

【取組内容④】 汎用アプリを活用した業務改善の工夫①

共有（共同編集）



自分のタイミングで加除修正

週報・月計画

みんなが入ってくれるので、より正確なものに仕上がる。欲しい人が自分で印刷を行う。

生み出された時間の使い方

マネジメントに力を入れる。4人の部長さんと話がたかさんできる。

できる人？スマートな仕事

指導案のデジタル起案

起案者

進捗状況が分かる。誤字脱字は、その都度修正。

見る側

これまでの指導が可視化される。

みんなで入れればミスはない

授業一覧表 等

公開授業の教科名や場所、ねらいなど、管理職が打ち直す、コピーしてデータを貼るといったことはない。管理職のための働き方改革。

共有



魔の8:00～8:30

出欠席の確認



教務部・事務部

8:00～8:30は出欠の一覧、チャット確認。担任からの登校していない児童宅への電話依頼を受けて電話。結果をチャット等で連絡。

担任はいちいち電話をかけた職員室に来なくてよい。学級のことに集中する。

何でもかんでも付けてしまえ

研修・職員会議等の資料

資料の配付× 探す×



今日は何の日

日報（本日の流れ）

教務部



教頭が本日の流れを職員室大型モニターとチャットに当日と翌日の最新予定をあげる。教室から見ることができ、加除修正することもできる。

職員室に来なくても良い

担任は、いちいち職員室に電話をかけた来たり、資料を取りに来たりする必要はなく、学級に集中できる。