1

?

【取組内容④】「校務の効率化を目指した端末の活用」

職員会議等のペーパーレス化の実現に向けた取組内容

Google Classroom を活用し,会議用のク ラスを作成 4月に全職員を会議用のクラスに登録する。 (Meetのリンクがすぐに作成できるため、 リモート会議などにも対応できる。)



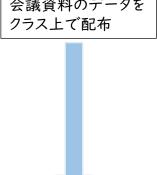
企画委員会を経て、会議資料をクラス上に すぐに投稿することで、会議の前に資料を 確認してから会議に臨むことができる。

(質問事項等,各自で整理してから会議に臨める。)

- ・生徒の個人情報に関わるものは紙資料で配布
- ・紙の使用量を削減できる(下記の表を参照)

< 用紙の使用量 (A4·B4サイズを合算) >

使用量(枚数)



タブレット端末を使っ て資料の確認をする

義に臨める。) 料で配布 - 参照)	
)>	
R4 4月~9月	R5 4月~9月
67,500枚	56,500枚

職員打ち合わせ(職員会議・全校集会)

クラスへの連絡事項を入力

提案の順番を最後に変更したので、ページ番号がずれています。

用紙の使用量を前年同期と比較して、約16%削減できた。

成果

・用紙を削減できるだけでなく、インクやマスターなど印刷にかかる費用すべてを抑えることができ、予算を必要なところに回すことができ、施設の充実につながる。

Meet

クラスコード

の 生徒に表示

- ・印刷や帳合にかかる時間を削減できる。
- ・会議資料を,タブレット端末などで必要な時に必要な場所で確認できる。