

改善テーマ 電子化

キャッチコピー クリックひとつで、簡単作成!!

小野市立小野南中学校

①小野市立小野南中学校には、こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題1】 成績表(通知表)のレイアウトが、学年によって若干の違いがあった。(成績表)
- 【課題2】 各種名簿を作成するのに手間と暇がかかっていた。(名簿作成)
- 【課題3】 ホームページの更新が滞りがちになっていた。(ホームページ更新)
- 【課題4】 共有フォルダの活用と共通理解(フォルダツリー作成)

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】 以前までは、学年単位で成績表の印刷をしていた。評価内容は全学年共通であるが、項目欄の幅や字体が学年によって違っていた。そのため学校全体の統一する必要がある。
- 【要因2】 学校には、クラスや校外生徒会、部活動など様々なくくりがある。名簿を作成すると、いろいろな場所にあるデータをコピー&ペーストをすることが多い。また、生徒情報に訂正が生じた場合、訂正先を固定しておかないと、最新の情報がどこにあるのかわからなくなる。マスター名簿を作り、全職員が同じデータを共有できる環境を作る必要がある。
- 【要因3】 ホームページを作成するにあたり、情報担当職員のみで作成・更新しており、負担が大きくなりすぎ、更新があまりできていなかった。情報担当職員の負担を軽くするためにも、誰もが更新に携われるようにホームページをリニューアルする必要がある。
- 【要因4】 写真や名簿等を自分のパソコンに保存してしまうと、他の職員が使いたいと思ったときに、保存している職員にデータをわざわざもらってきて使うことになる。共有フォルダを活用することによって、誰もが同じデータを参考・利用することができるようになる。また、個人情報保護の観点からも、どこに重要な情報が入っているかを共通理解する必要がある。

③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

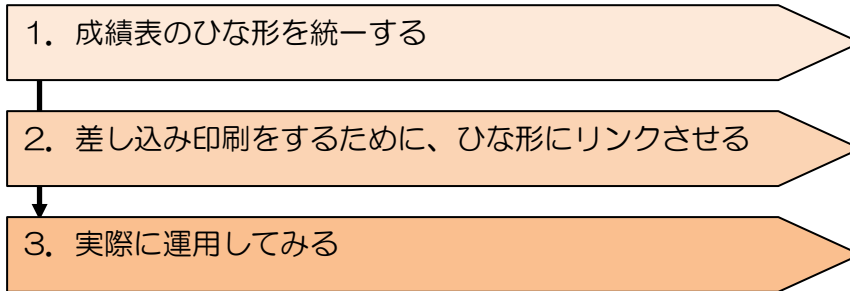
- 【改善1】 全学年共通で使えるひな形を作成し、誰が使っても、差し込み印刷ができるようにする。
- 【改善2】 クリックひとつで、各種名簿(一覧)ができ、誰がみても最新の情報が見られるようなデータベースの作成。
- 【改善3】 担当職員の負担を減らし、全職員参加型のホームページにリニューアルし、さらに更新回数を増やして、閲覧者(主に保護者)への情報発信ができるサイトにする。
- 【改善4】 個人情報の管理の徹底などを図るために、該当の場所(フォルダ)へ保存するように周知徹底を進める。

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】 誰が印刷しても、レイアウトが崩れずに印刷ができるようになった。
- 【効果2】 手軽に必要な名簿が作成できるようになる。
- 【効果3】 2月末にリニューアルし、今までより見やすくなった。全職員が更新できなくても、情報提供の面で全職員が参加できるようになった。
- 【効果4】 保存先の共通理解ができ、データの取り出しや、閲覧が容易にできるようになった。

それらを踏まえて、実際にデータを作成してみました。

1. 成績表



メリット

- ・リンクさせておくことによって、誰が使っても簡単に使えるようになる。
- ・同じひな形を使うため、全校生に同じ通知表が渡せる。
- ・ボタンひとつで全ての情報が必要な場所へ入っていくので、最初のひな形(データ)さえ間違えなければ、正確に処理されていく。

デメリット

- ・リンク済みの差し込み印刷は、ボタンひとつで誰でも簡単に使えるが、知らなければやはり使えないので、ガイドが必要。
- ・全学年のデータがひとつのファイルに集約されるため、容量が大きくなり、処理時間が若干遅くなる傾向があるため、学年別に分ける必要があるかも。

今後の課題・改善

- ・誰がみてもわかるガイドラインを作成する。
- ・差し込み用データは、現行では全学年同じブック内のシートで学年を分けているが作業・処理時間を短縮するには、学年でブックを分けることも要検討。

作成したデータ

①差し込み用データ(教科・項目で色分けをして入力する場所を特定しやすくする)

学年	組	出席番号	氏名	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術家庭	英語
1101	1	01	山田 太郎	B	C	C	B	B	A	B	C	B
1102	1	02	山田 次郎	A	A	A	B	A	A	B	B	B
1103	1	03	山田 三郎	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1104	1	04	山田 四郎	A	A	A	A	B	A	A	B	A

番号	氏名	基本的生活習慣	健康・体力の向上	自主・自律	責任感	創意工夫	思いやり・協力	生命尊重・自然愛護	勤労・奉仕	公正・公平	公共心・公德心	授業回数	欠席回数	遅刻	早退	出席	忌引	備考	専門部	部活動	特別活動にかかわるその他の事項
1学期総合所見																					

②ひながた(学習の状況・生活の状況)

《学年》年《組》組《出席番号》番 《氏名》

生徒氏名 ()

学習の状況 1学期			
教科	観点	評価	評定
国語	① 関心・意欲・態度	「国①関心・意欲・態度」	【国語評定】
	② 話す・聞く能力	「国②話す・聞く能力」	
	③ 書く能力	「国③書く能力」	
	④ 読む能力	「国④読む能力」	
	⑤ 言語に関する知識・理解・技能	「国⑤言語に関する知識・理解・技能」	
社会	① 関心・意欲・態度	「社①関心・意欲・態度」	【社会評定】
	② 思考・判断	「社②思考・判断」	
	③ 技能・表現	「社③技能・表現」	
	④ 知識・理解	「社④知識・理解」	
数学	① 関心・意欲・態度	「数①関心・意欲・態度」	【数学評定】
	② 見解・考え方	「数②見解・考え方」	
	③ 表現・処理	「数③表現・処理」	
	④ 知識・理解	「数④知識・理解」	
理科	① 関心・意欲・態度	「理①関心・意欲・態度」	【理科評定】
	② 科学的思考力	「理②科学的思考力」	
	③ 観察・実験技能	「理③観察・実験技能」	
	④ 知識・理解	「理④知識・理解」	
音楽	① 関心・意欲・態度	「音①関心・意欲・態度」	【音楽評定】
	② 感受や表現の工夫	「音②感受や表現の工夫」	
	③ 表現の技能	「音③表現の技能」	
	④ 鑑賞の能力	「音④鑑賞の能力」	
美術	① 関心・意欲・態度	「美①関心・意欲・態度」	【美術評定】
	② 発想や構想の能力	「美②発想や構想の能力」	
	③ 創造的な技能	「美③創造的な技能」	
	④ 鑑賞の能力	「美④鑑賞の能力」	
保健体育	① 関心・意欲・態度	「保①関心・意欲・態度」	【保体評定】
	② 思考・判断	「保②思考・判断」	
	③ 技能	「保③技能」	
	④ 知識・理解	「保④知識・理解」	
技術家庭	① 関心・意欲・態度	「技①関心・意欲・態度」	【技家評定】
	② 工夫・創造の能力	「技②工夫・創造の能力」	
	③ 生活の技能	「技③生活の技能」	
	④ 知識・理解	「技④知識・理解」	
英語	① 関心・意欲・態度	「英①関心・意欲・態度」	【英語評定】
	② 表現の能力	「英②表現の能力」	
	③ 理解の能力	「英③理解の能力」	
	④ 言語・文化に関する知識理解	「英④言語・文化に関する知識理解」	

生活の状況 1学期 (よくできている…○印、気をつけてほしい…△印)		
項目	評価	おもな観点
基本的生活習慣		健康・安全に努め、礼儀正しく節度のある生活をする。
健康・体力の向上		心身の健康の保持増進と体力の向上に努めている。
自主・自律		自分で考え、的確に判断し、自律的に行動する。
責任感		自分の役割を自覚し、責任を持って成しとげる。
創意工夫		探求的な態度を持ち、進んで新しい考えや方法を生みだそうとする。
思いやり・協力	○	だれに対しても思いやりと感謝の心を持ち、よりよく生きようとする。
生命尊重・自然愛護		自然を愛し、生命のあるものを大切にす。
勤労・奉仕		勤労の尊さを理解し、進んで仕事や奉仕活動をする。
公正・公平	○	正と不正を見極め、自分の好悪・利害にとらわれず、公平にふるまう。
公共心・公德心		公共物を大切にし、進んで公共のために役立つことを行う。

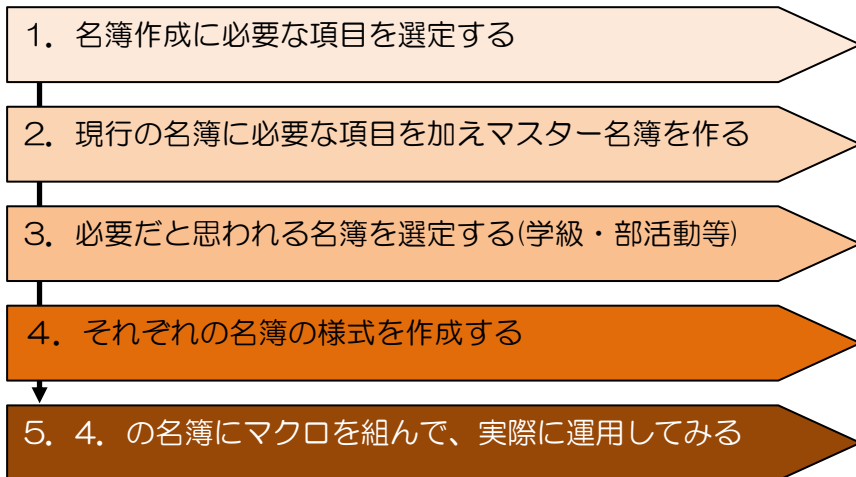
出欠の記録

	授業回数	欠席回数	遅刻	早退	出席	忌引	備考
1学期	69	9	1	2	0	0	

1学期	特別活動の記録	1学期	総合所見	担任印

①のデータが②へ差し込まれる。

2. 名簿作成



メリット

- ・誰でも簡単に名簿作成ができる。
- ・訂正があれば、マスター名簿を直し再作成するだけで、複数訂正箇所があっても訂正漏れがなくなる。

デメリット

- ・マクロで記録しているため、もしエラーが発生した場合、特定の人にしか直せない。
- ・名簿の種類によって、作業名簿の編集の方法が違うため、誤ったデータになってしまう場合があるので、作業を始める前に作業用名簿のシートが白紙であることを確認する必要がある。

今後の課題・改善

- ・現行のマスター名簿とは別に作成しているのので、今回の名簿がマスターになるように定着を図る必要がある。
- ・技術的に記録でマクロを組むことしかできていないので、もっとシンプルに作れたら…。

作成したデータ

①マスター名簿

左から、学籍番号、旧学籍番号、氏名、ふりがな、性別、生年月日、住所、番地、町班、父、母、電話、緊急連絡先1、緊急連絡先2、部活動、自転車、小学校、兄弟関係
一番上段のボタン(□▷)は、学年が上がるごとに押すと、自動的に旧学籍番号へ移動する。

番号	旧学籍1	旧学籍2	氏名	ふりがな	性	生年月日	住所	番地	町班	父	母	電話	緊急連絡先1	緊急連絡先2	部活動	自転車	小学校	兄弟関係
1101			浅田妃奈子	あさた ひなこ	女		下米住町	1390-3	4区	謙一朗	としみ	63-3949			野球		来住	
1102			岡本 怜大	おかもと れお	男		下米住町	1534	4区	和正	博美	63-6915			サッカー		来住	

部活動名簿を作成します

ボタン	注意事項
作業用名簿作成	作業場シートを選択し、白紙の状態であることを確認してから押します。 白紙の状態であっても、A列が「番号」の項目でなければ、作業用名簿リセットを押します。
部活名簿作成	部活動ごとに名簿を作成します。
名簿印刷プレビュー	全ての名簿を印刷プレビューを表示します。 プレビューが問題なければ、そのまま印刷も可能です。
名簿印刷	全ての名簿を直接印刷します。 印刷プレビューを見たい場合は、上の印刷プレビューを使います。

②各種名簿作成シート

この他に、校外生徒会、学級名簿が作成できる。

③各種名簿様式

上から、部活動、学級名簿、校外生徒会(一部分の表示なので、分かりやすいように点線で囲っています)
学級名簿は、男女混合、男女別の名簿が作成できる

部活動名簿

部活動メニューへ戻る

印刷プレビュー

顧問	
副顧問	

番号	氏名	学籍番号	性	住所	番地	町班	電話
1							

番号														
1														
2														

校外生徒会

印刷プレビュー

校外生徒会MENUへ戻る
このボタンは印刷されません

				担当教諭	先生			
	氏名	学籍番号	性	住所	番地	電話	班長◎ 副班長○	
1								

部活動名簿を作成します

ボタン	注意事項
作業用名簿作成	作業場シートを選択し、白紙の状態であることを確認してから押します。 白紙の状態であっても、A列が「番号」の項目でなければ、作業用名簿リセットを押します。
部活名簿作成	部活動ごとに名簿を作成します。
名簿印刷プレビュー	全ての名簿を印刷プレビューを表示します。 プレビューが印刷できない場合は、そのまま印刷も可能です。
名簿印刷	全ての名簿を印刷します。 印刷できない場合は、上の印刷プレビューを使います。
作業用名簿リセット	作業場シートを選択し、名簿が入っている状態であることを確認してから押します。
部活名簿リセット	各部活名簿全てを削除します。

名簿は、不要になれば、ボタンひとつで全ての名簿が削除される。
新学年・新学級等必要に応じて再作成もボタンひとつでできる。
*作業を始める前にも、作業用名簿にデータが残っていれば、リセットボタンを押す必要がある。

2. ホームページ更新

1. リニューアル案のレイアウトを情報担当職員と考える

2. 実際に作ってみる(プレビューで何度も確認する)

3. 各項目の更新頻度を設定する(毎日、月1回、週1回、年1回)

*更新担当を振り分ける
(個人、学年で…など)

4. 現行のホームページをリニューアルする

メリット

- ・スタイルシートを使ってどの項目も同じひな形を使うため、統一感が出て、見やすくなる。
- ・いろんな人が関わることによって、趣味嗜好が偏らずいろんな情報が掲載できる。
- ・情報担当職員の負担軽減になれば・・・。

デメリット

- ・誰もが更新できるようにリニューアルするが、アップロードの方法は以前と変わらないので、負担軽減にはあまり効果が見られないかも。

今後の課題・改善

- ・更新頻度を増やす
- ・ホームページのシステム自体を変えて、CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)を導入できれば、簡単にかつ誰でもが更新することができる。

*CMS…技術的な知識がなくても、テキストや、画像等の「コンテンツ」を用意できれば、ウェブによる情報発信をおこなえるように工夫されている。また、テンプレートの選択により全体のデザインを容易に変更することができるなど、省力化にも役立つ。(Wikipedia 引用)



現在のホームページ(上)

- ・行事の結果等のみがトップページに掲載されている。
- ・その他の内容は、より一層の充実が必要。

リニューアル後のホームページ(下)

- ・メニューを右に移動させ、今までになかった学校生活の風景等も掲載し、より一層学校生活がわかるようなページにする。
- ・見た目もスタイリッシュに。
(左イメージは3月3日現在のTOPページ)



4. フォルダツリー作成

1. 個人情報とそうでないもの(一般文書)で分ける
2. 個人情報の中で、機微であるかどうかで更に分ける
3. フォルダを予め用意する
4. それぞれの該当する場所へ保存を徹底する

メリット

- ・誰が見ても必要なデータの保存先がわかる。(共有しやすい)
- ・フォルダを予め用意することで、ある程度の階層までは増えることがなく、見やすい。
- ・年度ごとにまとめているため、卒業すると年度フォルダごと削除することができ、便利である。

デメリット

- ・年度ごとにファイル保存をするのを理想としているが、過年度の分を参考にとコピーして持ってくる人が多く、どれが本年度のデータかわかりにくい。

今後の課題・改善

- ・過去のデータが同じ場所にあれば便利だが、みんなが同じことをすると、容量が莫大になってしまうので、該当年度以外のデータを入れないように、周知徹底する必要がある。
- ・みんなが意識して、誰か任せにしないようにする。(任せていた職員が異動すると、機能しなくなる)

今年度のフォルダツリー(次ページ表)

- (左) I 個人情報の中でも機微なもの
生徒名簿・成績・進路関係等
- (中) II 個人情報(左)に該当しないもの
職朝メモ・HPデータ・写真・ビデオ等
- (右) III その他(一般文書)
各種様式・行事予定等

I 個人情報(生徒の機微な個人情報を含むもの)

- 01 生徒名簿
 - 00各学年名簿マスター
 - 1年生
 - 2年生
 - 3年生
 - 元データ
 - 市提出生徒名簿
 - 生徒写真一覧
 - 生徒誕生日一覧(放送用)
 - 生徒名ラベル印刷関係
- 02 成績関係
 - 1年生
 - 2年生
 - 3年生
- 03 保健関係
- 04 会計関係
 - 1年生会計
 - 3年生
 - 新システム学年別エクセル表
 - 毎月の生徒諸経費振替事務
- 05 進路関係
 - 0408進学流動調査
 - 0506通学区域中間まとめ
 - 0525市奨学金
 - 22公立検査結果
 - H22進学者調査
 - H22進路希望調査
 - H22進路情報
 - h22補充学習
 - 委託料
 - 進路説明会資料
- 06 生徒指導
 - 0415問題行動書類
 - 0427大麻
 - 不登校報告
- 07 特別支援教育
 - 0421特支給料
 - 0422専門研修
 - 0422訪問研修
 - 0506実技研修
 - 0513特支コーデ基礎
 - 0517特別支援専門研修
 - 0520ひょうご専門家チーム派遣
 - 0520特支学級実態調査
 - 100225提出
 - 学級編成資料
 - 基礎研修
 - 新任特支担当教員研修
 - 特別支援関係(大西より)
 - 特別支援指導計画
 - 平成22年度(井澤)
- 08 就学指導
 - 0512就学指導名簿
 - 90703
- 09 就学援助
- 10 生徒支援
 - 0422生徒支援計画・報告
- 11 人権教育
 - 0419交付申請書
 - 0420人権教育推進
 - 0506人権課題調査
 - 0513人権委託報告
 - 0731東同教資料
- 12 全国学力・学習状況調査
 - 0513回答状況様式
 - 0525個人票フォーム
 - 解説
 - 解答
 - 回答入力
- 13 総務関係
 - 00職員名簿
 - 01研究推進
 - 02学校業務改善
 - 03国語力向上
 - 04SC
 - 05学校支援チーム
 - 06学校評議員
 - 07行事
 - 08事故報告
 - 09主幹マネジメント
 - 10主幹教諭
 - 11職員
 - 12生徒
 - 13免許外申請
 - 14来賓
 - 15パワーアップサポート
 - 16ST派遣事業
 - 17学校基本調査
 - 18PR記事
 - 19報告
 - 20ステップアップ
 - 21案内
- 14 事務
 - 0510給与電算処理連絡
 - 0518給与改定履歴書
 - 0602通勤手当
 - 0607給与電算処理
 - 14子ども手当
 - 育休調査

II I以外の個人情報

- 01 デイリーみなみ
- 02 写真記録
 - 100524トライやる
 - 100525修学旅行
 - 100602授業参観
 - 100615道徳授業研究
 - 4月
 - 5月
 - 6月
 - 7月
 - H22トライやる写真(PTA新聞用)(各3枚ずつ)
- 03 南中HP
 - public
 - トライやるHP用
 - 作業用
- 04 学校通信
 - 360号
- 05 行事
 - 01修学旅行
 - 02トライやる
 - 03スキー教室
 - 04駅伝マラソン大会
 - 29わくわくオーケストラ
- 06 学習指導
 - 01教科
 - 02ICT教育
 - 03新学習システム
 - 04おの検定
 - 05学習指導部
 - 平成22年度
- 07 特別活動
 - 01生徒会
 - 02交通
 - 03校外生徒会
 - 図書
 - 清掃H22
 - 部活動
- 08 道徳同和
 - 22研究発表資料
 - 22年度2010
 - 学年会記録22
 - 研究冊子
 - 展開の概要2!
 - 道徳授業資料
 - 道徳人権22提出文書
- 09 小中連携事業
 - 22小中連携(理科大好き事業)
 - 校区推進委員会
- 11 時間割
- 12 出席簿・統計
- 13 職員研究開発
- 14 PTA
 - ④その他
 - ⑤郵送差込
 - ⑥PTA役員選出資料
 - ⑧22年度PTA総会
 - A本部役員会
 - C新旧本部役員会
 - D学級委員会
 - E保健体育部
 - F校外指導部
 - G総務部
 - H22学級委員選出用紙
 - H研修部
 - 資料(写真等)
 - 写真記録
 - 新旧役員案内
 - 定期総会資料 その他
 - 評議員会
 - 連絡網
 - 連絡網(原本)コピーして使用すること
- 15 教育実習
 - 平成22年度
 - H22 案内郵送
- 16 職員会議案
 - 22
- 17 学校評価
 - OSアンケート
 - 学級懇まとめ
- 18 勤務時間 記録簿
 - 0312通知
 - 10記録簿
 - 1年
 - 2年
 - 3年
- 19 教科書関係
 - 【22年度版】一般図書受領
 - 【22年度版】一般図書入力
 - 【22年度版】小学校受領
 - 【22年度版】中学校受領
 - 【22年度版】中学校入力
- 20 図書関係
 - 図書
- 21 初任研
 - 0422スキルアップ
 - 0422情報教育講座
 - 初任研(様式等)
 - 初任研提出書類
 - 不登校研修
 - 武部
- 99 職員別

III 一般文書

- 01 書式様式
 - プログラム
 - 角2封筒差し込みセット(エクセル・ワードセットで使用してください)
 - 市様式-21
 - 出席簿(県教委)
- 02 行事関係
 - 2010 入学式
 - 行事予定
- 03 教育総合サイト
- 04 教務関係
 - 2010 職員会資料 教務
 - 平成22年度
 - ★★★スーパーサイエンスセミナー
 - 2010 案内文
 - 2010 教育課程
 - 2010 卒業式・入学式
 - 31市教委メール
 - 日課(行事ごと)
- 05 給食
- 06 部活動調査
- 07 中堅教員研修
- 08 学力向上
- 09 部活奨励金
- 10 法律・通知
 - 0506免許更新
 - 0510在外教育施設派遣
 - 0517兵教大学院昼
 - 0517兵教大学院夜
 - 0524認定講習奈良
 - 0528認定講習京都
 - 0531認定講習神戸
 - 0601警報区域変更
 - 0607認定講習和歌山
 - 0615教科指導員派遣
 - 0616家族の日
 - 13防災教育
 - 14虐待関係
 - セクハラ・パワハラ
 - 休暇関係
 - 地教委送付セット