

1会議でなんと1000枚
以上削減達成!!

会議資料の
ペーパーレス化で
労力とコストの削減!

ICT活用場面

- ・ 職員会議
- ・ 委員会の会議
- ・ 教科の会議 など

準備するもの

- ・ Microsoft Teams (GIGAアカウント)
- ・ PDF化した会議資料 (個人情報・機密情報等に該当するものを除く)

インターネットの利用

有

ICT活用のメリット

○印刷、製本等が不要なため、会議資料準備にかかる労力や時間等が軽減されるとともに、コスト削減にもつながる。

○会議直前の新しい情報等も会議資料に加えて伝えることができる。

○校務における教職員のタブレット活用が進むことにより、学習指導においても活用が進むことにつながる。

○Microsoft Teamsにアクセスできる環境であれば、教員各自が迅速にデータを確認できる。

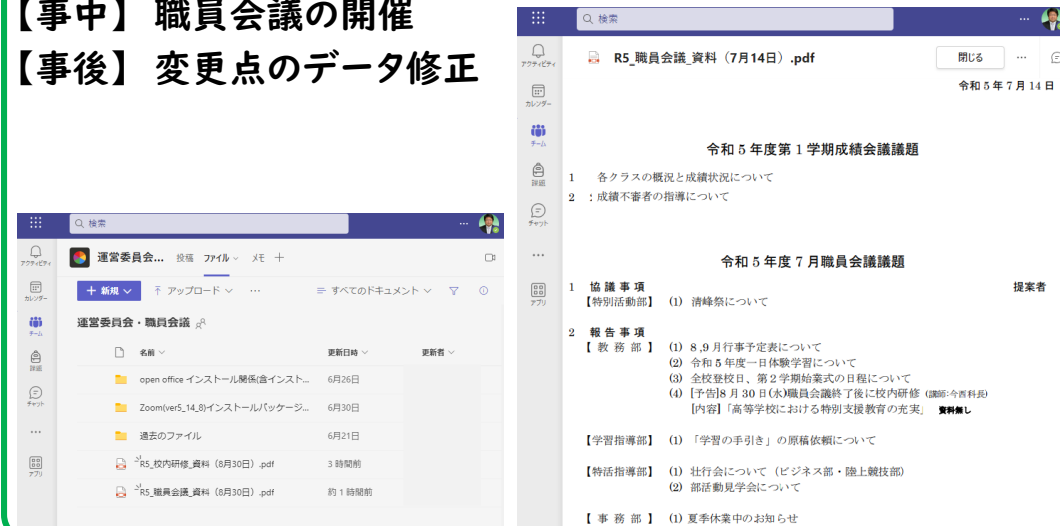
活用の手順

【事前】

- ・ チーム、チャンネルを作成して、該当する教員を追加
 - ※ ICT支援員が、初回のみ職員のメンバー登録
 - ※ クラス設定は、PLC (プロフェッショナル ラーニング コミュニティ)
- ・ 会議資料のPDF化及び会議資料の決裁
- ・ 職員会議用チームに会議資料を事前アップロード
 - ※ 個人情報・機密情報等に該当するものは紙に印刷し、終了後に回収処分

【事中】 職員会議の開催

【事後】 変更点のデータ修正



教師の声

- ・ 職員会議の資料を教員各自が迅速に閲覧でき、行事等の確認も簡単にできるので、生徒への連絡もしやすくなった。
- ・ その他の各種委員会等の会議においても同様に、利便性が上がった。