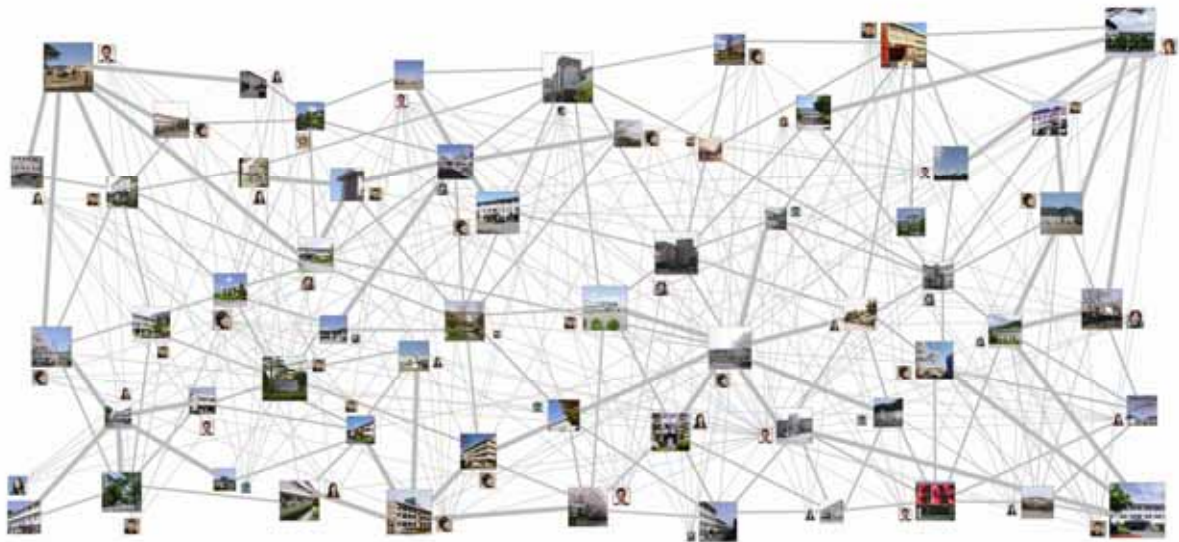


# 今日から始める 校務 LAN 活用

～「おおるりネット(県立学校間情報ネットワーク)」の効果的な活用に向けて～



平成 23 年 3 月  
栃木県総合教育センター



# はじめに

学校が抱える課題の一つとして、教職員の校務事務の多忙化により、児童生徒と向き合う時間や教材研究の時間が、十分に確保できないことがあげられています。こうした状況を踏まえ、教職員一人一台のコンピュータ配備を促進し、校務の情報化を推進することが求められています。本県の県立学校においては、平成20年2月に「おおるりネット(県立学校間情報ネットワーク)」が整備され、平成22年3月には教職員一人一台のコンピュータ配備が完了して、校務の情報化を推進できる環境が整えられました。

そこで、当センターでは、今年度、所内に調査研究委員会を設置して、各校における校務処理の現状を把握するとともに、校務の情報化のあるべき姿について検討し、それを実現させるための方法を探ることを目的として、「校務LAN活用に関する調査研究」を行いました。

本冊子では、研究協力校の取組をもとに、ファイルサーバやグループウェアの効果的、効率的な活用方法を、運用のポイントとともに示しました。また、調査研究委員会が開発した「栃木県立高等学校校務処理システム」についても紹介しています。

本冊子を各教職員に利用していただくことで、それぞれの学校の校務の情報化に、ひいては、児童生徒に対する教育の質の向上や学校経営の改善と効率化に寄与することを願っております。

最後に、調査研究に御尽力いただきました研究協力委員並びに研究協力校の皆様には深く感謝申し上げます。

平成 23 年 3 月

栃木県総合教育センター所長

瓦 井 千 尋



# 目 次

第1章 ファイルサーバ .....	1
～ファイルサーバとは～ .....	2
『個人用データフォルダの活用』 .....	4
『校務用データフォルダの活用』 .....	7
『教材用データフォルダの活用』 .....	17
第2章 グループウェア .....	21
～グループウェアとは～ .....	22
～「SA@SCHOOL」の特徴 menu の紹介～ .....	22
『朝の打合せは掲示板で時間短縮を』 -掲示板- .....	26
『簡易決裁は電子承認で』 -SA@メッセージ(承認機能の活用)- .....	33
『他校との情報交換は電子会議室で』 -電子会議室- .....	42
『校内施設を簡単予約』 -施設利用予約- .....	45
『行事予定の記入で職員の予定は一目瞭然』 -学校行事予定- .....	48
『朝の打合せでも大活躍』 -学校行事予定- .....	50
『アンケートをらくらく集計』 -調査回答- .....	53
第3章 校務処理システム .....	59
～校務処理システムとは～ .....	60
～「栃木県立高等学校校務処理システム」とは～ .....	60
第4章 その他の活用 .....	63
『職員会議をペーパーレスで』 .....	64

※ 本書では、次の基準により、画像などを掲載しています。

- ・ 研究協力委員及び一部の教職員については、許諾を得て氏名を掲載しています。
- ・ 学校名、校務分掌名、施設名、事務連絡内容などについては、研究協力校の許諾を得て実際の名称や文面などをそのまま掲載しています。
- ・ その他の児童生徒及び教職員名などについては、画像処理により個人が特定できないよう配慮しています。



# 第1章 ファイルサーバ

# ファイルサーバとは

ファイルサーバとは、ネットワークを通じてデータを保存したり呼び出したりすることができる、管理用のコンピュータです。

校務を円滑に運営するために、「おおるりネット」ではファイルサーバ内に3種類(「個人用データフォルダ」、「校務用データフォルダ」、「教材用データフォルダ」)のデータフォルダが用意されています。

それらのデータフォルダを活用すると、次のようなメリットがあります。



## データの共有が容易になる

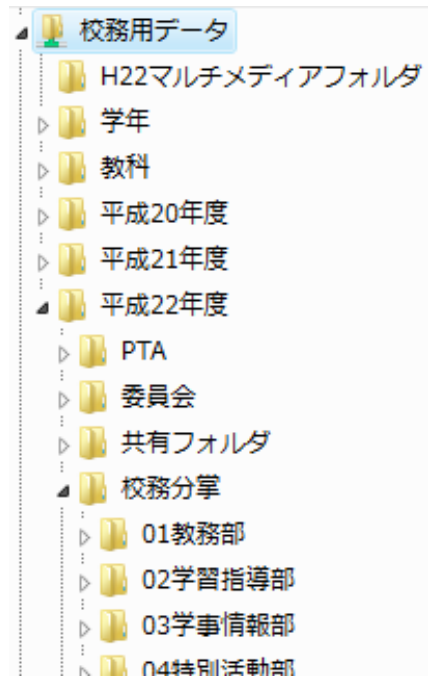
たとえば……

- フロッピーディスクやUSBフラッシュメモリなどを利用した、煩雑なファイルのやりとりが解消できます。
- 分掌ごとにフォルダをつくれば、校務の引継ぎもスムーズ!



整理して蓄積されたデータによって

**校務の効率アップ↑↑**



## セキュリティが確保される

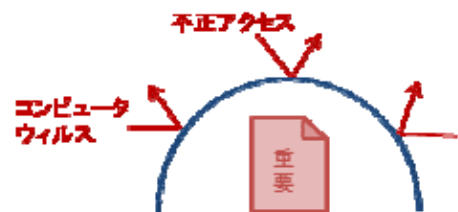
- コンピュータウイルスや不正アクセスへの対策がされています。
- データの消失への対策がされています。



**安心して重要なファイルを保存できる**



各学校のファイルサーバは、定期的にデータのバックアップが行われています。





さらに、次のような活用方法もあります。

ファイルサーバ内に「校務処理システム」  
を導入すると



校務の効率化をさらに推進！



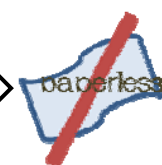
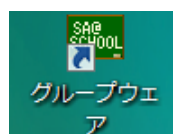
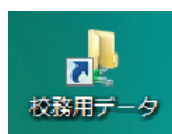
- ◇ 成績処理
- ◇ 調査書
- etc

P59 第3章 「校務処理システム」を参照。

グループウェア(「SA@SCHOOL」)  
とあわせて活用すると



ペーパーレス化の推進！



P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

3 「校務データフォルダ？それともグループウェア？」を参照。

この章では、主に「個人用データフォルダ」、「校務用データフォルダ」、「教材用データフォルダ」について、その活用方法を紹介します。



# 個人用データフォルダの活用

## 1 「個人用データフォルダ」とは

「個人用データフォルダ」とは、本人だけがアクセスできる教材などの保存場所です。

- サーバ内に、教職員各自のデータを保存する場所(「マイ ドキュメント」)が用意されています。
- 「マイ ドキュメント」は本人だけがアクセス可能です。
- 「個人用データフォルダ」をダブルクリックすると「マイ ドキュメント」が開きます。



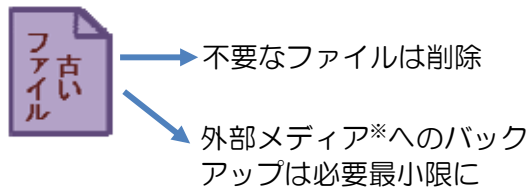
## 2 「個人用データフォルダ」の容量

「個人用データフォルダ」は、一人1 GB まで保存できます。定期的の使用容量を確認して、1 GB を超えないようにしましょう。

(1) 1 GB を超えないためには

ア 年度ごとにフォルダを整理しましょう。

- 古くなったファイルは削除、またはバックアップ



※ 外部メディア



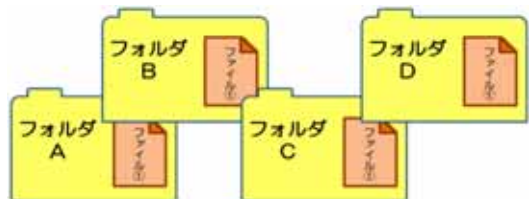
外部メディアへのバックアップは、各学校の情報セキュリティ実施手順などのルールに基づいて実施してください。特に、個人情報の扱いは慎重にお願いします。

イ 「校務用データフォルダ」を活用しましょう。

- 個人用と校務用のデータフォルダで、ファイルが重複しないように注意



様々なフォルダに、同じファイルを保存するのは、容量の無駄遣いです。



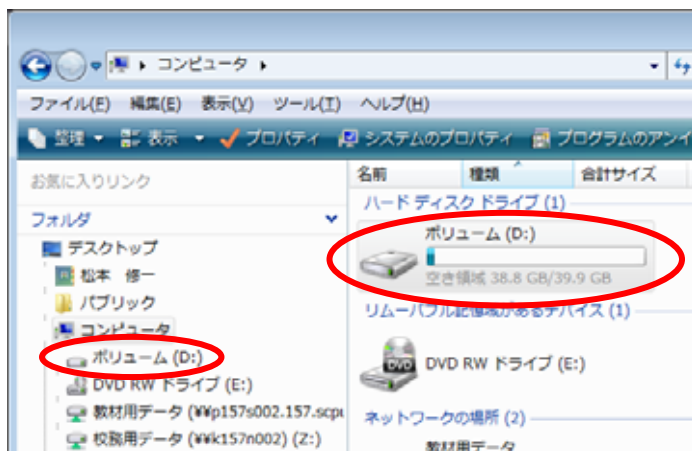
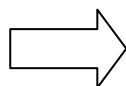
ウ 画像ファイルなどは、「マルチメディアフォルダ」(P8 第1章 『校務用データフォルダの活用』 2 (1) ④参照。)、もしくは教職員用ノートパソコンのDドライブを活用しましょう。

○ 教職員用ノートパソコンのDドライブはどこに？

→ デスクトップ上の「コンピュータ」をダブルクリックすると、Dドライブが確認できます。



ダブル  
クリック



(2) 「個人用データフォルダ」の使用容量を確認するには(Windows Vista の場合)

～その1～

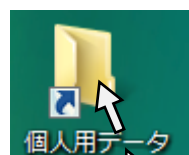
① デスクトップ上の「個人用データフォルダ」のアイコン(  )をダブルクリックします。

個人用データ

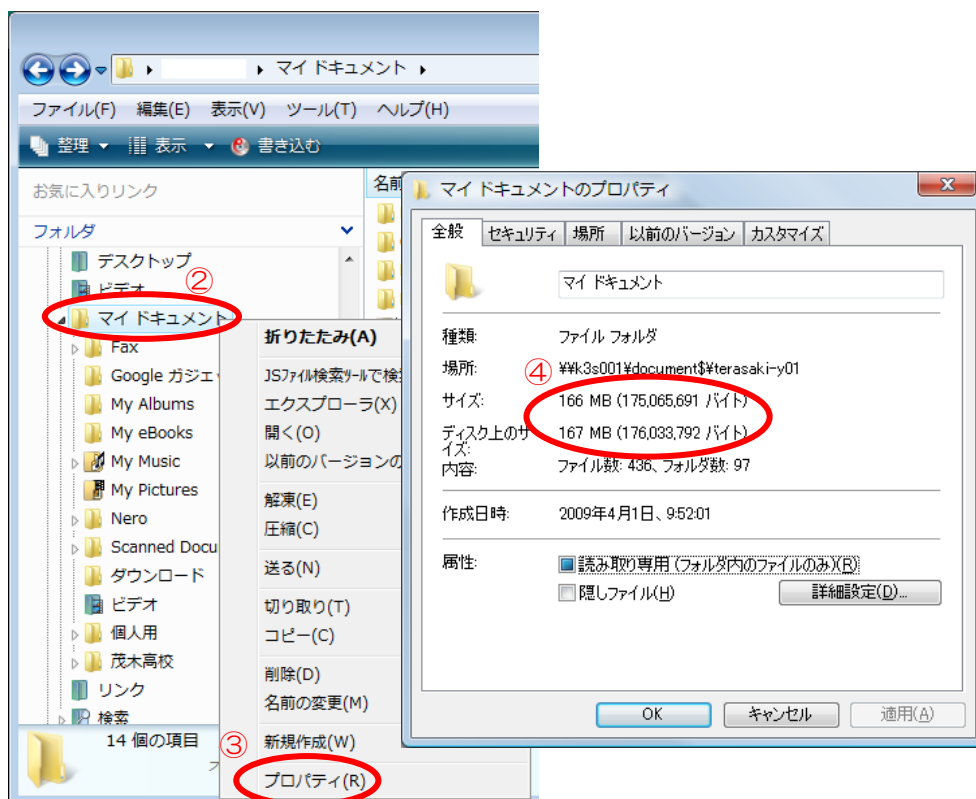
② 「マイドキュメント」を右クリックします。

③ 「プロパティ(R)」をクリックします。

④ 「マイドキュメントのプロパティ」で、使用容量を確認します。

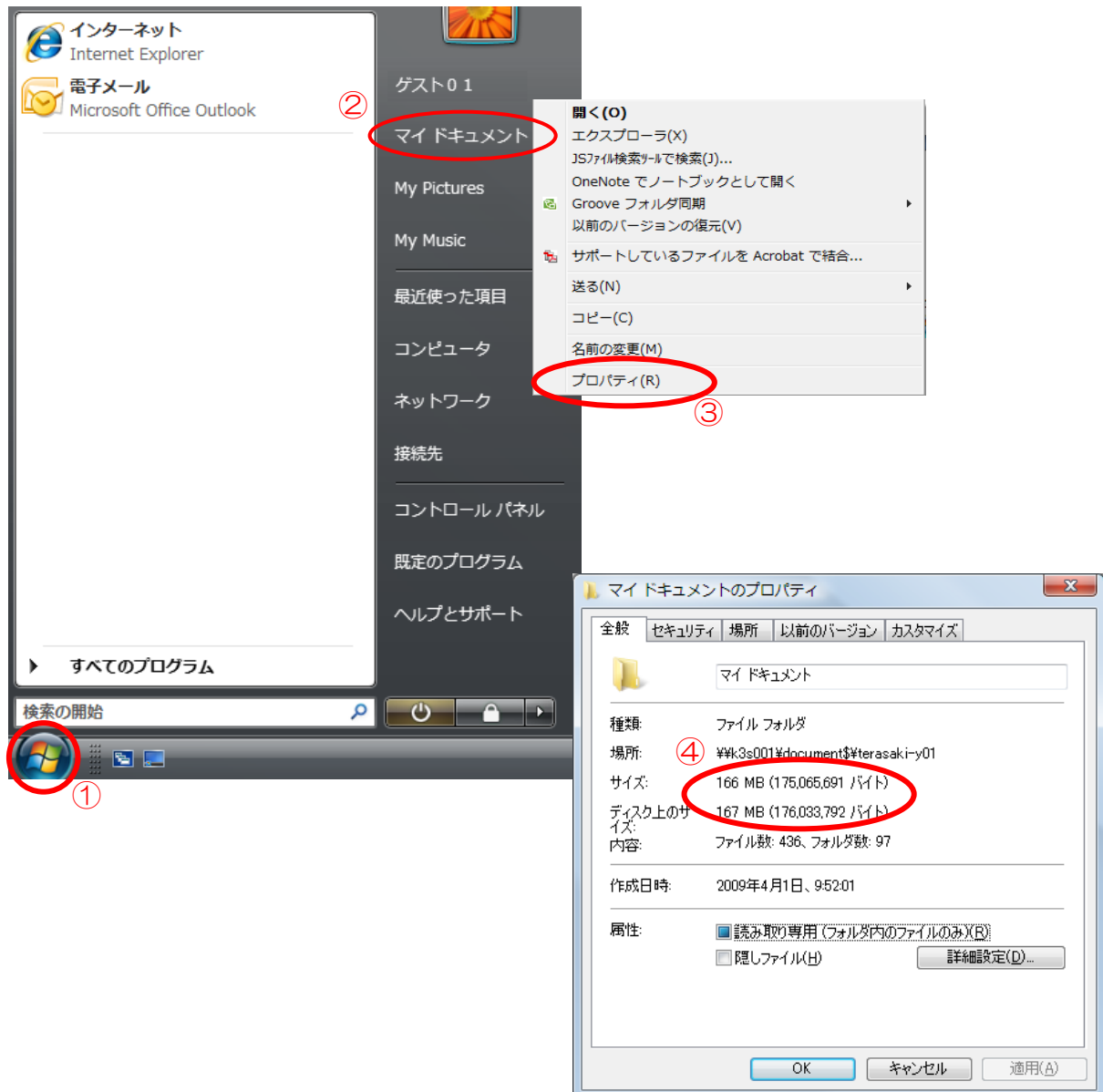


①  
ダブル  
クリック



～その2～

- ① 「スタートボタン(🌐)」をクリックします。
- ② 「マイ ドキュメント」を右クリックします。
- ③ 「プロパティ(R)」をクリックします。
- ④ 「マイ ドキュメントのプロパティ」で、使用容量を確認します。



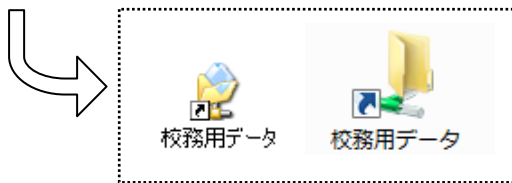


# 校務用データフォルダの活用

## 1 「校務用データフォルダ」とは

「校務用データフォルダ」は、学校ごとにデータを共有するためのフォルダです。

- 各学校の「校務用データフォルダ」は、それぞれの学校に所属する(ユーザIDを割り当てられている)教職員のみがアクセス可能です。
- 「校務用データフォルダ」をダブルクリックすると開きます。



## 2 フォルダの有効な利用のために

「校務用データフォルダ」には、1校につき100GBまで保存できます。限られた容量を有効に利用するために、フォルダの設計や運用方法を工夫する必要があります。

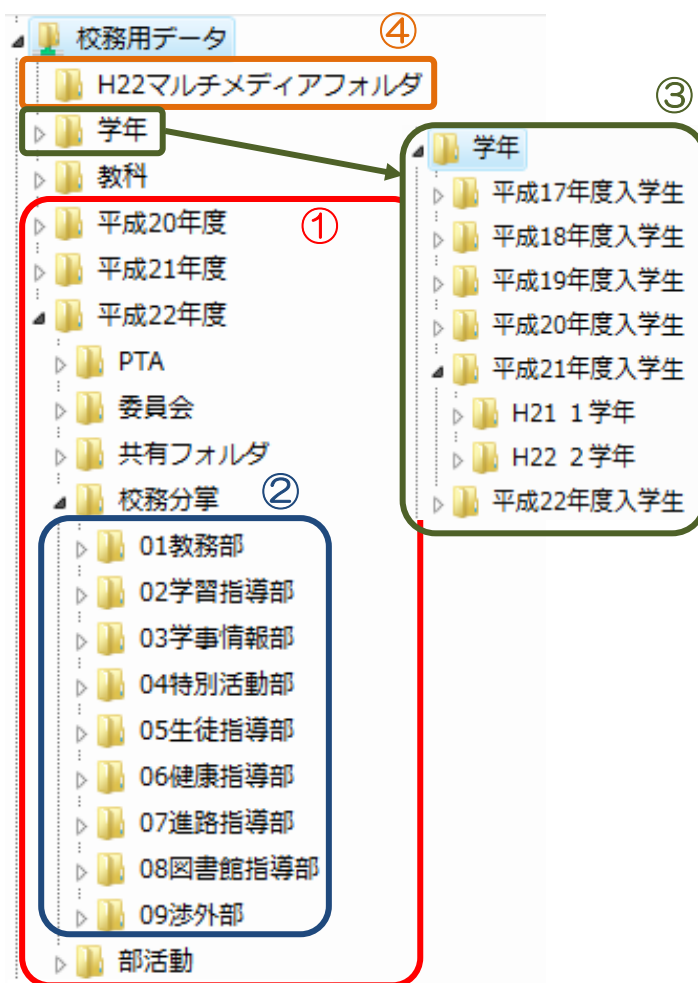


### (1) 校務を効率化させるためのフォルダ設計

以下のように「校務用データフォルダ」の設計をすると、校務の効率化が図れます。

- ① 原則として、年度ごとに保存
  - 年度ごとに保存して、データベース化することをおすすめします。
    - 昨年や一昨年のことを調べるにも大変分かりやすいので、特に仕事を引き継いだときに便利です。
    - 古い年度に作成されたファイルを削除したり、別のメディアに移動したりするときに便利です。
  - 各年度のフォルダの下に、校務分掌・各種委員会・部活動などのフォルダを用意します。

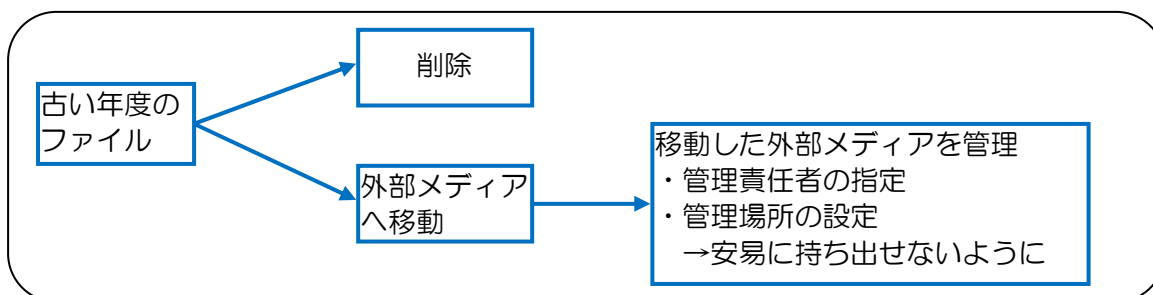
- ② フォルダ名にナンバリング
- フォルダ名の先頭に番号を振ることで、見やすい順番にフォルダを整理させることができます。
  - ファイル名の付け方にも応用できます。
- ③ 学年データは、入学年度ごとに保存
- 学年に関するファイルは、年度をまたいで使用するものも多く、3年間で終結するので、入学年度ごとのフォルダに保存することをおすすめします。
  - 生徒の個人情報なども分散することなく、入学年度ごとに利用できます。
  - 古い年度に作成されたファイルの削除も、入学年度ごとに一斉に行うことができます。
- ④ マルチメディアフォルダの作成
- 画像や動画など、サイズの大きいファイルを保存するためのフォルダです。
  - 1年ごとに別のメディアに一括して移動することで、フォルダの容量に余裕をもたせるようにします。



## (2) 効率的なフォルダの運用方法

「校務用データフォルダ」を効率的に運用するためには、以下のようなことを中心に、各校の実情に合わせた設定やルール作りをすることが大切です。

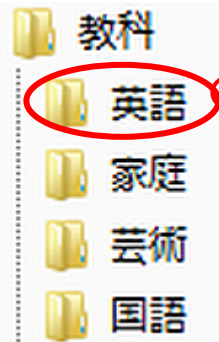
- ① 各フォルダに対して、運用責任者を決めます。
- ② 各フォルダのアクセス権限を設定します。→P9 「(3) アクセス権限の設定について」を参照。
- ③ ファイルやフォルダの追加・削除を、フォルダのどの階層から許可するかを定めます。
- ④ 古い年度に作成されたファイルの処理方法を定めます。



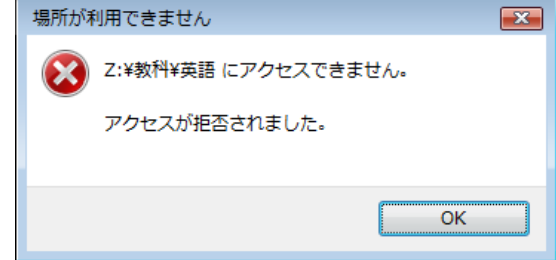
(3) アクセス権限の設定について

フォルダへアクセスできる人を指定したり、アクセス権を制限したりすることで、アクセス制限したフォルダ内の情報に関する責任の所在をはっきりさせることができます。

【例】 各教科のフォルダについて、教科担当の教職員だけがアクセスできるように設定すると…



他教科の教職員が開こうとすると、



と、表示され、アクセスできません。

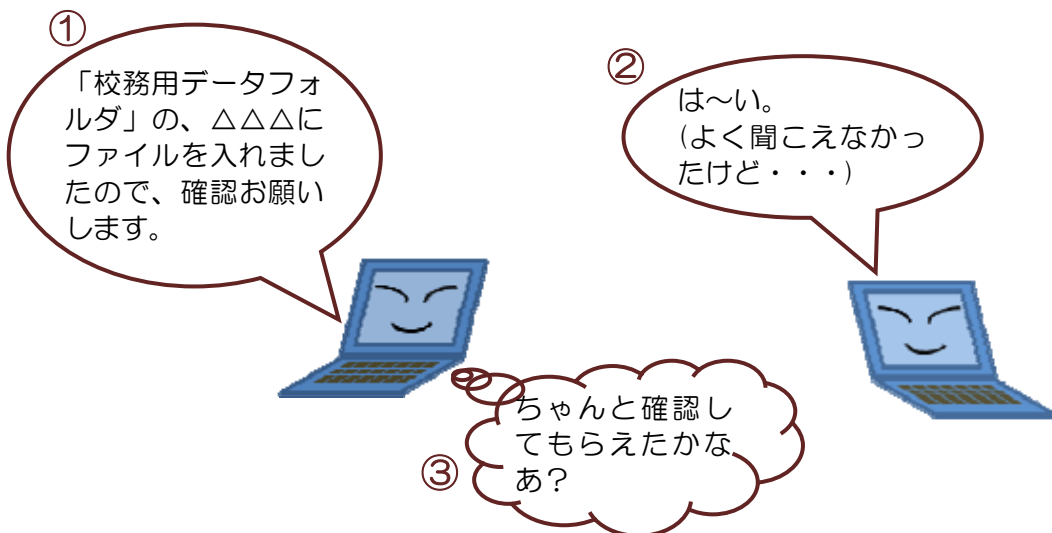
- ヘルプデスクへ「フォルダアクセス制限申請書」を提出することにより、フォルダアクセス制限の設定をしたりすることができます。
- ヘルプデスクへの申請は、情報ネットワーク担当者が行ってください。
- 設定できるアクセス権の種類と内容は、下の表の通りです。

申請書アクセス制限種目	フルアクセス	変更のみ	変更と読み取り	読み取りのみ
データの読み取り/データの一覧	○	○	○	○
ファイルの実行	○	○	○	×
フォルダの作成/データの書き込み	○	○	○	×
フォルダの作成/データの追加	○	○	○	×
削除	○	○	×	×
アクセス権の変更	○	×	×	×

### 3 校務データフォルダ?それともグループウェア?

～その1～

「校務用データフォルダ」では、ファイルを見てもらえたかどうかを確認できません。



～その2～

多くの教職員が共有する「校務用データフォルダ」では、誰かが誤ってファイルの上書きや削除をしてしまうことがあります。



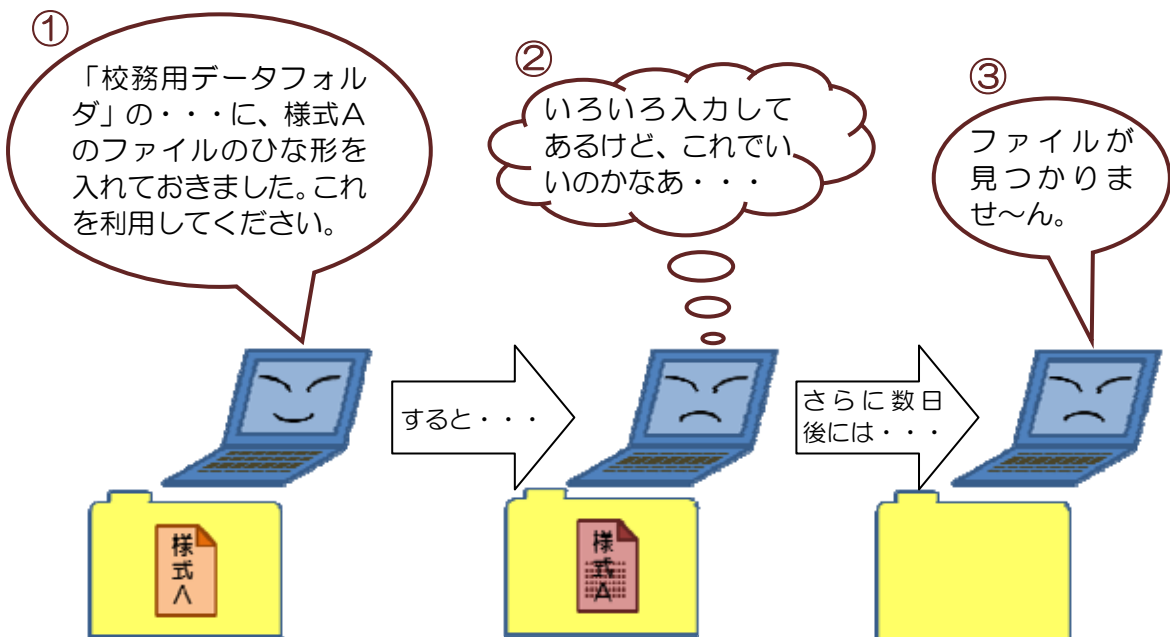
その1、その2のように、ファイルを確実に配布したいときや、ファイルの提出を求める場合には、グループウェア(「SA@SCHOOL」)の「SA@メッセージ」がおすすめです。

- ファイルを配布するときに簡単なコメントをつけられます。
- 配布したい人に確実に届くだけでなく、見てもらえたかどうか、配布者が確認できます。
- 誰が提出したのかも一目瞭然で、他の人に上書きされる心配もありません。



～その3～

ファイルのひな形など、多くの教職員が利用するファイルやフォルダでは、誰かが誤ってファイルの上書きや削除をしてしまうことがあります。また、「校務用データフォルダ」のどこにそのファイルがあるのか、見つけることが難しい場合なども考えられます。





ひな形のようなファイルを校内すべての教職員に配布する場合には、グループウェア（「SA@SCHOOL」）の「掲示板（通達）」がおすすめです。

- 掲示板に載せた本人にしか削除や訂正ができないので、誰かが誤って上書きや削除をすることがありません。
- グループウェア（「SA@SCHOOL」）にログインしたときに、新着情報としてトップページに表示されるので、確実に見てもうることができます。
- グループウェア（「SA@SCHOOL」）の利用に慣れてきたら、「ライブラリ」を利用するのもおすすめです。

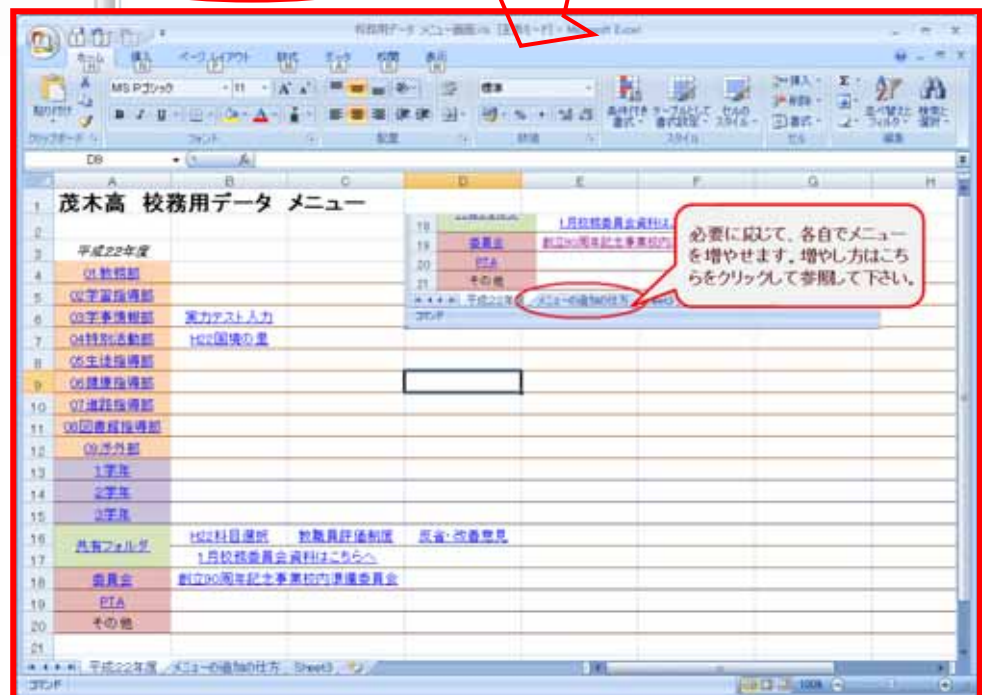
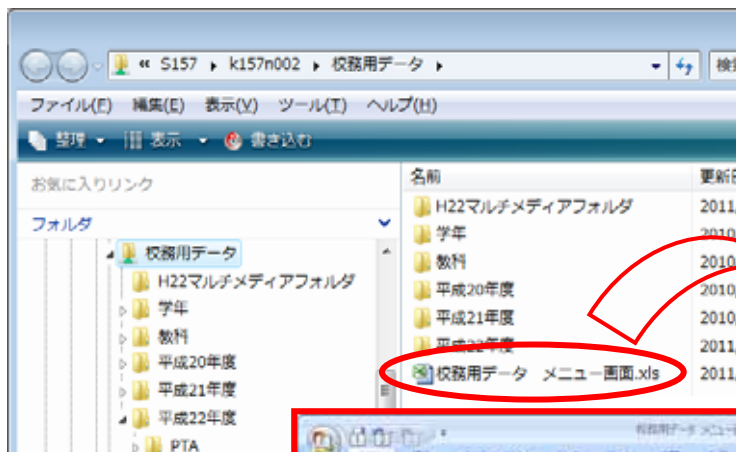


#### 4 さらに便利に活用するために

(1) 目的のファイルに素早く到達するには

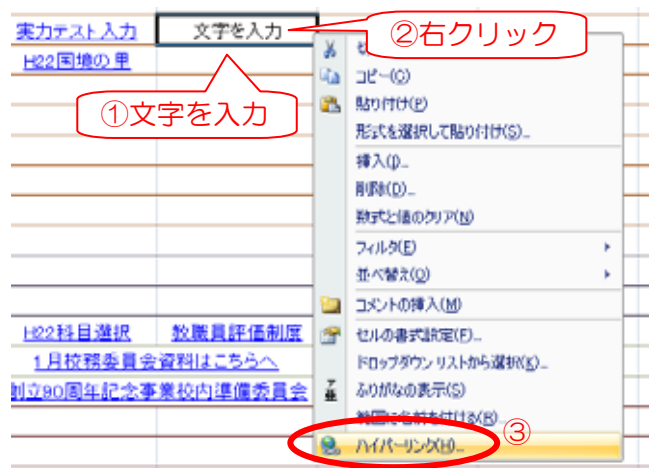
ア エクセルでメニュー画面を簡単作成

エクセルのファイル上にリンクを張っておけば、クリックするだけで、目的のフォルダやファイルにすぐにアクセスすることができます。

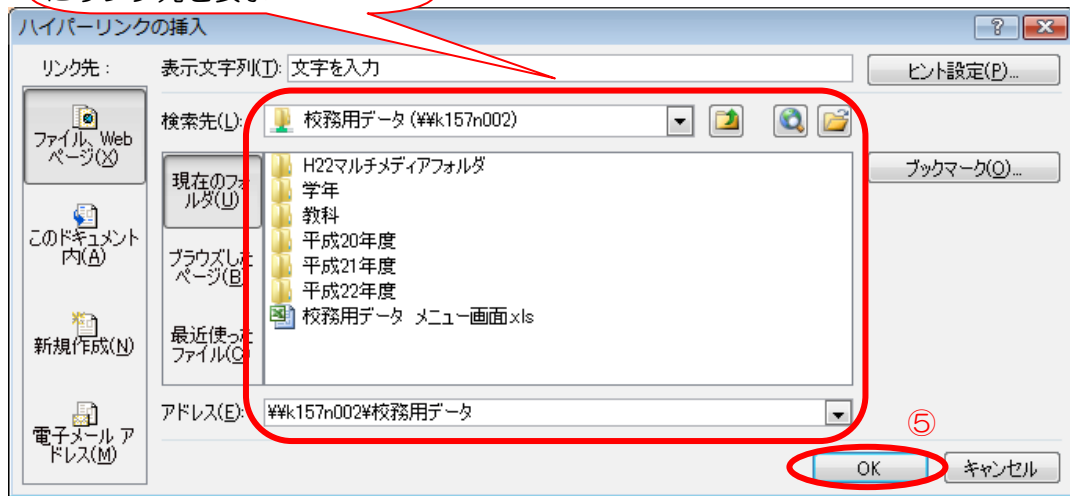


※ メニューの追加の仕方

- ① セルに文字を入力します。
- ② 文字を入力したセルを右クリックします。
- ③ ハイパーリンクをクリックします。
- ④ アドレスに、リンク先を表示します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。

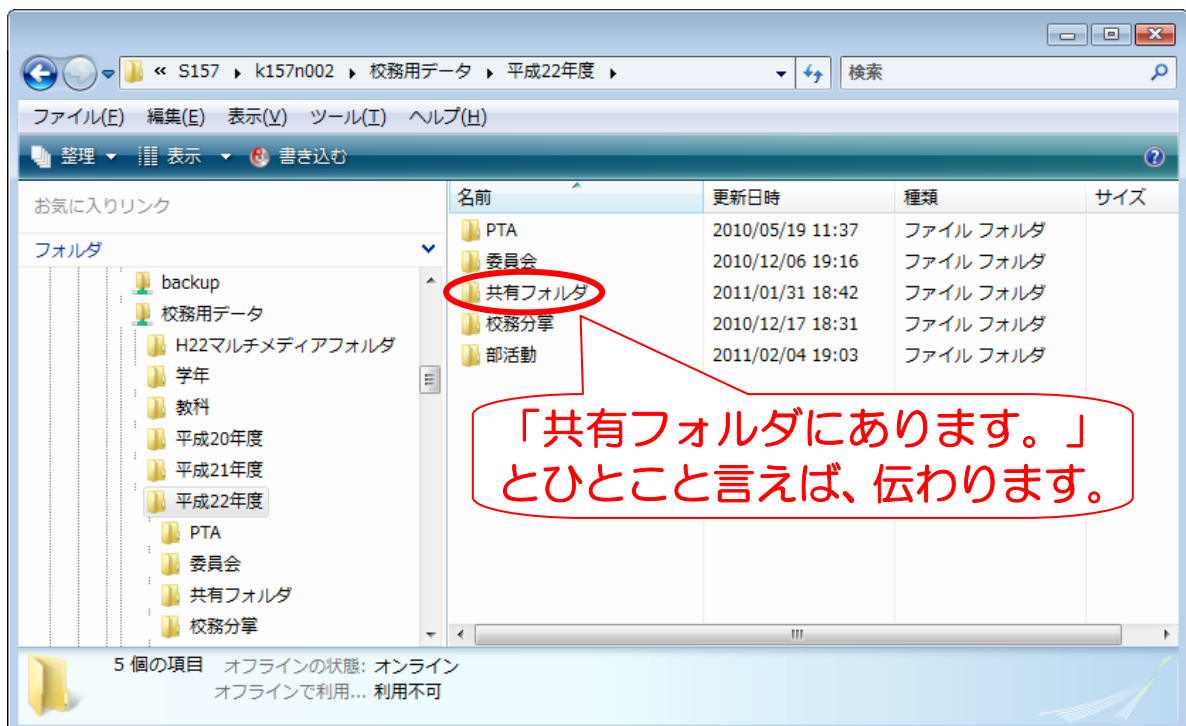


- ④ リンクを張るファイルやフォルダを指定し、「アドレス(E)」にリンク先を表示



イ 「〇〇フォルダのなかにあります。」・・・ひとことで伝わるフォルダ

「校務用データフォルダ」内の比較的高い階層に、ひとことで伝わる共有フォルダを作っておけば、他の人とファイルの受渡しをするときなどに便利です。



(2) ファイルやフォルダが突然消えないために

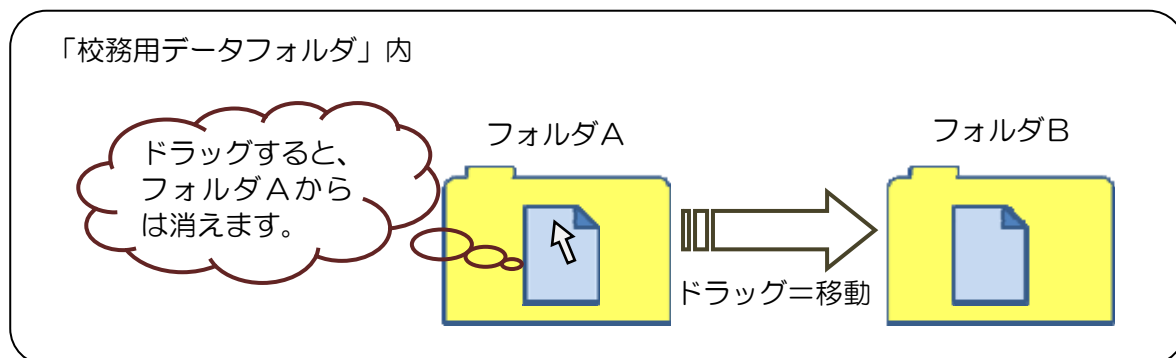
- ア ファイルの配布は「SA@SCHOOL」を利用  
ファイルの配布には、グループウェア（「SA@SCHOOL」）の「SA@メッセージ」もしくは「掲示板（通達）」がおすすめです。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

3 「校務データフォルダ？それともグループウェア？」を参照。

イ ファイルを確実にコピー

「校務用データフォルダ」内から「校務用データフォルダ」内へのドラッグは、ファイル（またはフォルダ）の移動になります。これが、ファイルが突然消える原因の一つと考えられます。



そこで、以下のように操作をすると、ファイルやフォルダをコピーできるので、確実にコピーをする習慣をつけましょう。

- 「Ctrl」キーを押しながらのドラッグ  
または
- 右クリック「コピー」→右クリック「貼り付け」

なお、ドラッグ元とドラッグ先のフォルダによって、コピーか移動かは異なります。

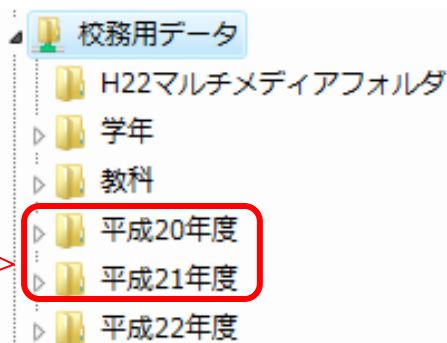
【例】 「個人用データフォルダ」 ↔ 「個人用データフォルダ」 のドラッグは移動  
「個人用データフォルダ」 ↔ 「校務用データフォルダ」 のドラッグはコピー  
「個人・校務用データフォルダ」 ↔ 「デスクトップ」 のドラッグはコピー

ウ 過去の年度のフォルダは、「読み取りのみ」に

過去の年度のフォルダは、フォルダアクセス制限を「読み取りのみ」にすることで、削除・上書き・追加などが一切できなくなります。アクセス制限の方法はP9 2 「(3) アクセス権限の設定について」を参照してください。

- 申請書の種目は、「読み取りのみ」を指定します。
- 設定したフォルダを削除、または移動する際には、作業者のアクセス制限を解除する必要があります。

「読み取りのみ」に設定すると、削除や上書きができなくなります。



(3) ひな形の上書きを防ぐために

ア ファイルの配布は「SA@SCHOOL」を利用

ひな形のようなファイルの配布には、「SA@SCHOOL」の「掲示板（通達）」もしくは「ライブラリ」がおすすめです。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

3 「校務データフォルダ？それともグループウェア？」を参照。

イ ファイルを読み取り専用にする

ファイルを読み取り専用にすることによって、誤ってファイルが上書きされることを防ぐことができます。ただし、ファイルの削除や移動を防ぐことはできないので、注意が必要です。

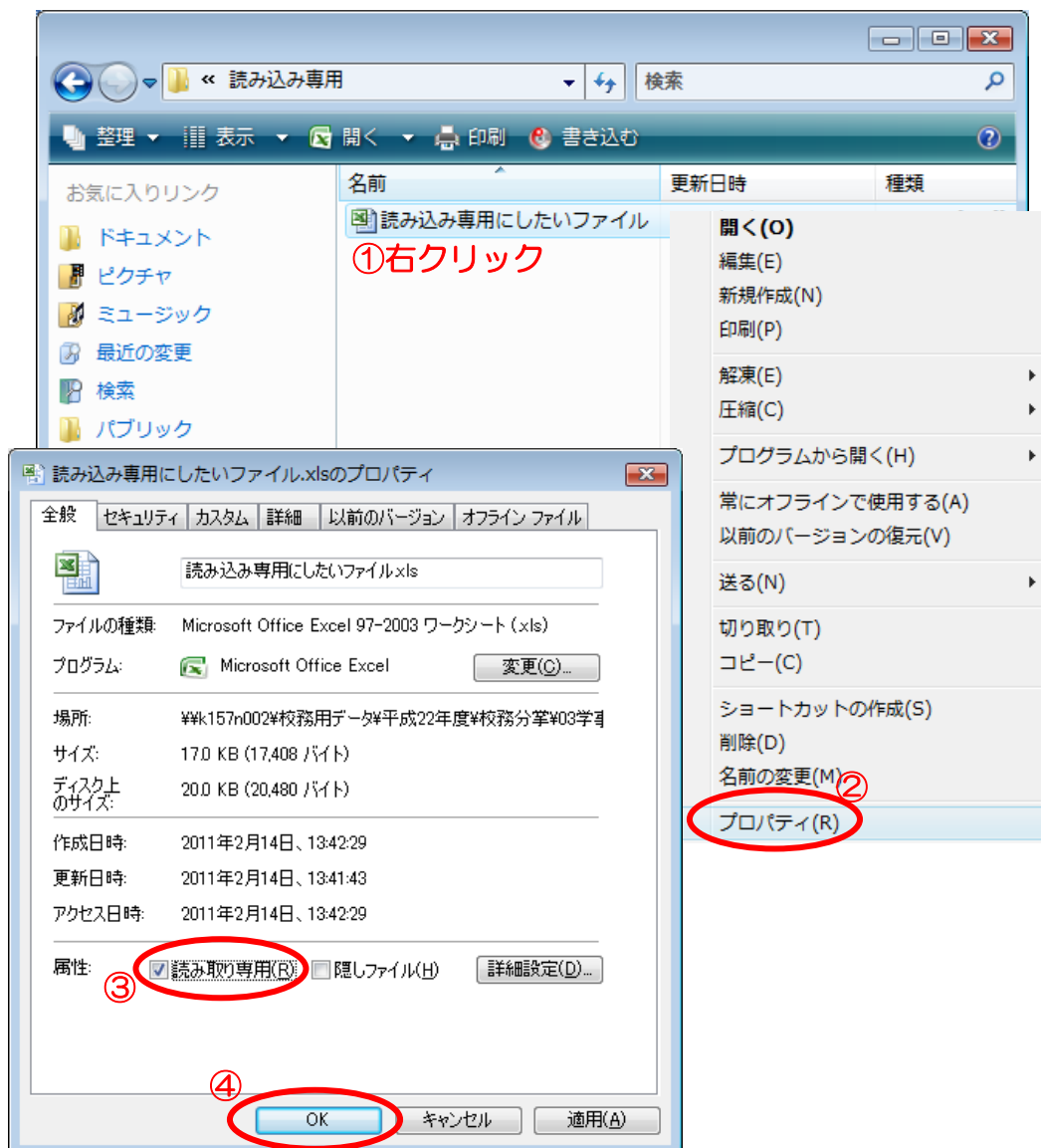
なお、フォルダアクセス制限の「読み取りのみ」とは異なります。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

2 「フォルダの有効な利用のために」(3)を参照。

※ ファイルを読み取り専用にする方法

- ① ファイルを右クリック
- ② 「プロパティ」をクリック
- ③ 「全般」タブの「属性」を「読み取り専用(R)」にチェック
- ④ 「OK」をクリック



(4) エクセルファイルをみんなで同時に使うには「ブックの共有」機能を

「校務用データフォルダ」など、共有できるフォルダ内にあるエクセルファイルを、複数の教職員で同時に利用すると、最初に開いた教職員以外はファイルを上書き更新することができません。(最初に開いた教職員以外は読み取り専用になります。)

つまり、最初に開いた教職員以外の編集作業は反映されません。

でも大丈夫!

エクセルファイルは、複数のユーザが同時に編集、上書き更新を行えるように設定できます。それが、「ブックの共有」です。

「ブックの共有」が可能になったエクセルブックファイルを、「共有ブック」と言います。

※ 「共有ブック」を作る方法

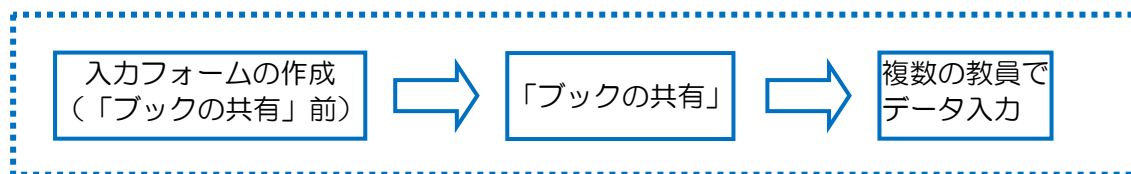
① 「共有ブック」にしたいエクセルファイルを用意します。

「共有ブック」にする前に、枠組みや体裁を整えておく必要があります。「共有ブック」として保存してしまうと、実行できない操作があるからです。

「共有ブック」になると実行できない主な操作

- ・ エクセルテーブルの作成
- ・ ワークシートの削除
- ・ 入力規則の追加、または変更
- ・ グラフやピボットグラフ、レポートの作成、または変更
- ・ 図などのオブジェクトの挿入、または変更
- ・ 描画ツールの使用
- ・ シナリオの作成、変更、表示
- ・ ワークシートやブックの保護、または保護の解除
- ・ データのグループ化、またはアウトラインの設定
- ・ 自動集計の挿入
- ・ ピボットテーブル レポートの作成、または変更
- ・ マクロの記述、記録、変更、表示、割当て
- ・ 配列数式の変更、または削除
- ・ セル範囲の挿入、または削除
- ・ セルの結合、または結合されたセルの分割
- ・ 条件付書式の追加、または変更
- ・ ハイパーリンクの挿入、または変更
- ・ パスワードの割当て、変更、削除
- ・ データ テーブルの作成
- ・ XML データの操作の一部 など

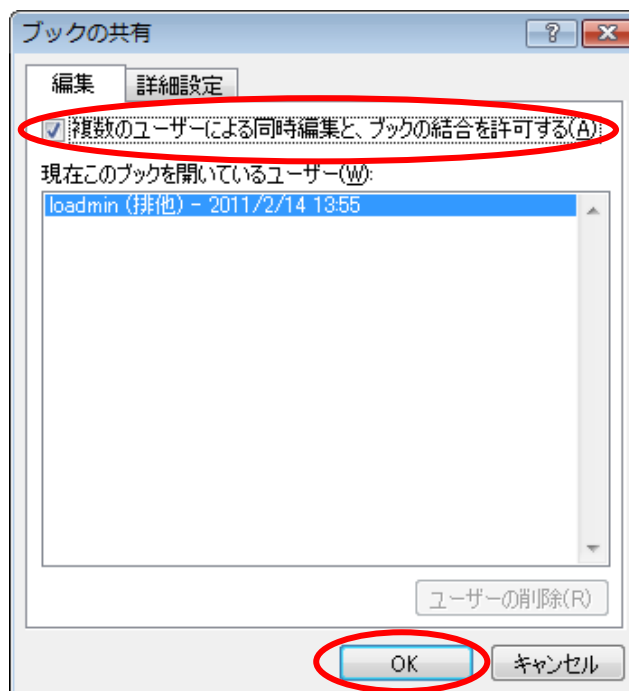
すなわち、「共有ブック」を用いた作業は以下のように行います。



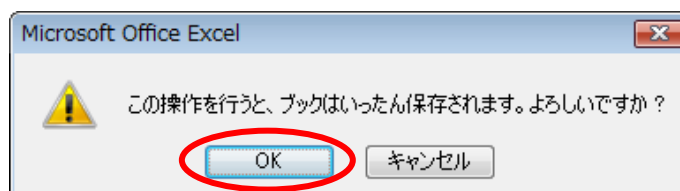
- ② 「校閲タブ」の「ブックの共有」をクリックします。



- ③ 「編集タブ」の「複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する(A)」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。



- ④ メッセージボックスが表示されるので、「OK」をクリックします。



- ⑤ 「共有ブック」の完成です。  
これで、複数の教職員が同時に編集、上書き更新を行えるようになります。

「ブックの共有」は、様々なオプション機能がありますので、エクセルのヘルプなどで確認して活用してください。



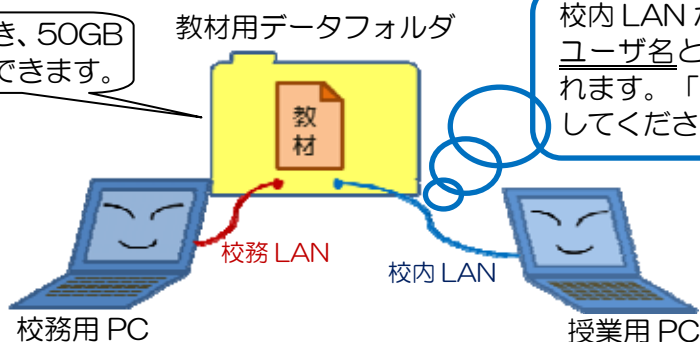
# 教材用データフォルダの活用

## 1 「教材用データフォルダ」とは

「教材用データフォルダ」は、教材など授業で使用するデータを保存するためのフォルダです。

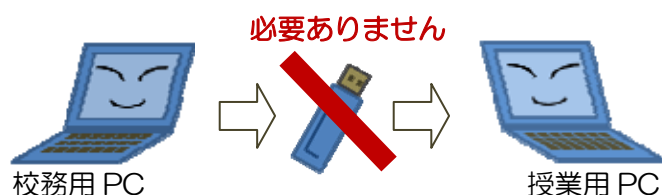
- 校務用(「校務 LAN」)と授業用(「校内 LAN」)の両方のパソコンから、それぞれの LAN 経由でアクセスできます。

1 校につき、50GB  
まで保存できます。



校内 LAN からのアクセスには、ユーザ名とパスワードが要求されます。「(2)利用手順」を参照してください。

- 校務用パソコンで作成した教材を、授業の前に「教材用データフォルダ」にコピーしておけば、授業用パソコンでその教材を使用することができます。パソコン教室のパソコンからも使用することができます。



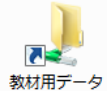
### 【注意】


- ユーザ名とパスワードで保護はされているものの、生徒が使用するパソコンからもアクセス可能なフォルダです。授業で使用する教材以外は保存しないでください。
- ユーザ名とパスワードは教職員以外に知られないよう、きちんと管理してください。
- データのバックアップは行いませんので、作成した教材は「個人用データフォルダ」などにバックアップをとっておいてください。
- 「教材用データフォルダ」アイコンが見当たらないときは、P18 「2 「教材用データフォルダ」の利用手順」を参照してください。




## 2 「教材用データフォルダ」の利用手順

### (1) 校務用パソコン(「校務 LAN」)からのアクセス

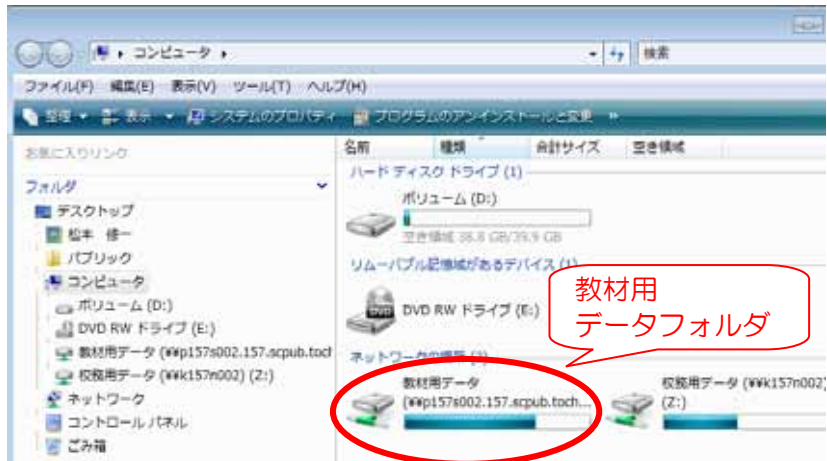
- ① デスクトップ上の「教材用データフォルダ」のアイコン(  )をダブルクリックすると、「教材用データフォルダ」が開きます。


○ アイコン(  )が、見当たらないときは？

→ デスクトップ上の「コンピュータ」アイコンをダブルクリックすると、「教材用データフォルダ」(  )が表示されます。



ダブル  
クリック




※ アイコン(  )を自分で作ることもできます。(P20 「(3)「教材用データフォルダ」アイコンの作り方」を参照。)


- ② 授業で使用する教材を、「教材用データフォルダ」にコピーすれば、授業で使用する準備が完了です。





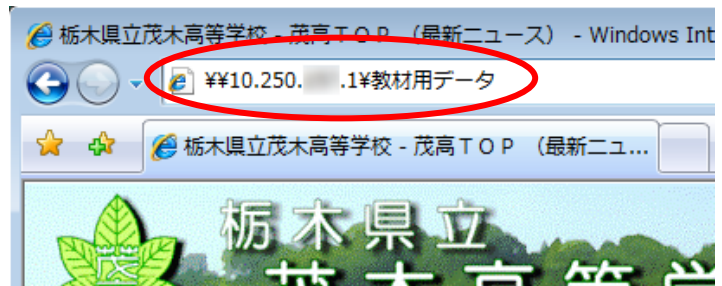
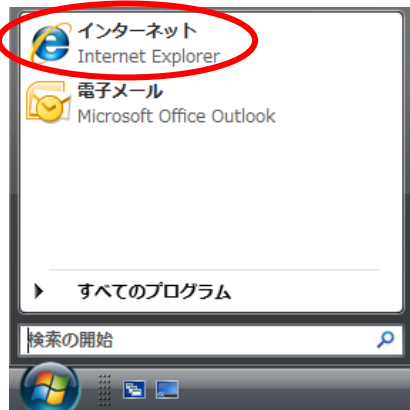
## (2) 授業用パソコン(「校内 LAN」)からのアクセス


① デスクトップ上の「教材用データフォルダ」のアイコン(  )をダブルクリックします。


○ アイコン(  )が、見当たらないときは？

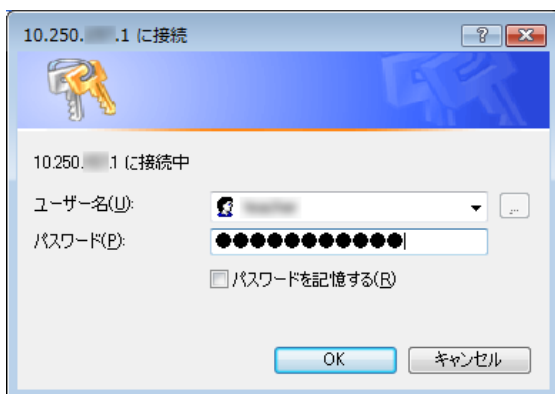
→ ブラウザを開き、アドレスバーに ¥¥10.250.学番.1¥教材用データ を入力してから、「Enter」キーを押します。

学番…各学校に割り当てられた3桁の番号



※ アイコン(  )を自分で作ることもできます。(P20 「(3)「教材用データフォルダ」アイコンの作り方」を参照。) 任意の授業用パソコンで作ったアイコンは、コピーすれば同じ校内の他の授業用パソコンでも利用可能です。

② ユーザ名とパスワードを要求されます。ユーザ名とパスワードを入力して「OK」をクリックすると、「教材用データフォルダ」が開き授業用パソコンで(  )の利用が可能になります。




教材

校務用パソコンからコピーした教材用のファイル

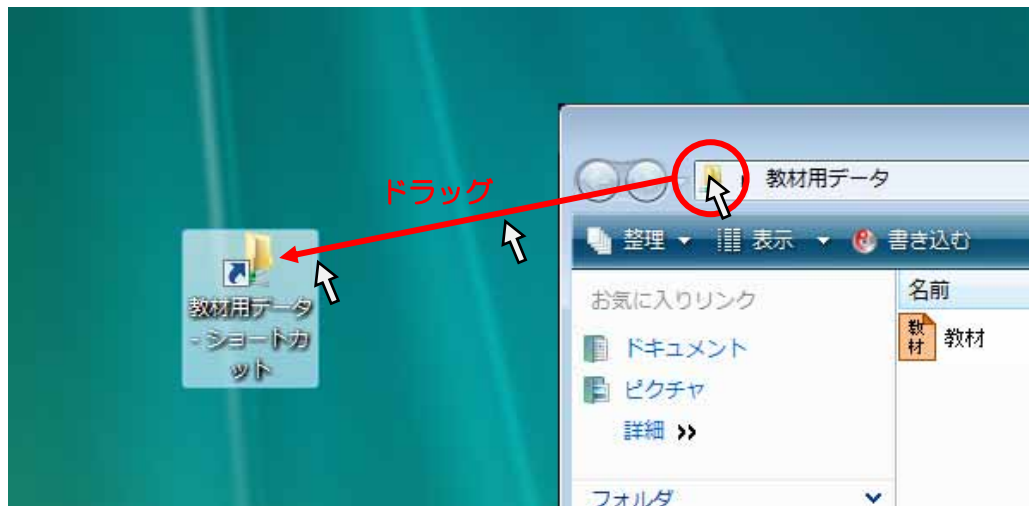
※ ユーザ名とパスワードが分からないときは、情報ネットワーク担当者などに確認してください。

(3) 「教材用データフォルダ」アイコンの作り方

① P18、19 (1)、(2)の「O アイコン(  )が、見当たらないときは？」を参照して、「教材用データフォルダ」を開きます。



② アドレスバーのアイコンをデスクトップ上にドラッグします。



③ ショートカットの完成です。アイコンの名前が「教材用データ - ショートカット」になっているので、名前を「教材用データ」に変更してください。

## 第2章 グループウェア

# グループウェアとは

グループウェアとは、学校内、学校間における連絡業務などを効率よく行うためのシステムです。

「お知らせをしたい。」「先生方の意見を聞きたい。」「アンケートを実施したい。」といった業務が学校内だけでなく学校間でも実施することができます。ここでは、このシステムを利用し、学校内の朝の打合せを効率よく実施したり、学校間で情報を共有し意見を出し合いながら業務を行ったりしている事例を紹介します。

## ～「SA@SCHOOL」の特徴 menu の紹介～

本県の県立学校では「SA@SCHOOL」というグループウェアを採用しています。起動するにはデスクトップ上の「グループウェア(「SA@SCHOOL」)」のアイコンをクリックします。



利用を開始するには、ログイン名(アカウント)とパスワードを入力し、ログインします。



### (1) 「新着情報」

ログインすると「新着情報」が表示されます。新しいメッセージやアンケートなどが届いているかはここで確認できます。



(2) 「掲示板(通達)」

学校全体に「お知らせ」をしたいときに使います。連絡事項の共有ができます。投稿者は投稿を修正したり削除したりできますが、投稿者以外は修正や削除の権限がないため、情報が誤って修正されたり削除されたりすることはありません。(特定のアカウントに対して修正や削除の権限を付与することもできます。) 設定をすれば、学校内だけでなく、学校間での利用が可能となり、指定したメンバー間で連絡事項の共有ができます。(※ P31 4「環境設定」を参照。)



(3) 「SA@メッセージ」

一般の電子メールとほぼ同様の機能があります。電子メールとの違いは次の通りです。

	SA@メッセージ	Web メール(SCALIX)
アドレス	アドレスがない	アドレスがある
使用範囲	県立学校や教育委員会の間でのみやりとりができる	相手がメールアドレスをもっていれば誰とでもやりとりができる
送受信のデータ量	30MB まで	5MB まで
開封状況の確認	相手が返信しなくてもメールの開封状況が確認できる	相手が返信しないと開封状況は分からない
メール内容の訂正	一度送信した内容を書き換えることができる	一度送信した内容の書換えはできない
電子承認機能 (※ P33 参照)	ある	ない

(4) 「電子会議室」

パソコン上で発言をし、その発言に対してコメントをもらうことができます。「掲示板」が一方向的な情報の発信だったのに対し、こちらは双方向で情報交換ができます。一般的なインターネットの「掲示板」のような使い方が指定したメンバー間で行えます。設定をすれば、学校間でも指定したメンバーでのやりとりが可能となります。(※ P45 4「環境設定」を参照。)



(5) 「施設利用予約」

特別教室などの施設の利用を管理することができます。初期設定では会議室、図書室、視聴覚室、コンピュータ室、体育館の利用予約ができます。管理メニューにより、施設や貸出し備品の追加などを行うことができます。

施設/備品	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))				09:50~11:30 3-1	09:50~15:00 高1	09:50~11:25 715-2	13:30~14:00 小1
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))	14:30~16:50 生活(視聴覚(図書室)) 特別教室				09:00~15:00 高1	09:00~15:00 高1	09:00~15:00 高1
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))				09:00~12:00 1202/1105-2	09:50~15:00 高1	10:30~12:25 高1	10:40~11:30 高1
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))	09:50~10:40 小5-5 10:40~11:30 小1-2 11:00~12:00 高1-2-5			10:00~11:25 小高フロ	10:40~11:30 小3-4 13:15~14:40 高1	09:10~09:40 1202/1105-2 高1	09:45~10:40 高1 10:40~11:30 高1 13:15~14:00 高1
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))				09:50~14:40 高1		09:10~09:40 1202/1105-2 高1 13:00~15:00 1202/1105-2 高1	09:50~14:40 高1

(6) 「学校行事予定」

学校の行事予定や、出張・休暇など個人の予定を入力し閲覧することができます。ここに管理職の予定を入力して活用している学校もあります。また、「学校行事予定」を利用して朝の打合せを効率的に行い、時間短縮ができた学校もあります。(※ P48 参照。)

所属/氏名	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)	30(火)	1(水)	2(木)
高等学校							
【2010/11/26】 行事							
【2010/11/28】 通信制面接指導 日							
【2010/11/29】 行事							
【2010/11/30】 行事							
【2010/12/01】 行事							
【2010/12/02】 行事							
【2010/11/30】 通信制面接指導 日							
【2010/11/26】 連絡事項							
【2010/11/28】 連絡事項							
【2010/11/30】 連絡事項							
【2010/12/01】 連絡事項							
【2010/12/02】 連絡事項							

(7) 「ライブラリ」

「おおるりネット」に関する情報や、各種申請様式などがここにあります。各学校のフォルダが一番下あります。「校務用データフォルダ」との違いは次の通りです。

ライブラリ	校務用データフォルダ
投稿者以外は閲覧のみ (投稿したデータが誤って書き換えられることはない)	書換えができる (誰でも自由にデータの改変ができる)

### (8) 「調査回答」

アンケートの作成、配布、集計を行うことができます。集計結果は CSV ファイルとして保存することもできます。

\*【Comma Separated Values】エクセルで編集できるデータファイルです。

調査回答 自動転送設定 ★ 新規作成

受信BOX 提出済BOX MYBOX 参照BOX 調査済みアンケートを表示 ▾

アンケートMyBOX(調査済みアンケート)

削除	発行番号	アンケートタイトル	添付	開始日	締め切り	回答(完)/送信	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	14	球技大会の反省	-	2010/12/16 11:20	2010/12/31 23:50	12 /79	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	13	三団体選挙の反省について	-	2010/12/07 09:49	2010/12/31 23:50	10 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	12	忘年会の出欠について(詳細はSA@メッセージでご確認ください)	-	2010/12/06 17:51	2010/12/14 23:50	23 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	9	H22 第2学期期末現職教育アンケート	-	2010/12/01 11:44	2010/12/31 00:00	18 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	8	H22年度教職員評価アンケート	-	2010/11/24 11:08	2010/12/24 23:50	18 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	7	H22年度収雑費 反省	-	2010/11/20 18:01	2010/12/31 00:00	15 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	6	H22年度第8回総務部反省	-	2010/11/20 17:54	2010/12/31 00:00	16 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	4	グループウェアの活用に関するアンケート①	-	2010/08/26 14:13	2010/08/26 23:00	1 /1	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	3	test	-	2010/07/21 18:08	2010/07/31 00:00	0 /1	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	2	【複写】H22 クリーン大作戦反省について	-	2010/07/06 13:49	2010/07/31 23:50	13 /51	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	1	H22 クリーン大作戦反省について	-	2010/07/06 13:33	2010/07/31 23:50	0 /1	集計	参照権限

### (9) 「訃報」

亡くなられた方の関係者、通夜、告別式の日程などを通知することができます。

### (10) 「利用者名簿」

「SA@SCHOOL」の利用者の一覧です。「SA@メッセージ」や「電子会議室」、「調査回答」などはここに記載された教職員間でやりとりができます。

### (11) 「個人情報設定」

利用者の情報をここに載せることができます。

個人情報設定

ログオン名	id@tochigi-edu.jp
氏名*	高野 寿映
ひらがな氏名	たかの としあき
役職	指導主事
所属	410112 総合教育センター研究調査部
表示順*	1010 (所属内の表示順位を設定)
1ページの行数	0 (1ページあたりの表示行数を0-9999で設定)
E-Mail	id@tochigi-edu.jp
内線	
直通電話	
FAX番号	
携帯	
写真	<input type="button" value="参照"/>



# 朝の打合せは掲示板で時間短縮を

## 1 実施内容

ここでは、県内の特別支援学校で、「掲示板」を活用し、朝の打合せの時間が短縮できた例を紹介します。

当校は、小学部・中学部・高等部に分かれており、朝の打合せの内容も異なることが多いため、学部ごとに「掲示板」を用意し教職員に投稿権限を付与しました。そして、それぞれの教職員が朝の打合せ前までに「掲示板」に書かれた内容を確認しておくことにしました。

### (1) タイトルの作成

最初に各学部主事が前日の放課後までに、タイトルのみの記事を次のように作成しておきます。(タイトルは日付にしておきます。) ここでは、小学部の「掲示板」を例に紹介します。

掲示板 (通達)

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高等部	0	0

「益特小学部」をクリックします。

掲示板 (通達)

「益特小学部」掲示板

新規作成

「新規作成」をクリックします。

No.	名前	投稿日	参照数
-----	----	-----	-----

掲示板 (通達)

「益特小学部」掲示板

新規作成

「益特小学部」新規作成

名前 益子特別支援学校管理者

タイトル 1月31日

①日付をタイトルとします。

本文

②「送信」をクリックします。

添付

リンク(URL) (例) http://jp.fujitsu.com

掲示期限 yyyy/mm/dd (半角) 省略時は期限なし

送信 リセット



掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

日付をタイトルとした記事が投稿されました。

(2) 打合せ内容の書き込み

朝の打合せに議題を提案したい教職員は、タイトルをクリックし、打合せ内容を書き込み、投稿します。これを決められた時間までに行うよう、すべての教職員間で徹底しました。以下に具体的な打合せ内容の書き込み方を示します。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高専部	0	9

議題を提案したい部をクリックします。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

議題を提案したい日のタイトルをクリックします。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

「投稿を修正」をクリックします。

投稿表示

投稿を保存 投稿を修正 投稿を削除 ダウンロード

掲示板種類: 益特小学部

投稿日: 2011/01/26 14:20 投稿者: (益子特別支援学校)

タイトル: 1月31日(月)

行事 ・ PTA広報委員会1:30～

児童欠席等 \*インフルエンザ; 3-1、5-1  
 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱)  
 ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院)

出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人)  
 " 下校後  
 ・ (出)→2-1給食(2人)  
 ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10  
 ・ (PTA広報委員会)→1:00 3:10  
 ・ (年)→10:00(5人)1:00  
 ・ →9:00(3人)10:00 1:00 3:10  
 ・ 2-2→1:00(1人)3:10  
 ・ (P1)

66 1月31日(月)

益子特別支援学校

2011/01/26

89

「益特小学部」更新	
名前	益子特別支援学校管理者
タイトル	1月31日(月)
本文	行事 ・ PTA広報委員会1:30～ 児童欠席等 ＊いなかいサ；3-1、5-1 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱) ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院) 出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人) ” 下校後 ・ (出)→2-1給食(2人) ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10
添付	<input type="text"/> 参照...
リンク(URL)	<input type="text"/> リンクテスト
リンク(URL)	(例) http://jp.fujitsu.com
掲示期限	<input type="text"/> yyyy/mm/dd(半角) 省略時は期限なし
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="リセット"/>	

① 記入欄が表示されるので、「掲示板」に記事を書く要領で、必要事項を記入していきます。

② 「更新」をクリックします。

66 1月31日(月)

益子特別支援学校

2011/01/26

89

投稿を修正しました。

更新投稿表示

掲示板種類: 益特小学部

修正日: 2011/02/17 14:27:32 投稿者: 益子特別支援学校管理者

タイトル: 1月31日(月)

行事 ・ PTA広報委員会1:30～

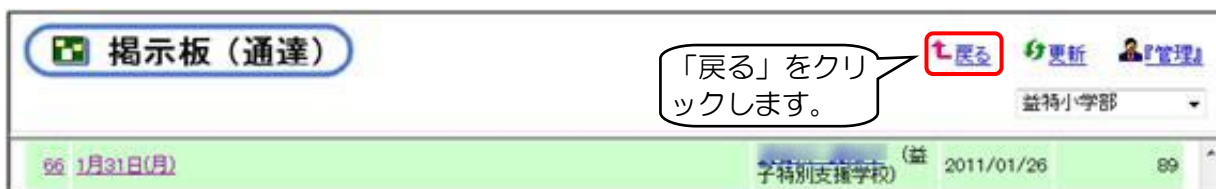
児童欠席等 ＊いなかいサ；3-1、5-1  
 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱)  
 ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院)

出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人)  
 ” 下校後  
 ・ (出)→2-1給食(2人)  
 ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10  
 ・ (PTA広報委員会)→1:00 3:10  
 ・ (年)→10:00(5人)1:00  
 ・ →9:00(3人)10:00 1:00 3:10  
 ・ 2-2→1:00(1人)3:10  
 ・ (P1)

連絡 ・ 児童生徒会選挙についてお願いします。2月22日(火)の投票日に、あらかじめ欠席予定の児童がいましたら、までお知らせ下さい。不在者投票ができます。

・ 連絡遅くなってすみません。2月18日のALTの授業ですが、\_1コマ

「投稿一覧を更新する」をクリックします。



掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高等部	0	9

#### 打合せ内容の確認

各教職員は、投稿された所属学部の「掲示板」を、打合せが始まる前までに確認しておきます。打合せでは、「掲示板」に書かれた以外の、協議が必要なものや意見を求める内容についてのみ議題として取り上げます。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) 実施直後は、朝の打合せ前にパソコンを起動させ、グループウェア（「SA@SCHOOL」）を開くという作業に慣れずに戸惑う様子も見られましたが、徐々に習慣化され、今日では定着しています。このことにより、打合せにかかる時間が従来の2分の1から3分の1に短縮できました。
- (2) 実施前にとったアンケートでは、「掲示板機能を使用したことがある。」と答えた教職員は、15%程度でしたが、現在ではほぼすべての教職員が利用しています。また、実施から3ヶ月後のアンケートでは、81%の教職員が導入してよかったと感じていることも確認できました。
- (3) アンケートの自由記述による主な意見として、「時間が短縮され、効率的になった。」、「文章として残るので、後から確認ができる。」などの効果を実感できた感想が寄せられました。
- (4) 多くの教職員が便利な機能であることを実感している一方で、口頭で説明することがないと意見交換をする機会が減り、不安を感じるという教職員もいました。朝の打合せは、意見交換の場としての役割も担っている部分があるので、すべてを「掲示板」だけで済ませるのではなく、手段の一つとしてとらえ、よりよい打合せの方法を模索していくことが必要です。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) この方法では、打合せの内容が文字として記録に残るので、不在の時でも後から確認できて安心です。
- (2) 打合せの時間が短縮されるので、空いた時間を授業の準備や生徒とふれあうための時間に充てることができます。
- (3) 一度に複数の教職員で書き込みをすると、内容が「掲示板」に反映されなくなってしまうので、同時書き込みしないようなルールを作るとよいでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 校務分掌係からの連絡(係ごとに「掲示板」を作ってみる。)
- ★ 文部科学省や教育委員会からの各種文書の配布

## 4 環境設定

### (1) 「掲示板」の作成

「掲示板」を新たに作成するためには、「SA@SCHOOL」の管理者用アカウント(SA4#####)でログインする必要があります。ログイン後は、次の手順で「掲示板」を作成していきます。ここでは、「小学部の掲示板」の作成例を示します。(P48にも「学校行事予定」を利用した朝の打合せの効率化に関する事例を載せています。)

掲示板 (通達)

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1

すでに作成されている自校の掲示板をクリックします。

掲示板 (通達)

「管理」が表示されるので、クリックします。

戻る 更新 管理

益子特別支援学校

「益子特別支援学校」

検索 新規作成 ▼表示条件 全て表示

No.	タイトル	名前	投稿日	参照数
-----	------	----	-----	-----

掲示板管理

「新しい掲示板の開設」をクリックします。

戻る

新しい掲示板の開設

No.	掲示板名	世話役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開				

④最後に「更新」をクリックします。

掲示板修正

更新 戻る

掲示板番号*必須 (表示順位)	1999	①管理の都合上「1999」と入力してください。
掲示板名称*必須	益特小学部	②作成する掲示板の名称を入力します。
世話役名*必須	益子特別支援学校	③「SA@SCHOOL」の管理者名を入力します。
世話役E-Mailアドレス		
世話役ID (省略可能)	SA4##### 一覧から選択	
公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開(一覧に)	その他は、初期設定のままです。
会員以外のアクセス	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 参照のみ許可(自動的に会員登録) <input type="radio"/> 投稿を許可(自動的に会員登録)	

掲示板 (通達)

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	1	1	
益特小学部	5	60	

「小学部の掲示板」が作成されました。

同様の方法で、中学部、高等部の「掲示板」を作成していきます。

掲示板 (通達)

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	0	0	
益特小学部	0	60	
益特中学部	4	4	
益特高等部	3	6	

## (2) 権限の設定

「掲示板」を作成したら、所属させる教職員を登録する必要があります。また、所属させる教職員に「掲示板」の参照及び書き込みをさせるためには、管理者権限を付与する必要があります。所属させる教職員の登録と管理者権限を付与するための方法を小学部の「掲示板」を例に示します。

掲示板 (通達)

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	0	0	
益特小学部	0	60	
益特中学部	4	4	
益特高等部	3	6	

小学部の「掲示板」をクリックします。

掲示板 (通達)

「管理」をクリックします。

「益特小学部」掲示板				
No.	タイトル	名前	投稿日	参照数

掲示板管理

「新しい掲示板的開設」

No.	掲示板名	世話役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開	✎	○	🗑	👤
2	益特小学部	益子特別支援学校管理者	38	60	2011/01/13	公開	✎	○	🗑	👤
3	益特中学部	益子特別支援学校管理者	19	3	2010/12/22	公開	✎	○	🗑	👤
4	益特高等部	益子特別支援学校管理者	37	9	2011/01/13	公開	✎	○	🗑	👤

小学部の「会員管理」をクリックします。

## 掲示板管理

「益子小学部」の参照権限

②「管理者」をクリックします。

④「掲示板管理に戻る」をクリックします。

①所属させる職員にチェックを入れます。

③所属職員が管理者権限として登録されます。

「益子小学部」の権限所有者一覧

選択	権限
<input type="checkbox"/>	教育委員会・学校
※選択された教育委員会・学校はありません。	
<input type="checkbox"/>	所属コード
※選択された所属はありません。	
<input type="checkbox"/>	カテゴリ名
※選択されたカテゴリはありません。	
<input type="checkbox"/>	権限
<input type="checkbox"/>	特別支援学校
<input type="checkbox"/>	特別支援学校
<input type="checkbox"/>	特別支援学校

## 掲示板管理

「掲示板一覧に戻る」をクリックします。

掲示板

No.	掲示板名	世役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開		<input type="radio"/>		
2	益子小学部	益子特別支援学校管理者	38	80	2011/01/13	公開		<input type="radio"/>		
3	益子中学部	益子特別支援学校管理者	19	3	2010/12/22	公開		<input type="radio"/>		
4	益子高等部	益子特別支援学校管理者	37	9	2011/01/13	公開		<input type="radio"/>		



# 簡易決裁は電子承認で

## 1 実施内容

「SA@メッセージ」には、電子承認機能があります。これまでは、学校からヘルプデスク宛に各種の申請書を送付する場合に利用していましたが、これを校内でルールを決め、活用した事例を紹介します。

当该校では、これまで部活動の練習試合などの校外活動を行う場合は、すべての学級担任を含め多くの教職員が確認をする必要がありました。そこで電子承認機能を使い、校務の軽減を図りました。

### (1) ルールづくり

現在、「SA@メッセージ」の電子承認機能では、確認者1名、承認者8名です。したがって、確認・承認できる人数は9名までとなります。今回は、9名以上が確認・承認者になることもあるため、次のようなルールのもとで、全教職員で共通理解して運用することにしました。

- ① 宛先を起案者にする。(すべて承認されると、起案者に戻ってきます。)
- ② 確認者は、部活動係とする。(起案文書の最初の確認者となります。)
- ③ 承認者を設定する。

### ア 確認・承認者が9名以内の場合

(例)

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
校長	教頭	主幹	教務	特活	担任1	担任2	担任3	部活動係

※ 注意事項

現在の承認機能では、承認する順番は定められておらず、誰からでも承認できてしまいます。そこで、特活係からは、次のような順番で承認していくように取決めをしておきます。  
特活係 → 教務主任 → 主幹教諭 → 教頭 → 校長 (担任の承認は、順不同です。)

イ 確認・承認者が10名を超える場合(複数に分けて送信します。ここでは、2通に分けて送信する場合を示します。)

(例)

#### 1 通目

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
担任1	担任2	担任3	担任4	担任5	担任6	担任7	担任8	部活動係

#### 2 通目

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
校長	教頭	主幹	教務	特活	担任9	担任10	担任11	部活動係

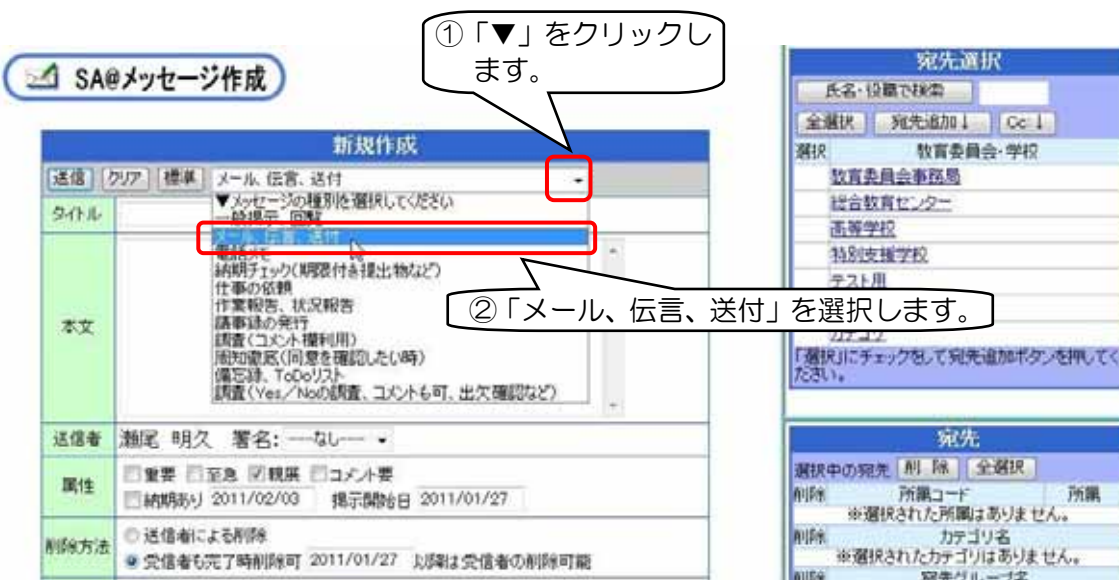
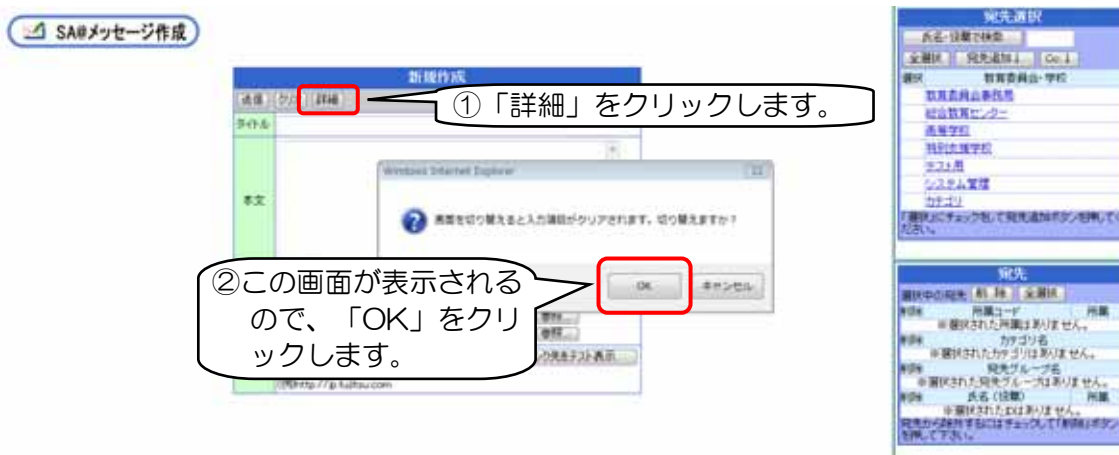
※ 注意事項

1通目がすべて承認され、起案者に戻ってきたのを確認してから2通目を送信します。急ぎの決裁が必要な場合は、朝の打合せなどで連絡しておくようにします。

- ④ 承認され戻ってきた「SA@メッセージ」は、エクセル形式で保存できるので、「校務用データフォルダ」などの所定の場所に保存しておきます。

(2) 電子承認用「SA@メッセージ」の作成と送信

**起案者の画面**





SA@メッセージ作成

アドレス帳ダウンロード

### 新規作成

送信: クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル: ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文: 別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者: 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性:
 

- 重要  至急  親展  コメント要
- 納期あり 2011/02/03 揭示開始日 2011/01/27

承認者ID:

承認者1ID:

承認者2ID:

承認者3ID:

承認者4ID:

承認者5ID:

承認者6ID:

承認者7ID:

承認者8ID:

承認:  確認・承認あり

添付ファイル: D:\平成22年度\部活動\参照...

リンク:

②「確認者」をクリックします。

③最後に「閉じる」をクリックします。

確認者選択

承認者1 承認者2 承認者3 承認者4

承認者5

承認者6 承認者7 承認者8

高等学校

学校名リスト (一部表示)

①学校の教職員のなかから、部活動系の教職員を選択します。

**新規作成**

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文  
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性 重要 至急 親展 コメント要  
納期あり 2011/02/03 提示開始日 2011/01/27

削除方法 送信者による削除  
受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID  一覧から選択

承認者1ID  一覧から選択

承認者2ID  一覧から選択

承認者3ID  一覧から選択

承認者4ID  一覧から選択

承認者5ID  一覧から選択

承認者6ID  一覧から選択

承認者7ID  一覧から選択

承認者8ID  一覧から選択

承認 確認・承認あり

添付ファイル D\*平成22年度\*部; 参照... 参照... 参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com

① 確認者が登録されます。

**宛先選択**

氏名・役職で検索

全選択 宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...

**宛先**

選択中の宛先 削除 全選択

削除	所属コード	所属
<input type="checkbox"/>	※選択された所属はありません。	
<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	※選択されたカテゴリはありません。
<input type="checkbox"/>	宛先グループ名	※選択された宛先グループはありません。
<input type="checkbox"/>	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>	※選択されたIDはありません。	

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

② 「一覧から選択」をクリックします。

②最後に「閉じる」をクリックします。

確認者 閉じる

承認者1 承認者2 承認者3 承認者4

承認者5

承認者6 承認者7 承認者8

高等学校

...

① 確認者の登録方法と同様の方法で、承認者1から8までの該当者を選択し、登録します。

SA@メッセージ作成

アドレス帳ダウンロード

新規作成

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文 別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性 重要 至急 親展 コメント要  
納期あり 2011/02/03 掲示開始日 2011/01/27

削除方法 送信者による削除  
受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID  一覧から選択

承認者1ID  一覧から選択  
承認者2ID  一覧から選択  
承認者3ID  一覧から選択  
承認者4ID  一覧から選択  
承認者5ID  一覧から選択  
承認者6ID  一覧から選択  
承認者7ID  一覧から選択  
承認者8ID  一覧から選択

確認・承認あり

添付ファイル D¥平成22年度¥部; 参照... 参照...  
参照... 参照...  
参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com リンク先をテスト表示

③「宛先追加」をクリックします。

④「送信」をクリックします。

②宛先を起案者に指定します。

宛先選択

氏名・役職で検索

宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...

宛先

選択中の宛先 削除 全選択

削除 所属コード 所属  
※選択された所属はありません。

削除 カテゴリ名  
※選択されたカテゴリはありません。

削除 宛先グループ名  
※選択された宛先グループはありません。

削除 氏名(役職) 所属  
※選択されたIDはありません。

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

①すべての承認者が登録されているのを確認します。

SA@メッセージ作成

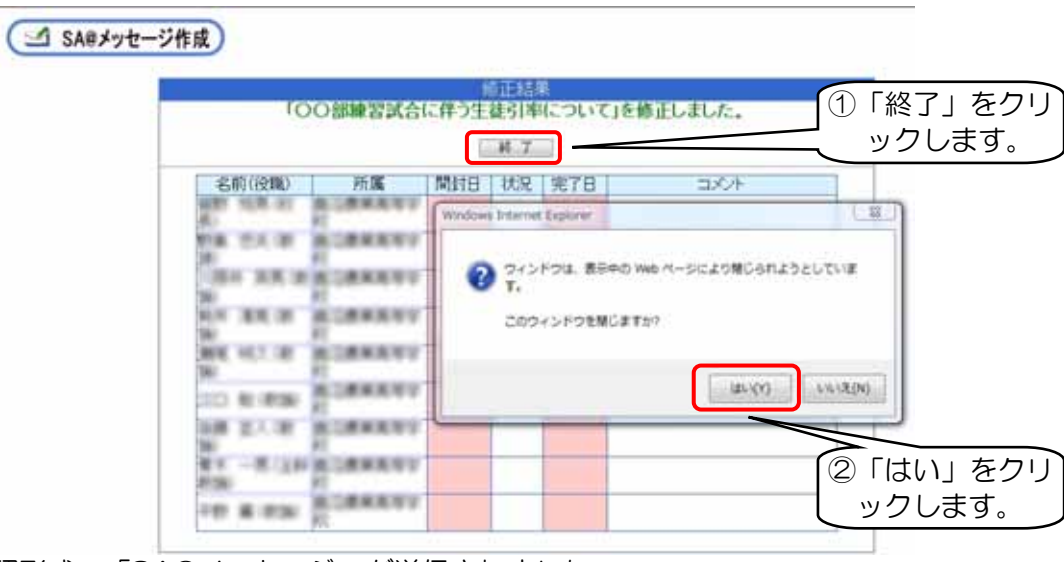
「送信」をクリックします。

送信確認

以下の内容で送信してよいですか。

送信 保存(送信待ち) 修正 削除

種別	伝言 [親展]										
確認・承認	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	送信
送信日	11/01/27 15:59 掲示開始:11/01/27 保管期限:11/07/27										
タイトル	○○部練習試合に伴う生徒引率について										
本文	別添のとおり、実施してよろしいか伺います。										
送信者名	瀬尾 明久 (最終更新日時:11/01/27 更新者:)										
添付ファイル	引率生徒名簿.doc (11264バイト)										

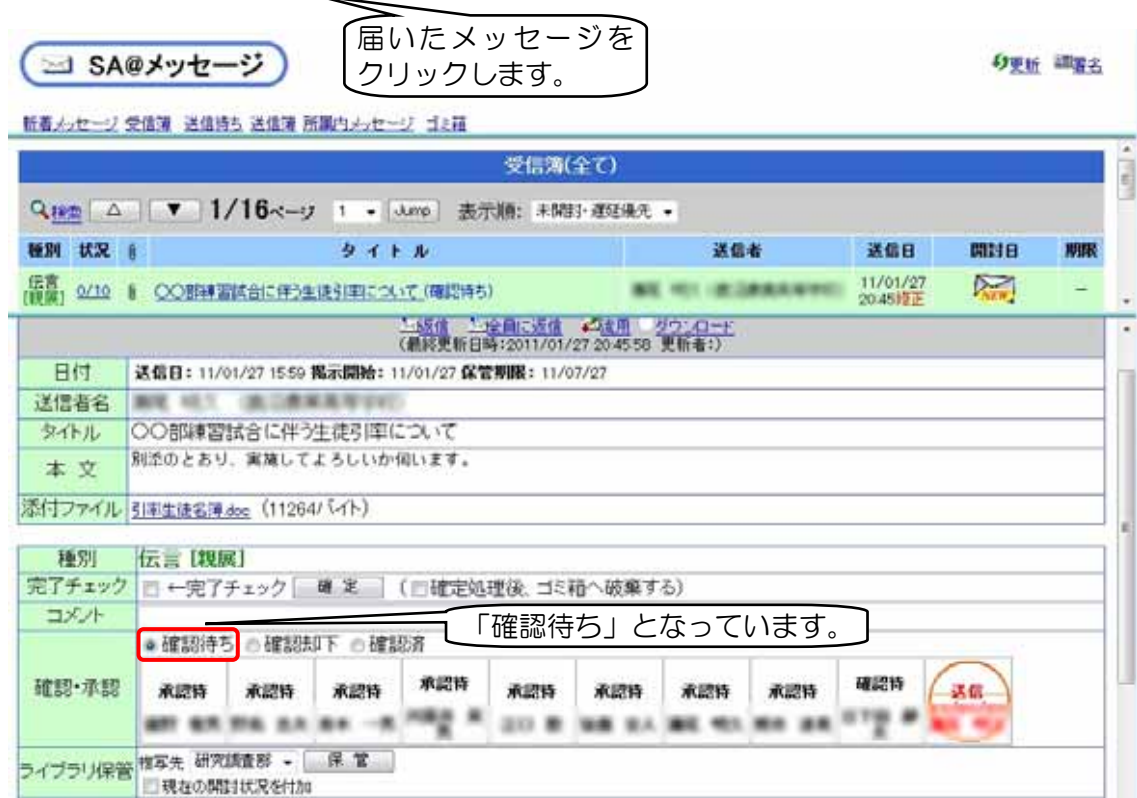


電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されました。

(3) 確認処理

**確認者の画面**

電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されると、最初に確認者に送られます。確認者は、次の手順で承認処理を行います。確認者が確認をすると承認者に送られます。



① 確認及び承認する場合

③「確定」をクリックします。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input type="radio"/> 確認却下 <input checked="" type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「確認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

**承認者の画面**

確認者が確認処理をすると、承認者全員に「SA@メッセージ」が送信されるので、承認者は、次の処理を行います。

③「確定」をクリックします。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 承認済 <input type="radio"/> 承認却下
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「承認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

全員が承認した状態です。

種別	掲示【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="button" value="確定"/>
コメント	
確認・承認	承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

SA@メッセージ

更新 署名

新着メッセージ 受信簿 送信待ち 送信簿 所属内メッセージ ゴミ箱

受信簿(全て)

検索 1/15ページ 1 Jump 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	期限
伝言【親展】	2/3	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認・承認済)	

全員が承認すると、送信者（起案者）にメッセージが届きます。

② 確認、または承認を却下する場合

②「完了チェック」にチェックを入れます。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 確認却下 <input type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

③「確定」をクリックします。

①「確認却下」にチェックを入れます。

メッセージチェック

メッセージを確認却下しました

「〇〇部練習試合に伴う生徒引率について」を完了しました。

メッセージは新着メッセージに表示されなくなります。

一覧更新

「一覧更新」をクリックします。

SA@メッセージ 起案者の画面

受信メッセージ 受信済 送信済 送信待ち 送信済 開封済のメッセージ コメント

受信済(全て)

検索 1/16ページ 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	送信者	送信日	開封日	期限
伝言 (既読)	1/10	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認却下)	...	11/01/27 20:45修正	11/01/27 20:46	-

送信者（起案者）にメッセージが戻ってくるので、修正します。

SA@メッセージ作成

「更新」をクリックします。

編集

更新 標準 削除

完了状況  
メッセージは「確認却下」状態です。  
1人が完了チェック済、2人が開封済です。  
 チェックしたまま更新すると全員「未開封」状態に戻ります。  
(現在の状態のまま内容を更新する場合はチェックをはずす)

種別  
伝言

タイトル  
〇〇部練習試合に伴う生徒引率について

本文  
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者  
署名: ---なし---

属性  
 重要  至急  親展  コメント要  
 納期あり 2011/02/03 掲示開始日 2011/01/27

削除方法  
 送信者による削除  
 受信者も完了時削除可能 2011/01/27 以前の受信者の削除禁止

保管期限  
2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

この後は、確認及び承認する場合と同じ要領でメッセージを送信し、再び確認及び承認を受けることになります。

なお、ここでは確認を却下する場合についての手順を示しましたが、承認の却下をする場合も同じ手順で処理します。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) これまでは、すべての関係教職員からの確認・承認を得るまでに多くの手間がかかっていましたが、これらの業務を効率的に行えるようになりました。特に、長期休業中は学級担任から承認を得るのに時間がかかっていましたが、電子承認を利用することで時間の短縮につながりました。
- (2) 実施当初は、戸惑いを感じる教職員も多くいましたが、一度体験すると抵抗感もなくなり二度目以降はスムーズに承認処理ができるようになりました。特に起案者は、一人一人から確認・承認を得る必要がなくなったため、有効な方法であることを実感していました。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 今回は、校外活動の決裁だけを電子承認で行い、その他の決裁は従来通り起案書の持ち回りで行いました。これまで決裁が必要だったものを洗い出し、電子承認できるものとそうでないものを整理していくとよいでしょう。
- (2) この事例の方法では、確認者(部活動係)がメッセージをチェックし、確認しないとその後の承認作業がすべて滞ってしまうため、確認者には直接声を掛けるなどの配慮が必要です。
- (3) 導入にあたり、校内研修会などを実施して、電子承認のための起案書の作成方法や電子承認の方法などについて周知し、すべての教職員が対応できるようにすることが必要です。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 旅行伺いの決裁
- ★ 教材費などの決算報告



# 他校との情報交換は電子会議室で

## 1 実施内容

「校務 LAN 活用に関する調査研究」は、5名のセンター職員と7名の研究協力委員で進めていきました。事業を円滑に進める上では、相互に連絡を取り合う必要があることから、「SA@SCHOOL」の「電子会議室」を利用することにしました。ここでは、学校間をまたいで「電子会議室」を設置し、効率よく作業を進めていった事例を紹介します。

### (1) 「発言」の新規作成

#### 電子会議室

電子会議室		
電子会議室名	新着数	発言数
校務LAN活用に関する調査研究	0	0
校務LAN活用に関する調査研究	0	75

「電子会議室名」をクリックします。

#### 電子会議室

①「新規作成」をクリックします。

No.	File	タイトル	名前	発言日	件数
1	1	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/14	17
2	2	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/10	16
3	3	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/01	25

③「タイトル」と「本文」を入力します。

「校務LAN活用に関する調査研究」新規作成

名前: 高野 勇快

タイトル:

本文:

添付:

リンク(URL): (URL)

掲示期限: yyyy/mm/dd (年角) 時刻指定あり

②「新規作成」用の画面が表示されます。

④ファイルを添付したり、リンクを貼ったりすることもできます。

⑤「送信」をクリックします。

### (2) 「発言」に対する「コメント」の作成

#### 電子会議室

No.	File	タイトル	名前	発言日	件数
1	1	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/25	18
2	2	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/19	25
3	3	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/18	19
4	4	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/17	26
5	5	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/16	23
6	6	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/16	17
7	7	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/15	22
8	8	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/14	18

「タイトル名」をクリックします。



下図のように、「発言」の内容が表示されます。

電子会議室			
「お」	お Re: T-出欠について(年度別データ)	山崎 慶子 (那珂東高等学校)	2010/11/25
お	- T-出欠について(年度別データ)	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/11/19
「お」	お Re: 生年月日追加について	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/11/18
お	- 生年月日の項目追加について	山崎 慶子 (那珂東高等学校)	2010/11/17
「お」	お Re: Re: 校務システム作成小委員会の追加関係について	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/09/16

この発言は、発言No.25に対するコメントです。この発言に対するコメントが参照できます。

発言表示

発言を保存 | **コメントを作成** | 更新 | ダウンロード

電子会議室: 校務LAN活用に関する調査研究

発言日: 2010/11/25 13:01 発言者: 山崎 慶子 (那珂東高等学校)

タイトル: Re: T-出欠について(年度別データ)

校務LANシステム検討委員会

志水先生から授業のあったT-出欠への項目「現在番号」の追加ですが  
添付ファイルのように修正案を作成しました。  
ご検討ください。

志水 慶子さん こんにちは!!

「T-出欠について(年度別データ)」へのコメント  
「志水 慶子」さんは書きました

- > 校務LAN検討委員会様
- > 悪々失礼します。
- > 現在、教務用調査書と進学用調査書の互換性がほぼ終わり、  
進学用調査書の互換の出欠を作成中です。
- > 入学年度別ファイルのT-出欠から出欠データを取得するのですが、  
学年別のデータを取得できず、困っています。
- > 学籍番号と学期番号の間に、現在番号が必要かと思うのですが、  
いかがでしょうか？

添付ファイル: **校務設計書.xlsx (20214/バイト)**

①「コメントを作成」をクリックします。

②添付ファイルはこのように表示され、ここからダウンロードできます。

電子会議室			
「お」	お Re: T-出欠について(年度別データ)	山崎 慶子 (那珂東高等学校)	2010/11/25
お	- T-出欠について(年度別データ)	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/11/19
「お」	お Re: 生年月日追加について	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/11/18
お	- 生年月日の項目追加について	山崎 慶子 (那珂東高等学校)	2010/11/17
「お」	お Re: Re: 校務システム作成小委員会の追加関係について	志水 理子 (那珂清峰高等学校)	2010/09/16

③「タイトル」と「本文」を入力します。

④ファイルを添付したり、リンクを貼ったりすることもできます。

⑤「送信」をクリックします。

「校務LAN活用に関する調査研究」コメント発言

名前	志水 慶子
タイトル	Re: Re: T-出欠について(年度別データ)
本文	現在番号追加は、了解しました。ありがとうございます。 那珂清峰高校 志水 慶子
添付	<input type="button" value="参照..."/>
リンクURL	(http) http://ja.fujitsu.com <input type="button" value="リンク先..."/>
機不可失	<input type="button" value="送信"/>

発言日: 2010/11/25 13:01 発言者: 山崎 慶子 (那珂東高等学校)

タイトル: Re: T-出欠について(年度別データ)

校務LANシステム検討委員会

志水先生から授業のあったT-出欠への項目「現在番号」の追加ですが

①「新規作成」用の画面が表示されます。

②「コメント」する「発言」を参照できます。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

「SA@SCHOOL」を立ち上げ「新着情報」の「ミニ新着情報画面を表示」をクリックし「ミニ新着情報画面」を開いておくと、「電子会議室」への新着情報を30分ごとに確認できるので、分からないことの相談や進捗状況の確認などを授業の合間に行うことができ、調査研究を円滑に進めることができました。

「1対1」や「1対複数人」のやりとりには「SA@メッセージ」が便利ですが、複数人が同時に参加できる「電子会議室」は、いわゆる「ブログ」のような扱いができ、便利です。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 議事録をつけなくても、書き込みはそのまま電子データとして記録されるというメリットがあります。
- (2) 「電子会議室」に途中参加する人も、過去の発言をさかのぼって読むことができるため、会議の経緯を容易に知ることができます。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 複数校で学習指導案の検討
- ★ 教科の指導法に関する情報交換フォーラム
- ★ 開発した教材の学校間での共有

## 4 環境設定

電子会議室を学校で作成することはできません。新規に作成する場合は、「カテゴリー登録申請書」でヘルプデスク宛に申請する必要があります。申請方法などについては、「カテゴリー登録申請書」内の「カテゴリー登録の申請要領」で確認してください。

カテゴリーを作成すると、「電子会議室」と同時に「掲示板」も作成されます。また、「SA@SCHOOL」の「カテゴリー」に登録されます。



# 校内施設を簡単予約

## 1 実施内容

ここでは、体育館や特別教室など、校内の施設を使用する際に、「施設利用予約」を活用した例を紹介します。当該校では、今まで校内の施設を使用する場合、各学部の授業時間割と照らし合わせながら、紙の予約表にそれぞれの予約を記入していました。

そこで、「施設利用予約」を利用し運用を開始しました。はじめに管理者による施設一覧の新規登録が必要です。手順は、以下の通りです。

「施設利用予約」を表示します。

以下のような施設マスタ管理画面が表示されます。

施設名	予約数	予約形式	予約形式	修正	削除	利用	管理
(全体)							
生活訓練棟(調理室)	50	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(浴室)	7	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(2階)	16	0	無制限	先着	自	自	自
家庭科室	84	0	無制限	先着	自	自	自
音楽室	324	0	無制限	先着	自	自	自
軽作業室	10	0	無制限	先着	自	自	自
生訓室	0	0	無制限	先着	自	自	自
校庭	0	0	無制限	先着	自	自	自
美術室	3	0	無制限	先着	自	自	自
会議室	2	1	無制限	先着	自	自	自
図書室	289	2	無制限	先着	自	自	自
視聴覚室	0	3	無制限	先着	自	自	自
コンピュータ室	171	4	無制限	先着	自	自	自
体育館	562	5	無制限	先着	自	自	自

ここから新規登録を行います。

②「登録」をクリックして新規登録します。

①必要項目を入力します。

施設登録	
施設名*必須	<input type="text"/>
備考(設備など)	<input type="text"/>
登録先(グループ名)	益子特別支援学校
収容可能人員	<input type="text"/>
表示順	<input type="text"/>
予約制限	ヶ月(省略時無制限)

「施設利用予約」を表示すると、登録した施設が一覧となり、表示されます。

施設利用予約

益子特別支援学校 施設・備品一覧

表示モード 全表示

2010年12月10日 - 16日

施設/備品	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
【施設:先着】生活訓練棟(調理室)				09:50~11:30 5-1	09:50~15:00 高1	09:50~11:25 小5-2	13:30~14:00 小1
【施設:先着】生活訓練棟(浴室)							
【施設:先着】生活訓練棟(2階)	14:30~16:50 『消防設備修理』 事務室				09:00~15:00 高1	09:00~15:00	09:00~15:00
【施設:先着】家庭科室				09:00~12:00 調理小6-2	09:50~15:00 高1	10:30~12:25 中学部2年	10:40~11:30 小学部 13:10~14:00 中2
【施設:先着】音楽室	09:50~10:40 小5・6 10:40~11:30 小1・2 11:30~12:20 高1-3・4			10:00~11:25 小高プロ	10:40~11:30 小3・4 13:15~14:40 高等部II	09:10~09:40 『学部懇談会』 09:50~11:30 高等部II 13:15~14:40 高等部I	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05 中学部
【施設:先着】製作室				09:50~14:40 高等部作業		09:10~09:40 『学部懇談会』 13:00~15:00 『小6制服採寸』	09:50~14:40 高等部作業
【施設:先着】生計室							

事前に、これまでの紙台帳で管理していた予約データを、すべて「施設利用予約」に移行しました。そして、職員会議の際にパソコンを使った予約方法について、全教職員に対し、校内研修を実施しました。その上で「施設利用予約」の運用を開始しました。ここでは、音楽室の予約の例を示します。

まず、初期画面から音楽室をクリックします。すると、以下のような画面が表示されます。

施設利用予約

施設利用予約 > 音楽室

「音楽室」予約一覧

表示施設/備品 【施設】音楽室 表示期間 日 | 週間 | 月 | 今週 | 追加

2010年12月10日 - 16日

施設名	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
音楽室	小5・6 09:50~10:40 小1・2 10:40~11:30 高1-3・4 11:30~12:20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小高プロ 10:00~11:25	小3・4 10:40~11:30 高等部II 13:15~14:40	『学部懇談会』 09:10~09:40 高等部II 09:50~11:30 高等部I 13:15~14:40	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05 中学部

(  ) をクリックすると、以下の画面になります。

施設利用予約

施設利用予約 > 音楽室 > 予約の追加

予約の追加

追加 予約一覧画面へ戻る

施設名 音楽室

日付 2010/12/13  
例: 1999/1/1,2,3,2/1,3/1,2000/1/1

時間帯 時間登録 08 時 30 分 ~ 17 時 30 分  
※時間は登録されていません。

利用者 益子特別支援学校

予約者 益子特別支援学校管理者 (SA430011)

利用目的 会議 (詳細目的: )

備考

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

実施後のアンケートでは、全体の約半数の教職員が便利であると答えています。小・中・高と3学部ある当該校では、各学部の行事の際、今までは全学部に確認して回るということを行っていましたが、その手間が省けたことや空き状況がすぐに分かり、予約しやすいという感想が寄せられました。

一方で、当該校では授業途中に空き状況の確認をする必要があることから、グループウェア（「SA@SCHOOL」）を起動させるのに、時間がかかってしまうという意見もありました。しかし、時間割と手書き記入の予約表を照らし合わせながら予約するよりは、「施設利用予約」を活用することで、確実に利便性が高いと感じる教職員が多かったようです。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 施設の空き状況がすぐに分かり、便利です。
- (2) 事前に予約されたものであっても修正が必要となる場合があります。しかし、別のアカウントでは修正できないため、不都合が生じます。そこで、修正が可能な管理者権限のアカウントの扱いについての取決めが必要になってくるでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 備品の利用予約



# 行事予定の記入で 職員の予定は一目瞭然

## 1 実施内容

ここでは、行事予定や日直、個人予定の入力に「学校行事予定」の機能を使用した例を紹介します。主に、行事予定、日直の入力については、教務部を中心に行いました。個人予定に関しては、職員会議の際に入力方法を説明し、個人で入力してもらうことにしました。

まず、「学校行事予定」を表示すると、所属校名がトップに表示され、その下にログインした人の名前が表示されるようになっていきます。ここでは、学校行事の入力方法について示します。

所属/氏名	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
特別支援学校							
益子特別支援学校	【2010/12/06】 読書-安点	【2010/12/07】 (小)七井小4年 生交流	【2010/12/08】 (中)社会見学 校務運営委員会	【2010/12/09】 (高2-1)校外活 動コース 【2010/12/09】 (高)介護等体験	【2010/12/10】 (中)介護等体験 14:30~16:50 簿記設備修理 木工室 体育館 ステージ 生...		
特別支援学校			15:30~16:30 校務運営会議	15:30~16:40 専門医医務的 ケア研修会	10:35~11:25 教諭 研究授業		
特別支援学校	12:00~16:50 県立学校教諭 研修委員会(総 校七)		14:00~17:00 芳賀西就学指 導委員会	【2010/12/09】 医務的ケア専門 研修	13:00~17:00 事務連絡 県庁		

※ 「学校行事予定」は、週単位または月単位で表示することができます。

④最後に登録をクリックします。

①行事、または出張名を入力します。

②時間を選択します。

③「概要」に学校行事の詳細などを記入します。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

現在の当該校では、学校行事や主な出張などは職員室の黒板や職員会議の資料などで確認できる状況にあるため、「学校行事予定」はほとんど活用したことがないという状況でしたが、実施後は、3分の1の教職員が「学校行事予定」を活用しているという結果となりました。

急な出張などは、黒板や資料には反映されないので、「学校行事予定」の機能を活用することで、全教職員がお互いの動向を一目で確認できるようになります。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 各教職員は、出張と休暇については必ず入力するような取決めをしましょう。
- (2) 各教職員の予定入力は、月末に翌月分の入力を済ませるなど、ルール化しておくとういでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 時間割の変更などを入力しておくとういでしょう。



# 朝の打合せでも大活躍

## 1 実施内容

ここでは、「学校行事予定」を利用して朝の打合せを効率よく行っている実践事例を紹介します。既存の方法も利用しながらグループウェア（「SA@SCHOOL」）を効果的に活用し、独自のルールに基づき運用することで、高い成果をあげています。

### (1) タイトルの作成

「学校行事予定」には、各自が入力できる欄以外に学校全体の行事などを入力するための欄が2段あります。その内の下段を朝の打合せ事項を入力するために使います。

最初に教務主任などが前日の放課後までに、「連絡事項」というタイトルのみの記事を作成し、投稿しておきます。入力方法は、自分自身の「学校行事予定」に入力する方法と同じです。下の図のようにまとめて複数日に投稿しておくともよいでしょう。

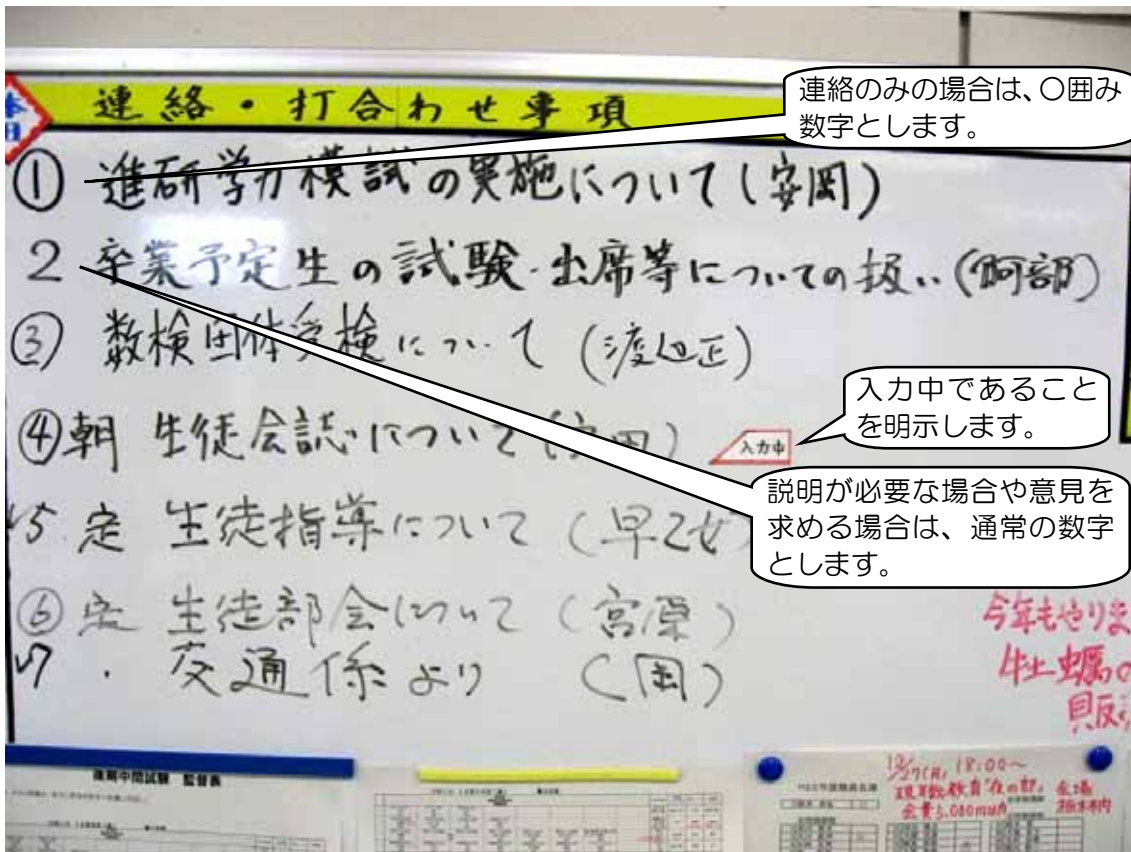
所属/氏名	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)
高等学校	【2010/12/01】 行事	【2010/12/02】 行事	【2010/12/03】 行事	08:30~18:10 全統センタープレ テスト	【2010/12/05】 通信制面接指導 日	【2010/12/06】 行事	【2010/12/07】 行事
学悠館高等学校	【2010/12/01】 連絡事項	【2010/12/02】 連絡事項	【2010/12/03】 連絡事項	09:30~12:30 校務決定	08:30~12:30 女子服みらいのあ やま恵川クラブ キック	【2010/12/06】 連絡事項	【2010/12/07】 通信制面接指導 日

### (2) 打合せ内容のタイトルを板書する

朝の打合せに議題を提案したい教職員は、「学校行事予定」に入力する前にタイトルのみを板書しておきます。このとき、次のことに配慮し、教職員全員が共通理解しておく必要があります。

- ① 連絡事項には上から順に番号をつけていきます。
- ② タイトルの後に担当者名を記入しておきます。
- ③ 説明などを必要とせず、連絡のみの場合は○囲み数字とし、説明が必要な場合や意見を求める内容については、通常の数字で番号をつけます。
- ④ 「学校行事予定」へは、板書の順番が早い教職員から順に入力していきます。これは、2名以上の教職員が同時に入力すると、どちらか一方の入力した内容が消えてしまうことを防ぐためのルールです。（「SA@SCHOOL」の仕様上の制限によります。）
- ⑤ 「学校行事予定」を入力中の教職員は、入力中である旨の表示板(マグネットカードなど)をタイトルのみを板書してある白板(または、黒板)に明示しておきます。
- ⑥ 「学校行事予定」の入力が終了した教職員は、入力中表示板(マグネットカードなど)を次に入力する教職員の欄に移動するとともに、次の順番の教職員に入力が可能になった旨の連絡をします。





(3) 「学校行事予定」の入力

自分の入力順になった教職員は、次の要領で打合せ内容を入力します。

**学校行事予定**

学校行事予定 (2010/12/1~2010/12/7)

←前へ 今週の前定 次へ→ ●月表示(所属別) ●週表示(所属別) ○条件設定 日カレンダー □ダウンロード

所属/氏名	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)
高等学校							
学悠館高等学校	【2010/12/01】行事	【2010/12/02】行事	【2010/12/03】行事	06:30~18:10 全統センタープレテスト 09:30~12:30 数学模試	【2010/12/05】通信制面接指導日 08:30~12:30 金子原みらい講座 やまがわ川マツリン大会	【2010/12/06】行事	【2010/12/07】行事 【2010/12/07】通信制面接指導日
	【2010/12/01】連絡事項	【2010/12/02】連絡事項	【2010/12/03】 <b>連絡事項</b>			【2010/12/06】連絡事項	【2010/12/07】連絡事項

「連絡事項」をクリックします。

**学校行事予定**

出張・校外行事・その他の表示

編集 削除 行事予定一覧へ戻る

行事	連絡事項
開催日	2010/11/26

「編集」をクリックします。

## 学校行事予定

②書き込みが終了したら、「更新」をクリックします。

出張・校外行事・その他の更新	
行事	連絡事項
開催日	開始日 2010/12/03 終了日 <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダーから選択"/>
時間	●時間登録なし(24時間継続する場合チェックしてください) ○時間登録 0 時 00 分 ~ 23 時 00 分
概要	①朝定 総合学力テスト(1, 2年生対象)の実施について(●●●) 下記の日程で進研模試を実施いたしますので、生徒にお知らせください。 担任の先生の机の上に申込用紙を配布いたしました。生徒分は鉄庫の上にご置きます。希望生徒は12/22までに安岡まで申し込むようお願いいたします。 1. 対象生徒 1, 2年次 2. 実施日 平成23年1月22日(土) 3. 受験料 1年次対象: ¥2,700, 2年次対象: ¥3,000 4. 申し込み期日 平成22年12月22日(水)

①概要の欄に打合せ内容を書き込んでいきます。

## 学校行事予定

出張・校外行事・その他の表示	
行事	連絡事項
開催日	2010/12/03
概要	①朝定 総合学力テスト(1, 2年生対象)の実施について(●●●) 下記の日程で進研模試を実施いたしますので、生徒にお知らせください。 担任の先生の机の上に申込用紙を配布いたしました。生徒分は鉄庫の上にご置きます。希望生徒は12/22までに●●●まで申し込むようお願いいたします。 1. 対象生徒 1, 2年次 2. 実施日 平成23年1月22日(土) 3. 受験料 1年次対象: ¥2,700, 2年次対象: ¥3,000 4. 申し込み期日 平成22年12月22日(水)  2 定 卒業予定生の試験・出席等についての扱い(●●●) 机上に配布のプリント参照して下さい。 非常勤の先生方のボックスにも配布しますが、ご説明をお願いします。

「行事一覧へ戻る」をクリックします。

以上の要領で、打合せを提案した教職員は、「学校行事予定」に事前に記事を入力しておきます。

### (4) 打合せ内容の確認

各教職員は、「学校行事予定」に入力された打合せ内容を打合せが始まる前までに確認しておき、打合せでは、説明が必要な場合や意見を求める内容についてのみ議題として取り上げます。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) 実施前は、すべて口頭での説明であったため、打合せ時間に15分程度を要していましたが、このシステムを導入してからは、5分程度に短縮されました。
- (2) 日によっては、タイトル番号のほとんどが○囲み数字となることもあり、ほんのわずかな時間で朝の打合せがすむ日も増えました。
- (3) 巡回や出張などで朝の打合せに出られない教職員も、後から確認することができるようになりました。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 「学校行事予定」への入力を円滑に行うためのルールづくりが必要です。
- (2) 打合せ内容のタイトルを書くホワイトボードなどは、2日分記入できるようになっていると、「学校行事予定」も余裕をもって入力することができます。



# アンケートをらくらく集計

## 1 実施内容

学校行事後の反省や学校評価アンケートを、「調査回答」機能を利用して実施しました。アンケートの作成は、各学校の「SA@SCHOOL」の管理者用アカウントでログインし、次のように行います。

### (1) 設定・入力

**作成者の画面**

調査回答 自動転送設定 **新規作成**

受信BOX 提出済BOX MYBOX 参照BOX

アンケート受信BOX

受信したアンケートはありません

「新規作成」をクリックします。

---

調査回答

アンケートの新規作成

発行番号	3
タイトル	卒業式の反省について
提出期限	2011年3月2日 17時30分 <span>カレンダーから選択</span>

①「タイトル」を入力し、「提出期限」を決めます。

**設問形式アンケートの作成** 添付ファイル形式アンケートの作成 戻る

②「設問形式アンケートの作成」をクリックします。

### (2) アンケートの作成

調査回答 戻る

設問の作成

設問番号: 設問1

設問内容を指定してください。(最大500文字)

注釈を記述してください。(任意) 添付ファイルを指定してください。(任意)

設問の回答形式を指定してください。

数値回答  文字列回答  単一選択  複数選択

設問の回答形式には、「数値回答」「文字列回答」「単一選択」「複数選択」があります。ここでは、当該校で実施したアンケートに利用した「文字列回答」と「単一選択」を紹介します。

～文字列回答～

文字列回答は学校行事の反省など自由記述形式でのアンケートに適しています。

① 設問内容を入力します。

② 「登録」をクリックします。

④ 「登録」をクリックします。

③ 詳細な設定も可能です。

アンケートができました。この後はP56 「(3) 配布」を参照してください。

～単一選択～

単一選択は学校評価など自動で数の集計をしたいアンケートなどに適しています。「(1) 設定・入力」同様、「タイトル」を入力し「設問形式アンケートの作成」をクリックします。

調査回答

設問の作成

設問番号: 設問1  
 設問内容を指定してください。(最大500文字)  
 現在の分掌・委員会等の組織機構や職務内容が十分に機能していると思いますか。  
 [注釈] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 [添付ファイルを指定してください。] (任意) (参照...)

設問の回答形式を指定してください。  
 数値回答  文字列回答  単一選択  複数選択

① 設問内容を入力します。  
 ② 「単一選択」をクリックします。  
 ③ 「回答方法」を設定します。  
 ④ 選択肢を入力し「追加」をクリックします。  
 ⑤ 「登録」をクリックします。

単一選択の回答方法	
選択形式	<input checked="" type="radio"/> ラジオボタンで選択する <input type="radio"/> コンボボックスで選択する
表示順	<input checked="" type="radio"/> 登録順 <input type="radio"/> ソート(昇順) <input type="radio"/> ソート(降順)
<input type="checkbox"/> 初期選択位置を指定する 番号(先頭は1)	
<input type="checkbox"/> 項目番号を付加する	

項目	
入力最大文字数(20文字)	削除 [追加] 思わない
そう思う	
ややそう思う	
あまり思わない	

アンケートができました。

調査回答

送信

回答者の名前を公開する  回答者の名前を非公開にする

発行番号	6		
アンケートタイトル	学校評価(内部評価)		
開始日時		提出期限	2011/02/16 17:30
修正	設問1	[内容] 現在の分掌・委員会等の組織機構や職務内容が十分に機能していると思いますか。 [注釈] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 一個だけ選択してください。	
削除	回答	<input checked="" type="radio"/> そう思う <input type="radio"/> ややそう思う <input type="radio"/> あまり思わない <input type="radio"/> 思わない	

回答者の名前を公開する  回答者の名前を非公開にする

(3) 配布

配布の方法は「文字列回答」、「単一選択」ともに同様です。

調査回答

② 「配布先指定」をクリックします。

送信

回答者の名前を公開する  回答者の名前を非公開にする

発行番号	6		
アンケートタイトル	学校評価(内部評価)		
開始日時		提出期限	2011/02/16 17:30
修正	設問1	[内容] 現在の分掌・委員会等の組織機構や職務内容が十分に機能していると思いますか。 [注釈] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 一個だけ選択してください。	
削除	回答	<input checked="" type="radio"/> そう思う <input type="radio"/> ややそう思う <input type="radio"/> あまり思わない <input type="radio"/> 思わない	

回答者の名前を公開する  回答者の名前を非公開にする

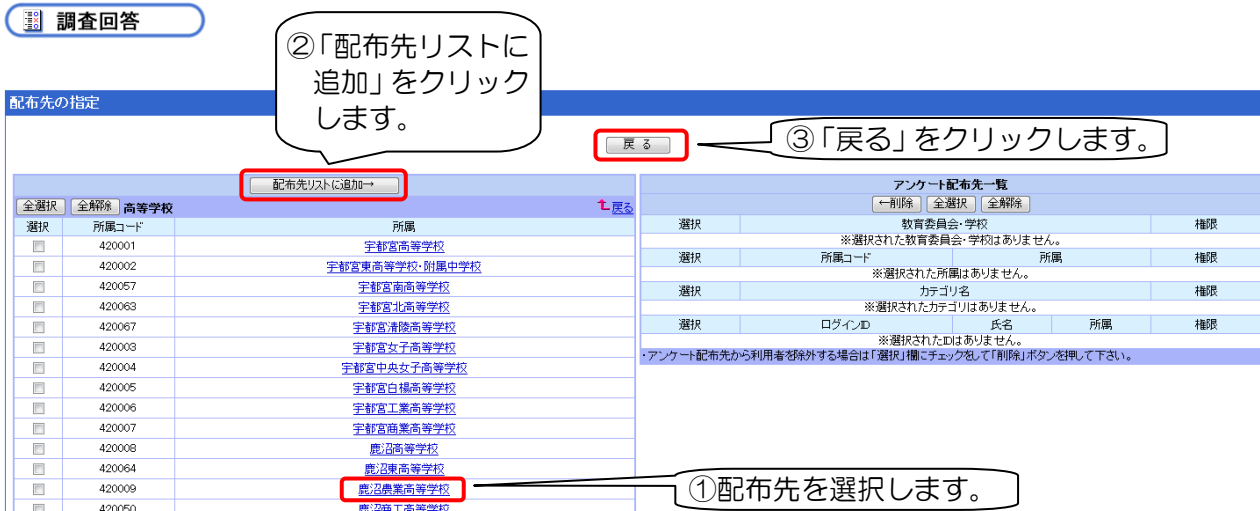
① 回答者の名前を公開にするか、または非公開にするかを選択します。

調査回答



配布先を選択して「配布先リストに追加」をクリックします。アンケート配布先一覧に入力されたことを確認して「戻る」をクリックします。

調査回答



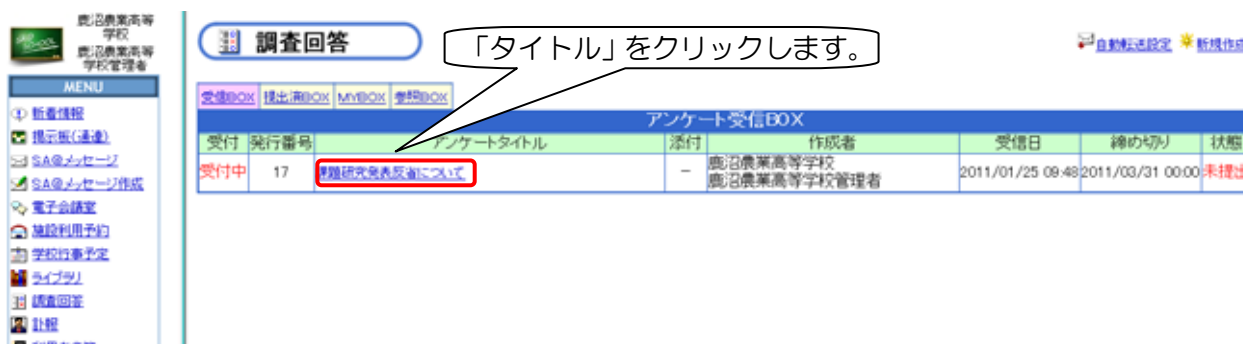
(4) 回答

配布されると新着情報に表示されます。

!!! 新着情報 !!!

～新しい情報が届いています。確認してください～

「調査回答」をクリックします。	掲示板	未読数	6
	調査回答	未提出数	1
	計報	未読数	28



回答画面が開くので、設問に対し回答します。

(5) 集計

参照権限者の画面

調査結果は自動的に集計され、CSV形式で出力できます。

調査回答

MENU

- ① 概要情報
- ② 集計版(通常)
- ③ SA会メッセージ
- ④ SA会メッセージ作成
- ⑤ 電子会議室
- ⑥ 施設利用予約
- ⑦ 学校行事予定
- ⑧ スイッチ
- ⑨ 調査回答
- ⑩ 日報
- ⑪ 利用者名簿
- ⑫ 個人情報設定
- ⑬ ログアウト

状態	発行番号	アンケートタイトル	添付	開始日	締め切り	回答(完)/送信	集計	参照権限
受付中	16	子経会反省	-	2011/02/16 18:09	2011/03/31 23:50	3/0	集計	参照権限
受付中	17	課題研究発表反省について	-	2011/01/25 08:48	2011/03/31 00:00	11/72	集計	参照権限

「集計」をクリックします。

※「参照権限」をクリックし、事前に特定のアカウントに参照権限を与えておけば、そのアカウントで集計結果を参照できます。

※ 参照権限の付与画面です。

調査回答

MENU

- ① 概要情報
- ② 集計版(通常)
- ③ SA会メッセージ
- ④ SA会メッセージ作成
- ⑤ 電子会議室
- ⑥ 施設利用予約
- ⑦ 学校行事予定
- ⑧ スイッチ
- ⑨ 調査回答
- ⑩ 日報
- ⑪ 利用者名簿
- ⑫ 個人情報設定
- ⑬ ログアウト

「課題研究発表反省について」の参照権限

アンケートMyBOXに戻る

参照権限を付与

全選択	全解除	選択	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育委員会-学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育委員会事務局	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総合教育センター	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高等学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特別支援学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テスト用	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	システム管理	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カテゴリ	権限

「課題研究発表反省について」の権限所有者一覧

一削除 全選択 全解除

選択	権限
<input type="checkbox"/>	教育委員会-学校
※選択された教育委員会-学校はありません。	
選択	所属コード
※選択された所属はありません。	
選択	カテゴリ名
※選択されたカテゴリはありません。	
選択	ログインID
選択	氏名
選択	所属
<input type="checkbox"/>	itohy00 伊藤 慶宗 鹿沼農業高等学校

※追加したい利用者の「選択」欄にチェックして上記のボタンを押すと、アンケートの参照権限が付与されます。

※アンケートの参照権限から利用者名を外す場合は「削除」欄にチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

調査回答

MENU

- ① 概要情報
- ② 集計版(通常)
- ③ SA会メッセージ
- ④ SA会メッセージ作成
- ⑤ 電子会議室
- ⑥ 施設利用予約
- ⑦ 学校行事予定
- ⑧ スイッチ
- ⑨ 調査回答
- ⑩ 日報
- ⑪ 利用者名簿
- ⑫ 個人情報設定
- ⑬ ログアウト

集計フォーム

戻る 回答者一覧表示 集計する

発行番号: 16  
 アンケートタイトル: 子経会反省  
 開始日時: 2011/02/16 18:09:04  
 提出期限: 2011/03/31 23:50:00  
 状態: アンケート受付中  
 回答者名表示: 匿名

質問	回答
質問1 【内容】子経会の日程の取り方についてご意見をお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問2 【内容】子経会の内容について改善点がありましたらご意見をお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問3 【内容】その他、何かお気づきの点がありましたらお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問4 【内容】次年度以降の子経会の実施についてお伺いします。 【注釈】 一問のみ選択してください。	項目ごとの選択率を表示
質問5 【内容】総問4で回答した理由をお聞かせください。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	

「集計する」をクリックします。

保存した CSV ファイルは、エクセルなどで編集・加工することができます。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

アンケートは、従来通りの紙による配布と、この「調査回答」の2通りで実施しました。普段からパソコンを利用している教職員からは「調査回答」の方が簡単という意見が多く寄せられました。また、「調査回答」では気楽にアンケートに答えることができるという感想もありました。

今後、アンケート調査を実施する際に各教職員が「調査回答」を用いて、作成の容易さや集計の手軽さなどの利点を実感できれば利用率も高まり、学校全体としての事務処理の負担を軽減できるでしょう。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) この方法では、回答者の名前を「公開」に設定した場合、参照権限者には各教職員の提出状況が分かるようになっています。
- (2) ネットワーク内で調査が行え、紙での出力が不要です。
- (3) 集計の手間が省け、グラフ化するなど、データの編集・加工が容易に行えます。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 「教員のICT活用指導力調査」
- ★ 校務分掌に関する年度末反省



## 第3章 校務処理システム

## 校務処理システムとは

学校における業務は、「授業」、「学校事務」、「事務以外の実務」などに分けられますが、このなかの「学校事務」が、一般的に「校務」と呼ばれています。具体的には、教務関連事務の成績処理、通知表作成、教育課程編成、時間割作成など、学籍関連事務の転出入関連事務、指導要録管理、出欠管理など、保険関係事務の健康観察・報告などがあげられます。こうした業務の効率化を図り、情報を電子化して共有できるようにするのが、校務処理システムです。

教職員にとって理想的な環境は、満足のゆく教材研究とそれを児童生徒に享受するための十分な時間が確保されていることです。文部科学省では、平成22年8月26日付けの「教育の情報化ビジョン(骨子)～21世紀にふさわしい学びと学校の創造を目指して～」のなかで、「教育CIO」や「ICT支援員」の配置について言及し、教職員への支援の在り方についてのビジョンを示しています。しかしながら、現段階ではこうした環境整備は、まだ十分に行われているとはいえません。

学校は、人材の宝庫です。様々な知識やスキルをもった先生方であふれています。教職員同士、手を携え、これまで以上に得意な分野で力を出し合って学校を運営することで、児童生徒にかかわる時間を確保していきたいものです。本章で紹介する校務処理システムは、そんな思いに端を発し調査研究を進め、研究協力委員の皆様のご尽力により開発することができました。

### ～「栃木県立高等学校校務処理システム」とは～

栃木県立高等学校校務処理システムは、「校務 LAN 活用に関する調査研究」において本県の普通高校及び専門高校などで運用することを目的とし、これらの学校における校務の標準化を推進するために開発したシステムです。

このシステムは、エクセルとアクセスを連携させ、各種のデータ入力から帳票印刷までを簡単な操作で行えるよう設計されています。また、各学校にあわせてシステムの機能を拡張できるなど、発展性をもたせています。今後は、高等学校以外の学校での運用にも対応できるよう検討してまいります。

平成23年度には、「SA@SCHOOL」の「電子会議室」に「校務処理システムフォーラム」を開催します。このフォーラムは、システムの機能の拡張を図り自校に適したよりよいシステムに改善していくための、情報交換の場所としての役割を果たすことを想定したものです。平成22年4月に、教職員に対し一人に一台ずつ配備されたコンピュータでは、OS(オペレーティング・システム)とアプリケーション・ソフトはしばらくの間、変わらないものと予測されます。また、教職員が各校で共通の「校務処理システム」を利用し、理想的な活用方法を共有できるようになれば、校務処理業務の標準化を図ることができます。このことにより、異動した先でシステムが変わったため、新しい操作方法を覚えなおすという、負担を減らすことができます。

多くの先生方の創意により改善を続け、長く快適に使える教職員の教職員による教職員のためのシステムに育てていきたいと考えています。

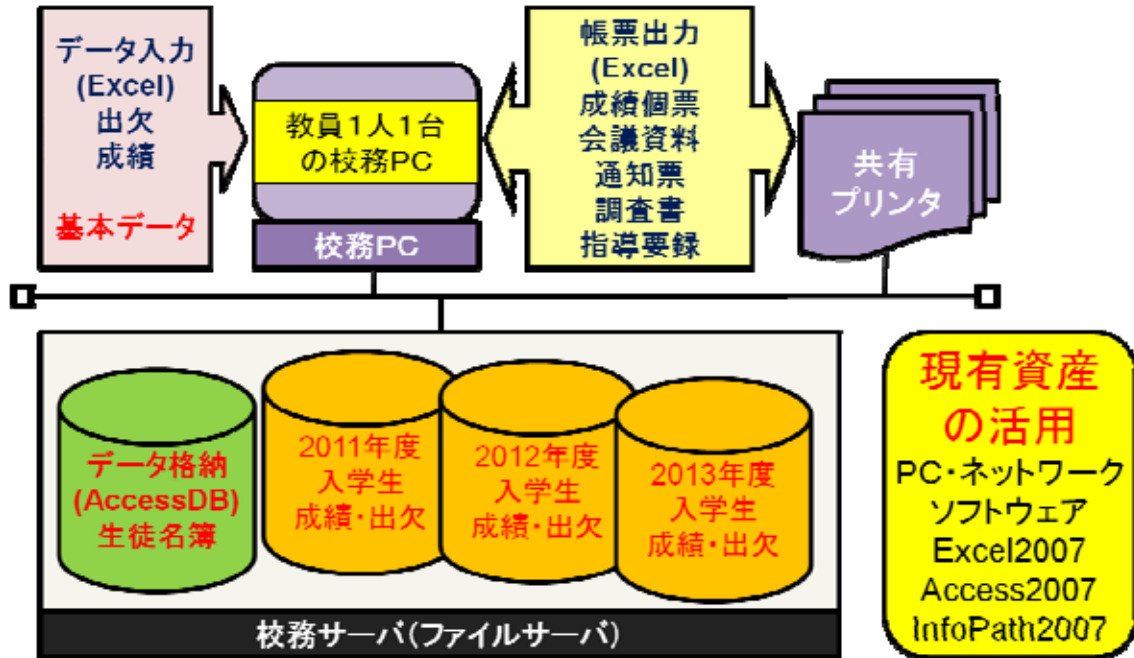


## 「校務処理システム」の概念図

「校務処理システム」の概念図は以下の通りです。

データはアクセスのなかに格納し、入出力は先生方が使い慣れているエクセルを採用しています。このことにより作業性も高まり、出力帳票は各校ごとの使いやすい様式に編集することもできます。また、データの修正などは、インフォパスを採用し、直接アクセスを操作することによる誤った場所へのデータの上書きや、データ削除などの操作ミス回避しています。

データは学年ごとにもつことになり、「校務処理システム」は3年を掛けた学年進行で行うと円滑に導入できるでしょう。また、導入初期は、既存のシステムと併用して運用することをおすすめします。



## システムメニュー画面

「校務処理システム」のメニュー画面は以下の通りです。

教職員一人一台のパソコン配備が完了し、教科担任、学級担任、学年主任、システム管理者などが、直接それぞれの作業を行うことができるシステムになりました。また、学校独自のメニューを追加することも可能となります。

2011 年度 2 年 1 組

栃木県立高等学校校務処理システム

2011/4/8 8:30

メニュー終了

ver1.0

教科担任

評点・評定・欠課時数の入力

ホームルーム担任

欠席・遅刻・早退の入力

通知票 所見等の入力

調査書 所見等の入力

指導要録 所見等の入力

学年処理

テスト個票の印刷

学期末処理(成績一覧表)の印刷

通知票の印刷

調査書の印刷

指導要録の印刷

<拡張機能 1>

管理者処理

システム設定

データベース集修正

パスワード変更

<拡張機能 2>

<管理者よりお知らせ>  
ver1.0リリースしました。ご利用ください。  
トラブル発生の際はシステム管理者まで  
連絡ください。

データ入力

帳票印刷

管理者処理

各学校の用途に合わせて変更・追加(新機能や既存処理の組み込み等)も可能

「校務処理システム」の設定の方法を以下に示します。

平成 23 年度には、「校務処理システム研修」を開催します。「校務処理システム」の運用方法や、出力帳票様式の編集方法などの研修を行います。以下の管理者用マニュアルに従い、事前にシステムの操作性などを体験しておく、より研修効果も高まるでしょう。

## 「校務処理システム(ver1.0)」 管理者用マニュアル<設定編>

### 1 システムの準備

#### (1) フォルダの作成

「校務用データフォルダ」上の共有フォルダ内に、適当なフォルダ名をつけてフォルダを作成します。

(以下は作成の例： z：¥は校務サーバの共有フォルダに設定されているドライブ名)

z：¥校務システム →システムファイル格納用

z：¥校務システム¥DB → データベース格納用

#### (2) システムファイルの作成

(1)で作成したシステムファイル格納用フォルダに、以下のファイルをコピーし、適当な名前に変更します。

コピー元ファイル名「処理集計表.xmlms」

→ 例：「H22処理集計表.xmlms」

#### (3) データベースファイルの作成

(1)で作成したデータベース格納用フォルダに、以下のファイルをコピーします。

生徒情報.accdb

2008.accdb    2009.accdb    2010.accdb

図1 フォルダ構成 (例)

Z:¥校務システム	
	H22処理集計表
¥DB	
	生徒情報.accdb
	2008.accdb
	2009.accdb
+	2010.accdb

### 2 システムの設定

#### (1)基本情報の設定

① 1 (2)で作成したシステムファイルを開きます。

※ 初回起動時はデータベースオープンエラーなどのメッセージが表示されますが、キャンセルを選択し、次の手順へ進みます。

② シート見出し「基本設定」タブをクリックします。

図2 シート見出し(画面下部)



③ 「基本設定」シートにて1で作成した「ファイル名」「フォルダ名」を指定します。

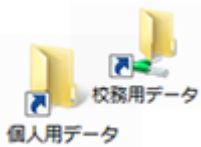
※ 必要に応じて本シートの「学校名」「学校住所」「学校長名」なども変更します。

図3 設定画面

カレントファイル名	H22成績集計表
カレントフォルダ名	Z:¥校務システム¥
DBフォルダ名	DB

④ システムファイルを上書き保存します。

## 第4章 その他の活用



# 職員会議をペーパーレスで

## 1 実施内容

ここでは、職員会議をペーパーレスで行っている事例を紹介します。ただし、ペーパーレスで行うためには、職員室に職員会議に参加するすべての教職員分のLANケーブル(情報コンセント)が用意されている必要があります。この条件を満たした学校において実施した例を示します。

### (1) 会議資料の作成及び保存

職員会議に議題を提案する教職員は、事前に用意された「校務用データフォルダ」内の職員会議用のフォルダ内に管理職などの決裁を得た会議資料を、定められた期限までに保存しておきます。職員会議用のフォルダは、主幹教諭や教務主任などが作成し、朝の打合せなどで全教職員に周知します。

### (2) 会議資料の事前確認

職員会議の資料は、会議の前までに「個人用データフォルダ」にコピーし、一通り目を通しておくようにします。事前に「校務用データフォルダ」に「職員会議フォルダ」を作成し、そのなかに保存しておきます。また、会議資料を手持ち資料としておきたい教職員は、各々が印刷し職員会議前までに用意しておくようにします。

### (3) 会議の進め方

教職員は、職員会議が始まるまでに自分のパソコンを起動しておき、指定された資料がすぐに見られるように準備しておきます。会議のなかで提案の内容に変更などがあった場合は、それぞれが自分で分かりやすいように加除訂正していきます。



職員会議の様子です。

## 2 実施後の状況（学校の先生方の声）

実施後には、次のような意見が寄せられました。

- (1) 会議資料を印刷して配布する必要がないため、コストの削減と労力の低減が図られました。
- (2) 会議前に急な変更があっても、ファイルを書き換えるだけですみます。(再印刷して、資料の差し換えが必要なくなりました。)
- (3) 印刷するための時間を確保する必要がなくなったため、余裕ができました。
- (4) 事前に会議資料に目を通しておくことで、会議の進行が速くなりました。
- (5) 紙の資料のように、バインダーなどに綴じる必要がなくなりました。
- (6) 確認したいときにいつでも会議資料の確認ができ、安心感が得られました。

## 3 ワンポイントアドバイス

- (1) 円滑に職員会議が進行するよう、会議資料は必ず事前に「個人用データフォルダ」に保存し、一通り目を通しておくことをルール化しておくといよいでしょう。
- (2) 会議資料は、当日の昼休みまでには保存しておくようにルール化すると、各教職員が職員会議の始まる前までに目を通しておくことが容易になります。
- (3) すべての会議資料のファイルが提出されたら、主幹教諭や教務主任などが議題の順番になるようにファイルの前に通し番号を振っておくと、会議中に資料を指示する際に便利です。
- (4) 会議終了後、変更などがあった部分を書き換えて、最新のものを職員会議用のフォルダに入れておくといよいでしょう。
- (5) ここでは、それぞれの教職員が「個人用データフォルダ」に保存し、自由に書き換えられるようにしましたが、次のような運用方法も考えられます。
  - ① 職員会議用のフォルダに置いたファイルは「読み取り専用」に設定しておきます。
  - ② それぞれの教職員は、会議に集中するために会議資料の閲覧だけを行います。
  - ③ 会議中に変更があった部分については、主幹教諭や教務主任などが訂正し、最新のものを職員会議用のフォルダに入れておくようにします。

## 「平成 22 年度 校務 LAN 活用に関する調査研究」の調査研究委員及び協力校

### 調査研究委員

山崎 貴史	栃木県立鹿沼東高等学校教諭
瀬尾 明久	栃木県立鹿沼農業・鹿沼南高等学校教諭
松本 修一	栃木県立茂木高等学校教諭
松本 尚浩	栃木県立那須拓陽高等学校教諭
赤木 潤子	栃木県立那須清峰高等学校教諭
大山 晃	栃木県立高根沢高等学校教諭
田代 和美	栃木県立益子特別支援学校教諭

大崎 逸夫	栃木県教育委員会事務局学校教育課副主幹
半田 盛一	栃木県総合教育センター研究調査部長
矢口 真一	研究調査部長補佐
佐藤 寿彦	研究調査部係長

### 情報教育支援チーム

日下田 静夫	研究調査部副主幹(チームリーダー)
小泉 浩	研究調査部副主幹
高野 寿映	研究調査部指導主事
寺崎 義人	研究調査部指導主事

### 調査研究協力校

栃木県立鹿沼東高等学校  
栃木県立鹿沼農業・鹿沼南高等学校  
栃木県立学悠館高等学校  
栃木県立茂木高等学校  
栃木県立那須拓陽高等学校  
栃木県立那須清峰高等学校  
栃木県立高根沢高等学校  
栃木県立益子特別支援学校

**今日から始める校務 LAN 活用**  
～「おおるりネット(県立学校間情報ネットワーク)」の効果的な活用に向けて～

発行 平成 23 年 3 月  
栃木県総合教育センター 研究調査部  
〒320-0002 栃木県宇都宮市瓦谷町 1070  
TEL 028-665-7204 FAX 028-665-7303  
URL <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/>





