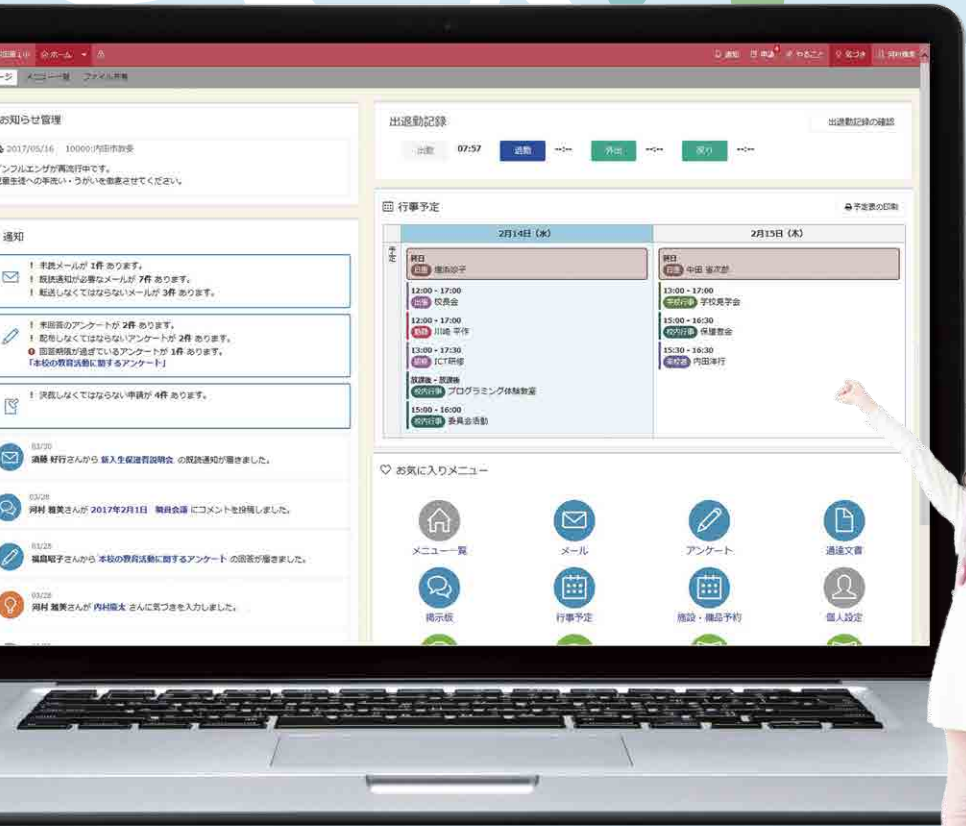


# デジタル校務

子どもたちの成長を育む。



## 「統合型校務支援システム」整備の背景

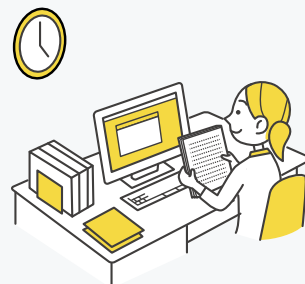
2011年7月末に発表された「教育の情報化ビジョン」に「学校やその設置者が校務の情報化を学校経営の中核として位置づけ、教職員のみならず市区町村等の関係部局、保護者や地域住民間でその意義を共有し、それを踏まえて全ての学校に校務支援システム等が普及することが期待される。」とあります。

### 教職員の働き方改革

文部科学省は、2017年12月に「学校における働き方改革に関する緊急対策」を取りまとめ、その中に「勤務時間に関する意識改革と時間外勤務の抑制のための必要な措置」として、実施が求められる内容を記載しています。

- 勤務時間管理の徹底・適正な勤務時間の設定
- 教職員全体の働き方に関する意識改革
- 時間外勤務の抑制のための措置

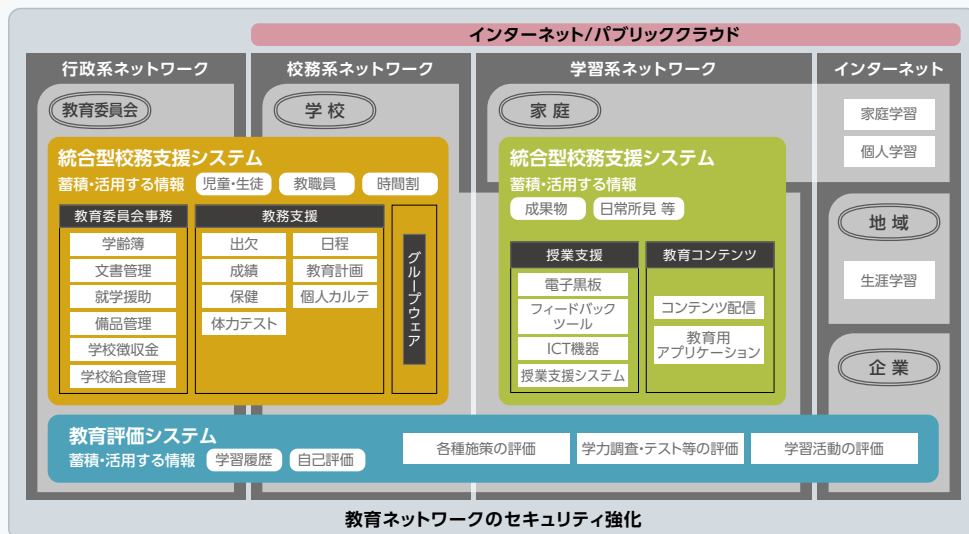
特に▶「勤務時間管理に当たっては、極力、管理職や教師に事務負担がかからないよう、服務監督者である教育委員会等は、自己申告方式ではなく、ICTの活用やタイムカード等により勤務時間を客観的に把握し、集計するシステムを直ちに構築するよう促す。」と記載され、**勤務時間の実態を把握する体制の構築**が求められています。



### 次世代の校務DXに向けて

次世代の校務支援システムは、今後ますます重要となるデータ連携・利活用のハブとして以下のような役割を果たすことが求められています。

- 児童・生徒の出席状況や保健室の利用状況など、日々の生活情報を収集し活用する基盤としての役割
- 汎用的なクラウドツールを利用することで教職員や校内・校外の学校関係者、教育委員会職員の負担軽減・コミュニケーションの迅速化や活性化
- 校務系・学習系システムを円滑に連携させることで、各種データをダッシュボード機能により統合
- 学校の業務に関する主要なシステムをクラウド化することにより、大規模災害等が起きた場合にも業務の継続性を確保する



### 次世代の校務DXを支えるICT環境を創出していくことが必要になります

いわゆるゼロトラストの考え方にに基づき、アクセス制御を前提としたネットワークに移行  
ネットワーク統合により校務系・学習系システムの接続性を確保するとともに教職員が使用する端末の一台化や  
テレワーク環境の整備、業務のペーパーレス化等を推進

#### ウチダ公共クラウドサービス 「デジタル校務」を利用できます



ウチダ公共  
クラウドサービス

ウチダ公共クラウドサービスで校務支援システムの導入した場合、以下のようなメリットがあります。

- 校務DX** パブリッククラウドサービスとして提供できるため、ゼロトラスト環境への整備が行いやすくなります
- 保守・運用** システムの保守・運用を含めサービスとして提供します
- セキュリティ** クラウドセキュリティ認証 (ISO/IEC 27017) を取得していますので安全・安心にご利用できます



CLOUD 748812 / ISO 27017

# デジタル校務の特長

POINT

01

## 9年間の成長記録を、全ての先生が蓄積・共有・活用し、子どもたちの成長を育みます

児童・生徒の学籍・出欠・保健等様々な情報を一元管理し、個人カルテとして活用、きめ細かい指導・サポートを行うことができます。それぞれの機能毎の情報が蓄積されることで校務業務全体の効率化や質の向上につながります。



### 子どもに関する9年間の『個人カルテ』

出欠の情報・成績の情報・保健の情報・アレルギーの情報等、子どもの情報が9年間体系的に蓄積され活用できる仕組みです。9年間の連続した学びを支援します。

POINT

02

## 分かりやすい操作性と誤入力防止等で、安全・安心に利用できる仕組み

全ての教職員にお使いいただけるよう、直感的で分かりやすい操作性、学校オリジナルの通知表や名簿が簡単に作れる等、学校現場の要望に、柔軟に対応できる仕組みを備えています。また、教職員の校務作業中の誤入力防止や登録データを保護する仕組みがあり、安全・安心にお使いいただくことができます。

### ▼全ての教職員がお使いいただける **簡単入力**

ExcelやWordとの親和性が高く、見た目も操作感も使い慣れたMicrosoft Officeのように入力できます。



学年	クラス	出席番号	写真	氏名	性別	未入力	1	2	3	4	5	土
						理由	理由	理由	理由	理由		
1年	2	1		磯崎 詩	男		.	.	.	.	.	.
1年	2	2		手塚 剛	女		.	.	.	.	.	.
1年	2	3		瀬川 芳彦	男		x	.	.	.	.	.
1年	2	4		高宮 真弓	女		.	.	φ	.	.	.
1年	2	5		竹下 雄男	男		.	.	.	.	.	.
1年	2	6		濱田 喬香	女		.	.	.	.	.	.
1年	2	7		長井 悦子	男		.	.	.	.	.	.
1年	2	8		堀井 一太郎	女		.	.	.	.	.	.
1年	2	9		滝美 義彦	男		.	.	.	.	.	.
1年	2	10		大田 富士雄	女		.	.	.	.	.	.



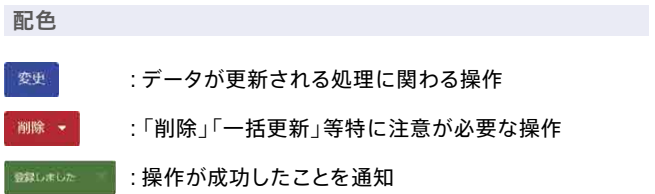
学年	出席番号	氏名		正式氏名	
		姓	名	ふりがな	性別
1	1	磯崎	詩	いそざき	
1	2	手塚	剛	てづか	
1	3	瀬川	芳彦	せがわ	
1	4	高宮	真弓	たかみや	
1	5	竹下	雄男	たけした	
1	6	濱田	喬香	はまた	
1	7	長井	悦子	ながい	
1	8	堀井	一太郎	ほりい	
1	9	滝美	義彦	たきみ	
1	10	大田	富士雄	おおた	

### ▼操作に迷わないよう **統一されたルール**

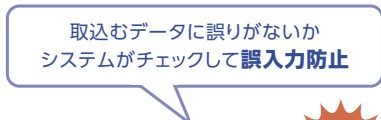


「キャンセル」「閉じる」等、操作を戻すためのボタンは画面の左下に配置

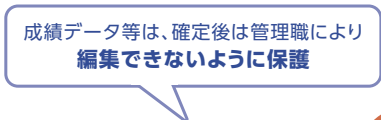
「保存」「更新」等、操作を進めるためのボタンは画面の右下に配置



### ▼蓄積される機微な情報を **適切に管理**



■■■■	■■■■	■■■■
■■■■	■■■■	■■■■
■■■■	■■■■	■■■■
■■■■	■■■■	■■■■





教職員全体へのお知らせを確実に伝えます。

未読メールや回答期限が迫っているアンケートがある場合等、アラート通知としてお知らせします。

The screenshot shows a dashboard with several key sections:

- お知らせ管理 (Notice Management):** Displays a list of notices, including one from 2017/05/16 regarding the 'インフルエンザが再流行中です' (Influenza is resurging).
- 通知 (Notifications):** Lists unread emails and survey responses with expiration dates. It includes a 'アラート通知' (Alert Notification) for surveys with deadlines.
- 行事予定 (Event Schedule):** Shows a calendar view for 2月14日 (Sat) and 2月15日 (Sun) with event details like '進研分科会' and '学校委員会'.
- お気に入りメニュー (Favorite Menu):** A grid of icons for frequently used functions such as 'メール' (Email), 'アンケート' (Survey), '通達文書' (Notice Document), and '個人設定' (Personal Settings).
- 本日の出欠人数等 (Today's Attendance etc.):** A table showing attendance counts for 'インフルエンザ' (Influenza) and '保健室' (Nurse's Office).

今日の行事予定を一目で確認できます。

よく使う機能は、個人単位で自由にお気に入り登録が可能です。

新着メールや申請の承認依頼等個人に届いた情報の通知が一覧で表示されるので、重要な情報を見逃しません。

本日の出欠人数等が確認できます。

採点や提出物、資料作成等教職員単位のやることの管理がおこなえます。

This interface allows for managing tasks such as '採点' (Grading), '提出物' (Submissions), and '資料作成' (Document Creation) for staff units. It includes a list of tasks with checkboxes and dates.

児童・生徒の気づきを簡単に登録でき、多面的な視点での見守りを実現します。

The form includes fields for '氏名' (Name) and '気づき' (Observation), with a dropdown menu to select the student. Buttons for '登録して詳細情報を追加' and '登録して終了' are provided.

蓄積された気づきを学校全体で共有します。

This view shows a list of accumulated observations from various staff members, such as '江藤 早さん' and '江藤 早さん', with details on when and where they were recorded.



業務改善を進めていく基礎として、適切な手段により全ての教職員の出退勤の記録を把握します。

日々の記録を一覧表として確認したり、月単位の勤務時間の集計等、教育委員会も教職員の勤務状況を客観的に把握することが可能になります。

打刻は専用端末を設置して、ICカード等で行うことも可能です。



ポータルに打刻ボタンを配置することができます。

The interface shows an '出退勤記録' (Attendance Record) section with a table for recording arrival and departure times. It also includes a '行事予定' (Event Schedule) section at the bottom.





**メール**

学校・教育委員会内専用のメールなので、外部への誤送信の心配なし！安全・安心に情報が伝えられます。

受信メールは、個人フォルダを作成して仕分けできます。

- 個人フォルダ
- 01\_重要
  - 02\_1年共通
  - 03\_部活



宛先の教職員から「開封確認」の結果を送ってもらうことができます。

重要なメールは「お気に入り」や「やること」に登録することで、埋もれません。

既読の通知や転送(回覧)等必要なメールを簡単に識別します。

	受信日時
	2017/04/12
	2017/04/12
	2017/04/12

- … 添付ファイルあり
- … 既読の通知が必要
- … 転送(回覧)が必要
- … 重要
- … 通達文書

- … お気に入り
- … やること

**掲示板**

自治体内・学校内の意見交換や、閲覧者の確認ができます！

必要な情報はタイトルや本文から検索可能です。

チェックしておきたい話題は、更新される度に通知が届きます。



**活用事例**



「掲示板」を利用して研究授業に参加した記録や、授業に使用する素材に関する情報等、他校の教職員とも共有しています。

**行事予定**

行事黒板のように、学校の運用に最適化された分類でスケジュール管理と共有がおこなえます。

表示する行事分類を絞り込みできます。

表示期間を簡単に切り替えられます。

1日 2日 1週間 月間  土日の予定を表示する

詳細情報をもとめて印刷できます。

- 表示する行事分類を絞り込み
- 学校行事
  - 校内行事
  - 来校者
  - 校外関係
  - 動静
  - 日直

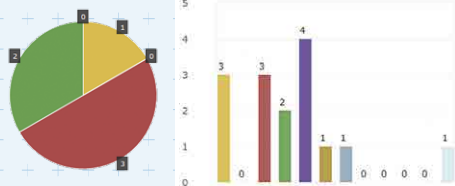


- 行事の分類ごとに簡単に登録できます。
- 校内行事の登録
  - 学校行事
  - 校内行事
  - 来校者
  - 校外関係
  - 動静
  - 休業日
  - 個人予定

**アンケート**

簡単な操作でアンケート作成ができ、集計結果もグラフ化して確認できます！

教育委員会からの本格的な調査から、学校内で行う簡単な調査まで対応可能。



**個人予定**

教職員ごとにスケジュール管理。個人予定は、公開・非公開が設定できます！



**通達文書**

通達文書を送ったメールやアンケートを一覧で管理し、文書受理簿の作成を支援します！

**施設・備品予約**

予定の登録と一緒に施設・備品も予約！自治体共有備品の管理もできます。

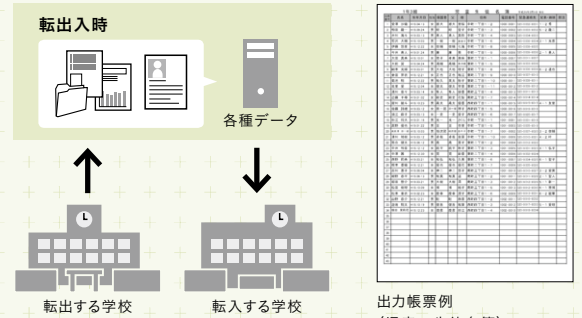


児童・生徒情報管理

大切な児童・生徒の基本情報を一元管理することができます。

児童・生徒情報 編集画面

- 児童・生徒の氏名(正式/通称の2種類を管理)住所等基本情報や保護者情報の登録ができます。
- Excelデータをコピーして、デジタル校務の入力画面上に直接貼り付けするだけで入力できます。



進級、自治体内の進学・転出入時にも、過去に入力された最大9年間の情報を確実に引き継ぐことができます。

出力帳票例  
(児童・生徒名簿)

出欠管理

これまでの紙の出席簿と同じような形式で入力ができます。  
転記ミス・計算ミスなく、出席日数等を数えるので確認作業の時間も短縮されます。

出席簿 入力画面

- マウスのクリックだけで完了するスタンプ入力方式で直感的に操作できます。
- 出席簿情報は、通知表や指導要録にも連携します。



デジタル出席簿 ▶  
タブレットを用いて入力することが可能です。

出力帳票例 (出席簿)

成績管理

名簿や出欠情報、日々管理している評価資料の結果から簡単に各学期の通知表を作成できます。  
また、日々管理している評価資料や各学期の通知表の結果から簡単に指導要録を作成できます。

評価評定 入力画面

- テスト結果から評価・評定を自動計算できます。
- 既にExcelで児童・生徒の評価・評定を管理している場合、Excelから直接コピー＆ペーストで情報を貼り付けることができます。
- 名簿や出欠情報等、日々入力された情報が、通知表・指導要録に連携しているため、転記作業が不要です。

▲ Word、Excelで簡単ひな形編集  
通知表のひな形はWordで、学校ごと・学年ごとに作成できます。成績一覧表についてもExcelで学校ごとに作成できます。

出力帳票例 (指導要録)

## 日程管理・教育計画管理

年間の行事予定・教育計画を立案し、週単位で計画と実績を詳細管理できます。また、実績から時数進捗状況を把握することができます。

This screenshot displays a complex data table for lesson scheduling and progress tracking. It includes columns for lesson type, subject, and various time-related metrics across multiple weeks.

時数進捗 確認画面



教育課程編成機能を利用して次年度の教科ごとの授業時数を算出する等の準備ができます。

This screenshot shows a weekly lesson plan output, detailing the schedule for each day of the week and the corresponding lessons.

出力帳票例  
(週指導計画案)

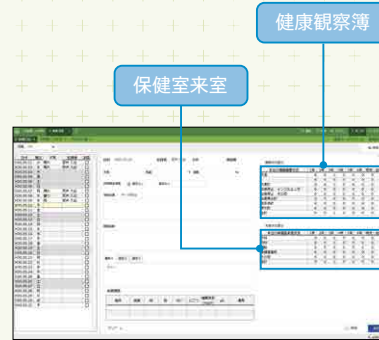
- これまでの紙の週案を見るような形式で、一週間全体の流れを確認しながら、入力ができます。
- 設定されている時間割や行事の情報を、あらかじめ各先生の週指導計画案に反映させておくことができます。

## 保健管理・体力テスト管理

児童・生徒の成長と健康を見守り、充実した保健指導に役立てられます。

This screenshot shows the health management interface, featuring a table with columns for student information, health check dates, and various health-related data points.

健康診断 入力画面



健康観察や保健室来室情報から連携し、保健日誌として簡単にまとめることができます。

This screenshot displays the output for health diagnosis and dental checkups, showing a structured list of student health data.

出力帳票例  
(健康診断・歯科検査票)

- 身長・体重入力時の小数点補完やスタンプ入力方式での診断結果の入力など大幅に入力負荷を軽減します。
- 自治体内の進学・転出入時に健康診断・歯科検査の情報を引き継ぎ、保健指導に役立てることができます。

デジタル校務は、様々な学びの形に対応します。

- 複式学級**について、学年毎ではなく、クラス単位で作業することができます。
- モジュール学習**や**土曜日授業**を含めて、柔軟に時間割を構成できます。
- 習熟度別・少人数指導等**を扱うことができます。
- 義務教育学校**を1つの学校として扱うことができます。



## ポータル

- お知らせ
- 通知
- やること
- 申請
- フォルダ共有
- 気づき


## グループウェア

- メール
- 行事予定
- 施設・備品
- 個人予定
- 掲示板
- アンケート
- 通達文書


## 勤怠管理

- 打刻
- 出勤管理
- 集計機能
- 申請・承認


## 教務支援

 **児童・生徒情報管理**


- 児童・生徒情報編集 児童・生徒名簿、在籍者数一覧表
- 進級・卒業・進学 学級編成用名簿、卒業生台帳
- 転出入 在学証明書(転出用)、在学証明書発行名簿、転出児童・生徒名簿  
転入学通知書、指導要録等受理通知書、転入児童・生徒名簿

 **出欠管理**


- 出席簿 出席簿(日別・時限別)、学期別/月別出席統計表
- 長期欠席 長欠状況一覧表、長欠月例報告書

 **成績管理**


- テスト 定期テスト一覧(クラス)(平均点)、定期テスト素点(個人別)
- 通知表 通知表、クラス別成績一覧表、教科別成績一覧表
- 指導要録 指導要録 様式1・様式2・抄本、クラス別成績一覧表
- 進路・調査書 調査書 ※都道府県により提供する内容が異なります

 **日程管理**


- 行事・休業日 年間行事一覧、月間行事一覧、週報
- 動静 長期休業動静届、長期休業動静一覧
- 学校日誌 学校日誌

 **教育計画管理**

- 教育課程編成 教育課程編成
- 時間割・年間指導計画 年間計画表
- 週案・時数管理 週指導計画案、週指導実績

 **保健管理**

- 健康診断・歯科検査 健康診断票、健康カード、健康管理表、受診勧告書、各種健康診断統計表、  
各種健康診断結果一覧、低身長一覧
- 保健室来室 保健室来室一覧表、保健室来室個人表、各種保健室来室統計表
- 保健日誌 保健日誌
- 健康観察簿 健康観察簿、健康観察一覧表、健康観察個人表、  
各種健康観察統計表

 **体力テスト管理**

- 体力テスト 体力テスト管理表、保護者向けお知らせ



デジタル校務は、一般財団法人全国地域情報化推進協会 (APPLIC) 教育情報アプリケーションユニット校務基本情報データ連携 小中学校版V1.2に準拠し、“準拠登録・相互接続確認マーク”を取得しています。

Excel・Wordは米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

ご用命は信頼ある……



「いい学校・いい教育・いい授業づくり」を支援します。

[www.uchida.co.jp/education](http://www.uchida.co.jp/education)

## 内田洋行

- 東京 〒135-0016 東京都江東区東陽2-3-25 ☎ 03(5634)6402
- 大阪 〒540-8520 大阪市中央区和泉町2-2-2 ☎ 06(6920)2641
- 札幌 〒060-0031 札幌市中央区北1条東4丁目1-1 ☎ 011(214)8630
- 仙台 〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡2-4-22 仙台東口ビル6F ☎ 022(292)2783
- 名古屋 〒460-0003 名古屋市中区錦2-2-2 名古屋丸紅ビル13F ☎ 052(222)7234
- 福岡 〒810-0041 福岡市中央区大名2-9-27 ☎ 092(735)6240

\*当カタログ掲載内容(仕様、価格等)は諸般の事情により予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。