

情報機器等の活用による効率化・省力化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
土庄町立 大部小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内LANの整備により、ファイルとプリンタの共有化を図った。教育計画等を各分掌ごとのフォルダに保存・管理している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LANによるファイルの共有化により、担当が変わっても新たに文書を作成することなく部分的な更新ができるようになった。</li> <li>・プリンタ共有により、接続されたパソコンだけでなく LAN上のすべてのパソコンから印刷が可能となり、パソコンが空くの待つ時間を節約することができた。</li> <li>・児童に関わる情報の管理について規定を設ける必要がある。</li> </ul>
内海町立 福田小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度までの資料や記録、学校評価はコンピュータに整理して保存し、校内ネットワーク上で誰もが活用できるようにしている。</li> <li>・共通な様式の作成文章は、様式をコンピュータに入れておき、校内ネットワークを使って全員が打ち込むようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を担当者に聞いて探し出してもらったり、わざわざコピーをする手間が省けた。</li> <li>・教育計画、現教の年間計画、学校評価等では、無駄な用紙の使用や様式を作成する手間が省け、効率化に繋がった。</li> </ul>
土庄町立 北浦小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学期ごとの時間割にしているため、授業時数を本校独自のパソコンの時数計算ソフトを活用して毎月の時数計算や教科の時数数の管理をしている。</li> <li>・職員のパソコンのネットワーク化をし、校務分掌等は、学校のパソコンで一括管理しているため、必要な時にだれでも活用できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時数の管理や見通すことがすぐにでき、対応も素早くできる。十分利用するためにはそのための研修がある。</li> <li>・転入者が十分活用するためには、そのための研修がある。</li> </ul>
高松市立 屋島小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学年毎のMO管理による情報の共有化を図っている。</li> <li>・各校務分掌における教育計画に関する内容等をMOに保存し、次年度に活用し合理化を図っている。</li> <li>・平成14年5月に職員室LANの整備を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器等の利用を促進することで、事務処理の効率化が図れるとともに、職員のコンピュータ活用能力が高まった。</li> <li>・情報管理・危機トラブルに対応できる職員の確保や危機に対応能力の向上が課題である。</li> <li>・職員室LANをさらに有効活用するためには全職員がパソコンを持つことが必要である。</li> </ul>
高松市立 三溪小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に教育計画、学校評価、教科等の年間計画の文書については共有データとして、職員室のパソコンに保存している。今後は、校務分掌の組織表に対応したフォルダに保存して文書の集中管理を計画している。</li> <li>・パソコンのデータとは別に、同じ内容の文書(ペーパー)をファイルにして職員室の目につきやすい場所に一括保管している。</li> </ul> <p>ファイルの種類：校務分掌名、各学年の作成文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンデータを共有でき、各教員が必要ときに随時活用できる。</li> <li>・委員会と部会に関する文書については、安全性と便宜性から部会毎に光磁気ディスク(MO)に保存するのがよい。</li> </ul>
高松市立 一宮小学校	<p><b>校内文書データを集中管理する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画や文章の作成は個々のフロップに所有していたが項目ごと一括して保管して自由に引き出したり改善したりできるようにしている。</li> <li>・教育計画の各項目の管理</li> <li>・各学年の教科別評価規準</li> <li>・各学年団の発送文章、教材文章等</li> <li>・職員の校務分掌の発送や配布文章については保管場所や発送先、日付などを明確にして保管している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中管理をすることによって仕事の効率化や改善、事務引継がスムーズにできた。</li> <li>・保管場所や担当者が明確にでき管理が一括できた。</li> </ul>
高松市立 多肥小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画や評価規準の作成、行事等の記録をMOやFDに集中管理する。</li> <li>・昨年度教育計画を用いてその修正点について検討したり、昨年度原稿の見え消し資料を活用して協議を行って行く。</li> <li>・教育計画の作成において、経営方針との関連・実践内容・指導に生かす評価を計画の中に明示する。</li> <li>・学年団会を確保し、連絡調整を十分に図っていく。</li> <li>・校務に関する文書ファイルの整備・保管、及び保管ファイルの廃棄年度を明示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一括管理することで、データが活用しやすくなった。</li> <li>・用紙の削減につながっている。</li> </ul>
高松市立 東植田小学校	<p><b>コンピュータを活用した文書ファイルを保存する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌ごとに、企画提案する文書等をコンピュータのハードディスクに、項目ごとに保存することにより、校務・学級事務の効率化を図る。</li> </ul> <p>&lt;具体的方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員だけの知るパスワードにより、ハードディスクの中に保存、修正を行う。</li> <li>・教育計画や各種行事を毎年修正・保存していく。</li> <li>・もしものために、各分掌ごとに、MO(光磁気ディスク)にコピーをとっておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの中にそれぞれのファイルがあるため、学期ごとに行う教育評価による修正も短時間でできた。</li> <li>・転入職員への引継が容易に行え、転入職員も無理なく新しい校務分掌につけた。</li> <li>・コンピュータの苦手な職員も同僚に助言をもらいながら、実践することができ、技術の向上が見られた。</li> </ul>
東かがわ市立 相生小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全教職員のコンピュータをネットワークでつなぎ共有化し、学校用コンピュータに校務分掌や学級事務や写真のフォルダ(樹形図)を作成し、データの共有化をしている。学期が終わる毎に全教職員がファイルの整理をしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダに昨年度の資料がすべて入っているため、かなりの事務処理の効率化が図れている。</li> <li>・名簿や成績などの個人情報が出ないようなシステム作りが必要である。</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
東かがわ市立 本町小学校	<p><b>ホストコンピュータで情報を一括管理する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホストコンピュータによる教育活動・文書管理等に関する情報を一括管理し、合理化・効率化を図った。</li> <li>・<b>週案作成にコンピュータソフトを活用する。</b></li> <li>・週案作成にコンピュータソフトを活用し、時数管理、教育課程管理をすることで労力削減を図った。</li> <li>・<b>全教室のコンピュータをネットワーク化する。</b></li> <li>・全教室のコンピュータを、ネットワーク化し、管理関係・教材関係資料検索、資料作成等における効率向上と労力の削減を図った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の一括管理は、大変に合理的で効率的である。成果が大きい。週案のコンピュータ利用も管理面では効果的である。</li> <li>・教室の空き時間の活用ができない、具体的な学習内容が書けない等の課題と担任の声が書きづらそうである。</li> <li>・ネットワーク化は、効率化に大貢献している。</li> </ul>
東かがわ市立 白鳥小学校	<p><b>職員室内コンピュータにファイルを保管する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従来、フロロッピーに入れていた各校務分掌における教育計画に関する内容等を学校用コンピュータへ保存と修正、活用を実施する。</li> <li>・学校用コンピュータ内に各教育計画に基づいたフォルダを作成し、関係ファイルを入れておく。</li> <li>・各分掌担当が作成した行事計画、実施内容、反省のファイル化を進める。</li> <li>・各学年及び分掌が作成した、家庭配布用プリント、児童配布用ワークシート等関係ファイルの共有化を進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室プリンターに接続できるようにしたり、各種ソフトに対応できるように機器や環境整備を図っていききたい。</li> </ul>
東かがわ市立 福栄小学校	<p><b>記録の蓄積と情報の共有化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各分掌、学年で、活動内容と反省や課題について記録を積み上げていく。</li> <li>・各行事について、終了後反省をし次年度に生かせるようにする。</li> <li>・ファイルの分類、文書のフォルダ化を進めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動内容の見通しや昨年度までの実践状況がよくわかる。</li> <li>・学期末ではなく、その都度反省するので、意見が出やすい。</li> <li>・文書事務の効率化が次第に図られた。</li> </ul>
さぬき市立 松尾小学校	<p>ファイルサーバ、校内LANを活用した情報の共有を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画、教育課程、行事計画、校務分掌等をファイルサーバ(コンピュータ)の中に共有ファイルを作り、その中に保存・管理している。</li> <li>・職員室の各コンピュータより、校内LANを用いて、そのサーバに接続し、共有ファイルを活用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の資料を活用することができ、効率化が図れる。</li> <li>・文書及び資料等の作成をそれぞれの分掌担当が分担して作成できる。</li> <li>・情報管理・資料の散逸を防いでいる。</li> </ul>
さぬき市立 志度小学校	<p><b>PCサーバと職員室内LANを活用する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育評価(2学期末)では、PCサーバに登録されている教育評価様式枠に全教職員が評価項目に従い、室内LANを活用して評価度を入力する。その後、各分掌の主任が全教職員の意見をもとに、各項目の改善策をまとめ同じく教育評価様式枠にLAN入力し、最終的に教務主任が集計・調整を行う。3学期には、プリントアウトしたこの教育評価資料をもとに、学校教育評価検討会を開催し、次年度の教育活動に生かせるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各分掌の主任が改善策を打ち出し易くするために、全教職員の評価に関する意識が非常に建設的になった。</li> <li>・全職員の評価度をまとめたり、多様な意見に対する改善策を練っていく上で、大変に時間短縮を図ることができた。</li> </ul>
三木町立 氷上小学校	<p>職員室内LANを活用した情報の共有を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従来は各自のコンピュータを持って共有のプリンタの所へ行ったり、FDを持って共有コンピュータから印刷したり、私有のプリンタを机上に置いたりしていたが、職員室内LANの設置により、印刷がスムーズにできるようになるとともに、机上整理もできる。</li> <li>・職員室内のコンピュータの中に共有フォルダを作り、その中に保存・管理することで情報の共有化を図れる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級事務や校務分掌の処理がスピーディにできるようになる。</li> <li>・職員室内の机上整理ができる。</li> </ul>
牟礼町立 牟礼小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌の担当者や各学年団に必要なファイル(文書・画像)を職員室のコンピュータ(サーバ)内の共有フォルダに整理・保存し、職員室内LANに接続された個人のノートパソコンからも自由に活用できるようにしている。</li> <li>・LAN内にネットワークプリンターを設置し、個人のノートパソコンからも印刷することができるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FDなどを媒体にしていたころと比べ、校務分掌や前年度の学年団の取り組み(学年団通信、教材等)などの引き継ぎがスムーズに行えるようになった。</li> <li>・ひな型を共有フォルダにおくことによって、各自が同じ形式の文章を作成することが容易にできる。</li> <li>・情報の漏洩やウイルスの侵入などを防ぐため、職員室内のLANは、インターネットに接続していない。そのため、メールの受信もできない。</li> <li>・完全なセキュリティを確保するためには、LANに接続する個人のノートパソコンの家庭でのインターネット接続、メールの送受信といったところまで規制しなければならない。</li> </ul>
香南町立 香南小学校	<p><b>校内LANを活用し、情報を共有化する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当が作成した情報を、職員室のメインサーバ(コンピュータ)の中に共有ファイルとして保管し、いつでも誰でも校内LANを活用して使用できるようにする計画である。</li> <li>・<b>学校教育指導員(町単独)を有効活用する。</b></li> <li>・町で雇用していただいている学校教育指導員2名を各学年に計画的に配置し、学級事務等の補助をお願いしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度までボランティアとして小学校を支援されていた方に来てもらっているのも、大変好評である。</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
香川町立 浅野小学校	<p><b>職員室内LANを活用した情報の共有を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*各校務分掌における教育計画や発送文書等をネットワーク上の共有ディスク(ファイルサーバ)に保存し、データの共有化を図る。</li> <li>(例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・「浅野教育の原稿」</li> <li>・「各教科等の年間計画」</li> </ul> </li> <li>・各校務に関する行事計画書</li> <li>・体力・運動能力調査の集計保管</li> <li>*各学級や特別活動等の画像記録をネットワーク上の共有ディスク(ファイルサーバ)に保存し、データの共有化を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を共有することで、校務のスムーズな運営が図れる。</li> <li>・一括管理することで、情報管理がしやすく、内容の更新の状況が明確となる。</li> <li>・校内の情報は、基本的に個人のもではなく、学校全体の共有財産であるという考えを共通理解することができている。</li> <li>・個人情報外部へもれないためのセキュリティに関するシステムの構築と共通理解が必要である。</li> <li>・昨年雇の取り組みの様子が確認できる。</li> <li>・多年にわたる記録の集積を図ることで、卒業式等での活用が図れる。</li> <li>・画像データは、莫大な量になるので、ファイルサーバの容量確保が課題となる。</li> </ul>
丸亀市立 城南小学校	<p><b>職員室用コンピュータによる校内文書の一括管理を進める。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本校では校務にかかわる文書を作成しても、職員一人一人が個人で所有し、他の職員が利用することはまれであった。</li> <li>・昨年度より一部職員によるWord・一太郎での文書化を進めてきている。そこで本年度は、校務分掌ごとのフォルダを作成し、職員が作成した文書ファイルを分類・整理する。さらに、職員室内LANを構築し、職員誰もが利用できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータを利用して文書等を作成できる職員が増えてきているが、まだ苦手な職員には文書を訂正するだけでも大変である。研修の場の設定が必要だ。</li> </ul>
丸亀市立 小手島小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内LAN、職員室LANを使ってファイルサーバに共有ファイルを作成し校務分掌や、学級事務学習指導等で活用した文書を保存・整理、活用を図っている。</li> <li>・各校務分掌に関する公文書をスキャナーで読み取り、PDF形式で保管し、ファイルサーバに整理・保存している。職員室内でのグループウェア構築の際にはイントラネット上で公開する予定である(職員間のみ)。</li> <li>・時間割の変更、行事予定等、ファイルサーバに整理・保管し、職員間に公開している。</li> <li>・長期休業中の職員の勤務態様をコンピュータで各自入力し、管理を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の引き継ぎがスムーズにできている。</li> <li>・関係の公文書等を見直すときに、コンピュータの検索機能を使ってすぐに目的の公文書をさがすことができる。</li> <li>・はじめは入力するのが大変だったが時間割変更の場合など周知徹底するのに、改めてプリントを配る手間が省けた。</li> <li>・勤務態様の締め切り日をぎりぎりまで延ばすことができ、年休数、出勤数、出張の数等の計算がミスすることなく即座にできる。</li> </ul>
坂出市立 東部小学校	<p><b>年度当初の事務処理の効率化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4月には児童数のチェックや児童の住所録の確認等、事務処理的で時間がかかることが多い。</li> <li>・兄弟関係の把握や町別児童会名簿やPTA役員選出などについては、急がなくてはならず、毎年あわただしく、担任同士で情報交換を行いながら作成していたが、ここ数年は、児童名簿を一括管理し、その中に住所や兄弟関係、その他の情報を付加していき、いつでも必要な情報を取り出せるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最初の年は打ち込むのに時間がかかるが、それ以後は情報を何度でも使えるので、事務処理の効率化が図れた。</li> <li>・情報を一括管理することが難しく、多数の教師が使えばどこかで情報が誤って書き加えられたり、削除されてしまったことが生じてくる。また、個人情報外部に漏れないように教師の技能と意識を高めることが、現在の課題となっている。</li> </ul>
坂出市立 瀬居小学校	<p><b>職員室内スタンドアロン式コンピュータのハードディスクによるフォルダ管理及び各担当者別フロッピーによる管理を徹底する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各校務分掌における教育計画に関することや、各種報告書等に関することを、1台のコンピュータで管理することにより、情報の共有化を進める。</li> <li>・各学年ごとの保護者や児童に対して出した文書の保管をコンピュータで一括管理することにより、次年度の担当学年が活用しやすいようにする。ワークシート等の自作教材も、同様に保存する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数年前から、コンピュータによる情報の共有化に取り組んでいるので、全職員ともコンピュータの扱いにも慣れ、教育計画や学年のファイルについては共有化がかなり図れてきた。</li> <li>・利用時間帯が重なるため、職員室の1台だけでは効率的に事務処理ができないため、各自が持参したコンピュータや違う場所にあるコンピュータで事務処理することも多い。そのため、どうしても共有用のファイルにデータを移し忘れて、一括管理しているデータが中途半端なものになることもあった。 職員の共通理解を徹底したい。</li> </ul>
坂出市立 檀石小学校	<p><b>職員室内コンピュータにファイルを保管する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会で協議される、各種予定表、行事計画案、協議題などを職員室のコンピュータの中に共有ファイルを作り、その中に、保存・管理している。</li> <li>・校内LANを活用することで、各自のコンピュータから接続し、共有ファイルを開いたり、変更したり、また、自分のコンピュータに必要な部分を取り込んだりすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報を随時引き出し、利用することができる。</li> <li>・情報機器等の利用を促進することで、事務処理上の効率化が図れる。</li> <li>・職員会で多くの文書を配る必要がない。</li> <li>・分掌が変わったり、新しい人が係になる場合も、ファイルを開いて、これまでの経過をすぐ把握できる。</li> </ul>
善通寺市立 筆岡小学校	<p><b>ファイルサーバ、校内LANを活用して情報共有を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルサーバに学校教育活動に関する共有データを保存し、職員室内LANを通して、各教員が随時必要なデータを活用できるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は意欲的に取り組み、新鮮な感覚で企画・運営ができていく。</li> <li>・提案者は事前に検討し、時間の余裕をもって提案できる。</li> <li>・保存場所が一定しており、必要に応じて職員が自由に活用できている。</li> <li>・コンピュータに関する危機管理意識を高めるため、ウィルス対策や情報管理を徹底しておく。</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
飯山町立 飯山北小学校	<p><b>教育計画・校務分掌関係の文書ファイルを共有化する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校サーバの中に校務分掌毎にフォルダを作り、次年度に生かせるようファイルの共有化を図っている。</li> <li>* 各種年間計画のファイル化</li> <li>・各種年間計画の書式を統一し、次年度の作成が修正のみで簡単にできるようにしている。</li> <li>* 在籍児童名簿作り</li> <li>・各学級毎の在籍児童名簿を一元的に管理し、マクロで簡単に名簿が作れるようにしている。</li> <li>* デジタルカメラによる映像の保存と活用</li> <li>・行事等実施してすぐに児童の様子や顔の表情などカラーで大きく出せるため、教室や廊下掲示に活用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に担当で修正等をしておくことにより、4月当初の事務作業の軽減ができる。</li> <li>・年度末に担当で修正等をしておくことにより、4月当初の事務作業の軽減ができる。</li> <li>・1年生のみ新年度に入力が必要だが、短時間で作成できる。</li> <li>・必要なときにすぐに取り出して活用できる。</li> </ul>
綾歌町立 富熊小学校	<p><b>情報処理を効率的に行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室のファイルサーバを活用して職員会議の提出書類などを全て保存しておく。サーバは、ミラー構造で、2重に安全管理している。</li> <li>・ホームページの更新については、地区の専門家の援助を得てこまめに更新し、情報提供できるシステムを構築している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・120ギガバイトの大容量のファイルサーバを設置した。</li> <li>・情報の秘密確保のため児童用のコンピュータとは、独立したネットワークを構築している。</li> </ul>
宇多津町立 宇多津小学校	<p><b>集中管理文書ファイルを活用する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種文書を、項目ごとに番号を決めてファイルを作り、1カ所に集めて管理・活用している。フロッピーディスクにも同じ番号を付けて集中管理している。</li> </ul> <p><b>効率的な実態調査を実施する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の生活実態に関するアンケート調査を実施した際、子どもがパソコンに自分で入力する方法を取り入れた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年々、ファイルの数が増加している。仕方ないことだが、ファイルの統合を検討するなどして、できれば数は必要最低限に押さえていくようにする。</li> <li>・児童もよく考えて入力していたのでより正確な意識調査が行えた。また、後のデータ処理や活用が効率的に行えた。</li> </ul>
多度津町立 多度津小学校	<p><b>校務分掌等の引継ぎ文書や資料等は情報機器で処理し保管している。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誰もが検索し使えるようなシステムが確立している。</li> <li>・各分掌、各行事ごとにファイルして保存している。保存場所は職員室とし、誰もが利用しやすくなっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転出した職員がいても、新しい分掌担当者への引継ぎがスムーズに行えた。</li> <li>・分かりやすく整理できつつある。前年度の実態がよく分かるので効率的に提案できるようになってきている。</li> </ul>
多度津町立 四箇小学校	<p><b>細かい記録の蓄積を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・算数、国語、総合的な学習の時間を中心に指導案、児童の反応、ワークシート、ドリル、反省・課題等のファイル化を進める。</li> <li>・学校行事、地域学習等の活動内容、反省、課題等のファイル化を進める。</li> </ul> <p><b>職員室内コンピュータに文書保管を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各校務分掌、学年団、PTA各部のフォルダを作成し、その中に保管・管理し、情報・資料の散逸を防ぐ。</li> <li>・プリンタとLANを組み、事務処理の時間短縮を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・反省や使用したワークシートを基に見直しをもって授業計画を作成でき、時間の軽減につながった。</li> <li>・調整等に時間的ゆとりができた。</li> <li>・容量増・ソフトのバージョンアップの必要がある。</li> <li>・情報管理、機器トラブルへの迅速な対応が重要である。</li> </ul>
多度津町立 白方小学校	<p><b>校務・学校事務の合理化・効率化をめざす。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事や活動毎の文章のファイル化と共有化を目指すために、今後情報機器の活用を積極的に図りたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、職員室コンピュータ内に各教育計画に基づいたフォルダを作成し、関係ファイルを入れておいたり、校内LANをひいて各自の情報を共有ファイル化していくようにしていきたい。</li> </ul>
仲南町立 仲南東小学校	<p>教育計画を加除式ファイル方式にすると共にパソコン入力管理による共有化を行う。</p> <p><b>【加除式ファイル方式の教育計画の作成】</b></p> <p><b>教育計画をファイルに纏じ込むようにしている。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学期末の反省や次学期の計画、2学期末に行う総合教育評価や次年度構想もあわせて纏じ込み、「仲南東小学校のあしあと」としてまとめている。行事、児童の活動計画も反省と一緒に纏じ込んでおき、次年度の計画で担当が交代してもスムーズに引き継ぎ、企画ができるようにしている。</li> </ul> <p><b>【教育計画原稿のパソコンによる管理】</b></p> <p><b>H14年度に職員室にLANを設置し、HD・プリンタの共有を図った。それと同時に、教育計画の原稿など引継ぎ事項についてはパソコンに保存し、共有化を図るよう計画した。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画のプロット化 今までの教育計画を10項目に分類し、保存用のフォルダに番号を割り振る。</li> <li>・原稿作成と保存 本年度末に評価を元に次年度構想を作成し、原稿をパソコンに保存する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画が年度当初の計画だけに終わらせず、普段の教育活動において利用できるようになった。</li> <li>・差し替えが自由なので新しい企画を提案しやすくなった。</li> <li>・こまめに利用するもの同士でない者に差があるので、職員会等で意識高揚を図る必要がある。</li> <li>・情報の共有がスムーズにできるようになった。</li> <li>・自己の指導観が充分でない者は、昨年通りになりやすいので、今年度の教育方針をできるだけ早く示す必要がある。</li> </ul>
観音寺市立 観音寺南小学校	<p><b>ファイルサーバ・校内LANを活用して情報を共有する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルサーバに学校教育活動に関する共有データを保存し、職員が校内LANを通して、必要なデータを活用できるよう、情報の共有化を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて職員が資料や文書等データを活用できる。</li> <li>・個人情報の漏洩を防ぐシステムをつくる必要がある。</li> <li>・教職員の情報管理やウイルス対策の研修を徹底する。</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
観音寺市立 栗井小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内LANが設定できており、各教室から職員室やパソコン教室のパソコンやプリンターに自由に接続することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由にメールの交換ができ、資料を共有化できた。</li> <li>・職員のパソコンの技能が上がってくると、プリントアウトしなくても画面を見ながら職員会や校内研修会で話し合うことができるようになるので『ノープリント』を企画したい。</li> <li>・デジカメのデータもMOに保存しておくことで簡単に取り出すことができ、写真を取り入れた学級通信や掲示物が増加した。わかりやすく親しみやすい資料を作るようになってきた。</li> <li>・レーザープリンタはできあがりがかきれいであるがインク代等が高くA4用紙1枚で20円以上はかかる。</li> </ul>
豊中町立 桑山小学校	<p><b>パソコンによる文書管理と情報の共有化を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用パソコンに各種文書を整理して管理。</li> <li>・ディレクトリー別・重要文書別に整理。</li> <li>・重要文書にはパスワードを付けて対応。</li> <li>・文書ソフトは一太郎及びワード。</li> </ul> <p>&lt;共有化するファイル&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初の各教科等の授業時数確保のためのデータ</li> <li>・保健関係書類</li> <li>・体力・運動能力調査の集計</li> <li>・PTA関係書類</li> <li>・学級会計報告</li> <li>・各種教委提出物</li> <li>・公民館文書</li> <li>・学校要覧原稿</li> <li>・教育計画原稿</li> <li>・その他</li> </ul>	<p>パソコンを利用して管理することで、事務処理上の効率化が図れるようになってきている。</p> <p>各分掌関係書類を一元的に管理することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更・改善等に迅速に対応</li> <li>・文書検索がスムーズ</li> <li>・紛失防止</li> <li>・異動時に便利</li> <li>・機密保持の徹底が課題</li> </ul>
山本町立 河内小学校	<p>文書ファイルと対応したMO等へ保存し、活用を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務処理を容易にするために、文書管理による記録ファイルと対応したFDやMOへの保存を推進する。</li> <li>・文書管理（ファイルの分類・整理・文書のフォルダ化）とFDやMOの一括保管を推進する。</li> <li>・映像（カメラやデジタルカメラ等）により行事記録を保存する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々が所有していたFD等を共有化することで、一連の文書事務処理の効率化が図れる。</li> <li>・集中管理を行い、情報の共有化を進めることで、仕事の効率化が図れる。</li> <li>・「百聞は一見に如かず」時間の短縮化が図れる。</li> </ul>
豊浜町立 豊浜小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎朝の出席報告を校内LANでした。</li> <li>・学年のフロッピーと各担当のフロッピー、各種学年計画は年度末から年度始めへとスムーズに管理・委譲していく。校内の提出書類の様式はLANで流す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当が口頭で養護教諭に補足説明したり、機器の調子が悪い時、時間短縮につながらなかった。</li> <li>・徐々に整備されている。</li> </ul>
財田町立 財田中小学校	<p><b>記録の蓄積を行う。（行事の評価と反省のファイル化）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各行事を実施後、必ず職員全員が評価と反省を記録し、蓄積していく。そして、その反省に基づき、次年度へ生かし効率化を図る。</li> </ul> <p><b>職員室内コンピュータにファイルを保管する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各校務分掌における教育計画に関する内容を職員室内の学校用コンピュータに保存し、その修正・活用をしていく。また、校務分掌の細かな内容についてはフロッピーで保管しておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どんなことが課憶として残ったか、また継続していくことはどんなことが明確化が図れ、次年度に立案する時に非常に参考になっている。</li> <li>・次年度に校務分掌の交代があっても、スムーズに引き継ぐことができる</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
内海町立 内海中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員室内のコンピュータを無線LANでネットワーク化を図り、各教員の作成した行事関係の文書資料や学級掲示資料等をサーバ機に保存し、全職員が共有できるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各教員間で情報の共有ができ、事務的な労力を削減することができる。</li> <li>学級の委員、係の一覧表などについても、それぞれの学級担任が工夫を加えることで、よりよいものになりつつある。</li> <li>コンピュータの操作技能に個人差があるので、全体の技能向上を図るための職員研修を計画している。</li> </ul>
高松市立 一宮中学校	<p><b>報告・連絡・相談を大切にする。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各委員会が協議したこと、連絡事項を各学年団に持ち帰り、必ず連絡・協議し、また委員会へという手順を踏む。</li> </ul> <p><b>コンピュータを利用して校務・事務を簡略化する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学年団、各分掌の業績を蓄積するため、MOまたはFDに残す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学年主任や司会に各委員会からの報告を位置づける。</li> <li>前年通りというマンネリ化になるのではなく、余った時間を生徒とのふれ合いや創意工夫する時間に充てる。</li> </ul>
高松市立 香東中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>定例の文書や様式は、誰もが利用できるようにフロッピー等で保管している。また、公文書は、パソコンでデータベース化しており、必要に応じてすぐに検索できるシステムとなっている。</li> <li>計画的・継続的な教育の推進のために教育計画を学校評価に基づき毎年見直しをしているが、膨大な量の計画書や規約等を様式を定め、パソコンで一括管理している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンに保管されたデータは、定期的にバックアップをとるようにしている。データ破損や個人情報の漏洩等には特に危機意識を持って対処していくことが重要である。</li> <li>見直しに基づく計画の修正等にかかる時間が大幅に削減された。</li> </ul>
高松市立 古高松中学校	<p><b>校務の合理化・効率化を次の点で図っている。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校務関係の文書等については、FDに保存したものを一括して集中管理し、必要時には、関係者に貸し出し合理化を図っている。</li> <li>学校評価の結果を参考に年度末にFDへの加筆する。</li> <li>修正・削除を行い、校務の改善を図っている。今後、校内LANの活用を図りたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FDに保存したものを使うことで合理化・効率化は図れるが、関係者が十分検討しないでそのまま事務処理をする欠点がある。</li> <li>学年・学級事務についても校務と同様FDに保存したものを次年度に引き継げるようにしていきたい。</li> </ul>
さぬき市立 津田中学校	<p><b>コンピュータでの成績管理を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校で統一した成績表を作成し、各教科担任が学期ごとに観点項目・規準点・素点を入力することで学期・学年の観点別評価・5段階評価ができるシステムを作成し利用している。</li> <li>(職員室のネットワーク・エクセルの活用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>成績処理が正確かつ迅速にでき、他教科の評定にとってもその内容がわかりやすいため、保護者等への説明もしやすい。入力ミスやプログラムミス等についてのチェックは必要である。</li> </ul>
さぬき市立 志度中学校	<p><b>共有ファイルによる資料の管理及び情報の共有化をする。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校務分掌ごとの資料の保存と活用 (FD、MO)</li> <li>学年団ごとの資料の保存と活用 (FD、MO)</li> </ul> <p><b>掲示板の活用と資料削減を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印刷資料の削減と精選 裏表印刷、周知事項は掲示)</li> <li>資料の記載内容の点検重視(係、学年、教頭間の連携)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事を能率的に行うことができ、時間のゆとりや精神的なゆとりを生み出すことができた。</li> <li>情報活用の研修が不可欠である。</li> <li>配希資料の量もかなり減った。</li> </ul>
さぬき市立 長尾中学校	<p><b>ファイルサーバ、職員室内LANを活用し、情報を共有する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ファイルサーバに学校教育活動全般に関する共有データを保存し、職員室内LANを通して、各教員が必要なデータを活用できるようにしている。</li> <li>(ファイルサーバは、外部からの侵入ができないように設定している。また、教員へのセキュリティに関する周知、徹底を図っている。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時必要なときにデータの活用ができています。</li> </ul>
丸亀市立 東中学校	<p><b>ファイルサーバ、校内LANを活用した情報の共有を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校内の各種予定表、行事計画、校務分掌関係を、職員室のファイルサーバ(コンピュータ)の中に共有ファイルを作り、その中に保存・管理している。</li> <li>校内LANを用いて、そのサーバに各自のコンピュータから接続し、共有ファイルを開いたり必要な部分を取り込むことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>多くの文書を配る必要がなくなると、団・学級通信に行事予定を取り込んだりでき、効率的に作業ができる。</li> <li>保存場所が一定しており、必要に応じて職員が自由に活用できている。</li> </ul>
丸亀市立 小手島中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>校内LAN、職員室LANを使ってファイルサーバに共有ファイルを作成し校務分掌や、学級事務学習指導等で活用した文書を保存・整理、活用を図っている。</li> <li>各校務分掌に関係のある公文書をスキャナーで読み取り、PDF形式で保管し、ファイルサーバに整理・保存している。職員室内でのグループウェア構築の際にはイントラネット上で公開する予定である(職員間のみ)。</li> <li>時間割の変更、行事予定等、ファイルサーバに整理・保管し、職員間に公開している。</li> <li>長期休業中の職員の勤務態様をコンピュータで各自入力し、管理を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務の引き継ぎがスムーズにできている。</li> <li>関係の公文書等を見直すときに、コンピュータの検索機能を使ってすぐに目的の公文書をさがすことができる。</li> <li>はじめは入力するのが大変だったが時間割変更の場合など周知徹底するのに、改めてプリントを配る手間が省けた。</li> <li>勤務態様の締め切り日をぎりぎりまで延ばすことができ、年休数、出勤数、出張の数等の計算がミスすることなく即座にできる。</li> </ul>
坂出市立 瀬居中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員室のメインサーバに各教員の校務ファイル(各分掌資料・学年団資料・個人ファイル・成績・教科の資料など)を作成し、一括保管している。</li> <li>職員室内のLANを使用して、各自がその必要なデータを活用できるようにしている。</li> <li>インターネットなどによる外部からの侵入ができないように設定している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人ファイル以外の各種データや資料は、職員が共有でき、合理的になった。</li> <li>注意をしていたが、ウィルスの進入があり、今後、定期的にウィルスに対応したソフトによる管理が必要である。</li> </ul>

情報機器等の活用による効率化・省力化(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
坂出市立 櫃石中学校	<p><b>再入力の手間と転記の誤りを防ぎ、データの一括管理を目指した、受付簿・行事計画表電算化を試みる。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校務運営には様々なデータ、諸帳簿が能率よく管理作成され、状況の進展に応じて随時改訂され続ける必要がある。</li> <li>諸帳簿の基本となるデータを入力し、それをデータベースとしてさまざまな帳簿を作成することを考えた。このことにより、基本となるデータの更新が多く、帳簿の更新と直結し、常に最新の動きを把握した上での校務運営が可能となっている。</li> <li><b>基本となるデータベースを「受付簿」と「年間行事計画」と「運営費差引簿」の三つに定めた。</b></li> <li>受付簿 送付された文章だけでなく、様々な情報(地域の行事案内、各種名簿等も受付とみなしてデータ化する。その際、全ての文書を一覧の番号で管理し、「旅行命令簿」「外勤簿」「特勤簿」のデータはここから検索できるようにマクロ化してある。また、各種提出書類についても提出年月日をデータ化することで、遅滞ない報告を心がけている。</li> <li>年間行事計画 年間の授業時間をすべて仮に入力し、各学年の授業時間を随時計算させる。月中行事、週案はここから自動的に作成できるようにしており、週案が変化すれば、総授業時数もそれに伴って自動的に変化する。ここからは「週案」「月中行事」「月中授業時数」「年間時数」が引き出される。</li> <li>差引簿 学校運営費を中心として記入するが、ここから「備品台帳」「物品現在高」の改訂データを抜き出すようにしてある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの一元管理により、従来起こりがちであった、転記のミスや各種帳簿の不整合を防ぐことができる。また、データが常に最新のものであるので、現在の学校運営で1年を終わった場合の結果がよく理解でき、修正が容易であるほか、問題点の発見にも役立っている。</li> <li>今後この方向で進めるならば、各帳簿の一元的な管理が必要であり、表計算ソフトの一对対応のデータ形式では不十分になる。将来的には本格的なデータベースソフトを使った学校情報の一元化を図りたいが、その時間的余裕がないことが残念である。</li> <li>職員のPC操作能力についても、現在相当のレベルに達し、入力については問題なくなっているが、今後、データを加工し、自分に必要な情報を的確に作成できるところまで研修を深めたいと考えている。</li> </ul>
国分寺町立 国分寺中学校	<p><b>校内LANを活用した情報の共有化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ファイルサーバに共有データを保存し、各教員が随時必要なデータを活用することで、共有データ利用による事務処理の迅速化を図っている。ただし、個人情報に関する管理は別システムで徹底管理している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員の情報活用能力の高まりと事務処理の迅速化がなされている。</li> <li>現在、外部からのコンピュータへの不正侵入防止やウイルスの侵入防止に向けたシステム上のセキュリティ整備を行っている。しかし、職員の意識を高めるとともにシステムを更新し、情報管理の徹底を図る必要がある。</li> </ul>
綾南町立 綾南中学校	<p><b>校務資料のデータベース化を目指す。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の分掌の校務文書や写真は、できるだけコンピュータのハードに入れて保存するよう教職員に依頼し、順次実施できつつある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の散逸が防げる。</li> <li>職員の誰もがその文書や写真を見たり利用したりすることができる。</li> <li>資料作成にかかる時間が短縮できている。</li> </ul>
飯山町立 飯山中学校	<p><b>校内LANを整備し、資料やデータの共有化を図っている。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ横に内容、分掌別にフォルダを設け、教職員が必要に応じて資料やデータを交換、活用することができるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒名簿の作成、学級便り・学年便りの作成、各教科の教材作成、周知事項の伝達など、校内LANを活用することにより、業務の円滑化を図ることができている。ただし、生徒の成績データや教員個人情報に関するものには、セキュリティに万全を期している。</li> </ul>
善通寺市立 西中学校	<p><b>コンピュータを活用して情報を共有する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>企画委員会や各種委員会、職員会で討議される、各種予定表、行事計画案、協議等などは職員室の中央にあるサーバ(コンピュータ)の中に共有フォルダを作り、その中に入れてある。</li> <li>企画委員会等の各委員は、そのサーバにつなげてある各自のコンピュータから、共有ファイルを開いたり、変更したり、また、自分のコンピュータに必要な部分を取り込むことができる。</li> <li>情報検索も行えるようなシステム運営を計画中である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の時に大量の文書を配る必要がない。</li> <li>討議等を事前に知ることができ、考えを持って企画委員会に臨むことができる。</li> <li>各自の情報を、共有ファイルに流すことができ、各教員が迅速に情報をつかむことができる。</li> <li>コンピュータウイルス等による情報の漏洩については、サーバおよび各教員のコンピュータにもウイルス対策ソフトを導入し、常時監視をしている。</li> </ul>
満濃町立 満濃中学校	<p><b>ファイルサーバ、校内LANを活用した情報の共有を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>昨年度よりファイルサーバに学校教育活動に関する共有データを保存し、職員室内LANを通して、各教員が随時必要なデータを活用できるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて職員が自由に活用できる。</li> <li>操作に慣れていない教員への研修を進めていきたい。</li> <li>教員へのコンピュータに関する危機管理意識を高めるため、ウイルス対策や情報管理を徹底しておく。</li> </ul>
仲南町立 仲南中学校	<p><b>職員室内LANとファイルサーバによる情報の管理と共有を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員個々のコンピュータとファイルサーバによるLANを職員室内で構築し、共有ファイルを設けて、校務分掌に関する各種計画や議題等を管理している。セキュリティへの配慮について、教職員への周知徹底を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務処理上の効率が大変向上しているとともに、よりよいものを作るための参考となっている。</li> </ul>
観音寺市立 中部中学校	<p><b>ファイルサーバ、校内LANを活用したデータの共有を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ファイルサーバに教育活動に関するデータを保存し、校内LANを通して、各教員が随時必要なデータを利用できるようにしている。</li> <li>ファイルサーバは、インターネットを利用した外部からの侵入ができないように設定すると共に、教員へのセキュリティに関する周知・徹底を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保存場所が一定しており、必要に応じて職員が自由に活用できている。</li> <li>職員へのコンピュータに関する危機管理意識を高めるため、ウイルス対策や情報管理を徹底しなければならない。</li> <li>普通教室や特別教室での利用を推進しなければならない。</li> </ul>
大野原町立 大野原中学校	<p><b>職員室内コンピュータにファイルを保存する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各担当者は、校務分掌によって作成した資料や文書をFD又はCDに保存し、年度が替わるごとに次の担当者に渡す。</li> <li>インターネット等外部からの接続できないコンピュータを設置し、重要な文書等を保存し、年度ごとに光磁気ディスク(MO)に保存している。(昨年同様)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>できるだけ共有できる保存形式にすることが必要である。</li> <li>個人情報の漏洩が起こらないよう配慮する必要がある。</li> </ul>