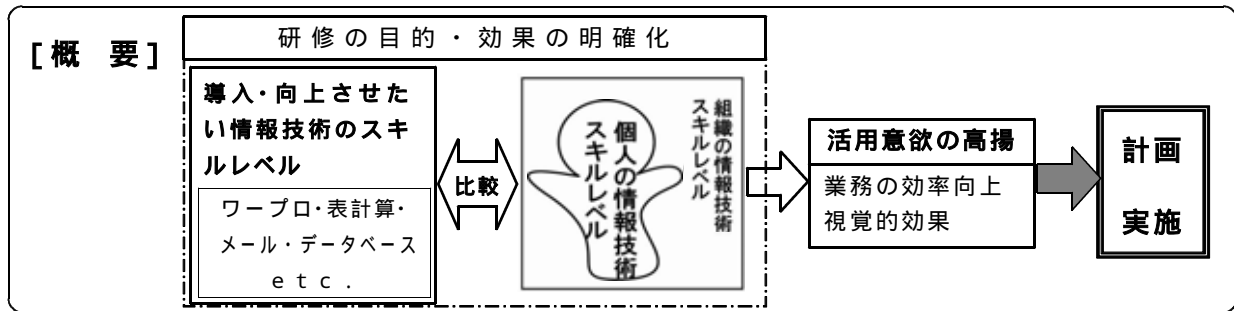


6 ICT活用・情報管理への共通理解を図る研修を計画する



組織・個人の情報技術のスキルレベルと導入・向上させたい情報技術のスキルとを比較する

これまでIT（情報技術）という言葉が多く使われていたが、昨今は、これにコミュニケーションのCが加えられたICTという言葉が、よく目に付くようになってきている。また、校内においては、ネットワーク化がすすみ、個人の情報技術のスキル向上が、共同作業である業務を効率的・効果的に行うために不可欠なものとなっている。そのため、研修を行う場合、目的や効果を明確にして行うことはいうまでもない。

しかし、それと同時に忘れてはならないのが、組織全体・個人の現時点における情報技術のスキルレベルをはっきりと認識することである。そして、研修内容をきちんと消化しきれるだけのレベルに達しているのか、比較検討する必要がある。情報技術のスキルは、現段階で組織全体で必要としている意識や、個人のレベルなどと差が生じていることが多い。その差を無視して高度な研修を行っても、逆効果である。単なるコンピュータ嫌いを増やさないよう、組織・個人の意識・技術レベルを考慮した研修計画とすべきである。

活用意欲（インセンティブ）を高めるための刺激を付与する

次に、実際に研修するにあたり、最終的にはその技術（ソフトウェア）を利用できるようになって欲しいのだから、ソフトウェアを利用してみよ

うと思うだけのインセンティブが働くような仕掛けを研修内容に組み込むことが大切である。新しいソフトウェアを使うということは、これまで行っていたやり方を変える必要が多かれ少なかれ生じる。その障害（面倒くさい、なぜ今までのやり方ではいけないのか）という意識を乗り越えるだけの刺激を与えることが必要となる。

以下に、そのインセンティブを考慮した研修をいくつか提示していく。

メールソフトウェアの業務履歴とファイル管理の自動化を活用する

最近では、紙ベースで書類を送付するのではなく、例えばWebからダウンロードしたファイルに回答し、電子メールで送付するなどの機会が増えている。ところが、組織内の起案手続きやこれまでの慣習が紙ベースだからという要因で文書の電子化が進んでいない面もある。ただし、その場合も最終的には電子メールを用いた方が、送付日時等の履歴を自動的に残すことができるなどの利点がある。また、メールソフトウェアが添付したファイルを別に保存しているのだから、後で探すときも便利である。更に、送信したメールと受信したメールを同じフォルダに保管しておけば、一連の業務の流れがすぐに把握できる。

送信日時	題名
2006/10/20 13:45	原稿送付
2006/10/20 13:44	第1回会議参加申し込み
2006/10/20 13:40	第1回会議出席要請

フォルダ管理の例

ワープロの差し込み印刷により宛名印刷を自動化する

現在、最も利用者が多いソフトウェアは、ワープロソフトウェアであろう。しかしながら、従来手書きしていたものを、そのまま作成するということが多いのではないだろうか。ワープロソフトウェアには、便利な機能がいくつかあり、それを紹介しつつ、業務の効率化や効果的な使い方を提示したい。ここでは、その一例として、差し込み印刷を取り上げてみた。

3年1組 "氏名" 保護者様

いつもお世話になっております。

下記のとおり、保護者会（三者面談）の日程が決まりましたので、お知らせいたします。会場は、コンピュータ教室（本館3階）の予定です。

日 時 "月"月"日"日（"曜日"）"時間"："分" ~

----- ゴシック体が差し込みフィールド -----

差し込み印刷の例

差し込み印刷とは、文書の中に宛名などの一枚一枚異なる部分をデータファイルとして別に用意し、差し込みながら印刷する機能である。これにより、メインとなる文書とデータファイルさえ作ってしまえば、相手先ごとに異なる内容の文書を一挙に作成できる。データファイルも、参加者名簿や生徒名簿用の表計算ソフトウェアで作ったファイルを利用すれば、入力の手間や誤植もなくなる。また、封筒などの宛名書きも、同じデータファイルを参照することで次年度の変更も自動的に反映される。更に、保護者面談通知や成績・出欠状況の個別の指導文書なども、表計算ソフトウェアで作成したファイルを参照させることで、個別の文書を作成することが可能となる。いろいろな可能性を示すことで、表計算ソフトウェア利用へのインセンティブを高めることにつながる。

表計算ソフトウェアの共有化機能によるアンケートの自動集計を活用する

表計算ソフトウェアが、集計やグラフ化に便利であることは理解されているが、アンケートを集計する手間やそれを入力する手間が大変である。そこで、ネットワークを介して一枚のシートに回答者全員が同時に入力したらどうだろうか。あらかじめ集計欄に式を入れておけば、全員が入力した段階で集計まで終わる。



共有化の設定の例

集計はコンピュータが自動的に行うが、表計算ソフトウェアの特性上、回答者は数値を入力する必要がある。回答が[はい]ならば1、[いいえ]なら0（ゼロ）などという工夫も必要である。これなら、合計を求める関数で簡単に人数が数えられる。ただし、入力欄を出席番号順にすると個人が特定されるので個人情報への配慮が必要となる。そこで、お互いの工夫を発表しあうなどの研修も受講者の興味を引き出すのに役立つ。

また、回覧をネットワーク上で行う場合、そのチェックにもワークシート一枚用意すれば状況の確認が容易となる。表計算のファイルの中に回覧内容を貼り付けることで、ファイルも一枚で済ませることができる。

----- 詳細な作業マニュアルの準備 -----

最後に実施方法についてである。研修は、コンピュータを実際に用いて行うことになる。最初に述べたように個人のスキルには差がある。講師が作業の流れを説明した後に、実際に作業に移ると、幾人もから同時に異なる質問が出ることは想像できる。講師の人数が少なければ少ないほど、詳細な作業マニュアルを準備しておくことで、質問を減らし研修を円滑に運営することができる。