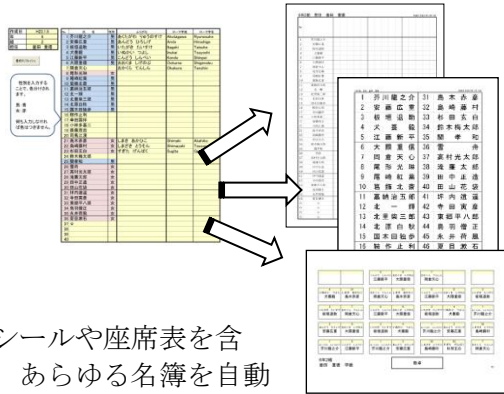


学校業務軽減ツールリスト

No.1 自動名簿作成ツール

★★★お気軽！かつ、とっても便利！！



シールや座席表を含め、あらゆる名簿を自動で作成します。

No.2 単元計画&週案作成ツール

★★★★週案の考え方が変わります。

①授業の流れに沿った計画（年計や単元計画）が…



②週案に自動的に配置されます。

No.3 時間割&時数管理ツール

★★教務の先生必携！
教科担任制では、なくてはならないツールです。



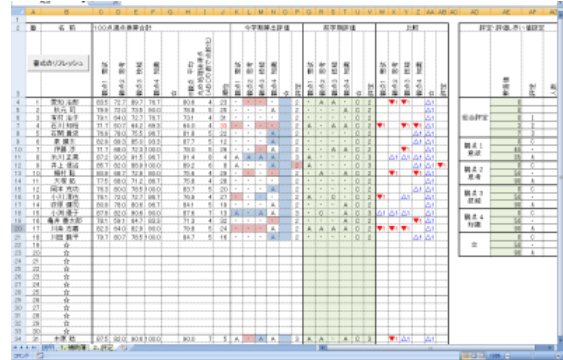
教科担任制で活用

誰がどのクラスに出るか？
進度や時数は適切か？

を管理し、時間割を調整します。

No.4 観点別成績処理ツール

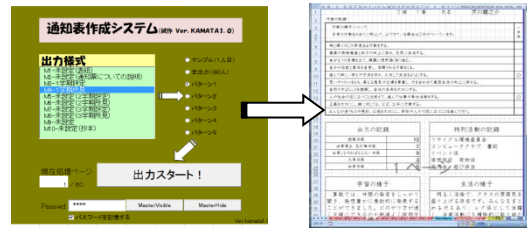
★★★★★先生方からの一番人気



テストの点数だけではなく、日々の記録、補助簿なども、評価への配分や重みづけを考慮し、評定を算出するツール。

No.5 通知表作成ツール

★★書式も自由自在！どこの学校でも使えます



通知表を、コンピュータで作るためのツールです。書式を自由に作れるため、あらゆる学校で活用可能です。

No.6 出席簿ツール

★★おなじみ出席簿！ただし、これは欠席理由まで管理できます。



欠席等の欠席だけでなく、その理由まで管理できるツールです。

要録作成時には、備考の欄に書く文書を自動で作成してくれます。欠席理由ごとに日数を再計算する必要はなくなります。

No.7 金銭出納管理ツール

★★★普通の出納帳とはちょっと違う！

①一見すると普通の出納帳ですが…

②決算報告書を自動作成します。

年度末、項目ごとの金額を再計算していませんか？そんな面倒な作業は機械に任せましょう。

No.8 高速集計ツール

★★★アンケート調査なんて一瞬です！

指導案作成時の実態調査、学校評価の集計、これまで1時間ほどかかっていた作業も、10分で完了します。

テンキーを押すだけ！エンターキーも不要です。

No.9 定型書式印刷ツール

★★★★活用場面はとにかくたくさん！！

①それぞれのデータを一覧表に打ち込むと…

②書式に合わせて出力されます

賞状の名前書きや要録・調査書作成、個人面談資料、理科室薬品簿など、書式は決まっているけれど、そこに書き込む情報はそれぞれ…

なんていう作業は、このツールにお任せです。一覧表も書式も自由に作れます。

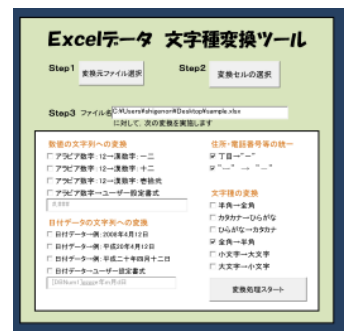
No.10 文字種変換ツール

★ちょっとマニアックかもしれませんが…

住所録を作るときなど、「数字は半角に統一したい」とか、「年号は西暦に統一したい」とか、思うときはありませんか？

そんな、思いをかなえるツールです。

これまで、ありそうでなかったツールです。



No.11 補助簿・コメントシール作成ツール

★使うかどうかは賛否両論

ノートやレポートを提出させた際に、その評価に応じたコメントシールを作成するツール。

評価の観点ブレない。評価をフィードバックできるなどのメリットはあるが、コメントをコンピュータに任せることに反対の意見もあることでしょう。使用には熟考が必要です。

その他

まだ、他にもツールがありますが、今回は用途をイメージしやすいものだけをまとめました。

