

# 校務の効率化を推進する ICT 活用の可能性

日南町立日南小学校 中島 昭生

## 1. はじめに

本校は、校務の効率化を推進するために独自のシステムを構築し運用している。この校務システムは平成18年度、私が旧日南町立日野上小学校の教務主任として勤務している時に産声を上げ、他の職員の工夫改善も加えながら現在に至っているものである。本レポートでは、校務の効率化を進めるためにグループウェアのような商用の校務システムに頼らず、無償を基本にどの程度のシステム構築が可能かを本校の実例を元に提示し、その効果と課題を述べたい。

## 2. 運用の実際

本校の校務システムのトップは右画像のものである。どのパソコンからも使えるように、ブラウザベースで使用するため HTML で作成しサーバの共有エリアに設置している。本校の職員はパソコンを起動するとほぼ間違い無くこの画面を表示させるため IE を起動する。(スタートアップに設定している職員も多い)



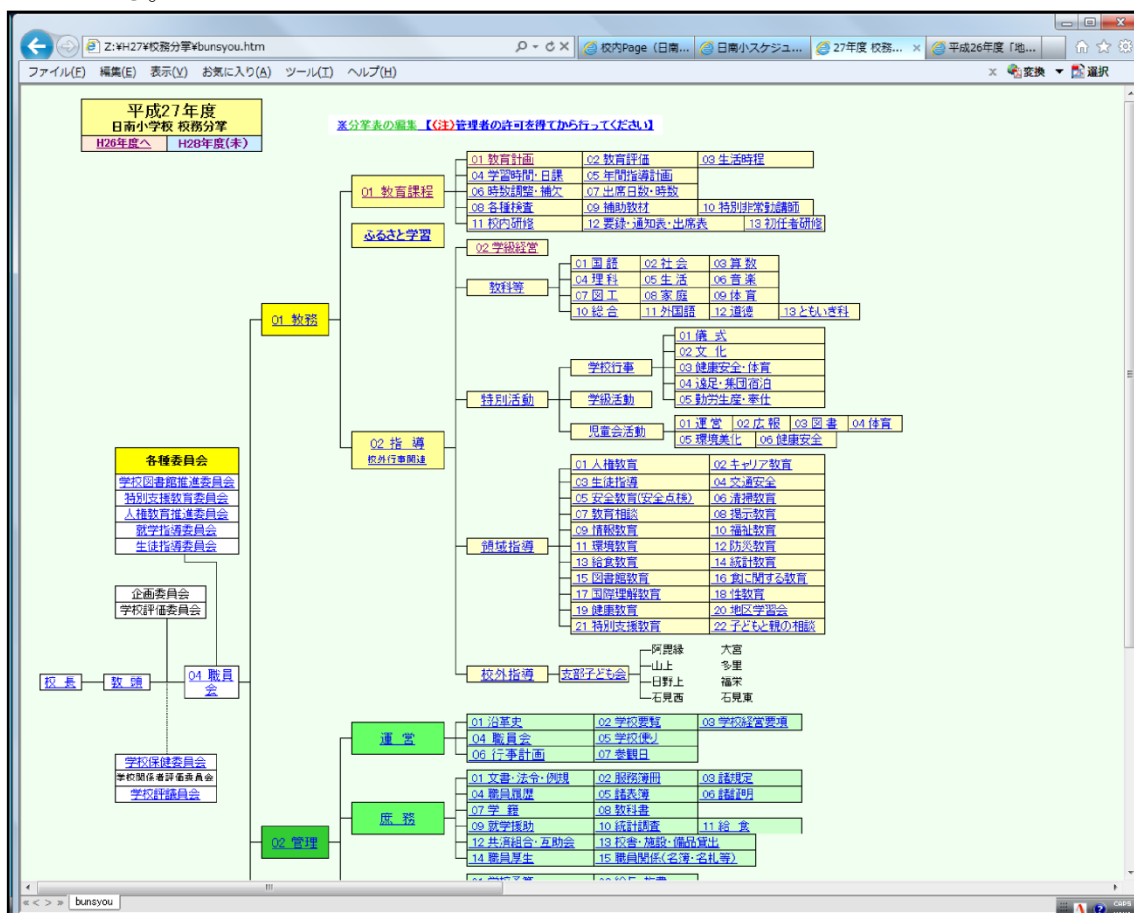
この画面から業務に関する多くの作業が始まる。トップページは、いわば主に主要な業務へのリンク集である。以下にトップページの上部のメニューからその内容について簡単に説明していきたい。

### 【頻繁に使用するメニュー】 ※文字を明瞭にするため画像を加工

分掌業務	年間予定	学級経営	一時保存	写真	小中共有	バス予約	メールアドレス	栄養教諭の動向
職員会	出席・時数	電子黒板	データ報告	HPアップ	支援共有	まちcomメール	たより配信先	その他のスケジュール
校内研究	動向記録	書取計算会	アドレス帳	ライブカメラ	初任研	まちcom手順	給食掲示板	東書Web

ここには、よく使う項目を集めている。特に上のメニューの左上の「分掌業務」にある項目へのリンクが多い。「分掌業務ページ」については次ページで紹介する。このメニューの中でもよく使うのが「一時保存」と「写真」である。「一時保存」は教員間のファイルのやり取りのためのフォルダであり、長期保存を目的とするフォルダではない(ルールが守られず、時々大掃除を行っている)。写真はとにかく個人のパソコンの肥やしになりがちだが、年度毎に行事や学年といったカテゴリー名をつけた共有フォルダ(P4参照)に保存することで共有の財産として活用している。

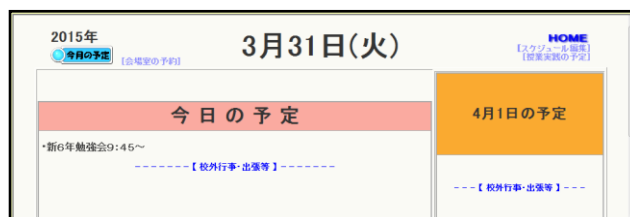
「分掌業務」はペーパーの校務分掌表と同じイメージで作成した次のページにリンクしている。



一般に分掌表は個々の教師の分掌を確認するためのもので、年度当初に見て、あとは必要に応じて担当を確認する程度のものであるが、自分の業務に関するファイルに分掌表の中に保存しておけば、日常的な業務も整理しやすく、年度毎に担当が変わっても、業務の引継ぎが簡単になる。また、担当以外の者が実施要項の確認をしたい時など、情報の集積地として常に意識する場となっている。

### 【スケジュール】

上段のメニューの下には、本日と翌日のスケジュールを表示している。実はスケジュールのページ(P3 参照)は別に月一覧の形で設置している。



そのページはデータの入出力が必要なため CGI で運用している。業務の効率化を図るには、1つのデータが用途に応じて多様に活用できることが必要である。CGI は敷居が高いという印象を持たれると思うが、インターネット上にサンプル(フリー)も多くあり、多くの場合はそのまま活用できる。少しプログラムの知識があれば、カスタマイズも可能であり、本校でも多少カスタマイズした形で CGI を活用している。

スケジュールの大元となっているのは、次のページである。



多くの学校で日程に関わる情報は教頭が集約することが多いと思う。しかし、本来スケジュールは多くの職員が共有すべきものである。その共有が出来、動的に情報が変わらされるとなれば、定例職員会で真っ先に行う月行事の確認は短時間で済ませることができる。私が校務システムを構築する際、最も実現しなかったのはこの「スケジュール」である。

### 【連絡掲示板】

職員の連絡に必要な事項は「掲示板」に書き込み共有している。このシステムもデータの入出力が必要なため CGI で運用している。「掲示板」利用により、朝の連絡会は実施していない。



### 【施設予約】(CGIで運用)

日南小学校と日南中学校は一貫教育を推進しているため、施設の使用に調整が必要である。その手続きや見通しを持った会場使用のために「施設予約」のページを作った。このシステムがあれば齟齬が生じないと言うわけではないが、混乱は大幅に減ったと考えている。



### 3. おわりに

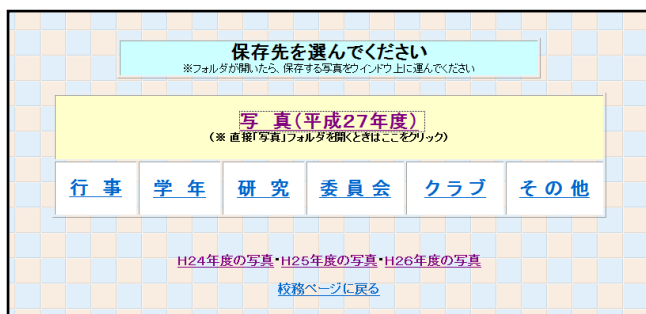
以上が本校の校務システムの全てではないが、日常的に活用している主要なシステムである。何気なく職員室を回っても、職員の机上のパソコンはワードやエクセル以外の画面では今回紹介した校務システムに関わるページを表示していることがほとんどである。このシステムが校務運営上欠くことができないシステムになっていることは間違い無い。本校では職員会を含めた職員の連絡会ではペーパーレス化を進め、机上のパソコンを見ながら実施している。小学校、中学校の両方からアクセスできるサーバー領域もあり、小中一貫教育を進める上で情報共有の窓口として活用している。また、共通のデータベースとして小中一貫教育の研究領域を設置し活用している。

今年度も、業者から校務システムソフトを紹介していただいた。確かに優れた面もあるが、本校のシステムはその多くをカバーしているため、現時点では早急に市販ソフトを導入する必要を感じていない。ただ、どんな簡単なシステムでもメンテナンスは必要であり、ほんのちょっと手を加えたいとか、ちょっとした不具合があるという時に対応する職員が必要である。その職員がいなくなってもシステムが維持できるよう、維持管理が簡単にできることが必要である。そのような課題を意識しながら、今や本校に無くてはならない本システムの改善に今後とも取り組んでいきたい。

最後に、先に紹介したリンクページについて補足して本レポートを締めくくりたい。

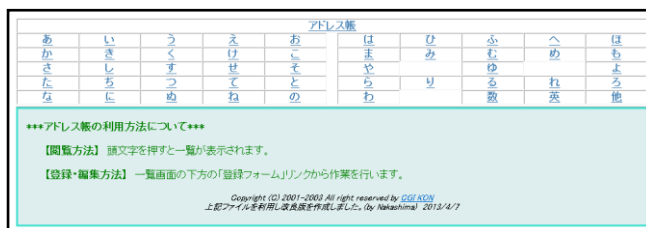
#### (「写真」のリンク先ページ)

・分類は右画像のようになっている。過去の写真にもアクセスしやすいよう、リンクさせている。通信の写真、行事の準備の確認などの際大変役立っている。



#### (アドレス帳)

・CGI のサンプルをカスタマイズした。オリジナルでは「あかさたな…」だけしか分類が無かったが、50音分類で登録・閲覧できるようにした。その場で登録し、少しずつ登録数を増やしている。



#### (施設予約画面)

・予約は右のページから行う。左側のカレンダーの予約日をクリックし、右下の記入欄に時間等を記入するだけで簡単に登録することができる。

