埼玉県ＩＣＴ活用　実践事例

ＩＣＴで　校 務　をＤＸ！

学年	教職員	教科など	校務

目指せ、会議の効率化！～GoogleDriveで資料を共有～

使用するアプリケーション等
・Google Drive
・Googleドキュメント
・Google Form

単元・題材　職員会議等

ＤＸのねらい　会議資料等のペーパーレス化を図るとともに、資料ファイルに意見や質問、それに対する回答をコメントしておくことで、会議時間の短縮を図る。

ＩＣＴを活用することで　できること
・GoogleDriveの共有ドライブに資料を入れておくことで、教職員全員が自身のタブレット、パソコン、スマートフォン等の端末からいつでもどこでも会議資料等のデータを見ることができる。
・ドライブ内のＰＤＦファイルのコメント機能を使い、提案に対する質問や意見を事前に入力することができる。
・ドキュメントの共有機能を使うことで、会議中に出てきた質問や意見を即座に共有できる。
・会議後振り返りをGoogle Form で行うことで、即座にフィードバックができ、ＰＤＣＡサイクルのもと会議の進行方法を修正、改善することができる。

ＤＸ前（ＩＣＴを使っていなかった頃は・・・）

1　会議当日までの流れ
①紙ベースで起案してもらい、決済後、訂正したものをまた紙ベースで提出してもらう。
②集まった会議資料を人数分印刷し、ホチキス留めを行う。
③会議当日までに資料を読んでおいてもらう。

2　会議の流れ
①司会進行のもと、提案者が説明を行う。
②質問や意見を募る。
③質問への回答をしたり、場合によってはグループで話し合って協議したりする。

3　会議終了後
①会議で決定したことをもとに校務にあたる。
②会議資料は各個人のもののほかに保存用として紙ベースで保管しておく（数年）。

DX!

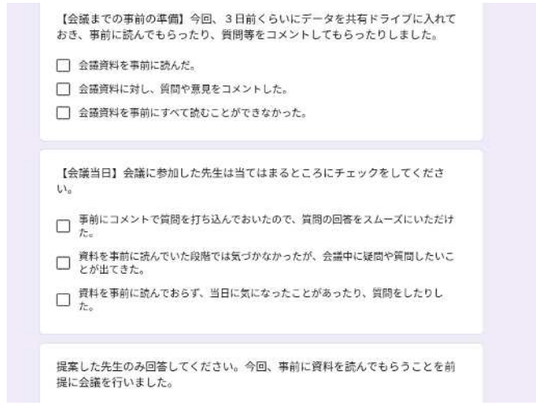
ＤＸ後　（赤字はICT活用場面）

1　会議当日までの流れ
①会議資料を起案してもらい、決済後ＰＤＦファイルに変換し指定のフォルダに入れてもらう。
②データをGoogleDriveに移す。提案者は特に読んでほしい所、協議したいところをコメントに残す。
③提案者のコメントをもとに資料を読み、質問や意見があったらコメントし共有する。

2　会議の流れ
①提案者は資料すべてを説明するのではなく、質問や意見コメントに対する回答を中心に大事なところだけ説明する。
②その場で協議が必要な場合はドキュメントを使ってグループごとの意見を可視化し共有する（場合に応じてJamboardを使う）。

※会議のポイント
●会議の長時間化を避けるため、事前に読み合わせや共有を行う。
●会議中の不必要な説明をカットする。
●会議の本質である、「大切なこと」を決める協議に時間を割く。

3　会議終了後
①決定したことをもとに校務にあたる。
端末から資料を確認して校務にあたる人もいれば、印刷して紙ベースで資料を活用する人もいる（教職員の個別最適化）。
②会議終了後、GoogleFormで会議自体の振り返りを入力してもらう（1分）。
③Formでの回答結果をもとに、会議の内容、時期、進行方法の見直しを図る。



授業者から（成果・課題・留意点）
・会議資料の印刷、綴じ込み作業の時間を削減することができた。また、ペーパーレス化することで紙代やインク代を抑えることができた。事前に質問等をコメントしておくことで、会議の長時間化が徐々に減ってきた。
・校務をＤＸ化することで教職員がＩＣＴに慣れ、授業でＩＣＴを活用することを厭わない教職員が増えた。
・資料を作成するツール（Word、Excel）が入っているシステムと、GoogleDriveが入っているクラウドが別なので、ファイルの移動と変換に手間がかかる。クラウドの一元化が達成されるまでは、どちらのシステムに資料を置くのかのすみ分けが必要になってくる。