

【取組内容⑤】 教職員間における情報共有や連絡調整に係る手段としてのGoogle workspaceの活用

校務 Google workspace を活用した校務の効率化

使用アプリ：Google sites、Google classroom、Google chatなど

【Google sitesを活用した教職員用ポータルサイト】



【教職員間での連絡ツール】

（Google classroom）

- ・重要性が高く、記録を残しておくべき内容はGoogle classroomで周知・連絡する。
- ・トピックス分けを徹底することで管理しやすくしている。
- ・Google driveとの連携がシームレスなため、ファイルの共有や共同編集等に活用。

※締め切りのある連絡事項はGoogle スプレッドシートで「締め切り掲示板」を作成し、管理するようにしている。

（Google chat）

- ・重要性が比較的低く、臨時的・即時的な内容の確認、周知、連絡はGoogle chatを活用。
- ・学年団、部会、臨時のプロジェクトごとにスペースを作成し、行事の打合せをしたり、教材研究をしたりしている。

【児童との連絡ツール】

（Google sites）

- ・全校児童用、各学年用、各クラス用、委員会用の部屋を作成することで、教師と児童だけでなく、児童間での情報共有の効率化に繋がっている。
- ・ポータルサイトを見て、連絡帳を書いたり、朝にすることを確認したりすることが朝の習慣になってきているので、学校生活のスムーズなスタートに繋がっている。

【保護者との連絡ツール】

（学習支援ソフトの保護者連絡機能）

- 1 「欠席連絡」機能を活用して、児童の出欠確認をする。
 - 2 「連絡帳」機能を活用して、毎日保護者に連絡帳を配信する。また、学年だより等の学校から配布していたお便りをPDFデータとして配信したり、Googleフォームで作成したアンケートのURLをお知らせしたりする。
- ※電話にて欠席連絡してきた児童に関しては、Googleスプレッドシートで作成した「欠席児童確認表」に入力することで、ポータルサイトで欠席児童について全て管理できるようにしている。

【Google formsを使用したアンケート】

以前は回覧や紙媒体を配布したアンケートだったが、formsにすることで、収集・集計ともに大きく効率化している。

【サイト内での主な使用ツール】

（Google スライド）

ホワイトボードの代わりとして、今日の予定などの大まかな連絡事項を伝えるために活用。

（Google スプレッドシート）

日付や人数等の管理が必要な情報を確認するために活用。

（Google カレンダー）

教職員や高学年児童は予定を確認するために活用している。他のGoogleアプリとの連携がシームレスなため、効率的、効果的に業務や係活動を行うことができる。