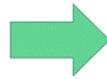


【取組内容④】「校務の徹底的な効率化」

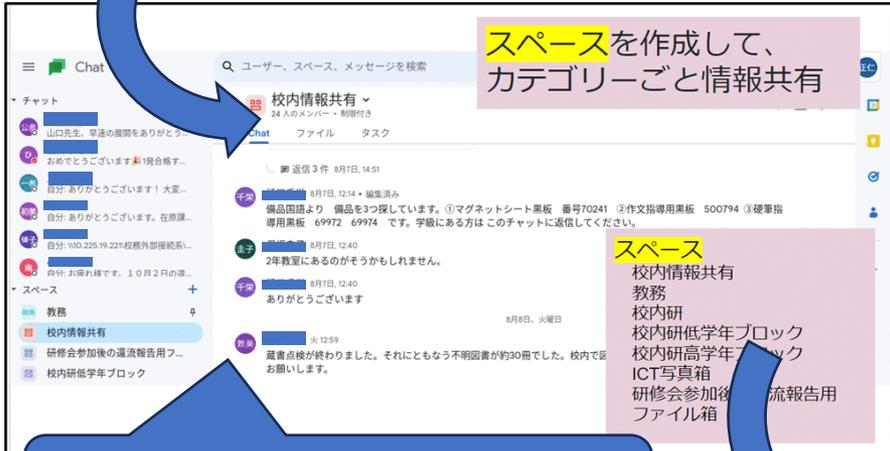
Chat導入前の校内連絡体制の問題点

- | | |
|----------------|---------------|
| ・職員室ホワイトボード | ・気がつかない |
| ・付箋を机の上に | ・紛れてしまう |
| ・校内電話 | ・不在のときは |
| ・超緊急連絡は | ・教頭や教務主任が伝え歩く |
| ・週1回の打ち合わせ(口頭) | ・不在のときは |
| ・Face to Face | ・長期休業中は |



Chat導入後の校内連絡体制は、「出勤した時に必ずChatを確認する」というルールを徹底したことで、情報漏れが減り、見直したいデータやファイルの検索が簡単にできたりするなど、紙よりも確実に、迅速な連絡が可能になった。先生達にとって便利で重要なツールとなった。

スペースを作成して、カテゴリーごと情報共有



管理職の先生も「予想以上に便利だった」と評価

Chat導入後の校内連絡体制

- ・出勤したらChatを確認するというルール
- ・付箋をなくすような情報漏れが減る
- ・不在時でも連絡できる
- ・緊急連絡こそ早さがキモ(校内放送とも併用)
- ・記録(データ・共有ファイル)が残る=検索可能
- ・長期休業中でも連絡がスムーズ
- ・カレンダーでスケジュールの確認

より確実に、迅速な連絡が可能になった

課題: Chatのスペースに入れない職員には、必要に応じて別の方法で連絡する必要