

【取組内容④】 職員の連絡をチャットで行う工夫

1 チャットを開設し、ドキュメントに職員暮会で伝える内容を共有



職員暮会の数日前に、教頭からチャットでお知らせが入る。暮会で伝達事項がある職員は、グーグルドキュメントに名前と伝達内容を入力しておく。こうすることで、会に参加できない職員がいても、チャットを参照することで伝えることができる。

令和5年11月1日(水)暮会

名前	内容
教頭	<ul style="list-style-type: none"> ○比治山大インターン参加 (月曜日1名、火曜日3名、金曜日2名) ○11月6日(月) 学校運営協議会 3校時に、委員が授業を参観します。 <p>別紙ファイルに、予定を記入ください。 11/2(木) まで</p>
職員名	<p>11月10日(金)は就学時健康診断です。先生方へ提案文書を今一度目を通していただき、自分の担当の確認をお願いします。また、以下のことについてよろしくをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①当日は、40分授業4校時に給食を食べて12:40下校となります。時間厳守をお願いします。 ②7日(火) 15:40~掃除・16:00~係打合せ ③9日(木) 15:45~検診・検査会場準備 ④最初の提案では、59名来校予定とお伝えしましたが、現時点で67名の予定となりました。また、増減があるかと思えます。 ⑤保護者配布文書の締め切りは2日(木)までとなっています。保健室まで持ってきてください。 ⑥前日及び当日は、6年生教室以外の検診検査で使用会場は、準備のために、使用不可とさせていただきます。 ⑦検診・検査の記録をされる先生は、記録の際に、空欄のないようお願いします。例) 異常なし→斜線 所見あり→所見の記入 未実施→未などの記入をお願いします。受けているかどうかわかるようにするためです。
職員名	<p>○出席簿の記入について</p> <p>テトルで「体調不良」での欠席で備考欄が未記入の場合はX7「体調不良」と記入する。放課後、保護者に確認し、C4th上で修正する。インフルエンザやコロナであった場合は先生に伝える。</p>
職員名	<p>明日のクラブは卒業アルバム写真撮影(再)があります。該当のクラブは準備をお願いします。chatにも送っています。</p>
職員名	<p>事故報告</p>

職員暮会は週に1度開催されるが、1ヶ月分(4回分)をまとめて作成しておく。(枠だけのコピーペーストで済む。)こうしておくことで、毎週毎週作成する必要がなくなる。加えて、次週以降に伝えたいことも入力しておくことができる。また、以前の内容の参照もスムーズにできる。

内容によっては、口頭で伝える必要がなくなっており、職員暮会の時間短縮を図ることができた。その時間で、ICT研修や学級事務をする時間を確保できた。

令和5年11月8日(水)暮会

名前	内容
教頭	<ul style="list-style-type: none"> ○12月25日(月) 9:00-10:00 「教職員メンタルヘルス研修」S□先生 ※要休みに中止になった研修をこの日に変更 ○()でなくてよい。 <p>(職近は、ありませんが、何かあれば、かかっています)</p>