

【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

朝の打ち合わせが10分減！

googleドキュメントに今後の予定も書いておけるので、事前に思いついたときに記入できます。また、教室でも確認できるので安心感もあります。ドキュメントなので、リンクを貼って資料を見つけやすかったり、強調したい文字にラインマーカーを引くこともできます。

見出しに、先の日付けを付けておくだけで、すぐにその日にちに飛べるので便利です。

The screenshot shows a Google Docs interface with a document titled "連絡事項" (Notice). The document content includes:

- 10月2日 (月) ☆最終下校17:00** 1年音美の週 【ICT支援員】
- 【予定】 中間テスト1日目 交通安全指導 安全点検 諸活動停止
- 校内研究会⑤**
- 月① 8:55~9:25
- 国語 予鈴 9:35 9:40~10:25 (45分)
- 理科 予鈴 10:35 10:40~11:25 (45分)
- 数学 予鈴 11:35 11:40~12:25 (45分)
- 備学活 12:30~12:40 (10分)
- 最終下校 13:00
- 校内研⑤ 14:00~ [当日のレジュメ](#) ここをタップしてください 「校内研 10月2日用 クラスルーム」にもあります。
- 【連絡事項】**
- 【職員・生徒】 給食申込書の配付をお願いします。申し込み期限は、10月16日(月)までです。(給食担当：岡村)
- 【職員】 本日、9月分旅行命令簿と特勤簿の提出締め切り日になっています。まだお手元にある先生は、速やかに記入の上提出をお願いします。(事務)
- 【職員】 年末調整の時期が近づいてきました。
- 深緑色のファイルに年末調整関係の用紙を入れ配布しますので、控除を受ける先生は記入の上提出してください。住宅取得控除を申告される先生は、令和5年分の用紙に記入し提出してください。(初年度は確定申告です。)