

児童データベースの活用

パソコンで指導要録の作成！！

芦屋市立岩園小学校

①こんな課題がありました（改善の必要性）

【課題1】年度当初に児童名簿、新1年生の指導要録等の資料作成に時間がかかる。

【課題2】作成しなければならない文書が多く、教職員にストレスがたまる。

【課題3】転出入や住所変更などの最新情報が整理されにくい。

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

【要因1】各担任が児童の個人情報を管理して、資料を作成していた。

【要因2】文書作成の方法は、個人に任されていた。

【要因3】校区の特性として転出入が多く、個人情報の量と内容が変化する。
児童情報の管理責任者が明確でなかった。

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【改善1】児童データベースを作成し、児童の個人情報を一元管理する。

【改善2】各種の定型文書は、データベースを活用して作成できるようにする。

【改善3】児童の個人情報を元にした資料は、データベースで作成する。

【改善4】管理責任者を決めて、運用ルールを作成する。

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

【効果1】児童の個人情報管理の効率化が図れる。

【効果2】文書の作成時間が大幅に短縮される。

【効果3】新入生と転出入をデータに反映させれば、年度当初に新たな入力が必要がなくなる。

【効果4】事務処理の精神的負担が軽減される。（特に年度当初の）

推進校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●年度当初に必要な資料の多くが、児童情報をもとにするもの

年度当初の忙しい時期に教職員の負担になっていた事務が、児童名簿や連絡網、指導要録、健康診断一覧表、教科用図書給与児童名簿等、児童情報に基づいて作成しなければならない文書である。また、児童の情報をうまく活用すれば、年間を通して必要な各種資料が効率的に作成していくことができる。そして、そのことが教職員の事務処理にかけていた時間を短縮し、精神的ストレスを幾分でも軽減できるのではないかと考えた。

●定型の文書は、学校でも作成できる

学校で作成すべき各種文書は、ひな型が決められている。通常は、一つずつの文書に手書きをしたり、ゴム印を押して作成をするのが当たり前と考える。それを、文書のひな型をパソコンで作成し、差しこみ印刷が出来るようにして事務を進めれば効率的であるという発想が私たちになかった。

●児童情報の量と内容が多岐にわたる

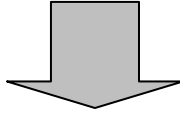
本校の特色として、1年間の転入と転出児童数の合計が80名を超える年が多いのが現状である。転出入担当者、各担任、管理職が、それぞれに必要なに応じて情報を管理し、情報の更新を行っていた。ロスとミスが発生し、それに伴う事務処理の煩雑さを招いていた。

●管理の一元化で情報の集約

児童情報をデータベースに集約し、学校全体でデータベースの有用性を高めることが大切である。しかし、転出入担当者、各担任、管理職がそれぞれに行っていたのでは、管理責任が明確にならず、最新の情報を網羅したデータベースとならない可能性がある。

●データベースの使用に慣れるのに時間が・・・

作成者から直接に指導を受けた教職員や、パソコン操作に慣れた教職員は、マニュアルに従って操作することにより希望の書式を作成することができる。しかし、どうしてもパソコンというだけで抵抗感を感じてしまう教職員は、マニュアルを理解することだけで多大の労力を必要としてしまう。これでは、校務の効率化にはつながらない。昨年度末に、教職員一人ひとりに校務用パソコンが貸与されたが、その使用頻度も人によって様々である。データベースは大変便利なツールではあるが、活用には手立てが必要である。



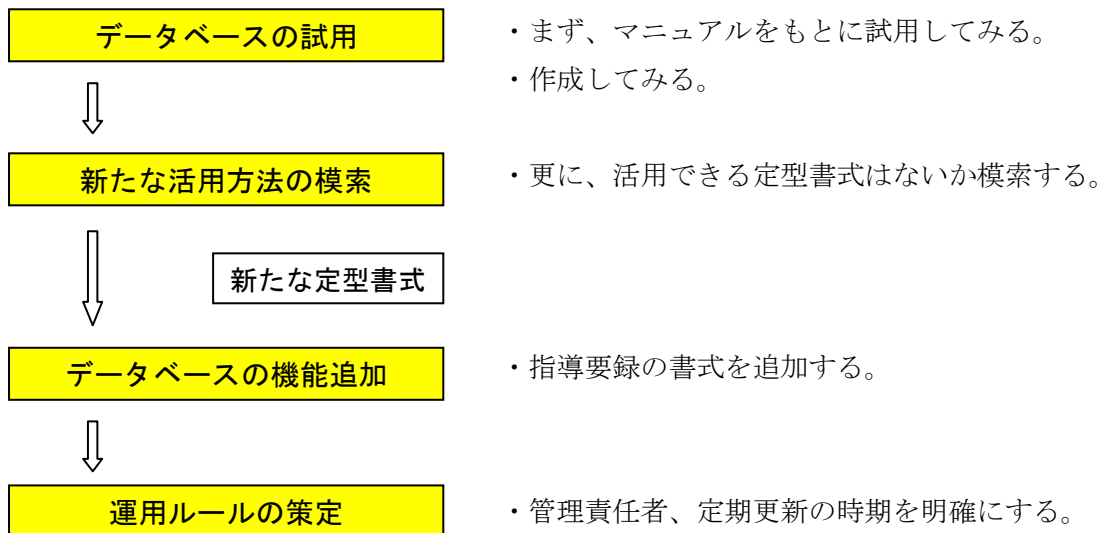
これらの課題認識のもと、次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎これまでにあった児童データベースを最新の情報に更新してから、児童情報を集約管理

- ・管理責任者の明確化
- ・児童情報の更新は、データベースで行う
- ・各担当もデータベースをもとに全クラスの資料を作成可能にする

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取り組みフロー】



留意点①：必要な定型書式については、様々な意見が寄せられたが、全てを網羅すると個人情報集積の程度が大きくなり、情報の紛失や漏洩などの新たな危険性を招くことも危惧された。また、一昨年度に整理して作業速度のアップしたパソコン環境が、また悪化することも避ける必要があった。したがって、学校徴収金の事務処理のために提案されていた保護者の銀行の口座番号や、大規模災害に備えての緊急連絡先などの情報は、敢えてデータベースに集約することは避けてリスクの分散を図った。

【取組結果】

下記のようにデータベースを充実させて、業務の効率化を図った。

データベースの利用目的

- ①学校の教育活動推進のために有用な物についてのみ使用する。
- ②児童全員の情報を集積させて、管理と検索を行う。
- ③定型書式（ひな型）へ児童情報をデータで出力して資料を作成する。
- ④その他、必要に応じて共通理解のもと、データを差し込み印刷で資料を作成する。

データベースの登録情報

- ①児童名
- ②児童ふりがな
- ③児童の性別
- ④児童の学年、クラス
- ⑤保護者名
- ⑥住所
- ⑦児童の兄弟関係

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎児童情報が適切に管理されるようになった

データベースに情報が集積されているので、各担任が児童情報を管理する必要性が低下して、児童情報の一元化が図れた。

◎児童情報を使用した業務の所要時間が少なくなった

これまで各担任が行っていた児童情報を元にした資料作成事務が、データベースを活用することで、短時間に作成することができるようになった。例えば、「教科用図書給与児童名簿」は、これまでゴム印を押して作成していたが、ワンクリックで全て作成することが出来た。また、新1年生の指導要録を作成するのに各担任が多量の時間をかけていたのが、短時間で一斉に作成することができるようになった。

◎各担任の業務から、校務分掌業務に移行できた

各担任が行っていた業務が、一斉に作成可能となり、校務分掌上の業務として位置づけできるようになった。各担任が抱えていた事務作業が減少し、学校全体で業務の効率化が図れた。

◎毎年度の児童情報の入力が必要なくなった

データベースの設定更新を行えば、学年が全て1つ加算されたデータベースに変更できるため、新入生と転出入児童のデータを入力するだけで、卒業まで活用できるデータが確保された。これは、取組の初年度にはほとんど意識されない、気がつかないことであるが、データベースを整備して2年目から実感できることである。必要なのは、該当学年のデータベースの「クラス」の欄にクラスを表す数字を入力する作業だけである。

◎本校の取り組みが市の指導要録改訂作業に反映された

新学習指導要領の本格実施に向けて、指導要録の改訂が必要であるが、芦屋市では本校の取り組みを重要なポイントとして取り上げていただき、電子化が可能となった。これまでは、手書き用に作成されていた指導要録へのプリントアウトであったため、データベースがうまく活用できない個所がいくつかあったのだが、今回はその部分を全て網羅できるように書式を改めていただき、電子での作成が可能となる予定である。

また、このデータベースを、今回改訂した指導要録に完全に適用するように手を加えて市教育委員会のホームページにアップしていただく予定である。本校だけではなく、芦屋市内で業務改善が進められることとなった。