# 第3章 校務処理システム

# 校務処理システムとは

学校における業務は、「授業」、「学校事務」、「事務以外の実務」などに分けられますが、このな かの「学校事務」が、一般的に「校務」と呼ばれています。具体的には、教務関連事務の成績処理、通 知表作成、教育課程編成、時間割作成など、学籍関連事務の転出入関連事務、指導要録管理、出欠管理 など、保険関係事務の健康観察・報告などがあげられます。こうした業務の効率化を図り、情報を電子 化して共有できるようにするのが、校務処理システムです。

教職員にとって理想的な環境は、満足のゆく教材研究とそれを児童生徒に享受するための十分な時間 が確保されていることです。文部科学省では、平成22年8月26日付けの「教育の情報化ビジョン(骨子) ~21世紀にふさわしい学びと学校の創造を目指して~」のなかで、「教育CIO」や「ICT支援員」の配 置について言及し、教職員への支援の在り方についてのビジョンを示しています。しかしながら、現段 階ではこうした環境整備は、まだ十分に行われているとはいえません。

学校は、人材の宝庫です。様々な知識やスキルをもった先生方であふれています。教職員同士、手を 携え、これまで以上に得意な分野で力を出し合って学校を運営することで、児童生徒にかかわる時間を 確保していきたいものです。本章で紹介する校務処理システムは、そんな思いに端を発し調査研究を進 め、研究協力委員の皆様のご尽力により開発することができました。

### ~「栃木県立高等学校校務処理システム」とは~

栃木県立高等学校校務処理システムは、「校務LAN活用に関する調査研究」において本県の普通高校及び専門高校などで運用することを目的とし、これらの学校における校務の標準化を推進するために 開発したシステムです。

このシステムは、エクセルとアクセスを連携させ、各種のデータ入力から帳票印刷までを簡単な操作 で行えるよう設計されています。また、各学校にあわせてシステムの機能を拡張できるなど、発展性を もたせています。今後は、高等学校以外の学校での運用にも対応できるよう検討してまいります。

平成23年度には、「SA@SCHOOL」の「電子会議室」に「校務処理システムフォーラム」を開設 します。このフォーラムは、システムの機能の拡張を図り自校に適したよりよいシステムに改善してい くための、情報交換の場所としての役割を果たすことを想定したものです。平成22年4月に、教職員 に対し一人に一台ずつ配備されたコンピュータでは、OS(オペレーティング・システム)とアプリケーシ ョン・ソフトはしばらくの間、変わらないものと予測されます。また、教職員が各校で共通の「校務処 理システム」を利用し、理想的な活用方法を共有できるようになれば、校務処理業務の標準化を図るこ とができます。このことにより、異動した先でシステムが変わったため、新しい操作方法を覚えなおす という、負担を減らすことができます。

多くの先生方の創意により改善を続け、長く快適に使える教職員の教職員による教職員のためのシス テムに育てていきたいと考えています。



# 「校務処理システム」の概念図

「校務処理システム」の概念図は以下の通りです。

データはアクセスのなかに格納し、入出力は先生方が使い慣れているエクセルを採用しています。こ のことにより作業性も高まり、出力帳票は各校ごとの使いやすい様式に編集することもできます。また、 データの修正などは、インフォパスを採用し、直接アクセスを操作することによる誤った場所へのデー タの上書きや、データ削除などの操作ミスを回避しています。

データは学年ごとにもつことになり、「校務処理システム」は3年を掛けた学年進行で行うと円滑に 導入できるでしょう。また、導入初期は、既存のシステムと併用して運用することをおすすめします。



### システムメニュー画面

「校務処理システム」のメニュー画面は以下の通りです。

教職員一人一台のパソコン配備が完了し、教科担任、学級担任、学年主任、システム管理者などが、 直接それぞれの作業を行うことができるシステムになりました。また、学校独自のメニューを追加する ことも可能となります。



「校務処理システム」の設定の方法を以下に示します。

平成 23 年度には、「校務処理システム研修」を開催します。「校務処理システム」の運用方法や、 出力帳票様式の編集方法などの研修を行います。以下の管理者用マニュアルに従い、事前にシステムの 操作性などを体験しておくと、より研修効果も高まるでしょう。

## 「校務処理システム(ver1.0)」 管理者用マニュアル<設定編>

#### 1 システムの準備

(1) フォルダの作成

「校務用データフォルダ」上の共有フォルダ内に、適当なフォルダ名をつけてフォルダを作成 します。

(以下は作成の例: z:¥は校務サーバの共有フォルダに設定されているドライブ名)

z:¥校務システム →システムファイル格納用

z:¥校務システム¥DB → データベース格納用

(2) システムファイルの作成

(1)で作成したシステムファイル格納用フォルダに、以下のファイルをコピーし、適当な名前に 変更します。

コピー元ファイル名「処理集計表.xlms」

→ 例:「H22処理集計表.xlms」

 (3) データベースファイルの作成

 (1)で作成したデータベース格納用フォルダに、 以下のファイルをコピーします。
 生徒情報.accdb
 2008.accdb
 2009.accdb
 2010.accdb

 図1 フォルダ構成(例)

Z:¥校務システム		
	H22処理集計表	
¥DB		
	生徒情報.accdb	
	2008.accdb	
	2009.accdb	
+	2010.accdb	

#### 2 システムの設定

#### (1)基本情報の設定

- ① 1 (2)で作成したシステムファイルを開きます。
   ※ 初回起動時はデータベースオープンエラーなどのメッセージが表示されますが、キャンセルを選択し、次の手順へ進みます。
- ② シート見出し「基本設定」タブをクリックします。

図2 シート見出し(画面下部) menu 基本設定 1

③ 「基本設定」シートにて1で作成した「ファイル名」「フォルダ名」を指定します。※ 必要に応じて本シートの「学校名」「学校住所」「学校長名」なども変更します。

#### 図3 設定画面

カレントファイル名	H22成績集計表
カレントフォルダ名	Z¥校務システム¥
DBフォルダ名	DB

システムファイルを上書き保存します。