

# 指導案 導入スケジュール設定シート

## 記入手順

1. 指導案の作成・管理をコドモンで開始する運用開始月を記入します。
2. 目安を参考に、運用開始月から逆算して各STEPを進める予定期間を記入します。
3. 各STEPが完了したらチェックマークを入れて、進捗を確認しましょう。

目安	運用開始月： 年 月
1 か月目	<input type="checkbox"/> はじめに 帳票管理でできることを確認しよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) セミナーや動画を視聴して機能理解を深めましょう。
	<input type="checkbox"/> STEP1 事前準備をしよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) 「端末の準備」「標準テンプレートの確認」「運用開始までのスケジュール設定」3つの内容を順番に進めていきましょう。
	<input type="checkbox"/> STEP2 初期設定をしよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) コドモンの標準テンプレートを「そのまま利用する」または「一部変更して利用する」いずれかの場合に応じて、月案・週案の設定をしましょう。
	<input type="checkbox"/> STEP3 職員に周知しよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) 職員みなさまに「運用開始月」「対象帳票」「操作方法が分かる3分間の使い方動画」をお知らせしましょう。
2 か月目	<input type="checkbox"/> STEP4 月案を作成しよう 運用開始月 ( 月 日 ~ 月 日まで ) 各クラスごとに、月案を作成していきましょう。
3 か月目	<input type="checkbox"/> STEP5 週案を作成しよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) 週案を作成し、業務で使いはじめましょう。 翌週以降も作成するサイクルをまわしていきます。

4 か月目以降	<input type="checkbox"/> STEP6 帳票管理の利用を広げよう ( 月 日 ~ 月 日まで ) 月案・週案の作成サイクルに慣れてきたら、他帳票も帳票管理を使って作成し、利用をひろげていきましょう。
---------	--