

群 教 セ	E01 - 07
	平20.240集

「校務の効率化」に関する研究

— 校内ネットワークを活用した情報共有の取組 —

長期研修Ⅰ 研修員 加部 豊

《研究の概要》

校務の効率化を目指すために、情報化推進部会を組織し、活動内容を示したり、研修会を実施したりして、部会とともに、教職員の情報共有を推進した。具体的には、共有フォルダの有効活用とグループウェアの円滑な導入を図るための環境構築や教職員へのコンピュータの操作支援を行った。その結果、操作に不安を感じていない教職員が増加するとともに、校内ネットワークを有効活用する意識が高まり、情報共有が図られた。

キーワード 【校務の効率化 情報共有 ネットワーク グループウェア 共有フォルダ】

I 研究の背景と目的

1 「校務の効率化」に関する現状と課題

平成18年12月に群馬県教育委員会から出された「群馬県教育情報化推進構想—学校の情報化を進めるために—」では、学校の目指す姿の一つとして、校務の情報化が挙げられている。また、校務の情報化の積極的な対応として、校務の効率化・省力化・省資源化を図り、教職員の負担軽減を図るとともに、効率のよい校務を推進するために、校務事務の標準化・情報化を進めることを挙げている。

I C T活用による「校務の効率化」に関する群馬県総合教育センターの先行研究では、グループウェアを活用することで、朝の打ち合わせが効率化し、教職員は、効率のよい校務処理を実感できることが明らかとされている。また、グループウェアの掲示板機能や共有ファイル機能などの活用により、学年や分掌、学校全体の連絡、デジタル文書の共有など、教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ることも明らかとされている。しかし、仕組みを整備・管理する課題としては、推進する担当者がほかの教職員へ行う支援と、その担当者に対する支援をいかに確立していくかが挙げられている。運用場面の課題としては、掲示板などが多くなると閲覧する時間が増えてしまうため、掲示板などを精選する必要があることが示されている。

2 協力校における現状と課題

協力校は、児童数1,000人以上、教職員数60人以上の大規模校である。教職員の校務の状況を見ると問題となるのは、観察や予備調査から、「打ち合わせの時間が長い」「ほかの教職員と連絡や

情報交換の時間がとれない」「資料作成が大変である」「勤務時間内に仕事が終わらないことが多い」などが挙げられる。

校務処理を行う機器などは、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、プリンタ共有やファイル共有がされている。また、協力校に、校務支援システムの導入の計画がある。そのような中、ファイル共有については、教務主任や情報主任がフォルダの整理や管理を行い、校内ネットワークの活用を促そうとしている。しかし、コンピュータの操作に自信がない教職員が多かったり、ファイルの保存場所が分かりづらかったりするなどの理由から、校内ネットワークがあまり活用されていない状況である。

これらのことから、協力校の課題は、連絡や報告事項、文書や資料を「情報」ととらえ、その「情報」を、より有効に活用していくことであると考えられる。そして、この課題の改善のためには、協力校が大規模校であることや一般的に運営管理が個人のスキルに委ねられる傾向が強いことから、組織的な対応が必要であると考ええる。

3 研究の目的

校務の効率化を目指すために、部会を組織し、部会とともに、校内ネットワークの環境構築や教職員へのコンピュータの操作支援を行えば、校内ネットワークが有効活用され、情報共有が図られることを明らかにする。

Ⅱ 研究の内容

1 研究の基本的な考え方

(1) 校務支援システムについて

校務支援システムには、各種表簿類の作成とグ

グループウェアとしての機能がある。本研究では、情報共有を図ることを目指すので、校務支援システムのグループウェアとしての機能に視点を当てる。

(2) 校務の効率化について

先行研究から、グループウェアや共有フォルダを活用することで、情報共有が図られ、効率よく校務処理を進めることができることが明らかとされている。したがって、本研究では、情報共有が図られることで、校務の効率化が推進されと考える。

(3) 校内体制について

部会の役割は、グループウェアや共有フォルダなどの活用準備や設定、仕組みの整備などの「環境構築」及び危機管理や障害対応などの「管理運用」、校内研修や個別支援などのコンピュータ操作のスキルアップのための「操作支援」の三つが挙げられる。本研究では、校内ネットワークの活用のための準備に重点をおくことから、

「環境構築」と「操作支援」に視点を当てる。

したがって、本研究での部会の役割は、校内ネットワークの「環境構築」と「操作支援」を行うことにより、校内ネットワークを有効活用し、情報共有を目指すことである。また、部会の円滑な運営のために、部会の活動内容を示したり、部員対象の研修会を実施したりする。図1は協力校における情報共有を図るための校内体制を表わす。

2 研究の流れ

本研究では、共有フォルダとグループウェアを有効活用し、情報共有を図りたいと考える。そこで、まず、実態調査を実施し、改善が必要な校務や校内ネットワークの状況、コンピュータ操作のスキルを把握する。次に、共有フォルダやグループウェアの活用のために、情報化推進部会（以下、部会とする）を組織する。そして、部会に対して、活動内容を示したり、ほかの教職員に支援ができるよう部員対象の研修会を実施したりして、部会が円滑に運営できるように働きかける。また、教職員に対しては、活用のための校内研修を行ったり、コンピュータ操作のスキルアップのためのテキストを作成し配付したりする。

部会による環境構築では、以下の工夫をする。

- 共有フォルダの整備
- グループウェアの活用準備

図2は研究の流れを示す。

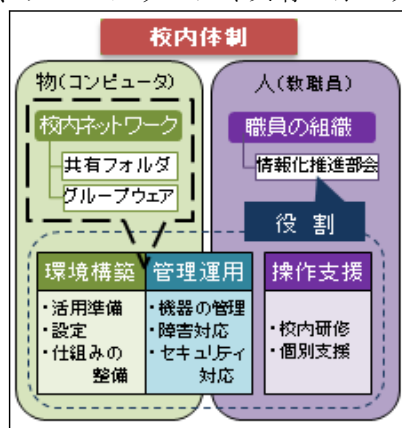


図1 情報共有を図るための校内体制

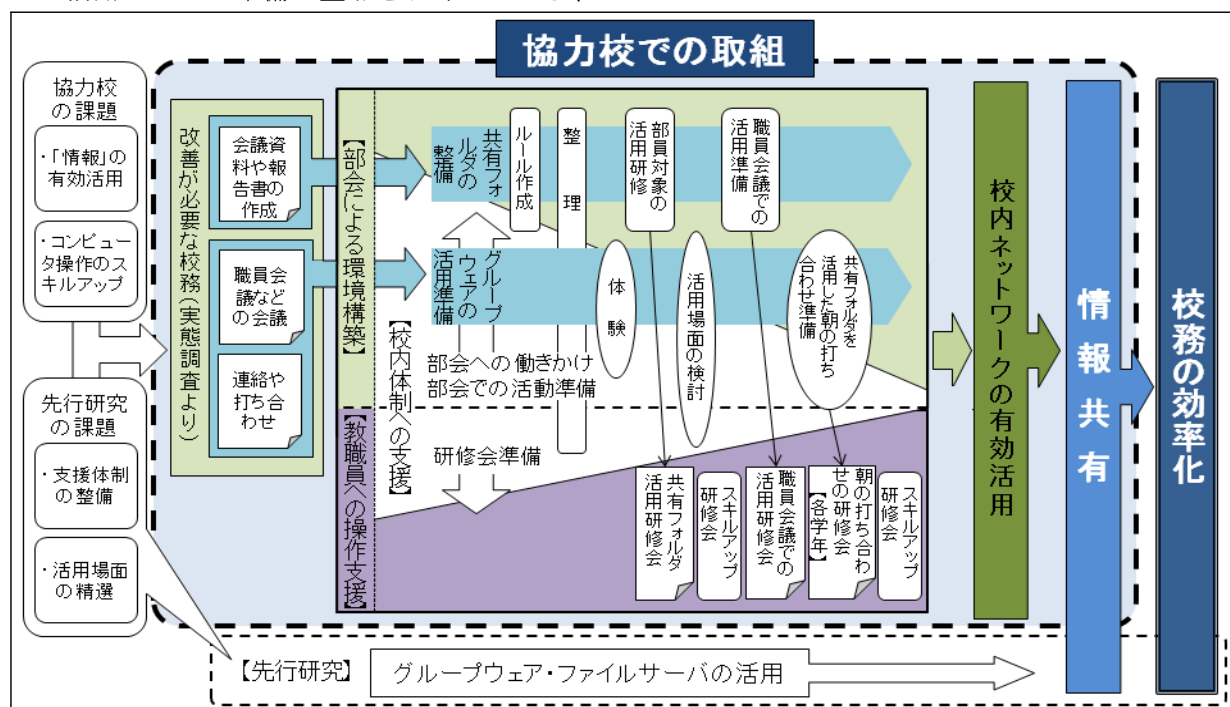


図2 研究の流れ

3 調査の実施

(1) 調査の概要

協力校における現状について、以下の視点で調査を行う。調査方法は、質問紙調査、聞き取り調査、観察による。

① 校務の状況についての調査

勤務時間内に処理できないことが多い校務及び効率化のために改善が必要だと感じている校務を調査する。

② 校内ネットワークの状況についての調査

ア 共有フォルダに関する調査

共有ファイルの活用状況及びファイルを共有する必要性に関する意識を調査する。また、協力校における共有フォルダである「職員データ」フォルダのフォルダ構成や保存されているファイルの現状を調査する。

イ グループウェアに関する調査

グループウェアの導入・運用に対する阻害要因や、コンピュータやネットワーク活用に対する意識を調査する。

③ 校務の情報化に関するスキルの調査

ワープロソフト、表計算ソフト、インターネット、電子メールの活用及びファイル管理における教職員のスキルに関して調査する。

(2) 調査の分析

① 校務の状況について

勤務時間内に処理できないことが多い校務を調査したところ、上位に「教材研究や授業の準備」「通知表などの表簿類の作成」「通信などの作成」「会議資料や報告書の作成」「単元テストの処理」が挙げられた。

効率的な校務処理のために、改善の必要を感じる校務の上位に、図3のとおり、「通知表などの表簿類の作成」「出席簿の作成」「会議資料や報告書の作成」「職員会議などの会議」が挙げられた。

勤務時間内に処理できないことが多く、改善の必要を感じている校務は、負担感が大きいと考えら

れる。さらに、特に改善の必要なものはないと回

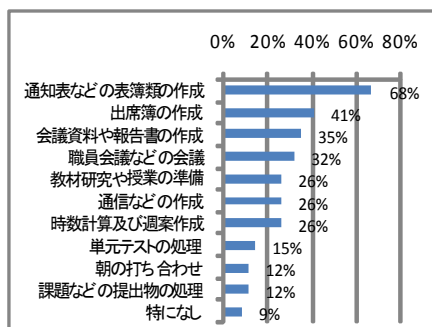


図3 改善の必要を感じる校務

答した教職員は、1割弱と少なく、ほとんどの教職員が改善の必要を感じている。これらのことと聞き取り調査から、改善が必要な校務は、次のものであると考える。

- 通知表などの表簿類の作成
- 会議資料や報告書の作成
- 職員会議などの会議
- 朝の打ち合わせなどの連絡や打ち合わせ

したがって、これらの校務を、情報共有がされたことを実感してもらうための場面としてとらえ、共有フォルダやグループウェアを活用し改善を行う。しかし、「通知表などの表簿類の作成」に関しては、年度当初から、計画が進んでいたり、規則で定められていたりしており、協力校独自での改善は難しい。

② 校内ネットワークの状況について

ア 共有フォルダの活用の現状について

「会議資料や報告書の作成」においては、過年度の資料が利用できるように、教務主任や情報教育主任が、「職員データ」フォルダのフォルダの整理や管理を行っている。そこで、校内ネットワーク上から利用したことのあるファイルに関する調査を行ったところ、約半数の教職員が会議や分掌の資料を利用したことがあると回答している。利用していない理由を聞き取り調査したところ、以下のものであった。

- 保存場所が分かりづらい
- 必要な資料が保存されていない

各分掌の資料や行事などの実施要項、会議資料などのファイルを共有した方がよいと回答している教職員は、「思う」「やや思う」を合わせて約9割であった。

また、「職員データ」フォルダの活用の現状に関しては、以下のものである。

《「職員データ」フォルダの活用の現状》

- 第1階層のフォルダは70個と多く、階層も深い。
- フォルダ名に付される年次は、19年度・H19や西暦が混在するなどフォルダ名の付け方がまちまちである。
- フォルダ内には、ワードや一太郎の文書ファイル、表計算ファイル、画像ファイル、圧縮ファイルなど多種類のファイルがある。ファイル名の付け方もまちまちである。
- すべてのファイルが、「職員データ」フォルダのフォルダ内に保存されておらず、個々のコンピュータや個人のUSBフラッシュメモリなどに保存されている。

したがって、教職員が共有ファイルを活用したくても簡単にできない状況である。これらのことから、教職員が活用しやすくなるように、共有フォルダの整備の工夫が必要であると考えられる。

イ グループウェアについて

先行研究から、「職員会議などの会議」「朝の打ち合わせなどの連絡や打ち合わせ」に関しては、グループウェアを活用することが有効であるとされている。

実態調査から、グループウェアについて、約8割の教職員が「知らない」と回答した。また、「知っている」と回答した教職員に、グループウェアを運用するときの障害について尋ねたところ、操作や活用を研修する機会がないことや障害対応に不安があることを挙げている。

コンピュータやネットワークの操作について尋ねたところ、不安を感じていないと回答した教職員が、約1割であった。

③ 校務の情報化に関するスキルについて

校務の情報化に関するスキルアンケート結果から、ワープロソフト・表計算ソフト・インターネットの活用に関する質問の中で、基本的な操作ができると回答した教職員は、どれも約9割に近かった。また、ファイル管理に関する質問に対しては、9割以上の教職員ができると回答している。しかし、共有フォルダの利用では、誤操作によりフォルダが移動されたり、消去されたりするなど、校内ネットワークを利用することに対して躊躇している教職員が多いと思われる。

(3) 分析結果に基づいた実践の見通し

本研究では、共有フォルダやグループウェアを活用し、校務における情報共有を図っていきたいと考える。そこで、共有フォルダやグループウェアを活用するに当たっては、教職員の技術や意識に差があることや、協力校が県内有数の大規模校なので、活用方法や操作方法を全体で研修する機会をあまり設定できないことから、個別の操作支援が重要である。そこで、部会を中心とした組織的な取組を行う。そのために、コンピュータやネットワークの操作に不安を感じていない教職員を増やしていく必要がある。

共有フォルダに関する環境構築では、共有フォルダの有効活用のために、活用しやすい仕組みを作ったり、有効性を実感してもらうための活用場面を設けたりするなど、共有フォルダの整備を工夫する。グループウェアの活用に関しては、グループウェアを知らない教職員が約8割であることやグループウェアを活用するためには打ち合わせの方法とグループウェアの操作方法の二つを覚えなければならないことなど、阻害要因がある。そ

こで、グループウェアの環境構築では、グループウェアの活用を円滑に始められるように、部会でグループウェアの体験を行ったり、朝の打ち合わせの方法に慣れるために、共有フォルダや使い慣れたソフトウェアを利用したりするなど、活用準備を工夫する。

Ⅲ 調査結果を生かした実践

1 実践の基本的な考え方

(1) 情報化推進部会について

情報化推進部会は、新規に組織すると、教職員の負担も大きくなるので、現在ある情報教育部に情報共有を図る活動を加え、名称とメンバーを見直し、組織的な活動をする。

(2) 校内ネットワークの有効活用について

「会議資料や報告書の作成」の改善については、共有フォルダの活用しやすい仕組みや活用場면을工夫するなどの整備を行う。しかし、その効果が顕著に表れるのは、次年度の引き継ぎや前年度を参考とした資料作成のときであることから、教職員が、共有フォルダの活用しやすさや資料作成の便利さを感じるなど、有効に活用していこうという意識が高まることを目指す。

「職員会議などの会議」「朝の打ち合わせなどの連絡や打ち合わせ」の改善には、グループウェアを活用すると有効である。しかし、グループウェアを活用するためには、阻害要因があったり、導入が次年度以降であったりすることから、活用が円滑に始められることをねらいとして、校内ネットワークを活用した「朝の打ち合わせ」を行い、そのよさや便利さを実感できるようにする。

これらのことを通して、校内ネットワークを活用して、情報を共有していこうという意識が高まることを目指す。

(3) コンピュータ操作のスキルアップについて

コンピュータ操作のスキルアップについては、共有フォルダなどの研修会時に必要な基本的な操作の仕方についてのテキストを作成し、研修会を行う。

2 実践の概要

部会に対しては、部会での活動準備を行い、活動内容を示したり、部員対象の研修会を実施したりして、部会が円滑に運営できるように働きかける活動を行った。また、教職員に対しては、教職

員への研修準備を行い、校内研修を行ったり、コンピュータ操作のスキルアップのためのテキストを作成し研修会を実施したりする活動を行った。

図4は協力校における情報共有を図る取組を表わす。

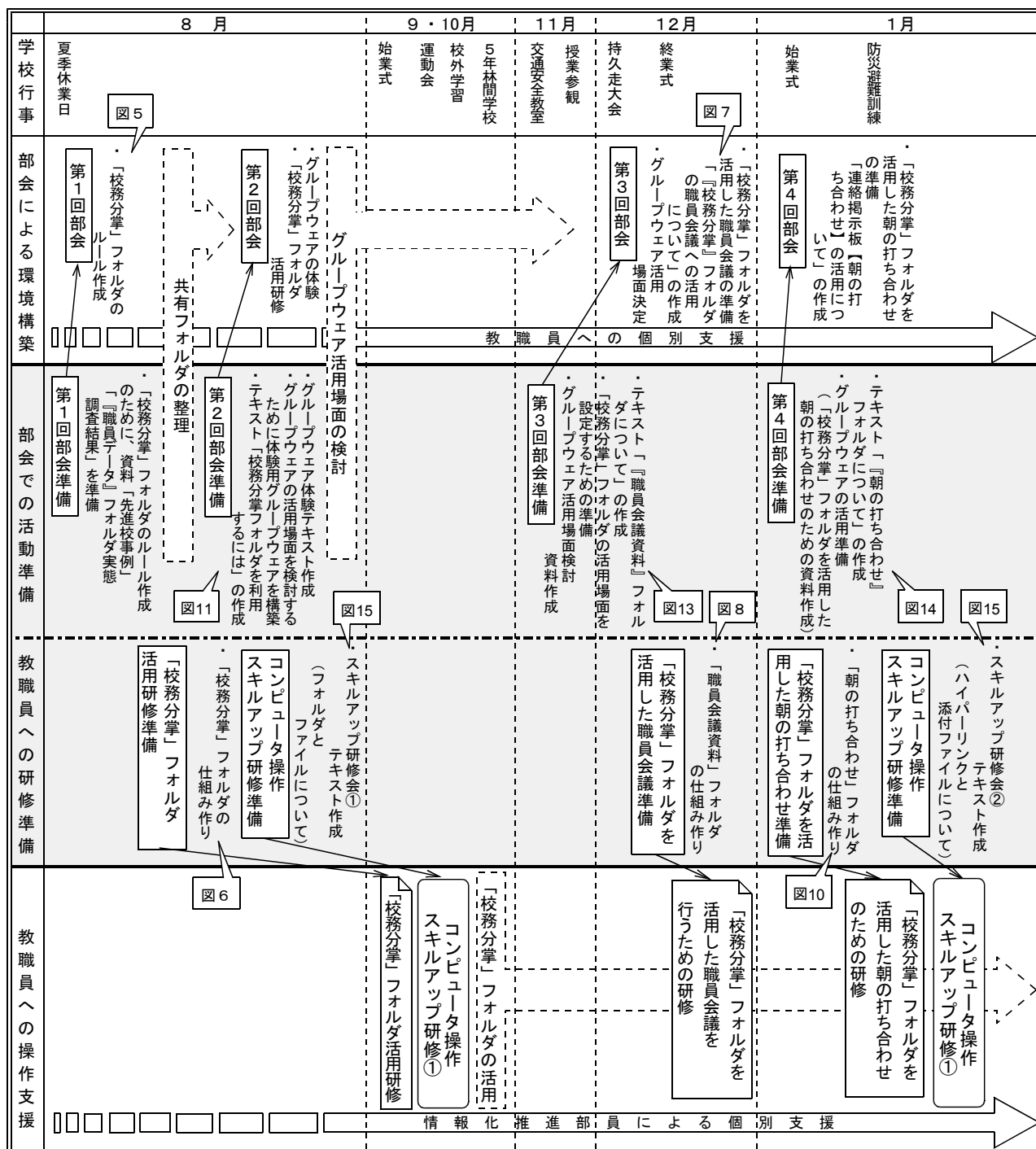


図4 協力校における情報共有を図る取組

(1) 情報化推進部会による環境構築

① 校内組織づくり

部会の構成は、校長・教頭・教務主任・情報教育主任・各学年1名である。また、第1回部会では、情報共有及び部会の必要性について示すとともに、以下の部会の主な活動内容を説明した。

- 共有フォルダの整備及び運用

- グループウェアの活用準備及び運用
- 教職員への支援

② 共有フォルダの整備の工夫

ア 共有フォルダの利用のルール作成など

第1回部会で、「職員データ」フォルダの現状調査の結果及び先進校の実践例、協議事項などを示し、フォルダ構成やフォルダ名・ファイル名の

付け方について協議した。主な協議事項や出された意見、協議の結果は、次のようであった。

- 1 フォルダの第1階層について
(主な意見)
- ・過年度の資料と比較することや保存するときのことを考えると、分掌ごとのフォルダの中に年度ごとのフォルダがあった方がよい。
 - ・バックアップや以前のファイルを消去するためには、第1階層が年度の方がよい。
 - ・先生方のパソコンのスキルを考えると、分掌ごとのフォルダの中に年度ごとのフォルダがあった方がよい。
- (協議の結果)
- ・先生方が利用しやすいということを考えて、年度ごとのフォルダを分掌ごとのフォルダの中に作る。
- 2 文書関係と画像関係のフォルダについて
(主な意見)
- ・画像関係のファイルが大変多く、見つけたいファイルが見つけれないので、分けた方がよい。
- (協議の結果)
- ・第1階層に「画像関係」と「文書関係」のフォルダを作成する。
- 3 保存するフォルダ名・ファイル名の付け方について
(主な意見)
- ・フォルダについては、先生方が勝手に作るので、どんどん増えてしまう。
 - ・時系列に並んでいた方が利用しやすい。
 - ・「その1」「その2」と付けていたので、日付の方が分かりやすい。
 - ・1月になる「01」と付けたのでは上にきてしまう。
- (協議の結果)
- ・「平成〇〇年度」のフォルダの階層まではフォルダ作成を禁止する。
 - ・フォルダを保存するときは、内容がすぐに分かるようなファイル名とし、ファイル作成日をファイル名の前に入れる。例「0514修学旅行のしおり」
- 4 個人情報が含まれるファイルや試験問題などの扱い
(協議の結果)
- ・今年度は、今まで通りとし、来年度以降、再度検討する。
- 5 フォルダの管理について
(協議の結果)
- ・フォルダの管理は校務分掌上の主任などとする。
- 6 ファイルの消去について
(協議の結果)
- ・3年を経過したファイルはDVDに移し、消去する。

これを受け、新たに作成した共有フォルダである「校務分掌」フォルダの利用のルールを示した「ルール：校務分掌フォルダの使い方について」（図5）を作成した。

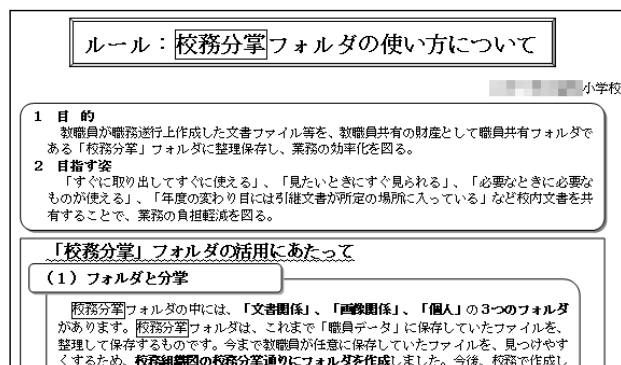


図5 「ルール:校務分掌フォルダの使い方について」の一部

活用しやすい仕組み作りとして、フォルダ構成については、平成20年度校務組織図を基に作成し、第1階層を「文書関係」と「画像関係」、「個人」とした。また、平成20年度校務組織図（図6）の分掌名にリンクを設定し、教職員がフォルダやファイルを探しやすくするための工夫を行った。

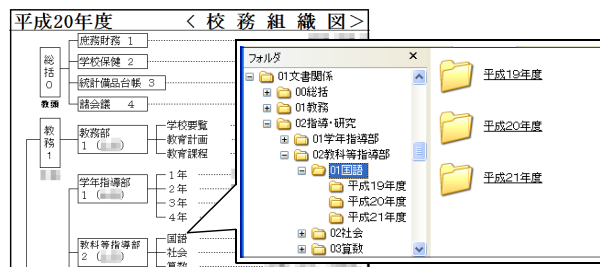


図6 リンクを設定した校務組織図の一部

イ 「校務分掌」フォルダ活用研修会

第2回部会で、部員がほかの教職員に支援が行えるようにするために、研修会を行った。研修会では、各自のコンピュータで、「校務分掌」フォルダへアクセスするための準備や方法などを実際に行い、「校務分掌」フォルダが活用できるようにした。

ウ 「校務分掌」フォルダを活用した職員会議の準備

教職員に「校務分掌」フォルダの有効性を実感してもらう場面設定とグループウェアの活用を円滑に始めるための準備として、第3回部会で、「校務分掌」フォルダを活用した職員会議について提案した。そして、会議の進め方や活用に当たってのルールについて、協議した。協議の中で出された主な意見は、次のようであった。

- ## 1 事前準備について
- ・「校務分掌」フォルダ内に、「職員会議資料」フォルダを作成し、その中に、職員会議資料を保存し、それを利用して会議を行う。
 - ・職員会議資料と一緒に会議の要項も保存し、要項の中のそれぞれの議題にリンクを設定する。
 - ・資料が多いので、ペーパーレスはとても助かる。
 - ・ペーパーレスで会議を行うのではなく、大きい行事に関しては、書き込みなどをするを考えると、印刷して、配付した方がよい。
 - ・印刷するかしないかは、運営委員会が判断し、会議要項に記入し、事前に配付する。
 - ・印刷されないものに関しては、必要に応じて各先生方がプリントアウトする。
- ## 2 職員会議後について
- ・職員会議で変更点があった場合、フォルダ内の資料を教務主任が赤で訂正する。

これを受け、職員会議の進め方や活用に応じた
てのルールを示した『校務分掌』フォルダの職
員会議への活用について」(図7)を作成した。

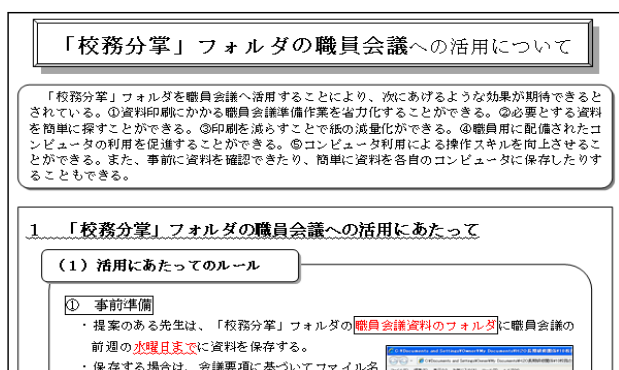


図7 「『校務分掌』フォルダの職員会議への活用について」の一部

「職員会議資料」フォルダへアクセスしやすくするための工夫として、「職員会議資料Webページ」(図8)にリンクを設定し、教職員が職員会議資料を簡単に見つけることができるようにした。

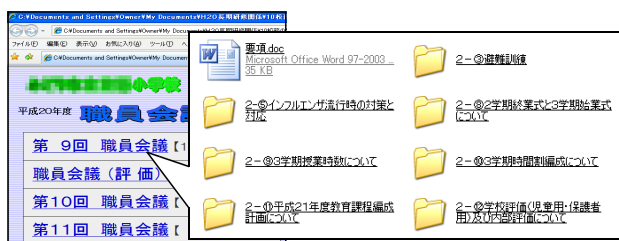


図8 職員会議資料Webページ

③ グループウェアの活用準備の工夫 ア 体験用グループウェアの構築

グループウェアの体験のために「NetCommons(国立情報学研究所開発の無償のソフトウェア)」を利用した。この「NetCommons」には、「お知らせ」「カレンダー」「日誌」「掲示板」「フォトアルバム」「アンケート」などの機能がある。体験用グループウェアは、「日誌」「掲示板」「キャビネット」「アンケート」の機能を活用できるように構築した。

イ グループウェアの体験及び活用場面の検討

部員でグループウェアを活用したことがある教職員が1名であったことから、活用場面を検討するために、第2回部会で、グループウェアの体験を行った。活用場面については、継続して検討していくこととした。

ウ 「校務分掌」フォルダを活用した朝の打ち合わせの準備

第3回部会で、グループウェアの活用場面を、「校務の効率化」に関するアンケート結果(6月実施)やグループウェアの体験などから、職員会

議と朝の打ち合わせと決めた。そして、それぞれの準備について協議した。

朝の打ち合わせの準備の協議では、紙ベースで

「連絡掲示

板【朝の打

ち合わせ】

(図9)を

用いて、行

うことを提

案し、協議

した。出さ

れた主な意見は、次のようであった。

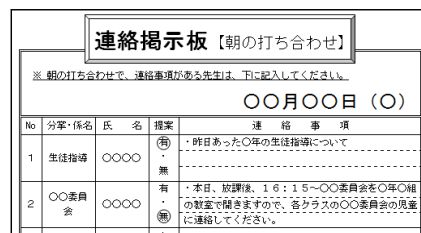


図9 連絡掲示板【朝の打ち合わせ】

- 紙ベースで行うのでは、印刷が大変なので、「校務分掌」フォルダ内にフォルダを作って、ファイルで行う。
- ファイルで行うと、資料が多い先生は、リンクを設定することもできるので、便利である。
- 連絡を入力するのは大変だけど、後で確認することができたり、連絡が徹底できたりするのでよいと思う。
- 個人のコンピュータがない先生には、プリントアウトをし、事前に渡す。
- ほかの先生がファイルを開いていると読み取り専用になるので、前日までに入力するようにする。
- 先生方が、校内ネットワークを使った朝の打ち合わせに慣れるためにもファイルで行った方がよい。
- 朝、コンピュータを起動するように、みんなで声をかける必要がある。
- 緊急なことは、その場で提案してもよい。
- 最初は、入力できる人からやって、徐々に慣れていくようにする。

これらのことから、教職員が、校内ネットワークを活用した朝の打ち合わせに慣れるためにも、「校務分掌」フォルダ内に、「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」をファイルとして保存しておき、まずは、入力できる教職員が入力して、朝の打ち合わせを行うこととなった。

入力しや

すい工夫と

して、使い

慣れたワー

プロソフト

を活用し

た。また、

校務組織図

にリンクを設定した(図10)。

(2) 教職員への操作支援

① 共有フォルダの活用

ア 「校務分掌」フォルダ活用研修会の実施

「校務分掌」フォルダ活用のための研修会を2学期の始業式後の打ち合わせの時間に行った。

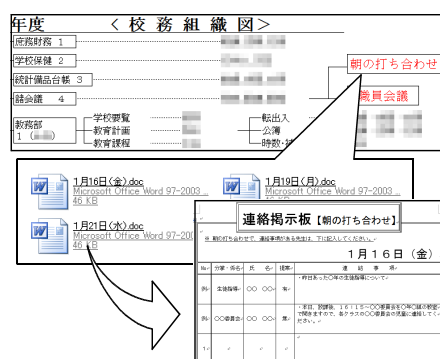


図10 リンクを設定した校務組織図

まず、「職員データ」フォルダの現状及び「校務分掌」フォルダの利用のルールを示した『「校務分掌」フォルダの使い方』の説明を行った。次に、テキスト「校務分掌フォルダを利用するには」(図11)を用いて研修会を行った。

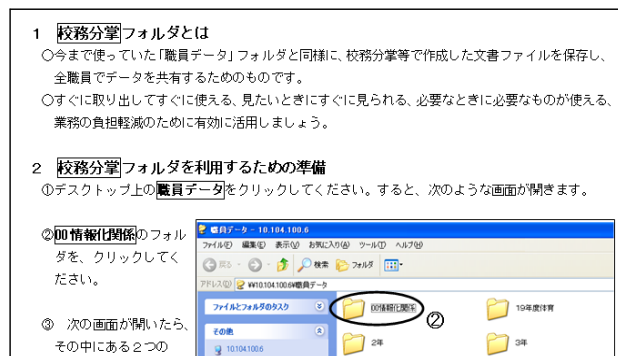


図11 テキスト「校務分掌フォルダを利用するには」の一部

その中で、個々のコンピュータのデスクトップ上に「校務分掌」フォルダと「校務組織図」のファイルを開くためのショートカットの作成を行った。作成に戸惑う教職員もいたが、部員が個別支援を行い(図12)、円滑に作成することができた。



図12 情報化推進部員による個別支援の様子(研修会時)

イ 「校務分掌」フォルダを活用した職員会議を行うための研修会の実施

2学期の終業式後の打ち合わせの時間に研修会を実施し、部会で作成した『「校務分掌」フォルダの職員会議への活用について』を説明した。また、テキスト『「職員会議資料」フォルダについて』(図13)を用いて、「職員会議資料」フォルダへのアクセス方法について研修した。

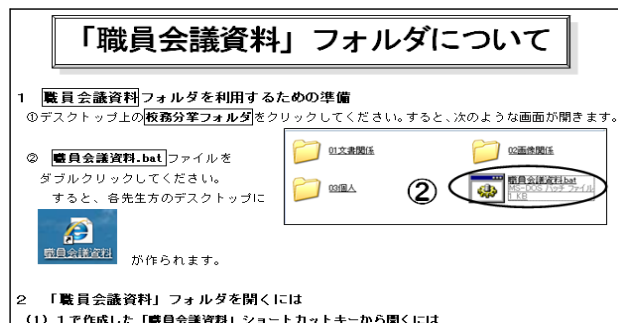


図13 テキスト『「職員会議資料」フォルダについて』の一部

② グループウェアの活用準備

各学年で、部員が「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」を活用した朝の打ち合わせについて、部会で作成した「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」の活用について」とテキスト『「朝の打ち合わせ」フォルダについて」(図14)を用いて説明した。そして、1月16日の打ち合わせより実施した。

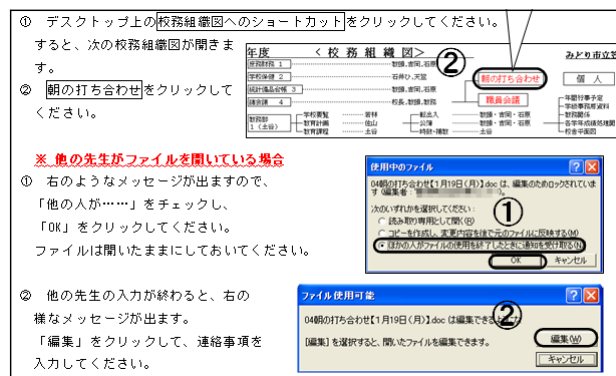


図14 テキスト『「朝の打ち合わせ」フォルダについて』の一部

③ コンピュータ操作のスキルアップの取組

スキルアップ研修会①は、「校務分掌」フォルダ活用研修時に、テキスト「スキルアップミニ研修①」(図15)を配付し、実施した。テキストの主な内容は、「校務分掌」フォルダのファイルを利用するときのコピーの仕方や「校務分掌」フォルダへの保存の仕方などについてである。

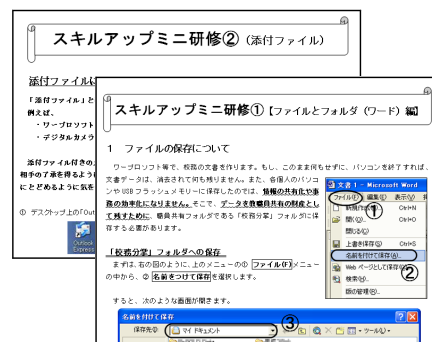


図15 テキスト「スキルアップミニ研修」の一部

スキルアップ研修会②は、「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」を利用した朝の打ち合わせ研修会時に、テキスト「スキルアップミニ研修②」(図15)を配付し、実施した。テキストの主な内容は、グループウェアの連絡掲示板や電子メールなどで活用される添付ファイルやハイパーリンクについてである。

IV 実践の結果と考察

協力校において、教職員の意識の変化などを把握するため、質問紙調査や聞き取り調査を行った。

1 共有フォルダの有効活用

(1) 「校務分掌」フォルダの活用研修

2学期の始業式後の打ち合わせで行った「校務分掌」フォルダの活用研修では、以下のような感想や意見が出された。

- 校務組織図からフォルダを開くことができるのは、とても便利である。
- 今までファイルを探すのに5分もかかっていたのに、すぐに見つかる。

これらのことから、フォルダ構成を校務組織図を基に作成したり、校務組織図にリンクを設定して、直接フォルダを開くことができるようにしたりした仕組みの工夫は、フォルダやファイルを探しやすくするのに有効であったことが分かる。

また、2学期の終業式後の打ち合わせで行った職員会議での活用をするための研修では、以下のような感想や意見が出された。

- いつも資料が多かったのがよかった。
- 職員会議の資料を探すのにとても便利。
- 共有フォルダを使うと、こんなこともできるんだ。とても便利。
- 職員会議の準備をする教務からすると、準備が楽になるだろう。
- コンピュータを操作しながら、会議ができるか心配である。
- コンピュータのない先生はどうするのか。

これらのことから、資料の印刷などにかかる職員会議の準備作業を省力化できることや資料の探しやすさや整理しやすさということへの期待がうかがえる。また、共有フォルダを活用することのよさを感じている教職員もいた。しかし、コンピュータがない教職員への対応をどうするかが課題である。

(2) 「校務分掌」フォルダを活用した職員会議

職員会議での活用後に、聞き取り調査で得られた感想や意見は、次のとおりである。

- 要項にリンクが設定されていたので、資料を簡単に開くことができ、よかった。
- 会議後に資料を探すのに大変便利である。
- 次年度以降、資料作成なども楽になる。
- 印刷などがなくなり、職員会議の準備が大変楽になった。(教務)
- 個別支援してもらったので何とかできた。

これらのことから、教職員は、資料を探すことの便利さを実感した。また、次年度以降の資料作成にも活用できると感じるなど、「校務分掌」フォルダを有効に活用していこうという意識が高まったと言える。

2 グループウェアの活用準備

(1) 部員によるグループウェアの体験

部会で、グループウェアの体験を行ったところ、以下のような感想や意見が出された。

- 操作が、難しいので、慣れるまで大変である。
- 慣れれば、連絡がしやすくなる。
- いつでも連絡ができるので、便利である。
- 全部の先生が、使ってくれるか心配である
- 先生方に使ってもらうためには、サポートをしっかりとやらないといけないと思う。
- 先生方が書き込みすぎないか心配である。

これらのことから、グループウェアを導入することにより、連絡がしやすくなることへの期待と活用することの難しさを感じていることがうかがえる。

(2) 「校務分掌」フォルダを活用した朝の打ち合わせ

「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」を利用した朝の打ち合わせを実施したことへの教職員の意識などを聞き取り調査したところ、以下のような感想や意見が出された。

- 以前より、打ち合わせの時間が短くなった。
- 口頭で行っていたときより、連絡事項が分かりやすくなった。
- 記録に残るのでよいと思う
- 後で確認できるので、便利である。しかし、いちいちコンピュータでファイルを開かなければならないのが、ちょっと面倒である。
- 連絡する何日も前から、入力しておくことができるのは、便利である。

質問紙調査では、朝の打ち合わせの時間が短縮したと回答した教職員が、「思う」「やや思う」を合わせて約9割であった。また、連絡事項が口頭で行っていたときより分かりやすくなったと回答した教職員が、「思う」「やや思う」を合わせて約8割、連絡がしやすくなったと回答した教職員が、「思う」「やや思う」を合わせて約8割であった。

これらのことから、「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」を利用した朝の打ち合わせについて、教職員は、これまでの朝の打ち合わせより時間短縮が図られたり、連絡が分かりやすかったり、後で確認できたりするなど、朝の打ち合わせに校内ネットワークを活用するよさや便利さを感じていることがうかがえる。しかし、だれでも簡単に連絡事項を確認することができるような仕組みを職員室内に設置する必要がある。

3 情報化推進部会の役割について

(1) 操作支援について

部会でグループウェアの体験を行ったときや協議を行っている中で、「操作方法が難しいので、先生方に使ってもらうためには、サポートをしつかりやらないといけないと思う。」「朝、コンピュータを起動するように、みんなで声を掛け合っていこう。」などが、部員から出されていた。さらに、2学期の始業式後と終業式後の打ち合わせの時間に行われた活用研修会では、部員が積極的に個別支援を行ったため、短時間で研修会を終了することができた。また、教職員に対する質問紙調査では、研修会時、情報化推進部員に支援を受けたと回答した教職員が約8割、コンピュータやネットワークの操作で困ったときに、情報化推進部員に聞いたことがあると回答した教職員が約9割であった。

これらのことから、部員による教職員への支援が円滑に行われていたと言える。

(2) 校内ネットワークの環境構築について

部会では、先進校の実践例や協議事項などを示したことにより、活発に意見が出された。

「校務分掌」フォルダの利用のルール作成では、以下のような教職員の利用しやすさやコンピュータ操作のスキルという視点からの意見が多く出された。

- 過年度の資料と比較することや保存するときのことを考えると、分掌ごとのフォルダの中に年度のフォルダがあった方が便利である。
- 先生方のコンピュータのスキルを考えると、分掌ごとのフォルダの中に年度のフォルダがあった方がよい。
- 先生方が利用しやすいということを考えて、ファイルは、時系列に並んでいた方がよい。

これらのことから、部会での情報交換が密に行われ、より協力校の実態に合った共有フォルダを構築することができた。

また、部会の前に、ほかの教職員の意見を収集してくる部員もいたことから、より多くの教職員の意見を踏まえ、協力校の実態に合った共有フォルダの整備やグループウェアの活用準備ができた。

4 操作に不安を感じていない教職員について

コンピュータやネットワークを使う機会が増えたこと、いつでも支援を受けることができるという安心感などから、コンピュータやネットワーク

の操作に不安を感じていないと回答した教職員が、約1割から約2割へと増加した。

V 研究のまとめ

1 成果

- 部会で、事前に研修会を行うことにより、部員による教職員への支援が円滑に行われた。また、部会での協議が活発に行われたことにより、協力校の実態に合った共有フォルダの整備やグループウェアの活用準備ができた。
- 共有フォルダの活用しやすくするための仕組みや活用場面を工夫した整備を行ったことにより、共有フォルダを有効に活用していこうという意識が高まった。さらに、活用を通して、コンピュータやネットワークの操作に不安を感じていない教職員が増加した。
- 「連絡掲示板【朝の打ち合わせ】」を利用した朝の打ち合わせを行うことにより、校内ネットワークを活用した朝の打ち合わせのよさや便利さを実感した。
- 共有フォルダの整備やグループウェアの活用準備の工夫をすることにより、校内ネットワークを活用していこうという意識が高まった。

2 今後の課題

- 共有フォルダの活用が多くなると、誤操作により、フォルダが消去されてしまったり、フォルダ構成が崩れてしまったりすることが起こるので、共有フォルダの維持・管理をどのように行っていくかが課題である。
- 各自のコンピュータの画面で確認するのではなく、だれでも簡単に連絡事項を確認することができるような仕組みを職員室内に設置する必要がある。
- 校内ネットワークを有効活用するためには、年度が変わる際の移行作業を、いかに円滑に行うかが課題である。

<参考文献>

・「平成18年度『学校における業務改善事業』について」（群馬県教育委員会 平成19年3月）

<参考Webページ>

・「NetCommons公式サイト」

(<http://www.netcommons.org/>) (平成21年2月)