

共用 iPad 活用方法

職員室東側ロッカーに貸出用の共用 iPad を用意しています。下記の注意事項を確認の上、ご利用ください。

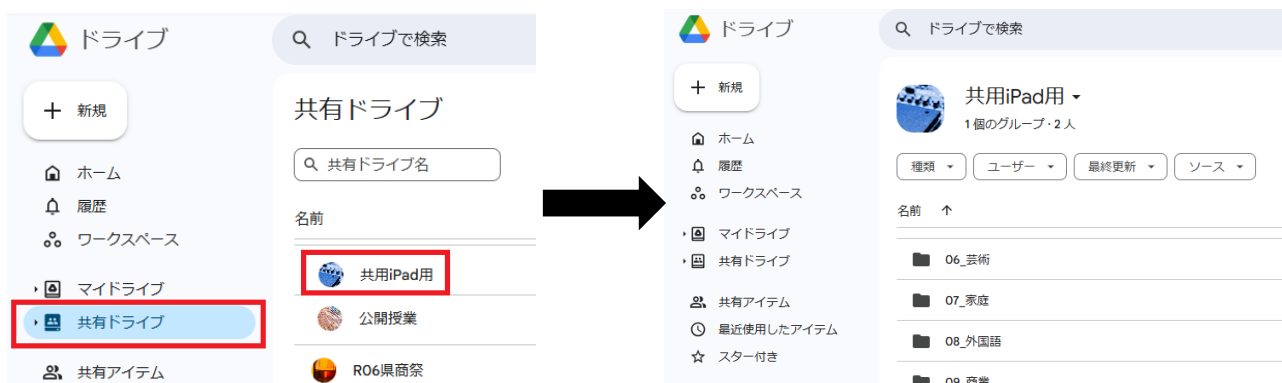
【注意事項】

- ① パスコードについては、口頭でお伝えしますので、情報管理までお願いします。
- ② 貸出・返却の際は、貸出用フォーム（ロッカーに QR コードを貼付）の送信をお願いします。
- ③ 万が一、紛失や破損があった場合は、すぐに情報管理までご報告をお願いします。
- ④ 生徒への貸出しはしないでください。生徒には、従来通り Dynabook を貸し出してください。

【利用方法】

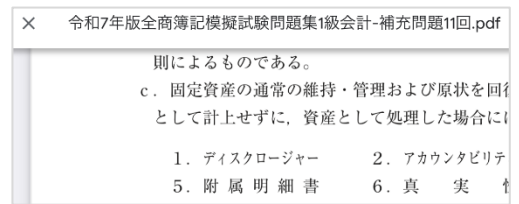
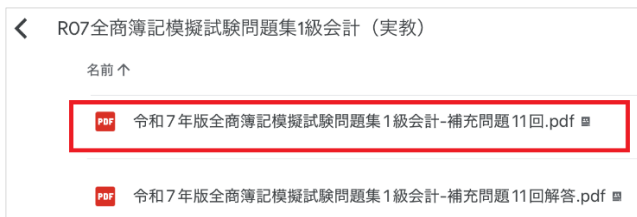
事前に校務用 PC から Google Workspace の共有ドライブ「共用 iPad 用」に資料を保存し、iPad の「メモ」アプリや「ファイル」アプリで開くと、アップルペンシルで書き込みができます。また、加工・加筆したものを保存することもできます。

- ① 校務用 PC から Google ドライブにアクセスし、保存先フォルダは「教科（01～09）」「10_個人用」「11_その他」の中から適切なものを選択して保存してください。

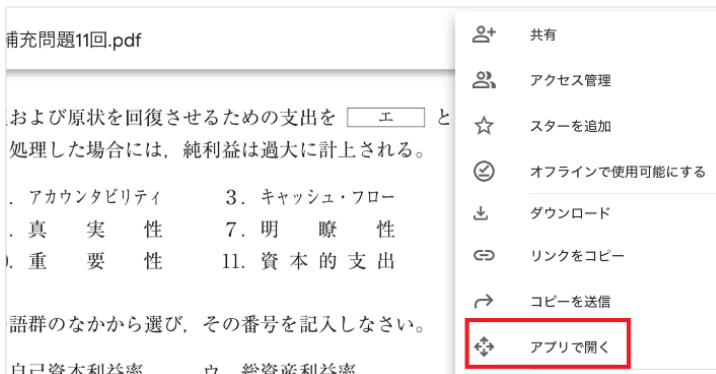


- ② 共用 iPad ホーム画面から Google ドライブをタップ、共有ドライブ「共用 iPad 用」にアクセス、保存したフォルダからファイルを開きます。

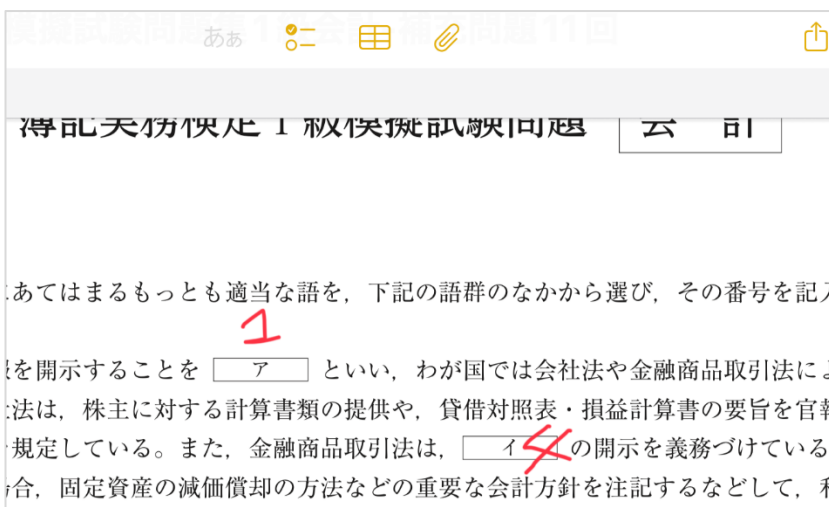




③ 開いたファイルの右上、点が3個並んだところをタップし「アプリで開く」→「メモ」→「保存」（ここでは、「メモ」アプリで開く方法を解説します）



④ iPad 上での書き込みが可能になります。



保存する場合は、画面右上の「↑」をタップしたら Google Workspace のドライブを選んでください。