

リーディング DXスクール事業【実践事例】

久喜市立三箇小学校(埼玉県)【協力校】

【取組内容】「ポータルサイト」の充実による小規模校における「無理のない」校務 DXの推進

三箇小学校 ホーム シーン 学校編 施設 通学 校務 学校行事 ICT 資料共有 研修 見学会 その他



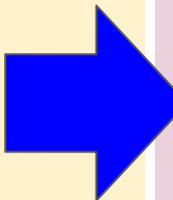
★R6三箇小「校務DX」のミッション★

- 1 学校ポータルサイトを核とした先生方への支援
- 2 チャットスペースの積極的な活用
- 3 Google workspace へのデータ移行
- 4 行事におけるサイトの活用
- 5 校内研修での活用
- 6 業務改善の観点から

⇒小規模校であり職員の数が少ない。ICTが苦手な職員がいる。その中で「無理なく」校務のDX化を進めたい！！

★実践してみても有効だった点

- ★**方策①**
情報主任から確認してほしいことを確実に見てもらえる。限られた時間で、更新事項だけ素早く確認可。「いつでも」「すぐに」会議記録の確認可。日直の仕事の漏れ、
- ★**方策②**
担任が不在の学級の自習課題をひと目で確認でき、補充者変更への対応がしやすい。
- ★**方策③**
「職員室チャット」で埋もれてしまいがちになっていた「大事な連絡」を見落とすことが減った。
- ★**方策④**
一目見て分かる。管理職、生徒指導主任への報告・連絡・相談・確認がスムーズにできる。
- ★**方策⑤**
同時編集、会議の場で出た意見をその場で文書に盛り込むことができる。リンクを貼ることで、関係資料をすぐにその場で確認。印刷の手間の削減。
- ★**方策⑥**
一度、型を決めれば、毎月、元データをコピーするだけでよい。点検場所・項目の「追加・削除」もすぐに行える。未提出者のチェックのしやすさ
- ★**方策⑦**
組織関係の情報は、とりえずここを探せば分かる。まとまっている安心感。
- ★**方策⑧**
急に特別教室を利用したい場合の確認。変更があった時の修正のしやすさ。出張者の補充関係で便利。支援学級の交流関係の確認のしやすさ。
- ★**方策⑨**
1つ入力すれば自動的に補充計画などの関連ページに反映され、入力漏れ、確認ミスを防ぐことができる。特に、補充計画への自動反映により、担任以外の職員が補充に入る時も漏れなく情報共有できる。
- ★**方策⑩**
関数を使って、「今日」と「昨日」の分のデータだけ別のシートに飛ばす担任の確認のしやすさアップ
- ★**方策⑪**
必要なデータを全てGoogleアプリで作成し直したことで、全てクラウド上で管理ができるようになった。
- ★**方策⑫**
重要な資料の蓄積ができる。見たいと思った時に、すぐに取り出すことができる。
- ★**方策⑬**
聞き逃した等の理由での後からの質問の減少。保護者への連絡の手間の削減。
- ★**方策⑭**
先生方への情報共有の一手段として機能。いつでも何度でも、見たい時に見ることができる。先生方によく質問されることもHow to 動画にしてしまうことで、何度も同じことを説明しなくて済む。
- ★**方策⑮**
コーディネーターとしての情報発信の場として役に立った。
- ★**方策⑯**
他者参照しながら、自分の意見を入力。忘れないうちに、いつでも「改善点」を入力。⇒随時よりよい意見を拾うことができるようになった。



★方策① サイトへの情報の一元化「ホーム」画面の内容の精選及び「ページ」の精選

「管理人のつぶやき」「更新事項」「緊急の連絡欄」の設置。会議関係のデータはいつでもここから。出張・日直関係に必要なものもそれぞれ一箇所に。「ページ」はまとめるものはまとめて、使いやすく。

★方策② 補充計画のデジタル化

全教職員での情報共有。アレルギー除去票との連動。

★方策③ チャットスペースの使い分け

「職員室チャット」「安全チャット」「保健・事務チャット」「homebookチャット」「研修」の5つにすみわけ。

★方策④ 生徒指導情報共有

スプレッドシートを活用した生徒指導・教育相談事項の記録。重大事態事項にそなえた時系列での記録。全職員で見られるようにしての共通理解。次学年への引継ぎ。市教委提供の学校生活アンケートの活用。

★方策⑤ 会議の記録のデジタル化

これまで手書きで記録用紙に書いていたものをドキュメントでの記録に。

★方策⑥ 安全点検におけるペーパーレス化・結果の即時確認

フォームで回答→チャットに投稿→回答をひと目で確認→チェック表で提出チェック。

★方策⑦ ふとした時に必要になる学校組織関係の情報を一つに

主任関係・ランドデザイン・学校目標・縦割り班名簿・授業時数・日課表・全学年時間割・行事予定・・・

★方策⑧ 週報のデジタル化(ポータル上での確認)

「週報」のデジタル化→ポータルから、全職員がいつでも確認可。

★方策⑨ 保健管理① アレルギー除去・健康観察

除去献立を保護者が確認→その情報を入力。ポータルサイトから全職員が閲覧、確認可能。

★方策⑩ 保健管理② クラスルームでの各種保健関係の連絡

行事ごとに専用の健康観察フォームを作成し、毎日健康状態を入力する。

★方策⑪ 行事のサイト・運動会に関する情報の一元化

運動会を運営していく中で、全てを一つの場所に保管し、共有、随時変更もお知らせ等で伝えていく。

★方策⑫ 研修での活用

校外で行われた研修等で使用した資料の蓄積・共有。

★方策⑬ 学年行事(修学旅行・林間学校)

行事説明会で使用したスライドや説明会の様子の画面録画等を共有。欠席者も後で確認可。クラスルームに情報を集約

★方策⑭ ICT関係の情報提供

先生方に役立つかもしれないクロームブック関係の情報を定期的に発信。

★方策⑮ 特別支援関係の情報提供・就学支援委員会

定期的に特別支援に関する情報をアップ。

★方策⑯ 業務改善(いつでも可能、デジタル「カエル会議」)

行事の反省は準備から実施後まで随時入力可・次年度の計画に反映させ、業務削減の観点で変えるところは思い切っ

★今年度の成果

- 1 サイトへの情報の一元化→「毎日、開いて確認」が習慣化
- 2 「アナログでもデジタルでもできるならデジタルで」の意識
- 3 Googleアプリの活用能力の向上
- 4 サイトの更新頻度↑
- 5 チャットの活用による情報共有が当たり前
- 6 研修でのCTの活用が当たり前
- 7 「カエル会議」の実施

★次年度の課題

- 1 サイトの見やすさ(デザイン)
- 2 ICTが苦手な職員へのサポート
- 3 canva等のアプリや生成AIの活用
- 4 サイトの更新頻度のさらなる向上
→情報共有のスピード
- 5 チャットでの連絡が一気に増えたことによる見落とし
- 6 校内研修サイトの運用
- 7 カエル会議で出た意見を次年度に活かす