

# 【学校日誌スプレッドシート(サンプル)利用案内(1/3)】

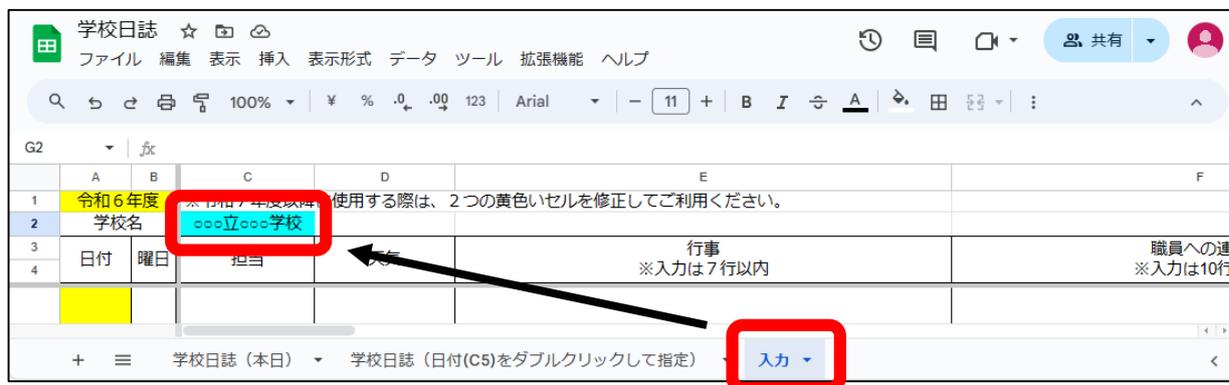
- 学校日誌等の書類をクラウドサービスを活用して共有することにより、その日の行事や連絡事項などを教室でも確認できるようになるとともに書類の共同編集による入力作業の効率化が期待できます。
  - 本サンプルは、クラウド上で学校日誌を共有し、教職員全員がファイルの閲覧や共同編集をすることができるスプレッドシートです。
  - 学校の実態に合わせ、項目等を変更して使用することができますので、参考にしてください。
- ※本サンプルは、アプリではなくブラウザでの利用を推奨いたします。

## 【利用方法】

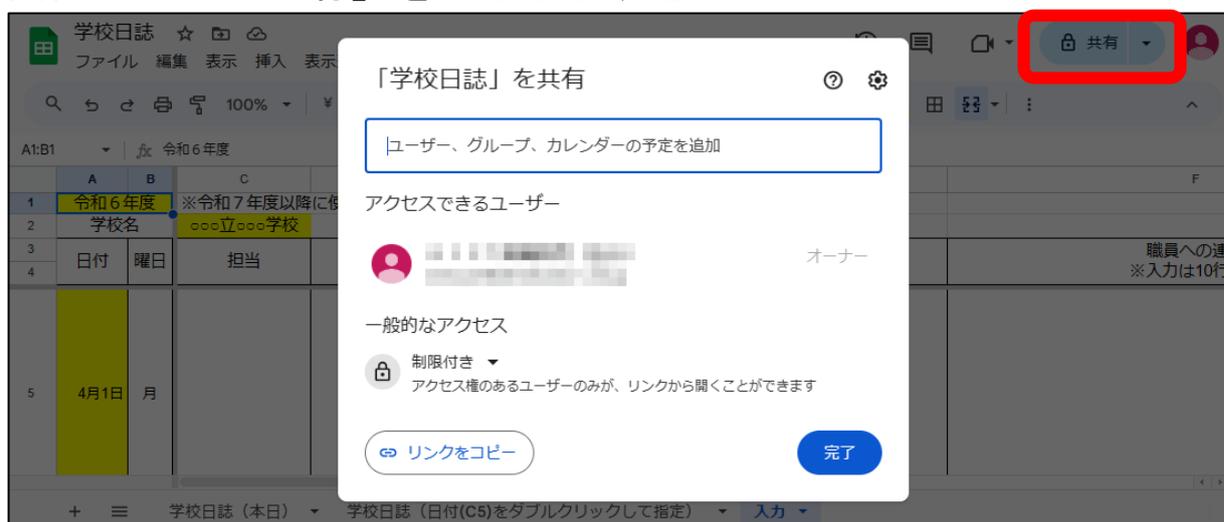
- ① 下記のリンクをクリックし、Googleドライブにコピーする  
[「学校日誌スプレッドシート」](#)

- ② 学校名を入力する

- ・ Googleドライブからコピーした「学校日誌スプレッドシート」を開き、「入力」シートをクリック後、C2のセルに「学校名」を入力する

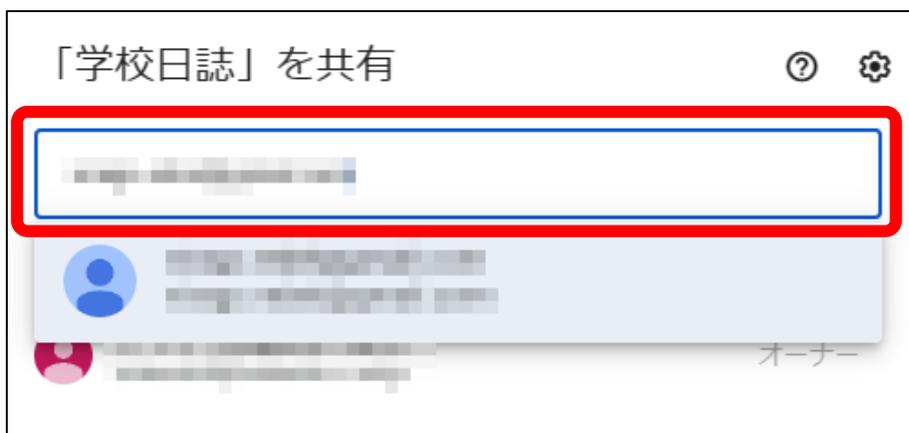


- ③ 「学校日誌スプレッドシート」を共同編集できるように設定する
- ・ 画面右上の「共有」をクリックする



# 【学校日誌スプレッドシート(サンプル)利用案内(2/3)】

- ・メールアドレスを入力し、共同編集者のGoogleアカウントを追加する



- ・右のドロップダウンリストから「編集者」を選択し、「通知」にチェックが入っていることを確認後、送信をクリックする



- ・「一般的なアクセス」が「制限付き」になっていることを確認後、「完了」をクリックする

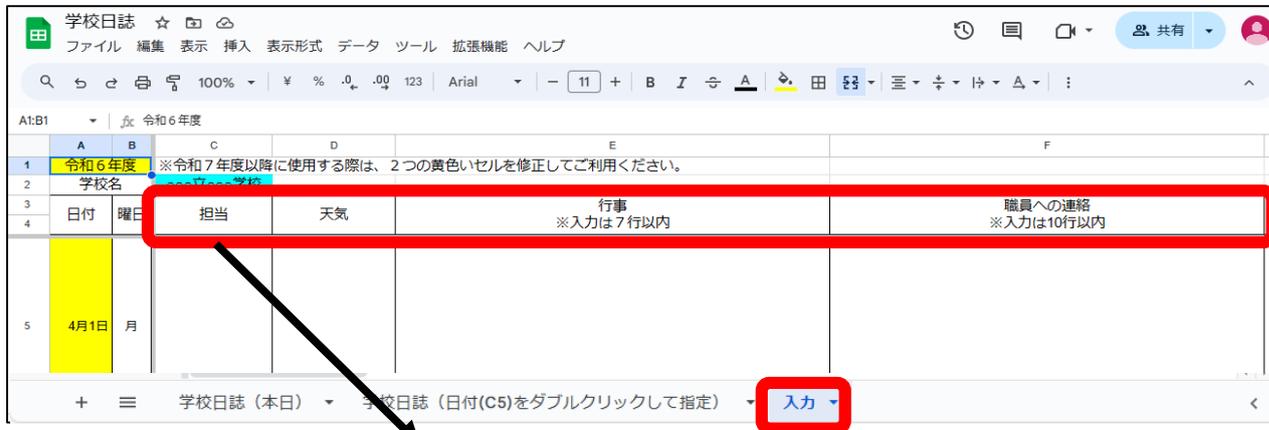


- ここまでの操作によって、学校日誌を共同編集できるようになりました。
- 追加した共同編集者のGmailに届いたメールから、共有された学校日誌を開くことができます。

# 【学校日誌スプレッドシート(サンプル)利用案内(3/3)】

## ④ 学校日誌を編集する

- 「入力」シート、入力したい日付の行に、行事や職員への連絡等を入力する。



C列：担当

D列：天気

E列：行事

F列：職員への連絡

G列：子どもへの連絡

H列：備考

I列：来校者

J列：年休

K列：特休

L列：出張

M列：外勤

N列：病休

O列：休職

P列：育休

Q列：職免

R列：その他

※セル内で改行する際は、  
Altキーを押下しながら  
Enterを押下します。

※入力する行数が多すぎると学校日誌で見えなくなる場合がありますので、3行目に記載している行数以内で入力してください。

## ⑤ 学校日誌を閲覧する

- 当日の学校日誌を閲覧する場合は、「学校日誌（本日）」シートをクリックする
- 日付を指定して閲覧する場合は、「学級日誌（日付(C5)をダブルクリックして指定）」シートをクリックし、C5のセルの日付を閲覧したい日付に修正する

○○○立○○○学校 学校日誌		日付	天気	担当
本日の行事		4月1日 月曜日		
職員への連絡 連絡事項	職員への連絡			
	子どもへの連絡			
特記事項 職員勤務状況	備考		来校者	
	年休		特休	
	出張		外勤	
	病休		休職	
	育休		職免	
その他				

※文部科学省の「全国の学校における働き方改革事例集(令和5年3月改訂版)」には、Googleドキュメントで議事録を共有・共同編集する方法についても掲載されています。今後、さらに校務DX化を進める際の参考にしてください。



[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/hatarakikata/mext\\_00008.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html)

※本サイトに掲載されている情報の正確さには万全を期していますが、利用者が本サイトの情報を用いて行う一切の行為について、いかなる責任も負うものではありません。

※免責事項を含む北海道公式ホームページのサイトポリシーは[こちら](#)