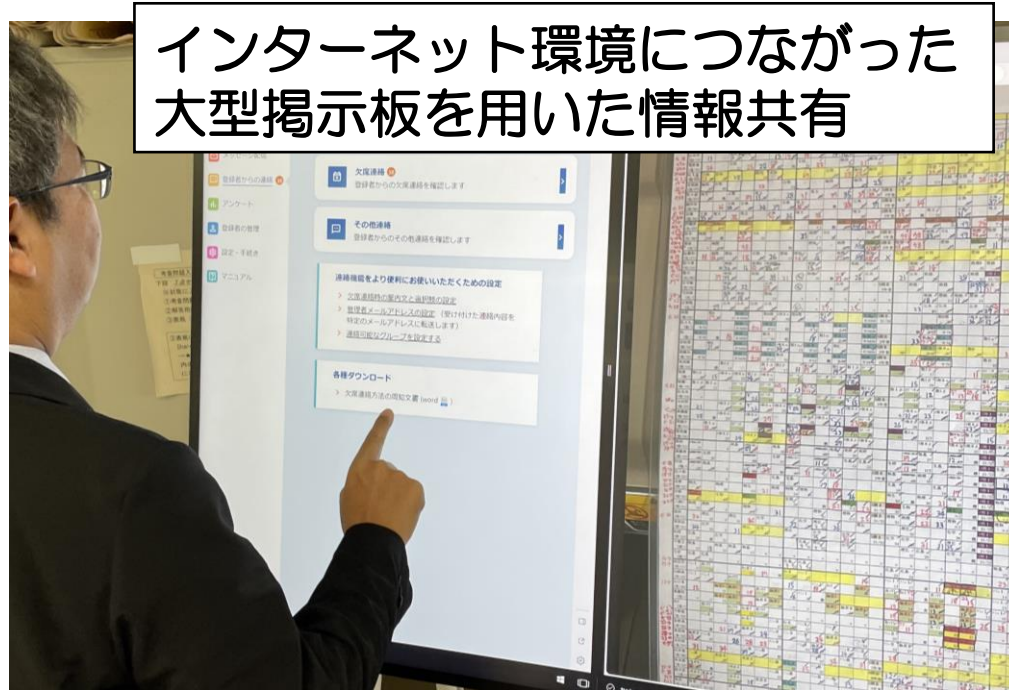


## 【取組内容④】 校務の徹底的な効率化や対話的・協働的な職員会議・教員研修



（活用方法）

- ①これまで電話で行っていた欠席連絡をメッセージ機能を持つアプリで確認できるようにするとともに、大型掲示板で職員室内にて表示する。
- ②サイトに当日の時間割情報を保存し、全職員で情報を共有する。
- ③各行事に関する注意事項を確認する。
- ④教科担当者での教材を情報共有する。

（実施にあたっての工夫点）

- ・その場で確認するなどの負担軽減
- ・情報を共有化

（利用した教員の声）

- ・ネットワーク上で情報共有されていても、見落としがちな情報が、視覚的にもわかるようにされることで、確認し忘れが減った。
- ・部活の決勝戦などをパブリックビューイングができることで、職員室内で感動をわかちあえる。
- ・当日の急な時間割変更や緊急連絡を出張先でも職員室でもすぐに確認できて便利。

