

グループウェアについて

グループウェアが本格稼働して1年以上経過しましたが、まだまだ使いこなしていない機能があります。
 いろんな機能を覚えて、有効活用しましょう。

～今～

1. 毎日必ずすること → ログイン → 勤務状況一覧入力 → 退勤
 四万十町ではR3年度に県費負担職員用の出勤簿が廃止になりました。
 グループウェアの「在校時間管理システム」で出勤状況(時間外在勤状況)を管理しています。
 (※事務職員が、出張や休暇等の服務について、エクセル補助簿を使って記録しています)

上書き保存 ※入力、修正が終わりましたら、必ず上書き保存してください。

勤務状況を保存しました。

日	曜日	学校名	勤務日	出勤時刻	正規の 始業時刻	始業前 勤務時間	主な業務	休憩時間	正規の勤務時間 内の除算時間	正規の 終業時刻	退勤時刻	終業後 勤務時間	主な業務	正規の勤務時間 外の除算時間	在校時間	正規の勤務時間 外の在校時間 k [c+g-i] ※週休日等 l [j-i-d]
				a	b	c [b-a]	【始業前】	d	h	f	e	g [e-f]	【終業後】	i	j [e-a-h]	l [j-i-d]
時間外合計				始業前合計		00:29					終業後合計		02:41			03:08
1	木	北ノ川小	○	08:08	08:15	00:07	分掌簿	00:45		16:45	17:50	01:05	その他		09:42	01:12
2	金	北ノ川小	○	08:11	08:15	00:04	分掌簿	00:45		16:45	17:00	00:15	分掌簿		08:49	00:19
3	土	北ノ川小	○				分掌簿						分掌簿			

2. 赤丸数字が付いたままにしない 必ず開いて内容を確認しましょう！
 文書收受・掲示板・回覧板・アンケート・メッセージに新着があると、赤丸数字が付きます。
 クリックして開かないと赤丸は消えません。
 (「読みました」ボタンがある場合は、そこをクリック)

このような状態のままにしておかない

(水)

↓

メッセージ ¹	掲示板 ¹	回覧板	リンク集	文書收受 ²
個人スケジュール	施設備品予約	アンケート ²	キャビネット	校務情報

※外部からの電子文書(メール)は、ほぼグループウェアの文書收受に入ってくる
 校長・教頭・事務が受信・確認 → 個人へ回付(回付文書一覧)、または掲示板に掲載
 担当者の回答が必要な文書は個人の文書收受の起案文書一覧へ
 赤丸数字にカーソルを合わせると文書の内訳(起案や回付の件数)が表示

※オレンジ色の丸数字

掲示板 → 既読の記事にコメントが追加されているので、それを開けば消える

アンケート → アンケート結果の公表があれば付くので確認を

～今後～

ポータル	メッセージ	掲示板 ^{1 2}	回覧板	リンク集	文書收受
学校スケジュール	個人スケジュール	施設備品予約	キャビネット	校務情報	

◎職員への配付物

掲示板にアップ → それぞれ自分のPCに取り込んで、画面上で確認・そのまま保存

キャビネットに格納 → 同上

回覧板にアップ → 同上

※「掲示板」は職員全員一斉に

「回覧板」は対象者を決めて回覧 対象者に校長・教頭・事務のうち一人以上入れる

◎職員会・校内研の議題・添付資料

掲示板・キャビネットにアップ・保管 → 自分のPCに取り込んで、画面上で会議の進行
決定事項や修正等もそのまま入力できる
月行事の反省もアンケート機能を使えば事前に意見の集約もできる

◎職員朝礼

学校スケジュールを利用すれば、画面を見ながら職朝ができる
週番の先生が黒板の前まで行かなくてすむ
※予定の追加や訂正も、その都度入力していけばよい

◎外部へ発出したい文書の起案・決裁

文書收受の中の起案文書一覧 → 文書起案 → 起案文書作成画面で起案して決裁を受ける
印刷したものに閲覧印・起案印を押して決裁印をもらうという作業が省ける
起案文書作成画面上で、作成した文書データを添付(手書きの文書はスキャンしてPDFで添付)して
グループウェア内で管理職に決裁してもらう
※現在、グループウェアで受信して回答が必要な文書については、この方法でやっている
※学級通信等、この方法で起案・決裁を行い、「スグール」を利用すれば、
一度も印刷することがなく、保護者の手元に届くようになる

グループウェアは便利なシステムですが、使ってこそ便利なものとなります。
新しいことは取っ付きにくいものですが、取っ付くかどうか、慣れるかどうか、です。
まずは、やってみましょう。

☆リンク集にマニュアルが載っています。
グループウェアの機能について、分からないことがあれば、ここを開いて活用してください。