



つなげよう 校務情報化



～校務を効率化し、子供たちに寄り添う時間を増やそう～

校務の情報化の目的

ICTを活用した校務の効率化

子供たちに寄り添う時間の創出

いじめへの対応

震災後の心のケア

教育の質の改善

I ルールに基づいた職員共有フォルダの活用

整理はしたけれど...

いつの間にかフォルダが増えていく

使いたいファイルがすぐに見つからない

職員共有フォルダの校内規定

- ルール作成上の視点
- フォルダの作成
- ファイル名の付け方
- 画像ファイルの保存
- 動画ファイルの保存
- 情報の管理
- その他

項目ごとにルールを示し、みんなで活用しやすくしよう!

校内規定を提案します!



OneNoteの導入

12月17日(月)

日合せ 9:30~

民話聞く会 3校時(2年) 4校時(6年) (音楽部)

国際交流会 2校時(2年) 3校時(1年) (体育部)

職員会議 15:00~

トイレ清掃 17:20~

社会学級講座 10:00~12:00 (視聴覚室)

【教務より】

1. 本日の予定 (上記参照)
2. 今後の予定

☆冬休み前の1週間になります。授業のまとめ、生徒の理解・通じ方の確認、放課後に会議が3つ入ります。子供たちに、校庭に車が入ること(1) 明日、放課後に会議が3つ入ります。子供たちに、校庭に車が入ること(2) 明日、あさってと業者集金日 支払いの準備(3) 給食終了、大掃除 等もよろしく(4) 水曜日は、お弁当の日です!

導入の効果

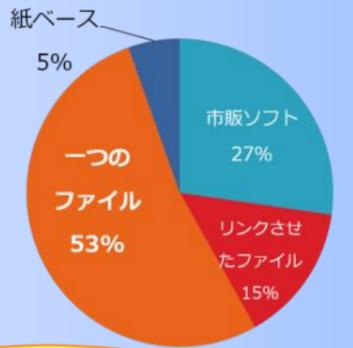
- ・ 確実な情報共有
- ・ 時間の短縮
- ・ ペーパーレス
- ・ 資料作成事務の軽減

具体的な活用事例やひな形を部会webページにて紹介しています!

II 効率的な校務用テンプレートリンク型「評価交換処理」

ひとつのファイルだとA先生の入力が終わるまで待たなくちゃ...

市内中学校の「評価交換処理」の方法



リンク型テンプレート

リンクさせてみよう!

各教科ごとの評価入力ファイル

印刷確認用ファイル(大表)にリンク

活用事例2 職員会議での活用

OneNote活用のポイント

- ・ 日常的に校務情報の連絡
- ・ 時間がある時に目を通すことを習慣化
- ・ 校務のデータベースとしての機能
- ・ OJTツールとしての機能

III OneNoteを活用した会議の効率化

使ってみたいけど、使い方が分からないわ

OneNoteは会議の効率化に大変役立つね!

活用事例1 朝の打合せでの活用

- ・ 聞きもらしがある
- ・ 時間が掛かる など

導入の効果

- ・ 資料作成事務の軽減
- ・ 視覚的な資料提示
- ・ 事前の資料確認
- ・ その場で入力し、全員で確認

これなら空いた時間に入力できるわ!



詳しくは、仙台市教育センター 教育の情報化研究委員会「校務情報化部会」のリンク集を御覧ください。