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](#_Toc206746315)

[**このマニュアルを加筆修正・印刷する** 2](#_Toc206746316)

[**ネットワークアプリのログイン方法** 3](#_Toc206746317)

[**家庭連絡** 3](#_Toc206746318)

[**家庭学習** 3](#_Toc206746319)

[**学習ツール** 3](#_Toc206746320)

[**タブレットの使い方指導** 3](#_Toc206746321)

[**パスワード変更指導案** 3](#_Toc206746322)

[**画面割れ指導案** 4](#_Toc206746323)

[**オンライン授業カレンダー予約** 5](#_Toc206746324)

[**デジタル教科書ログイン** 5](#_Toc206746325)

[**タブレットトラブル対応　※貴校の機種や方針に合わせて追加修正してください** 5](#_Toc206746326)

[**タブレットの管理** 8](#_Toc206746327)

[**パスコード紛失** 8](#_Toc206746328)

[**画面割れや復旧不能の故障** 8](#_Toc206746329)

[**入学・進級・卒業・転出入の処理** 8](#_Toc206746330)

[**学校のホームページに投稿する** 8](#_Toc206746331)

[**オンラインTV放送** 8](#_Toc206746332)

[**テクニック集** 8](#_Toc206746333)

[**備忘録** 11](#_Toc206746334)

# **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. 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」を指定する。

または挿入したいページに空白行を入れ、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。

1. 見出しの下に記事を書く。
2. ( 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。
3. 上書き保存する。

印刷

個別のページを印刷する時は目次ではなくWordのページ数を指定する。目次は0ページから始まるが Wordは1ページから始まるため下のように1ページずれる。

印刷された冊子のべ一ジ　　0,1,2.3.4,5,6,7,8,9,10・・・・・

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。 | ・パスワードを変更してログインしたが、すぐメモしないで操作していたら忘れてしまった。  ・自分は忘れないと思って紙などに控えていなかった。  ・この指導直後に紛失する児童がいる。わけを聞くと「忘れないと思った」。簡単に決めたことは簡単に忘れる。 |
| ●パスワードを安全なもの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。 |
| ●「今はパスワードを変えない方が良いとされています」  ・最初に安全なパスワードにすることが大事。  ・ニセのサイトに騙されて盗まれたりすることが多い。（フィッシング）  ※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る。興味がある寝た子を起こさない。  ・大人はIDやパスワードを使い分けているが、１つなくすと手続きが大変。  ・他人のパスワードを見ないことはエチケット。  ・児童が盗んだ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。

タブレットの使い方４つのポイント

1. 歩きタブレット（片手持ち）、など不安定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。

・タブレットの蓋を閉じる時、勢いよく閉じるとパンという音がして心地よいので毎回やっていたらある日割れた。

・・・・・・

＜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、タブレットを下敷きとノートに挟んで両手で持っていた。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が終わったらすぐ使いたいのでタブレットの蓋を開けたまま引き出しに入れ、黒板側の方を持ち上げて運んだ。おろす時タブレットの画面が下になっていて滑り落ちた。

・・・・・・・

# **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　※貴校の機種や方針に合わせて追加修正してください**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 症状 | 原因 | 対処 |
|  |  |  |
| 液晶画面が割れた。 | ・カバーの状態を見れば普段の使い方の想像がつく。この前提でわれた事情を聴く。  ・割れた説明を避けたり隠したりしていることは多い。  ・いつどこで使っていたか、蓋をしていたか、両手で持っていたか、など、報告書に書かねばならないので追及していく。  ・「手が滑って落とした」は「あぶなっかしいかっこうで片手で持っていたりして手が傾いたので滑って落とした」が正しい。 | ・1点から放射状に広がっているひびは硬いものに強打した。  ・放射状のひびが複数個所から広がっている場合は複数回落として以前の画面割れを隠している。  ・ゆるやかなひびが数本入っている場合は高所からではなかったり床が畳などやわらかかったりする場合。  ・児童の説明に不合理な点があって追及するとたいてい自分の過失を隠そうとしている。  「先生がここまで聞くのは、お金がかかることなので納得する説明ができないと市は交換してくれないからだ。落ち度があっても子供のすることだからある程度は許してもらえる。だめなのはわざと落としたり嘘をついてごまかしたりすること。あなたはわざと壊したのですか？違いますね。正直に話せば交換してもらえるので話してください」といえばたいてい話してくれる。  ・正しく反省すれば以後の使い方も変わる。 |
| タブレットを昼間使えなくなった。 | ・保護者が使えない時間を設定してパスワードをかけている。2４時間制で設定する所を１２時間制で設定してしまうと、午後９～翌日朝6時のつもりが朝９時～夕方６時の学校にいる時間に使えなくなってしまう。 | ・保護者に連絡し２４時間制でかけ直してもらう。 |
| タブレットを紛失した。 |  | ・紛失と分かった時点で教育委員会に報告。  ・電源が入っていれば教育委員会で位置情報を割り出してくれる。  ・児童の自宅にあると分かった場合は大きな音を出してもらう。見つかったら電源ボタンで止める。  ・徹底的に探しても見つからなかった場合は警察署に遺失届などしてもらう。  ・警察が受理したメモがあればタブレットをまた貸与してもらえる。 |
| 教育委員会から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。 | 本人のタブレットを借りて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Noと本人のタブレットNo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、情報主任ら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。  ・「できるからやった」は理由にならない。それが通るのなら法律も警察もいらない。あなたはやれたら万引きや泥棒もするのか。やったらいけないことがわかるように学校で情報モラルを教えている。  ・あなたのしたことは全て記録に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時だけ貸し出し、終わったら担任に返してもらう。  ・家に持って帰るときは担任がパスワードで使える時間を制限する。 |

# **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** ファイルの基礎知識

ファイルのドットより右の文字（拡張子）を見れば以下のように区別できる。  
 xlsx・・・・マクロのない Excel ファイル。データが入っている。Vector  
 xlsm・・・・マクロのある Excel ファイル。ソフト本体。  
 docx・・・・Word 文書。詳しい説明が書かれている。  
 txt・・・・飾りのないテキストだけのファイル。概要やバージョンアップ情報など書かれている。  
 pdf・・・・アドビ社の提唱する特定のアプリがなくてもどのPCやスマホでも見られる文書の書式。  
 zip・・・・複数ファイルを圧縮した形式。アプリのアップロードに広く使われている。

圧縮ファイル名に漢字などが使われていないのは、文字化けなどしないようにとの配慮。

解凍後はファイル名変更可。

圧縮・・・・Ctrlを押しながら複数ファイルを選択、選択内で右クリック、圧縮先、zip。zipファイルの代表の名前は右クリックしたときのファイル名が使われる。名前変更可。

Vector＞ソフトウェア＞ビジネス＞学校・教務　のソフトの使用方法  
 ①ダウンロードした○○○○.zipをダブルクリック（又は右クリック、解凍）すると全てのファイルが解凍される。

②マクロ付のExcelファイル ○○○○.xlsm は名前を変えても良いが、右の.xlsm (拡張子) を削除したり変えたりすると何も動かないので日本語で良いので「△△△△.xlsm」などとする。

③説明シート、例シート、docx等に具体的な作業の順番や注意点が書かれている。マクロを有効にして使う。Excel が入っていないPCやExcel365しか入っていないPCでは動かない。

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。  
  
ExcelやWordで書式が勝手に変わってしまって直せない

　正しい書式の所をドラッグ、ホームの刷毛（書式のコピー/貼付け）をクリック、直したい書式の所をクリック。  
  
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める  
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。色々な児童のリストにこの端末名を付けておくとデータの紐づけができる。ここで紹介する「Excelデータ照合&修正」は複数ファイルにちらばった児童のデータを正確に集めたり追加・修正したりしてくれる。

＜児童名簿の年度更新の例で＞

* 1. 旧年度と新年度のデータは年組番号が異なるので、旧年組番号を新に更新したい。
  2. 「Excelデータ照合&修正」のシート１に新年度の名簿をコピーする。このデータを正しいファイルとする。
  3. 旧年度の児童名簿のファイルを同時に起動する。このデータを誤った修正したいファイルとする。
  4. 下の小さい表のオレンジの部分に、左から「正しいファイルの紐づけデータの列」「貼り付けたいデータ列」「誤ったファイルの紐づけデータ列」「修正される列」のABCを入力。

緑の部分には誤ったファイルのシートは左から何番目の、何行目以下かの２つのデータを入力。

２つのデータの開始行が異なる場合はシート１の開始行を合わせるように加工する。

* 1. 「探して無条件修正」で、旧年度の名簿の年組番号のどれかの情報が上書きされる。

このように紐づけられた児童のデータを１列ずつ正確にコピーする。２ファイルの齟齬の発見や正ファイルの同姓同名者発見ボタンもある。

　※上記の機能は「進級シミュレーター」に組み込まれているので、「学校在籍名簿」とセットで使うと便利。学年年度更新がボタン1つ押すだけで一瞬で完了。もう年組番号のにらめっこを２人で行う必要はありません。

　※大規模校では同姓同名者が普通に存在するので氏名は紐づけデータにはならないが、タブレット端末を初めてコピーしてくる時は１学年ごとなら利用できる。

「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。

児童の個票を新たに作成する場合

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

児童の個票を添付の２ファイルを使って作成する場合  
userID.xlsm　の「説明」シート【児童用IDカード作成の手順】を見てください。

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。

学校在籍名簿や進級シミュレーターの新バージョンが出たので、今のデータをコピペしたい

* 1. **新旧のソフトを同時に立ち上げる。「表示」「整列」「左右並べて表示」にするとよい。**
  2. **新のメニューから「Vup流込」ボタンを押すと必要なデータが自動でコピーされる。**
  3. **新しい名前を付けて保存する。**

**●３つ以上のExcelファイルを立ち上げていると、どのファイルかわからないので実行できない。**

**●進級シミュレーターの流し込みを全学年１人で行うと間違いが起こりやすいので学年に依頼する。**

学校在籍名簿で特別支援児童を交流学級名簿の中に五十音順に入れたい

1. **めいぼ２のメニューから「①全校名簿を流し込む」ボタンを押す。**
2. **特支児童のO列に「た1」など特支学級の略称を全員入力する。**
3. **特支児童は７年生なので名簿下にまとまっている。これをB～O列まで全員を選択しコピーする、そのデータを名簿の下に値のみ貼り付ける。これで特支児童が２重の名簿になる。**
4. **上下どちらかを選んで交流学級の学年、組を入力する。特別支援担任に聞けばすぐわかる。出席番号はあとでつけるのでそのままでok。**
5. **「④１　年組しめい順並べ替え」ボタンを押すと特支児童の片方は交流学級に行き５０音順に並び、もう片方は特支学級に残る。**
6. **「⑤全員の出席番号を整える」で通常学級の出席番号を全校付け直す。**
7. **「めいぼ２」より右側にある名簿はこの名簿を使って全て作成される。これで特支児童も保護者も校内で被差別意識を持たずにすごせる。**

**●特支児童を学級の末尾に付け足したい場合は、特支児童の出席番号を学級の末尾になるよう割り振ったうえで④２ボタンを押す。**

進級シミュレーターで編成した新学年・組・出席番号をもとに名簿の年度更新をしたい

1. **任意の学年の進級シミュレーターと学校在籍名簿を同時に立ち上げる。「表示」「整列」「左右並べて表示」にするとよい。**
2. **進級シミュレーターの「シミュレーター」シートの仮組、新組、学級担任の一覧が入力済みであること、転入生以外のタブレットNoが入力されていることを確認したら「年度更新データ作成」ボタンを押す。一覧が未入力であれば学年に入力してもらう。決して口頭の伝達で済まさない。簡単なのでこの作業をしてもらうと良い。**
3. **「年度更新用データ」シートで「付替え前にゴミ掃除」「全自動付替」を実行すると数秒で学年の年度更新が終わる。**
4. **進級シミュレーターだけ閉じ、次の学年の進級シミュレーターを起動する。**
5. **これを特支を入れて計７回行う。**

# **備忘録**