

## 県立中学校「GIGA スクール構想 年度更新タスクリスト」

屋代高等学校附属中学校

諏訪清陵高等学校附属中学校

### 1 アカウント (ID) の年度末更新

- (1) 「Google ドライブや Google クラウドルームの中に、共有フォルダやクラスを作成する専用のアカウント (オーナーアカウント)」を作成する。

年度末で転任した先生のアカウントを消去すると、その先生が作った共有フォルダなども消去されてしまう。次年度以降も使用する共有フォルダなどはオーナーアカウントで作成する。
- (2) アカウントの命名規則を決める。

生徒用のアカウントは、中学1年～高校3年の6年間同一のものを使用する。あらかじめ命名規則をきちんと決めておく。
- (3) アカウント一覧表を作成する。

学年別、クラス別、授業別など、Google クラウドルームなどで使いやすい形でまとめておき、作成した一覧表は教師のみがファイルを開けるようにしておく。
- (4) アカウントの作成と削除の計画をする。

新中学1年生、新高校1年生、新任職員、転任職員のアカウントの作成と削除について計画を立て、職員全体に通知しておく。

### 2 端末の年度末更新

- (1) 端末の管理責任を決める。

クロームブック及びプロジェクター、実物投影機は各学年管理とする。よって、生徒が使用するクロームブックは毎年変わる。年度末にクロームブックを一度回収する。
- (2) 外部のクリーニングをする。

クロームブックの外部を拭くなどしてクリーニングする。その際、外部に破損しているところなどないかチェックする。
- (3) 内部のクリーニングをする。

クロームブックの内部をパワーウォッシュ<sup>※</sup>し、クロームブック内の初期化を行う。

※ Powerwash クロームブックでCtrl+Alt+Shift+R キーを長押しすることで可能
- (4) 返却日を全校に周知する。

中学校卒業式の前日にクロームブックを回収して節目とする。春休み以降は、次年度から使用するクロームブック割り振る<sup>※</sup>。

※ 中学3年生で家庭に端末がない場合は、高校と連携をとり高校の端末を使用するような体制を模索中。
- (5) 端末の保険について  
学校は保険を紹介して家庭の実情にあわせて任意加入を勧める。経年劣化によりクロームブックの保証される額が減少するため、次年度の保証額などを確認する必要がある。

### 3 データの取り扱い

(1) ドライブ内のデータについて

卒業生（現高校3年）は「長野県教育クラウド ID データ移行（コピー）手続き実施手順」に従って、プライベートアカウントにドライブ内のデータをコピーする。4月いっぱいまで卒業生のアカウントは削除する。

(2) 校務支援システム、校務サーバー、クラウドの使い分けについて

情報セキュリティレベルにあわせて、校内サーバーやクラウドを使い分けるようにする。クラウドデフォルトの方向にむかって少しずつ整備していく。

(3) Google クラウドの整理と更新

授業の名前の付け方など、命名規則を決めておく。（整頓しやすく3年間使用できる名前がよい）  
来年度以降使用しなくなる授業は、3月31日にアーカイブする。（アーカイブした授業は教師が教材研究に活用することができるので消去しない※）

※アーカイブしたデータの利用頻度をR4年度に調査し運用を検討していく。

## 4 組織体制の整備（諏訪清陵高等学校附属中学校の場合）案

### (1) 方向

「ICT 担当」という係をなくす方向で準備していく。これまで ICT 担当がやっていた仕事は、校務分掌で割り振る。校務分掌で割り振る体制が整うまでは ICT 担当（ICT ディレクター）を置く。

先生たちも ICT を文房具のように扱う。～文房具の管理に担当はいらない～

### (2) 校務分掌で分担（案） 下線：年度末更新に関わる項目

#### A 事務・学年

- ① 教室の ICT 機器※の管理
- ② クロームブックの返却とその保管庫の整理

※クロームブック、保管庫、プロジェクター、スクリーン、コード類、情報機器用デスク

#### B 保健指導部

- ① 健康チェック（職員・生徒）の更新
- ② ICT 機器の健康面への啓発活動

#### C 教科指導部

- ① Google クラスルームの整理
- ② 授業のリモート配信、オンライン授業
- ③ MEXCBT（メクビット）、デジタル教科書

#### D 進路指導部

- ① クロームブックの保険について
- ② 端末の持ち込み・持ち帰り、BYOD にむけて

#### E 生活指導部

- ① ネットワーク管理（ログ管理）
- ② 学校へのスマホの持ち込み、情報モラル

#### F 特別活動部

- ① ICT 管理局（生徒有志の ICT 管理組織）とのつながり
- ② ホームページ管理（広報委員会顧問）

#### G 総務部

- ① アカウントの作成・管理（アカウント作成担当）
- ② 校務支援システム、校務サーバー、クラウドの使い分け

## 5. 組織体制の整備(屋代高等学校附属中学校の場合)(案)

(1)目標(合言葉)「ICT みんなでやればこわくない ～みんなで創ろう、よい関係～」

得意な人も不得意な人もみんなが進めることを大切にしていきたい。情報担当はそのつなぎ役として機能したい。教師間、生徒間、教師、生徒間も、場面に合わせて ICT というツールを効果的に活用することを通して、双方向のコミュニケーションを図り、よりよい人間関係づくりのきっかけとしたい。そのため端末の活用にかかわる業務を下記のように分業化して取り組む。

(2)校務分掌で分担(案) 下線:年度末更新に関わる項目

### A 教務運営部

- ① 各種アカウント作成管理(Google Workspaceト・統合型校務支援システム・AI教材)
- ② セキュリティ対策に関する業務(校務サーバー、クラウドの使い分け、Wi-Fi管理)
- ③ Google クラスルームの年度更新設定
- ④ 学校HPの管理

### B キャリア支援部

- ① Google クラスルームの運営・運用
- ② ICT 推進(情報スキル・オンライン学習探究日・ICT研修)
- ③ AIドリルの運営・運用
- ④ 統合型校務支援システムの運営・運用

### C 生徒支援部

- ① 生徒会(情報管理委員会・情報発信委員会)とのつながり
- ② 健康チェックフォーム、欠席連絡フォームの更新
- ③ 端末利用における健康面への啓発活動
- ④ 通学時の携帯電話所持、情報モラル
- ⑤ アセスの実施・分析

### D 学年・管理・渉外

- ① クロームブックの管理(貸出返却・周辺機器)
- ② デジタル教科書関連
- ③ お弁当フォームの更新
- ④ 端末の保険の斡旋