

## 1 実施内容

ここでは、「学校行事予定」を利用して朝の打合せを効率よく行っている実践事例を紹介します。 既存の方法も利用しながらグループウェア(「SA@SCHOOL」)を効果的に活用し、独自のルール に基づき運用することで、高い成果をあげています。

(1) タイトルの作成

「学校行事予定」には、各自が入力できる欄以外に学校全体の行事などを入力するための欄が 2段あります。その内の下段を朝の打合せ事項を入力するために使います。

最初に教務主任などが前日の放課後までに、「連絡事項」というタイトルのみの記事を作成し、 投稿しておきます。入力方法は、自分自身の「学校行事予定」に入力する方法と同じです。下の 図のようにまとめて複数日に投稿しておくとよいでしょう。



- (2) 打合せ内容のタイトルを板書する 朝の打合せに議題を提案したい教職員は、「学校行事予定」に入力する前にタイトルのみを板 書しておきます。このとき、次のことに配慮し、教職員全員が共通理解しておく必要があります。
  ① 連絡事項には上から順に番号をつけていきます。
  - ② タイトルの後に担当者名を記入しておきます。
  - ③ 説明などを必要とせず、連絡のみの場合はO囲み数字とし、説明が必要な場合や意見を求める 内容については、通常の数字で番号をつけます。
  - ④ 「学校行事予定」へは、板書の順番が早い教職員から順に入力していきます。これは、2名以 上の教職員が同時に入力すると、どちらか一方の入力した内容が消えてしまうことを防ぐための ルールです。(「SA@SCHOOL」の仕様上の制限によります。)
  - ⑤ 「学校行事予定」を入力中の教職員は、入力中である旨の表示板(マグネットカードなど)をタ イトルのみを板書してある白板(または、黒板)に明示しておきます。
  - ⑥ 「学校行事予定」の入力が終了した教職員は、入力中表示板(マグネットカードなど)を次に入 力する教職員の欄に移動するとともに、次の順番の教職員に入力が可能になった旨の連絡をしま す。



(3) 「学校行事予定」の入力

自分の入力順になった教職員は、次の要領で打合せ内容を入力します。

画 学校行	事予定)						
_		学校行事	予定(2010/	/12/1~2010/	12/7)		
…前へ 今週の予定 次へ→ ●月表示(所風別) ●週表示(所風別)					○ <u>多件設定</u> ■ <u>カレンダー</u> □ <u>ダウンローF</u>		
所属/氏名	1(7K)	2(木)	3(金)	4(土)	5(8)	6(月)	7(火)
高等学校							
学怒館高等学校	[2010/12/01] [1#	「2010/12/02】 江車	【2010/12/03】 江季	● 00-30~18:10 <u>全統センターフレ</u> 文スト 09:30~12:30 <u>数学様定</u>	「2010/12/05] 通信制面接指導 日 00:30~12:30 <u>5千屋みらい後</u> 志 <u>や上屋川マランン</u> 大会	2010/12/06] 1749	【2010/12/07】 江華 【2010/12/07】 通信影励报告语 日
	【 【2010/12/01】 連絡事項	2010/12/02】 1118年7月	[100000003] [道紹平項] 一	▲ 「連絡事	<u>」</u> 項」をク	了 [2010/12/06] 這話事項	【2010/12/07】 近然事項
				しリックし	ます。 丿		





(4) 打合せ内容の確認

各教職員は、「学校行事予定」に入力された打合せ内容を打合せが始まる前までに確認してお き、打合せでは、説明が必要な場合や意見を求める内容についてのみ議題として取り上げます。

## 2 実施後の状況(学校の先生方の声)

- (1) 実施前は、すべて口頭での説明であったため、打合せ時間に 15 分程度を要していましたが、 このシステムを導入してからは、5 分程度に短縮されました。
- (2) 日によっては、タイトル番号のほとんどが〇囲み数字となることもあり、ほんのわずかな時間 で朝の打合せがすむ日も増えました。
- (3) 巡回や出張などで朝の打合せに出られない教職員も、後から確認することができるようになりました。
- 3 ワンポイントアドバイス
  - (1) 「学校行事予定」への入力を円滑に行うためのルールづくりが必要です。
  - (2) 打合せ内容のタイトルを書くホワイトボードなどは、2日分記入できるようになっていると、 「学校行事予定」も余裕をもって入力することができます。