

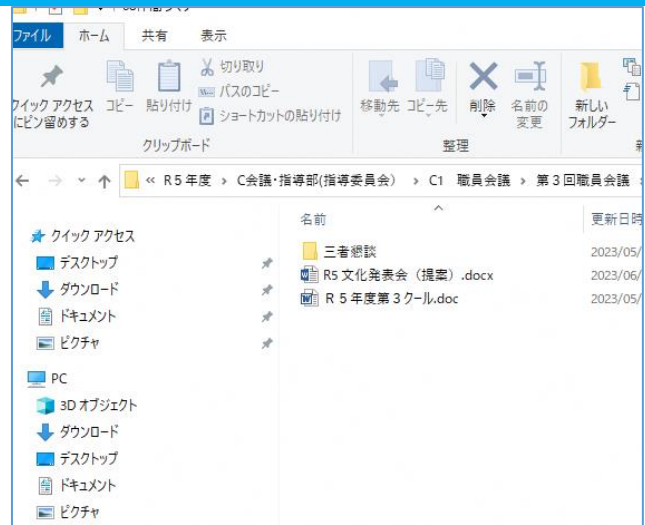
こんな先生方の姿が生まれました！

- 職員会議における資料の大量印刷の手間が省かれ、業務の効率化が図られた。
- テキスト情報は各自で読み進め、口頭の伝達内容に耳を傾けることにより、職員打合せの時間が短縮された。

職員会議のペーパーレス化

指導用 PC のネットワークを活用して会議資料をデジタル化したことで、資料の印刷と製本の手間が省かれ、資源の節約が実現

- ・会議資料の作成は校務用 PC で行われ、校務系サーバーに保存される。作成された情報がそのまま資料として共有されるため、資料の印刷や製本の手間が不要になった。
- ・教師には職員室において指導用 PC が一台ずつ割り当てられており、校務系ネットワークにつながっているため、情報漏洩の危険性が低い。



導入のポイント

- 提案者が作成したデジタルデータを共有できるため、印刷や製本の手間と時間がかからない。
- 現場で割り当てられている機器を用いて、無理なく会議資料をデジタル化し共有できる。

職員打合せでの伝達事項一覧化

伝達事項を一覧にして共有し、打合せでは、主に口頭で説明が必要な内容について触れるようにすることで、時間の短縮を図る

- ・エクセルのシートを週ごとに伝達フォーマット化し、伝達事項がある職員はシートに記入する。
- ・打合せでは、補足説明が必要な内容について触れ、その他の内容についてはエクセルのシートで確認するようにしておくことで打合せの時間が大幅に短縮される。

| R5年度 終礼.xlsx [保護] - Excel | | | | | |
|---------------------------|---------|-----------|--|---|---|
| DB | | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 終礼 情報共有 | | | | |
| 2 | 特支 担当者 | 書く欄です | (通話) | (教育相談) | (教育相談) |
| 3 | 内容 | 11月24日(金) | ※登壇の日程について 通信生体は、三者懇談の際、前後に連続の登壇を設定しています。併席者より日程の変更がありましたら、にお伝え下さい。 | < 報告について > 月末に近づいております。担任の先生方、ご記入よろしくお願いたします。 | ※OJシートについて 毎月1日(火)2時限目、1・2年生で行います。まで提出して下さい。 |
| 4 | 1年生担当者 | 書く欄です | 生徒指導に関わって (情報共有) | 1週間、ありがとうございました。テストの集点の入力をお願いします。 | の提出をお願いします。 |
| 5 | 内容 | 11月24日(金) | | | |
| 6 | 2年生担当者 | 書く欄です | 【情報教育】 | | 【学年主任】 |
| 7 | 内容 | 11月24日(金) | 1. ※タブレット教室(確認) 担任個人で保管しないで、ホワイトボード前に置く。教科責任が異なります。 | 2. 修繕申請(確認) 修理依頼される際、情報教育主任へ一報を。(校内で対応できるかの相談にもります。) | 教材庫の「新研究」の5教科の |
| 8 | 3年生担当者 | 書く欄です | | | |
| 9 | 内容 | | | | |

導入のポイント

- 校務系ネットワークに接続されたPCが全教員に割り当てられ、どの職員もデータの入力や閲覧が可能。
- ワークシートの記入枠が担当学年別に整理され、情報発信者と内容が端的に記入しやすい。