

# リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 Google Chatの活用：適切な情報共有で業務負担を軽減

テーマ④：校務DX（標準仕様とクラウドを活用した教員の働き方改革につなげる取組）

### Google Chat の活用

4月にChatスペースの整理を行い、情報の特性に応じて適切に共有できる環境を整えた。具体的には、2種類のスペースを運用の基準として定め、それぞれの用途に応じた複数のChatスペースを設けた。

- ◆ オープンスペース：全体で共有が必要な情報を扱う。
  - ◆ クローズドスペース：特定の対象者向けの情報を扱い、校務分掌や教科、案件ごとに必要に応じて作成・活用される。
- 校内ルールとして、Chatスペースには、必ず管理職を加えることとした。

【嘉手納中学校 Chatスペースについて↓🔗】

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WSKiCv5vDlmb7uTyTFpJ4Q5VqdJSw3pqjboRvYjOhcA/edit?usp=sharing>

A	B	C	D
R6年度に設定するChatスペース（4月現在：必要に応じて増設する）			
番号		参加者	備考
1	24_職員室（連絡共有） 個人情報なし	全職員（サポーター含）	嘉手納中に所属する職員全員に周知したい情報を発信する。 個人情報（生徒等）は入れない。指示的・告知的。
2	24_遅報・行事予定		遅報・行事予定の共有
3	24_校内研		校内研にかかる連絡、最新情報の発信
4	24_学方向上推進		学指にかかる連絡、最新情報の発信
5	24_LDX（生成AI・1人1台利用）		LDX(GIGA)にかかる連絡、最新情報の発信
6	24_服務・コンプライアンス		服務関連の連絡
7	24_事務からの連絡（手続き等）		事務部からの連絡（手続き・提出物等の呼びかけ） * 外部から受けた伝言等は、個人チャットを使って連絡する。 全体のスペースには個人情報を出しはしない。
8	24_五者会	校長、教頭、教務、具事務、町事務	
9	24_1学年	管理職、所属教諭、特支学級担任	
10	24_2学年	管理職、所属教諭、特支学級担任	管理職（校長・教頭）をやり取りのメンバーに加える。所属教諭以外に特支担任にも情報を共有する必要があるためメンバーに加える。
11	24_3学年	管理職、所属教諭、特支学級担任	
12	24_特別支援	管理職、教諭	特別支援教育にかかる連絡、情報の発信
13	24_生徒指導	管理職、教諭	生徒指導にかかる情報の発信・共有 個別に関する情報は、該当学年スペース等でのやり取りに切り替える。
14	24_教育相談	管理職、教諭	特別支援教育にかかる連絡、情報の発信
15	24_安全点検（毎月）	管理職、教諭、事務部	毎月の安全点検にかかる連絡
16	24_進路教育	管理職、教諭	進路にかかる連絡、情報発信
17	24_国語科	管理職、教科教諭	
18	24_社会科	管理職、教科教諭	
19	24_数学科	管理職、教科教諭、学習支援員	

### Before

全体に共有したい情報は、紙に印刷し配布していた。個人間でのやり取りは内線電話や手書きメモを使うため、情報を伝えるのに複数のツールを経由する必要があり、効率が悪かった。

### After

全体に共有したい情報は、オープンスペースでデジタル発信し、紙媒体を削減。情報共有の効率が向上した。また、複数の職員が同じ情報をリアルタイムで確認できるため、連携がスムーズになり、特に電話対応を担当する事務部の業務負担が軽減された。校内LDXルーム（Chatスペース）では、LDXスクール事業の推進に関する情報を発信し、関連する研修メモ（つぶやき）をリアルタイムで共有できる環境を整えた。

A	B	C	D
Chatスペースについての確認			
1	1～7のChatスペースには、嘉手納中の全職員が参加し、全体で共有する必要がある情報を中心にやり取りを行う。 <b>フォローアップスペース</b>		
2	8以降のChatスペースには、情報を共有する対象者を限定する。 <b>クローズドスペース（個人情報等を扱うため）</b>		
3	校内のChatスペースには、校長・教頭（管理職）を必ず加える。		
所属しているスペースの投稿を読んだら、絵文字等で「確認済」のサインを送る。			
4	理由：授業時間外に進めのためにChatで情報を発信しています。 毎日「遅報（予定）」や「個人メール」を確認するよう、Chatに確認してください。発信者は知らせる必要が必ず発信しています。 小さな気配り「見たよのサイン」が、仕事を進めやすくなるが、そのように思っています。（←Fv企業で、読んだら「確認済」のサインを残すことをルール化しているところが多くあります。）		
Chatスペースで資料をアップロードする際は、ファイル名を「嘉手納スタイル」で統一する。			
<b>ファイル名の設定例： 24_0401 [LDX] Chatスペースについて （←ファイル名）</b>			
5	24 = 2024 / _ = アンダーバー / 0401 = 4月1日作成資料or資料使用日 / [LDX] = カテゴリー（どの分野の資料） Chatスペースについて = ファイル名  24_0401 までは、すべて半角で入力 * 基本的には、数字とアルファベットと「_（アンダーバー）」は、半角入力 [LDX] は、全角で入力（アルファベットは半角入力）		