
校務DX化に向けて

～職員間の情報共有の効率化を図るために～

— Googleカレンダーの活用 —

校務支援システム (C4th)

【メリット】

- ・スケジュール、児童生徒情報等の一括管理
 - ・職員(自校・他校)へ一括連絡可能
- 連絡掲示板・個人連絡

【デメリット】

- ・予定と連絡事項の繋がりを感じにくい
- ・当日の行事・動向等の重なりを掴みづらい
- ・連絡事項が多いと繁雑になってしまう

重要なのは、職員にとって必要な情報が 確実に伝わりしっかり共有してもらうこと

そのためには…

- ①複数の情報を一目で認識できることが望ましい
- ②学校の予定や動向などを時間軸の重なりで把握
- ③必要なファイルなどを探しやすい(見つけやすい)環境に



Googleカレンダーの活用を考えてみる

Googleカレンダーを使うことで その1

課題① 複数の情報を一目で認識できることが望ましい

課題② 学校の予定や動向などを時間軸の重なりで把握したい



行事・出張・会議・来客・動向など、校内ルールを定めた上で各自が入力してカレンダーを完成させることにより、時間の重なり等を確認しながら情報を認識することができる。

Googleカレンダーを使うことで その2

課題③必要なファイルなどを探しやすい(見つけやすい)環境に



カレンダーの各予定ブロックの中にファイルを入れることで、共有フォルダやC4thの連絡掲示板から探すことが無くなり、必要な情報はその予定ブロックから直接見ることができる。

同時に、共有フォルダの分類等も探しやすい環境を考えていく。

※Googleカレンダーの使用イメージ

Calendar interface showing a weekly view for May 2025. The calendar displays various events and activities across the days of the week (Monday to Friday).

Calendar Navigation: 今日 < > 2025年5月

Left Sidebar:

- + 作成
- 2025年5月 < >
- Calendar grid showing days 1-31, with 28 highlighted.
- ゲスト
- ユーザーを検索
- 時間の分析情報 (2025年5月13日 ~ 16日)
- その他の分析情報
- マイカレンダー
- 紋由DX

Calendar Grid (GMT+09):

日	火	水	木	金
27				
28				
29				
30				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13	年休 (08:05~16:35)	年休 (08:05~16:35)	出張 (08:05~16:35) 札幌	出張 (07:35~12:05) 札幌
14	1年生総合打合せ (11:00, 紋別市立博物館)	校長会議 (校長) (09:30~12:00, 紋別文化会館)	初任段階養護教諭研修 (09:30~12:00, 札幌)	年休 (11:00~16:05)
15	林-77中体連第1回理事会 (13:30~14:30)	出張 (13:30~16:35) 初任段階養護教諭研修 (札幌)	運動会準備 (13:00~15:40)	年休 (13:20~16:05)
16	紋別高校中学校教員向け学校説明 (16:00, 紋別市文化)	運動会全体練習 (14:10~15:10)	電気保安協会、13:00~15:40	年休 (14:20~16:05)

ルール① 色分け

全職員で共有し、同じ色分けの
ブロックでカレンダーを整理して
いく方で行いたい。
それにより、ブロックの色を見る
だけでおおよその予定が掴め
ると考える。

《視覚による予測効果》

【Googleカレンダーの色分け】

<p>〈トマト〉</p> <p>行事…入学式、運動会 等</p> <p>祝日…〇〇の日 等</p> <p>休日…開校記念日、年末年始の休日</p> 	<p>〈フラミンゴ〉</p> <p>〆切、提出期日があるもの</p> <p>…各種提出物案内、反省アンケート 等</p> 
<p>〈ミカン〉</p> <p>校外学習、外部講師による学習 等</p> <p>…防災教室、職場体験 等</p> 	<p>〈バナナ〉</p> <p>校内での会議・委員会・研修 等</p> <p>…職員会議、学校力向上委員会 等</p> <p>…研修日、ミニ研修 等</p> 
<p>〈セージ〉</p> <p>教務・学習関係</p> <p>…チャレテ、学テ、成績処理 等</p> 	<p>〈バジル〉</p> <p>部活動における大会 等</p> <p>…中体連、〇〇大会 等</p> 
<p>〈ピーコック〉</p> <p>進路指導関係</p> <p>…入試に関する業務 等</p> <p>…高等学校関係者の来校 等</p> 	<p>〈ブルーベリー〉</p> <p>生徒会・保体関係</p> <p>…集会、委員会活動 等</p> <p>…健診、食育 等</p> 
<p>〈ラベンダー〉</p> <p>職員の出張・外勤 等</p> <p>…〇〇研究大会、研修センター 等</p> 	<p>〈ブドウ〉</p> <p>職員の服務（休暇等）</p> <p>…年休、特休、有欠 等</p> 
<p>〈グラファイト〉</p> <p>来客・その他</p> <p>…上記以外の来客等</p> <p>…各項目に分類が難しいもの</p> 	

ルール②

基本的には時間で管理するブロックを作成

時間を入力したブロックを作る
ことによって、行事、人、会議な
どの『動き』や『重なり』を把握す
ることができる。文字の羅列よ
りは、視覚効果が高いと思われ
るので、紋別中のその日の動き
が一目でわかるようになるので
は。

《複数情報の認識》



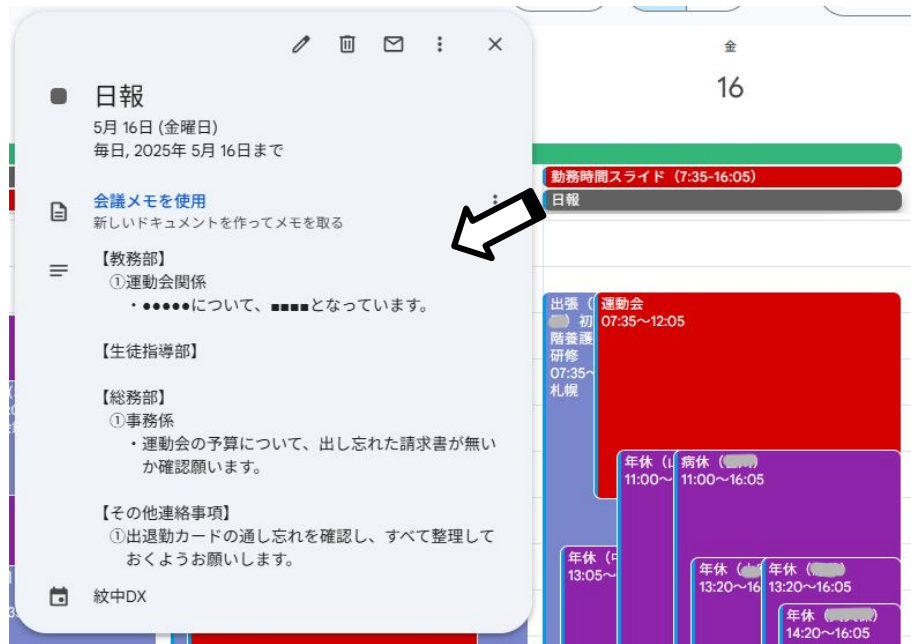
ルール③

「日報」利用による連絡事項の一本化

各種連絡事項については、上段にある【日報】を使用。内容はできるだけ簡潔に短文にし、当日の朝に確実に目を通してもらえるよう、できるだけ前日に打ち込みを終わらせておく。

(当日の朝に全員が確認するため、追加してもその日に気づかないで終わる場合も考えられるため)

《情報伝達の一元化》

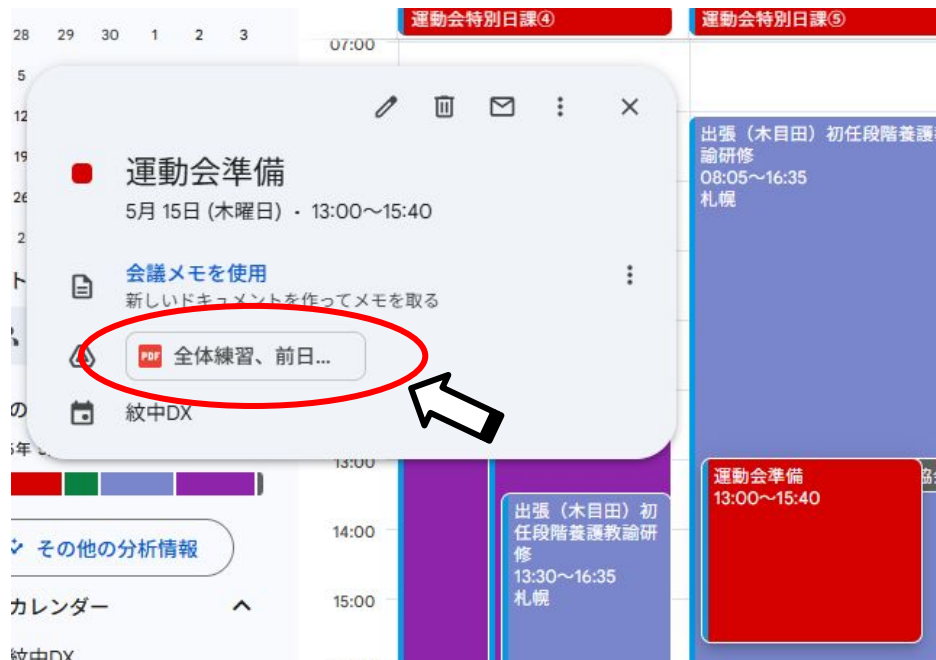


ルール④

予定ごとにファイル添付(収納)

予定をクリックすると、その予定に関するメモ、添付ファイルが見られるので、枝分かれした共有フォルダやC4thの連絡掲示板等からファイルを探す手間が無くなる。
(職員会議提案、研修案内、要項など、その予定に関するものが見られることが重要)

《ファイル検索の短縮化》



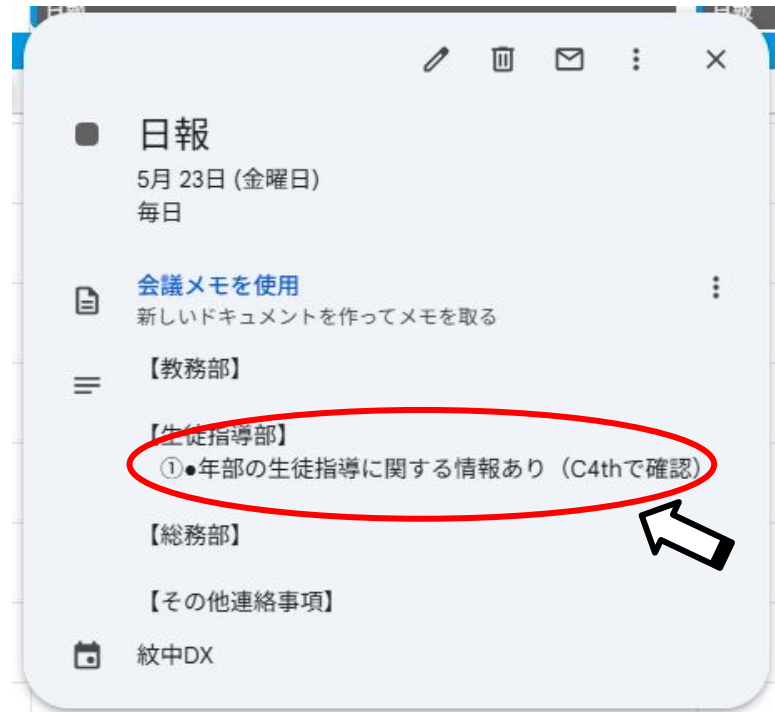
ルール⑤

個人情報 は C4th で

誤操作等による個人情報漏洩の観点から、原則として生徒の個人情報に関することはカレンダーで扱わない。同様に生徒指導等のマル秘文書等も扱わない。



生徒の情報等を扱う場合は、これまでどおりC4thの連絡掲示板や個人連絡を使用する。(日報内でお知らせ文を載せる等)



学籍・成績・出勤情報等、C4thの使用は必須



学籍・成績処理 ～ C4th

連絡事項全般 ～ Googleカレンダー

機能に合わせて住み分けた使用をすることにより、全体的な効率化を図りたい。