

教員の目標スキルと対応する講習会(平成28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。			ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			一日で学ぶWordステップアップ講座、ICT活用ワークショップ、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。			一日で学ぶExcelステップアップ講座、ICT活用ワークショップ、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。			PowerPointステップアップ講座、ICT活用ワークショップ、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。			ICT活用ワークショップ、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。			学校ホームページの管理、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。	ICT活用ワークショップ、フリーQ & A
	スマートフォンや携帯ゲーム機、SNSの利用など、児童生徒の実態に対応した情報モラル指導ができる。			情報モラルワークショップ、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。			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。			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。	一日で学ぶWordステップアップ講座、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。	一日で学ぶExcelステップアップ講座、フリーQ & A
	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ステップアップ講座、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			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。	学校ホームページの管理、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、デジタル教科書、プロジェクタやインタラクティブユニットを活用した授業ができ			ICT活用ワークショップ、フリーQ & A
	ネットワーク提供型コンテンツを活用した授業等ができる。			ICT活用ワークショップ、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。	デジタルビデオ編集入門、デジタルアルバム作成入門、
	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。	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。			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。			スクールオフィス新任者講習、フリーQ & A
	スクールオフィスによる出席簿、指導要録の作成ができる。		スクールオフィスによる通知表の作成ができる。スクールオフィスによる週案作成、時数管理ができる。	スクールオフィス新任者講習 スクールオフィス小中指導要録様式1作成講習 スクールオフィス小学校通知表作成講習 スクールオフィス中学校通知表作成講習 スクールオフィス小学校指導要録様式2作成講習 スクールオフィス中学校指導要録様式2作成講習 スクールオフィス小学校時数管理講習 スクールオフィス中学校時数管理講習
【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。			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。			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。			フリーQ & A
	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。			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。			フリーQ & A
	ウィルス対策ソフトの正しい使い方を理解している。		ウィ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。	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。			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。	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。			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
設備管理	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
	【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。			ICT活用ワークショップ、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。			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。			フリーQ & A	