

【取組内容④】 「校務の効率化」

【取り組みの具体】

- 職員会議資料を全て共有ドライブ上で管理。共有ドライブ上で管理することで、全員が即時で同一ファイルに予定を書き込んでいくことができる。また職員用タブレットで職員室以外でも資料を確認することができるようになった。
- 日々の予定、月の行事予定をスプレッドシートで管理。基本教頭が予定を入れていくが、個人で予定を入れていくことも可能。個人で入れる場合は「★+赤字」で記入。教頭が予定を確認次第「・+黒字」に変更。週単位で予定を把握することができるようになり、長期的に細かな情報を共有できるようになった。月の行事もスプレッドシートで管理。職員会議中に全員で予定を入れていく。職員向けの日報や月の行事予定を紙で職員に配布することはしない。スプレッドシート上に常に最新バージョンがあるため、情報を一元管理できるようになった。
職員室の前方の壁にあるホワイトボードに予定を書き込むことはなくなった。

【日々の予定】

日	11月13日 月曜日	11月14日 火曜日	11月15日 水曜日	11月16日 木曜日	11月17日 金曜日	11月18日 土曜日	11月19日 日曜日	11月20日 月曜日	
日直	全教頭 赤原 弘之助 11:00-12:00 ICT支援員 3年保原 孝 12:00-12:45 ICT支援員 3年保原 孝								
予定	★+赤字								
出張	●+黒字								
来客	●+黒字								
連絡事項	●+黒字								

【職員室のモニターで週予定・欠席連絡を表示】

