

リーディングDXスクール事業【実践事例】

都城市立明道小学校（宮崎県）【指定校】

【取組内容⑤】Google カレンダーを活用した教職員のスケジュール管理



日	月	火	水
29	30	10月 1日	2
📅 オフィス 令和6年度「スクールトライアル事業」に係るアンケート調査（～1月31日） 令和6年度第29回都城市小学校読書感想文コンクールの募集 ● 午後2時【校長】第60回都...			
6	7	8	9
📅 オフィス 令和6年度「スクールトライアル事業」に係るアンケート調査（～1月31日） 午前健康診断 令和6年度第29回都城市小学校読書感想文コンクールの募集			
他1件	他7件	他5件	他2件
13	14	15	16
📅 オフィス 令和6年度第29回都城市小学校読書感想文コンクールの募集 ● 午前9時 1年学年レクリエー... スポーツの日 都城北諸県エリアサ... ● 午前8:20 エリア...			
		他8件	他3件

③ 成果

教務主任や教務副主任、管理職がGoogle カレンダーに随時入力することで、それぞれが分担しながら進めることができた。

週案がない場合であっても、いつでもGoogle カレンダーで日程やメモを確認することができる。

出張先で、次回の諸会議等の開催日時を確認する場合、校内の職員の動静を考慮したり、決まった日程を入力したりすることができた。

① これまでの経緯

管理職及び教務主任が手帳や各自の端末に予定を記録していた。教務主任が週案を通して全員へ周知していた。

② 取組

教務主任や教務副主任、管理職がGoogle カレンダーに随時入力する。

④ 課題

提出締切や申込みを失念する場合が見られたので、リマインド機能を使って、効率化を図りたい。