

情報の収集(あつめる)

校務用テンプレート

学校に必要な校務データ(文書)は、どの学校でもほぼ共通する。学級担任は毎年たくさんのプリントやワークシートを作る。教材の他にも行事のしおりや保護者向けのおたより、座席表、時間割表、会計簿、週案などのデータは、そのまま個人で持ったままになっていることが多い。せっかく作ったデータをその後も有効に活用するために、「校務情報の共有化」を進めたい。一から文書を作成するより、必要な部分を加除修正し、印刷してすぐに使える素材を活用すれば、仕事をぐんと効率化することができる。

また「行事の計画」などは、過去のデータを参照しながら計画立案することにより、指導の見通しや前回との違いを意識できる。

さらに経験年数の少ない先生は、「他学年の懇談会資料」などを参照することにより、子どもの発達段階の違いを比較し、諸先輩の知恵や工夫を学ぶこともできる。

その他、学校行事などで来校する方々のために欠かせない「入り口、受付」などの表示プレートなども共有すれば重宝する。

そこで、職員用共有フォルダには、必要な時にどのコンピュータからでも取り出せる「校務用テンプレート」を置き、活用を図っていく。

テンプレートの例

- ・教育委員会への報告文書の原本
- ・校内提出文書の「ひな形」
(出張承認申請書、職員調査票、補欠指導計画、承認研修文書等、借用書など)
- ・遠足や野外活動など行事のしおり
- ・行事の案内など保護者向けのおたより、懇談会資料など
- ・学級会計簿・週案・出席日数管理表など
- ・表示や掲示資料

