

群 教 セ	E01 - 07
	平 19.239集

校務の効率化を目指した時間マネジメントに関する研究

－ スケジューリング・情報共有におけるグループウェアの活用 －

長期研修 研修員 神原 秀明

（研究の概要）

本研究は、学校の職員全体でスケジューリング・情報共有に取り組むための手だてとして、校内ネットワークにグループウェアを導入し、校内研修、個別支援を段階的に行った。グループウェアの利便性や有効性を職員が実感するにつれ、カレンダーや掲示板などが積極的に校務に活用されるようになった。その結果、校務の開始日や終了日を設定する、計画を立てるなど、時間マネジメントの考え方を生かした効率的な校務処理が実現できた。

キーワード 【校務の情報化 時間マネジメント グループウェア】

研究の背景とねらい

1 校務の効率化の必要性

学校では、家庭や地域、社会などの期待から生じた校務などが増え続けている。群馬県教育委員会では、平成17年度に「『教員のゆとり確保』のための調査研究」を実施した。その結果、97%の教員が自分の職務が忙しいと回答した。また、79%の教員が教材研究に必要な時間が取れていないと回答するなど、問題が浮き彫りとなった。

県内の各学校の現状を見ると、校務用コンピュータの整備率は、約67%で全国第4位（2007文部科学省調査）となっており、校務処理にコンピュータやネットワークを導入する学校が増えている。しかし、コンピュータ操作に不安がある教員が多い、活用効果が認識されていないなどの理由から、学校全体での活用はあまり進んでいない。

そこで、コンピュータやネットワークの活用により時間の有効活用を図るなど、学校全体で校務の効率化を進めることが必要だと考える。

2 協力校における校務の効率化の現状と課題

協力校には、校内ネットワークや一人一台の校務用コンピュータが整備されている。職員用サーバでは文書ファイルの共有が行われ、平成19年度からは通知表作成にコンピュータを活用するなど、校務における活用が少しずつ進んでいる。

しかし、コンピュータやネットワークの利用に不安を感じている職員もあり、有効に活用されて

いるとはいえない。そのため、それらを用いた校務の効率化は十分に進められていない。

このような現状を改善し、校務の効率化を図るには、コンピュータやネットワークを簡単に利用できる環境を整備し、その利便性、有効性について、職員の意識を高める必要がある。その際、仕事の効率化を図る、時間マネジメントの考え方を生かすことで、効率的な校務処理が実現できると考えた。

具体的には、時間マネジメントの考え方を生かし、次の二つの取組を進めていくこととした。

年間行事予定表、月別予定表、週予定表など、個別に作成されている校務の予定を一元管理できる仕組みを取り入れる。【スケジューリング】職員打合せ、職員会議での提案や協議事項を適時に連絡でき、行事黒板や掲示板、回覧板などの代わりに、職員間で情報共有できる仕組みを取り入れる。 【情報共有】

そこで、本研究では、職員全体でグループウェアを活用し、スケジューリング・情報共有を行い、校務の効率化を目指すこととした。

3 ねらい

職員全体でグループウェアを活用したスケジューリング・情報共有を行い、その利便性や有効性について職員の意識を高め、活用促進を図る取組を通して、時間マネジメントの考え方を生かした、効率的な校務の在り方を明らかにする。

研究の内容・方法

1 基本的な考え方

時間マネジメントの考え方で重要なこととして、スケジュールリングと情報共有が挙げられる。

具体的には、個人や協同で仕事や作業に取り組む際に、時間軸上に予定を適切に配置し、管理すること、仕事や作業の内容、進め方を全体で共通理解しておくことが、効率化には欠かせないということである。

こうした、時間マネジメントの考え方を学校現場に当てはめると、次の二つの取組を進めることが、校務の効率化を図る上で有効であると考えられる。

個人や協同で取り組むべき校務を洗い出し、校務処理の計画を立て、時間軸上に予定を適切に配置し、予定を一元管理する。【スケジュールリング】
個々の予定、協同の予定、学校全体の予定にかかわる事項、校務処理を進める上で必要な情報を職員全体で共有する。【情報共有】

2 時間マネジメントの考え方を生かした取組

(1) 校務処理のスケジュールリング

学校現場では、個々の教師が、学級や学年、分掌などの校務の計画を立案し取り組んでいる。また、協同で行う校務は、職員会議や打合せ、学年

会などにより計画を立案し取り組んでいる。

その際利用されている、年間行事予定表や月別予定表、週予定表など、これらの予定表を一元管理することで、効率的に校務処理を進めることができる考えた。

(2) 職員間の情報共有

個人や協同で校務処理を進めていく際に、職員全体や学年、分掌ごとに共通理解を図る場として、会議や打合せなどが行われている。

その際、職員間で共通理解を図るべき、連絡や情報を日常的に共有していくことで、効率的に校務処理を進めることができる考えた。

(3) 具体的な取組の流れ

図1は、時間マネジメントの考え方を生かした取組のイメージを示したものである。

この図では、教師A、教師Bが、全体の予定表を基に、個々に校務処理の開始日・終了日を設定、短期、中期、長期の計画を立案する。相互の情報共有により、余裕のある時期を検討し、協同で実施する校務の計画を立案する。そして、その結果を全体の予定表に加え、修正していく流れを示した。

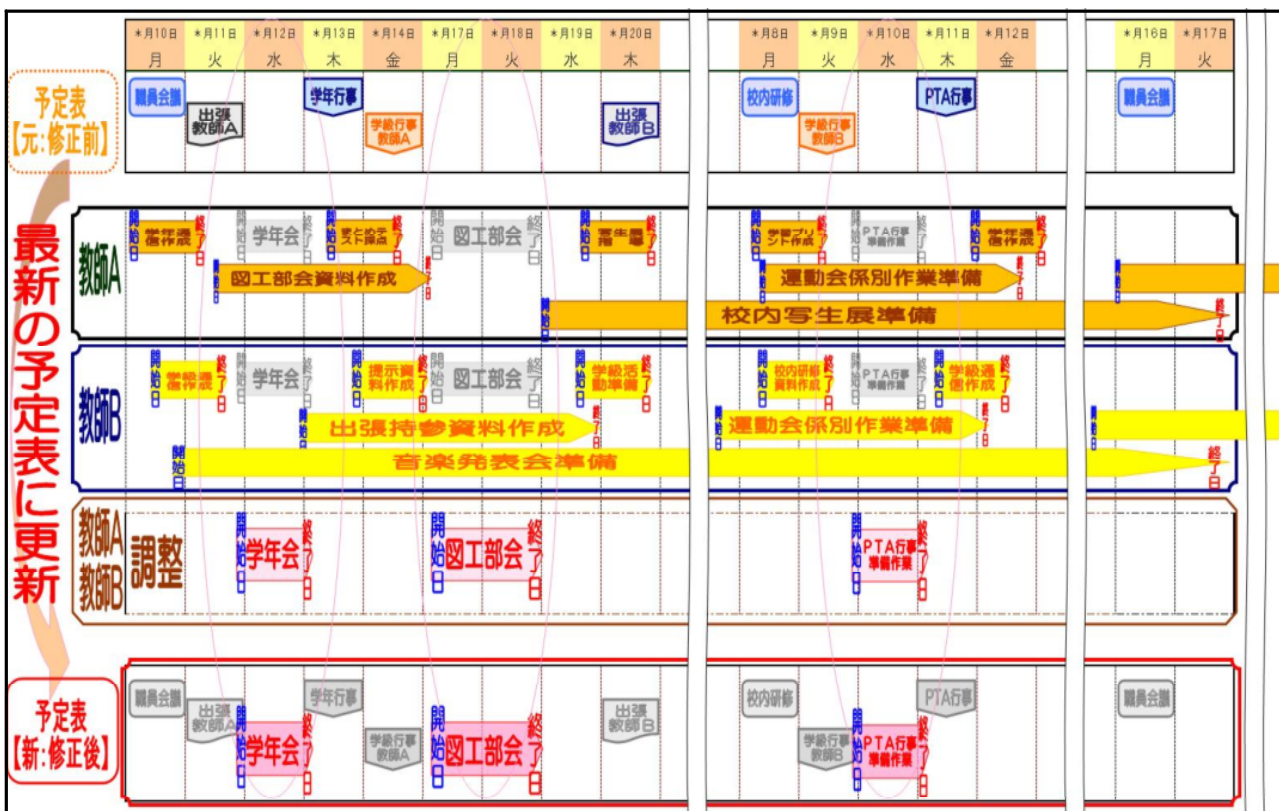


図1 時間マネジメントの考え方を生かした取組のイメージ

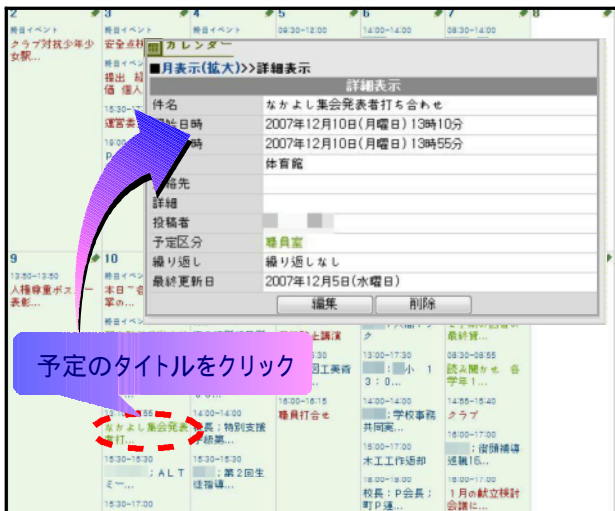


図4 行事予定表(月表示)

学校日誌(図5)

行事や記事、来校者、出張、休暇などを入力することで、職員室の行事黒板の代替として活用できる機能。各個人のコンピュータから行事等を入力できるので、当該日の最新の予定を職員全体で共有することができる。

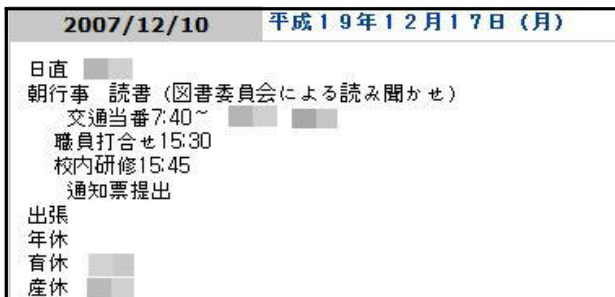


図5 学校日誌

ToDoリスト(図6)

個人で実施すべき校務の内容をリストアップし、重要度、期日を入力することで、個人の予定管理に役立つ。

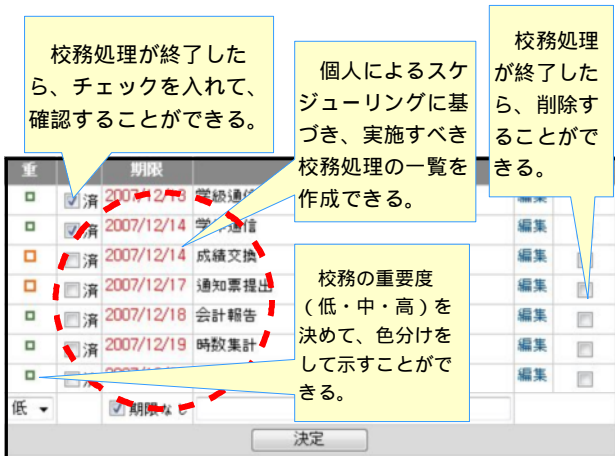


図6 ToDoリスト

(3) 情報共有に役立つ機能

掲示板

職員打合せ掲示板(図7)、保健室掲示板など、会議や打合せ、口頭での連絡が必要な事項について、職員全体への周知を図ることができる。



図7 職員打合せ掲示板

チャット「児童のいいところ見つけ」(図8)

職員全体で、児童の伸長を図る観点から、学習や生活の場面における児童の活躍の様子について、入力し合うことで共有できる。



図8 児童のいいところ見つけ

キャビネット(図9)

様々な文書や資料の様式など、デジタルデータをアップロードし、職員間で共有できる。

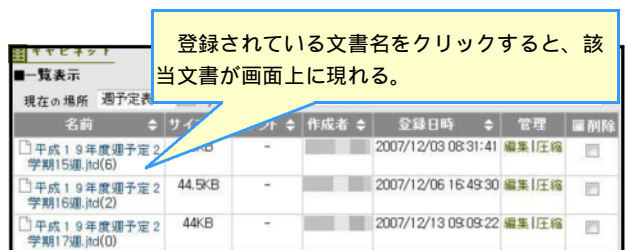


図9 キャビネット

学校における実践

1 校務の効率化の実践の流れ

(1) 導入段階

導入時研修において、時間マネジメントの考え方を生かした校務の効率化の概要を知らせ、カレンダー閲覧、掲示板の投稿など、基本的なグループウェアの操作に慣れる段階。

夏季休業日の第1日目に実施し、休業中のスケジュールリングや情報共有にグループウェアを利用した。また、基本操作について個別支援を行った。

(2) 活用段階

掲示板への投稿、他の職員の投稿へ返信など、掲示板の活用方法を知らせ、職員間の情報共有に活用する段階。

活用研修 を9月に実施し、2学期の主要行事にかかわる連絡に利用した。また、掲示板のタイトルの付け方など、連絡事項の投稿の工夫について個別支援を行った。

(3) 活用段階

学校日誌やカレンダーへの予定の追加、ToDoリストの活用方法を知らせ、個人や協同のスケジュールリングに活用する段階。

活用研修 を11月に実施し、学期末の行事や校務処理のスケジュールリングに利用した。また、通知表の作成などの具体例を挙げながら個別支援を行った。

図10に、導入段階、活用段階、など、協力校における実践の流れを示した。

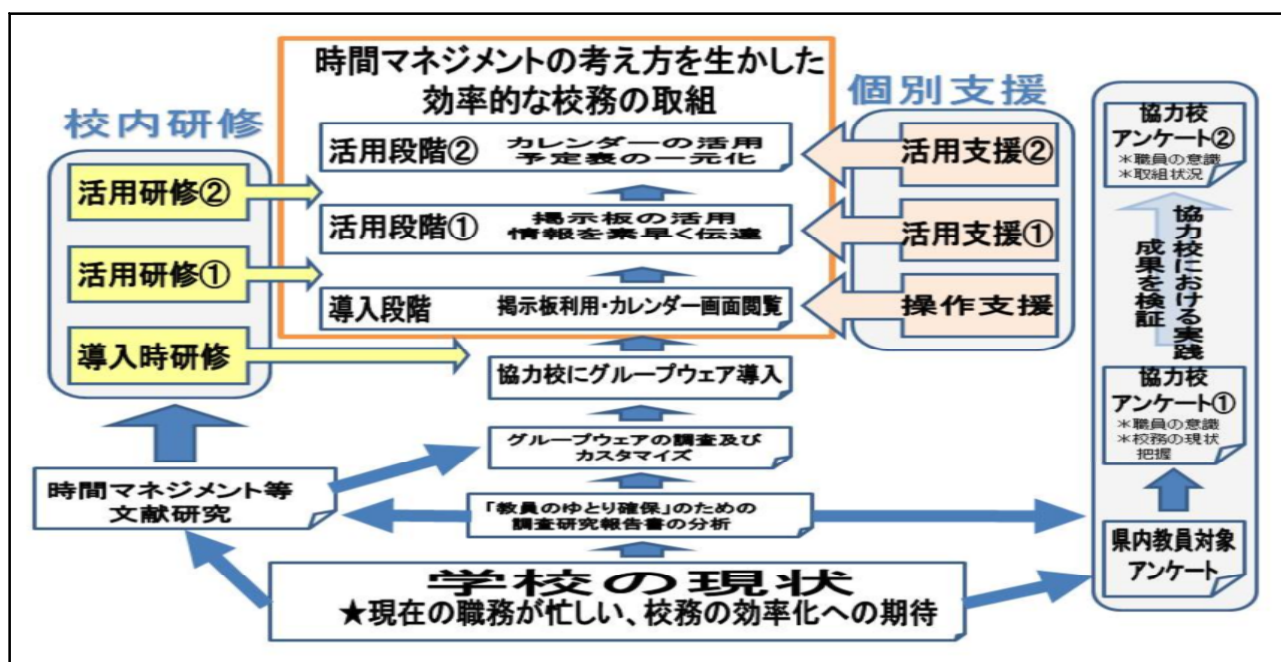



図10 協力校における実践の流れ



2 検証計画

検証の観点	段階	検証方法
グループウェアを活用して、個人や協同のスケジュールリングを行い、効率よく校務処理を進めることができたか。	導入段階 (7～8月)	アクセス解析による職員のグループウェア活用状況の調査 グループウェア入力内容の分析
	活用段階 (9～10月)	アクセス解析による職員のグループウェア活用状況の調査 グループウェア入力内容の分析 「第1回校務の効率化に関するアンケート」の実施、分析 スケジュールリングや情報共有の実態に関する聞き取り調査
グループウェアを活用して、職員間の情報共有を深め、効率よく校務処理を進めることができたか。	活用段階 (11～12月)	アクセス解析による職員のグループウェア活用状況の調査 グループウェア入力内容の分析 スケジュールリングや情報共有の実態に関する聞き取り調査 「第2回校務の効率化に関するアンケート」の実施・分析 グループウェア活用調査の実施・分析

3 実践の概要

(1) 導入段階

<p>導入時研修 7月 【職員の校務の効率化への意欲を高め、グループウェアの基本操作を習得する。】</p> <p>校務の効率化を目指した時間マネジメントについての説明 グループウェアの基本操作の実習 カレンダー画面の閲覧方法・掲示板の投稿練習</p> <p>夏季休業日の第1日目、職員室の職員ネットワークにグループウェアを導入後、コンピュータ室において「導入時研修」を実施した。校務の効率化やグループウェアに対する期待が高まった。</p>		
---	--	---

校内研修後の職員の取組の様子 7月下旬～9月上旬	
スケジュールリング	情報共有
<p>【職員全体の様子】</p> <p>グループウェアの操作法でつまずいて、ほとんど利用しなくなってしまった職員がいた。掲示板は、携帯電話のメールと似ているので、何度か試してみた職員が多かった。実際の校務において、スケジュールリングを行わないと、カレンダー画面の有効性は十分に実感できないようだった。</p>	
<p>カレンダー画面はあまり見たことがない。 パソコンの電源は切っていることが多い。</p>	<p>ユーザ名やパスワードを忘れてしまった。 少し前に操作した画面に、再び戻る方法が分からない。 どんな内容を投稿したらいいのか分からない。</p>
<p>【個別支援】</p> <p>それぞれの予定表が出された後でも、予定の追加や変更が簡単にできるカレンダー機能の有効性を、実際の画面を通して、説明した。</p>	<p>【個別支援】</p> <p>基本操作を支援した。 掲示板のよさが生かせるように、投稿内容を支援した。</p>
 <p>音楽主任や体育主任が立てた夏季休業中の練習計画が、学校全体の予定の中に一元化され、カレンダー機能の有効性が発揮されている例。</p> <p>各主任からの練習日程を、後から簡単に追加することができた。</p>	 <p>夏休み作文募集の応募票(0件)(0票)</p> <p>作文の応募票を取りに来た児童用に、予備を の机の上に置いておきます。</p> <p>夏季休業中の児童への対応を連絡することができた。</p> <p>打合せが少ない夏季休業中に、掲示板が職員間の情報共有に活用された。</p>

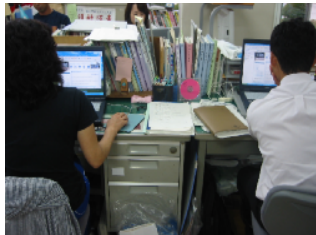
導入段階の職員の様子
<p>夏季休業中の職員間の連絡用として、職員連絡掲示板をグループウェア上に設置したところ、ある職員が表計算ソフト研修の実施を掲示板で呼びかけ、2学期早々、校内研修の中で表計算ソフト研修が実現した。このように職員がグループウェアによる情報共有の有効性を実感する事例が見られた。しかし、投稿を躊躇する職員も多く、操作方法がまだ身に付いていない職員も目立った。</p>

(2) 活用段階

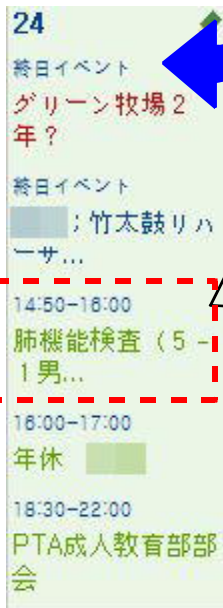
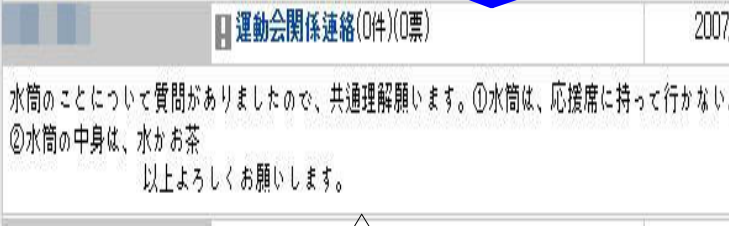
活用研修 9月 【職員の情報共有への意欲を高め、グループウェアの活用法を習得する。】

時間マネジメントの考えを生かした情報共有についての説明
 カレンダー・掲示板の閲覧・入力の実習

2学期が始まり、時間マネジメントの考えを生かした校務の効率化を実践していくために、情報共有を中心に、掲示板やカレンダー画面の入力・閲覧などの研修を行った。校務の効率化への職員の期待は高まった。



校内研修後の職員の取組の様子 9月上旬～11月中旬

スケジュールリング	情報共有
<p>【職員全体の様子】</p> <p>学年や分掌からの連絡等が掲示板に投稿されるようになった。 一部の分掌において、予定の追加・変更がカレンダー画面を用いて行われるようになった。 プラズマディスプレイでグループウェアの画面を常時拡大表示するようにしたところ、グループウェアに抵抗があった職員も興味をもち始めた。そして、グループウェアが次第に活用され始めた。</p>	
<p>カレンダーにどんなことを入力したらいいのかわからない。</p>	<p>どんなことを投稿したらいいのかわからない。</p>
<p>【個別支援】</p> <p>カレンダー画面の閲覧はしても、入力はしない職員に対し、入力内容について支援を行った。</p>	<p>【個別支援】</p> <p>投稿内容が充実しないと閲覧につながらないので、投稿内容について支援を行った。</p>
 <p>カレンダー画面を見ながら、検査の計画を割り振ることができた。(養護教諭)</p> <p>カレンダーに入力された行事予定や出張等を考慮しながら、各クラスの検査計画を短時間で立てることができた。</p>	 <p>運動会を間近に控え、児童の質問に素早く対応し、学校としての統一見解を職員に素早く伝えることができた。(体育主任)</p> <p>緊急かつ全クラスに徹底したい内容を、掲示板により、素早く、正確に伝えることができた。</p>

活用段階 の職員の様子


活用研修 により、職員の情報共有への意欲は高まり、掲示板の活用も増えてきた。情報共有の取組が少しずつ進められるようになったが、活用する職員は限られていた。プラズマディスプレイの導入により、職員のグループウェアへの関心が高まり、個別支援を継続的に行った結果、全体での取組が進んだ。

(3) 活用段階

活用研修 11月 【職員のスケジュールリングへの意欲を高め、グループウェアの活用法を習得する。】


時間マネジメントの考えを生かしたスケジュールリングの実習
ToDoリスト・キャビネット等の操作及び活用の実習

掲示板の利用が増加し、グループウェアが校務に活用され始めた。そこで、スケジュールリングを中心にToDoリストやキャビネット(ファイル共有)などについて研修を行った。



校内研修後の職員の取組の様子 11月下旬～12月中旬

スケジュールリング	情報共有
<p>【職員全体の様子】</p> <p>掲示板の活用は、定着しつつある。投稿内容が充実してきて、閲覧も増えてきた。協同で取り組むスケジュールリングは、学年や分掌の予定の追加・変更において、カレンダーが活用されるようになった。</p> <p>個人で取り組むスケジュールリングは、通知表の段取りなどを通して実践した職員が多かった。</p>	
<p>学年の予定はカレンダーに入力しても、各分掌の予定は入力したことがない。</p>	<p>入力しても、職員が見てくれているかが心配。</p>
<p>【個別支援】</p> <p>実際の分掌において、内容を一緒に考えながら、入力を支援した。</p>	<p>【個別支援】</p> <p>カレンダーに、予定の追加や変更を入力したら、同時に掲示板にもその旨投稿するように支援した。</p>
<p>図書の出借日・返却日・読み聞かせ等の予定をカレンダーを活用して決定し、入力することによって、正確に職員に伝達することができた。</p> <p>分掌の校務におけるスケジュールリングを行う際に、カレンダーと掲示板を併用することにより、確実に正確な情報を伝えることができた。</p>	<p>各担任はカレンダーへの追加や変更を、学級通信等の予定表に正確に反映させることができた。</p> <p>学期末における、図書関係の様々な予定の追加・変更をカレンダー画面で行い、その旨を掲示板で伝えた。</p>



図書の出借日・返却日・読み聞かせ等の予定はカレンダーに載せてありますので、ご覧ください。

活用段階 の職員の様子

活用段階 の取組の課題を踏まえて、学期末の行事や校務処理にかかわる、スケジュールリングや情報共有の進め方について、具体的な事例を挙げながら個別支援を行ったことで、職員全体で積極的な取組が行われるようになった。

実践の結果と考察

1 スケジュールリングの状況

活用 の段階において、グループウェア活用調査を1週間実施した。図11は、スケジュール関係の各機能へのアクセス数である。それらのアクセスは始業前と放課後が大半を占め、朝のうちにその日の予定を確認し、放課後に翌日の予定などを確認するなど、スケジュールリングが定着しつつある様子が分かった。

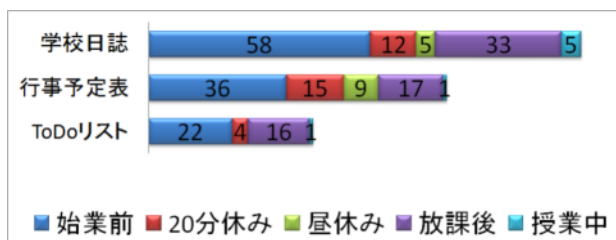


図11 スケジュール関係のアクセス数

聞き取り調査の結果からは、次のような声が聞かれ、グループウェアのカレンダー機能の活用により、予定の管理が容易になった様子が分かる。

予定の追加が簡単にできたおかげで、研修等もスムーズに進めることができた。
紙ベースの予定が配付された後も、カレンダーならば簡単に修正できるところが良い。
朝、学校に来るとプラズマディスプレイで、予定を確認するのが習慣になった。
カレンダーで全体の予定を把握できたので、仕事の段取りが良くてきたように思う。
1日の流れが見やすく、児童と職員の動きが一目で分かるところが良い。
自分のスケジュールや会議の時間が一目で分かり、会議の資料を後で見直すことが少なくなった。
ToDoリストを活用するようになって、やるべき事を確認することが多くなった。
通知表の作成は、計画的に行い、ゆとりを持って取り組むことができた。

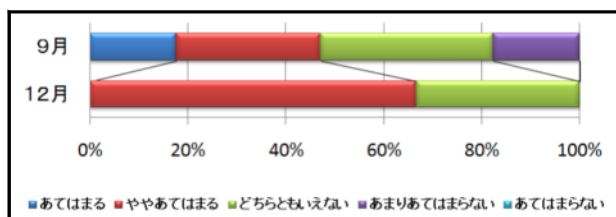


図12 職員の予定の管理におけるネットワーク活用の意識の推移

また、協力校において、校務の効率化に関するアンケートを9月と12月に実施した。図12は、ネットワークの活用により、予定の一元管理ができると回答した職員の割合の推移である。実践前はあてはまる・ややあてはまると回答した職員が約47%であったが、実践後は約67%となり、職員の意識が変容した様子が分かる。

このように、スケジュールリングに対する職員の意識が高まり、個人で取り組むスケジュールリングにおいては、自分の取り組むべき校務を洗い出し、校務の開始日や終了日を設定する職員が多くなった。特に、書類や通知表の作成の段取りなどを計画的に行い成果を上げた職員が多かった。また、協同で取り組むスケジュールリングは、紙ベースの月別予定表や週予定表が出された後でも、学年の行事や分掌上の予定追加などが、カレンダー機能を利用してきめ細かく行われるようになった。

2 情報共有の状況

図13は、活用段階 と活用段階 における、掲示板への投稿回数の推移を表している。9月第2週は、活用研修 の投稿練習が含まれ、多くなっているが、第3、4週は少ない。その後10月に入り、主要行事にかかわる連絡が投稿されるようになった。また、活用研修 を終えて12月に入ると、学期末の行事や校務処理にかかわる連絡が、各担当の職員から入力されるようになった。12月第2週までには、ほとんどの連絡が投稿され、第3週は入力が少なくなっている。



図13 掲示板の投稿回数の推移

実践の全期間における掲示板の投稿数を、曜日別に集計したところ、投稿数の約半分は、打ち合わせのない火、木、金曜日に投稿されていた。そして、掲示板がなかったら、それぞれの連絡内容

をどのように伝えていたかについて、調査したところ、以下の表2のような回答であった。

表2 掲示板を使わない場合の連絡手段

連絡手段	%
・打合せに出した	4.9%
・伝えないでそのままにした	1.8%
・口頭で伝えた	1.5%
・ホワイトボードに記入した	1.2%
・文書で提示した	4%
・掲示した	1%
・文書等を回覧した	1%

この結果から、掲示板の活用により、職員間の情報共有が効率よく進められている様子が分かった。掲示板は打ち合わせよりも敷居が低く、容易に利用できるため、職員間のコミュニケーションを深めることにも役立ったといえる。

また、聞き取り調査の結果から次のような声が聞かれ、ネットワークを活用した職員間の情報共有が効率的に行われたことが分かる。

自分に都合のいい時間に投稿ができるので、時間が有効に使える。
 打ち合わせが短くなった。
 家庭訪問の期間など、打ち合わせが持ちにくい時期には特に有効だと思う。
 毎日打ち合わせがあるとかえって大変になってしまうと思うが、毎朝必ず掲示板を見ることはいいと思う。
 後から投稿の内容を見直すことができるところが良い。
 口頭の打ち合わせに比べ、伝え忘れが無く、正確に伝えられるところが良い。
 文章で伝えることが出来て、記述のスペースも限定されないところが良い。
 紹介しきれないほどの作品募集が学校に寄せられるが、提案するかどうか迷うような作品募集は、掲示板で代替できる。
 掲示板で十分なものと、顔を合わせて話し合うことが良いものと区別が出来れば、もっと有効に時間の短縮が出来ると思う。

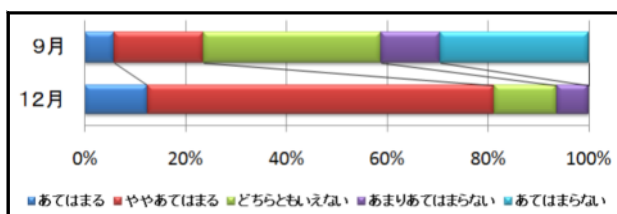


図14 職員の情報共有におけるネットワーク活用の意識の推移

図14は前述のアンケートで、校務処理におけるネットワークを職員間の情報共有に役立てている

と回答した職員の割合である。実践前はあてはまると回答した職員は23%程度であったが、実践後は80%を超えた。

このように学年や分掌等の校務を処理する際に、カレンダーや掲示板を活用し、積極的に情報共有を行う職員が多くなった。校務におけるグループウェアの便利さや有効性を職員が実感するにつれ、活用が定着していった。

まとめ

1 成果

グループウェアの行事予定表や学校日誌などの活用により、個人や組織のスケジュールが行われ、校務の流れを把握したり、見通しをもって校務処理を進めたりすることができた。

グループウェアの掲示板やキャビネットなどの活用により、学年や分掌、学校全体の連絡、デジタル文書の共有など、職員間の情報共有がきめ細かく行われ、効率よく校務処理を進めることができた。

2 課題

学校全体にかかわる予定の入力は徹底できたが、学級や個人にかかわる予定は、入力されない場合もあったため、入力のルールや校内体制を整備し共通理解を図る必要がある。

保健室や校内研修等の掲示板を設置すると、担当から情報発信する場合には有効であるが、掲示板が多くなると閲覧する時間や負担が増えってしまうため、機能を精選する必要がある。

このように、時間マネジメントの考え方を活かし、グループウェアを活用した、スケジュールや情報共有に職員全体で取り組んだ結果、効率的な校務処理が実現できた。また、その際、時間マネジメントの考え方を生かした、校務処理やグループウェア活用に関する、校内研修や個別支援を段階的・継続的に行っていくことが重要であることが分かった。

<参考文献等>

- ・群馬県教育委員会 『「教員のゆとり確保」のための調査研究』(2006)
- ・行本 明説 著 『[図解] 超タイムマネジメント』大和出版(2005)