

2 電子黒板の管理と活用上の留意点

(1) 電子黒板の設置・管理

1 設置についての基本的な考え方

常に活用できるように活用教室に常設する。

(1) 電子黒板等の設置

電子黒板を使用する際は、できるだけ準備に手間がかからないように、電子黒板および書画カメラ、配線等などは基本的には設置する教室に常設する。ただし、管理の都合上、教師用のノートPCは毎時間ごと取り外し、職員室の机に戻すこととする。また、その他の機器(DVD再生機など)を使用した場合も使用後はその都度、元の管理場所に返却することを前提とする。

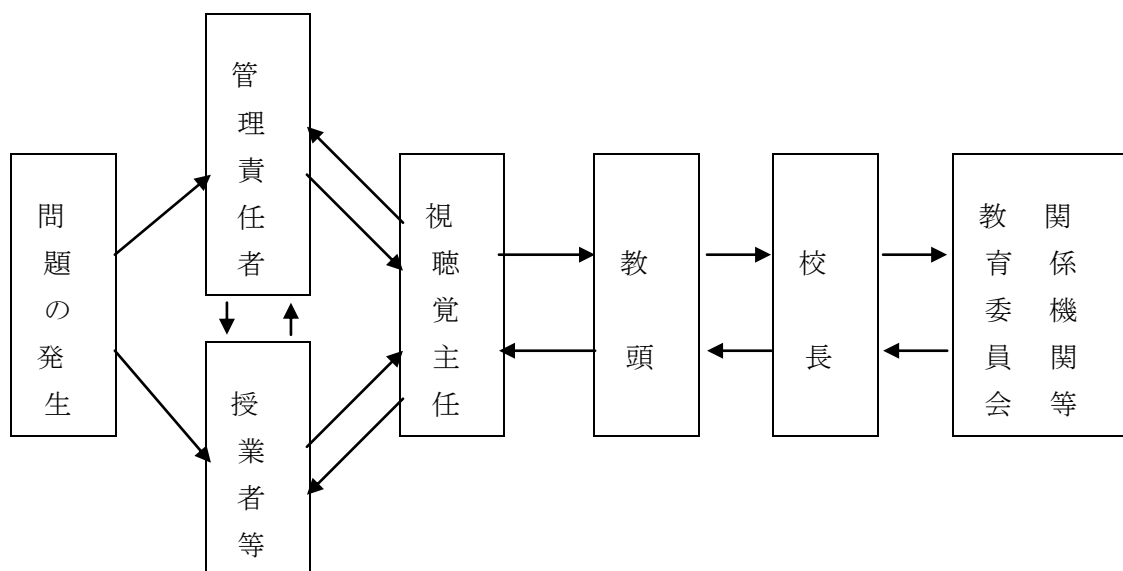
(2) 電子黒板の設置場所と管理責任者

電子黒板は、基本的に各学級に1台ずつ配置し、残り2台は理科室と集会室に設置する。その他の特別教室で使用する際は、同じ階にある未使用の電子黒板を移動し、使用後は元の設置場所にすみやかに返却する。もし、使用する授業が重なったときは、同じ階にある電子黒板を融通して利用する。

機器の管理については、電子黒板が配置された教室に管理責任者をおき、これを各教室の安全点検者が担当することとする。管理責任者は、ICT機器の有無や損傷状態、動作チェック等の点検を定期的に行い、不備の有無を視聴覚主任に報告する。また、授業で使用する場合にも異状があれば、すぐに視聴覚主任に報告し、その対応にあたる。

設置場所		管理責任者
1階	① 特別支援教室	特別支援学級担任
	② 理科室	理科担当
2階	③ 1年1組教室	1年1組学級担任
	④ 1年2組教室	1年2組学級担任
	⑤ 3年1組教室	3年1組学級担任
	⑥ 3年2組教室	3年2組学級担任
3階	⑦ 2年1組教室	2年1組学級担任
	⑧ 2年2組教室	2年2組学級担任
	⑨ 集会室	集会室の安全点検者

<問題発生時の対応>



2 予想される管理上の問題点

(1) 電子黒板の破損

- ・生徒の故意(いたづら)による破損

(例)ボールペンで画面を刺す。落書き。パソコンを置く台に座る。キャスターに乗って移動する。

- ・生徒の過失による破損

(例)移動する際に誤って倒してしまう。入り口のドア等にぶつかる。

(2) 書画カメラや付属品(専用のペン, リモコン, コード等)の紛失・盗難・破損

(3) 周辺物品(スチールロッカー, ドア, 暖房器具, 窓ガラス等)の破損

(例)電子黒板の脚があたって周りの物品が破損

(4) 生徒のケガ

(例)電子黒板に誤ってぶつかる。移動の際, キャスターに足をひかれる。

3 予防のための対策

管理上の問題が起こらないための対策をはじめ, 日常的な対策について, いくつかの項目を挙げる。

(1) 生徒指導の徹底

- ・いたづらは絶対にしないことを生徒に徹底させる。
- ・電子黒板の移動等, 取り扱いには十分注意させる。特に両脇にあるスピーカーの部分が破損しやすいのでぶつかったり, 移動する際につかまったりしないように注意させる。
- ・安全面の配慮として, 走り回ったり, 電子黒板の周辺には近づかないようにさせる。(床にテープを貼り, 立入禁止区域をつくるなど配慮を行う)
- ・生徒自身も破損等, 何か異変に気づいたときはすぐに先生に知らせることを徹底させる。

(2) 定期的な保守点検

- ・電子黒板の保管状況や動作状況の定期的なチェックを行い, 管理上の問題があれば, 対策を講じる。

4 問題発生後の対策

管理上の問題が起こらないように、日頃から対策をとっておくことが重要であるが、万一問題が発生した場合は、ただちに応急的な被害拡大防止策を講ずるとともに、教育委員会への報告や、あるいは場合によっては警察への届出を行うなど迅速な対応を行う。なお、破損箇所の修理や紛失による物品購入については、教育委員会と相談しながらその対応を決めていくこととする。

(1) 状況の把握

- ・問題の原因究明を行うとともに、被害状況を記録し、対策を検討する。
- ・盗難、故意による損傷などについては、教育委員会に報告する。

(2) チェック体制の再検討

- ・原因を明確にした上で、管理体制に問題はなかったのか、再検討して見直しを行うとともに、職員への研修を充実させる。

5 その他

(1) ノートPCの盗難防止

・ノートPCの背面にあるセキュリティスロット(固定具取付穴)を利用し、ワイヤーロックで施錠・管理する。

(2) 個人情報の漏洩防止

・ノートPCのデスクトップの整理整頓を行い、ハードディスクに個人情報を含むデータを残さないようにする。

(3) 天災による被害を最小限にとどめること

- ・雨漏りによる被害