

前号に引き続き、月潟小学校のC4thの活用法を紹介します。

今回は、まだまだ学校で活用度の低い「予定表機能」の活用について、詳しく紹介します。

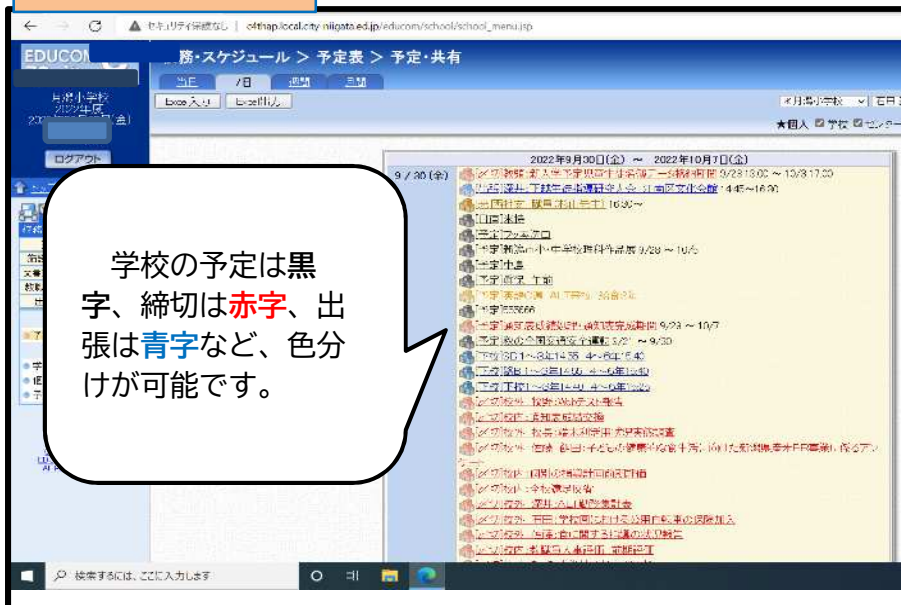
◎校務・スケジュール機能を使って、さらに便利にしてみよう！

働き方改革のポイント

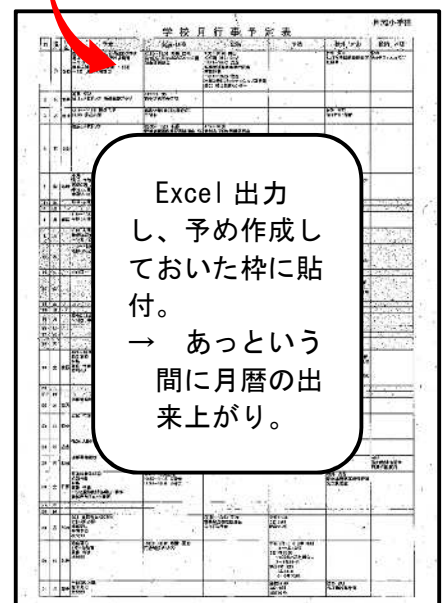
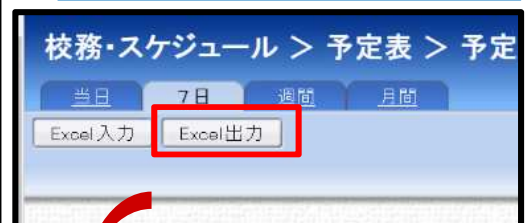
同機能のうち、「予定表」を活用すると、以下のことが可能となります。

- ・ 日報・週暦・月暦、年間予定等がC4th上で管理できる
⇒ まだの学校は、**令和5年度の年間予定作成から始めるのがチャンス！**
- ・ 最新の情報が入った日報・週暦・月暦・年間予定を職員がリアルタイムで共有可能
⇒ 急な会議・休暇・出張・来校者が一目で分かる！
- ・ 日報用のカテゴリを作成して、皆で共有可能
⇒ 連絡黒板に記入したり、印刷して配付したりする必要なし**(教務主任大助かり！)**
- ・ Excel 取り込み・出力が可能
⇒ 外部配付可能な予定表も簡単に作成**(教務主任さらに大助かり！)**

参考画面(予定表)



参考画面(月暦の作成)



出力した予定表データは、そのままでも使えますが、ひな型に貼り付けることで、体裁の整ったものにすることができます。ひな型は下記、書庫内に格納してあります。

- 0_教育 NW 基盤及び統合型支援システムマニュアル・資料
 - └─ 02_統合型校務支援システム
 - └─ 01_活用ガイドブック
 - └─ 学校月予定表.xls

○それでは、さっそく、予定表を作ってみましょう！

まず、カテゴリ（項目）を設定します。

参考画面



日付	予定のカテゴリ名	予定のカテゴリ名・略称	予定のカテゴリID	詳細	編集	停止	削除
1	授業	授業	1	詳細	編集	停止	削除
2	予習	予習	2	詳細	編集	停止	削除
3	全席研修	全席研修	3	詳細	編集	停止	削除
4	山登	山登	4	詳細	編集	停止	削除
5	下校	下校	5	詳細	編集	停止	削除
6	その他	その他	6	詳細	編集	停止	削除

- ① 校務・スケジュールタブから、予定表→学校予定カテゴリをクリック。
- ② 新規作成ボタンまたは編集ボタンを押し、項目名・色等を決めます。初期設定だと書込みができる職員は校長・教頭・主幹教諭・教務主任だけです。学校事情に応じて設定を変更してください。

つぎに、予定を入力していきます。

参考画面



※②に記載の、書込み権限のある職員のみが入力可能です。

- ③ 校務・スケジュールタブから、予定表の「予定・共有」ボタンをクリック。
- ④ 日付をクリックすることで直接入力ができます。②で設定した項目に沿って入力してください。

エクセルを利用した一括入力も可能です。なにかの理由で取り込めなかった際も、エラーの理由が表示されるので、簡単に解決できます。

現在、学校で使用しているデータを少し加工すれば、簡単に取り込むことができます。年度途中からでも、ぜひチャレンジしてみてください。

★不明な点は、各画面の右上にある **?** ボタンを押すことで、マニュアルを見ることが出来ます。（書庫内にもあります）

来年度の年間計画を作成するときは、マニュアルを見てトライしてみましょう！

マニュアルを見ても分からないときは、働き方改革推進委員（教育総務課 笹川 TEL 025-226-3153）までご相談ください。

今号はここまで

次号は、予定表の応用方法や、活用している学校の教職員の様々な声をご紹介します。