



# 行事予定の記入で 職員の予定は一目瞭然

## 1 実施内容

ここでは、行事予定や日直、個人予定の入力に「学校行事予定」の機能を使用した例を紹介します。主に、行事予定、日直の入力については、教務部を中心に行いました。個人予定に関しては、職員会議の際に入力方法を説明し、個人で入力してもらうことにしました。

まず、「学校行事予定」を表示すると、所属校名がトップに表示され、その下にログインした人の名前が表示されるようになっていきます。ここでは、学校行事の入力方法について示します。

学校行事予定 (2010/12/6~2010/12/12)							
所属/氏名	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
特別支援学校							
益子特別支援学校	【2010/12/06】 読書-安点	【2010/12/07】 【小】七井小4年 生交流	【2010/12/08】 【中】社会見学 校務運営委員会	【2010/12/09】 【高2-1】校外活 動ワークショップ 【2010/12/09】 【高】介護等体験	【2010/12/10】 【中】介護等体験 14:30~16:50 簿記設備修理 木工室 体育館 ステージ 生...		
			15:30~16:30 校務運営会議	15:30~16:40 専門医臨床的 ケア研修会	10:35~11:25 教員 研究授業		
	12:00~16:50 県立学校教員 研修委員会(総 校舎)		14:00~17:00 芳賀西就学指 導委員会	【2010/12/09】 医療的ケア専門 研修	13:00~17:00 事務連絡 県庁		

ここをクリックすると入力画面に変わります。

※ 「学校行事予定」は、週単位または月単位で表示することができます。

学校行事予定	
学校行事予定の追加	
	登録 戻る
行事	
開催日	開始日 2010/12/08 終了日 <input type="text"/> <input type="text"/> ※複数日にわたって開催される場合は、終了日も入力してください。 ※時間登録なし(24時間継続する場合チェックしてください)
時間	時間登録 0 時 00 分 ~ 0 時 00 分 ※時限は登録されていません。
概要	

④最後に登録をクリックします。

①行事、または出張名を入力します。

②時間を選択します。

③「概要」に学校行事の詳細などを記入します。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

現在の当該校では、学校行事や主な出張などは職員室の黒板や職員会議の資料などで確認できる状況にあるため、「学校行事予定」はほとんど活用したことがないという状況でしたが、実施後は、3分の1の教職員が「学校行事予定」を活用しているという結果となりました。

急な出張などは、黒板や資料には反映されないので、「学校行事予定」の機能を活用することで、全教職員がお互いの動向を一目で確認できるようになります。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 各教職員は、出張と休暇については必ず入力するような取決めをしましょう。
- (2) 各教職員の予定入力は、月末に翌月分の入力を済ませるなど、ルール化しておくとういでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…？

- ★ 時間割の変更などを入力しておくとういでしょう。