

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
	<p>卒業／終業式まで</p> <p>【貸出Wi-Fiルータの回収】 貸出しWifiを全台回収し数の確認を行う</p> <p>~3/31</p> <p>KA01 【転出職員のパスワードリセット】 転出職員のログインアカウントのパスワードをリセットする</p> <p>KA02 【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>KA03 【教員用GIGA端末全台回収】 教員用Chromebook・iPad 全台回収し台数チェックする ※PC初期化済みかを確認</p>	<p>在校生:始業式後～ 新入生: 5月連休明け頃～</p> <p>【Wi-Fiルータの貸出】 新転入生・在校生共に条件確認後貸出開始</p> <p>4/1～</p> <p>KA04 【メール便書類配布】 4/1到着の下記資料を該当職員へ配布 新規職員用 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/Googleアカウント</p> <p>KA05 【講師のデジタル校務発行依頼】 メール便に入っていなかった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> <p>KA03 【Teamsの年度更新】 職員のメンバー削除・追加</p> <p>KA05 【学校ホームページ年度更新】 新年度用にブログ・おたより・</p>