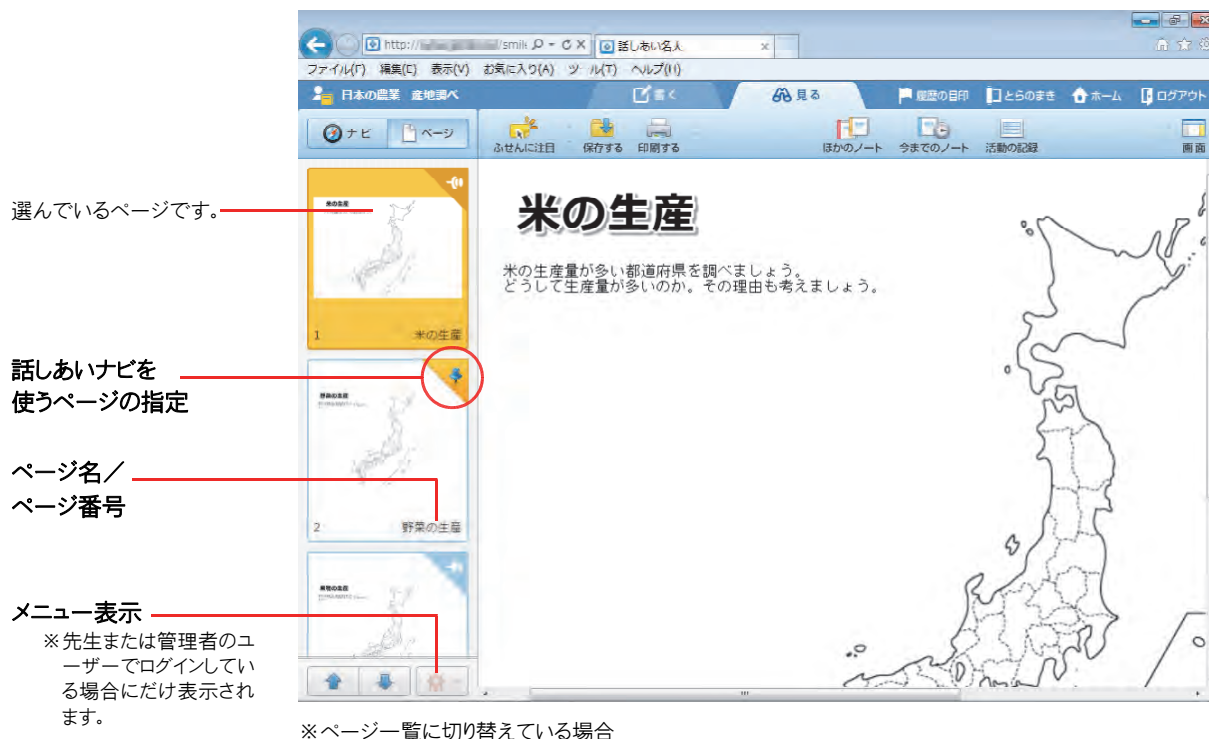
マイねた帳の1画面にふせんが収まらない場合に使います。クリックすると、マイねた帳の画面がスクロールします。

メニュー表示

クリックすると、マイねた帳のメニューが表示されます。マイねた帳に貼ったふせんを、すべて消すことができます。また、話しあいナビのステップ2などでは、マイねた帳の画面を広くできます。

編集画面(見る)

編集画面の[見る]画面では、今までのノートの編集履歴や、ほかのグループが使っているノートを見ることができます。また、ノートの印刷や、HTMLや画像形式での保存をすることもできます。ただし、[見る]画面では編集の操作はできません。画面上部の[見る]のタブをクリックして切り替えるほか、ページ一覧でページを切り替えたときも[見る]画面になります。



★ポイント クイックビューでページ全体を見る

ページのどの部分を編集画面に表示しているのかわからなくなったときは、クイックビューを使うと便利です。コマンドバーの [画面] をクリックし、 [クイックビュー] をクリックします。ページ全体のイメージと、今表示している領域を示した画面が表示されます。表示している領域を示す枠をドラッグして、ページ内の表示位置を変えることもできます。右上の [閉じる] をクリックすると、クイックビューが閉じます。



★ポイント 画面の表示倍率を変える

編集画面の表示倍率は、必要に応じて変えることができます。文字や絵などの一部を拡大して見たり、用紙に合わせた大きさにして全体を見たりすることができます。

コマンドバーの [画面] をクリックし、見たい大きさの倍率をクリックします。 [100%] を選ぶと、等倍の大きさに戻ります。

★ポイント ページ一覧を消して、編集画面を広くする

ページ一覧を消して、編集画面を広くすることができます。

コマンドバーの [画面] をクリックし、 [ページ一覧を表示しない] をクリックします。 [ページ一覧を表示する] をクリックすると、ページ一覧が再度表示されます。



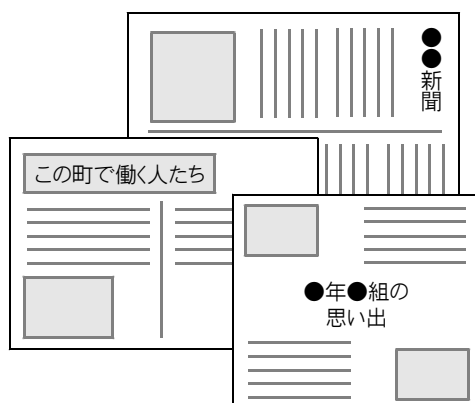
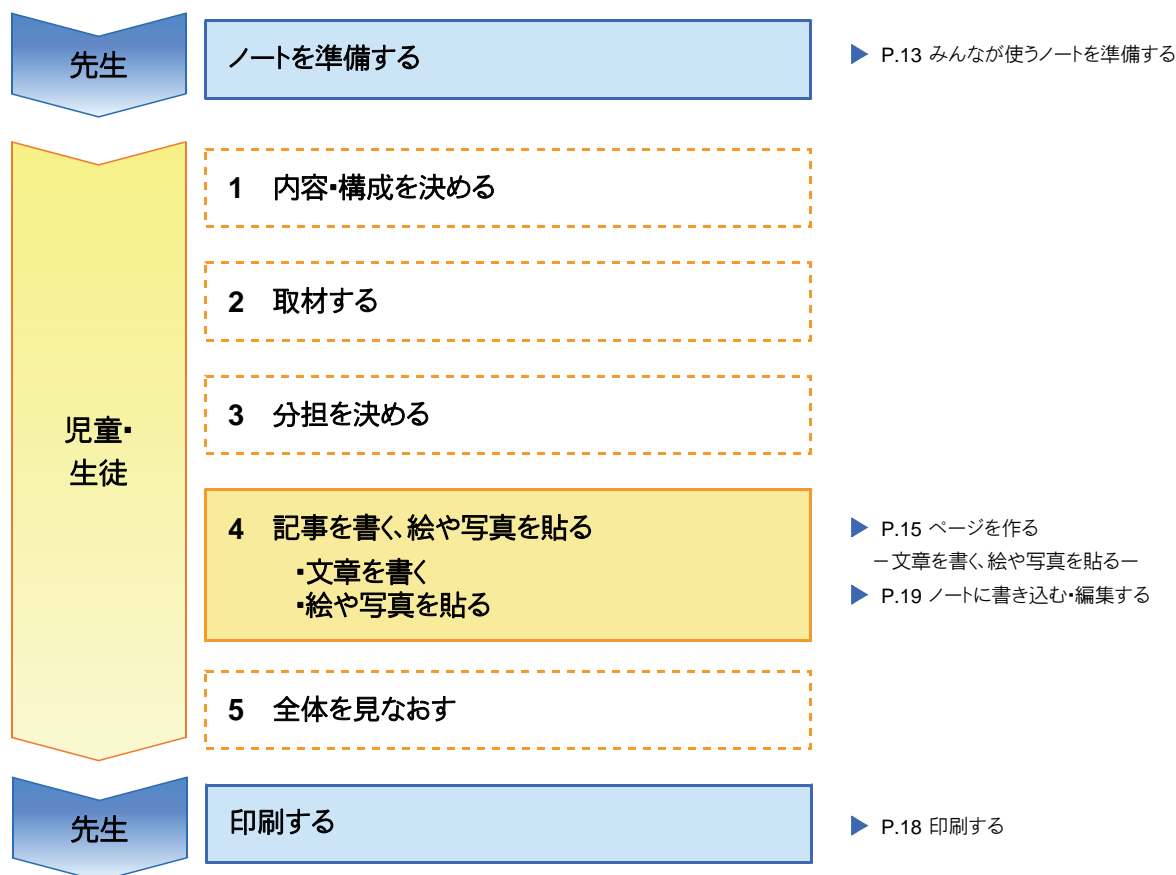
共同制作・寄せ書きを作る

話しあい名人は、話し合い活動の場で利用するほかに、複数人で協力して制作する作品や学習資料作り、クラスでの一斉作業などの場面でも活用できます。ここでは、新聞づくりを例に操作を紹介します。

操作の流れ

共同で1つの作品や資料を作るときは、作業の前に各人の作業内容やルールなどを決めておきます。各人がすることやルールを決めておくことで、それぞれの担当部分を、責任を持って作業できます。

話しあい名人は、1ページを分担する場合、複数ページを分担する場合のどちらでも、同時に書き込み作業を行えます。



みんなが使うノートを準備する

話しあい名人に先生のユーザーでログインし、ポスター・新聞など、児童・生徒が共同で制作する作品や課題に応じたノートを作ります。みんなに使ってもらうノートは、必ず先生が作ります。白紙から作るほか、あらかじめ用意されたテンプレートを利用してノートを準備することができます。

なお、ここで作るノートは、話し合い活動をしないタイプにします。

ノートの作成と管理

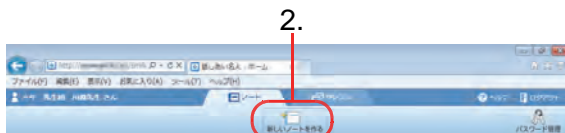
ノートの作成・管理ができるのは、先生・管理者のユーザーです。

同じクラスでも、班ごとに別のノートを使う、クラスごとに1つのノートにするなど、最終の仕上がりに応じて、ノートの運用の仕方を調整できます。ノートやページのコピーができるので、1つのノート・1つのページを作れば、あとはコピーの操作をするだけで、クラスやグループ分の同じノートやページを用意できます。

※1つのノートは、最大50ページまでのページを持てます。

▶ P.39 同じノートを作る - ノートのコピー -

▶ P.41 ノートに新しいページを追加する・同じページを作る



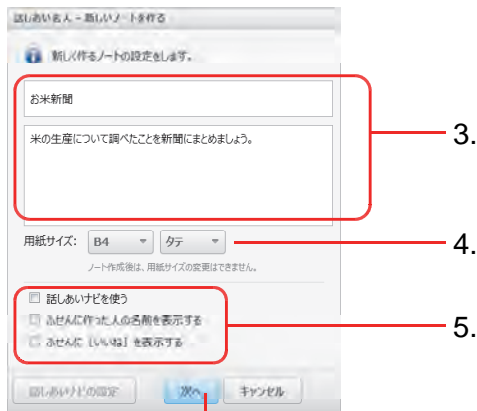
1. 先生のユーザーで、話しあい名人にログインします。

▶ P.5 話しあい名人にログインする

2. ホーム画面で、画面上部の [新しいノートを作る] をクリックします。

サンプルを見る

ホーム画面で[サンプル]のタブをクリックすると、サンプルのノート一覧に画面が切り替わります。見たいサンプルを選んで開けます。話しあい名人でどんな作品が作れるか見ることができます。



3. 作品や課題に応じて、新しく作るノートの名前・説明を入力します。

4. [用紙サイズ]で、ノートの大きさ・方向を選びます。

！ 注意 用紙サイズはあとで変更することはできません
ノートを作るときに、必ず用紙サイズを選びます。

5. ここでは、話し合い活動をしないので、次の項目をオフにします。

- ☐ 話しあいナビを使う
- ☐ ふせんに作った人の名前を表示する
- ☐ ふせんに『いいね』を表示する

話し合い活動をする場合

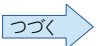
あるテーマをみんなで話し合って意見をまとめる場合は、話し合い活動を支援する「話しあいナビ」や、賛同を表す「いいね」などを利用する設定にします。

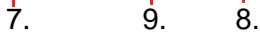
「話しあいナビ」では先生からのヒントも表示できます。ヒントの文章は、自由にカスタマイズできます。

▶ P.24 テーマに沿ったノートを準備する

▶ P.43 話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する

6. **次へ** をクリックします。





11. 作ってもらう作品や課題に応じて、テンプレートの文字や図を編集し、ページを作ります。
編集したページの内容は、常にサーバーに保管されます。
- ▶ P.15 ページを作る ー文章を書く・絵や写真を貼るー
 - ▶ P.19 ノートに書き込む・編集する


ノート内の別のページを編集する

画面左側のページ一覧で、編集するページをクリックして、ページを切り替えます。

ページを切り替えると[見る]画面に切り替わります。[書く]画面に切り替えるときは、[書く]のタブをクリックするか、[見る]画面の編集画面をダブルクリックします。

履歴の目印を付ける

ノートの準備が完了したら、履歴の目印を付けておくと、ノートの編集履歴を見る際にわかりやすくなります。ノートの準備が終わった段階で目印を付けることで、準備のために行った編集操作と、子どもたちの編集操作のシーンを区切ることができます。

履歴の目印を付けるときは、画面上部の  履歴の目印 [履歴の目印] をクリックします。

- ▶ P.36 子どもの編集過程を見る

なお、ノートを準備しているときの編集履歴を残したくないときは、授業で使う前に、編集履歴を削除します。子どもたちの編集操作から履歴が残ります。

- ▶ P.44 ノートの編集履歴のデータを削除する

ページ一覧やマイねた帳を消して、編集画面を広くする

ページ一覧やマイねた帳は、一時的に表示を消して、編集画面を広くすることができます。


- ▶ P.9 ★ポイント マイねた帳を消して、編集画面を広げる

- ▶ P.11 ★ポイント ページ一覧を消して、編集画面を広くする

★ポイント 作ったノートテンプレートとして登録する

決まった書式・レイアウトでページを作るときは、よく使う書式・レイアウトのノートをテンプレートとして登録しておく便利です。

新しいページを作るときに、登録したテンプレートを適用できます。なお、テンプレートして適用できるのは、ノート先頭ページだけです。

- ホーム画面で、テンプレートとして登録するノートを選びます。
- 画面右側の  [設定] をクリックし、メニューから[このノートをテンプレートに登録する]を選びます。
- 登録を確認めるメッセージが表示されるので **はい** をクリックします。
- 登録の完了を知らせるメッセージが表示されたら **OK** をクリックします。

選んだノートが、テンプレートとして登録されます。登録したテンプレートは、「ユーザーテンプレート」の種類に反映されます。

ページを作る - 文章を書く・絵や写真を貼る -

ノートの準備ができたなら、授業での共同制作や一斉作業で使います。児童・生徒には、使うノートの名前やページタイトルを伝え、それぞれページ作りを始めてもらいます。

作る内容によっては、みんなの分担を決め、取材や資料集めなどもしておきます。

ここでは、開いたページに文章を書き、絵や写真を貼る操作を紹介します。

！注意 同じページをみんなが同時に編集します


同じページを開いているみんなが同時に編集します。ほかの人が書いた内容は、勝手に消したり変えたりしないよう注意を促します。自分が担当するところだけを編集してもらうよう説明します。

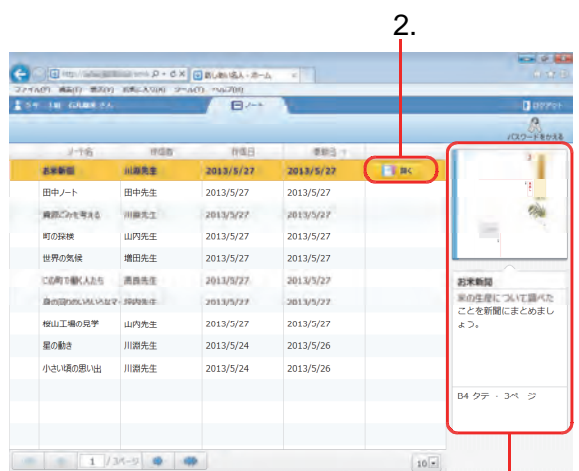
なお、文字・絵や写真・図形などの枠を選んだときに、ほかの人が編集している場合は、メッセージが表示されます。ほかの人の編集が終わるまでは、枠を選んで操作することはできません。

ノートを開き、ページを表示する

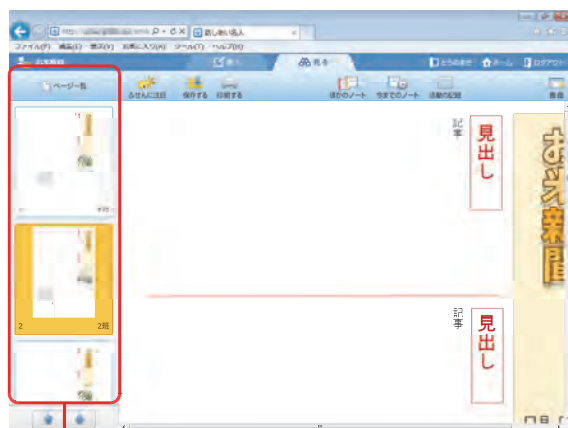
1. 話しあい名人にログインします。

▶ P.5 話しあい名人にログインする

2. ホーム画面のノート一覧で使うノートを選び、 [開く] をクリックします。
選んだノートが開きます。



選んだノートの
内容を確認する



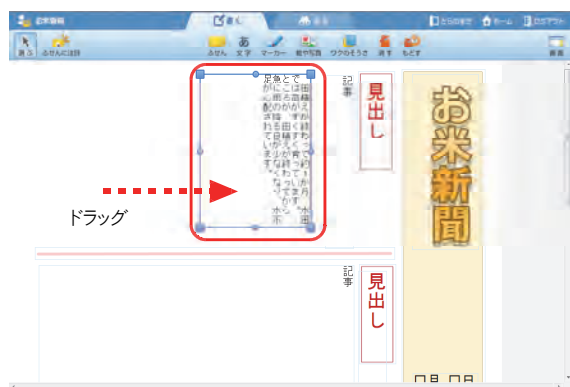
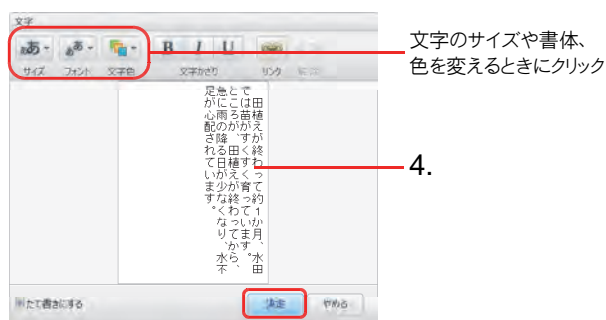
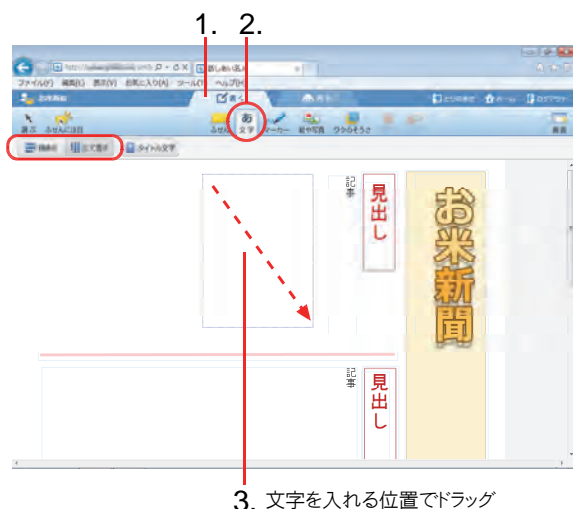
3. 使うページをクリック

3. 画面左側のページ一覧で、先生から指示されたページをクリックします。
編集画面のページが切り替わります。

文章を書く

取材してわかったことや感想などを、自分の文章にして、ページに書き込みます。

[書く]画面で、コマンドバーの[文字]を使います。



1. [書く]のタブをクリックします。
編集画面が[書く]画面に切り替わります。
画面を広く使うために、ここでは、マイねた帳やページ一覧も消しています。
▶ P.9 ★ポイント マイねた帳を消して、編集画面を広くする、
▶ P.11 ★ポイント ページ一覧を消して、編集画面を広くする

2. コマンドバーの **あ** [文字] をクリックし、 **横書き** [横書き] または **たて書き** [たて書き] をクリックします。

文章を入力する枠が作られている場合

文章を入力する枠を選び、ダブルクリックします。文字の編集パレットが表示されるので、操作4.以降と同じようにして、文章を入力します。

3. 編集画面上で、文字を入れる位置にマウスを移動し、ドラッグして枠の大きさを決めます。
4. 文字の編集パレット上に、文字を入力します。

文字のサイズや色を変える

文字の編集パレット上で範囲指定してから、文字のサイズや色を選びます。範囲指定した文字列だけ、サイズや色が変わります。

5. 入力ができたら、**決定** をクリックします。
文字の入力が終わります。
6. 文字の枠が選ばれた状態(文字の周りに **■** マークが表示された状態)のまま、文字の枠をドラッグして位置を調整します。
7. 文字や絵がない場所でクリックして、位置を決定します。

作った文字を再編集する

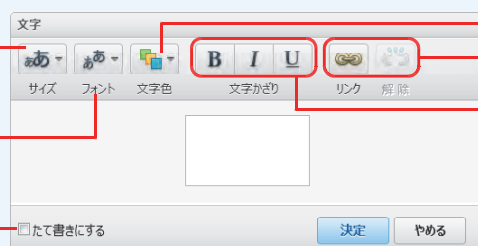
編集画面で文字の枠を選び、ダブルクリックします。
文字の編集パレットが表示されるので、文字を修正します。

★ポイント 文字の編集パレット

文字のサイズを変えます。
単位はピクセルです。

文字の書体を変えます。

たて書き・横書きを切り替えます。



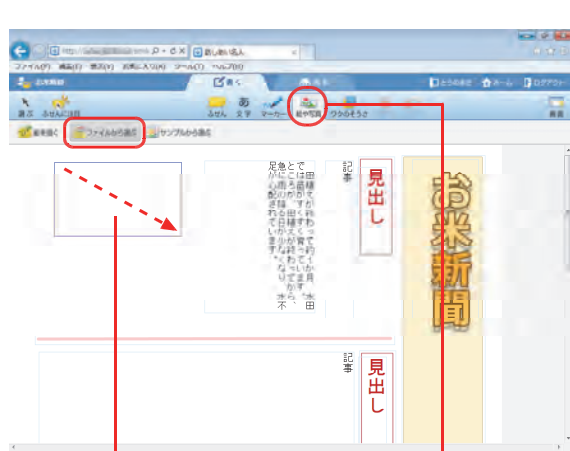
文字の色を変えます。

ハイパーリンクを設定・解除します。

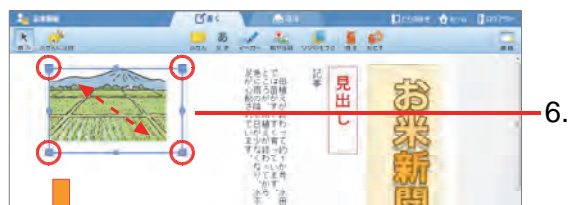
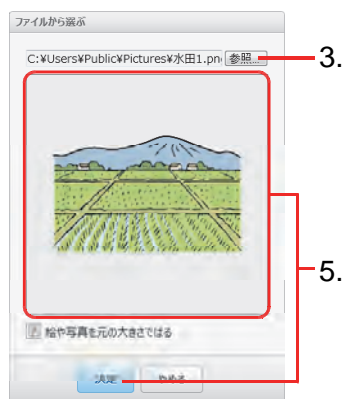
太字・斜体・下線の飾りを付けます。

絵や写真を貼る

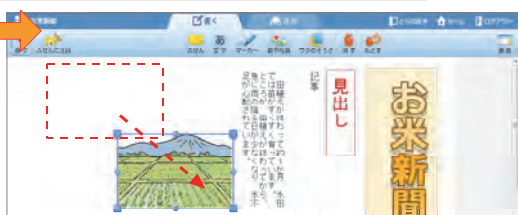
紙面をわかりやすく、また楽しくするために、集めた写真やイラストの絵を貼ります。デジタルカメラで撮った写真を使うときは、操作の前に、写真をパソコンに取り込んでおきます。[書く]画面で、コマンドバーの[絵や写真]を使います。



2. 絵や写真を入れる位置でドラッグ 1.



6.



1. コマンドバーの [絵や写真]をクリックし、 [ファイルから選ぶ]をクリックします。
絵や写真を入れる位置・大きさを指定する状態になります。

サンプルの絵や写真を使う

[サンプルから選ぶ]をクリックし、使いたい絵や写真を選びます。

2. 編集画面上で、絵や写真を入れる位置にマウスを移動し、ドラッグして枠のおおよその大きさを決めます。
3. [ファイルから選ぶ]画面で、**参照**をクリックします。
※Webブラウザによっては、直接一覧をクリックします。
4. ページに貼りたい絵や写真を選び、**開く**をクリックします。
PNG・JPEG・GIF形式の絵や写真が使えます。
5. プレビューの表示を確かめて、**決定**をクリックします。

絵や写真をオリジナルの大きさに貼る

[絵や写真を元の大きさにする]をオンにします。絵や写真の大きさをオリジナルの大きさのとおりに貼ることができます。

6. 必要に応じて、絵や写真を貼った枠の周りの マークにポインターを合わせ、 マークをドラッグして大きさを変えます。
Shiftキーを押したままドラッグすると、縦横比を変えずに大きさを調整できます。
7. 絵や写真の枠をドラッグして移動します。
8. 大きさや位置が決まったら、何もない場所をクリックします。

絵や写真を貼り替える

編集画面で絵や写真の枠を選び、ダブルクリックします。
ファイルとサンプル、どちらを使うか選ぶと、ファイルまたはサンプルを選ぶ画面が表示されます。貼り替える絵や写真を選びます。

★ポイント 貼った絵や写真をコピーして別の場所に貼る

編集画面に貼った絵や写真は、同じページ内の別の場所にコピーすることができます。編集画面上の絵や写真を選び、コマンドバーの [ワクの操作]をクリックして、 [絵や写真のコピー]をクリックします。選んでいた絵や写真がコピーされるので、ドラッグして別の場所に移動します。

★ポイント 新しく絵を描く


絵を描いて貼ることもできます。コマンドバーの [絵や写真]をクリックし、 [絵を描く]をクリックします。
絵を描く範囲を指定すると編集パレットが表示されるので、絵を描きます。絵を描くときに使う機能は、マーカーの機能と同じです。

- ▶ P.19 自由に線で手書きする・消す
- ▶ P.20 四角や円、直線・矢印などの図形を描く

印刷する

編集画面の内容は、印刷して残すことができます。[見る]画面に切り替えてから印刷します。



1. 画面上部の[見る]のタブをクリックします。
2. コマンドバーの  [印刷する]をクリックします。
3. 画面左側の一覧で、どのページを印刷するかを選びます。
4. ふせんを作った人の名前や[いいね]をいっしょに印刷するときは、[ふせんを作った人の名前を印刷する][ふせんの[いいね]を印刷する]をオンにします。


ふせんやふせんの文字列を白黒で印刷する

モノクロ印刷する場合など、ふせんの色や文字列をグレースケールに変換すると、文字列がわかりづらいときがあります。こんなときは、ふせんの部分だけを白黒で印刷できます。

[ふせん(文字)と文字ワクを白黒で印刷する]をオンにします。

5. [サイズ]で、作ったノート印刷する場合に適した紙の情報を確認めます。
ノートの内容を用紙にぴったり印刷するために、紙の情報はよく確かめておきます。

印刷の状態を見る

印刷の画面で、 [印刷イメージを見る]をクリックします。
設定した内容に応じて、どのように印刷されるか、印刷のイメージを見ることができます。

6. **決定** をクリックします。
Webブラウザの[印刷]画面が表示されます。
7. 印刷する用紙を、操作5.で確かめた紙の情報に応じて設定します。
8. **印刷** をクリックします。
設定した内容で、ノートの指定したページが印刷されます。

★ポイント 正しく印刷するために必要な設定

ノートの内容を正しく印刷するために、Internet Explorerの次の設定を確認・調整してください。

- [ファイル-ページ設定]で、[背景の色とイメージを印刷する]をオンにする
- [ファイル-印刷プレビュー]で印刷結果を確認めて、必要に応じて、印刷の仕方を変える


※メニューバーが表示されていないときは、Altキーを押すと、メニューが表示されます。

★ポイント 大きな用紙に印刷する

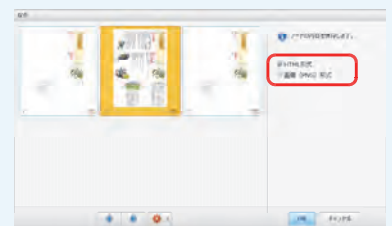
印刷するプリンターが拡大縮小印刷に対応している場合は、作った紙より大きなサイズ用の紙に印刷できます。
Webブラウザの[印刷]画面から、プリンターの詳細設定で拡大縮小の設定にします。

★ポイント ホームページなどで公開できる形式にして保存する

話しあい名人で作ったポスターや新聞などの作品は、HTMLや画像などの形式で保存することができます。HTMLや画像の形式にすることで、話しあい名人のない環境でも作品や学習した成果を見ることができます。

[見る]画面に切り替えて、コマンドバーの  [保存する]をクリックします。HTML・画像(PNG形式)のどちらで保存するかを選び、**OK** をクリックします。

なお、ファイルはZIP形式で圧縮されて保存されます。必要に応じてZIPファイルを展開するなどしてから公開します。





ノートに書き込む・編集する

作品をわかりやすく、きれいに仕上げるために、線や図形、タイトル文字などを使うと効果的です。

話し合い活動をしているときは、話し合いの結果をまとめるときなどに使います。

※話し合いナビを表示している場合は、ステップ3・ステップ5のときに、ノートへ書き込むことができます。

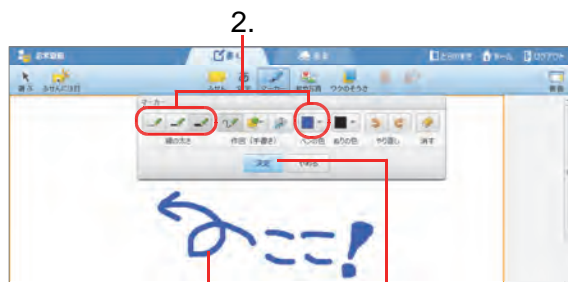
自由に線で手書きする・消す

編集画面上に自由に線を描きます。マウスでドラッグしたとおりに、手書きの文字や絵が描けます。

手書きした文字や絵は、なぞって消すこともできます。



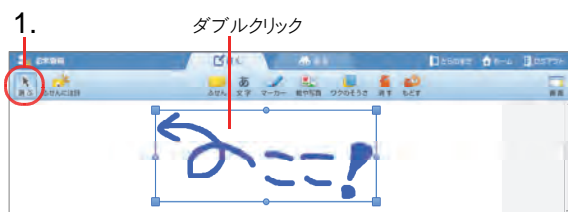
1.



2.

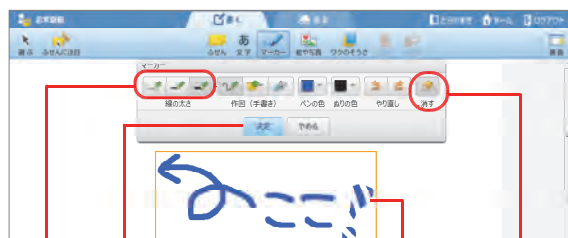
マウスを動かしたとおりに
線が描かれる

4.



1.

ダブルクリック





3.


5.

ドラッグした範囲の線が消える

2.

● 線を描く



1. コマンドバーの  [マーカー] をクリックし、 [手書き] をクリックします。


[マーカー]の画面が表示されているときは、[作図]の  [手書き] を選ぶのも同じ機能です。

2. 手書きする線の太さや色を選びます。
3. 編集画面の上で、マウスをドラッグします。
マウスを動かしたとおりに線(文字や絵)が描かれます。
4. **決定** をクリックします。
描いた文字や絵が決定されます。必要に応じて枠をドラッグして位置を調整します。

！ 注意 **やめる** をクリックすると、線は確定されずに消えてしまいます

● 線を消す

1. コマンドバーの  [選ぶ] をクリックし、消したい線をダブルクリックします。
線が再編集の状態になります。
2. [マーカー]の画面で  [消す] をクリックします。
3. 消す範囲の幅を、[線の太さ]で選びます。
4. 消したい線の上をドラッグします。
ドラッグした範囲の線が消えます。
5. **決定** をクリックします。

線を枠ごと消すときは、消したい枠を選んだあと、コマンドバーの  [消す] をクリックするか、Deleteキーを押します。

★ポイント 作図の操作を取り消す／やり直す

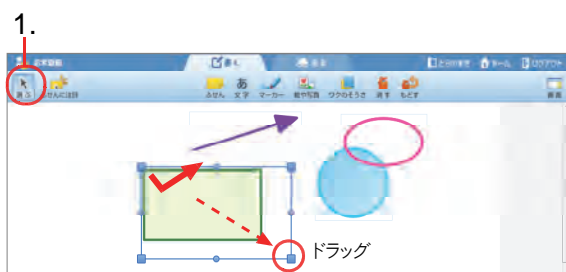
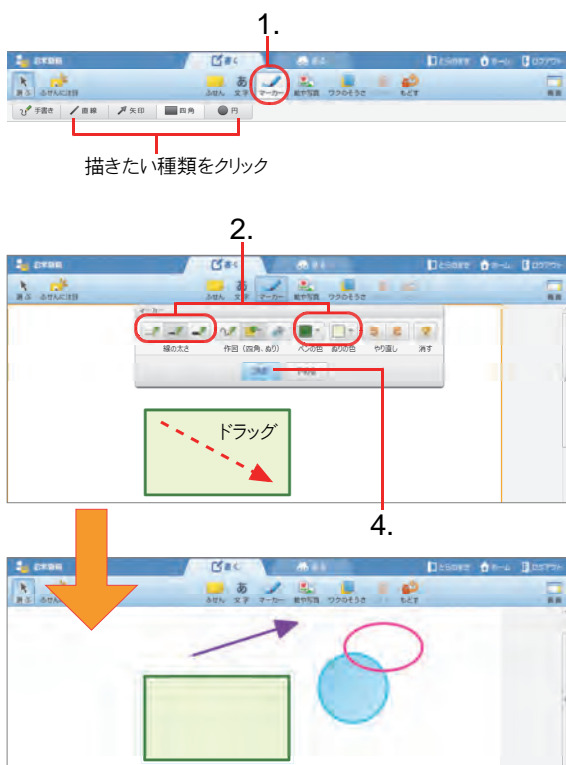
[マーカー]の画面で描いた線や図形は、図を決定する前であれば、操作を取り消したりやり直したりできます。

 [もどす] をクリックすると、直前の操作を取り消せます。  [やり直し] をクリックすると、取り消した操作をやり直せます。

四角や円、直線・矢印などの図形を描く

マーカーの機能を使うと、自由な線のほかに、四角や円、直線・矢印などの図形を描くことができます。

〔絵や写真〕で描く絵とは違い、絵を描く範囲を指定する必要はありません。



● 図形を描く

1. コマンドバーの [マーカー] をクリックし、一覧から描きたい図形の種類をクリックします。

〔マーカー〕の画面で、〔作画〕の [図形] をクリックすると、正方形や楕円、塗りのない閉じた図形を選ぶこともできます。

2. 線の太さや色を選びます。
四角や円など、閉じた図形を描くときは、〔ぬりの色〕で内側の色も設定できます。
3. 図形の端になる場所(始点)でマウスのボタンを押し、もう一方の端になる場所(終点)までドラッグします。
ドラッグした範囲を図形領域として、選んだ種類の図形が描かれます。矢印を選んでいたときは、終点側に矢印が付きます。
4. **決定** をクリックします。
描いた図形が決定されます。
5. 操作1.～4.を繰り返し、ほかの図形を描きます。
決定 をクリックする前にほかの図形を描くと、描いた図形すべてが1つの枠になります。

● 図形の枠の大きさを変える

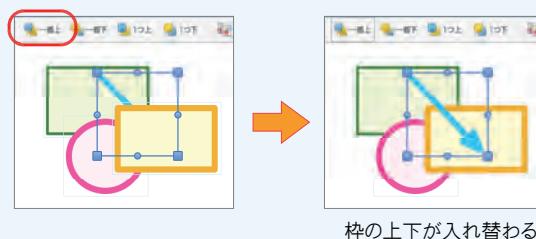
1. コマンドバーの [選ぶ] をクリックし、大きさを変えたい図形をクリックして選びます。
または、選びたい図形1つだけを、選択枠にすべて含まれるようにドラッグします。
2. 枠の周りの マークにポインターを合わせ、 マークをドラッグして大きさを変えます。
Shiftキーを押したままドラッグすると、縦横比を変えずに大きさを調整できます。
3. 必要に応じて、図形をドラッグして位置を変えます。

図形や文字を回転することはできません。

★ポイント 枠の重なり方を変える

文字や図形などの枠が重なって、見せたい内容が隠れたときは、枠の上下を入れ替えます。

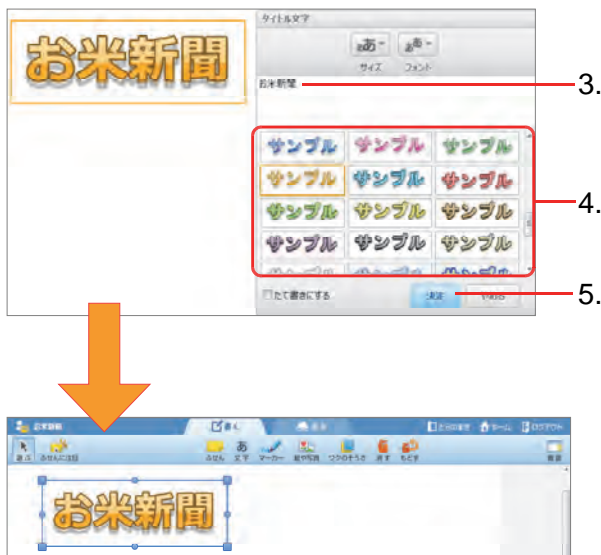
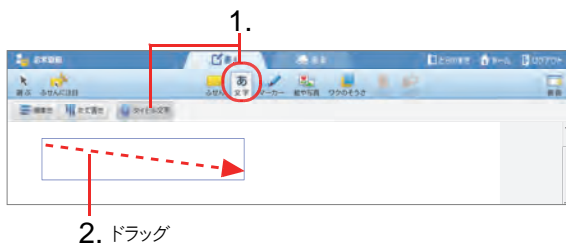
上または下にしたい枠を選び、コマンドバーの [ワクのそうさ] をクリックし、 [一番上] ～ [1つ下] をクリックします。枠の上下が入れ替わります。



枠の上下が入れ替わる

タイトル文字を入れる

タイトルのように、目立たせたい文字を作るときは、タイトル文字を使うと効果的です。



- コマンドバーの「あ」[文字]をクリックし、「タイトル文字」[タイトル文字]をクリックします。
- タイトルにする文字を入れる位置を決めて、編集画面上でドラッグします。
タイトル文字の編集パレットが表示されます。
- タイトルにする文字を入力します。
- スタイルの一覧から、作りたいタイトルのサンプルを選び、クリックします。

文字の大きさや書体を変える

画面上部の「あ」[サイズ]をクリックして、一覧から文字の大きさを選びます。「あ」[フォント]をクリックして、一覧から書体を選びます。

たて書きのタイトルを作る

「たて書にする」をオンにします。

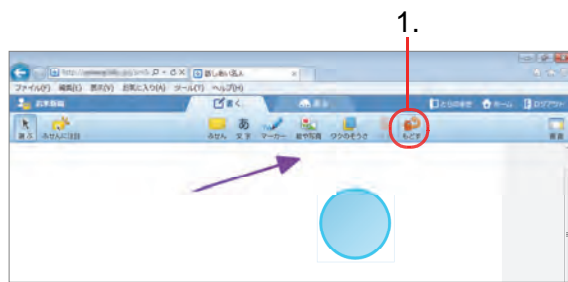
- 決定** をクリックします。

作ったタイトルの文字を再編集する

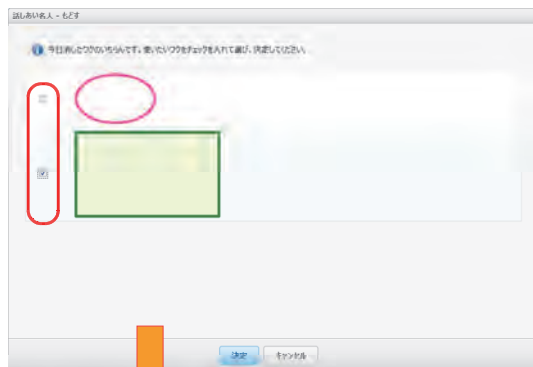
編集画面のタイトル文字をダブルクリックします。
タイトル文字の編集パレットが表示されます。

消した図形を見る・ノートに戻す

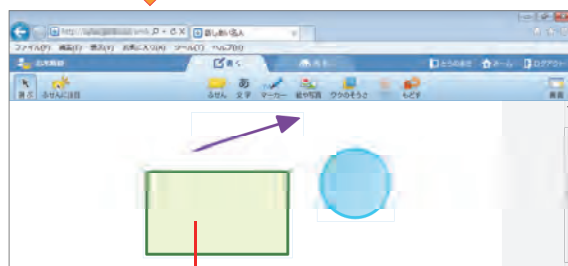
まちがって消してしまった図形は、消した当日の場合に限り、ノートに戻すことができます。



1. コマンドバーの  [もどす] をクリックします。



2. 消した当日の図形の一覧から、もう一度使いたい図形を選びます。
チェックボックスをクリックするたびに、オン／オフが切り替わります。
3. ノートに戻す図形をすべて選んだら、**決定** をクリックします。



指定した図形に戻る



テーマを決めて話し合い、まとめた意見を発表する

班やグループに分かれて、決められたテーマについて意見を出し合います。

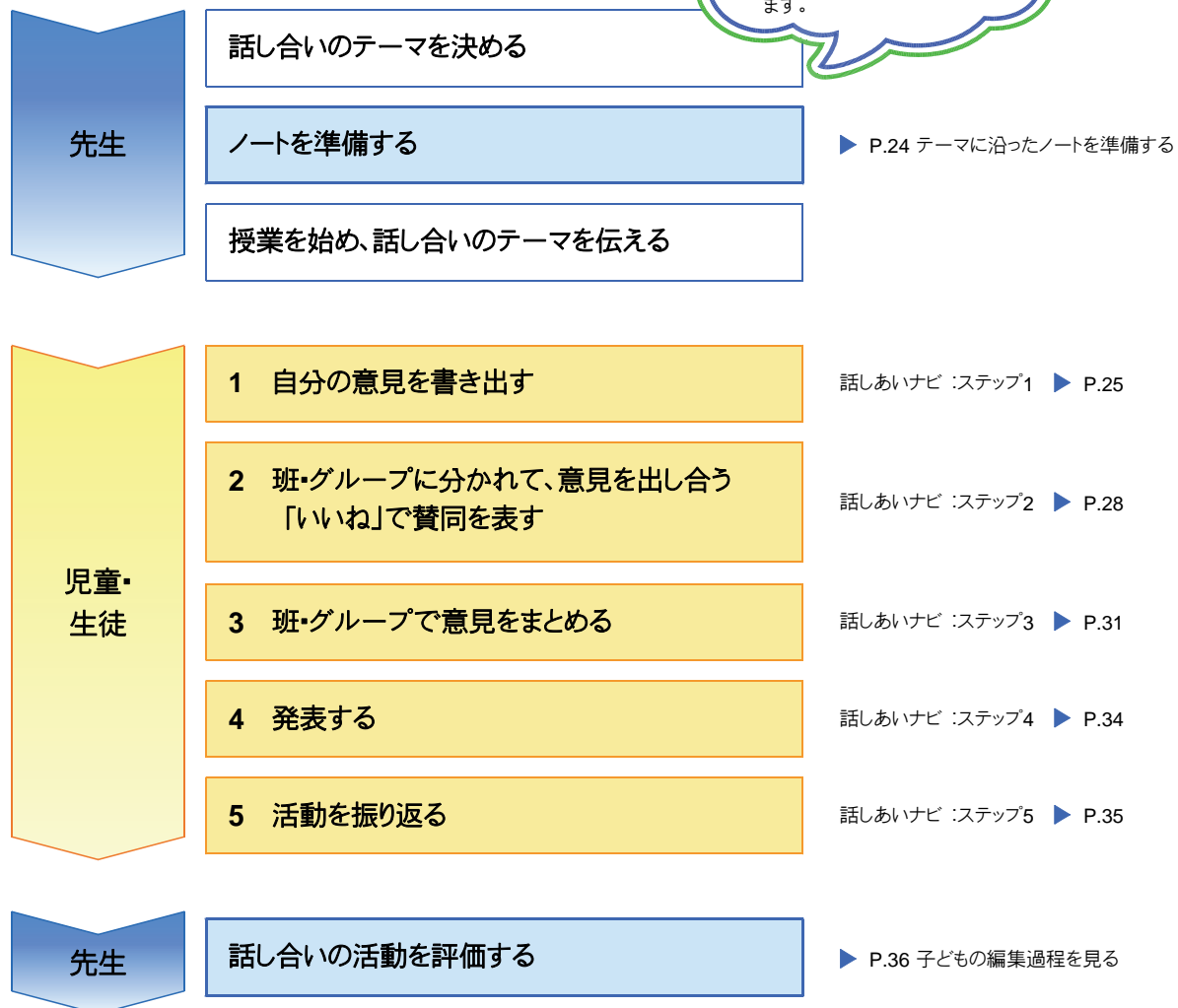
自分の意見をふせんに書き留めてから、意見を出し合うステップに進むことができるので、発言が苦手な子どもも、準備をしてから話し合いに参加できます。

ここでは、話しあいナビのステップに従って、話し合い活動を進める操作を紹介します。

操作の流れ

話しあいナビの機能を使って、次の流れで話し合い活動を進めます。

◎子どもたちにとって身近な問題など、話し合いが活発になるようなテーマを選びます。





★ポイント ヒント表示やとらのまきを活用する

より多くの意見を出して、積極的に話し合ってもらうために、話しあいナビでは、先生からのヒントや、話し合いの活動ポイントをまとめた「とらのまき」を表示できます。

意見を出すときやまとめをするときに、これらの内容を参考にしてもらいます。

ヒントを表示するときは、話しあいナビ上部に表示されている、先生のイラストの吹き出しをクリックします。

とらのまきを表示するときは、各ステップの右横にある  や、画面右上部の  とらのまき [とらのまき] をクリックします。

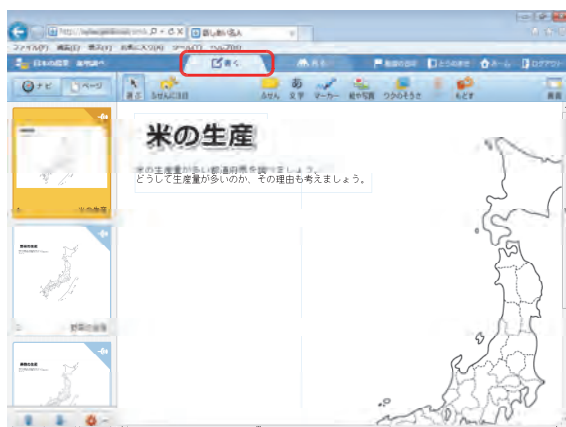
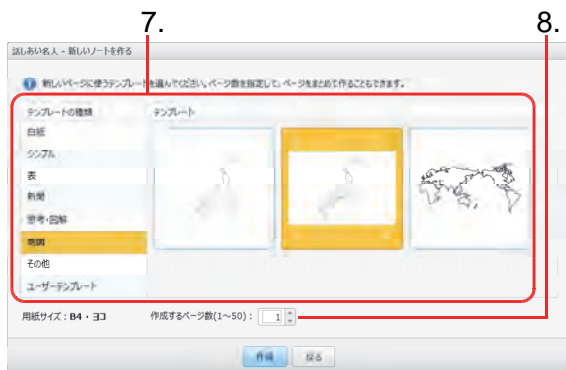
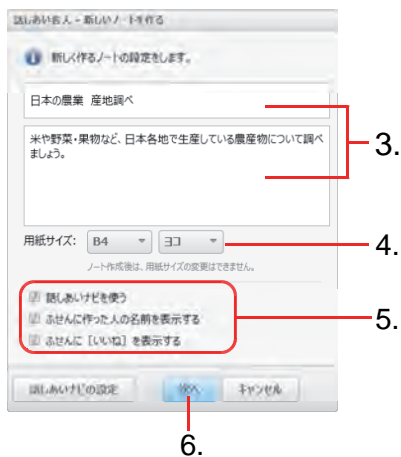
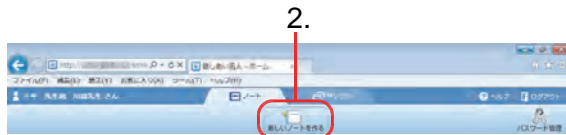
▶ P.9 編集画面(書く)



テーマに沿ったノートを準備する

話し合いのテーマに沿って、みんなが使うノートを先生が作ります。寄せ書きや共同制作のノートと同じように、用意されているテンプレートを使って作れます。ここで作るノートは、話し合い活動をするタイプにします。

▶ P.13 ノートの作成と管理



1. 先生のユーザーで、話しあい名人にログインします。

▶ P.5 話しあい名人にログインする

2. ホーム画面で、画面上部の  [新しいノートを作る] をクリックします。

3. テーマに沿って、新しく作るノートの名前・説明を入力します。

4. [用紙サイズ]で、ノートの大きさ・方向を選びます。

！ 注意 用紙サイズはあとで変更することはできません

5. 話し合い活動に関する、次の項目はオンにします。

- ☒ 話しあいナビを使う
- ☒ ふせんに作った人の名前を表示する
- ☒ ふせんに『いいね』を表示する

話しあいナビの、先生のイラストやヒントの内容を変える

▶ P.43 話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する

6. **次へ** をクリックします。

7. [テンプレートの種類]で、新しく作るページのテンプレートの種類とデザインを選びます。

8. ページを複数にする場合は、[作成するページ数]に作るページ数を入力します。

9. 設定が完了したら、**作成** をクリックします。
新しいノートが作られ、ノートが開きます。
ノートを編集するために、ページ一覧と編集画面が表示されます。

10. [書く]のタブをクリックします。

11. 話し合いのテーマに応じて、テンプレートの文字や図を編集し、ページを作ります。

- ▶ P.15 ページを作る – 文章を書く・絵や写真を貼る –
- ▶ P.19 ノートに書き込む・編集する

ワークシートのページを準備する

話し合いに使うノートに、ワークシートのページを準備しておく、活動したあとの振り返りもスムーズに進めることができます。

▶ P.41 ノートに新しいページを追加する・同じページを作る

履歴の目印を付ける ▶ P.14

ページ一覧やマイねた帳を消して、編集画面を広くする

▶ P.14

ステップ1 自分の意見を書く

話し合いに使うノートの準備ができれば、授業での話し合いに使います。

児童・生徒には、話し合いに使うノートの名前やページタイトルを伝え、テーマに関して自分の意見を書き出してもらうよう説明します。

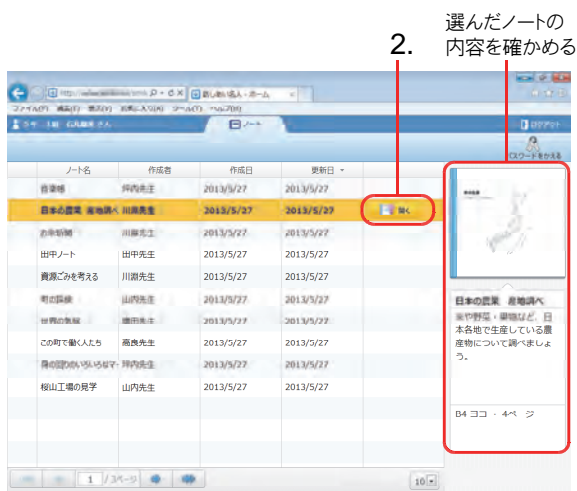
話し合い名人では、意見を文字で書くほか、伝えたいことを絵で表現することもできます。

授業を始める前に

児童・生徒が発表の際に使うパソコンを決めて、電子黒板やプロジェクターなどにつないでおきます。また、つないだパソコンの画面を、児童・生徒が見えるように準備しておきます。


先生が使うパソコンを利用すると、児童・生徒が使うパソコンをつなぎ直す手間が省けます。

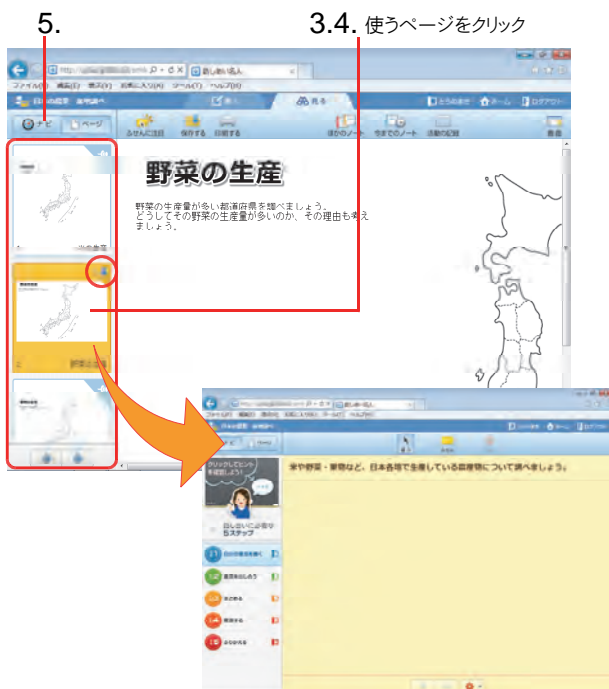
ノートを開き、ページを表示する





1. 話し合い名人にログインします。


▶ P.5 話し合い名人にログインする

2. ホーム画面のノート一覧で使うノートを選び、 [開く] をクリックします。
選んだノートが開きます。



3. 画面左側のページ一覧から、話し合いに使うページをクリックします。

4. クリックしたページの右上部にあるピンマーク()をクリックします。
ピン留めされたマーク()になり、話し合いナビで使うページに指定されます。

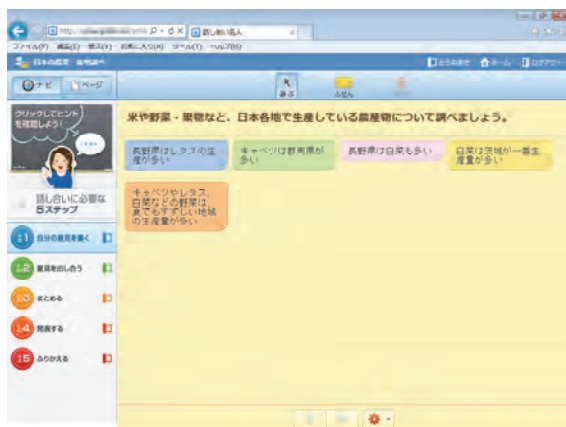
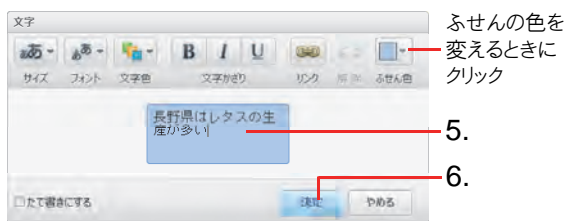
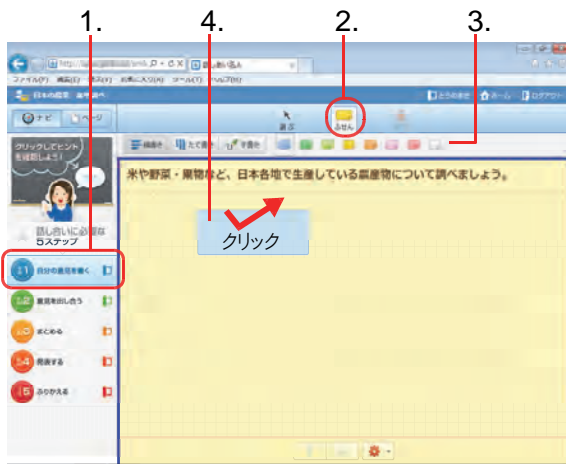
5. 画面左上部の  [ナビ] をクリックします。
画面左側が、話し合いナビに切り替わります。
以降、話し合いナビのステップに従って操作を進めます。ステップ1では、マイねた帳に自分の意見を書き出します。
▶ P.10 マイねた帳



マイねた帳の画面は、自分だけが見て編集できる画面です。ほかの人に見られる心配はありません。思い浮かんだことなどを自由に書き出します。


文字で書く方法と絵で描く方法の2つがあります。

- 方法1: 文字で書く ▶ P.26
- 方法2: 絵で描く ▶ P.27

方法1:文字で書く



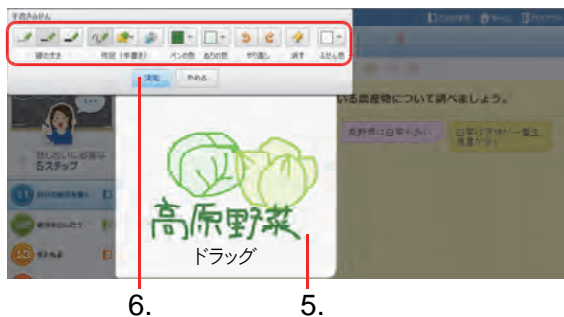
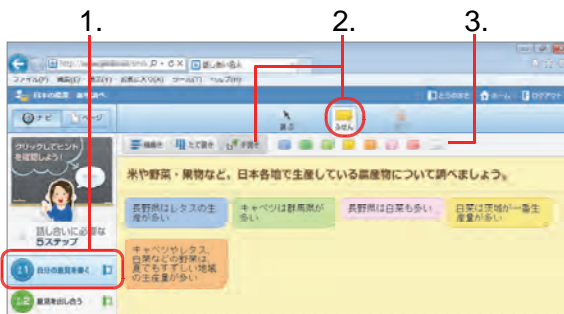
1. 話しあいナビが、ステップ1の状態になっていることを確かめます。
2. コマンドバーの  [ふせん] をクリックし、  [横書き] をクリックします。
3. ふせんの色をどれか選びます。
ふせんの編集パレットで、あとから色を変えることもできます。
4. マイねた帳の画面でクリックします。
ふせんの編集パレットが表示されます。
5. 自分の意見などを、キーボードから入力します。
6. **決定** をクリックします。
7. 別のふせんに意見を書くときは、操作2～6を繰り返します。
意見を書いたふせんが、マイねた帳の左側から順に並びます。

- 
- ◎ふせん1つに、1つの意見を書きましょう。
◎文章はなるべく短くまとめましょう。
◎理由も書きましょう。
◎知らない人が見てもわかる言葉を使いましょう。
◎自分の考えを伝えることが大切。自分だけの意見を出して、表現を工夫しましょう。

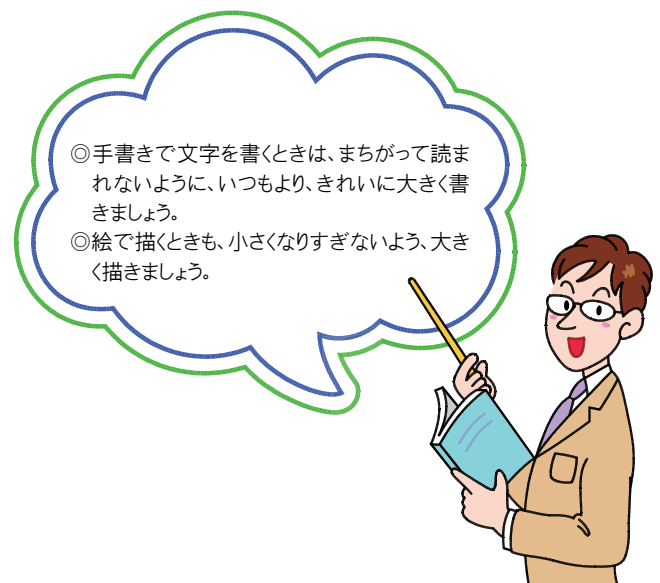
★ポイント ふせんの意見を直す

ふせんに書いた意見を直すときは、直したい意見のふせんをもう一度ダブルクリックします。ふせんの文字を編集できるようになるので、文字を編集します。

方法2:絵で描く



1. 話しあいナビが、ステップ1の状態になっていることを確かめます。
2. コマンドバーの「ふせん」をクリックし、「手書き」をクリックします。
3. ふせんの色をどれか選びます。
手書きふせんの編集パレットで、あとから色を変えることもできます。
4. マイねた帳の画面でクリックします。
手書きふせんの編集パレットが表示されます。
5. 線の太さや色を選び、思いついたことを絵で描きます。
▶ P.27 ★ポイント 手書きふせんの機能
6. 絵が描けたら、編集パレットの「決定」をクリックします。
描いた絵がふせんに反映されます。
7. 別のふせんに絵を描くときは、操作2.～6.を繰り返します。
文字のふせんと同じように、マイねた帳の左側から順に並びます。



★ポイント 手書きふせんの機能

図形(直線・矢印・四角・正方形・円・楕円)を描きます。

四角や円など、閉じた図形の
内側を塗ります。

線の太さ
を変えます。



線をなぞって消します。

ふせんの色を変えます。

自由な線
を描きます。

線の色を
選びます。塗りのある図形の
色・パターンを選びます。

手書きの操作を取り消したり、
取り消した操作を元に戻したりします。

ステップ2 意見を出し合う

自分の意見を書き出したあとは、班・グループなど同じページを使っているメンバーと意見を出し合い、考えたことを伝えます。意見を出し合っている中で思い浮かんだことは、ステップ1と同じようにふせんに書き留めることができます。

意見を出す・発言する

ステップ2に進み、班やグループに分かれてそれぞれの意見を出し合います。



編集画面に貼ったふせんは、
マイねた帳からはなくなる

1. 画面左側の話しあいナビで、 [ステップ2]をクリックします。
ステップ2の画面に切り替わり、マイねた帳が画面右側に移動します。
▶ P.9 編集画面(書く)
2. マイねた帳のふせんから、みんなに伝えたい意見のふせんを選び、編集画面までドラッグします。
3. ふせんを貼りたい位置で、マウスのボタンを離します。
指定した位置にふせんが貼り付けられます。
4. ほかに意見を出すときは、操作2.～3.を繰り返します。

似た意見・関連のある意見をまとめる

似た意見や関連のある意見が出ているときは、その意見の近くに自分の意見を貼るようにします。
似た意見や関連のある意見をまとめることで、テーマに対する意見の傾向がつかみやすくなります。

- ◎自分の意見は、相手にわかりやすく伝えましょう。
- ◎人の意見でよくわからないときは、意見を出した理由をたずねましょう。
- ◎相手の意見と自分の意見を比べ、同じところ、違うところを考えましょう。



★ポイント ふせんに、作った人の名前を表示しないようにする

ふせんを作った人の名前を、ふせんに表示されないようにすることができます。子どもたちの話し合い活動を外部へ公開するときなど、個人情報が出ないようにする場合などに利用できます。


ふせんに作った人の名前を表示しないようにするときは、ノートの設定を変えます。ホーム画面で対象のノートを選び、 [設定]をクリックします。メニューから[ノートの設定]を選び、[ふせんに作った人の名前を表示する]をオフにします。

意見を評価する ～「いいね」の活用～


良い意見や共感できる意見が出されたときは、「いいね」を使って、意見に賛同できることを発言者などに伝えることができます。いろいろな意見に対して、みんながどう思っているかを知る目安にできます。



1. 編集画面で、賛同できる意見のふせんを選びます。

2. 対象のふせんの  「いいね」をクリックします。
選んだふせんに賛同したことになります。また、ふせんに賛同した人数が表示されます。

「いいね」をやめる

ふせんの  「いいね」を、もう一度クリックします。


自分が「いいね」を付けた意見の表示

「いいね」にチェックマークが付いて表示されます。



★ポイント 注目したいふせんに大きく表示する


編集画面に出されたふせんのうち、みんなで注目したい内容は、大きくして見るができます。

1. コマンドバーの  「ふせんに注目」をクリックします。
2. 注目したいふせんにマウスを合わせ、クリックします。

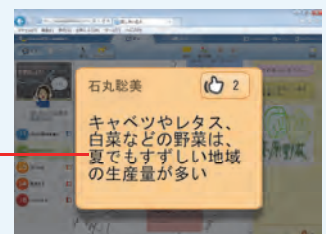
選んだふせんが画面に大きく表示されます。

発言者からその意見についての話を聞くなどして、出された意見について考えます。

3. 大きく表示されたふせんをもう一度クリックすると、ふせんの注目が解除されます。

ふせんの注目の状態が終わるときは、コマンドバーの  「ふせんに注目」をクリックします。

クリックした
ふせんが
大きく表示
される



★ポイント 新しい意見や意見に関する疑問が浮かんだとき

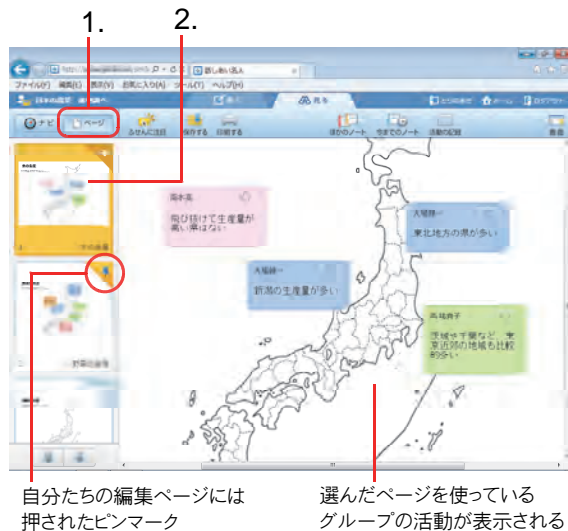
人の意見を聞いたり見たりしていると、新しい意見・疑問なども浮かびます。こんなときは、ステップ1と同じように、マイねた帳にふせんに貼って新しい意見などを書き出します。新しく書いた意見を発言するときには、編集画面にドラッグします。

なお、ステップ2では、編集画面に直接ふせんに貼ることができます。このため、自分の意見や考えを整理してから発言したいときは、必ずマイねた帳にふせんを作るようにします。

※ステップ2では、マイねた帳は画面右側に移動しています。

ほかのグループの意見を見る

複数のグループで活動しているときは、ほかのグループが発言している様子などを見て、自分たちの話し合いの参考にすることができます。

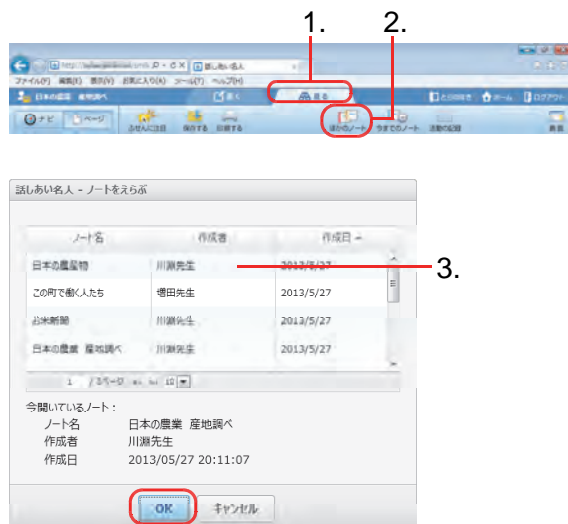


● 同じノートを使っている別のグループを見る

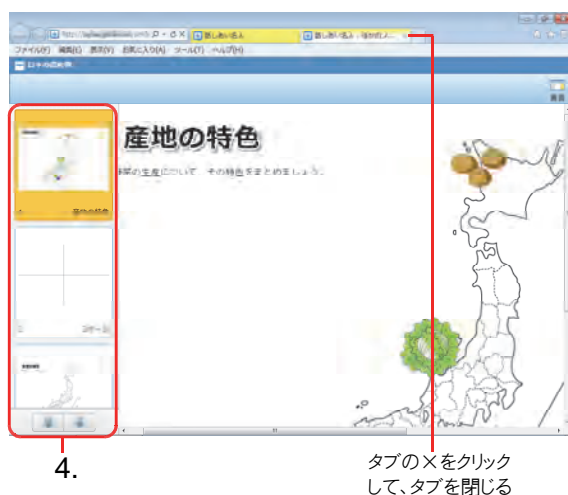
1. 画面左上部の **ページ** [ページ] をクリックします。
話し合いナビの画面から、ページ一覧の画面に切り替わります。
2. ページ一覧で、見たいグループのページをクリックします。
[見る] 画面に切り替わり、選んだページが表示されます。
3. ほかのグループを見終わったら、画面左上部の **ナビ** [ナビ] をクリックします。
話し合いナビの画面に戻り、元の編集ページが表示されます。

● 別のノートを使っているグループを見る

1. 画面上部の [見る] のタブをクリックします。
[見る] 画面に切り替わります。
2. コマンドバーの **ほかのノート** [ほかのノート] をクリックします。
3. 見るノートを選び、**OK** をクリックします。
Webブラウザの新しいシートが表示され、選んだノートが表示されます。



4. 画面左側のページ一覧から、見たいページをクリックします。
5. ほかのグループを見終わったら、Webブラウザのタブの× [閉じる] をクリックしてタブを閉じます。



ステップ3 まとめる

意見を出し合い、みんなの意見がわかったら、班・グループとしての意見をまとめます。


どうしてその意見にまとめたのか、その理由なども話し合いで決めておきます。出された意見のふせんを整理したり、関連のある意見を線でつないだりして、みんなの意見をまとめていきます。ステップ3に進みます。

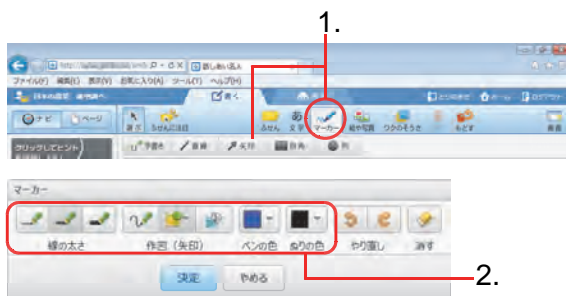
関連のある意見を整理する

似た意見や反対意見、つながりのある意見など、意見の関連を整理するときは、図にするとわかりやすくなります。



意見を線で結ぶ、傾向を矢印で示す、グループにまとめるなど、図にすることで関係を整理することができます。



1. 画面左側の話しあいナビで、 [ステップ3]をクリックします。
ステップ3の画面に切り替わります。



● 関連のある意見を線 (矢印) でつなぐ

1. [書<]画面で、コマンドバーの  [マーカー]をクリックし、
 [矢印]をクリックします。
マーカーの編集パレットが表示されます。

2. 矢印に使う、線の太さやペンの色を選びます。




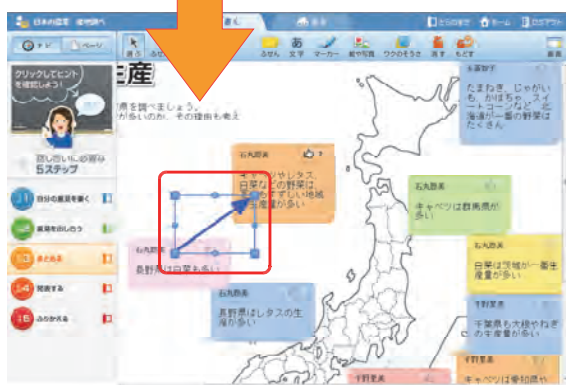
3. 意見をつなぐ、一方のふせんでマウスのボタンを押し、もう一方のふせんまでドラッグし、マウスのボタンを離します。
2つのふせんが、矢印で結ばれます。

4. **決定** をクリックします。

5. 別のふせんを結ぶときは、操作1.～4.を繰り返します。

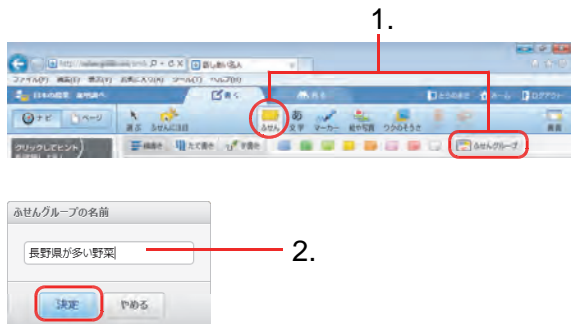
「いいね」に注目する

[いいね]が付いた意見()に注目することも必要です。
どういところがみんなの賛同につながったのかなどに注目し、話し合いを深めます。



● ふせんをグループでまとめる

関連のある意見のふせんをグループにして、まとめて扱えるようになります。ふせんをまとめたグループにタイトルを付けて、どんなグループなのかわかりやすくすることができます。



1. コマンドバーの **ふせん** をクリックし、**ふせんグループ** をクリックします。

2. グループの枠に付ける名前を入力し、**決定** をクリックします。
グループの内容がわかりやすくなる名前を付けておきます。



3. グループにまとめるふせんを、クリックして選びます。
選んだ状態になると、周りに **■** マークが表示されます。
4. 選んだふせんを、グループの枠までドラッグします。
ドラッグしたふせんが、グループの枠に入ります。
5. 操作3.～4.を繰り返し、まとめたいふせんを、グループの枠にすべて入れます。
グループに入れたふせんに応じて、グループの枠の大きさも変わります。
6. 必要に応じて、グループの枠を選び、ドラッグして位置を調整します。



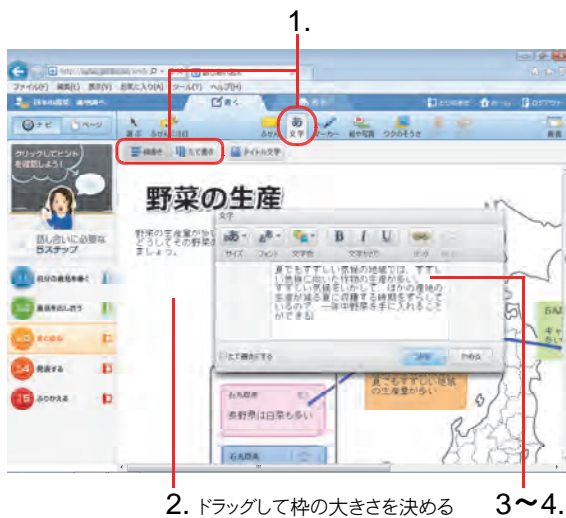
グループの枠を消す

グループの枠を消したいときは、グループにまとめたふせんをドラッグして、いったんグループの枠の外へすべて出します。グループの枠の中に何も入っていない状態にしてから、グループの枠を選んで消します。グループの中にふせんが入っている状態でグループの枠を選んで消すと、中のふせんもいっしょに消えてしまいます。

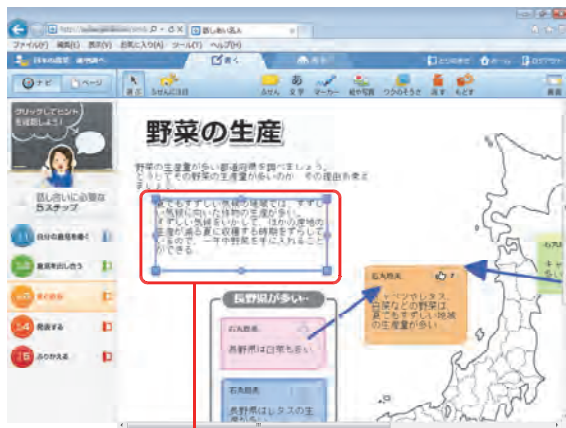
まとめを書く

意見の整理が進んだら、まとめの内容を編集画面に書き込みます。

▶ P.16 文章を書く



2. ドラッグして枠の大きさを決める 3~4.



5~6.

1. コマンドバーの **あ 文字** [文字] をクリックし、 **横書き** [横書き] または **たて書き** [たて書き] をクリックします。
2. 編集画面上で、文字を入れる位置にマウスを移動し、ドラッグして枠の大きさを決めます。
3. まとめの文章を入力します。
必要に応じて、文字の色やサイズを変えます。
4. 入力ができたら、**決定** をクリックします。
5. 文字の枠をドラッグして移動し、位置を調整します。
6. 文字や絵などが無い場所でクリックして、位置を決定します。

◎ みんなの意見が違うところは、一人一人の意見を大切にしながら、同じ意見にできるところを探しましょう。また、そこから新しい考えや答えを作り出しましょう。
◎ 自分の意見ばかり言わないで、人の意見も聞きましょう。



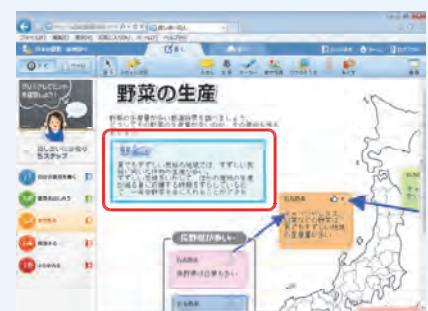
★ポイント まとめをわかりやすく見せる工夫

まとめの内容を目立たせるために、「まとめ」のタイトルにタイトル文字を使ったり、まとめを書いた文字を図形で囲んで枠を作ったりすることができます。

まとめの意見は、短くわかりやすく伝えることも大切ですが、見る人にわかりやすく伝えるための工夫も必要です。人にわかりやすく伝えるためにはどう見せたらよいかも、まとめを作るときにしっかりと考えるようにします。

▶ P.21 タイトル文字を入れる

▶ P.20 四角や円、直線・矢印などの図形を描く

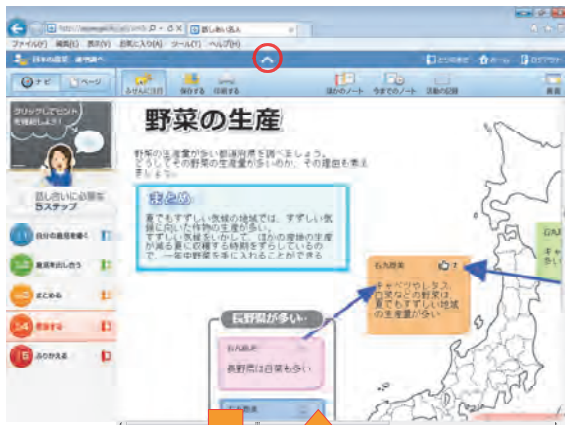


ステップ4 発表する

みんなの意見をまとめたら、ほかの班・グループの人たちに、自分たちの意見を発表します。
発表するパソコンの準備をして、班・グループごとに発表します。



- 画面左側の話し合いナビの「発表する」[ステップ4]をクリックします。
ステップ4の画面に切り替わります。



- まとめた意見を発表します。
編集画面をできるだけ広くて見せたいときは、画面上部の
 をクリックします。コマンドバーと話し合いナビが隠れます。
 をクリックすると、元に戻ります。

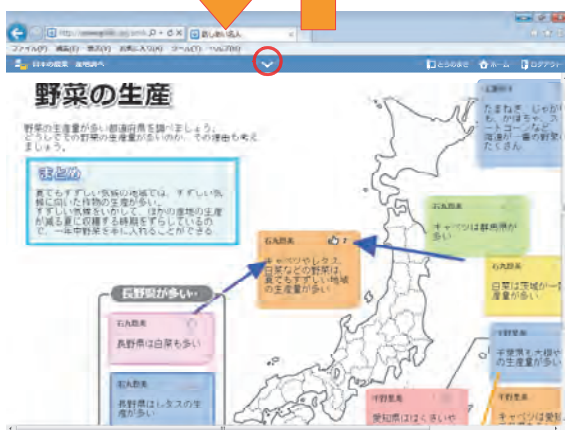
注目した意見を大きく見せる

まとめの際に注目した意見を書いたふせんは、大きく見せると効果的です。どういうところに注目したのか、そこから何に気づいたのかなど、みんなに伝えます。

▶ P.29 ★ポイント 注目したいふせんを大きく表示する

発表の画面が広がる

元に戻る



- ◎発表する言葉は、まとめを作るときにしっかりと考えておきましょう。
- ◎発表するときは、自信を持って、元気よく説明しましょう。



★ポイント 授業サポーターとの連携

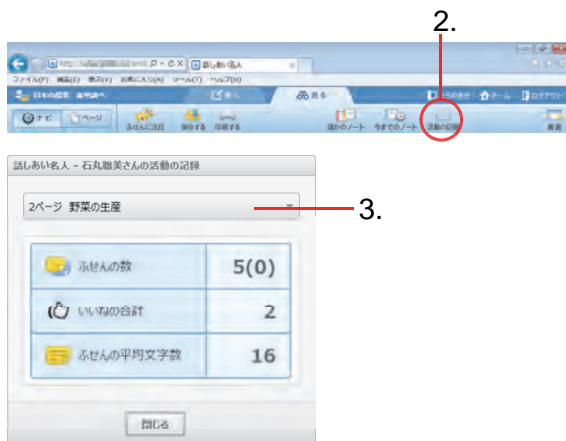
授業サポーターを導入している場合は、画面配信の機能を使って、発表者のパソコンの画面をクラスの人みんなに配信できます。
各グループの代表が発表する際にも、配信する画面を切り替えるだけでスムーズに発表を進めることができます。
授業サポーターの操作について詳しくは、授業サポーターのヘルプや、ジャストスマイルなど、お持ちの製品の活用ガイドをご覧ください。

ステップ5 ふりかえる

各班・グループの発表が終わったら、みんなの発表からわかったこと、自分たちで調べ、話し合ったことからわかったことなど、学習した内容などを振り返ります。また、ふせんや「いいね」の数などの活動記録を見て、話し合い活動の振り返りをします。ワークシートが用意されているときは、ワークシートで活動を振り返ります。

活動の記録を見る

ふせんや「いいね」の数などの情報を、表の状態で見ることができます。自分がどれくらい活動できたのかを知ることができます。



- 画面左側の話し合いナビで、**振り返り** [ステップ5]をクリックします。
ステップ5の画面に切り替わります。
- [見る]シートで、コマンドバーの **活動の記録** [活動の記録]をクリックします。
- [対象ページ]をクリックし、話し合いに使ったページを選びます。
自分が貼った「ふせん」と「手書きふせん」の数や、みんなから賛同もらった「いいね」の数などを確かめられます。
※手書きふせんの数は、[ふせんの数]の()内に表示されます。
- 活動の記録を見終わったら、**閉じる** をクリックします。

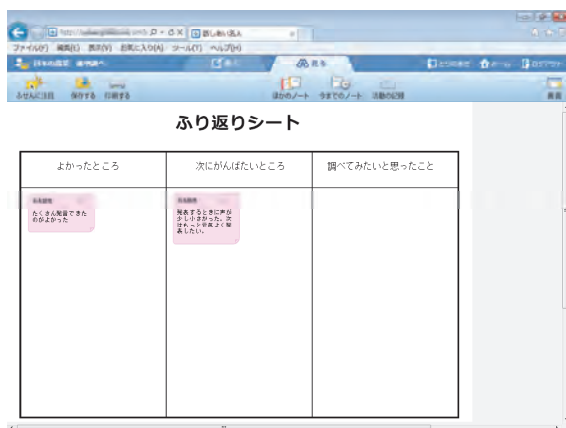
ワークシートで活動を振り返る

話し合いに使うノートに、話し合いを振り返るためのワークシートを用意しておくと、作業の振り返りもスムーズに進められます。

1つのノートには、最大50ページまでのページを用意できます。話し合いをするためのページとは別に、振り返りをするためのワークシートのページを用意しておくと便利です。

ワークシートのページは、話し合いのページと同じように直接書いてもらうほか、印刷して使ってもらうこともできます。

▶ P.18 印刷する



- ◎活動したことをワークシートで振り返っておきましょう。次に話し合い活動をするときに役立ちます。
- ◎ふせんや「いいね」の数など、活動の記録も確かめておきましょう。



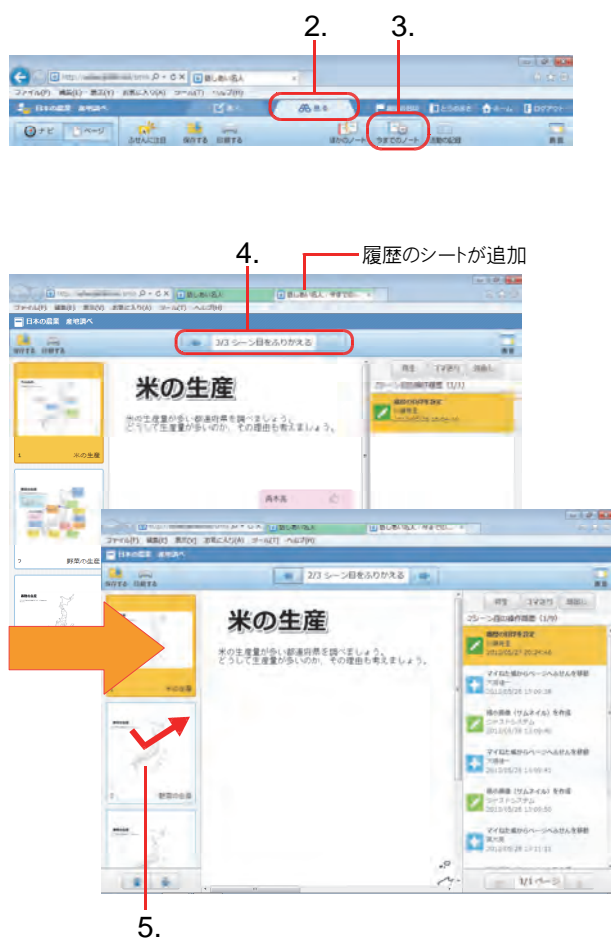


子どもの編集過程を見る

先生のユーザーでログインすると、ノートの編集過程を見るなど、児童・生徒の活動内容を振り返ることができます。
[見る]画面に切り替えてから操作します。

今のノートを以前のノートと比べる

ノートの編集を進めていった過程は、履歴として残っています。この操作履歴を利用して、以前のノートの状態を見ることができます。
今のノートと比べてみて、考え・検討したことやその過程を知り、評価に使うこともできます。



1. 以前の状態を見たいノートを開きます。
2. 編集画面が[見る]画面になっているのを確かめます。
3. コマンドバーの [今までのノート] をクリックします。
Webブラウザの新しいシートが表示され、今のノートの履歴を見る画面が表示されます。
4. 画面上部の をクリックし、振り返るシーンまでさかのぼります。または進めます。
最初のノートの状態を1として、数値が大きくなるほど、今のノートに近くなります。
5. 左側のページ一覧で、見たいページに切り替えます。

★ポイント ノートの履歴管理と表示

ノートの編集履歴は、ノートが作られた以降、ノートが編集されるたびに残されています。
節目となる操作のタイミングには、履歴を表示するための目印となる情報(タグ)が挿入されます。この目印となる情報が挿入されたタイミングの状態を、画面に履歴として表示できます。

目印の挿入された間の詳しい操作は、先生のユーザーの場合に、1つずつ再生して見ることができます。

▶ P.37 編集の履歴を再生して見る

なお、履歴の目印は、先生のユーザーでログインしているときに、任意に付けることもできます。目印を付ける場合は、画面上部の [履歴の目印] [履歴の目印] をクリックします。

編集の履歴を再生して見る

ページの編集操作を、自動またはコマ送りで再生して見るができます。



なお、編集の履歴を再生して見るができるのは、目印となる情報(タグ)が挿入された間ごとの操作です。

ページを作り上げていく過程を、順を追って見ることで、児童・生徒が考えたこと・工夫したこと、逆につまずいたことなどをより深く知ることができます。

※履歴を再生して見るができるのは、先生または管理者のユーザーだけです。

1. 編集の履歴を再生したいノートを開き、履歴の画面を表示します。

▶ P.36 今のノートを以前のノートと比べる 操作1.～3.

2. 画面上部の   をクリックし、編集の履歴を再生する状態までさかのぼります。または進めます。画面右側には、指定した状態から再生できる、編集操作の履歴が一覧されます。

※一覧に表示されるのは、指定した場面から、次の節目となる目印が挿入された間の編集操作です。



3. 履歴の一覧の上にある、**再生** または **コマ送り** をクリックします。

再生 の場合は古い操作から順に、**コマ送り** の場合はクリックのたびに順に操作が再生されます。

4. **頭出し** をクリックすると、指定した場面の最初の状態に戻ります。




ふせんや「いいね」の数などの活動記録を見る

ノートを使った児童・生徒が、どれくらいふせんや「いいね」を使ったのか、その数を表にして確かめることができます。
児童・生徒の、話し合い活動の状態を把握するのに利用できます。



1. 活動の記録を表示したいノートを開き、[見る]画面になっていることを確かめます。

2. コマンドバーの  [活動の記録] をクリックします。

3. [対象ページ]の ▼ をクリックし、見たいページを選びます。
ページの編集ができる児童・生徒の名前と、ふせんの数・「いいね」の合計・ふせんの平均文字数の情報が表示されます。
※児童・生徒の場合は、自分の情報だけが表示されます。

▶ P.35 活動の記録を見る

一覧を並べ替える

先生の場合、活動記録の一覧を、ふせんの数や「いいね」の数の順に並べ替えることができます。

基準にする項目の列をクリックし、一覧を並べ替えます。同じ項目をクリックするたびに、昇順／降順が変わります。

4. 活動の記録を確かめたら、**閉じる** をクリックします。
活動の記録の画面が閉じます。



ノートを編集・管理する

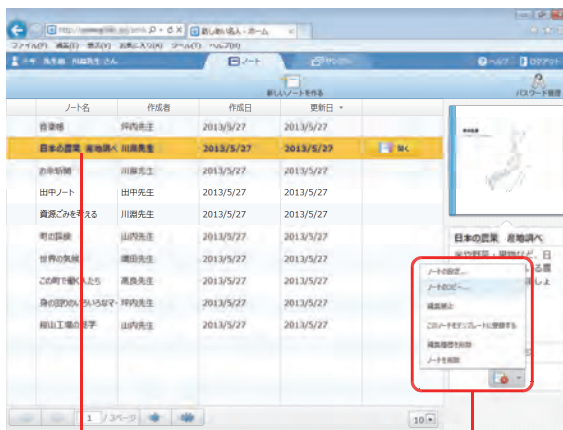
ノートの管理は先生が担当します。作ったノートと同じ内容で別のノートを作ったり、授業で使い終わったノートを編集できないようにしたりできます。ホーム画面のノート一覧で操作します。

！ 注意 ノートを作った先生がノート进行管理します

複数の先生がノートを作っているときは、ほかの先生のノートをうっかり編集してしまわないよう、取り扱いには注意します。

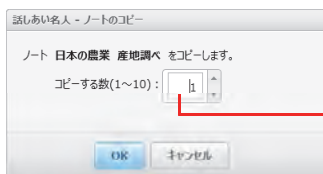
同じノートを作る - ノートのコピー -

同じ内容のノートを作り、別のクラスやグループなどで使えるようにできます。
よく似た内容のノートを作るときに、以前使ったノートを利用して作る場合にも利用できます。





2.


3.

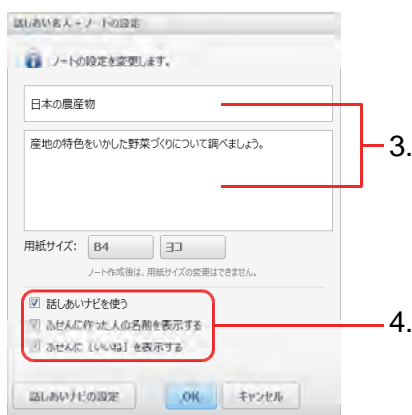
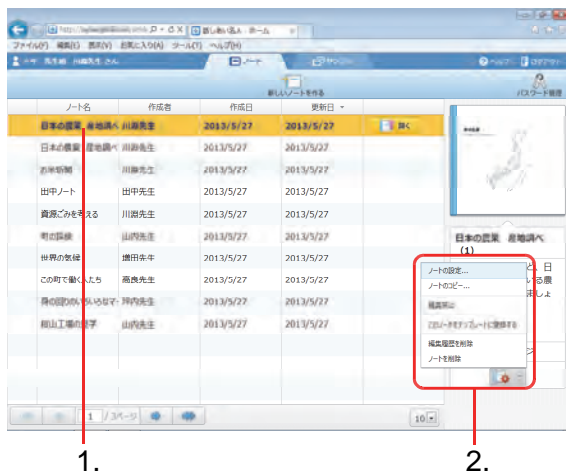


4.

1. ホーム画面を表示します。
ホーム画面が表示されていないときは、画面上部の  [ホーム] をクリックします。
2. ノート一覧で、コピーするノートを選びます。
3.  [設定] をクリックし、メニューから[ノートのコピー]を選びます。
4. 同じ内容のノートを何個作るか、個数を設定します。
5. **OK** をクリックします。
選んだノートと同じノートが作られます。
コピーによって作られたノートには、自動的に名前が付けられます。
ノートの内容がわかるように、続けて、ノートの名前や説明を適切な内容に変えます。
▶ P.40 ノートの名前や説明を変える


● ノートの名前や説明を変える


1. ノート一覧で、コピーされたノートを選びます。
2.  [設定]をクリックし、メニューから[ノートの設定]を選びます。
3. テーマに沿って、[ノートの名前][説明]を入力します。
4. 必要に応じて、話しあいナビの表示などについても設定します。
▶ P.43 話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する
5. 設定が完了したら、**OK** をクリックします。



★ポイント 授業が終わったノートにロックをかけて、編集できないようにする

授業が終わったノートを編集されないように、ノートにロックをかけることができます。ロックをかけておくと、ノートが開かれても、書き込みの操作はできません。ロックをかけた時点の状態を保てます。

1. ホーム画面で対象のノートを選び、 [設定]をクリックします。
2. メニューから[編集禁止]を選びます。
編集禁止にしてよいか確かめるメッセージが表示されます。
3. 編集禁止のタイミングを区切りにして、履歴の目印を付ける場合は、[履歴の目印を設定する]をオンにして **OK** をクリックします。
履歴の目印を挿入しておくと、編集履歴を見る際の区切りにできます。

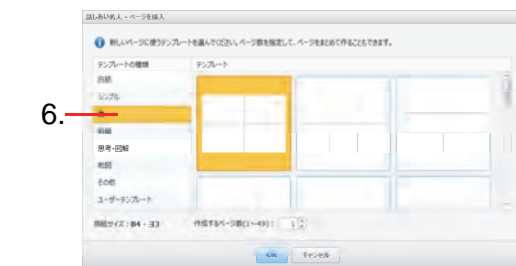
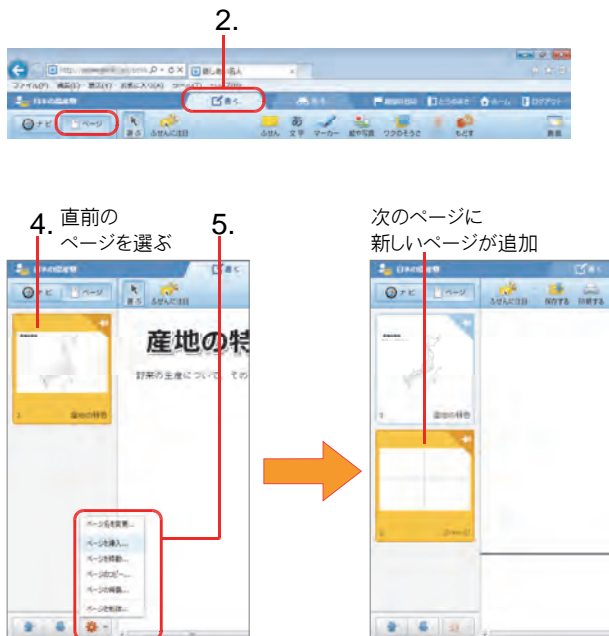
編集禁止の状態になると、ノート一覧には、 マークが表示されます。

対象のノートを編集できる状態に戻すときは、もう一度[設定]のメニューから[編集禁止]を選びます。書き込みができる状態に戻ります。

ノートに新しいページを追加する・同じページを作る


ノートに新しいページを追加します。また、選んだページをコピーし、同じページを作ることもできます。コピーを利用すると、班やグループごとに同じ内容のページを使えるようになります。

※ノートは最大50ページまでです。




1. ページの編集をするノートを開きます。
2. 画面上部の[書く]のタブをクリックします。
3. 左側に、ページ一覧が表示されていることを確かめます。


● 新しいページを作る

4. ページ一覧で、ページを追加する直前のページをクリックします。
選んだページの後ろに、新しいページが追加されます。
5.  [設定]をクリックし、メニューから[ページを挿入]を選びます。
6. テンプレートの一覧で、新しいページに使うテンプレートを選び、**OK** をクリックします。
選んだテンプレートのデザインで、新しいページが入ります。

● 同じページを作る - ページのコピー -


4. ページ一覧で、コピーするページをクリックします。
5.  [設定]をクリックし、メニューから[ページのコピー]を選びます。
6. [コピーするページ数]に、同じページを何ページ作るか入力します。
7. **OK** をクリックします。
指定したページの後ろに、指定した数だけ同じページが作られます。

ページのタイトルを変える

ページの内容を判別しやすくするために、ページのタイトルはテーマやページを使う班などに応じて、適切な内容に変えておきます。
ページ一覧で対象のページを選び、 [設定]をクリックし[ページ名を変更]を選びます。

★ポイント ページの背景に絵や写真を貼る

ページの背景に、校章などのマークや模様など、絵や写真を貼ることができます。


1. 画面上部の[書く]タブをクリックし、[書く]画面に切り替えます。
2. ページ一覧で、背景に絵や写真を貼りたいページを選んで  [設定]をクリックし、[ページの背景]を選びます。
3. パソコンにある絵や写真を使う場合は **ファイルから選ぶ**、サンプルの絵や写真を使う場合は **サンプルから選ぶ** をクリックして、背景に使う絵や写真を選びます。
4. 選んだ絵や写真を、ページ全体に引き伸ばすときは[全面に表示]、元の大きさをページに繰り返し並べるときは[並べて表示]を選びます。
5. 設定が完了したら、**OK** をクリックします。

背景の設定をやめたいときは、[ページ背景の設定]画面で[解除する]をオンにし、**OK** をクリックします。



★ポイント ノート内のページの位置を変える

ページの追加やコピーをしてページが増えたときなどは、ノート内のページの並びを変えることができます。

[書く]画面に切り替えたあと、ページ一覧で対象のページを選んで  [設定]をクリックし、[ページを移動]を選びます。[ページを移動]の画面で、何ページ目にしたいかを設定し、**OK** をクリックします。

★ポイント 必要のないページを消す

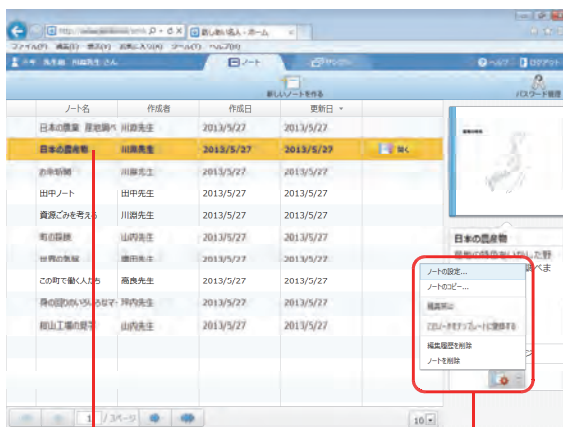
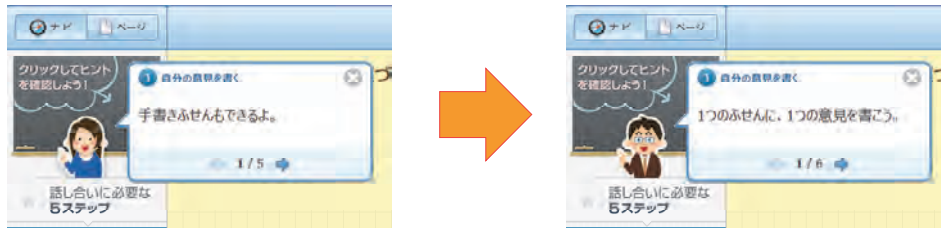
必要のないページは、あとから削除できます。

[書く]画面に切り替えたあと、ページ一覧で消したいページを選んで  [設定]をクリックし、[ページを削除]を選びます。ページの削除を確認するメッセージが表示されるので、削除する場合は **OK** をクリックします。

話しあいナビや先生からのヒント表示を設定する

話しあいナビを使うか使わないかは、ノートごとに設定できます。

話しあいナビを使う設定のときは、話しあいナビの画面上部に表示するイラストの性別を変えたり、イラストの吹き出しをクリックして表示するヒント表示をノートの内容に応じたオリジナルの内容に変えたりすることができます。



1.

2.




3.

7.

6.

1. ホーム画面のノート一覧で、対象のノートを選びます。

2.  [設定] をクリックし、メニューから[ノートの設定]を選びます。

3. [話しあいナビを使う] をオンにし、**話しあいナビの設定** をクリックします。

4. 話しあいナビに表示する、先生のイラストを選びます。

5. [ステップ] の ▼ をクリックし、独自のアドバイスをするステップを選びます。

6. ヒントとして表示する文章を、1行を40文字の範囲で入力します。
複数の文章をヒントとして表示するときは、改行で区切ります。
最大9種類まで設定できます。

初期状態の文章に戻す

編集しているステップの文章だけ戻すときは **このステップだけ初期化** をクリックします。

すべて初期化 をクリックすると、すべてのステップの文章が、元の内容に戻ります。

7. 設定が完了したら、**OK** をクリックします。
[ノートの設定] 画面に戻ります。

8. **OK** をクリックします。

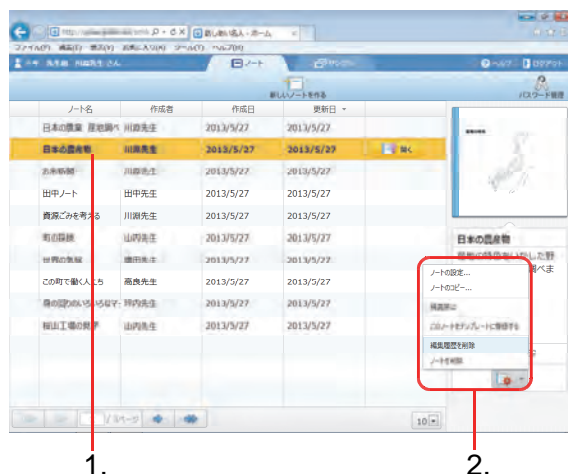
ノートの編集履歴のデータを削除する


作ったノートの編集過程は、履歴データとしてすべてサーバーに蓄積されています。

履歴データをサーバーに置いたままにしておくと、運用環境の規模などによっては、サーバーのディスク容量が不足したり、動作が遅くなったりするなどの問題が起こる場合があります。

使わなくなったノートの履歴データは、期間を決めて定期的に削除するなどして運用することをお勧めします。

※授業で使うノートを準備した際の編集履歴を残したくないときは、授業で使い始める前に、編集履歴を消しておきます。



1. ホーム画面のノート一覧で、編集履歴を削除するノートを選びます。
2.  [設定] をクリックし、メニューから [編集履歴を削除] を選びます。
3. 削除を確認するメッセージが表示されたら、**OK** をクリックします。
選んだノートの編集履歴が、サーバーから削除されます。
4. 別のノートの編集履歴も削除するときは、操作1～3.を繰り返します。

★ポイント ノート削除

使わなくなったノートを削除するときは、ホーム画面で対象のノートを選んで  [設定] をクリックし、メニューから [ノート削除] を選びます。削除を確認するメッセージが表示されるので、削除してもよい場合は **OK** をクリックします。

なお、ノートを削除すると元に戻すことはできません。学習の成果としてノートの内容を残しておきたい場合は、ノートの印刷や、HTMLや画像形式での保存しておきます。

- ▶ P.18 印刷する
- ▶ P.18 **★ポイント** ホームページなどで公開できる形式にして保存する