

ICTで校務をDX!

学年 中学校複数学年 教科 校務 など

Googleカレンダーで学年教職員のスケジュール管理

使用するアプリケーション等

Googleカレンダー



単元・題材 職員会議・学年会（学年会議）

DXのねらい 先生のウェルビーイングのために必要なサスティナブルな方法はGoogleカレンダー

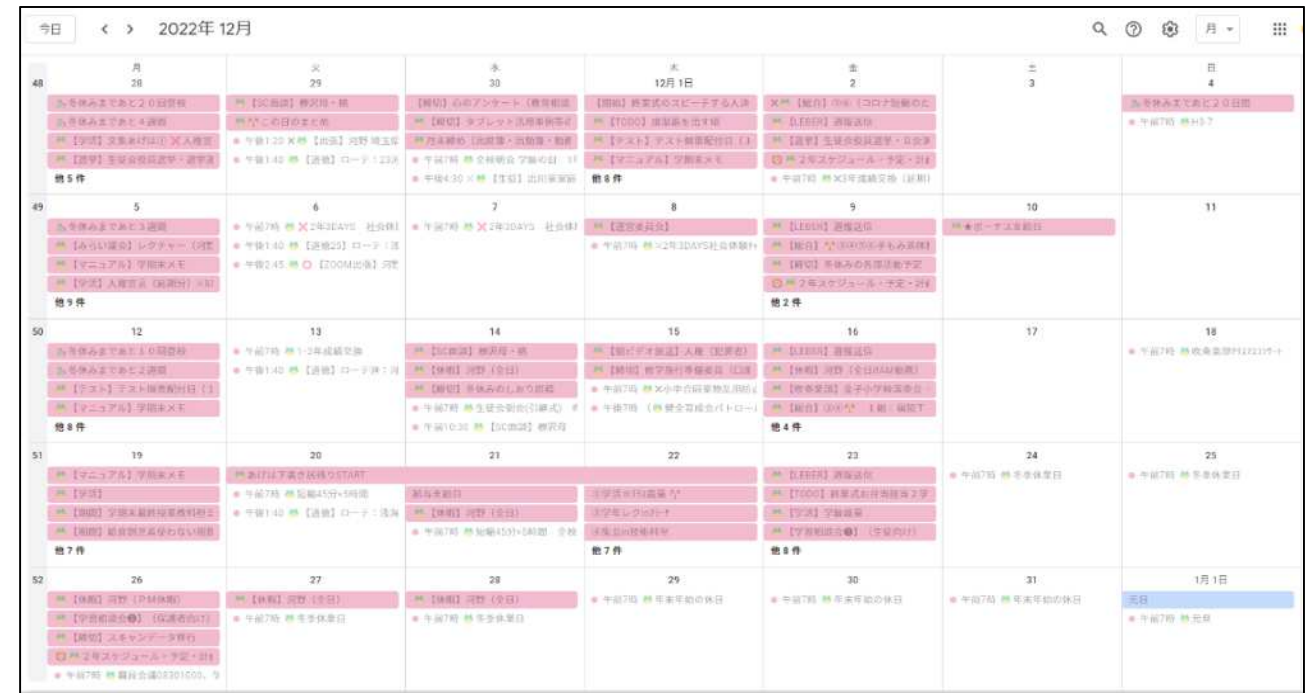
ICTを活用することでできること

登録無料のGoogleカレンダーを利用するだけで教師のウェルビーイング（幸福）が向上することがわかった。

幸福感以外に「スマホ・タブレットでも利用可能」「ブラウザ上でスケジュールを管理できる」「定期的な予定を作成する」「予定を色分けする」「同僚の予定（面談・休暇・出張等）を確認する」「ファイルを添付する」「Google ToDo リストと連携してタスク管理する」「リマインダーを作成して作業漏れを防ぐ」「検索機能」を活用し、サスティナブル（持続性）の向上効果もある。

無料で使えるGoogleカレンダー、教師用端末で、校務用パソコンで、ご自身のスマホ・タブレット・パソコンで、クラウド活用して、校務をDXして無駄で膨大な作業時間を減らし、先生が幸せで快適なスクールライフを送りませんか？

DX後



DX前（ICTを使っていなかった頃は・・・）

Googleカレンダー導入前は…。

Googleカレンダー導入前は、

- ・誰も見ない（忙しくて）
- ・予定を忘れる（忙しくて）
- ・校務用PCにしかデータが無い
- ・学年掲示板に貼っても見ない
- ・予定を覚えておくのがストレス

Googleカレンダー導入前は、

- ・スケジュール作成に時間が…
- ・職員会議の時間に時間が…
- ・学年会議の時間に時間が…
- ・朝の職集の時間に時間が…

⇒時間がかかり過ぎる！！！！

Googleカレンダー導入前は、

- ・提出期限前に声掛けストレス
- ・覚えていなきゃストレス
- ・担当誰だか忘れるストレス
- ・期限守らない者勝ちストレス

⇒ストレスがあり過ぎる！！！！

Googleカレンダー導入前は、

- ・スケジュール紙どこいった？
- ・あのデータはどこ行った？
- ・休暇でないデータどこ？
- ・貼ったスケジュールどこ？

⇒どこかに行き過ぎる！！！！

Googleカレンダー導入後は、

それら全てが円満解決持続可能。そうGoogleカレンダーならね。



【学活】学級裁量
2022年12月23日(金曜日)
毎週 金曜日

【冬休みのしおりとの相違】
筆記用具、あしあと、通知表(保護者印とコメント)、タブレット、

(例)
①配付物配付
②荷物荷物の整理
③修了式の指導講習
④学年日より読み合わせ
⑤学級通信読み合わせ
⑥副担任の言葉
⑦ショーや出しもの(あれば)
⑧通知表授与&一人一言
⑨リーダーの話
⑩学級担任の話

⑪クラス写真撮影

金子 JHS

今日 < > 2022年12月 更新済

19 12月 日 終日

- 【マニュアル】学級メモ
- 【学活】ディズニーランド・パーク
- 【学活】学期末最終授業教科担当別準備
- 【学活】給食前注意書きの更新
- 【学活】定期テストの復習
- 【学活】編年体検定 生徒発表
- 高替紙4冊4冊置きローテ(2週ローテ)
- 【学活】2年スケジュール・予定・計画表 (1125更新)
- 午前7時～午後5時 短縮45分+5時間 職員研修・学校評価記入 予308-0043 埼玉県入間市西三ツ木1-8-7 入間市立金子中学校
- 午前8時15分～8:30 【ローテ】読書T 読書年報委員会 アラジンT

20 12月 火 終日

- あけは下書き配付START (1日目)(日曜)
- 短縮45分+5時間 予308-0043 埼玉県入間市西三ツ木1-8-7 入間市立金子中学校
- 午前7時～午後3時 短縮45分+5時間 予308-0043 埼玉県入間市西三ツ木1-8-7 入間市立金子中学校
- 午後1:00～2:00 【読書】ローテ1 読書 2年編のみ ハリドリール

21 12月 水 終日

- あけは下書き配付START (2日目)(日曜)
- 終日 終日
- 【休校】河野(空白)
- 午前7時～午後5時 短縮45分+5時間 全校朝会(冬休み) 給食最終日 予308-0043 埼玉県入間市西三ツ木1-8-7 入間市立金子中学校

22 12月 木 終日

- あけは下書き配付START (3日目)(日曜)
- ①学活②学級裁量 登
- ③学年レクチャーT
- ④委員会技術科定
- 終日 【休校】オンライン
- 終日 【マニュアル】大掃除

授業者から（成果・課題・留意点）

●とっても動きやすく、幸せになりました。「無料で、スマホ・タブレットでも利用可能なこと」「校務用PCのブラウザ上でスケジュールを管理できること」「定期的な予定を自動で作成できること（隔週など）」「予定を色分けして、『学年』と『教科』と『部活動』と分けられること」「同僚の予定（面談・休暇・出張等）を確認できること」「ファイルを添付できること」「Google ToDo リストと連携してタスク管理できること」「リマインダーを作成して作業漏れを防ぐこと」「検索機能ですぐに確認できること」が便利です。

【留意点】個人情報や機密情報、生徒の名前等は載せないようにしましょう。