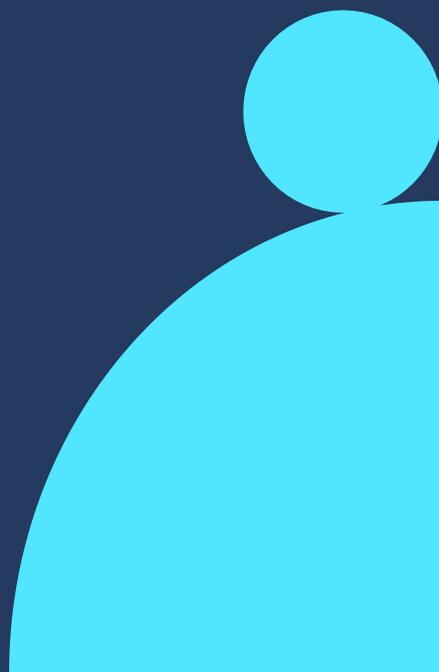




# Microsoft 365 Learning Accelerators 使い方ガイド

2023 年 6 月

日本マイクロソフト株式会社



## 目次

Reading Progress と Reading Coach.....	2
Reflect (リフレクト) .....	27
Search Coach (検索コーチ) .....	34
Education Insights .....	43

### <付録>

Learning Accelerators のポイントをまとめたチラシもご用意しております。ぜひ教育委員会や学校内での共有にご自由にお使いください。

ダウンロードはこちらから

[https://aka.ms/LearningAccelerators\\_flyer](https://aka.ms/LearningAccelerators_flyer)



## Reading Progress と Reading Coach

Reading Progress および Reading Coach (リーディング コーチ) は、AI が児童・生徒の音読を分析し、自己評価や苦手な箇所・単語の学習を個別サポートします。一人で緊張することなく繰り返し練習することができるので、音読スキルを伸ばし自信を育むことにつながります。

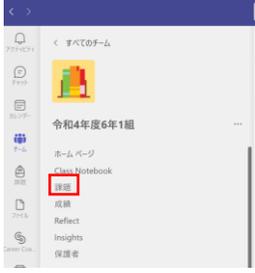
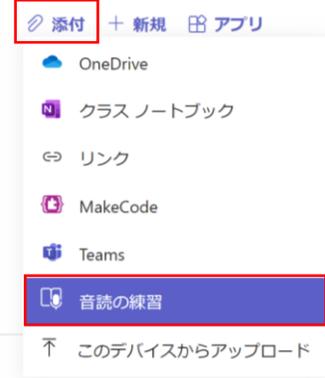
Reading Progress と Reading Coach は、Teams の「課題」から簡単に利用することができます。教員はデジタル教科書などの文章やサンプルの文章を使って音読の課題を簡単に作成・配布することができます。児童・生徒は音読の様子をレコーディングして提出し、苦手な単語を AI のサポートを受けながら学習します。そして、提出された課題は AI が自動で採点してくれるので、教員はその評価レポートを見ながら、最終的に自分で評価・フィードバックをします。また、課題の結果は自動で Insights にアップロードされていくので、教員は児童・生徒個人やチーム全体の課題の進捗状況や苦手な傾向を確認することができます。Reading Progress や Reading Coach を使うことで、これまで音読の練習やテストにかかっていた時間を節約しながら、AI のサポートにより児童・生徒一人一人に合わせた学習ができるようになります。

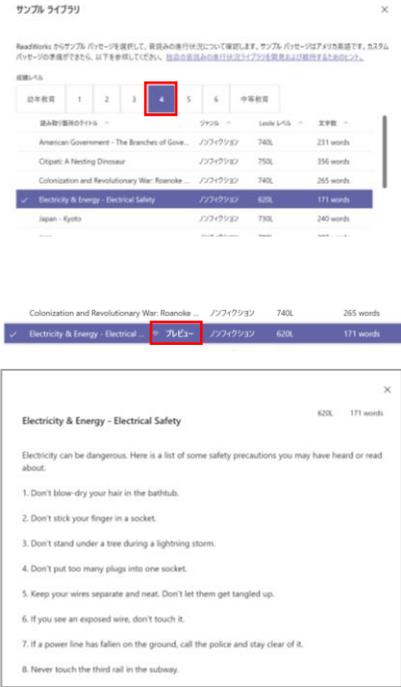
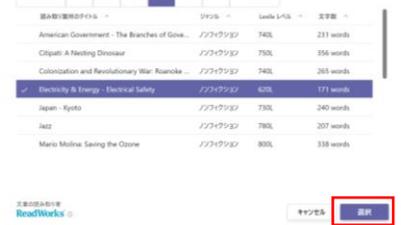
### 操作手順

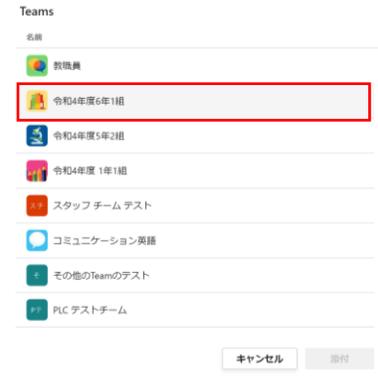
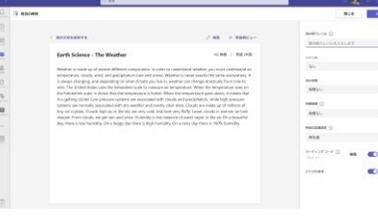
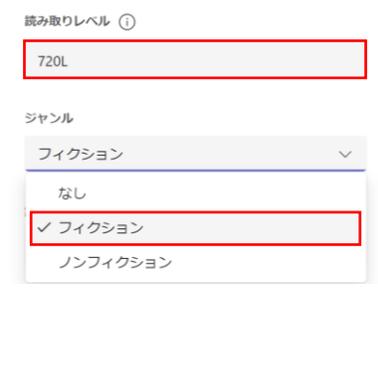
#### (1) Teams にサインインし、クラスチームを開く

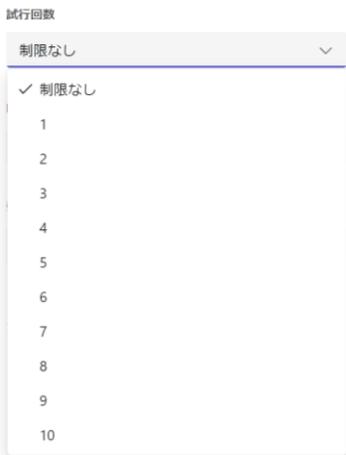
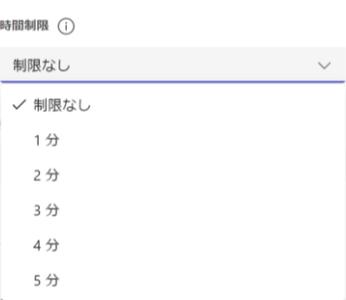
手順	画面
<p>1. 下記のいずれかでサインインをしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teams アプリ:</b> Microsoft Teams アプリを開き、教員アカウントとパスワードでサインインします。</li><li>• <b>ブラウザ版 Teams:</b> <a href="https://office.microsoft.com">https://office.microsoft.com</a> に移動し、Teams を選択します。</li></ul> <p>2. Teams でクラスのチームを選択します。ここでは <b>[令和 4 年度 6 年 1 組]</b> を例に進めます。</p>	

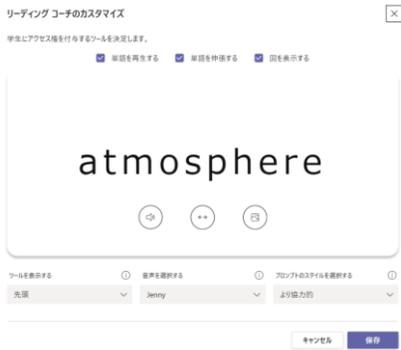
(2) 教員が Reading Progress で課題を作成する

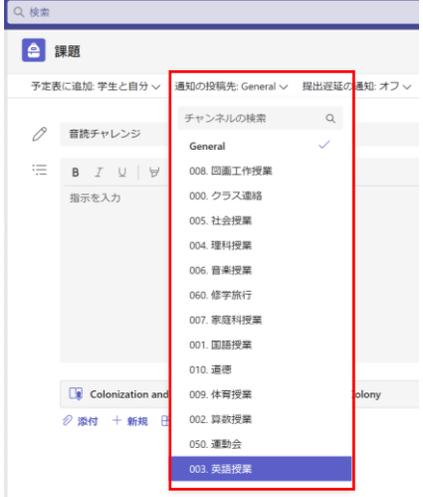
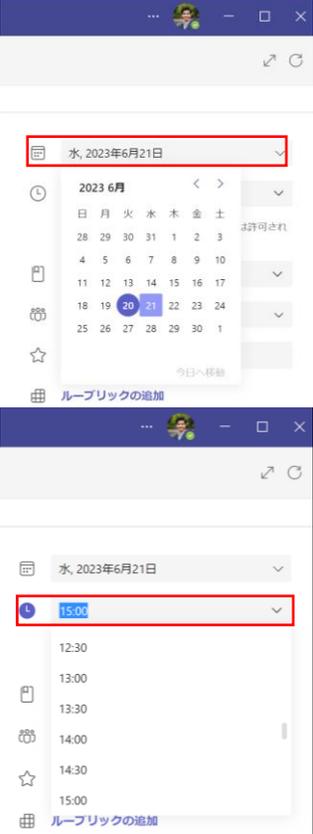
	手順	画像
1.	クラスで <b>[課題]</b> タブを選択します。	
2.	画面の下にある <b>[作成]</b> をクリックして、 <b>[課題]</b> を選択します。	
3.	<b>[タイトルの入力(必須)]</b> に課題名を、 <b>[指示を入力]</b> に「課題の説明や取り組む際の手順・指示などを入力します。	
4.	指示欄の下にある <b>[添付]</b> を選択して、 <b>[音読の練習]</b> を選択します。	
5.	<p>① サンプルの文章を使用する場合</p> <p><b>[サンプル ライブラリを参照する]</b> を選択します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;                      サンプル ライブラリにはレベルに応じた音読用の文章が用意されています。なお、サンプル ライブラリの文章は英語のみの提供となります。</p>	

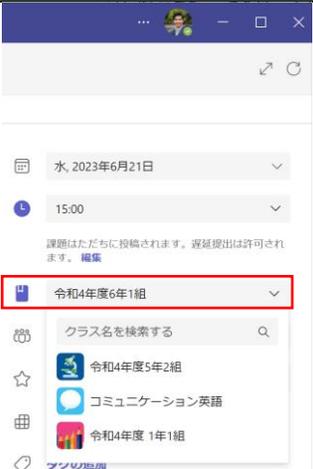
手順		画像
	Word や PDF 等自分で用意したファイルを使う場合は後述を参照してください。	
6.	<p><b>[成績レベル]</b> で課題に使用する文章の難易度を選び、下部から文章を選択します。なお、選択する前にサンプルの文章をプレビューで確認できます。プレビューが完了したら <b>[x]</b> を選択して閉じます。</p>	
7.	<p><b>[選択]</b> を選択します。 ここまでで文章の選択が完了しました。手順 12 に移動します。</p>	
8.	<p>② <b>Word や PDF などの文章を使用する場合</b> <b>[Word または PDF のインポート]</b> を選択します。 ここでは、Teams に保存しているファイルを使用するため、<b>[Teams]</b> を選択します。 &lt;ポイント&gt; OneNote Class Notebook や OneDrive、端末に保存されているファイルの文章も選択可能です。</p>	

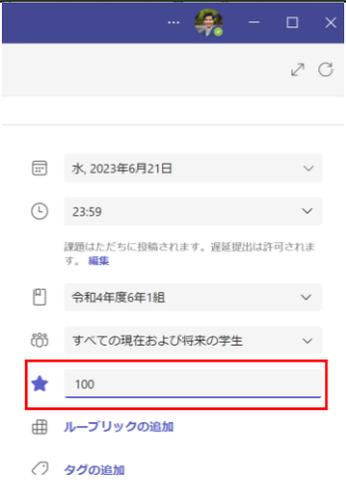
手順		画像
9.	Teams で使用するファイルが保存されているクラスを選択します。	 <p>Teams</p> <p>名前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員</li> <li><b>令和4年度6年1組</b></li> <li>令和4年度5年2組</li> <li>令和4年度1年1組</li> <li>スタッフ チーム テスト</li> <li>コミュニケーション英語</li> <li>その他のTeamのテスト</li> <li>PLC テストチーム</li> </ul> <p>キャンセル 添付</p>
10.	使用するファイルを選び、 <b>[添付]</b> を選択します。	 <p>Teams &gt; 令和4年度6年1組 &gt; クラスの資料</p> <p>タイトル 更新日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Earth Science - The Weather.docx 今日</b></li> </ul> <p>キャンセル 添付</p>
11.	文章ファイルが表示されます。	
12.	<p><b>[読み取りレベル]</b>と<b>[ジャンル]</b>を指定します。</p> <p>サンプルライブラリの文章を選択した場合は自動で入力されます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p><b>[読み取りレベル]</b>と<b>[ジャンル]</b>の入力は任意ですが、入力すると後述の Insights の利用時に課題を種類ごとにフィルタリングすることができます。</p>	 <p>読み取りレベル ⓘ</p> <p>720L</p> <p>ジャンル</p> <p>フィクション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>なし</li> <li><b>✓ フィクション</b></li> <li>ノンフィクション</li> </ul>

手順	手順	画像
13.	<p><b>【試行回数】</b> から、児童・生徒が課題の提出前に何回撮り直しを可能とするか設定することができます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>「制限なし」に設定することで、10 回以上練習をしてから提出する児童・生徒が増えたという先生からの声も多くいただいています。</p>	
14.	<p><b>【時間制限】</b> から、児童・生徒の音読の一回あたりの制限時間を設定できます。</p>	
15.	<p><b>【発音の認識感度】</b> では、発音ミスなどの判定を行う自動検出の感度を選ぶことで、採点の厳しさを設定します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p><b>【高感度】</b> は精度が高くなり高学年向き、<b>【低感度】</b> は精度が低くなり低学年向きになります。</p> <p>ここでは、<b>【低感度】</b> を選択しています。</p>	
16.	<p><b>【リーディング コーチ】</b> をオンにすると、児童・生徒は、音読した文章中で最も難しかったと AI が判断した 5 つの単語を練習することができます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p><b>【編集】</b> を選択すると、Reading Coach を児童・生徒が利用する際の設定をカスタマイズすることができます。単語の発音を音声で確認したり、単語の意味を図で表示したり、発音の音声(人物)を変えたりできます。カスタマイズした場合は、<b>【保存】</b> を選択します。</p>	

手順		画像
		
17.	<p><b>[ビデオが必要]</b> で、提出の際に動画の添付を必須とするかどうかを設定します。<b>[いいえ]</b> にすると、音声の添付のみで提出できるようになります。</p>	
18.	<p>設定が完了したら画面右上の <b>[次へ]</b> を選択します。</p>	
19.	<p>ここからは通常の「課題」の設定と同様の手順です。 Teams カレンダーに課題の締め切りの予定を追加する場合は、課題画面の上部にある <b>[予定表に追加]</b> から予定を追加する対象を選択します(任意)。</p>	

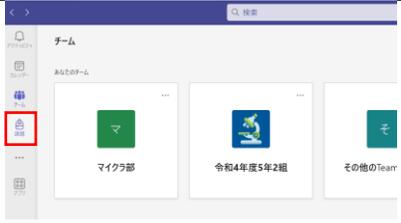
手順	画像
20. <b>[通知の投稿先]</b> で課題を投稿するチャンネルを選択します。	
21. <b>[提出遅延の通知]</b> で児童・生徒が課題の提出期限に遅れた際に通知するかどうかを選択します。	
22. 画面右にある <b>[期限日]</b> と <b>[期限の時間]</b> から課題の提出期限の日時を設定します。	

手順		画像
23.	<p><b>[クラスに割り当てる]</b> では、課題を割り当てるクラスチームを選択します。リストから選ぶか、検索することもできます。</p>	
24.	<p><b>[メンバーに割り当てる]</b> では、課題を割り当てる児童・生徒を選択します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;  <b>[個々の学生]</b> を選ぶとリストから課題を割り当てる児童・生徒を個別に選択することができます。</p>	

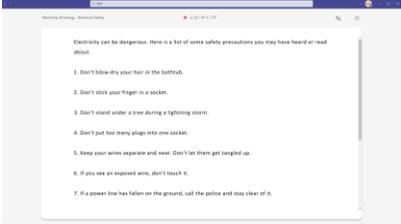
手順	画像									
<p>25. <b>[点数]</b> では課題の満点の点数を入力します。点数なしのままでも割り当てることもできます。</p>										
<p>26. <b>[ループリックの追加]</b> では、課題の評価に使用するループリックを追加することができます。  <b>[ループリックの選択]</b> 画面では、新しいループリックの作成や csv ファイルのアップロードを行うことができます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;  ループリックを設定すると、採点画面でループリックの評価をクリックするだけで自動で点数を入力できるようになります。</p>	 <table border="1" data-bbox="1008 1234 1409 1633"> <caption>ループリックの選択</caption> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>作成日時</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社会プリント</td> <td>2023年1月17日</td> <td>🗑</td> </tr> <tr> <td>プレゼン</td> <td>2022年7月12日</td> <td>🗑</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	作成日時		社会プリント	2023年1月17日	🗑	プレゼン	2022年7月12日	🗑
タイトル	作成日時									
社会プリント	2023年1月17日	🗑								
プレゼン	2022年7月12日	🗑								

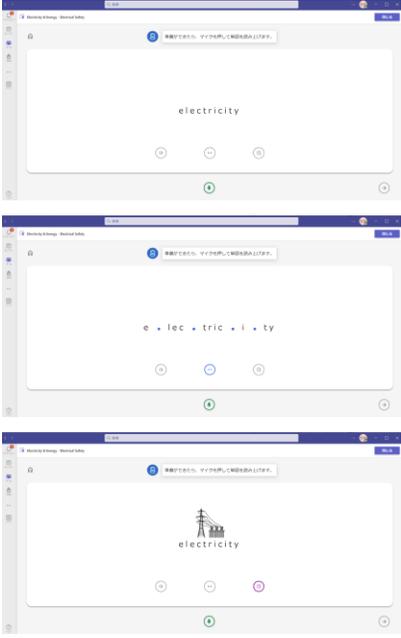
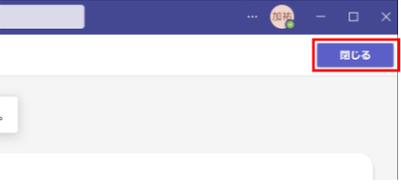
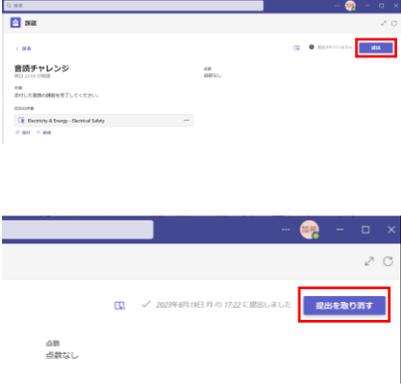
手順	画像	画像
		
27.	<p><b>[タグの追加]</b> では、課題の管理や検索などに役立つタグを追加できます。</p>	
28.	<p>課題画面が表示されたら、<b>[割り当てる]</b> を選択します。ここまですべての課題の作成・配布は完了です。</p>	

### (3) 児童・生徒が課題に取り組む

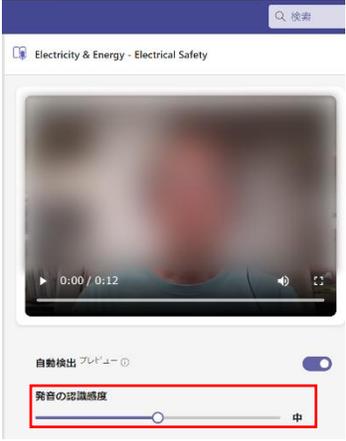
手順	画面	画面
1.	<p>児童・生徒は、画面左側の<b>[課題]</b> アイコン、クラス内の画面左側の <b>[課題]</b> タブもしくは課題を投稿したチャネルの <b>[課題の表示]</b> を選択します。</p>	

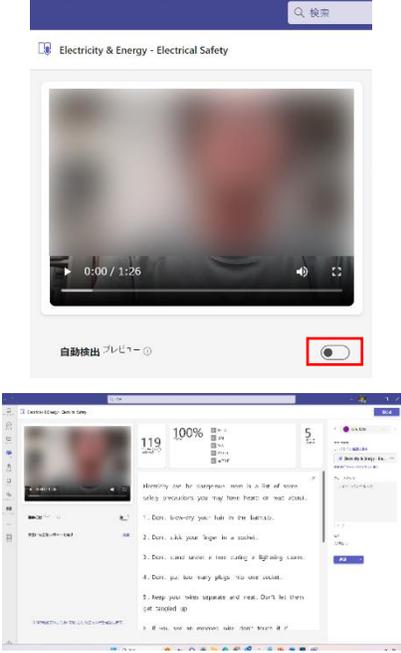
手順		画面
		 
2.	<p>課題が表示されたら、添付された課題ファイルを選択します。使用するカメラやマイクへのアクセス許可が表示された場合は、<b>[許可]</b> を選択します。</p>	
3.	<p>カメラやマイクの準備ができたなら、<b>[開始]</b> を選択します。</p>	

手順	画面	画面
4.	「3」、「2」、「1」のカウントダウンの後、レコーディングの画面に移ります。	
5.	<p>画面右上の <b>[AA]</b> を選択すると、<b>[文字のサイズ]</b>、<b>[間隔を広げる]</b>、<b>[フォント]</b>、<b>[テーマ]</b>（背景の色）を調整できます。</p> <p>右横の画面マークを選択すると、全画面に表示を切り替えることができます。</p>	
6.	音読が完了したら、 <b>[終了]</b> を選択します。	
7.	撮影した動画を提出する場合は、 <b>[このレコーディングを使用]</b> を選択します。音読をやり直す場合は、 <b>[もう一度試す]</b> を選択します。	
8.	<p>レコーディングが完了すると、リーディング コーチが起動します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>AI によって選択された、提出した音読の中で難しかった上位 5 単語が表示されます。単語を選択すると、音声で発音を確認したり、マイクアイコンを押して発音を練習したりできます。</p>	

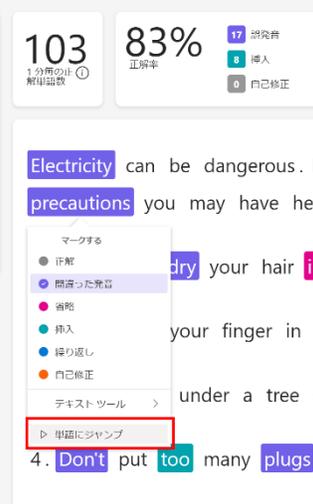
	手順	画面
	<p>また、単語の音節やイラストで意味を確認することもできます。</p>	
<p>9.</p>	<p>練習が完了したら <b>[閉じる]</b> を選択します。</p>	
<p>10.</p>	<p>課題画面が表示されたら <b>[提出]</b> を選択します。もし提出した後に課題をやり直したい場合は、<b>[提出を取り消す]</b> を選択します。</p>	



手順		画面
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>繰り返し:</b> 学生が何度も読む単語</li> <li>● <b>自己修正:</b> 学生が間違っ読んで、自分の間違いに気づき、もう一度正しく読んだ場合</li> </ul>	
4.	<p>採点の厳しさ (精度) を変更したいときは、<b>[発音の認識感度]</b> のスライダーで調整します。</p> <p>スライダーの左右を選択すると <b>[低]</b> <b>[中]</b> <b>[高]</b> に変えることができます。正解率のパーセンテージも自動的に変化します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p><b>[正解率]</b> に表示される間違っ発音や省略などは、<b>[自動検出]</b> と <b>[発音の認識感度]</b> に基づきます。発音の認識感度は、児童・生徒のレベルに応じて調整できます。</p>	<p>低設定と正解率</p>  <p>103 83% 17 単語中 5 正確 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語</p> <p>Electricity can be dangerous. Here is a list of some safety precautions you may have heard or read about.</p> <p>中設定と正解率</p>  <p>96 78% 17 単語中 5 正確 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語 1 単語</p>

手順		画面
		<p>高設定と正解率</p> 
<p>5.</p>	<p>AIではなく教員自身がーから採点したい場合は、<b>[自動検出]</b>のボタンを選択してオフにします。 自動検出による採点結果が表示されなくなります。</p>	

手順		画面
6.	<p>ビデオ ウィンドウで <b>[再生]</b> を選択して児童・生徒の音読を聞きます。</p> <p>※ 音声を聴くには、端末のスピーカーの設定がオンになっていることを確認してください。</p>	
7.	<p>間違った発音は AI によって自動検出されていますが、AI の採点と自分の採点が異なる場合や、一から自分で採点したい場合は、単語を選択して間違いの種類をマークします。<b>[正解]</b> を選択してマークを外すこともできます。</p>	

手順		画面
8.	<p>マークされている単語を動画で確認したい場合は、単語をクリックし、<b>[単語にジャンプ]</b>を選択します。動画が再生され、この単語が発音された箇所で動画が自動再生されます。</p>	
9.	<p>児童・生徒が誤って余計な単語を挿入して音読した場合は、テキストの本文にそれらを挿入できます。テキストを挿入する場所に最も近い単語を選択し、<b>[テキストツール]</b>を選択します。テキストを挿入する場所を選択し、単語を入力します。</p>	
10.	<p>児童・生徒がリーディングコーチで練習した単語を表示するには、画面右上の<b>[練習済み単語]</b>を選択します。確認したら<b>[×]</b>選択して閉じます。<b>[試行]</b>には、練習した回数と成績を示す星が表示されます。<b>[使用したツール]</b>には、練習で使用したツールが表示されます。</p>	

手順		画面
		
11.	<p><b>[学生に完全なレポートを返す]</b> の <b>[編集]</b> を選択すると、児童・生徒に課題を返却する際に提示されるレポートの内容を編集できます。今後の課題に適用するか、今回のみ使用するかを選択できます。レポートを決定したら <b>[保存]</b> を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [レポート全体] は、ビデオやマークされた文章と誤りの概要を提示します。</li> <li>• [簡易レポート] は、ビデオとマークされた文章のみを提示します。</li> <li>• [カスタム レポート] では、レポートに含める情報をチェックのオンオフで選択できます</li> </ul>	 <p>学生に表示される内容を編集する</p> <p>学生レポートに含める情報を選択します。</p> <div data-bbox="1023 1008 1388 1144"> <p><b>レポート全体</b> 学生がビデオ、マークされた文章、エラーの概要を提示します。</p> <p><b>簡易レポート</b> 学生がビデオとマークされた文章のみを提示します。</p> <p><b>カスタム レポート</b> 学生に指定されたレポートの部分を提示します。</p> </div> <p>この変更を適用</p> <p><input checked="" type="radio"/> 今回だけ実行 <input type="radio"/> 今後の課題の各行の次の課題でも実行。適用するすべての課題について</p> <p>取り消す 保存</p> <h3>カスタム レポートの内容</h3> <p>学生に表示される内容を編集する</p> <p>学生レポートに含める情報を選択します。</p> <p>学生の活動</p> <div data-bbox="1023 1375 1388 1459"> <p># 1分毎の正解単語数</p> <p>% 正解率</p> <p>返答率 間違い</p> <p>発音 聞き直し</p> <p>自己修正</p> </div> <p>読み取りについて</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 試行回数 <input checked="" type="checkbox"/> 読み取りのしやすさ <input checked="" type="checkbox"/> 文字数 <input checked="" type="checkbox"/> リーディングコードの読み取り</p> <p>戻る 保存</p>

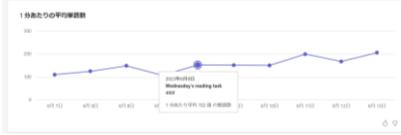
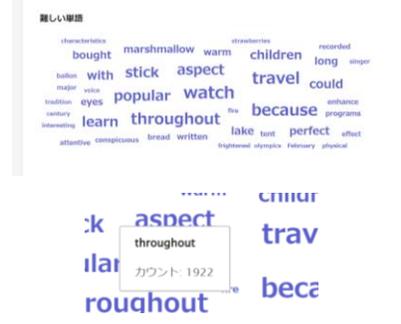
手順	画面
<p>12. 提出された動画の確認や単語のマークが完了したら、フィードバックを入力します。</p> <p>画面右側の <b>[フィードバックを入力]</b> にコメントを入力するか、フィードバック欄の左下の <b>[ビデオのレコーディング]</b> のアイコンからフィードバックの動画を撮影して簡単に添付することもできます。</p>	 <p>The screenshot shows a user interface for a video-based learning activity. On the right side, there is a 'フィードバック' (Feedback) section. A text input area is highlighted with a red box, containing the text 'もう少し発音の精度をあげましよう。' (Let's improve the pronunciation accuracy a bit more). Below the input area are icons for video recording and other actions. The video player below shows a blurred video frame.</p>
<p>13. <b>[得点]</b> に点数を入力します。</p>	 <p>This screenshot is identical to the one above, but the '得点' (Score) field is highlighted with a red box. The field currently contains the text '点数なし' (No score).</p>

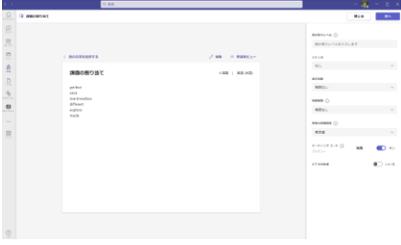
手順	画面	画面
<p>14. <b>[返却]</b> をクリックし、課題を返却します。続けて他の児童・生徒の課題を採点する場合は、画面右上の <b>[次の学生]</b> (&gt;) をクリックします。</p>		
<p>15. <b>採点画面から児童・生徒の音読課題の傾向に関する情報を見る</b></p> <p>採点が完了したら、その児童・生徒の過去の課題の結果も含むデータを見ることができます。</p> <p><b>[時間の経過に伴う（児童・生徒ユーザー名）さんの進行状況を確認します。]</b> を選択して Insights を開きます。</p>		

手順	画面	画面
16.	<p>内容を確認して、右上の [X] からウィンドウを閉じます。 ※ 内容の詳細は (5) で解説します。</p>	
17.	<p>ページの右上にある [閉じる] を選択します。</p>	

(5) 教員が児童・生徒やクラス全体の傾向を確認する

手順	画面	画面
1.	<p>クラスを表示し、左側のナビゲーションにある [Insights] を選択します。 ここでは、[令和4年度6年1組] の [Insights] を例に進めています。</p>	
2.	<p>ページ上部のレポート セクションで [閲覧] を選択します。 右上の [タブを展開する] 矢印を選択すると、広い画面で閲覧できます。</p>	

手順		画面
3.	Insights では、クラスの Reading Progress に関するすべての情報が表示されます。	
	<p>① 1分あたりに読めた平均単語数</p> <p>[1分あたりの平均単語数] のグラフでは、ドットにカーソルを合わせると、いつ、どの課題で、1分あたりの平均単語数がどのくらいだったかを確認できます。</p>	
	<p>② 正確に読めた単語の割合</p> <p>[正解性] のグラフでも同様に、ドットにカーソルを合わせると、いつ、どの課題で、正解率がどのくらいだったかを確認できます。</p>	
	<p>③ 苦手な単語</p> <p>[難しい単語] では、チーム内の児童・生徒が苦手としている単語がワードクラウドで表示されます。単語の上にカーソルを合わせると、その単語がチーム内の児童・生徒に間違っ発音された回数を確認できます。</p>	
4.	<p>苦手な単語から課題を割り当てる</p> <p>[難しい単語] の右側にある [課題の割り当てを作成する] をクリックすると、児童・生徒が苦手とする単語を練習する課題を作成することができます。</p> <p>[音読の練習課題からの単語] と [同様の読書チャレンジを持つ学生のデータに基づいた練習に推奨]の中から、課題として出す単語を選択し、[課題の割り当てを作成する] をクリックします。</p> <p>課題が割り当てられたら、P3 「(2) 教員が Reading Progress で課題を作成する」と同様の手順で課題を作成します。</p>	

手順		画面
		
5.	<p><b>表示の内容のフィルタリング</b></p> <p><b>[Insights]</b> ダッシュボードの上部にある <b>[すべてのジャンル]</b>、<b>[すべての閲覧レベル]</b>、および <b>[クラスの作成以降]</b> で、課題の種類に沿って表示内容をフィルタリングすることができます。</p>	
6.	<p><b>各児童・生徒の情報</b></p> <p>各児童・生徒についての情報を深掘りするには、<b>[学生を検索]</b> から児童・生徒の名前を選択します。</p>	

手順	画面
7.	<p>選択した児童・生徒の成績の変化や苦手な単語などのデータが表示されます。各単語の上にカーソルを置くと、児童・生徒がその単語の発音を間違えた回数が表示されます。</p>



※ Microsoft 365 はクラウド製品であり、教員・児童・生徒の皆様により良いサービスを簡単かつ便利にお使いいただくために、機能が追加されたり、画面の構成が変更されることがございます。もし手順や画面が上記手順と異なる場合は、下記の情報もあわせてご参照ください。

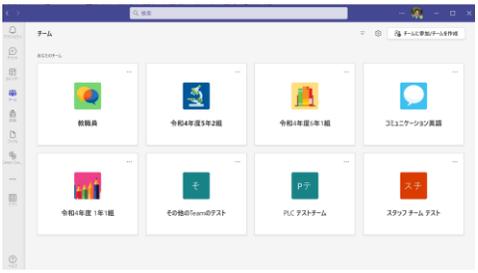
- Reading Progress  
[Teams で Reading Progress の使用を開始する - Microsoft サポート](#)
- Reading Coach  
[Reading Progress の割り当てをリーディング コーチとペアリングする - Microsoft サポート](#)
- 「課題」の作成・配布  
[Microsoft Teams で課題を作成する - Microsoft サポート](#)

## Reflect (リフレクト)

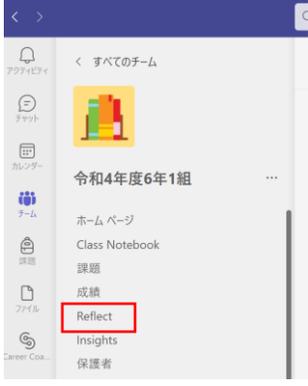
Reflect は、教員が児童・生徒の SOS に気づきやすくするために、児童・生徒一人ひとりの感情の変化やクラス全体の傾向を可視化します。教員は、Teams 上で、簡単に「今の気持ち」や「学習の理解度」に関する質問(チェックイン)を投稿することができます。児童・生徒は、感情を表すキャラクターや絵文字・単語を選択することで、学年を問わず楽しく簡単に回答ができます。回答が蓄積されていくと、教員は児童・生徒一人一人の感情の変化や、クラス全体の傾向を Insights ダッシュボードで確認することができます。また、児童・生徒にとって定期的に自分の気持ちを共有して耳を傾けてもらう機会を設けることで、自分の感情を認識してコントロールできるようにサポートします。

### 操作手順

#### (1) Teams にサインインし、クラスチームを開く

手順	画面
<p>1. 下記のいずれかでサインインをしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teams アプリ:</b> Microsoft Teams アプリを開き、教員アカウントとパスワードでサインインします。</li><li>• <b>ブラウザ版 Teams:</b> <a href="https://office.microsoft.com">https://office.microsoft.com</a> に移動し、Teams を選択します。</li></ul> <p>2. Teams でクラスのチームを選択します。ここでは <b>[令和4年度6年1組]</b> を例に進めます。</p>	

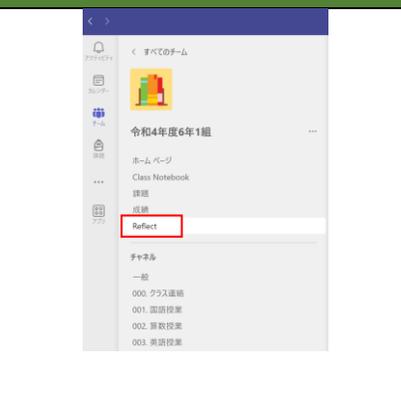
#### (2) 教員が Reflect のチェックイン(投稿)を作成する

	手順	画面
1.	<p>クラスで <b>[Reflect]</b> タブを選択します。</p> <p>※ 現在 Reflect はクラスチームを作成した段階で既定で表示されますが、もし見当たらない場合はアプリの検索から「Reflect」を追加してください。</p>	

手順	画面	画面
2.	[新しいチェックイン] を選択します。	
3.	既定の質問から選択するか、[こちらにトピックを入力してください] の部分にお好きな質問を入力します。	
4.	[設定] で児童・生徒がリフレクトに回答するためのチェックインを開くことができる時間や投稿するチャンネルを決定します。	
5.	児童・生徒が選択する感情の選択肢の数を選択します。 <ポイント> [シンプルな感情ボキャブラリ] では自分の感情を5つから選択できます。[広範な感情ボキャブラリ] では、さらに詳細な50以上の感情を選択できます。学年などに応じて選択してください。	
6.	児童・生徒に、他の児童・生徒の回答と名前を表示するかどうか選択します。 どちらを選択した場合でも、教員は児童・生徒の名前と回答を表示できます。	

手順	画面	画面
<p>7. <b>[児童・生徒ビューのデモ]</b> を選択すると、児童・生徒の画面をプレビューで確認することができます。</p> <p>※詳細は(3)で解説します。</p> <p>プレビューを確認したら、<b>[受講者ビューの終了]</b> をクリックして教員の画面に戻ります。</p>		
<p>8. <b>[新しいチェックイン]</b> で <b>[チェックインを作成]</b> をクリックすると、チェックインが投稿されます。</p>		

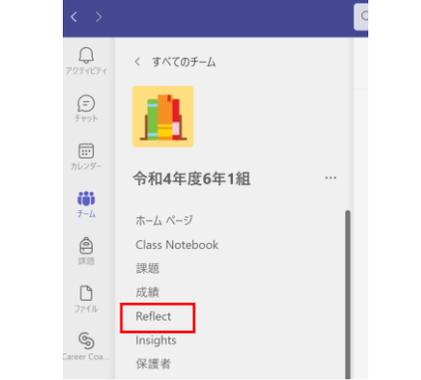
### (3) 児童・生徒がチェックインに回答する

手順	画面	画面
<p>1. クラスで <b>[Reflect]</b> タブを選択します。</p>		

手順	画面	画面
2.	児童・生徒は新しい投稿(チェックイン)の感情の絵文字のいずれかをクリックします。	
3.	より詳細な感情を表す単語が表示されます。単語にカーソルを合わせると、その感情を表すキャラクター(フィーリングモンスター)と単語の意味が表示されます。	
4.	いくつか感情をあらわす単語にカーソルを合わせてみて、フィーリングモンスターの表情の変化や単語の意味を確認します。	
5.	自分の感情に一番当てはまるものを選択し、右下の【送信】をクリックします。これでチェックインは完了です。 【×】をクリックして画面を閉じます。	

手順	画面																					
6.	<p>児童・生徒が過去の自分やクラスの回答を見たいときは、<b>[あなたの回答]</b> で任意の日付にカーソルを合わせ、<b>[クラスの回答を表示する]</b> を選択します。</p>																					
7.	<p>クラスの回答が選択された感情の絵文字に基づいて表示されます。</p> <p><b>[閉じる]</b> を選択して画面を閉じます。</p>																					
<p>画面</p> 	 <table border="1"> <caption>現在どのような気持ちですか?</caption> <thead> <tr> <th>感情</th> <th>割合</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>😊 (笑顔)</td> <td>10%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>😬 (困惑)</td> <td>40%</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>😄 (笑顔)</td> <td>33%</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>😞 (悲しい)</td> <td>13%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>😡 (怒り)</td> <td>3%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>🙄 (嫌)</td> <td>0%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	感情	割合	人数	😊 (笑顔)	10%	3	😬 (困惑)	40%	12	😄 (笑顔)	33%	10	😞 (悲しい)	13%	4	😡 (怒り)	3%	1	🙄 (嫌)	0%	0
感情	割合	人数																				
😊 (笑顔)	10%	3																				
😬 (困惑)	40%	12																				
😄 (笑顔)	33%	10																				
😞 (悲しい)	13%	4																				
😡 (怒り)	3%	1																				
🙄 (嫌)	0%	0																				

#### (4) 教員が集計した回答を確認する

手順	画面
1.	<p>クラスで <b>[Reflect]</b> タブを選択します。</p>
2.	<p>最近のチェックイン一覧が表示されます。任意のチェックインを選択します。</p>
<p>画面</p> 	

手順		画面
3.	児童・生徒の回答の分布が、選択された感情の絵文字に基づいて表示されます。絵文字タブを選択すると、どの児童・生徒が該当する絵文字を選択したか、さらに回答した感情の詳細を表示できます。	
4.	以前のチェックインのいずれかの絵文字にカーソルを合わせると、回答した日付と感情の詳細が表示されます。	
5.	[%を表示]を選択するとクラス内の分布表示を、人数からパーセンテージに変更できます。	
6.	画面右上の【一緒に表示】をクリックすると、クラス全員のフィーリングモンスターが表示されます。	
7.	フィーリングモンスターの上にカーソルを合わせると、児童・生徒の名前と感情の詳細が表示されます。	

手順	画面
<p>8. [児童・生徒の名前を非表示にする] を選択することで、フィーリングモンスターにカーソルを合わせても児童・生徒の名前を非表示にすることができます。</p>	
<p>9. <b>[共有]</b> をクリックし、さらに <b>[画像をダウンロード]</b> をクリックすると、モンスターが集合した画像をダウンロードすることができます。</p> <p>&lt;ポイント&gt; 低学年クラスでは、この画像を先生が児童・生徒に見せてあげると毎回楽しんで回答してくれるという声もいただいています。</p>	

※ Microsoft 365 はクラウド製品であり、教員・児童・生徒の皆様により良いサービスを簡単かつ便利にお使いいただくために、機能が追加されたり、画面の構成が変更されることがございます。もし手順や画面が上記手順と異なる場合は、下記の情報もあわせてご参照ください。

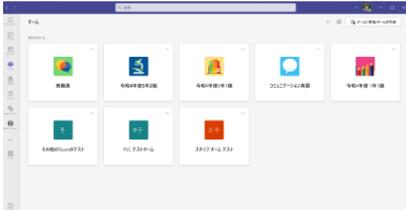
- [Teams で Reflect の使用を開始する - Microsoft サポート](#)

## Search Coach (検索コーチ)

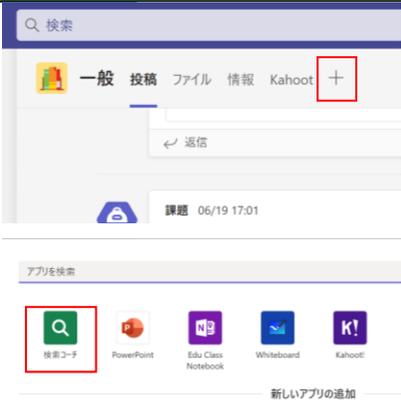
Search Coach (検索コーチ) は、児童・生徒が正しい検索結果を得るために効果的な検索条件を設定し、信頼できる情報源を速やかに見つけ、批判的に考える (クリティカルシンキング) 力を身に付けられるように支援します。児童・生徒は、Teams 上の Search Coach アプリを使うことで、広告や不適切なサイトが表示されない安全な環境で集中して検索エンジンを使うことができます。従来の情報リテラシー教育では、情報源の信頼性の評価にフォーカスしてきましたが、Search Coach はそれに加え、児童・生徒が適切で効果的な検索をする方法も学習できます。また、Insights を使うとクラスや児童・生徒の検索方法の傾向などを可視化することができます。

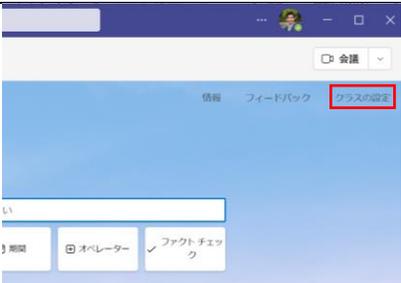
### 操作手順

#### (1) Teams にサインインし、クラスのチームを開く

手順	画像
<ol style="list-style-type: none"> <li>下記のいずれかでサインインをしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teams アプリ:</b> Microsoft Teams アプリを開き、教員アカウントとパスワードでサインインします。</li> <li><b>ブラウザ版 Teams:</b> <a href="https://office.microsoft.com">https://office.microsoft.com</a> に移動し、Teams を選択します。</li> </ul> </li> <li>Teams でクラスのチームを選択します。ここでは [令和4年度6年1組] を例に進めます。</li> </ol>	

#### (2) 教員が Search Coach の設定を行う

	手順	画像
1.	チャンネル上部の[+]から、[検索コーチ] のアプリを選択し、[保存]をクリックしてアプリをチャンネルに追加します。	

手順	画像	画像
		
2.	<p><b>【検索コーチ】</b> アプリをクリックして開きます。</p> <p>※ <b>【検索コーチ】</b> タブの横にある <b>【タブ オプション】</b> を選択し、<b>【タブを展開する】</b> を選択すると、アプリを全画面で使用することができます。</p>	
3.	画面右上で <b>【クラスの設定】</b> を選択します。	
4.	左のナビゲーションで <b>【フィルター】</b> を選択します。	
5.	<p><b>【フィルター】</b> では、検索の際に使用するフィルタリング（ドメイン、ファイルの種類、期間、演算子、ファクトチェック）のオン/オフの設定ができます。ここでは、<b>【設定】</b> で下にスクロールして、<b>【ファクトチェック】</b> をオンにします。</p>	

手順	画像
<p>6. 検索結果をファクトチェッカーで検証した記事のみに限定することができます。<b>[ファクトチェック]</b> の <b>[編集]</b> を選択すると、ここではファクトチェックに使用するサイト(ファクトチェッカー)を指定することができます。</p> <p>設定が完了したら<b>[戻る]</b>を選択します。</p>	 <p>The image contains three screenshots of a web interface for setting up a fact checker. The top screenshot shows the 'Fact Checker' section with a red box around the 'Edit' button. The middle screenshot shows the 'Fact Checker' section with a red box around the 'Back' button. The bottom screenshot shows the 'Fact Checker' section with a red box around the 'Back' button.</p>
<p>7. <b>[自分のスケジュール]</b> の <b>[作成]</b> を選択します。</p> <p>カスタム フィルターを追加して、児童・生徒の検索結果を追加したサイトからのリソースに制限できます。</p> <p>設定が完了したら<b>[戻る]</b>を選択します。</p>	 <p>The image shows a screenshot of the 'Fact Checker' settings page with a red box around the 'Back' button.</p>

手順	手順	画像
8.	<p><b>[背景]</b> を選択すると、クラスの Search Coach の背景画像を選択することができます。この設定はクラス全体に反映されます。</p>	
9.	<p><b>[フィルター]</b>と<b>[背景]</b>のカスタマイズが完了したら<b>[適用する]</b>を選択します。</p>	

**(3) 児童・生徒が検索を行う**

手順	手順	画像
1.	<p>クラスの Teams を選択します。</p>	

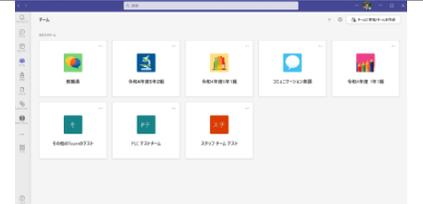
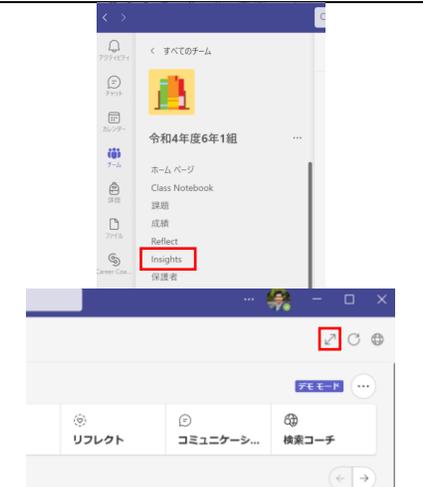
手順	画像	画像
2.	画面上部のタブで [検索コーチ] を選択します。	
3.	<p>[キーワードまたは語句を入力してください] テキスト ボックスに検索語句を入力します。</p> <p>&lt;ポイント&gt; 検索語句の末尾に疑問符 (?) を付けると、関連性の高い結果が返されます。</p>	
4.	テキスト ボックスの右側にある [→] を選択します。	
5.	<p>検索結果と [検索のヒント]を確認します。</p> <p>&lt;ポイント&gt; 検索のヒントは検索語句に応じて変化します。これは、児童・生徒に Bing や Google などの検索エンジンに見られる動作 (例: 質問に使用する単語によって検索結果にバイアスが生じる可能性がある) を示すことを目的としています。</p> <p>&lt;ポイント&gt; 余分な要素や広告が表示されない Search Coach のインターフェイスには多くの利点があります。障害を持つ児童・生徒を担当されている先生からは、Search Coach を使用することで集中することに問題のある児童・生徒で大幅な改善が見られたというフィードバックがありました。</p>	
6.	検索結果の [信頼性] のタブを選択すると、信頼できる Web サイトを判別する方法についてのガイドを確認できます。	

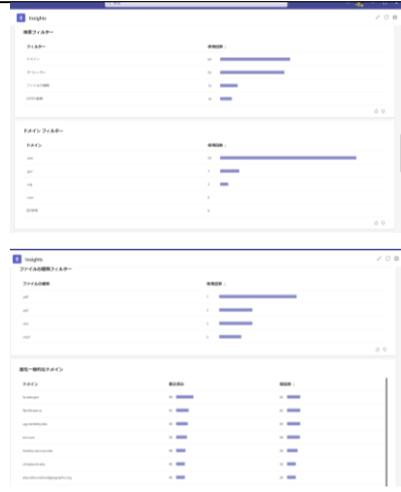
手順	手順	画像
7.	<p>検索結果の <b>[NewsGuard]</b> タブを選択し、ダイアログの下部で <b>[NewsGuard の完全な分析]</b> を選択します。</p> <p>※NewsGuard は、ジャーナリストによって作成された Web サイトの信頼性と透明性を評価するためのサードパーティツールで、報道の整合性に関連する 9 つの個別の条件に基づいて 7,500 以上のニュースおよび情報 Web サイトの信頼性スコアを提供します。</p>	
8.	<p>検索コーチの画面に戻ります。</p> <p>色々な <b>[ドメイン]</b> ボタン (.com、.co.uk、.edu など) を選択して、結果が異なることを確認します。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>Search Coach は、サイトごとに情報の選択・収集・整理・提供の方法が異なること、偽の情報から身を守る方法、および信頼できるサイトを確認する方法を児童・生徒に示します。</p>	
9.	<p><b>[前回のクロール]</b> ボタンを選択すると、クロール日に関する説明が表示されます。</p> <p>※クロールとは、検索エンジンのロボット Web ページを検索結果として表示させるためのデータベースに登録することです。<b>[詳細情報]</b> をクリックすると、クロールの意味を示す動画が表示されます。</p>	
10.	<p><b>[場所]</b> ボタンで、検索結果がどこの国の情報かを確認できます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>特定の場所からの情報は、現地の観点を理解するのに役立ちます。</p>	

手順	画像
<p>11. <b>情報をフィルタリングする</b></p> <p>児童・生徒は、ファイルの種類(PDF等)、信頼性の高いデータを含むWebサイト、または最近の結果を表示するように日付を指定して検索結果をフィルタリングできます。</p> <p>検索結果の上部にある【ドメイン】を選択します。</p>	
<p>12. 児童・生徒は、特定の種類のサイト(.eduや.orgなど)および特定の国や地域で登録されているサイトに検索を絞り込むことができます。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>全体を通して、Search Coachは、安全で信頼性の高く、具体的な検索に関する教育的ヒントを提供します。ここでは、さまざまな種類のサイトに関する説明を確認できます。</p>	
<p>13. 画面上部で【ファイルの種類】タブを選択できます。</p>	
<p>14. 【期間】を選択できます。</p>	
<p>15. 【ファクトチェック】を選択します。ファクトチェックをオンにすると、事実関係が確認されているサイトからの検索結果が返されます。ここでは、[factcheck.org]を選択しています。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>FactCheck.orgは、誤った情報に関する元の研究を提供することによって米国政治の偽情報と混乱を削減することを目的とした非営利Webサイトです。</p> <p>Search Coachの検索バーに“OR”という演算子が自動的に追加されます。</p>	

手順	手順	画像
16.	<p><b>[検索] (→)</b> を選択します。フィルターで指定した条件に従って、結果が表示されます。</p>	
17.	<p>検索結果に含まれる任意の記事を選択します。</p>	

#### (4) 教員が Search Coach の Insights を確認する

手順	手順	画像
1.	<p>クラスの Teams を選択します。</p>	
2.	<p>左メニューの <b>[Insights]</b> を選択します。 を選択します。</p> <p>※画面右上で <b>[タブを展開する]</b> を選択すると広い画面で表示することができます。</p>	

3.	画面上部のレポート セクションで <b>[検索コーチ]</b> を選択します。	
4.	<p>Search Coach の Insights では、検索方法に関して児童・生徒個人やクラス全体のデータを可視化できます。</p> <p>この画面では、最初の結果だけを開いた頻度など、児童・生徒の検索アクティビティの概要を確認できます。 [最初の結果のみ開かれました] に示されるパーセンテージは、返された結果に対してクリティカルな考えを持っていない児童・生徒を示すフラグとして機能します。</p>	
5.	<p>下にスクロールすると、その他の情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用されたフィルターと使用頻度</li> <li>● 使用頻度の高いドメイン フィルター</li> <li>● 使用頻度の高いフィルターの種類フィルター</li> <li>● 最も一般的なドメインと閲覧数</li> <li>● 一般的な検索用語</li> </ul> <p>これらはすべて時間やと児童・学生によってフィルターできます。</p> <p>ワードクラウドには、多くの児童・生徒が検索した語句が表示されます。右の画像では、このクラスでは最近 reforestation (森林再生) に向けた取り組みが取り上げられたと考えられます。</p> <p>&lt;ポイント&gt; 児童・生徒に Search Coach を使用して検索させた後に、一般的な検索用語に関して議論を行う取り組みを実施しているという先生もいらっしゃいます。</p>	 <p style="text-align: center;">ワードクラウド</p> 

※ Microsoft 365 はクラウド製品であり、教員・児童・生徒の皆様により良いサービスを簡単かつ便利にお使いいただくために、機能が追加されたり、画面の構成が変更されることがございます。もし手順や画面が上記手順と異なる場合は、下記の情報もあわせてご参照ください。

- [検索コーチを使ってみる - Microsoft サポート](#)

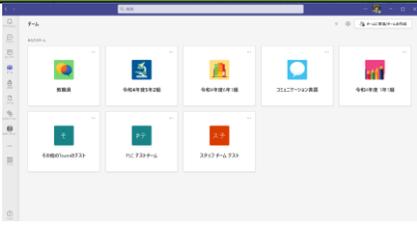
## Education Insights

Education Insights では、学習の進捗状況や成績、苦手な箇所、児童・生徒の気持ちや行動の変化など、異なる発生源のデータを一画面で可視化します。

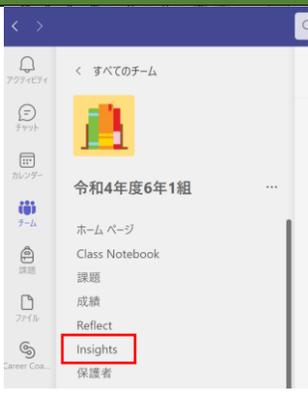
教員は、児童・生徒が行った Reading Progress、Search Coach、Speaker Coach 等の課題の結果や学習の進捗状況、クラス内でのチャットや返信数などのコミュニケーション、ファイル編集などの行動、心の健康状態 (Reflect) に関するデータを一つのページから見るすることができます。これらのデータは自動で蓄積していくため、事前設定などは不要で Teams からすぐに使い始めることができます。また、これらの児童・生徒のデータの扱いはセキュリティの業界標準に準拠しているため、安心してお使いいただけます。

### 操作手順

#### (1) Teams にサインインし、クラスのチームを開く

手順	画面
<ol style="list-style-type: none"> <li>下記のいずれかでサインインをしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teams アプリ:</b> Microsoft Teams アプリを開き、教員アカウントとパスワードでサインインします。</li> <li><b>ブラウザ版 Teams:</b> <a href="https://office.microsoft.com">https://office.microsoft.com</a> に移動し、Teams を選択します。</li> </ul> </li> <li>Teams でクラスのチームを選択します。ここでは [令和4年度6年1組] を例に進めます。</li> </ol>	

#### (2) 教員が Insights でクラス全体の情報を把握する

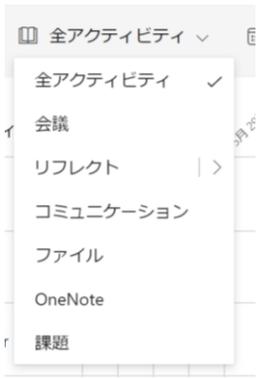
	手順	画面
1.	<p><b>[Insights]</b> を選択します。左メニューの Insights を選択します。</p> <p>※ 現在 Insights はクラスチームを作成した段階で既定で表示されますが、もし見当たらない場合はアプリの検索から「Insights」を追加してください。</p>	
2.	<p>Insights のクラスの概要ページが表示されます。このページではクラス全体に関する包括的な情報を把握することができます。</p>	

手順		画面
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レポート: データの詳細を深掘りできます。児童・生徒のデジタル アクティビティ (Teams 上での行動等)、課題、音読 (Reading Progress)、リフレクト (Reflect) などを表示します。</li> <li>● スポットライト: クラスの最新情報、児童・生徒のサポートに役立つ情報を表示します。</li> <li>● クラスの概要: 児童・生徒の気持ちの変化、デジタルアクティビティ、課題の成績や傾向などを表示します。</li> </ul>	
3.	<p>スポットライトには、注目すべき情報が表示されます。スポットライトの情報は自動的に更新されます。</p> <p>&lt;ポイント&gt; Insights では様々な情報を様々な切り口で見ることができますが、「どこから見たらよいかわからない」「すべてをチェックする時間がない」という場合はスポットライトを見てください。</p>	
4.	<p>スポットライトの [次へ] を押して表示されていない他の項目を確認します。クラスのアクティビティや児童・生徒の習慣などをここで確認できます。</p>	
5.	<p>クラスの概要には、画面上部の各レポートなど、クラスに関するさまざまな情報を要約して一覧表示します。項目によっては、レポートと同様に、カーソルを合わせたり、詳細情報へのリンクを選択したりすることでさらに情報を表示できます。</p>	

手順	画面
	

### (3) 児童・生徒のデジタルアクティビティを確認する

手順	画面
<p>1. 画面上部の <b>[デジタル アクティビティ]</b> を選択します。</p>	
<p>2. デジタル アクティビティでは、児童・生徒の課題への取り組み、ファイルやチャネルの表示回数、Teams 会議（オンライン授業）への参加状況などが分かります。</p>	
<p>3. 画面上部で情報を種類ごとにフィルタリングをすることができます。</p>	<p>[学生を検索]</p>

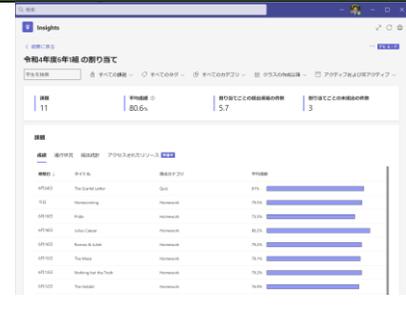
手順	画面
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>[学生を検索]</b>:児童・生徒一人ひとりの情報を表示</li> <li>● <b>[全アクティビティ]</b>:Teams 会議、リフレクト、チャット、ファイルの編集、OneNote の利用、課題などアクティビティごとに表示</li> </ul> <p><b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b>:表示する期間を設定</p>
	  <p><b>[全アクティビティ]</b></p>   <p><b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b></p>

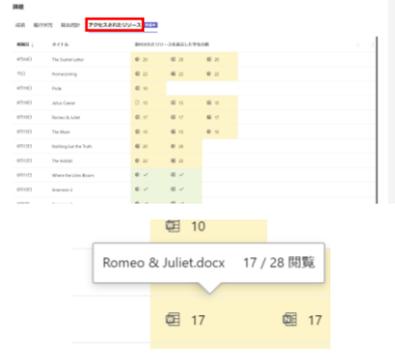
手順	画面	画面
		 
4.	【概要に戻る】を選択します。	

(4) 児童・生徒の課題の取り組み状況や成績についての情報を確認する

手順	画面	画面
1.	クラスの概要ページで【課題】を選択します。	

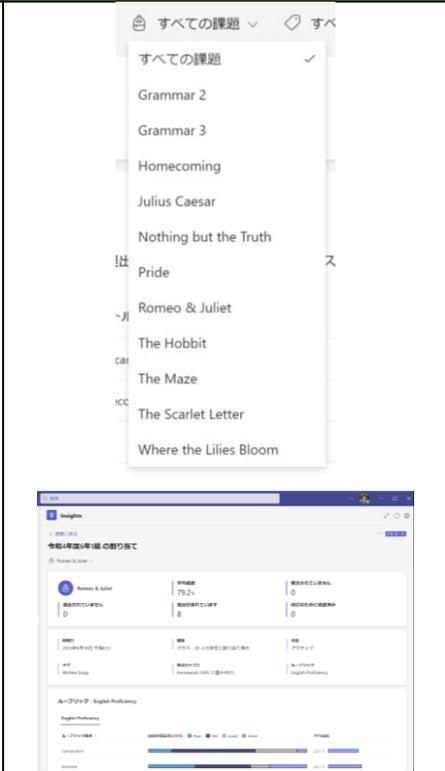
手順	画面
2.	<p>クラスの割り当てページが表示されます。このページでは、クラスの平均成績、課題の進捗状況、ループリック、児童・生徒のリストなどが表示されるため、学習状況の確認や学習で躓いている児童・生徒の発見などに役立ちます。</p>
3.	<p><b>[課題]</b> の <b>[進行状況]</b> を選択すると各課題の状況を確認できます。課題を閲覧、未提出、未返却の児童・生徒のリストも表示できます。</p>
4.	<p><b>[課題]</b> の <b>[提出統計]</b> を選択すると児童・生徒への課題の割り当て、未提出の課題や遅れて提出された課題などを確認できます。各児童・生徒に絞ったリストも表示できます。</p>



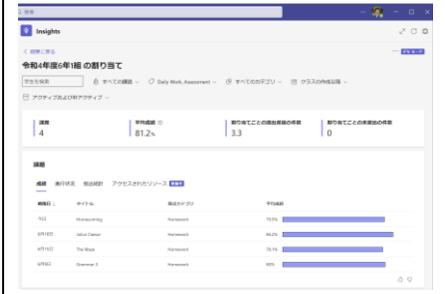
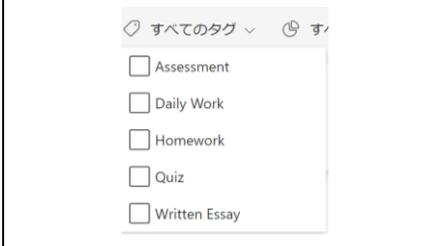
手順		画面																																																							
		 <p>選んで提出されました The Maze   期終6月13日 18:51</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>学生</th> <th>提出しました</th> <th>最終提出日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>02</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>03</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>04</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>05</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>06</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>07</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>08</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>09</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> <tr><td>10</td><td>01/01/2023</td><td>01/01/2023</td></tr> </tbody> </table>	学生	提出しました	最終提出日	01	01/01/2023	01/01/2023	02	01/01/2023	01/01/2023	03	01/01/2023	01/01/2023	04	01/01/2023	01/01/2023	05	01/01/2023	01/01/2023	06	01/01/2023	01/01/2023	07	01/01/2023	01/01/2023	08	01/01/2023	01/01/2023	09	01/01/2023	01/01/2023	10	01/01/2023	01/01/2023																						
学生	提出しました	最終提出日																																																							
01	01/01/2023	01/01/2023																																																							
02	01/01/2023	01/01/2023																																																							
03	01/01/2023	01/01/2023																																																							
04	01/01/2023	01/01/2023																																																							
05	01/01/2023	01/01/2023																																																							
06	01/01/2023	01/01/2023																																																							
07	01/01/2023	01/01/2023																																																							
08	01/01/2023	01/01/2023																																																							
09	01/01/2023	01/01/2023																																																							
10	01/01/2023	01/01/2023																																																							
5.	<p><b>[課題]</b> の <b>[アクセスされたソース]</b> を選択すると、添付された課題のリソース(ファイル等)を閲覧した児童・生徒の数をファイル形式 (Word や PowerPoint、OneNote 等) ごとに確認できます。</p>	 <p>課題   平均   標準偏差   最大   最小</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>平均</th> <th>標準偏差</th> <th>最大</th> <th>最小</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>The Maze</td><td>80.00</td><td>10.00</td><td>100.00</td><td>70.00</td></tr> </tbody> </table> <p>Romeo &amp; Juliet.docx 17 / 28 閲覧</p>	ファイル名	平均	標準偏差	最大	最小	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00	The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00
ファイル名	平均	標準偏差	最大	最小																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
The Maze	80.00	10.00	100.00	70.00																																																					
6.	<p><b>[平均成績]</b> の <b>[分布]</b> では、児童・生徒の成績の分布を確認できます。各分布に含まれる児童・生徒のリストも表示できます。</p>	 <p>平均成績   平均   標準偏差   最大   最小</p> <p>81% から 90% の範囲 14 人の学生 クリックすると学生の一覧が表示されます</p> <p>81-90 (%)</p> <p>81% から 90% の範囲</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>学生</th> <th>平均</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>02</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>03</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>04</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>05</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>06</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>07</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>08</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>09</td><td>90.4%</td></tr> <tr><td>10</td><td>90.4%</td></tr> </tbody> </table>	学生	平均	01	90.4%	02	90.4%	03	90.4%	04	90.4%	05	90.4%	06	90.4%	07	90.4%	08	90.4%	09	90.4%	10	90.4%																																	
学生	平均																																																								
01	90.4%																																																								
02	90.4%																																																								
03	90.4%																																																								
04	90.4%																																																								
05	90.4%																																																								
06	90.4%																																																								
07	90.4%																																																								
08	90.4%																																																								
09	90.4%																																																								
10	90.4%																																																								
7.	<p><b>[平均成績]</b> の <b>[トレンド]</b> では、児童・生徒の成績分布のトレンドを時間軸で確認できます。各課題を示す点にカーソルを合わせると詳細な情報を表示できます。</p>	 <p>平均成績   平均   標準偏差   最大   最小</p> <p>2023年6月13日 クラスの平均成績 - 78% 期間 2023年6月13日:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nothing but the Truth 平均成績: 79.2% (27 個/27 個の提出に基づく)</li> </ul>																																																							

	手順	画面
8.	<p><b>[平均成績]</b>の<b>[採点カテゴリ]</b>では、カテゴリごとにクラス平均などの情報を確認できます。</p>	
9.	<p><b>[ループリック]</b>では、課題で使用している評価用のループリックに関する情報を確認できます。</p>	
10.	<p><b>[学生リスト]</b>では、児童・生徒ごとの平均成績や各課題の状況を確認できます。</p>	
11.	<p>画面上部で情報を種類ごとにフィルタリングをすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>[学生を検索]</b>: 選択した特定の児童・生徒に関する情報を表示</li> <li>● <b>[すべての課題]</b>: 選択した課題に関する情報を表示</li> <li>● <b>[すべてのタグ]</b>: 使用可能なタグが付けられた情報を表示 (複数選択可)</li> <li>● <b>[すべてのカテゴリ]</b>: カテゴリを選んで情報を表示 (複数選択可)</li> <li>● <b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b>: 表示する期間を設定</li> <li>● <b>[アクティブおよび非アクティブ]</b>: アクティブおよび非アクティブユーザーの両方/いずれかだけの情報を表示</li> </ul>	<p><b>[学生を検索]</b></p>  <p><b>[すべての課題]</b></p> 

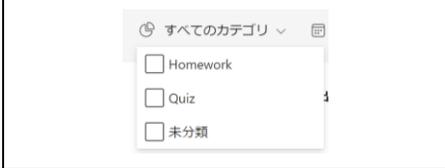
手順		画面
----	--	----



[すべてのタグ]



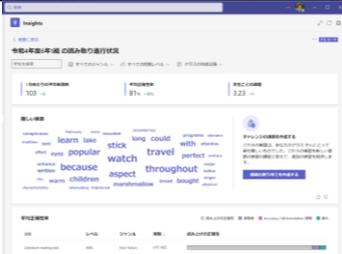
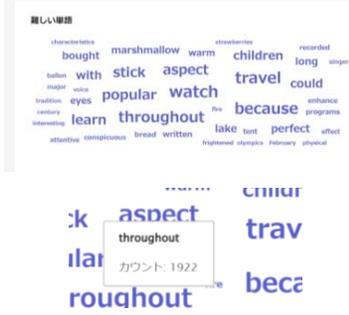
[すべてのカテゴリ]

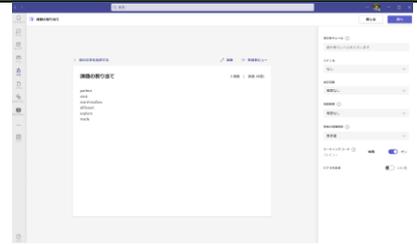
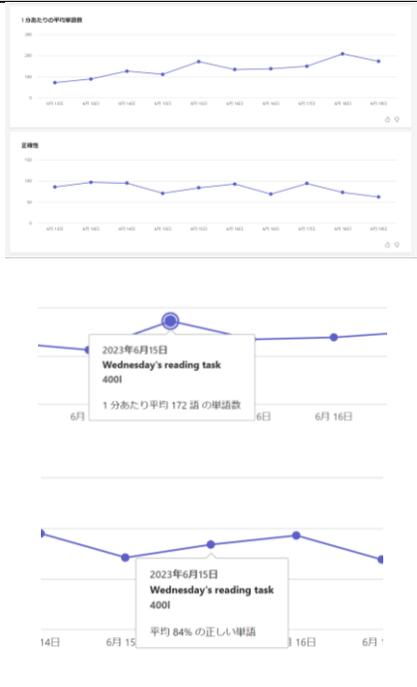


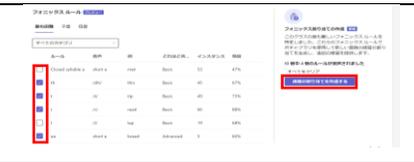
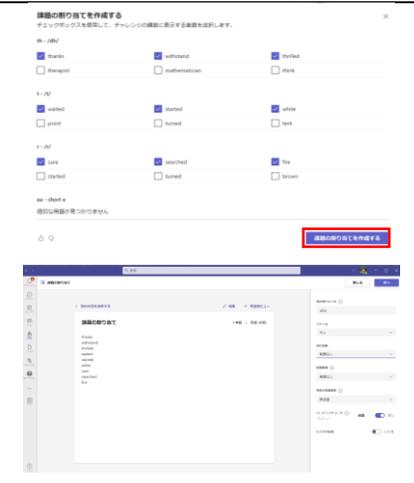
手順		画面
		 <p>[カスタム範囲]、[開始日]、[終了日]</p>  <p>[アクティブおよび非アクティブ]</p> 
12.	[概要に戻る] を選択します。	

手順	画面	画面
13.	クラスの概要ページで <b>[閲覧]</b> を選択します。	

(5) 児童・生徒の音読に関する情報を確認する (Reading Progress / Reading Coach)

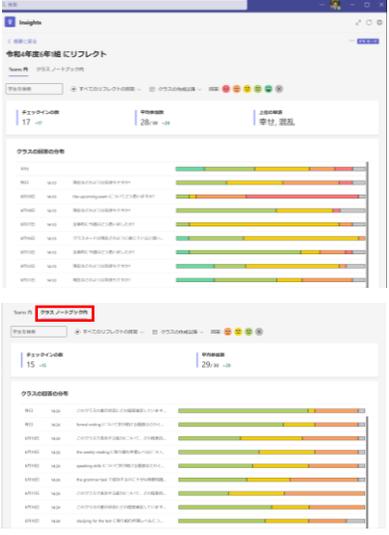
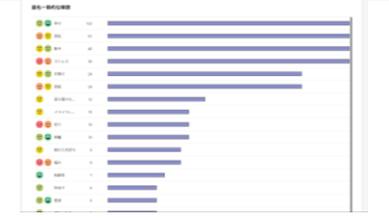
手順	画面	画面
1.	<b>[読み取り進行状況]</b> のページでは、クラスの Reading Progress / Reading Coach に関するすべての情報が表示されます。	
2.	<b>[難しい単語]</b> では、クラス内の児童・生徒が苦手としている単語がワードクラウドで表示されます。単語の上にカーソルを合わせると、その単語がクラス内の児童・生徒に間違っって発音された回数が表示されます。	
3.	<b>[難しい単語]</b> の右側にある <b>[課題の割り当てを作成する]</b> をクリックすると、児童・生徒が苦手とする単語を練習する課題を作成することができます。  ※詳しい手順は P3 「(2) 教員が Reading Progress で課題を作成する」を参照してください。	

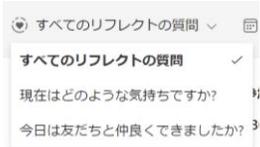
手順	画面																																																																											
																																																																												
<p>4. <b>[平均正確性率]</b>では、課題ごとの読み上げの正確性や誤発音などを確認できます。右側のグラフにカーソルを合わせると詳細な情報が表示されます。</p>	 <p>平均正確性率</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課題</th> <th>レベル</th> <th>学習済み</th> <th>確認済み</th> <th>読み上げの正確性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>69%</td> </tr> <tr> <td>Tuesday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Wednesday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>84%</td> </tr> <tr> <td>Thursday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>78%</td> </tr> <tr> <td>Friday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>72%</td> </tr> <tr> <td>Saturday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Sunday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>Monday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>69%</td> </tr> <tr> <td>Tuesday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Wednesday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>84%</td> </tr> <tr> <td>Thursday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>78%</td> </tr> <tr> <td>Friday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>72%</td> </tr> <tr> <td>Saturday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Sunday's reading task</td> <td>初級</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>73%</td> </tr> </tbody> </table> <p>読み上げの正確性: 69%</p> <p>誤発音: 5</p> <p>Accuracy / Mistranlation 省略: 0</p> <p>挿入: 1</p> <p>自己修正: 1</p> <p>繰り返し: 4</p>	課題	レベル	学習済み	確認済み	読み上げの正確性	Monday's reading task	初級	100%	100%	69%	Tuesday's reading task	初級	100%	100%	75%	Wednesday's reading task	初級	100%	100%	84%	Thursday's reading task	初級	100%	100%	78%	Friday's reading task	初級	100%	100%	72%	Saturday's reading task	初級	100%	100%	70%	Sunday's reading task	初級	100%	100%	73%	Monday's reading task	初級	100%	100%	69%	Tuesday's reading task	初級	100%	100%	75%	Wednesday's reading task	初級	100%	100%	84%	Thursday's reading task	初級	100%	100%	78%	Friday's reading task	初級	100%	100%	72%	Saturday's reading task	初級	100%	100%	70%	Sunday's reading task	初級	100%	100%	73%
課題	レベル	学習済み	確認済み	読み上げの正確性																																																																								
Monday's reading task	初級	100%	100%	69%																																																																								
Tuesday's reading task	初級	100%	100%	75%																																																																								
Wednesday's reading task	初級	100%	100%	84%																																																																								
Thursday's reading task	初級	100%	100%	78%																																																																								
Friday's reading task	初級	100%	100%	72%																																																																								
Saturday's reading task	初級	100%	100%	70%																																																																								
Sunday's reading task	初級	100%	100%	73%																																																																								
Monday's reading task	初級	100%	100%	69%																																																																								
Tuesday's reading task	初級	100%	100%	75%																																																																								
Wednesday's reading task	初級	100%	100%	84%																																																																								
Thursday's reading task	初級	100%	100%	78%																																																																								
Friday's reading task	初級	100%	100%	72%																																																																								
Saturday's reading task	初級	100%	100%	70%																																																																								
Sunday's reading task	初級	100%	100%	73%																																																																								
<p>5. <b>[1分あたりの平均単語数]</b>では、各課題を読み上げた際の1分あたりの平均単語数を時間軸で確認できます。</p> <p><b>[正確性]</b>では、各課題の正確な発音の正確性を時間軸で確認できます。いずれも課題を示す点にカーソルを合わせると詳細な情報を表示できます。</p>	 <p>1分あたりの平均単語数</p> <p>正確性</p> <p>2023年6月15日 Wednesday's reading task 4001 1分あたり平均 172 語の単語数</p> <p>2023年6月15日 Wednesday's reading task 4001 平均 84% の正しい単語</p>																																																																											

手順	画面
<p>6. [フォニックスルール]には、児童・生徒が苦手にする英語の発音ルールが表示されます。<b>[最も困難]</b>、<b>[子音]</b>、<b>[母音]</b>の各タブを使用して、最大 10 個のルールから課題を作成できます。</p>	
<p>7. 課題に含めたいルールのチェックボックスを選択し、<b>[課題の割り当てを作成する]</b>を選択します。</p>	
<p>8. 課題に表示する単語のチェックボックスを選択し、<b>[課題の割り当てを作成する]</b>を選択し、課題を作成します。 ※詳しい手順は P3 「(2) 教員が Reading Progress で課題を作成する」を参照してください。</p>	
<p>9. <b>[学生リスト]</b>では、児童・生徒ごとに音読の正確性を確認できます。グラフのカーソルを合わせると詳細な情報を表示できます。</p>	

手順		画面
10.	<p>画面上部で情報を種類ごとにフィルタリングをすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>[学生を検索]</b>: 児童・生徒一人ひとりの情報を表示</li> <li>● <b>[すべてのジャンル]</b>: ジャンルを選択して課題を表示 (複数選択可)</li> <li>● <b>[すべての閲覧レベル]</b>: レベルを選択して課題を表示 (複数選択可)</li> <li>● <b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b>: 表示する期間を設定</li> </ul>	<p><b>[学生を検索]</b></p> <p><b>[すべてのジャンル]</b></p> <p><b>[すべての閲覧レベル]</b></p>



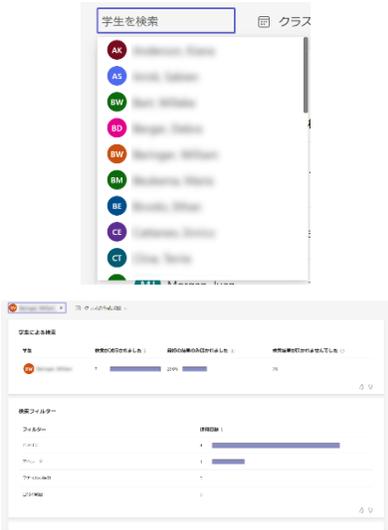
手順	画面	画面
2.	<p>Reflect では、児童・生徒の気持ちや学習の理解度などの自己評価を確認できます。</p> <p><b>[Teams 内]</b> と <b>[クラス ノートブック内]</b> のタブから表示対象を選ぶことができます。</p>	
3.	<p><b>[クラスの回答の分布]</b> では、Reflect のチェックインごとの回答の分布が表示されます。グラフにカーソルを合わせると内訳を確認できます。</p>	
4.	<p><b>[最も一般的な単語]</b> では、よく使われている順に感情の絵文字と感情が表示されます。</p>	
5.	<p><b>[学生リスト]</b> では、児童・生徒ごとの感情が日毎に表示されます。</p>	
6.	<p>画面上部で情報を種類ごとにフィルタリングをすることができます。</p>	<p><b>[学生を検索]</b></p>

手順		画面
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>[学生を検索]</b>:児童・生徒一人ひとりの情報を表示</li> <li>● <b>[すべてのリフレクトの質問]</b>:ジャンルを選択して課題を表示</li> <li>● <b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b>:表示する期間を設定</li> <li>● <b>感情の絵文字</b>:絵文字ごとにオフに切り替えて情報を表示</li> </ul>	 <p>6月19日 14:27 the upcoming</p>  <p><b>[すべてのリフレクトの質問]</b></p>   <p><b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b></p> 

手順	画面
	 <p>感情の絵文字</p> <p>回答: 😡 😞 😐 😄 😁</p> <p>回答: 😡 😞 😐 😄 😁</p>
7.	<p><b>[概要に戻る]</b> を選択します。</p> 

(7) 児童・生徒の検索の傾向を可視化する (Search Coach)

手順	画面
1.	<p>クラスの概要ページで <b>[検索コーチ]</b> を選択します。</p> 
2.	<p>検索コーチでは、検索に関する情報を確認できます。</p> 

3.	<p><b>[学生による検索]</b>には、児童・生徒ごとに検索の試行回数や検索結果などが表示されます。</p>	
4.	<p><b>[検索フィルター]</b>、<b>[ドメイン フィルター]</b>、<b>[ファイルの種類]</b>フィルターには、それぞれのフィルターが使用された回数が表示されます。</p>	
5.	<p><b>[最も一般的なドメイン]</b>には、よく使われるドメインが表示されます。</p>	
6.	<p><b>[一般的な検索用語]</b>には、検索に使用された単語が表示されます。単語にカーソルを合わせると使用回数が表示されます。</p>	
7.	<p>画面上部で情報を種類ごとにフィルタリングをすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>[学生を検索]</b>: 児童・生徒一人ひとりの情報を表示</li> <li>● <b>[カスタム範囲]</b>、<b>[開始日]</b>、<b>[終了日]</b>: 表示する期間を設定</li> </ul>	<p><b>[学生を検索]</b></p> 

		<p>[カスタム範囲]、[開始日]、[終了日]</p> 
8.	【概要に戻る】を選択します。	

※ Microsoft 365 はクラウド製品であり、教員・児童・生徒の皆様により良いサービスを簡単かつ便利にお使いいただくために、機能が追加されたり、画面の構成が変更されることがございます。もし手順や画面が上記手順と異なる場合は、下記の情報もあわせてご参照ください。

- [Microsoft Teams の Insights に関する教師向けガイド - Microsoft サポート](#)
- [Microsoft Teams の Education Insights への IT 管理者ガイド - Microsoft Teams | Microsoft Learn](#)

※ ここでご紹介した Education Insights は、児童・生徒個人やクラスチーム全体の情報を可視化するものでした。さらに同様の情報を、学年、学校、教育委員会など組織ごとの切り口で可視化したい場合は、Education Insights Premium をお使いいただくことで可能となります。Education Insights Premium は 2023 年 3 月に無償化されました。ご利用の場合は School Data Sync (無償の Microsoft 365 のサービス) の導入が必要となります。詳しくは下記をご覧ください。

- [Education Insights Premium に関するリーダーガイド - Microsoft サポート](#)
- [School Data Sync | Microsoft GIGA スクールパッケージ](#)
- [学校データ同期 \(クラシック\) の概要 - School Data Sync | Microsoft Learn](#)



© 2023 Microsoft Corporation. All rights reserved. このドキュメントに記載されている情報や見解 (URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む) は、予告なしに変更されることがあります。このドキュメントの使用に起因するリスクは利用者が負うものとします。一部の例は、説明のみを目的とした架空のもので、実在の団体を意図したり、暗示したりするものではありません。このドキュメントは、あらゆるマイクロソフト製品に対する何らかの知的財産権をお客様に付与するものではありません。このドキュメントは、内部的な参照目的でのみ複製および使用することができます。