

# GIGA スクールの | 人 | 台端末の管理

GIGA スクールの | 人 | 台端末の機器管理は、情報教育委員会でおこなう

メンバー：教頭 教務部情報係 教務部長 研究部 | 名 各学年から | 名(兼任可)

活用の推進が必要であれば、情報教育委員会を通して、研究部に依頼

## 情報教育委員会がおこなう事前準備

### ■ラベル貼り

- 保管ボックス内部に出席番号のラベルを貼り付ける。できるだけ右側に寄せ、右側から番号を振る。(扉が右優先で開くため)
- 端末側は、すでに貼られている番号を使い、出席番号との紐付け一覧をボックスの右側の扉の内側に貼る。(運用してみて、端末にラベルを貼ることを検討する可能性もある)

### ■パスワード

- アカウントと初期パスワードを差し込み印刷した「使い方の指導」のプリントを作成する。やや厚めの用紙に印刷し、保管ボックスにしまうときに、ディスプレイの間に挟んで格納するようにする。ルーズリーフのインデックスのような状態となる。

### ■カギの管理

- カギは、保管ボックス 1 台につき 2 枚あるので、14 台×2 枚=28 枚ある。(カギ番号は同じ)
- 教師名のキーフォルダーをつけて、キーボックスに保管。
- 心の教室の保管ボックスのカギも、キーボックスに保管。

### ■端末の管理

- 予備の 14 台は、心の教室の保管ボックスに保管する。

## 学年が年度初めにおこなう事前準備

### ■端末の移動

- GIGA スクール初年度は、すでに保管ボックスに保管されているが、次年度からは、学年教師で端末を移動するか、学級移動のときに生徒に持たせて、新しい学級で保管ボックスに保管する。

## 学級担任がおこなう事前準備、年度途中の作業

### ■使い方の指導

- 別紙のプリントを活用し、スイッチの入れ方やパスワードの設定などをおこなう(学活 | 時間を予定)
- 指導は学級担任がおこなう。4 月の初旬から中旬に。日程は、各学年の学道総係と調整。

### ■長欠や心の教室の生徒の端末の扱い

- 長欠や心の教室の扱いとなった生徒が発生した場合、教務部情報係に報告し、端末を心の教室の保管ボックスに移動する。長期使用予定のない端末を普通教室の保管ボックスに入れておかない。
- 普通教室と心の教室を行き来する生徒の場合は、必要に応じて端末を持ち歩く。

### ■保管ボックスや端末のチェック

- 一日の終わりに保管ボックスの施錠を確認する。
- 定期的に保管数をチェックする。
- 定期的に端末番号と出席番号の紐付けが一致しているかチェックする。

#### 学級担任(学活等)および教科担任がおこなう運用手順

- 職員室にあるキーボックスから、自分のキーフォルダーがついているものを持ち出す。
- 欠席した生徒の端末を使わせない。
- 生徒にカギを渡さない。
- パスワードを忘れた生徒は、ログインができない。調べ学習であれば、ゲストモードで使用することは可能。
- 授業の終了時に、端末の数を確認する。机の中に入れたままの生徒がいる可能性を考慮。そして忘れずに施錠する。

#### 放課後活動に使用する場合

- 職員室にあるキーボックスから、自分のキーフォルダーがついているものを持ち出す。
- 担当教師が保管ボックスを開け、生徒が自分の端末を取り出したら、すぐに施錠する。使用後も、同様。

#### 端末活用の推進

- Wi-Fi ルーターが設置されていない特別教室を使う教科(技術、美術、音楽など)があるので、全教科一斉の端末活用の研究推進は現実的ではない。
- 学びの振り返りの観点(自宅等でのテスト対策学習)から、Google ドキュメントや Google フォームを活用する場合、プリントなどを利用し生徒に還元しなければならない点に注意する必要がある。
- 自宅からもアクセスできる生徒とそうでない生徒との差が生じる可能性があることを配慮する必要がある。自宅でじっくりとレポートを作成することができる。
- 教師間の教材以外のデータ共有には使わないこと。流出のリスクがゼロではない。