

リーディングDXスクール事業【実践事例】

熊本市立北部中学校

【取組内容④】対話的・協働的な業務対応の推進を目指した情報共有アプリケーションの活用

朝会シート(全体への連絡事項)

| 期 | 開催日 | 内容 | 担当 | 出席者 | 議題 | 内容 | 出席者 | 備考 |
|-------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|-------|-----|
| リマインド | 1月26日(金) | 1月22日(月) | 1月19日(金) | 1月12日(金) | 1月9日(月) | 1月5日(木) | 12:22 | データ |

| 期 | 開催日 | 内容 | 担当 | 出席者 | 議題 | 内容 | 出席者 | 備考 |
|-------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|-------|-----|
| リマインド | 1月26日(金) | 1月22日(月) | 1月19日(金) | 1月12日(金) | 1月9日(月) | 1月5日(木) | 12:22 | データ |

職員朝会は週2回。全体への連絡はすべて朝会シートに事前に記入しておく。時間短縮のため基本発言はなし。タイトルは「お知らせ」「お願い」「重要」「リマインド」の4パターン。緊急性のあるものは各担当のチャットに投稿する。

校務分掌フォルダ(常に最新版を共有)

| 工務部 | 01 教務部 | 02 学務部 | 03 生活部 | 04 図書部 | 05 保健部 | 06 体育部 | 07 音楽部 | 08 美術部 | 09 保健室 | 10 部活動 | 11 委員会 | 12 部活動 | 13 部活動 | 14 部活動 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 | 北部中職員 |

日課や時間割、週行事等は、各フォルダに原案を格納し、要望や意見が出れば随時アップデートを行う。よりよい職員間のコミュニケーションを図るため、要望や意見は、その内容に応じてチャットか口頭かを個人で判断して行っている。

会議シート(同時編集で意見交流)

| 期 | 開催日 | 内容 | 担当 | 出席者 | 議題 | 内容 | 出席者 | 備考 |
|---|----------|----------|----------|----------|---------|---------|-------|-----|
| 1 | 1月26日(金) | 1月22日(月) | 1月19日(金) | 1月12日(金) | 1月9日(月) | 1月5日(木) | 12:22 | データ |

校内研修や校務分掌部会で、短時間で職員相互の交流を図るのが目的。お互いの考えや各担当の思いをシートで確認しながらアウトプットすることで、よりよい意見が出やすい。また会議後、集約したりまとめる必要もないのがメリットである。