

new

～新 転入生処理～

転入生への各種アカウント発行、台帳等の記入など対応が多岐にわたるようになったため、
IT アドバイザーの庁舎勤務者が、一連の対応を全て行うようにしたいと思います。

転入生の予定がある場合、常駐 IT アドバイザーへ下記の情報をお知らせください

転入生あり
→ 常駐 IT へ連絡

※担当 IT からも、訪問する際に
毎回転入・転出の予定の有無を
学校へ確認するようにします

常駐 IT による準備作業(急ぎの場合は先生)

転入生用に GIGA 端末を準備する

- ・「学校用予備機」テプラをはがし、予備端末準備
※本体に「〇年〇組 〇〇〇転入対応」と紙を貼る
- ・「貸出ファイル」に記入する
(※新たに予備端末の貸出帳を準備します)

IT による申請作業 (急ぎの場合は先生)

「転入処理応依頼フォーム GIGA」から申請

- ・記入者名、学校名
- ・転入児童の学年、組、氏名(通称名)
- ・転入日(予定日可)、
- ・転入の元学校名(市内の場合)
- ・割り当てた端末管理番号(Chromebook, iPad)

庁舎 IT による対応

- ・Google, オンラインドリル, デジタル教科書等アカウント登録
(校内アカウント名簿ファイルも更新)
- ・「端末管理台帳」、「転出入ファイル」を更新
- ・Te-comp@ss 名簿へ Google アカウント登録

庁舎 IT による対応

- ・転入生用カード(印刷用 PDF)を作成
→ 学校内に保存
※端末不足時は ICT 推進室と連携して対応

IT による作業 (急ぎの場合は先生)

担任の先生へ転入生用セットを配付

- ・転入生用アカウント一覧のカード印刷
- ・転入生用割り当て GIGA 端末備
(※初期化した状態)

