

【取組内容④】 Teamsの共同編集を活用した情報の共有とペーパーレス化

校外子供会や連絡用封筒の引き継ぎをする際もTeamsで共同編集をしながら情報を共有している。Excelシートに情報を入力することで、それぞれの活動場所で分かれて活動してもすぐに集約することができた。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	登校と違う場所に帰る児童、欠席・早退の児童の記入を 中間休みまで にお願いします。							
2	一斉下校が始まるまでに印刷をして、担当の先生方の机にお上げします。※学童は書きません							
3	登校と違う場所に帰る児童：○児童名（本来の子ども会） 欠席・早退の児童：△児童名 (例) 子ども会は大林だけれど、小林に帰る中部太郎さん							
4	小林	1年	2年	3年	4年	5年	6年	特別支援
5	体育館 ◎井上・戸津・高橋麻・大岸		(例)○中部太郎(大林)					△
6	大林	1年	2年	3年	4年	5年	6年	特別支援
7	食堂 ◎村田・池田・佐直・阿部利	C	(平林) (例) △中部太郎	C	(平林) ○	(平林) △	△	(平林)

登校と違う場所に下校する児童、欠席・早退した児童を休み時間までに各学級で担任が入力しておく。一斉下校では、その入力した情報をもとに誰がいないのかを確認することで児童を確実に下校させることができた。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2			名 前		R5 担当者		R6 新規担当者	現学年・組	名前
3	大林	1	三浦カンリンスタンド (大林)		6年1組		5年	3組	
4		2	小野輪店 (大林)		6年1組		5年	1組	
5		3	児玉印店 (大林)		6年1組		5年	3組	
6		4	天野地所(株) (大林)		6年1組		5年	1組	
7		5	業務スーパー (大林)		6年1組		5年	3組	
8		6	ひがしね幼稚園 (大林)		5年3組		5年	3組	
9		7	青山商店 (六田)		6年3組		5年	1組	

連絡用封筒の引き継ぎで渡す場所と担当者など、決まったことをExcelシートに入力する。決まったことをその場で入力することですぐに情報を共有することができた。また、紙で集めて入力する手間が省けて効率化にもつながった。

