

【 大宅小学校 業務効率化・校内情報共有 】.

＜活用事例・場面＞

出席・欠席情報の管理の効率化、先生方の閲覧の手軽さup

事例の概要

- 教室で閲覧する先生方のために、手軽さと見やすさを追求した。
- 毎日、出席・欠席情報を削除する手間をなくすために、プログラムを組み、自動で削除されるようにした。

ICT活用のポイント（活用の効果や工夫したところ，苦労したところ）

- ◆すぐにアクセスできるように、SharePointに該当ページリンクを設置した。
- ◆遅刻・欠席データを、学年ごとのシートに表示されるようにプログラムを組んだ。
- ◆プログラム作成は、PowerAutomateを活用した。

【 写真① 】先生方が遅刻・欠席データを閲覧するEXCELシート

A	B	C	D	E	F	G	
日付	保護者	児童	学年	組	遅刻？ 欠席？	予定登校時	遅刻又は欠席理由 ほか連絡事項
2022/3/31	大宅花子	大宅太郎	1学年	1組	遅刻		熱があります
2022/3/31	大宅次郎	大宅菊子	1学年	1組	欠席		咳が出ます
2022/3/31	大宅三郎	大宅櫻子	1学年	1組	欠席		いきたくない

> 三 1年 2年 3年 4年 5年 6年 5組 カウント +

工夫① 自動発生している不要な情報は転送されないようにした。

工夫② 情報を学年ごとのシートに分けた。

工夫③ 支援学級児童は、学年とクラス両方で閲覧できるようにした。

工夫④ フォーム⇒Excel操作を不要にしワンクリックでデータにアクセス可能に。

【 大宅小学校 業務効率化・校内情報共有 】.

【 写真② 】 ファイルは、SharePointからアクセス



【 写真③ 】 フォーム情報をExcelへ移行するプログラム



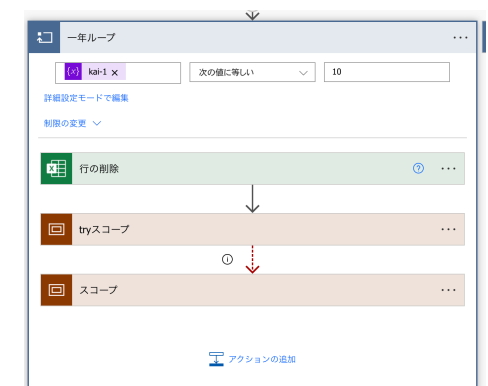
【 写真③ 】 フォームは、委員会から送られてきたものを使用

大宅小学校 遅刻・欠席連絡フォーム

1. 保護者等の氏名
このフォームで連絡を行う者を記入してください。（例：教育 太郎）*

2. 児童生徒名
遅刻又は欠席する児童の名前を記入してください。（例：教育 花子）*

【 写真④ 】 不要になったExcel情報を自動削除するプログラム



（補足）Excelからフォームを作れば、データ転送は容易だが、委員会からのものを使い、保護者にこのURLを周知済みだったので、効率化のために、プログラムで組むしかなかった。