

前回までにお伝えしていたC4th 予定表について、今回はその応用方法や、実際に活用している学校の教職員の様々な声を紹介します。

裏面では、多くの相談が寄せられている連絡掲示板について、適切な使用ルールを改めて紹介します。

### ◎C4th の予定表画面を大型ディスプレイで表示しよう！

#### 働き方改革のポイント

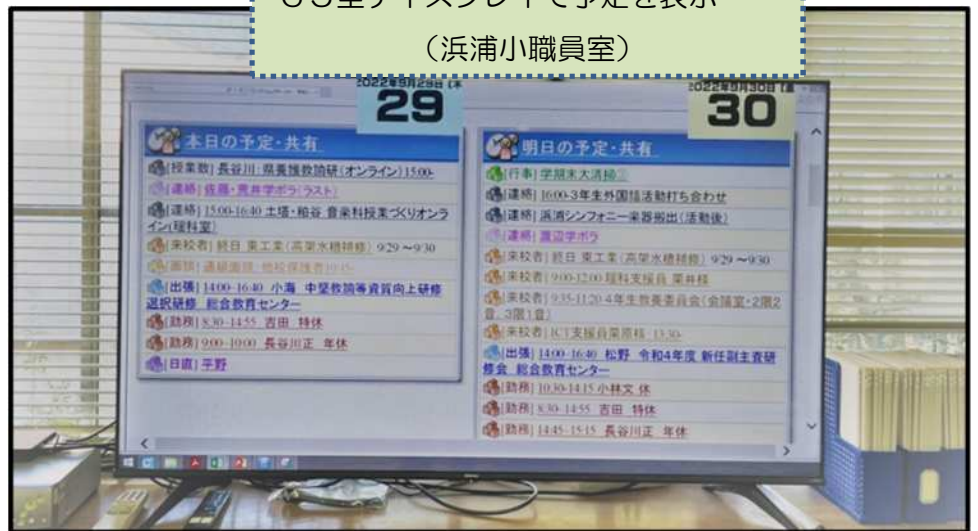
- 画面を大型液晶画面で表示  
⇒ 職員室の黒板に予定表を書き込む時間の削減が可能(教務主任の多忙化解消)

PC を立ち上げなくても、本日の予定と明日の予定が一目瞭然！

C4th 端末がない職員へも共有可能です！



65型ディスプレイで予定を表示  
(浜浦小職員室)



#### 働き方改革を実際に活用している学校職員の声

職員全員の動静が一目でわかるので、急な打合せでも声をかけやすくなりました。  
(T小学校 教諭)

予定表をデータ活用し、教務の仕事が簡素化することができました。  
(F中学校 教務主任)

画面を見れば各学年の動きや予定が把握できるため、外部からの問合せに返答しやすくなりました。  
(T小学校 事務職員)



連絡事項は C4th で共有！朝会や終会、職員会議の回数や時間の省略ができました。  
(Y中学校 教頭)

突然、来校者が来られても、自分で予定表に入力できるので、教務主任の手を煩わせないで済みます。  
(T小学校 コーディネーター)

C4th で完結するため、今では別ファイルで週暦・月暦を作成していません。  
(H小学校 教務主任)

ペーパーレスがより進み、経費の節減・有効活用ができています。  
(S小学校 事務職員)

## 【番外編】 連絡掲示板を上手に使おう！＜使用時のルールの確認＞

Q. 連絡掲示板の数が多く、未読がたまってしまう。どうしたらいいですか？

A. 確かに連絡掲示板は一つ一つ開いていかないと既読になりません。  
そのために掲示板の内容を直したり、掲載自体を減らしたりすることが必要となります。

### ① 公開期間は必要最低限に設定する！

- ・掲載する際は初期設定が1か月となっています。  
公開期間は原則3～5日程度とし、最長でも2週間程度としてください。
- ・公開が終了しても、連絡自体は消えません。〔公開終了タブ〕や〔検索〕タブから閲覧することが出来ます。また、「印」を付ければ〔印付き〕タブですぐに探せます。
- ・電話・ファックス等の不通をお知らせする場合は、**復旧後に公開終了** or **削除**してください。

### ② 各校の振替休日などは掲載しない！

- ・中学校区等で連絡が必要な場合は、別の方法をお願いします。

### ③ 本文は最低限に！

- ・文字が多いと伝わりません。要点を押さえ、端的に伝えましょう。
- ・目安として、多くても200文字以内に収めるように心がけてください。

### ④ 作成者の所属と連絡先を明記する！

- ・文末には、所属と連絡先を記載してください。
- ・教育委員会が発出するときは、題名に課名を入れます。(例:「【学校人事課】\*\*\*\*について」)

### ⑤ 個人連絡&アドレス帳の活用！

- ・特定のメンバーに対しての連絡は掲示板ではなく、**原則、個人連絡を使用してください。**  
例として、〇〇主任、小・中教研の部会連絡などがあります。

個人連絡を活用すると…

- ◎必要な人だけに的確に情報を伝達できる
- ◎送信側は既読・未読が一目で分かる
- ◎掲示板的本数が減る
- ◎受信側は連絡を見落としが少なくなる

- ・個人連絡の**アドレス帳機能**を活用すれば、通常の電子メールのように、**特定のメンバーでグループを作ることができます。**

※設定方法

① 個人連絡→アドレス帳をクリック  
② 任意のグループ名・メンバーの登録ができます

限られたメンバーに送信する場合は、個人連絡でグループ（アドレス帳）をつくり、その中で連絡しましょう。



★これらの内容は、本紙だけではなく、市内全校掲示板にも通年で掲載いたします。

利便性維持のため、事務局・学校の双方で、上記のルールを守りながら活用していきましょう。