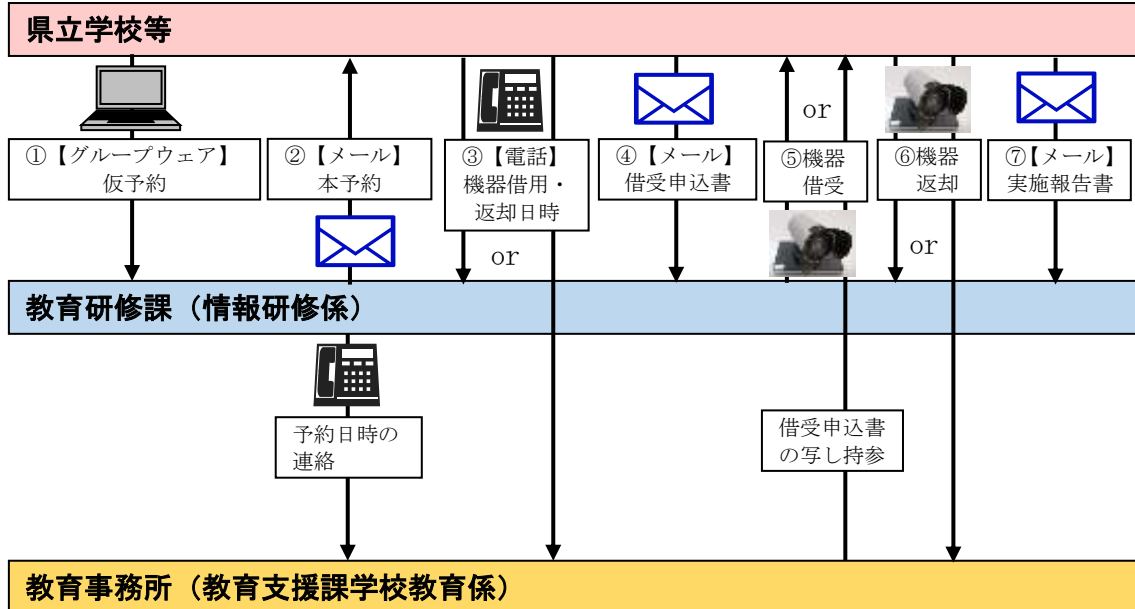


テレビ会議装置予約・借受マニュアル

【テレビ会議装置借受の流れ（県立学校等）】



【予約可能な機器】

テレビ会議装置 6 台（各装置には、プロジェクタ 1 台を含む）

- No.2（総合教育センター保管）
- No.3（西濃教育事務所保管）
- No.4（美濃教育事務所保管）
- No.5（可茂教育事務所保管）
- No.6（東濃教育事務所保管）
- No.7（飛騨教育事務所保管）

借受、返却に都合がよい保管場所の装置を予約してください。

【予約処理が可能なコンピュータ】

学校間総合ネットに接続されたコンピュータ（グループウェアを利用）

【予約可能な職員】

県立学校職員、県教育委員会事務局職員

【貸出期間】

原則として、8 日間（休日の関係で十分な期間が取れない場合は約 2 週間）を限度とします。

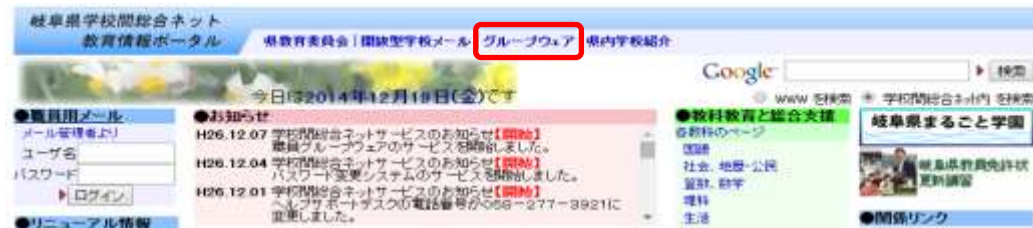
【費用負担】

- ・機器の借用上の費用は発生しません。
- ・利用者の故意・不注意による故障の場合は、修理費を負担していただくことがあります。

1 予約状況確認

(1) グループウェアへのログイン

学校間総合ネット教育情報ポータル内の「グループウェア」を選択します。



学校間総合ネットの職員 web メール (p メール) で使用しているユーザー ID とパスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリックします。



(2) 施設予約状況の確認

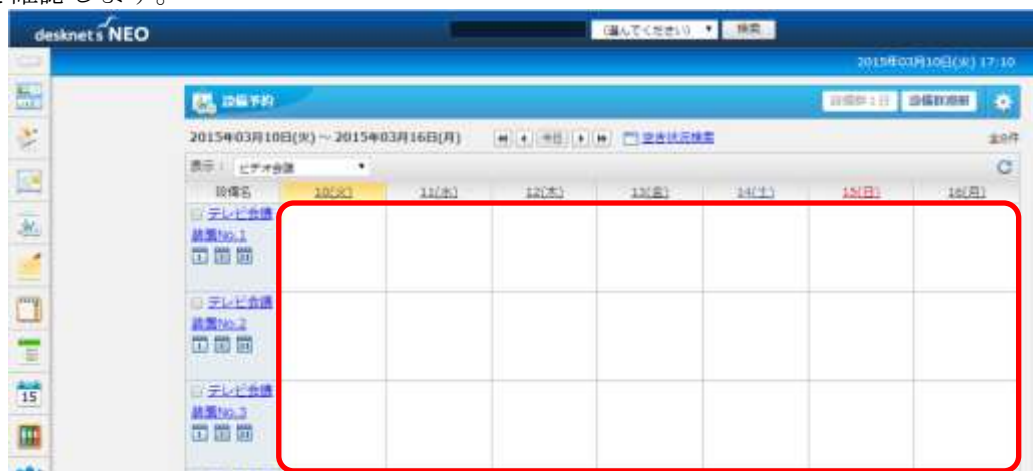
グループウェア内の [施設予約] をクリックします。



[表示]内の [教育研修課貸出機器 (テレビ会議)] を選択します。



各装置の予約状況が表示されるので、日付を変更し、利用したい期日の空き状況を確認します。

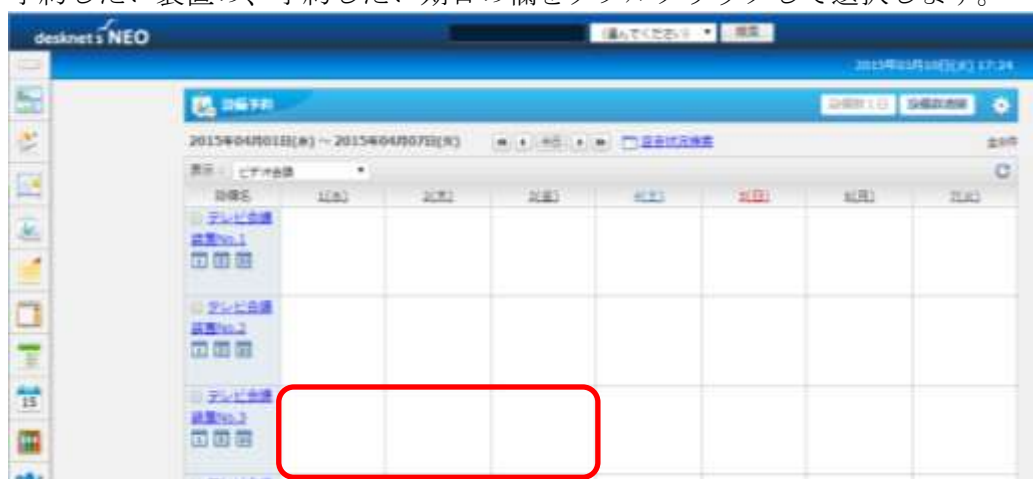


各装置の日付欄が空欄であれば、予約可能です。
予約可能な機器を選択し、以下の手順で仮予約の登録をおこなってください。

2 仮予約の登録

(1) 仮予約する装置及び期日の選択

予約したい装置の、予約したい期日の欄をダブルクリックして選択します。



例として、2015年4月1日から3日にテレビ会議No.3を仮予約する場合について示しています。

(2) 必要な情報の入力

① 日時

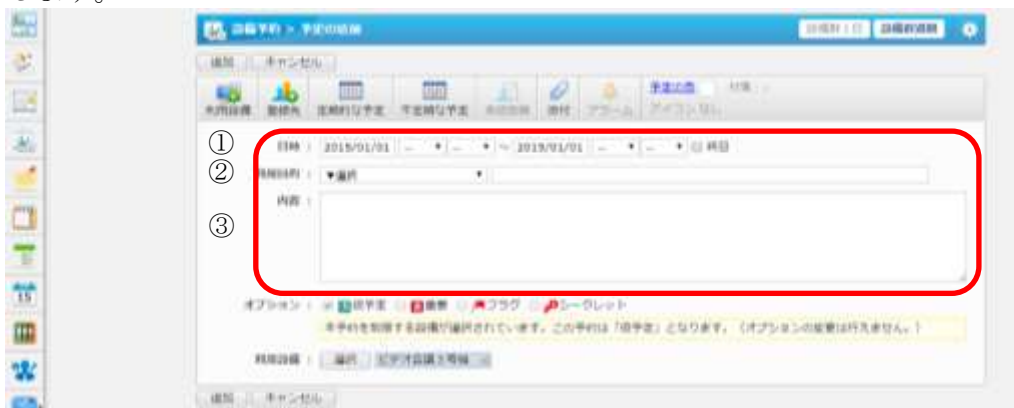
時と分を入力します。終日であればチェックボックスにチェックを付けます。接続日だけでなく、借受日から返却日までの期日を登録ください。

② 利用目的

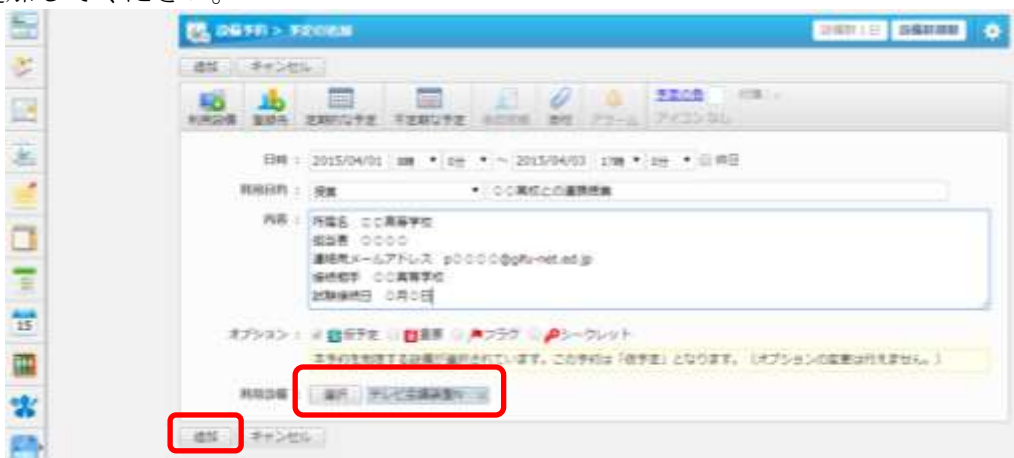
[授業] [会議] [来客] [研修] [準備] [部活] [その他] から該当の利用目的を選択します。右の欄には、利用名(「〇〇高校との交流授業」など)を入力します。

③内容欄の入力内容

所属名、担当者、連絡用メールアドレス、接続相手、試験接続日、本接続日を入力します。



①～③の入力を終わったら、[追加] ボタンをクリックします。なお、複数の機器を同時に借受したい場合は、利用設備欄の [選択] ボタンをクリックして、機器を追加してください。



予約したい期日と装置の欄に時間と仮の状態、利用名が表示されます。



これで、仮予約の登録が完了しました。

3 本予約と申込みの手続き

(1) 本予約

仮予約が登録されると、学校間総合ネットのシステムから教育研修課に通知があり、教育研修課の担当者が本予約の登録を行います。本予約の登録が行われると、仮予約者の職員 web メールへ本予約への変更メールが届き、予約状況の **仮** の表示がなくなります。(1週間程度経過してもメールが届かない場合には教育研修課情報研修係へ連絡してください。)

本予約後は、登録内容の変更ができなくなりますので、御注意ください。(本予約後に変更が必要な場合には、教育研修課担当者へ連絡ください。)

(2) テレビ会議機器借受日時の調整

テレビ会議実施日が近づきましたら、テレビ会議装置の借受及び返却日時について、予約した機器を管理している所属の担当者と打ち合わせてください。

(3) 申込み

機器借受日の1週間前までに、「テレビ会議装置借受申込書(様式)」(ホームページよりダウンロード)に必要事項を記入して、教育研修課情報研修係へメールで提出ください。

(4) 借受と返却

テレビ会議機器は頑丈なキャスター付きのケースに収納されています。重く、1人では階段の上り下りや、車両への積み込みは難しいため、複数人(二人以上)での対応をお願いします。精密機器ですので、取り扱いには注意してください。

返却時には、収納品がすべて揃っているか、「テレビ会議装置返却収納チェックシート」にて確認をお願いします。

なお、テレビ会議機器が収納されているケースは大きいため、車に収納可能かあらかじめ確認をお願いします。ケースの大きさは、縦43cm×横60cm×高さ63cm程度です。

(5) 実施報告書

テレビ会議を実施しましたら、「テレビ会議(遠隔学習)実施報告書(様式)」(ホームページよりダウンロード)に必要事項を記入して、教育研修課情報研修係へメールで提出ください。

【連絡先】

<テレビ会議システムに関する質問・相談>

教育研修課情報研修係 TEL: 058-271-3457
メール: staff@gifu-net.ed.jp

<学校間総合ネットに関する質問・相談>

ヘルプサポートデスク TEL: 058-277-3921
メール: support@gifu-net.ed.jp

教育財務課情報基盤管理係 TEL: 058-272-8865

<テレビ会議装置の借受・返却に関する連絡・相談>

総合教育センター教育研修課情報研修係 TEL: 058-271-3457 (直通)
西濃教育事務所教育支援課学校教育係 TEL: 0584-73-1111 (代表)
美濃教育事務所教育支援課学校教育係 TEL: 0575-33-4011 (代表)
可茂教育事務所教育支援課学校教育係 TEL: 0574-25-3111 (代表)
東濃教育事務所教育支援課学校教育係 TEL: 0573-26-1111 (代表)
飛騨教育事務所教育支援課学校教育係 TEL: 0577-33-1111 (代表)