

柏市 年度更新スケジュール (R 5)

転出職員 各担任・職員 情報管理者 情報担当者 児童・生徒 IT・委員会・業者

\*は重要

	校務	GIGA													
		データ	Classroom	端末・機器	児童生徒アカウント										
2月	★デジタル校務	サーバ・クラウドデータ	Teams	職員用 校務端末・GIGA端末	職員アカウント										
	1-4(1週)	T01													
	5-11(2週)														
	12-18(3週)														
	19-25(4週)	2/22※ 学校情報の年次更新 次年度の学期期間・クラス・行事の設定する													
3月	26-29(5週)	T02 卒業生進学先入力・登録 (小学校から中学校へ) ※ 卒業生の卒業日・番号設定 卒業生台帳印刷	T03 卒業生の卒業日・番号設定 卒業生台帳印刷	K01 K02 共有データの整理・削除及び準備 個人データの整理・削除	K08 から退出 「転出退職者」 校務PC初期化 ローカルデータ削除	K09 「転出退職者」 ログインパスワード初期化 端末回収	K04 転出職員の校務 ログインパスワード初期化 職員用GIGA 端末回収	K03 転出職員への校務 ログインパスワード初期化 職員用GIGA 端末回収	G11 【データの整理・削除】 ・マイドライブ上に「小学○年生」のフォルダを作成 ↓・本当に必要なデータをそのフォルダへ保存 ↓・不要なデータを全削除 指導用資料あり	G12 【卒業生データ整理小6・中3】 ・マイドライブ上に「小学○年生」のフォルダを作成 ↓・本当に必要なデータをそのフォルダへ保存 ローカルデータの必要なものをマイドライブへ ※【重要】※ 3/29 封筒到着	G01 台数チェック ・自分のクラスの端末・電源の数確認 （今日回収確実に！） 管理台帳名簿と照らし合わせ	G02 卒業生端末返却 Chromebookセッティング 学校へ返却する	G03 【iPad設定】 ・端末と電源を返却し、修了式前完了 在教室で修了式前日〆 Wi-Fiルータの返却確認・保管・次年度分台帳記入	G04 【端末回収】 ・端末と電源を返却し、修了式前完了 在教室で修了式前日〆 G05 【共有ドライブの整理】 ・旧クラスのClassroom削除 G06 【コラボノートの削除】 ・不必要なノートの削除 G07 【新クラスのClassroom作成】 ・新規アカウント登録 G08 【新クラスのClassroom作成】 ・新規アカウント登録 G09 【端末管理台帳】 ・自分の端末が完了次第、たせ新クラスの保管庫へ G10 【端末配付】 ・端末配付 G11 【端末配付】 ・端末配付	毎年アダプタの紛失多数 年度内の確実な回収を
	1-3(1週)														
	4-10(2週)														
	11-17(3週)	3/19※ 卒業生中3・転出生データ移行期間 マイドライブ・共有ドライブにあるデータを必要であれば個人のGoogleアカウントで削除する													
	18-24(4週)														
4月	25-31(5週)	T04 勤怠管理設定・教職員情報登録 ～3/29 ～4/1 ※ 小学校からの卒業生受け入れ クラス編成	T05 新入生名簿登録 ～4/1 ※ 児童生徒名簿登録 ～4/11 ～4/11 ★新年度の名簿登録が完了した学校からすぐに委員会作業に入ります。完了次第、デジ校名簿完了フォームにて報告をお願いします。	T06 新入生名簿登録 ～4/1 ※ 児童生徒名簿登録 ～4/11 ～4/11 【学校WEB年度更新】 ・ログ、おたよりなどの更新	K06 【テーマの年度更新】 ・職員のメンバー削除・追加	K07 【新規アカウント登録】 ・新規アカウント登録 K08 【職員用GIGA端末】 ・転入職員へ校務 PC & ログインアカウント配付 K09 【職員用GIGA端末】 ・転入職員へ校務 PC & ログインアカウント配付 K10 【指導教員用GIGA端末】 ・指導教員用GIGA端末	K03 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K05 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K07 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K09 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K10 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録	K03 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K05 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K07 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K09 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録 K10 新規アカウント登録 ・新規アカウント登録	G07 【新クラスのClassroom作成】 ・新規アカウント登録 G09 【端末管理台帳】 ・自分の端末が完了次第、たせ新クラスの保管庫へ G10 【端末配付】 ・端末配付	G09 【端末管理台帳】 ・自分の端末が完了次第、たせ新クラスの保管庫へ G10 【端末配付】 ・端末配付	新クラスのGoogleアカウント一覧作成 (各校の名簿作成完了確認後) □作業 Wi-Fiルータの貸出・新入生分台帳記入				
	1-7(1週)														
	8-14(2週)														
	15-21(3週)														
	22-28(4週)														
5月	29-30(5週)														
	1-5(1週)														
	6-12(2週)														
	詳細マニュアル 柏市GIGAWEB	T01～T08	K01,K02,K06	K07,K08	K03,K04,K09	K05,K10	G06,G11,G12	G04,G05,G07	G01,G02,G03,G09						

※ ブラウザはマニュアル番号です。「柏市GIGAWEB」→「★★年度更新★★」の中に各種マニュアルがあります。

※ 小2 iPad, 小6Chromebook, 中3 Chromebookは次の人が使うため、使った人が次の人のために綺麗にするよう、御指導ください。

※ デジタル校務の名簿と様々なものが連携していますので、デジタル校務のクラス編成は最優先です。完了フォームで委員会に報告後に修正がある場合は、必ず指導課IT教育支援アドバイザーに連絡してください。

各種アカウントについて  
業完了校から順次配付  
※アカウントについては、委員会での作業