

通知表の電子化

成績処理時間減らしてもっと子どもに関わろう!!

篠山市立味間小学校

①課題や要因

- 【課題１】 市内一大きな規模であり、一学級の人数も多いことによる学期末成績処理時間の多さ
- 【課題２】 ＰＣ処理で所見等を作成しているにもかかわらず、それを手書きによる清書をするものの効率の悪さ
- 【課題３】 やり直しによる時間のロスが多い

②改善に向けての取組

- 【取組１】 全職員対象のアンケートを実施し、メリット、デメリットを検討した上で方向性を決定
- 【取組２】 先進校の視察
- 【取組３】 委員会による推進（原案作成）
- 【取組４】 職員会議、校内研修等で原案検討し合意作成
- 【取組５】 ＰＴＡ総会で実施を伝える（周知）

③改善による効果

- 【効果１】 学期末成績処理時間が短縮できた
- 【効果２】 やり直しがすぐでき、失敗できないというプレッシャーから解放できた
- 【効果３】 他の学期末処理にもゆとりを持って取り組めた

④今後の課題点

- 【課題点１】 データの管理をどうするか
- 【課題点２】 便利になり早く作業ができるようになったが、より丁寧な確認作業の徹底が必要
- 【課題点３】 校内研修を繰り返すことにより、全職員が電子化のしくみを把握し使えるようにする

推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

◆①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)

●市内で一番児童数が多い

本校は全校児童数450人を超える市内で一番児童数の多い学校である。宿題の丸付けや作文のコメントなどノート指導をするだけで多大な時間を費やしてしまう。また、多学級ということもあり学年での打ち合わせや会議がある日には、ほとんどの職員が業務時間を超えても残って仕事をしているのが現状である。特に学期末の通知表記入に費やす時間の多さは、身心の疲弊に繋がっていた。なんとか効率的にできないものかと検討するも名案はなかった。

●手書きによる清書をするものの効率の悪さ

PC処理で所見等の下書きを作成し、決裁をもらっているにもかかわらず、またそれを手書きによる清書をするものの心身の疲労は多大なものであった。また、ミスが許されないため、間違いはないか厳密にチェックする時間、間違いがあれば書き直しに非常に多くの時間を費やし、心身共に学期末のギリギリの状態の中で、担任教員が乗り切っていた。

●PC環境の悪さとICT能力の低さ

篠山市の財政状況によりPC環境が悪く、校内LANは共有されておらず30人を超える教員数に対しPC2台を使い、文書の作成やプリンターからプリントアウトを行う状況であった。また、職員室内にプリンターが設置されておらず、プリントアウトした文書は、隣の事務室へ取りに行くことも当たり前の環境となっていた。そのため、PCが空くの待つ時間や事務室まで文書を取りに行く労力など非常に無駄やロスの多い環境であった。そして、何よりIT能力に長けた人材が不足しているという課題もあった。

●本校では仕方ないという諦め感の払拭

一人ではできないことも、長年積み重ねてきた刷り込みを意識改革し、合わせて環境も改善していくことにより、また、時代の流れ、チームワーク（組織的協働）の大切さ等を啓発していくことにより、実現可能としていくことで、「変わろう」「変えよう」という気運が高まった。

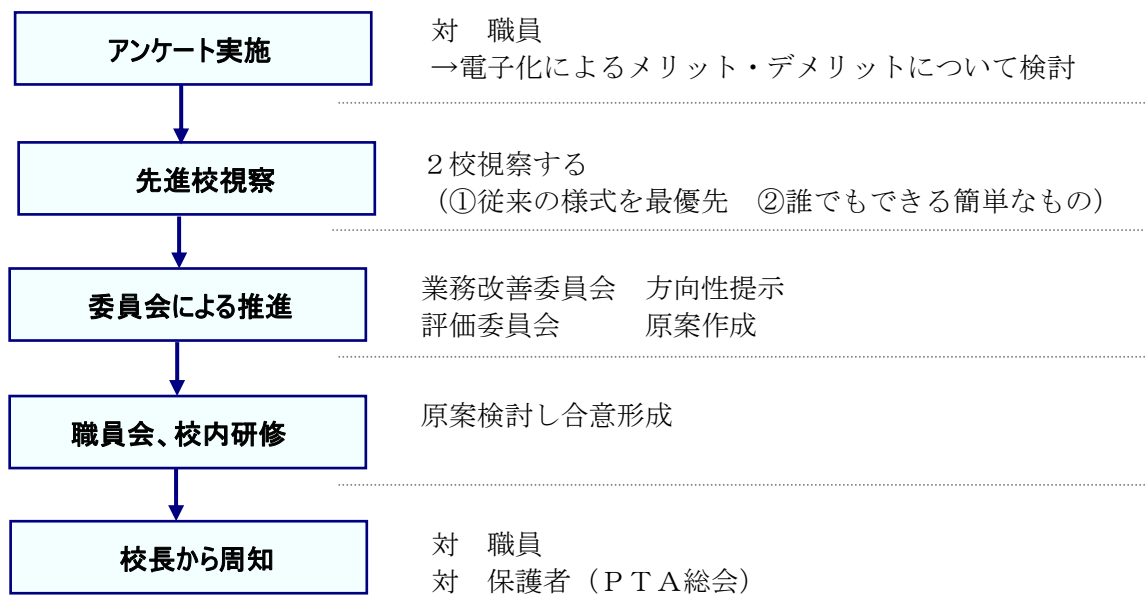


これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

業務改善推進校の指定により、職員室LANの改善、データの共有化、机上整理等の環境改善等々みんなでやろうという昂揚に相俟って、打合せや研修を繰り返し、全担任の意思統一と合意形成を経て、前向きな取組となった。また、便利になった。速くできるようになった。と実感することにより、継続発展させられる。

◆②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】

予想以上に時間短縮となった。
子ども関わる時間、評価上のゆとりを見出せた。
プレッシャーからの一部解放。
他の分掌事務時間の確保
プリンターの不調も工夫により乗り切った。
2学期へ向けての改善点も見つかった。
初めての実施ゆえ、一部苦情（手書きの温かみがない）が出た。
全職員による助け合い、一つの目的に向かって取り組むことの重要性を認識できた。
業務改善の基礎基本を理解できた。

◆③こんな効果がありました(改善の効果)

◎時間短縮により子どもの評価にゆとりを見出せた

学期末成績処理時間が大幅に短縮できた分、朝、中間休み、昼休み等子どもに接する時間が増え、少しゆとりを持って評価することができた。

◎失敗できないというプレッシャーから解放された

何度も失敗して書き直してきた経験による重圧から解放され、学期末の精神的、肉体的な負担が軽減された。

◎他の学期末事務にも集中できた

他の学期末事務（作品募集、大掃除、宿題、学年会計等）にも集中でき、修正することが減り、正確に処理できるようになった。

◆④こんな課題が見えてきました

◎データの管理方法をどうするか

作業効率を考え、通知表データを各学年・組ごとにUSBに保存するようにした。学期末処理をする時期以外は必ず金庫に保管するようにし、エクセルのフォルダにパスワードをかけ管理するようにした。自由に持ち出し、自分のペースで作業を行うことができるため、作業自体の効率は上がったが、紛失の恐れやフラッシュメモリの把握ができないなど不安要素も残る。より安全にデータを管理する方法を検討していく必要がある。

◎より丁寧な確認作業の徹底が必要

PC処理で作成したものが、そのまま通知表に反映されるため作業に使う時間や労力が大幅に軽減されたのだが、PCに頼りすぎてしまうところがあり、1学期にはケアレスミスが目立った。より丁寧に確認作業をしていく方法を確立する必要がある。

◎全職員が電子化のしくみを把握する

通知表のデータはエクセルで細かな関数を駆使して作成されている。かつ、簡単に作業ができるようにも作成されている。大体はスムーズに作業を進めることができたが、「入力したものが反映されない」「文字がでない」等の同じような質問が繰り返し出た。そのため、情報処理に長けた職員が対応する場面も多く見られた。今回出てきた質問事項について、「エクセルあるある質問マニュアル」のようなQ&A形式の対応マニュアルを作ったり、研修を繰り返したりして、「まずは、自分で直してみよう」という意識を全職員に高めていく必要がある。

◆⑤すべての職員で業務改善に取り組むということの大切さの自覚と実践

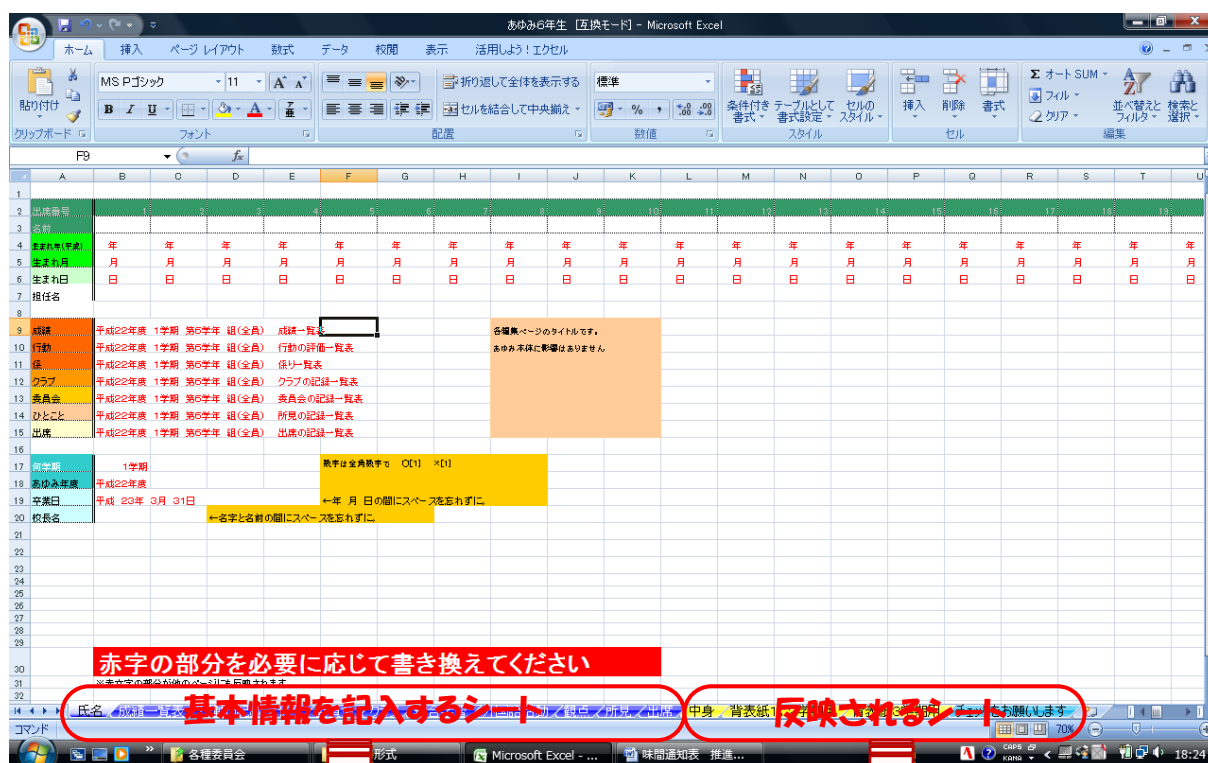
今まで、本校だから仕方ない。頑張り続けるしかない。みんな頑張っているのだから、私だけさばれない。前年度通りが一番確実だと考え、隣のクラスとの比較だけでやってきたように思います。

今回、通知表のデジタル化を始め、いろんな業務改善に取り組んできましたが、今まで絶対のことと思ってきたことを見直すこと、そして、全職員の組織ワークで取り組むことの大切さが分かりつつあります。

日常の多忙さに追われ続けて、「おかしい」という疑問さえ湧いてこなかったのですが、勇気をふるって、「おかしい」「変えなきゃ」「言ってみよう」「みんなでやろう」と言うことによりすべてが始まるのだと感じています。

子どものため、自分のために、すべてを見直し、創意工夫改善していきたいと強く思います。

◆資料： 次のようなあゆみデータベースを作成し、業務の効率化を図りました



《データベースに登録する基本情報》

- 【シート①】児童氏名・生年月日・年齢等
- 【シート②】成績一覧表
- 【シート③】行動の記録
- 【シート④】係活動
- 【シート⑤】委員会活動
- 【シート⑥】クラブ活動
- 【シート⑦】総合学習所見
- 【シート⑧】外国語活動所見
- 【シート⑨】教科の観点
- 【シート⑩】所見
- 【シート⑪】出席日数

《基本情報が反映》

- 【シートⅠ】中身
- 【シートⅡ】背表紙（1・2学期）
- 【シートⅢ】背表紙（3学期）
- 【シートⅣ】チェックシート

左に挙げたシート①～⑪を記入することで右のシートⅠ～Ⅳに反映される仕組みになっている。

【簡単な記入方法】

職員が記入しなければならない基本情報の文字は赤字になっている。また、基本情報が反映される部分の文字は黒字になっている。赤字の部分だけを変更し、記入するという共通理解を図ることで、全職員が戸惑い無く作業を進めることができた。

データベースに登録する基本情報シート

【基本情報シート①】・・・児童名・生年月日等

【記入事項】
 上：児童名
 生年月日
 →出席番号順に記入する
 左：各シートの表題

赤字の部分を必要に応じて書き換えてください

【基本情報シート②】・・・成績一覧表

【記入事項】
 半角数字を記入する
 3：よくできる
 2：できる
 1：がんばろう

【基本情報シート③】・・・行動の記録

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム挿入ページレイアウト数値データ校閲表示活用しよう！エクセル

MS Pゴシック16A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

削除

書式

オートSUM

フィル

並べ替えとフィルタ

編集

H7

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT			
1					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
2	1																																															
3	2																																															
4	3																																															
5	4																																															
6	5																																															
7	6																																															
8	7																																															
9	8																																															
10	9																																															
11	10																																															
12	11																																															
13	12																																															
14	13																																															
15	14																																															
16	15																																															
17	16																																															
18	17																																															
19	18																																															
20	19																																															
21	20																																															
22	21																																															
23	22																																															
24	23																																															
25	24																																															

※よく頑張っているであれば、半角数字「5」を入力してください。

【記入事項】
該当する項目があれば半角数字で「5」を記入する

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック11A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

削除

書式

オートSUM

フィル

並べ替えとフィルタ

編集

C13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	1								
3	2								
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12	11								
13	12								
14	13								
15	14								
16	15								
17	16								
18	17								
19	18								
20	19								
21	20								
22	21								
23	22								
24	23								
25	24								

【記入事項】
係活動を記入する。
～記入例～
○・・・「生き物」
×・・・「生き物係」
→係まで書かない。

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック11A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

削除

書式

オートSUM

フィル

並べ替えとフィルタ

編集

C13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	1								
3	2								
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12	11								
13	12								
14	13								
15	14								
16	15								
17	16								
18	17								
19	18								
20	19								
21	20								
22	21								
23	22								
24	23								
25	24								

【基本情報シート⑤】・・・委員会活動

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 11 A

平成22年度 1学期 第6学年 組(全員) 委員会の記録一覧表

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

各種委員会 あゆみ形式 Microsoft Excel - ... 味噌通知表 推進...

【基本情報シート⑥】・・・クラブ活動

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 11 A

平成22年度 1学期 第6学年 組(全員) クラブの記録一覧表

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

各種委員会 あゆみ形式 Microsoft Excel - ... 味噌通知表 推進...

【基本情報シート⑦】・・・総合的な学習の時間所見

平成22年度 1学期 第6学年 組(全員) 所見の記録一覧表

←最大文字数目安

【記入事項】
 活動内容を記入する。
 ～記入例～
 ①外国の方にインタビューをしよう！ Which sports do you like.?
 ②行ってみたい国を紹介しよう！ ～I want to go to Italy.～
 ③カレーに入りたい食材は？ ～Beef is good in curry.～

【基本情報シート⑧】・・・外国語活動

外国語活動の記録一覧表

【記入事項】
 総合的な学習の時間の
 所見を記入する。
 ～POINT！～
 最大文字数を決めてお
 くことが大切！

【基本情報シート⑨】

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 活用しよう! エクセル

MS Pゴシック 11 A A

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式 セル

オートSUM 挿入 削除 書式 セル

フィルター 並べ替えとフィルタ 挿入と選択

編集

コマンド

各種委員会 あゆみ形式 Microsoft Excel - ... 味問通知表 推進...

17:08

【記入事項】
各教科の観点を年度初めに確認・変更を行う。

学習のあゆみ		行動のあゆみ	
観 点	観 点	項 目	観 点
国語	国語に関心をもち、進んで取り組もうとする。 自分の考えや思いを的確に話したり、聞いたりする。 自分の考えをすじ道を立てて、文章表現する。 話や文章の要点をおさえて読み取る。 文章の組み立てや言葉の使い方を理解している。 文字を正しく整えて書く。	基本的な生活習慣	病気やけがに気をつけながら生活する。 持ち物や使った物をきちんと整理する。 気持ちのよいあいさつをし、言葉づかいに気をつける。 自分の身の回りのことで、できることは自分でする。
社会	社会に関心をもち、進んで調べたり考えたりしようとする。 社会の事柄について、深く考え正しく判断する。 よく観察したり、資料を活用したりして的確に表現する。 社会の事柄について理解している。	公正・公平	自分の好き嫌いでとらわれないで行動する。
算数	数量や図形に関心をもち、進んで使おうとする。 見通しを持ち、筋道を立てて考える。	公徳心	みんなで使うものを大切にし、約束やきまりを守る。

【基本情報シート⑩】

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 活用しよう! エクセル

MS Pゴシック 11 A A

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式 セル

オートSUM 挿入 削除 書式 セル

フィルター 並べ替えとフィルタ 挿入と選択

編集

コマンド

各種委員会 あゆみ形式 Microsoft Excel - ... 味問通知表 推進...

18:20

【記入事項】
所見を記入する。
~POINT!~
最大文字数を3行程度と
目安を決めておくことが
大切!

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	所見の記録一覧表																	
2	1																		
3	2																		
4	3																		
5	4																		
6	5																		
7	6																		
8	7																		
9	8																		
10	9																		
11	10																		
12	11																		
13	12																		
14	13																		
15	14																		
16	15																		
17	16																		
18	17																		
19	18																		
20	19																		
21	20																		
22	21																		
23	22																		
24	23																		
25	24																		

【基本情報シート①】

平成22年度 1学期 第6学年 組(全員) 出席の記録一覧表

【記入事項】

- ①授業日数
- ②出席停止・忌引き等の日数
- ③出席しなければならない日数
- ④欠席日数
- ⑤出席日数

基本情報が反映されるシート

【反映シートⅠ】・・・あゆみ中身

平成22年度 1学期 第6学年 組(全員) 出席の記録一覧表

【記入事項】

- ①授業日数
- ②出席停止・忌引き等の日数
- ③出席しなければならない日数
- ④欠席日数
- ⑤出席日数

呼び出したい児童の出席番号を半角数字で記入することでその児童のみのあゆみデータを抽出することができる。

No. 18 児童名 ()

学習のあゆみ

1 学

教 科 観 点

国語

国語に関心をもち、進んで取り組もうとする。

自分の考えや思いを的確に話したり、聞いたりする。

自分の考えをすじ道を立てて、文章表現する。

話や文章の要点をおさえて読み取る。

※基本的にこのシートは記入等の作業はしない。基本情報がしっかり反映されているか、間違いはないか等をチェックするのみとする。

【反映シートⅡ】・・・背表紙（１・２学期用）

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS P明朝 24 A

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式 セル

オートSUM フィル 並べ替えとフィルタ 挿入と選択

編集

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 活用しよう! エクセル

貼り付け クリップボード

フォント 配置 数値 スタイル セル

編集

あゆみ6年生 〇〇小学校校歌

三、 二、 一、

〇〇小学校校歌

作曲 堀谷正治

作詞 上田和夫

6年

No.18...

0 さんの保護者様

平成22年度

あゆみ

〇〇市立〇〇小学校

校長

出席のようす												
月	4	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3	合計
出席日数	0	0	0	0								
出席停止・遅刻等の日数	0	0	0	0								
出席しない日数	0	0	0	0								
欠席日数	0	0	0	0								

【反映シートⅢ】・・・背表紙（３学期用）

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

MS P明朝 16 A

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式 セル

オートSUM フィル 並べ替えとフィルタ 挿入と選択

編集

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 活用しよう! エクセル

貼り付け クリップボード

フォント 配置 数値 スタイル セル

編集

あゆみ6年生 修了証

平成 年 月 日

あなたは第6学年の課程を修了したことを証します

平成 23年 3月 31日

兵庫県〇〇市立〇〇小学校長

6年

No.18...

さんの保護者様

平成22年度

あゆみ

〇〇市立〇〇小学校

校長

出席のようす												
月	4	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3	合計
出席日数												
出席停止・遅刻等の日数												
出席しない日数												
欠席日数												

※基本的にこのシートは記入等の作業はしない。基本情報がしっかり反映されているか、間違いはないか等をチェックするのみとする。