

教員の目標スキルと対応する講習会(平成23年度版)

全ての教員対象の目標スキル(ただし、【シ】はシステム管理者のみ)		対応する講習会	
必須スキル	目標スキル		
情報教育	情報教育の3つの目標を理解している。		フリーQ & A
	利用上の注意、マウス・キーボードなどの基本操作を指導することができる。		フリーQ & A
	お絵描きなどの活動によりパソコンに慣れるための指導することができる。		ジャストスマイル入門 フリーQ & A
	文字の入力について、かな入力、ローマ字入力、ソフトウェアキーボードからの入力に分けて指導することができる。		ジャストスマイル入門 フリーQ & A
	デジタルカメラ、イメージスキャナ、プリンタの利用について指導することができる。		画像編集入門・中級、フリーQ & A
	作成した文書や絵などを自分のPCやネットワーク上の共有フォルダに保存する手順について指導することができる。		フリーQ & A
	ワープロソフトによる写真やイラストを挿入した文書の作成について指導することができる。		ジャストスマイル入門 フリーQ & A
	表計算ソフトによる表やグラフの作成について指導することができる。		ジャストスマイル入門、Excel入門 フリーQ & A
	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成について指導することができる。		ジャストスマイル入門 PowerPoint入門・活用1、フリーQ & A
	インターネットや他のメディアを活用した情報検索について指導することができる。		フリーQ & A
	ホームページ作成ソフトなどによるホームページの作成と公開について指導することができる。		ホームページ作成入門、フリーQ & A
	電子メールの送受信を、添付ファイルの扱いも含めて指導することができる。	他校との交流にテレビ会議(Skypeなど)を活用することができる。	電子メール入門、フリーQ & A
	情報モラル教育柏崎市モデルカリキュラムに沿って学年段階に応じた情報モラル指導をすることができる。		情報モラル指導のための教材研究1・2 フリーQ & A
	PCやネットワークを利用するときに必要なガイドライン等を児童生徒が納得するように説明できる。		フリーQ & A
	【シ】校内のPCやネットワークの利用について教職員に校内研修で指導することができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A
【シ】ネットワーク上に共有フォルダを作成し、PCにドライブ文字を割り当てることができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A	
【シ】PCやネットワークを利用するときに必要なガイドライン等を作成することができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A	
校務の情報化	エクスプローラを使用してファイル管理(ファイルの複製・移動・削除、フォルダの作成程度)ができる。	データを整理してCD-Rなどのメディアに保存することができる。	フリーQ & A
	Wordで学級通信や指導案のような表・図・テキストボックスを活用した文書を作成できる。	Wordで差込印刷やスタイル機能を活用して効率よく文書の作成ができる。	Word入門・活用1～活用5、フリーQ & A
	Excelで簡単な関数や計算式を含む表を作成できる。	Excelで年間予定表、アンケート集計や名簿管理などを効率よく行うことができる。	Excel入門・活用1～活用3、フリーQ & A スクールオフィス名簿管理講習・行事予定管理講習
	PowerPointを使って、文字や画像情報等により効果的なプレゼンテーションができる。	PowerPointでアニメーションやハイパーリンクを活用したプレゼンテーションを作成することができる。	PowerPoint入門・活用1、フリーQ & A
	インターネットにアクセスして必要な情報を検索し、利用することができる。		フリーQ & A
	電子メールの送受信を、添付ファイルの扱いも含めて行うことができる。	電子メールのアカウント設定ができる。	電子メール入門、フリーQ & A
	HomePageBuilderやスクールオフィスのおたより機能を使って学校や学級などのホームページの作成・変更等ができる。	【シ】スクールオフィスのPTAメール機能を使って携帯電話等への連絡メールを作成・配信することができる。	ホームページ作成入門、フリーQ & A スクールオフィスPTAメール講習
	日常の学習活動の中で、プロジェクトやインタラクティブユニットを活用した授業ができる。		インタラクティブユニットとプロジェクトの利用手順 フリーQ & A
	デジタルカメラやイメージスキャナを使って画像を取り込み、文書に挿入したり、印刷することができる。	デジタルビデオカメラで撮影した映像にタイトルを付けたり、簡単な編集をすることができる。	画像編集入門・中級、デジタルビデオ編集入門 デジタルアルバム作成入門、フリーQ & A
	WordやExcelなどの文書をPDFファイルにすることができる。	複数の文書をまとめて1つのPDFファイルにすることができる。	ホームページ作成入門、フリーQ & A
		行事などの看板や横断幕の作成にパソコンを活用することができる。	長尺印刷入門、フリーQ & A
	日常の校務でスクールオフィスのグループウェア機能を活用できる。		スクールオフィス利用者講習、フリーQ & A
	【シ】新任の教職員に対してスクールオフィスの利用を支援できる。		スクールオフィス利用者講習、フリーQ & A
	【シ】児童生徒や先生が作成したホームページを整理して、公開することができる。		ホームページ作成入門、学校ホームページの管理 フリーQ & A
	情報セキュリティ	柏崎市教育委員会のセキュリティポリシーについて概要を理解している。	
WordやExcelなどの文書にパスワードを設定したり、暗号化キーを使って暗号化して管理することができる。			セキュリティ対策入門、フリーQ & A
WindowsUpdateなどを使用して指摘されたセキュリティホールを埋めることができる。			セキュリティ対策入門、フリーQ & A
ウイルス対策ソフトの正しい使い方を理解している。		ウイルスや不正アクセス等によってどのような危険があるかを説明できる。	セキュリティ対策入門、フリーQ & A
Windowsのアカウントのパスワードを変更することができる。			セキュリティ対策入門、フリーQ & A
【シ】教務用PCやPC教室のサーバ内のデータなど、フォルダを階層化して整理することができる。	【シ】様々なソフトウェアの脆弱性対策を実施することができる。	システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 セキュリティ対策入門、フリーQ & A	
【シ】教務用PCやPC教室のサーバ内のデータなど、重要なものを外部記憶装置等にバックアップすることができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A	
教育ネットワーク活用	柏崎市教育情報支援システムに先生や児童生徒のアカウントでログインすることができる。		フリーQ & A
	教材や素材のアップロードやダウンロードをすることができる。		フリーQ & A
	調べ活動のためのリンク情報を支援システム上に登録することができる。		フリーQ & A
	会議室で発言したり、発言に返信したりすることができる。		フリーQ & A
	児童生徒に支援システム上のリンクや素材を使用させる手順を指導できる。		フリーQ & A
教育センターコンテンツサーバーにアクセスし、必要な情報を取り出すことができる。		フリーQ & A	
設備管理	【シ】学校内のIT環境や導入されているソフトウェアを把握し、他の先生に説明することができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A
	【シ】ソフトウェアのダウンロード、インストール、アンインストールをすることができる。	【シ】PC上に学習用メールサーバを用意できる。	フリーQ & A
	【シ】フィルタリングソフトのON/OFFを切り替えることができる。		システム管理者のためのポリシーと設備管理入門 フリーQ & A