〇〇学校ICTマニュアル

**Ctrl+クリックでページにジャンプ。Ctrl+Homeで戻ります。**

目次

[**ユーザー名・パスワード** 2](#_Toc188632753)

[**このマニュアルを加筆修正・印刷する** 2](#_Toc188632754)

[**ネットワークアプリのログイン方法** 3](#_Toc188632755)

[**家庭連絡** 3](#_Toc188632756)

[**家庭学習** 3](#_Toc188632757)

[**学習ツール** 3](#_Toc188632758)

[**タブレットの使い方指導** 3](#_Toc188632759)

[**パスワード変更指導案** 3](#_Toc188632760)

[**画面割れ指導案** 4](#_Toc188632761)

[**オンライン授業カレンダー予約** 5](#_Toc188632762)

[**デジタル教科書ログイン** 5](#_Toc188632763)

[**タブレットトラブル対応** 5](#_Toc188632764)

[**タブレットの管理** 6](#_Toc188632765)

[**パスコード紛失** 6](#_Toc188632766)

[**画面割れや復旧不能の故障** 6](#_Toc188632767)

[**入学・進級・卒業・転出入の処理** 6](#_Toc188632768)

[**学校のホームページに投稿する** 6](#_Toc188632769)

[**オンラインTV放送** 7](#_Toc188632770)

[**テクニック集** 7](#_Toc188632771)

[**Wordで行間を詰めたい** 7](#_Toc188632772)

[**Word 文書から指定 URL にジャンプできるようにする** 7](#_Toc188632773)

[**WordやExcelファイル起動時にパスワードをかける** 7](#_Toc188632774)

[**Excelの大きな表でどのページにも項目名を付けて印刷する** 7](#_Toc188632775)

[**複数のPDFファイルから特定の言葉を検索する** 7](#_Toc188632776)

[**複数のExcelファイルから必要な情報を集約したり加工したりする** 8](#_Toc188632777)

[**個票等の差し込み印刷の仕方** 8](#_Toc188632778)

[**サーバーの今のフォルダ構造を新年度に追加コピーする** 9](#_Toc188632779)

[**備忘録** 9](#_Toc188632780)

# **ユーザー名・パスワード**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場面 | ログイン先 | ユーザー名 | パスワード | 備考 |
| ヘルプデスク | TEL |  |  |  |
| ネットワークアプリ | 家庭連絡 |  |  |  |
| 家庭学習 |  |  |  |
| 学習ツール |  |  |  |
| 学校 | 県教委  市教委  学校のホームページ  URL  Mail  TEL/FAX | 閲覧  職員  管理者 |  |  |
| 職員室 | 電子教科書 |  |  |  |
| 授業 |  |  |  |  |
| システム | サーバー等 |  |  |  |

# **このマニュアルを加筆修正・印刷する**

加筆修正

1. 挿入したいページに空白行を入れる。目次に見出し1(大)や2(小)を追加したい場合は、同様なところを行ごとコピーしてきて「・」より右の部分を修する。または見出しにしたい部分を選択して「ホーム」のメニューから「見出し1」「見出し2」を指定しても良い。
2. 見出しの下に記事を書く。
3. ( Ctrl+Homeで)目次に戻りマウスを目次範囲に移動するとグレーになる。グレー部分をクリックすると左上に「目次の更新」が表示されるのでクリック。「目次を更新」で目次がページに合わせて自動修正される。
4. 上書き保存する。

印刷

個別のページを印刷する時は目次のページ数（下）の数を指定する。 Wordは1ページから始まるが、冊子にすると目次が0ページになるため下のように1ページずれる。

冊子のべ一ジ　　　　　　　0,1,2.3.4,5,6,7,8,9,10・・・・・

印刷したいWordのページ　1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11・・・・・

# **ネットワークアプリのログイン方法**

## 家庭連絡

## 家庭学習

## 学習ツール

# **タブレットの使い方指導**

タブレット配布当初や「パスワード紛失」「画面割れ」が激増した折に行う。

## パスワード変更指導案

|  |  |
| --- | --- |
| 学習活動 | 教師の支援 |
| ●「パスワードが分からなくなってしまった事はありませんか」  ・変える時にわからなくなった。  ・変えて使っていたらその場で忘れてしまった、  ・忘れたと思ったけど運よく思い出せた。 | ・一番多いのがパスワードを替えてログインし、メモする前に操作していたら忘れてしまったというような場合。二番目は覚えていられると考えて紙などに控えていなかった場合です。 |
| ●パスワードを安全に変えてみましょう。  ①ノートや連絡帳など紙を用意しタブレットを開くためのパスワード案を書く。  ②決めたものに〇をつける。  ③〇を見ながらパスワードを入力する。安易すぎて断られることがある。変えてうまくいったら◎をつける。   1. 自分のIDカードに書いて保管する。 | ・最近は数字だけの安易なパスワードは受け付けてくれない。断られてあれこれ迷ってからログインすると、混乱してはっきり思い出せないことが多い。  ・紙でメモしながら考え、どれに決めたかわかるように〇を付ける。受け付けてもらえた物に◎をつける。紙を保管することの大事さが分かる。  ・000000、123456など単純すぎるものは他人も覚えやすい。  ・作業中誰かに見られたという不安がある子は家でもう一度やってみる。 |
| ●「パスワードを時々変えた方が良いのはなぜでしょう」  ・自分の秘密を守るため。  ・他人のパスワードを見ないのはエチケットだし見たら犯罪だけど見えてしまうことがある。  ※IDやパスワードを盗むことは３年以下の懲役または１００万円以下の罰金。 | ・他人に覚えられると、自分の情報を覗かれる、勝手に使われる、なりすましをされる、など不快なことが起こりやすい。  ・半年以上で替えた方が良い。大人はたくさんのIDやパスワードを使い分けているが、１つなくすと大変な手続きがある。  ・児童がやった時は保護者が罰を受ける。 |

## 画面割れ指導案

自治体から勉強のために貸していただいた高価な機器だという意識が薄れないようにしたい。 4つのポイントを話していただいた上で、事例を抜粋して紹介しながら「しかたがない」か「さけられた」ことか、その都度児童に判断させご指導くたさい。「しかたがない」こともいくつか含まれています。

是非を判断する４つのポイント

1. 不安定な姿勢、片手で蓋を開けて持ち運び、など危険な条件で使っていないか。
2. 家、学校、通学路しか持っていていけない。
3. 使わない時は蓋をする。
4. 硬い床、水分、熱、ほこり、力が1点に集中、に弱い。

＜下校＞

・手で持って下校し、躓いて落とし、画面が割れた。

・ランドセルに入れて下校していたがホックが甘かった。躓いたらカバーが開いて全て頭の上から地面に落ちて画面が割れた。

・・・・・・・貴校で起こった具体例を追加してください。以下同様。

＜勉強机＞

・タブレットを勉強に使うためランドセルから出した時、机に置く前に蓋をあけたら、持ち損ねて落として割れた。

・・・・・・・

＜家の中＞

・タブレットを移動しようとしたとき充電中でケーブルに引っ張られて落としてしまい画面が割れた。

・母親が間違って香水を垂らしてしまったら、画面に何も映らなくなってしまった。

・・・・・・

＜外出中>

・病院に家族のお見舞いに行った。待ち時間に宿題をやろうと思ってタブレットを持参してやっていたが、慣れない椅子に座って膝の上で操作していたら落としてしまった。

・・・・・・

＜授業中>

・授業中片手で引き出しからクーピ一を出し、もう片方の手で端にあったタブレットを取ろうとしたら、つかみどころが悪くて落とした。

・理科の授業で虫探しにタブレットを持って草むらに行ったら跳ぶ虫を見つけた。小走りに走った時、わきに抱えていたタブレットを落としてしまった。

・・・・・・

＜教室移動中＞

・理科室へタブレットをもって移動中、筆箱、教科書、タブレット、下敷き、ノートの順に揃えて両手で持っていた。少し手を傾けたら、タブレットがするすると滑って落ちて画面が割れてしまった。タブレットが他の物より重いので滑りやすく、強くつかんだが滑るのを止められなかった。

＜掃除時間＞

・掃除の時間が始まったのでタブレットを引き出しに入れたまま運んだ。掃除時間に前の方を持って運んだ。おろす時引き出しの中の一番上に置いてあったタブレットの蓋が開いていて画面が下になっていたので滑り落ちた。

・・・・・・・

# **オンライン授業カレンダー予約**

# **デジタル教科書ログイン**

# **タブレットトラブル対応**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 症状 | 原因 | 対処 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 自治体から20ギガ以上使っている児童のリストが届き、指導を依頼された。 | 以下のことを確認する。  ・バッテリー残量の推移  ・使用日、時間帯  ・使用アプリ  ・リストのIDと本人のタブレットが一致しているか | ・本校では１０ギガ台までは担任の指導、２０ギガを超えると教頭、生徒指導、学年主任、担任、情報主任でかこんで指導することになっている。  ・１ギガはネットの動画を２時間見られる容量。何に使ったのか、家族はどう見ていたか。とても重要なことだからお父さんやお母さんにも報告する。  ・２０ギガは勉強に必要な時間を超えている。家のPCで見ると月5000円以上かかると思うが、これを市が払わなければいけないのか。  ・あなたのしたことは全て記録が残っているので市が教えてくれた。  ・今後あなたの態度が変わらなければ担任が預かり学習で必要な場合だけ貸し出し、終わったら担任に返してもらう。  ・家に持って帰るときは使える時間を制限し、担任がパスワードをかける。 |

# **タブレットの管理**

## パスコード紛失

## 画面割れや復旧不能の故障

## 入学・進級・卒業・転出入の処理

# **学校のホームページに投稿する**

# **オンラインTV放送**

# **テクニック集**

## Wordで行間を詰めたい

　詰めたい段落を選択、右クリック、段落、「☑1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線にあわせる」の☑を外す。OK。で行間をびっしり詰める。フォントの大きさを変えて好みの行間にする。

## Word 文書から指定 URL にジャンプできるようにする

1. ジャンプ先の URL を開き、URLをコピーする。
2. Word の(ハイパー)リンクをはりたい文字を選択する。
3. 「挿人」「ハイバーリンク」を開き、一番下の「アドレス（E）:」の枠にURLをペーストする。
4. Word ファイルを保存する。

## WordやExcelファイル起動時にパスワードをかける

1. 「名前を付けて保存」「参照」「ツール」「全般オプション」
2. 読み取る時にパスワードをかけるには「読み取りパスワード」の空欄にパスワードを入力し「OK」終了。
3. 書き込むときにもパスワードをかけたい時は「書き込みパスワード」「OK」で終了。自動的にバックアップファイルを作成したり、読み取り専用を推奨する文言を表示したりというような重要なファイルの場合は、それぞれにチェックを入れてから「OK」。
4. 逆にパスワードを解除したいときは、パスワードを入力した後に①の操作後に見える\*\*\*\*のパスワードを削除して保存する

## Excelの大きな表でどのページにも項目名を付けて印刷する

1. 「ページレイアウト」「印刷タイトル」
2. 「タイトル行」右端の図をクリック。
3. Excelの表が表示されるので項目業の左端（行数）をクリック。
4. エンターを押すと元の画面に戻り設定完了。
5. 上書き保存する。

## 複数のPDFファイルから特定の言葉を検索する

1. ファイルからでなくAcrobatReaderの赤いアイコンから起動する。
2. CtrI + Shift + F (find) で検索メニューが出る。
3. 「以下の場所にあるすべての PDF文書」をクリック。
4. 「マイドキュメント」を参照し「マイコンビュータ」「Desktop」から検素したいPDFファイルが集まっているフォルダを選ぶ。
5. 検する語句を人力し「検索」
6. 該当するファイルが表示されたらクリックすると内容が表示される。違っていたら次をクリックしていく。
7. これでどのファイルにどのように記述されているかが分かる。

## 複数のExcelファイルから必要な情報を集約したり加工したりする

タブレット端末名は校内で固有のコードNoとして使えるので児童氏名、(年組番)、端末名をセットでファイルに入れておくとデータの紐づけができる。ここで紹介するソフトは児童氏名と端末名がリストにあれば紐づけできその他のデータを正確に児童ごとに集めてくれる。

具体的には2ファイル同時起動で紐づけ可能な同じデータが両方にあればどれが紐づけデータで、どのデータをひっぱってきてどこに上書きするかを設定する。「Excelデータ照合＆修正」で以下のように設定することで全校名簿の年度更新や２ファイルの齟齬の発見など時間と労力を要することが簡単に処理できる。本ソフトのシート２に詳しい説明がある。

「Excelデータ照合&修正」の設定の仕方

**シート１に正しいデータを　修正したい別ファイルの指定シートの**

**コピーしておく　　　　　　指定列に指定行から上書き**

**紐づけ列　コピー　→　紐づけ列**　**上書き**

やっていることテーブル, タイムライン

自動的に生成された説明

**D**列とE列の同じ値を探し出し、合致したら

**E**列のデータを**G**列に上書きコピーする。

シート**3**の**２**行目から実行する。

## 個票等の差し込み印刷の仕方

1. Excelで差し込みデータを作成しておく。1行目は項目名。
2. Wordで差し込み文書、差し込み印刷の開始、ラベル・封筒など。
3. 差し込みたいデータ以外のタイトル、項目名、説明などレイアウトを決めておく。
4. 宛名の選択、既存のリストを利用、Excelデータファイルを「参照」をたどって選択、OK。
5. データを入れたい位置にカーソル移動、差し込みフィールドの挿入、項目を選択。
6. タックシールの場合は一枚作成後、複数ラベルに反映※を押すと1ページ内にラベルが埋めつくされる。
7. ※書写の氏名のお手本のように同じ項目を何回も使うときは、差し込みフィールドを挿入する前に「ルール」「次のレコード」を指定してから挿入。
8. 数値の場合は小数点以下を指定、項目を右クリックフィールドの編集、フィールドコート、少数第1位までなら\###.0 を、第2位までなら　￥###.00
9. 結果のプレビューを表示して確認。
10. 完了と差し込み、文章の印刷、で個別印刷開始。

※「複数ラベルに反映」が無効（グレー）になっている時は「差し込み印刷の開始」「ラベル」「キャンセル」で有効になる

## サーバーの今のフォルダ構造を新年度に追加コピーする

MS-DOS時代からある以下のコマンド１行で作成できる。今年のフォルダを中身空でコピーする。「/e」を省略すれば空のフォルダはコピーしない。

サーバー名　　　　　 　　　　サーバ―名

xcopy /t /e ”\\○○○〇\△△\□□\R06●●“ “\\〇〇〇〇\△△\□□\R07●●”

今のフォルダ構造を↑ ↑ここにフォルダだけコピー

※フォルダ名はもとよりスペースの全角半角、数等など１文字でも異なると動かないので注意

①画面下Windowsマーク右の🔎のところに「cmd」を人力、エンターでコマンドプコンプト(黒い窓)を起動する。

② 上の1 行コマンドをメモ帳で修正＆コピーし、黒い窓の「>」の右にCtrl+v で貼り付けてエンター。

③何も表示しないまま黙々と作業する。15 ~ 30 分ほどかかる。経過を見たい場合はコピ一先を開くと次々フォルダが生まれていくが負担になるので数回にしておく。フォルダ名を変えるような操作をすると途中で止まってしまう。

1. 終わると次の行に新しい＞ができてカーソルが点滅する。 ×で黒い窓を閉じる。

# **備忘録**