

生徒データベースの作成・一元化

～データベースで名簿作成らくらく～

丹波市立和田中学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 生徒名簿などの資料作成に時間がかかる。
- 【課題 2】 最新の生徒に関する情報がどれかわからない。

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】 年度ごとに生徒情報を管理しており、年度が変わると最初から見直さなければならない。
- 【要因 2】 学校で一元的に管理されている生徒情報がない。

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】 データベースを作成し、生徒情報を一元的に管理する。
- 【改善 2】 生徒情報に関する基礎資料はデータベースで作成する。
- 【改善 3】 運用ルールを決め共通理解を図る。

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】 生徒情報の管理が効率的に行える。
- 【効果 2】 名簿などを最初から作る必要がなくなり、資料作成にかかる時間が短縮される。

推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

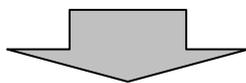
◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

●生徒情報を学年ごとに管理

年度ごとに生徒情報のフォルダを作成し、それぞれの情報を入れているが、年度によってデータの様式に差異が生じていた。他学年の職員が使う場合、効率が悪く、非常に不便を感じていた。

●生徒情報を利用した資料の作成

年度当初、生徒名簿を作成することが多い。生徒情報が年度ごとに作成されているため、違う年度の資料を作成するときなど、作業に多大な時間と労力を強いられていた。



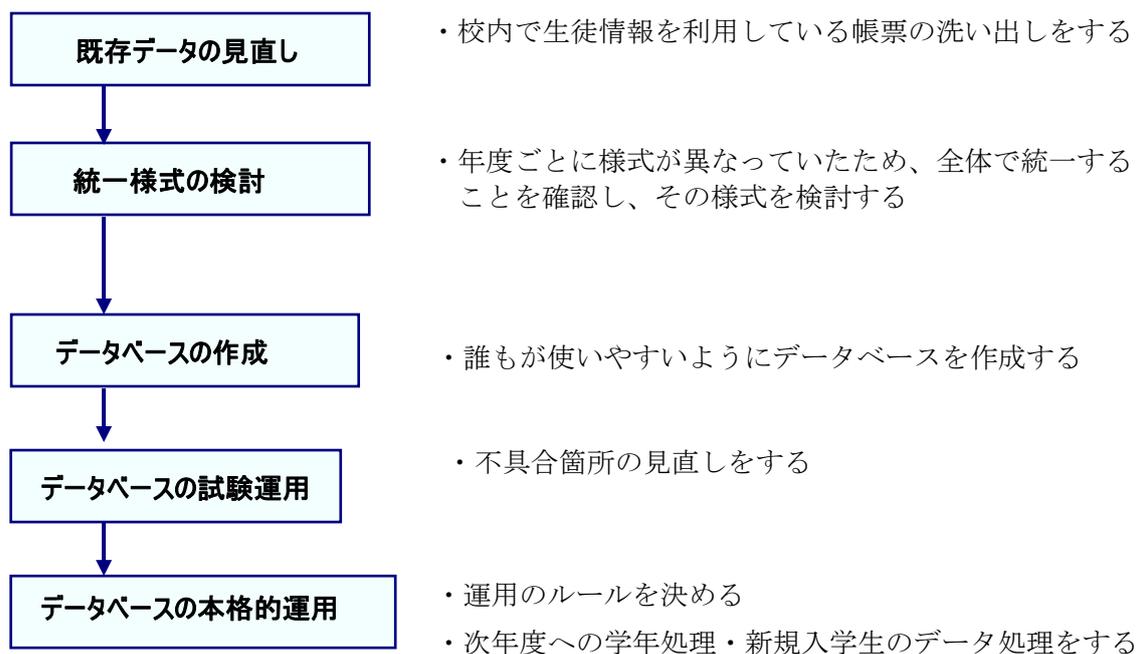
これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎基本となるデータベースを作成し、生徒情報を一元化する。

- ・情報の更新作業は、データベースで行う。
- ・教職員は、データベースの登録情報にて資料作成を行う。
- ・定型様式での資料作成、出力を可能にする。
- ・ルールを設定し、教職員の共通理解を図る。

◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

【取組フロー】



【取組結果】

「名簿ソフトの取り扱い」ルールの作成とエクセルを利用した「名簿ソフト」の作成をしました。

「生徒名簿ソフトの取り扱い」ルール

★ 生徒名簿ソフトの取り扱い

■ 名簿ソフトでの生徒情報の管理

○個人情報の取り扱い

名簿ソフトを活用するうえで個人情報の取り扱いに留意する必要があります。個人情報の取り扱いには次のような点について特に注意しましょう。

- 個人情報がかかれている書類やデータの持ち出しは原則行わないこと。
- 個人情報がかかれている書類の廃棄は、シュレッダーまたは溶解処分とすること（個人情報が記載されている書類は裏紙にしないこと）
- 名簿などの個人情報のパソコン画面やページを開けたまま席を離れないこと

【参照】

- 「個人情報の保護に関する条例」
- 「OA機器使用に伴う個人情報の取り扱いについて（通知）」（教企第 259 号 H14.12.9）
- 「個人情報の適正管理について（通知）」（教教第 3235 号 H21.3.23）

また、情報セキュリティ実施手順（教職員用）の利用手順で次のように定められています。

- コンピュータでの情報の取り扱い
コンピュータで機密情報（個人情報を含む）を取り扱う場合、ファイルにパスワードをかけるようにする。取り扱い後、不要となった場合には情報を削除し、いつまでも保持してはならない。
- 電子メールで送受信される情報の保護
児童・生徒・保護者等の個人情報は、インターネットの電子メールでは、送信してはならない。電子メールを送信する前は、送信先を再度確認し送信する。
1 通のメールで複数の相手に送信する場合は、受信者間に送信先アドレスがわからないよう設定する。
- 机上の書類や媒体の管理
情報の重要度が「漏洩した場合の信用失墜が大」に分類される文書の外部への持ち出しは禁止する。
情報の重要度が「漏洩した場合の信用失墜が中」に分類される文書の外部への持ち出しは、管理簿に記入し、情報セキュリティ管理者の許可を得る。
持ち出す場合の記憶媒体は、CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RWとする。
情報の重要度が「漏洩した場合の信用失墜が小」に分類される文書の外部への持ち出しは、教職員個人の責任のもと行う。

【参照】

- 「情報セキュリティ実施手順（教職員用）」（丹波市教育委員会 平成 21 年 10 月 1 日改定版）

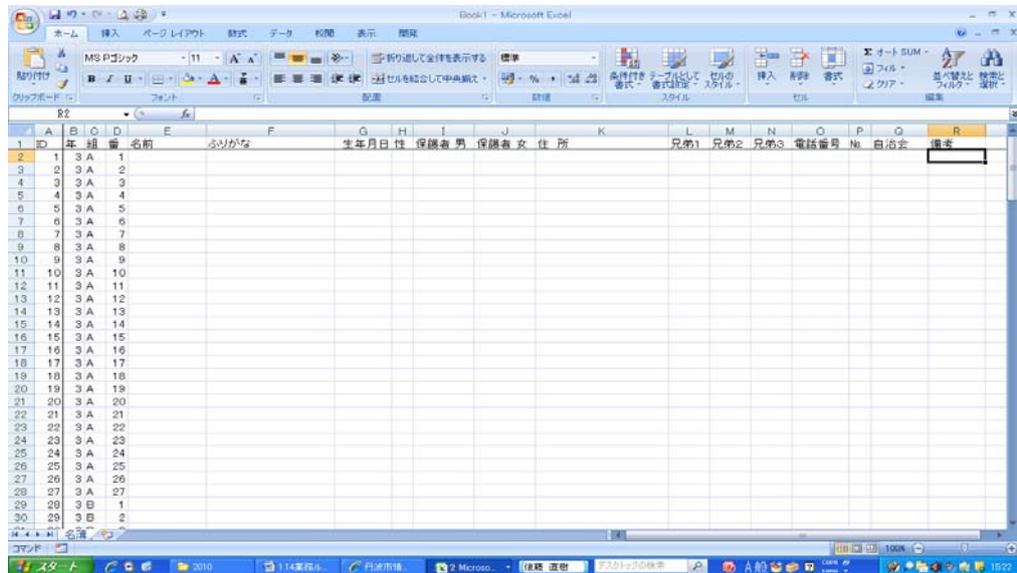
○名簿ソフトの取り扱いルール

名簿ソフトへのデータ入力

- 1 列目… I D ; 3 年 A 組 1 番から 1 年 B 組の最終番までの割り振り番号
- 2 列目…年 ; 学年（1 年なら、半角数字で 1 を入力）
- 3 列目…組 ; 半角で A or B を入力
- 4 列目…番 ; 出席番号（半角数字で入力）
- 5 列目…名前 ; 姓と名の間は全角で 1 マス開ける（半角 2 つは×）
- 6 列目…ふりがな ; ふりがなをひらかなで入力。姓と名の間は全角で 1 マス開ける
(半角 2 つは×)
- 7 列目…生年月日 ; ○△/◇○/☆□を入力（年、月、日の間は/）
- 8 列目…性 ; 男女を入力
- 9 列目…保護者男 ; 父親名を漢字で入力（いない場合は未入力）
- 1 0 列目…保護者女 ; 母親名を漢字で入力（いない場合は未入力）
- 1 1 列目…住所 ; 山南町までは入力不要（番地は△□番地○と書くのが望ましい）

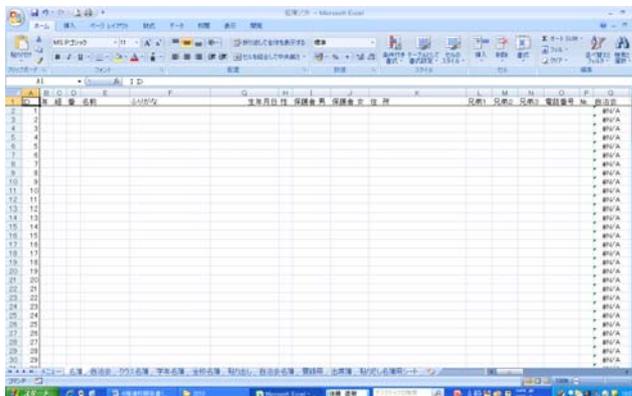
データ入力の留意点

- ◇メニューシートで、担任名を入力することが必要
- ◇自治会シートで、各自治会の全世帯数は手入力が必要
- ◇クラス名簿、学年名簿、全校名簿を作成するときは、学年組人数を入力することが必要
- ◇貼りだし名簿は、クラス名簿のシートで、クラス名簿を作り、クリックするとできる
- ◇要録用シートで、保護者名のふりかなは手入力が必要

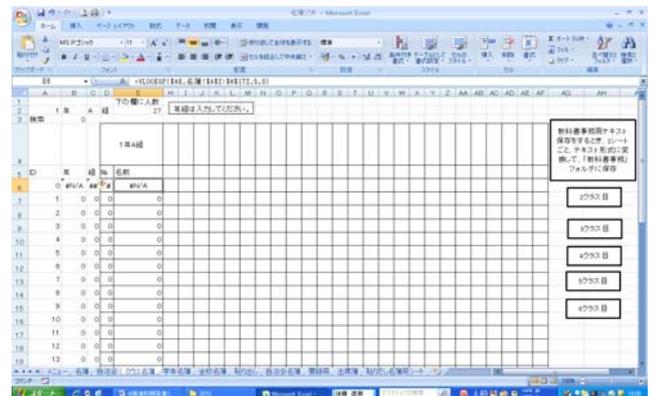


「名簿ソフト」で出来ること

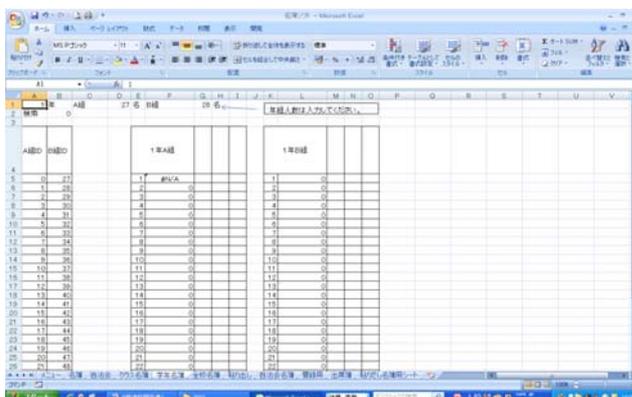
○基本生徒情報



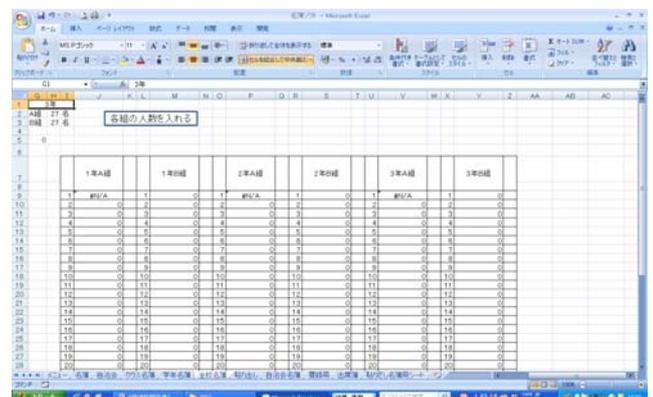
○クラス名簿



○学年別名簿



○全校生徒名簿



○クラス編成揭示用名簿

○自治会別名簿

○自治会別生徒数一覧表

○指導要録作成ソフトとの連携名簿

○出席簿用名簿

◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎年度当初の名簿を利用する資料作成時間の時間短縮が期待される

今回のデータベースの改善で、クラス・学年・全校・貼り出し用・PTA自治会名簿や要録用データなどを設定しているのので、来年度当初の事務作業においては、かなり時間短縮され、年度間等の混乱もなくなることが期待できる。

◎生徒情報のデータ管理が容易になる

校内で統一したデータベースを利用することで、基本データから新たな資料を作成することが共通理解され、データがサーバー内で点在することがなくなり生徒情報データの管理が容易になることが期待できる。