小学校における校務処理

1 校務処理とは?

学校における課題の一つとして,教員の校務事務の多忙化により,児童生徒と向き合う時間や教材研究などの教務に充てる時間が不足していることが挙げられています。このことから,教員一人1台のコンピュータ配備を促進し,校務の情報化を推進することが求められています。

文部科学省は,社団法人「日本教育工学振興会(JAPET)」による委託研究『校務情報 化の現状と今後の在り方に関する研究』(平成18年度)を実施しました。それによると, コンピュータの活用について,授業において有効な活用が行われつつありますが,その 一方で校務での活用は,コンピュータやネットワークの導入が遅れ,これから情報化を 推進していかなければならないのが現状であると述べています。

そこで校務の情報化を推進することにより,学校では校務が効率的に遂行できるよう になり,教員が児童や生徒の指導に対して,より多くの時間を割くことが可能になりま す。また,各種情報の分析・共有により,今まで以上に細部まで行き届いた学習指導の 実現が期待できます。

1.1 校務処理とは

JAPET による委託研究の中では、学校における業務を「学校事務」、「事務以外の実務」、 「授業」と分類してますが、ここでは、「学校事務」のことを「校務」と呼び、この領域 を対象に情報化を考えていきましょう(表1)。

また,校務は学校の中の業務だけではなく,教育委員会と学校間の連携,教育委員会 間での連携,教育委員会と首長部局間の連携も必要であり,この部分の連携事務も校務 情報化の対象範囲に含めましょう。

	学校事務	事務以外の実務	授業
	教務関連事務	見回り	授業
	(成績処理,通知表作成,教育課程	点検作業	課外授業
	編成,時間割作成等)		
	学籍関連事務		
教員	(転出入関連事務,指導要録管理,		
	出欠管理等)		
	保健関係事務(健康観察・報告等)		
	各種報告書作成		
	各種お便り作成等		
	業務報告	見回り	
管理職	稟議	点検作業	
	予算要求 等	教職員管理・指導等	

表1 学校における業務と校務

この調査では,校務の情報化の具体的項目例を,以下の21項目に絞り,実施状況を質問しています。小・中・高と校種がまたがっているため,そのまま小学校でも校務の情報化というわけにはいきませんが,校務業務の目安となるでしょう。

(1)から(21)で、「校務の情報化を行っている」と回答した割合を以下に示します(表 2)。数値が示すように、報告書作成、成績処理、時数管理、文書収受、スポーツテスト 処理等の需要が高いことがわかります。

(1) 学籍管理	26.2
(2) 出欠管理	15.3
(3) 成績処理(評価,集計)	67.0
(4) 通知表作成	38.4
(5) 時間割作成	55.6
(6) 週案作成	36.4
(7) 時数管理	66.6
(8) 保健管理	46.9
(9) スポーツテスト処理	63.2
(10)徴収金管理(教材費,給食費など)	52.0
(11)就学援助	36.4
(12)スケジュール管理	32.1
(13)施設管理	19.6
(14)生徒指導(生活相談,生活指導などのやり取り)	17.5
(15)進路関係業務(進路指導,進路資料作成)	38.0
(16)学級経営(ホームルーム議事録,連絡帳,名簿作成)	45.5
(17)報告書作成(業務日誌,予算に関わる書類作成,年間指導計画,教科 書購入,給食個数集計,旅費関連書類作成)	76.3
(18)保護者への対応	22.5
(19)諸調査対応(行政・関係団体からのアンケート)	59.2
(20)教育委員会等からの文書収受管理業務(締め切りのある各種文書の受	64.2
付及び提出等)	04.2
(21)就学・転校・卒業対応(学級編成,指導要録,保健関連書類,調査書	20.0
等)	29.9

表2 設問2「校務の情報化を行っていますか。」で実施している割合(%)

1.2 校務処理の目的

校務を情報化することによって,主に以下の4点について効果が期待できます。

(1) 業務の軽減と効率化

校務にかかわる情報を電子化し,共有できるようにしておくと,同じ内容を何度も 手書きで転記したり,その都度ワープロで文書を作成したりする手間を省くことがで きます。各学校で作成する学校経営計画や学校行事計画などがそれにあたります。 また,公文書のやり取りをネットワークを介して行うことにより,紙の文書のやり 取りの手間もなくなり,決裁などの手続きもスムーズに実施できるようになります。 ただし,現在は公文書の保管が義務付けられていること,一部公印を求める書類があ ることなど,県教育委員会を中心にした抜本的改革が待たれます。

(2) 教育活動の質の改善

校務の情報化により,校務の軽減と効率化が図られることで,その時間を児童生 徒に対するさまざまな教育活動へと割くことができます。その結果として,教育の 質的改善へとつながるものと考えます。

児童生徒に対する教育の質の向上

- →児童生徒に接する時間が増加
- →教材等の共有化による授業の充実
- →複数の教師間での学習者情報の共有化による教育の質の向上
- 学校経営の改善と効率化
 - →教職員間での情報共有化による共通理解の促進
 - →学校の現状の把握・分析の実施
 - →電子決裁システムの導入などにより,学校経営の改善と効率化を実施
- (3) 保護者や地域との連携

Web ページによる情報発信を行うことにより,保護者にしか伝わらなかった学校の情報が,家族全員や地域にも伝わるようになります。それにより,保護者や地域との連携をさらに進めることができ,お互いが協力して教育活動にあたる体制を作ることができます。

- 保護者との情報共有の促進
 - →Web ページや電子メールなどにより,学校の理念や教育方針,教育活動の 内容などを情報発信
- 児童生徒や地域の安全・安心の確保
 - →不審者情報などを保護者にメール配信したり, IC カードを利用した登下校 状況の把握などに情報システムを活用
- 地域への情報公開・説明責任の明確化

→Web ページなどの情報公開ツールを活用し,地域へ情報公開

(4) 情報セキュリティの確保

近年,私物コンピュータの利用やデータの持ち出しなどによる情報の流出や紛失が,大きな社会問題となっています。校務の情報化に伴い,市町村教育委員会もし くは各学校でのセキュリティ確保された安全なサーバが設置できれば,情報を一元 管理でき,リスクを大幅に軽減することができます。

IC カード キャッシュカード 大のプラスチック 製カードに極めて 薄い半導体集積の 路(IC チップ)を埋 め込み,情報を記録 できるようにした カード。電子マネー やテレホンカード などに応用されて いる。

2 県内小学校における校務処理の実態

県内における校務の情報化の現状を把握する方法として,

文部科学省による「学校における教育の情報化の実態調査」(平成 20 年 3 月)

IT教育センターで行った教育情報化推進講座(平成20年6月)でのアンケート があげられます。

2つの調査で共通していることは,授業でのICTの活用に比べ校務でのICTの活用が 弱いこと,高等学校に比べ小学校での校務の情報化が遅れていることがいえます。

2.1 学校における教育の情報化の実態調査より

(1) 大項目 E における沖縄県の実態

第1章「ICT活用指導力」で詳しく述べていますが,大項目Eは「校務に ICT を 活用する能力」についての実態調査です。校種別に見てみると,全国も沖縄県も高 等学校,中学校,小学校の順で,順位は小学校(6位),中学校(3位),高等学校 (5位),総合3位でした。

全国順位は6位といえども,活用指導力は70.5%ですので,目標の100%にはほど遠いことがわかります。小学校の校務支援でのICT活用は大きく遅れており,その解決のために校務用コンピュータの整備も急がれます(図1)。



図1 大項目 E について沖縄県の H18 と H19 との比較

(2) チェック項目 E1・E2 における沖縄県の実態

一方,チェック項目に目を向けてみますと,

E 1「ICT を活用し, 校務分掌等に必要な情報を収集し文書等を作成」74.1%,

E 2 「教員間における必要な情報の交換・共有化」57.2%

という結果でした。

ワープロソフトや表計算ソフトでの文書作成は日常化されてきたことが, E1の 結果からわかります。

それに対して, E 2 が半数少ししか上がらない理由として, 校内 LAN の整備率が まだ低く, 職員室内や各教室間のネットワークが不十分で活用しにくい環境にある ことが大きな要因だと考えます。

2.2 教育情報化推進講座のアンケートより

(1) 大項目 E における必要なチェック項目及びコンテンツ

小学校では,表計算やデータベース活用による校務の情報化については大きな課題 です。小学校は学級担任制で授業時数も多く,教材研究としての ICT 活用が精一杯 で,校務支援という用語さえあまり耳にしないのが現状です。

小学校で校務での活用が日常化されつつあるのが,教務主任や教頭を中心に行われ ている「授業日数・時数計算」や「学校経営計画」の電子化でしょう。

しかし学級担任が作成する通知表,「よい子の歩み」の記入はほぼ手書きです。「指 導要録」にいたっては,小・中学校とも手書きが義務付けられています。指導要録の 電子化については,校内LANの整備状況に応じてセキュリティの確保ができれば, 県立学校と整合性を図る必要があります。

また,「Web ページの管理・運用」については,小学校が半数をあげていますが, 本県はほぼ100%開設のため,各学校に数人Web ページを扱える人材は育っていま すが,小学校では担当が学級担任の場合が多いため,頻繁に更新できず困っています。 今後は,更新が簡単なCMS等についても,ICT教育研修の内容に組むことも考える 必要があります。

	表 3	大項目 E における小学校での指導力及びコンテンツの優先項目	l			
E - 1	1 校務分算	『や学級経営に必要な情報をインターネットなどで集				
	めて ,ワー	プロソフトや表計算ソフトなどを活用して文書や資料	58%			
	などを作成する。					
E - 2	2 教師間,	保護者・地域の連携協力を密にするため , インターネ				
	ットや校内	ネットワークなどを活用して , 必要な情報の交換・共	43%			
	有化を図る	0				
		情報セキュリティ対策	64%			
		校内ネットワーク活用に関する研修	52%			
必要な	な校内研修	校務の情報化に関する研修	50%			
プログ	グラム用コ	学校 Web ページの管理・運用	45%			
ンテン	ノツ	プレゼンテーションソフト研修	33%			
		表計算ソフト研修	26%			
		データベース研修	15%			

(2) ICT 教育研修の内容についての要望

平成 20 年度の教育情報化推進講座の小学校参加者 242 名の記述式要望の上位をま とめたものです(表4)。研修内容では,授業での ICT 活用例が多く,それに関連し た実践や模擬授業が続きます。校務に関しては,Web ページやデータベース・表計 算があがっています。

表4 ICT 教育研修及び IT 教育センターへの主な要望事項

т	授業での活用例	11
Ľ	ICT 教育の実践法・模擬授業	9
Ţ	学校 Web ページ・更新	6
研修の内容	教材作成・デジタル教材の紹介	6
	校内セキュリティ	7
	情報モラル	7
台	校務での ICT 活用(データベース・表計算)	3

CMS

Web コンテンツを構 成するテキストや画 像,レイアウト情報 などを一元的に保 存・管理し,サイト を構築したり編集し たりするソフトウェ アのこと。

3 差し込み印刷をしてみよう!

3.1 差し込み印刷とは

差し込み印刷を利用すると,書面による子 どもたちの情報のお知らせやファックスな ど,上位 1,000 名の相手に送付したり,封 筒のラベルを作成したりできます。

保護者や子どもたちへ個別の内容をお知 らせする場合,非常に便利な機能です。

「身体測定」の結果をお知らせする。 「諸テスト」の結果をお知らせする。 PTA や講師へ名前入りの「お礼の文書」 を書く。

各学校に「ID や PW」を発送する。 以上のように,学級経営や学校経営の校務 支援の一手立てとしてかなり有効だと考え ます。



図2 差し込み印刷のイメージ

(1) 差し込み印刷の大まかな手順

どのような種類の差し込み印刷であっても,次の記事で解説されている基本の手 順に従います。

文書の種類とメイン文書を選択する。
(Word・一太郎などで作成したい基本の文書のひな型を作る。)
\Box
データ ファイルに接続し,レコードを選択する。
(Excel・Word など,作成したひな型1枚1枚に出力したいデータがあるファイル
を選択する。)
メイン文書にフィールドを追加する。
(で作成したひな型のフィールドに , のデータを選択して挿入する。)
\Box
差し込み印刷の結果をプレビュー表示し,実行する。
(全枚数分,正しく名前や数値が入力されたか表示させ,印刷する。

(2) 作業の準備

[ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし,[差し込み印刷] を クリックすると,[差し込み印刷] 作業ウィンドウが開きます。作業ウィンドウ内の ハイパーリンクを使用して,差し込み印刷のプロセスを進めます。

Office2003 では,差し込み印刷は,[差し込み印刷] ツールバー([表示]-[ツール バー]-[差し込み印刷])のボタンからも実行できます。ただし,手順に慣れるまで は,作業ウィンドウから実行することをお勧めします。本書は,ツールバーを使う 場合と,差し込み印刷作業ウィンドウを使う場合両方を載せています。

Office2007 については,リボンを使う手順を載せています。

最後に,Word2003 で以下の設定が必要になります。「ツール」 「オプション」 「全般」のタグで,「文書を開くときにファイル形式を確認する(O)」にチェック を入れてください(図3)。チェックがない場合,小数点第1位表示が崩れる現象が おきます。



図3 Word2003 での必要な設定

(3) 「身体測定結果」を例にした差し込み印刷のイメージ

右の Excel ファイルに打った学級の子どもたちの「名前」,「身長」,「体重」,「ローレル指数」のデータを,左の Word 文書に一人一人の「名前」,「身長」,「体重」,「ローレル指数」のデータを挿入します。差し込み印刷することで,Word 文書のひな形を1枚作るだけで,保護者あての文書を人数分作成することができます。

🕞 🖬 🤊 - U 🐸 🗟 🕸) = 差以达許印刷用	文書 doex [互換]	E-⊬]M _ =	×	1 6 6		1		差込印刷用デー
★-ム 挿入 ページ	レイアウト 参考流科	差し込み文書	校開 表示		ジ ホコ	植入	ページレイアウト	教式	
		平成 21 4	年8月1日。	63	F2		• (fx		
保護者各位					1	A	В	C	D
0.302394723442542	琥玥	村立沖縄小学村	陵O年△鎺 ·	1	<u>t</u>	大名	身長		ローレル指数
	8	(任 泡)	観 漁 子	2	鈴木	<u>一朗</u>	131.2	27.1	120
			Million Pro-		桃山		136.1	26.6	106
- - - - - - - - - - - - - -	身体测定结果	こついて+		4	柴崎		136.2	36.4	144
				5	山崎	太郎	133.4	20.1	85
(鈴木一朗)くんの[コ学期の身体測定の	結果が出い	e, +	6	下山	和樹	124.5	29.7	154
お知らせします。				7	山下	達夫	130.1	23.6	107
20		Contraction of the local division of the loc		8	佐藤	康太	113.1	39.1	270
	鈴木一朗くん。	学級平均	e. 22	9	中山	文太	142.3	25.4	88
身長。	131.2 cm+	130.5 cm	n.at	10	和田	裕史	126.2	19.8	99
体重。	27.1 kg.	29.3 kg	9 P	11	紙木	和子	123.6	26.5	140
ローレル指数。	120+	132.	-	1:	2 山根	夏子	127.6	30.4	146
20				13	3 下根	浪子	132.2	19.7	85
後##:17-1	ル指数= (体重 ()	g) /身長 (cm) *) × 104	1.	+ 大山	加世子	135.4	33.6	135
	1000 10- 1		281	15	深田	京子	144.5	30.7	102
発育状態。	ローレル	皆数。		16	安田	順子	112.3	37.2	263
やせすぎ。	1005	F		17	7 村山	<u>美鈴</u>	134.8	26.9	110
やせぎみ	101~	115-		18	甲賀	五月	124.5	26.6	138
復 準	116~	144-		18	浜田	夕菜	141.5	38.8	137
太りざみ	145~	159		20	悠木	有紀	142.1	39.1	136
太りすぎ。	1601	Le ·		9 21	島根	猫	118.9	28.4	169
- 11		1	_	. 22	2 学科	<u>汲平均</u>	130.5	29.3	132
ページ1/1 文字社 201 び		- 60x (-)	0			eet1 / Sheet:	2 / Sheet3 / 1	2/	

図4 差し込み印刷用の Word のメイン文書(左)と Excel のデータファイル(右)

3.2 Office2003 での差し込み印刷の方法

(1) ツールバーを使う場合





🔲 📝 | 🖹 🗎 | Word フィールドの挿入 - | 🎎 🗟 🕄 🖉 | 🖌 🤌 丨 🕨 🔒 😓 🗞 🥃

「データソースを開く」を押し,デスクトップの「差し込み印刷用データ.xls」を選択し,開く。



「Microsoft Excel ワークシート DDE」を選択し「OK」を押す。

データファイル形式の) 確認	
データファイル形式(Q): OLE DB データベース 7 Microsoft Excel ワーク Excel Files ODBC (*.	ファイル シノート DDE (*xis) xis)	~
	OK	キャンセル

: 🖪 🚽 🕒 🖹 🗐 Word フィール Kの挿入 + 🦇 🖹 🔍 🔗 M 🕢 1 🔹 🖕 🕼 🕞 🕞 🤅
--

「差し込み印刷の宛先」を押し,必要なデータ項目であるか確認する。 ただし,学級平均は差込しないのでチェックをはずしておく。

	▪ 氏名	▼ 身長	★ 体重	▼ ローレル指数	
	和田裕史	126.2	19.8	99	
	紙木 和子	123.6	26.5	140	
1	山根 夏子	127.6	30.4	146	
	下根 浪子	132.2	19.7	85	
~	大山 加世子	135.4	33.6	135	
~	深田 京子	144.5	30.7	102	
4	安田 順子	112.3	37.2	263	
4	村山 美鈴	134.8	26.9	110	
~	甲賀 五月	124.5	26.6	138	
~	浜田 夕菜	141.5	38.8	137	
4	悠木 有紀	142.1	39.1	136	
	息根 猫	1189	28.4	169	



Word 文書の中で,最初に差し込みする場所(フィールド)にカーソルを合わせ, 「差し込み印刷フィールドの挿入」を押し,「氏名」を挿入する。

()くんの□学期の身体測	定の結果が出ました
J J		
	له	
	σ,	S.L.o
	身長。	cm≠
	体 重🖓	k g₽
	ローレル指数。	G →
. '		•

挿入: 〇 標準フィールド(A) フィールド(E):	 ● データベース フィールド(<u>D</u>)
は、名 身長 体重 ローレル指数	

同様に表中に「身長」、「体重」、「ローレル指数」を挿入する。

€			
$\langle \cdot \rangle$	≪氏_名≫)くんの□学期(の身体測定の結果が出ましたの)で
لية لم			
	له		
	≁ 🔓	«氏_名» <u>くん</u> ₽	
	身長₽	≪身長≫cm↩	
	体 重⊷	≪体重»kg+	
	ローレル指数↩	≪ローレル指数≫↩	
a.1		•	

🔒 🔳 💅 📋 📄 🗐 Word フィールドの挿入 🗸	ABC	1 🕄	a M	≰ 1		4	9 9	la Is 📮
「差し込んだデータの表示」 を押し,最初の人のデータが正 しく表示されているか確かめ		木 —_魚 ↓		くんのロ	コ学期の	身体測定の)結果が	治まし
<u>තු</u>								

+	
ته	鈴木 一朗 くん~
身 長₀	131.2 cm#
体 重↩	27.1 kg.
ローレル指数↩	120+

N

191089

[💁 💼 💕 📑 📄 Word フィールドの挿入 🗸 📓 📑 📑 📕 🔌 🖉 20

「最後のレコード」を押して, 最後の人のデータが正しく表 (示されているか確かめる。

(\cdot)	島根 猫)くんの口学期の身体測定の結果が出ました。					
μ μ						
<u>++</u>	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	島根 猫 <u>会ん</u> ~				
	身長↩	125.5 c m.₽				
	体 重↩	23.9 k g +				
	ローレル指数↩	121^{φ}				
L.						

🔋 🎑 💼 💕 📋 🗎 🔲 | Word フィールドの挿入 📲 🎥 🖹 🔋 | 🙌 🔺 20 🛛 🕅 🖓 🚱 🚱 🚱

「新規文書への差し込み」を押し、「すべて」を「OK」すると、1ページだったひ な型が 20ページ分できる。あとは印刷すればできあがる。

新規文書への差し込み	
レコードの差し込み ● すべて(A) ● 現在のレコード(E) ● 最初のレコード(E):	■ 最後のレコード(①): OK キャンセル

(2) ウィザードを使う場合

[ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし,[差し込み印刷] をクリックする と,[差し込み印刷] 作業ウィンドウが開きます。

手順1/6が表示される。

[文書の種類を選択] で [レター] を クリックします。

· 差し込み印刷 ▼ ×
🐵 🐵 🟠]
文書の種類を選択
文書の種類を選択してください。
 レター
🔿 電子メール メッセージ
○ 封筒
<u>LA-</u>
複数の宛先にレターを送信します。宛先ご
ことしなっている母をいんダイイスタるとこかできます。
続行するには D欠へ] をクリックします。

次へを押して,手順2/6へ進む。

使用するメイン文書を選択する。

メイン文書 (作業ウィンドウでは "ひな 形" と呼ばれます)が既に開かれている場 合,または空の文書から作業を開始する場合 は,[現在の文書を使用] をクリックします。 それ以外の場合は,[テンプレートから開 始] または [既存の文書から開始] をクリッ クし,使用するテンプレートまたは文書を指 定します。

次へを押して,手順3/6へ進む。

宛先の選択で「既存のリストを使用」を 選びます。



·差し込み印刷 ▼ ×
宛先の選択
◎ 既存のリストを使用
○ Outlook 連絡先から選択
○ 新しいリストの入力
既存のリストを使用
現在の宛先の選択元: "差し逐み印刷用データ×Is!ワークシー」
🛅 別のリストの選択
📝 アドレス帳の編集

ICT 教育研修テキスト

データ ファイルの	選択				? 🛽
ファイルの場所型: 最近使ったド キュメント デスクトップ マイドキュメント	 デスクトップ 事務所別共有 静止画編集 第1部 第2部 第3部 免許更新制済 「%込み印刷用 1、※込み印刷用 1、203時座一覧 学校名2008.x1 芝し込み印刷 差し込み印刷 	システムID 料 な・・・.doc 文書.doc (及び担当者.xls s _(は・・・.doc 用データ.doc	 ✓ ③ ▼ ● 差し込み印刷用 ● 差し込み印刷用 ● 差し込み印刷用 ● 差し込み印刷用 ● 差し込み印刷用 ● 差し込み印刷用 ● 通研学校ID×ks ● 通統番号.mdb ● 琉球文化アーカ 	IIICA X 2010 IデータスIS IデータスIS IデータスIS IデータスIS IデータスIS IデータスIS III マクト III マクト IIII マクト IIIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIII マクト IIIII マクト IIIII マクト IIII マクト IIIIII マクト IIIIIIII マクト IIII マクト IIIIII マクト IIII マクト	୬−μϢ+
	ファイル名(N):		× (新しいソース(S)	
M.	ファイルの種類(工):	すべてのデータン	ノース (*.odc; *. 🗸		キャンセル

「Microsoft Excel ワークシート DDE」を選択し「OK」を押す。

テータファイル形式の)確認	X
データファイル形式(Q): OLE DB データベース Microsoft Excel ワーク Excel Files ODBC (*	ファイル シノート DDE (* xis xis)	>
	OK	

「差し込み印刷の宛先」を押し、必要なデータ項目であるか確認する。

差し	差し込み印刷の宛先					
宛先 横にさ アドレ	を並べ替えるには ある矢印をクリック ノス帳(止):	、列の見出した します。このリン	をクリックします。 ストから特定の	条件に一致する宛先を抽出するには、 宛先を除くには、該当する行のチェックボ	列の見出しの ックスをオフにし	
	■ 氏名	▼ 身長	▼ 体重	≤ ローレル指数	^	
	和田 裕史	126.2	19.8	99		
	紙木 和子	123.6	26.5	140		
	山根 夏子	127.6	30.4	146		
	ト根 浪子	132.2	19.7	85		
		135.4	33.0	130		
	7本田 泉子 安田 順子	1123	37.2	263		
1	村山美給	134.8	26.9	110		
	甲賀 五月	124.5	26.6	138		
	浜田 夕菜	141.5	38.8	137		
	悠木 有紀	142.1	39.1	136		
	島根 通	118.9	28.4	169		
	学級半均	130.5	29.3	132	~	
	すべて選択(S)] [र	べてクリア(<u>A</u>)	最新の情報に更新(R)		
	検索(E)		編集(E)	<u>•</u> • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ОК	

ただし,学級平均は差込しないのでチェックをはずしておく。

デスクトップの「差し込み印刷用データ.xls」を選択し,開く。

次へを押して,手順4/6へ進む。

Word 文書の中で,最初に差し込みす場 所 (フィールド) にカーソルを合わせ, 「差し込み印刷フィールドの挿入」を押し 「氏名」を挿入する。	 差し込み印刷 シターの作成 よだしターを作成していない場合は、ここで作成してください。 レター(ご宛先の情報を追加するように、しターで情報を追加する場所をクリックし、 しターで情報を追加する場所をクリックしてください。 自所ブロック 自所ブロック 高いさつ文(英文) あいさつ文(日本語) 重子切手 差し込みフィールドの挿入 レターを作成したら、したへ」をクリックします。その後、各宛先用のレターをブレビューしカスタマイズすることができます。
 (●) くんの□学期の身体測定の結果が出 	ました 達し込みフィールドの挿入 挿入: ○ 標準フィールド(Δ) ③ データベース フィールド(D) フィールド(E): 日本 月長 作重 ローレル指数 ローレル指数

同様に表中に「身長」、「体重」、「ローレル指数」を挿入する。

ę.		
(≪氏_名≫)くんの口学期0	の身体測定の結果が出ましたので
e.		
ι,	له	
	₹4	«氏_名» <u>くん</u> 。
	身長↩	«身長»cm≁
	体 重↩	≪体重≫kg₽
	ローレル指数₽	«ローレル指数»↔
J.		

フィールドの対応(M)... 挿入の キャンセル

次へを押して,手順5/6へ進む。

「差し込んだデータの 表示」を押し,最初の人 のデータが正しく表示 されているか確かめる。

次へを押して,手順6/6へ進む。

印刷に進む。

(#	冷木 一朗)くんの口学	期の身体測定の結果が出まし
	لھ.	
	¢.	鈴木 一朗 くんや
	身 長。	131.2 cm₽
	体 重₀	27.1 kg#
	ローレル指数。	120+

>> を押して,他の宛先が正しいか確かめる。

差	、込み	印刷	+	×
۲	۲			
レター	-のプI	バュー表	π.	
羐	ليكم	印刷した	レターが1 つここに	÷
表	大力を	家市でも	ます。「別のレダー」 のいずれかをクリック	æ 7
0	65772	い。 - 会生 - 6	-	
	<<	9B7C - 4	· 🔊	

差し	込み	印刷		*	×
٩	۵				
差し注 レタ まし	込みら 一(ご差 た。	喝の完" €し込み€	了 印刷する ²	隼備がで	ŧ
レはす文をま	ーを死し、 「各し」 をしてす。	3先ごとに ターの編 込み印扉 て開きます るには、オ	カスタマイ 集]をクリ したレタ すべて ての文書	(ズするに ックしま ーが新し(このレター に切り替)	いえ
表しi	አውድቦ	唰			_
~	93 E	印刷			
		きレター0)編集…		

「すべて」を「OK」すると,全ページ印刷できる。

プリンタに差し込み	
レコードの印刷 ● すべて(A) ● 現在のレコード(E)	
○ 最初のレコード(E):	最後のレコード(T): OK キャンセル

3.3 Office2007 での差し込み印刷の方法

(1) Word2007 での必要な設定

左上の「Office ボタン」を押して,「Word のオプション」を開く。

	, 4 [±]	÷	差し込み印刷
新規作成(N)		最近使用したドキュ	メント
職(⊙)			
愛換(⊻)			
上書き保存(⑤)			
名前を付けて(保存(A)	۴		
Enrice)	×		
配布準備(E)	×		
送信(<u>D</u>)	•		
至 発行(1)	×		
<mark>)</mark> 開じる(<u>C</u>)			
		🔡 Word のオプション	ン(1) 📐 Word の終了(X)

「詳細設定」 「全般」の「文書を開くときにファイル形式の変換を確認する(V)」 にチェックを入れる。

基本設定	次の文書を共有するときに再現性を保つ(力):	📑 差し込み印刷用文書.doc	v
表示 文章校正 保存 文字体裁	 □ スマート タグを Web ページの XML プロパティと1 □ フォーム データを記号区切りのテキスト ファイル ✓ 言語データを埋め込む(<u>U</u>) ✓ スマート タグを埋め込む(<u>M</u>) 	して(保存する(⊻) として(保存する(型)	
詳細設定	全般		
ユーザー設定 アドイン セキュリティ センター リソース	 	i(リ リ i(日) を表示する(山)	
	ファイルの場所(E) Web オプション(E)	<u> サービス オブション(V)</u>)	>

Word2007 では,差し込み印刷ウィザードを使ことができます。この場合「3.2(2)ツー ルバーを使う場合」で紹介した Word2003 の手順とほぼ操作は同じです。そこで,本テキス トでは,Word2007 のリボンを使う手順を載せます。

(2) リボンを使う場合

😱 🖬 🤊 - O 🐸 💁 💠) ▼ 差し込み	印刷用文書:docx[互換モード] - Mi	crosoft Word	
-ム 挿入 ペー	リレイアウト 参考資料 差し込みつ	文書 校閲 表示		
はがき印刷 ま材容 ま対応 す対応 うベル 作成 で成	1刷 宛先の アドレス帳 選択・の編集 込み印刷の開始		タルール - ムコフィールドの対応 3 複数ラベルに反映 プレビュ	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
	保護者各位中		平成 21 年 8	」 3月1日。
			琉球村立沖縄小学校(◯年△組
			1月(44)海河	``涌 二'.
			1프 1프 1프 119	1/17
	↩ □学	期の身体測定結果につ	ついてゃ	
	・ () くんの口学期の身体測 _ジ	定の結果が出ましたので,お 知	1らせします。 4	
	e e	Sike	学級平均。	ø
	身 長↩	c m+2	131.6 c m+	ę
	体 重+-	k g+	28.8kg+	р
	ローレル指数+	ę.	128+	ø

メイン文書の「差し込み印刷用文書.docx」を開き、「差し込み文書」のタグを選ぶ。

「宛先の選択」を押し、「既存のリストを使用(E)」を選択する。



データファイルの選択で、「差し込み印刷用データ.xlsx」を開く。

データ ファイルの選択				2 🐹				
ファイルの場所の	🗅 エッキスト原植	š 😪 😪 👻	ax	- 11				
◎ 単近使ったファイル	● 差し込み印刷用文書 docx							
🗃 7 291-97	allo-improved	20180						
1.222F								
- 13VE 17								
ちょうしん しょうしょう								
	7r11/4/10	M	「新しんいり	-2(8)				
	ファイルの種類の	すべてのデータ ソース (*odo; *nidb; *nidb; *acodb; *acodb; *alo; *alo; *ado; *ado; *udi .v						
- UM-1			(soid	-				
	11		(heaters)					

OK

キャンセル

「すべて表示」にチェックを入れ, Microsoft Excel ワークシート DDE(*.xls) を選択し,「OK」を押す。

	データファイル形式の確認 🔹 💽 🔀
DDE	データファイルを開く(の):
Windows上でアプ	一大郎 7 コンバータ (* jfw;* jvw) →大郎 8-13/2004-2006 コンバータ (* itd* itt)
リケーションソ	Microsoft Access データベース DDE (* mdb;* mde)
フト同士がデー	Microsoft Excel クーククート DDE (*スIS) Microsoft Query ファイル DDE (*スIS)
タやコマンドを	MS Access Database ODBC (*.mdb,accdb) Excel Files ODBC (*.xlsx.lsx.xlsm.xlsh)
行なうための手	dBASE Files ODBC (*.dbf.ndx.mdx)
順の一つ。	マオベて表示(S) OK キャンセル
ODBC	
Microsoft社によ	
って提唱された	・ワークシート主体」を迭抓し、OK」を押す。
データベースに	Microsoft Office Excel
アクセスするた	範囲名また(はセル範囲(N):
めのソフトウェ	ワークシート全体
アの標準仕様。	ワークシート全体
·	

「アドレス帳の編集」を選ぶと、「差し込み印刷の宛先」の一覧が出るので,必要なデ ータ項目を確認する。



学級平均は差し込まないのでチェックをはずしておく。

差し込み印刷	差し込み印刷の宛先						
これは差し込みE できます。また、チ リックしてください。	「同同」	で使用されるアドレス パックスを使用して	₹、差し込み印	のオプションを(刷の宛先を追)	使用して、アドレス帳/ 加または削除できます	、の項目の追加、ア 。アドレス帳が準備	パドレス帳の変更が 記できたら [OK] をク
データソ	Г	氏名 👻	身長 🚽	体重 👻	ローレル指数	+	~
C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen C¥Documen	বিবেরবর্রর্বের্বের্বের্	和田木根根 山田大深安村甲浜悠 泉 加京順美 五 夕 有 猫 日 山 賀 田 木根 根 山 田 田 山 常 田 木 根 根 山 田 末 根 根 山 田 末 根 根 山 田 末 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子	1262 1236 1276 1322 1354 1445 1123 1348 1245 1415 1421 1189 1305	198 265 304 19.7 336 30.7 372 269 266 388 391 284 293 293	99 140 146 85 135 102 263 110 138 137 136 169 132		
C#Document 字前数半39 11305 1293 1132 データ ソース アドレス帳の絞り込み C#Documents and Settings¥IT¥デス! 2:145(E) 通 2:145(E) 1:132 編集(E) 最新の情報記:更新(H)							

Word 文書の中で,最初に差し込みする場所(フィールド)にカーソルを合わせ,「差し込みフィールドの挿入」を押し,「氏名」を挿入する。

(m) 1 7-0 2	4 m +	感し込みの	回到用文書 docx - Micro	oott Word	
● ★-上 #入		14 素し込み文書	1500 表示		
		10000 - 100 - 100 10000 - 100 - 100		211-1- 1571-110916 1 100000000	0 H 4 20 1 Return 1 - 3 0812- 5407141-
	保護者省位。		第長 注意 ローレル報	平成 21 5	上上 単8月1日
	1000000000000			琉球村立沖縄小学(知 任 次)	校〇年△銀 -
	a1 a2			12 12 12 12 1	NG (CD. 77
	141	口学期の	身体測定結果に	ついて。	
	() < % o	口学期の身体測定の計	法果が出ましたので、	彩知らせします。>	
		-+)	S. Keo	学級平均。	- 44 C
		₿ ∰-	c.m.e	131.6 ⊂ m≠	44
		体重。	kg≁	28.8 k g =	*3
		ローレル指数。	1	128-	. e

第10章 小学校における校務処理

同様にもう一か所の「氏名」「,身長」、「体重」、「ローレル指数」を挿入する。

□学期の身体測定結果につ

(《氏_名》)くんの口学期の身体測定の結果が出ました

C.	«氏_名» くん↩
身 長↩	«身長» cm↩
体 重⊷	«体重» kg₽
ローレル指数。	«ローレル指数»↩

「結果のプレビュー」を押し、最初の人のデータが正しく表示されているか確かめる。

(m) 2 7.0 2	∆्य†् ÷	差しかとみ	但同用文書 docs - Meromit	Want	
😅 #-4 #X	ページレイアクト き	考慮7月 差し込み文書	衣師 表示		—
 (1)(2)(50)(10) (1)(2)(10) (1)(2)(10)<		n an	1 日本	11-11+ 17110700 1015-01-50	 ● 日約15- チョック
	1010 # 5 14	5		平成21年8月	第二部のレコード アドレ2所の1番目のレコードモブレ ビューします。
	TRUE IN LA	5		接续对立演辑小学校合年	∆¥E ≠
				报任 泡潮 源	
	5				
		口学期の	の身体測定結果につ	いて	
	1			0). מרכבי היותר היותר אותר היותר	
	(¥8不 。 。		前の身体測定の結果が出まし	たので、お知らせします	17
		3 5	鈴木 一朗 <u>くん</u> ~	学级平均。	
		身長。	131.2 cm+	131.6 c m -	
		体重。	27.1 kg-	28.8 k g /	
		CONTRACT AND STRUCTURES			

「最後のレコード」を押して,最後の人のデータが正しく表示されているか確かめる。

(

	口学期の	身体測定結果につ
島根	猫)くんの口学期の	身体測定の結果が出ました
	ته	島根猫 くんぷ
	身長₀	118.9 cm.
	体 重↩	28.4 kg.
	ローレル指数。	1 69₽

「完了と差し込み」を押し、「個々のドキュメントの編集」を選び、「新規文書への差し 込みを「すべて」にすると、1ページだったひな型が20ページ分できる。

					 1
ホーム 10 ネーム 10 はかきにの 体話の コラベル		14 老したる大学 6000 余元 () () () () () () () () () () () () () ((1) (1) (1) (1)	N 4 20 ト N 全国発売の検索 → 自動エラーチェック	TTE TTE
(TERT,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	文章入力とスールドの挿入			したの場果(E)

新規文書への差し込み	? 🛛
レコードの差し込み ●すべて(A)] ●現在のレコード(E) ●最初のレコード(E):	最後のレコード(D): OK キャンセル

最後に、「文書の印刷」を押し、「プリンタに差し込み」をすべてにすると、できあがる。

(Ca) 2	<u>34</u> +.•	着Li弘み印刷用文書 docx - Microsoft Word	- 53
-2 A-2 A	スーペーラレイアウト 参考論	74 差し込み文書 校開 表示	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
本語 はがをい 副 まれ 本語 の また の また の また の の の の の の の の の の の の の	2000 100 100 100 100 100 100 100 100 100		
行取成	常认过这些问题初期结	文章入力とフィールドの陳入	「日本の「「日本のドキュメントの編集(E)」
		平成	21年8月1日-13. 電子メールメッセーラの送信(5).

プリンタに差し込み	? 🔀
レコードの印刷 ● すべて(A) ● 現在のレコード(E) ● 最初のレコード(E):	 最後のレコード(T): OK キャンセル



4 資料編

4.1 画像処理について

画像処理とは,画質を圧縮したり,リサイズしたり,ぼかしを入れたり切り取り(トリミング)したりすることです。

画像処理の必要性は,主に容量を軽くするためと,被写体を保護するためです。

処理の方法として,大きく2つあげられます。1つは画像処理ソフトを使ってリサイズを 行う方法と,もう1つは文書完成後,ワープロソフトの編集機能を使う方法です。

(1) 画像処理ソフトを使う場合

[PhotoShop Elements 7.0]

「イメージ」、「サイズ変更」、「画像解像度」の順でドキュメントのサイズを変更する。

画像解像度	×
● この機能のヘルプを表示: 画像サイズ	OK
- ピクセル数:20.0M	↑//共用E へル=?(日)
幅: 3536 pixel	
高さ: 1978 pixel	
- ドキュメントのサイズ:	
幅(D): 1247.42 mm -	
高さ(G): 697.79 mm - 🕅	
解像度(R): 72 pixel/inch -	
スタイルを拡大・縮小(Y) 縦横比を固定(<u>C</u>)	
■ 画像の再サンプル(1): バイキュービック法	

「ファイル」、「Web用に保存」の順で画像処理を行う。



画像データの種 麵 写真は.jpg・.jpeg 絵は.gif が一般的

【フリーソフト「縮小専用」】

画面左上でピクセルサイズを指定し,縮小したい画像ファイルを,右下の枠にドラッグ &ドロップすると,編集された画像ファイルが自動生成される。



http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se153674.html

(2) ワープロソフトの編集機能を使う場合

【Office (Word, Excel, PowerPoint)】 画像を選択すると「図ツール」が現れ,「書式」から「図の圧縮」を選ぶ。

	・ ・	************************************	- (Alic 校閲 表示	表ツール デザイン レイア・	ISIVール ウト
 明るさ - 「美図の 」コントラスト - 「図図の		■ 実線/点線 図の枠線 = 太さ・	・ (位置) 最前面 ・ 移動・	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	配置 ダループ化 回転
andize 図の圧 ファイル を圧縮	彩 が未	14-108	C 1024 × 1024 C 1024 × 1024 C 800 × 800 C 640 × 640	C 320 x 320 C 160 x 160 C 150 x 150	* をおけては存 ・ をおけては存 つすルダを作ってその中に保存 つすルダ名 Resided
CALIN			 オブション マ 画像くっき・ ビ 新度をしけ ビ モノクロで信 ビ ブログレッジ ビ 問題HTML (JPEG量子(((戦戦化)) ((保存 発存する) プで保存する 出力 と来を指定 (92 (1-100%)	画像ファイルをここに ドラッグ&ドロップしてください
			C 771/14	(ズを指定 ISO KByte	

「適用の対象」で「ドキュメント内のすべての図」 にすると,一回の処理で一括処理される。

「解像度の変更」で「Web/画面」を選択すると, 解像度が一番落ちるが,印刷する予定がある場合は 「印刷」を選択する。

図の圧縮 🛛 💽 🔀
適用の対象 〇 選択した図(S) ④ ドキュメント内のすべての図(<u>A</u>)
 解像度の変更 ● Web/画面(W) ● 印刷(P) ● 容更なし(N)
オプション 図を圧縮する(C) 図のトリミング部分を削除する(E) OK キャンセル

第10章 小学校における校務処理

Excel2007 や PowerPoint2007 でも,図の圧縮の配置は同じで,方法も似ている。

	画像の圧縮	? 🛛
	圧縮の設定を今すぐ適用	<u>9</u>
	<u>オプション(0)</u> OK	_ <u>++>セル</u>
圧縮の設定		2 🛛
圧縮オブション: ✓ 保存時に基本	に約な圧縮を自動的に行う(A) 部分を削除する(D)	
出力先: 〇 印刷用 (220 〇 画面用 (150	ppi)(P): ほとんどのプリンタと画面で優れた品質 ppi)(S): Web ページやプロジェクタに適していま	が得られます。 す。]
○ 電子メール用	(96 ppi)(<u>E</u>): ドキュメントのサイズを最小限に抑 OK	応、共有に適しています。 キャンセル

【一太郎】

ー太郎で一括処理するには,文書の保存時に「圧縮する」を選択する。ただし,Bmpの場合はダイアログが表示されない。BmpはJpegに変換し,その後圧縮する。

一太郎	×
この文書には画像枠が含まれています。 画像枠の保存方法を選択してください。	
圧縮する(C) 圧縮しない(N)	
※「圧縮する」を選んだ場合、一太郎8以前では 表示できない画像枠(GIF・JPEG・WMF・EMF) が含まれています。	
□ 次回からこのダイアログは表示しない(型)	

ー太郎で1枚1枚リサイズするには,画像を右クリックして「画像のデータサイズを縮小」を選ぶ。

JUCS	1-193	連係の1ド	ったを読	面のキットとし	て表示します	541			
設定解除度	6				7763-				
で変更し	SIL YAN					1		-	
(T 100 m)							- 10		
C 200 m							- 11		
(* 150 dp	00						- 11		
C 100 da	i (E)								
CHRG	,								
1 1100	85. <u>+</u> -	1100 2		100					
	-	1151-5	and a		and the second s				
菌体情報(友治前-	+支済後〉							
9-9917	14	561	-	66 KB	-		- 10		
画像サイズ	顧言	768	+	758 Hyt	-				
	横:	1024	-	1004 154					
解像度	縦:	153	-+	150 dpi					
	10 -	152		150 dec		_	_		

4.2 PDF 文書の作成について



http://xelo.jp/xelopdf/pdfzero/index.html

【do PDF】

ダウンロードしてインスト ールする。

文書を印刷する手順で,プ リンタ名を「doPDF v6」 にする。

保存先とファイル名を決め る。

プリンタ名(00)	A MODE VE			-	プロパティ(P)
状態 種類 場所 コバント:	アイドリング中 doPDF & Printer Drive DOPS	5			フリンタの検索(2)。 コファイルへ出力(1) 二手変し(古面印刷)(3)
EDUITE の すべて(A) の 現在のペ の ページ和の 1.3.6の 定するか。 ただし、pi ページとれ	ージ(E) E(G) E(C) E(C) モンスページ番号を力いて下 5-72 のようにスページ番号 でのようにスページ 電気 たいていた のようになった の たいていた の たいていた の たいていた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の していた の つ の していた の つ の していた の つ の していた の つ い の つ い の つ い の い い い い の い の い の い い の い の い の い い い い い い い い い い い い い			288007978	KD
印刷时象(当)	文書	*	赵大/四小		
印刷指定(B)	すべてのページ	×	1 枚あたりのページ数(日):	18-9	~
			用版サイズの指定につ	信事指定なし	

http://www.pdf-soft.com/freesoft/free01F.html

4.3 ファイルの圧縮・解凍について

圧縮

ー定の手順にし たがって、データ の意味を保った まま、容量を削減 する処理のこと

解凍

「圧縮」処理によ

ってデータの意

味を保ったまま

容量を削減され

たデータを、元の 状態に復元する

こと

フリーソフトをダウンロードする場合,ほとんどが圧縮されています。それは容量を軽く するためで,使うときは解凍しなくてはいけません。ZIP ファイルや LHA ファイルが圧 縮された一般的なものですが,処理方法として「圧縮・解凍ソフトを使う」場合と「Vista や XP の機能を使う」場合を紹介します。

【フリーソフト「Lhaca」】



インストールすると,デスクトップ上に左のようなショー トカットができる。

「圧縮形式」や「圧縮先」を設定する。

ファイルもしくはフォルダを,ショートカット上にドラッ グする。(解凍も同様にドラッグする。)

解凍	圧縮
解凍先	庄縮先
C デスクトップ	C デスクトップ
• ファイルと同じ場所	◎ ファイルと同じ場所
○ 解凍のたびに指定	
○ その他	○ その他
▼ フォルタを115つ(その中に解凍 「 同名のファイルは上書き ▼ 解凍後フォルダを聞く	□ 同名のファイルは上書き □ 圧縮後つ★ルダを閉く
関連付け 「IZH ZIP	「関連付けの際にアイコンを変更しない

http://www.forest.impress.co.jp/lib/arc/archive/archiver/pluslhaca.html

【Vista や XP の機能を使う】

圧縮する場合,ファイルやフォルダ上で右クリックする。 「送る」,「圧縮(ZIP形式)フォルダ」の順で圧縮される。

解凍する場合,ZIP フォルダを W クリックする。

4.4 校務処理フリーソフトについて

成績処理を例にあげますと,電卓を使う方,市販ソフトを使う方,フリーソフトを使う方, 自作する方と多種多様だと思います。しかし小学校の先生方には,Excelを苦手だと思って いる方は多いと思います。その場合,フリーソフトの活用をお奨めします。

http://www.cec.or.jp/E-square/Tplate/tp_s_keiei1.html

【校務文書テンプレート集】



⁽¹⁾ CEC-学校校務テンプレート集:小学校-学校経営ダウンロードページ

(2) すいすい時間割

http://www.wainet.ne.jp/ mee/



(3) 0117.NET

http://www.0117.net/pukiwiki/pukiwiki.php 【児童名簿】【授業時数】【出席統計】【年間行事予定】【会計報告】【週予定】



(4) taka98xp のホームページ

http://www.geocities.jp/taka98xp/ 【児童生徒身長体重測定簿】【あゆみ印刷】【成績管理プログラム】【PTA 会計簿】



(5) Vector ダウンロード > Windows > ビジネス 学校・教務

http://www.vector.co.jp/vpack/filearea/win/business/school/



(6) 仕事に役立つソフト集

http://www.akiota.jp/tsutsugachu/gakusyurink/soft/soft.html#softtop

【総合】



(7) Excel マクロを用いた小学校教員必携プログラム集 > ダウンロード

http://www.k-ookubo.jp/down.htm



【成績処理】【通知票】【健康観察一覧】【会計報告】

(8) 小学校年間時数計算テンプレート 2007 年度版

http://www.vector.co.jp/soft/dl/winnt/business/se416467.html



(9) 児童名簿 2009 http://www.vector.co.jp/soft/win95/business/se194172.html

(10) Kato's Logical World

http://www.vector.co.jp/soft/win95/business/se292265.html