端末の基本操作に関するスモールステップ

	学	習内容・操作内容等	ステップ1(小学校低学年)	ステップ2(小学校中学年)	ステップ3(小学校高学年)	ステップ4(中学生)
端末機能の基本操作	1	自分でログイン (ログアウト)	1人でログイン・ログアウトできる。メモを見ながらアカウントやパスワードの入力ができる。	1人でログイン・ログアウトできる。 自分のアカウントやパスワードを記憶し、それ を入力ができる。	1人でログイン・ログアウトできる。 パスワードやアカウントの重要性を理解し、職 員の指導のもと、パスワードの変更ができる。	1人でログイン・ログアウトできる。 パスワードやアカウントの重要性を理解し、自 分でパスワードの変更ができる。
	2	端末をネットワークに接続する	家族の支援のもとでパスワードを入力し、家庭 のネットワークに接続することができる。	自分の力でパスワードを入力し、ネ	ットワークに接続することができる。	学校外のネットワーク環境下でパスワードを入 力し、ネットワークに接続することができる。
	3	写真・動画の撮影	端末にあるカメラ機能を起動し、撮影することができる。		使用の目的に合わせた写真,動画の撮影ができる。	
	4	ファイルやフォルダの作成	撮影した写真や作成したファイルに決められた名前を付けることができる。		撮影した写真や作成したファイルを決められた フォルダに保存することができる。	ファイルの内容が分かりやすい名前を自分でつけることができ、用途や教科ごとにフォルダを 作成し、整理することができる。
	5	フォルダからファイルを開く	Teams内、または投稿されたフォルダ、ファイルを開き、閲覧や作業ができる。 自分で撮影した画像ファイルを教員の指示のもとフォルダから選び閲覧できる。	指定されたフォルダを開き、必要なフ	アイルを選択し、閲覧や作業ができる。	様々なフォルダの中から自分に必要なファイル を選択し、閲覧や作業ができる。
	6	文字入力	タッチキーボード機能を利用し、フリック入力ができる。 描画機能により、指やタッチベンで印をつけたり絵を描いたりすることができる。	授業等:タッチキーボード機能を利用し、フリック入力ができる。 練習として:タイピング練習をおこない、指の 位置など基本事項を理解する。 描画機能により、直接的な文字入力ができる。	タイピングにより、文書の打ち込みができる。	速さや正確さを意識したタイピングができる。 ショートカット機能の活用ができる。
	7	動画視聴	Teamsに投稿された動画の視聴ができる。	指定されたキーワードによって検索を行い、動 画の視聴ができる。	課題にあったキーワードを入力し、動画検索を 行い、視聴できる。	自分で設定した課題や目的に合わせて検索を行 い、適切な動画を選び視聴できる。
	8	Web検索	指定されたキーワードによって検索を行い、資料を閲覧することができる。			各教科の調べ学習など、情報を得る手段の1つとして活用し、検索、閲覧によって適切な情報を得ることができる。 検索して得た情報について、信憑性を意識した上で活用することができる。
Teamsを中心としたクラウド活用の基本操作	9	Teams投稿の活用	絵文字を活用してリアクションすることができる。 フリック入力を活用して、短文(一言文)の返信ができる。 撮影した画像を投稿することができる。	フリック入力を活用して、簡単な文の投稿ができる。 Teamsファイルやタブの選択により、適切なファイルを選択し、活用することができる。	タイピングにより、簡単な文の投稿ができる。 Teamsファイルの中やタブに新規のファイルを 作成し、活用できる。 リンクの挿入や、ファイルの貼り付けを行い投 稿できる。	「返信」と「新しい投稿」を使い分け、受け手 にとって見やすい投稿ができる。
	10	アンケート機能の活用	選択式のアンケートに回答し、返信できる。	記述式のアンケートに回答し、返信できる。	Teams内で簡単なアンケートや問題(クイズ) の作成ができる。	アンケートや問題(クイズ)を作成し、その集 計結果を発表資料に活用できる。
	11	Teamsの会議機能の活用	Teamsに投稿された会議に、教員や家族の支援 のもとで参加することができる。 教員や家族の支援のもとでマイクやカメラの ON、OFFができる。	Teamsに投稿された会議に、1人で参加することができる。 発言するときにマイクをONにしたり、必要に応じて挙手やチャット機能またはリアクションボタンを活用することができる。	自分で会議を開催できる。 会議の中で資料の共有を教員や家族の支援のも とで行うことができる。	会議の中で資料の共有を自分の力で行うことが できる。 オンライン会議の中で協働作業ができる。
	12	Teams課題機能の活用	教員の支援のもとで課題を開き、取り組むこと ができる。また資料や自分で撮影した画像の提 出ができる。	自分で課題を開いて取り組み、簡単な資料の作成、または添付資料へ書き込みを行い提出できる。	提出する課題や返却された課題を確認することができる。 新規のタブから動画を撮ったり、録音したりしたものを提出できる。	OneDriveやTeams上の資料の添付やリンクの挿入、または端末からのアップロードなど、様々な場所にある資料を適切な方法で提出できる。
	13	OneDriveの活用	デスクトップにショートカットされているOneDriveへ保存ができる。またそこにあるファイルを 開くことができる。		プラウザ上OneDriveの「自分のファイル」へ保存、またはファイルを開くことができる。また、開くときにアプリとプラウザのどちらで開くか選択できる。 OneDrive上にあるファイルをダウンロードできる。	ブラウザ上でOneDriveに保存されたファイルを コピーや移動、またはリンクのコピーをスムー ズに行うことができる。
主要なアプリケーションの基本操作	14	文書作成ソフトの活用	画像を添付し、見出しを付けることができる。 ※デスクトップアプリを活用する場合には、描 画モードで手入力が可能	文字を入力し作文できる。 文字の大きさや色を変えたり、改行したり、コ ピーや貼り付けができる。	添付した画像を編集(トリミングなど)し、作 文の中に取り入れることができる。	自分でレイアウトし、新聞等の作成ができる。
	15	表計算ソフトの活用		指定されたセルに数字や文字の入力ができる。 罫線を入れ簡単な表を作成できる。 罫線の種類を選択できる。	セルの結合や色の変更により、見やすい表を作成できる。 合計や平均などの簡単な関数を使った表の作成 ができる。	作成した表からグラフを作成したり、プレゼン テーションや新聞等の資料に活用したりでき る。
	16	プレゼンテーションソフトの活用	画像を添付し、見出しを付けることができる。 描画モードを活用し、添付した画像や配付され た資料に印をつけることができる。	シートに図形やテキストボックスを挿入して文字を入力したり、簡単なプレゼンテーション資料を作ったりすることができる。	アニメーション機能や発表者ノート等の機能を 活用して、相手に伝わりやすい資料を工夫して 作成することができる。	表計算ソフトと連携させたり、リンクの挿入を したりと、より分かりやすい資料の作成ができ る。 音声入力を活用し、1つの動画を作成することが できる。