

記入例 【応援教員・支援チーム用】 自校の ICT 環境・運用ルール引継ぎシート

1. 基本情報・連絡先

項 目	内 容 ・ 記 入 欄
学校名	◇◇立◇◇学校
ICT 担当者	職名：教諭 氏名：○○ ○○
児童生徒用端末	☐ Windows PC ☒ Chromebook ☐ iPad ☐ その他（ ）
校務用端末	☒ Windows PC ☐ Chromebook ☐ iPad ☐ その他（ ）

2. ネットワーク・印刷環境

項 目	設 定 ・ 選 択 肢
Wi-Fi 接続方法	☐ 掲示の QR コードを読み取り ☒ 担当者から口頭案内 ☐ 職員室掲示を参照 ☐ その他（ ）
児童の接続制限	☒ 制限あり（動画閲覧・私用サイト等は不可） ☐ 制限なし
印 刷	☒ 職員室の複合機から印刷可 ☐ 原則印刷不可（ペーパーレス）

3. ログイン・アカウント管理（児童生徒用端末）

項 目	設 定 ・ 選 択 肢
ログイン方法	☐ QR コード ☒ 個別パスワード入力 ☐ その他（ ）
パスワード亡失時	☒ 担任へ連絡 ☐ ICT 担当へ連絡 ☐ その他（ ）

4. 主な使用アプリ・学習ツール

項 目	使 用 ツ ール
授業支援ソフト	☐ Google Classroom ☐ Teams ☒ その他（ ）
ドリル等アプリ	学習 e ポータルに表示されているアプリのみ（アプリ名：△△△）
デジタル教科書	☒ 使用あり（教科：国、英、理 ） ☐ 使用なし
児童生徒の 生成 AI 利用	☒ 利用あり ☐ 利用なし ※備考：教員の許可のもと授業のみ利用可。休み時間の利用不可。

5. 端末の基本運用ルール

項 目	運 用 ル ール
保管・充電場所	保管場所：各教室充電保管庫 鍵の管理： ☐ 常時解除 ☒ 職員室保管 ☐ その他（ ）
家庭への持ち帰り	☐ 教師の指示で ☒ 児童生徒の判断で ☐ 持ち帰りなし ☐ その他（ ）

6. トラブル・故障時の対応

項 目	対 応 手 順 ・ 指 定 場 所
動作不良・破損	使用を中止し、保管庫横の故障メモに状況（児童名・不具合内容）を記載して保管庫最下段へ。
予備機の利用	保管庫最上段の予備機（3 台）をそのまま使用可能。

7. 【学校独自ルール・特記事項】

自 由 記 述 欄（既存マニュアルのリンクや手書きメモ欄）
・ 休み時間の端末利用は、前時の復習や次時の予習、タイピング練習ソフトについては利用を許可しています。 ・ 理科室や体育館への移動時は、両手で抱えて持ち運ぶように指導しています。 ・ 家庭へ持ち帰る際は、次の日の授業に備えて、家庭で満充電にして学校に持ってくるようにしています。