

第7章 校務

1 校務支援システム

(1) 通知表

校務支援システムには様々な機能があります。これらは校務の省力化・効率化・時間短縮を目指して導入されたもので、日野市独自に改良されています。

教職員パソコン（職員室の机にある）の校務支援システムを起動すると左メニューに「成績管理」という項目があります。ここに入るには、ICTセキュリティカードとPINコードが必要です。中に入ると「ペーパーテストによる評価」「日々の学習活動による評価」「成績」「通知表」「指導要録」「修了証」などの入力画面があります。

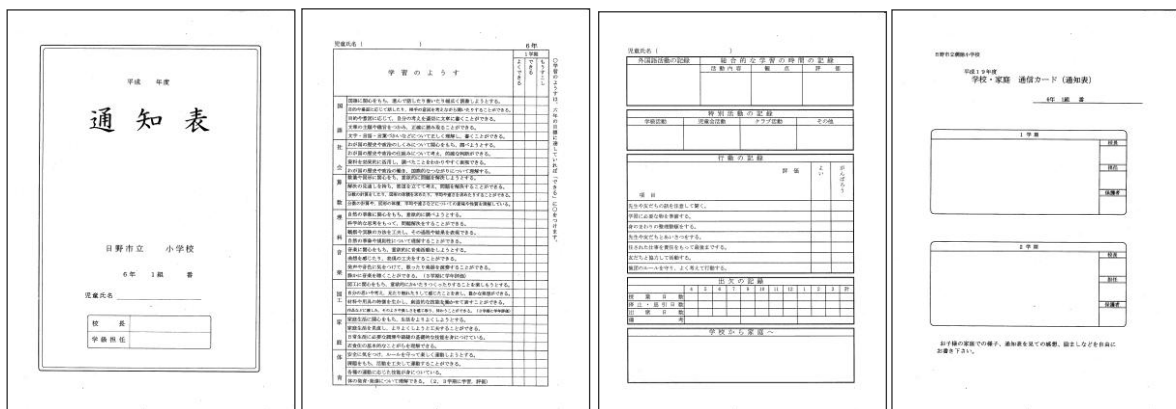
日野市の全小中学校ではこのシステムの「通知表」を使って通知表を作成しています。児童生徒名・担任名や出欠の記録・修了証の児童生徒名・生年月日等は、このシステム全体でデータを共有しているので入力する必要はありません。また、あらかじめ設定することでテストの点数による評価も自動的に入力されます。

通知表上の各教科の評価はA、B、Cのクリックにより、各評定に○印がつけられます。総合的な学習の時間の評価は各学校で評価の観点を入力し、それに沿って所見を入力します。行動の記録も項目を各学校で設定します。

「学校から家庭へ」は学校生活の総合的な所見を入力しますが、エクセルで作成したものを一括して張り付けることもできます。

作成したものをPDF化してプリントアウトし、ファイルに入れ児童生徒を通して保護者に渡します。保護者は「学校・家庭通信カード」に押印し、学校に伝えたいことを記入して学期はじめに学校に返します。次の学期も同じです。

校務支援システムを活用しているので通知表の紛失や情報の漏洩の心配がない上、様々な情報とリンクしているので再入力の手間がなく、効率的に通知表作成が行えます。



【左から、表紙・学習の様子・総合等、出欠の記録と所見・家庭からの通信】

(2) ひのっ子宝箱

校務支援システムの左メニューに「ひのっ子宝箱」というものがあります。これは一人一人の児童生徒の活動や様子を、校内で共有し、見守っていくためのものです。担任の見取りに加え、担任だけでは気づかない日々の様子も共有することで、より確かな見取りが実現できるようになります。また、この記録を通知表、指導要録、指導要録抄本、調査書を作成する際の参考資料として活用できるシステムです。

児童生徒一人一人の顔写真の入力で誰でも顔と名前や情報が共有できるようになっています。一人一人に対して「各教科」「総合的な学習の時間」「諸活動」の記録を担任も含め誰でも入力できるようになっています。その他にも「よさ・がんばったこと」「指導上の記録」も入力できます。ここに入力されたものは、誰が入力したかがすぐわかるようになっています。また入力されたものは前述の「通知表」の「学校から家庭へ」(所見)の欄をクリック一つで貼り付けられるようになっています。日々の記録を間違いなく確実に家庭へ伝えることができます。

さらに「特別支援教育」という項目もあります。これは特別な支援が必要な児童生徒の学習や行動の様子を入力しておくことで、校内での情報が共有できるとともに、次の担任への引継ぎが確実にできるということです。また、保護者とともに「個別指導計画」を作成し入力しておくことで、校内での共通理解と共通指導が確実にできるようになります。

(3) 掲示板・回覧板・メール

校務支援システムには様々な通信機能があります。トップページの上部にボタンがある「掲示板」「回覧板」「メール」です。この機能を使うことにより、短時間での情報の共有化と会議等の削減、ペーパーレス化による省資源化と情報漏洩防止を図ることができます。

①掲示板

校内掲示板と学校間共有掲示板があります。校内掲示板は各分掌の連絡事項などの掲示に使われます。学校間共有掲示板は研究部会の連絡などに使われています。ファイルも添付できます。

②回覧板

校内回覧板と学校間回覧板があります。回覧したい個人を指定し指定された個人にしか情報が送られません。またその内容を閲覧したかどうかを確認でき、確実に情報を伝えるにはよいです。掲示板同様ファイルを添付できます。

③メール

市内全教員及び教育委員会職員全員に校務支援システム上のメールア

ドレスが割り振られており、インターネットの電子メールと同様に個別に電子メールのやり取りができます。同報メールもできます。もちろんファイルも添付できます。学校間での指導案のやり取り等に使われています。

校務支援システムの様々な機能を効果的に使いこなすことが、多忙感を軽減し、子供と向かい合う時間を増やし、授業準備への時間を生み出すことにもつながります。

2 管理

(1) 文書管理・起案

① 決裁の必要な文書について（職員会議等での提案文書）

下記のような回議書を作成して、提案文書に添付し、各校務分掌主任・主幹教諭・副校長・校長へと回し決裁をもらいます。

多くの目で見えてよりよい提案とし、また、どんな経過で訂正したのかわかるようにして、記録としての残すためにこの回議書は重要な文書となります。

秘 急		回 議 書			決 済 区 分	
起案		平成 21年(2009年) 4月 日	文書種別	文書番号	第 第	
日野市立 平 山 小学校		小学校	<input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 伺	文書発送簿 番 号	第 第	
氏 名		印	<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/>	保存年限	永・10・5・3	
主幹	副校長	校長	年月日	協議経過	取 受	
			年月日		施行予定	21. 4.
協議(合議)					処理経過	
決裁者の支持・意見					施行	
あて先					完 結	
					先方の文書	
					年 月 日付け	
					第 号	
					発信者	校長 教諭 その他
					第 1 次 判	
					公 開 ・ 非 公	
					公 ・ 非 ・ 部 (
件 名						

② 文書管理については、個人情報等にかかわる文書は紛失したり、流出したりしないよう、鍵のかかるロッカー等に保管する必要があります。

③ 校務支援による文書管理では、作成した文書を添付して決裁へとパソコン上で回します。承認を却下された場合は、一度副校長に相談し、指導を受け、再度文書を訂正して提出します。

(2) 会計管理

学年会計簿は、速やかに記録し、領収書等に番号をつけて整理しておくといよいでしょう。また、現金を学校に置くことは事故のもとです。特に集金袋は児童生徒から直接担任が手渡しで受け取りましょう。集金袋だけ教室の教員用机に出しておくのは、紛失のもと。

また、教室の引き出しなどに入れておくのは禁物です。集金後すぐに、職員室へ集金袋は持って行き、集金後は業者への支払いを速やかに行いましょう。



3 さまざまな会議

☆会議に臨む心構え 3 原則

時間厳守

5分前行動をしましょう。職員全員で行う職員会議のみならず、その他の会議も開始時刻に遅れないように気をつけましょう。

資料の準備

前もって配布された資料には目を通しておきましょう。開始するときになって、資料が見当たらない、ということがあります。

校務支援パソコンでの会議では、パソコンを立ち上げておき会議が始まったらすぐに開けるようにしておきましょう。

礼儀正しく冷静に

どんな会議の時にも、丁寧な言葉遣いで、冷静な態度で臨みましょう。発言するときは大きな声ではっきりと。感情的な発言や態度は社会人として常識を疑われ、会議の進行を妨げます。

(1) 職員会議

①位置づけ

学校教育法施行規則により、職員会議の位置づけは、「校長の職務の円滑な執行に資するために置くことができ、校長が主宰する」です。

②役割

職員会議では、校長以下全教職員で構成し、校長の教育方針をはじめ、

学校経営の重要事項などを明示し、共通理解を図り、学校運営が円滑に進められるよう校長が教職員に意見を聞くという役割があります。

③臨む態度

学校運営にかかわる重要な議題ばかりです。メモをとり、学校長はどのような学校経営を目指しているのか、しっかりつかむことが大事です。また、提案する場合は前もって提案内容を回議書によって決裁を受けておくことが必要です。

特に新しい提案については、十分検討することが必要です。

(2) 学年会議

学年の教員の中で役割を決めて、学年運営を円滑に進めるために行事・学習・生活面での取り組みについて行う会議です。

(3) 教科部会

教員は、各教科に所属し、その専門性を高め指導力を向上させるとともに、備品や教材の準備・予算等について話し合うための会議です。

(4) 分掌部会

学校運営に重要な役割をするのが分掌部会です。小学校では主に、教務部・生活指導部・研究推進部・特別活動部等に分かれて、中学校では教務部・生活指導部・進路指導部等に分かれて年間予定を立て、主任を中心に会議を行います。

「教務主任」に校務全般や諸会議の役割について教えてもらい、わかったことをまとめてみよう

