

急傾斜している。

イギリスでは 2010 年 9 月（新年度当初）までに LME を全校展開するよう通達が出されている。このような韓国やイギリスでの動向をみても、学校の情報システムを活用した中期的な教育のビジョンを描いて情報化を推進する必要がある。

国内の先進事例においても規模は異なるものの、一般の情報システムの歴史的な変遷に照らせば、効率化（省力化）の段階から、蓄積データ等を活用した問題解決支援の段階を切り開こうとしはじめている。部分的にはあるが、相互啓発による児童生徒への新たな気づきや見方を生むような次の段階の知的創造の事例も散見されており、ビジョンを描くための貴重な情報を得ることができたと考える。

これら先進事例の調査からは、学校や自治体などの教育経営の視点からの ICT を活用したビジョンの策定と実現に向けた仕組みづくりが重要となることが指摘された。一方で、ビジョンの描き方はさまざまであり容易ではないが、そのために戦略マップを活用することが考えられる。

図 4-1 は、ICT 活用による学校教育の発展と信頼の向上実現に向けた課題関係を、戦略マップを活用して「ステークホルダーの価値、学校関係者（子ども、保護者、地域住民）、内部（業務）プロセス、ICT マネジメント」の 4 つの観点から、階層的に関係性を整理したものである。

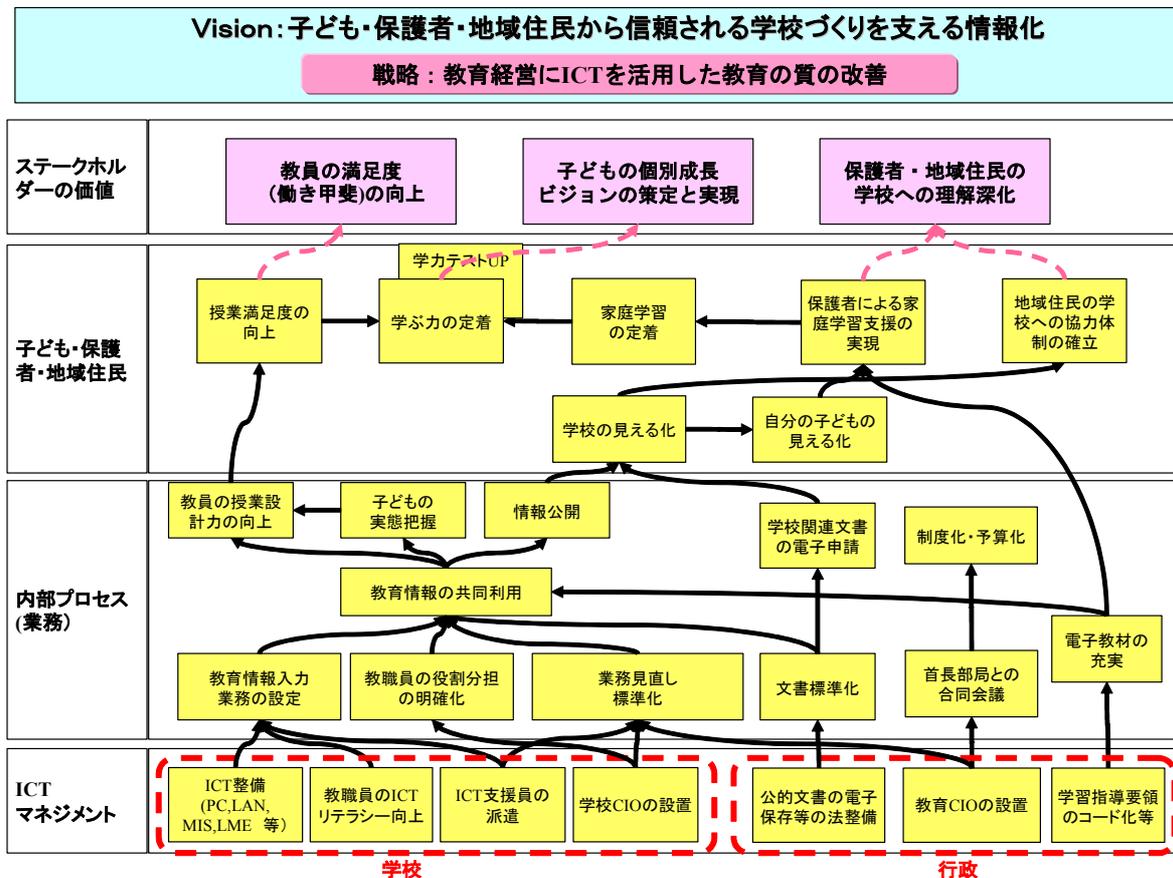


図 4-1 学校教育の発展・信頼と情報システムに関する課題の関係整理

ICTマネジメントにおいては、学校における教職員のICT利用環境は大きく改善されつつあるが、ハードウェアやソフトウェアの整備だけでなく、教育CIO、学校CIOの設置やICT支援員の派遣等による人的体制の整備が重要である。

さらに、公的文書の電子保存にかかわる制度整備、学習指導要領等の学習項目のコード化等により教材や学習成果を学習項目と紐付けて共有できるようにする基盤形成等、校務関係の情報システムにかかわる制度等を整備することで、内部（業務）プロセスの改善が促進される。

内部（業務）プロセスにおいては、校務にかかわる業務を見直し、業務や文書の標準化や業務内容の明確化、それに伴う教職員の役割分担を、情報システムの整備とともに推進する必要がある。これらの整備は、重点課題である教育情報の共同利用を支えるものであり、その課題を実現することにより児童生徒の実態把握や教員の授業力向上が促進される。

さらに、蓄積された情報を活用して地域や保護者への情報公開を進めることができる。一方、これらの内部（業務）プロセスの改善を継続させるため、ICTマネジメントとして設置された教育CIOは、首長部局との合同会議等により関係部署との連携を強化して、制度化や予算化により安定化を図ることが重要である。

これにより、学校関係者である保護者、地域住民等に対して学校の見える化、自分の子どもの見える化が図られ、子どもの学習状況等を学校と家庭が共有することにより家庭学習が充実し、教員の授業設計力向上と合わさって児童生徒の授業満足度も向上する。また、地域住民が自ら協力できることがわかり、積極的な学校への関与が期待できるなど協力体制の確立への力となる。

ここで示した戦略マップは、これらの恩恵を得ることで、教員の満足度（働き甲斐）の向上、児童生徒の個別成長ビジョンの策定と実現、保護者・地域住民の学校への理解深化につながる教育経営を実現しようとするものである。

この戦略マップは一例の試案であるが、このように、学校や自治体の教育経営戦略では、ICTを有効に活用する手立てが図られるのはもちろんのこと、ICTの直接的な影響のみを期待するのではなく、影響の連鎖を想定して策定すべきである。

第5章 校務情報化の効果を最大化する整備シナリオ

校務の情報化は、今後の学校現場の業務効率化だけでなく、保護者や地域との連携強化、信頼感の醸成、教職員の時間の使い方の変化や相互の気づき、複数の教職員による児童生徒の見取りなどによる指導の質向上にも寄与できることが、今回の先進自治体調査でわかった。

一方で、先進自治体はそれぞれの事情に適った取り組みを進めており、統合型の校務支援システム開発会社の有無、政府実証事業の採択、情報システム部門出身者の配置など、一見特有と思われる推進事情があるため、他の組織でまったく同じアプローチを採るのには望ましいとはいえないし、実際に困難である。

第5章では、今後自治体において校務情報化の推進策をまとめるにあたり、対象となる業務の内容および情報化による効果について分析し、効果を上げるための整備のシナリオについて考察する。

1. 情報化とICT活用の可能性

一言で校務といっても、その内容は表5-1に示す通り、非常に多様である。また、それぞれの業務内容もそもそもシステム化が困難なもの、業務フローが教職員ごと、学校ごとに異なるものから教育委員会単位で統一されているものまでさまざまである。

多くの学校では個人としてフリーソフトを使って成績処理をしたり、出席状況をPCで管理したりしている教員が少なからず存在し、ICTが得意な教職員を中心に個人、あるいは学校内の一部業務の情報化を進めているところがある。しかし、中心となった情報化のキーパーソンの転勤、OSのバージョン変更等のICT環境変化等で継続、発展が困難であり、せっかく業務処理に慣れても転勤で一からやり直しとなるため、長期的に多くの教職員が効果を実感することは難しい。

また、ICTが不得意な教職員でも使いこなせるようにするためには、ユーザマニュアル等のドキュメント作成・維持・管理、OS/ソフトウェアのバージョン変更やセキュリティの脅威に対する検証・対応、不具合やトラブルが発生したときのサポートなど、個人単位では解決が困難な課題が多い。

校務情報化を推進するにあたっては、まず、教育委員会の単位で課題（情報化のテーマ）を設定し、業務の実態、処理の流れを把握して、どこから情報化を図り、どのように拡充していくか、計画を立てる必要があるだろう。

また、学校数が少ない教育委員会の場合は、近隣自治体とのシステム共同利用も考慮すべきである。

2. 情報化のビジョン

校務情報化の課題を抽出、設定する上で欠かせないのが情報化のビジョンである。

まず、「何のために」情報化をするのか、誰もが理解できるわかりやすい言葉で表現したい。たとえば、上越市では教職員の多忙解消と仕事の質の向上を目的として校務を効率化するとしている。

次に、取り組む課題と対象範囲の明確化が必要である。前記のように、目の前にある業務を効率化しようと取り組んでも実効が上がらないのは、対象とした業務以外とのつながりを意識していないことが原因である。

自治体の会計システムで処理される公立学校の教職員の出張など、校務の中でも既に情報化されているものがある。また、集計した結果を報告し、送られてきた電子ファイルの情報を共有する業務も多い。

日常的な校務処理を情報化するためには、自治体全体の業務の中で校務情報化を位置づけ、「誰が」、「何を」、「どのくらいの時間で」といった基本的な事項を関係者が共有しておくことが重要である。その意味で、倉敷市の取り組みは、学校や教育委員会のみではなく、市全体として市民サービスに貢献するための情報化を進め、その一部に学校教育の情報化も位置づけるという全体フレームを定めており、参考とすべきであろう。当初検討時点での将来の見通しいかんで、継続的に期待する効果を出せるかが決定づけられることに留意しなければならない。

このような点を踏まえて、情報化のビジョンを作成していただきたい。どのような順で情報化を進めるのか、具体的なターゲットは何かを定めるため巻末に参考資料として校務一覧（付録2）をまとめたのでご参照いただきたい。

また、ビジョン、計画立案の参考文献としては以下のものが挙げられる。

「教育の情報化に関する手引」（文部科学省 2009年） 第6章

「校務情報化の現状と今後の在り方に関する研究」（日本教育工学振興会 2007年）

「総合情報化計画の一環としての校務情報化に関するガイドライン第1.0版」（全国地域情報化推進協会 2009年）

3. 校務情報化の効果

情報化によって得られる効果はどのようなものであろうか？ 自治体や学校事情が多様であるため、常に一律の効果が期待されるというわけではないが、先進事例調査から得られたのは、

- ①処理時間の短縮による時間の使い方の変化
- ②紙などの使用量低減
- ③業務の正確性向上
- ④教職員間、教職員－保護者間等で共有する情報量の増加
など定量的に把握しやすい効果、および
- ⑤情報共有が増加することによる相互の気づき
- ⑥学校からの情報発信が増えることによる保護者の安心感、地域でのプレゼンスなどの充実
- ⑦教職員のICTリテラシー向上

など定性的・価値創造的な効果であり、過去の調査研究でも同様の効果があると指摘されている¹。このうち、⑦教職員のICTリテラシーの向上については、情報化された業務を実施し、メールや掲示板等のグループウェア機能を利用してコミュニケーションをとることで徐々に実現される効果であり、これ自体を目的とするのは妥当とはいえない。また、⑤相互の気づき、⑥保護者の安心感、地域でのプレゼンス等の充実は、④共有する情報量の増加に伴って実現していく。

表 5-1 校務と期待される効果の概要

業務の種類	校務の例	期待される効果			
		①時間の短縮	②紙などの使用量削減	③業務正確性向上	④情報共有 ⑤気づき ⑥保護者・地域
教職員間の打ち合わせ	朝打合せ、行事準備、職員会議等	○	○(資料)		○
日々の記録	出欠確認、児童生徒指導記録、業務日誌等	○			○
学習者情報の管理	指導計画案作成、評価、通知表・調査書・指導要録作成等	○		○	○
教材研究	教材研究・作成	○			○
集団指導、個別指導	保健指導、生活指導、進路指導等				○
給食	食育指導(献立管理、発注)等	○			○
学年・学級経営	学級通信等作成、名簿作成等	○(一斉連絡)			○
文書・会計・名簿作成・報告等の事務処理	資料・文書作成、会計事務、名簿作成、備品管理、教育委員会他への報告等	○	○	○	○
保護者、地域等の対応	学級懇談会、保護者への連絡、家庭訪問、PTA活動、来校者対応等	○(一斉連絡)			○
その他の校務	スケジュールの共有、メールや掲示板等	○	○		○

¹ 平成18年度文部科学省委託事業「校務情報化の現状と今後の在り方に関する研究」(日本教育工学振興会)においては、(1)教職員の校務の軽減化・効率化、(2)情報セキュリティの確保、(3)児童生徒に対する教育効果の向上、(4)児童生徒・地域の安全・安心、(5)学校経営の改善・効率化 児童生徒に対する教育活動の質的改善、(6)保護者との情報共有の促進、(7)地域への情報公開・説明責任の7点が挙げられており、(3)～(7)によって学校経営の改善・効率化が図られるとしている。

教職員が主に関わる業務項目単位で期待効果の概要を整理すると表 5-1 のとおりとなる。付録 2 に参考資料として校務と情報化によって期待される効果について検討した一覧をまとめたが、学校ごとの差異をすべて織り込んだものとはなっていないため、さらなる詳細化・精度の向上が必要であることはご理解いただきたい。

なお、打ち合せ、日々の記録等、参考表で複数の大項目に共通の業務類型を以下の表ではまとめて示している。また、時間短縮などそれぞれの期待効果を実現するためには、複数の業務を別々に実施するのではなく、業務間で共通な情報（児童生徒名、出席番号他）の転記をなくす、集計やリスト化などコンピューターが得意な作業を自動化するなどの対応が必要であり、漫然と情報化するのではなく、効果を見通して必要な準備、処理をすることが求められる。

4. 効果最大化のためのシナリオ

上記の期待される効果を実現するためには、教職員や学校で異なる業務処理の流れを統一し、学校栄養職員（栄養教諭）、養護教諭、事務職員などが司る業務と一般の教員が実施する業務との分担、連携等を適宜行っていくことが必要である。そのため、校務関係者の分担等については学校ごとに相違があるものと思われる。

たとえば、出欠席の確認は学級ごとに毎朝行うが、その結果は欠席理由の把握や感染症への対応のため、養護教諭と情報共有される。そこで養護教諭が欠席や遅刻の状況を一元的に入力する、などと分担を定め、指導要録への反映、管理職・教育委員会への報告等を自動的に行えるようにする。これにより、クラス担任の業務処理時間が学校全体で短縮されるだけでなく、児童生徒の指導のために必要な情報が教員間で共有可能となる。

しかし、これを実施するためには、「一般教員と養護教諭との間で情報を受け渡すためのルール」を「校務支援ソフトウェアが前提としている業務フロー」とマッチするように設定することが必要不可欠である。業務を実施する教職員の間で業務処理の流れがまちまちであるものから情報化を着手すると、教職員に混乱や反発が生じやすくなる。設定した課題に対し、対策を採った結果として教職員が手応えを感じると次の課題設定から具体的なアクションに移行しやすいのは明らかであろう。

小牧市や上越市では仮に一人の教職員が ICT を不得意としていても、近くの教職員に処理方法を教えてもらうことが可能となるほど定着が進んでいる。そこに至るまでは管理職を含む定期的な研修や実際の業務処理を通じて校務処理のリテラシー、ICT 全般に関するリテラシー向上を進めてきている。このように、教職員の ICT リテラシーを強化していくためには、比較的複雑な機能・処理を必要としないグループウェア（スケジューラー、メール等）や学校向 CMS（コンテンツマネジメントシステム）から運用を始め、教職員の習熟度に応じて情報化の範囲を広げていくことが有効な対応策と考えられる。

一般に、情報化に伴って見直した業務の流れ、分担等が定着するまでは、時間短縮、正確性向上等の期待される効果が発現しづらだけでなく、処理に情報化前より時間や手間がかかる。逆に、具体的な効果の発現により教職員が手応えを感じると、さらに情

報化に積極的に取り組み、効果が拡大していくのが通常であるため、業務への慣れ、運用の立ち上げにかかる時間を計画の中に盛り込んでいくのが妥当である。

これらを踏まえて、教育委員会が校務情報化を推進していく際に目安となる整備シナリオを検討すると以下の図 5-1 のようになる。

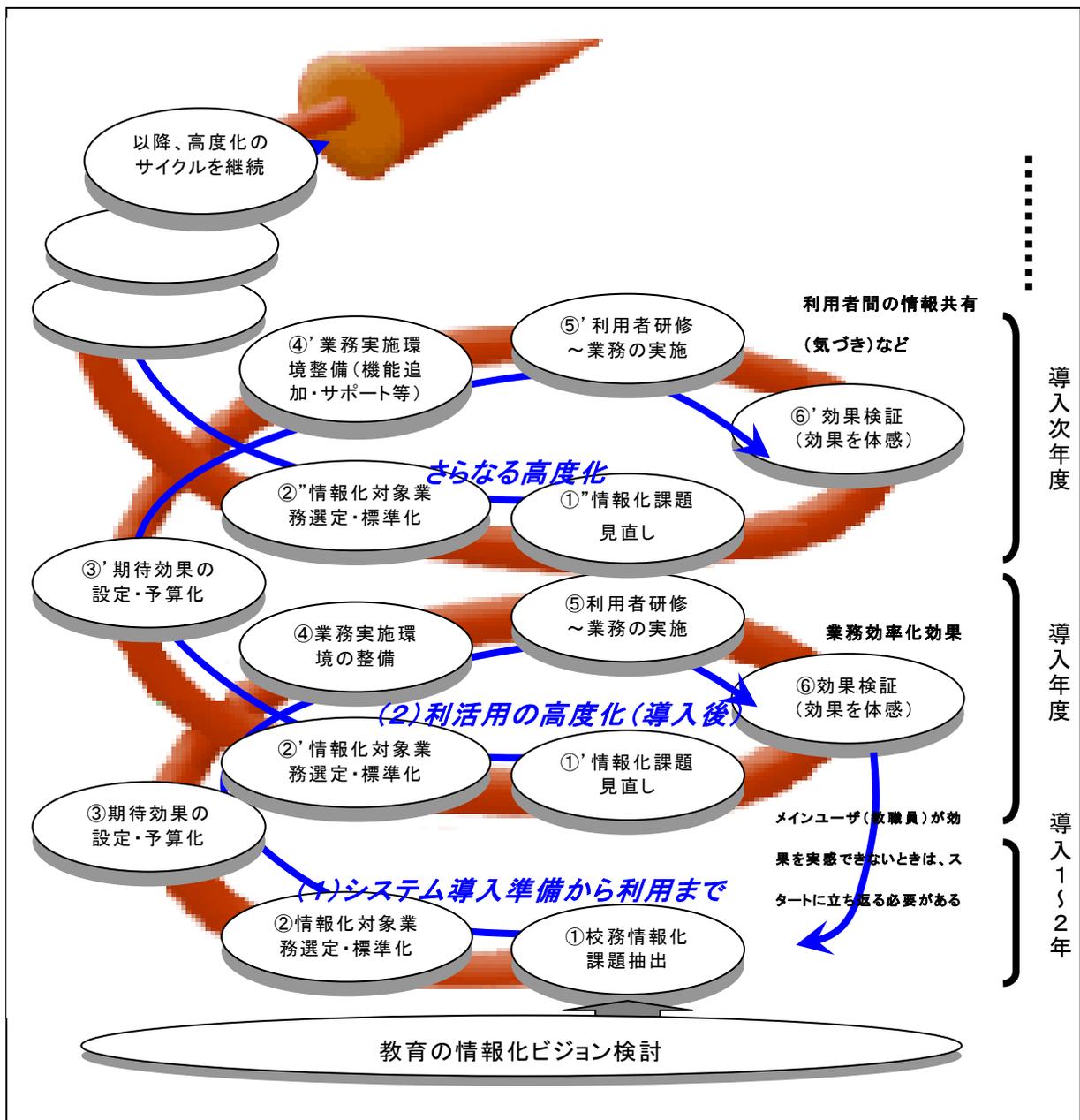


図 5-1 校務情報化の整備シナリオ

5. 校務情報化のスケジュール（サンプル）

以下に図 5-1 の具体的な内容と、自治体での校務情報化を進めていくためのスケジュール（サンプル）を示す。これは、事例等をもとに要点をまとめたものであり、予算化

については効果検証に先立って行わなければならないこともあるため、財務部門との調整が必要である。

(1) システム導入準備から利用まで

1) 導入 1～2 年前

校務支援システムを構築する前に校務を含む教育の情報化ビジョンを検討し、将来像を描いた上で関係部局等の理解、協力を求めていくことが重要である。このフェーズでは外部コンサルタントのノウハウを活用することも多いが、多くの自治体では企画部門・情報政策部門、教育委員会指導課、学務課、学校管理職等をメンバーとした検討委員会を組織している。

①校務情報化課題の抽出

校務として処理する業務は非常に広範囲にわたり、学校や教職員ごとに異なる処理方法が採られているものもある。また、教職員のリテラシー向上、個人情報保護等のセキュリティの確保等の課題も考慮して検討を進めることが重要である。

なお、課題抽出から次項の情報化対象の設定については、自治体・教育委員会の実態に沿って設定しなければならない。先進自治体の調査においても、現場の合意を重視した三木市では保健関係から着手し、上越市では成績関連を平成 21 年度に着手するなど、それぞれの自治体が置かれている事情や情報化のビジョンによって情報化のプロセスは異なる。実際に検討を進めるにあたっては、校務情報化に先進的に取り組んでいる事例情報の収集などが有効と考えられる。

②導入年度における情報化対象業務の選定

前述の課題を踏まえて、校務業務の現状を把握して情報化対象業務を選定し、学校間・教職員間の処理方法の標準化を行っていく。導入初期では処理方法が比較的少ない業務や情報共有の仕組みづくりなどから着手し、教職員のシステムに対する理解を深めていくことが重要である。

③期待効果の設定・予算化

校務業務の情報化によって期待される効果を予め想定し、予算化のための説得材料として準備していくことが重要である。効果にはコスト削減、業務時間の短縮等、定量的に測定可能な要素を織り込むことが求められる。

2) 導入年度

④業務実施環境整備

情報化対象業務の改善にふさわしい校務支援システムおよびシステム構築業者を選定し、具体的な仕様確認など、構築作業を行っていく。また、実際の利用に向けて IT 支援員やヘルプデスクによる利用者サポート、システム保守の体制検討を行う必要もある。

セキュリティや学校負担の軽減のため、サーバー等をデータセンターに集約している例が多いが、個人情報の保存に庁外のデータセンターを利用する場合は個人情報保護審査会への提起が必要となるので、関連部局への確認、調整が重要である。

⑤利用者研修～業務の実施

実際に利用を開始するにあたり、学校管理職や教職員を対象とした研修は不可欠である。特に管理職が学校全体の取り組みとして体制整備や教職員への働きかけを行っていくよう、セキュリティ面の対応状況や教職員間での気づきの促進など情報化の意義を伝えていくことが重要である。

⑥効果検証（効果を体感）

校務情報化を進めていく際、実際にどのような効果があり、それを教職員を始めとしたユーザーが体感しているかどうか、検証することが重要である。通常、業務のやり方を変更した当初はとまどいや手戻りなどにより、ユーザーの負担感が増すことがある。一定期間を経てもユーザーが効果を感じ取ることができないときは、課題抽出等の段階を振り返り、進め方を再検討することも場合により必要となる。

（２）利活用の高度化（導入後）

校務情報化は単年度で完結するものではないため、上記①から⑥のサイクルを複数年度にわたって継続的に繰り返すこととなる。そのため、中長期を見通したビジョンづくりが重要である。このようなサイクルを継続し、教職員の手応えを増やしていくこと、情報化の受益者を教職員以外の保護者や地域等にも拡大していくことが情報化の効果を高めていく上で重要と考えられる。つまり、校務情報化はPDCAサイクルの確立による継続的な業務改善であり、着実に推進していくことが求められる。

6. 校務情報化の効果訴求

当然のことであるが、校務情報化は自己満足であってはならない。効率化の結果どうなったか、情報共有の効果はどのようなものか、は常に問われる。

教育委員会は校務情報化の具体的効果を提示しなければ、予算獲得が困難であり、そのために効果が見えやすい定量的な評価を求めがちであるが、校務情報化の真価は情報共有によって生み出される児童生徒の見取りの重厚化、それによってもたらされる保護者や地域の信頼感および学校経営の高度化にある。

校務情報化を既に推進している国では、校務情報化：MIS（Management information System）による学校経営の革新をLME（Learning Management Environment）で学校外に発信したり、児童生徒の家庭学習に活用したりする動きに急傾斜している。

たとえば、韓国では保護者向けのポータルを開始し、イギリスでは2010年9月（新年度初め）までにLMEを全校展開するよう通達が出されている。我が国でもさまざまな課題はあるが、このような動向を参考とし、住民サービスの一環を含めた校務情報化を推進していくことが重要と考えられる。

校務情報化の推進に対する提案

本事業で検討を行った調査研究委員会として、学校評価および校務の情報化を円滑かつ実用的に推進していくために、今回の実態調査を踏まえて以下のような提案をする。

1. 校務の情報化にこれから着手する教育委員会においては、全体の実現イメージを描いた上で、優先順位の高いことから順次、できるだけ早くスタートすることが望まれる。

校務の情報化については、訪問調査したすべての教育委員会において、教職員の負担軽減や学校事務の効率化のみならず、児童生徒と触れ合う時間の増大、個々の児童生徒への丁寧な指導が可能になるなど、教育の質の向上にも効果があることがわかった。

その意味でシステムの導入計画を、なるべく早期に立案していただきたい。

2. 校務の情報化を推進する教育委員会においては、学校教育のビジョンを明確にすると共に、教育現場のニーズも反映するよう、トップダウンとボトムアップの両方の利点を生かして校務の情報化を推進するのが望まれる。

訪問したすべての教育委員会において、今後の教育のあるべき姿を青写真として描いた上で現場教職員の要求を反映したシステムの実装と運営を行っている。このために、行政、管理職、教職員、企業などが意見を交換しながら、PDCAサイクルに基づく形成的評価によって改良を繰り返している。このような視点で校務の情報化を推進していただきたい。

3. 校務の情報化を推進する教育委員会においては、組織としても、情報システムとしても、首長部局と有機的に連携することが望まれる。

首長部局の情報システムと教育委員会の教育情報システムを連動させることは、現時点では難しい面があるが、実現すれば効率的な運用が可能となる。防犯システム、住民基本台帳、児童生徒の教育情報などは、お互いに連動することによって、より効率的で実用的なシステム化と運用ができる。そのような仕組みを実現するため、首長部局と教育委員会は、組織として連携して推進していただきたい。

4. 校務の情報化を推進する教育委員会においては、教育情報のデータ様式の標準化とともに、学習指導要録等公文書の電子化・電子保存を積極的に推進することが望まれる。

学校内の教職員間および学校間、学校－教育委員間でそれぞれ必要な教育情報を電子化・データベース化して共有することは、学校運営や児童生徒指導において極めて有効である。そのためには、共有すべき教育情報の項目や書類様式、データ形式などを地域の実情に合わせて標準化することが重要である。

また、公文書、特に指導要録の電子化・電子保存は不可と思われがちであるが、法的に問題はなく、文書規定の改定や電子承認の導入などで公文書電子化を推進していただきたい。ただし電子保存する際は、それぞれの自治体の個人情報保護条例に従い、情報漏えい等、情報セキュリティには十分な対策を施す必要がある。

(調査研究委員会委員一同)

付 録

【付録 1】 韓国における学生情報の標準形式 教育人的資源部訓令第728号 学校生活記録作成および管理指針(全文)	91
【付録 2】 校務と I C T 活用の可能性およびその効果	103

【付録 1】韓国における学生情報の標準形式

教育人的資源部訓令第 728 号

学校生活記録作成および管理指針(全文)

第 1 条(目的)

この指針は、学校生活記録の作成および管理に関する規則(教育人的資源部訓令第 867 号)による、初等学校・中学校・高等学校・特殊学校等に適用する学校生活記録の作成および管理方法に関し、必要な事項を規定することを目的とする。

第 2 条(適用範囲)

この指針の適用範囲は、学校生活記録の作成および管理に関する規則第 2 条を準用する。

第 3 条(用語の定義)

この指針で使用する用語の定義は、次のとおりである。

- ①「電算資料」とは、学校生活記録簿および関連補助簿等を体系的に電算処理した資料を言う。
- ②「電算媒体」とは、各種電算資料が記憶・保管されている磁気テープ・ディスク等の補助記憶媒体を言う。
- ③「使用者」とは、教育情報システム運営のため学校長から正当な権限を付与された者で、システムを利用し関連業務を直接処理する者を言う。
- ④「原籍校」とは、再就学・再入学(復学を含む)・転入学・編入学等、学生の学籍が変動する以前に在学していた学校を言う。

第 4 条(処理要領)

- ①学校生活記録の資料入力および訂正業務は、当該業務を担当する使用者が遂行することを原則とする。
- ②文字はハングルで(やむを得ない場合は、原語または該当国の言語で)、数字はアラビア数字を入力する。
- ③学校生活記録簿の作成に必要な補助簿は、各学校の実情に合わせて計画を樹立し作成・活用し、電算入力し、管理することを原則とする。
- ④学生が転校するとき、原籍校では在学当時までの状況を入力した学校生活記録簿電算資料を転・編入学する学校に移送する。

第 5 条(資料入力項目および出力書式)

- ①学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)と学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)の電算入力は同一に行う。
- ②学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)と学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)の電算入力項目と電算処理基本書式は同じである。
- ③学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)の電算処理された出力書式は、別紙第 1 号ないし第 3 号のとおりである。
- ④学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)の電算処理された出力書式(模造紙 70g/㎡, 用紙規格 210×297mm, : A4)は、別紙第 4 号ないし第 6 号のとおりである。
- ⑤学校生活記録簿と学校生活細部事項記録簿の出力枚数は、学生別資料入力の分量によって、その出力枚数を変えることができる。

第 6 条(人的事項)

- ①「学生」欄には、姓名・性別・住民登録番号と入学当時の住所を入力し、在学中に住所が変更された場合には、変更された住所を累加入力する。
- ②「家族状況」欄には、父母の姓名・生年月日を入力し、「特記事項」欄には、学生理解のためになり得る内容がある場合、本人または保護者の同意を得て入力する。

第 7 条(学籍事項)

- ①中・高等学校では、入学前の前籍学校の卒業年月日と学校名を入力し、検定試験合格者は合格年月日と「検定試験合格」と入力する。
- ②在学中学籍変動が発生した場合には、転出校と転入校にて各々学籍変動が発生した日時・学校と学年・学籍変動内容を入力する。学生処理に使用する用語は、別紙第 7 号のとおりである。
- ③「特記事項」欄には、学籍変動の理由を入力する。

第 8 条(出欠状況)

- ①「授業日数」は、初・中等教育法施行令第 45 条の規定により、学校長が定めた学年別の学生が年間総出席しなければ

ばならない日数を入力する。

- ②「欠席日数」・「遅刻」・「早退」・「欠課」は、別紙第8号の「出欠状況管理」によって、疾病・無断・その他に区別して年間総日数または回数を各々入力する。
- ③再就学等、学籍が変動した学生の同学年の授業日数および出欠状況は、学籍変動前(原籍校)のものの変動以後のものを合算し入力する。
- ④「特記事項」欄には、特記事項および学級担任教師の意見を記入する。

第9条(受賞経歴)

- ①在学中学生が校内・外で受賞した賞の名称・等級(位)・受賞年月日・授与機関名・参加対象を入力する。
- ②校外で受賞した賞の入力範囲は、教育人的資源部または市・道(地域)の教育庁が主催および主管した大会、学校長の推薦で参加し受賞した実績に限り、表彰(善行・孝行・模範等)の場合も上記の範囲と同じである。
- ③同一の作品や内容でレベルが異なる賞を数回受賞した場合、最高レベルの受賞経歴を入力する。

第10条(資格証および認証取得状況)

- ①学生が取得した資格証と認証の名称または種類・番号または内容・取得年月日・発給機関を入力する。
- ②資格証は、国家技術資格法による国家技術資格証・個別法令による国家資格証・資格基本法による国家公認を受けた民間資格証に限り、資格証と認証は原本を対照した後、取得した順に入力する。

第11条(進路指導状況)

- ①学期中に進路指導を実施し、把握した学生の特技または興味、学生と保護者の進路希望を入力する。
- ②「特記事項」欄には、興味・適正・心理検査の結果、担任教師・相談教師・教科担当教師が相談・勧告した内容等その他進路指導と関連した事項を総合し、学年末に担任教師が入力する。
- ③第2項の規定による累加記録は、各学校の実情に合わせて計画を立てて作成・活用し、電算入力し管理することを原則とする。

第12条(裁量活動)

- ①裁量活動の編成・運営および領域・内容・評価等は、学校長が教育課程の基準と学校の実情によって計画を立てて

実施する。

- ②教科裁量活動中、中学校選択科目の評価は、別紙第9号「教科学習発達状況評価および管理」に基づいて施行し、第15条第3項の規定により入力する。ただし、体育・芸術系中学校で選択科目として履修した体育系・音楽・美術系科目は、教科学習発達状況欄に教科・科目・達成度・席次(同席次数)/在籍数を入力する。
- ③教科裁量活動中・高等学校選択科目と専門系高等学校で教科裁量活動を専門教科として履修する場合の評価は、別紙第9号「教科学習発達状況評価および管理」に基づいて施行し、第15条第4事項の規定により入力する。
- ④中・高等学校国民共通基本教育課程の発展・補充学習の履修いかんは、学期末に「細部能力および特記事項」欄に履修単位(時間)および履修科目等を入力する。
- ⑤創意的裁量活動は、「創意的裁量活動状況」欄に活動領域または主題・年間履修時間を入力し、評価は、活動領域または主題に関する特記事項を、該当事項のある学生に限り簡略な文章で入力する。

第13条(特別活動状況)

- ①特別活動の5つの領域別活動内容・評価方法および基準は、教育課程を根拠に学校別に定め、活動状況は領域別履修時間を入力し、自治・適応・行事活動と啓発活動・奉仕活動の3種類に区分して特記事項を入力し、特技事項(参加度・活動意欲・態度の変化等)は、該当事項のある学生に限り具体的な文章で入力する。
- ②第1項の奉仕活動領域の実績は、学校計画による奉仕活動と学生の個人計画による奉仕活動の具体的内容を別途「奉仕活動実績」欄に年間を実施した奉仕活動の日時または期間・場所、または主管機関名・活動内容・時間を実施日時順にすべて入力し、体系的・持続的な奉仕活動等特記するに値する事項がある場合は、奉仕活動特記事項欄に詳細に入力する。
- ③第1項の規定による領域別累加記録は、公正性・客観性・透明性・信頼度・妥当性等が確保されるような書式を開発・活用し、電算入力・管理することを原則とする。

第14条(校外体験学習状況)

- ①各級学校では、市・道教育庁の校外体験学習(体験活動)関連指針を参考とし、校外体験学習の活動類型・認定手順・認定範囲・認定期間等を学則で定めて施行する。
- ②校外体験学習状況は、学則が定める範囲内で学校長が授

業と認定した校外体験学習(根拠:初・中等教育法施行令第48条第5項)を入力する。

- ③学校以外の機関(団体)が主催・主管した体験学習に参加した実績は、「校外体験学習状況」欄に実施日時または期間・場所または主管機関名・内容(レベル)および評価・時間または日数を実施日時順に入力し、個別学校の教育課程運営計画による行事活動・修練活動および学年・各級単位で行われる体験活動は、「特別活動状況」欄に入力する。ただし、個人校外体験学習の場合、教育的に意味があり、望ましいと判断される場合に入力することができる。
- ④第3項の規定による領域別累加記録は、公正性、客観性、透明性、信頼度、妥当性等が確保されるよう書式を開発して活用し、電算入力・管理することを原則とする。

第15条(教科学習発達状況)

- ①教科学習発達状況の評価は、別紙第9号「教科学習発達状況の評価および管理」に基づいて施行する。
- ②初等学校の教科学習発達状況は、各教科の学習活動の進歩程度・遂行評価の結果・特徴等を総合し、「細部能力および特記事項」欄に科目別に簡略に文章で入力する。
- ③中学校は、第1項の規定により施行した評価によって「教科」、「科目」、「達成度」、「席次(同席次数)/在籍数」を算出し、各学期末に入力する。ただし、体育・音楽・美術教科の科目は、「教科」、「科目」、「等級」、「特記事項」を入力する。
- ④高等学校は、第1項の規定により施行した評価によって「教科」、「科目」、「単位数」、「原点数/科目平均(標準偏差)」、「席次等級(履修者数)」を算出し、各学期末に入力する。ただし専門教科中、体育・芸術に関する教科科目を除外した体育・音楽・美術教科の科目は、「教科」、「科目」、「等級」、「特記事項」を入力する。
- ⑤中・高等学校の「備考」欄には、学校間の統合選択教科履修・学籍変動による履修科目の相違等、教育課程運営による特記事項に関する内容を簡略に入力する。
- ⑥「細部能力および特記事項」欄には、科目と関連した細部能力および遂行評価・学習活動参加度および態度等、特記する事項のある科目および学生に限り簡略に入力する。
- ⑦高等学校の一般選択科教養科目群(漢字・教練・教養)中の教養教科は、科目名・履修単位および履修いかんを入力し、評価は「細部能力および特記事項」欄に、特記する事項のある科目および学生に限り簡略に入力する。

第15条の2(治療教育活動)

初・中・高または特殊学校に在学する特殊教育対象学生の治療教育活動の内容は、次の事項に基づいて記録する。

- ①治療活動は、障害児童の問題部分を保障し、生活機能を回復させるために実施する。
- ②治療教育活動の領域は、障害領域に関係なく個別学生の必要性に応じて適用する。
- ③治療教育活動の8領域中、個別学生の必要性に適用する教科目の教育内容・評価方法および基準は、教育課程を根拠に学校別に定め、その履修内容は1・2学期に区別して教育内容・発達変化等を簡略に文章で入力する。
- ④学年別治療活動領域は、個別学生が8教科目中1教科目以上を履修する時には、履修する科目別に入力する。
- ⑤特記事項は、治療教育活動と関連し学生教育に持続的に反映されなければならない事項を入力する。

第15条の3(読書活動状況)

- ①高等学校の個人別・教科別読書活動状況は、読書活動に特記する事項がある学生を対象に学期末に入力する。
- ②読書分野・読書に対する興味・理解水準等を総合叙述形式で整理し、教科指導教師が入力することを原則とし、担任教師も入力することができる。

第16条(行動特性および総合意見)

行動特性および総合意見は、随時観察し累加記録された行動特性をもとに、総体的に学生を理解することができる総合意見を文章で入力する。

第17条(その他事項)

- ①「卒業台帳番号」欄は、卒業台帳の番号を入力する。
- ②「区分」欄は、学生の学科・クラス・番号および担任姓名を入力し、変更事項がある場合には、変更前・後の内容を一緒に入力し、「専攻・課程」欄には専門系高等学校の学期別専攻コース履修、企業体実習課程または一般系およびその他系高等学校の個人別課程選択等教育課程履修による特記事項を入力する。
- ③「写真」欄には、入学年度に撮影したカラー上半身の写真(3.5×4.5cm、電算資料)1枚を入力し、卒業学年度には卒業学年度に撮影した写真と交換し入力する。

第18条(資料の保存)

- ①学校長は、公共機関の記録物管理に関する法律および同

法施行令に基づいて、学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)を半永久保存しなければならない。ただし、初・中・高および特殊学校の特殊教育対象者中、特殊学校基本教育課程を適用する学生に対しては、教科学習発達状況項目に「細部能力および特記事項」欄を含み半永久保存しなければならない。

②学校長は、学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)の電算資料と紙出力物を学生の卒業後 5 年間保存しなければならない。ただし高等学校は、上級学校入学選考資料として活用できるよう、学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)を電算媒体に 5 年間追加保存する。

第 19 条(資料の整備)

完了した学校生活記録簿の内容を修正または削除する時には、別紙第 10 号の書式を活用する。

第 20 条(準用等)

学校生活記録作成と関連し、この指針に定めていない事項については、他の関連法規を準用する。

附則(訓令第 728 号)

第 1 条(施行日)

この訓令は、公布されたその日から施行する。ただし、第 12 条第 2 項の中学校選択科目の評価入力、第 12 条第 3 項の高等学校選択科目と専門系高等学校での教科裁量活動を専門教科として履修した場合の評価入力、および第 15 条第 3 項および第 4 項改訂規定は、2009 年年度には中・高等学校 1 学年まで適用し、2010 学年度には中・高等学校 2 学年まで適用し、2011 学年度からは中・高等学校すべての学年に適用する。

[別紙第 1 号]

学校生活記録簿(学校生活記録簿 I)

<初等学校>

卒業台帳番号				写真 3.5cm*4.5cm
学年/区分	クラス	番号	担任姓名	
1				
2				
3				
4				
5				

1. 人の事項

学生	姓名：	性別：	住民登録番号：
	住所		
家族 父	姓名：	生年月日：	
状況 母	姓名：	生年月日：	

2. 学籍事項

年 月 日 □□初等学校 第 1 学年 入学(年 月 日 転出)
年 月 日 ○○初等学校 第 2 学年 転入

3. 出欠状況

学年	授業 日数	欠席日数			遅刻			早退			欠課		
		疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他
1													
2													
3													
4													
5													
6													

4. 受賞経歴

区分	受賞名	等級(位)	受賞年月日	授与機関	参加対象
校内賞					
校外賞					

5. 資格証および認証取得状況

区分	名称または種類	番号または内容	取得年月日	発給機関
資格証				
認証				

6. 進路指導状況

学年	特技または興味	進路希望	
		学生	保護者
5			
6			

7. 創意的裁量活動状況

学年	活動領域または主題	履修時間
1		
2		
3		
4		
5		
6		

8. 特別活動状況

学年	特別活動状況	
	領域	時間
1		
2		
3		
4		
5		
6		

学年	奉仕活動状況				
	日時または期間	場所または主管機関名	活動内容	時間	累計時間
1					
2					
3					
4					
5					
6					

9. 校外体験学習状況

学年	日時または期間	場所または主管機関名	内容	時間または日数

10. 教科学習発達状況

学年	科目	細部能力および特記事項
1		
2		
3		
4		
5		
6		

[別紙第2号]

学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)

<中学校> (省略)

[別紙第3号]

学校生活記録簿(学校生活記録簿Ⅰ)

<高等学校>

卒業台帳番号					写真 3.5cm*4.5cm
学年/区分	学科	クラス	番号	担任姓名	
1					
2					
3					

学年/専攻・課程	1学期	2学期	備考
1			
2			
3			

1. 人の事項

学生	姓名：	性別：	住民登録番号：
	住所		
家族 父	姓名：	生年月日：	
状況 母	姓名：	生年月日：	

2. 学籍事項

年 月 日	<input type="checkbox"/> 中学校 卒業
年 月 日	<input type="checkbox"/> 高等学校 第1学年 入学(年 月 日 転出)
年 月 日	<input type="checkbox"/> 高等学校 第1学年 転入

3. 出欠状況

学年	授業 日数	欠席日数			遅刻			早退			欠課		
		疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他
1													
2													
3													

4. 受賞経歴

区分	受賞名	等級(位)	受賞年月日	授与機関	参加対象
校内賞					
校外賞					

5. 資格証および認証取得状況

区分	名称または種類	番号または内容	取得年月日	発給機関
資格証				
認証				

6. 進路指導状況

学年	特技または興味	進路希望	
		学生	保護者
1			
2			
3			

7. 創意的裁量活動状況

学年	活動領域または主題	履修時間
1		

8. 特別活動状況

学年	特別活動状況	
	領域	時間
1		
2		
3		

学年	奉仕活動状況				
	日時または期間	場所または主管機関名	活動内容	時間	累計時間
1					
2					
3					

9. 校外体験学習状況

学年	日時または期間	場所または主管機関名	内容	時間または日数

1 0. 教科学習発達状況

[1 学年]

教科	科目	1 学期			2 学期			備考
		単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	
履修単位合計								

<体育・音楽・美術>

教科	科目	1 学期		2 学期		備考
		単位数	等級	単位数	等級	
履修単位合計						

[2 学年]

教科	科目	1 学期			2 学期			備考
		単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	
履修単位合計								

<体育・音楽・美術>

教科	科目	1 学期		2 学期		備考
		単位数	等級	単位数	等級	
履修単位合計						

[3 学年]

教科	科目	1 学期			2 学期			備考
		単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	単位数	原点数/科目平均 (標準偏差)	席次等級 (履修時数)	
履修単位合計								

<体育・音楽・美術>

教科	科目	1 学期		2 学期		備考
		単位数	等級	単位数	等級	
履修単位合計						

1 1. 読書活動状況

学年	科目または領域	読書活動状況

[別紙第4号]

学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)

<初等学校>

卒業台帳番号				写真 3.5cm*4.5cm
学年/区分	クラス	番号	担任姓名	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. 人の事項

学生	姓名： 住所	性別：	住民登録番号：
家族 父 状況 母	姓名： 姓名：	生年月日： 生年月日：	
特記事項			

2. 学籍事項

年 月 日 □□初等学校 第1学年 入学(年 月 日 転出)
年 月 日 ○○初等学校 第2学年 転入
特記事項

3. 出欠状況

学年	授業 日数	欠席日数			遅刻			早退			欠課		
		疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他	疾病	無断	其他
1													
2													
3													
4													
5													
6													

4. 受賞経歴

区分	受賞名	等級(位)	受賞年月日	授与機関	参加対象
校内賞					
校外賞					

5. 資格証および認証取得状況

区分	名称または種類	番号または内容	取得年月日	発給機関
資格証				
認証				

6. 進路指導状況

学年	特技または興味	進路希望		特記事項
		学生	保護者	
5				
6				

7. 創意的裁量活動状況

学年	活動領域または主題	履修時間	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			

8. 特別活動状況

学年	特別活動状況		
	領域	時間	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			

学年	奉仕活動実績				
	日時または期間	場所または主管機関名	活動内容	時間	累計時間
1					
2					
3					
4					
5					
6					

9. 校外体験学習状況

学年	日時または期間	場所または主管機関名	内容	時間または日数

10. 教科学習発達状況

学年	科目	細部能力および特記事項
1		
2		
3		
4		
5		
6		

11. 行動特性および総合意見

学年	行動特性および総合意見
1	
2	
3	
4	
5	
6	

[別紙第5号]

学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)

<中学校> (省略)

[別紙第6号]

学校生活細部事項記録簿(学校生活記録簿Ⅱ)

<高等学校> (省略)

以下省略

【付録2】 校務とICT活用の可能性およびその効果

	校務	可能になること	想定される効果	
児童生徒の指導にかかわる業務	朝の業務	朝打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールをオンラインで共有する。 ・連絡事項をオンラインで共有する。 ・来校者の有無や出張をしている教員の有無などをオンラインで共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ時間の短縮。 ・連絡ミスや漏れの撤廃。 ・必要情報の検索の短縮。 ・紙の使用量削減。 ・管理者等から連絡事項・方針を明確に伝達できる。 ・教職員からの意見を吸い上げやすい。
		朝学習・朝読書の指導	<ul style="list-style-type: none"> ・読まれた書名とその回数をデータベース化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書購入費の効率化。 ・読書指導を活性化できる。
		朝の会 朝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒への連絡事項や学校行事などの予定をオンラインで共有する。 	
		出欠確認・出席統計	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の出欠情報と保健情報を結びつけて共有する(閲覧する)。 ・(二重につけていた)出席統計(出欠確認)を担当、あるいは養護教諭に一元化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認作業時間の短縮。 ・転記等のミス発生率低下。 ・児童生徒の健康状態把握。 ・担任外の教員が情報共有可能。
	授業	正規の授業時間に行われる教科・道徳・特別活動・総合的な学習の時間の授業	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化により指導資料、指導教材、指導案と授業等の指導状況、授業検討結果を共有する。 ・必要なタイミングでの児童生徒情報の収集(アンケートや評価テストの収集・自動集計)する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業力向上の研修機会及び実践回数の増加。 ・必要なタイミングでの児童生徒の理解度等の個別情報の収集の増加。 ・深化した内容で授業を構成できる。 ・児童生徒に関する分析情報をもとに、きめ細かな指導ができる。 ・教育水準の維持向上・授業改善への資料。
		試験監督	<ul style="list-style-type: none"> ・試験監督表の自動作成。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間の短縮。
	授業準備	指導計画案作成	<ul style="list-style-type: none"> ・週案の作成と月単位の時数集計を連動させる。 ・時数累計、進捗、差分などを自動集計する。 ・週案承認者による承認をオンラインで行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教務に関する情報共有の促進 →他の教員の指導のヒントになる。 ・教員相互のコミュニケーションの増加。 ・指導結果や児童生徒の状況観察を蓄積することで、自分の指導を振り返ることができる。
		教材研究・教材作成	<ul style="list-style-type: none"> ・他の教員とオンラインで教材の情報を共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員相互のノウハウ共有が進む →他の教員の指導のヒントになる。 ・すぐれた教材の活用により、よりよい授業ができる。
		授業打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・時数累計、進捗、差分などを自動集計する。 ・週案承認者による承認をオンラインで行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業の進捗等、情報共有促進。
		総合的な学習の時間・体験学習の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールをオンラインで共有する。 ・連絡事項をオンラインで共有する。 ・過去の実施内容を参照できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・準備時間の短縮。 ・過去の実績に基づいた改善ができる。
	学習指導	正規の授業時間以外に行われる学習指導(補習指導、個別指導)		
		質問への対応		
水泳指導				
成績処理	成績処理にかかわる事務	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の成績をデータベースとして管理・運用する。 ・児童生徒の成績を集計・分析する。 ・成績処理に関する事務文書をオンラインで作成する。 ・成績関連の事務文書をオンラインで教育委員会に提出する。 ・発送簿・受理簿を自動的に作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・(特に学期末の)処理時間短縮。 ・データ紛失、情報漏洩等の防止。 ・児童生徒の理解状況を把握できる→その後の指導に反映する。 ・転記ミスの削減。 	
	試験問題作成	<ul style="list-style-type: none"> ・試験問題作成の補助資料として実施試験と結果のデータベース化し活用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題漏洩防止。 ・目的に応じたテスト問題を構成することができる。 	
	採点	<ul style="list-style-type: none"> ・マークシート方式などならば自動採点・自動集計および結果のグラフや表による可視化。 	<ul style="list-style-type: none"> ・採点時間の短縮。 ・観点別などの採点結果を容易に得ることができる。 	
	評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーテストの得点、日々の学習活動評価を入力することにより、観点別評価等の資料(基準)とする。(小学校) ・定期テスト・観点別評価を入力することにより、観点別評価・評定を自動的に算出する。修正可能。(中学校) 	<ul style="list-style-type: none"> ・(特に学期末の)処理時間短縮。 ・児童生徒の理解度の伸びなどを把握できる。 ・児童生徒の理解状況を把握できる→その後の指導に反映する。 ・転記ミスの削減。 	
	提出物の確認・コメント記入	<ul style="list-style-type: none"> ・作品を電子化することにより作品を残せ、資料として活用共有する。 		
	通知表記入	<ul style="list-style-type: none"> ・観点別評価・評価計算を行い、通知表を自動的に作成する。(小学校) ・定期テスト・観点別評価の入力と、評定の算定点数、評価カッピングポイントの設定などにより、観点別評価、評定を計算し、通知表を自動的に作成する。(中学校) ・教員間で共有した児童生徒の情報を通知表の所見欄に反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・処理時間の短縮。 →評価の適切さの検討に時間が使える。 ・(特に所見欄の)コメント量の増加。 ・データの紛失、情報漏洩の防止。 ・転記ミスの削減。 	
	調査書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・定期テスト、観点別評価基準、観点別評価の算定点数、評価カッピングポイントなどの入力により、調査書を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・処理時間の短縮。 ・データの紛失、情報漏洩の防止。 ・転記ミスの削減。 	
	指導要録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・観点別評価や評定、学習者情報DBのデータを参照し、自動的に指導要録を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・処理時間の短縮。 ・データの紛失、情報漏洩の防止。 ・転記ミスの削減。 	

【付録2】 校務とICT活用の可能性およびその効果

	校務	可能になること	想定される効果	
児童生徒の指導にかかわる業務（続き）	食育（給食・栄養）指導	<ul style="list-style-type: none"> 給食の献立を管理する。 業者への受発注をオンラインで行う。 給食のカロリー計算をする。 栄養バランスの統計処理を行う。 食材の国産比率を算出する。 安全度についてのデータを収集する。 給食費の会計処理をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 給食事務処理時間の短縮。 献立等情報発信が容易→他校・他地域での献立のヒントになる。 保護者や地域住民の、学校への関心を高める。 食育に活用する。 	
	清掃指導			
	遊び指導（児童生徒とのふれ合い）	<ul style="list-style-type: none"> 遊びの中で児童生徒の集団や集団形成のようすを共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> いじめ防止。 	
	登下校指導・安全指導	<ul style="list-style-type: none"> 不審者情報などの緊急連絡を保護者にメール連絡する。 保護者の開封状況を一覧表で確認する。 全校／学年／クラス／クラブなどのグループを設定し、グループ内の保護者にメールを一斉送信する。 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者負担軽減。 総連絡時間の短縮。 情報共有による保護者の安心感。 	
	健康・保健指導（健康診断、身体測定、けが・病気の対応を含む）	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断の情報、保健室利用状況、健康状態の観察などをデータベース化する。 地域におけるインフルエンザの発生状況を学校間で共有する。 地域におけるインフルエンザの発生状況を地域に向けて情報発信する。 	<ul style="list-style-type: none"> 欠席曜日等の傾向がわかる→指導への反映・配慮。 担任・養護教諭以外の情報共有。 健康状況の把握を容易にする。 	
	生活指導	<ul style="list-style-type: none"> 複数の教員が児童生徒の生活に関する情報を共有する。 児童生徒の生活に関する情報を、ホームページを通して保護者と共有する。（ホームページには、学習内容も掲載できる） 	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の行動パターンや出来事などの統計を取れる。 個別児童生徒の教員間情報共有が容易→生活指導への反映。 保護者との情報共有が容易→家庭学習・生活指導への反映。 	
	全校集会	<ul style="list-style-type: none"> 全校集会の開催予定を教員間で共有する。 全校集会を行う場所・施設を予約する。 全校集会での連絡事項を回覧板などで確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡事項等の共有・徹底が容易。 	
	避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練の開催日時をオンラインで共有する。 避難訓練時に緊急メールを保護者に配信する。 	<ul style="list-style-type: none"> 総連絡時間の短縮。 緊急情報の保護者との共有が容易。 	
	生徒指導（個別）	個別の面談	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の基本情報・成績・生活状況・健康状態などを共有（閲覧）する。 担任以外の教員から見た児童生徒の情報を共有（閲覧）する。 	<ul style="list-style-type: none"> 個別児童生徒の教員間情報共有が容易。 保護者との情報共有が容易。 →家庭での学習や生活について適切なアドバイスができる。
		進路指導・相談	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の基本情報・成績などを閲覧する。 進路希望状況の管理・閲覧をする。 進路状況の管理・閲覧をする。 	
		生活相談	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の基本情報・生活状況・健康状態などの情報を共有（閲覧）する。 	
		カウンセリング	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の基本情報・生活状況・健康状態などを閲覧する。 スクール・カウンセラーの予約状況を共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員・カウンセラー間の情報共有が容易。
就学援助				
課題を抱えた児童生徒への支援		<ul style="list-style-type: none"> 課題を抱えた児童生徒の基本情報・生活状況・健康状態などを閲覧する。 課題を抱えた児童生徒の生活状況・健康状態などを教員間で共有する。 必要に応じて保護者とメールで連絡をとりあう。 	<ul style="list-style-type: none"> 個別児童生徒の教員間情報共有が容易。 保護者との情報共有が容易。 	
部活動・クラブ活動	授業に含まれないクラブ活動・部活動の指導	<ul style="list-style-type: none"> クラブ活動・部活動で使用する施設・場所・時間の情報をオンラインで共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒、関係教員の情報共有が容易。 	
	会計事務	<ul style="list-style-type: none"> 部員名簿等を共有する。 試合結果や部活動での児童生徒の様子を共有する。 		
	対外試合引率（引率の移動時間を含む）	<ul style="list-style-type: none"> 引率届け及び勤務表をオンライン決済をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務の迅速化。 	
児童会・生徒会指導	児童会・生徒会指導	<ul style="list-style-type: none"> 児童会、生徒会で使用する施設の情報を共有する。 役員名簿を共有する。 児童会、生徒会のスケジュールを児童、生徒、教員で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童会、生徒会運営の効率化。 	
	会計事務			
	委員会活動の指導	<ul style="list-style-type: none"> 委員会活動で使用する施設の情報を共有する。 委員会名簿を共有する。 		

【付録2】 校務とICT活用の可能性およびその効果

	校務	可能になること	想定される効果	
児童生徒の指導にかかわる業務（続き）	修学旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・修学旅行・遠足のスケジュールを教員間で共有する。 ・預かり金の納付者・未納者一覧を表示する。 ・未納者宛通知文書を自動作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の迅速化。 ・情報共有の迅速化。 ・事務の迅速化。 ・上記に伴う教員負担減。 ・保護者、地域住民等の満足度向上。 	
	遠足	<ul style="list-style-type: none"> ・返金データを簡便に作成する。 ・修学旅行・遠足での児童生徒の活動や様子を教員間で共有する。 ・挙行届け及び挙行報告を自動的に作成しオンラインで教育委員会へ提出する。 		
	体育祭	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の記録を閲覧する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理。 ・教員間、教員～保護者間の情報共有が容易。 ・上記に伴う保護者等の満足度向上。 	
	文化祭	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事のスケジュールを教職員間で共有する。 		
	発表会	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事で使用するいす・机などの備品がどの教室にいくつあったのか確認する。 		
	入学式・卒業式	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事での児童生徒の活動や様子を教職員間で共有する。 ・来賓名簿等を共有する。 		
	始業式・終業式	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項・要領や式次第等を共有する。 ・行事の記録(事後アンケート結果も含む)を共有する。 ・関係機関等との連絡調整記録を共有する。 		
	会計事務			
	学校行事の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の記録を閲覧する。 ・学校行事の準備のスケジュールを教職員間で共有する。 ・学校行事の準備で使用する部屋・施設の情報を教職員間で共有する。 ・学校行事の準備での児童生徒の活動や様子を教職員間で共有する。 		
	学年・学級経営	学級活動(学活・ホームルーム)		
連絡帳の記入		<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の健康状態を閲覧する。 ・担任以外が見た児童生徒の様子を閲覧する。 ・教員～保護者間でメールで連絡をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員間、教員～保護者間の情報共有が容易。 ・上記に伴う保護者等の満足度向上。 	
学年・学級通信作成		<ul style="list-style-type: none"> ・テンプレートを利用して、画像取込や文書作成などを行う。 ・ホームページへの公開／公開停止などの作業を簡単に行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等作成時間の短縮。 ・教員間、教員～保護者間の情報共有が容易。 ・上記に伴う保護者等の満足度向上。 	
会計事務		<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインで学年会計を共有、監査する。 		
名簿作成		<ul style="list-style-type: none"> ・各種名簿を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務処理時間の短縮。 	
掲示物作成		<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物データを共有する。 		
動植物の世話				
教室環境整理		<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検結果や日々の気づきを共有する。 		
学校の運営にかかわる業務	校務分掌にかかわる業務	<ul style="list-style-type: none"> ・分掌校務に関するスケジュールや情報を閲覧する。 ・申請書などをオンラインで処理する。 ・会計管理や文書管理をオンラインで処理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の使用量削減。 ・業務処理時間の短縮。 ・教職員間での情報共有が容易。 	
	部下職員・初任者・教育実習生の指導・面談	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の情報を閲覧する。 ・教員の作成した週案簿を閲覧する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員間での情報共有が容易。 ・若手等、指導レベルの向上。 	
	安全点検・校内巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検結果や日々の気づきを共有する。 		
	機器点検			
	点検立会い			
	校舎環境整理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校が所有する備品一覧を閲覧する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理。 	
	日番	<ul style="list-style-type: none"> ・どの先生が日番か把握する。 		
	会議・打合せ	職員会議		<ul style="list-style-type: none"> ・会議時間の短縮。 ・紙の使用量削減。 ・会議内容の深化。 ・教職員間での情報共有が容易。
		学年会	<ul style="list-style-type: none"> ・会議のスケジュールを共有(閲覧)する。 	
		教科会	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の議題を事前に共有(閲覧)する。 	
成績会議		<ul style="list-style-type: none"> ・資料をオンラインで閲覧する。 		
学校評議会		<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインで簡易アンケートを実施する。 		
会計事務		<ul style="list-style-type: none"> ・会議を行う部屋を予約する。 		
その他教職員同士の打合せ・情報交換		<ul style="list-style-type: none"> ・会議記録・資料の管理・閲覧。 		
業務関連の相談		<ul style="list-style-type: none"> ・過去の記録の閲覧。 		

【付録2】 校務とICT活用の可能性およびその効果

	校務	可能になること	想定される効果
学校の運営にかかわる業務(続き)	業務日誌作成	・学校日誌の日程及び出張、研修、休暇等の教職員動静関係との情報共有。	・学校日誌作成時間の短縮。 ・確認時間の確保。 ・行事や日々の出来事を振り返ることができる→翌年度への反映。
	事務・報告書作成	・資料・文書の作成、提出、決済をオンラインで処理する。 ・発送簿および受理簿を自動作成する。 ・発送→受理→報告の一連の状況を学校ごとに把握する。 ・会計管理をオンラインで処理する。	・資料等作成時間の短縮。 ・資料等検索時間の短縮。 ・教職員間での情報共有が容易。
	年度末・学期末の部下教職員評価	・資料・書類の作成、提出、決済をオンラインで処理する。 ・教育委員会への提出をオンラインで処理する。	・資料等作成時間の短縮。 ・資料等検索時間の短縮。
	自己目標設定	・発送簿および受理簿を自動作成する。 ・発送→受理→報告の一連の状況を学校ごとに把握する。	・教職員の育成方法を考え、今後の課題を指摘することができる。
校内研修	校内研修	・研修に参加する教員の基本情報を閲覧する。	・研修機会の増加。 ・情報共有機会の増加。 ・教員間での情報共有が容易。 ・上記に伴う研修効率の向上。 ・実施すべき研修を企画しやすい。
	校内の勉強会・研究会	・研修の日程をスケジュールで管理する。	
	授業見学	・研修に関する情報をメールで配信する。 ・研修に要する場所を予約する。	
	学年研究会	・研修の資料を事前に閲覧する。 ・研修記録を管理する。	
外部対応	学級懇談会	・学級懇談会／保護者会のスケジュールを閲覧する。 ・学級懇談会／保護者会を開催する場所を予約する。	・保護者の負担軽減。 ・総連絡時間の短縮。 ・教員間の情報共有が容易。 ・会の運営効率化。 ・報告内容、討議課題を整理できる。
	保護者会	・学級懇談会／保護者会の開催について保護者にメールで連絡する。 ・学級懇談会／保護者会で議題／話題に上げる児童生徒の活動や様子について整理する。 ・預かり金の情報を閲覧する。	
	保護者との面談や電話連絡	・保護者の基礎情報を閲覧する。	・教員間での情報共有が容易。 ・保護者対応のための事前情報収集・整理が容易。 ・保護者への確実な連絡手段の多様化。
	保護者対応	・面談のスケジュールを調整する。 ・メールで面談に関する調整を行う。	
	家庭訪問	・面談に要する部屋の予約をする。 ・面談する保護者の児童生徒の成績・生活・健康に関する情報を閲覧する。 ・預かり金の納付状況を閲覧する。	
	PTA関連活動	・PTA活動／ボランティア活動のスケジュールを閲覧する。	・児童生徒等の感想、学びのフィードバックが容易になる。 ・上記に伴う保護者、地域住民等の満足度向上。 ・保護者への確実な連絡手段の多様化。
	会計事務	・PTA活動／ボランティア活動に要する部屋を予約する。 ・PTA活動／ボランティア活動における児童生徒の様子などをHPに掲載する。	
ボランティア対応	・PTA役員会及び運営委員会の日程やスケジュールを管理する。 ・PTA役員会及び運営委員会の議題を共有する。		
地域対応	町内会・地域住民への対応・会議	・町内会や会議、地域安全活動、地域への協力活動のスケジュールを閲覧する。 ・地域向けにHPで情報発信をする。	・地域住民等の学校への関心増大 →(指導・安全で)学校に対する協力を得ることができる。
	地域安全活動(巡回・見回り)		
行政・関係団体対応	教育委員会・小学校・保健所・警察・消防署等の関係者	・来校者情報を閲覧する。 ・来校者情報を学校日誌に反映する。 ・資料・書類・会計情報をオンラインで教育委員会に提出する。 ・インフルエンザの流行状況などをオンラインで教育委員会、保健所、小・中学校、校医に提出する。 ・地域の安全をオンラインで警察署、小・中学校、教育委員会と共有する。	・学校日誌作成時間の短縮。 ・インフルエンザ罹患状況等の報告業務処理時間の短縮。 ・学校状況が教育委員会で把握しやすくなることによる外部対応等の円滑化。
	保護者・地域住民以外の学校関係者	・来校者情報を閲覧する。	・学校日誌作成時間の短縮。 ・部外対応の円滑化。
	来校者(業者、校医)の対応	・来校者情報を学校日誌に反映する。	
校外	校務としての研修	・研修／会議に参加する教員の基本情報を閲覧する。 ・研修／会議の日程をスケジュールで管理する。 ・研修／会議に関する情報をメールで配信する。	・事務処理時間の短縮。 ・情報共有の円滑化→個々の教職員が受講すべき研修が判断できる。
	会議	・出張をともなう研修 ・出張に伴う事務手続きをオンラインで処理する。 ・研修履歴の管理。	
その他	その他の校務	・業者による校内の修理や工事関係を共有する。 ・校務主事の動きを共有する。 ・学校施設の貸出スケジュールを共有する。	
	休憩・休息	・勤務時間内に生じた移動時間 ・校務と関係のない雑談 ・休憩・休息	・教職員間での雑多な話題を掲示板に掲載する。 ・メールで連絡を取り合う。 ・教職員間の情報共有が容易。

平成21年度文部科学省委託事業

学校評価の実施及び学校情報の収集・整理等における
ICTの活用方法等に係る調査研究 報告書

平成22年3月31日発行

発行者 社団法人 日本教育工学振興会 (JAPET)

〒107-0052

東京都港区赤坂 1-9-13

電話 03-5575-5365

FAX 03-5575-5366

URL <http://www.japet.or.jp>

印刷 (株) カントー

禁無断転載 ©2010 社団法人 日本教育工学振興会