

# ジャストスマイルフ セミナーテキスト





### ● One Point ● このテキストの使い方について

このセミナーテキストでは、  
授業での典型的な活用シーンを例に、  
各ソフトの操作の流れをご説明しています。  
授業実践前の自習に、ぜひご活用ください。

各ソフトの機能詳細については、  
ガイドメニューの先生メニューにある、  
「マニュアル」も併せてご参照ください。  
(→P.9)

本テキストが、  
楽しく・考えさせる、よりよい授業の一助となれば幸いです。



## 目次

項目	内容
1. はじめに	1-1. ジャストスマイル7とは ..... 2 1-2. Windows 10 の基本操作 ..... 4 1-3. スマイル7の起動、ログインとガイドメニュー ..... 6
2. 先生専用の機能	2-1. 授業支援 ..... 10 2-2. 授業ツール ..... 16 2-3. アシストボタン ..... 18 2-4. 名簿の作成・編集と年度更新 ..... 20
3. よく使うアプリ ・作ってみよう	3-1. マイフォルダ ..... 24 3-2. 作ってみよう ..... 26 3-3. 日本語入力 ..... 28 3-4. 発表 ..... 30 3-5. お絵かき ..... 34 3-6. デジタルノート ..... 36 3-7. デジタルもぞう紙 ..... 44 3-8. 動画 ..... 52 3-9. 漢検ドリル ..... 58 3-10. ワープロ ..... 60 3-11. 表・グラフ ..... 62 3-12. インターネット・ドクターマウス ..... 64 3-13. つたわるねっと ..... 66
4. ほかのメニュー	4-1. 情報モラル ..... 76 4-2. 写真とりこみ ..... 77 4-3. 作文 ..... 78 4-4. 地図作成 ..... 80 4-5. 音楽作成 ..... 82 4-6. キーボード練習・マウス練習 ..... 84 4-7. カード ..... 86 4-8. 電たく・クイズ ..... 88

※本テキストでは、「ジャストスマイル7」について「スマイル7」と省略表記しています。

※ご利用のOSや画面設定によっては、操作画面のデザインが異なる場合があります。

## 1 - 1. ジャストスマイル7とは

「ジャストスマイル7(以下、スマイル7と略記)」は、小学校のさまざまな場面で、ICTを学びに役立てるための統合ソフトです。子どもたちが活用できるワープロやプレゼンなど作品作りのソフト、情報モラルや漢検ドリルなどの学習教材に加え、先生がICT授業をスムーズに進行させる授業支援機能なども搭載されています。



### ● One Point ● スマイル7で強化されたポイント

2016年6月発売の「ジャストスマイル7」では、以下が強化されました。

- ・カードを作り、並べかえて発表シナリオを練り上げる、**シナリオカード**を新搭載
- ・手軽な操作で使える、**動画ツール**を新たに搭載
- ・**デジタルノート**で、背景に画像や罫線を読み込めるように  
アンケート実施時に、児童がノートを起動していくなくてもアンケートが開くように
- ・**一太郎スマイル**の画面デザインを一新
- ・**ATOKスマイル**で、学年別辞書が1年ごとに。パレットを大きくできるように
- ・**シンガーソングライターJ**で、鍵盤サイズを大小切り替えられるように
- ・**イラスト素材**として、北海道新幹線・軍艦島など、時事のイラストを追加
- ・**マイフォルダツール**の画面デザインを一新
- ・**授業サポート**の画面デザインを一新、児童から発表画面を送る機能などを追加
- ・**環境復元機能**で、ウィルス対策ソフトの更新や指定フォルダの復元除外が可能に
- ・端末の保守作業に便利な機能をまとめた、**端末メンテナンスツール**を新搭載
- ・Windows 10に対応、高解像度ディスプレイでの表示を改善 など

- スマイル7は、以下の構成で動作します。



※無線などでネットワークに接続し、サーバーと通信できる環境ですべての機能が利用できます。

ネットワークに接続していない場合は、一部の機能が利用できません。

※スマイル7では、児童一人ひとりがログインするための、名簿の設定が必要です。

名簿が設定されていない場合、一部の機能が利用できません。



### ● One Point ● ジャストスマイルクラス2との違い

ジャストスマイルクラス2では、ジャストスマイル7の基本的なアプリに加え、タブレット活用に便利なアプリを多数搭載しています。ジャストスマイル7で作成したワープロやプレゼンなどのデータは、スマイルクラス2でも開くことができます。

搭載されているアプリは、以下の図のような関係になっています。

#### スマイルクラス2にのみ搭載

- ・くらべるツール
- ・計算ドリル
- ・シミュレーション教材
- ・グラフ作成
- ・学習履歴管理
- ・カメラツール
- ・アップロードツール



#### 共通のアプリ

- ・日本語入力
- ・ワープロ
- ・プレゼン
- ・お絵かき
- ・地図作成
- ・動画作成
- ・キーボード練習
- ・漢検ドリル
- ・情報モラル教材
- ・テンプレート/イラスト
- ・マイフォルダ
- ・デジタルノート
- ・シナリオカード
- ・デジタルもぞう紙
- ・授業支援/演出ツール
- ・端末メンテナンスツール
- ・環境復元機能

#### スマイル7にのみ搭載

- ・表計算
- ・作文
- ・音楽作成
- ・調べ学習ブラウザ
- ・辞書引きソフト
- ・メール/掲示板
- ・写真取り込み
- ・電たく



※ひとつの学校で、パソコン教室にはスマイル7、普通教室用タブレットPCにはスマイルクラス2、のように混在利用することもできます。その場合、両ソフトのサーバーを一本化し、名簿や個人フォルダ内のデータなどは共通化することができます。

## 1 – 2 . Windows 10 の基本操作

スマイル7は、Windows 10、8.1 または 7 の動作するパソコン(以下PCと略)で利用します。ここでは、Windows の基本操作について、おさらいしておきます。

※以下の画面は、Windows 10 のものです。

### 確認 電源ON、サインイン、デスクトップまで

#### ① PCの電源ボタンを押す

やさしく、1~2秒ほど長押しする。



#### ② ロック画面を抜ける

何かキーを入力する。

タッチ対応の端末では、画面を上になぞる。

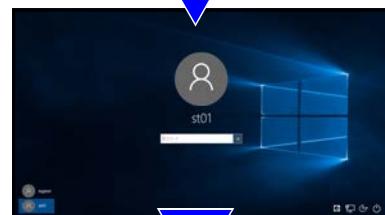
(設定によっては、この手順は不要)



#### ③ Windows にサインインする

所定のユーザー名とパスワードを入力する。

(設定によっては、この手順は不要)



#### ④ デスクトップに進む

Windows 10では、

少し待つとデスクトップが開く



Windows 8.1 の場合は、

スタート画面の「デスクトップ」タイルを

クリック/タップするとデスクトップが開く

(設定によっては、自動的にデスクトップが開く)



#### ● One Point ● Windows 10 なのに、デスクトップが開かない

Windows 10 でタブレットモードが有効になっていると、サインイン後に全画面のメニューで止まり、デスクトップが開きません。

デスクトップを利用するには、  
アクションセンターを開き、  
タブレットモードをオフにしてください。



## 確認 正しい電源OFFの手順

最近のPCでは、電源ボタンを押してもスリープになり、完全に電源は切れません。使わない端末、使い終わった端末は、次の手順で完全に電源を切っておきましょう。

- ① 画面右下の  をクリックし、スタートメニューを出す

- ②  電源 または  をクリック

- ③  シャットダウン をクリック



### ● One Point ● 環境復元が有効な場合の注意事項

スマイル7の環境復元機能を有効にしている場合、児童機ではシャットダウンあるいは再起動の都度、以下が破棄されます。

- ・デスクトップなど、端末内に保存したファイル
- ・壁紙の変更などの、Windowsの設定変更

ただし、端末内でも以下のデータは破棄されず保持されます。

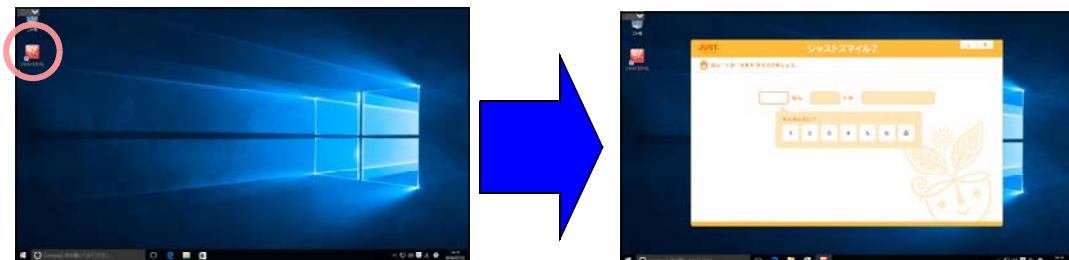
- ・カメラフォルダに保存された写真や動画など
- ・特定のウイルス対策ソフトのパターンファイル更新
- ・あらかじめ[復元しないフォルダ]に指定したフォルダ内のデータ

詳しくは、先生メニュー(→P.9)の**運用ガイド**をご参照ください。

## 1 - 3. スマイル7の起動、ログインとガイドメニュー

### 確認 スマイル7の起動方法

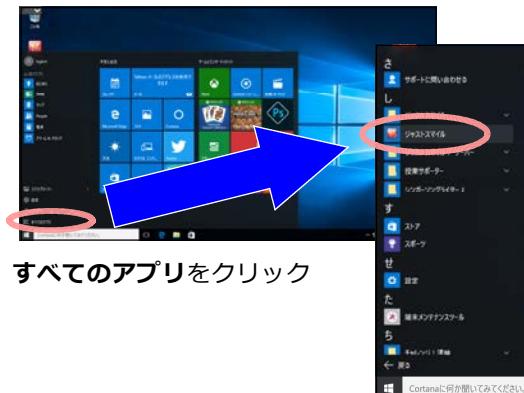
デスクトップのジャストスマイルのアイコンをダブルクリックします。



デスクトップの **ジャストスマイル** の  
アイコンをダブルクリック

スマイル7が起動

また、スタート画面のアプリ一覧から、  
**すべてのアプリ**の中の、  
**ジャストスマイル**を  
クリックしても起動できます。



すべてのアプリをクリック

ジャストスマイルをクリック

## 操作 スマイル7へのログイン

スマイル7を利用するときは、はじめに年・組・名前を選んでログインします。  
※下記は、標準的な運用の場合の手順です。設定により手順は若干異なります。

### ① 自分の年をクリック

先生は、「☆」年を選びます。



### ② 自分の組をクリック

先生は、「先生」組を選びます。



### ③ 自分の名前をクリック

※名簿が登録されていない場合は、  
名前は表示されません。



### ④ 名簿でパスワードが設定されている

場合は、自分のパスワードを入力します。  
※パスワードが設定されていない場合は、  
パスワード入力画面は表示されません。



### ⑤ ひらがなメニュー、漢字メニューの どちらかをクリックすると、 ガイドメニューが開きます。

※ひらがなメニューでは、この後に出てくる  
ガイドメニュー画面のボタン表記などが  
小学校2年生までに習う漢字になり、  
習わない漢字はひらがなに変わります。

漢字メニューでは、小学校5年生までに習う漢字で表示されます。



## 確認 スマイル7のガイドメニュー

スマイル7のガイドメニューは、上部のタブをクリックすると切り替わります。  
よく使うアプリでは、スマイル7に収録されている各ソフトを起動するボタンが並んでいます。ボタンは1回クリックすると、ソフトが起動します。



「作ってみよう」では、賞状やありがとうカード、名刺など、児童の作品作りや、先生の教材作成にも使える、文書のひな形が多数収録されています。開いて編集することができますし、そのまま印刷して、あとは手書きで使うこともできます。



## 確認 先生メニューでできること

☆年 先生組のユーザーでログインすると、先生メニュータブが選べます。  
各アプリのおもな操作方法を確認できるPDFマニュアルなどが参照できます。

**JUST.SYSTEMS ジャストスマイル7**

よく使うアプリ 作ってみよう 先生メニュー マイフォルダ

マニュアル・書籍 お役立ちサイト

活用ガイド 活用ガイド 各アプリケーションの基本的な使い方を説明したマニュアル(PDF)です。

運用ガイド 運用ガイド 名簿管理や環境の整備について説明したマニュアル(PDF)です。

授業づくりとメディアの活用 授業づくりとメディアの活用 授業や教材づくりにおける効率的なICT活用の実践事例を紹介した書籍をPDFで収録しています。

早見ガイド 早見ガイド 授業の流れに応じた授業支援・デジタルノート・デジタルもぞう紙の使い方がわかるマニュアル(PDF)です。

フォーム・イラストガイド フォーム・イラストガイド フォーム・イラストの使い方や一覧を掲載したマニュアル(PDF)です。

情報モラル実践ガイド 情報モラル実践ガイド 情報モラル指導のねらいや授業の進め方をわかりやすく解説したガイドブック(PDF)です。

☆年先生組 井口あい

**活用ガイド**  
ジャストスマイル7

この度は、ジャストスマイル7を起動したときに表示されるガイドメニュー(下図)について、機能を説明しています。  
先頭の番号は単行番号を示しています。

1.ログイン 2.授業支援 3.授業ツール 4.ATOKスマイル  
5.発表者 6.新規登録 7.デジタルノート 8.デジタルもぞう紙  
9.統一 10.演習ドリル 11.ワープロ 12.クラフ 13.インターネット  
14.つたわるネット  
15.マイフォルダ 16.作ってみよう 17.情報モラル  
18.写真とことみ 19.作文 20.地図作成 21.音楽作成  
22.キーボード練習・マウス練習  
23.カード  
24.電たく・クイズ 25.ドクターマウス

**授業の流れ～デジタルノート：意見を交換する～**

ジャストスマイル クラス／ジャストジャンプ クラス／ジャストスマイル  
この度は、ジャストスマイル7を起動したときに表示されるガイドメニュー(下図)について、機能を説明しています。  
先頭の番号は単行番号を示しています。

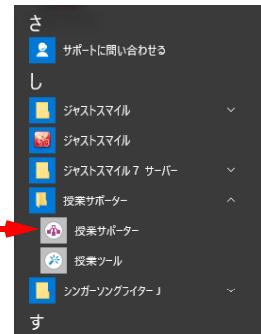
1.ログイン 2.授業支援 3.授業ツール 4.ATOKスマイル  
5.発表者 6.新規登録 7.デジタルノート 8.デジタルもぞう紙  
9.統一 10.演習ドリル 11.ワープロ 12.クラフ 13.インターネット  
14.つたわるネット  
15.マイフォルダ 16.作ってみよう 17.情報モラル  
18.写真とことみ 19.作文 20.地図作成 21.音楽作成  
22.キーボード練習・マウス練習  
23.カード  
24.電たく・クイズ 25.ドクターマウス

A-1

## 2 - 1. 授業支援（授業サポート）

先生機としてセットアップされた端末のみ、授業支援機能を利用することができます。

スタートメニューの授業サポートでは、同じネットワークにつながった児童機の状況を一覧で把握したり、操作禁止・画面配信などの制御を行ったりすることができます。



### 確認 授業サポートの画面とおもな機能【先生のみ】



#### ① コマンドバー

よく使う機能が、大きなボタンで並んでいます。

#### ② 一覧画面

児童機の現在の画面が一覧表示されます。

サムネイルを順にクリックして、操作対象とするパソコンを選ぶこともできます。

※児童機は自動認識された順に並びます。番号指定チャンネル利用時(→P.19)は、

プルダウンメニューの「設定>レイアウト設定」から配置を調整することもできます。

#### ③ 授業開始

授業サポートの起動時に出る設定画面です。

これから接続を開始するクラスなどを選びます。

#### ④ 授業ツール

電子黒板やプロジェクター利用時に便利な授業演出ツールです。(→P.16)

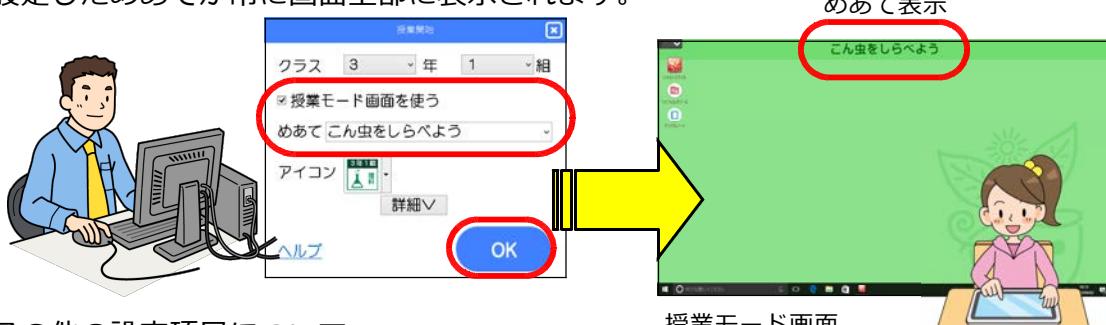
授業サポートの起動時に、同時に起動します。

## 確認 授業サポートを起動する・授業開始の設定をする【先生のみ】

先生機で授業サポートを起動すると、最初に授業開始の設定画面が表示されます。これから授業を行う年・組を設定してOKをクリックすると、その年・組でスマイル7にログインした児童機と接続されます。



このとき、授業モード画面を使うにチェックを入れ、めあてを入力してからOKをクリックすると、児童機のデスクトップが緑色の授業モード画面で覆われて、設定しためあてが常に画面上部に表示されます。



その他の設定項目について

### ・アイコン

児童がアシストボタンからチャンネルを切り替える際、表示されます(→P.19)。取り組む教科のアイコンを選んでおくとよいでしょう。

### ・ジャストスマイルを使う

番号指定チャンネル(→P.19)利用時にチェックを入れると、児童機でスマイル7のログイン画面を一斉起動します。



### ・チャンネル番号を指定する

番号指定チャンネル(→P.19)利用時には、ここにチェックを入れ、利用したいチャンネル番号を指定します。

## 確認 児童機の電源をオンにする【先生のみ】 ※番号指定チャンネル(→P.19)利用時のみ



をクリックすると、選択した児童機に対して、電源オンの命令を送ります。あらかじめ設定している場合は、自動的にWindowsにサインインも行われます。

※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。

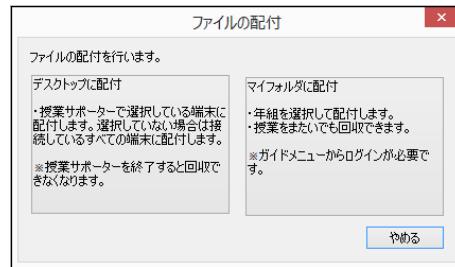
※電源オンは、有線LAN接続で、児童機のWake-On-LAN設定が有効な場合に利用できます。

市販されているほとんどの機種では、無線LAN接続での電源オンには対応していません。

## 確認 ファイルを配付・回収する【先生のみ】



では、先生が指定したファイルを、選択した児童機に配付することができます。配付方法は2つあります。



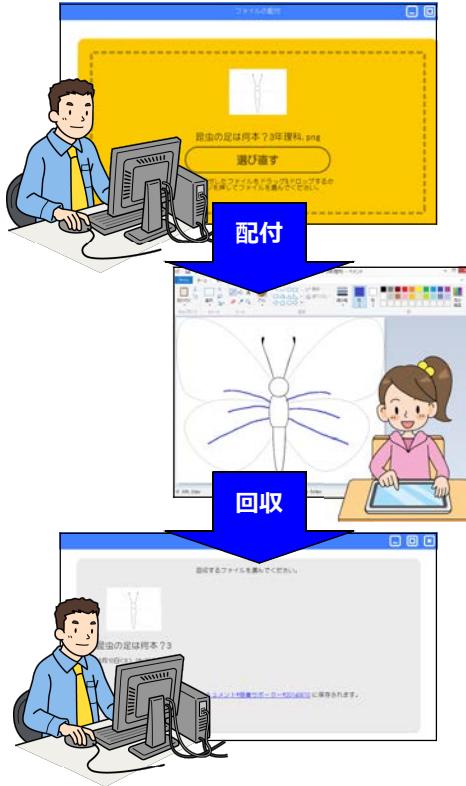
### ① デスクトップに配付

授業サポーターで選択した端末のデスクトップに、指定したファイルを配付します。  
※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。

配付されたファイルは児童機に届き、対応するアプリで自動的に開きます。児童は、ファイルに書き込みなどを行い、そのまま上書き保存します。



で、配付済みのファイルを回収できます。回収したファイルは、先生機の**ドキュメント￥授業サポーター￥20160623**のような日付のフォルダの中に、それぞれ児童の名前にリネームされて保存されます。



※デスクトップへの配付では、授業サポーターを閉じると回収できなくなるので、時間内に配付・回収できる簡単なテストや、回収が不要な資料の配付などに最適です。

### ② マイフォルダに配付

マイフォルダツールを利用して、年・組を指定して、ファイルやフォルダを配付することができます。(→P.24)

※マイフォルダへの配付では、授業サポーターを閉じてしまっても回収できるので、授業をまたいで作品作りを行い、完成した時点で回収するなどの場合に最適です。

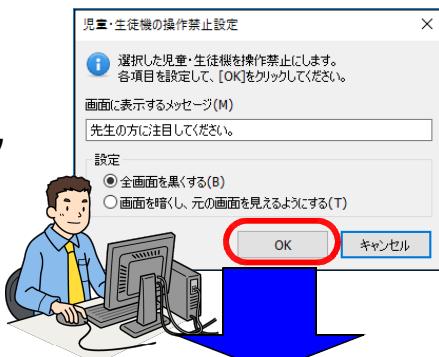


## 確認 児童機の操作を一時的に禁止する【先生のみ】



操作禁止 をクリックして、設定画面のOKをクリックすると、選択した児童機について、画面を暗くしてロックし、キーボードやマウス・タッチによる操作をできない状態にします。

※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。



解除 をクリックするとすべての操作禁止が解除されます。



## 確認 児童機の画面をとりあげ、比較する【先生のみ】



比較 をクリックすると、選択している児童機の画面が一覧表示されます。

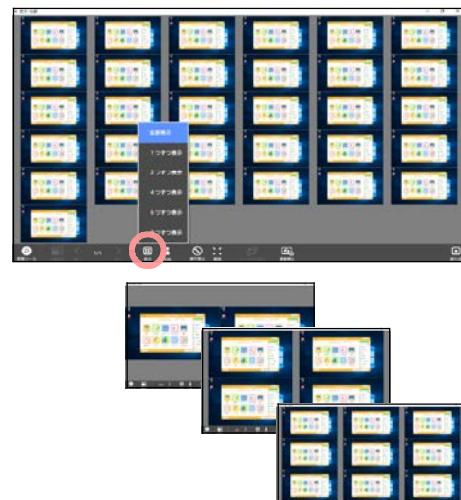
※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。



画面下の 表示 で表示数を切り替えたり、



で、名前を表示したりできます。



## 確認 画面を配信する【先生のみ】



画面配信 をクリックすると、右のような画面配信の設定パレットが出ます。



配信元は、下記から選択できます。

- このパソコンの画面 (授業サポートを実行している先生機のプライマリモニタ)
- 先生操作機 (アシストボタン先生機用を実行している先生機の画面)
- 指定した児童機 1台

配信先は、下記から選択できます。

- 全員 (授業サポートを実行している先生機を除く)
- 先生操作機
- 選択しているパソコン (メイン画面で選択されている児童機。複数指定可能)
- 指定した児童機 1台



で配信を開始し、



で配信を終了します。

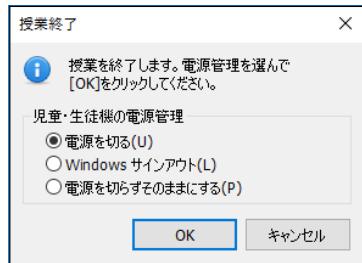
## 確認 授業を終了する【先生のみ】

授業を終了するときには、 をクリックします。

接続しているすべての児童機について、

- 電源を切る
- Windowsサインアウト
- 電源を切らずそのままにする(授業モードを終わる)

の処理が行えます。



## 確認 そのほかの機能【先生のみ】

他にも「道具箱」から、次のような機能が利用できます。

### ●授業開始

授業開始(→P.11)の再設定をすることができます。



### ●みんなの答え

児童の画面に、できたボタンを表示させることができます。

先生の一覧画面では、ボタンがクリックされたかどうかを把握できます。作業の進捗確認に便利です。



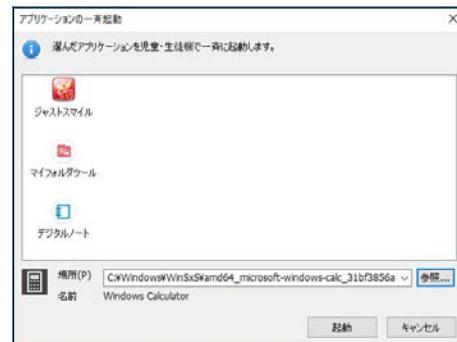
### ●アプリケーション一斉起動

指定したアプリケーションを一覧画面で選択した児童機で一斉に起動します。

※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、

すべての児童機が対象となります。

※児童機に入っていないアプリケーションを指定して実行した場合は、何も起こりません。



### ●Webページ一斉表示

先生機のブラウザー(Internet Explorer)で開いているページのURLをコピーし、一覧画面で選択した児童機で一斉に開きます。

※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。



### ●ブラウザー起動禁止

一覧画面で選択した児童機で、ブラウザー(Internet Explorer, Edge)が起動できなくなります。もう一度実行すると、禁止が解除されます。

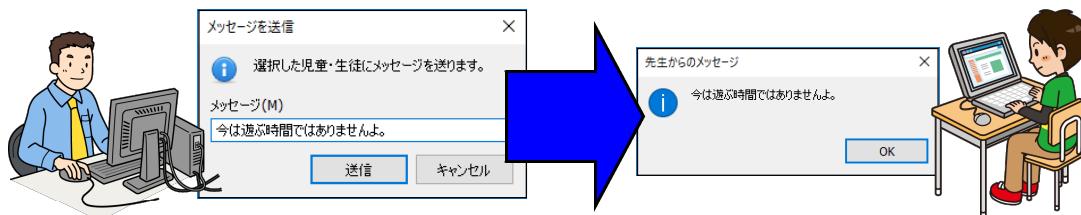
※一覧画面でどの児童機も選択していない場合は、すべての児童機が対象となります。

### ●児童・生徒の発表操作を許可

許可すると、児童機のアシストボタン(→P.18)で「発表」ボタンが押せるようになります。発表の準備ができた児童がそのボタンをクリックすると、授業サポーターの一覧画面で、その児童の画面が赤枠で示されます。

### ●メッセージ

選択した児童機に、ひとことメッセージを送ることができます。



### ●録画開始

選択した児童機の画面を、動画として保存できます。動画ファイルは、

先生機の **C:\Users\<ユーザー名>\Videos\授業サポーター** フォルダに AVI形式で保存されます。もう一度実行すると、録画を停止します。

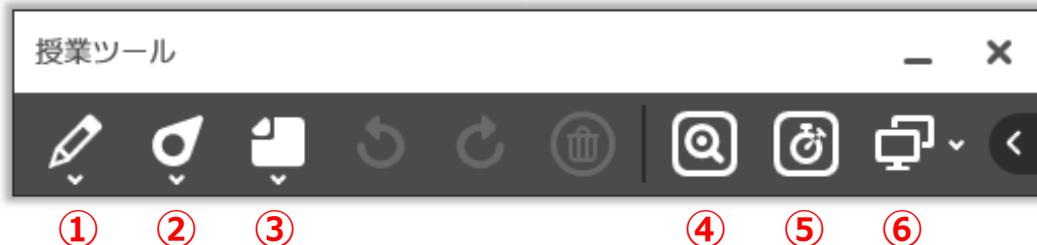
## 2 - 2. 授業ツール

授業支援(授業サポート)を起動すると、同時に授業ツールも起動します。

※スタートメニューの授業ツールから単独で起動することもできます。

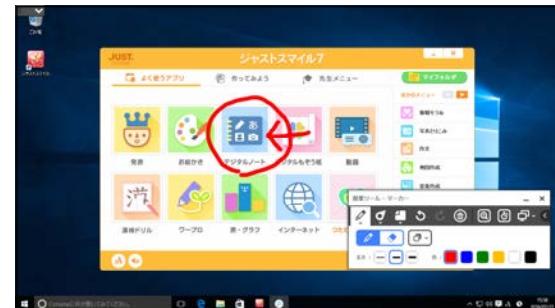
授業ツールは、電子黒板やプロジェクター提示時に便利なツールです。

### 確認 電子黒板で便利な授業ツール【先生のみ】



#### ① マーカー

画面の好きなところに、線を書き込めます。  
線の太さや色を  
変えることもできます。

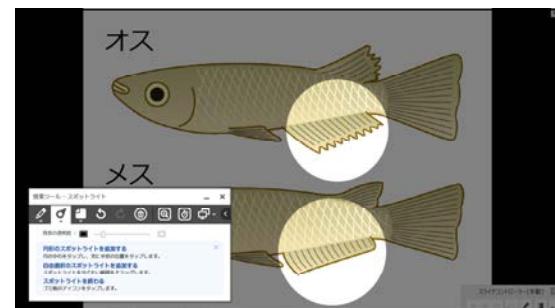


#### ② スポットライト

画面の注目させたいところをクリックしながら囲むと、そこだけを明るく表示します。

2回クリックすると、正円型のスポットライトも作れます。

作ったスポットライトは、ドラッグして動かすこともできます。



#### ③ シール

画面の好きなところに、めくってはがせるシールを貼ることができます。

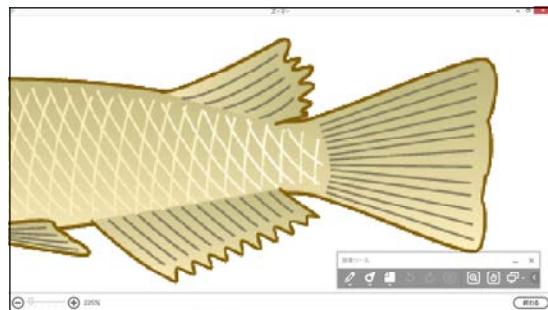
図表などの大事なところを隠し、考えさせたい場面で便利です。

貼り付けたシールは、ふちから少しづつはがすことができます。



#### ④ ズーマー

画面の一部分をドラッグして範囲選択すると、その部分だけが別ウィンドウで拡大表示されます。



#### ⑤ タイマー

カウントダウン形式のタイマーを呼び出せます。

指定した時刻までのカウントダウンをしたり、アラームや予鈴を鳴らしたりすることもできます。



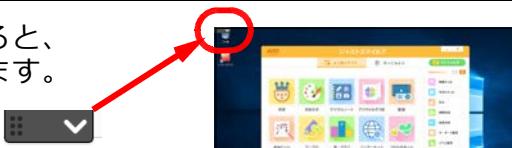
#### ⑥ 画面切り替え

先生機のメイン画面以外に、電子黒板やプロジェクターなど別の画面が接続されている場合に、出力設定を簡単に切り替えできます。



## 2-3. アシストボタン

児童機の画面の上部にある黒い部分をクリックすると、よく使う機能を呼び出せる便利なボタンが出てきます。これをアシストボタンといいます。



### 確認 アシストボタンの画面とおもな機能



#### ① ログアウト

スマイルフをログアウトし、ログイン画面に戻ります。

#### ② ツール

スマイルフやマイフォルダ、デジタルノートなどを起動できます。

#### ③ チャンネル

現在接続可能なチャンネル(→次ページ)の一覧が表示されます。

チャンネルを切り替えることで、接続先の先生機を変更することができます。

#### ④ ノート

デジタルノートを呼び出します。

#### ⑤ マーカー

自分の画面に書き込めるマーカーを呼び出します。

#### ⑥ 発表

先生が授業サポーターのメニューから**児童・生徒の発表操作を許可**すると、児童はこのボタンが押せるようになります。

児童がこのボタンを押すと、先生機の授業サポーター画面で、押した児童の画面がピンク色の枠で囲まれ、発表の準備ができたことがわかります。



この状態で、先生が授業サポーターの**画面配信**を実行すると、最後にボタンを押した児童の端末の画面が配信元に設定されており、スムーズに発表を開始できます。

#### ⑦ メニュー

アシストボタンの表示位置などを変更できます。

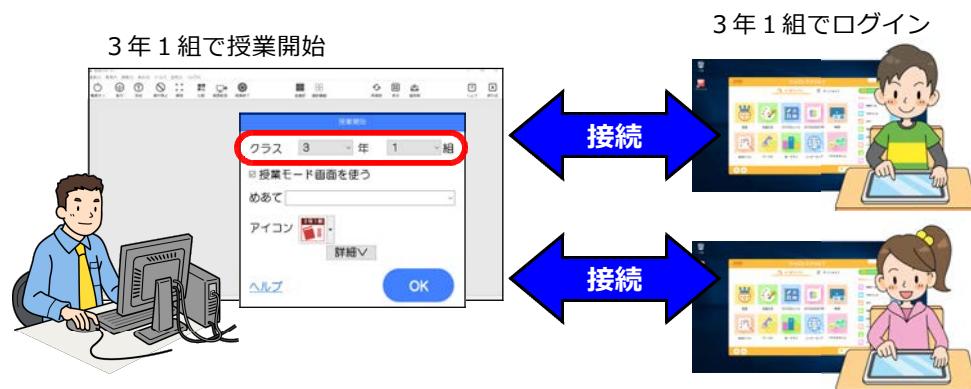


## ● One Point ● 年組用チャンネルと番号指定チャンネル

先生機と児童機との接続は、以下の2パターンがあります。

### ●年組用チャンネル（通常はこちらを使います）

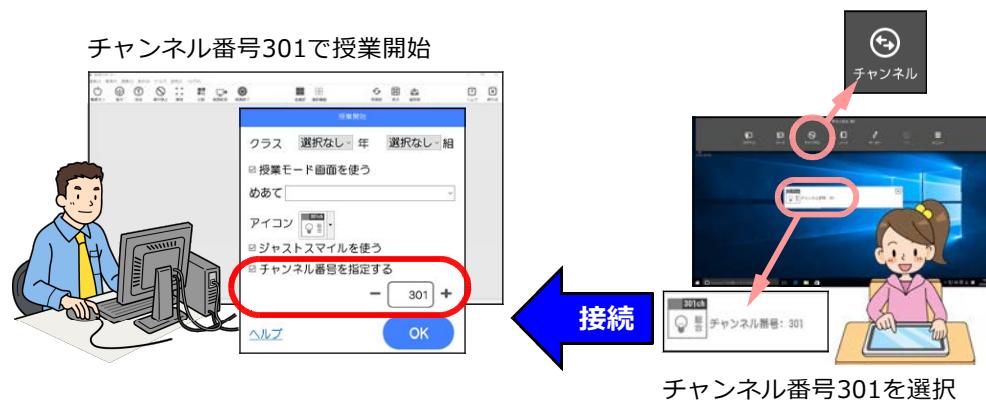
普通教室などの授業では、先生は授業センターの授業開始ダイアログの**クラス**で年・組を指定するだけで、その年・組でスマイル7にログインした児童機と自動的につながります。



### ●番号指定チャンネル

クラス単位の枠組みではなく、複数組で合同授業や活動を行う場合、またクラス内で複数の教室に分かれて別々の活動を行うなどの場面では、**番号指定チャンネル**を利用します。

先生は授業センターの授業開始ダイアログの詳細部分で、**チャンネル番号を指定する**にチェックを入れ、チャンネル番号を指定します。児童は、アシストボタンの**チャンネル**をクリックして、先生と同じチャンネル番号を選ぶと、先生機と接続されます。



※標準的な環境では**年組用チャンネル**を利用できるようになっていますが、導入設定によっては、**番号指定チャンネル**が標準になっている場合もあります。

## 2-4. 名簿の作成・編集と年度更新（名簿管理ツール）

スマイル7にログインするときの名簿の作成・編集は、  
先生機のジャストスマイル 管理メニューの  
名簿作成・編集から行います。



### 確認 名簿管理ツールの画面とおもな機能【先生のみ】

The screenshot shows the 'Name List Management Tool' window. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like Open, Save, Print, and Copy/Paste. Below the toolbar is a navigation bar with tabs for 'New', 'Delete', 'All', 'Search', 'Category Password Delete', and 'Folder Management'. The main area is a grid table showing student information for 'School - 3rd year - 1st group'. The columns include Year, Class, Student ID, Mark, Name, Kana, Initial Password, Gender, Teacher Class, Email Address, and two備考 (Remarks) columns. To the left of the grid is a tree view of class structures. At the bottom, there's a detailed 'Student Card' section with fields for Name, Kana, Initial Password, and three Remarks fields.

#### ① コマンドバー

よく使う機能が、大きなボタンで並んでいます。

#### ② 年組一覧

年・組がツリー表示されており、クリックすると右側の一覧表示が絞り込まれます。

#### ③ 名簿一覧・名簿カード

②で選択した年・組に所属する児童が、上部に一覧表示されます。

下部の名簿カード部分で、現在選択されている児童の情報を編集できます。



#### ● One Point ● 名簿を使わない運用の場合にできること

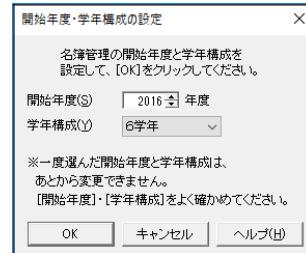
スマイル7は名簿を使わない運用も選択できますが、その場合は以下の制限があります。

**利用できないもの**：デジタルもぞう紙、デジタルノート(先生用機能)、つたわるねっと

**制限があるもの**：マイフォルダツールでの配付と回収ができません。漢検ドリルの学習結果が記録されません。

## 確認 組を設定する【先生のみ】

初めて名簿管理ツールを起動したとき、右のようなダイアログが表示され、名簿の年度、学年構成の初期設定を行います。  
※この設定は後から変更できないのでご注意ください。



初期状態では、各学年に1組と2組が用意されています。組の数や、組の名前を変える場合は、から行います。

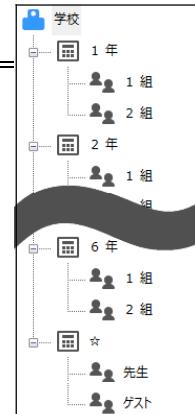


### ● One Point ● 「☆年」について

「☆年」の中には、次の組が用意されています。

- ・先生 先生ユーザーを登録する組です。
- ・ゲスト 仮ユーザーなどを登録する組です。

※特別支援学級やパソコンクラブなど、年組と別にユーザーを登録したい場合は、「☆年」に「ひまわり」「パソコンクラブ」などの組を作成してもよいでしょう。



## 確認 名簿を登録する【先生のみ】

ここでは、表計算ソフトなどで作った名簿ファイルを取り込む手順をご紹介します。

### ① 表計算ソフトなどで、右のような名簿ファイルを作成します。

※重複する「名前」のユーザーは登録できません。  
同姓同名の児童は、記号などで区別してください。  
例：田中一郎○ 田中一郎◇

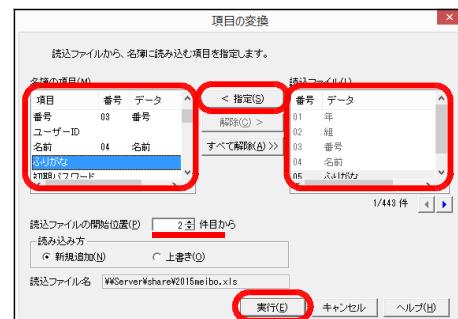
A	B	C	D	E	F
1 年	組	番号	名前	ふりがな	
2	1	1	1 有泉 歩夢	ありいすみ あゆむ	
3	1	1	2 順田 遼	いいだ れん	
4	1	1	3 板井 美桜	いたい みお	
5	1	1	4 宇賀神 健斗	うがじん けんとう	
6	1	1	5 薄井 ひなたすい ひなた		
7	1	1	6 江口 莉緒	えぐちりお	
8	1	1	7 緒方 悠	あかた ゆう	
9	1	1	8 押川 球星	おしかわ りゅうせい	
10	1	1	9 上里 光希	うえさと みつき	

### ② 名簿管理ツールので、作成した名簿ファイルを指定して開きます。

③ 項目の割り付けダイアログで、左右の対応する項目をクリックして選択し、中央の**指定**をクリックして割り付けます。すべての項目の指定が終わったら、**実行**をクリックします。

※読み込んだファイルの1件目が見出しの場合は、2件目からを指定して読み込みます。

※読み込み方の**新規追加**では、今の名簿に加えて読み込んだユーザーを登録します。上書きでは、今の名簿は破棄して読み込んだユーザーだけを登録します。



### ④ 編集画面に読み込まれた名簿が問題なければ、で編集内容を確定します。

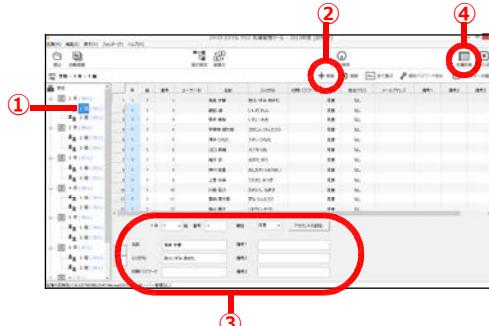


## 確認 転入・転出処理を行う【先生のみ】

年度の途中で児童の転出入がある場合は、次の手順で名簿を修正します。

### ・転入

- ① 年組一覧で、転入する児童の年組をクリック
- ② コマンドバーの  をクリック
- ③ 右下の名簿カード部分に入力
- ④  を実行



### ・転出

- ① 年組一覧で、転出する児童の年組をクリック
- ② 右上の名簿一覧から、転出する児童をクリック
- ③ コマンドバーの  をクリック、確認のメッセージが表示されるので、OKをクリック
- ④  を実行



※標準的な設定の場合、転出した児童のマイフォルダ内のファイルは、作品フォルダへ移動されます。



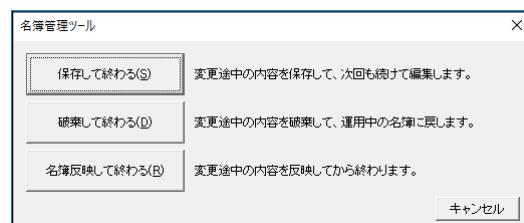
### ● One Point ● 名簿の反映と途中保存について

名簿編集は、



を実行するまでは確定されません。

名簿編集中に、名簿反映をせずに編集画面を終わると、右のようなダイアログが表示されます。



**保存して終わる**を選ぶと、編集中の名簿が自動的に保存され、次回名簿管理ツールを開くと、その状態から作業が再開できます。

**破棄して終わる**を選ぶと、編集中の名簿は破棄され、次回名簿管理ツールを開くと、現在運用されている名簿を読み込みます。

**名簿反映して終わる**を選ぶと、編集中の名簿の内容でサーバーに反映処理を行います。

## 確認 年度更新を行う【先生のみ】

年度更新は、次の手順で行います。

### ① 年度更新を実行

ジャストスマイル 管理メニューを開き、  
年度更新をクリックします。



現在の名簿やフォルダーをバックアップするか  
確認するダイアログが出るので、  
バックアップを行う場合は、**はい**をクリックして  
バックアップ先を指定し、バックアップを行います。  
バックアップしない場合は、**いいえ**をクリックします。

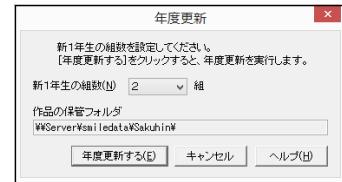


次に、年度更新後の新1年生の組の数を指定します。

**年度更新する**をクリックすると、  
確認のダイアログが表示されるので、  
**はい**をクリックします。

「更新しました」とのメッセージが出たら、  
**OK**をクリックします。

※この時点では、年度更新後の状態はまだ反映(年度更新が確定)されていません。



### ② 名簿を確認、新1年生の名簿を登録、組替えを実行

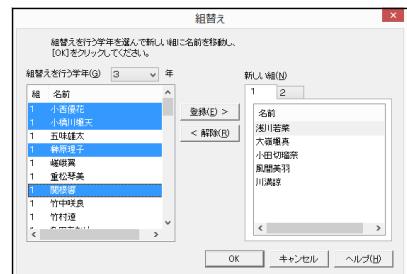
名簿作成・編集画面を開き、名簿を確認します。

旧1～5年生は、それぞれ学年が繰り上がって、新2～6年生になっています。  
旧6年生は、名簿から削除されています。

新1年生は組のみがある状態なので、ユーザーの登録を行います。

組替えがあった場合は**組替え**をクリックして、  
組替え画面でクラスの振り分けを行います。  
※表計算ソフトなどで、組替えを処理した名簿を  
読み込ませて名簿を一括更新することも可能です。

### ③ を実行し、編集内容を確定



※「☆年」に所属するユーザーは、年度更新による繰り上げの対象外です。



### ● One Point ● 作品フォルダについて

年度更新を行い、名簿の反映を実行すると、  
児童のマイフォルダに保存されていたすべてのファイルは、  
作品フォルダへ移動され、マイフォルダは空に戻ります。  
※運用設定によっては、作品フォルダへの移動は行われません。

去年までの作品を確認したい場合は、マイフォルダツールを開き、  
作品フォルダから確認することができます。

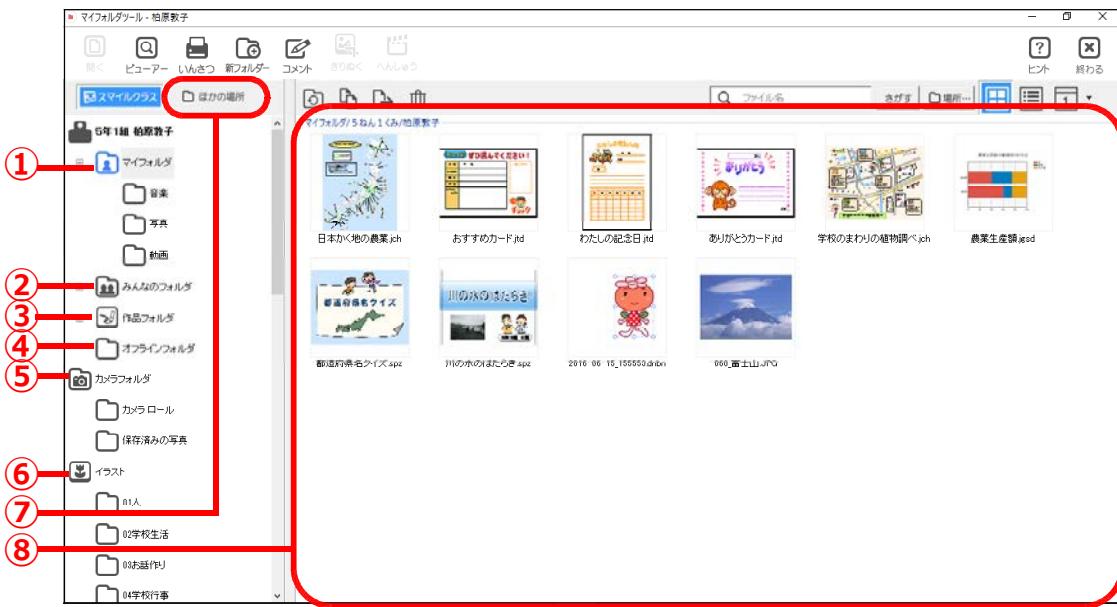
## 3-1. マイフォルダ（マイフォルダツール）

マイフォルダツールは、これまでに作成・保存した自分のファイルを一覧し、開くことができるツールです。

ガイドメニューの  マイフォルダ をクリックすると開きます。



### 確認 マイフォルダツールの画面とおもな機能



#### ① マイフォルダ 自分の作品を保存する場所です。各アプリの標準保存先です。

※児童は、自分のマイフォルダ内のファイルだけが確認できます。

先生は、校内全員のフォルダが一覧表示され、全員のマイフォルダ内のファイルが確認できます。

#### ② みんなのフォルダ 校内全員が読み書きできます。共有したい素材などを置きます。

#### ③ 作品フォルダ 昨年度までのマイフォルダの中身が保管されている場所です。

※管理ツールで名簿の年度更新を行ったタイミングで、各児童のマイフォルダにある作品が、作品フォルダに移動されます。(運用設定によっては、作品フォルダへの移動は行われません)

#### ④ オフラインフォルダ ネットワークが切断された場合の、一時的な保存場所です。

#### ⑤ カメラフォルダ PCのWebカメラで撮った写真や動画が確認できます。

#### ⑥ イラスト スマイル7に収録されている各種イラストを取り出せます。

#### ⑦ ほかの場所 USBメモリーやCD-ROMドライブなど、マイフォルダ以外の場所を参照するときは、このボタンをクリックして参照先を切り替えます。

#### ⑧ ファイル表示エリア 選択中のフォルダ内のファイルがサムネイル表示されます。ダブルクリックで、ファイルが開きます。

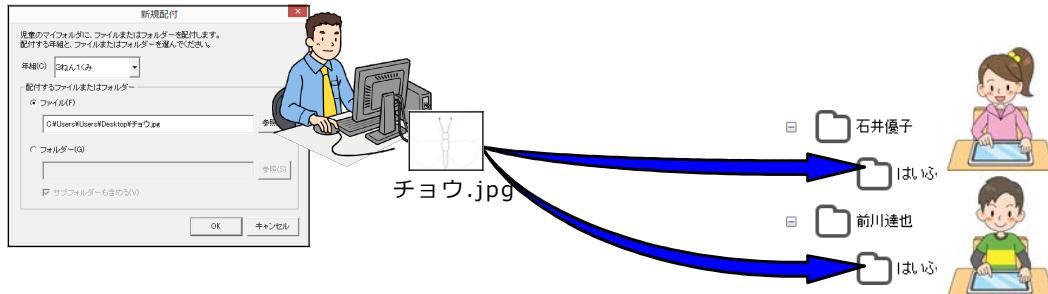
## 確認 児童のマイフォルダへのファイルの配付と回収【先生のみ】



先生は、**配付**から、児童へのファイルの配付と回収ができます。  
プリントで行っているような配付・回収・評価・返却を、マイフォルダで行えます。

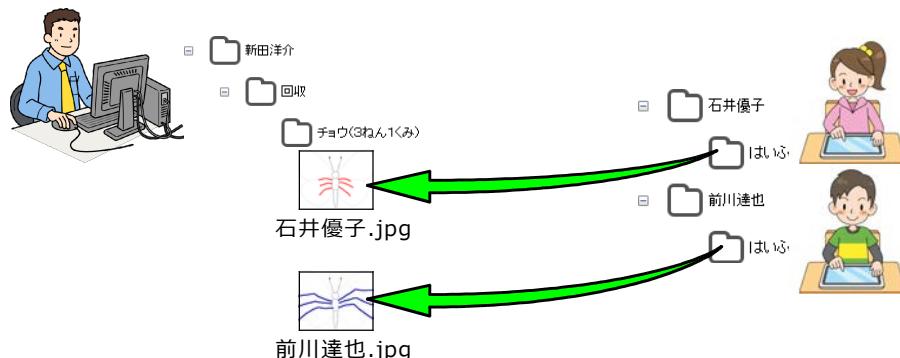
### ●ファイルの配付

指定した年・組の児童全員のマイフォルダに、  
ファイルやフォルダーを一斉にコピーすることができます。



### ●ファイルの回収

配付したファイルやフォルダーを、先生のマイフォルダに回収します。  
児童のマイフォルダ内のファイルは、削除することも、残しておくこともできます。  
回収後のファイル名は、自動的に児童の名前に変更されます。

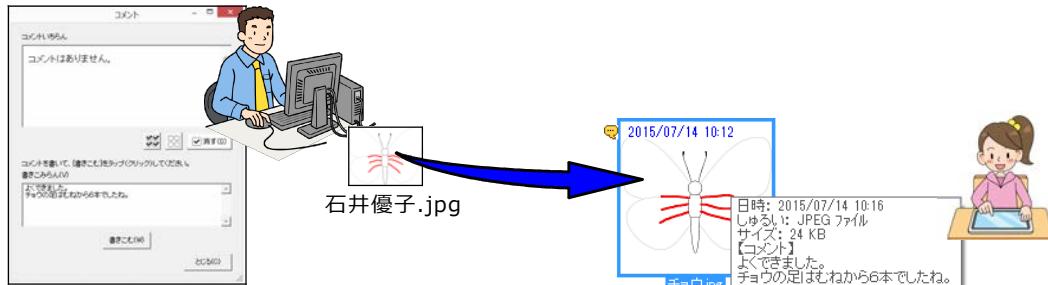


### ●コメント・再配付



から、それぞれのファイルにコメントをつけることができます。  
つけられたコメントは、マイフォルダツールで表示されます。

また、一度回収したファイルを、児童に再配付すれば、  
先生の評価コメントをつけたファイルを、児童のマイフォルダに返すことができます。



## 3-2. 作ってみよう

スマイル7には、児童の作品作りや、先生の教材作成などのシーンで便利な文書のひな形が、多数収録されています。そのまま印刷して使ったり、自由に編集して使ったりできます。

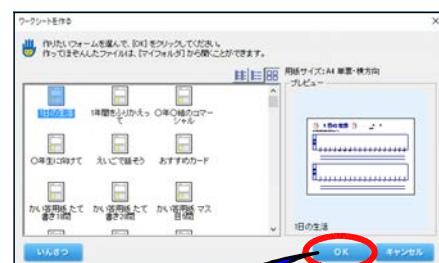
ガイドメニューの  作ってみよう から利用できます。



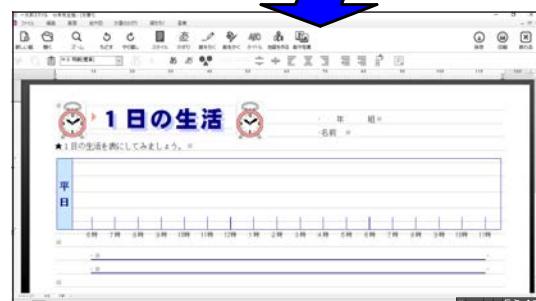
### 確認 作ってみようの画面

先生ユーザーでログインしたときだけ、  
座席表や工場見学の依頼状など、校務で使える「学校文書」も利用できます。

いずれかのカテゴリのアイコンをクリックすると、  
収録されているひな形のデザインが  
確認できるダイアログが開きます。



好きなデザインを選んで  
OKをクリックすると、  
対応するソフトで文書が開きます。



## 確認 収録されているテンプレート（一例）

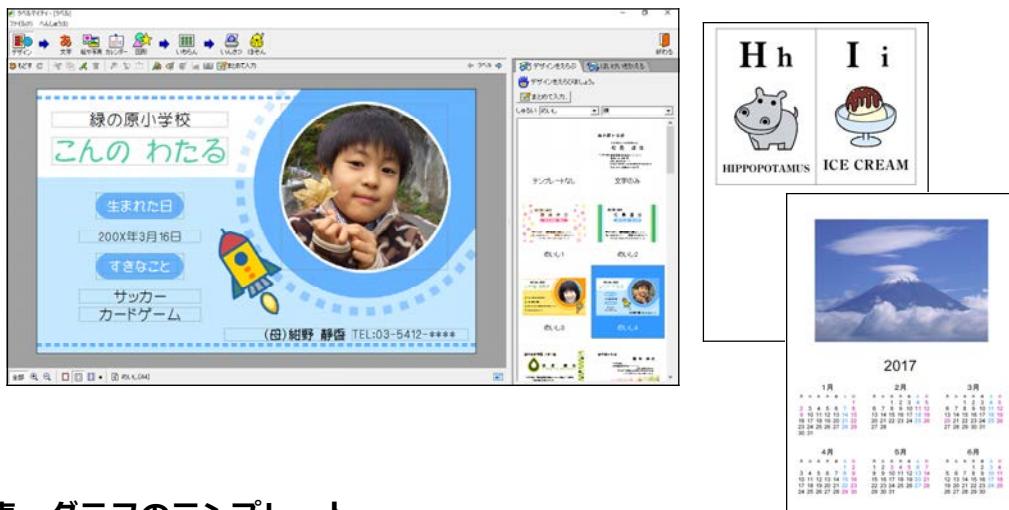
### ●ワープロのテンプレート

ワークシートや賞状、ありがとうカード、学級日誌などのひな形などが収録されています。ワープロの文書は一太郎スマイルで開き、編集・印刷できます。



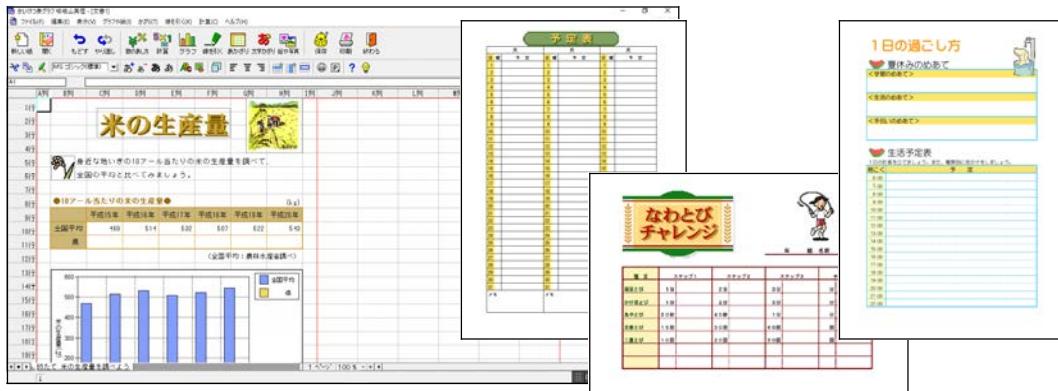
### ●シール・ラベルのテンプレート

名刺や名前シール、カレンダーやアルファベットカードなどを作成できます。  
シール・ラベルの文書はラベルマイティ[小学生版]で開き、編集・印刷できます。



### ●表・グラフのテンプレート

ワークシートや行事予定表、スポーツ記録などの表計算文書のひな形が収録されています。表・グラフの文書はかいけつ表グラフで開き、編集・印刷できます。

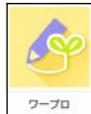


### 3-3. 日本語入力 (ATOKスマイル)

スマイル7には、小学生向け日本語入力システムとして、ATOKスマイルが入っています。スマイル7内のソフトに限らず、ことばを入力するあらゆるシーンで利用できます。

ATOKスマイルの特徴を確認するため、

ここではガイドメニューの

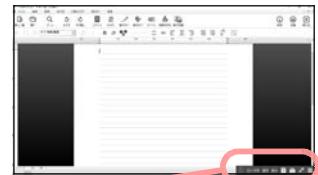


から、ワープロを開きます。

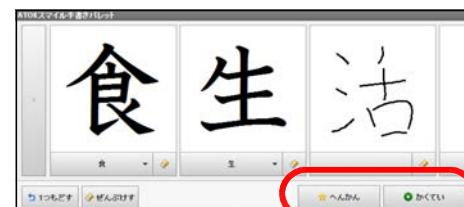


#### 確認 ATOKスマイルのツールパレットを確認する

ワープロなどの編集画面で文字入力ができる状態になると、画面右下などに、下のようなツールパレットが表示されます。



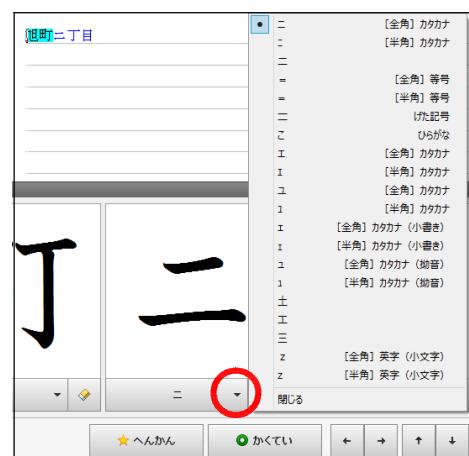
- ① ローマ字入力・かな入力を切り替えることができます。  
スマイル7に1・2年でログインした場合は、**かな入力**に、  
3～6年や先生でログインした場合は、**ローマ字入力**になりますが、  
ツールパレットのこの部分をクリックしていつでも変更することができます。
- ② 漢字変換辞書を切り替えることができます。  
(→次ページ)
- ③ クリックで文字が入力できる  
**クリックパレット**を呼び出します。
- ④ 手書きで文字が入力できる  
**手書きパレット**を表示します。



マウスでマス目に文字を書きこむと、順次文字が認識されます。  
認識が終わったら、  
**へんかん**で漢字変換でき、  
**かくつい**で入力が確定します。

正しく文字認識されないときは、  
認識されたマス目の下の▼をクリックして、  
他の認識候補から選ぶか、  
**消しゴムボタン**をクリックして  
入力をやり直します。

手書き入力を終わるとときは、  
手書きパレット右上の  
×ボタンをクリックします。



## 確認 変換と学年別辞書

ATOKスマイルには、7つの漢字変換辞書があります。

- 標準辞書(先生用)
- 人名変換辞書
- 1年生辞書
- 2年生辞書
- 3年生辞書
- 4年生辞書
- 5年生辞書
- 6年生辞書

学年別辞書による変換例	
[1]	標準辞書 (先生用) 一心不乱に復習する
[2]	1年生辞書 いっしんふらんにふくしゅうする
[3]	2年生辞書 一心ふらんにふくしゅうする
[4]	3年生辞書 一心ふらんにふく習する
[5]	4年生辞書 一心不らんにふく習する
[6]	5年生辞書 一心不らんに復習する
[7]	6年生辞書 一心不乱に復習する

学年別辞書は、スマイル7にログインした「年」に応じて、自動的に切り替わります。

※ ☆年 先生組 でログインした場合は、標準辞書(先生用)に切り替わります。

学年別辞書の利用時は、その学年でまだ習わない漢字は変換されず、「ふく習」(4年生辞書の場合)のように、交ぜ書き変換になります。

学年別辞書は、ツールパレットの  
**本のマーク**をクリックすることで、別の辞書に切り替えることもできます。



### ● One Point ● ATOKスマイルの便利な変換

#### ・小学生語彙の優先変換

学年別辞書では、学校でよく使うことばを優先して変換できます。

例：こうてい 変換 → 校庭 (標準辞書では 工程 などが優先)  
かねこみすゞ 変換 → 金子みすゞ

#### ・地名・人名の優先変換

地名や人名は、学年別辞書の学年に関わらず変換できます。

例：あいちけんかすがいしこうぞうじ 変換 → 愛知県春日井市高蔵寺  
さいとうあやか 変換 → 斎藤彩花 (斎藤・齋藤も変換可)

#### ・F4キーで英単語変換

日本語や読みを F4キーで、英単語変換できます(基本的な単語のみ)。

例：きょうしつ F4変換 → classroom  
ひほばたます F4変換 → hippopotamus

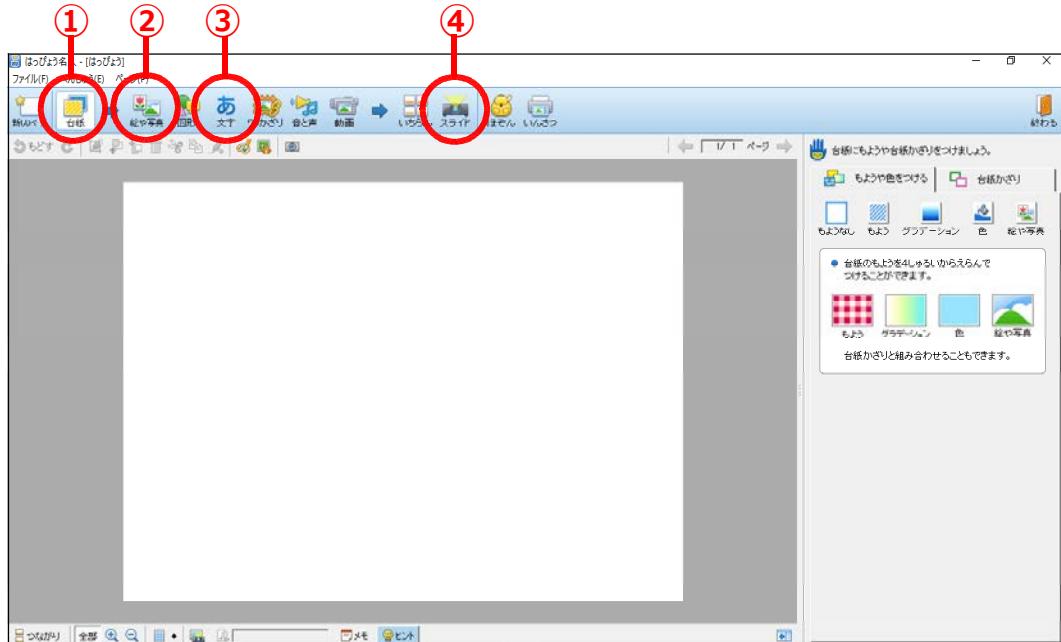
### 3-4. 発表 (はっぴょう名人)

魅せるプレゼン資料を作成できる、本格的なプレゼンテーションアプリです。  
調べた内容の発表資料はもちろん、ポスター作成や、先生の教材作成の場面でも役立ちます。

ガイドメニューの  からはじめます。

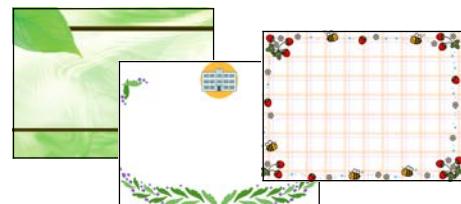


#### 確認 はっぴょう名人の画面とおもな機能



##### ① 台紙

スライドの背面に色や柄をつけたり、  
台紙の周りに飾りなどをつけたりできます。



##### ② 絵や写真

スライドに、絵や写真を貼ることができます。  
教科で便利なイラストも多数収録されています。

また、マイフォルダや他の場所にある  
デジカメ写真なども、ここから呼び出します。

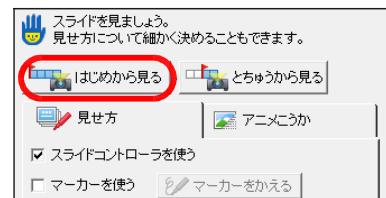


##### ③ 文字

スライドに文字を貼ることができます。  
迫力のあるタイトル文字も作ることができます。

##### ④ スライド

完成したスライドを全画面再生するときは、  
スライドメニューをクリックし、  
右側の操作パネルの **はじめから見る** を  
クリックします。



## 操作 プレゼンテーション資料を作つてみよう

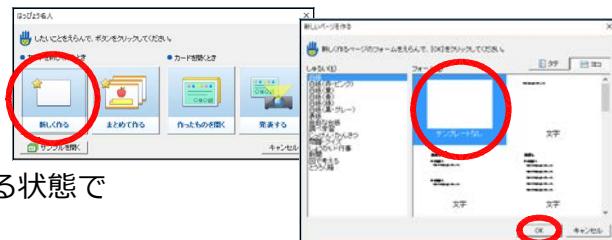
ここでは、はっぴょう名人のおもな機能を使いながら、右のようなプレゼン資料を作成してみます。

完成例

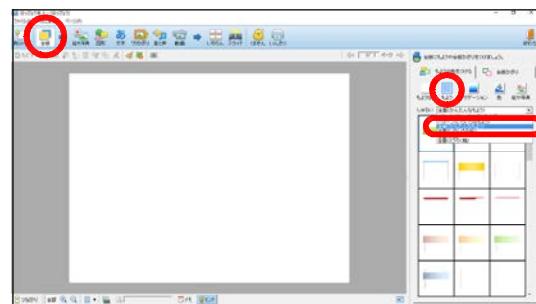


### ① 台紙のデザインを決める

最初の画面では、  
**新しく作る**をクリックし、  
テンプレートを選ぶ画面では、  
**テンプレートなし**が選択されている状態で  
**OK**をクリックしてはじめます。



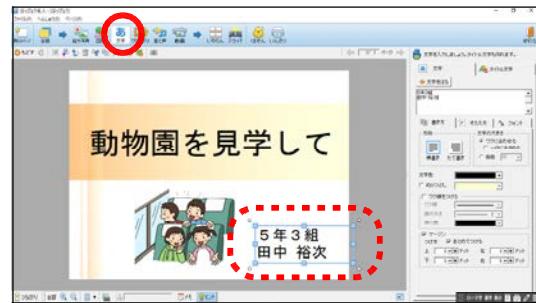
編集画面は、 **台紙** が選択された  
状態で開きます。  
右側の操作パネルで台紙の色や模様、  
かざりなどを選びます。



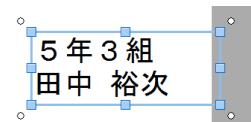
ここでは、**もようや色をつける**タブの  
**もよう** をクリックし、  
しゅるい**全面(かんたんなもよう)**の中から  
好きなデザインの台紙を選びます。

### ② 文字やイラストを入れる

文字を挿入するときは、 **文字** を  
クリックし、右側の文字入力枠に  
文章を入力して、  
 **文字をはる** をクリックします。



ここでは、「動物園を見学して」と  
入力し、表紙の文字を貼りつけてみましょう。



はりつけた文字枠には、四隅にマークが出ています。

- マーク … ドラッグすると、文字枠の大きさを変えることができます。
- マーク … ドラッグすると、文字枠を回転して角度を変えることができます。
- 右側の操作シートでは、フォントの種類や、文字の大きさを変えることもできます。

イラストを挿入するときは、 **絵や写真** をクリックし、  
貼りたい素材を選んで、 **はる** をクリックします。



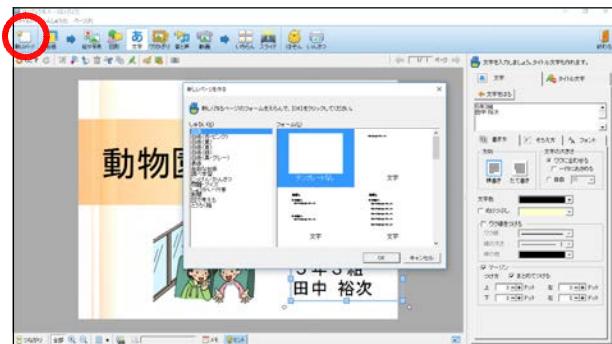
ここでは、**04学校行事**フォルダの中の  
**017\_遠足.GIF**を貼り付けてみましょう。

貼り付けたイラストも、文字枠と同様、  
四隅のマークをドラッグして大きさや角度を変えることができます。

### ③ ページを追加する

次のページを作るときは、  
 をクリックします。

テンプレートを選ぶ画面が  
 出るので、デザインを選んで、  
**OK**をクリックすると、  
 編集中のスライドの最後に  
 新しいページが追加されます。



この手順を繰り返して、  
 絵や写真、文章を組み合わせ、  
 調べた内容を資料にまとめて  
 いきます。



### ● One Point ● その他の機能



#### ・ふきだし



をクリックし、  
 右側の操作シートの**ふきだし**から、  
 ふきだしを貼り付けることができます。

ここにも  
 バリアフリー！

ゴミはどこに  
 運ばれていく  
 のかな

#### ・ワクかざり



では、文字や画像などの枠に、  
 ワクかざりをつけることができます。



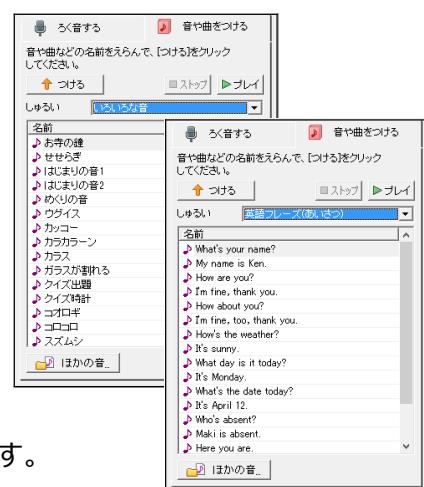
#### ・音と声



では、ページを開いたときや、  
 枠をクリックしたときに、  
 音を鳴らすことができます。

BGMや効果音、英単語や  
 英語フレーズの音声サンプルも  
 多数収録されています。

マイクがあれば、録音して  
 オリジナルの音をつけることもできます。



## 操作 スライド教材を作つてみよう

はっぴょう名人では、普通教室で電子黒板やプロジェクターに投影できるスライド教材を、3ステップで簡単に作成できます。

教材を作成する場合は、はっぴょう名人の最初の画面で**まとめて作る**をクリックします。



### ① フォームを選ぶ

最初に、教材のデザインを選びます。

ここでは、**英語のWhat's this?**を選択して、次へをクリックします。



### ② スライドにする絵や写真を選ぶ

次に、質問の題材となる画像を選びます。

ここでは、**18\_えいごフォルダの088\_春.GIF**を選択し、**はる**をクリックします。夏・秋・冬のイラストも同様にはるで左側の枠に取り込み、次へをクリックします。

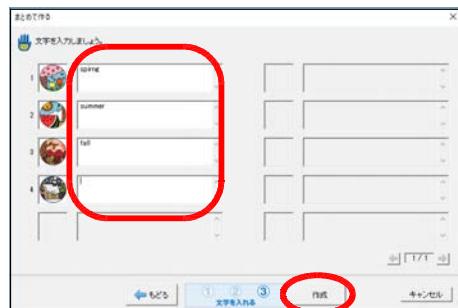


### ③ 文字を入力する

最後に、画像に対応することばを入力します。

ここでは、春のイラストに**spring**と入力します。同様に、**summer**、**fall**、**winter**と入力します。

入力できたら作成をクリックし、「選んだ内容でページを作ります。よろしいですか？」とのダイアログではいをクリックします。

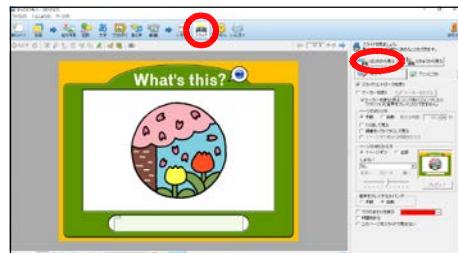


### ④ できた教材を全画面再生する

設定した内容で、複数ページのスライド教材ができあがります。**スライド**をクリックし、右の操作パネルの**はじめから見る**から全画面再生できます。

再生中に、ふせん部分をクリックすると、そこからふせんがはがれて、設定した文字が現れる演出が設定されています。

電子黒板やプロジェクターに表示して、英語クイズとして利用できます。他にも、漢字の部首当てクイズや、都道府県名当てクイズなどが作成できます。



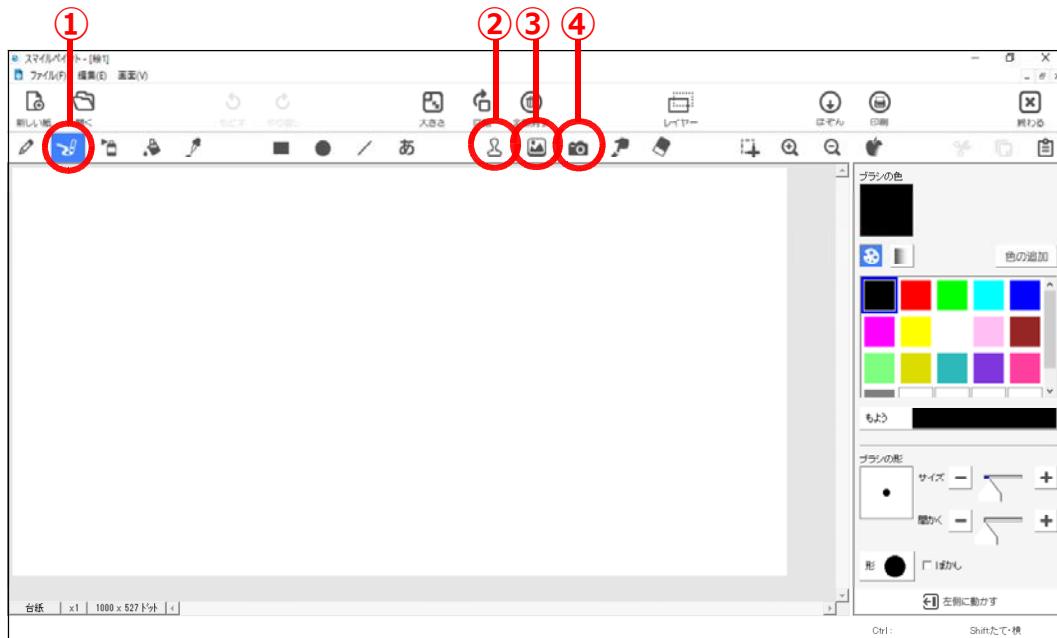
### 3-5. お絵かき（スマイルペイント）

マウス操作でかんたんに操作できるお絵かきアプリです。PCのカメラで写真を撮って貼り付けることもできます。PCに慣れ親しむ低学年から使え、自由な表現力を伸ばします。

ガイドメニューの  からはじめます。



#### 確認 スマイルペイントの画面とおもな機能



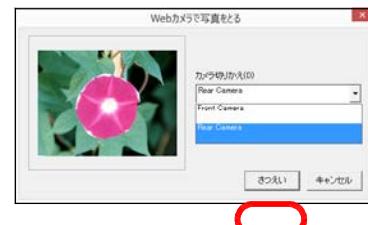
- ① ブラシ 色や太さを変えて自由に線を描くことができます。
- ② スタンプ/スタンプローラー クリックするだけで、はんこや吹き出し、キャラクターなどさまざまなイラストを貼り付けられ、短時間で見栄えのいい作品にできます。
- ③ 絵や写真をはる 保存してあるイラストや写真を貼り付けることができます。
- ④ カメラ PCのWebカメラで写真を撮って、貼り付けることができます。

#### 操作 3ステップで使ってみよう

##### ① PCのカメラで写真を撮る

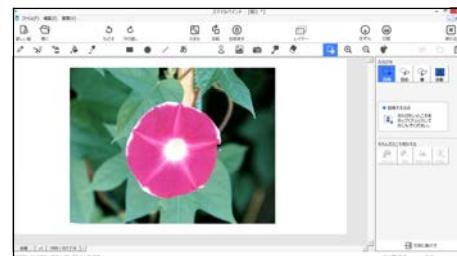
※ PCにWebカメラがある場合に使えます。

ツールバーの  をクリックすると、撮影プレビューの画面が出ます。



さつえいをクリックすると、写真が真ん中に大きく貼りつけます。  
貼り付けた直後は、右側のツールで写真の大きさなどを変えることもできます。

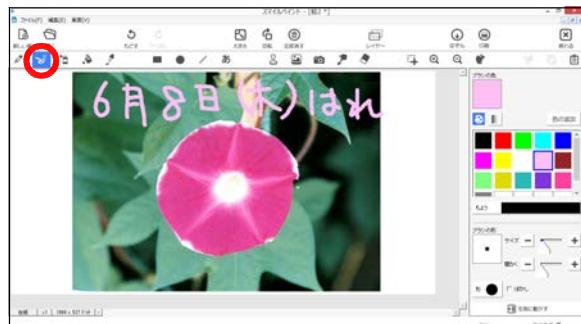
画像以外のところをクリックすると、写真の位置が確定します。



## ② ブラシで画像に描き込む

 をクリックして、写真の上にブラシで自由に描き込んでみましょう。

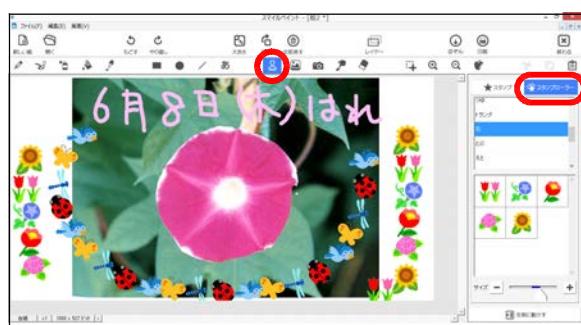
右側で、ブラシの色やペン先の形などを変えることもできます。



## ③ スタンプローラーで飾る

 をクリックすると、作品に小さな画像のスタンプを貼り付けることができます。

右側のタブを切り替えてスタンプローラーから、好きな絵柄を選んでみましょう。好きなところをドラッグすると、スタンプが次々に貼りつきます。



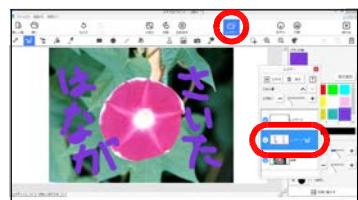
### ● One Point ● レイヤーを分ければ、やり直しも簡単

レイヤー機能を使うと、台紙（下敷きにする画像など）に影響を与えることなく、書き込んだ線だけを消したりできます。

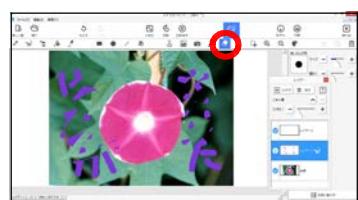
右のように、朝顔の写真に直接ブラシで書き込んだ後に文字を書き直したいとき、消しゴムツールで文字を消すと、下の画像ごと消えてしまいます。



そこで、レイヤーを使うと便利です。コマンドバーのレイヤーをクリックして、「台紙」以外（ここでは「レイヤー 1」）を選択してから、ブラシで文字を書きます。



このあと、レイヤー 1 にブラシで書き込んだ文字を消しゴムツールで消すと、レイヤー 1 の文字だけを消すことができます。選択していない「台紙」レイヤーには、消しゴムツールの影響は及ぼません。

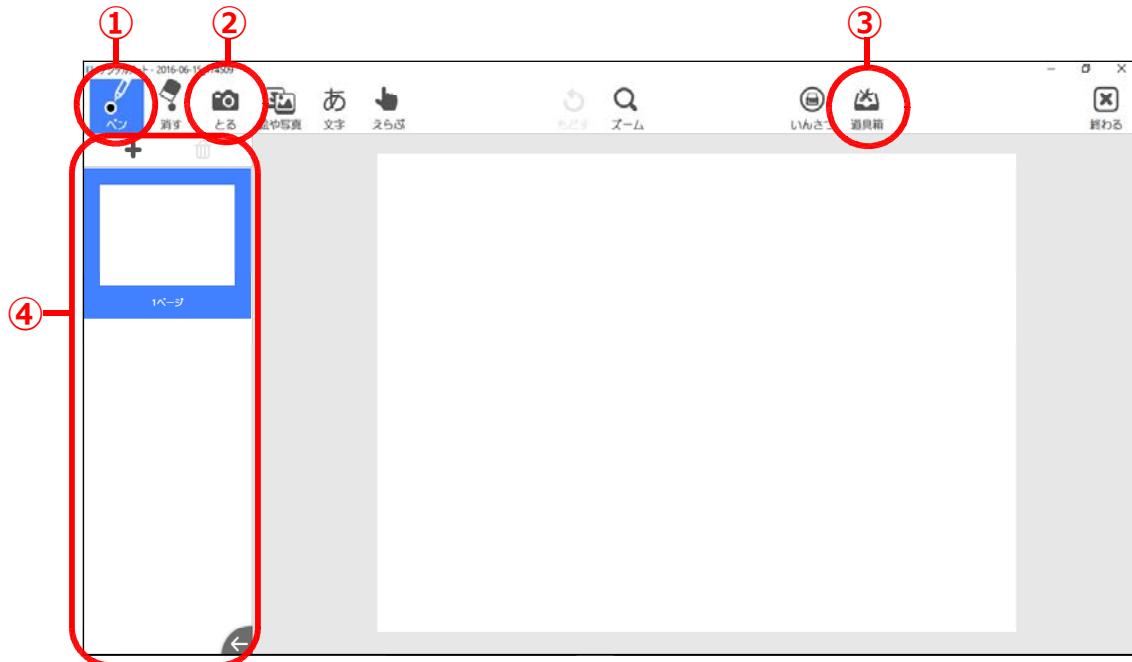


### 3-6. デジタルノート

デジタルノートでは、先生機と児童機とをつないで、ワークシートの配付・回答の提出・意見のまとめができます。児童それぞれの考えをクラス全員で共有しながら授業を進行できるので、児童は他人のさまざまな考えに触れながら、思考をより深められます。



#### 確認 デジタルノートの画面とおもな機能



##### ① ペン

指やペンで、ノートに直接書き込むことができます。

##### ② とる

PCのカメラで写真や動画を撮り、ノートに貼り付けることができます。

##### ③ 道具箱（はいけい・けい線の設定）

ノートの背景として、画像や罫線を表示させることができます。



##### ④ ページ一覧

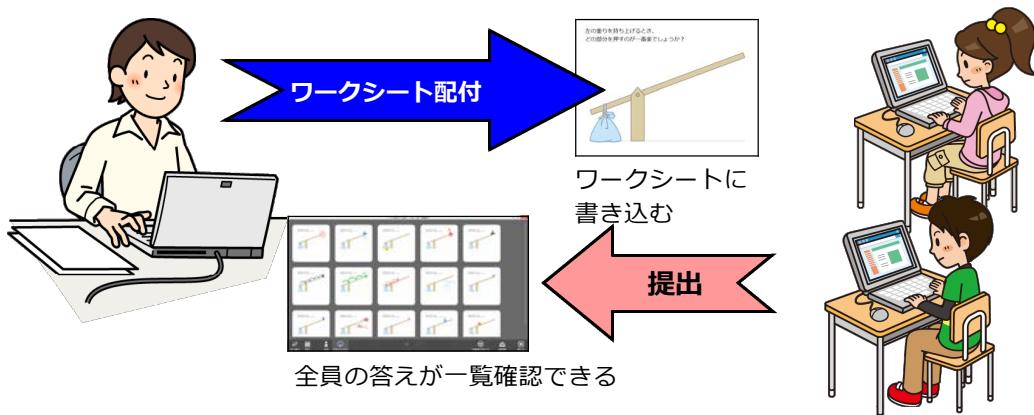
ノートの一覧が表示されており、クリックしてページを切り替えることができます。  
上部の+ボタンでページを増やしたり、ごみ箱ボタンで、ページを削除したりできます。

※デジタルノートは、終わるをクリックすると自動的にマイフォルダに保存されるため、保存ボタンはありません。

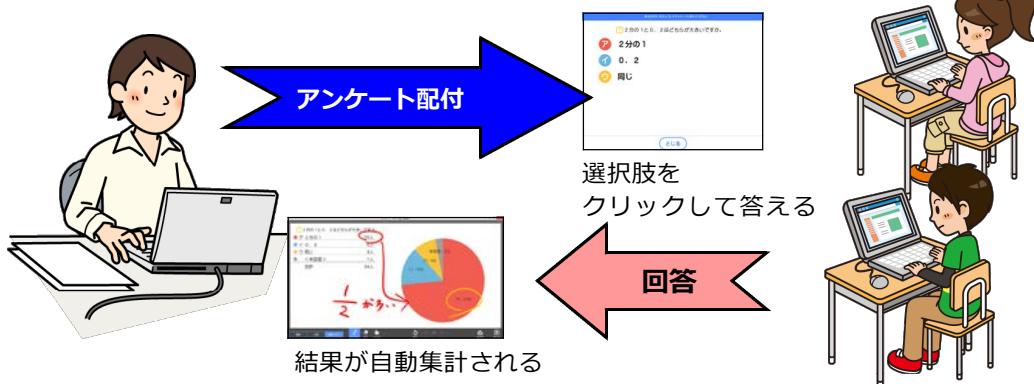
## 確認 デジタルノートでできること

デジタルノートでは、児童のデジタルノートと先生のデジタルノートをつないで、ワークシートや作品のやりとりを行ったり、即席アンケートを採ったりすることができます。

### ・ノートの配付と回収



### ・アンケートの実施



先生ユーザーでは、  
デジタルノートをクリックすると、  
●配付・回収  
●アンケート  
●ノート  
の3つのボタンが表示されます。  
ここから、児童のノートとの  
連携を行います。



児童でデジタルノートを開くと、  
ノートだけが利用できます。



## 操作 授業前にワークシートを準備する【先生のみ】

あらかじめ回答用紙となるワークシートを作つておくと、デジタルノートを使った授業がスムーズに開始できます。

ワークシートの作成は、  
デジタルノート>[配付・回収]配つて集める  
>新しく作るからはじめます。

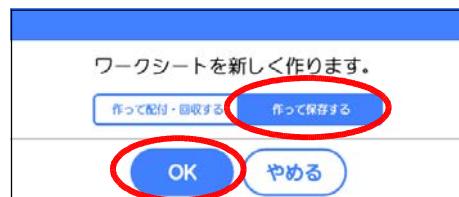


### ① 「作つて保存する」を選ぶ

最初の画面では、

- 作つて配付・回収する
  - 作つて保存する
- を選択する画面が出ます。

事前にワークシートを作るときは、  
**作つて保存する**をクリックして選び、  
OKをクリックします。

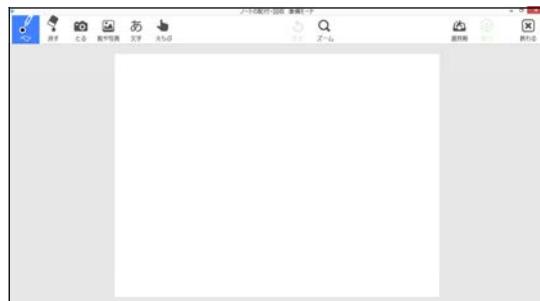


### ② ワークシートを作成する

編集画面が開いたら、  
ペンや文字、絵や写真などを配置し、  
児童が書き込む回答用紙となる  
ワークシートを作ります。



から、PCのカメラで  
資料や教科書などを画像として取り込むこともできます。



※授業の間だけの教育目的の一時利用は、著作権法で認められています。(著作権法第35条)

ワークシートが完成したら、**終わる**ボタンをクリックして閉じます。

保存の確認メッセージが出たら、**はい**をクリックして保存します。

※セミナーでは、ワークシートは作らず、サンプルを利用して進めます。

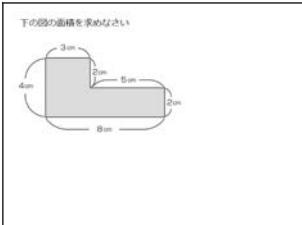


### ● One Point ● ノートの作り方のポイント

ワークシートを作るときは、児童が書き込める余白を多めにもうけておきましょう。



左の重りを持ち上げるとき、  
どの部分を押すのが一番楽でしょうか？



下の図の面積を求めなさい。



意見を書きましょう

理由を書きましょう

## 操作 ワークシートを児童に配付し、回答を記入させる【先生のみ】

それでは、先生機と児童機のデジタルノートをつなぎ、授業を実践してみましょう。

### ① 作っておいたワークシートを開く

先の手順で保存したワークシートは、  
デジタルノート>[配付・回収]配って集める  
>ファイルを開くから開きます。

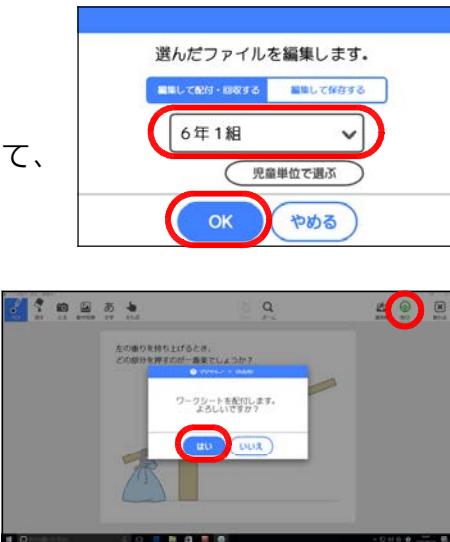


このセミナーでは、サンプルから、  
てこの原理のワークシートをクリックして開きます。

### ② 選んだワークシートを配付する

ワークシートを選択すると、  
右のような画面が出るので、  
これからノートの授業を行う年・組を指定して、  
OKをクリックします。

画面右上の  ボタンをクリックして  
確認ダイアログのはいをクリックすると、  
指定した年・組の児童に対して、  
ワークシートの配付がスタートし、  
先生の画面は回答の待ち受け画面に  
切り替わります。



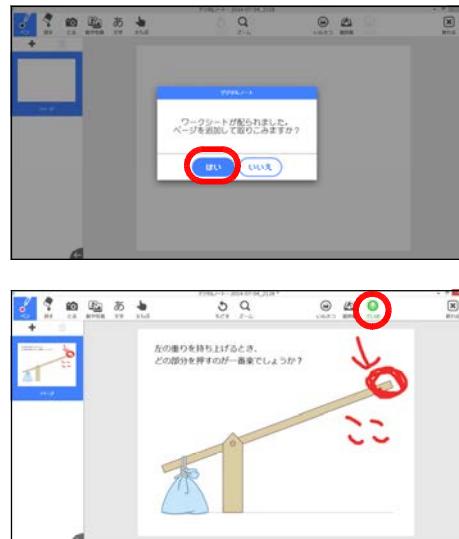
### ③ 児童機にワークシートが届く

児童がスマイル7にログインしていると、  
ワークシートが配られた旨のメッセージが  
出ます。OKをクリックすると、  
配られたワークシートが開きます。

先生から、ワークシートにペンなどで  
答えや意見などを書き込むように  
案内してください。

児童が答えや意見を書き終えたら、

右上の  をクリックすると、  
その時点のノートのデータが、  
先生の待ち受け画面に送られます。



## 操作 ノートを回収し、まとめを行う【先生のみ】

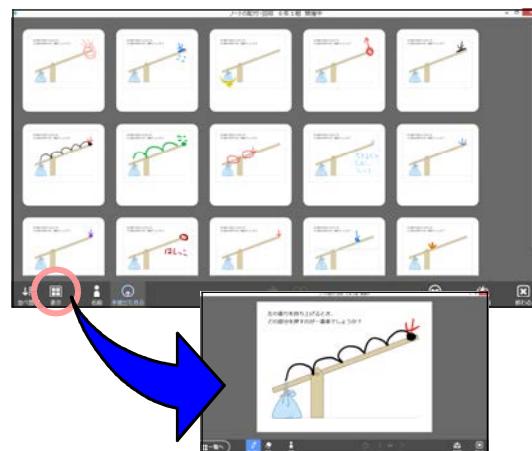
児童がノートを提出したら、先生の回収画面に届きます。

先生は特徴的な意見をピックアップして、意見のまとめを整理して示します。

### ① 提出されたノートを確認する

児童が提出したノートは、  
先生の待ち受け画面に  
順次サムネイル表示されていきます。

から、  
一つひとつのノートを  
大きく表示することもできます。



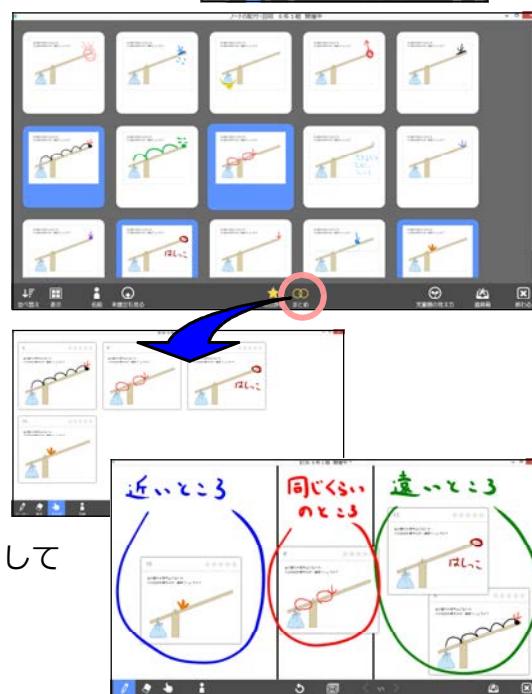
### ② 特徴的な意見をピックアップして、 まとめ画面で整理して見せる

先生は、ノートの一覧画面の中で、  
特徴的な意見をいくつかみつけ、  
そのノートをクリックして選択します。

をクリックすると、選択したノートだけが  
まとめ画面の白紙上に表示されます。

ノートは大きさや配置を自由に  
調整でき、ペンで書き込むことも  
できます。

先生は似た意見をグルーピングするなどして  
意見のまとめを図に整理し、  
電子黒板やプロジェクターに映して  
授業を進行します。



### ● One Point ● 回答進捗も確認できる

先生の回答一覧画面の左下にある



をクリックすると、  
まだ提出していない児童の画面も  
うっすらと表示されるので、  
支援が必要な児童を把握できます。



## 操作 相互評価を行わせる【先生のみ】

相互評価では、先生がピックアップしたいいくつかの意見について、もう一度児童全員に投げかけ、考えさせることができます。

### ① 先生機で、評価させたい意見を選ぶ

先生は、ノートの一覧画面の中で、相互評価させたい意見をクリックしていくつか選択します。

次に画面下の  **相互評価** をクリックすると、相互評価がスタートします。



### ② 児童に、星の数で評価させる

児童がスマイルフにログインしていると、相互評価の画面が開きます。

画面には、先生が選んだ意見が表示されているので、児童は、それぞれの意見がどれくらい良かったか、星の数(1つ星～5つ星)をつけて評価します。



すべての意見に星をつけたら、**OK**をクリックして提出します。

### ③ 先生機で結果を確認する

先生機の画面では、投票された星の数の平均点が表示されます。

クラス内の評価が星の数で可視化されるので、このクラスの中ではどの意見の評価が高かったか、みんなで確認し、話しあうことができます。



## 操作 アンケートを実施する【先生のみ】

児童機に対して、先生機からアンケートを送ることができます。  
授業の導入での意識調査や、理解度チェックなどに活用できます。

アンケートは、ガイドメニューからデジタルノートをクリックし、最初のサブメニューを上の**アンケート**に切り替えてはじめます。



### ① アンケートの作成と配付

アンケートでは、設問と選択肢を設定する普通のアンケートと、あらかじめ選択肢が固定されているプチアンケート(下述)が実施できます。



ここでは、**新しく作る**をクリックし、実施する**年・組**を選択して**OK**をクリックします。

質問内容と選択肢を設定する画面が出るので、入力して**OK**をクリックすると、回答画面が表示されます。

これでよければ、右上のをクリックして、アンケートを開始します。



### ② 児童がアンケートに回答する

児童がスマイル7を開いていると、先生が配付したアンケートが自動的に開くので、選択肢をクリックして回答します。

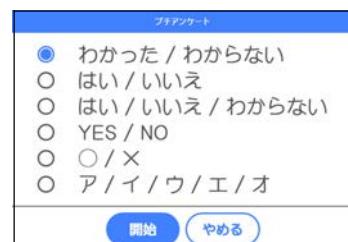
### ③ 先生機で結果を確認する

児童が回答した内容は、先生機の**集計グラフ**で割合を確認したり、**回答一覧**画面でだれが何を答えたかを確認したりできます。



### ● One Point ● プチアンケートなら簡単

プチアンケートでは、あらかじめ用意されている選択肢のセットを選ぶだけで、すぐにアンケートを開始できます。



memo

### 3-7. デジタルもぞう紙

みんなで同じ画面を見ながら、複数の児童機から同時に書き込みできるデジタルもぞう紙です。学級新聞などの共同制作や、話しあいやワークショップなどの「協働学習」に最適です。

ガイドメニューの  からはじめます。



※デジタルもぞう紙はインターネットブラウザで開きます。

編集内容は常にサーバーに自動保存されているので、ほぞんの操作は不要です。

#### 確認 デジタルもぞう紙の画面とおもな機能

話し合いナビ

いいねボタン

#### ☆活用例☆



話しあい活動



新聞作り

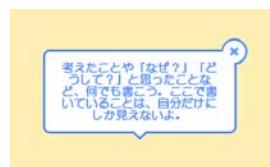


安全マップ作り



#### ● One Point ● ヒントを参考に進めよう

デジタルもぞう紙では、  
ときどき画面にヒントが出ます。  
参考にして話しあい活動を  
進めましょう。



以下では、東小学校の児童たちが、「東っ子の良いところ」というテーマで、自分たちの良いところをみんなで見つけて話し合う、という活動を例に説明します。

## 操作 事前にノートを作成する

### ① 新しいノートを作る

ガイドメニューの**もぞう紙**をクリックすると、デジタルもぞう紙のノート一覧画面が開きます。

授業の前に、先生が**新しく作る**から、話しあい活動で使うノートを作成しておきます。ノートの作成では、「話しあい」と「共同編集」が選べますが、ここでは**話しあい**をクリックします。



### ② ノートのタイトルなどを決める

次に、ノートのタイトルなどを設定します。

ここでは、一番上のノートの名前の枠に**東っ子の良いところ**とタイトルを記入し、ほかはそのまま次へをクリックします。



### ③ ヒントの設定

作業中に出てくるヒント情報を設定する

「話し合いナビの設定」画面が出ます。

ここでは、そのまで**次へ**をクリックします。



### ④ テンプレートの設定

最後に、テンプレートの選択画面が出ます。

ノートの下敷きとして、罫線やべん図など、意見を整理する助けとなる背景を設定できます。ここでは、白紙のままとします。

グループごとにページを分けて  
話しあい活動をする場合は、左上の  
**作成するページ数**のプルダウンでページの数を設定します。  
ここでは、**6**を選択して、**次へ**をクリックします。



### ⑤ ページを開く

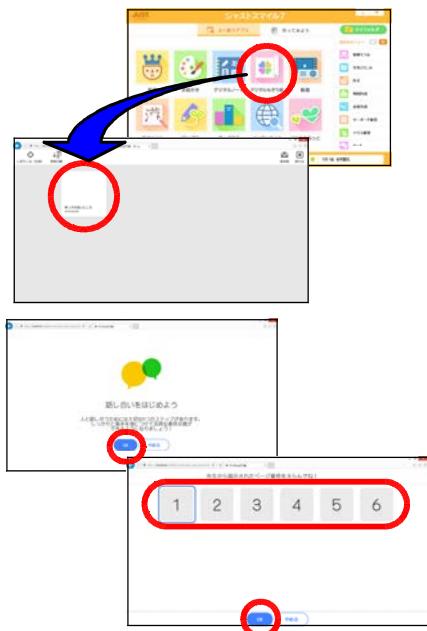
最後に編集モードの選択が出てきます。

ここでは、**話しあい**をクリックすると、作成したページが開き、準備は完了です。



## 操作 ノートを開く

児童はガイドメニューのあつめる・まとめるからもぞう紙をクリックして、デジタルもぞう紙の一覧画面を開きます。



児童は先生から指示のあったノートをクリックして選択し、開くをクリックします。

最初に「話しあいを始めよう」という説明画面が出るので、OKをクリックして進めます。

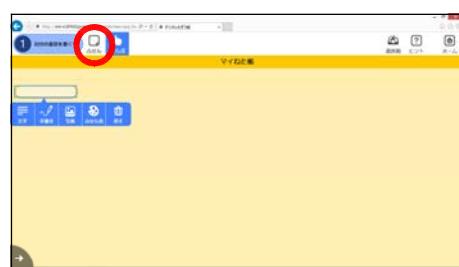
次に、ページ番号を選ぶ画面が出ます。  
先生はグループごとに違う番号を指示します。  
児童は、指示された番号をクリックして選択し、OKをクリックしてノートを開きます。

## 操作 ステップ1 自分の意見を書く

ノートを開いたら、ステップにそって話しあい活動をはじめます。  
各ステップ冒頭の説明画面は、OKをクリックして進めます。



ここで開く黄色い台紙のマイねた帳は、  
自分が見える場所です。他の人の意見に  
惑わされず、まずは自分なりの意見を  
思いつく限り書き出していきましょう。



ふせんをクリックして、新しいふせんを作り、  
意見を書き込みます。次のようなふせんが使えます。

- 文字のふせん
- 手書きのふせん
- 写真のふせん



ある程度の時間を設け、自分の意見がいくつか書き出せたら、  
左上のステップ切り替えボタンをクリックして、  
**ステップ2 意見を出し合う**に進みます。



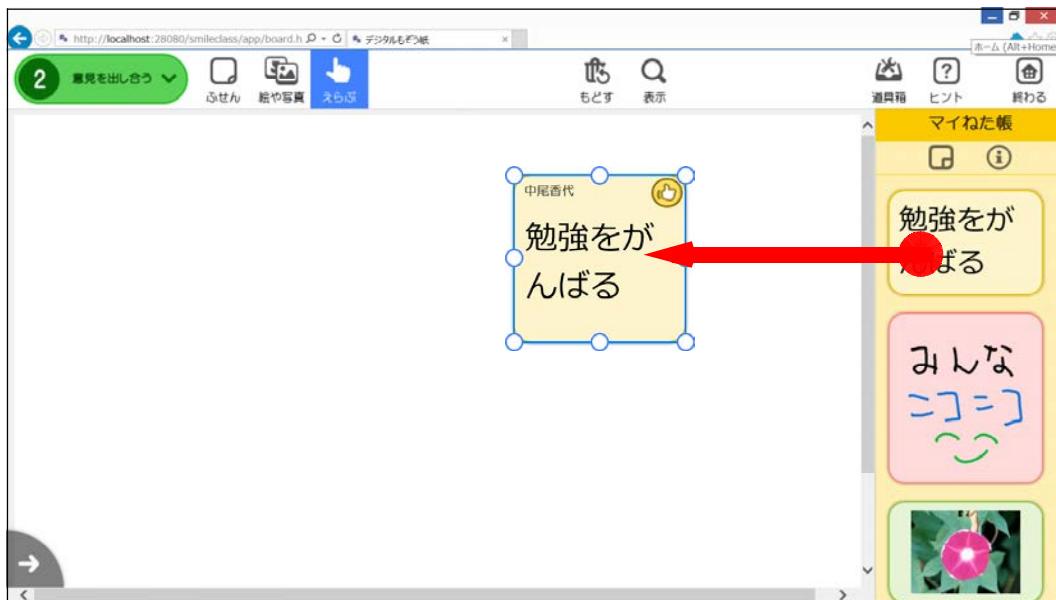
### ● One Point ● ふせんの色を使い分けるヒント

ふせんの色について、次のようなルールを決めてよいでしょう。

- ・ 安全マップで … 注意すべきところは黄色で、危険なところは赤色で
- ・ 課題解決の話し合いで … 問題点は青色で、改善アイデアはオレンジ色で
- ・ ディベート(討論)で … 意見(考え)はピンク色で、事実は緑色で

## 操作 ステップ2 意見を出し合う

ステップ2では、マイねた帳に書き出した自分のふせんを、もぞう紙に貼り付けます。貼り付けられた意見は、そのページを開いている全員が見ることができます。



ステップ2に入ると、マイねた帳は画面の右側に表示されます。

全員が共有しているもぞう紙に自分の意見を貼り付けるには、右側のマイねた帳にあるふせんを、左側のもぞう紙にドラッグ＆ドロップします。

一度もぞう紙に貼り付けたふせんは、クリックして選択し、内容を再編集したり、マイねた帳に戻したりもできます。





● One Point ● 枠を編集できるのはひとりだけ

もぞう紙に貼り付けたふせんや画像などは、それぞれの枠の単位で管理されており、だれかが触っている(青枠で囲まれている)枠は、他の人が編集したり移動したりすることができません。

編集を終えて枠の選択(青枠)が解除されると、他のユーザーもその枠を編集・移動できるようになります。

## 操作 ステップ3 まとめる

みんなが意見を出し終えたら、**ステップ3**に進み、ふせんをグルーピングして仲間分けしたり、関係性を示したりして、全体を整理しましょう。



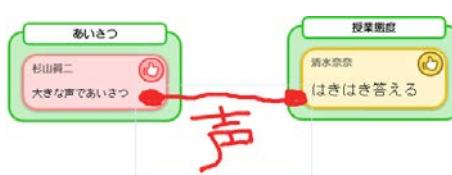
- ① ふせんグループでふせんをまとめる  
新規ふせんの編集メニューから  
グループをクリックすると、  
ふせんグループが作成できます。  
へん集から、ふせんグループの見出しを変えられます。



ふせんグループの中にふせんをドラッグ&ドロップして、  
類似するふせんをまとめていきます。



- ② マーカーで関係性を示す  
もぞう紙の好きなところに線が書き込めます。  
ふせんとふせんの関係性や違い、  
注目すべき箇所などを  
書き入れることができます。



### ● One Point ● いいねボタンでみんなの評価を見る化

ふせんをクリックして選択し、  
親指マークのいいねボタンをクリックすると、  
ふせんごとに1票入れることができます。

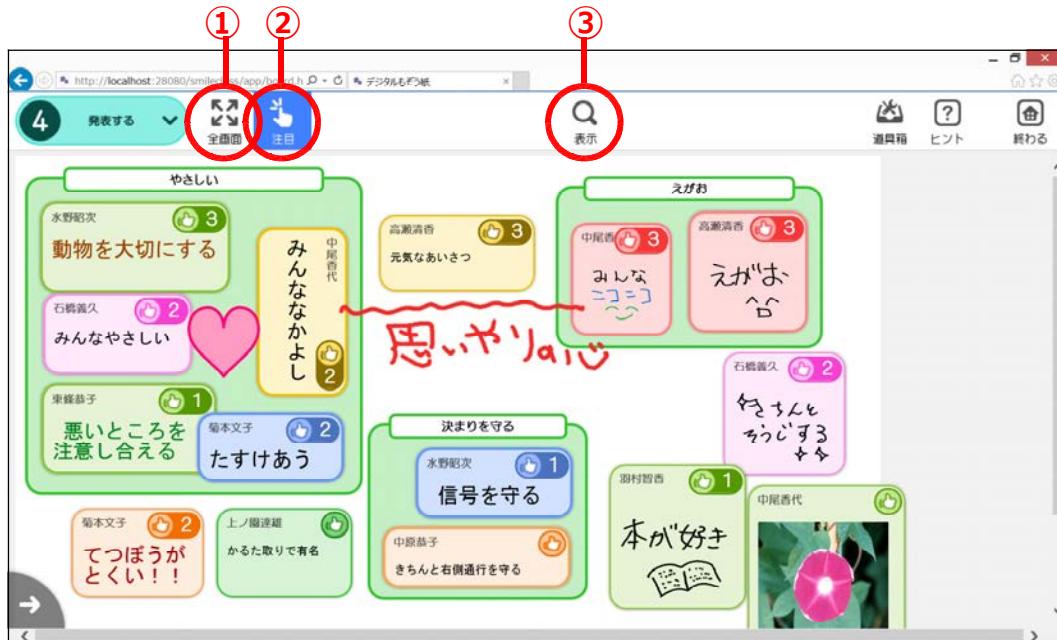
いいと思った友だちの意見には、  
積極的にいいねボタンを押しましょう。



## 操作 ステップ4 発表する

書き出した意見を整理できたら、まとめた内容を発表しましょう。

ステップ4では、電子黒板やプロジェクターで発表するときに便利な機能があります。



### ① 全画面

操作ボタンやページ一覧を隠して、  
もぞう紙の画面をより広く表示できます。



### ② 注目

クリックしたふせんを、  
画面に大きく拡大表示することができます。

発表のときに意見を取りあげて、  
その理由をみんなに説明してもらうとき  
などに便利です。



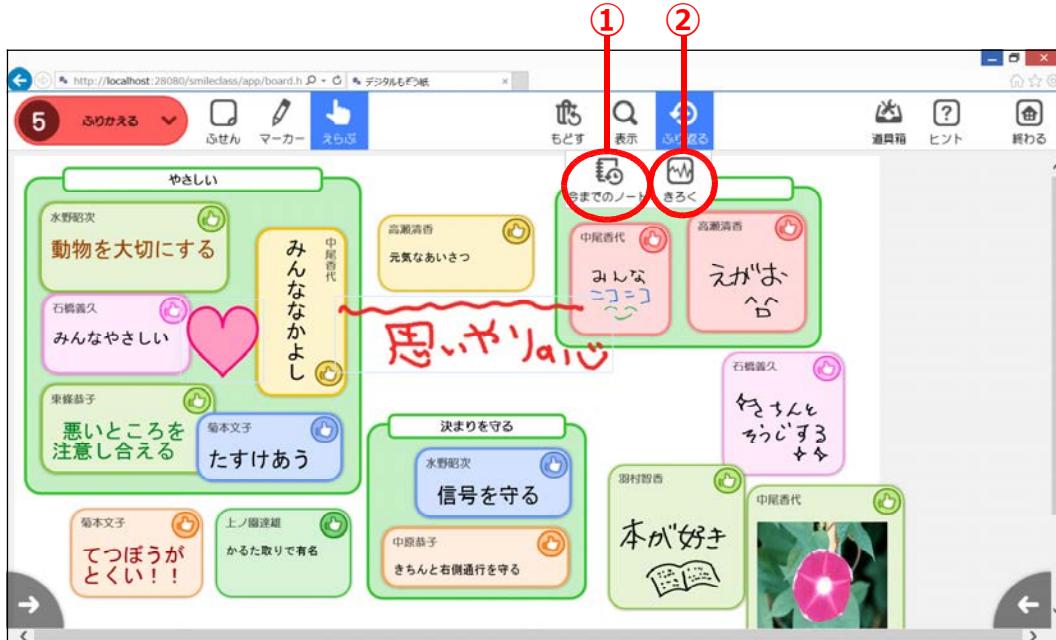
### ③ 表示

台紙の表示倍率を変えて、  
込み入った部分を拡大表示したり、  
指定した色のふせんだけを  
表示したりできます。



## 操作 ステップ5 ふりかえる

発表の後には、よかつたところや次回がんばりたいところなどを振り返りましょう。  
ステップ5では、振り返りの場面で便利な機能が使えます。



### ① ふり返る > 今までのノート (児童)

前回の授業の終わりなど、節目のタイミングで  
あらかじめ先生が履歴の目印をつけておくと、  
児童はその時点の画面を振り返って  
確認することができます。

※履歴の目印は、先生専用メニューの  
道具箱 > 履歴の目印をつける から設定できます。

登録された日付
ふせんの数 3まい
いいねの合計 5
ふせんの平均文字数 7文字

### ② ふり返る > きろく (児童)

児童は、自分がどれくらい話しあいに取り組んだか、  
ふせんの数や、いいねをもらった数などの数字で  
自分の活動量を振り返ることができます。

### ● One Point ● 「ふりかえりシート」を作っても良い



ふりかえりのステップでは、  
先生は新しいページを用意して、  
よかつたところや、  
次はがんばりたいところなどを  
ふせんに書いて貼る、  
ふりかえりシートとして  
使っても良いでしょう。

ふりかえりシート		
1周	2周	3周
● お題		
● お題		
● お題		
4周	5周	6周

## 操作 話しあいを評価する【先生のみ】

授業を終えた後、先生が活動を評価する際に便利な機能もあります。



### ① ふり返る > 今までのノート【先生のみ】

先生は、ノートを作ってから現在までの編集の過程を1ステップごとに再生して過程を確認することができます。

どんな流れで意見がまとまっていったか、児童の思考の過程を追うことができます。



### ② ふり返る > きろく【先生のみ】

先生は、どの児童がどれだけ活動したか、一覧で確認することができます。

#### ●ふせんの数

※3(2)のような表示の場合、  
括弧内の2は、手書きふせんの数

#### ●(もらった)いいねの合計

#### ●ふせんの平均文字数

活動のきろく			
名前	ふせんの数	いいねの合計	ふせんの平均文字数
上ノ園達雄	1	0	8
中原恭子	1	0	11
中尾香代	3(2)	5	7
東條恭子	1	1	13
水野昭次	2	4	7
石橋義久	2(1)	4	7
羽村智香	1(1)	1	0
菊本文子	2	4	8
高瀬清香	2(1)	6	7

### ③ 道具箱 > いんさつする

ノートの内容を、プリンターで印刷することができます。

印刷サイズは、ノートの作成時に設定したサイズとなります。

より大判で印刷したい場合は、プリンターのドライバー側で分割印刷してください。

### ④ 道具箱 > ほぞんする

ノートの内容を、HTML形式や画像(PNG)形式で書き出すことができます。

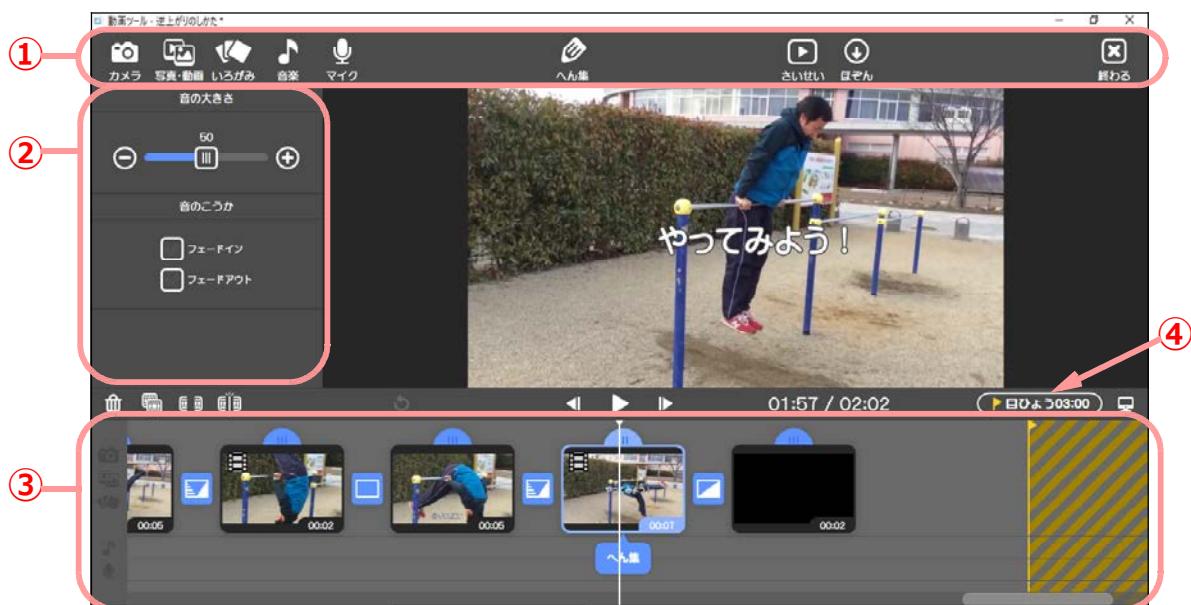
### 3 – 8. 動画（動画ツール）

教員による動画提示だけでなく、児童においても、調べたことや取り組みなどを動画にまとめてプレゼンする、といった機会が増えています。動画ツールは、児童でも手軽に利用でき、メディア特性の理解にも役立ちます。

ガイドメニューの  をクリック、 からはじめます。



#### 確認 動画ツールの画面とおもな機能



##### ① コマンドバー

素材の読み込みや再生、保存など、おもな操作を行います。

##### ② 設定ウィンドウ(プロパティペイン)

選んだ素材の、音量などの設定を行います。

##### ③ ストーリーボード

動画や静止画を、再生順に並べます。

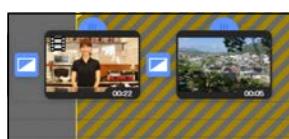
素材と素材の間の切り替え効果もここで設定します。

中央の白線は、現在の作業位置を示しています。

##### ④ 目ひょう時間

作品の長さの目安を設定しておくことができます。

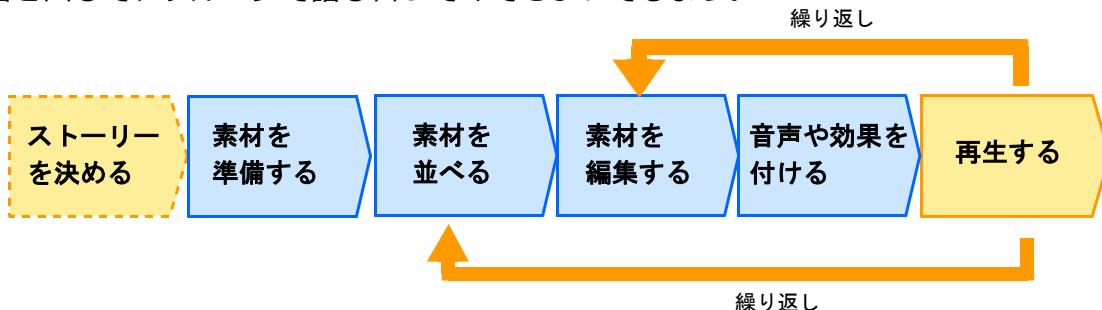
目標時間を超えると、ストーリーボードの素材が  
黄色い斜線部分にはみ出るので目安になります。



## 確認 ストーリーを考える

動画作成は、以下のようなステップで進めていきます。

作業に入る前に、どんな動画を作るのか、テーマや流れをどうするか、よく考えておきましょう。シナリオカードやはっぴょう名人、あるいは白紙などにシナリオ展開を書き出して、グループで話し合ってみてもよいでしょう。



## 操作 素材(動画・画像)を準備する

最初に、コマンドバー左のボタンから、素材となる動画や画像を取り込みます。



### ● カメラ

PCのカメラで、動画や写真を撮影します。

撮影後に **使う** をクリックすると、ストーリーボードに取り込まれます。

### ● 写真・動画

すでに撮った動画や写真、使いたい画像やイラストなどは、ここから取り込みます。

※ 読み込める動画形式 : avi/mov/wav/mp4

※ 読み込める画像形式 : jpeg/png/gif/bmp



### ● いろがみ

色を決めて、静止画の素材を作成できます。編集で文字を載せてタイトルページにしたり、シーンのつなぎ目に挟んでクッショングを設けたりする場合に便利です。



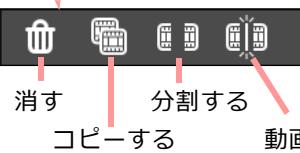
### ● One Point ● 素材の数は必要最小限に

長い動画を取り込んだり、たくさんの素材を並べたりすると、編集や保存に時間がかかり、作業がしづらくなります。必要な素材だけを読み込み、不要なものは **削除** をクリックしてストーリーボードから削除しましょう。(この操作では元ファイルは削除されません)

## 操作 素材を並べる

ストーリーボードの素材の上の部分をつかんで動かすと、順序を変えることができます。

左上のボタンでは、素材の削除・コピーや分割などができます。

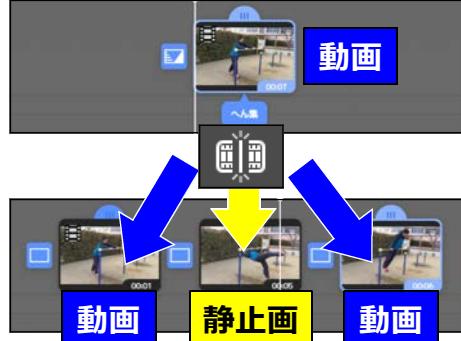


### ● One Point ● 動画の中に、静止画で説明する

動画の中で説明したいところで、  
 をクリックすると、

現在の編集位置で動画が分割され、間に静止画が挿入されます。

静止画に文字やペンで書き込めば、動画を途中で止め、説明するカットを入れることができます。



## 操作 素材の長さを調節する

取り込んだそれぞれの素材が表示される時間の長さを調節します。

### ●動画の長さを調節する

動画のカット編集は、素材下のへん集をクリックして、素材の編集画面で行います。



画面下の [ ] を動かして、編集位置を決め、

左右の [ ] をクリックして、前後の不要な部分をカットできます。



編集位置から後ろをカット

### ●写真やいろいろの長さを調節する

写真やいろいろの表示される時間は、画面左の時間で設定します。



## 操作 素材を編集する

素材の編集画面では、次のような編集もできます。

### ●ペンや文字で書き込む

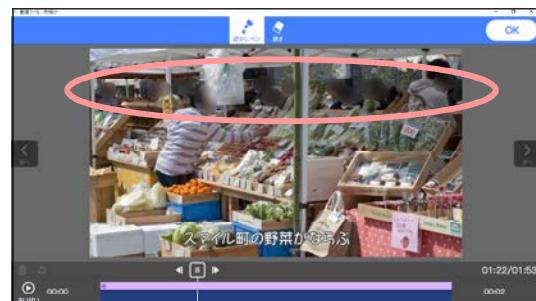
注目してほしい箇所に  
ペンで書き込んだり、  
文字を載せたりできます。

ペンで書き込んだところは、  
タイムラインでは緑色のバーで、  
文字を載せたところは、  
黄色のバーで表示され、  
クリックして表示タイミングを変えることができます。



### ●ぼかし

使いたい写真や動画の中に、  
許可を得ていない人の顔や、  
表札、車のナンバープレートなどが  
映り込んでいるとき、  
ぼかしをつけて配慮することができます。



ぼかしは、紫色のバーで表示されます。

### ●大きく

注目させたいところを  
選ぶと、その部分を  
大きくズームして  
見せることができます。



### ●その他の調整

では、  
再生スピードを変えたり、  
明るさの調整をしたり、  
白黒・セピアにしたり、  
傾いた動画を90度回転したりできます。



## 操作 音楽をつける

コマンドバーの  をクリックすると、収録されているさまざまなBGMが開きます。  
右上の  で視聴できます。



使いたい音楽が見つかったら、ストーリーボードにドラッグ＆ドロップします。  
※ 収録されている曲以外の音楽データも利用できます。(mp3/wav/wma形式)

取り込んだ音楽は緑色のバーで表示され、真ん中をドラッグして再生位置の調整や、左右のタブを動かして前後のトリミングができます。



### ● One Point ● 市販の音楽著作物の利用について

動画のBGMとして、市販されているCDなどの音楽著作物(以下「市販の音楽」と略)を利用する場合は、著作権にご配慮ください。

#### 許諾なく利用できる例：

- ・ビデオ編集の授業で作成する動画に、市販の音楽を利用する
- ・文化祭で上映する動画作品のBGMとして、市販の音楽を利用する
- ・体育のダンスの見本動画など、授業で使う教材動画に、教育上必要な範囲で市販の音楽を利用する (ただしその教材を校内LANサーバーに蓄積したり、他の教員にも共有したりする場合は許諾が必要)

#### 事前に許諾が必要な例：

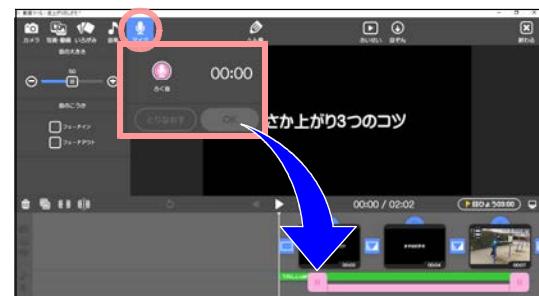
- ・市販の音楽をBGMとして利用した、運動会の記録ビデオや卒業記念の動画作品などを、DVDやBlu-rayなどのメディアに複製して児童生徒や保護者に配布したり、学校Webサイトに掲載する (配布・公衆送信には許諾が必要)
- ・PTAの会合や、教員が集まる部会や研究会で、市販の音楽をBGMとして利用した動画作品を利用する (「授業の過程」での利用ではない)

学校での音楽著作物の取り扱いについては、下記Webサイトなどもご参照ください。

- ・学校での音楽利用について (一般社団法人日本レコード協会)  
[http://www.riaj.or.jp/f/leg/copyright/education/qa\\_jugyou.html](http://www.riaj.or.jp/f/leg/copyright/education/qa_jugyou.html)
- ・学校で音楽を使うときには (一般社団法人日本音楽著作権協会)  
<http://www.jasrac.or.jp/park/inschool/>

## 操作 ナレーションをつける(アフレコ)

 をクリックすると、ナレーションを録音することができます。録音したナレーションは、ピンクのバーで表示され、音楽と一緒にクリックして調整できます。



## 操作 切り替え効果をつける

素材と素材の間にある  をクリックすると、切り替え効果を設定することができます。

シーンの変わり目などに切り替え効果をつけると、区切りがわかりやすくなります。



## 操作 再生する

コマンドバーの  をクリックすると再生画面が開き、

左下の  で再生がはじまります。

再生中に、注目してほしい部分をクリックすると、レーザーポインターが表示されます。

左下の  で書き込むこともできます。



## 操作 保存する

コマンドバーの  で、  
作った作品を保存することができます。

普段の保存は、  
**動画ツール形式(jmpj)** を選びます。

完成した動画を、他のパソコンでも  
再生できるように書き出すときは、  
**動画形式(mp4)** で保存します。

※ 動画形式(mp4)の保存には、数分から数十分かかる場合があります。



### ● One Point ● 保存を早くするには

- 動画のファイルサイズは大変大きいため、保存には時間がかかります。  
短時間で保存を終えるには、次のような工夫をするとよいでしょう。
- ・有線でネットワークに接続してから保存する
  - ・無線ネットワーク経由で保存する場合は、一人ひとり順番に行う
  - ・いったん保存先をデスクトップなど端末内に変えてから保存して、あとでマイフォルダなどサーバーにコピーする

※ 児童機の環境復元が有効な場合は、再起動時にデスクトップ上のファイルは破棄されるので、ご注意ください。

### 3-9. 漢検ドリル（チャレンジ！漢検）

漢検に対応した漢字ドリルです。短時間で楽しく取り組みながら、確かな学力の基礎となる、言語能力の育成を支えます。タッチ対応端末では手書き入力にも対応しています。

#### 確認 漢検ドリルの内容を確認する

ガイドメニューの  
からはじめます。



#### ① レベルとドリルを選ぶ

問題は、漢検(日本漢字能力検定)の基準に沿って、10級～2級に整理されています。

- ・10級 小学校1年生修了程度(80字)
- ・9級 小学校2年生修了程度(240字)
- ・8級 小学校3年生修了程度(440字)
- ・7級 小学校4年生修了程度(640字)
- ・6級 小学校5年生修了程度(825字)
- ・5級 小学校6年生修了程度(1,006字)
- ・4級 中学校在学程度(1,322字)
- ・3級 中学校修了程度(1,607字)
- ・準2級 高校在学程度(1,940字)
- ・2級 高校卒業・大学・一般程度(2,136字)

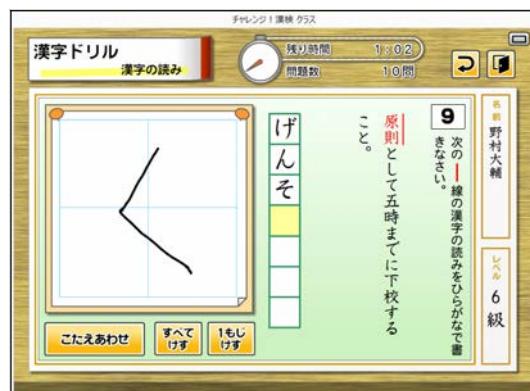


各レベルごとに、  
漢字の読み、部首名、送りがな、熟語などが選べる漢字ドリルや、  
さまざまなドリルを組み合わせた漢字テストが選択できます。

#### ② 問題に回答する

ドリルでは、10問を3分間で答えます。  
書き取りや読みは手書きで入力し、  
画数問題などは選択式ボタンで  
回答します。

1問ごとにこたえあわせをして  
進めていくので、その場で正答が  
確認できます。



#### ③ 成績を確認する

全問回答するか、制限時間が経過すると、  
成績が表示されます。  
級により異なりますが、ドリルでは10問中  
7～8問以上正解すれば合格となります。

結果は自動集計されており、  
先生ログイン時に開く学習記録管理からは  
各児童の成績や平均点などを確認できます。



memo

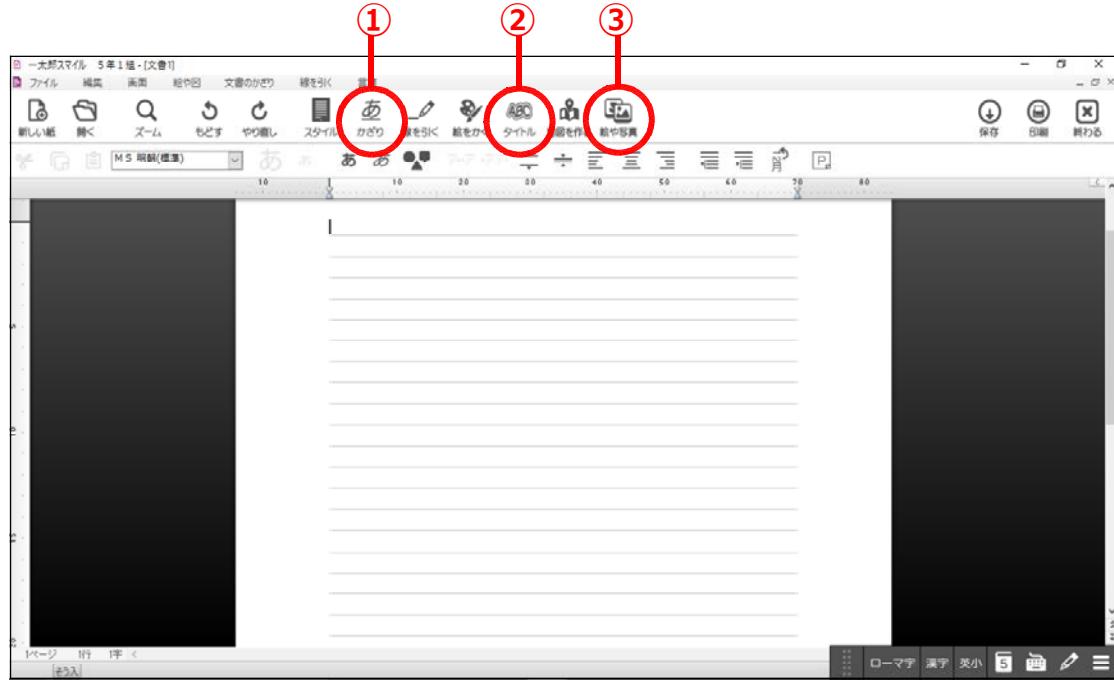
## 3-10. ワープロ（一太郎スマイル）

大きなボタンで操作がわかりやすい、小学生向けのワープロです。  
調べ学習のまとめや、学級新聞・お便りの作成に、幅広く活躍します。

ガイドメニューの



からはじめます。



### ① かざり

文字の色やサイズを変えたり、枠線を付けたりといった効果をつけられます。

### ② タイトル

専用画面が立ち上がり、簡単操作で見栄えのいい  
タイトル文字を作成できます。



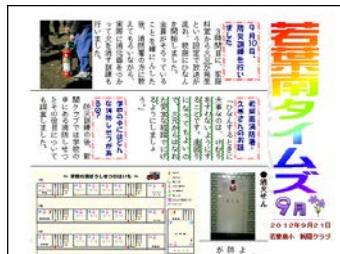
### ③ 絵や写真

さし絵を入れられます。イラスト素材は、学校での文書に  
適したものが多数用意されています。



### ☆作品例☆

学級新聞や委員会などのお知らせ文書、調べ学習のまとめなどの作成で活躍します。



学級新聞

お知らせ文書

調べ学習のまとめ

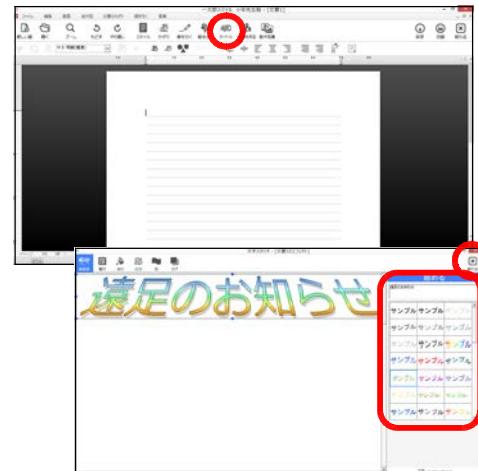
## 操作 3ステップで使ってみよう

### ① タイトルを入れる

 タイトル をクリックすると、タイトル文字を作成できる「文字スタジオ」が起動します。

ここでは、右の入力欄に「**遠足のお知らせ**」と入力し、下のデザインサンプルから、好きなデザインをクリックして選びます。

右上の  終わる をクリックすると、作ったタイトル文字が文書に貼りつきます。



### ② 文字を入力し、かざりをつける

本文に、次のように入力しましょう。

日 時 平成26年10月16日

行き先 中央動物公園

持ち物 お弁当・すいとう・しおり

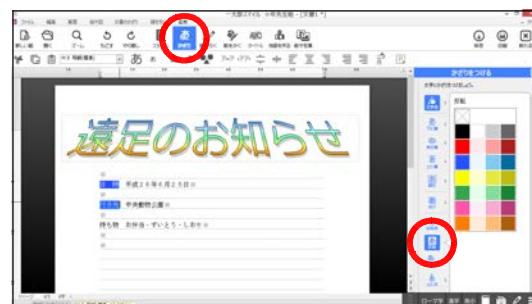
「日 時」をドラッグして選択したら、



をクリックして、**反転** の効果をつけてみましょう。

また、カラーパレットから青色を選んで、青色の反転にしてみましょう。

同様に見出しの「**行き先**」「**持ち物**」にも、反転のかざりをつけてみましょう。



### ③ イラストを入れる



をクリックすると、イラストを選択する画面が出てきます。貼り付けたいイラストを選択してOKをクリックします。

ここでは、**04 学校行事**フォルダーの  
**015 遠足.GIF**を選択して貼り付けたら、  
クリックして選択し、位置や大きさを調節します。



### ● One Point ● イラストや地図を書いて貼り付ける

**絵をかく**をクリックするとスマイルペイントが起動して、お絵かきをすることができます。スマイルペイントの画面を閉じると、書いた内容はそのまま文書に貼りつきます。

同様に、**地図を作る**では**地図スタジオ**で地図を作成し、貼り付けることができます。



### 3-11. 表・グラフ（かいけつ表グラフ）

児童でも手軽な操作で使える表計算ソフトです。調べたことを表やグラフにまとめ、数字の説得力のある資料を作成することができます。

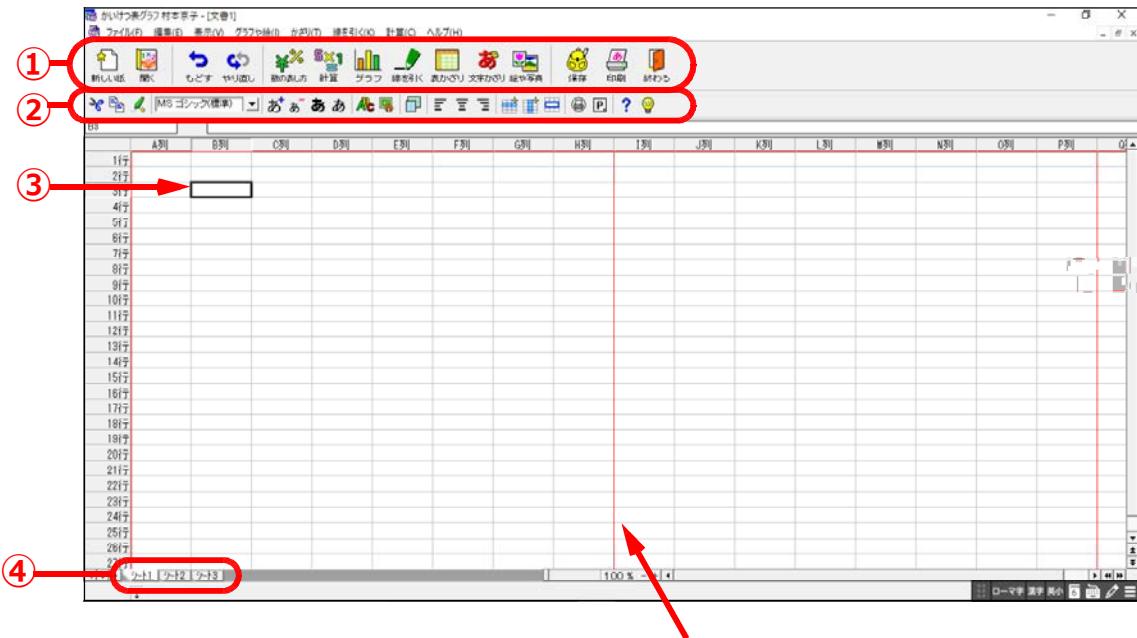
ガイドメニューの



からはじめます。



#### 確認 かいけつ表グラフの画面とおもな機能



赤い線は、印刷した際のページ端の目安です。

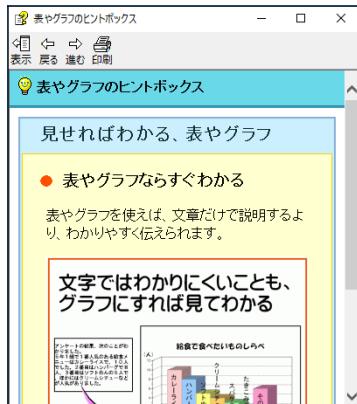
- ① コマンドバー よく使うおもな機能のボタンです。
- ② ツールボックス 文字の大きさやフォントの変更、セル結合などができます。
- ③ 選択セル 現在選択しているセルは、黒枠で表示されています。
- ④ シートタブ 表示するシートを切り替えられます。



● One Point ● ヒントを活用しよう

ツールボックスにある  
💡 をクリックすると、  
表やグラフの特長や、  
グラフの種類を選ぶコツなどが  
表示されます。

これらも参考にしながら  
作業を進めましょう。



## 操作 3ステップで使ってみよう

### ① 数字や文字を入力する

入力したいセルを選択し、文字や数字を入力します。

A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列
1行						
2行	交通量調べ					
3行						
4行		月曜日	木曜日	金曜日		
5行	乗用車	25	20	28		
6行	トラック	17	15	20		
7行	バス	5	5	5		
8行	合計	47	40	54		
9行						

### ② 合計を計算する

コマンドバーの をクリックすると、計算用のツールボックスが表示されます。

- ここでは をクリックし、
  - 計算したいセル **5C~7C** をドラッグして複数選択
  - 計算結果を表示したいセル **8C** をクリック
 すると、セル **8C** に合計が表示されます。

A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列
1行						
2行	交通量調べ					
3行						
4行		月曜日	木曜日	金曜日		
5行	乗用車	25	20	28		
6行	トラック	17	15	20		
7行	バス	5	5	5		
8行	合計	47				
9行						

同様に、**8D**、**8E** にも合計が表示されるようにしてみましょう。

### ③ 表・グラフで表現する

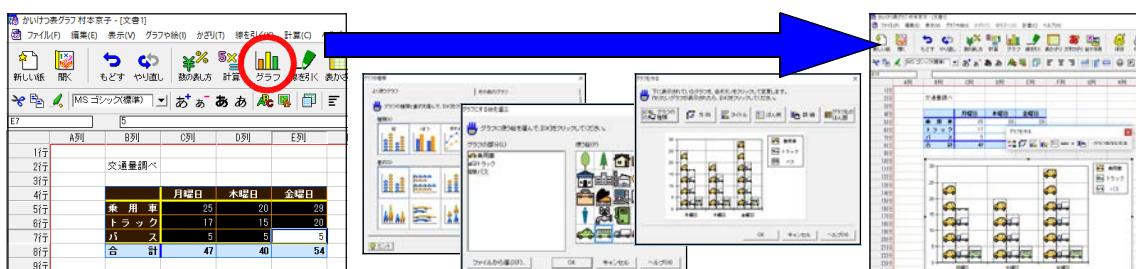
表にしたい範囲のどこかのセルをクリックして選択した状態で、コマンドバーの をクリックします。

表のエリアが自動的に選択され、デザインを選ぶ画面が表示されます。

好きなデザインを選んで**OK**をクリックすると、表に飾りが付きます。

グラフを作成したい場合は、グラフにしたい範囲を選択した状態で、コマンドバーの をクリックします。

グラフの種類などを順に選び、グラフを貼り付けたい位置をクリックすると、グラフが貼り付くので、グラフの大きさなどを調整します。



## 3-12. インターネット(なるほどねっと)・ドクターマウス

スマイル7では、調べ学習に便利なインターネットブラウザ、なるほどねっとが使えます。調べた内容をトレイに取つておけるので、効率的に調べ学習を進めることができます。

ガイドメニューのからはじめます。



### 確認 なるほどねっとの画面とおもな機能



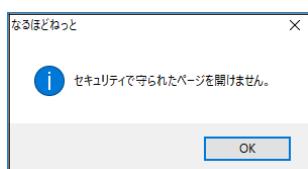
※上記のURLは架空のものです。

- ① ページ操作ボタン 前のページに戻ったり、最初のページを開いたりできます。
- ② アドレス いま開いているWebページのURLが表示されます。
- ③ タブ 複数のページを開いたとき、表示するページを切り替えられます。
- ④ トレイ Webページの文章や画像などを取つておくことができます。



#### ● One Point ● 開かないページがあるときは

なるほどねっとの初期設定では、  
通販サイトなどでよく利用されている  
**https**で始まるWebサイトは  
右のようなメッセージが出て  
開かないようになっています。



この設定は、**ジャストスマイル設定ツール**で変更することができます。  
詳しくは、保守を担当されている販社様にご相談ください。

## 操作 3ステップで使ってみよう

### ① しらべる

アドレス欄にURLを入力して開いたり、現在のページからリンクをたどったりして、調べたい内容のWebページを開いて閲覧します。

### ② トレイに取っておく

開いたページの中で、取っておきたい写真や文章があったら、その部分をトレイにドラッグして取っておくことができます。

トレイ右上の

ページ でページ全体を取り込んだり、

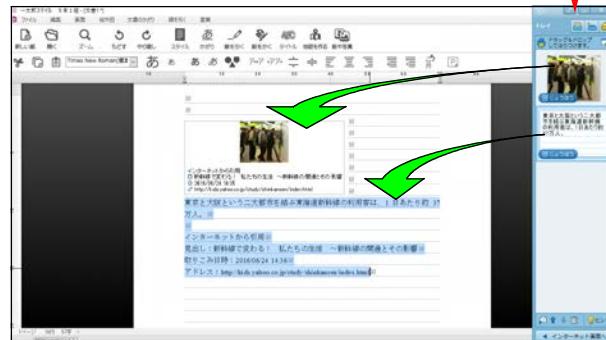
切り抜き で一部を切り抜いたりして、トレイに取っておくこともできます。



### ③ トレイから取り出してまとめる

トレイ右下の をクリックすると、インターネットの画面が隠れ、トレイだけの表示になります。

ワープロなどを開き、トレイから取っておいた素材をドラッグ＆ドロップすると、貼り付けて利用することができます。



このとき、取り出した素材には引用元の情報がついてきます。

著作権と引用について意識させ、学習する機会としてください。

調べ学習を中断する際は、右上の でトレイの状態を保存することができます。次回の授業で、保存したファイルをダブルクリックすれば、トレイの状態が復元され、すぐに調べ学習の続きを組むことができます。



#### ● One Point ● 調べ学習で便利な辞書引きソフト

ガイドメニューの をクリックすると、右のような赤いネズミが表示されます。

ドクターマウス

この状態で、読みがわからない文字にマウスカーソルを1秒かざすと、その位置にある文字の読み方を教えてくれます。

マークをクリックすると、ことばの意味を調べることもできます。



### 3-13. つたわるねっと

つたわるねっととは、学校内のネットワークで、メールや掲示板でのやりとりを体験できるソフトです。安全な校内環境での疑似体験を通して、ネット社会のルールやマナーを学習できます。

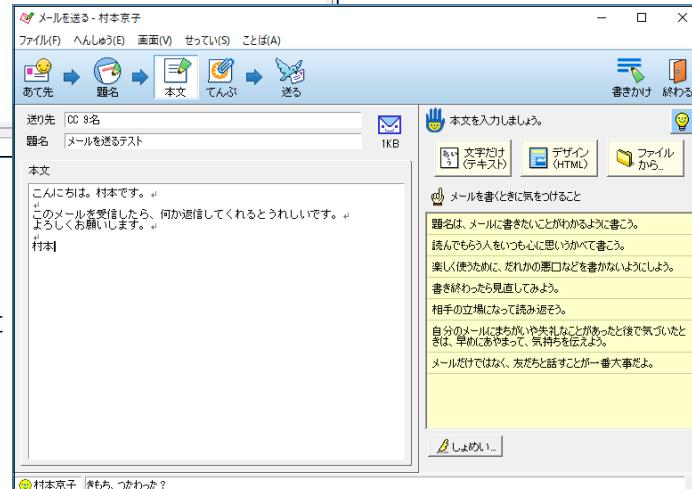
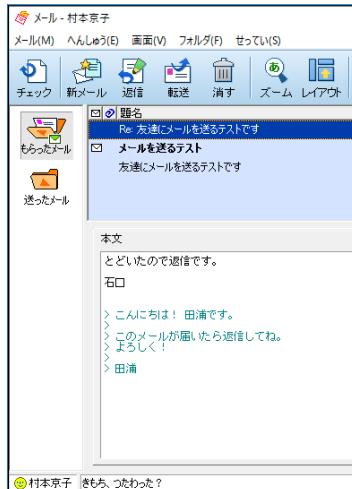
ガイドメニューの  をクリックすると、  
つたわるねっとのサブメニュー画面が開きます。  
ここから、**メールやスマホ、掲示板**などの体験ができます。



#### 確認 メールの画面とおもな機能

メールは、つたわるねっとサブメニューの  メールからはじめます。

##### ●メール一覧画面



##### ●メール作成画面

コマンドバーを左から右に、  
宛先、題名、本文・添付の順に  
メールを作成し、送信します。



##### ● One Point ● ヒントを参考に

操作画面の随所にある  をクリックすると、  
その作業場面に応じた  
ヒントが表示されます。



メールでのメール作成は、次の手順で行います。

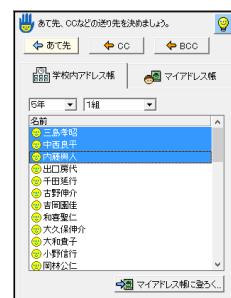
- ① メール一覧画面で、**新メール**をクリック

- ② 新規メール作成画面で、以下の項目を設定

### 宛先

宛先は、スマイル7の名簿から選びます。

宛先(TO)・CC・BCCを使い分けることもできます。



### 題名

メールの内容がわかりやすい題名をつけます。



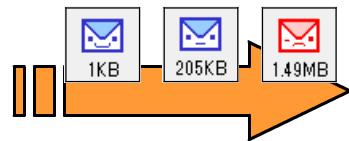
### 本文

**文字だけ(テキスト)**のメールだけでなく、  
**デザイン(HTML)**のカラフルなメールや、  
作品などのファイルをそのまま本文に  
貼り付けたメールも作成できます。

### 添付

本文以外に、添付ファイルをつけることができます。

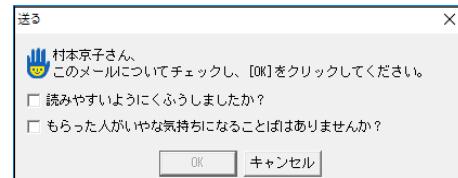
添付ファイルが大きすぎると、  
マークが変わって知らせます。



- ③ 送信をクリック

送信ボタンをクリックすると、  
右のような**こころの認証**画面が表示されます。

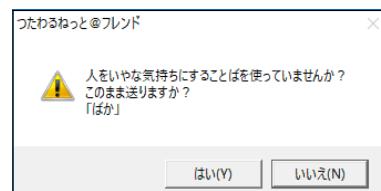
内容や表現が問題ないか確認して、  
チェックを入れるとメールが送信できる  
ようになります。



### ● One Point ● 学習にふさわしくない言葉を送信すると…

児童が学習にふさわしくない言葉を  
送信・掲示しようとすると、右のような  
メッセージを表示し、再考を促します。

※チェックする単語のリストは、  
ジャストスマイル 設定ツールで  
調整できます。



上記ダイアログで「**はい**」をクリックすると、  
児童はメールを送ってしまうこともできますが、  
その場合も、先生は児童が送信したすべてのメール・掲示を、  
**履歴の参照**(→P.74)で確認することができます。

※チェック単語が含まれる場合、送信できないように設定することもできます。

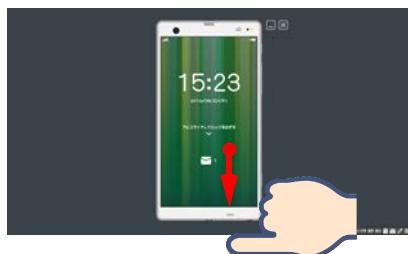
スマホは、つたわるねっとサブメニューの



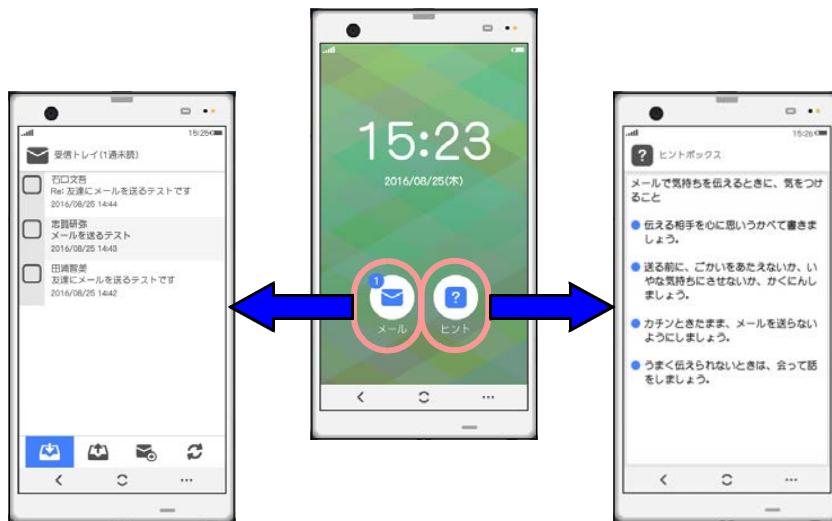
からはじめます。



### 確認 スマホの画面とおもな機能



スマホをクリックすると、左のようなスマートフォンの画面が表示されます。最初はロック画面になっているので、画面を下にスワイプ(ドラッグ)してメニュー画面を表示します。



メールをクリックすると、最初に受信トレイが開き、これまでに受信しているメールの一覧が表示されます。

また、下のボタンで送信済みメールを確認したり、メールを新規作成したりできます。

ヒントをクリックすると、メールを利用する際に意識したい構えが表示されます。



#### ● One Point ● 「スマホ」と「メール」の違い

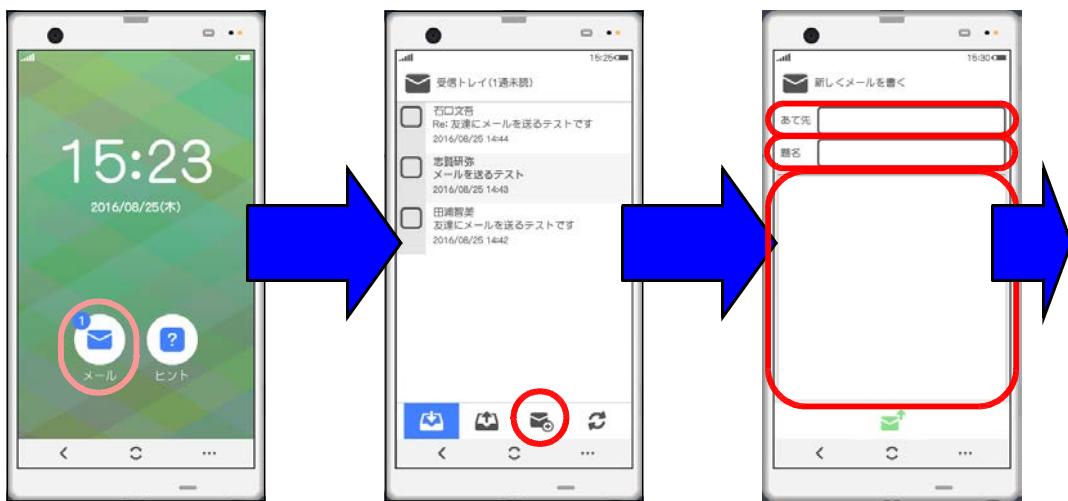
スマイル7のスマホとメールでは、同じメールデータを利用しています。

※新着メールをスマホ側で開くと、メール側でも既読となります。



メールでは、キーボード主体の操作となるため、キーボードのないタブレットPCではスマホを、キーボードのあるPCではメールを使うとよいでしょう。

スマホでのメール作成は、次の手順で行います。



① メニュー画面で、  
メールをクリック

② メール一覧画面が  
出るので、画面下の  
新規作成をクリック

③ 新規作成画面で、  
宛先・件名・本文を  
それぞれクリックし、  
入力していく



④ 宛先では、送信し  
たい相手を名簿から  
選ぶ

⑤ 件名と本文を、そ  
れぞれ入力する

⑥ 入力が終わったら  
内容を確認し、問題  
なければ画面下の送  
信をクリックする



#### ● One Point ● スマホ画面の操作ボタンについて

スマホ画面の  
メール一覧画面下のボタンは、  
次のような機能を表しています。



**掲示板**は、つたわるねっとサブメニューの右側の  
校内けいじばんから、閲覧したいカテゴリを選んで開きます。

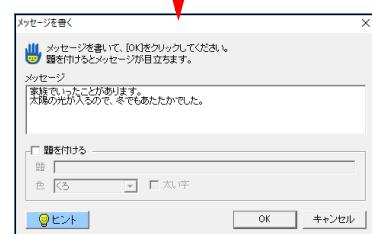
掲示を投稿するときは、 からはじめます。



## 確認 掲示板の画面とおもな機能

The screenshot shows a list of posts with columns for '題名' (Title), '掲示した人' (Poster), '掲示した日時' (Post Date), and 'メッセージ' (Message). One post is selected, showing a large image of a glass-enclosed observation deck and the text: "葛西臨海公園にある展望台です。". A red box highlights the 'メッセージを書く...' button in the bottom right corner of the message area.

文字(テキスト)の掲示だけでなく、  
作品を本文に貼り付けて掲示することもできます。



掲示板への新規投稿は、メールと同じ要領で、  
掲示先・題名・本文・添付などを設定して  
**掲示**をクリックします。

掲示された内容に、  
一言メッセージを  
書き込むことができます。

This interface is for creating a new bulletin board. It includes sections for '題名' (Title), '本文' (Body), and '掲示' (Post). The '本文' section contains fields for '題名' (Title), '本文' (Body), and '添付' (Attachment). The '掲示' section contains fields for '掲示先' (Display location), '題名' (Title), '本文' (Body), and '添付' (Attachment). A red box highlights the '掲示' button.

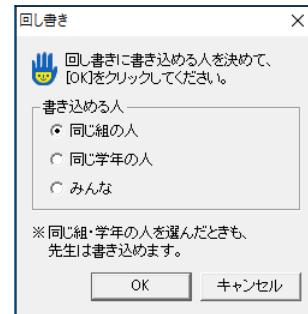


### ● One Point ● 回し書きについて

回し書き作成では、掲示後にみんなで内容を編集・追記できるタイプの掲示を作成できます。

班やグループで、ひとつのファイルに調べた内容を追記していく場合など、まとめ、寄せ書き、共同制作に便利です。

回し書きの作成時に、書き込める人を限定することもできます。



### ● One Point ● アンケートについて

アンケート作成では、  
択一・自由記述などの  
アンケートを作成し、  
掲示板に掲示することができます。



児童が回答した結果は自動集計され、  
アンケート回答・結果から、  
グラフや一覧で確認することができます。



スマイル7に先生でログインすると、つたわるねっとで利用できるメールのサンプル、スライド教材、体験アプリなど、授業に必要な教材一式がそろった**情報モラル実践教材**が利用できます。

つたわるねっとサブメニューの  からはじめます。



## 確認 情報モラル実践教材の画面【先生のみ】

解説をクリックすると、収録されている教材と授業展開の手引きが表示されます。

情報モラル実践教材には、文部科学省/財団法人日本教育工学振興会が作成した「情報モラル 指導モデルカリキュラム」に準拠した、多数の実践テーマが収録されています。各テーマごとに、メールやスライド教材などの教材セットが用意されています。また、教員研修用資料や、保護者会用の資料なども収録されています。

### ●授業実践用

- 01 みんなで使う学校のコンピュータ
- 02 パスワードは、はじめの一歩
- 03 ウェブページについて考えよう
- 04 よくないページが出てきたら
- 05 けんさくページで調べよう
- 06 ページの内容は本当のこと？
- 07 ウェブページでつたえるときは
- 08 作った人の権利を守る著作権
- 09 けいじ板について考えよう
- 10 個人情報をしっかり守る
- 11 メールについて考えよう
- 12 メールの仕組みを知っておこう
- 13 チェーンメールが来たら
- 14 めいわくメールが来たら
- 15 チャットで話してみよう
- 16 見えない相手とのコミュニケーション
- 17 携帯電話について考えよう
- 18 携帯電話はマナーを守って
- 19 携帯メールにひそむ危険
- 20 ブログやプロフについて考えよう
- 21 ネットショッピングについて考えよう
- 22 目的に応じたメディアを選ぶ
- 23 携帯のゲームについて考えよう

### ●先生・保護者用

- <教職員研修用>
- 01T 情報とセキュリティ
- 02T 子どもたちを取り巻く情報環境
- 03T 学校と著作権
- 04T 学校と個人情報
- 05T 教職員用パソコンの利用
- <保護者会用>
- 01P 家庭と学校で進める情報モラル
- 02P インターネットを安全に
- 03P コンピュータを使うときには約束を
- 04P 自制と判断ができる子に
- 05P 事例紹介 ウイルス感染
- 06P 事例紹介 匿名掲示板
- 07P 携帯電話にはフィルターを
- 08P 携帯電話のメリットデメリット
- 09P 携帯を持たせる前に考える
- 10P 携帯との付き合い方
- 11P 本校の情報モラルへの取り組み
- 12P 事例紹介 プロフ事件
- 13P 事例紹介 出会い系事件
- 14P 事例紹介 携帯中毒
- 15P 実態とトラブル事例から考える携帯電話
- 16P ゲーム機からのネット接続
- <資料集>
- 01L 校内パソコンの利用規定案
- 02L 家庭でのインターネット利用に関する注意
- 03L 学校ウェブページの運用規定案
- 04L 写真掲載についての同意書

## 操作 3ステップで使ってみよう

ここでは、「10 個人情報をしっかり守る」を使った情報モラル授業の展開案をご紹介します。

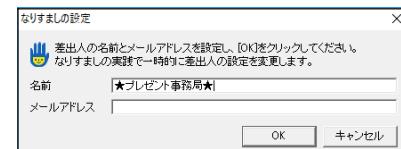
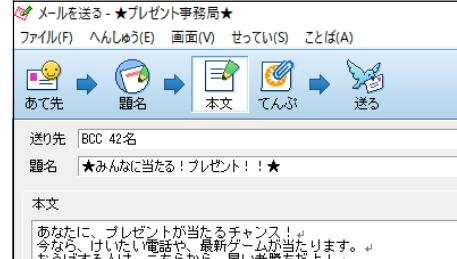
### ① 先生が迷惑メールのサンプルを送信する

本時のめあてを、「メールでのやりとりを体験しよう」として、

児童にスマイル7のメールを立ち上げさせ、  
10分間クラス内の各グループ内で  
メールを送り合うよう指示します。

5分後、先生は情報モラル実践教材を開き、「10 個人情報をしっかり守る」に収録の  
**個人情報収集メール**を開き、  
クラス全員をBCCに設定して送信します。

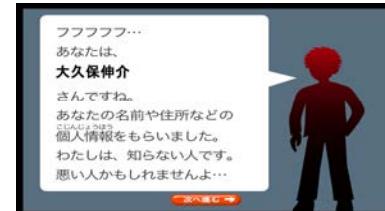
※迷惑メールのサンプルをそのまま送信すると、  
差出人名で先生から送られたことがわかるので、  
設定メニューの、先生専用「なりすましの設定」で  
差し出し元名義を変更するとよいでしょう。



### ② スライド教材で解説する

児童が、メールに届いた迷惑メールのURLを不用意にクリックすると、  
プレゼントのために個人情報を入力させる  
画面が表示されます。指示通りに入力して応募すると、  
個人情報が悪用されるかもしれないとの  
警告画面が表示されます。

児童がうっかり開いて騒ぎ始めたら、  
先生は近づいて経緯を聞き、  
このような迷惑メールが来た場合の  
対処について考えていこうと、  
本時のめあてを変更します。



先生は、情報モラル実践教材に  
収録されている解説用のスライド教材を開き、  
気をつけたいポイントを説明します。

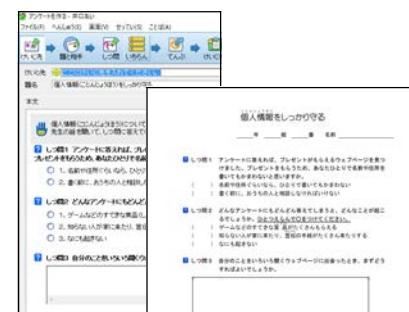
※スライド教材は編集可能なので、  
児童の実情や理解度にあわせて書き換えられます。



### ③ アンケートやワークシートで理解の定着をはかる

授業の最後には、本時で学んだ内容の振り返りと定着をはかる、理解度アンケートを実施します。

アンケートは、つたわるねっとの掲示板で回答し意見を集計できるものに加え、  
印刷して普通教室で利用できる  
一太郎形式でも収録されています。



つたわるねっとには、他にも便利な機能や、先生専用の機能があります。

## 確認 先生に提出・提出物一覧について

**先生に提出では、**  
児童が先生の名前を選んで、  
ファイルを送信できます。  
完成した作品を  
先生に提出する場合に便利です。

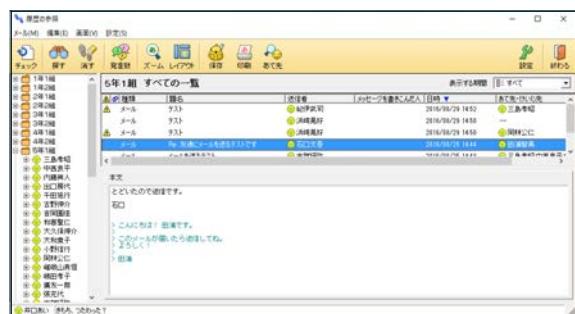


先生の側では、  
先生用メニューの**提出物一覧**から、  
提出された作品とクラスの提出状況が  
一覧確認できます。



## 確認 履歴の参照について【先生のみ】

先生用メニューの**履歴の参照**では、  
各児童が送信したメール、  
掲示版に掲示した内容などを、  
一覧確認できます。

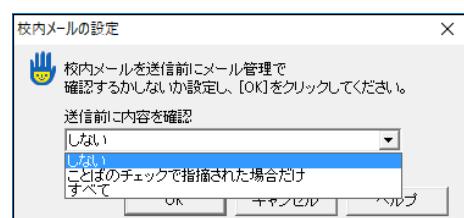


送信時にことばのチェックに  
抵触したメールや掲示は、  
！マークがついて警告表示されます。

## 確認 メール管理について【先生のみ】

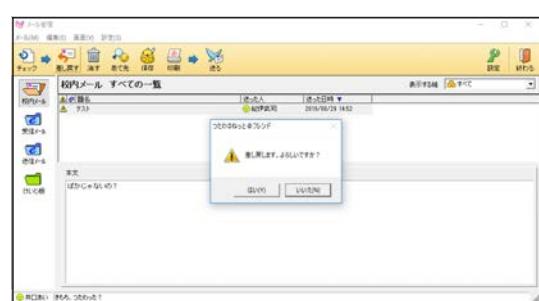
先生用メニューの**メール管理**では、  
児童のメールや掲示をいったん留め置き、  
先生が確認したものだけが送信・掲示される  
ように設定することができます。

※初期状態では、留め置きをしない設定になっています。



留め置かれたメールや掲示は、  
管理画面で先生が個別に確認して、  
承認・差し戻しできます。

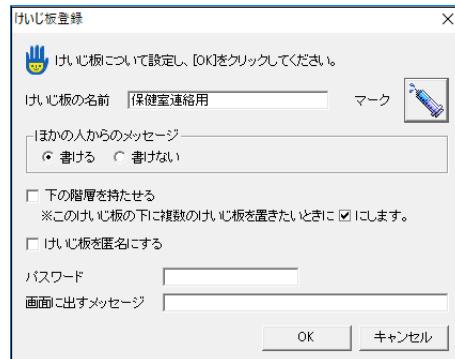
先生が差し戻したメールや掲示は、  
題名に【書き直しましょう】と追記され、  
差出人の児童のメールに戻ります。



## 確認 先生用掲示板について【先生のみ】

先生用メニューの**先生用掲示板**では、  
先生だけが参照できる掲示板を作成できます。

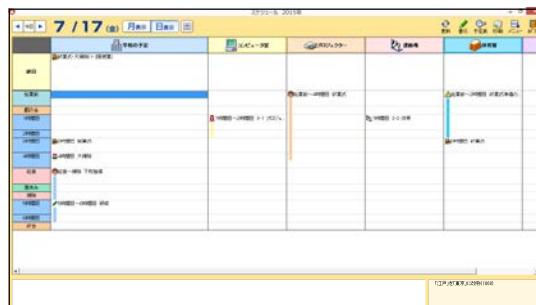
先生方の情報共有に活用できます。



## 確認 スケジュールについて【先生のみ】

先生用メニューの**スケジュール**では、  
校内の先生全員で共有できる  
カレンダーが表示されます。

校内の行事予定や、共有機材の  
予約台帳として利用できます。



### ● One Point ● 先生ユーザーにはパスワードを

先生用ツールには、履歴の参照など、  
他の児童の活動を一覧確認できる機能も含まれています。

児童が先生ユーザーでログインして不用意に使ってしまわないよう、  
先生ユーザーにはログインパスワードを設定しましょう。

ログインパスワードは、**ジャストスマイル 管理メニュー**の  
名簿作成・編集画面で設定できます。

## 4-1. 情報モラル（情報活用教材「情報モラルのタマゴ」）

子どもたちにも身近な携帯電話やインターネットなどのテーマについて、  
マンガ形式のシナリオを楽しく読み進めながら、情報社会の危険性と回避方法を学べます。

### 確認 情報モラル教材の内容を確認する

ガイドメニューの  情報モラル からはじめます。



#### ① 学習するテーマを選ぶ

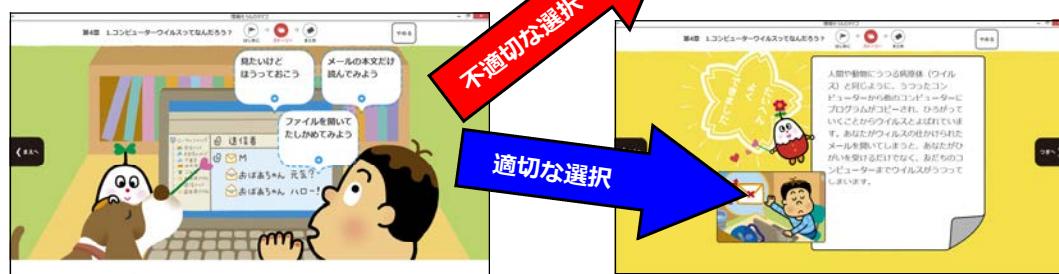
携帯電話のマナー、著作権、  
無料通話アプリのトラブルなど、  
児童にも身近な14のテーマを収録しています。  
取り組む教材をクリックして開きます。



#### ② ストーリーを進め、クイズに答える

マンガ形式のストーリーが始まります。  
読み終えたらクリックし、  
次のページに進みます。

途中の選択肢では、自分だったら  
どうするかをよく考えて回答します。  
選択に応じた解説画面が表示されます。



#### ③ 学習のまとめをおさえる

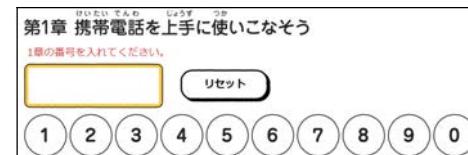
ストーリーの最後には**学習のまとめ**が  
表示され、テーマの中のキーポイントを  
あらためて確認できます。



### ● One Point ● 暗証番号で教材を隠すことができる

情報モラル教材は、授業の前に児童が内容を見てしまわないように、  
暗証番号を入力しないと開かないようにすることができます。

暗証番号の有効/無効の切り替えは、  
**ジャストスマイル 設定ツール**  
で行います。



## 4-2. 写真とりこみ（写真とりこみツール）

手軽な操作で、デジカメやスキャナから画像を取りこむことができます。  
画像の回転、サイズの変更や名前の変更もかんたんです。

### 確認 写真とりこみの手順を確認する

ガイドメニューの  写真とりこみ からはじめます。



#### ① 取りこみ方をえらぶ

まずははじめに、

- ・デジカメ
- ・フォルダ
- ・スキャナ

から、取りこみ元を選びます。



#### ② 写真をえらぶ

取り込み元の場所を選ぶと、  
そこにある写真が一覧表示されるので、  
取りこみみたい写真にチェックを入れ、

 で進みます。



#### ③ 大きさを決める

次に、取りこむ写真の  
大きさを決めます。

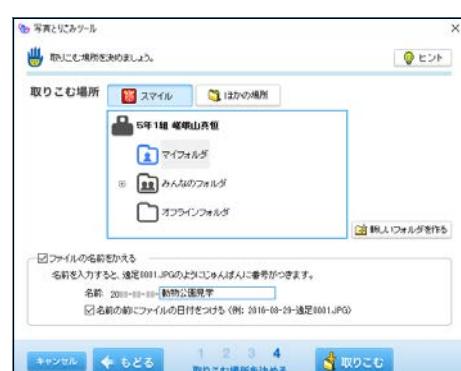
 ヒント をクリックすると、  
大きさを選ぶときの  
参考になるヒントが出ます。



#### ④ 取りこむ場所を決める

さいごに、取りこむ場所と  
ファイルの名前を指定して、

 取りこむ をクリックすると、  
指定した場所に  
写真が取りこまれます。



## 4-3. 作文(ひらめきライター)

作文が苦手な子どもでも楽しく取り組める、作文ソフトです。伝えたい内容をメモに書き出し、伝える順序を考えながら、作文として練り上げるところまでを支援します。

ガイドメニューの  作文 をクリックし、  
からはじめます。  




### 確認 ひらめきライターの画面とおもな機能



- ① コマンドバー 作文を書く操作の切り替えや、印刷・保存などを行います。
- ② ねらい 最初に決めためあてが常に表示されます。
- ③ 操作画面 段階に応じて、文章作成のヒントなどが表示されます。
- ④ 編集画面 本文を入力するエリアです。操作により表示は異なります。

### 操作 3ステップで使ってみよう

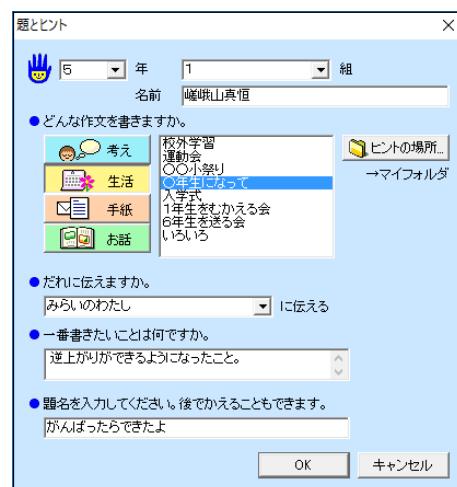
#### ① 題とヒントを決める

ひらめきライターでは、まず最初に、

- ・どんな作文を書くか  
(考え・生活・手紙・お話)
- ・だれに伝えるか
- ・一番書きたいことは何か
- ・題名

を決めてから作文づくりをスタートします。  
(あとで変えることもできます)

ここで決めたねらいは、  
常に画面左上に表示されます。



## ② メモに書き込む

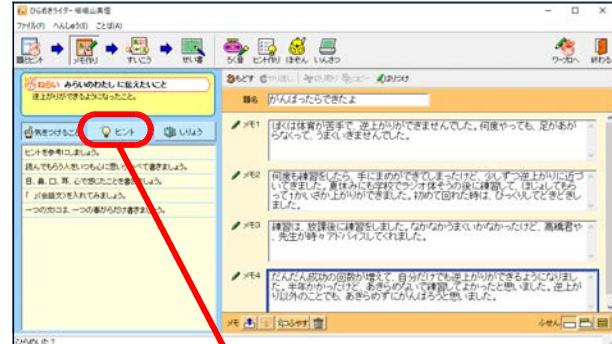
書きたいことなどを決めたら、



に進みます。

ここでは、右側のメモ枠に、思いついたことを次々書きためていきます。

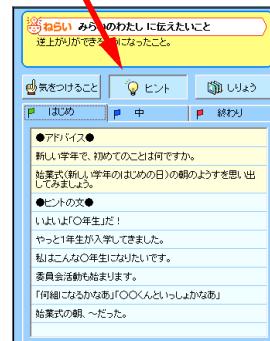
3つのメモ枠があるので、内容のまとめごとに枠を変えて書きましょう。



画面下の でメモ枠を増やしたり、  
 で枠の上下を入れ替えたりして、文章の組み立ての試行錯誤ができます。

何をどう書いていいか悩む児童には、

左側の ヒント が助けになります。



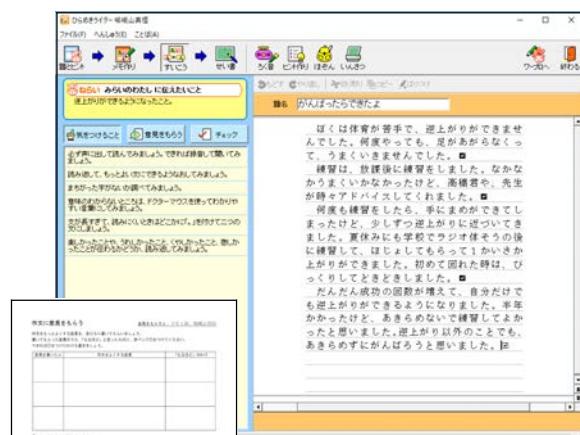
## ③ すいこうをする

に進むと、

1つのメモ枠が1段落となって、文章として作文が表示されます。

左の 気をつけること などを参考に、おかしなところや、わかりにくいうところを直します。

意見をもらう では、作成中の文章をよりよくする意見を友達に見てもらうための意見シートが印刷できます。

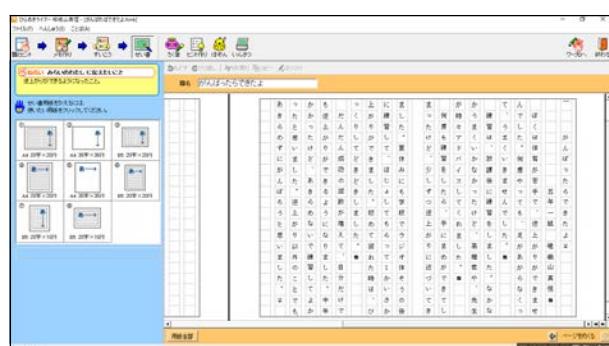


また チェック では、漢字の使用率を教科書と比べたり、原稿用紙のどこまで書けたかを確認したりできます。



こうして書き上げた作文は、

せい書 で最終確認を行い、原稿用紙のマス目つきで印刷できます。



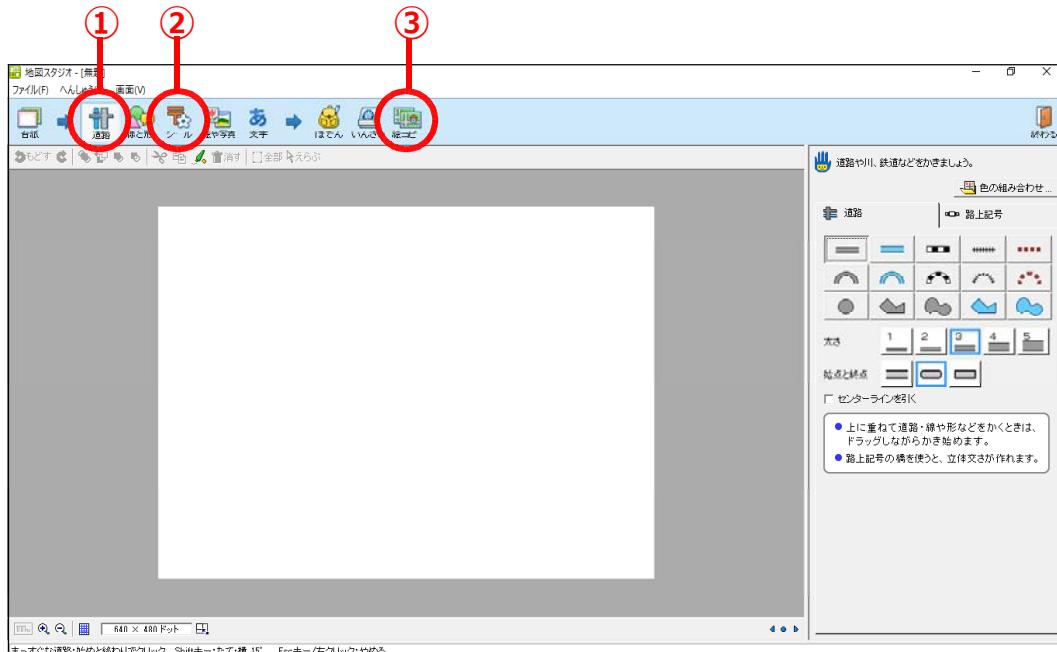
## 4-4. 地図作成（地図スタジオ）

道路や川を書き、イラストや地図記号を配置するだけで、見栄えのよい絵地図が作成できます。地域の様子について調べた内容を、オリジナルの地図にまとめる際に便利です。

ガイドメニューの  地図作成 をクリック、  
からはじめます。



### 確認 地図スタジオの画面とおもな機能



#### ① 道路

道路や川、線路などを描くことができます。  
道路や川の交わる所は自動的につながります。

#### ② シール

右のように、信号機やポストなど町で見かけるもの  
のシールや、地図記号のスタンプなどが多数用意さ  
れています。



#### ③ 絵コピー

できあがった地図をWindowsのクリップボードに  
絵としてコピーし、他のアプリに貼り付けることができます。

### ☆作品例☆ 地域の安全マップや校内図などを作ることができます。



安全マップ



校内図



地域調べ

## 操作 3ステップで使ってみよう

### ① 道路や川、路線を描く

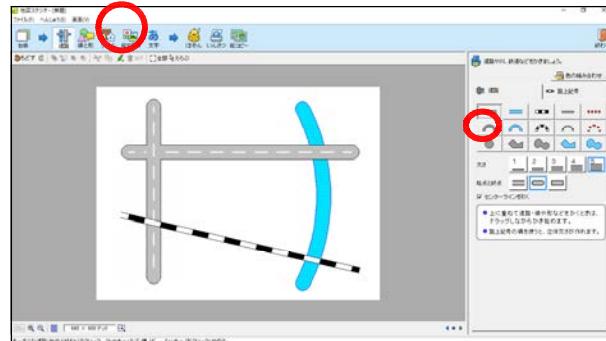


道路をクリックすると、右に道路などのボタンが出ます。

が選択された状態で、白紙部分の

- 始点でクリック
- 終点でクリック

すると、まっすぐな道路が描けます。ドラッグして道路を描くこともできます。



道路の幅や、センターラインの有無も設定できます。

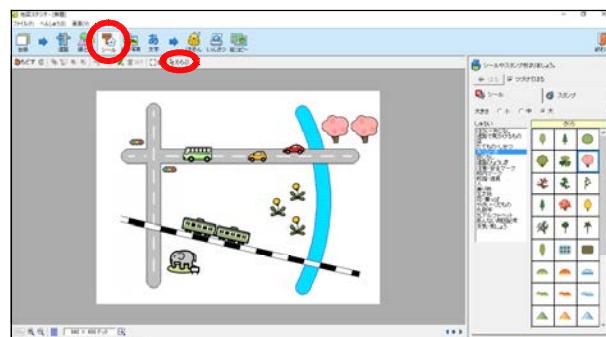
まっすぐな道路以外に、曲がった道路、線路や川も描く事ができます。

### ② シールや地図記号を貼る



をクリックします。  
右から貼りたいシールを選び、貼りたい箇所でクリックします。

をクリックすると、貼り付けたシールをクリックして選択し、大きさや角度などを調節できます。



### ③ 地図に説明の文字を書く



をクリックします。  
右の枠内に文字を入力してをクリックすると、文字枠が貼りつけます。

文字枠は、マウスでドラッグして好きな位置に移動できます。



文字の色や大きさ、縦書き・横書きを変えることもできます。



#### ● One Point ● シールの左右を反転する

シールを右クリックすると出るメニューで、  
左右ミラーでシールの左右を、  
上下ミラーでシールの上下を  
反転することができます。



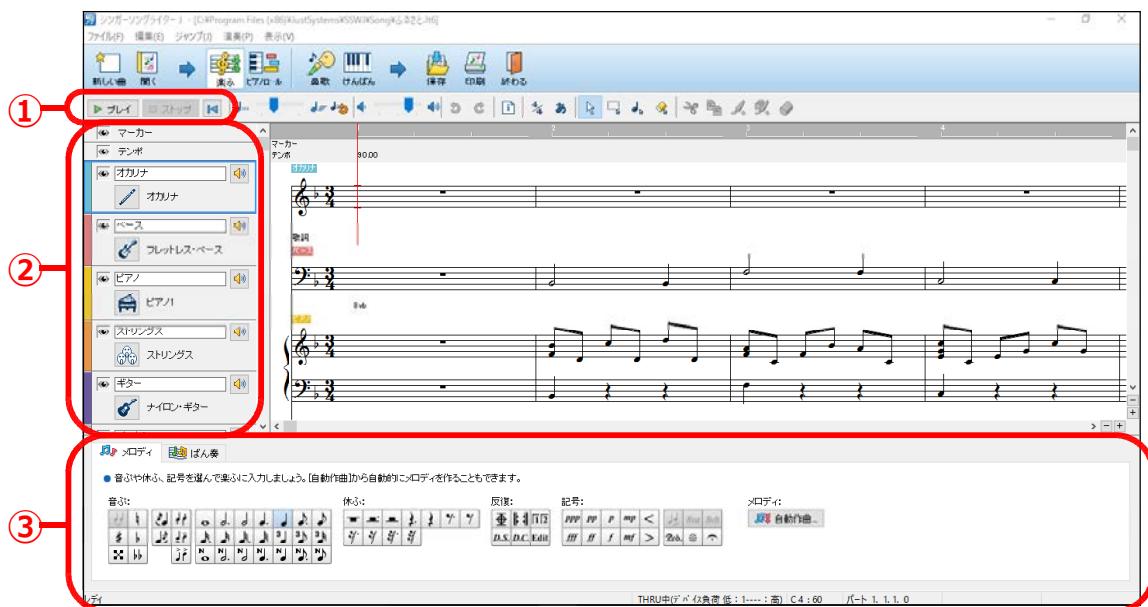
## 4-5. 音楽作成（シンガーソングライターJ）

簡単な操作で曲作りを体験し、音楽に親しむことができるソフトです。

ガイドメニューの  音楽作成 からはじめます。



### 確認 シンガーソングライターJの画面とおもな機能



#### ① ツールボックス(プレイ・ストップ・頭出し)

作成した音楽を再生するときに使います。

#### ② パート

メロディや伴奏など、パートごとに鳴らす楽器を指定できます。

#### ③ メロディ・ばん奏シート

メロディシートでは、五線譜にのせる音符や休符を選びます。

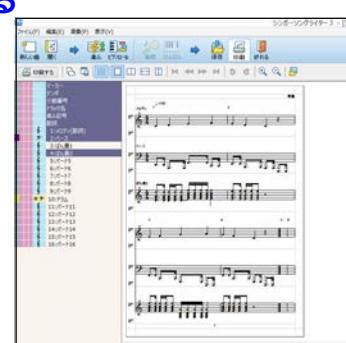
ばん奏シートでは、メロディに自動伴奏をつけることができます。



#### ● One Point ● 音楽系の部活動でも使える

楽曲の保存形式は独自(\*.lt6)ですが、ほかの音楽作成ソフトとの共通形式(\*.mid/midi)の読み書きもできます。

また、楽譜印刷機能もあり、パートを選んでパート譜を印刷することも可能です。



## 操作 3ステップで使ってみよう

はじめのダイアログでは、**新しく作る**から新規作成を始めます。



### ① 五線譜をクリックして音符・休符を置く

下のメロディシートで

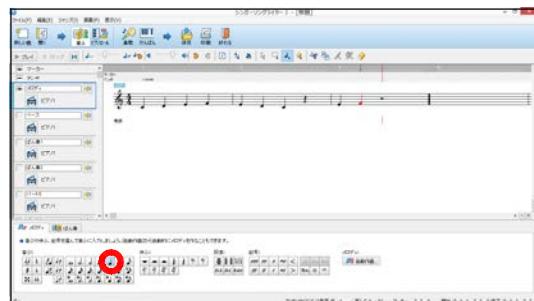
四分音符などをクリックして選択し、  
五線譜上の入力したい音階の場所で  
クリックすると、音が入力できます。  
これを繰り返して、  
メロディを作成していきます。



で音階を指定して入力したり、



でマイクから鼻歌入力することもできます(鼻歌は初期設定が必要)。

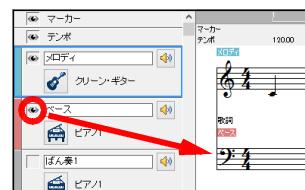


### ② 楽器を変える

左のパート表示の、  
楽器のボタンをクリックすると、  
そのパートの楽器を  
変えることができます。

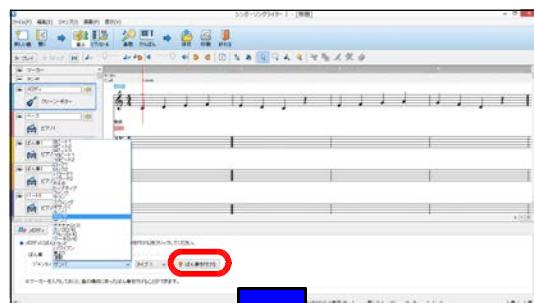


パート表示左の四角をクリックすると、  
目のマークが入り、  
新しいパートを追加できます。



### ③ 自動伴奏をつける

下のシートを**ban**奏に切り替え、  
好きなジャンルを選んで、  
 **ban**奏を付ける をクリックします。



入力したメロディを解析し、  
それに沿うような伴奏が  
自動的に追加されます。



できあがった曲を再生するときは、  
一度 をクリックして、  
カーソル位置を先頭にしてから、  
 プレイ をクリックして再生します。

## 4 - 6. キーボード練習(もじうち忍法)・マウス練習(カチカチ忍法)

パソコン操作の基本スキルである、キーボード入力とマウス操作を、楽しい忍者のキャラクターで練習できるソフトです。

ガイドメニューの  
からはじめます。



### 確認 もじうち忍法のおもな機能

もじうち忍法では、1分間で楽しくキーボード入力の練習ができます。

最初の画面で

- ・にんじやのすけ
  - ・にんじやこまち
- の好きな方を選んで進めます。  
(どちらを選んでも同じです)



準備編では、ホームポジションやローマ字の入力の仕方などを確認できます。

初級「ドロンブロック」では、ローマ字入力で、1文字のパネルを消していきます。



中級「もじやきや」では、出題されるさまざまな単語を入力・変換して回答します。



上級「忍法 長打ちの術」では、2つの文章のどちらかを、正確に入力・変換・確定します。

高得点を得られたら、ランキング表に、自分のなまえ(ニックネーム)を登録できます。校内全員で競い合いながら、キーボード入力スキルに磨きをかけることができます。

## 確認 カチカチ忍法のおもな機能

カチカチ忍法では、マウスの基本操作である

- ・クリック
- ・ダブルクリック
- ・ドラッグ

の3つの操作が練習できます。



クリックれんしゅう  
「しのびのじゅつ」では、穴から出てくる忍者をクリックして退治しながら、マウスクリックの基本を練習します。



ダブルクリックれんしゅう  
「あつめのじゅつ」は、ダブルクリックでカードをめくって、同じ絵柄の2枚のカードを探す組合わせパズルになっています。



ドラッグれんしゅう  
「すりぬけのじゅつ」では、壁や障害物に当たらずに、ドラッグで忍者をゴールまで導きます。



## 4-7. カード（シナリオカード）

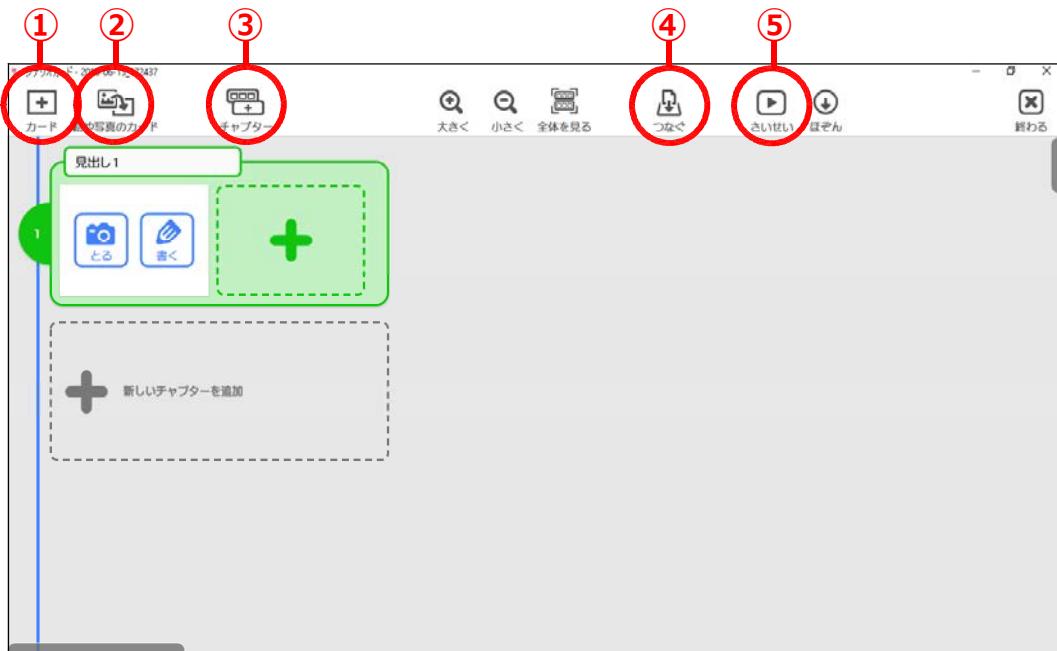
伝えたい内容をカードにまとめ、相手に伝わる発表シナリオをみんなで考えるソフトです。グループでカードの内容や組み立てを話し合う活動を通して、表現力やコミュニケーション力を鍛えられます。

ガイドメニューの  カード をクリック、  
からはじめます。

+  
新しく作る



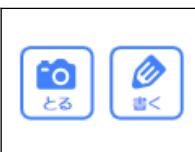
### 確認 シナリオカードの画面とおもな機能



#### ① カード

新しいカードを作ります。

PCのカメラで写真や動画を撮って1枚のカードにしたり、  
カードの編集画面を開いて自由に編集したりできます。



#### ② 絵や写真のカード

サンプルのイラストや写真などを選んで画面にドラッグ＆ドロップするだけで、  
その画像が1枚のカードになります。

#### ③ チャプター

新しいチャプター(章)を作ります。

作成したカードを緑色のチャプターの中に  
ドラッグ＆ドロップして、  
章立てと発表の順序を整理します。  
チャプターには見出しをつけることもできます。



#### ④ つなぐ 他の人が作ったカードファイルを読み込んで、つなげることができます。

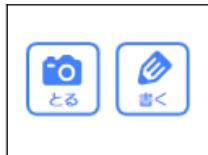
#### ⑤ さいせい チャプターに入っているカードが左上から順に全画面表示されます。

## 操作 3ステップで使ってみよう

### ① カードを作る



コマンドバーの



では、PCのカメラで写真や動画を撮ってカードにできます。



では、カードの編集画面に入り、ペンや文字などのツールで内容を細かく編集できます。



コマンドバーの

### ② カードの順序をみんなで考える

カードがそろったら、緑色のチャプターの中にドラッグ＆ドロップして、発表の順序を考えます。



発表する内容を、チャプターでグループ分けして整理できます。チャプターの左端をドラッグして、チャプターごと順序を入れ替えもできます。

マルチタッチに対応したタブレットPCなら、ひとつの画面をみんなで同時に触りながら並べ替えたり、わかりやすいシナリオ展開を話しあいながら検討できます。

### ③ 「さいせい」で発表する



をクリックすると、チャプターの中に入っているカードが、全画面で表示されます。



画面下のスライドコントローラーで、ページを切り替えることができます。画面を示しながら、発表しましょう。

## 4-8. 電たく（分数電たく）・クイズ（クイズ電たく）

スマイル7には、分数の計算ができる電たくや、算数の復習問題が出てくるクイズ電たくも入っています。

ガイドメニューの  
からはじめます。



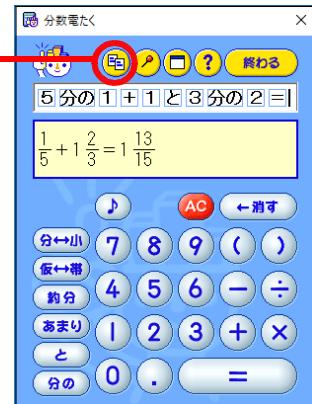
### 確認 分数電たくの画面とおもな機能

分数電たくでは、



のようにボタンを押していくだけで、  
分数を入力・計算できます。

また、かっこを含む計算式も、  
入力・計算できます。



計算式と結果は、

ボタンでコピーして、  
画像として他のソフトに  
貼り付けることができます。

一太郎スマイルに  
貼り付けた計算式は、  
Ctrlキーを押しながら  
辺の中央の□マークを  
ドラッグすることで  
答えを隠すことができます。

### 確認 クイズ電たくの画面とおもな機能

クイズ電たくでは、  
各学年の算数で学ぶさまざまな計算問題を  
クイズ感覚で復習することができます。

問題を変える で問題を選び、  
スタート でスタートします。  
タイムトライアルを する にすると、  
全問回答が早ければ、  
全校ランキングに登録できます。



難しいチャレンジ問題では、  
電卓の一部のボタンが故障して  
押せなくなってしまいます。

2が押せなければ、(8 ÷ 4) のように、  
残った押せるボタンを組み合わせて  
回答します。





---

## ジャストスマイル7 セミナーテキスト

---

平成28年9月 第1版

編集・制作 株式会社ジャストシステム インストラクタセンター

発行者 関灘恭太郎

発行所 株式会社ジャストシステム

〒163-6017 東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オーフタワー

©2016 株式会社ジャストシステム

- 本テキストの一部、あるいは全部を無断で複写複製(コピー)することはできません。
  - 本書に記載された会社名、製品名などは、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
  - ソフトウェアの操作に関するご質問は、弊社サポートセンターにお問い合わせください。
-