

リーディングDXスクール事業【実践事例】

紀の川市立東貴志小学校（和歌山県）

【取組内容④】「ペーパーレス化とクラウド管理による校務の効率化」

本校では、これまで紙資料で行っていた職員会議をペーパーレス化し、すべてクラウド上で資料を準備、使用しています。また、会議以外の様々な情報もペーパーレス化し、クラウド上で共有しています。

《Before》

- △ 提案者が全教職員の分を印刷していた。
- △ 毎回多くの資料を取り、整理する必要があった。
- △ 会議で、資料内容に変更などがあった場合は、再度提案者が印刷し、配付しなければならなかった。
- △ 受け取った資料の整理が大変だった。

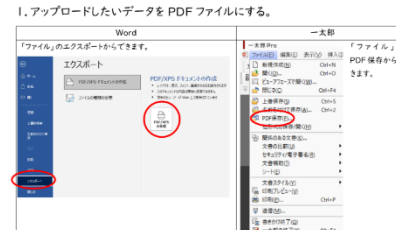
《After》

- ◎ 大量の印刷、配付の手間が省ける。
- ◎ 内容に変更があっても、編集後Teamsに再度アップすればよい。
- ◎ 資料の整理が簡単。（必要なデータは、検索ですぐに出る）
- ◎ 紙で保管したい場合は、個人の判断で印刷可能。
- ◎ 事前にデータをアップしておくことで、確認や読み合わせをしておいてもらうことが可能。→ 会議の時間短縮へ
- ◎ データにタブレット上でメモ等の書き込みも可能。

《ポイント》

- ☑ Teams、OneDriveを活用し、ペーパーレス化
 - 同一IDでログインし、パソコン・タブレットの双方から閲覧、アップロード可能に。
- ☑ タブレットが配備されていない「市会計年度任用職員」への対応
 - 職員室内に共有タブレットを設置する。
 - 提案者は一部だけ紙で用意しておく。会議後、記録係がタブレットの配備されていない職員の分だけまとめて印刷。
- ☑ 徹底したサポート
 - 会議資料のアップロードの仕方や、タブレット上でのデータのコピーの仕方等をまとめ全教職員に配付。
- ☑ どんな資料でもアップロードできるように
 - Teams内で「職朝」「保健関係」等のチャンネルを作成し、様々な情報の共有に活用

Teams へのデータのアップロード（パソコンから）



★データのタイトルは、わかりやすいものにしてください！

いつも会議前にしておくこと



教職員に配付した資料の一部

リーディングDXスクール事業【実践事例】

紀の川市立東貴志小学校（和歌山県）

【取組内容④】「行事予定のクラウド管理・共同編集による校務の効率化」

本校では、サーバー上で管理していた行事予定のExcelデータをクラウドに移設し、クラウド上で共同編集できるようにしました。

《Before》

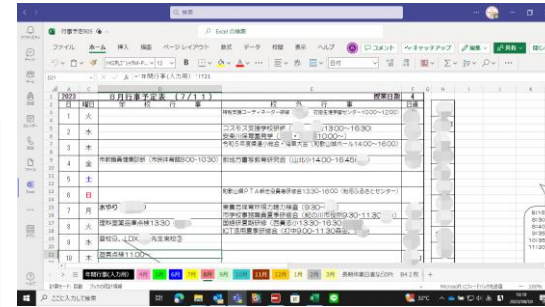
- △ サーバー上のExcelデータで管理していた。
- △ 教職員には紙で印刷した行事予定表をその都度配付していた。
- △ サーバー上で誰かがデータを開いていると、他の教職員はそのデータを編集できない。
- △ 出先で最新の自校の行事予定を確認できないため、出張等で校外に出る場合は印刷して持参する必要がある。

《After》

- ◎ Wi-Fi環境下であれば、いつでもどこでも最新のデータを見ることが出来る。（タブレットの設定を「オフラインで利用可能」にしておけば、Wi-Fiの無い環境でも閲覧可能。）
- ◎ 共同（同時）編集が可能。
- ◎ パソコンだけでなく、タブレットでも操作が可能。
- ◎ 基本的に全教職員への紙での配付が不要に。

《ポイント》

- ☑ Teams、OneDriveを活用
- ☑ 職員室の月行事予定を無くしデータでの確認が中心。
 - 職員室内のホワイトボードにある行事予定表をなくし、定期的に最新の行事予定を拡大印刷して掲示。
- ☑ 業務を分散
 - 教職員が各自で出張予定等を入力、更新。
- ☑ タブレットが配備されていない「市会計年度職員」への対応
 - 職員室内に共有タブレットを設置する。
- ☑ タブレットからのプリントアウトの流れも丁寧に確認
- ☑ その他のデータも共同編集
 - 安全点検、特別教室の予約表等も共同編集可能にし、クラウド上で入力・確認可能に。
- ☑ 徹底したサポート
 - 会議資料のアップロードの仕方や、タブレット上でデータのコピーの仕方等をまとめ全教職員に配付。



行事予定の共同編集の様子



特別教室の予約表

Teamsでの行事予定の更新について（パソコンから）



教職員に配付した資料の一部