

年度更新情報

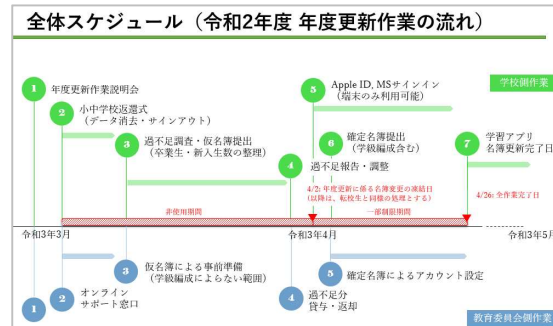
【松阪市】

○ 資料の概要

松阪市では、年度更新全体に係る資料として、全体スケジュール、年度更新作業説明会、小中学校返還式、卒業生と新入生の端末の過不足調整、名簿更新作業、新入生向けの事前準備と、それぞれの作業ごとに、内容と手順がまとめられています。

○ 資料の目次（全16ページ）

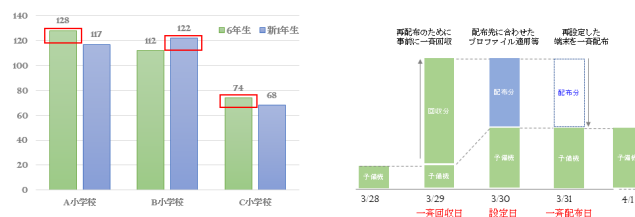
- 1ページ 年度更新全体の手順
- 2ページ これまでの年度更新作業
- 3ページ 事前に考慮したポイント
- 6ページ 作業実施方法の検討
- 7ページ 全体スケジュール（令和2年度）
- 8ページ 年度更新作業説明会
- 9ページ 小中学校返還式
- 11ページ 端末台数の過不足調整
- 12ページ 名簿更新作業
- 13ページ 新入生向けの事前準備
- 14ページ 年度更新を振り返って
- 16ページ 全体スケジュール（令和3年度）



「全体スケジュール」では、作業全体を時系列で整理し、年度末から年度初めにかけて、教育委員会と学校が行う作業のスケジュール感もてるようにしています。

3. 卒業生と新入生の過不足調整

・卒業生・新入生報告、年度末時点の転入出者の報告



○ 松阪市の担当者から

クラウド上で実施できる作業は、なるべく教育委員会側で行うようにし、クラウド上では実施できない作業や、学校現場でしか実施できない作業については、学校で行うように作業を切り分けました。

また、学校に依頼する作業を手順化し、年度更新に係る作業説明会を開催しました。

年度更新に係るスケジュールを示し、見通しをもって取り組むことで、スムーズに作業できるようにし、子供たちがICT端末を使用できない期間については、できるだけ短くするように留意しました。

○ 松阪市の学校数・児童生徒数

小学校 36校 児童数 8,181名
中学校 11校 生徒数 3,971名
(令和3年5月1日現在)

年度更新手順の紹介（令和2年度版）

- 年度更新作業の実施方法の検討
- 全体スケジュール（児童生徒用iPad・教師用iPad）
- 手順紹介
 1. 年度更新作業説明会
 2. 小中学校返還式
 3. 卒業生と新入生の過不足調整
 4. 名簿更新作業
 5. 新入生向けの事前準備
- 昨年度の年度更新を振り返って



年度更新作業の実施方法の検討

これまでの年度更新作業は？

- ① 1人1台整備校では、学校内でiPadの型番が統一されていなかった。
そのため、学年により異なる型番を利用することがあった。
➡ 新入生の人数によって、端末の入替を実施していた。
 - ② 共有IDを利用しており、個人IDを利用する場面は限られていたため容易であった。
(中学校はロイロ、eライブラリ、小学校はeライブラリのみ個人IDを発行)
➡ 今回からは、1人1つの個人IDを利用することとなった。
 - ③ 1人1台整備校には、ICT支援員が現地に入って設定作業を支援していた。
(Apple Configuratorで20台ずつ設定を流し込み等)
➡ ICT支援員（当時3名）が全校の設定することは、もはや不可能。
- また、アプリの名簿更新作業は各校で実施するよう依頼していた。
- ➡ 名簿更新作業が、長期間行われていない学校があった。



事前に考慮したポイント①

・児童生徒用iPad・先生用iPad



児童生徒用iPad（すべての児童生徒へ貸与）

iPad	第7世代 (2020年度に一律整備)
ネットワーク接続	Wi-Fi + 4G LTE回線（全体シェア）
ディスク容量	32GB
WEBフィルタリング	i-filter@Cloud（強度：強）
付属品	フィルム、ケース、キーボード

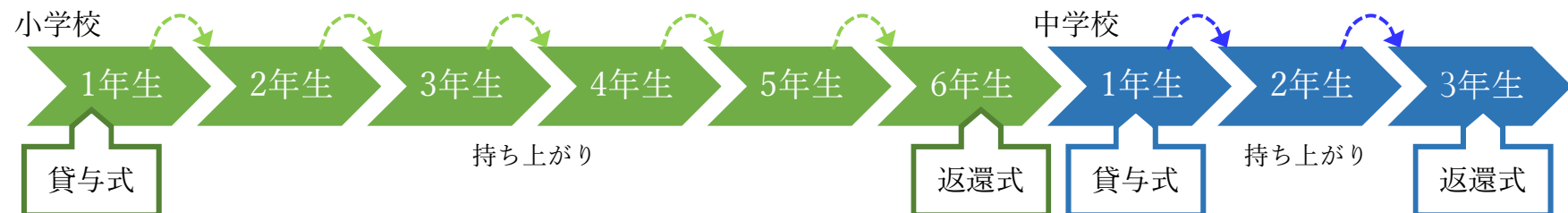


先生用iPad（授業を受け持つ先生、管理職、事務職へ貸与）

iPad	第6世代、第7世代 (前年度までに整備した端末を再利用)
ネットワーク接続	Wi-Fiのみ
ディスク容量	32GB
WEBフィルタリング	i-filter@Cloud（強度：弱）
付属品	フィルム、ケース

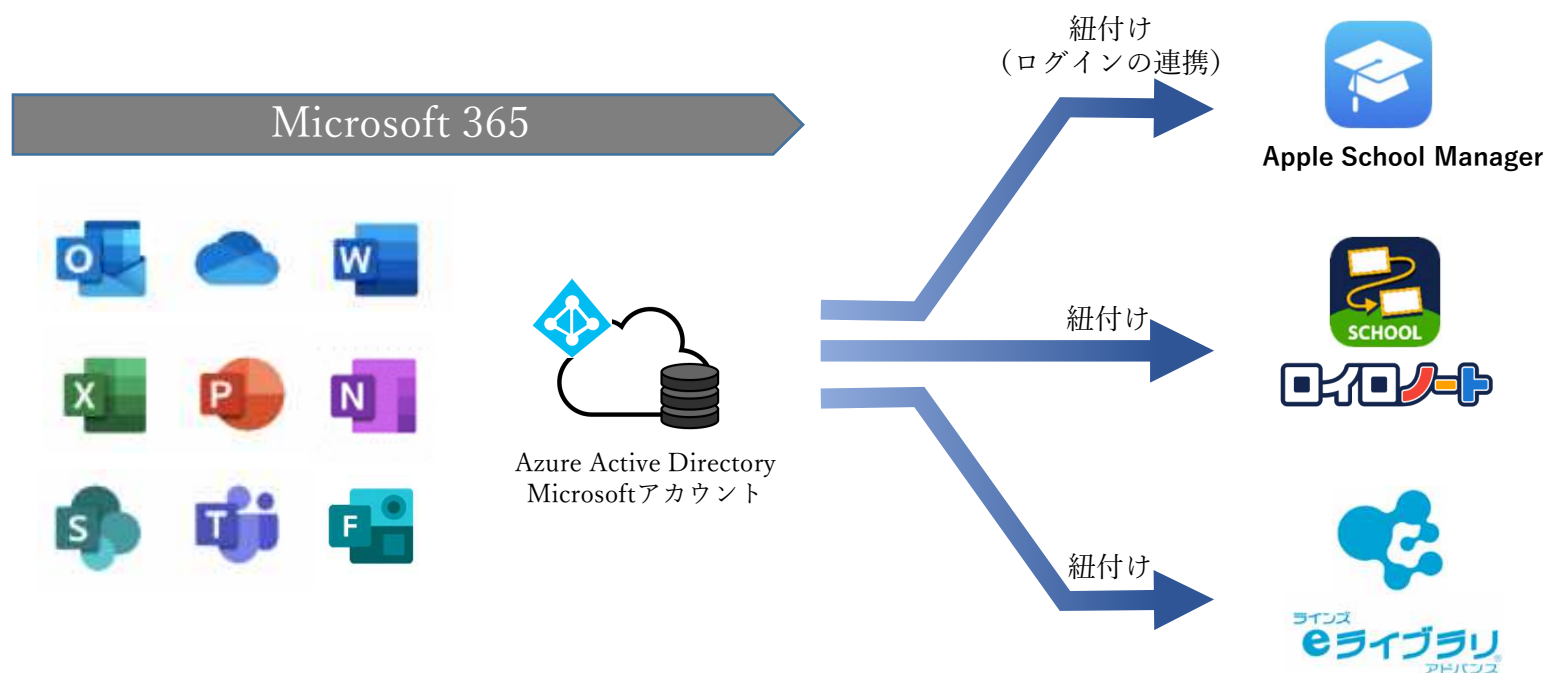
事前に考慮したポイント②

- 貸与～返還の運用サイクル



事前に考慮したポイント③

- 認証連携とシングルサインオン（SSO）
 - Apple IDは、Microsoftアカウントと認証連携させて自動生成
 - SSOを利用して、学校でのログイン情報の管理を簡素化（1本化）
 - 在学中は同じ端末・アカウントを持ち上げるため変更手続きは不要



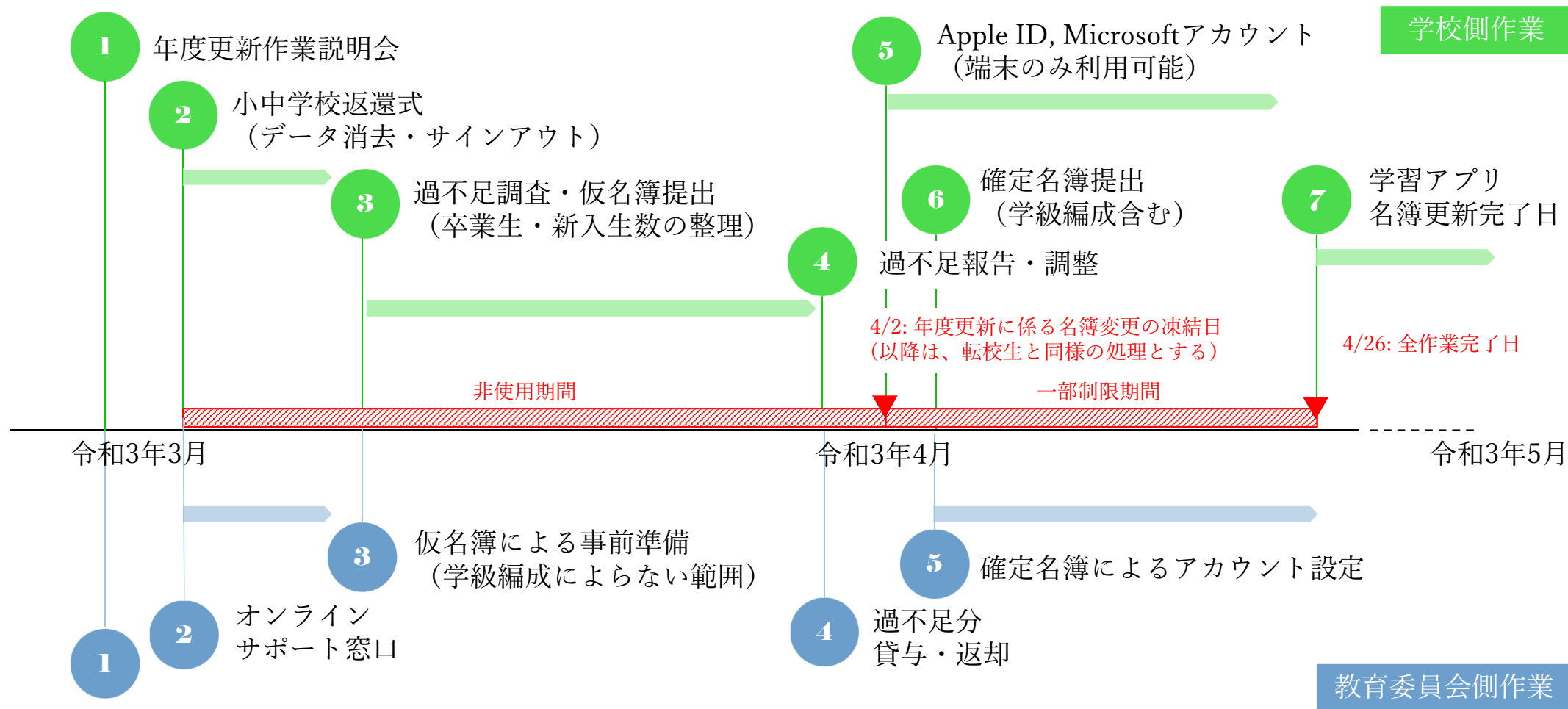
年度更新作業の実施方法の検討

令和2年度の年度更新で考慮したポイント

- ① クラウドで実施できる作業は、なるべく教育委員会側で作業する。
 - ➡ 名簿更新が行われないことがないように、教育委員会を実施する。
設定漏れ・誤りが無いように教育委員会を設定作業を実施する。
- ② クラウドで実施できる作業、現地でしか実施できない作業を切り分ける。
 - ➡ クラウドで実施できない作業を先生に依頼する。
- ③ 先生に依頼する作業を手順化し、説明する機会を設ける。
 - ➡ 手順書を作成し、年度更新に係る説明会を開催する。
- ④ 先進校での実践例に習い、データ削除は児童生徒自らが実施する。
 - ➡ 履歴やデータ管理に関することを知る情報モラル教育の一環。

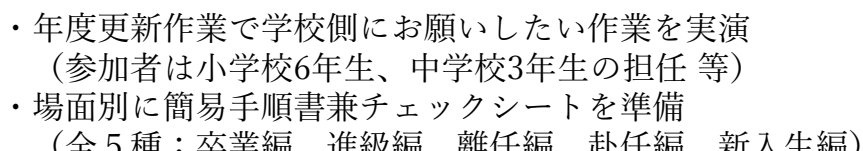


全体スケジュール（令和2年度 年度更新作業の流れ）



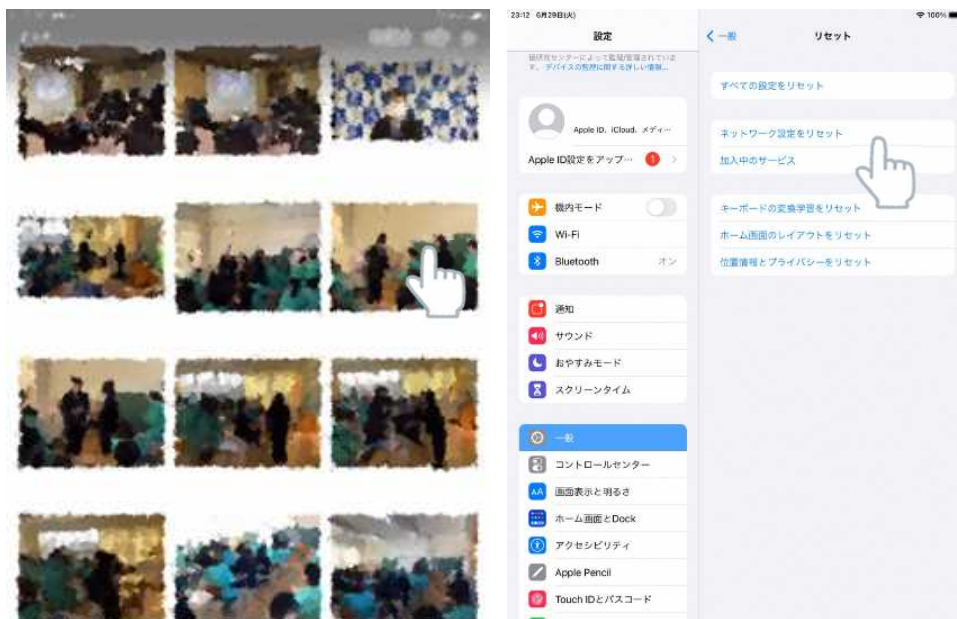
- 全体スケジュールと、データ消去作業の実演

- ・データ削除期間中、オンラインサポート窓口を開設
(作業中のトラブルは、随時間い合わせを受付)



2. 小中学校返還式

・卒業生によるデータ削除・サインアウト



- ・先生が説明しながら、これまで利用してきた端末やクラウドに保存されているデータ、卒業生自らが削除する。

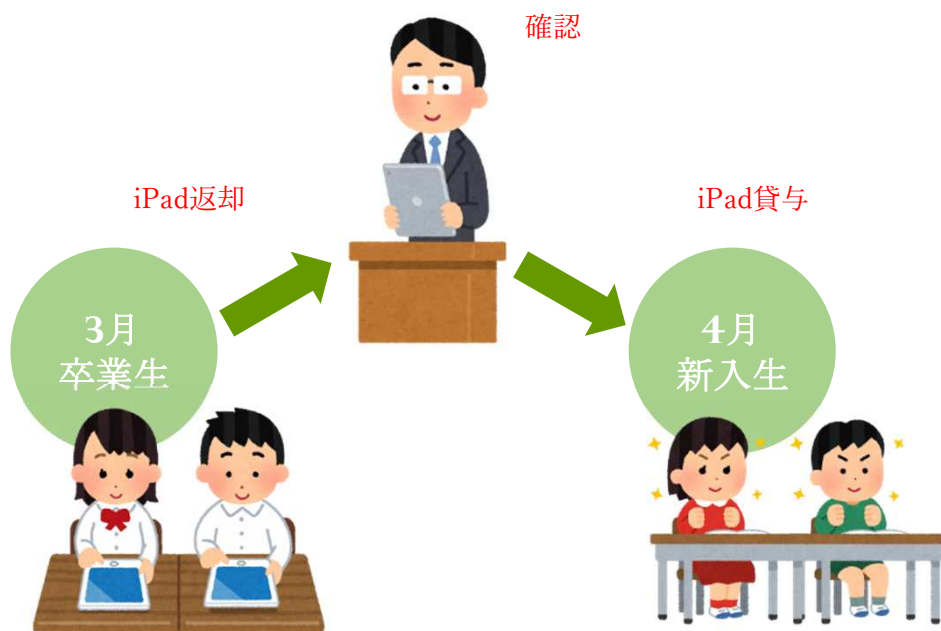
【作業内容の一例】

- ・ iPad上、iCloud上のデータ削除
(写真、動画、Keynote 等)
- ・ ネットワーク設定、位置情報リセット
- ・ キーボード変換学習、辞書データをリセット
- ・ ダークモード、プライバシーモード等の解除
- ・ Dockやアイコン表示数の統一
- ・ Safari閲覧、NHK for School視聴履歴等の消去
- ・ iCloud、Office、ロイロ等のサインアウト
- ・ その他、アプリ上の作品データの削除

など

2. 小中学校返還式

・卒業生によるデータ削除・サインアウト



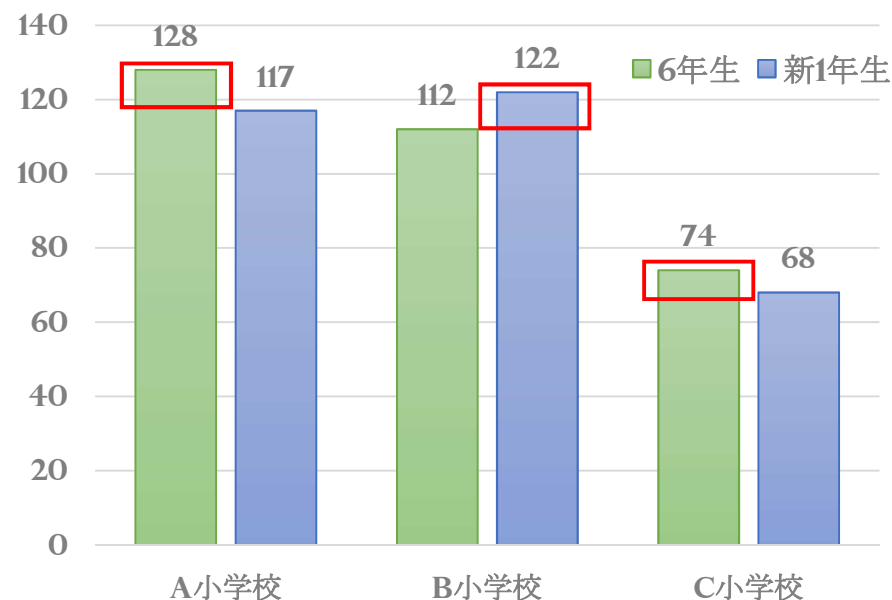
- ・卒業生が使用していた端末は、基本的に同じ学校の新入生が利用する。貸与前には、先生にも目視確認をしてもらう。



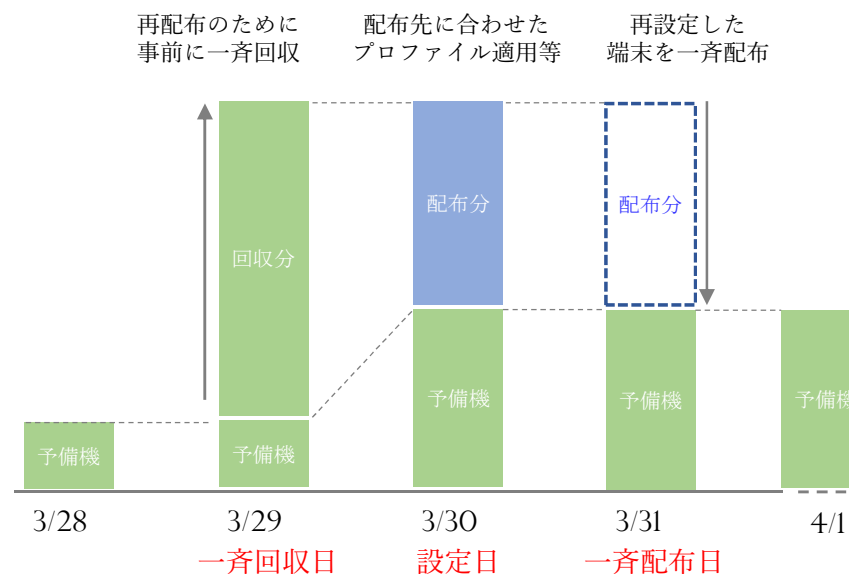
- ・端末のデータにはノート、写真等が含まれるためDVD等でのデータ受け渡しを実施している学校も！

3. 卒業生と新入生の過不足調整

・卒業生・新入生報告、年度末時点の転入出者の報告



(卒業生 > 新入生の場合) 余剰分の端末を返却
(卒業生 < 新入生の場合) 不足分の端末を配布



- ・一斉回収分：308台、一斉配布分：166台
- ・教員機と児童生徒機の過不足調整を同時開催

4. 名簿更新作業

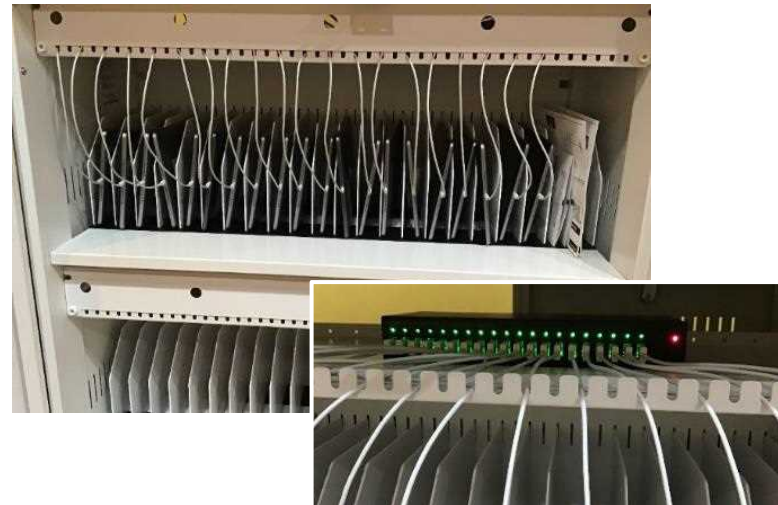
保有する情報	 Azure AD	 MS Office系	 Apple School Manager	 ロイノート	 eライブラリ	 Teams	 Classroom
ユーザー名	○	○	○	○	○	○	○
名前	○	○	○	○	○	○	○
学校名	—	—	—	○	○	○	○
学年	—	—	—	○	○	○	○
クラス	—	—	—	○	○	○	○
出席番号	—	—	—	—	○	—	—
作業担当	教育委員会による一括設定					学校による個別設定	

5. 新入生向けの事前準備

- 貸与式までに先生が実施する作業の例



新入生用の名前シール
(学校の管理方法による)



充電保管庫へのiPadの配置とケーブル取付
(進級する児童生徒のiPadも同様)



各種アプリ等へのサインイン
(新入生のみ対象)

昨年度の年度更新を振り返って

- 端末本体に残存するデータの取り扱い
 - 利用期間が長くなるほど、データ消去に時間要したり、ミスも増える。
 - 利用記録を本体に保存するタイプのアプリは、リセットが困難なものが多い。
「戻す」方法から「再設定」する方法も再検討する必要がある
- 持ち帰り学習が本格化した場合のリスク
 - 想定していなかった記録（例えば位置情報、変換学習等）により、前回利用者の情報等が特定される可能性がある。
「戻す」方法では完全な消去は難しく、リスクがある
- 端末再設定による年度更新の検討
 - 「戻す」方法よりも、新入生に配った際に安全に利用してもらえる。
 - 各校一斉にデバイス再設定を実施すると、通信トラフィックが懸念される。
各校にMac mini（コンテンツキャッシュ機能）を導入予定

⇒ 大規模校へのコンテンツキャッシュサーバの設置が完了したため、令和3年度の年度更新は「データ消去（戻す方法）」から「デバイス再設定」へ作業手順を見直す方針。

昨年度の年度更新を振り返って

- 卒業時のデータ提供方法
 - 進学先（中学、高校）でも端末を利用するため、メディアでの受け渡し以外の方法や、それを見据えた日頃からのクラウド活用について検討したい。
各社クラウドサービスを活用し、卒業後もデータを閲覧できる仕組みも検討したい
- 消耗品（ケース、フィルム等）の劣化
 - 利用期間が長期化するほど消耗品は劣化する。
 - 新入生に貸与する際に、ケースやフィルムが既にボロボロになっている可能性も…
新入生に貸与する際に、ケースを入れ替える等も検討したい
- 非使用期間の短縮
 - R2年度の年度更新がスムーズに進んだとは言い難い。
 - 校長会でスケジュールの案内や事前説明会をしたものの、4月上旬になってから名簿更新の早期実施を求める声が急増した。
そこで、希望する場合には自分たちで名簿更新作業を実施できるよう、臨時説明会を開催した。
作業範囲の見直しも踏まえて、要望を満たせるようなプランが必要

⇒ 学校規模により名簿更新作業の実施時期を見直すことで、令和3年度の年度更新は、令和4年4月10日までに全校でICT端末利用を開始・再開できるよう調整を進めている。

【参考】全体スケジュール（令和3年度 年度更新作業の流れ）

- ① 実施方法の検討と報告（単学級校以外）
- ② 卒業生から端末を回収
- ③ 卒業生・新入生名簿の作成と提出
- ④ 端末初期化とOSアップデート
- ⑤ iPadの「不足」と「余り」を調整
- ⑥ クラス情報を含む名簿の作成（提出）
- ⑦ 名簿登録作業（単学級校のみ）
- ⑧ iPad利用開始（すべての機能）

