

平成18年度  
Eスクエア・エボリューション  
OpenSchoolPlatform  
京田辺市地域プロジェクト最終納品

---

# サポートモデル解説書

---

平成19年2月

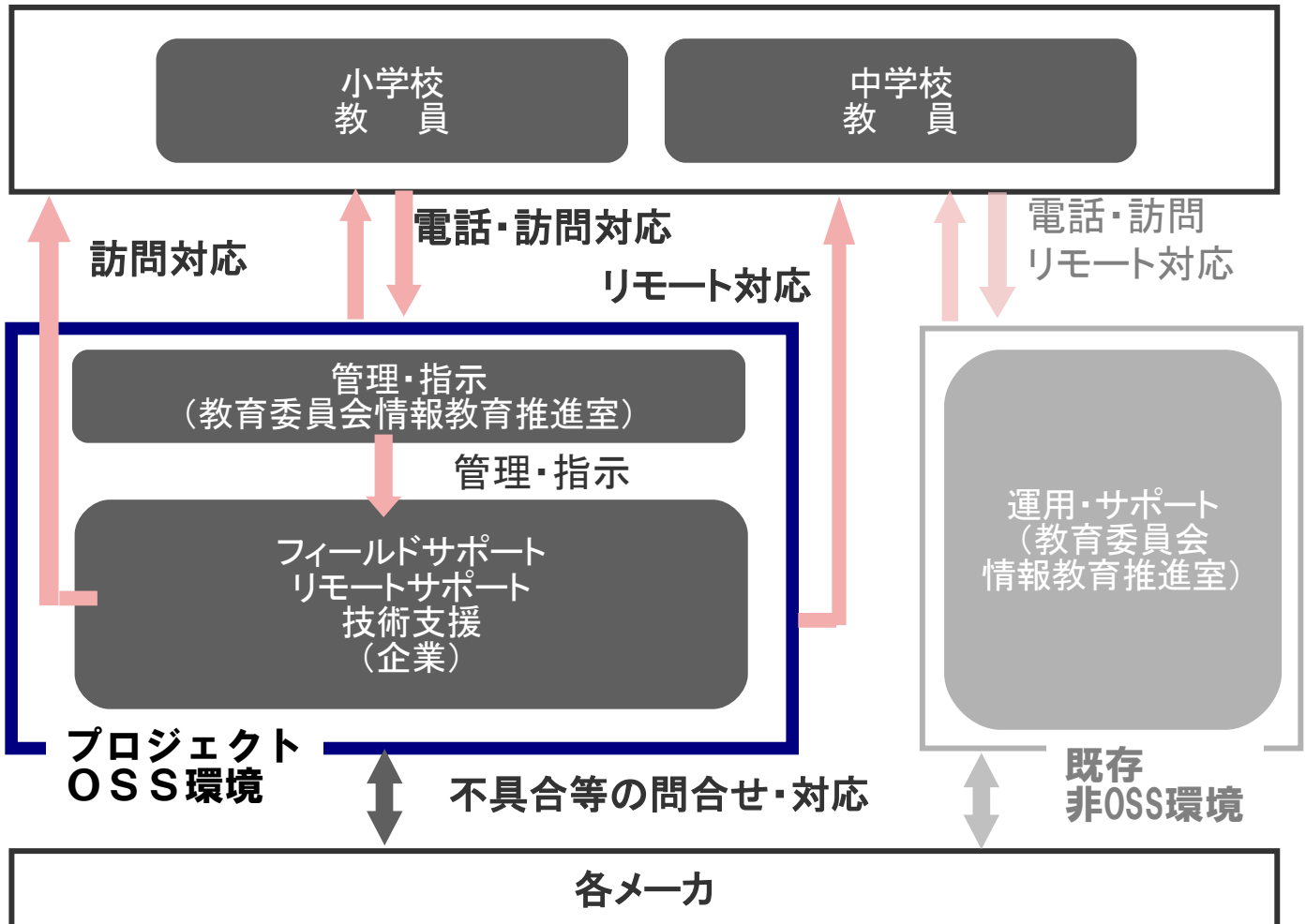
株式会社内田洋行

この解説書では、OSS環境の運用・サポートに関して説明しています。  
具体的には、下記の項目を説明しています。

	ページ
• 運用・サポート体制	3
• 運用サポートメンバに必要なスキル	4
• 業務内容	5
• 授業サポートの流れ	6
• 授業サポート詳細	7

※ Linuxは、Linus Torvalds氏の米国およびその他の国における登録商標または商標です。  
※ Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録または登録商標です。  
※ その他のソフトウェア、パッケージ、ディストリビューション、製品などの名称は、一般に開発者または、各社の各国における商標または登録商標です。  
※ 本書の中では®、©、™などの表記をおこなっておりません。

運用・サポート体制は下記の通りです。



教育委員会がすでに構築・運用しているサポート環境をベースに、OSS環境においても教育委員会の管理・指示の下、教育委員会と企業が協力することによりプロジェクト内にサポート要員を確保し、非OSS環境と同様のサポートを提供します。

OSS・非OSSとも学校からの問合せ等は全て教育委員会情報教育推進室が窓口となり、受け付けます。OSSについては情報教育推進室から、企業に対し、指示・連絡があり、企業が対応します。

教育委員会が構築しているサポート体制については次ページ以降で説明します。

## 運用サポートメンバに必要なスキル

以下のようなメンバが 導入・運用・サポートに必要です。

	立場	主な役割	経験年数	経験・スキル	工数（人日）
-	教育委員会	プロジェクトリーダー	15年目～	市役所・教育委員会にて、各種データベース・システム導入、パソコンシステム調達を担当。	20
要員B	企業	フィールドサポート 管理責任	10年目～	Linuxインストール、各種ソフト操作、ネットワーク構築・管理	9
要員B	企業	運用管理・研修管理 担当	10年目～	Linuxインストール、各種ソフト操作、ネットワーク構築・管理、プロジェクト管理者	15
要員C	企業	障害対応担当	5年目～	Linuxインストール、各種ソフト操作、ネットワーク構築	12
要員C	企業	研修実施担当	5年目～	Linuxインストール、各種ソフト操作、ネットワーク構築	10
要員D	企業	授業サポート担当	1年目～	linuxインストール、ソフトウェアのチェック、各種操作マニュアル作成、各種ソフトウェア操作講習 (教育情報化コーディネータ、教員免許 取得者・経験者であれば、尚望ましい)	27
要員D	企業	授業サポート担当	1年目～	linuxインストール、ソフトウェアのチェック、各種操作マニュアル作成、各種ソフトウェア操作講習 (教育情報化コーディネータ、教員免許 取得者・経験者であれば、尚望ましい)	27
工数合計					120

※工数は、9月～2月のプロジェクト期間での工数。

年間に換算した場合、授業支援分が授業時間に比例して増加する。

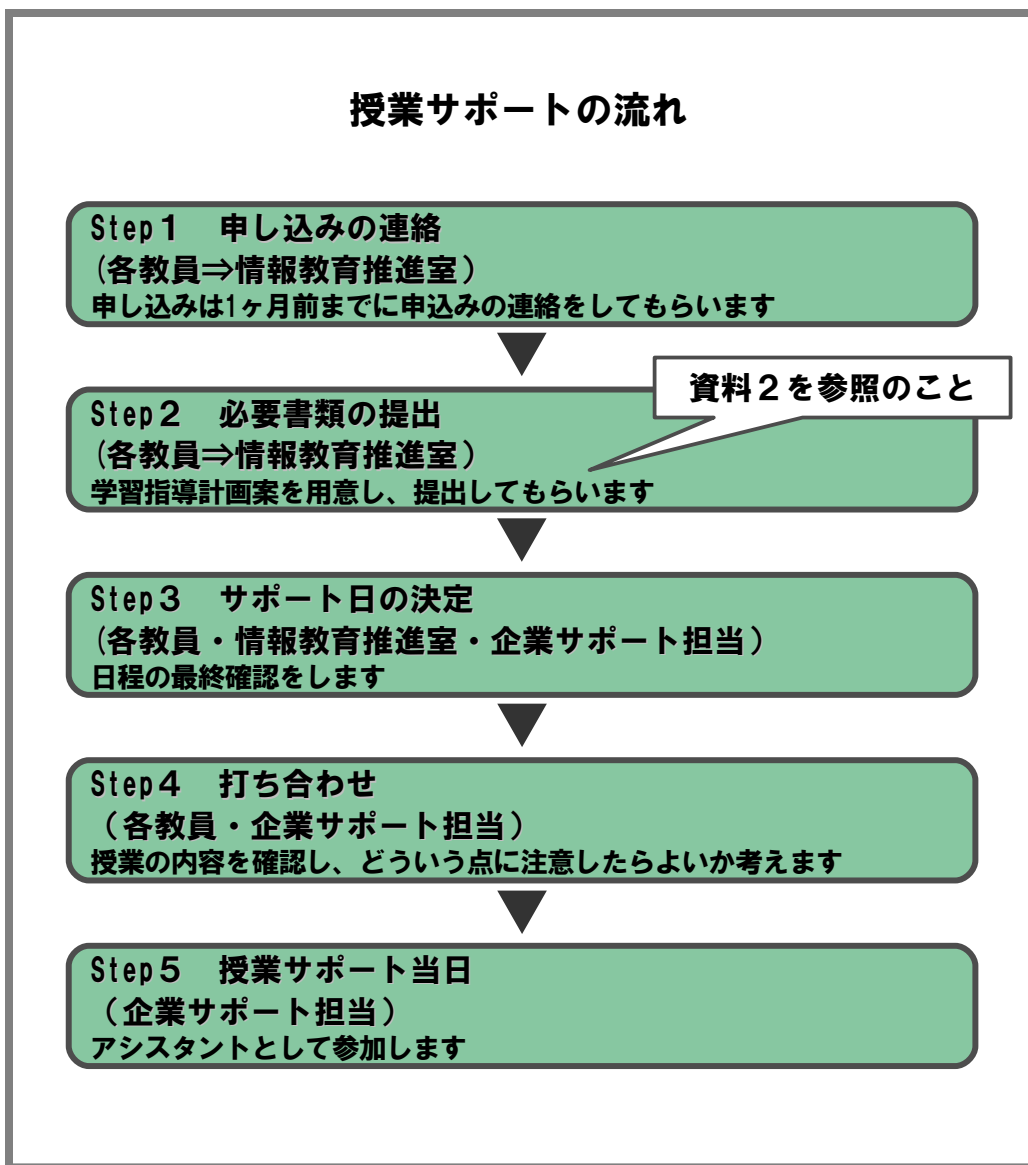
## 業務内容

導入・運用・サポート（研修含む）で以下のような内容が必要となります。  
各要員に必要なスキルは前ページを参照ください。

サービスメニュー		サポート内容	主な担当要員	工数 (人日)
運用・管理	ネットワーク管理	校務システムのユーザID作成、メンテナンス等	要員B	3
	PC・サーバ環境管理	児童・生徒用PCのセキュリティアップデート等	要員B	1
			要員C	6
データ管理	サーバデータのバックアップ等	要員C	6	
障害対応	管理者	障害対応・問合せ対応支援・管理 等	要員B	1
	ハードウェア、ソフトウェアの障害対応	障害対応・問合せ対応 等	要員C	12
教員等研修支援	管理者	研修会立案・進捗管理	要員B	1
	学校別活用研修	OS・校務システム等の操作・活用方法に関する学校毎の研修	要員C	4
	個別活用研修	希望者に対する個別研修	要員C	4
	環境構築研修	情報教育推進室・各校の情報教育担当向けの環境構築・運用研修	要員C	2
授業サポート	管理者	実践授業事前打合せ、進捗管理	要員B	6
	授業サポート	授業サポート・機器貸し出し等	要員D	54
			合計	100

※前ページの教育委員会プロジェクトリーダーの工数はこちらの表には含まれていません。

授業サポートは以下のような流れで行います。  
各Stepの詳細は次ページにて紹介します。



## ポイント

★今回、Step1の申し込みについては実際には1週間前ぐらいまでは受け付けました。  
柔軟な体制が先生方に利用いただくポイントです。

## Step1 申し込み

サポートを希望する先生は、実施予定日の1ヶ月前までに、別紙申込書に記入の上、情報教育推進室に提出します。（メールで申し込む場合も別紙の内容にそって記載。）

申し込みに必要な事項（授業ごとに）

日程、時間帯、学年、生徒数、担当教員名、授業内容（概略でも可）、使用するソフト名、貸与を希望する機器の種類と台数、希望するサポートの形式

## Step2 必要書類の提出

申し込みとともに、授業内容の詳細がわかる学習指導計画案などの書類を用意し、提出します。書式はとくに決まっていますが、下記の項目を含んで全体の流れを授業サポート担当がわかるようにしてもらっています。

学習指導計画案に必要な事項

学習目標、評価、指導計画、留意点

## Step3 サポート日の決定

## Step4 打ち合わせ

授業のサポートをスムーズに行うため、打ち合わせには授業を担当する先生全員が参加してもらいます。

打ち合わせ内容

- ・実践事例など情報の提供
- ・授業のねらいに合ったソフト等の選定
- ・授業の進め方、サポート担当の役割の確認
- ・先生・児童生徒のスキルの確認
- ・準備作業のチェック

また、希望する先生にはソフトや機器の操作についての事前研修も行います。

# 次ページへ

## 前ページから



### 授業サポート事前作業

打合せの内容を元に必要な場合は授業に向けた事前作業を行います。

- ・使用するWebサイトをBookmarkへの追加する
- ・事前にPCを起動しておく 等

他にも下記のような内容が想定されます。

- ・デジカメで撮影したデータのPCやファイルサーバへの取込
- ・デジカメ等の機材の貸出



### Step5 授業サポート当日

授業サポート担当はアシスタントとして授業に参加し、必要な操作指導や補助をおこないます。

- ・使用ソフトの操作指導や補助
- ・機器のトラブル対応
- ・プリンタの紙やインクの補充 等



サポート終了後  
サポート内容を踏まえて次回への要望等を先生方から伺います。



### 授業サポート事後作業

必要な場合は次の授業に向けた事後作業を行います。

- ・授業時間中に終らなかった印刷物を回収し、先生に届ける
- ・アプリケーションを終了させ、PCの電源を切る
- ・児童生徒のワークシートを預かり、スキャナでPDFファイルに読み込む 等