

リーディングDXスクール事業【実践事例】

紀の川市立東貴志小学校（和歌山県）

【取組内容④】「ペーパーレス化とクラウド管理による校務の効率化」

本校では、これまで紙資料で行っていた職員会議をペーパーレス化し、すべてクラウド上で資料を準備、使用しています。また、会議以外の様々な情報もペーパーレス化し、クラウド上で共有しています。

《Before》

- △ 提案者が全教職員の分を印刷していた。
- △ 毎回多くの資料を取り、整理する必要があった。
- △ 会議で、資料内容に変更などがあった場合は、再度提案者が印刷し、配付しなければならなかった。
- △ 受け取った資料の整理が大変だった。

《After》

- ◎ 大量の印刷、配付の手間が省ける。
- ◎ 内容に変更があっても編集後Teamsに再度アップすればよい。
- ◎ 資料の整理が簡単。（必要なデータは、検索ですぐに出る）
- ◎ 紙で保管したい場合は、個人の判断で印刷可能。
- ◎ 事前にデータをアップしておくことで、確認や読み合わせをしておいてもらうことが可能。→ 会議の時間短縮へ
- ◎ タブレット上のデータにメモ等の書き込みも可能。

《ポイント》

- ☑ Teams、OneDriveを活用し、ペーパーレス化
 - 同一IDでログインし、パソコン・タブレットの双方から閲覧、アップロード可能に。
- ☑ タブレットが配備されていない「市会計年度任用職員」への対応
 - 職員室内に共有タブレットを設置する。
 - 提案者は一部だけ紙で用意しておく。会議後、記録係がタブレットの配備されていない教職員の分だけまとめて印刷。
- ☑ 徹底したサポート
 - 会議資料のアップロードの仕方やタブレット上でのデータのコピーの仕方等をまとめ、全教職員に配付。
- ☑ どんな資料でもアップロードできるように
 - Teams内で「職朝」「保健関係」等のチャンネルを作成し、様々な情報の共有に活用。

Teams へのデータのアップロード（パソコンから）

1. アップロードしたいデータを PDF ファイルにする。



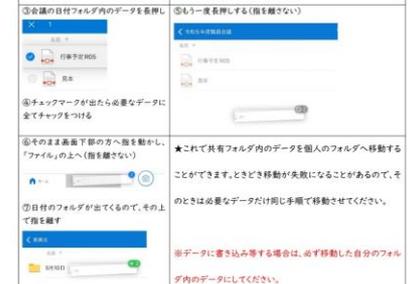
2. Teams にアップロードする。



★データのタイトルは、わかりやすいものにしてください！

いつも会議前にしておくこと

1. 共有フォルダから個人のフォルダへデータをコピーする



教職員に配付した資料の一部