

リーディングDXスクール事業 【実践事例】

たつの市立小宅小学校（兵庫県）【指定校】

【取組内容】 Googleカレンダーを活用した職員間の情報共有

①職員朝会

- △口頭で伝えるため、連絡ミスが起きやすい。
- △その場にいない職員に必要な連絡が伝わりにくい。
- △連絡事項が多いと職員朝会の時間が長引く。
- △資料は紙で配布する必要がある、手間がかかる。

- 事前に入力されているため、全職員に正確に伝わる。
- 計画的に連絡事項を準備しておくことができる。
- 口頭説明をするものと読んでおくだけのものを
区別することで職員朝会の時間が短縮される。
- 資料やURLを添付することができる。
- 過去の連絡事項を確認することができる。

②場所予約（会議室や特別教室、体育館等）

- △職員室のホワイトボードに記入して予約する必要がある。
- △職員室に来ないと予約状況を確認できない。
- △長期的な先の予約ができない。
- △スペースの都合上、予約できる場所に限りがある。

The screenshot displays a Google Calendar interface for January 2025. The main view shows a monthly calendar with events listed for each day. On the right, a sidebar titled 'カレンダー' (Calendar) shows a detailed list of events for the selected date, January 31st. The events include various school activities, meetings, and training sessions, each with a color-coded icon and a brief description. The interface is clean and organized, allowing for easy viewing and management of the school's schedule.

- いつでも、どこからでも予約したり、
予約状況を確認したりすることが可能。
- 長期的な先の予定でも予約しておける。
- これまで予約することができなかった
場所でも、予約することが可能になる。