# グループウェアの活用



兵庫県教育委員会事務局 教育企画課 〒650-8567 兵庫県神戸中央区下山手通5-10-1 TEL.078-341-7711(代) FAX.078-362-4283



#### 校務を円滑に進める為に

校務を遂行する上で、
 情報の共有は欠かせません。
 例えば…
 朝礼での伝達事項やお知らせ
 今月の行事予定や出張スケジュール
 施設や備品の使用状況
 資料の管理
 など、

校務の中で生じる情報の数は非常に多く、 それらを上手く利用すれば、 先生方の日々の校務をよりスムーズに、 より効率的にすることができます。

グループウェアを使って、 もっと便利に。もっと簡単に。

#### グループウェアでできること

#### 情報伝達の効率化

- ・情報を電子化することで、 自分の都合のよい時間に確認できます。
- ・情報伝達時間を短縮できるので、
   朝礼なども短時間で行えます。
   ・削

除や訂正も容易にできます。

#### 資料管理の効率化

- ・共有のフォルダに保存しておけば、 各自で必要な時に必要な書類を確認出来ます。
- ・コピー、配布などの手間が省けるので、
   余分な時間がなくなります。
- ・印刷しなくてもよい書類を画面で確認することで、
   紙の使用量を減らすことができます。
   コストの削減にも繋がります。

コミュニケーションの促進

・簡単なメッセージのやり取りができるので、 先生同士の手軽な情報交換手段としても活用でき ます。

## 「グループウェアで、こんなことができるんだ。」

グループウェアには、校務支援に役立つ機能(モジュール)がたくさん備わっています。 上手に活用すれば、これまで時間がかかっていた情報共有や資料管理も、短時間で簡単 に行うことができます。



情報共

### 校務の効率化に役立つ機能が充実

「えーっと。あの日は確か予定が入っていたような… あれ、会議って何時から?」

2012

カレンダー

利用度

Jo.1

多忙な校務の中で、 スケジュール管理は一苦労です。 うっかり予定を忘れていた… そんな経験はないでしょうか。

カレンダー機能を使えば、 自分のスケジュールはもちろん、他の先生方の 予定や、学校全体の予定も把握できます。

個人の出張の予定なども記入しておけば、 会議の日程調節もしやすくなりますね。





「明日は会議室を使おう。 カメラも借りておかなきゃ。 …あれ、会議室って誰か使ってる?」

## 施設予約

部屋や備品の使用状況がすぐに確認できると、 会議などの準備もスムーズに進みますね。

施設予約機能を使えば、 全施設の使用状況の確認はもちろん、 自分が使いたい日時に予約することも可能です。

グランドや体育館なども予約できるように設定 すれば、部活の予定も立てやすくなります。





最近、朝礼の時間が長いな<sub>あ。</sub> 連絡事項もたくさんあって、忘れそう…

日誌 / 掲示板

校務が忙しいと、連絡事項もつい忘れがちに。 そんなとき、日誌 / 掲示板機能を使えば 連絡事項などの情報共有が簡単にできます。

後から確認もできるので、 「あれ、朝礼の連絡は何だったかな?」 というときにも役立ちますね。

また、情報伝達の時間を短く出来るので、 朝礼時間も短縮可能に。 時間を有効に使うことができます。

## How to

情報共



「連絡、ちゃんと全員に伝わったかしら? 確実に伝えたいんだけど、 いつも期限内に回覧が回らない。 早く皆の意見も聞きたいのになぁ…」

回覧板

利用度 No 5

情報共

全員が情報を確認したかどうか、一目で わかればとっても便利ですね。

回覧板機能を使えば、 記事の閲覧状況まで把握できるので、 誰かが見てないかも…という心配も不要です。

閲覧後は記事に対してコメントを書くことも でき、簡単な意見収集やアンケートを行うこ ともできます。

## How to

#### 回覧の作成

回覧板

追記する

回覧先

user02

user03

user04

user05

- ①「回覧を作成する」をクリックします。
- ② 回覧板を見ることが出来るユーザーを指定します。
- ③「追加」をクリックします。
- ④ 回答方法を選択します。(記述式、選択式、択一式から選択)
- ⑤「本文」を入力します。

H23 生徒会役員選挙について

来月、生徒会役員選挙を行います。(日程:未定) 先生方は生徒のサポートをお願い致します。 詳細が決定次第、お知らせいたします。

回答日時

2011/11/04 11:30

未読

2011/11/04 11:31

未読

コメント

了解しました。

うちのクラスからも出馬予定です。 がんばります。

作成日時 2011/11/04 11:30

⑥「決定」をクリックします。

			1	「回覧を作成
				10/
▶ 未読(2) 既読(1)	タイトル	回覧状況	作成者	作成日時 👻
	旅費制度の変更について	未読	user02	2011/11/07 15:53



6

「今度のあの計画、皆はどう思ってるのかしら。 先生方から意見を聞きたいけど、 皆さん忙しくて時間を取るのもなかなか難しいレー

他の人から意見を聞きたい、アンケートを実施したいときにも グループウェアが便利。

アンケート

アンケート機能を使えば、 アンケートを簡単に作成することができます。



and a second

キャビネット



「あれ、あの書類どこにしまったかな? 机の上はプリントでいっぱいになってきたし、 そろそろファイリングして整理しなきゃ。 あっ、急いで資料コピーしないと!」

キャビネット

資料管理は大切ですが、なかなか手間がかかります。 すぐに整理整頓できて、しかもその情報を全員で共有 できたら、とっても便利ですね。

キャビネット機能を使えば、 簡単にファイルをアップロード・ダウンロードする ことができるので、資料の共有に役立ちます。

コピーや配布などの手間も省けますし、紙の使用量も 減って、コストの削減も可能になります。

## How to

#### ファイルのアップロード(投稿)

- ① 「ファイル追加」をクリックします。
- ②「参照」をクリックします。
- ③ 共有したいファイルをクリックします。
- ④「開く」をクリックします。
- ⑤「追加する」をクリックします。

#### ファイルのダウンロード(収得)

- ⑥ ダウンロードしたいファイルを クリックします。
- (7)「保存」をクリックします。

ダウンロードの完了

ダウンロードの完了

uranc.hyogo-c.ed.jp - ダウンロードしてください.docx

マンロードの完了後、このダイアログボックスを閉じる(C)

SmartScreen フィルター機能により、このダウンロードを確認しましたが、脅威は報告 されませんでした。安全でないタウンロードを動きします。

-∕₽

1

ダウンロード: ダウンロード先: 転送率:

⑧「閉じる」をクリックします。



フォルダ作成もクリックだけで簡単に

キャビネットの右端にはファイルのダウンロード数も表示される

「ちょっと先生方に伝言があるんだけど… グループウェアの中で 簡単にメッセージも送れたら便利ね。」

プライベートメッセージ

特定の相手に簡単なメッセージを送りたい。 でも、わざわざメールを使うのもちょっと面倒…

そんなとき、 プライベートメッセージ機能を使えば、 メッセージのやり取りだって簡単に。

## How to

<ul> <li>         ✓ メッセージ作成 肖除 その他の操作 ▼ 更新 続け込み ▼      </li> </ul>			
▶ 受信トレイ	■ 差出人	件名	
📄 送信済み	user05	諸連絡です。	
□ 下書き ① ごみ箱	user04	お願いしていた資料の件について	
	user03	昨日の部活で・・・	
	user02	来週の出現こついて	
Q メッセージ使家	🔲 user01	おはようございます	

宛先 宛先

#### メッセージの作成

- ①「メッセージ作成」をクリックします。
- ②「検索」をクリックします。
- ③ 宛先を選択します。
- ※「ハンドル」欄に「名前」を入力するか、 再度「検索」をクリックすると ユーザー覧が表示されるので、 そこから送信先を選択します。
- ④本文を入力します。
- ⑤「送信」をクリックします。



宛先はハンドル名で選択するので、アドレス等の設定も不要

## グループウェアの設定をしましょう。

「便利なのは良くわかったけど、 設定するのが大変だろうし難しそう・・・」

> 「使い方をひとりひとりに 教えている時間なんてないなぁ・・・」

いざグループウェアを使おうとすると、こんな声が聞こえてきそうです。しかし、そのような心配は必要ありません。

#### グループウェアの設定は難しい?

グループウェアの設定は、とても簡単。 ユーザーの一括登録も可能ですし、必要な機能もすぐ追加できるので、 使いやすいよう自由にカスタマイズすることもできます。

確かに設定の為に少し時間を取られるかもしれませんが、 一度設定が完了してしまえば、校務がぐっと効率よく変わります。

#### 操作方法は複雑じゃないかしら?

設定は非常に単純な操作で進めることができます。 空き時間に少し操作するだけで、大体の使い方は理解できます。

専門的な知識も必要ないので、苦手な人でも十分活用できます。

## それでは、早速設定を始めましょう

ここからは、設定すればすぐにでもグループウェアを使える内容 【ユーザー登録、機能(モジュール)の設置、メニュー項目の設定】について説明します。

※管理者権限のユーザー (admin) で行ってください。

### FAQ ~よくある質問~

Q:NetCommonsの容量は?

A: 2011 年 11 月現在、各学校様当り 8GB です。 また、各ルームの最大容量は 100MB となっています。

Q: どこからでもアクセス出来るのか?

A:学校(ゆずりはネット内)からのみアクセスできます。

Q:キャビネットに個人情報をアップロードして良いか?

A:個人情報は、本人の許諾のあるもの以外はアップしないでください。 (生徒名簿、教員名簿、成績関係 等)

Q:キャビネットにアップロード出来るファイルの限度は?

A:1ファイルは10MBまで、総容量は100MBまでとなっています。

#### Q:マニュアルなどは無いのか?

A:教育委員会教育企画課Webサイトにアップロードしてありますので、 必要に応じてダウンロードしてください。 また、NetCommons公式サイトにも使用方法等が記されております。

※参考 URL グループウェアに関する情報は…

- ・兵庫県教育委員会Webサイト http://www.hyogo-c.ed.jp/~board-bo/
- グループウェア活用サイト http://www.hyogo-c.ed.jp/~komu/
- ・NetCommons 公式サイト http://www.netcommons.org/

FAQ