

道教委講話

「校務支援システム」について

北海道教育庁総務政策局 教育政策課

このシステムは、昨年度から校務の効率化・標準化を図り、教職員が子どもと向き合う時間を確保するために導入しました。このシステムは、大きく分けて、電子メールやネット会議、スケジュール管理の機能を有する「グループウェア」、時間割や通知表、指導要録を作成する「教務支援システム」の2つの機能をもっています。すべての道立学校268校と、42市町村の88市町村立学校で導入いただいています。運用開始から1年と3か月経ちまして、各学校では、校内研修などを進めて活用に努力をいただいているところです。

導入された学校からは、「朝の打合せが効率よくなった」、「朝の打合せの代わりにグループウェア機能を使って10分程度の時間を確保できた」、「ペーパーレスを実現できた」などの声もあがってきています。また、連絡網メールの機能も活用して、「保護者に迅速な連絡ができるようになった」という報告もあがっています。

さらに、児童生徒の出欠管理が効率よく正確にできるようになり、「月ごとや学期ごとの出欠日数計算の時間が不要になった」ということなども報告されています。

成績処理、成績一覧表、通知表などの機能については、学期ごとの評価や年度末の評定の実施に向けて、効率化が図られるように活用をいただいています。

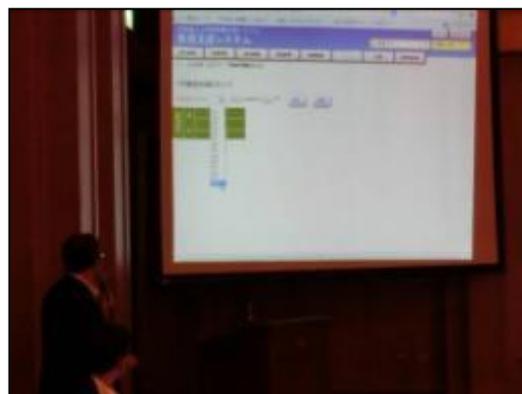
昨年度には、それまで高校を中心に運用してきたシステムを、おおよそ170項目の機能について見直しをかけ、小中学校や特別支援学校にも活用できるように対応してきました。活用校からはいくつか改善点等の要望をいただいています。基本的には昨年度中に緊急を要する部分は改修しきったと言ってよいと思います。もちろん、操作性の向上のため、これからも御意見をいただきながら修正をかけていきたいと考えています。後ほど意見交換の場を設けたいと思います。まずはデモ画面をご覧ください。

教育政策課の藤井と申します。よろしく申し上げます。時間の関係もありますので、ごく一部の機能ですが、デモ機を使って簡単に御説明いたします。

このシステムは、メールの機能を中心としたグループウェアと、教務の処理全般を行う教務支援システムの2つの機能からなっています。

今日は、まず教務支援システムのほうから簡単に御紹介をさせていただきます。

まず、システムの稼働についてですが、最初に、年度末または年度初めに、子どもたちの様々な情報をシステムに取り込んでいただきます。それをベースにしながら、先生方に日々の業務で出欠や成績、その他の校務処理を行っていただき、パソコンにデータを取り込んでいただきます。

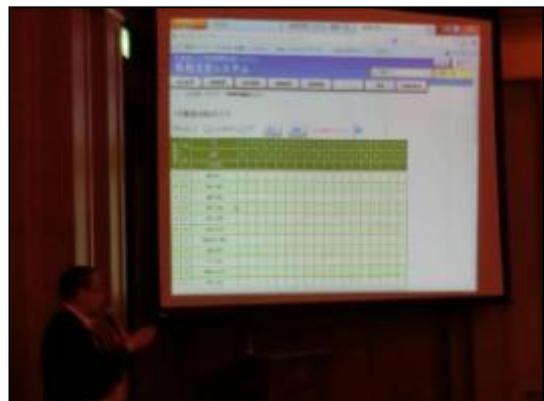


取り込んだデータが、すべてデータセンターのサーバーの中に蓄積され、あらゆる帳票に反映していきます。つまり、一度データを打ち込むと、先生方でその情報が共有され、学校で取り扱うすべての帳票に反映されるわけです。同じ作業を繰り返して時間を浪費することを排除できることが、システム上の大きなメリットとなります。

もう1つのメリットは、強固なセキュリティです。例えば、報じられているような、USB等でデータを持ち出し、個人情報が発生するといった事故を防止できることです。導入校の情報は、総務省が定めている、銀行の決済と同じレベルのセキュリティをかけたクラウド形式のデータセンターに保存しています。つまり、子どもたちの情報をこれ以上ない強固なセキュリティでしっかり守ることができるメリットがあります。

では、具体的に画面を見ていただきます。先生方が毎日行う出欠の管理です。システムには様々な入力方法を搭載していますが、ここでは月間出欠入力を見ていただきます。

画面を見ますと、現在使用されている出席簿とほぼ同じ画面がでできますので、手書きと同じ要領でマウスをクリックしていただき、出席、欠席、遅刻、早退など入力していきます。例えば、ある子どもが、1か月長期欠席する場合は、日々入力することなく、コピーアンドペーストで入力することができます。すべての子どもが出席の場合は、日付の部分をクリックすると全員が出席となります。このように、手書きの場合とほぼ同様の操作感でパソコン上で画面に入力して出欠を処理することができます。



また、出欠表の下をご覧ください。備考欄があります。「腹痛で休みました」などと入力すると、データが他の帳票、例えば通知表や指導要録に反映されていきます。指導要録では記述の部分については、年度末等に画面から打ち込んでいただくこととなりますが、それ以外の部分についてはボタンを押せば、それまで蓄積したデータが反映され、指導要録ができあがることとなります。

次に時間割を見ていただきます。小学校の場合は、毎日のように時間割を作成し、時数管理を行っていると同っています。担任の先生が時間割を作成する機会が多いとも伺っています。できるだけ、時間割を作成する手間を省くために、まずは1週間の時間割の元となる基本パターンを作り、それをできるだけ多く登録していただき、必要に応じて修正して活用してもらっています。ここでは1年1組の時間割作成を例にあげますが、すでに年度始めに、1年1組で行われる授業の情報が取り込まれていますので、このコマをドラッグして画面上の時間割に貼り付けます。貼り付けられたデータは、システム内で自動処理され、例えば出席については、「1年1組の〇〇さんは何日の何時間目に出席」というように、出席簿等の帳票に反映されます。

時間割は、クラス中心、あるいは先生中心で見ることができますし、どの先生が、何日の何時間目にどのクラスで授業しているかも分かるようになっています。また、全ての授業の時数管理も行っています。時間割を作成する上では、間違い等があるかもしれません。システムで作成した場合、「本当にこれで大丈夫ですか」という表示や、「それは他のクラスとの兼ね合いで時間割上設定できませんよ」という警告が出たりします。先生方ができるだけスムーズに作業できるよう、このようなヘルプ機能も合わせもっています。

では、次に通知表の説明をいたします。通知表は、百の学校があれば、それぞれ創意工夫がされた百の形式の通知表があります。昨年度、導入校からの要望を受けまして、通知表は各学校でカスタマイズできるように大きく改修いたしました。基本的にはシステムからCSV形式（Excel形式）のデータとして取り出して、加工していただくための支援ツールに取り込んでいただき、各学校で自由にカスタマイズして通知表を作成していただくといった流れです。

表紙作成のところを見てください。写真や絵図などを貼り付けて自由に加工できるようになっています。また、評価の表記部分は学習指導要領に基づき各学校で特色ある教育活動など、保護者やお子さんたちに分かりやすい様々な表現等を自由に打ち込むことができるようになっています。事前に成績処理で打ち込んだデータが、この評価の欄の部分に自動転送されてきます。例えば、「表の欄をもう少し狭めたい」、「もう少しこの欄の幅を広げたい」というようなことも自由に加工できるようになっています。

このように、このシステムを利用し、出席処理や成績処理等をこまめに行っていただければ、通知表については、自由に加工しながら、学校の特色を生かしたものが作業を繰り返すことなく、簡単にできあがることとなります。



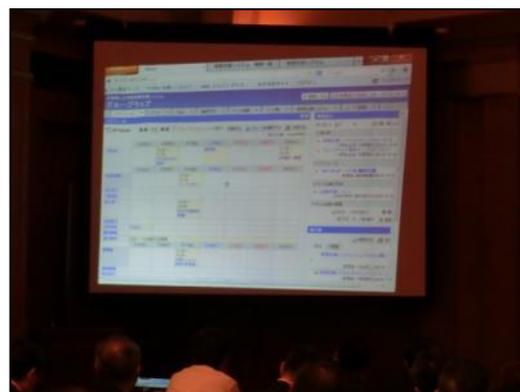
次に、指導要録についてですが、基本的に通知表と同じです。児童名や保護者名、住所等は年度始めに入力していただいた基本情報が反映されます。成績に関してもそれまで処理していただいたものが反映されますので、所見欄を画面から入力していただくだけの作業となります。わざわざ別立てで指導要録を作成しなくても、日々の業務の蓄積により、指導要録の帳票が完成します。

国では表簿類、例えば指導要録の電子化を検討しています。各市町村の教育委員会から学校の方に通知があったと思います。道教委としても、国の動きを注視しながら、検討を進めているところです。今のところ、まだ電子化に至っていませんが、ゆくゆくはこうした表簿類の電子化を進めていくことになるかと思います。现阶段においては、これまでどおり、最終的には指導要録を紙に印刷して校長印を押印、紙ベースで保管することになります。

次にグループウェアについて説明いたします。今までは、例えば先生方の動向は、教頭先生が集約し、職員会議や朝の打合せなどで連絡調整を行っていたのではないかと思います。

これについては、先生方が御自分のスケジュールをシステムに打ち込み、教職員全員が画面上で見て、連絡調整ができる仕組みになっています。

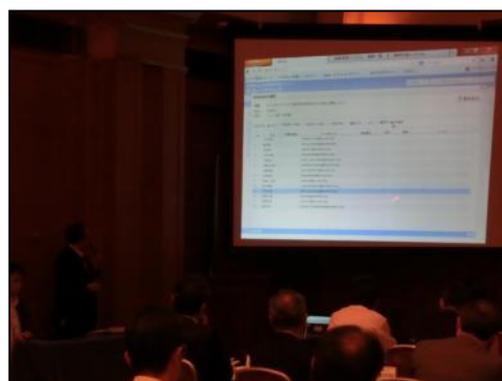
例えば、朝の打合せで、児童に関する重要な情報がない場合は、このグループウェアによって、職員の動向を共有化し、打合せの時間を節約することができます。結果として5分でも10分でも子どもたちと直接関わる時間を増やすことができます。すでにいくつかの導入校ではこういったことに取り組まれているようです。



次にメールの機能について説明いたします。一般的なメールだけではなく、携帯電話を活用した「連絡網メール」という機能も搭載しています。これは保護者の方に理解をいただいて保護者の携帯電話のアドレスをクラスごとに取り込み、家庭と学校の連携をより充実させる機能です。例えば、「3年生の現地学習の行き先が変更になりました。後日、説明会を開きます。」などの緊急に保護者に連絡をしなくてはならないときにこの連絡網メールを活用します。さらに、保護者がこの緊急のメールを開いたかどうか、画面上のリストで確認できます。学校側では、いつ、どのような内容を、どの保護者に連絡して、対応はどうかをきちんと記録として保存することもでき、その後の対応に備えることができます。メールが開かれない場合は、再送信する機能もついています。この機能は、危機管理上、極めて有効なものであると考えています。

すでに導入している学校では、今のところ、このシステムと従来の電話による連絡網を併用しているところもあります。保護者の方に、少しでも、早くこのシステムに慣れていただくように努力されているようです。例えば、「徴収金があります。1週間後に集めさせていただきます。」など少しでも早く伝えた方がよい情報もメールでお知らせをするなど、使い方を工夫されている学校もあるようです。

ごく一部ですが、教務支援システムとグループウェアの機能について説明しました。



【質疑応答】

Q 大変便利なものとして認識した。転勤異動のこともあり、全道で統一システムを導入することは大切なことと考えている。今後、道教委として、どのぐらいの期間で全市町村に導入してもらえるか見通しはもっているか。または、その働きかけをどのように考えているかお聞かせ願いたい。また、地区によっては、独自の校務支援システムを稼働しているところもあると聞いているが併せてその対応をお聞きしたい。

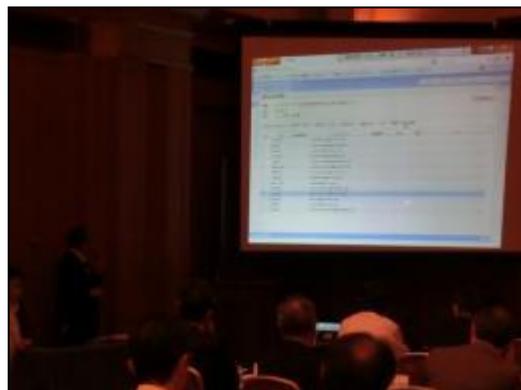


A 見通しとなると厳しい質問になります。市町村によっては、1人1台のPCが配置されていないところもあります。1人1台、配置されている市町村が約6割です。校内LANも6割しか整備されておりません。その整備と並行して導入してくれるよう市町村に働きかけていきます。6月にはオホーツク管内の教育長会議でお願いしております。来週は檜山管内でお願いしようと思います。

「新しいシステムのことなので、学校側から希望はなかなか上がってこない面があります。これは、教育委員会側のマネジメントに関わることです。」と各地区の教育長にはお話をしています。つまり、教育委員会が、学校の教職員の勤務時間縮減を目指して、何ができるのか。このようなシステムを導入することはその1つでしょう。ですから、教育委員会には、校長先生と相談して、このシステムをできるだけ早く導入してくださいとお願いしています。また、新

しいシステムに先生方が慣れる時間も必要です。導入してからすぐに使えるということにはなかなかならないということもお話ししています。

質問の答えですが、1人1台のPC、校内LAN、新しいOS (WindowsXPの終了) の3点セットで各地区の教育委員会にお願いしていますので、いつごろまでに導入できるかははっきりお答えができない状況です。校長先生からも、今日の説明で、利便性に納得された上で、各地区の教育委員会に、導入を働きかけていただき、学校にも勤務時間縮減、子どもと向き合える時間の確保を目指してほしいと願っています。



市町村独自に違ったシステムを導入しているところの中には、この道教委のシステムに変更することを真剣に考えてくれています。

Q 地方によっては、成績処理など独自のシステムを取り入れているところがある。この道教委のシステムに切り替える場合、現場でどれぐらいのデータ移行に時間と費用がかかるか教えて欲しい。

A すでに導入された児童・生徒数900人規模の学校で、複数の教職員の手で、1週間程度でデータの移行が終わっています。春休みや年度始めの多忙な時期でも、少なくとも2週間あればデータの移行は可能だと思われます。

業者に依頼し、このシステム導入のためには、データ移行も含めて3万7,800円の初期費用がかかります。現状では、利用料金は、1校に月1万5,000円がかかります。できるだけ多くの学校が参加することによって、スケールメリットが発生し、料金減額も可能になってきます。

Q 私たちの地区ではすでにこのシステムを導入済みである。非常に便利なシステムであるが、1つだけ要望をしたい。このシステムは、最初高校を想定して作られたものと聞いている。改良、修正されてはいるが、小学校ではまだ使い勝手が悪い部分がある。小学校に合わせた改善をこれからもお願いしたい。

A 不具合はないが、使い勝手の部分ではまだまだ修正の余地はあると考えています。操作性の部分は、御意見をいただきながら改善を図っていきます。