

8 管理・トラブル

目次

- 1 アカウント管理
- 2 端末管理
- 3 端末トラブル
- 4 各アプリ利用の制限や約束



8-1 アカウント管理

1. 不正ログインがあったと疑われる際の連絡について

① **管理職に報告し、各区・教育担当、情報・視聴覚センターへの連絡を依頼**

覚知したら、**すぐに**連絡！

② **パスワードリセット**

被害拡大の防止。

パスワード再設定用アカウント。

③ **事故報告書の提出**

情報共有サイトからGoogle フォームで行います。送信前に管理職に確認。

Google Classroom上でなりすましの書き込みなどがあった場合はスクリーンショットや写真撮影をしてください。

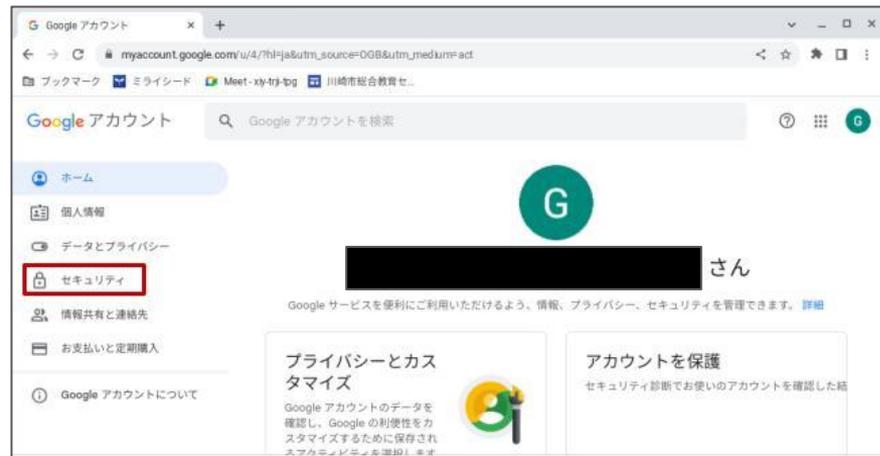
8-1 アカウント管理

2. 不正ログインがあったかを自分で確認する方法について

1 Google トップページにて、右上の名前の欄を押下します。続いて、「Google アカウントを管理」を押下します。



2 遷移後の画面にて「セキュリティ」を押下します。



3 そのページ内の「最近のセキュリティ関連のアクティビティ」を押下すると、最近28日間に行われたパスワードの変更履歴や他端末からのログインが表示されます。また、「お使いのデバイス」を選択すると最近28日間のログイン端末の一覧が表示されます。期間がすぎると自動的に削除されるので注意が必要です。

8-2 端末管理

1. 端末からの発煙、発火があった際の対応について

規模の大小関わらず、端末から発煙、発火等があった際には以下のフローに従って、速やかな対応をお願いします。

端末から発煙、発火等の発生

児童生徒の**安全確保**

管理職に報告、**119番**通報

情報・視聴覚C及び各区・教育担当に連絡



8-3 端末トラブル

1. 端末故障時の対応について

端末故障時の電話連絡（故障時の連絡先はChromebookはコールセンター、iPadは情報・視聴覚センター）に際し、事前に以下の内容をご確認の上でお願いします。

コールセンターが確認したい項目（必須事項）	
コンピュータ番号	何をしている時
いつ	何が起きて
どこで	どのような状況になったか
誰が（故障させた人）	落下／水濡れがあるか

物理的な破損の場合には、**絶対に自力で修復しようとしな**
いでください。破損状況が悪化し、修復に時間が掛かる可能性が高いです。



8-3 端末トラブル

2. その他のトラブルについて

端末に関して通常の故障以外のことがありましたら、事象を確認の上、すぐに情報・視聴覚センターまでご連絡ください。

情報・視聴覚センターに**すぐに**連絡する必要があるケース

- 端末が見つからない
→所在が分からなくなった時点で連絡してください。
ACアダプターも含みます。
- 故意（意図的）な故障
→事象を確認したら連絡してください。



8-4 各アプリ利用の制限や約束

Gmail	<ul style="list-style-type: none">・教職員で外部とのやりとりがあるときは、基本的には「学校代表アカウント」を使い、誰でもやりとりが確認できるようにすること・業務に必要な連絡のみに利用し、私的な連絡には利用しないこと・児童生徒は利用できない
Google Chat	<ul style="list-style-type: none">・業務に必要な連絡のみに利用し、私的な連絡には利用しないこと・児童生徒は利用できない
Googleドライブ	<ul style="list-style-type: none">・動画や写真をアップロードした場合は利用期間が過ぎた場合は削除すること・不要なデータは削除すること
Google Classroom	<ul style="list-style-type: none">・Classroomを作成する際は「学校代表アカウント」で作成するか、2人以上の教師で作成すること・作成後1年が経過して、継続利用しないものはアーカイブをして、児童生徒が勝手に投稿できないようにすること
Googleカレンダー	<ul style="list-style-type: none">・業務に必要な内容だけに使用し、私的な内容には使用しないこと

8-4 各アプリ利用の制限や約束

Googleサイト	<ul style="list-style-type: none">• Googleフォーム等と紐づけて機密性区分Ⅰにあたる重要情報の収集を行わないこと ※「機密性区分Ⅰ」とは、情報の漏えいなど機密性が侵害されることにより、児童生徒及び保護者、教職員等の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響が予想されるもの• 児童生徒の個人情報に関わる内容については他校へ公開しないこと• 個人情報・肖像権・著作権には十分留意すること• 児童生徒の写真などを掲載し、他校へ公開する場合は保護者から許諾を得ること• サイト作成時には学校代表アカウント等2つ以上のアカウントと共有すること• 公開期間を決め、期限が過ぎたものは削除すること• 児童生徒は利用できない
Google Meet	<ul style="list-style-type: none">• 学校外とつながる際には、保護者の許諾を得て、届出書を提出すること• 肖像権、著作権、個人情報に留意すること• 児童生徒はMeetを主催できない
YouTube	<ul style="list-style-type: none">• 公開範囲に十分留意すること• 学校外に公開する際は届出書を出すこと• 個人情報・肖像権・著作権に留意すること• 児童生徒が映り込む際には、目的を明示した上で必ず保護者から許諾を得ること• 学校代表アカウントでアップすることが望ましい• 児童生徒は基本的には閲覧できない

8-4 各アプリ利用の制限や約束

Googleフォーム	<ul style="list-style-type: none">・機密性区分Ⅰにあたる重要情報の収集を行わないこと ※「機密性区分Ⅰ」とは、情報の漏えいなど機密性が侵害されることにより、児童生徒及び保護者、教職員等の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響が予想されるもの
Webサイトのフィルタリング設定	<ul style="list-style-type: none">・安心・安全にGIGA端末を活用するためのフィルタリングを設定しているため、基本的には設定変更なしで活用すること。・Webサイトの閲覧許可設定をする際は最小限にとどめ、必ず期限を設定すること。・設定変更は学校単位で反映されます。・閲覧を許可するウェブサイトについては、必ず管理職の先生に確認し許可を得ること。・フィルタリング設定変更用のアカウントについては管理職の先生や情報教育学校担当者の先生とともに学校にて管理すること。・閲覧を許可したウェブサイトについては、情報・視聴覚センターにも届け出ること。