

第2章 グループウェア

グループウェアとは

グループウェアとは、学校内、学校間における連絡業務などを効率よく行うためのシステムです。

「お知らせをしたい。」「先生方の意見を聞きたい。」「アンケートを実施したい。」といった業務が学校内だけでなく学校間でも実施することができます。ここでは、このシステムを利用し、学校内の朝の打合せを効率よく実施したり、学校間で情報を共有し意見を出し合いながら業務を行ったりしている事例を紹介します。

～「SA@SCHOOL」の特徴 menu の紹介～

本県の県立学校では「SA@SCHOOL」というグループウェアを採用しています。起動するにはデスクトップ上の「グループウェア(「SA@SCHOOL」)」のアイコンをクリックします。



利用を開始するには、ログイン名(アカウント)とパスワードを入力し、ログインします。



(1) 「新着情報」

ログインすると「新着情報」が表示されます。新しいメッセージやアンケートなどが届いているかはここで確認できます。



(2) 「掲示板(通達)」

学校全体に「お知らせ」をしたいときに使います。連絡事項の共有ができます。投稿者は投稿を修正したり削除したりできますが、投稿者以外は修正や削除の権限がないため、情報が誤って修正されたり削除されたりすることはありません。(特定のアカウントに対して修正や削除の権限を付与することもできます。) 設定をすれば、学校内だけでなく、学校間での利用が可能となり、指定したメンバー間で連絡事項の共有ができます。(※ P31 4「環境設定」を参照。)



(3) 「SA@メッセージ」

一般の電子メールとほぼ同様の機能があります。電子メールとの違いは次の通りです。

	SA@メッセージ	Web メール(SCALIX)
アドレス	アドレスがない	アドレスがある
使用範囲	県立学校や教育委員会の間でのみやりとりができる	相手がメールアドレスをもっていれば誰とでもやりとりができる
送受信のデータ量	30MB まで	5MB まで
開封状況の確認	相手が返信しなくてもメールの開封状況が確認できる	相手が返信しないと開封状況は分からない
メール内容の訂正	一度送信した内容を書き換えることができる	一度送信した内容の書換えはできない
電子承認機能 (※ P33 参照)	ある	ない

(4) 「電子会議室」

パソコン上で発言をし、その発言に対してコメントをもらうことができます。「掲示板」が一方的な情報の発信だったのに対し、こちらは双方向で情報交換ができます。一般的なインターネットの「掲示板」のような使い方が指定したメンバー間で行えます。設定をすれば、学校間でも指定したメンバーでのやりとりが可能となります。(※ P45 4「環境設定」を参照。)



(5) 「施設利用予約」

特別教室などの施設の利用を管理することができます。初期設定では会議室、図書室、視聴覚室、コンピュータ室、体育館の利用予約ができます。管理メニューにより、施設や貸出し備品の追加などを行うことができます。

施設/備品	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))				09:50~11:30 3-1	09:50~15:00 高1	09:50~11:25 715-2	13:30~14:00 小1
【施設:先着】 生活(視聴覚(図書室))		14:30~16:50 生活(視聴覚(図書室)) 特別教室			09:00~15:00	09:00~15:00	09:00~15:00
【施設:先着】 生活(図書室)				09:00~12:00 1202/115-2	09:50~15:00 高1	10:30~12:25 中学部2年	10:40~11:30 小学部
【施設:先着】 生活(図書室)					10:40~11:30 小学部	09:10~09:40 1202/115-2	09:45~10:40 小学部
【施設:先着】 生活(図書室)	09:50~10:40 小学部 10:40~11:30 小学部 11:00~12:00 高1-2+5			10:00~11:25 小学部	10:40~11:30 小学部 13:15~14:40 高等部2	09:50~11:30 高等部1 13:15~14:40 高等部1	10:40~11:30 小学部 13:15~14:00 小学部
【施設:先着】 生活(図書室)				09:50~14:40 高等部1年		09:10~09:40 1202/115-2	09:50~14:40 高等部1年

(6) 「学校行事予定」

学校の行事予定や、出張・休暇など個人の予定を入力し閲覧することができます。ここに管理職の予定を入力して活用している学校もあります。また、「学校行事予定」を利用して朝の打合せを効率的に行い、時間短縮ができた学校もあります。(※ P48 参照。)

所属/氏名	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)	30(火)	1(水)	2(木)
高等学校							
【2010/11/26】 行事							
【2010/11/28】 通信制面接指導 日							
【2010/11/29】 行事							
【2010/11/30】 通信制面接指導 日							
【2010/12/01】 行事							
【2010/12/02】 行事							

(7) 「ライブラリ」

「おおるりネット」に関する情報や、各種申請様式などがここにあります。各学校のフォルダが一番下あります。「校務用データフォルダ」との違いは次の通りです。

ライブラリ	校務用データフォルダ
投稿者以外は閲覧のみ (投稿したデータが誤って書き換えられることはない)	書換えができる (誰でも自由にデータの改変ができる)

(8) 「調査回答」

アンケートの作成、配布、集計を行うことができます。集計結果はCSVファイルとして保存することもできます。

*【Comma Separated Values】エクセルで編集できるデータファイルです。

調査回答 自動転送設定 ★ 新規作成

受信BOX 提出済BOX MYBOX 参照BOX 調査済みアンケートを表示 ▾

アンケートMyBOX(調査済みアンケート)

削除	発行番号	アンケートタイトル	添付	開始日	締め切り	回答(完)/送信	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	14	球技大会の反省	-	2010/12/16 11:20	2010/12/31 23:50	12 /79	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	13	三団体選挙の反省について	-	2010/12/07 09:49	2010/12/31 23:50	10 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	12	忘年会の出欠について(詳細はSA@メッセージでご確認ください)	-	2010/12/06 17:51	2010/12/14 23:50	23 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	9	H22 第2学期期末現職教育アンケート	-	2010/12/01 11:44	2010/12/31 00:00	18 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	8	H22年度教職員評価アンケート	-	2010/11/24 11:08	2010/12/24 23:50	18 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	7	H22年度収雑費 反省	-	2010/11/20 18:01	2010/12/31 00:00	15 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	6	H22年度第8回総務部反省	-	2010/11/20 17:54	2010/12/31 00:00	16 /80	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	4	グループウェアの活用に関するアンケート①	-	2010/08/26 14:13	2010/08/26 23:00	1 /1	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	3	test	-	2010/07/21 18:08	2010/07/31 00:00	0 /1	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	2	【複写】H22 クリーン大作戦反省について	-	2010/07/06 13:49	2010/07/31 23:50	13 /51	集計	参照権限
<input type="checkbox"/>	1	H22 クリーン大作戦反省について	-	2010/07/06 13:33	2010/07/31 23:50	0 /1	集計	参照権限

(9) 「訃報」

亡くなられた方の関係者、通夜、告別式の日程などを通知することができます。

(10) 「利用者名簿」

「SA@SCHOOL」の利用者の一覧です。「SA@メッセージ」や「電子会議室」、「調査回答」などはここに記載された教職員間でやりとりができます。

(11) 「個人情報設定」

利用者の情報をここに載せることができます。

個人情報設定

ログオン名	id@tochigi-edu.jp
氏名*	高野 寿映
ひらがな氏名	たかの としあき
役職	指導主事
所属	410112 総合教育センター研究調査部
表示順*	1010 (所属内の表示順位を設定)
1ページの行数	0 (1ページあたりの表示行数を0-9999で設定)
E-Mail	id@tochigi-edu.jp
内線	
直通電話	
FAX番号	
携帯	
写真	<input type="button" value="参照"/>



朝の打合せは掲示板で時間短縮を

1 実施内容

ここでは、県内の特別支援学校で、「掲示板」を活用し、朝の打合せの時間が短縮できた例を紹介します。

当校は、小学部・中学部・高等部に分かれており、朝の打合せの内容も異なることが多いため、学部ごとに「掲示板」を用意し教職員に投稿権限を付与しました。そして、それぞれの教職員が朝の打合せ前までに「掲示板」に書かれた内容を確認しておくことにしました。

(1) タイトルの作成

最初に各学部主事が前日の放課後までに、タイトルのみの記事を次のように作成しておきます。(タイトルは日付にしておきます。) ここでは、小学部の「掲示板」を例に紹介します。

掲示板 (通達)

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高等部	0	0

「益特小学部」をクリックします。

掲示板 (通達)

「益特小学部」掲示板

新規作成

「新規作成」をクリックします。

No.	名前	投稿日	参照数
-----	----	-----	-----

掲示板 (通達)

「益特小学部」掲示板

新規作成

「益特小学部」新規作成

名前 益子特別支援学校管理者

タイトル 1月31日

①日付をタイトルとします。

本文

②「送信」をクリックします。

添付

リンク(URL) (例) http://jp.fujitsu.com

掲示期限 yyyy/mm/dd (半角) 省略時は期限なし

送信 リセット

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

日付をタイトルとした記事が投稿されました。

(2) 打合せ内容の書き込み

朝の打合せに議題を提案したい教職員は、タイトルをクリックし、打合せ内容を書き込み、投稿します。これを決められた時間までに行うよう、すべての教職員間で徹底しました。以下に具体的な打合せ内容の書き込み方を示します。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高専部	0	9

議題を提案したい部をクリックします。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

議題を提案したい日のタイトルをクリックします。

掲示板 (通達)

戻る 更新 管理

益特小学部

96 1月31日(月) 益子特別支援学校 2011/01/26 89

「投稿を修正」をクリックします。

投稿表示

投稿を保存 投稿を修正 投稿を削除 ダウンロード

掲示板種類: 益特小学部

投稿日: 2011/01/26 14:20 投稿者: (益子特別支援学校)

タイトル: 1月31日(月)

行事 ・ PTA広報委員会1:30～

児童欠席等 *インフルエンザ; 3-1、5-1
 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱)
 ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院)

出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人)
 " 下校後
 ・ (出)→2-1給食(2人)
 ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10
 ・ (PTA広報委員会)→1:00 3:10
 ・ (年)→10:00(5人)1:00
 ・ →9:00(3人)10:00 1:00 3:10
 ・ 2-2→1:00(1人)3:10
 ・ (P1)

66 1月31日(月)

益子特別支援学校

2011/01/26

89

「益特小学部」更新	
名前	益子特別支援学校管理者
タイトル	1月31日(月)
本文	行事 ・ PTA広報委員会1:30～ 児童欠席等 ＊いなかいサ；3-1、5-1 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱) ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院) 出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人) ” 下校後 ・ (出)→2-1給食(2人) ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10
添付	<input type="text"/> 参照...
リンク(URL)	<input type="text"/> リンクテスト
リンク(URL)	(例) http://jp.fujitsu.com
掲示期限	<input type="text"/> yyyy/mm/dd(半角) 省略時は期限なし
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="リセット"/>	

① 記入欄が表示されるので、「掲示板」に記事を書く要領で、必要事項を記入していきます。

② 「更新」をクリックします。

66 1月31日(月)

益子特別支援学校

2011/01/26

89

投稿を修正しました。

更新投稿表示

掲示板種類: 益特小学部

修正日: 2011/02/17 14:27:32 投稿者: 益子特別支援学校管理者

タイトル: 1月31日(月)

行事 ・ PTA広報委員会1:30～

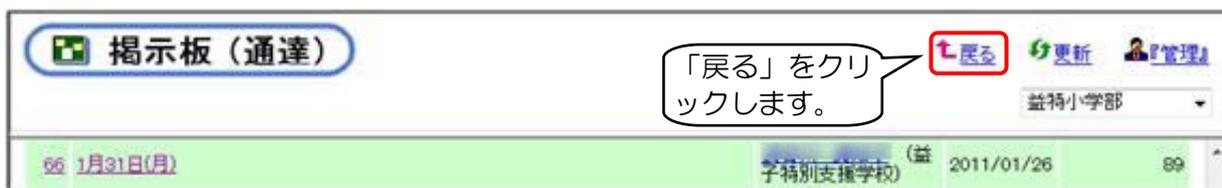
児童欠席等 ＊いなかいサ；3-1、5-1
 ・ 2-1 (けが) ・ 4-2 (体調不良) ・ 2-3 (熱)
 ・ 3-3 (遅刻) ・ 1-1 (通院)

出張等 ・ 伸び展搬出2:45 →(1人)
 ” 下校後
 ・ (出)→2-1給食(2人)
 ・ (特)→9:00 10:00 1:00 3:10
 ・ (PTA広報委員会)→1:00 3:10
 ・ (年)→10:00(5人)1:00
 ・ →9:00(3人)10:00 1:00 3:10
 ・ 2-2→1:00(1人)3:10
 ・ (P1)

連絡 ・ 児童生徒会選挙についてお願いします。2月22日(火)の投票日に、あらかじめ欠席予定の児童がいましたら、までお知らせ下さい。不在者投票ができます。

・ 連絡遅くなってすみません。2月18日のALTの授業ですが、_1コマ

「投稿一覧を更新する」をクリックします。



掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1
益特小学部	5	60
益特中学部	3	3
益特高等部	0	9

打合せ内容の確認

各教職員は、投稿された所属学部の「掲示板」を、打合せが始まる前までに確認しておきます。打合せでは、「掲示板」に書かれた以外の、協議が必要なものや意見を求める内容についてのみ議題として取り上げます。

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) 実施直後は、朝の打合せ前にパソコンを起動させ、グループウェア（「SA@SCHOOL」）を開くという作業に慣れずに戸惑う様子も見られましたが、徐々に習慣化され、今日では定着しています。このことにより、打合せにかかる時間が従来の2分の1から3分の1に短縮できました。
- (2) 実施前にとったアンケートでは、「掲示板機能を使用したことがある。」と答えた教職員は、15%程度でしたが、現在ではほぼすべての教職員が利用しています。また、実施から3ヶ月後のアンケートでは、81%の教職員が導入してよかったと感じていることも確認できました。
- (3) アンケートの自由記述による主な意見として、「時間が短縮され、効率的になった。」、「文章として残るので、後から確認ができる。」などの効果を実感できた感想が寄せられました。
- (4) 多くの教職員が便利な機能であることを実感している一方で、口頭で説明することがないと意見交換をする機会が減り、不安を感じるという教職員もいました。朝の打合せは、意見交換の場としての役割も担っている部分があるので、すべてを「掲示板」だけで済ませるのではなく、手段の一つとしてとらえ、よりよい打合せの方法を模索していくことが必要です。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) この方法では、打合せの内容が文字として記録に残るので、不在の時でも後から確認できて安心です。
- (2) 打合せの時間が短縮されるので、空いた時間を授業の準備や生徒とふれあうための時間に充てることができます。
- (3) 一度に複数の教職員で書き込みをすると、内容が「掲示板」に反映されなくなってしまうので、同時書き込みしないようなルールを作るとよいでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 校務分掌係からの連絡(係ごとに「掲示板」を作ってみる。)
- ★ 文部科学省や教育委員会からの各種文書の配布

4 環境設定

(1) 「掲示板」の作成

「掲示板」を新たに作成するためには、「SA@SCHOOL」の管理者用アカウント(SA4#####)でログインする必要があります。ログイン後は、次の手順で「掲示板」を作成していきます。ここでは、「小学部の掲示板」の作成例を示します。(P48にも「学校行事予定」を利用した朝の打合せの効率化に関する事例を載せています。)

掲示板 (通達)

掲示板		
掲示板名	新着数	投稿数
掲示板全体	-	-
益子特別支援学校	1	1

すでに作成されている自校の掲示板をクリックします。

掲示板 (通達)

「管理」が表示されるので、クリックします。

戻る 更新 管理

益子特別支援学校

「益子特別支援学校」

検索 新規作成 ▼表示条件 全て表示

No.	タイトル	名前	投稿日	参照数
-----	------	----	-----	-----

掲示板管理

「新しい掲示板の開設」をクリックします。

戻る

新しい掲示板の開設

No.	掲示板名	世話役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開				

④最後に「更新」をクリックします。

掲示板修正

更新 戻る

掲示板番号*必須 (表示順位)	1999	①管理の都合上「1999」と入力してください。
掲示板名称*必須	益特小学部	②作成する掲示板の名称を入力します。
世話役名*必須	益子特別支援学校	③「SA@SCHOOL」の管理者名を入力します。
世話役E-Mailアドレス		
世話役ID (省略可能)	SA4##### 一覧から選択	
公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開(一覧に)	その他は、初期設定のままです。
会員以外のアクセス	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 参照のみ許可(自動的に会員登録) <input type="radio"/> 投稿を許可(自動的に会員登録)	

掲示板（通達）

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	1	1	
益特小学部	5	60	

「小学部の掲示板」が作成されました。

同様の方法で、中学部、高等部の「掲示板」を作成していきます。

掲示板（通達）

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	0	0	
益特小学部	0	60	
益特中学部	4	4	
益特高等部	3	6	

(2) 権限の設定

「掲示板」を作成したら、所属させる教職員を登録する必要があります。また、所属させる教職員に「掲示板」の参照及び書き込みをさせるためには、管理者権限を付与する必要があります。所属させる教職員の登録と管理者権限を付与するための方法を小学部の「掲示板」を例に示します。

掲示板（通達）

掲示板			
掲示板名	新着数	投稿数	
掲示板全体	-	-	
益子特別支援学校	0	0	
益特小学部	0	60	
益特中学部	4	4	
益特高等部	3	6	

小学部の「掲示板」をクリックします。

掲示板（通達）

「管理」をクリックします。

益特小学部

「益特小学部」掲示板

No.	タイトル	名前	投稿日	参照数

掲示板管理

「掲示板一覧に戻る」

「新しい掲示板的開設」

No.	掲示板名	世話役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開	📄	○	🗑️	👤
2	益特小学部	益子特別支援学校管理者	38	60	2011/01/13	公開	📄	○	🗑️	👤
3	益特中学部	益子特別支援学校管理者	19	3	2010/12/22	公開	📄	○	🗑️	👤
4	益特高等部	益子特別支援学校管理者	37	9	2011/01/13	公開	📄	○	🗑️	👤

小学部の「会員管理」をクリックします。

掲示板管理

「益子小学部」の参照権限

②「管理者」をクリックします。

④「掲示板管理に戻る」をクリックします。

①所属させる職員にチェックを入れます。

③所属職員が管理者権限として登録されます。

「益子小学部」の権限所有者一覧

選択	権限
<input type="checkbox"/>	教育委員会・学校
※選択された教育委員会・学校はありません。	
<input type="checkbox"/>	所属コード
※選択された所属はありません。	
<input type="checkbox"/>	カテゴリ名
※選択されたカテゴリはありません。	
<input type="checkbox"/>	権限
<input type="checkbox"/>	特別支援学校
<input type="checkbox"/>	特別支援学校
<input type="checkbox"/>	特別支援学校

掲示板管理

「掲示板一覧に戻る」をクリックします。

「掲示板一覧に戻る」

掲示板

No.	掲示板名	世役	会員数	投稿数	最終投稿日	公開	編集	初期化	削除	会員管理
1	益子特別支援学校	益子特別支援学校管理者	117	1	2011/01/12	公開		<input type="radio"/>		
2	益子小学部	益子特別支援学校管理者	38	80	2011/01/13	公開		<input type="radio"/>		
3	益子中学部	益子特別支援学校管理者	19	3	2010/12/22	公開		<input type="radio"/>		
4	益子高等部	益子特別支援学校管理者	37	9	2011/01/13	公開		<input type="radio"/>		



簡易決裁は電子承認で

1 実施内容

「SA@メッセージ」には、電子承認機能があります。これまでは、学校からヘルプデスク宛に各種の申請書を送付する場合に利用していましたが、これを校内でルールを決め、活用した事例を紹介します。

当该校では、これまで部活動の練習試合などの校外活動を行う場合は、すべての学級担任を含め多くの教職員が確認をする必要がありました。そこで電子承認機能を使い、校務の軽減を図りました。

(1) ルールづくり

現在、「SA@メッセージ」の電子承認機能では、確認者1名、承認者8名です。したがって、確認・承認できる人数は9名までとなります。今回は、9名以上が確認・承認者になることもあるため、次のようなルールのもとで、全教職員で共通理解して運用することにしました。

- ① 宛先を起案者にする。(すべて承認されると、起案者に戻ってきます。)
- ② 確認者は、部活動係とする。(起案文書の最初の確認者となります。)
- ③ 承認者を設定する。

ア 確認・承認者が9名以内の場合

(例)

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
校長	教頭	主幹	教務	特活	担任1	担任2	担任3	部活動係

※ 注意事項

現在の承認機能では、承認する順番は定められておらず、誰からでも承認できてしまいます。そこで、特活係からは、次のような順番で承認していくように取決めをしておきます。
特活係 → 教務主任 → 主幹教諭 → 教頭 → 校長 (担任の承認は、順不同です。)

イ 確認・承認者が10名を超える場合(複数に分けて送信します。ここでは、2通に分けて送信する場合を示します。)

(例)

1 通目

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
担任1	担任2	担任3	担任4	担任5	担任6	担任7	担任8	部活動係

2 通目

承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者
校長	教頭	主幹	教務	特活	担任9	担任10	担任11	部活動係

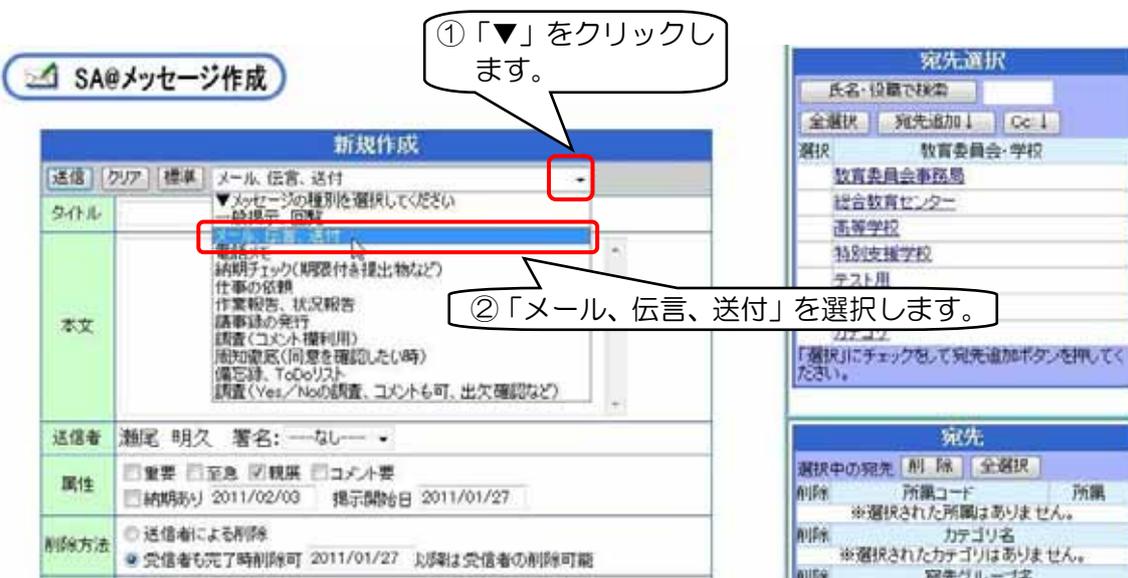
※ 注意事項

1通目がすべて承認され、起案者に戻ってきたのを確認してから2通目を送信します。急ぎの決裁が必要な場合は、朝の打合せなどで連絡しておくようにします。

- ④ 承認され戻ってきた「SA@メッセージ」は、エクセル形式で保存できるので、「校務用データフォルダ」などの所定の場所に保存しておきます。

(2) 電子承認用「SA@メッセージ」の作成と送信

起案者の画面



新規作成

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性 重要 至急 親展 コメント要
納期あり 2011/02/03 提示開始日 2011/01/27

削除方法 送信者による削除
受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID 一覧から選択

承認者1ID 一覧から選択

承認者2ID 一覧から選択

承認者3ID 一覧から選択

承認者4ID 一覧から選択

承認者5ID 一覧から選択

承認者6ID 一覧から選択

承認者7ID 一覧から選択

承認者8ID 一覧から選択

承認 確認・承認あり

添付ファイル D*平成22年度*部; 参照... 参照... 参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com

① 確認者が登録されます。

宛先選択

氏名・役職で検索

全選択 宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

宛先

選択中の宛先 削除 全選択

削除	所属コード	所属
<input type="checkbox"/>	※選択された所属はありません。	
<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	※選択されたカテゴリはありません。
<input type="checkbox"/>	宛先グループ名	※選択された宛先グループはありません。
<input type="checkbox"/>	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>	※選択されたIDはありません。	

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

② 「一覧から選択」をクリックします。

②最後に「閉じる」をクリックします。

確認者 閉じる

承認者1 承認者2 承認者3 承認者4

承認者5

承認者6 承認者7 承認者8

高等学校

...

① 確認者の登録方法と同様の方法で、承認者1から8までの該当者を選択し、登録します。

SA@メッセージ作成

アドレス帳ダウンロード

新規作成

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文 別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性 重要 至急 親展 コメント要
納期あり 2011/02/03 掲示開始日 2011/01/27

削除方法 送信者による削除
受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID 一覧から選択

承認者1ID 一覧から選択
承認者2ID 一覧から選択
承認者3ID 一覧から選択
承認者4ID 一覧から選択
承認者5ID 一覧から選択
承認者6ID 一覧から選択
承認者7ID 一覧から選択
承認者8ID 一覧から選択

添付ファイル D¥平成22年度¥部; 参照... 参照...
参照... 参照...
参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com

③「宛先追加」をクリックします。

④「送信」をクリックします。

②宛先を起案者に指定します。

宛先選択

氏名・役職で検索

宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input checked="" type="checkbox"/>

宛先

選択中の宛先 削除 全選択

削除 所属コード 所属
※選択された所属はありません。

削除 カテゴリ名
※選択されたカテゴリはありません。

削除 宛先グループ名
※選択された宛先グループはありません。

削除 氏名(役職) 所属
※選択されたIDはありません。

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

①すべての承認者が登録されているのを確認します。

SA@メッセージ作成

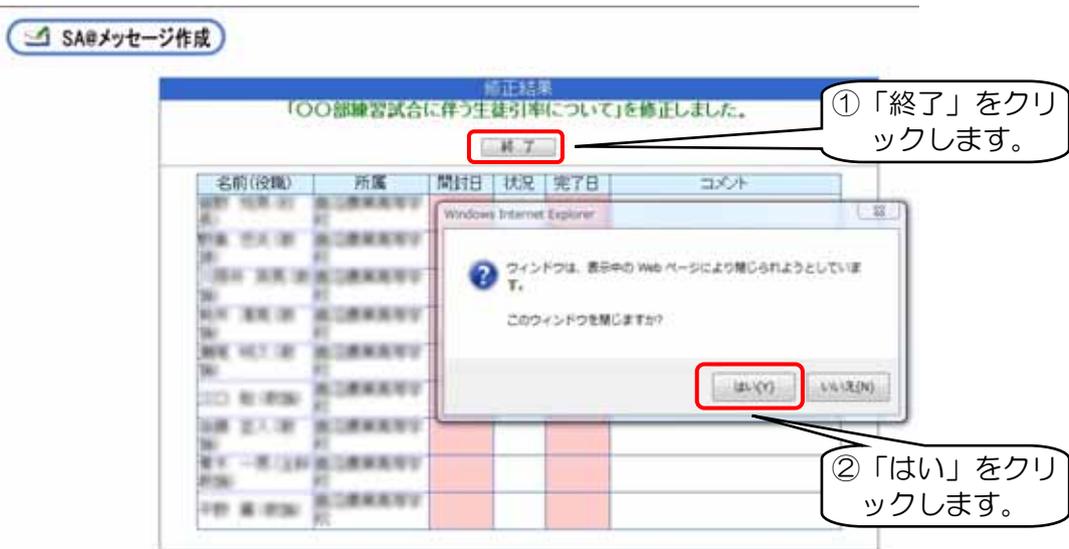
「送信」をクリックします。

送信確認

以下の内容で送信してよいですか。

送信 保存(送信待ち) 修正 削除

種別	伝言 [親展]										
確認・承認	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	送信
送信日	11/01/27 15:59 掲示開始:11/01/27 保管期限:11/07/27										
タイトル	○○部練習試合に伴う生徒引率について										
本文	別添のとおり、実施してよろしいか伺います。										
送信者名	瀬尾 明久 (最終更新日時:11/01/27 更新者:)										
添付ファイル	引率生徒名簿.doc (11264バイト)										



電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されました。

(3) 確認処理

確認者の画面

電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されると、最初に確認者に送られます。確認者は、次の手順で承認処理を行います。確認者が確認をすると承認者に送られます。



① 確認及び承認する場合

③「確定」をクリックします。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 (<input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する)
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input type="radio"/> 確認却下 <input checked="" type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「確認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

承認者の画面

確認者が確認処理をすると、承認者全員に「SA@メッセージ」が送信されるので、承認者は、次の処理を行います。

③「確定」をクリックします。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 (<input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する)
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 承認済 <input type="radio"/> 承認却下
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「承認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

全員が承認した状態です。

種別	掲示【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="button" value="確定"/>
確認・承認	承認 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

SA@メッセージ

更新 署名

新着メッセージ 受信簿 送信待ち 送信簿 所属内メッセージ ゴミ箱

受信簿(全て)

検索 1/15ページ 1 Jump 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	期限
伝言【親展】	2/3	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認・承認済)	

全員が承認すると、送信者（起案者）にメッセージが届きます。

② 確認、または承認を却下する場合

②「完了チェック」にチェックを入れます。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 (<input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する)
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 確認却下 <input type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

③「確定」をクリックします。

①「確認却下」にチェックを入れます。

メッセージチェック

メッセージを確認却下しました

「〇〇部練習試合に伴う生徒引率について」を完了しました。

メッセージは新着メッセージに表示されなくなります。

一覧更新

「一覧更新」をクリックします。

SA@メッセージ

起案者の画面

更新 署名

新着メッセージ 受信済 送信済 送信済 開封済のメッセージ コメント

受信済(全て)

検索 1/16ページ 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	送信者	送信日	開封日	期限
伝言 (既読)	1/10	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認却下)	...	11/01/27 20:45修正	11/01/27 20:46	-

送信者（起案者）にメッセージが戻ってくるので、修正します。

SA@メッセージ作成

「更新」をクリックします。

アドレス帳ダウンロード

編集

更新 標準 削除

完了状況
メッセージは「確認却下」状態です。
1人が完了チェック済、2人が開封済です。
 チェックしたまま更新すると全員「未開封」状態に戻ります。
(現在の状態のまま内容を更新する場合はチェックをはずす)

種別
伝言

タイトル
〇〇部練習試合に伴う生徒引率について

本文
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者
署名: ---なし---

属性
 重要 至急 親展 コメント要
 納期あり 2011/02/03 掲示開始日 2011/01/27

削除方法
 送信者による削除
 受信者も完了時削除可能 2011/01/27 以前の受信者の削除禁止

保管期限
2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

この後は、確認及び承認する場合と同じ要領でメッセージを送信し、再び確認及び承認を受けることになります。

なお、ここでは確認を却下する場合についての手順を示しましたが、承認の却下をする場合も同じ手順で処理します。

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) これまでは、すべての関係教職員からの確認・承認を得るまでに多くの手間がかかっていましたが、これらの業務を効率的に行えるようになりました。特に、長期休業中は学級担任から承認を得るのに時間がかかっていましたが、電子承認を利用することで時間の短縮につながりました。
- (2) 実施当初は、戸惑いを感じる教職員も多くいましたが、一度体験すると抵抗感もなくなり二度目以降はスムーズに承認処理ができるようになりました。特に起案者は、一人一人から確認・承認を得る必要がなくなったため、有効な方法であることを実感していました。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 今回は、校外活動の決裁だけを電子承認で行い、その他の決裁は従来通り起案書の持ち回りで行いました。これまで決裁が必要だったものを洗い出し、電子承認できるものとそうでないものを整理していくとよいでしょう。
- (2) この事例の方法では、確認者(部活動係)がメッセージをチェックし、確認しないとその後の承認作業がすべて滞ってしまうため、確認者には直接声を掛けるなどの配慮が必要です。
- (3) 導入にあたり、校内研修会などを実施して、電子承認のための起案書の作成方法や電子承認の方法などについて周知し、すべての教職員が対応できるようにすることが必要です。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 旅行伺いの決裁
- ★ 教材費などの決算報告



他校との情報交換は電子会議室で

1 実施内容

「校務 LAN 活用に関する調査研究」は、5名のセンター職員と7名の研究協力委員で進めていきました。事業を円滑に進める上では、相互に連絡を取り合う必要があることから、「SA@SCHOOL」の「電子会議室」を利用することにしました。ここでは、学校間をまたいで「電子会議室」を設置し、効率よく作業を進めていった事例を紹介します。

(1) 「発言」の新規作成

電子会議室

電子会議室		
電子会議室名	新着数	発言数
校務LAN活用に関する調査研究	0	0
校務LAN活用に関する調査研究	0	75

「電子会議室名」をクリックします。

電子会議室

①「新規作成」をクリックします。

「校務LAN活用に関する調査研究」電子会議室					
No.	File	タイトル	名前	発言日	発言数
1	1	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/14	17
2	2	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/10	16
3	3	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2011/02/01	25

③「タイトル」と「本文」を入力します。

名前	高野 勇快
タイトル	
本文	
添付	<input type="button" value="参照..."/>
リンク(URL)	(URL) <input type="text" value="http://ja.fu@stu.com"/> <input type="button" value="URL登録..."/>
掲示期限	yyyy/mm/dd(年角) 時刻指定あり
	<input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

②「新規作成」用の画面が表示されます。

④ファイルを添付したり、リンクを貼ったりすることもできます。

⑤「送信」をクリックします。

(2) 「発言」に対する「コメント」の作成

電子会議室

「校務LAN活用に関する調査研究」電子会議室					
No.	File	タイトル	名前	発言日	発言数
1	1	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/25	18
2	2	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/19	25
3	3	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/18	19
4	4	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/11/17	26
5	5	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/16	23
6	6	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/16	17
7	7	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/15	22
8	8	校務LAN活用に関する調査研究	山崎 康史(新潟県立長岡高等学校)	2010/09/14	18

「タイトル名」をクリックします。

下図のように、「発言」の内容が表示されます。

電子会議室

発言ID	発言内容	発言者	発言日時	閲覧数
123	Re: T-出欠について(年度別データ)	山崎 慶子 (徳沼東高等学校)	2010/11/25	26
122	T-出欠について(年度別データ)	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/11/19	25
121	Re: 生年月日追加について	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/11/18	19
120	T-生学年の項目追加について	山崎 慶子 (徳沼東高等学校)	2010/11/17	26
119	Re: Re: 校務システム作成小委員会の追加関係について	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/09/16	23

この発言は、発言123に対するコメントです。この発言に対するコメントが参照できます。

発言表示

電子会議室: 校務LAN活用に関する調査研究

発言日: 2010/11/25 13:01 発言者: 山崎 慶子 (徳沼東高等学校)

タイトル: Re: T-出欠について(年度別データ)

校務LANシステム検討委員会

志水先生から授業のあったT-出欠への項目「現在番号」の追加ですが
添付ファイルのように修正案を作成しました。
ご検討ください。

山崎 慶子さん こんにちは!!

「T-出欠について(年度別データ)」へのコメント
「山崎 慶子」さんは書きました

> 校務LAN検討委員会様
> 原々失礼します。
> 現在、教務用調査書と進学用調査書の互換性がほぼ終わり、
進学用調査書の右上の出欠を作成中です。
> 入学年度別ファイルのT-出欠から出欠データを取得するのですが、
学年別のデータを取得できず、困っています。
> 学籍番号と学期番号の間に、現在番号が必要かと思うのですが、
いかがでしょうか？

添付ファイル: 校務設計書.xlsx (20214/バイト)

電子会議室

発言ID	発言内容	発言者	発言日時	閲覧数
123	Re: T-出欠について(年度別データ)	山崎 慶子 (徳沼東高等学校)	2010/11/25	26
122	T-出欠について(年度別データ)	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/11/19	25
121	Re: 生年月日追加について	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/11/18	19
120	T-生学年の項目追加について	山崎 慶子 (徳沼東高等学校)	2010/11/17	26
119	Re: Re: 校務システム作成小委員会の追加関係について	志水 理子 (那須清峰高等学校)	2010/09/16	23

「校務LAN活用に関する調査研究」コメント 発言

名前: 山崎 慶子

タイトル: Re: T-出欠について(年度別データ)

本文: 現在番号追加は、了解しました。ありがとうございます。 那須清峰高校 山崎 慶子

添付: [添付]

リンクURL: (例) http://ja.fujitsu.com [リンクURL]

機不可失

送信

発言日: 2010/11/25 13:01 発言者: 山崎 慶子 (徳沼東高等学校)

タイトル: Re: T-出欠について(年度別データ)

校務LANシステム検討委員会

志水先生から授業のあったT-出欠への項目「現在番号」の追加ですが

③「タイトル」と「本文」を入力します。

④ファイルを添付したり、リンクを貼ったりすることもできます。

⑤「送信」をクリックします。

①「新規作成」用の画面が表示されます。

②「コメント」する「発言」を参照できます。

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

「SA@SCHOOL」を立ち上げ「新着情報」の「ミニ新着情報画面を表示」をクリックし「ミニ新着情報画面」を開いておくと、「電子会議室」への新着情報を30分ごとに確認できるので、分からないことの相談や進捗状況の確認などを授業の合間に行うことができ、調査研究を円滑に進めることができました。

「1対1」や「1対複数人」のやりとりには「SA@メッセージ」が便利ですが、複数人が同時に参加できる「電子会議室」は、いわゆる「ブログ」のような扱いができ、便利です。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 議事録をつけなくても、書き込みはそのまま電子データとして記録されるというメリットがあります。
- (2) 「電子会議室」に途中参加する人も、過去の発言をさかのぼって読むことができるため、会議の経緯を容易に知ることができます。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 複数校で学習指導案の検討
- ★ 教科の指導法に関する情報交換フォーラム
- ★ 開発した教材の学校間での共有

4 環境設定

電子会議室を学校で作成することはできません。新規に作成する場合は、「カテゴリー登録申請書」でヘルプデスク宛に申請する必要があります。申請方法などについては、「カテゴリー登録申請書」内の「カテゴリー登録の申請要領」で確認してください。

カテゴリーを作成すると、「電子会議室」と同時に「掲示板」も作成されます。また、「SA@SCHOOL」の「カテゴリー」に登録されます。



校内施設を簡単予約

1 実施内容

ここでは、体育館や特別教室など、校内の施設を使用する際に、「施設利用予約」を活用した例を紹介します。当該校では、今まで校内の施設を使用する場合、各学部の授業時間割と照らし合わせながら、紙の予約表にそれぞれの予約を記入していました。

そこで、「施設利用予約」を利用し運用を開始しました。はじめに管理者による施設一覧の新規登録が必要です。手順は、以下の通りです。

「施設利用予約」を表示します。

「施設管理」をクリックします。

施設/備品	19(水)	17(木)	18(金)	19(土)	20(日)	21(月)	22(火)
【施設:先着】生活訓練棟(調理室)	10:00~12:00 小学部6年					13:30~15:00 PTA協議委員会	
【施設:先着】生活訓練棟(浴室)							
【施設:先着】生活訓練棟(2階)							
【施設:先着】家庭作業	10:30~12:05 中学部2年	10:30~11:30 小学部					
【施設:先着】音楽室	09:50~11:30 高等部II 13:15~14:40 高等部I	10:40~11:30 小学部 13:15~14:05 中学部	09:50~10:40 小学6 10:40~11:30 小学2			09:50~10:35 小学6年 10:40~11:05 小学1・2 13:00~14:30	10:40~11:30 小学4 13:15~14:40 高等部II

以下のような施設マスタ管理画面が表示されます。

「施設登録」をクリックして新規登録します。

施設名	予約数	予約形式	予約形式	修正	削除	利用	管理
(全体)							
生活訓練棟(調理室)	50	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(浴室)	7	0	無制限	先着	自	自	自
生活訓練棟(2階)	16	0	無制限	先着	自	自	自
家庭科室	84	0	無制限	先着	自	自	自
音楽室	324	0	無制限	先着	自	自	自
軽作業室	10	0	無制限	先着	自	自	自
生訓室	0	0	無制限	先着	自	自	自
校庭	0	0	無制限	先着	自	自	自
美術室	3	0	無制限	先着	自	自	自
会議室	2	1	無制限	先着	自	自	自
図書室	289	2	無制限	先着	自	自	自
視聴覚室	0	3	無制限	先着	自	自	自
コンピュータ室	171	4	無制限	先着	自	自	自
体育館	562	5	無制限	先着	自	自	自

ここから新規登録を行います。

②「登録」をクリックして新規登録します。

①必要項目を入力します。

施設登録	登録	戻る
施設名*必須		
備考(設備など)		
登録先(グループ名)	益子特別支援学校	
収容可能人員		
表示順		
予約制限	ヶ月(省略時無制限)	

「施設利用予約」を表示すると、登録した施設が一覧となり、表示されます。

施設/備品	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
【施設:先着】 生活訓練棟(調理室)				09:50~11:30 5-1	09:50~15:00 高1	09:50~11:25 小5-2	13:30~14:00 小1
【施設:先着】 生活訓練棟(浴室)							
【施設:先着】 生活訓練棟(2階)	14:30~16:50 『消防設備修理』 事務室				09:00~15:00 高1	09:00~15:00 高1	09:00~15:00 高1
【施設:先着】 家庭科室				09:00~12:00 調理小6-2	09:50~15:00 高1	10:30~12:25 中学部2年	10:40~11:30 小学部 13:10~14:00 中2
【施設:先着】 音楽室	09:50~10:40 小5・6 10:40~11:30 小1・2 11:30~12:20 高1-3・4			10:00~11:25 小高プロ	10:40~11:30 小3・4 13:15~14:40 高等部II	09:10~09:40 『学部懇談会』 09:50~11:30 高等部II 13:15~14:40 高等部I	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05 中学部
【施設:先着】 製作室				09:50~14:40 高等部作業		09:10~09:40 『学部懇談会』 13:00~15:00 『小6制服採寸』	09:50~14:40 高等部作業
【施設:先着】 生計室							

事前に、これまでの紙台帳で管理していた予約データを、すべて「施設利用予約」に移行しました。そして、職員会議の際にパソコンを使った予約方法について、全教職員に対し、校内研修を実施しました。その上で「施設利用予約」の運用を開始しました。ここでは、音楽室の予約の例を示します。

まず、初期画面から音楽室をクリックします。すると、以下のような画面が表示されます。

施設名	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)
音楽室	小5・6 09:50~10:40 小1・2 10:40~11:30 高1-3・4 11:30~12:20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小高プロ 10:00~11:25	小3・4 10:40~11:30 高等部II 13:15~14:40	『学部懇談会』 09:10~09:40 高等部II 09:50~11:30 高等部I 13:15~14:40	09:45~10:40 小学部 10:40~11:30 中学部 13:15~14:05 中学部

() をクリックすると、以下の画面になります。

予約の追加	
施設名	音楽室
日付	2010/12/13 例: 1999/1/1,2,3,2/1,3/1,2000/1/1
時間帯	◎ 時間登録: 08 時 30 分 ~ 17 時 30 分 ※ 時間は登録されていません。
利用者	益子特別支援学校
予約者	益子特別支援学校管理者 (SA430011)
利用目的	会議 (詳細目的:)
備考	

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

実施後のアンケートでは、全体の約半数の教職員が便利であると答えています。小・中・高と3学部ある当該校では、各学部の行事の際、今までは全学部に確認して回るということを行っていましたが、その手間が省けたことや空き状況がすぐに分かり、予約しやすいという感想が寄せられました。

一方で、当該校では授業途中に空き状況の確認をする必要があることから、グループウェア（「SA@SCHOOL」）を起動させるのに、時間がかかってしまうという意見もありました。しかし、時間割と手書き記入の予約表を照らし合わせながら予約するよりは、「施設利用予約」を活用することで、確実に利便性が高いと感じる教職員が多かったようです。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 施設の空き状況がすぐに分かり、便利です。
- (2) 事前に予約されたものであっても修正が必要となる場合があります。しかし、別のアカウントでは修正できないため、不都合が生じます。そこで、修正が可能な管理者権限のアカウントの扱いについての取決めが必要になってくるでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 備品の利用予約

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

現在の当該校では、学校行事や主な出張などは職員室の黒板や職員会議の資料などで確認できる状況にあるため、「学校行事予定」はほとんど活用したことがないという状況でしたが、実施後は、3分の1の教職員が「学校行事予定」を活用しているという結果となりました。

急な出張などは、黒板や資料には反映されないので、「学校行事予定」の機能を活用することで、全教職員がお互いの動向を一目で確認できるようになります。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 各教職員は、出張と休暇については必ず入力するような取決めをしましょう。
- (2) 各教職員の予定入力は、月末に翌月分の入力を済ませるなど、ルール化しておくとういでしょう。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 時間割の変更などを入力しておくとういでしょう。



朝の打合せでも大活躍

1 実施内容

ここでは、「学校行事予定」を利用して朝の打合せを効率よく行っている実践事例を紹介します。既存の方法も利用しながらグループウェア（「SA@SCHOOL」）を効果的に活用し、独自のルールに基づき運用することで、高い成果をあげています。

(1) タイトルの作成

「学校行事予定」には、各自が入力できる欄以外に学校全体の行事などを入力するための欄が2段あります。その内の下段を朝の打合せ事項を入力するために使います。

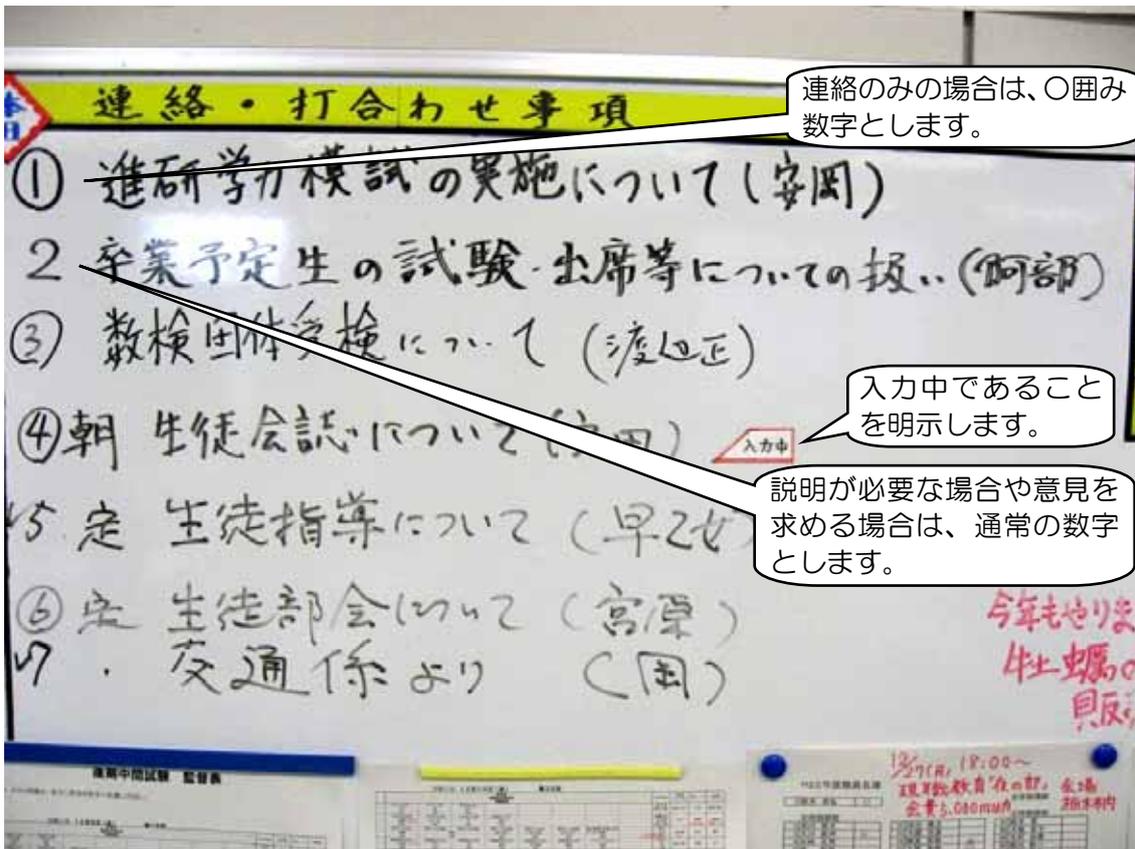
最初に教務主任などが前日の放課後までに、「連絡事項」というタイトルのみの記事を作成し、投稿しておきます。入力方法は、自分自身の「学校行事予定」に入力する方法と同じです。下の図のようにまとめて複数日に投稿しておくともよいでしょう。

所属/氏名	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)
高等学校	【2010/12/01】 行事	【2010/12/02】 行事	【2010/12/03】 行事	08:30~18:10 全統センタープレ テスト	【2010/12/05】 通信制面接指導 日	【2010/12/06】 行事	【2010/12/07】 行事
学悠館高等学校	【2010/12/01】 連絡事項	【2010/12/02】 連絡事項	【2010/12/03】 連絡事項	09:30~12:30 校務決定	08:30~12:30 女子服みらいのあ やま恵川クラブ キッズ		【2010/12/07】 通信制面接指導 日

(2) 打合せ内容のタイトルを板書する

朝の打合せに議題を提案したい教職員は、「学校行事予定」に入力する前にタイトルのみを板書しておきます。このとき、次のことに配慮し、教職員全員が共通理解しておく必要があります。

- ① 連絡事項には上から順に番号をつけていきます。
- ② タイトルの後に担当者名を記入しておきます。
- ③ 説明などを必要とせず、連絡のみの場合は○囲み数字とし、説明が必要な場合や意見を求める内容については、通常の数字で番号をつけます。
- ④ 「学校行事予定」へは、板書の順番が早い教職員から順に入力していきます。これは、2名以上の教職員が同時に入力すると、どちらか一方の入力した内容が消えてしまうことを防ぐためのルールです。（「SA@SCHOOL」の仕様上の制限によります。）
- ⑤ 「学校行事予定」を入力中の教職員は、入力中である旨の表示板(マグネットカードなど)をタイトルのみを板書してある白板(または、黒板)に明示しておきます。
- ⑥ 「学校行事予定」の入力が終了した教職員は、入力中表示板(マグネットカードなど)を次に入力する教職員の欄に移動するとともに、次の順番の教職員に入力が可能になった旨の連絡をします。



(3) 「学校行事予定」の入力

自分の入力順になった教職員は、次の要領で打合せ内容を入力します。

学校行事予定

学校行事予定 (2010/12/1~2010/12/7)

←前へ 今週の前定 次へ→ ●月表示(所属別) ●週表示(所属別) ○条件設定 日カレンダー □ダウンロード

所属/氏名	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)
高等学校							
学悠館高等学校	【2010/12/01】行事	【2010/12/02】行事	【2010/12/03】行事	08:30~18:10 全統センタープレテスト 09:30~12:30 数学模試	【2010/12/05】通信制面接指導日 08:30~12:30 金子原みらい講座 やまがわ川マツリン大会	【2010/12/06】行事	【2010/12/07】行事 【2010/12/07】通信制面接指導日
	【2010/12/01】連絡事項	【2010/12/02】連絡事項	【2010/12/03】 連絡事項			【2010/12/06】連絡事項	【2010/12/07】連絡事項

「連絡事項」をクリックします。

学校行事予定

出張・校外行事・その他の表示

編集 削除 行事予定一覧へ戻る

行事	連絡事項
開催日	2010/11/26

「編集」をクリックします。

学校行事予定

②書き込みが終了したら、「更新」をクリックします。

出張・校外行事・その他の更新	
行事	連絡事項
開催日	開始日 2010/12/03 終了日 <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダーから選択"/> ※複数日にわたって開催される場合は、終了日も入力してください。
時間	●時間登録なし(24時間継続する場合チェックしてください) ○時間登録 0 時 00 分 ~ 23 時 00 分 ※時限は登録されていません。
概要	①朝定 総合学力テスト(1, 2年生対象)の実施について() 下記の日程で進研模試を実施いたしますので、生徒にお知らせください。 担任の先生の机の上に申込用紙を配布いたしました。生徒分は鉄庫の上にご置きます。希望生徒は12/22までに安岡まで申し込むようお願いいたします。 1. 対象生徒 1, 2年次 2. 実施日 平成23年1月22日(土) 3. 受験料 1年次対象: ¥2,700, 2年次対象: ¥3,000 4. 申し込み期日 平成22年12月22日(水)

①概要の欄に打合せ内容を書き込んでいきます。

学校行事予定

出張・校外行事・その他の表示	
行事	連絡事項
開催日	2010/12/03
概要	①朝定 総合学力テスト(1, 2年生対象)の実施について() 下記の日程で進研模試を実施いたしますので、生徒にお知らせください。 担任の先生の机の上に申込用紙を配布いたしました。生徒分は鉄庫の上にご置きます。希望生徒は12/22までに まで申し込むようお願いいたします。 1. 対象生徒 1, 2年次 2. 実施日 平成23年1月22日(土) 3. 受験料 1年次対象: ¥2,700, 2年次対象: ¥3,000 4. 申し込み期日 平成22年12月22日(水) ②定 卒業予定生の試験・出席等についての扱い() 机上に配布のプリント参照して下さい。 非常勤の先生方のボックスにも配布しますが、ご説明をお願いします。

「行事一覧へ戻る」をクリックします。

以上の要領で、打合せを提案した教職員は、「学校行事予定」に事前に記事を入力しておきます。

(4) 打合せ内容の確認

各教職員は、「学校行事予定」に入力された打合せ内容を打合せが始まる前までに確認しておき、打合せでは、説明が必要な場合や意見を求める内容についてのみ議題として取り上げます。

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

- (1) 実施前は、すべて口頭での説明であったため、打合せ時間に15分程度を要していましたが、このシステムを導入してからは、5分程度に短縮されました。
- (2) 日によっては、タイトル番号のほとんどが〇囲み数字となることもあり、ほんのわずかな時間で朝の打合せがすむ日も増えました。
- (3) 巡回や出張などで朝の打合せに出られない教職員も、後から確認することができるようになりました。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 「学校行事予定」への入力を円滑に行うためのルールづくりが必要です。
- (2) 打合せ内容のタイトルを書くホワイトボードなどは、2日分記入できるようになっていると、「学校行事予定」も余裕をもって入力することができます。



アンケートをらくらく集計

1 実施内容

学校行事後の反省や学校評価アンケートを、「調査回答」機能を利用して実施しました。アンケートの作成は、各学校の「SA@SCHOOL」の管理者用アカウントでログインし、次のように行います。

(1) 設定・入力

作成者の画面

調査回答 自動転送設定 **新規作成**

受信BOX 提出済BOX MYBOX 参照BOX

アンケート受信BOX

受信したアンケートはありません

「新規作成」をクリックします。

調査回答

アンケートの新規作成

発行番号	3
タイトル	卒業式の反省について
提出期限	2011年 3 月 2 日 17 時 30 分 カレンダーから選択

① 「タイトル」を入力し、「提出期限」を決めます。

「設問形式アンケートの作成」をクリックします。

設問形式アンケートの作成 添付ファイル形式アンケートの作成 戻る

(2) アンケートの作成

調査回答 戻る

設問の作成

設問番号: 設問1

設問内容を指定してください。(最大500文字)

注釈を記述してください。(任意) 添付ファイルを指定してください。(任意)

設問の回答形式を指定してください。

数値回答 文字列回答 単一選択 複数選択

登録 中止

設問の回答形式には、「数値回答」「文字列回答」「単一選択」「複数選択」があります。ここでは、当該校で実施したアンケートに利用した「文字列回答」と「単一選択」を紹介します。

～文字列回答～

文字列回答は学校行事の反省など自由記述形式でのアンケートに適しています。

調査回答 設問の作成

設問番号: 設問1
 設問内容を指定してください。(最大500文字)
 承認の件数について気が付いたことを記入ください。
 注釈を記述してください。(任意) 添付ファイルを指定してください。(任意)
 ○○○○○○○○ (強制)

設問の回答形式を指定してください。
 数値回答 文字列回答 単一選択 複数選択

① 設問内容を入力します。

② 「登録」をクリックします。

④ 「登録」をクリックします。

文字列の回答方法

- 最大文字数を指定する 200 (デフォルト:最大文字数1024文字)
- 初期期値を指定する(最大50文字) 【○○○○】
- 改行入力を許可する
- タグ入力を許可する
- 回答の未入力を許可する

指定する項目はありません

アンケートができました。この後はP56 「(3) 配布」を参照してください。

調査回答 送信

● 回答者の名前を公開する ○ 回答者の名前を非公開にする

発行番号	5		
アンケートタイトル	卒業式の反省について		
開始日時		提出期限	2011/09/02 12:00
修正	設問1	[内容]卒業の対価について気が付いたことを記入ください。 [注釈]○○○○○○○○○ 最大300文字まで入力できます。 【○○○○】	
削除	回答		

● 回答者の名前を公開する ○ 回答者の名前を非公開にする

～単一選択～

単一選択は学校評価など自動で数の集計をしたいアンケートなどに適しています。「(1) 設定・入力」同様、「タイトル」を入力し「設問形式アンケートの作成」をクリックします。

調査回答 アンケートの新規作成

発行番号	3		
タイトル	学校評価(内部評価)		
提出期限	2011年 2月 16日	17時 30分	<input type="button" value="カレンダーから選択"/>

調査回答

配布先の指定

戻る

「高等学校」を選択します。

配布先リストに追加		アンケート配布先一覧	
全選択	全解除	←削除	全選択 全解除
<input type="checkbox"/>	教育委員会・学校	選択	教育委員会・学校 権限
<input type="checkbox"/>	教育委員会事務局	選択	※選択された教育委員会・学校はありません。
<input type="checkbox"/>	総合教育センター	選択	所属コード 所属 権限
<input type="checkbox"/>	高等学校	選択	※選択された所属はありません。
<input type="checkbox"/>	特別支援学校	選択	カテゴリ名 権限
<input type="checkbox"/>	テスト用	選択	※選択されたカテゴリはありません。
<input type="checkbox"/>	システム管理	選択	ログインID 氏名 所属 権限
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	選択	※選択されたIDはありません。

・追加したい利用者の「選択」欄にチェックして上記のボタンを押すと、アンケート配布リストに利用者が追加されます。

戻る

配布先を選択して「配布先リストに追加」をクリックします。アンケート配布先一覧に入力されたことを確認して「戻る」をクリックします。

調査回答

配布先の指定

戻る

②「配布先リストに追加」をクリックします。

戻る

③「戻る」をクリックします。

配布先リストに追加		アンケート配布先一覧	
全選択	全解除	←削除	全選択 全解除
<input type="checkbox"/>	高等学校	選択	教育委員会・学校 権限
<input type="checkbox"/>	420001 宇都宮高等学校	選択	※選択された教育委員会・学校はありません。
<input type="checkbox"/>	420002 宇都宮東高等学校・附属中学校	選択	所属コード 所属 権限
<input type="checkbox"/>	420067 宇都宮南高等学校	選択	※選択された所属はありません。
<input type="checkbox"/>	420068 宇都宮北高等学校	選択	カテゴリ名 権限
<input type="checkbox"/>	420067 宇都宮清陵高等学校	選択	※選択されたカテゴリはありません。
<input type="checkbox"/>	420003 宇都宮女子高等学校	選択	ログインID 氏名 所属 権限
<input type="checkbox"/>	420004 宇都宮中央女子高等学校	選択	※選択されたIDはありません。
<input type="checkbox"/>	420005 宇都宮白根高等学校	選択	アンケート配布先から利用者を除外する場合は「選択」欄にチェックして「削除」ボタンを押して下さい。
<input type="checkbox"/>	420006 宇都宮工業高等学校		
<input type="checkbox"/>	420007 宇都宮商業高等学校		
<input type="checkbox"/>	420008 鹿沼高等学校		
<input type="checkbox"/>	420064 鹿沼東高等学校		
<input type="checkbox"/>	420009 鹿沼農業高等学校		
<input type="checkbox"/>	420050 鹿沼商工高等学校		

①配布先を選択します。

(4) 回答

配布されると新着情報に表示されます。

!!! 新着情報 !!!

～新しい情報が届いています。確認してください～

「調査回答」をクリックします。

掲示板	未読数	6
調査回答	未提出数	1
計報	未読数	28

「タイトル」をクリックします。

調査回答

アンケート受信BOX							
受付	発行番号	アンケートタイトル	添付	作成者	受信日	締め切り	状態
受付中	17	鹿沼研究発表会に反応	-	鹿沼農業高等学校 鹿沼農業高等学校管理者	2011/01/25 09:48	2011/03/31 00:00	未提出

回答画面が開くので、設問に対し回答します。

(5) 集計

参照権限者の画面

調査結果は自動的に集計され、CSV形式で出力できます。

調査回答

状態	発行番号	アンケートタイトル	発行	開始日	締め切り	回答(完)/送信	集計	参照権限
受付中	16	子経会反省	-	2011/02/16 18:09	2011/03/31 23:50	3/0	集計	参照権限
受付中	17	課題研究発表反省について	-	2011/01/25 08:48	2011/03/31 00:00	11/72	集計	参照権限

「集計」をクリックします。

※「参照権限」をクリックし、事前に特定のアカウントに参照権限を与えておけば、そのアカウントで集計結果を参照できます。

※ 参照権限の付与画面です。

調査回答

「課題研究発表反省について」の参照権限

アンケートMyBOXに戻る

参照権限を付与

全選択	全解除	選択	教育委員会-学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育委員会事務局	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総合教育センター	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高等学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特別支援学校	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テスト用	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	システム管理	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カテゴリ	権限

「課題研究発表反省について」の権限所有者一覧

全解除	全選択	選択	権限			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育委員会-学校			
※選択された教育委員会-学校はありません。						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属コード			
※選択された所属はありません。						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カテゴリ名			
※選択されたカテゴリはありません。						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	itohy00	伊藤 慶宗	鹿沼農業高等学校	参照

※追加したい利用者の「選択」欄にチェックして上記のボタンを押すと、アンケートの参照権限が付与されます。

※アンケートの参照権限から利用者名を外す場合は「選択」欄にチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

調査回答

集計フォーム

戻る 回答者一覧表示 集計する

発行番号	16		
アンケートタイトル	子経会反省		
開始日時	2011/02/16 18:09:04	提出期限	2011/03/31 23:50:00
状態	アンケート受付中		
回答者名表示	匿名		

「集計する」をクリックします。

質問	回答
質問1 【内容】子経会の日程の取り方についてご意見をお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問2 【内容】子経会の内容について改善点がありましたらご意見をお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問3 【内容】その他、何かお気づきの点がありましたらお願いします。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	
質問4 【内容】次年度以降の子経会の実施についてお伺いします。 【注釈】 一個の+を選択してください。	項目ごとの選択結果を表示
質問5 【内容】総問4で回答した理由をお聞かせください。 【注釈】 最大1024文字まで入力できます。	

保存した CSV ファイルは、エクセルなどで編集・加工することができます。

鹿沼農業高等学校
鹿沼農業高等学校管理室

MENU

- 画面情報
- 指示板(通達)
- 個人設定メニュー
- 電子会議室
- 会議利用予約
- 学校行事予定
- メニュー
- 調査回答
- 日報
- 利用権管理
- 個人情報設定
- ログアウト

調査回答

集計結果

戻る 集計結果をファイルに保存

発行番号: 18
「子議会反省」

作成者
鹿沼農業高等学校
鹿沼農業高等学校管理室

配布数 51
回答 3
未回答 48
回答率 6%

ステータス
回答者の名前表示を行わない

内容: 【内容】子議会の日程の取り方についてご意見をお願いします。
形式: 自由記入 集計条件 なし

内容: 【内容】子議会の内容について改善点がありましたらご意見をお願いします。
形式: 自由記入 集計条件 なし

内容: 【内容】その他、何かお気づきの点がありましたらお願いします。
形式: 自由記入 集計条件 なし

内容: 【内容】次年度以降の子議会の実施についてお伺いします。
形式: 単一選択 集計条件

項目	選択率	回答率	選択者数
ぜひ実施した方がよい	33.33%	1.96%	1/51
できれば実施した方がよい	66.67%	3.92%	2/51
できれば実施しない方がよい	0%	0%	0/51
廃止したほうがよい	0%	0%	0/51
計	100%	5.88%	3/51

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

アンケートは、従来通りの紙による配布と、この「調査回答」の2通りで実施しました。普段からパソコンを利用している教職員からは「調査回答」の方が簡単という意見が多く寄せられました。また、「調査回答」では気楽にアンケートに答えることができるという感想もありました。

今後、アンケート調査を実施する際に各教職員が「調査回答」を用いて、作成の容易さや集計の手軽さなどの利点を実感できれば利用率も高まり、学校全体としての事務処理の負担を軽減できるでしょう。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) この方法では、回答者の名前を「公開」に設定した場合、参照権限者には各教職員の提出状況が分かるようになっています。
- (2) ネットワーク内で調査が行え、紙での出力が不要です。
- (3) 集計の手間が省け、グラフ化するなど、データの編集・加工が容易に行えます。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 「教員のICT活用指導力調査」
- ★ 校務分掌に関する年度末反省