

- ・教職員の事務負担の軽減
- ・子供と向き合う時間確保
- ～教育の質の改善～

http://www.sendai-c.ed.jp/~j-suisin/koumu2015/web/koumu27.html



校務の情報化の現状と課題

- ・各学校独自で様々なソフトを利用
- ・ファイル作成者以外はメンテナンスが困難
- ・学校ごとの情報管理でセキュリティに不安

研究の視点

- ・教職員の事務の効率化
- ・教職員間の情報の共有化

OneNote活用の現状と課題

- ・朝の打合せや職員会議等で活用
- ・打合せのない日に見ない教職員がいる
- ・新旧の情報が確認しにくい



◇ 全市統一の校務支援システム導入に向けて ◇

平成29年度後半から本格運用開始予定！

(校務支援機能は、平成28年度末からモデル校による 試行運用開始)

グループウェア機能 (平成28年8月から)

- (現在学校単位で使用している機能を教職員単位で利用できるよう見直し、拡充)
- ・スケジュール管理・掲示板、閲覧板・文書管理・施設、備品管理・アンケート など

校務支援機能 (モデル校:平成28年度末から、全校:平成29年度末から)

- (児童・生徒の基本情報をデータベースで一元管理し、関連帳票等に自動で反映)
- ・名簿、出欠管理・時数管理・成績管理・指導要録、通信票、調査書作成・学校日誌 など

校務支援システム導入により期待される効果

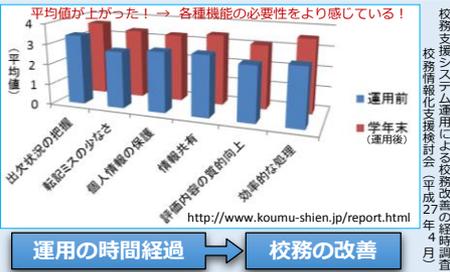
～システム導入による校務の効率化～

- ・出欠状況の把握が格段に早い！
- ・最新の情報が反映され、共有できるので安心感がある！
- ・出席簿を入力すると自動的に通信票に反映される！
- ・子供の日々の様子を共有し、気になる子供に言葉を掛け、きめ細かに対応！



- ①安全の確保 (情報セキュリティの向上)
- ②子供と向き合う時間確保 (事務の効率化)
- ③連携による教育の質的改善 (情報の共有化)

- ・パスワード管理によるセキュリティ向上
- ・二重管理の防止 (校務の効率化)
- ・転記ミスの防止
- ・会議や打合せの時間短縮
- ・照会・報告等の簡略化
- ・成績処理時間の削減
- ・子供たちへのきめ細やかな指導・支援



運用の時間経過 → 校務の改善

◇ OneNoteの効果的な活用を ◇

OneNoteを運用している学校の声

- ・いつでも確認ができ忘却防止になる
- ・アンケート等の集約が簡便
- ・紙の節約、会議の短縮になる
- ・記入の仕方ルールが必要
- ・連絡が手軽に行える
- ・先を見通した校務遂行
- ・ショートカットでアクセスできるので楽
- ・必要な文書は今まで通り印刷物で

OneNoteの運用を検討している学校へのミニ研修会を実施

(研修会ではOneNote活用のメリットや実際の活用事例を紹介)

～事後アンケートより～

- ・全職員分の資料などの印刷の時間を他の時間に充てられる
- ・聞き漏らしたことももう一度見ることができるようが良い
- ・デスクトップからいちいち共有フォルダを開くのが手間だったのでメリットがある



OneNote運用規定 (内規) モデルの提案

Webページよりダウンロードが可能

- ・One Note初期設定マニュアル
- ・H28年度カレンダー (枠)
- ・校内運用規定モデル

仙台市立◆◆学校 OneNote運用管理規定

- I 目的
- ◆◆学校OneNoteは、本校の校務に関する連絡事項の(受発者)を限り、よりよき学校運営に資することを目的とする。
- II OneNoteの管理・運営
- 運用管理者は、情報教育担当教員とし、OneNoteの役割を負う。



◇ 情報資産の適切な管理のための情報管理委員会の組織を ◇



定期的に情報管理委員会を開催し、適切な情報管理とセキュリティの向上に努める。

*「仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針(情報管理指針)」参照

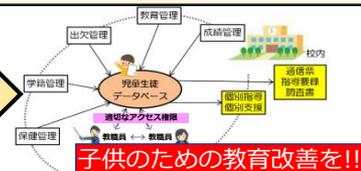
校務支援システム運用につなげるために!

～校務支援システムへの応用～

- ・組織づくり (校務分掌の見直し) の必要性
- ・情報の発信、管理するためのルールづくり
- ・操作方法や考え方

各学校において、教職員の事務負担の軽減と情報の共有化の推進を支える校務支援システムへのスムーズな移行が期待できる。

- 1 ペーパーレス化の推進
- 2 情報の共有・蓄積
- 3 文書印刷や入力時間の短縮
- 4 特別教室や共有備品の予約
- 5 スケジュールの入力忘れ防止
- 6 生徒指導上の記録蓄積



◇ まとめ ◇ 職員室は ほうれんそう畑 (報・連・相)

- 情報の書き込み → 肥料と活力剤 } おいしいほうれんそうのための畑作りは、
- 情報のチェック → 水やり } 役割 (校務分掌) とルール (規定) と助け
- 活発な議論 → 太陽と風 } 合いから

職員室 ほうれんそう(報・連・相)で 皆元氣

◇ 研究アドバイザー 岩本先生のお話 ◇

「ほうれんそう」はチーム力を引き出す合言葉として使われます。報告・連絡・相談がチームワークには必要です。しかし、「ほうれんそう」に多くの時間を奪われ校務が疎かになっては元も子もありません。気張らずに、気軽に楽しく「ほうれんそう」に取り組むことが重要です。風通しのよい「ほうれんそう畑」(職員室)で、お互いの役割を理解し、何でも気軽に話し合い、自律し創造的に行動することを校務情報化では意識しましょう。



岩本正敏 准教授