

校務のICT活用に関する研究

—中学校における表簿類作成のための校務支援システムの構築と運用—

長期研修 I 研修員 吉田 努

I 研究の目的と背景

具体的な施策

群馬県の表簿類作成の効率化・IT化の取組

表簿作成の効率化・IT化計画(当面、第3段階が目標！)

移行段階	効率化・IT化の概要
第1段階	指導要録・出席簿の氏名等の印字
第2段階	出席簿のデジタル化 ・パソコンで作成・集計 ・プリントアウトを保存
第3段階	指導要録の印字 ・プリントアウトを保存 ・新年度分を保存・前年度分は廃棄
第4段階	成績データベースを運用し下記を作成 ・通知票(児童生徒へ) ・指導要録 ・調査書(高校等へ)
第5段階	児童生徒データベースの運用

本研究が目指すところ及び県内の先進的な高校

指導要録・出席簿のワープロ化の解禁・推進

1 原則

指導要録及び出席簿をワープロを用いて作成すること(以下「ワープロ化」という。)については、市町村教育委員会の判断に委ねる。

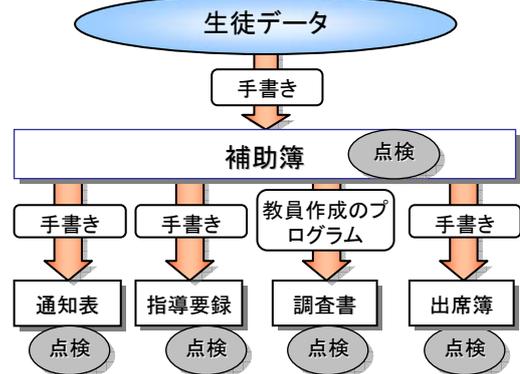
2 ワープロ化で配慮すべき事項

- (1) 指導要録及び出席簿に関する電子データ(以下「電子データ」という。)は、あくまで作成に当たっての資料であり、印刷したものを原本とすること。また、印刷用紙及びインクは、法令に定められた保存期間(学校教育法施行規則15条参照)に耐えられるものであること。
- (2) 電子データについては、破損、消失、誤記などが生じないように十分な対策を講じること。…つづく

H19年2月27日県教育委員会通知「指導要録及び出席簿のワープロ化による作成について」

現状

協力校の表簿類作成のICT活用状況 (H18)



	ICTの活用状況(学級数10)
通知表	・所見のみワープロが6名 ・全て手書き・手作業が3名 ・すべてコンピュータで作成した教員が1名
指導要録	・全て手書き、手作業で作成
調査書	・データベースソフトを活用して作成
出席簿	・表計算ソフトウェアで枠を作成 ・記入は手書き

課題

協力校の表簿類作成の課題

●表簿類作成が効率的でない

✓作業の負担感

各表簿のデータが連動していない

転記作業の繰り返し

✓データ管理の不安

個人情報保護対策が必要

情報漏洩対策が必要

職員のセキュリティに対する意識の向上が必要

ねらい

各表簿に使用でき、確かなセキュリティ対策がなされたソフトウェアを導入し、それを活用するための校内研修や個別支援などの校内支援体制の整備によって、作業時間が短縮するとともに作業の負担を軽減し表簿類作成の効率化を図る。

II 研究の内容

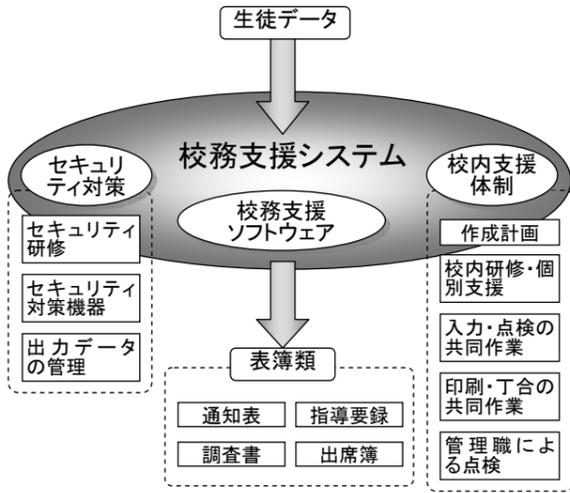
表簿類作成の基本的な考え方

表簿類作成の効率化とは？

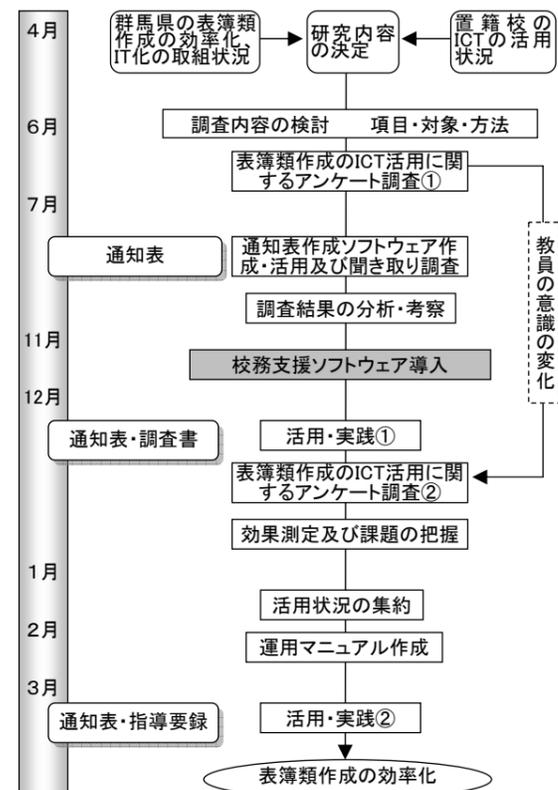
▶生徒への適切な指導を行うために、詳細なデータを元に客観的に評価する過程を大切にしながら、データのデジタル化による作業の省力化を図ること。

校務支援システムとは？

= 校務支援ソフトウェア
セキュリティ対策
校内支援体制



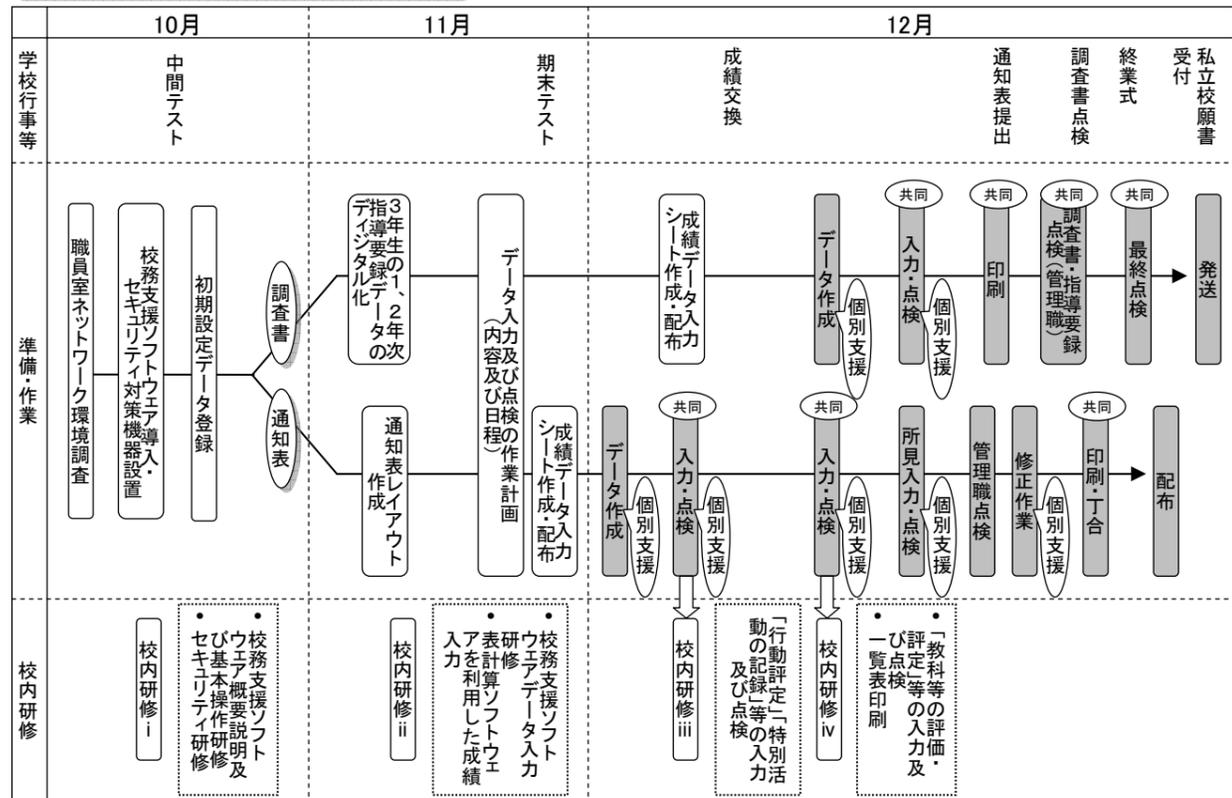
研究の流れ



III 校務支援システムの導入と運用

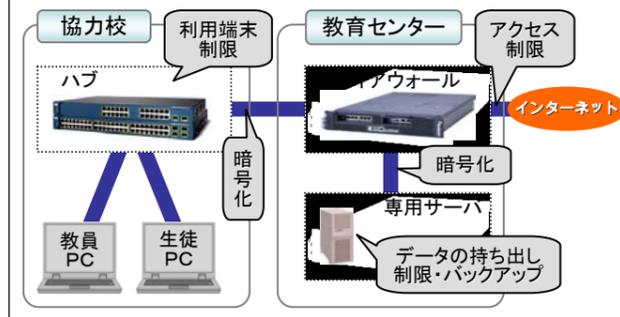
実践の概要

校務支援システムの準備と作業



校務支援システムのセキュリティ対策

- ▶ブラウザを介したデータ入力
- ▶教育センターに専用サーバを設置
- ▶パスワードや物理アドレスによるアクセス制限
- ▶データの暗号化による通信
- ▶データのバックアップ



データ入力及び点検の作業計画

- 学期末に集中する作業を計画的に進める！
- 職員の共通理解を図る！

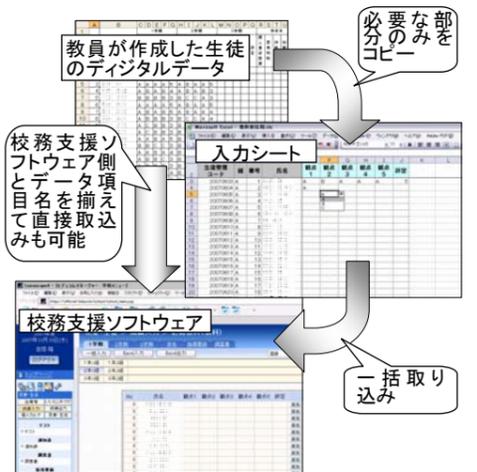
項目	11月	12月
教科の評定・評定	11/22	12/1
選択の評定・評定	11/29	12/8
行動の記録	11/22	12/1
特別活動の記録	11/29	12/8
総合	11/22	12/1
所見	11/29	12/8
1. 2年教科の評定・評定	11/22	12/1
1. 2年選択の評定・評定	11/29	12/8
1. 2年行動の記録	11/22	12/1
1. 2年総合の記録	11/29	12/8
3年教科の評定・評定	11/22	12/1
3年選択の評定・評定	11/29	12/8
3年行動の記録	11/22	12/1
3年総合の記録	11/29	12/8
1-3年特別活動の記録	11/22	12/1
3年行動の記録	11/22	12/1
3年総合の記録	11/22	12/1
参考となる諸事項等の記録	11/22	12/1

校務支援ソフトウェア活用のためのデータ準備

- ①初期設定データの登録
初期設定データ作成 = 約180分 (生徒約250名分)
 - ②既存データのデジタル化
過年度指導要録データ作成 = 約50分 (1学級1学年分)
- * 1学級30名として計算

研究に関わる校内研修

- 校務支援ソフトウェアの概要説明及び基本操作研修・セキュリティ研修
- 校務支援ソフトウェアデータ入力研修・表計算ソフトを利用したデータ入力研修
- 「行動評定」「特別活動の記録」等入力及び点検
- 「教科等の評価評定」等入力及び点検・一覧表印刷



全職員で分担した点検作業

- ①作成した成績一覧表と成績原簿を照合。
- ②必ず2人1組(複数)で。
- ③読み上げと確認作業を分担。
- ④ミスを見つけたら、すぐに修正。

入力するときには分からなかったミスが見つかった！

2人で作業すると、しっかり点検できるし、意外に負担も少ないね！



IV 実践の結果と考察

校務支援ソフトウェアの導入

校務支援ソフトウェア導入後の聞き取り調査から・・・

- 前任校で使用していた教員が作成したソフトウェアと比較すると、使い勝手がよく、操作に困ることがなかった。
- 自分のデータを入力シートに貼り付けるときにミスをしてしまった・・・。

- 学校への導入実績のある製品版の校務支援ソフトウェアは使い勝手がよく、動作も安定！
- データ入力後の点検作業の習慣付けが大事・・・。

セキュリティに対する意識

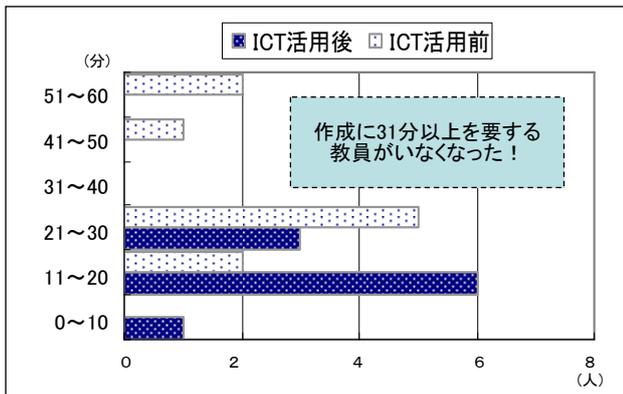
校務支援ソフトウェア導入後の聞き取り調査から・・・

- 校務支援ソフトウェアでは、データがしっかり守られているが、個々の教員のデータの管理は要注意！
- 廃棄する通知表用紙の管理の徹底が必要！

- 校務支援ソフトウェアとセキュリティ機器により、データの安全性は確保された。
- 教員個々のデータの取扱には注意が必要・・・。

校務支援システムの運用

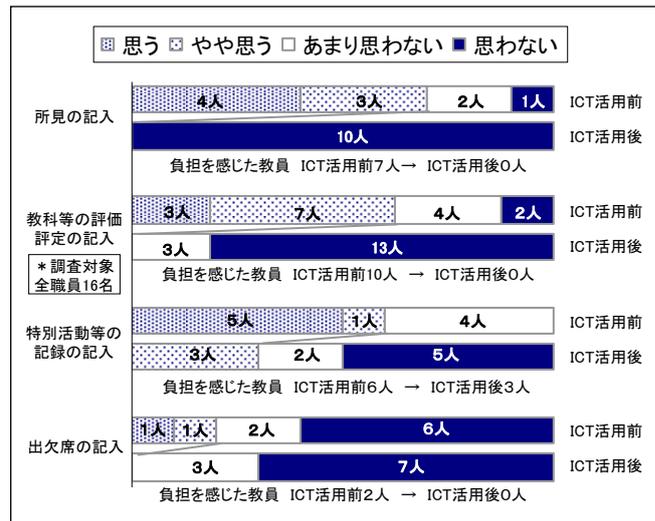
生徒一人あたりの通知表作成所用時間帯分布の変化



- ICT活用前・・・約36分
 - ICT活用後・・・約22分
- ➡ 約14分の短縮

- 校務支援システムの運用により効率的に通知表が作成された。

通知表作成の作業別負担感の変化



- どの作業においても負担感が激減した！
- 特別活動等の記入については、さらに工夫が必要・・・。

V まとめ

成果

表簿類作成の効率化の実現！

作業時間が減った！

作業の負担感が減った！

セキュリティについての意識が高まった！

今後の課題

共同作業のための「運用ルール」が必要！

生徒の日々の成長をより多くの視点から記録する仕組みが必要！

更に効率的な活用するために同一市町村内で共通でソフトウェアを使用する！