

## 【取組内容④】「校務の徹底的な効率化や対話的・協働的な職員会議・教員研修」

## ○クラウド内のコミュニケーション基盤を活用した情報共有等

## ①日報、職員会議等での紙の不使用

職員会議資料をAdobe PDFやMicrosoft Word、Excel等の電子ファイルで共有している。日報については、検索で情報の再利用ができるよう、PDF等を利用しないでテキストベタ打ちの書き込みをするよう工夫をし、情報の検索性の向上及び再利用の促進を図った。

## ②Teamsチャットを活用した教職員間の連絡

組織に紐づいたTeamsチャットを教職員間の情報交換ツールとして活用し、必要に応じてチャットグループを作成して運用したところ、他社製のチャットツールの利用を減少させることができ、文字による情報共有の確実性が増加し、情報漏洩のリスクが低下した。チャットには生徒は参加することはできず、また、教育委員会のMFAによる認証の追加によって、個人所有端末での利用も増え、情報共有が活発となった。

## ③Microsoft365の協働編集機能を活用した効率的な資料作成

Microsoft Word、Excel、PowerPointだけでなく、様々なクラウドベースのツールを活用して共同作業・協働編集を行うことで、業務の効率化が図れた。教育委員会と実験的にサービスの利用検証を行うことで、Bing Chatの活用も含めた教職員向け生成AIの活用も試行でき、効率化が図れた。



## ④照会のタスク管理のデジタル化及び業務用個人メールの活用

教育委員会等からの照会はかなりの量であり、これらの進捗管理や担当者への振り分けにはかなりの工数がかかっていた。進捗管理はMicrosoft Plannerで締切や担当者への指示を明確にし、様式等は業務用個人メールアドレス宛に転送をすることで、タスク管理と様式等の共有が効率化された。

## ⑤ノンコードRPA（Microsoft Power Automate）の活用

自動化可能な部分が学校内にはたくさん存在し、教職員の事務作業の効率化を図るためにはとても大切な取組である。しかし、プログラムを作成して自動化をするためには、業務への理解に加えてプログラミング技術の習得が必要となり、効率化の障壁となっていた。Microsoft PowerAppsの一つであるMicrosoft Power Automateを利用することで、コードを書かずにブロックをつないで自動化システムを構築することが可能となった。本校ではこのサービスを利用して、代表メールの到達や熱中症アラーム、感染症発生の一報・治癒報告書の提出などの各種サービスや作成された申請を見逃さないようにTeamsに通知し、各独自システムが連携して動作することで見落としなどを防ぐよう取り組んだ。

## ⑥Microsoft Bookingsを活用した人事面談や三者面談等の調整

これまでの紙を使用した予約・希望管理を電子化し、効率化・省力化を図った。