

校務支援システムの導入は、教育委員会だけでなく、学校の先生方を含めて推進する必要があります。抜け漏れを防ぐために項目をチェックしてみてください。

導入前

1. 教育委員会内での導入に向けた意識合わせ

- 現在は校務にパソコンをどれだけ利用しているか
- どこまでシステム化するか

2. 関係各所への説明

- 市の情報化計画において校務の情報化はどのように位置付けられているか
- 校務支援システムの導入目的とメリットは何か
- お金をかけて何がどのように具体的に変わるか
- 先生方が校務に費やす時間と、子供と向かい合う時間は変化するか
- 通知表など校務上のミスは減少するか

3. インフラの確認

- 拠点間のアクセススピードは十分か
- 全教職員のうち、何割の同時使用を想定するか
- ID/パスワードの煩雑さはどのように避けるか
- 学校内でどこから校務支援システムにアクセスできるようにするか
- 学校外からアクセスできるようにするか
- データの分散保管と災害対策はどのようにするか

4. システムの選定とカスタマイズ実行の可否

- システムの利用範囲をどのように設定するか
- 各メーカーの機能内容、カスタマイズ範囲、機能の連動性をどのように把握するか
- 先生方の要望をどのように集約するか
- 機能要件をどのように設定するか
- カスタマイズは導入時点でどこまで実施するか

5. 教育委員会内の情報整理

- 校務支援システムへ登録する各種情報の管理と役割分担、責任の所在はどのように定めるか

6. 環境面の整理

- 児童・生徒名簿の整理
- 教職員データの整理
- 外字の管理はどうか（住基との受け渡し・氏名以外の外字を運用するか）
- 指導要録の電子保存や押印の電子化などはどのようにするか、関係各所にはどのように理解を得るのか
- 各種帳票は何かがあるか校務支援システムには搭載できるか
- 通知表の取り扱いはどのようにするか（各校個別、または全校共通）

7. 業者の選定

- 校務支援システム、サーバー、ネットワーク、端末を業者で分けるか、一括で委託するか
- 委託業者を分けた場合のトラブル対応、サポート体制はどうか

8. 学校現場への説明

- 評価・評定のルールの整理はどのようにするか
- 保健データの管理はどのようにするか
- 出席簿の位置づけはどのようにするか

9. スケジュール整理

- 先生方が無理なく受け入れられるスケジュールはどのように設定するか
- 段階的な目標設定はどのように定めるか

導入中

1. 試験導入の実施

- 全校で試験を行うか、一部の学校をモデル校として試験を行うか
- モデル校で想定通りに運用できるか
 - 機能に不具合などがあった場合、どのようなスケジュールで改修するか
 - 試験導入に時間を掛け過ぎていないか

2. 校務支援システム納入の検証

- 教育委員会の想定通りにシステムが動作するか
- 検収(検証)はどのようにするか

1. 研修準備

- 職位、職種別の研修体制はどうか
- 研修内容、日程、頻度はどうか
- 集合研修はどうか（教育委員会施設と学校訪問で実施）
- 個別研修はどうか

2. サポート体制の確立

- 教育委員会/メーカー/ベンダーの役割分担はどうか
- 教育委員会内での体制はどうか
- ヘルプデスクは設置するか
- ICT支援員は配置するか

Step3

Step2

Step1

