

リーディングDXスクール事業【実践事例】

甲州市立塩山中学校（山梨県）【指定校】

【取組内容】 URLリンク集の活用による校務の効率化

校務DXの取組として、「**校内資料リンク集**」を作成し、一枚の表計算シートから様々な資料にURLがリンクさせている。また、出欠席の連絡をGoogleフォームを活用して行ったり、職員会議資料も表計算シートで一括管理したりするなどの取組を行い、教員の働き方改革につなげている。

①校内資料リンク集

アンケート等の報告・提出期限があるものについても一覧になっているため、メ切を意識して業を行うことができる。

欠席連絡をfoamで行うことで全職員がその日の欠席状況を一覧で把握できる。

2025/02/05 7:17	2年	3組		欠席	体調不良
2025/02/05 7:18	3年	2組		遅刻	倦怠感 起床困難
2025/02/05 7:21	2年	1組		欠席	体調不良のため
2025/02/05 7:25	1年	2組		欠席	鼻詰まり 鼻水
2025/02/05 7:29	1年	3組		欠席	体調不良
2025/02/05 7:30	1年	2組		欠席	頭痛のため

校内資料リンク集

よく閲覧するファイルや毎月入力するようなファイルのリンク集です。追加削除可能。

No	項目	入力メ切	報告・アンケート類	出欠席	保健室より	掲示板
1	職員会議	2/7	安全点検（1月）	欠席・早退・遅刻連絡	保健マニュアル	生徒用
2	安全点検（奇数月）	2/10	対外試合旅費	部活動欠席連絡	アレルギー対応(エピペン)	保護者用
3	部活動月別届				エピペン使い方動画	
4	部活動大会・練習試合・校外活動等届	期間限定	行事関係	アンケートフォーム回答	インフルエンザ登校許可証	その他
5	月予定表		3送会取り組み日程	三者懇談日程調査	コロナ登校許可証	ロッカー写真
6	公用車使用申請		3送会日報	授業参観出欠席調査	その他登校許可証	テスト計画表
7	庁用バス使用申請【使用前月20日まで】		R7全国学調理科事前接証マニュアル		(1-20M) 緊急時対応について	テスト監督表
8	一人一実践観察記録（回答）					通信表
9	一人一実践観察記録（一覧）				危機管理	通信表作成基準
10	塩北中→塩中 備品移動一覧				防火日誌 毎日入力	デジらく採点2
11	対外試合旅費				給油計画	SUT予定
12	スクールカウンセラー予約表					1期時間割
13	各学期終業式・始業式					
14	スクールサポートスタッフ勤務表					

リンク集は常にカスタマイズが可能なので、追加・修正が容易であるため使いやすくなるように変更していくことができる。フォルダ管理よりも必要なデータを見つけやすい利点がある。

リーディングDXスクール事業【実践事例】

甲州市立塩山中学校（山梨県）【指定校】

【取組内容】 URLリンク集の活用による校務の効率化

②職員会議資料

【成果】

校務DXの推進により、校務の効率化が図られた。

リンク集の活用により、様々な公務に関する情報に素早くアクセスできるようになった。

出欠席の連絡を回答フォームで行うことで、朝の時間の電話対応が少なくなり、朝の活動の準備に余裕が生まれたり、別の業務に取り掛かることができるようになった。

令和6年度 第10回職員会議			
令和6年10月15日（火）		【司会・記録 1年】	
15:55~16:55		議事録	
1. はじめの言葉【司会】			
2. 学校長の話			
3. 議事 各項目5分以内を目標に			
※協議事項		資料（リンク）	担当
1) 11月の生徒指導について			
・全体より			生徒指導主事
・学年より			学年生徒指導
・不登校生徒の状況について		https://drive.google.com/drive/folders/153...	教育相談担当
2) 災害警報振り回り		令和6年度 第53	生徒会顧問
3) 生徒会役員選挙について			生徒会担当
※報告・連絡・確認事項		資料（リンク）	担当
4) 11月の行事予定			教務主任
5) 1年校外学習について			1年主任
6) 2年職場体験について			2年主任
7) その他			
・食育推進一校一実践について		給食委員提案文	給食主任・食育担当
・芸術鑑賞について			教頭
・徒歩大会最終確認			体育主任
——WEBQVより			各学年(担任)
・塩山北中からの物品移動について			教頭・事務
・R7~R10 教師用指導書等の必要数		①②教科書・指導書	事務
		③指導資料等	
4. おわりの言葉【司会】			

議事録URLリンクがあるので、確認も容易にできる。

各協議事項の資料のリンクが張ってあるため、それぞれの資料にも簡単にアクセスできるため、紙の資料やPDFの資料よりも効率よく情報の確認・即時修正ができる。

各回の職員会議の資料がシートごとにまとめられているので、過去の資料も探しやすい。