ICT支援員の作業依頼用スプレッドシートの作成について

ICT支援員は今年度から原則週２回、月曜日と火曜日に勤務しております。

そこで、皆様に支援員のサービスを効率よく活用していただくために、Googleの共有スプレッドシートで、勤務の週予定からICT支援員への作業依頼ができるようにGoogleグループや共有スプレッドシート等を作成いたしました。

まずは、Googleアカウントのメールをご確認いただき、「日宇中の職員」というGoogleグループにご登録していただければと思います。

そして、ICT支援の作業依頼ができる共有スプレッドシートにアクセスできるよう、ご招待したいと思います。

どうぞよろしくお願いいたします。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

【必要な操作】

１．Google chromeを表示し、GアカウントのGメールサイトを開きます。

２．Googleグループ「日宇中の職員」の招待状から当グループを確認します。

３．次に、「日宇中ICT支援スケジュール」というスプレッドシートの共有（編集）のご招待メールをGメールで確認します。

４．Gメール上で、当スプレッドシート編集を承認します。

５．当スプレッドシートを開きます。

※次回以降、Googleドライブから開くことができます。

【日宇中ICT支援スケジュールの操作】

１．授業支援、アプリの操作を個別に聞きたいなど、作業依頼をお決めください。

２．当スプレッドシートのICT支援を希望する週のシートを開いてください。

３．希望日の時間帯のセルに、先生のご自分のお名前を入力してください。

４．セルの背景色をご希望の色で塗りつぶしてください。

※保存は不要です。そのまま閉じて終了になります。