

校務関係の情報管理者・担当者 作業

情報管理者

情報担当・管理者の校務処理		3月	4月
	モバイル	<p>【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Wi-Fiを全台回収し 委員会へ一旦返却する(学校予備分は不要)</p> <p>KA06</p>	<p>【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</p> <p>KA06</p>
	校務用PC	<p>【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</p> <p>KA02</p> <p>重要</p> <p>【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</p> <p>KA01</p>	<p>【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</p> <p>KA02</p>
	新規職員		<p>4/1 必須</p> <p>【新職員アカウント（書類）配付】 3/31到着の学校連絡便資料</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>KA04</p> <p>【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)</p>
	その他	<p>【校内Teamsの年度更新】 職員のメンバー削除・追加</p> <p>KA03</p> <p>【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</p> <p>KA05</p>	