

職員朝礼を行わず、Teams や OneNote を用いて連絡事項を確認する

1 ねらい

子どもと触れ合う時間、自身の仕事を調整する時間を捻出する。

2 取組内容

- (1) 職員朝礼を行わない。全体での情報共有が急務であると判断される場合は、行うこともある。
- (2) 日々の連絡事項は Teams (Microsoft) や OneNote を用いて各自で確認する。
- (3) 全体への連絡事項は各自で Teams、OneNote に入力する。
- (4) 児童、生徒の欠席や遅刻の連絡は Teams を用いて保護者から連絡を入れてもらう。(欠席連絡、遅刻連絡のフォームに入力してもらう。)

3 成果

- (1) 全体での拘束時間がなく、時間を捻出することができた。
- (2) Teams への連絡事項の入力は、それぞれのタブレット端末で複数人が同時に編集することが可能である。
- (3) 欠席、遅刻連絡の電話対応をする時間を減少させることができた。
- (4) 事前に、先の予定についても入力することができるため、連絡忘れが減少した。

4 課題

- (1) 電子連絡に頼りきらず、各学年での情報共有はする必要がある。
- (2) Teams や OneNote を見忘れることがあり、連絡事項が漏れることもあった。職員の意識の向上が必要である。
- (3) タブレット端末での入力や編集に長けている教員ばかりではないため、使い方や確認事項等について、校内研修を行う必要がある。
- (4) タブレット端末で見るが多くなるため、児童や生徒に情報や共通確認事項が漏れないよう扱う職員の意識の向上が求められる。

5 その他

- (1) 個人情報等、危険な情報は絶対に入力しない。
- (2) 欠席連絡が入力になるため、保護者との関係構築のための積極的な関わりが求められる。