

要保管

卒業するまで大切に保管してください

# 「ICT活用の手引」

～福岡県立筑前高等学校～



令和4年11月 初版  
令和6年 4月 第2版

この手引きは、生徒の学びの質の向上に向けた、ICT（1人1台タブレット型端末）の活用にあたって、端末の管理・使用上のルールや注意点を、生徒や保護者等の皆様と共有することで、効果的なICT活用の推進を図るものです。

本手引をお読みになり、本校の取組への御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

## －目次－

1 端末使用の際のルール及び注意点	2
2 生徒用アカウントについて	3
3 トラブルが起きた場合の対応	3
(別紙資料) 端末の貸出に関する留意事項	4
(様式第1号) 端末借用申請書	5
(様式第2号) 端末紛失・破損届	6
GoogleWorkspase for Education 使用ガイドライン	7
筑前高校 Chromebook 説明書	10

## 1 端末使用の際のルール及び注意点

### (1) 禁止事項

- 自分の端末を他人に貸したり、他人の端末に許可なく触れたりしてはいけません。
- ログイン ID、パスワードの変更はできません。
- 他人のログイン ID、パスワードを使用してはいけません。また、自分のログイン ID、パスワードを他人に教えてはいけません。
- 本人の許可なく写真を撮影・掲載すること、録音・録画することはできません。
- インストール済のアプリ・拡張機能は削除してはいけません。また、アプリ・拡張機能等のインストールを行ってはいけません。
- SNS やネットゲーム等、学習に関係のない目的での使用は禁止します。
- 自他を問わず個人情報（名前、住所、電話番号、メールアドレス等）をインターネット上に書き込んではいけません。
- 著作物の無断使用による「著作権の侵害」や違法アップロード・ダウンロードによる「複製権の侵害」等の違法行為を行ってはいけません。県のサーバにアクセスログが残ります。不正アクセスには厳しく対応します。
- 駅や店舗等の公衆無線 LAN（無料 Wi-Fi スポット等）に接続してはいけません。  
（情報セキュリティの観点から）

### (2) 注意事項

- 端末を使用するときや持って移動するときに、落としたり、ぬらしたりしないよう、注意してください。
- 端末は教員の指示のもと使用してください。休み時間や放課後に学習目的（スタディサプリの使用、総合的な探究の時間の調査など）で使用する場合には使用しても構いません。
- 年度初めに端末借用申請書（様式第 1 号）を提出した上で本手引の記載事項を遵守して使用してください。
- 充電は、教室のキャビネット内のアダプターで行うことができます。自宅で充電する場合は、手持ちの充電ケーブル(TypeC)を使用してください。
- 自他を問わず誹謗中傷等やネット上の差別情報にふれた際は、速やかに担任又は本校教員に相談してください。

### (3) 健康面への配慮

- 端末を使用する際には良い姿勢を保ち、目と端末画面の間の距離を 30 cm以上離しましょう。
- 長時間継続して画面を見ないよう、30分に1回は20秒以上画面から目を離し、遠くを見るなどして目を休めましょう。

## 2 生徒用アカウントについて

アカウントは本校在学期間中、継続して使用します。大切に保管し、忘れないようにしてください。決して、他人に教えないでください。万が一、パスワードを忘れてしまった場合は速やかに各学年の教育推進部総務課の教員に申し出てください。

I D	ch	@gs.seito-fku.ed.jp
パスワード	gg	

このアカウントは学校の教育活動で使用するものです。スマートフォンや PC 等から GoogleWorkspace for Education (P.7 参照) へのログインも可能です。

## 3 トラブルが起きた場合の対応

- 端末が故障、破損、紛失した場合、又は盗難にあった場合は、本校教育推進部総務課教員に連絡してください。(土日、祝日を除く)  
筑前高等学校 教育推進部総務課 電話：092-807-0611 (平日 8:25~16:55)
- 上記の場合、生徒の故意又は重大な過失によると認められるときは、保護者等に補償を請求します。
- ネットトラブルに関しては、上記本校担当教員や担任、又は次の相談窓口にご相談すること。

[福岡県児童生徒のためのネットトラブル相談窓口 \(電話 0120-494-100\)](#)

## 端末の貸出に関する留意事項

- 1 年度初めに「端末借用申請書」（様式第1号）（保護者等による記入が必要）に必要な事項を記入の上、担任の先生に提出してください。
- 2 貸出期間中は、保護者等の管理のもと、使用時間・内容に制限を設ける等、健全に利用してください。
- 3 学習活動に使用することが貸出の条件です。学習活動以外の使用は禁止します。
- 4 許可なくアプリケーションをインストールすること及び本体の設定を変更することは禁止します。
- 5 端末を駅や店舗等の公衆無線 LAN（無料 Wi-Fi スポット等）に接続することは禁止します。
- 6 写真や動画等の個人情報の保存は禁止します。
- 7 落下等による衝撃や保管場所の温度等に気を付けて丁寧に扱ってください。
- 8 機器の故障や破損、紛失又は盗難等が発生した場合は、速やかに教育推進部総務課に連絡をし、担任の先生を通じて端末紛失・破損届（様式第2号）を提出してください。
- 9 8の場合、生徒の故意又は重大な過失によると認められた時は、保護者等に補償を請求します。

(様式第1号)

## 端末借用申請書

令和 年 月 日

福岡県立筑前高等学校長 殿

端末の借用について、以下のとおり申請します。

保護者等氏名	
生徒氏名	
学 年・ 組・ 番 号	年 組 番
管理番号	
借用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

別紙「端末の貸出に関する留意事項」を遵守することに同意します。

※ 留意事項を熟読した上で、に✓を記入してください。

学校記入欄

管理番号	
製造番号	
端末の種類	<input type="checkbox"/> Wi-Fi <input type="checkbox"/> LTE 通信対応 (SIM カード : <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)
貸出承認日	令和 年 月 日

(様式第2号)

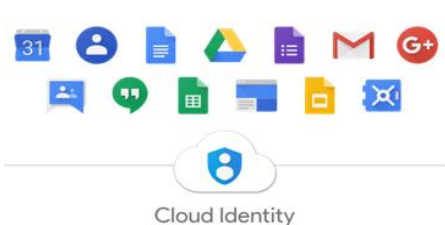
## 端末紛失・破損届

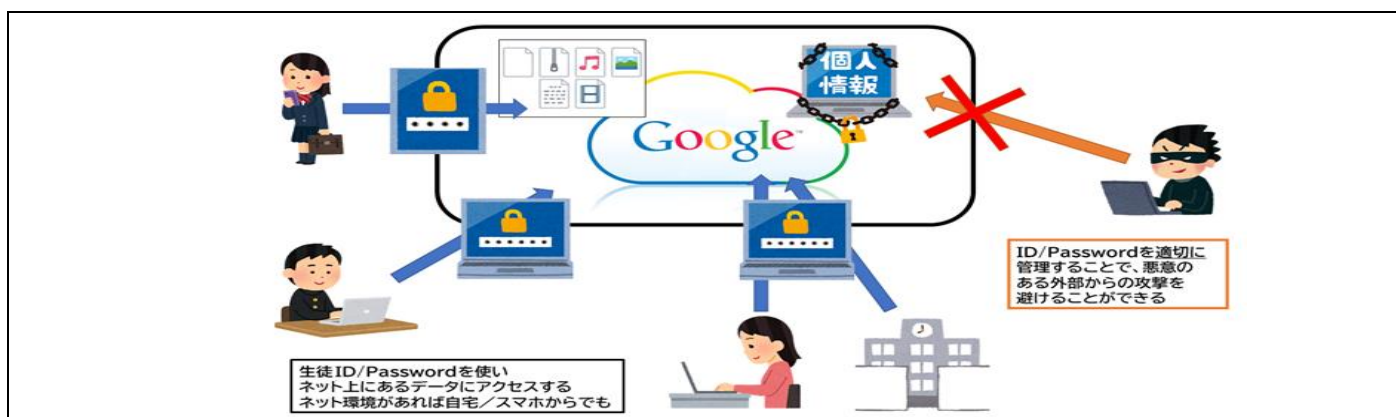
区分	紛失 ・ 破損
学校	福岡県立筑前高等学校
学年・組・出席番号	年 組 番
氏名	
管理番号	
製造番号	
紛失・破損発見日	
詳細状況	
上記の通り、借用端末を紛失・破損しましたので報告します。 年 月 日 福岡県立筑前高等学校長 殿 住所： 生徒氏名： 保護者氏名：	
上記内容の報告について確認しました。 年 月 日 所属 福岡県立筑前高等学校 校長	

盗難の場合は警察に届けたことを証する書面の写しを添付

# GoogleWorkspace for Education 使用ガイドライン

## (1) 「クラウド」「Google for Education」について

<p>「クラウド」とは…</p> <p><b>コンピュータの使い方の一つ</b>です。</p> <p>インターネットなどのネットワークに接続されたコンピュータ（サーバー）が提供するサービスを、利用者は<b>ネットワーク経由</b>で<b>手元のパソコンやスマートフォン</b>で使います。</p> <p>データなどを特定のパソコンにおいておくのではなく、<b>ネット上</b>におくことで、<b>ネット環境と端末があれば、どこからでもアクセス</b>できます。</p>	<p>ネット上にあるデータを扱うサービスをまとめた基盤となるサービスを「プラットフォーム」といい、Google for Educationはそのひとつです。</p>  <p>Cloud Identity</p>
--	---



GoogleWorkspace for Education を使うことで、生徒・先生は「**インターネット環境**」「**端末（パソコン・スマートフォン）**」があれば、**世界中のどこからでもアクセスが可能**になります。

データはすべてインターネット上にあります。**GoogleWorkspace for Education ID とパスワード**をつかって、そのデータを閲覧したり、編集したりできます。このIDとパスワードがないと、データにアクセスすることはできません（Google セキュリティが、情報をしっかりガードしています）。適切に自分のID/パスワードを管理することで、外部からの悪意ある攻撃を避けることもできるのです。



## (2)ID とパスワードの管理

	<p><b>GoogleWorkspace for Education</b> 内で作成されたデータは、<u>基本的に自動的に保存</u>され、「工具箱」である <b>Google ドライブ</b>のなかに保管されます。<u>ネット環境があればどのパソコン・どのスマートフォンを利用して</u>もそのデータにアクセスできます。</p> <p>反対に言えば、あなたのIDとパスワードがあれば、誰でもそのデータを見ることができてしまいます。</p> <p>情報を守るために、<u>自分のID/パスワードをしっかりと管理</u>してください！（忘れた場合は情報教育課の先生まで！）</p>
	<p>上記の通り、ネット環境と端末があれば、どこからでもデータにアクセスできます。<u>GoogleWorkspace for Education を使用して作成したデータは、オンライン上で使うことをお勧めします。</u>（ドキュメントやスライド等はオフラインで編集可能にすることもできます。）</p> <p>また、<b>GoogleWorkspace for Education</b> で使うデータは、基本的に<u>学校の授業やクラス活動、行事などのみ</u>で使用してください。与えられたメールアドレスなどを他の目的で利用しないこと！</p> <p>（@gs.seito-fku.ed.jp では外部にメールを送ることはできません）</p>

## (3)GoogleWorkspace for Education の使い方

### □ 毎日、朝・夕最低2回はログインする！

連絡事項の確認を行ってください。

### □ 課題の提出期限の確認を！

先生からの課題に「提出期限」がついているかも…配信されたら手帳に書いて、提出忘れを防ごう！

### □ わからないことがあったら調べてみよう！

全世界の学生生徒が GoogleWorkspase for education を使っています。使い方がわからなかったり、何か困ったりしたときは、まずは検索してみよう！

参考：

Classroom ヘルプ「生徒向けトラブルシューティング」

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6315899?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja>

- **GoogleWorkspace for Education 内も学校と同じ、現実と同じ社会であることを忘れないでください！**

画面の向こうには先生と友達があります。学校にいるとき同様、相手のことを思いやっ  
てやり取りを行ってください。

トラブルに対しては現実同様に指導の対象となります。

## 筑前高校 Chromebook 説明書

Chromebook は君たちの教科学習はもちろんのこと、クラス活動や部活動、行事などのイベントごとにも様々な活用できます。この 21 世紀、仕事や日常生活において誰もが IT スキルを持つ必要があります。Chromebook を使って、君たちの学校生活をもっと有意義にしていきましょう！

### □ 機種

使用端末： NEC Chromebook Y2 もしくは NEC Chromebook Y3

### □ ログインについて

Chromebook は開くと自動的に画面が ON になります。自分のアカウントでログインしましょう。

(初回は画面左下の「ユーザーを追加」で、自分のアカウント ID を入力します。一度ログインすると、その端末では自分のアカウントが記録され、パスワードのみで入れるようになります)

### □ 充電について

フル充電には 2 時間、駆動時間は約 11 時間（ただし、使用状況によって変動します）です。閉じれば自動的に節電スリープモードになるので、使わないときは閉じておきましょう。

備え付け充電アダプターは、学校のキャビネット内にあり夜間（17:00～8:00）に充電を行います。自宅で充電を行う場合は、Type C の充電ケーブルを準備してください。

## □ キーボードとタッチパッド :

キーボード上部には便利な特殊キーがあります。

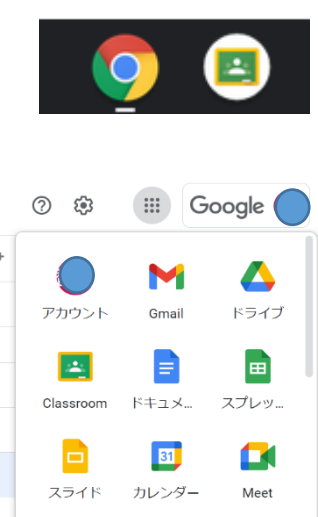
←	前のページに移動します。
→	次のページに移動します。
↺	現在のページを再度読み込みます。
🖥️	全画面表示します。もう一度押すと元のウィンドウに戻ります。
☰	概要モードですべてのウィンドウを表示します。
⚙️	液晶ディスプレイの輝度が下がります。

⚙️	液晶ディスプレイの輝度が上がります。
🔇	オーディオ出力をオフにします。
🔊	音量が下がります。
🔊	音量が上がります。
🔒	本機画面をロックします。

カーソルでの選択やドラッグ・ドロップなどの操作は画面をそのままタッチするか、キーボード下部のパッドを使います。マウスが必要な人は各自自分で好みのものを用意してください。

また、ショートカットキーも使用できます。

## □ ツールの使い方

	<p>基本的には、ウェブサイトを見るブラウザ・<b>Google Chrome</b> で行います。画面下の部分「シェルフ」にあるアイコンをクリックすると Chrome が開きます。画面右上（自分の名前の左側）の「9 つの点」アプリランチャーから、Google ドライブなどの他のツールを開けます</p> <h3>主な Google Workspace ツール</h3> <p><b>Gmail:</b> 電子メール Classroom 通知もここに来ます</p> <p><b>Google ドライブ:</b> オンライン道具箱 Google アカウントで作成したデータはここに<b>自動的に</b>保存されます</p> <p><b>Classroom:</b> オンライン学習システム 教員からの連絡や課題の配信・提出があります。オンライン授業に参加する際には、ここから Meet に参加します。</p> <p><b>Google ドキュメント:</b> ワープロツール Microsoft Word と同じようなものです</p>
---	--


	<p><b>Google スプレッドシート:</b> 表計算ツール Microsoft Excel と同じようなものです</p> <p><b>Google スライド:</b> プレゼンテーションツール Microsoft PowerPoint と同じようなものです</p> <p>それぞれ、授業や部活動、行事などで使えます！</p>
--	--

## □ ステータス領域

画面右下の「時計」エリアをクリックすると、様々な設定ができる「ステータス領域」が開きます

	<p>「<b>歯車</b>」…設定を開く</p> <p>「<b>WiFi</b>」…ブルーで ON の状態で 家庭で Wifi を接続するときはここから 選択します</p> <p>「<b>Bluetooth</b>」…Bluetooth 機器を接 続するときはここを ON にします</p> <p>「<b>キーボード</b>」…ここから日本語入力 ／英字入力を切り替えます</p> <p>「<b>音量調節バー</b>」「<b>画面輝度調節バ ー</b>」 音量・画面の明るさの調整ができます</p>
--	---

## □ アプリ一覧

	<p>キーボードの「虫眼鏡」マークもしくは画面左下の◎をクリックすると、検索バーとアプリ一覧が出ます</p> <p>ここからウェブ検索・アプリ起動できます</p>
---	---

## □ 端末内に保存されたデータの開き方

 <p>ファイル</p>	<p>Chromebook のカメラで写真を撮ったり、インターネットから画像をダウンロードしたものは、「ファイル」の中に入ります。これは端末本体に保存されています。端末内にあるものは、オフラインで使用ができます。</p>												
<p>↑</p> <p>「虫眼鏡」マークから「ファイル」で検索！</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>名前</th><th>サイズ</th><th>種類</th><th>更新日 ↓</th></tr></thead><tbody><tr><td>ダウンロード</td><td>-</td><td>フォルダ</td><td>今日 16:32</td></tr><tr><td>Play ファイル</td><td>-</td><td>フォルダ</td><td>今日 16:30</td></tr></tbody></table>	名前	サイズ	種類	更新日 ↓	ダウンロード	-	フォルダ	今日 16:32	Play ファイル	-	フォルダ	今日 16:30
名前	サイズ	種類	更新日 ↓										
ダウンロード	-	フォルダ	今日 16:32										
Play ファイル	-	フォルダ	今日 16:30										

## □ 開いても画面がつかないときの対処法

### 1、まずは左側面の電源ボタンを見てください：

LED ランプがついていない

→電源が切れています。一回押すと 10 秒ほどで画面が付きます

LED ランプが白

→正常動作のはずですが、画面がつかない場合は 2 へ




LED ランプオレンジの点灯

→電源コードが刺さっている状態 画面がつかない場合は 2 へ

LED ランプオレンジの点滅

→電源コードが刺さっていないスリープ状態 2 へ

### 2、バッテリー切れかも？電源コードで充電してみる それでもだめなら 3 へ

- 3、キーボードの を押しながら、同時に電源ボタンを押します  
10 秒ほどして画面がついたら を離します。  
これを行ったあと、電源ボタンの LED がついていない場合は、もう一度電源ボタンを押してください。  
それでもだめな場合は、 と電源ボタンを 5 秒程度長押ししてみましょう！
- 4、これでもだめな場合は故障の可能性があります。教育推進部総務課の先生に相談！

**故障かなと思った場合は、すみやかに報告しましょう。**