

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	<p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> STEP3 職員に周知しよう (月 日 ~ 月 日まで) 職員のみなさまに「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。</p>
2か月目	<p><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。</p>
3か月目	<p><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。</p>
4か月目以降	<p><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。</p>