



## 先生の毎日を支え 学校内外と交流でき コミュニケーションを 豊かにするツール

多忙な校務を便利なツールで。  
メールやスケジュール、  
掲示板やお知らせなどの利用で、  
連絡をスピーディに。  
学校内外のオンライン処理の促進の  
お手伝いをします。



## 機能のポイント

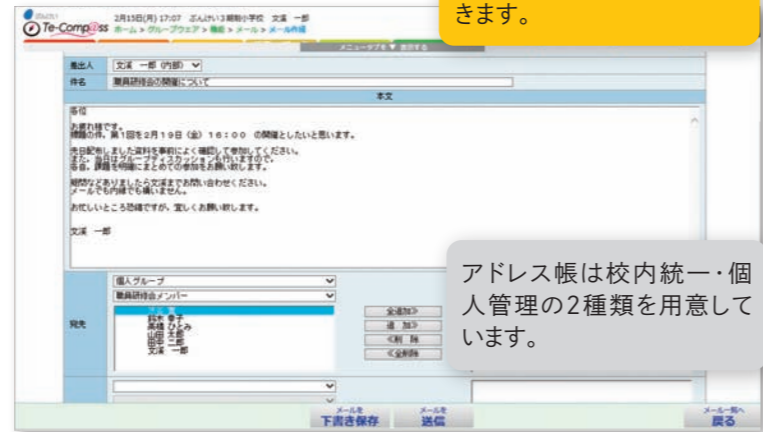
### メール

#### 校内,校外,学校代表メールを使い分け

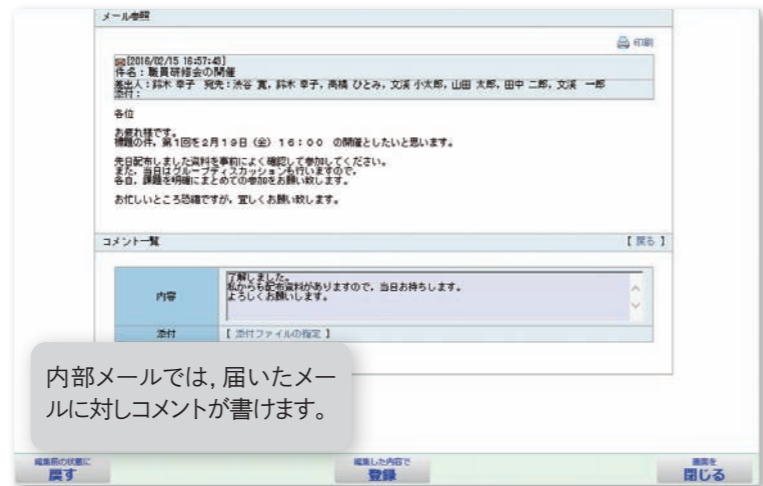
先生1人に対して、内部(イントラネット)メール・外部(e)メール・学校代表eメールの3つのアカウントを1つの画面上で管理できます。メールはフォルダごとに自動で仕分けでき、内部メールでは送信先がメールを開いたかどうかの確認や、コメントでの交流もできます。

#### POINT

任意の「グループ」を作成し、一斉に送信することができます。



アドレス帳は校内統一・個人管理の2種類を用意しています。



内部メールでは、届いたメールに対しコメントが書けます。

#### POINT

内部メールでは、送信を間違えた場合に取り消しも可能です。

#### 先生方の声

- 内部メールのコメントを利用して、オンラインでのやりとりができるため、複数人での情報共有や連絡に役立ちます。学校・職位ごとに送信先を選べるので便利です。
- 学校代表のメールを、複数の管理職の先生で同時に受信できるので、受け渡しの手間が省けて楽になりました。

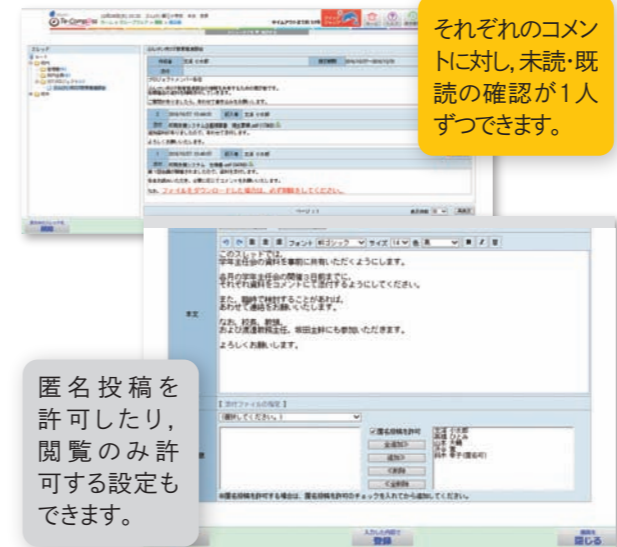
### 掲示板

#### 「スレッド」を立てて 双方向で情報共有

校内・校外で「スレッド」を作成し、職位やグループ・個人ごとに双方向で書きこみできるオンライン掲示板です。コメントへの返信やファイル添付もできます。

#### POINT

それぞれのコメントに対し、未読・既読の確認が1人ずつできます。



匿名投稿を許可したり、閲覧のみ許可する設定もできます。

### ファイル管理

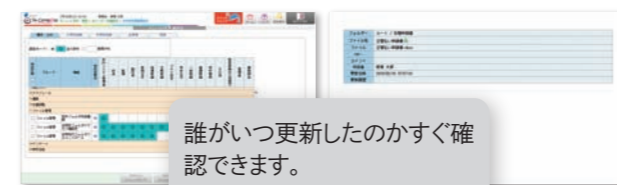
#### 利用者・フォルダごとに 操作権限を指定可能

校内・校外で各種書類データをオンライン管理できます。また、フォルダごとに「参照のみ」「編集も可能」など、職位に応じた利用権限を設定できます。



#### POINT

自治体全校、校内のみなど利用範囲を細かく設定できます。



誰がいつ更新したのかすぐ確認できます。

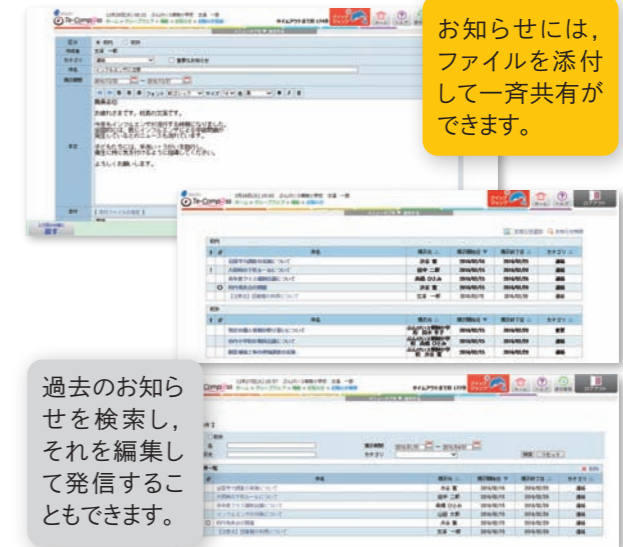
### お知らせ

#### お知らせ範囲や期間を 指定し確実に伝達

校内・校外を指定し、必要なお知らせ事項をオンライン発信できます。個々のお知らせでは、期間や通知する先生の職位を設定することもできます。

#### POINT

お知らせには、ファイルを添付して一斉共有ができます。



過去のお知らせを検索し、それを編集して発信することもできます。

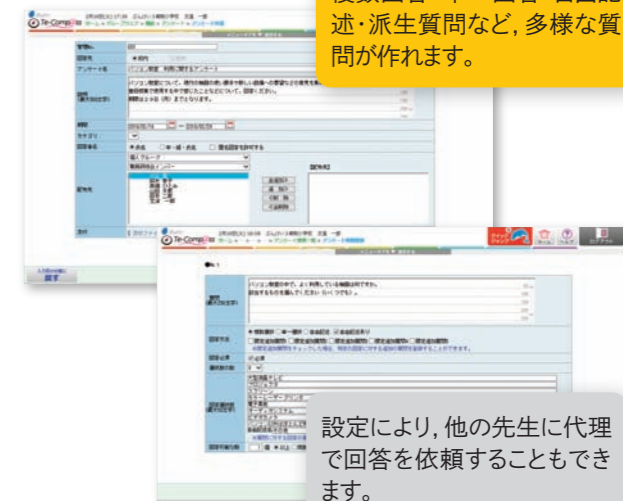
### アンケート

#### 作成・配布・回収・ 集計全てペーパーレス

校内外の先生へシステム上でアンケートを実施できます。作成から集計までシステム上で実施でき、さまざまな質問形式で作成できます。

#### POINT

複数回答・単一回答・自由記述・派生質問など、多様な質問が作れます。

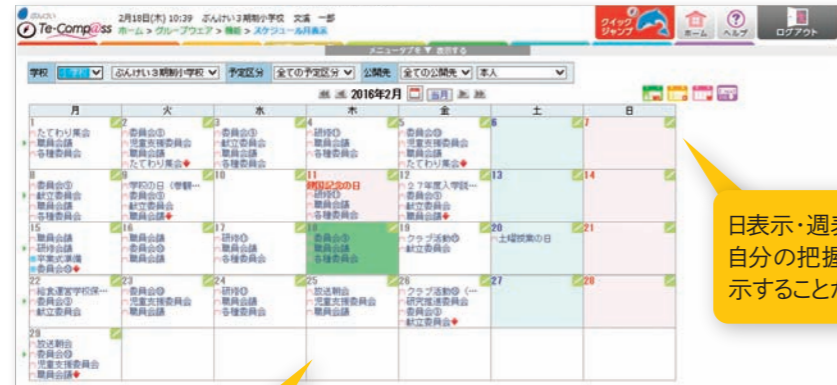


設定により、他の先生に代理で回答を依頼することもできます。

## スケジュール

### 校内外・個人の予定を,日・週・月単位で表示し共有

校内・校外・個人ごとのスケジュールを,日ごと・週ごと・月ごとに切り替えて一覧表示できます。また,出張・年休・当番・来校者の予定を登録しておくことも可能です。さらに,委員会からは自治体内の全学校へ予定を一括登録することもできます。



**POINT**

日表示・週表示・月表示を切り替えて,自分の把握したいスケジュールを表示することができます。

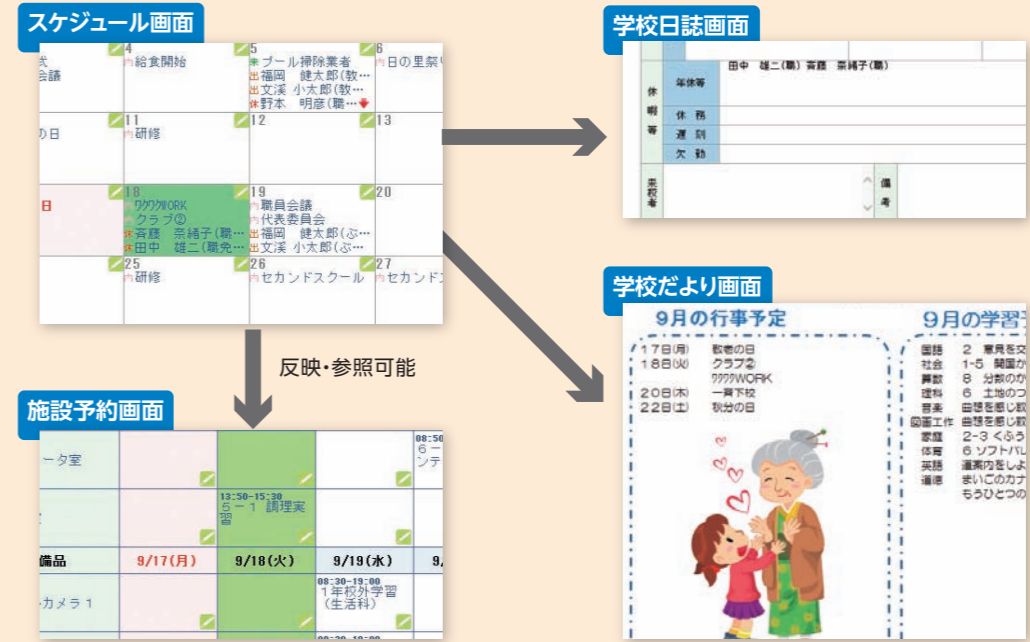
**POINT**

スケジュールの登録に合わせ施設・備品の予約も一緒にできます。

表示しきれない場合,マウスカーソルを当てると全件表示できます。

### 便利な機能の連携

スケジュール情報が各画面で自動的に表示されます。



## 施設予約

### 校内施設や備品の予約,使用状況をまとめて管理

校内の施設・備品の予約をシステムで一元管理できます。入れ替えや使用状況をすぐに把握可能です。

**POINT**

表示内容は使用の内容・予約した先生の名前・使用するクラスから切り替えることができます。



スケジュール機能から施設や備品を一緒に予約することができます。

## 文書回覧

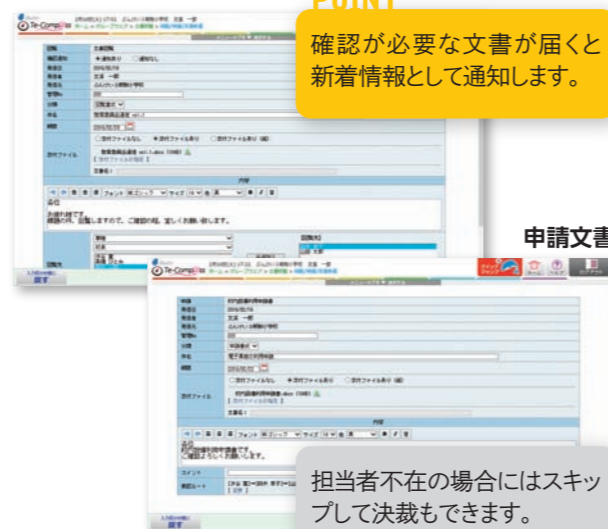
### 閲覧・決裁の状況をリアルタイムで把握

教育委員会からの配布回覧文書や,校内の申請・決裁文書を管理できます。回覧の状況は随時画面で確認できます。

**回覧文書**

**POINT**

確認が必要な文書が届くと新着情報として通知します。



**申請文書**

担当者不在の場合にはスキップして決裁もできます。

## 学校日誌

### スケジュールと連携し日々の日誌をかんたん作成

管理職の先生が作成する学校日誌を,スケジュールなどの登録内容を引用して簡単に作成できます。作成後はロックをかけ,書き込み不可にすることもできます。



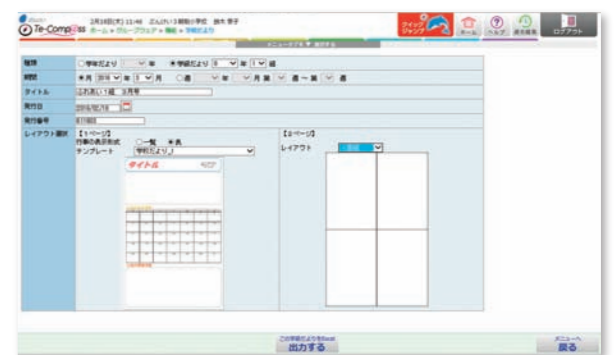
**POINT**

専用カスタマイズにより,現在お使いの書式内容に合わせたPDF形式での帳票出力も可能です。

## 学校だより

### レイアウトを選んで自由に作成

登録フォーマットを利用して,学年だより・学級だよりを作成できます。月の行事予定や学習内容をスケジュール機能や週案機能から引用することで,システムに登録されたデータを活用した通信資料が作成できます。



**POINT**

スケジュールや週案を連携して,たよりを作成できます。