

校務用 P C を活用しよう！

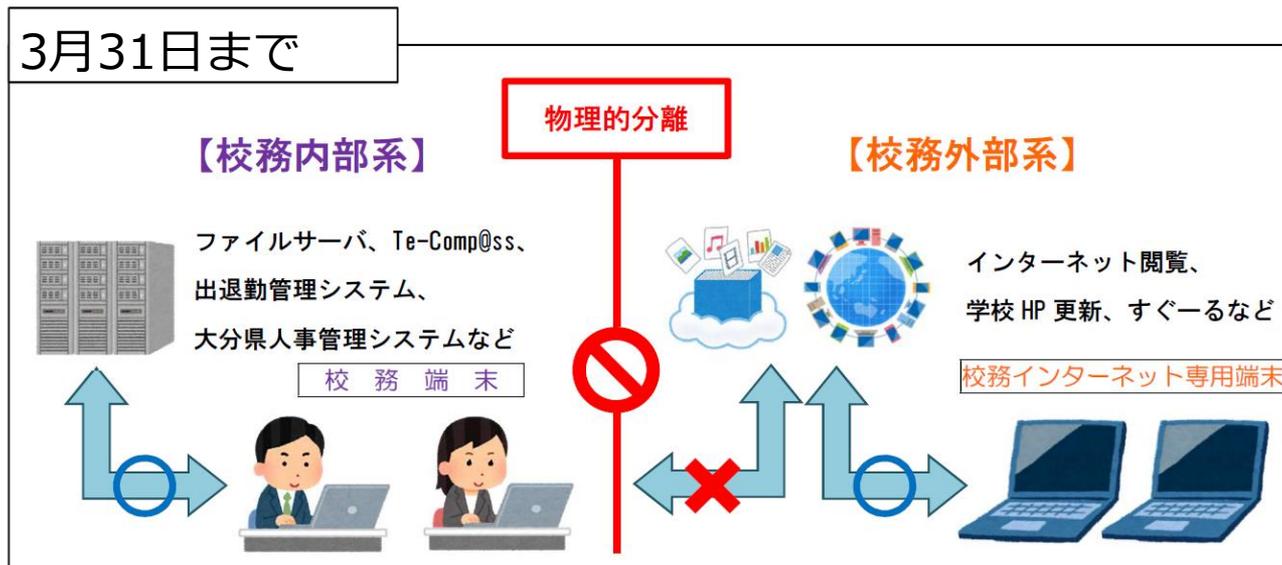
校務用 P C は、令和 4 年 4 月 1 日より、新しい環境となりました。

たくさんの便利な機能を搭載していますので、少しずつ、活用していきましょう。



インターネットに接続しよう①

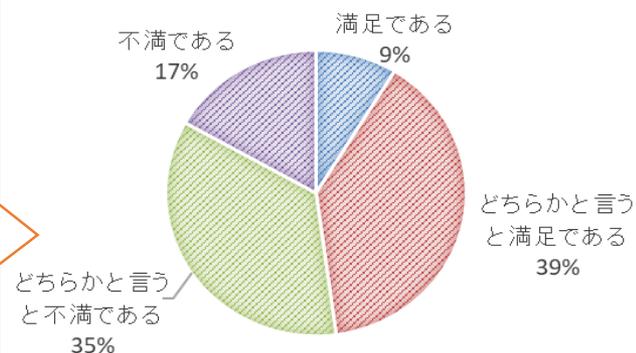
3月31日まで



「インターネット分離」をしたことによる業務の煩雑化が課題。

- ・ メール等を使ったデータのやりとり
(他市・自作データ等)
- ・ 各種様式をダウンロードしての書類作成
- ・ 学校ホームページの作成及び公開

現行の校務パソコンについて
どう感じていますか(%)



インターネットに接続しよう②

4月1日から

安全性と利便性を両立

論理的分離

【校務内部系】



ファイルサーバ、Te-Comp@ss、
出勤管理システム、
大分県人事管理システムなど

【校務外部系】



インターネット閲覧、
学校 HP 更新、すぐーるなど

画面情報のみを転送

校務端末



※サーバ上で仮想的に稼働するブラウザを通してインターネットにアクセスし、画面情報のみを校務端末に転送する。端末では画面情報を操作するだけなので、端末側にウィルスが侵入することはない。

インターネットに接続しよう③



Citrix Workspace

①デスクトップ上の
「Citrix～」をクリック

②ログインする

Citrix Workspace

ユーザー名: t00003

パスワード:

ログオン キャンセル

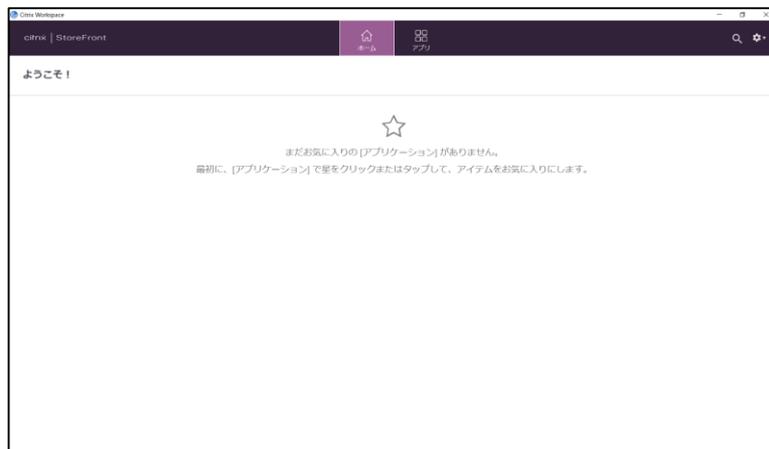
セキュリティで保護された接続

ユーザー名

oitの@より前の部分
(例) t00003@oit.ed.jp
であれば、**t00003**

パスワード

oitのパスワード



③画面上部の
「アプリ」をクリックする

Citrixのアプリ画面

Citrix Workspace

citrix | StoreFront

ホーム

アプリ



アプリ

すべて (21) お気に入り (0)

 01 Google Chrome	 02 Microsoft Edge	 03 Smooth File	 04 Explorer	 05 ロイロノート	 06 DocuWorks VL	 07 Zoom	 08 WebEX	 09 すぐーる
 10 エイブンweb	 11 らくちんプリント 3. 0	 12 学校HP更新	 13 ICT活用支援サイ ト	 14 大分市教育セン ター	 15 Word 2016	 16 Excel 2016	 17 PowerPoint 2016	 18 Access 2016
 19 Acrobat Reader DC	 20 一太郎ビューア 2019	 21 Teams						

- ・「これしかできない」わけでは、ありません。
- ・フィルタリング設定は、教育用と共通です。
- ・Zoomで「画面共有」は、できません。

クラウドサービスの活用

- Google for Education等、教育用タブレットで
使用しているクラウドサービスを使用できます。

→端末間でデータを共有することが可能

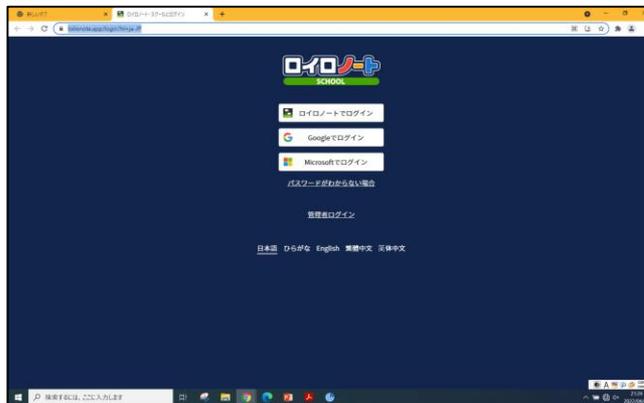


ロイロノートの活用①



①アプリ内の
「05 ロイロノート」をクリック

②「Microsoftでログイン」をクリック



③いつもの「oit」とパスワードで
ログインをします。

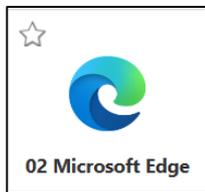
ロイロノートの活用②



- ・ 校務用 P C で作業したものが iPad に反映されます
- ・ 授業中などに児童生徒が提出したものを校務用 P C からチェックすることができます。
- ・ iPad と校務用 P C の両方で同時にログインしていても作業可能です。
※校務用 P C 作業後、iPad のロイロを開くと同期されます。

Officeの活用①

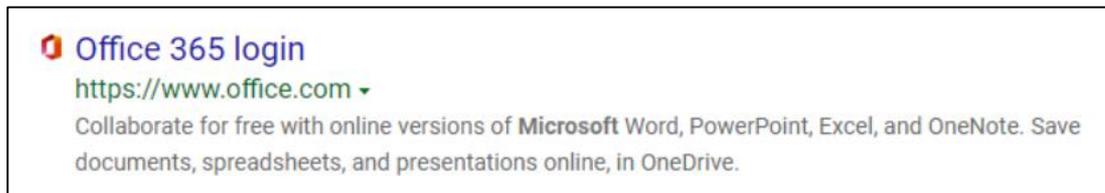
① アプリ内の
「02 Microsoft Edge」
をクリック



② 「ms365 ログイン」と入力して検索



③ 「Office356 login」をクリック



⑤いつもの「oit」と
パスワードでログイン

④ 「サインイン」を
クリック



Officeの活用②

The screenshot shows the Microsoft Office web portal. On the left sidebar, the 'Word' icon is circled with a red '1'. In the main content area, a document icon with the text '職員室' is circled with a red '2'. The document is titled '職員室' and was last modified on '金の 21:25'. The interface includes a search bar at the top, navigation icons on the left, and a list of recent items in the center.

①Web上でWord等が使用できます。

②作成したものは、画面上に表示されます。

③ファイルは、「校務用P Cから」も「iPadから」も開くことが可能です。

Office365を使う利点

1. 「ファイルの移動し忘れ」がなくなる！

授業前、
ギリギリまで
スライド作成

職員室



教室に着けば
iPadから
楽々アクセス

2. 「ファイル、どこやったっけ？」がなくなる！



oitにログインすれば
ファイルがクラウド上に
保存されている！

3. 内部系にファイルを保存する必要がなくなる！

Officeの注意点

Citrix Workspace
citrix | StoreFront
ホーム アプリ

アプリ
すべて (21) お気に入り (0)

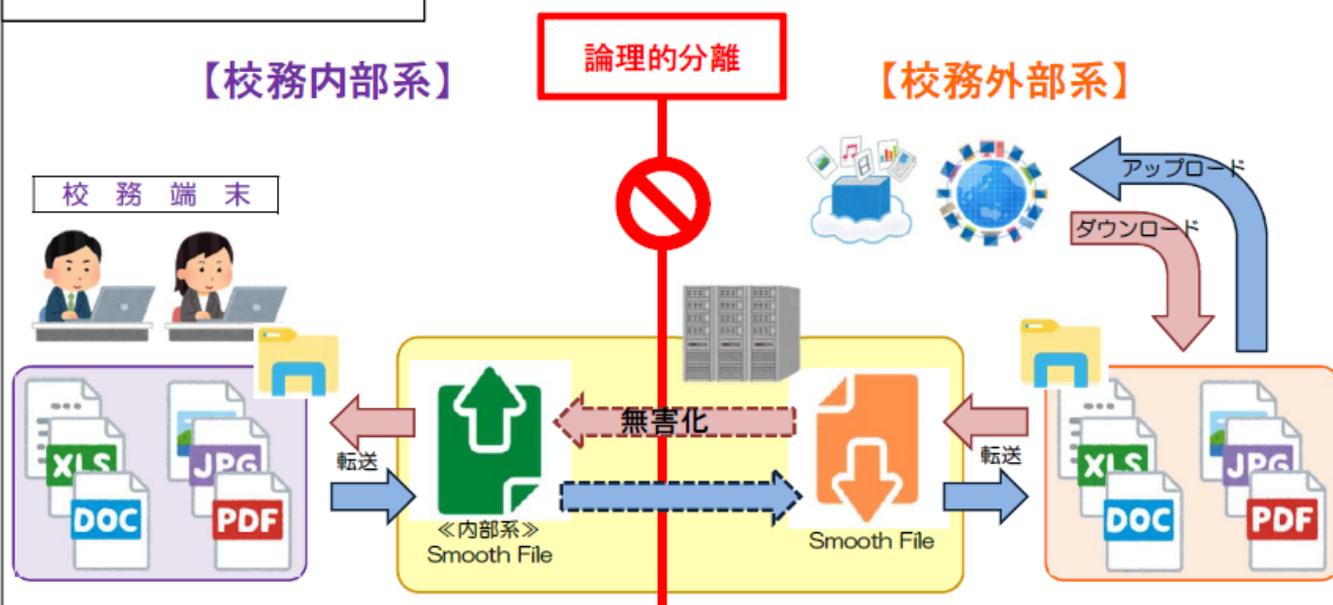
01 Google Chrome	02 Microsoft Edge	03 Smooth File	04 Explorer	05 ロイロノート	06 DocuWorks VL	07 Zoom	08 WebEX	09 すぐーる
10 エイブweb	11 らくちんプリント 3.0	12 学校HP更新	13 ICT活用支援サイト	14 大分市教育センター	15 Word 2016	16 Excel 2016	17 PowerPoint 2016	18 Access 2016
19 Acrobat Reader DC	20 一太郎ビューア 2019	21 Teams						

Citrix上のOfficeは使用しません！

- ここをクリックして、作業をするとファイルが行方不明になります！

ファイルの取り扱いについて

4月1日から



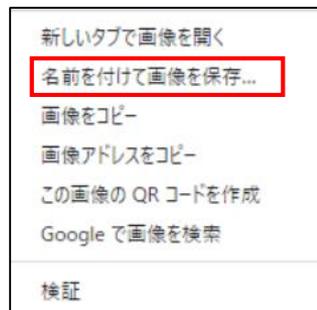
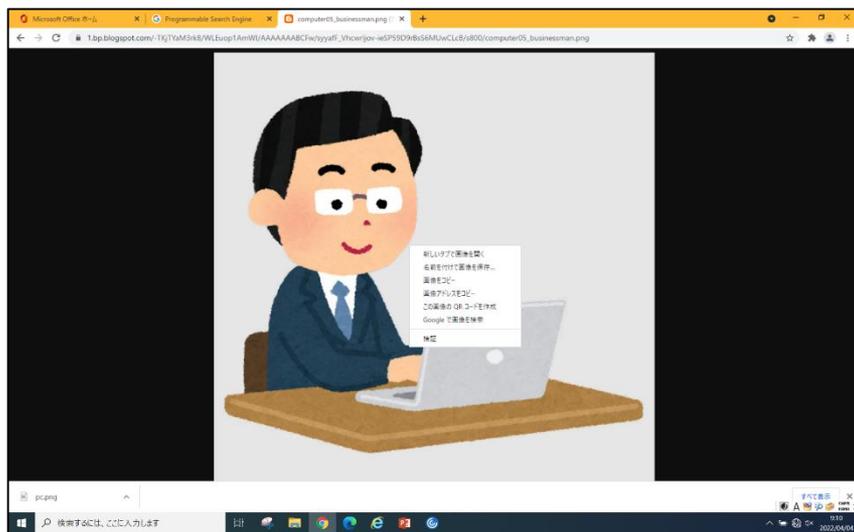
ファイルの
ダウンロード
アップロードには
Smooth Fileを
使用します。

※校務内部系と校務外部系は、セキュリティ上、ファイルの保存場所が分かれているため、この間でファイルをやり取りする場合は、これまでのUSBメモリの代わりに、ファイル無害化/転送ソフトウェアを使って、ファイルを移し替える作業が必要になる。

※インターネットからダウンロードしたファイルは校務外部系に保存されるので、Citrix Workspaceにある「Smooth File」を利用して転送した後、デスクトップにある「内部系」Smooth File」を使って取り出す。その際、ダウンロードしたファイルが有害なものであった場合は、取り出す前に無害化される。

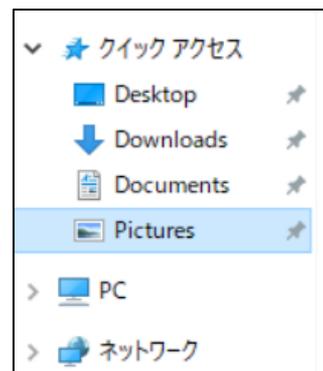
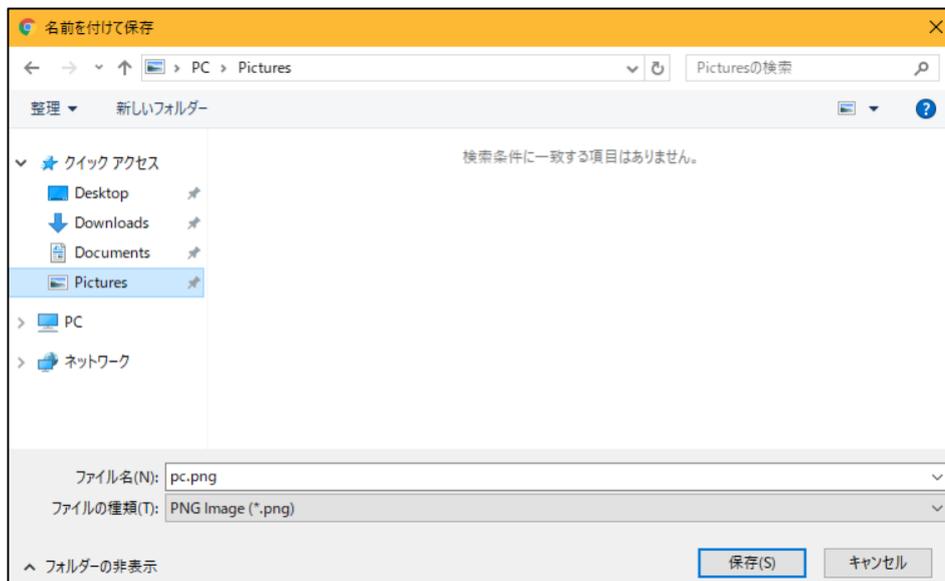
※学校ホームページや教育用クラウドにファイルをアップロードしたい場合は、目的のファイルを、デスクトップにある「内部系」Smooth File」を利用して転送した後、Citrix Workspaceにある「Smooth File」を使って取り出し（外部系に保存し）、ファイルをアップロードする。

ネット上の画像等を活用する①



- ①資料作成に使用したい画像等の上で右クリックをして、「名前を付けて画像を保存」を選択する。 ※著作権に留意！

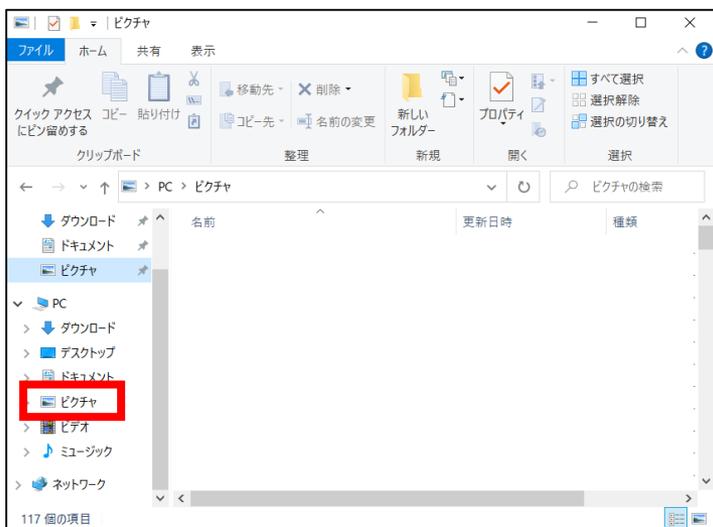
いらすとや <https://www.irasutoya.com/>



- ②保存場所として「Pictures」等を選択して名前を付けて保存する

◇保存場所の違い

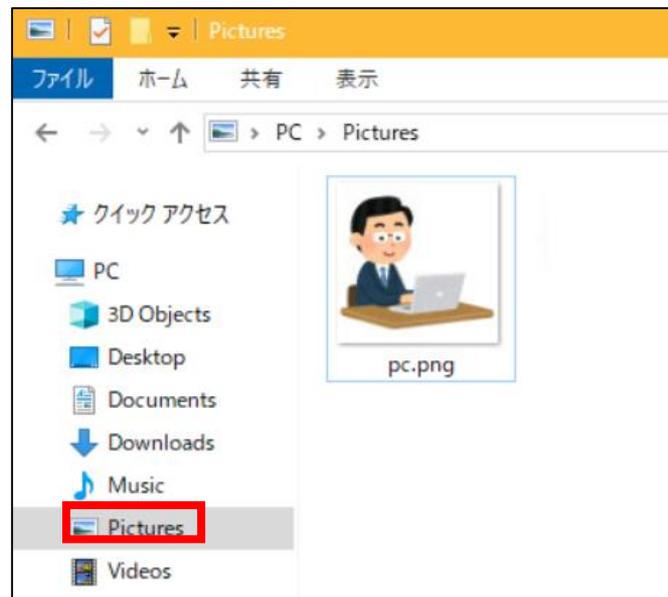
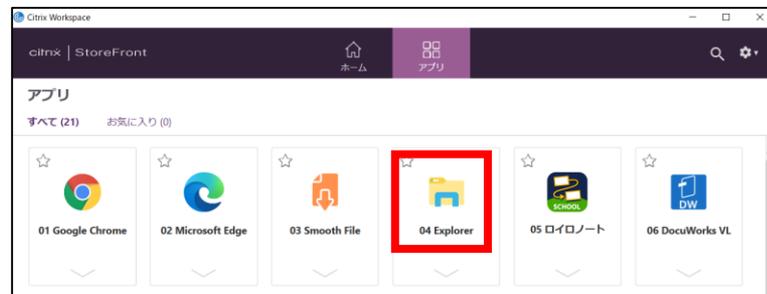
【内部系】



a. ピクチャ

- ・ホーム画面下のフォルダをクリックして開く画面の「ピクチャ」には先ほど保存したはずのファイルが見えません。

【外部系】 04_Explorer



b. Pictures

- ・先ほど保存した画像がありました！

◇保存場所による違い

【内部系】 カタカナ表記



▼ PC

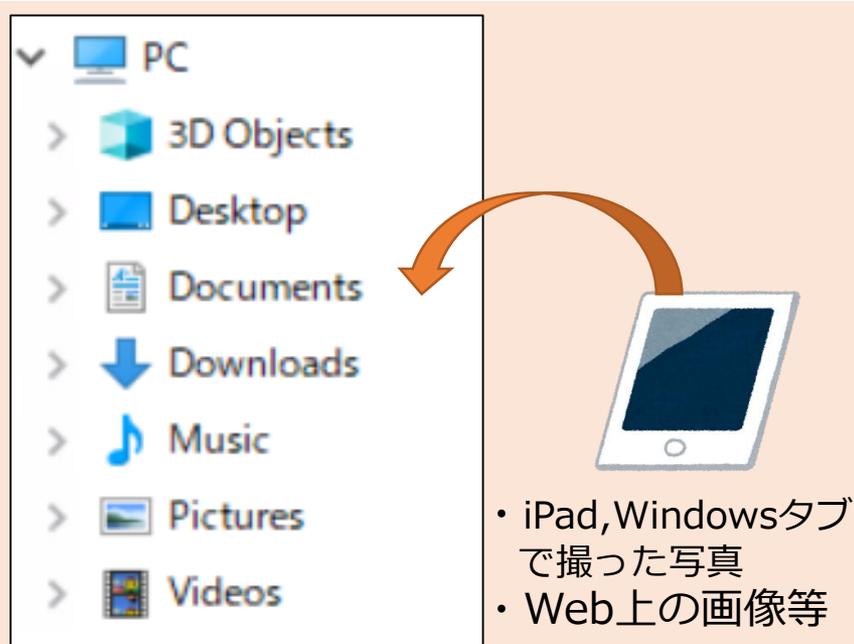
- > ダウンロード
- > デスクトップ
- > ドキュメント
- > **ピクチャ**
- > ビデオ
- > ミュージック

・デジカメ写真
・教育用のデータ等

◇使える場面

- ・ **デスクトップ上**のWord・PowerPoint等に写真を貼り付ける場合（ピクチャ）
- ・ **Te-Comp@ss**のメール機能でファイルを送る場合（ドキュメント等）

【外部系】 アルファベット表記



▼ PC

- > 3D Objects
- > Desktop
- > Documents
- > Downloads
- > Music
- > **Pictures**
- > Videos

・ iPad, Windowsタブで撮った写真
・ Web上の画像等

◇使える場面

- ・ **Office365**のWord・PowerPoint等に写真を貼り付ける場合（Pictures）
- ・ **oit等**のメール機能でファイルを送る場合（Documents等）
- ・ 学校ホームページに写真をアップする

【外部系 Pictures】に写真を保存する



【撮影はタブレットで！】

学校ホームページや資料作成に使用する写真は、iPad・Windowsタブレットで撮影するようにしてください。

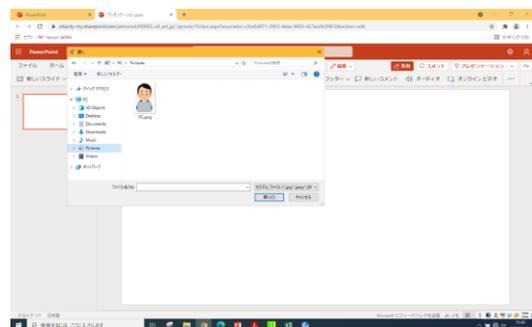
※デジカメで撮った場合は、一度、Windowsタブレットにデータを移してから、使用します。



④学校ホームページにアップロード



①iPad・Windowsタブで写真を撮影



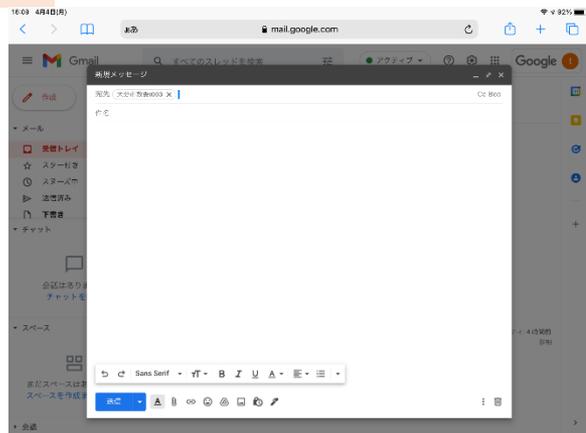
⑤Office365のPowerPointに貼り付け



②oitで校務用PCに送る

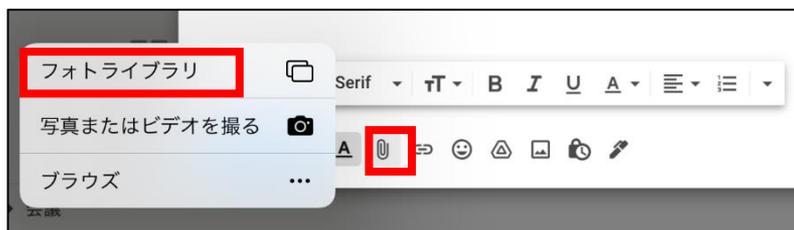
③画像をダウンロードしてPicturesに保存

画像を送る① iPad→校務用 P C



① iPadで、oitにログインをしてメールを作成します。

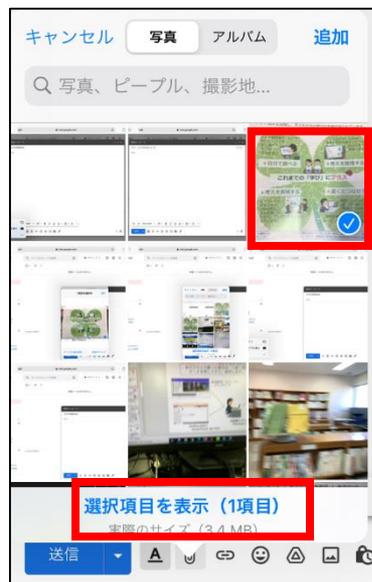
※Windowsタブも同様です。



② 添付ファイルボタンをクリックし、「フォトライブラリ」を選択します

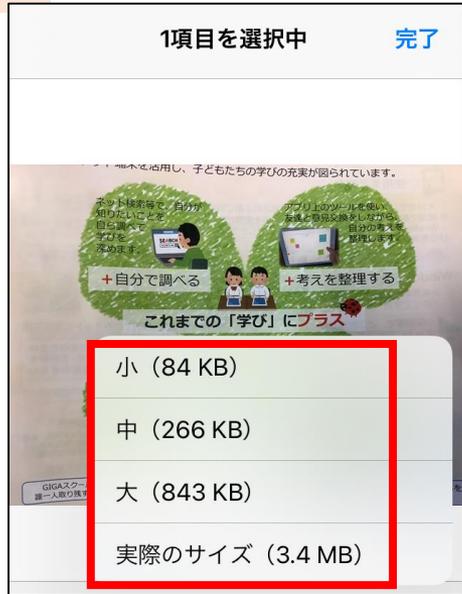
③ 任意の画像を選択します。

④ 「選択項目を表示」を押します。



⑤ 「実際のサイズ」を押します。

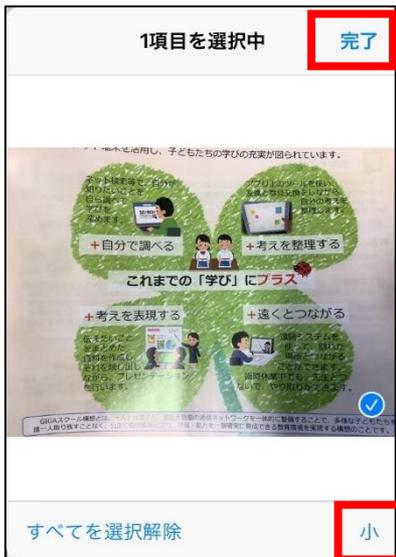
画像を送る② iPad→校務用 P C



⑥サイズを選択します。

学校ホームページ：小で十分です！
スライド：中～大で。

※ここでサイズを変更しておかないと
ホームページで大きすぎる表示になります。



⑦サイズ選択後、「完了」を
押します。



⑧メールを送信します。

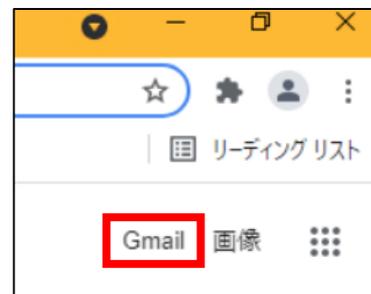
※送り先は、自分の
メルアドです

画像を受け取る①

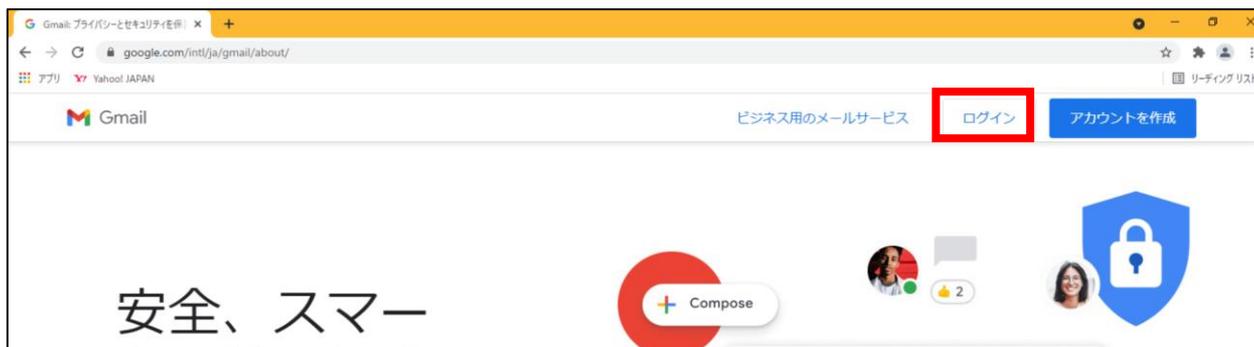


①アプリ内の
「01 Google Chrome」をクリック

②Googleが起動するので、右上の「Gmail」をクリック



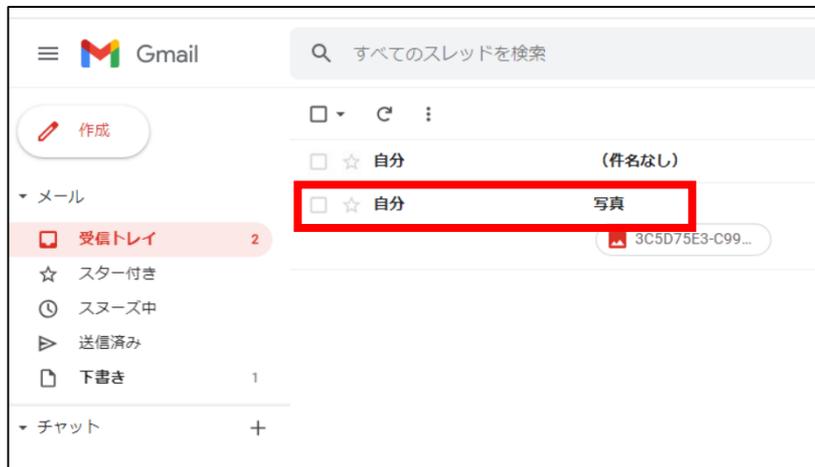
③画面右上の「ログイン」をクリック



画像を受け取る②



④自分の「oit」のIDとパスワードを入力します。



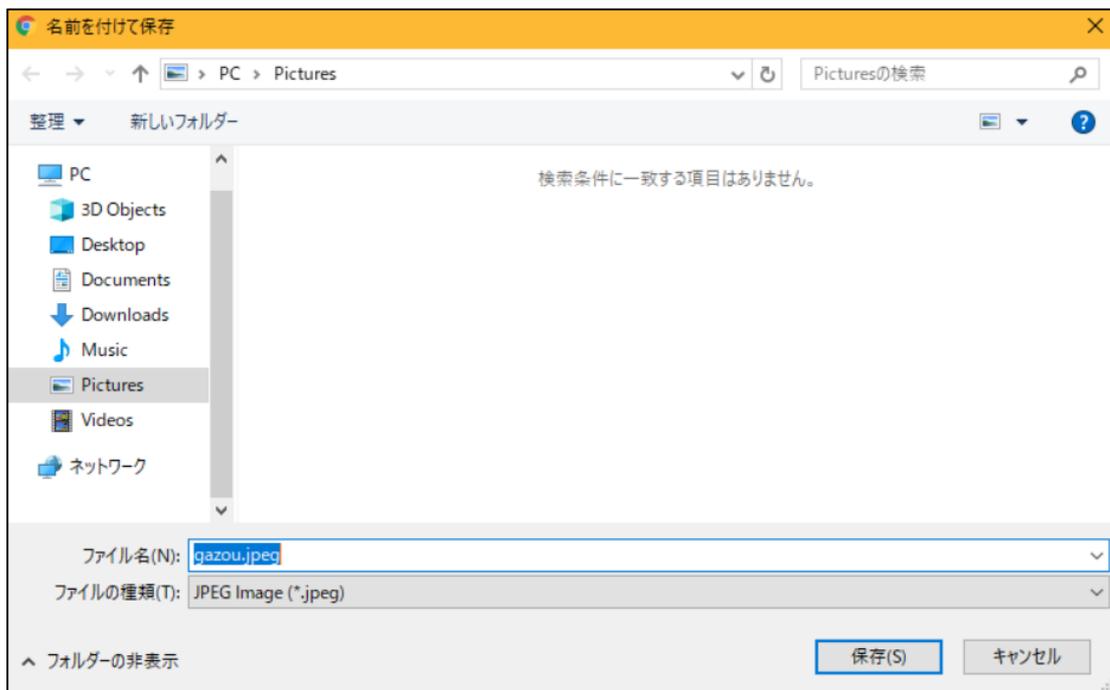
⑤iPadから送付したメールが届いています。



⑥届いているメールを開き、画像上の「ダウンロード」をクリックします。

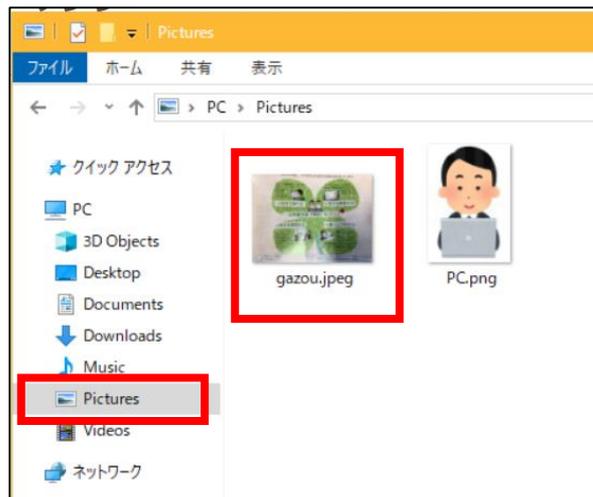
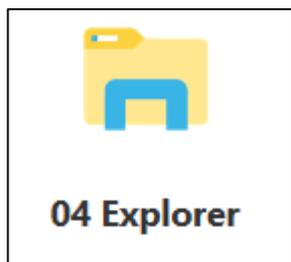


画像を受け取る③



⑦ 「名前を付けて保存」の画面が表示されるので、任意の保存場所を選び、名前を付けて、保存します。

※画像の場合は、「Pictures」に保存



⑧ Citrixの「04 Explorer」から Picturesを開くと、画像が保存されていることを確認することができます。

ホームページに画像をアップする①

いつも通り、「画像の挿入」画面で「ファイルを選択」をクリック

「Pictures」に保存している画像であれば、アップすることが可能です。

※「ピクチャ」の中のファイルはアップできません。

ファイルの取り扱い方

画像等を「内部」に送り込む①

【外部は、一時保存の場所です】

「Pictures」等に保存したファイルは、一定時間経過後・サインアウト時には消えてしまいます。

何度も使う可能性があるファイルは、「内部」に送り込んで、取り込む作業が必要になります。

※oitで受け取ったデータを編集して、Te-Comp@ssで送付する場合なども、内部に取り込みます。



いつもする必要はありません！



03 Smooth File

①アプリ内の「03 Smooth File」をクリック

Smooth File[®]
ネットワーク分離モデル

IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください

ID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
連携先	校務外部セグメント

ログイン リセット

Choose your language **Japanese** Change

[アクセシビリティモードはこちら](#)

②Citrixと同じIDとパスワードを入力してログインします

画像等を「内部」に送り込む②

③画面左上

「ファイル転送 送信」タブ内の「送信」を押す

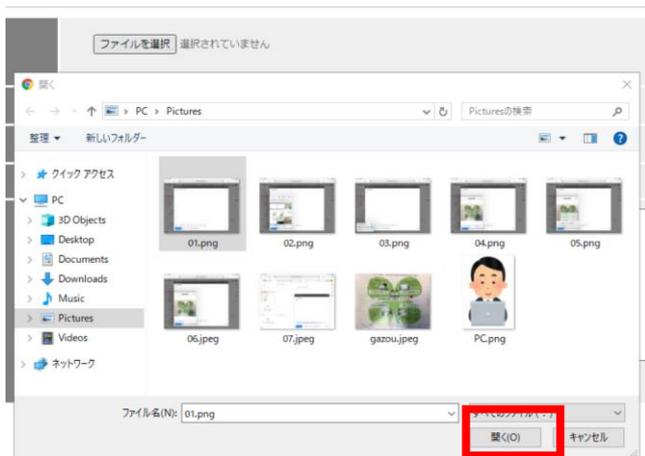


④「ファイルを選択」をクリックします。

※必ず、無害化を選択



⑤「Pictures」の中から、内部に取り込みたいものを選んで、「開く」を押します。



※複数のファイルを選択する

The screenshot shows a web browser window with the Smooth File interface. The browser address bar shows the URL: `oesavm006010.oita-ed-ot.local/smoothfile/usertransmission/regist/`. The Smooth File header includes the logo and navigation buttons for 'ファイル転送 送信', 'ファイル転送 受信', and 'オプション'. The main content area is titled 'ファイル転送 送信' and features a 'ファイルを選択' button. An orange arrow points from this button to a Windows File Explorer window. The File Explorer window is open to the 'Pictures' folder, showing a grid of image files: 01.png, 02.png, 03.png, 04.png, 05.png, 06.jpeg, 07.jpeg, and gazou.jpeg. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 17:47, 2022/04/04.

複数のファイルを選択する場合は、あらかじめ「Pictures」を開いておきファイルをドラッグします。

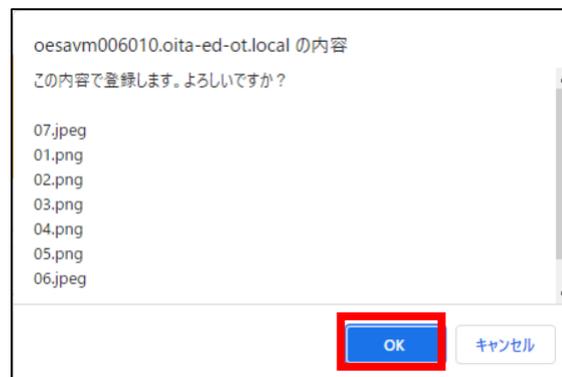
画像等を「内部」に送り込む③

The screenshot shows the Smooth File web interface. At the top, there are navigation tabs: 'ファイル転送 送信' (File Transfer Send), 'ファイル転送 受信' (File Transfer Receive), and 'オプション' (Options). Below this, there's a section for 'ファイル転送 送信' (File Transfer Send). It includes a '送信ファイル' (Send File) field with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note '選択されていません' (Not selected). There are also fields for 'ダウンロード回数' (Download Count) set to 10, '有効期限' (Validity Period) set to 3 days, and '簡易化モード' (Simplified Mode) with radio buttons for 'PDF化' (PDF) and '簡易化' (Simplified). A 'コメント' (Comment) text area is at the bottom. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

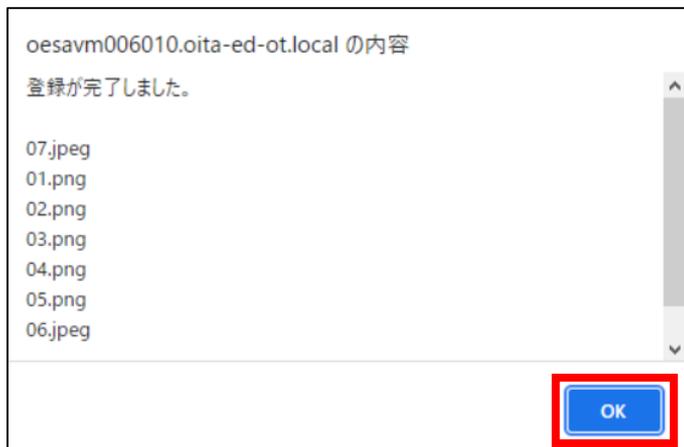
⑥画面下部の「登録」をクリックします。



⑦取り込むファイルを確認されるので「OK」を押します。



⑧登録完了画面が表示されるので「OK」を押します。



ここまでで外部系（オレンジ）Smooth Fileの操作は一旦、終了です。

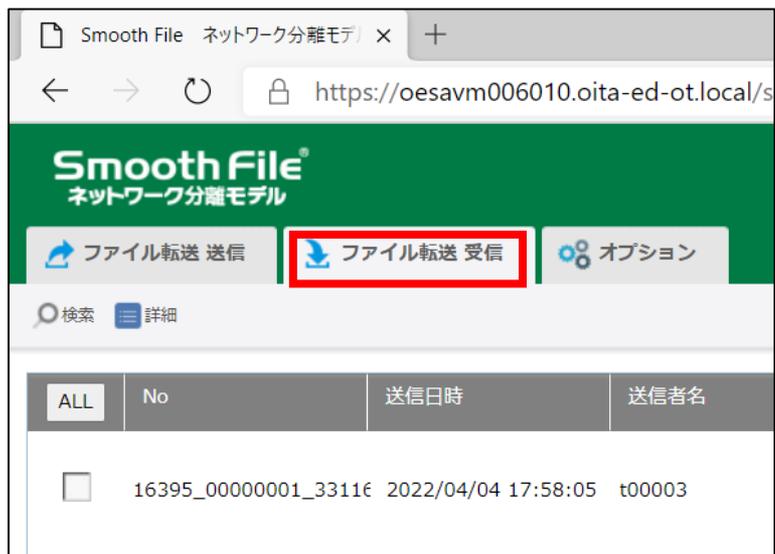
画像等を「内部」に取り込む①



①デスクトップ上の
「《内部系》Smooth File」をダブルクリック

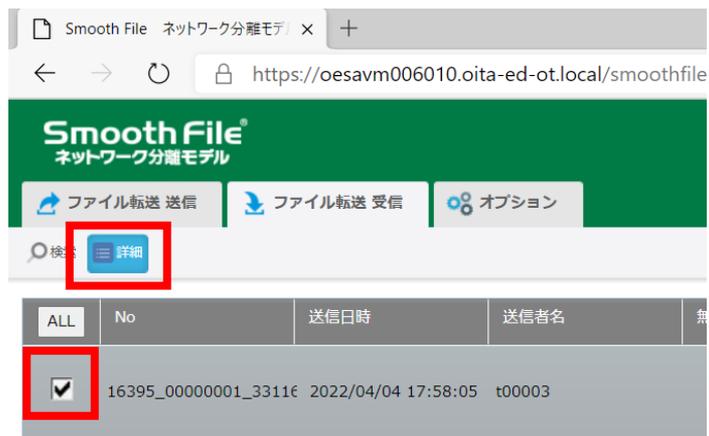


②Citrixと同じ
IDとパスワードを
入力してログインします



③画面左上
「ファイル転送 受信」タブを
選択する。

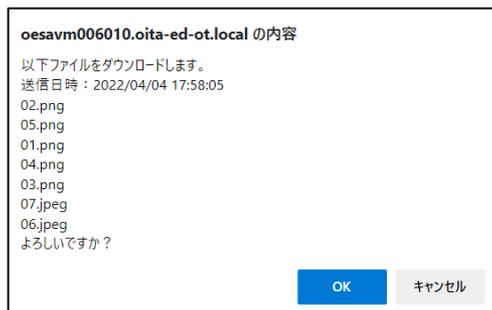
画像等を「内部」に取り込む②



④取り込みたいファイルにチェックをつけて、「詳細」をクリックします。

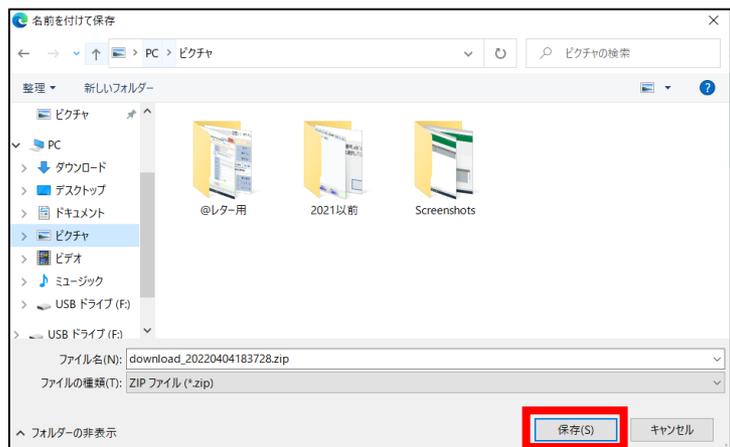


⑤取り込みたいファイルにチェックをつけて「選択したファイルを一括でダウンロード」をクリックします。

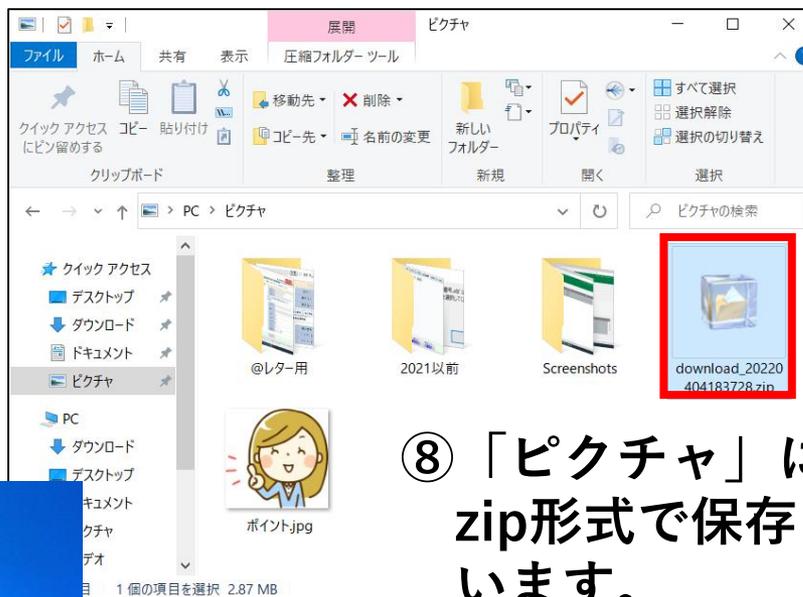


⑥確認画面になるので「OK」をクリックします。

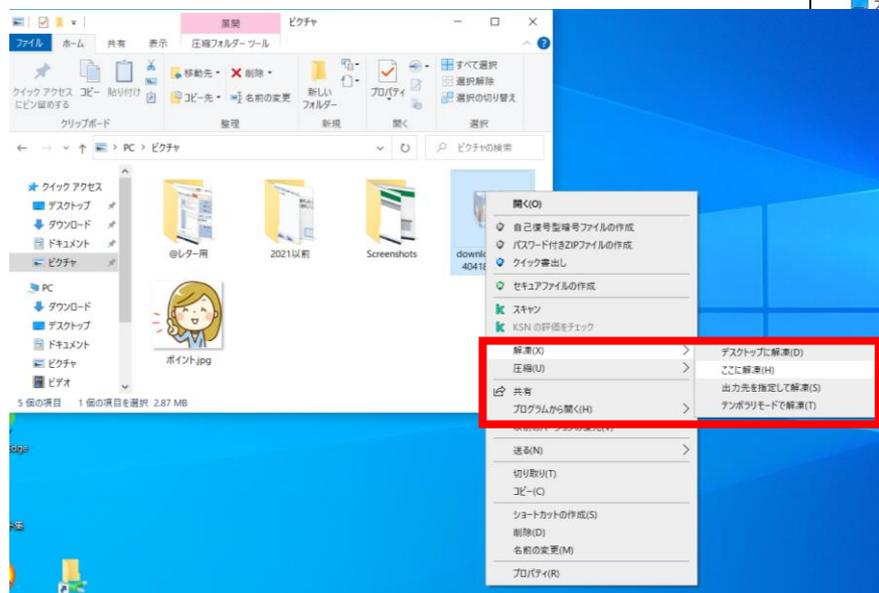
画像等を「内部」に取り込む③



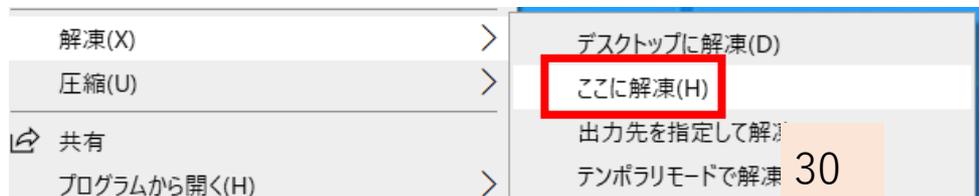
⑦ 「名前を付けて保存」の画面になるので任意の場所に、保存します。



⑧ 「ピクチャ」にzip形式で保存されています。



⑨ zipファイルの上で右クリックをして、「ここに解凍」を選択します。

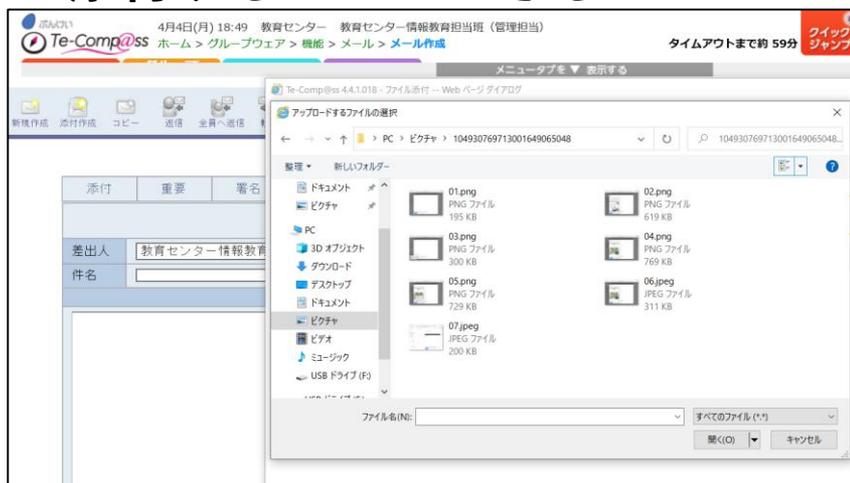


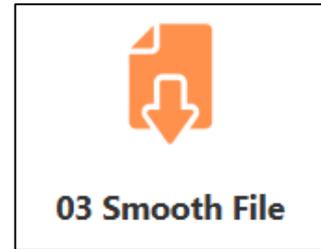
画像等を「内部」に取り込む④

⑩内部用の「ピクチャ」に
ファイルを取り込むことが
できました。

◇Te-Comp@ssのメールに
添付することができる

◇内部系のWord・PowerPoint等に
貼り付けることができる





次は、「内部」 → 「外部」



【内部は、保護された環境です】

デスクトップ上のWord等で作成したファイルを学校ホームページにアップしたり、oit等で外部にメールで送るためには、「内部」から「外部」に移動させる必要があります。

ファイル等を「外部」に送り込む①



①デスクトップ上の
「《内部系》Smooth File」をダブルクリック



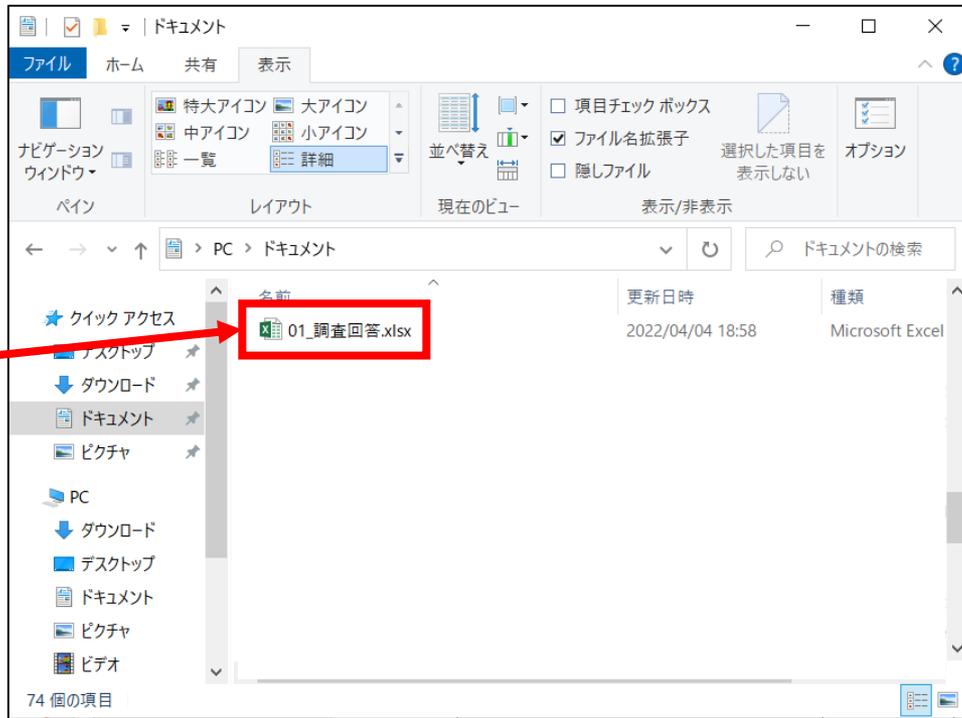
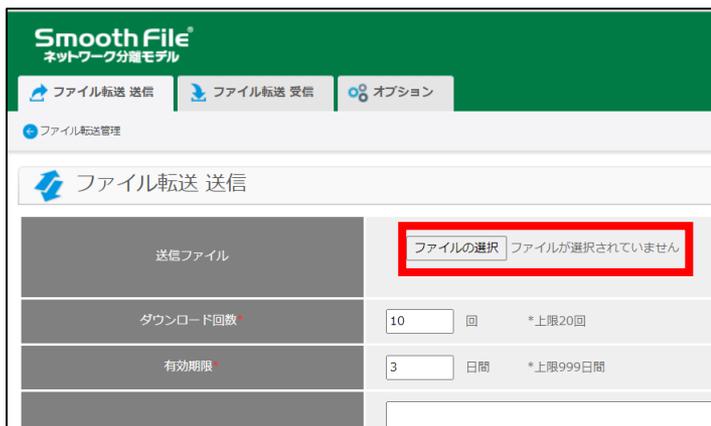
②Citrixと同じ
IDとパスワードを
入力してログインします



③画面左上
「ファイル転送 送信」タブ内の
「送信」を押す

ファイル等を「外部」に送り込む②

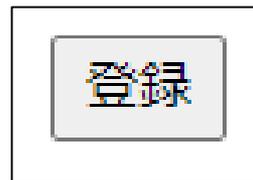
④ 「ファイルを選択」 を
クリックします。



⑤ 「ドキュメント」等に
保存してあったファイルを
選択します。



⑥ ファイルが登録されていることを
確認して、
「登録」を押します。



ファイル等を「外部」に送り込む③

oesavm006010.oita-ed-ot.local の内容

この内容で登録します。よろしいですか？

01_調査回答.xlsx

OK

キャンセル

⑦内容を確認の上
「OK」を押します。

oesavm006010.oita-ed-ot.local の内容

登録が完了しました。

01_調査回答.xlsx

OK

⑧登録完了画面が表示されるので
「OK」を押します。



Smooth File[®]
ネットワーク分離モデル

IDとパスワードを入力し、
「ログイン」ボタンを押してください

ID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
接続先	校務内部セグメント

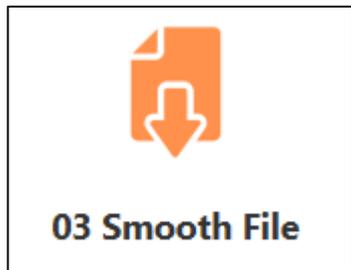
ログイン リセット

Choose your language: Japanese ▼ Change

[アクセシビリティモードはこちら](#)

ここまでで内部系（グリーン）
Smooth Fileの操作は
一旦、終了です。

ファイル等を「外部」に取り込む①



①アプリ内の
「03 Smooth File」をクリック



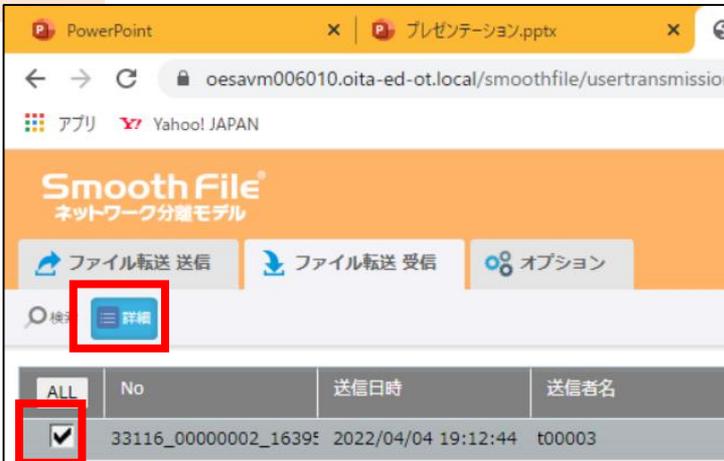
②Citrixと同じ
IDとパスワードを
入力してログインします



③画面左上「ファイル転送 受信」タブを選択し、
ファイル名（01_調査回答）を確認します。

ファイル等を「外部」に取り込む②

④ チェックをつけて、「詳細」をクリックします。



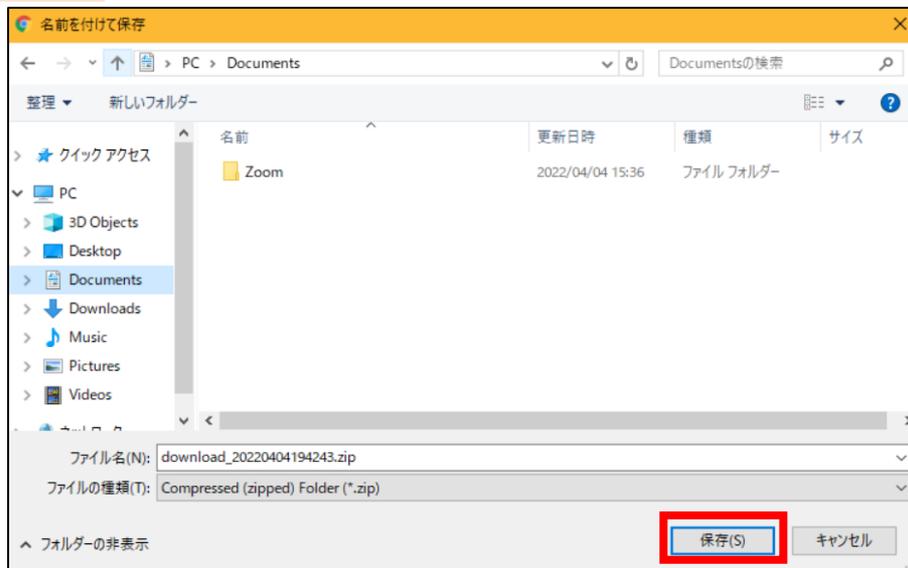
⑤ チェックを付けて「選択したファイルを一括でダウンロード」をクリックします。



⑥ 確認画面になるので「OK」をタップします。



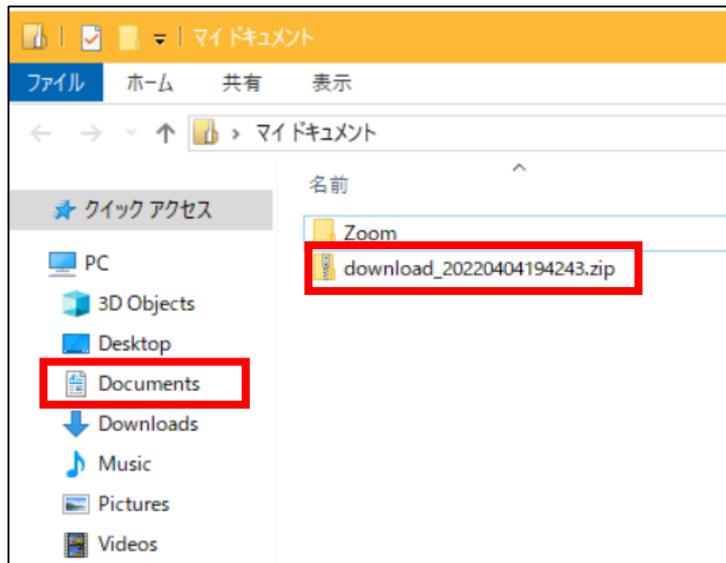
ファイル等を「外部」に取り込む③



⑦ 「名前を付けて保存」の画面が表示されるので、Excelファイル等であれば「Documents」を選択して保存します。

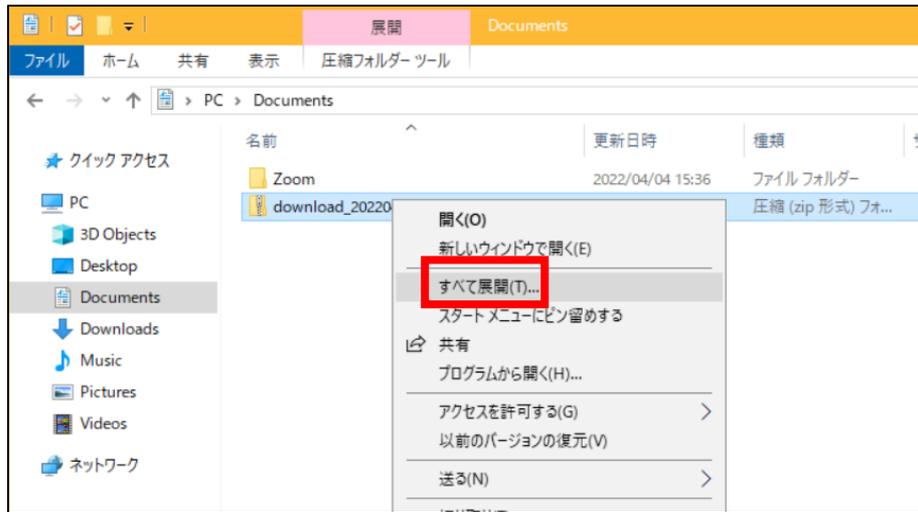


04 Explorer



⑧ アプリの「04 Explorer」から「Documents」を見てZipファイルが保存されていれば成功です。

ファイル等を「外部」に取り込む④

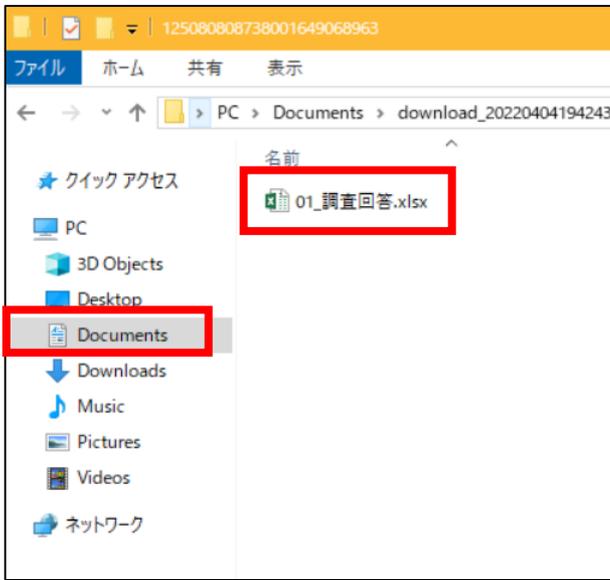


⑨ Zipファイルの上で右クリックをして、「すべて展開」をクリックします。

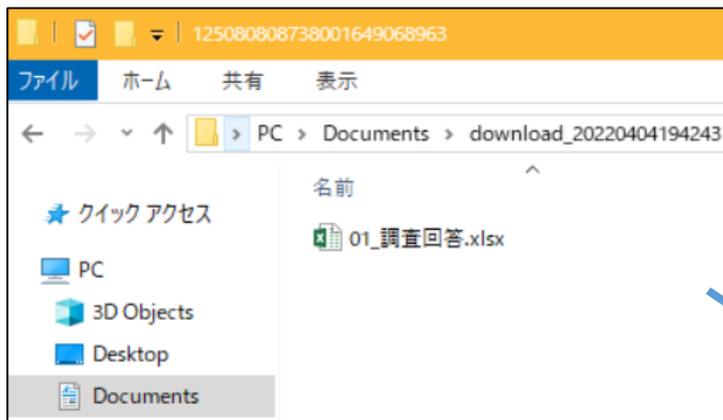


⑩ 「展開」をクリックします

⑪ 外部用の「Documents」にファイルを取り込むことができました。

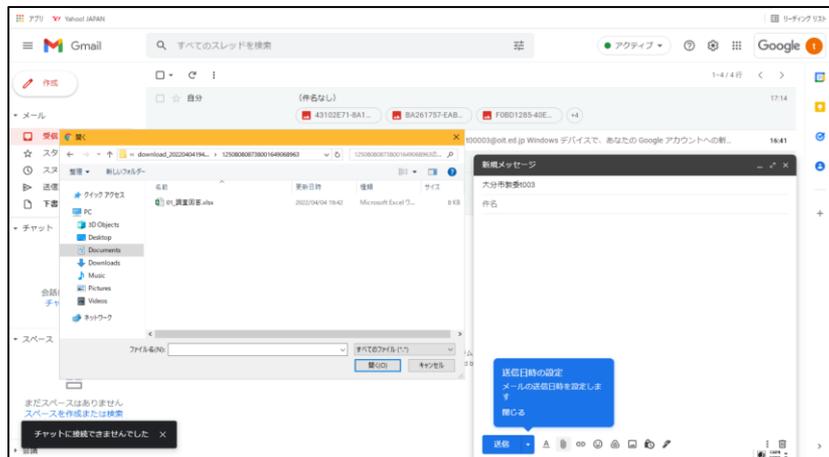


ファイル等を「外部」に取り込む⑤



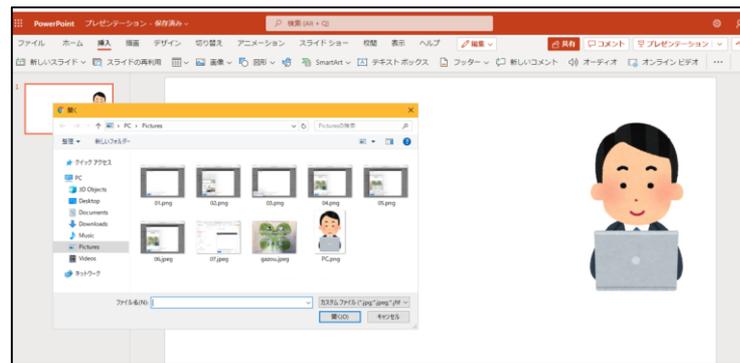
外部に置くことで、
以下のことが可能になります。

◇oit等のメールに
添付することができる



◇学校ホームページに
PDFをアップすることができる

◇Office365のWord・PowerPoint
等に貼り付けることができる



その他の便利な機能

Te-Comp@ss 日次出席簿

クラス一括で入力する場合

①今年度から、「日次出席簿」管理となります。

※大分市が使用していたExcelファイルをベースにTe-Comp@ss上で入力できるようにしています。

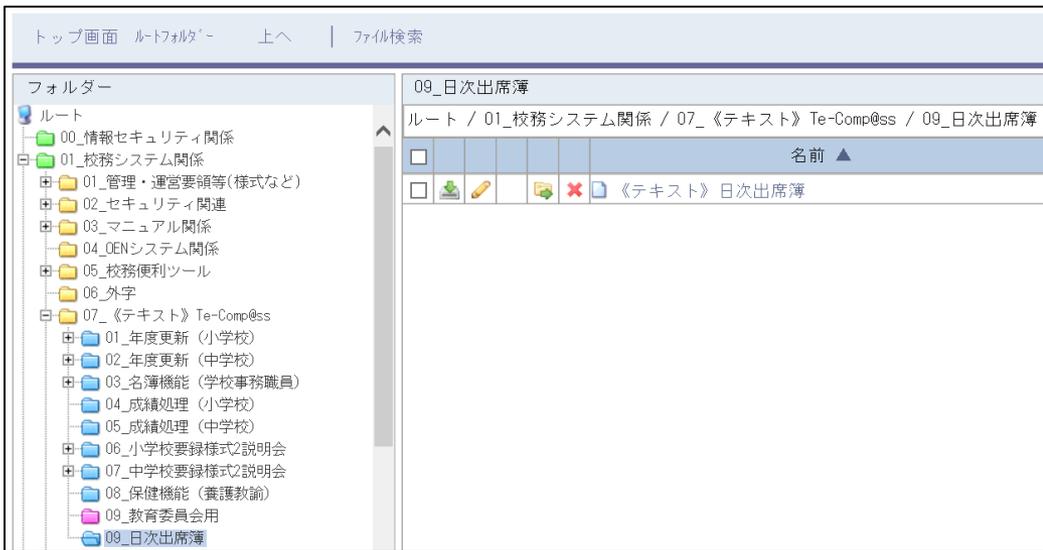
◆個人の入力権をクリックすると「個人別」、日付権をクリックすると「クラス一括」で入力できます。
◆※日付権下部に赤字で「凍」と表示されている日は、編集がロックされています。
◆※上の「転写切替」にて、詳細理由の表示に切り替えることができます。
◆◆詳細理由で表示している場合、詳細理由がない理由につき「なし」で表示します。

NO	氏名	日(曜)	1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)
T101	青木 和也							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T102	上田 桃子							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T103	天沢 美紀							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T104	金指 流星							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T105	曾本 航							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T106	弓林 美花							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T107	佐藤 勝利							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席
T108	鈴木 さおり							出席	出席				出席	出席	出席	出席	出席				出席	出席	出席

②Te-Comp@ssのファイル管理にテキストをアップしていますので参照ください。

- 01_校務システム関係
- 07_《テキスト》Te-Comp@ss
- 09_日次出席簿

※操作で困ったときは0120-5006-53へお問い合わせください



ICT活用支援サイト



13 ICT活用支援サイト

①アプリ内の「13 ICT活用支援サイト」をクリック



②ICT活用支援サイトに繋がります。
活用支援サイトでは

- ・ICT活用レター
- ・各種研修の資料
- ・トラブル解決の方法

等の情報を随時、更新しています。

動画コンテンツ

動画コンテンツを公開しています。

著作権は大分市教育センターにありますので、ご注意ください。



iPadの年度更新作業について、詳しく解説しています。
作業前にご確認ください。

[資料はこちら](#)

③PowerPoint資料だけでなく
動画もアップしています。
ぜひ、ご活用ください！

※一部、oitでログインしていないと
視聴できない資料があります。
oenからログアウトし、
oitで入りなおしてください。

大分市教育センターHP



14 大分市教育センター

①アプリ内の「14 大分市教育センター」をクリック



②大分市教育センターHPに繋がります。
ホームページでは

- ・研修カレンダー
- ・研修日記

等の情報を随時、更新しています。



③また、先生方の実践動画も公開しています。

※動画は、ログインしないと視聴できません。

ID・パスワードは、教頭先生宛、連絡しております

らくちんプリント①

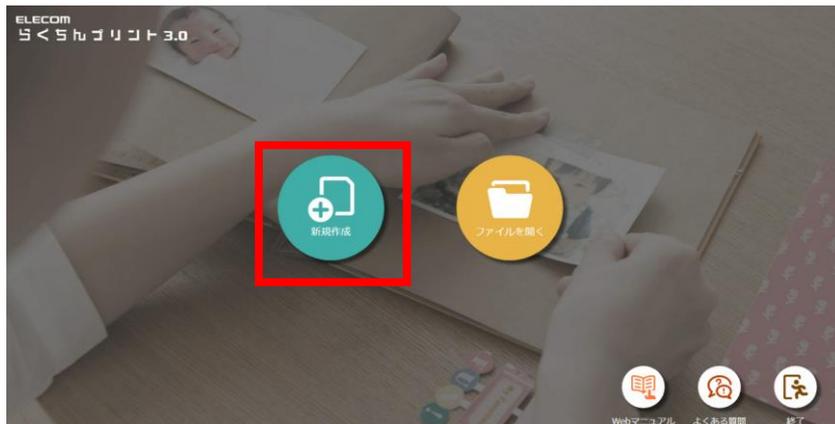


11 らくちんプリント
3.0

① アプリ内の
「11 らくちんプリント」をクリック



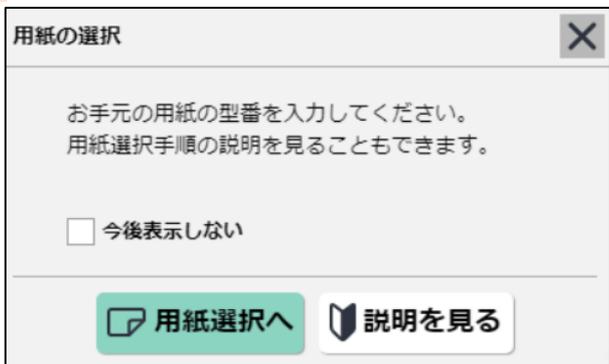
② 「同意」をクリックします。



③ 「新規作成」をクリック。



らくちんプリント②



④ 「用紙選択へ」をクリック

※ 「用紙を買わないといけない」訳ではありません。
普通紙へも印刷可能です。

⑤ 作りたいものを選んで

型番・用途・お探しナンバーで用紙をかんばん検索

商品名	型番	サイズ	数量	カテゴリ No.
なっとく名刺	MT-CMC1BE	名刺	1	B17
なっとく名刺	MT-CMC1BR	名刺	1	B18
なっとく名刺	MT-CMC1GY	名刺	1	B19
なっとく名刺	MT-CMC1PN	名刺	1	B20
「なっとく名刺」(くるみ)	MT-CMN1BE	A4	10	A36
なっとく名刺	MT-CMN2BU	A4	10	A63
なっとく名刺	MT-CMN2DR	A4	10	A62
なっとく名刺	MT-CMN2GY	A4	10	A64
なっとく名刺	MT-CMN2RD	A4	10	A61
なっとく名刺	MT-ECHMK2300	A4	10	A86
なっとく名刺	MT-ECJMK2300	A4	10	A85
なっとく名刺	MT-FMC1CRN	名刺	1	B29
なっとく名刺	MT-FMC1MS	名刺	1	B31
なっとく名刺	MT-FMC1SN	名刺	1	B30
なっとく名刺	MT-FMC1WN	名刺	1	B32
「なっとく名刺」(ｸﾗﾌ)	MT-FMN1CRN	A4	10	A40
「なっとく名刺」(ｽｰ)	MT-FMN1SN	A4	10	A41

商品名: なっとく名刺
型番: MT-CMN2GY
用紙サイズ: A4
用紙(幅×高): 210.0x297.0mm
一片(幅×高): 91.0x55.0mm
張数: 10張

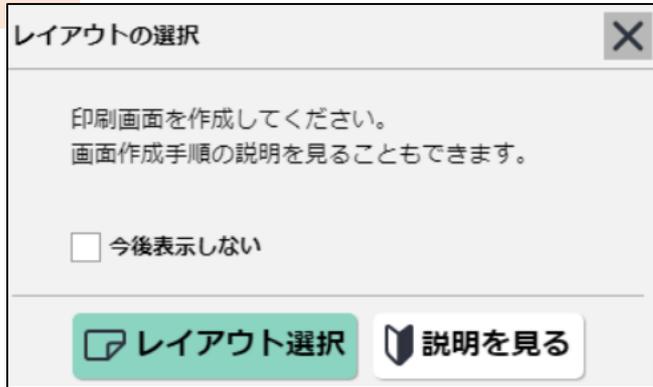
この用紙で作成スタート

キャンセルして戻る

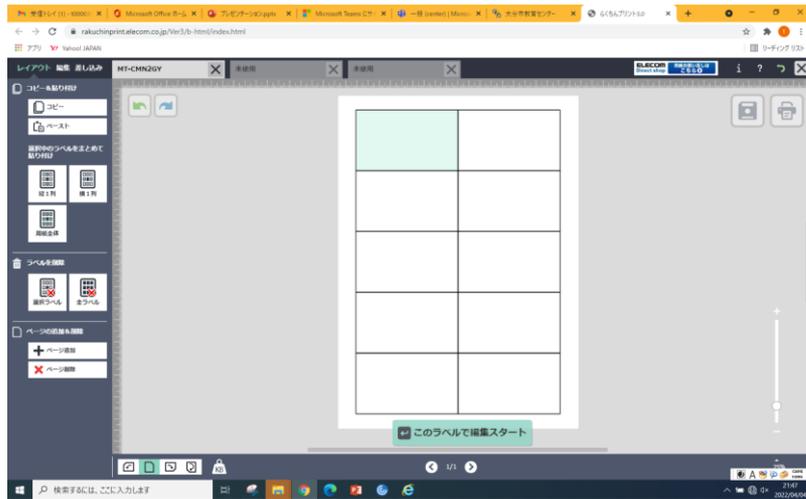
⑥ 用紙サイズを選んで

⑦ 作成 スタート!

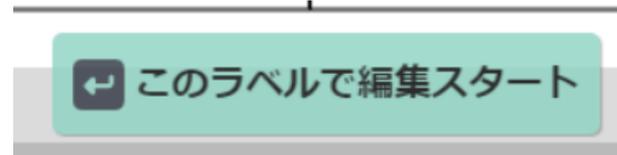
らくちんプリント③



⑧ 「レイアウトの選択」をクリック



⑨ 「このラベルで編集スタート」をクリック



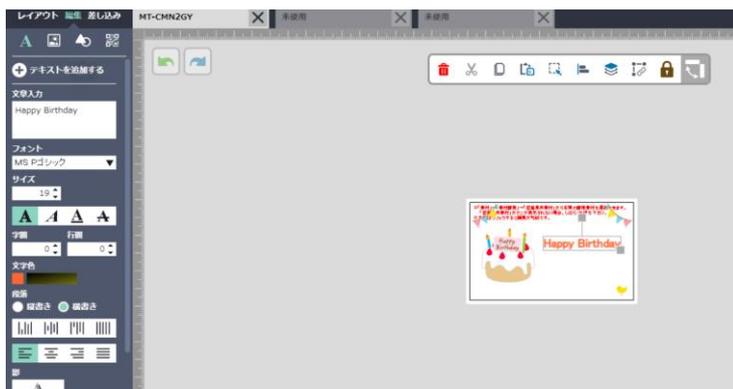
⑩ 画面左側の「編集」のところで画像や、テンプレートを選べます



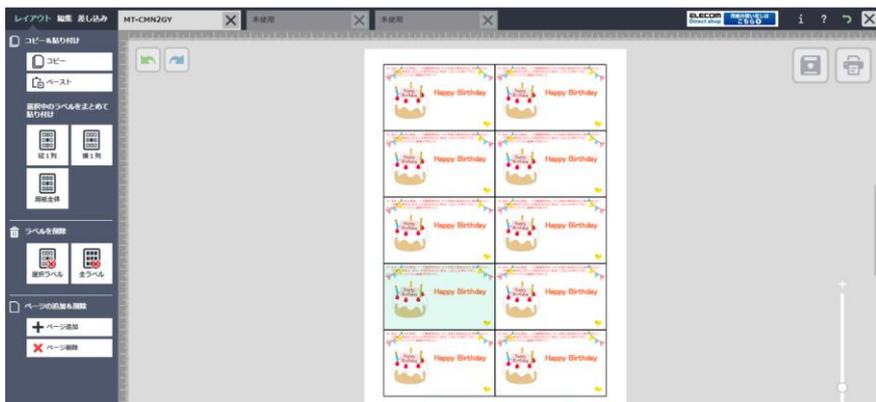
らくちんプリント④



⑪好きなテンプレートを選んで「決定」を押します。



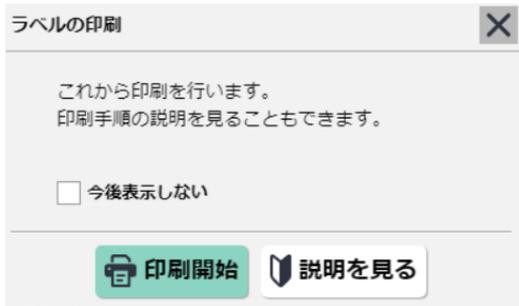
⑫文字等の編集ができます。編集が終わったら「レイアウト画面へ戻る」をクリックします。



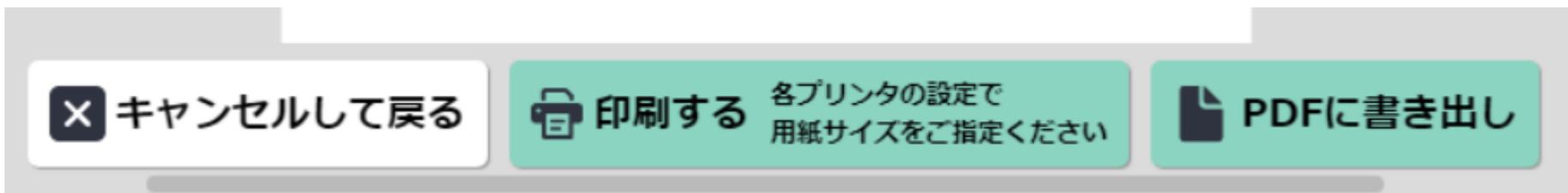
⑬印刷するときは、画面右側の印刷ボタンを押します。



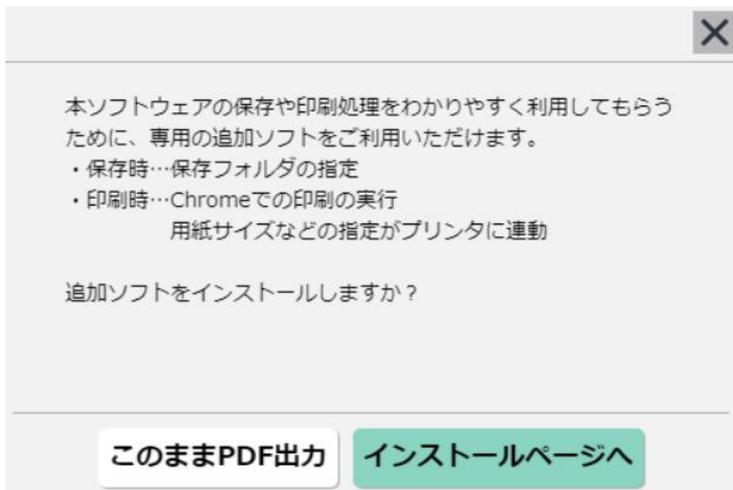
らくちんプリント⑤



⑭ 「印刷開始」を押します。



⑮ 画面下部に表示される選択肢の中から、「PDFに書き出し」を選びます。

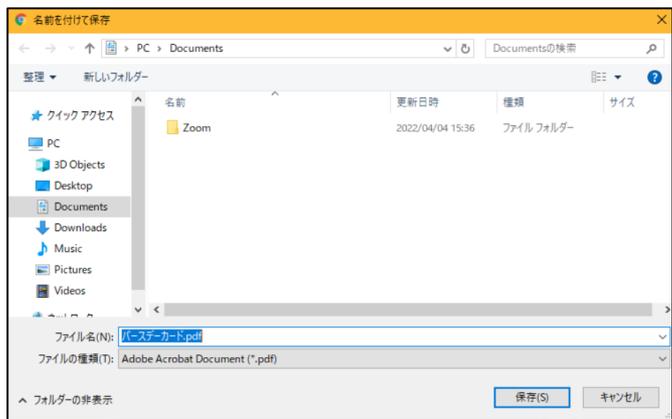


⑯ 「このままPDF出力」を選びます。

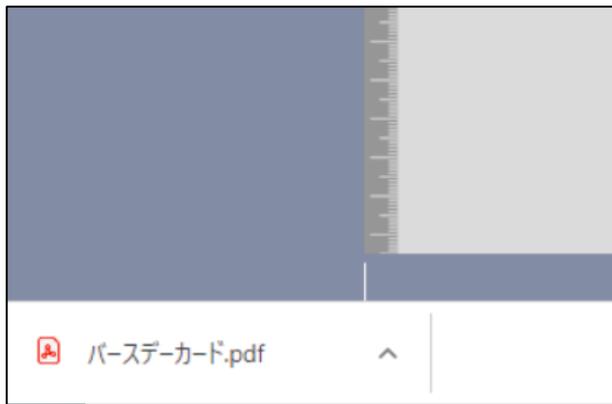
らくちんプリント⑥



⑰ 「OK」を押します。

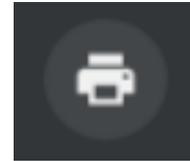


⑱ 「名前を付けて保存」の画面で保存します。
※場所は、「Documents」でよい



⑲ 画面下部に、保存したファイルが表示されるので、クリックします。

らくちんプリント⑦

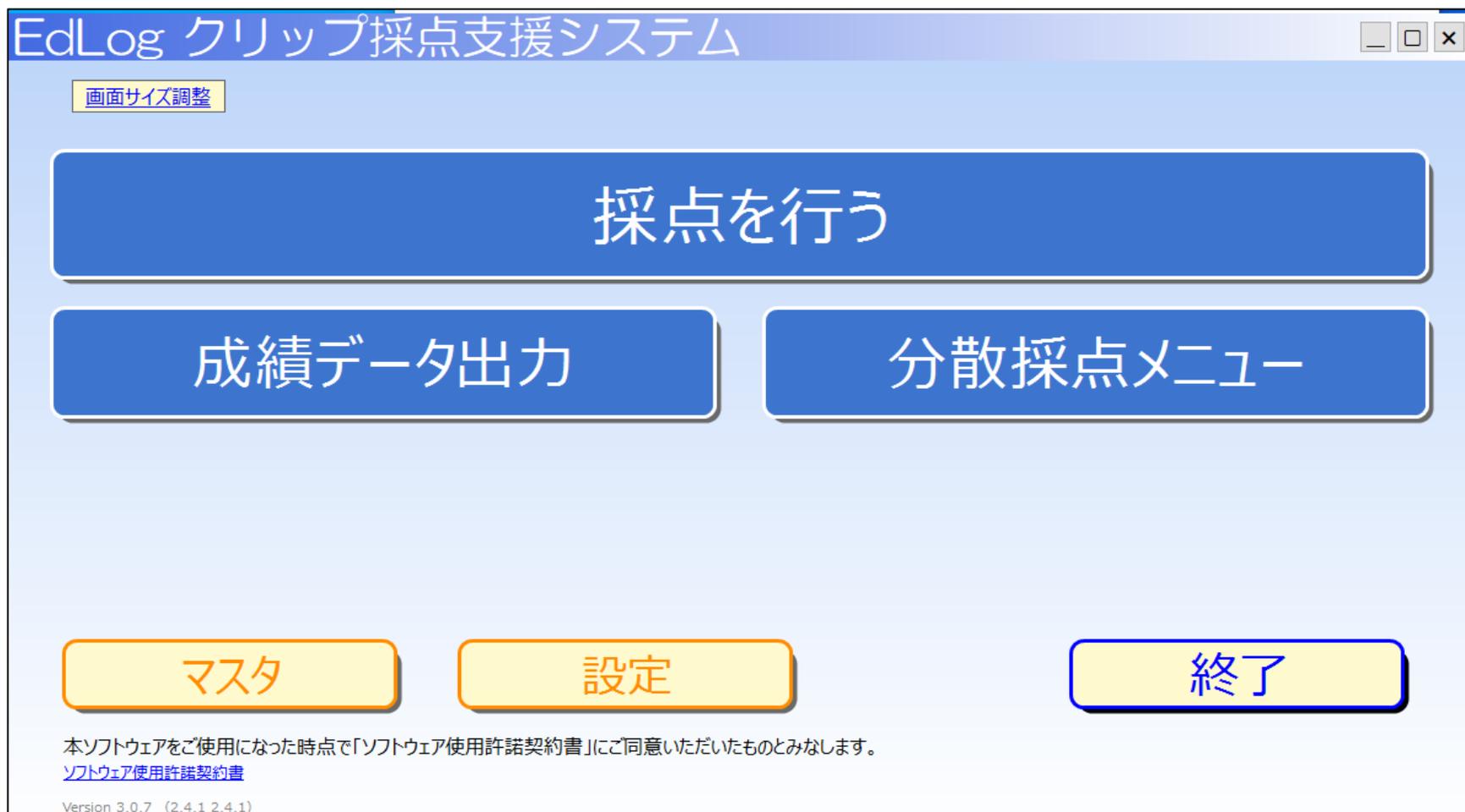


⑳画面右上の印刷ボタンを押して印刷を実行します。

A screenshot of a Windows desktop showing a PDF viewer window. The main content is a birthday card template with a grid of "Happy Birthday" messages and cake illustrations. On the right side, a print dialog is open, showing "1枚" (1 page) and a dropdown menu for the printer. The printer list includes "セッション 16 の (OES)", "セッション 16 の (OESAPC0208 からの) oesapr0013(事務室A4カラー)", "セッション 16 の (OESAPC0208 からの) oesapr0015(事務室A3モノクロ)", "PDFに保存", and "もっと見る...". The "印刷" (Print) button is highlighted. The taskbar at the bottom shows the search bar and various application icons. The system tray in the bottom right corner shows the time as 21:59 and the date as 2022/04/04.

今回、扱わないもの

Edlog クリップ採点支援システム



教育情報化推進担当者研修にて説明

小学校：5月10日（火），12日（木），13日（金）
中学校：5月17日（火），24日（火）

Study-aid D.B 数学版



数学科を担当される先生方のアカウントを登録します。

各中学校の数学科担当の方は、
oitのアカウントをお知らせください。



※後日、詳細を登録いただいた
oitに送付します。

4月の研修について

日 程	研修名	内容
4月14日(木) 17:30~19:00	【放課後】 校務の情報化推進セミナー①	・新校務システムの基本的な使い方を学ぶことができます。
4月19日(火) 17:30~19:00	【放課後】 学校ホームページ 更新相談セミナー	・学校ホームページの更新の仕方を学ぶことができます。
4月21日(木) 17:30~19:00	【放課後】 使ってみよう ICTセミナー①	・「ロイロノート」の基礎基本を学ぶことができます。
4月26日(火) 17:30~19:00	【放課後】 校務の情報化推進セミナー②	・週案ソフトウェアをはじめ、校務PCの使い方を学ぶことができます。