

令和5年度学校力向上に関する総合実践事業
第2回事務職員情報交流会

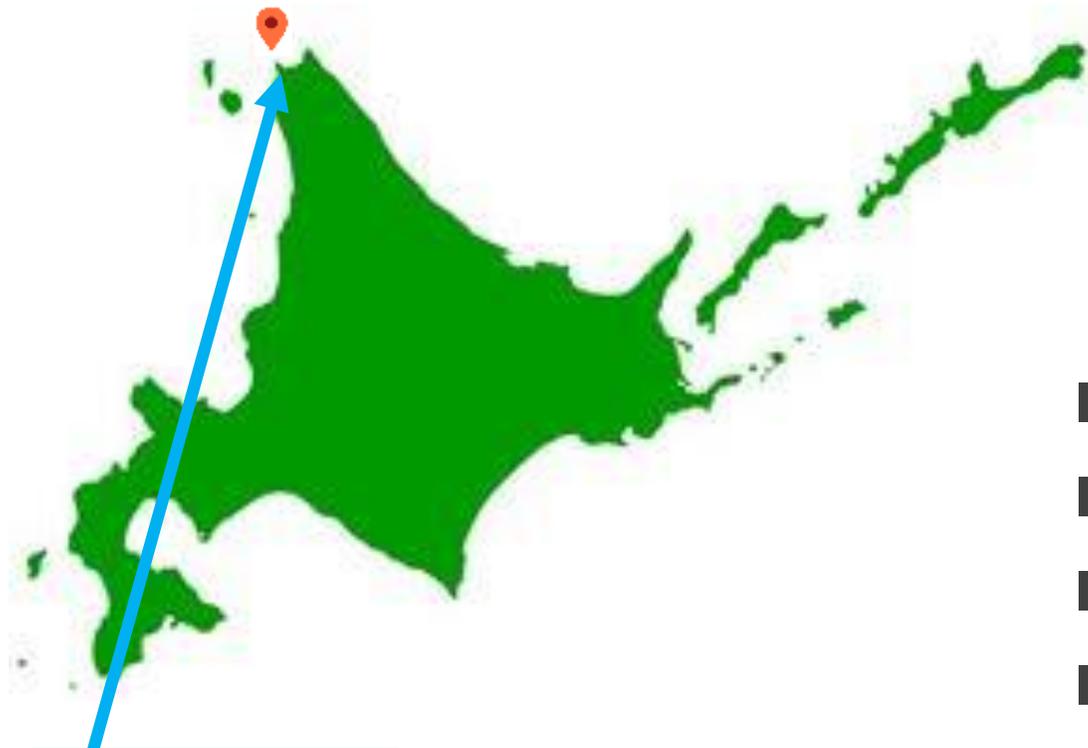
ICT活用による業務の効率化 —稚内市立稚内南小学校—

稚内市立稚内南小学校

令和5年11月28日(火)

はじめに

— 稚内市と稚内南小学校を紹介します



稚内市

- 日本最北端に位置し、晴れた日には約40km離れたサハリンが見える
- 人口およそ31,000人
- 一年中風が強い

稚内南小学校

- 児童数 380名 (宗谷管内で最多)
- 学級数 14 (内 特別支援学級2)
- 教職員数 26名 (道費職員)
- 事務職員 坂田 裕太郎 (本校4年目)
酒井 大樹 (経験年数5年目・本校3年目)

稚内南小(中核校)・稚内港小・稚内南中の南地区3校が指定校となっています

ICTを活用した取り組み

—5つの取り組みを紹介します

Googleアカウントの活用

GIGAスクールで導入されたGoogle
アカウントを活用して、連絡事項や職員動静
などを入力できるスプレッドシートを作成

→ここを開くと一日の流れがわかる!

→その日の終会をなくすことも可能に!

2023年 10月20日 (金)		日直		終会		15:45	
日課		下校時刻		SSS	10:15~12:15		
平常日課	1年	14:35	2年	14:35	3年	14:35	
	4年	15:25	5年	15:25	6年	15:25	
児童の行事				職員の対外的行事			
1	係会議 予備日 → 設定しません。			地域教員研修会 16:00~17:00 [] ※オンライン			
2				会場設営作業 終会后			
3				学芸会(便り④)配布(開始時刻・駐車場)			
4				[] 10:00~ [] オンライン			
5							
6							
7	グングン塾			来校者			
	フッ化物洗口			配布物			
				締め切り 教育講演会申し込み			
	児童交流シート 支援対応リスト		補欠授業計画		落とし物リスト NEW!		マチコミ欠席確認
職員動静							
	氏名	態様	時間	内容			
1	[]	有欠	13:00~15:00				
2	[]	外勤	終日	[]			
3	[]	特休	8:00~10:30				
4	[]	年休	終日				
5							
6							
7							
8							
連絡事項							
1	研修	稚教研教育講演会の締め切りが本日となっております。申し込みがまだの方は、上の締め切り欄のリンクからお願いします。					
2	進行係	総練習の計時結果です					
3	[]	10月定例市校長会議の報告書を「共有2023→校長」の中に入れてあります。					
4	教務	前日準備の提案です。お願い:児童係の中から体育館のトイレ掃除担当を3人選んでください。よろしくお願ひします。					
5		学芸会当日の登校時刻の集約結果です。最終確認をお願いします。					
6	教務	明日の教職員の駐車場は第3、第4駐車場をご利用ください。また、服装については、参観日と同様の配慮をお願いします。特に、客前に出る担当者はご考慮ください。					
7	教務	学芸会当日、前の学年の演目の時間が延びた場合(次の学年の入場時刻が過ぎた場合)、次の学年の保護者は正面玄関から会議室に誘導するようにしたいと思います。児童係の先生に対応をお願いしたいと思います。					
8							

各種アンケートを電子化

児童（1年生を除く）・保護者・教員の学校
評価アンケートや4年生以上のクラブ希望
アンケートなどをGoogleフォームで作成

→集計時間の短縮!

→印刷が不要になり紙代の節約に!

朝起きる時間は何時ですか？ *

6:00前

~6:30まで

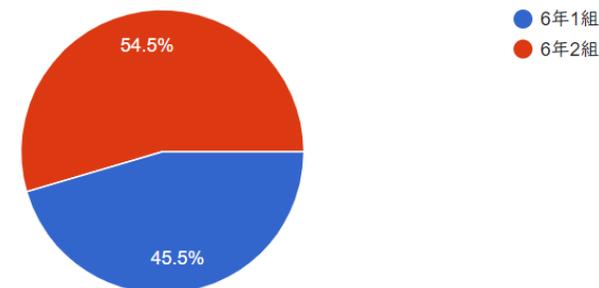
~7:00まで

~7:30まで

その他: _____

学年・クラスを選んでください

44 件の回答

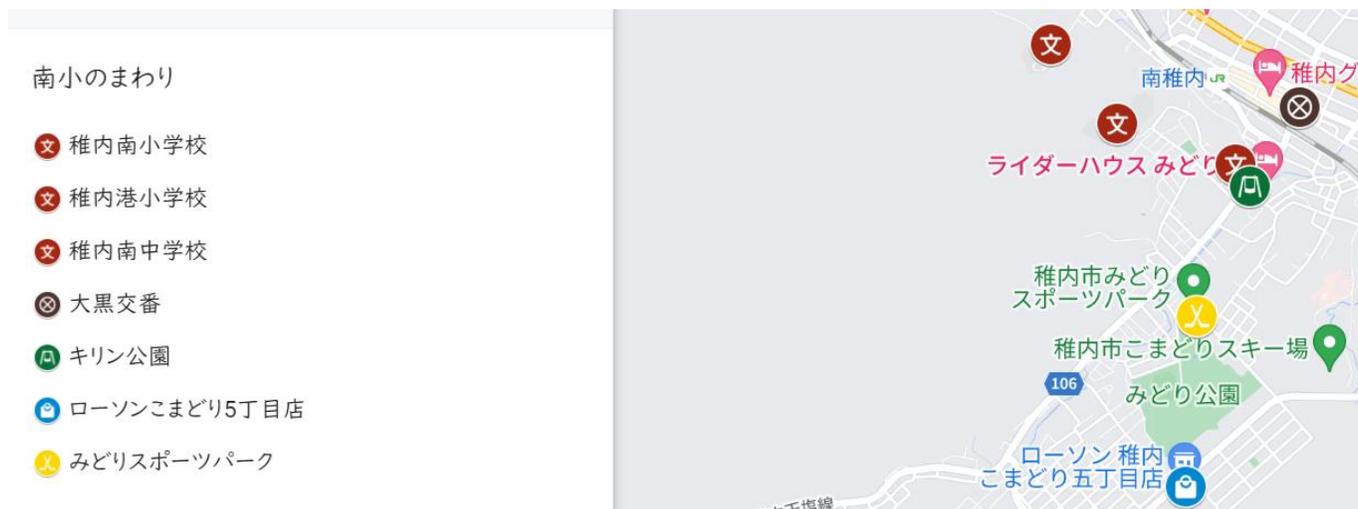


児童の自宅をGoogleマップ上に

保護者が記入した児童の住所をGoogleマイマップに取り込み

今まで紙の住宅地図で確認していた児童の住所が一目でわかるようになった

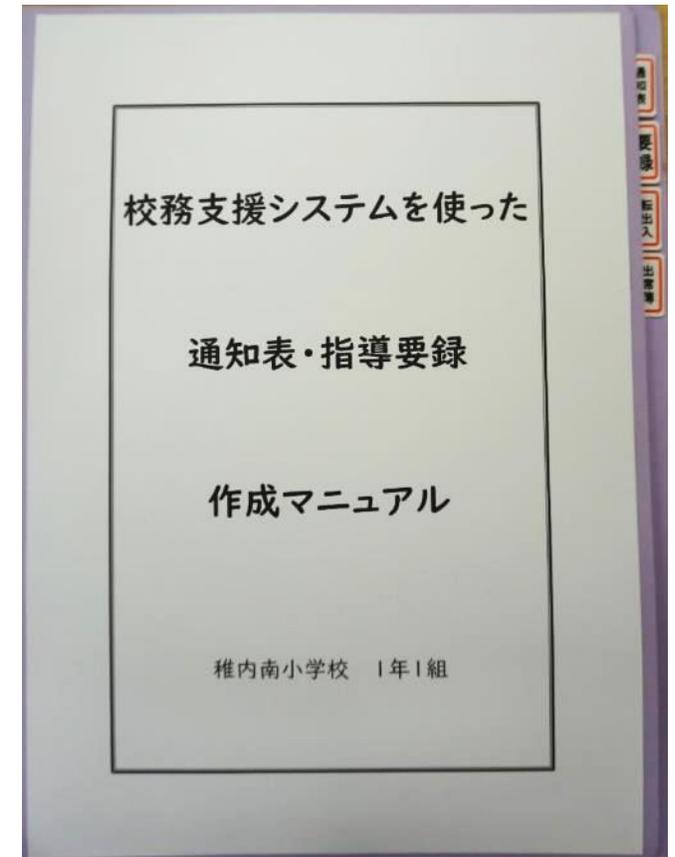
→時間がかかっていた家庭訪問の代わりに!



校務支援システムの運用支援

昨年度途中から導入されている校務支援システム
(C4th)用の通知表の様式や成績入力用Excelから
C4thに飛ばすためのExcelを作った。
それに伴い、南小オリジナルの通知表・指導要録作成
マニュアルも作成。

→教員が自力で印刷までできるようにサポート!

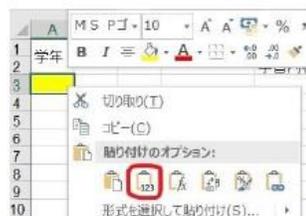


校務支援システム マニュアル

2023年7月現在

- ① 氏名が入力されている行(クラスの数分)を選択し、コピーします。
- ② [システム(〇〇)]タブを開き、黄色く塗られたセルに
“値”のみを貼り付けて保存します。

※数式が入った状態で貼り付けると校務支援システムへ
 反映できなくなるので必ず『値のみ』を選んでください。
 ※転出などで評価に0が入っている場合は0を消して空白にしてください。



これでエクセルの準備ができました。

※注意※

システム用ファイルのエクセルは古い形式になっているので、保存時に下の画像の注意が出てくる場合があります。その際は[変更を上書きする]を選択し、保存してください。



また、互換モードになっていますが、そのまま使ってください。変換すると校務支援システムに取り込めなくなることがあります。

- ⑥ Excel項目を選ぶページが出てきますが、合っているはずなので、一番下の[取り込み確認]を押してください。



- ⑦ 各教科の評価が入力されたので、教科ごと確認して保存を押してください。

国語	社会	算数	理科	音楽	図画工作	家庭	体育	外国語
6年1組 前期 に以下のデータを取り込みます。 「対象外」と表示されている明細は、「保存」ボタンをクリックしても入力内容は更新されません。								
生徒管理コード	学年	組	番号	氏名	学習内容	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
	6年	1組	1			A	B	A
	6年	1組	2			A	A	B
	6年	1組	3			B	A	A

それぞれのデータの取り込み先はこちらです。

- 行動…メニュー→児童生徒→成績入力→行動の記録
- 所見…メニュー→児童生徒→成績入力→所見
- 学級、学級・児童会…メニュー→児童生徒→成績入力→特別活動
- 道徳…メニュー→児童生徒→成績入力→道徳
- 総合…メニュー→児童生徒→成績入力→総合的な学習の時間
- 外国語活動…メニュー→児童生徒→成績入力→外国語活動

ネットバンキングを導入

～導入前～

- ・保護者から学納費の振込があった場合、金融機関に行かなければ入金を確認できない
- ・口座振替を行う際、直接金融機関にデータを持ち込まなければならない

～導入後～

- ・保護者から振込があった場合、WEB上でリアルタイムで入金の確認ができる
- ・口座振替を行う際、WEB上でデータの提出ができる

→外勤にかかる時間の削減により、集金業務を短縮!

南地区の取り組み

— 稚内港小・稚内南中の取り組みを紹介します

稚内港小学校の取り組み

転入職員に関する手続きを簡略化できる転入職員用システムを作成



給与明細封筒の作成

異動者一覧表の作成

年度コード	781128	学校名	稚内市立稚内港小学校	担当名称	佐藤 康太	電話番号	0162-28-6707	
海 今 年 月 日		職名	氏 名	前任教等	赴任に伴い住居も移転した扶養親族の状況			区 分
				異動者は前任教	扶養手直しを受けている	左の巻の職業又は		
				新採、期付は旧住居	親族又は養親世帯収入等	在学学校番号も記		
				再任用は、前任教及び自任住	で職員の扶養となってい	入する。() 内は町		
				居	る親族 (血族に限る)	任地の内容も記入		
				居	の場所・氏名・年齢	する。		
令和5年 4月1日		教諭	日向 翔陽	稚内市立南野小学校				異動 新採用 期限付 再任用 復職
					配偶者が職員の場合、氏名・前任教名・異動の有無等			定勤地内・住所転居なし 旅費支給対象外
					(異動あり 異動なし)			異動 新採用 期限付 再任用 復職
令和5年 4月1日		教諭	牛島 若利	稚内市立南野小学校				異動 新採用 期限付 再任用 復職

他にもたくさんの機能があります!

稚内南中学校の取り組み

1 校務支援システムの活用

調査で必要な生徒の欠席日数が、教員の手を通さずに確認できて、業務軽減になった。

教頭の声

課題 生徒の情報管理を教務部で行っているが、システムの入力・操作が煩雑であり、勤務時間の縮減に至っていない。

2 教職員用タブレット・Googleアカウントの活用

(1) 朝の打合せを教職員用のドライブ内のスプレッドシートで、動静・行事予定・資料を共有



入力する内容が瞬時に反映されるので、情報共有化しやすい。

教諭の声

印刷して渡したり、教職員の机にメモを置いたりしなくていいので、印刷費の節約・業務軽減になっている。

事務職員の声

(2) アカウントに使用している教職員個別付与のメールアドレスに学校代表メールアドレスに来るメールを転送

課題 予算面や校務に係る負担感の軽減は実感しているが、勤務時間の縮減に至っていない。

おわりに

持続可能な取り組みを…

今は事務職員2人体制のおかげで取り組んでいることも多数あるが、1人になったときに継続して取り組めるかどうかを常に考えながら進めていかなければならない。

また、自分が異動し、後任の方が他の先生から質問されても困らないように誰でも使いやすいものを作る必要がある。