

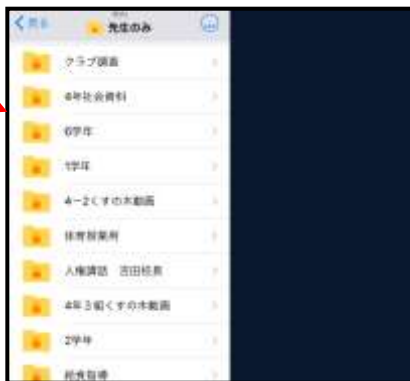
ICT機器やアプリの今後の方向性について

ロイロノート

〈資料の年度末の扱いについて〉



資料箱
→学内
→学内共有 削除
※削除日 (3/26 (金))



資料箱
→先生のみ
→委員会, 音楽団を残して削除
※削除日 (3/26 (金))

〈「先生のみ」に作成するフォルダ〉

- 学校共有・・・来年度, 必要に応じて作成 (教務・主幹)
- 委員会フォルダ・・・来年度, 各委員会のフォルダを作成 (担当)
- 音楽団フォルダ・・・来年度, 必要に応じて作成 (担当)

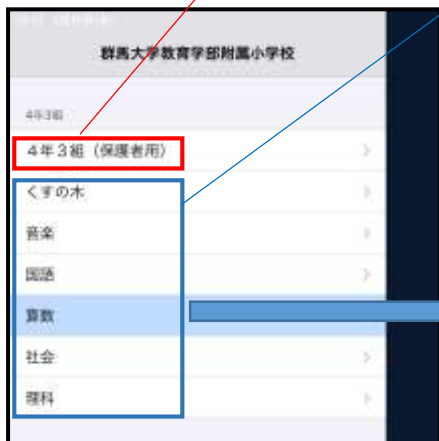
〈子どもたちのマイフォルダ, ノートの扱い方〉

- マイフォルダ・・・教科ごとにフォルダを作成し単元ごとに並ぶようにする。

なお, 年度が変わる際には, 学年のフォルダを作成し, 1年分のフォルダを全て入れ, 次年度へ引き継ぐ。



○ノート・・・保護者が扱うノートと児童が扱う授業用のノートに分ける。(各担任が行う)



授業用のノートは、さらに
単元名ごとに分ける。
(各児童が行う)



ノートの中は、日付ごとに分けると学習の流れ
が残る。(各児童が行う)

※ノートの中のデータは単元が終わるご
とにマイフォルダへ移動する。
年度末までに授業ごとのノートは削除
する。
※ロイロノートの年度以降は、情報担当で
行う。

TEAMS

〈資料の年度末の扱いについて〉

- TEAMS内の資料は、年度ごとに消去する。
- TEAMS内の資料で、次年度以降へ引き継ぎが必要なものは、DISKIやNASに移動・保管する。
- TEAMSのみで意見集約している健康観察等は、次年度へそのまま引き継ぐ。

〈DISKIやNASとのすみ分けについて〉

- TEAMSは意見集約を中心に扱う
- DISKIやNASは保管用として扱う。
- ただし、個人情報に配慮が必要な内容は、TEAMSにはのせない。

タブレット端末

- 試行しているルールを更新しながら使用する。
- 一人一台タブレットとなるが、保管はクラスの保管庫とする。必要時に取り出す。
- 児童用のタブレット用ペンは充電器がタイプCであるため、学校での充電は行わない。
- 保護フィルムを学年の学習材料費で購入する。

学校 HP

○来年度からの運営は主幹教諭（教務主任）が行う。

メール

○来年度からの運営は、教務主任（主幹教諭）が行う。