

※文字の大きさは Meiryō UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。  
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真1) (表1) などと文中に記載し、右ページに(写真1) (表1) などと表記の上、貼り付けてください。  
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。  
 ※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式1】

<p>&lt;エントリーシート&gt;</p> <p>※事務局記入欄</p> <p>No. : B - 2</p>	<p>部門</p> <p>多忙化改善部門</p>	<p>学校名・氏名</p> <p>沖縄市立コザ中学校 古波津 正</p>
<p>活動名</p> <p>新学期の業務改善 簡単操作の学籍情報システム</p>		
<p><b>課題の設定：</b></p> <p>地区において、学籍情報は“校務支援システム”を活用してる市町村もある。ただ、高額でもありすべての市町村で導入はできていない。その上規格が違えば、異動した4月に大量のシステムマニュアルを読み込まないといけない。学籍情報を職員間で共有し、新採用者やパソコンが苦手な人でも名簿等を簡単に作成できることにより業務の改善を図りたい。特に新学期始めの大事な時期に、ゆとりの時間を生み出したい。さらに学籍情報システムを、地区全体に配布することによって活用できるように構築を行った。</p>		
<p><b>方針・計画：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべての学校に配布でき、システムは誰でも簡単に利用でき操作しやすいエクセルであること。</li> <li>名簿の並び替えも、各学校の特色があるので柔軟に対応できるシステムであること。</li> <li>データベースは、管理する者のみ編集が可能でありデータの保全が高いこと。</li> <li>マクロは、あとからも修正できるシステムであること。(配布の問題をクリアすること。)</li> </ul>		
<p><b>活動内容：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校情報システムを作成後、地区全体にメールで配布。ソフトマニュアルも配布。</li> <li>配布された学校では、学校共有フォルダで職員間のデータ活用を行う。</li> <li>地区パソコン研修会を企画運営して、操作とセキュリティについての説明。</li> <li>様式は、地区内の職員に要望に合わせて作成して追加配布(男女別と男女混合名簿がある。)</li> </ul>		
<p><b>活動の成果：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教員からは、4月の新学期に名簿作成からデータの応用で3日分のゆとりの時間が生まれたとの評価があった。</li> <li>他校教頭からは、兄弟の関連付けが簡単であり名簿作成に助かっているとのこと。</li> <li>事務職員からは、並び替えが行いやすく、男女別名簿や男女混合名簿等選択がしやすく、教員に対しても指導や支援が行いやすいとのこと。</li> <li>データの活用がしやすく、その他の教科書システム等にも活用しやすい。</li> <li>沖縄県独自の旧漢字等の正確なデータの展開ができています。</li> </ul> <p><b>アピールポイント(アイデアや工夫)：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>誰でも簡単に利用できるようエクセルファイルで作成し、「配布の問題」「多人数での利用の問題」を解消するため、データベースと様式集とファイル分けを行った。(写真2)</li> <li>データベース自体をシャドー化し、管理する者のみ編集が可能であり、データ保全の安全性が高い。</li> <li>データベースは、並び替えのみのシンプルな形式なので、再配布の必要性はない。(写真1)</li> <li>様式の変更や追加は、マクロ付き様式のみ送付し同じフォルダに貼り付ければ即利用できる。(写真4)</li> <li>様式には、リストダウンで直観的に利用できる。(マニュアルを読む必要がない。)(写真3)</li> <li>データベースの書式スタイルを、様式で活用することによって旧漢字の問題をクリアした。(写真5・6)</li> </ol>		

情報システムの活用のイメージ図 (同じフォルダにデータベースファイルと様式ファイルがある。)

(写真1 データベース) (写真2 様式を選択) (写真3 リストダウンを選択)

(写真4 メールで様式配布) (写真5) (写真6 新入生張り出し名簿)

旧漢字の問題

禮
禮

(写真7 学籍情報システム操作マニュアル) (写真8 学籍情報システムパソコン研修)

事務職員向けパソコン研修では、データベースの操作の仕方とセキュリティの研修会を行った。

その中では、その他に、“作業工程表”を作成配布することによって、4月1日には学級名簿の作成の仕方や個人情報情報の取り扱いについて説明を行った。