

学校用グループウェアに求められる機能と運用

Function and Operation Required for Groupware for Schools

玉置崇*¹ 神戸和敏*² 大西貞憲*³ 柳瀬貴夫*⁴ 堀田龍也*⁵

Takashi TAMAOKI*¹ Kazutoshi KANBE*² Sadanori OHNISHI*³

Takao YANASE*⁴ Tatsuya HORITA*⁵

小牧市立小牧中学校*^{1 2} フォー・ネクスト*³ 株・エドウェル*⁴ 静岡大学情報学部*⁵

KOMAKI Junior High School*^{1 2} F or Next Inc.*³

Eduwel Co.Ltd*⁴ Faculty of Information, SHIZUOKA Univ*⁵

愛知県小牧市立小牧中学校では、ITによる教育の質の向上と業務の効率化を目指して、学校用グループウェアを開発・運用した。その開発にあたっては、機能のアイデア提案と実践は学校側で、開発はシステム会社で行い、監修は教育コンサルタントと大学の情報教育研究者に依頼した。3年間にわたって学校用グループウェアの開発と実践を繰り返した結果、小牧中学校は大きく変容した。職員会議や打ち合わせの時間短縮と質の向上、文書の作成効率化と共有化、年間20ページを超える通知表発行など、さまざまな改革を行うことが出来た。本論では、その起爆剤となった学校用グループウェアの機能と運用について述べる。

[キーワード] 学校事務処理 システム開発 グループウェア ネットワーク データベース

1 現状と課題

「学校へのコンピュータ導入は、第一に子どもの教育のために行うものである。教員の業務のために配当すべきものではない。」

このような考え方が行政の主流を占めるため、授業でのコンピュータ活用研究は盛んに行われてきたが、校務におけるコンピュータ活用研究はほとんどされないままであった。ましてや、企業が早くから導入しているグループウェアの学校活用となると、まったく見あたらないという状況である。

小牧市においてもそうした例に漏れず、子ども用のコンピュータ導入は、その時期、台数とも全国水準をはるかに上回っているが、教員用のコンピュータ配当はわずかな数値に留まっていた。

そこで、「行政に対して『職員室ネットワーク環境を整えることで、教育の質の向上と業務の効率化を図ることができることを示し、全教員へのハード提供や環境整備は絶対不可欠である』ことを証明したい」という思いが、この研究へのきっかけである。

ただし、既存のグループウェアでは目的を達成できないことが分かった。新たに学校用グループウェアを開発し、その機能と運用方

法について明らかにする必要が出てきた。

2 研究の目的

教育の質の向上と業務の効率化を図る学校用グループウェアの機能とその効果的な運用方法を開発・実践を通して明らかにする。

3 研究の方法

- (1) 学校業務から学校用グループウェアで代替可能と考えられる項目を洗い出す。(小牧中学校)
- (2) 挙げられた業務を執行できるグループウェアの基本システムを設計する。(システム会社)
- (3) グループウェアの運用を行い、入力されたデータの二次利用、三次利用の可能性をさぐる。問題点を挙げる。また効果的な運用方法を確立する。(小牧中学校)
- (4) 実践に助言をする。(教育コンサルタント、情報教育研究者)

4 結果

- (1) 学校用グループウェアに必要な機能業務を時間の単位から、日、週、学期、年間の視点から分け、次の機能が必要であるこ

とが分かった。

1日の業務を支えるもの

・ 1日単位の学校業務を表示する機能
(教員間の連絡事項、日課、行事、出張、提出文書、全職員時間割、当番、休暇職員一覧、施設利用表)

・ 1日単位の必要情報を入力する機能
(連絡事項入力、生徒出席簿、出張申請・復命書作成、受付文書受理作業、いいとこみつけ = 生徒データベースにすべての職員がその子どもの所見を入力できるようにした機能)

1週間の業務を支えるもの

・ 1週間単位の学校業務を表示する機能
(日課表、行事、当番、施設利用表)

・ 1週間単位の必要情報を入力する機能
(週指導計画案 = 教員一人一人の1週間の授業計画が入力できるもの。授業実践後、その記録を残すことも可能。)

学期の業務を支えるもの

・ 学期単位の業務を表示する機能
(評価・評定一覧、生徒総合所見、総合的な学習所見、各種成績表印刷、通知表印刷 = 表紙から修了証印刷まで年間 20 ページほどの情報が印刷可能)

・ 学期単位の必要情報を入力する機能
(評価・評定入力、生徒総合所見入力、総合的な学習所見入力)

年間の業務を支えるもの

・ 年度末処理の効率化を図る機能
(生徒指導要録入力および印刷、身体検査記録出力、出欠席集計・印字、特別活動記録・印字、生活状況記録・印字)

(2) グループウェア運用のポイント

「機能」より「よさ」を強調する

「機能」を強調するよりも「よさ」を強調した方が「活用」は広がった。

例えば、出張申請書はグループウェアを活用すると、これまでより半分以下の時間で作成できるよさがあった。

情報の一元化を図る

「連絡掲示板に書きこんだ情報は打ち合わせでは話さない」というように、情報を一元化するルールを作ることが大切であった。

研修会は開かない

研修会を開けば開くほど、運用率は低くなる。研修会を開かなくても運用できるような

機能設計に変更すべきであることがわかった。

(3) グループウェア活用による学校の変化 時間的なゆとり

連絡掲示板の活用により、朝の打ち合わせの時間短縮を図ることができた。そして生み出された時間を使い、職員で1分間スピーチを始めた。教師の大切な技量である話術を磨く研修の時間となった。また教師間のコミュニケーションが進むきっかけとなった。

情報の二次、三次利用による業務効率化
例えば、グループウェアに出欠席を記録していくことで、月末の出席簿はボタン一つで出力できるようになった。また、そのデータが自動的に通知表の出欠欄に転送されるため、学期ごとに出席簿の記録をまとめ直す必要がなくなった。指導要録の出欠席欄にもデータ転送がされるため、他校のような出欠席記録の転載事務がいっさいなくなった。

さらに昨年度までの一人一人の出欠席記録もグループウェアで瞬時に確認できるようになった。評価・評定も同様である。前担任が書いた通知表の所見、総合的な学習の所見などもグループウェアで見ることができるようになった。気軽に情報を取り出せるという環境は、個々の生徒理解という点で、教育の質の向上を図ることができた。

保護者への豊かな情報提供

情報の一元化が進み、多くの情報を簡単に取り出し、出力することができるようになった。そのため、通知表(ファイル形式)にも多くの情報を入れることができ、20ページを超えるものとなった。特に「いいとこみつけ」は、学校での子どもの様子がよく分かったと保護者からの評判がとてもよい。他校でも本校の通知表を採用するところが出てきた。

5 終わりに

学校用グループウェア導入で「このように仕事が楽になりました」という声より、「これだけ教育の質が高まりました」という声が響くようではいけない。このことを肝に銘じておきたい。

なお、本校での実践を通して開発された学校用グループウェアは「EDUCOM マネージャー」という商品名で株・エドウェルより発売されている。