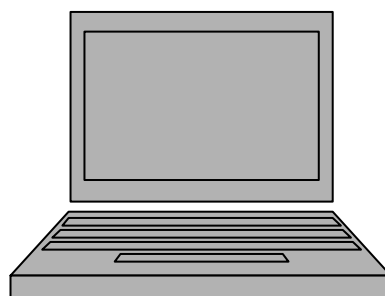


④ ICTの活用等による 校務の効率化・情報共有

- 31 校務関係処理ツールの活用による校務の効率化
山口市立陶小学校 教頭 黒瀬秀幸
- 32 教育の質の向上に向けた「情報の共有・伝達・発信」
萩市立むつみ中学校 教頭 山下智之
- 33 教職員ポータルへの活用による校務の効率化・情報共有
山口県立小野田高等学校 定時制
教頭 西村 悟 (H23年度)
教頭 村上浩昭 (H24年度)
- 34 校内ネットワーク等を活用した情報の共有と組織の一体化
山口県立山口総合支援学校 教頭 藤井幹正
- 35 特別支援教育の充実に向けた教材・教具のデータベース化
山口県立宇部総合支援学校 山口宇部医療センター内学級
教頭 大野浩光
- 36 サーバー上で児童の「よさ」を蓄積し、教職員で共有
周南市立勝間小学校 教頭 山本裕一
- 37 ICT でつなぐ人と人、組織と組織
下関市立熊野小学校 教頭 河畑格致



31 校務関係処理ツールの活用による校務の効率化

山口市立陶小学校

取組の趣旨

- 教員本来の仕事は子どもと向き合う時間を確保することで初めて達成できるものである。しかし、日々の雑務や校務処理が多く、なかなか有効な時間を確保することが困難である。そこで、PCにより処理可能な業務についてはできるだけPCを活用することにより、少しでも時間を生み出し、また教員のICT活用への足がかりともなると考える。
- 学校業務の処理内容は特殊な場合が殆どであり、専用の市販ソフトは存在しない。そこで、学校の規模や実情・処理内容に合わせて特化したツールを校務PCに標準装備のExcel VBAにて作成し、処理・運用することで効率化を図る。

具体的取組

業務処理の内容に合わせて、以下のツールを開発・運用した。

① 授業時数集計ツール

日々の学習時間確保の観点から、各学級担任が日々実施した教科等を記録していくツールである。一日の学習を時限ごとにデータ入力していくことで、月毎、学期毎、年間の集計及び過不足の表示、残時間数が自動で集計される。また、全校的な集計や印刷も可能であり、教務主任の時間を軽減することができる。

② 4教科成績処理ツール

いわゆる成績処理ソフトであるが、主要4教科に限定し、余分な機能を省くことで操作をわかりやすくしている。また数値入力以外の殆どの操作はマウスで可能であり、PC操作への抵抗を少なくするようにしている。新バージョンでは、関心・意欲・態度についての項目を別に設定し、客観的に得点化できるようにしている。

③ 専科成績処理ツール

専科を受け持つにあたり、上記の成績処理ツールを一部改良し、専科成績処理用にしたものである。

④ 日課表作成支援ツール

規定授業時数の変更に伴い、これまでは固定されていた日課表も隔週で設定したりその都度翌日の日課を児童に連絡したりすることも多い。そこで、一週間を見通した計画（週計画）を作成し児童へ配布することで少しでも時間を節約できるようにと作成したものである。すべてマウス操作で作成が可能な仕様としている。

⑤ 休業中動静入力支援ツール

長期休業中の個人動静について一括管理をするツールである。これまでは手書きにより提出されたものを改めて集計のために一覧へ転記するやり方であったが、転記ミスや手間がかかることが多かった。そこで、PCに入力ツールを設定し、期限までに個人で入力・保存を行ってもらい、自動で一覧にも反映できるような設計とすることで、処理が簡単になり、時間的にも余裕が生まれた。

取組の成果

- 校務処理におけるPCの活用は、これまでアナログ処理をしてきた部分において、時間的な余裕の生成という観点から校務を見直すよい機会となった。また、これまで教員の多くは文書作成以外にPCを活用できていなかった事について認識し、校務へのICT活用という意識が深まりつつある。
- 今後は、さらなる校務や学習へのICT活用が図られるよう校内研修等を充実させたい。

参考資料

校務処理ツールの活用

ツールはすべて
Excel VBAにて作成

① 授業時数集計ツール

※セルをクリックすると、教科が表示されます。

集計画面

② 4教科成績処理ツール

データ入力画面

※データはダミーです

成績一覧画面

ボタンをクリックすると処理画面に遷移

③ 専科成績処理ツール

※4教科成績処理
ツールを元に作成

④ 日課表作成ツール

セルをクリックすると
教科一覧が表示される。

⑤ 休業中動静入力支援ツール

入力・保存後
入力データが反映される

セルにマウスを合わせてボタンをクリック

取組の趣旨

- 組織として目標や課題を共有して学校運営を推進するには、情報の共有・伝達・発信が必要である。子どもと向き合う時間の確保には ICT を活用した校務の効率化が重要であり保護者や地域住民の理解と協力を得るには、迅速で正確な情報発信が有効である。
- 職員会議の効率化、会議用資料印刷等準備・配付時間の省略及び紙資源の節約のために、職員会議の ICT 化を推進する。職員室掲示板（ポータルサイト）による各種情報の伝達・共有・交換を実施する。学校の情報発信・説明責任（学校ホームページ更新と学校メール配信）に力を入れ、複数の教職員で管理・運営していくシステムを構築する。

具体的取組

1 情報の蓄積・共有化・管理

： 各種情報の一元化

- (1) 職員室掲示板（ポータルサイト）：H24年度2学期より試験運用中
職員会議や行事等の各種データの確認、情報の収集・検索が可能なシステムを構築中である。Web リンク等も掲載し、使い勝手のよいポータルサイトをめざしている。
- (2) 教職員サーバー（校内 LAN）
市の学校別教職員サーバーに校務分掌資料等を保存し、集中管理する。過去の資料やデータの確認時間が短縮でき、各自の業務の効率化が進んでいる。
- (3) 蔵書管理（図書室）
図書館システム「ナノ」の活用により、本のバーコードによる貸出・返却処理が行える。蔵書の検索も可能であり、生徒会の図書委員会が当番制で管理・運営している。

2 情報伝達の効率化、積極的な情報発信

： 迅速で正確な情報の伝達・発信

- (1) 職員会議 ICT 化
職員会議での提案文書等を指定フォルダーに保存し、各自の PC 画面で確認しながら会議を実施する。基本ペーパーレスとし、必要に応じて電子黒板も活用する。
- (2) 学校ホームページの更新、学校メール通信の配信
学校ホームページは、毎日更新中。更新率：山口県 1 位。メール通信は、登録保護者（約 88% 45 名）及び教職員（全員）、関係者へ配信中（年間配信予定数 35～40）。
- (3) 電子黒板の活用（出張復伝・校内研修）
各種校内ミニ研修や出張復伝等で気軽に活用している。

取組の成果

- ICT を活用した校務の効率化により、子どもと向き合い指導・支援する時間が増えた。
- 職員会議 ICT 化により、紙資源の節約だけでなく、資料印刷等準備・配布時間の省略や会議時間の効率化（提案時間設定）、後日会議資料を確認する時間の短縮につながった。
- 職員室掲示板・学校ホームページ・メール通信等の情報発信内容の企画及び更新を複数体制で運営していくことを段階的に進めることで教頭及び情報担当者の負担が軽減した。

参考資料

< 各種取組の工夫点 や 秘訣 >

資料① 学校ホームページ



- 【ホームページ】：原則、授業日は更新
- 画像は小さく雰囲気わかる程度とする。
 - 毎日の日課や各種主要配布物を掲載する。
 - ・生徒及び学校の様子(画像)
 - ・給食献立
 - ・行事予定(年間、毎月)
 - ・学校だより
 - ・学校評価結果
 - ・学校概要など

資料② 電子黒板を活用した研修・復伝



- 【電子黒板】：授業以外での活用
- 職員会議だけでなく、出張の復伝や各種校内ミニ研修で利用している。
 - 職員室に電子黒板を移動させ、短時間で確認し合えるので便利である。

- 【メール通信】：月3～4回程度
- 部活の試合結果(速報)等、リアルタイムの情報が好評である。
 - 緊急連絡だけでなく、学校の行事等のお知らせを迷惑メールにならない程度に必要なに応じて発信する。

資料③ 職員室掲示板 (今後とも、教職員の使い勝手がよい内容となるように変更していく)

むつみ中学校職員室 掲示板 学校ホームページ <https://web.kyushu-nishi.ac.jp/mutsumi/>

お知らせ
 謹賀新年 平成25年(2013年)
 本年もよろしくお願いいたします。

「全日本学校緑化コンクール：特選・農林水産大臣賞」受賞
 「環境保全活動功労団体」知事表彰
 「萩市教育文化奨励賞特別賞」受賞

「12月勤務時間記録表」を提出してください。ア切 1/4
 「学校評価アンケート：教職員用」を提出してください。

生徒指導会議 1/9(水) 16:30～
 ミニ研修会 1/10(木) 16:15～16:30

【職員の服務】
上1次業務時間外のお願い 勤務日夜時間 旅行会全簿記入例 事務共同実施だより vol.8

【行事予定】 年間行事予定 12月 1月

【給食献立】 1月

【職員会議資料フォルダー】 → [こちら](#)

【ysn21メール】 教職員用

【学力向上】 やまぐち総合教育支援サイト(先生のページ) 文部科学省(ホームページ)
新学力向上だより 版5 版7 やまぐちっ子学力向上だより 版42 版43 理科指導ポイント 版21 版22 道徳通信 版9
 H24全国学力・学習状況調査(国数理) 全国結果・速報 H25全国学力・学習状況調査 実施要領 新学習指導要領実施上の手引き(県教委) 基本的な考え キャリア教育・伝統文化 福岡県教育委員会 保護者募集特選

【生徒指導・安全教育・キャリア教育】 山口県教育委員会(トップページ) 学校安全サイトマップ 生徒支援サイトマップ
【資料】 道徳教育推進計画 キャリア教育PDCA 労働安全衛生管理体制 通学路安全確保 学校安全推進計画 学校安全・危機管理(県教委) 危機対応調査資料
 いじめ問題対策 いじめ問題への取組徹底(県教委) H24いじめ緊急調査結果 子どもの規範意識を育む(県教委)

【メールマガジン】 県立博物館だより 版3 版6 版7 十勝っ娘だより 版43 版44
やまぐち総合教育支援センター 版27 版28 版29 版31 県教育NEWS LETTER 版20 版22 版23 版24 版25 版26

【職員室掲示板】

※ 各教職員のPCを起動すると、むつみ中職員室掲示板が表示するように設定してある。

【内容】 ・教職員への連絡事項 ・服務 ・行事予定(毎月、年間) ・ysn21メール等

【リンク】 ・各種教育実践参考資料、調査結果(県・市からの送付資料) ・職員会議資料

・各種メールマガジン ・各種Webサイト(やまぐち総合教育支援センター等)

- 73 -

取組の趣旨

- 本校の定時制教員室は手狭な上、生徒等の出入りが頻繁化（相談室化）しているため文書管理のスペース確保や個人情報の管理といった面で課題があった。また、全日制との文書共有のために大量のコピーを要し、効率面やコスト面での問題も抱えていた。
- これらの問題を解決するとともに、校務の効率化や情報共有の推進を図るべく、教職員ポータルを活用し、文書管理の電子化・ペーパーレス化を進め、保管場所の省スペース化や情報管理（整理）の徹底等に取り組んでいる。

具体的取組

- 連絡会、職員会議のペーパーレス化（電子会議の実施）
 - ・連絡事項をポータルサイト上の掲示板に投稿する。（ファイル添付可）
 - ・入力を要する様式等は共有フォルダ（連絡会フォルダ）にデータを準備しておく。
 - ・ポータルサイト上の掲示板を示しながら連絡会で説明を行う。（ノートPCによる）
 - ・職員会議についても、PDF化した資料を共有フォルダ（職員会議フォルダ）に集約し会議を行う。
 - ・資料のプリントアウトについては各自で行い、無駄な印刷を省く。
- 文書管理の電子化と整理
 - ・受付文書をPDF化して管理を行う。必要に応じてプリントアウトする。
 - ・メールによる受付文書を共有フォルダ（受付文書フォルダ）に保存。
 - ・提出文書についても、可能なものは記入用ファイルに入力する。（例：動静表）
 - ・文書処理ソフト等の統一化による、処理手順の簡略化。（Microsoft Office 2010）
 - ・共有フォルダ、分掌フォルダへの文書等のデータの集約、整理。
- 出欠管理、成績処理
 - ・出欠管理（出欠状況や各教科欠課時数の管理、出席一覧表の作成）
 - ・成績伝票、成績一覧表へのデータ連動
- リンク集の整備
 - ・ポータルサイト上にリンク集を設置することで、電子県庁、Y S Nメール等へのリンクを整理し、業務の効率化と、文部科学省ホームページ等のインターネット上の各種教育情報に対する情報の共有を可能にした。

取組の成果

- 文書の受付、保管、管理及び情報共有の効率化
- 会議資料の保管、管理の効率化
- 業務引継ぎのスムーズ化
- 教育関係各種WEBページの活用促進
- コピーの減少によるコスト削減
- 連絡、連携の円滑化



教頭机上

参考資料

(トップ画面)



取組の趣旨

- 本校は、小学部・中学部・高等部の3学部及び事務室で、教職員等あわせて130人の大所帯である。また、施設上、保健室や事務室以外に職員室が3箇所に分かれている。このため、物心両面で、日常の校務の進行管理や情報の共有が求められている。
- また、特別支援学校という組織上、職務及び任用形態が、多様化しているため、校内ネットワークを、誰でもアクセスできるよう「情報の共有」に心がけ、「組織の一体化」を醸成する一助としている。

具体的取組

1 情報通信機器等による伝達の効率化

- (1) 電子掲示板の活用 (資料①)
 - ・ 会議の内容や議題等をあらかじめ掲示、伝達することによる議論や論点の周知
- (2) 教員及び保護者への情報伝達 (資料④)
 - ・ 緊急用の独自メール配信システムの導入
 - ・ 天候による行事変更や通学バスの遅延を同報
- (3) 学校行事等の最新版とのリンク
 - ・ 学校全体と個人のカレンダーの同期機能の活用
- (4) 事務関係等各様式集の掲載
 - ・ 福利厚生や年末調整、異動調書、教職員評価等様式の連絡や周知、收受の簡素化
- (5) 長期休業中の教員動静の閲覧 (資料②)

2 校内サーバ活用等による校務管理の効率化

- (1) 共有フォルダによる情報共有
 - ・ 各学部や分掌フォルダでの情報管理
 - ・ リーフレットや学校紹介プレゼン資料等の共用化
 - ・ 学校行事写真等の共有保存
 - ・ 生徒情報等の集約、共用
 - ・ 学習シート等の分担作成で教材の共有化
 - ・ 学校評価等アンケートの集計(資料③)
- (2) 公文書照会回答のルーチン処理
- (3) 定型文の例文化
 - ・ 起案様式や鑑の定型化を進め講師依頼や研修案内等の共有化
 - ・ 校務事務処理の効率化

3 効率化に向けたICT活用等の研修

- ・ 校内LANのシステム研修
- ・ 電子黒板等の活用研修
- ・ タブレット型端末等の活用研修

取組の成果

<成果>

- ・ 会議の議題や内容を事前に掲示・周知することにより協議の深化や議事進行が円滑化
- ・ 文書事務の定型化により照会回答業務の効率化や縮減、情報の共有利用が促進

<課題>

- ・ 学部枠を越えた協働態勢への取組や共同体的な人間関係を生かし組織の一体感を醸成
- ・ 集団やものづくりの基本を踏まえ、既にあるものや素材を集め最適値で組み込んでいく「組合せ」だけでなく、様々な日常の知恵を生かしながら作り込んでいく「すり合わせ」が、総合的な組織力強化のうえで必要とされる。

参考資料

▼ 校内LAN活用等による校務管理の効率化



▲ 情報通信機器等による伝達の効率化



項目/質問順	学年	質問ID	質問	回答
小計	1-6年			41
償款-5				28
償款-4				31
償款-3				0
償款-2				0
償款-1				4
償款-0				2

資料③ 共有サーバによるアンケート集計
・項目連番入力→質問順集計→全体集計→グラフ

資料① 電子掲示板の活用 ・掲示周知→閲覧→資料参照 →事前調整→会議・協議

行事名	Code	Date	Status
文化祭準備会10:30~15:30(講師: 関谷)	12月25日(火)	出席	出席
担任研修3回(国語)14:00~	12月19日(水)	出席	出席
定期考査(全校)10:30~	12月27日(木)	出席	出席
公民館的	12月29日(金)	出席	出席
	12月29日(土)	出席	出席
	12月30日(日)	出席	出席
	12月31日(月)	出席	出席
元旦	1月1日(火)	出席	出席

資料② 長期休業中の動静表の閲覧
・掲示周知→ドロップメニューによる動静入力
→一覧化→閲覧→個々の動静の把握
→休暇等電子申請手続き



資料④ メール配信システムの運用
・至急通知→学部別、教員別、保護者別→同報
→通学バス別→選択同報

取組の趣旨

- 山口宇部医療センター内学級に在籍している児童生徒は、全員が重症心身障害児・者である。現在実施している授業記録の情報共有に加え、教材・教具のデータベース化に教職員全員で組織的に取り組むことで、個々の児童生徒に応じた教材・教具選定の効率化と授業の質の向上を図る。
- 教職員一人ひとりのもつ情報や知識を共有し、互いに学び合える環境をつくるとともにR PDCAサイクルを踏まえた学校運営への参画意識を高める。

具体的取組

- 1 児童生徒の実態把握【4～5月 Research】
個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成ー目標・指導内容・手立ての検討
授業記録様式の検討 →資料①
- 2 役割分担(教材・教具ごとの担当)の決定【6月 Plan】 →資料②
教材・教具を7種類に分け、それぞれに主担当と副担当を割り当て
- 3 教材・教具の整理、データベースの概要検討【7月～8月 Plan→Do】
保管場所の統一・整理
個人持ち教材、自作教材の提供ー院内共有の教材へ
検討会の実施【9月 中間Check】
各担当が、データベース化の概要について説明
- 4 データベースの作成・データ入力【10月～ Do】 →資料③
各シートの基本項目及びレイアウト等は、9月検討会での結論に基づいて統一。
- 5 授業での活用【10月～ Do】
使用できる教材教具の増加による新しい授業展開・工夫
- 6 検討会の開催【1月～ Check】
活用の有効性という視点での評価 + 児童生徒の変容による評価 → 改善点の洗い出し
- 7 改善【2月～ Action → Research】
データベースシステムの改善、更新
児童生徒の実態(体調、病状の変化)に合わせた教材・教具の再選定

+【学校評価を活用した取組の検証・改善】・病棟からのニーズ把握・研修の充実

次年度へ

取組の成果

- 「授業の質の向上」という学校全体の課題を、自己の課題として認識し、共通した意識の高まりとともに、相互補完、相互作用による組織力の向上が図られた。
- データベース化を通じて生まれた実践的な発想は、学校運営における協働的な取組の土台となり、分掌や学部を越えての連携、参画意識の高揚につながった。

参考資料

資料① 授業記録様式(毎時記録の部分)

	担当 場所	○ 月 △ 日 金
授業内容	1 ○○	簡潔に項目立てて入力
気付き	限 病室	医療スタッフからの指摘 次時への引継等も必要に応じ 入力 ※ 必要に応じて幅は拡大する。
教材		

○授業担当者が、授業終了後入力して情報を共有する。(全児童生徒について毎時)

○学習プランにおける長期目標・重点目標・学習のねらいを常に確認する。

○記入事項1
・時間、場所、担当者名
・授業内容(授業のねらい、単元、題材など)

○記入事項2(気づきの欄)
・学習の様子、変化、新たな課題など
・体調や覚醒の状態
・モニター値の変化(脈拍、血圧、SPO2など)

○記入事項3
・使用した教材教具

データベースの活用、選定の効率化


資料② 教材・教具の分類と役割分担

教材・教具の種類	主担当	副担当
図書・紙芝居	A(小中)	C(高)
楽器	B(小中)	D(高)
CD・DVD	C(高)	E(高)
視聴覚機器	D(高)	F(高)
自立活動・集団活動	E(高)	G(高)
作成工具	F(高)	A(小中)
個人持ち教材・自作教材	G(高)	B(小中)

※()は所属学部

- 教員が、各々1種類の教材教具について主担当及び副担当となる。
(相互にチェック、他学部との組合せ)
- 全員で補完しながらの取組
→目的を持ち、目標による動きが組織としての意識の高まりへ
- 小中学部と高等部の垣根を払い、円滑なコミュニケーションを通じた「協働」体制の確立へ

資料③ データベース様式例 [使用ソフト-EXCEL]

NO	分類	教材名	写真	情報	ねらいや内容	場所	備考
2	自立活動 教材	トーキング エイド		携帯型コミュニケーション機器	音声と画面表示で相手に～	職一他	

- 検索方法 ① ソフトウェアの検索機能を利用
② ワークシートタブから

図書	紙芝居	楽器	CD	DVD	視聴覚	自立	工具	個人
----	-----	----	----	-----	-----	----	----	----

個人持ち教材は、所有者名を入力

36 サーバー上で児童の「よさ」を蓄積し、教職員で共有 周南市立勝間小学校

取組の趣旨

- 校内 LAN 及びファイルサーバーを整備し、校内文書の共有化等を進めているが、サーバーに「キラリ発見」のファイルを作り、教員が全校児童一人ひとりの「よさ」を書き込むことにより、職員室内の相互の情報交換・共有化を図る。

具体的取組

- ① 「キラリ発見」のファイルに、担任は、日々の生活の中で見つけた「よさ」を書き込んでいる。
- ② 担任以外の職員も、昼休みや掃除や専科の授業など、いろいろな場面で児童とふれあい、観察できる場面が多い。担任の見えていないところで、「よさ」を発見した時は、このファイルに書き込むことにしている。
- ③ ファイルは、学級経営に役立てるだけでなく、通知表や指導要録の作成、学期末の保護者との個人懇談、学年末の学級編制等において活用できる。特に、通知表作成の時期には、所見や個人懇談の資料として参考にしている。また、専科教員は児童一人ひとりの授業中の様子について書き込み、評価と併せて担任に伝えている。
- ④ 本校は、通知表と指導要録が電子化されており、「キラリ発見」に記入されたことを、パソコン内で利用できるのも、お互いの所見の内容がより充実する。

	○年○組	○番	名前	○○○○	トップへ
No.	記入日時	項目	内 容		記入者
1	月日(曜) 00:00	委員会	放送委員として、当番の日は欠かさず仕事をこなすことができました。当番でない日も、時折、手伝いに来ては6年生と協力する姿が見られました。		□□
2	月日(曜) 00:00	授業中	「もののとけ方」の学習では、食塩やミョウバンが一定の量の水にどのくらい溶けるかを予測し、実験によって確かめ、発表することができました。		△△

37 ICTでつなぐ人と人、組織と組織

下関市立熊野小学校

取組の趣旨

- 学校内外に多くの課題を抱えた大規模校ゆえに、多人数の職員間の意見の集約や共通理解を円滑に行うこと、合理的・効率的に校務をこなしていくこと、そしてそれらを教育活動の質的向上につなげていくことが望まれる。
- 下関市の恵まれたICT環境を積極的に活用することによって、人と人、組織と組織をつなぎ、教職員のチーム力の強化と、業務の効率化・合理化を実現すると考える。

具体的取組

- **「指導要録の電子化」** 本校の情報担当教員を中心に厳密なガイドラインを策定し、全教職員の共通理解を図った上で、ルールに基づいた運用をするようにした。出席番号のみの表記での記入作業、スタンドアローンのPCを使った学年単位での転記作業、個人名が入力された段階での学校外の持ち出し禁止、管理職だけが知るパスワードでの二重のセキュリティロック等、情報漏洩の防止のために万全の体制を敷いている。指導要録の電子化については、立ち上げには手間がかかるが、特に2年目からの労力の負担は劇的に軽くなるはずである。
- **「文書資料等のペーパーレス化」** 職員会議等で配布していた文書を全てPC上で閲覧し、調査物、提出物等もファイルでやり取りできるようにした。これによって印刷、製本、配布、差し替え等の手間が軽減され、常に最新版を閲覧し、共通理解することができるようになった。
- **「配布文書のテンプレート化」** 担任によって表現がまちまちだった各種会計報告物を、エクセルファイルで書式を統一、自動計算にした。これにより、教職員にとっては簡便で、保護者にとっては読みやすく、計算間違いのない、より信頼性の高いものになった。
- **「ホームページによる積極的な双方向通信」** 積極的に学校からの情報を発信するだけでなく、学校からの各種配布文書のダウンロードや、くまの応援隊(学習支援ボランティア)のオンライン登録等ができるように設定し、双方向のコミュニケーションを図っている。