

リーディングDXスクール事業【実践事例】

千葉市立川戸小学校

【取組内容④】 ・スプレッドシートを活用し、印刷物の軽減に取り組んだ職員打ち合わせの工夫



期日	対象	内容
2/1(木)	担当者	紀要
2/2(金)	担当者	学校保健委員会資料
2/5(月)	職員	1月旅行命令簿
2/6(火)	担任	学テ読み上げ児童の報告
2/7(水)	学年主任	送る会の正式なプログラム名
2/9(金)	担任	共同購入費
2/19(月)	5,6年担任	英語のテスト結果一覧

連絡あり	連絡なし
1 学カテスト読み上げ児童保護者に確認し、2/6(火)までに、へ報告ください。 2 学校評価アンケートのご回答ありがとうございます。 ・集計表と自クラスの回答を記ります。	1 教育課程編成会議の結果について12月に打ち合わせでお知らせした2事案の内容でめて行きます。 同時開催、クラブ15分延長、委員会計7回、夏休みの集会はオンラインなど、来年度の予定が仮でできています。2月の懇話会あたりでお知らせしますが、早めにご連絡は小林までお願いいたします。

①職員打ち合わせで利用するためGoogleクラスルームに教職員のクラスルームを設定し、情報交換や情報の共有を行った。これにより打合せのたびに紙を印刷して配付する必要がなくなり、省エネ化を進めるとともに業務の削減にもつなげることができた。

②スプレッドシートによる打合せ連絡票は大きく二項目に分けて作成している。教職員から口頭での説明が必要な「連絡あり」と口頭での説明の必要が無い「連絡なし」に分けたことで、どちらの情報なのかが一目でわかるため打合せの時間短縮が図れた。

③シートは打合せごとに別々に作成し、シート名に「月日」を書き込んだものを1枚ずつ設定し時系列ごとに並べた。さらに業務のうっかりミスを防ぐために、常に「ToDoリスト」がトップに表示されるようにし、提出締め切りがあるものについては一覧表にまとめ、確認しやすくした。

【成果】従前の紙での打合せ連絡票は、連絡がある教員が紙に書いたものを教務主任が貼り合わせてまとめて印刷配付していたが、その必要がなくなった。教職員は打合せの直前になっても記入することもできるので、印刷の締め切り日に遅れることもなくなるとともに、印刷機のインクや印刷用紙も使用しないため経費の節約も進めることができた。