

校務支援システム導入時の障害と課題

八重澤純一（北海道七飯町立七飯中学校）

概要：平成 29 年 4 月、教員勤務実態調査が発表され、10 年前よりも教員多忙化の進行が浮き彫りになった。校務の情報化を推進し、効率的な校務処理による時間の創出が喫緊の課題である。今年度、本校は校務支援システムを導入した。導入や運用に際し、教育の情報化加速化プランに明記された「教育情報化主任（仮称）」を設置し、校務支援システムの効果的な運用を目指した。実践において、校務支援システムの導入時の障害や課題、教育情報化主任の役割、校務情報化の取組を検証した。この実践から、段階を踏んだ導入やルール設定、マニュアル作成等、担当者による継続的なサポートが必要であることがわかった。

キーワード：教員の多忙化、校務の情報化、校務支援システム、教育の情報化、教育情報化主任

1 はじめに

文部科学省による教員勤務実態調査（平成 28 年度）*1 の結果において、平成 18 年度の前回調査と比較して、勤務時間が増加していることが浮き彫りになった。次期学習指導要領が告示され、校内研修や自主研修によって理解を深めた上で準備を進めたい今、そのための時間を創り出すことが難しい。現在の教育現場では、校務の情報化を推進し、効率的な校務処理を行うことで、時間の創出や教育の質の改善を進めていくことが課題である。

今年度本校は、北海道教育委員会が普及を進めている「共同利用型校務支援システム」の導入を決定した。そして、導入や運用の推進役として教育情報化主任を設置した。文部科学省の教育の情報化加速化プラン*2 では、「教育の情報化を進める教員の職務内容や位置付けを、「教育情報化主任（仮称）」といった形で、法令上明確化していくことを検討する」と明記されている。教育情報化主任として校務支援システムを導入するにあたり、予想される障害に対して行った取組をはじめ、校務の情報化についての実践を検証する。

2 目的

- ・校務支援システム導入時の障害や課題を洗い出すこと
- ・校務の情報化による教職員の多忙感の変容を調査すること
- ・校務の情報化における教育情報化主任の位置づけを明らかにすること

3 実践による検証

（1）調査対象および調査時期

対象 七飯町立七飯中学校 教員：28 名

時期 2017 年 4 月から 7 月まで

（2）環境

北海道共同利用型校務支援システム

「EDUCOM マネージャーC4th」

校務用 PC は 1 人 1 台割当て

（3）実践内容

i. 段階的導入

校務支援システム（以下 C4th）において、処理できる校務は多数あるが、すべての機能を利用するのではなく、計画を立て段階を踏んで少しずつ機能を導入することとした。

ii. グループウェアの活用

C4th ではグループウェアが利用できる。C4thのグループウェアには、連絡掲示板、予定表、会議室、いいとこみつけ等が用意されている。C4thの導入にあたり、全職員が連絡掲示板を利用することで、出勤時にC4thにログインし、閲覧しなければならない仕組みを作った。また、会議室を分掌・学年等における稟議の承認場所として設定した。同時に、予定表の利用を推進し、当日の行事や先々の行事を確認できるようにした。

いいとこみつけは、日常所見を全職員で作成・共有し、生徒一人ひとりを多面的、多角的に見るためのツールである。入力する画面では、顔写真を一覧できるため、4月当初に利用できるようにし、利便性を高めた。

iii. ルール設定と役割分担

C4thの機能の1つである出席簿を活用するため、朝の出席確認の流れを校内で統一することを提案した(図1)。

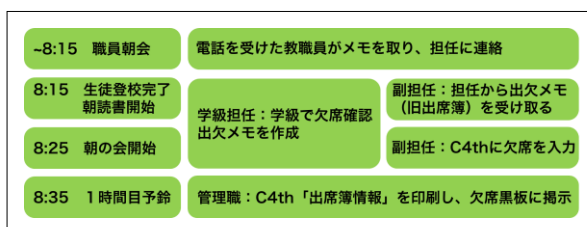


図1 朝の出席確認の流れ

電話連絡の処理や教室での確認、C4thの入力、欠席情報の掲示という流れを作ることによって、全職員が出席確認に意識を向けられるようにした。日中の早退や遅刻は、養護教諭や関わった教師が入力できるようにし、掲示することで災害時への対応をとることができた。

iv. マニュアル作成

本校は、全教員にC4thの活用ガイドブックを配布している。しかし、ガイドブックは網羅的であり、実用的とは言えない。そこで、そのときに必要な機能を限定し、それに特化したマニュアルを作成することを実施した

(図2)。また、現状に適したマニュアルの作成を心掛けた。

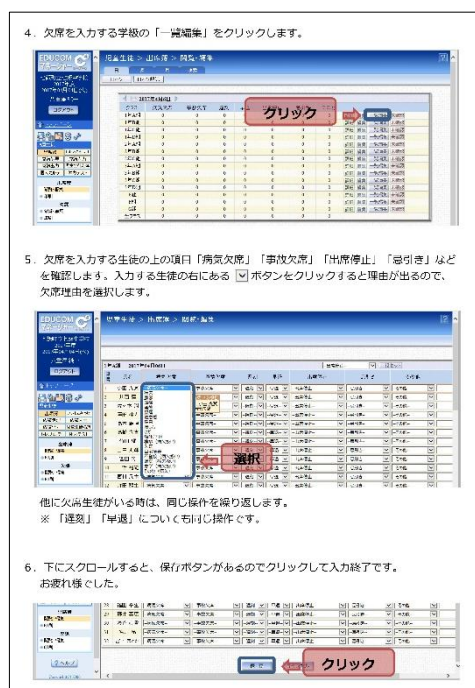


図2 「出席簿に欠席を入力しましょう」マニュアルの一部

v. 技術サポートと要望への対応

操作に不安を感じる教員は少なくない。自分の操作により意図しない挙動があると、面倒を避け利用を嫌う可能性もある。そのため、技術サポートは必須である。また、前年度まで利用していたExcelベースの名簿管理ファイルや行事予定・週案等を簡単に使えるよう加工を施した。C4thが導入されたことで、改革的・抜本的にシステムが変更されたというような印象を、できるだけ抱かれないように配慮した。

vi. 可視化

C4thで可能なことや必要なことなど、誰もがわかるよう目に見える形にすることを意識し、年間を通じた事務業務フローを作成した(図3)。これにより、全職員がC4thにおいて行われる業務を把握でき、あたかも水面下で行われているような処理が表面化するようになった。また、誰でも推進役を担当できるよう考慮した。

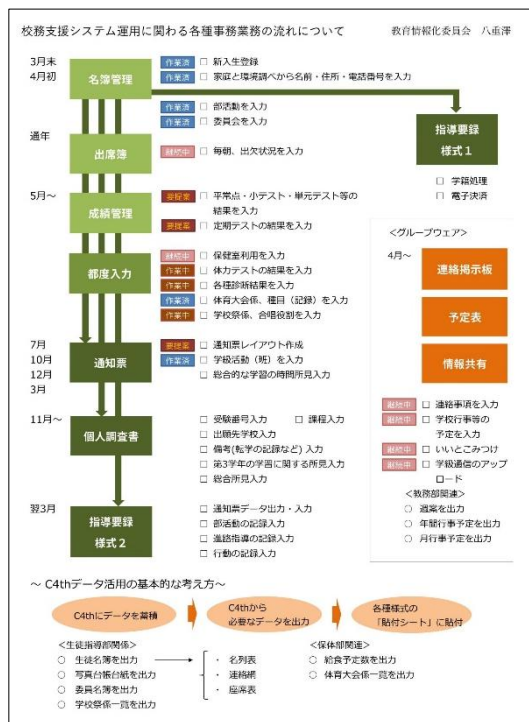


図3 C4th 運用に関わる各種事務業務の流れについて

(4) 検証方法

北海道教育委員会が実施したC4thモデル実践校へのアンケートを参考に、独自の設問項目を併設したアンケートを作成した。これを、2017年7月、1学期の通知票作成が終わる夏季休業前、全教員を対象に実施した。合わせて、数名の教員を対象にヒアリング調査を行った。

4 結果と考察

アンケート調査において、1学期中のC4th導入や運用を踏まえた教育の質の向上に関する所感について下記の(1)～(3)の設問を、①～⑧の選択肢を設定し実施した。

- (1)教育の質を向上させるために特に重要と思われるもの
- (2)C4thを利用することによって、改善されたと思われるもの
- (3)C4thを利用することによって、期待されるもの
 - ①子どもとふれ合う時間を増やすこと
 - ②部活動の指導にあたる時間を増やすこと
 - ③授業準備(教材研究)にかかる時間を増やすこと
 - ④時間外勤務(持ち帰りを含む)を減らすこと

- ⑤子どもの作品やノートを見る時間を増やすこと
- ⑥放課後の補習等にかかる時間を増やすこと
- ⑦保護者への子どもについての情報発信を充実させること
- ⑧保護者への学校や教育活動についての情報発信を充実させること

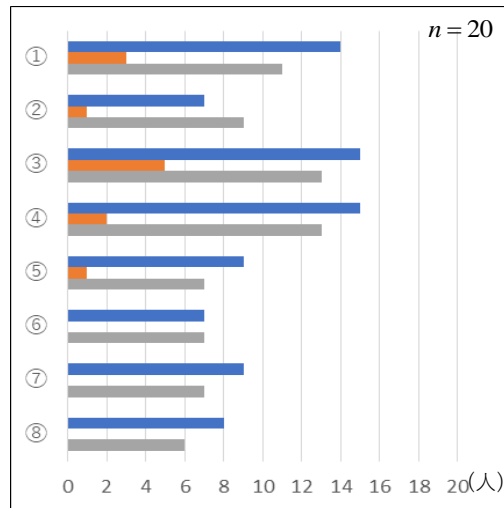


図4 教育の質の向上に関する所感

このアンケート結果から、本校教員は子どもとふれあう時間を増やすことや授業準備(教材研究)にかかる時間の増加、時間外勤務(持ち帰りを含む)の減少について重要であると考えており、C4th利用によって改善されることを期待していることが読み取れる。一方、改善されたと思う回答数が少ないことから、時間が生み出されたと感じていない教員は多い。これは、別の要因と合わせ、導入時の障害によるところが大きいように思われる。新しいことへの不安や煩わしさ、さらに既存システムからの手順変更が、物理的な時間を奪ったようである。

C4th担当者のサポートについて(1)～(6)の設問をし、所感等を調査した。

表1 C4th担当者が実施したことへの所感

	①	②	③	④	⑤
(1)説明や研修について	13	6	1	0	0
(2)サポートについて	15	4	1	0	0
(3)マニュアルについて	9	9	1	0	1

- ①役に立った
- ②どちらかというと役に立った
- ③どちらかというと役に立っていない
- ④役に立っていない
- ⑤体験がない

表2 C4thの技術サポートの必要性

	①	②	③	④
(4)サポートの有無	18	2	0	0

①必要である ②どちらかという必要である
③どちらかという必要でない ④必要でない

表3 サポートへの満足感

	①	②	③	④
(5)サポートについて	17	3	0	0

①満足である ②どちらかという満足である
③どちらかという満足でない ④満足でない

表4 校務の情報化の運用方法

	①	②	③
(6)情報化の段階	15	0	5

①前年度形式を生かした形でのC4th運用
②前年度形式に戻す ③C4thで運用

アンケート結果から、段階的導入とルール設定、適当なタイミングでの機能導入やマニュアル作成は効果的であったと考えられる。その際には、担当者による継続的なサポートは必要である。導入時には数十件あった回数が、後半になるにつれて減少している(図4)。導入時のサポートを手厚く行うことが、不安や面倒を払拭し、効果的な利用につながると考えられる。

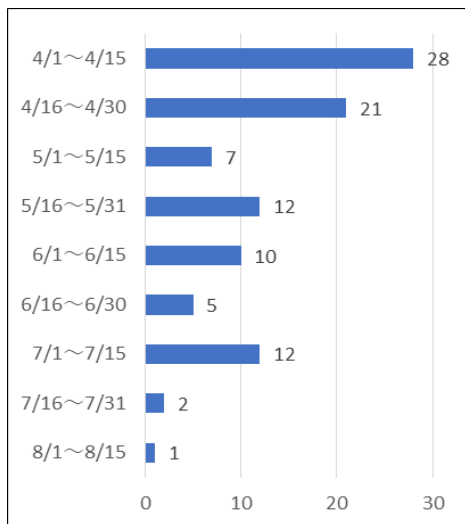


図4 C4thのサポート回数

ヒアリングでは、「C4thを効果的に運用することで、グループウェアにおいて、情報の共有化、一元化ができ、さらに「いいとこみつけ」

においては子どもたちへの関心を一層高めるものとなった」という声があった。また、「教務支援において、転記ミス、重複作業によるミスが大幅に減少し、出欠席処理や評定チェックをなくすことができたため、事務作業による多忙感を軽減することができた」という声が聞けた。

5 結論

C4thの導入時には、不安や面倒が付きまとう。これらを払拭するには、段階を踏んだ導入やルール設定、協働性をもたらす役割分担、マニュアル作成等、担当者による継続的なサポートが必要である。そして、操作を繰り返し、使い慣れってもらうことが必要である。操作の慣れは、校務の処理速度向上や効率化につながり、時間創出につながる。また、校務支援システムの有用性にも気付くことができる。

6 今後の課題

実践の技術サポートでは、前年度まで利用していたExcelベースの名簿管理ファイルや行事予定・週案等の加工について、専門性が必要な技術を使用した。推進担当の負担を考えると専門性はできるだけ低いことが望ましい。校務支援システム、その推進役として教育情報化主任の標準化をねらい、今後の課題としたい。

参考文献

*1 文部科学省(2017)「教員勤務実態調査(平成28年度)の集計(速報値)」, (2017年8月20日参照, http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/29/04/_icsFiles/afieldfile/2017/04/28/1385174_002.pdf).

*2 文部科学省(2016)「教育の情報化加速化プラン」, (2017年8月20日参照, http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/07/_icsFiles/afieldfile/2016/07/29/1375100_02_1.pdf).

*3 北海道教育委員会(2017)北海道公立学校校務支援システム, (2017年8月20日参照, <http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksk/seisaku/koumusiensystem2.htm>).