



校内施設を簡単予約

1 実施内容

ここでは、体育館や特別教室など、校内の施設を使用する際に、「施設利用予約」を活用した例を紹介します。当該校では、今まで校内の施設を使用する場合、各学部の授業時間割と照らし合わせながら、紙の予約表にそれぞれの予約を記入していました。

そこで、「施設利用予約」を利用し運用を開始しました。はじめに管理者による施設一覧の新規登録が必要です。手順は、以下の通りです。

「施設利用予約」を表示します。

「施設管理」をクリックします。

施設/備品	19(水)	17(木)	19(金)	19(土)	20(日)	21(月)	22(火)
【施設:先着】生活訓練棟(調理室)	10:00~12:00 小学部6年					13:30~15:00 PTA協議委員会	
【施設:先着】生活訓練棟(浴室)							
【施設:先着】生活訓練棟(2階)							
【施設:先着】家庭作業	10:30~12:05 中学部2年	10:30~11:30 小学部					
【施設:先着】音楽室	09:50~11:30 高等部II 13:15~14:40 高等部I	10:40~11:30 小学部 13:15~14:05 中学部	09:50~10:40 小学6 10:40~11:30 小学2			09:50~10:35 小学6年 10:40~11:05 小学1・2 13:00~14:30	10:40~11:30 小学4 13:15~14:40 高等部II

以下のような施設マスタ管理画面が表示されます。

「施設登録」をクリックして新規登録します。

施設名	予約数	予約形式	予約形式	修正	削除	利用	管理
(全体)							
生活訓練棟(調理室)	50	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(浴室)	7	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(2階)	16	0	無制限	先着	自	自	自
家庭科室	84	0	無制限	先着	自	自	自
音楽室	324	0	無制限	先着	自	自	自
軽作業室	10	0	無制限	先着	自	自	自
生訓室	0	0	無制限	先着	自	自	自
校庭	0	0	無制限	先着	自	自	自
美術室	3	0	無制限	先着	自	自	自
会議室	2	1	無制限	先着	自	自	自
図書室	289	2	無制限	先着	自	自	自
視聴覚室	0	3	無制限	先着	自	自	自
コンピュータ室	171	4	無制限	先着	自	自	自
体育館	562	5	無制限	先着	自	自	自

ここから新規登録を行います。

②「登録」をクリックして新規登録します。

①必要項目を入力します。

施設登録	登録	戻る
施設名*必須		
備考(設備など)		
登録先(グループ名)	益子特別支援学校	
収容可能人員		
表示順		
予約制限	ヶ月(省略時無制限)	

「施設利用予約」を表示すると、登録した施設が一覧となり、表示されます。

施設/備品	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
【施設:先着】 生活訓練棟(調理室)				09:50~11:30 5-1	09:50~15:00 高1	09:50~11:25 小5-2	13:30~14:00 小1
【施設:先着】 生活訓練棟(浴室)							
【施設:先着】 生活訓練棟(2階)	14:30~16:50 『消防設備修理』 事務室				09:00~15:00 高1	09:00~15:00	09:00~15:00
【施設:先着】 家庭科室				09:00~12:00 調理小6-2	09:50~15:00 高1	10:30~12:25 中学部2年	10:40~11:30 小学部 13:10~14:00 中2
【施設:先着】 音楽室	09:50~10:40 小5・6 10:40~11:30 小1・2 11:30~12:20 高1-3・4			10:00~11:25 小高プロ	10:40~11:30 小3・4 13:15~14:40 高等部II	09:10~09:40 『学部懇談会』 09:50~11:30 高等部II 13:15~14:40 高等部I	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05 中学部
【施設:先着】 製作室				09:50~14:40 高等部作業		09:10~09:40 『学部懇談会』 13:00~15:00 『小6制服採寸』	09:50~14:40 高等部作業
【施設:先着】 生計室							

事前に、これまでの紙台帳で管理していた予約データを、すべて「施設利用予約」に移行しました。そして、職員会議の際にパソコンを使った予約方法について、全教職員に対し、校内研修を実施しました。その上で「施設利用予約」の運用を開始しました。ここでは、音楽室の予約の例を示します。

まず、初期画面から音楽室をクリックします。すると、以下のような画面が表示されます。

施設名	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
音楽室	小5・6 09:50~10:40 小1・2 10:40~11:30 高1-3・4 11:30~12:20	<input checked="" type="checkbox"/>		小高プロ 10:00~11:25	小3・4 10:40~11:30 高等部II 13:15~14:40	『学部懇談会』 09:10~09:40 高等部II 09:50~11:30 高等部I 13:15~14:40	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05

() をクリックすると、以下の画面になります。

予約の追加	
施設名	音楽室
日付	2010/12/13 例: 1999/1/1,2,3,2/1,3/1,2000/1/1
時間帯	◎ 時間登録: 08 時 30 分 ~ 17 時 30 分 ※ 時間は登録されていません。
利用者	益子特別支援学校
予約者	益子特別支援学校管理者 (SA430011)
利用目的	会議 (詳細目的:)
備考	

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

実施後のアンケートでは、全体の約半数の教職員が便利であると答えています。小・中・高と3学部ある当該校では、各学部の行事の際、今までは全学部に確認して回るということを行っていましたが、その手間が省けたことや空き状況がすぐに分かり、予約しやすいという感想が寄せられました。

一方で、当該校では授業途中に空き状況の確認をする必要があることから、グループウェア（「SA@SCHOOL」）を起動させるのに、時間がかかってしまうという意見もありました。しかし、時間割と手書き記入の予約表を照らし合わせながら予約するよりは、「施設利用予約」を活用することで、確実に利便性が高いと感じる教職員が多かったようです。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 施設の空き状況がすぐに分かり、便利です。
- (2) 事前に予約されたものであっても修正が必要となる場合があります。しかし、別のアカウントでは修正できないため、不都合が生じます。そこで、修正が可能な管理者権限のアカウントの扱いについての取決めが必要になってくるでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 備品の利用予約