

# 情報共有ツールの活用による職員間の情報共有 (施設予約・作業依頼)

C:教職員の情報共有

こんな先生方の姿が生まれました!

- 図書館利用予約やスクール・サポート・スタッフへの依頼を端末で行うことで、端末があればどこにいても予約や依頼ができるようになり、連携がスムーズにできるようになった。

## 学校図書館の利用の予約に活用する

### 学校図書館利用の日時を予約する

- ・担任及び教科担任が、授業中に学校図書館を利用する際には、複数の学級が重ならないように Microsoft Teams に Excel 予約一覧表を置き、複数の職員が同時に閲覧、編集できるようにした。
- ・学校図書館司書が確認して、受け入れ準備をすることができるようになった。
- ・学校図書館司書から、担任及び教科担任への通知内容を記入して、提示できる。

日	月	1時間目	2時間目	3時間目	4時間目	5時間目	6時間目
7月3日	月	31	22	なし	32	6	13
7月4日	火	41	なし	なし	42	2	12
7月5日	水	なし	なし	なし	なし	5, 6	13
7月6日	木	なし	21	なし	12	3, 4	なし
7月7日	金	なし	22	なし	11	42	5, 6

【Teams】「職員連絡」チーム内の Excel

### 予約表作成のポイント

- 一覧表の行事予定などの最新の情報を更新する。
- 担任が見通しを立て、計画的に利用できるように、2か月先まで表を作成しておく。

## スクール・サポート・スタッフへのサポート依頼に活用する



【Teams】「職員連絡」チーム内のアプリ Task

### 教職員からスクール・サポート・スタッフへサポートを依頼する

- ・教職員が Microsoft Teams のアプリ Tasks を活用し、サポートを依頼できるようにした。「依頼内容」、「期限」、「具体的な方法」、「関連する図やファイル」などを入力して依頼内容を伝達できる。
- ・スクール・サポート・スタッフは、職員用タブレット PC で確認し、依頼順に作業する。完了後に「〇」をクリックして完了済みタスクに入れる。依頼者は、リスト上でも確認できる。

### ツールを利用した依頼のポイント

- 正確に依頼が伝わるように、メモ欄に詳細を記載する。
- 「なるべく早く」と「1週間以上先でよい」に分類してタスクを追加できるように、依頼者の急ぎ具合を明示する。