

校務の情報化は、お役立ち感がエネルギーの「みな・もと」

－ 満足度 94.3%！ これは使える！ お金をかけない校務サーバーの構築 －

鳥取県日南町立日野上小学校 教諭 中島 昭生

<http://www.torikyo.ed.jp/hinokami-e>

hinokami-e@mailk.torikyo.ed.jp

キーワード：校務の情報化，効率化，サーバー

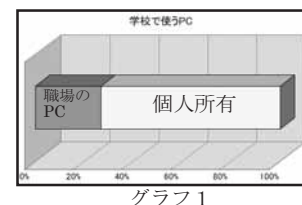
1. はじめに

校務にパソコンが使用されることが一般的になり、校務にかかわる多くの文書がパソコンを用いて作成されている。パソコンによる校務処理のメリットはいくつか考えられるが、文書の修正・整形の容易さ、保存、再利用による効率化などが代表的なものだと考えられる。しかし、メリットの一つである「保存」を例にとっても、保存場所の分かりやすさ、保存の容易さがなければ、「再利用」という電子データの持つメリットも十分生かすことができない。つまり、パソコンで作成されるファイルは校務という視点から見ると業務体系（システム）の中に組み込まれて初めて本来の意味で効率的な活用が可能になるのである。しかし、このようなシステムや環境が整っている学校がどれだけあるだろうか。おそらく、多くの学校が有効なシステムや環境を持たないまま校務を進めていると思われる。この実践は、簡易な校務システムでもその環境を構築することが校務処理にどのような影響を与えるか、そしてその変化が職員の意識にどのように影響するかを検証しようとするものである。

2. 実践にあたって

(1) 本校の環境

本校は、鳥取県の西端に位置し、児童数 91 名、職員数 15 名の小規模校である。パソコンは PC ルームに 14 台、普通教室（8 学級）に 6 台配置され、職員の手作業による校内 LAN によって結ばれている。上記パソコンのスペックは、OS：Win98、CPU：セレロン 450、メモリー：64M～128M である。職員室には教師用のパソコンが 2 台あり、OS は WinXP が稼働している。校務システムの構築以前に既に職員室内も LAN で結ばれ、プリンター共有、簡単なファイル共有はできており、職員もその環境を使って文書の作成、印刷、保存を行っていた。職員が校務処理に使用するパソコンは個人所有のものがほとんどである（グラフ 1）。



(2) 校務処理環境を整える2つのアプローチ

校務環境を整えるためには、次の3つの視点が必要であると考えた。

- ① 職員のスキルを見極め、無理なく活用できるシステム開発
- ② 定型文書作成の効率化（個人の作業としてとらえる視点）
- ③ 校務にかかわる情報共有、ファイル保存環境の整備（職員の連携・協同性でとらえる視点）

①について

パソコンに堪能な教師もいれば、そうではない教師もいる。教師のスキルは一律ではないが、ほとんどの教師がインターネットを使ってWebページをブラウジングすることができる。また、ワープロソフトを使って、一般的な文書を作成できる程度のスキルは持っている。この程度のスキルで使いこなすことができるシステム構築が必要である。

②について

校務処理の中で「出張伺い」「勤務動向」「時数集計」などの定型の文書がある。これらの文書は個人、あるいは学級単位で作成するものである。このような個人が扱うファイル作成を効率化していくことが必要である。

③について

校務を職員間の連携や協同性でとらえると、職員の動き（出張や行事等）、分掌にかかわる文書、チームとして取り組む文書、アンケートや新たな定型文書の配布などの機能が必要となってくる。これらの事柄は、それぞれ独自にシステム化していくこともできるが、より効率的な運用を考えるなら、アクセスするページを統合してそこから目的に応じた操作にリンクしていく環境を作ることが必要である。

(3) 上記のシステム開発で期待される効果

これらの定型ファイル開発・校務システムの構築により、以下の効果が期待できると考えた。

- ①について→Webページを操作する感覚で校務処理が行うことができることで、職員も抵抗無く操作できる。
- ②について→・文書作成の時間の短縮 ・文書の再利用による効率化 ・スタートアップに登録することで確実な記載ができるようになる。

③について→アクセス環境が統一されることで、「何かの作業をしよう」とするときに、「とりあえず、校務システムにアクセスしよう」という思考の流れが生まれ、校務システムを核にした業務の流れが定着すると考えられる。このようにして活用が一般化すれば、さらにこのシステムを活用しよう、充実しようという正のサイクルが生まれると考えられる。このように活用が進むことによって、情報の一元化が進めば、年度が変わっても昨年度の文書に容易にアクセスでき、さらに効率的な校務運用に発展すると考えられる。

3. 取り組みの実際

3.1 定型文書作成の効率化

「出張伺い」を、以前配布されたファイルを改善して作成した。ポイントは、できるだけ入力項目を減らすことと、時系列に沿ってデータを入力することである。これにより、ほぼ全職員が新しいファイルを活用している。

「動向記録」は、出勤・退勤時間、家庭での仕事をを入力すると、各週の集計が自動的に計算されるようにした。これにより、教頭の行っていた集計作業の負担軽減につながった。

「時数集計」は以前のものを使っているが、校務システムに置くことで、活用が容易になった。

3.2 校務サーバーの構築

校務サーバーは職員室の職員用パソコンの1台を利用して構築した。当初Linuxの利用を考えていたが、私自身のスキル不足と、フォルダ名を日本語化する方法が分からなかったので、WinXPを利用した。校務システムはWebページを扱う感覚で操作できるようHTMLで作成した。このトップページは先の校務サーバー内にあり、本校のHPからリンクさせている。(図1)

持たせた機能は「分掌業務」「スケジュール」「定型文書保存フォルダへのリンク」「写真フォルダへのリンク」「一時保存フォルダ」である。「分掌業務」をクリックすると本校の分掌表が表示され(図2)、それぞれ、校務サーバー内のフォルダにリンクしている。フォルダの階層を意識しなくてもダイレクトに保存先のフォルダにアクセスできるのがメリットである。また、スケジュールは外部サーバーで運用している。(図3)



図1 校内Webページ

4. 成果と課題

○ 成果としては、以下の点が上げられる。

- ・システム開発にほとんどお金はかけていない。コストパフォーマンスが非常に高いシステムである。
- ・実際に使った職員の感想から、校務システムについて説明を受けたときの期待度よりも、実際に使ってみたときの満足度が上回っていた。(グラフ2)
- ・校務にパソコンを使用する全職員が、このシステムを使うことで、仕事の仕方に変化が生まれたと答えている。システムにより校務が体系化されたことで、パソコンによる校務処理の新たな可能性に職員も気づき始めている。
- ・この校務システムが無い学校に異動した場合困るあるいは、非常に困ると答えた職員が9割を超えていた。どこの職場でもこのような環境がほしいという意識を持ってもらったことは大きな成果である。

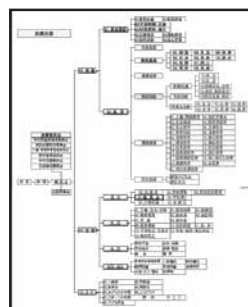
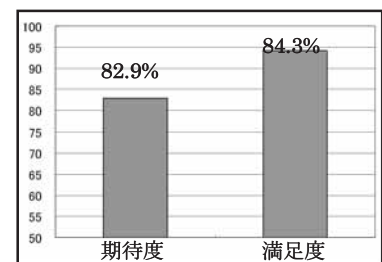


図2 分掌表



図3 スケジュール



グラフ2 期待度と満足度

○ 課題には、以下のものがある。

- ・本システムは、十分なセキュリティが設定されているわけではない。XPproの機能を使ってある程度のセキュリティをかけている程度である。本格的に運用するには使用するサーバー機のOSを含めて検討する必要がある。
- ・また、バックアップも課題である。ファイル保存は軌道に乗ってきたが、HDD不調など不測の事態に備える必要がある。
- ・最後に汎用性である。本システムが職場の校務処理環境を大きく変えるという可能性を感じた。しかし、多くの学校の環境は手つかずのままである。それらの学校に導入可能なシステムにしていくことが夢であり課題である。