

校務関係の情報管理者・担当者 作業

情報管理者

3月		4月	
情報担当・管理者の校務処理	モバイル	<div>【モバイル貸出Wi-Fiルータの返却】 児童生徒に貸出しているWifiを全台回収し 委員会へ一旦返却する(学校予備分は不要) KA06</div>	<div>【モバイルWi-Fiルータの貸出申請】 新年度必要台数をITアドバイザーオンラインの フォームから申請する KA06</div>
	校務用PC	<div>【転出職員の校務用PC回収】 転出職員のPCを回収する ※PC初期化済みかを確認 KA02</div> <div>重要</div> <div>【転出職員のパスワードリセット】 転出者の職員系ログインアカウント のパスワードをリセット KA01</div>	<div>【新規職員へ校務用PC配布】 PC・ログインアカウント割り当て KA02</div>
	アカ新ウ職 員 ント	<div>4/1 必須</div> <div>【新職員アカウント（書類）配付】 3/31到着の学校連絡便資料 ①新規職員Microsoft/Googleアカウント ②新規講師デジタル校務アカウント ③講師用Microsoftアカウント ④講師用Googleアカウント KA04</div>	<div>【講師のデジタル校務発行依頼】 ②で発行されていない講師のデジタル校務 アカウントの発行を依頼する (ITアドバイザーフォームより)</div>
	その他	<div>【校内Teamsの年度更新】 職員のメンバー削除・追加 KA03</div> <div>【学校ホームページ年度更新】 新年度用にブログ・おたより・ 給食ページなどの切り替えなど KA05</div>	