

# GW2000の活用

グループウェアで  
情報の効果的な活用を図りましょう。



岩手県立総合教育センター

## 目 次

1 グループウェアの利用による情報の共有および管理	1
(1) 職員朝会での連絡や通知・お知らせ	2
(2) 学校行事や職員動向の把握	2
(3) 情報の共有・利用	3
(4) 文書の保管・管理	3
(5) 施設・備品の予約	5
(6) 共有連絡先の登録・利用	5
2 グループウェアの実際の運用にあたって	6
(1) 管理職	6
(2) システム管理者	6
(3) 職員	6

このテキストは、いわて教育情報ネットワークの活用について、平成14年度 第50回東北6県商業教育研究大会において、岩手県立宮古商業高校が発表した「ネットワークを活用した学校づくりの在り方」の実践報告をもとに再構成したものです。この編成にあたり、資料の提供をいただいた千葉孝夫校長先生をはじめ、岩手県立宮古商業高等学校の職員の皆様に感謝申し上げます。

GWW2000 は、株式会社 AIMCOM 社の登録商標です。  
Excel および Word は、Microsoft Corporation の登録商標です。

# 1 グループウェアの利用による情報の共有および管理

ネットワークを活かした学校内情報の管理や、教師・生徒が一定のルールに基づき情報を共有し、「必要なときに」「必要な情報を」「リアルタイムに」コンピュータを通して入手できます。



GWW2000の初期画面

## グループウェア(GWW2000)で できること

- (1) 職員朝会での連絡や通知・お知らせ . . . . . 連絡事項
- (2) 学校行事や職員動向の把握 . . . . . スケジュール
- (3) 情報の共有と活用 . . . . . 共有メモ
- (4) 文書の保管・管理 . . . . . 文書管理
- (5) 施設・備品の予約 . . . . . 設備予約
- (6) 連絡先情報の共有 . . . . . 共有連絡先
  
- (7) その他の機能 . . . . . 日報、プロジェクト、会議室
- (8) 岩手県独自の機能 . . . . . 時間割・欠席表・教育行政システム  
電子メール、教育用アプリケーション

## (1) 職員朝会での連絡や通知・お知らせ

職員朝会での連絡事項を、グループウェアの掲示板（トピックス）機能を用いて画面上に掲示し、その内容をもとに職員朝会を行います。補足説明が必要な場合は、題名に 印を付けて連絡事項を掲示し口頭で説明します。画面を見ながら副校長（教頭）が進行します。この際、職員の出張・年次休暇等のスケジュールも画面に表示されているので、職員動態も確認できます。

これにより、職員は朝会時までにパソコンの電源を入れ、グループウェアにログオンし、画面を表示していなければなりません。また、連絡をするためにはその内容をあらかじめ各自が入力しておかなければなりませんので、必然的に全職員が毎日、パソコンを使うこととなります。



GWW2000による職員朝会の様子

## (2) 学校行事や職員動向の把握

前述のとおり、朝会時にその日の職員動向が、各自のパソコンで確認できます。いままではその日の職員動向は職員室の黒板の記入で、確認できましたが、グループウェアのスケジュールの表示は1週間単位であり、会議の日程調整や、書類提出の期限に管理職がいないため決済を受けられないなどの問題が解決され、スムーズな学校運営が行われることに貢献します。

スケジュールの記載は、「出張伺い」や「年次休暇申請」の提出と同時にグループウェア上に各自が入力することにし、単に「出張」と記入するだけでなく、会議や大会等の名称、期間や時間、開催場所、宿泊先および連絡先等の内容を記載するようにすることで、緊急時の対応にも役立ちます。



スケジュールの確認画面



スケジュールの登録

### (3) 情報の共有・利用

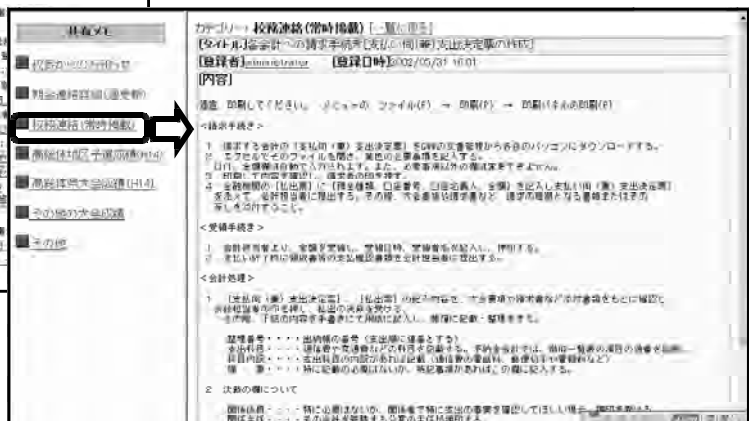
学校内で取り扱う情報は、毎日の連絡事項や会議資料、また外部からの連絡文書や報告など非常に多岐に渡っており、その量も非常に多くなっています。ちょっとした内容の備忘録や朝会連絡事項の補足内容などの今まではプリントを配布して職員・生徒に連絡していたものをグループウェア上で共有できるように「共有メモ」の機能を利用しましょう。

項目を細分化できるので、「連絡事項の補足」「校務連絡(常時掲載)」「大会結果報告」などの項目を起こし、それぞれ担当者が入力します。特に、大会の結果などは、PTA会報や生徒会新聞の発行、学校説明会資料として、また担任の指導要録の記入などに様々な文書に何度も利用されるものですので「共有メモ」にあるということは、調べ直す必要がなく使ってみると非常に便利です。



何を掲載すればいいか項目を検討しましょう。

共有メモは、自由に項目を起こすことができるので、内容により分類・整理して記録を残すことができる。



「校務連絡」の中にある本校の各会計への請求手続きのしかた

### (4) 文書の保管・管理

学校内の情報のうち、「文書」として職員・生徒が利用する書式・様式をグループウェア上にファイルとして保管しておくことにより、必要なときにそれをサーバからダウンロードすることで、いつでも利用し作成することができます。また、その文書の形式や提出先や担当分掌などを登録することにより、文書の整理・分類・管理が行いやすくなります。利用する側も検索機能を利用して自分の必要とする書式・様式を簡単に取り出すことができるので、許可申請などいろいろな様式がある学校では非常に便利です。



「文書管理」の検索画面

細かい検索条件の設定が可能である。また、公開区分や公開グループも細かく指定して、文書を登録できるので教員だけ、生徒だけという指定も可能で管理がしやすい。



登録文書の呼び出し（ダウンロード）画面

ファイル形式や文書情報の説明などが表示されるので文書の内容を把握しやすい。

現在、「旅行伺い票」や「復命書」、「起案用紙」、「各会計請求用紙」などの定型の様式の取り出しや通知文書などの登録に利用できる。

残念ながら、このグループウェアには閲覧・決済機能が無く、また文書保管も電子文書での保管が認められていない現状では、作成した文書は印刷して提出することになりますが、決められた書式がすぐに利用でき、ワープロや表計算ソフトで必要事項を入力するだけでよい書式に作られているので処理の効率化が図れます。



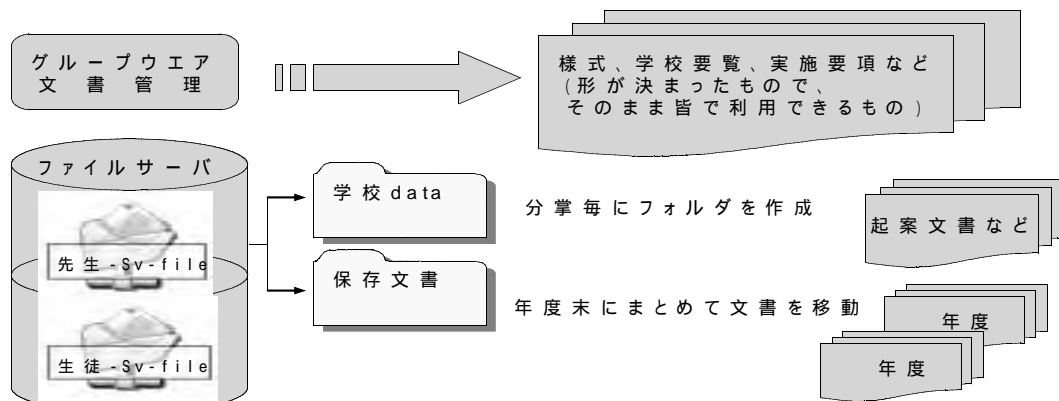
Excelによる支出伺の様式



Wordによる復命書の様式

Excel、Word の文書は、「開く」で、グループウェアの画面内に表示され、そのまま入力、印刷が可能です。「支出伺い」や、「出張伺い」などを登録しておくで事務手続きが簡単に行えます。

公的な学校の文書で変更があまりないもの、たとえば、規定集や行事の実施要項などを文書管理に登録し利用する、変更が多い文書、たとえば、実施細目（打合せにより変更がある）、担当者間で引き継ぎをする文書（校務分掌の仕事関係文書）などは、ファイルサーバの共有フォルダを利用して保管・管理します。使い分けが肝心です。



## (5) 施設・備品の予約

デジタルビデオカメラやデジタルカメラなど実習設備の備品や「いわて教育情報ネットワーク」設備であるプロジェクターと移動可能なスクリーンなど、職員・生徒が自由に利用できるように一括して管理しましょう。また、会議室や実習室などの利用にあたり、これらの施設の利用状況を誰でもが簡単に確認でき、利用の申し込みができるように「施設予約」の機能を利用します。



「施設予約」の画面

有 をクリックすると予約者など内容が表示される。

下は、施設別の予約状況の確認・予約の画面。



借用は、管理を担当している部署に申し込みますが、その際、施設利用の内容をグループウェア上に入力します。そうすることで、利用状況がひと目でわかり、会議室などのダブルブッキングや備品の紛失などを防ぐことができ、効率のよい利用ができます。

## (6) 共有連絡先の登録・利用

学校の関係連絡先を登録し、情報の共有を行いましょ。業者の連絡先や教育関係機関など職員が利用する学校関係のものを登録します。連絡先には電話番号、FAX番号のみでなくメールアドレスやホームページアドレスも登録できるので、パソコンから簡単にアクセスすることができます。進路関係の企業や学校のアドレスを登録すれば進路情報検索システムとしても利用できるのではないのでしょうか。



「共有連絡先」の画面

## 2 グループウェアの実際の運用にあたって

### (1) 管理職

校内の情報を効果的に利用するために、率先して情報をネットワークに掲載し、情報の共有化を図ると同時に、校務処理のシステム化を図ること求められています。

例えば・・・

- ・校務分掌などの発表をグループウェアで行う。
- ・県教委からの指示をグループウェアで職員に伝達する。
- ・学校経営の方針など、デジタル情報として明示する。
- ・出張伺い、年次申請の決済にあたって、スケジュールの登録を条件とする等のシステムを確立する。

職員が使わなければならない状況を作ることが必要です。



### (2) システム管理者

グループウェアの設定を確実にを行い、利用者の意見をもとによりよい使い方・システムにしていきましょう（GWW2000は、画面構成等の加工・変更が可能です）。

- ・「利用の約束ごと」を定めて運用しましょう。職員会議や情報化推進委員会等を設置して情報担当者以外の職員と協力して使い方を検討しましょう（個人情報、ネチケット、ウィルス対策などネットワーク運用とあわせて検討）。
- ・年度替わりの設定変更（新任者の登録、保存データの更新など）をおこない4月初日から利用できるように。
- ・講習会を適宜開催し、全員が利用できるようにする。丁寧な指導と助言の積み重ねが大切です。
- ・カスタマイズにより、より使いやすい「おらほの学校のグループウェア」にしていきましょう（HTMLがわかればちょっとした加工ならそれほど難しくありません）。

職員が使いたくなる、使うと便利だと思わせることがポイントです。



### (3) 職員

情報化を推進するためには、全員が活用することが大前提です。一部の人しか使わないものでは何の役に立たないものであることを理解し、情報管理者の指示に従い、積極的に利用する態度が大切です。

- ・毎日、朝出勤したらコンピュータの電源を入れましょう。新着の電子メールをチェックしましょう。グループウェアにログインし、連絡事項を表示しましょう。
- ・情報管理者の指示に従い、自分の情報を確実に登録しましょう。

使わされているという気持ちを持たず、「おらほの学校のグループウェア」としてより使いやすいものに一緒にしていく積極的な気持ちを持って活用しましょう。

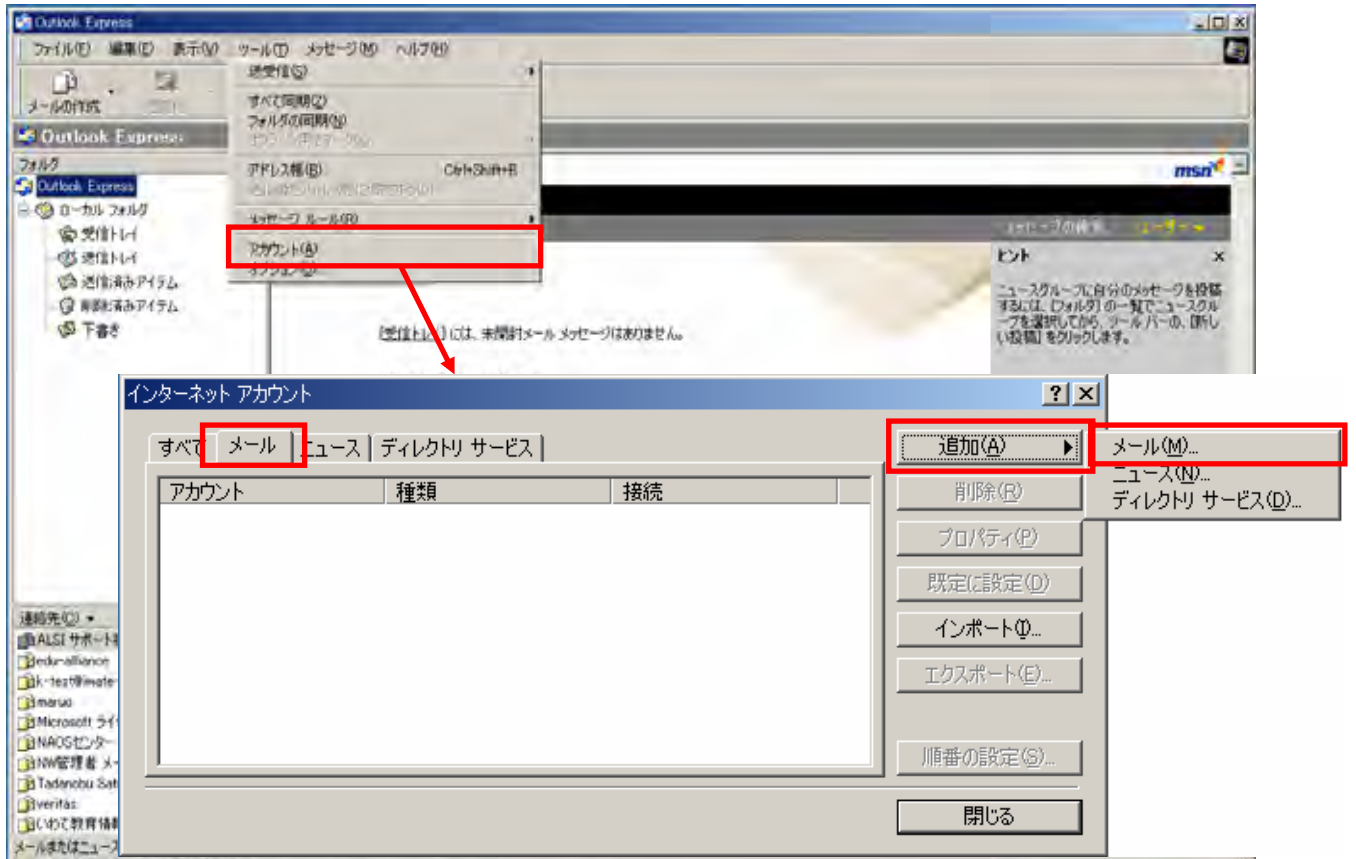




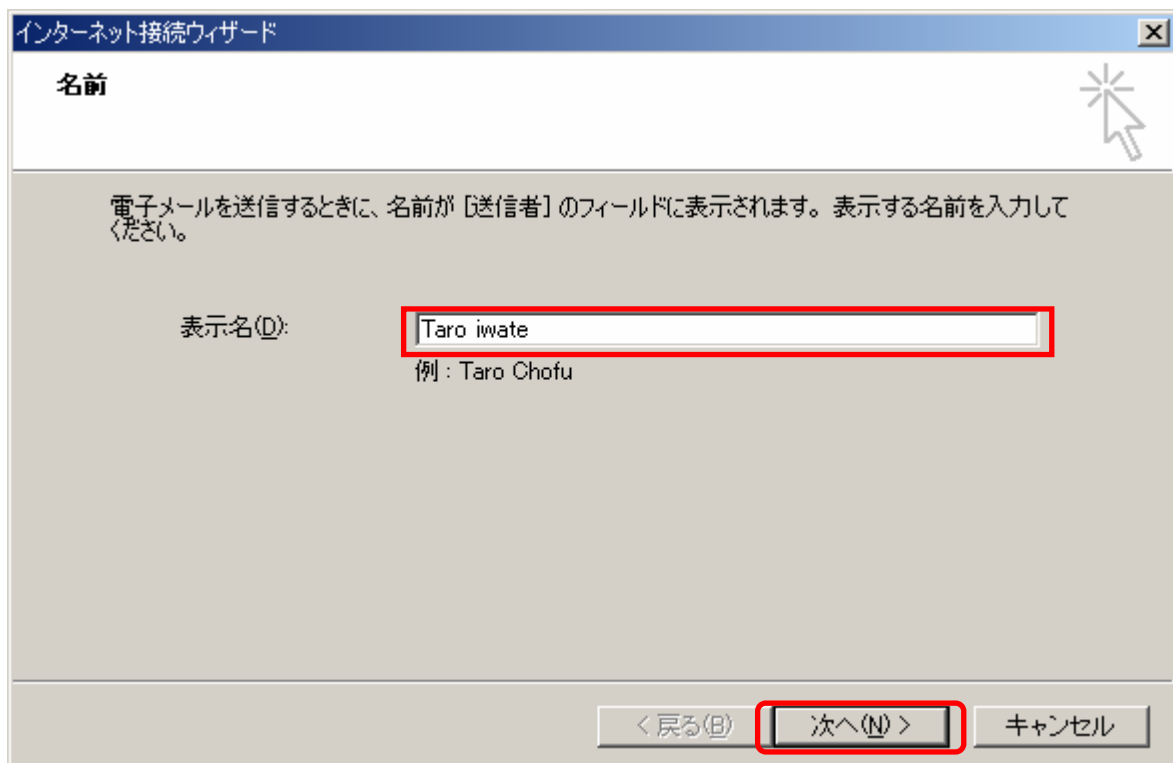
# Outlook Express で I Mail と Active Mail を両方使用する設定

## I Mail の設定

Outlook Express を起動し、「ツール」 「アカウント」を選択し、「インターネット アカウント」画面で「追加」 「メール」を選択します。



表示名には送信した際に、相手のメーラーに表示させたい名前を入力します。



電子メールアドレスに I Mail のメールアドレスを入力します。(「XXX-X」は各学校のサブドメインです。)

インターネット接続ウィザード

インターネット電子メール アドレス

電子メールのアドレスは、ほかのユーザーがあなたに電子メールを送信するために使います。

電子メール アドレス(E):

例: t-chofu@microsoft.com

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

送信・受信サーバー名に各学校の I mail サーバー名を入力します。(「XXX-X」は各学校のサブドメインです。)

インターネット接続ウィザード

電子メール サーバー名

受信メール サーバーの種類(S)

受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー(Q):

SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。

送信メール (SMTP) サーバー(Q):

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

アカウント名、パスワードを入力し「次へ」ボタンを押すと設定完了です。

インターネット接続ウィザード

インターネット メール ログオン

インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。

アカウント名(A):

パスワード(P):

パスワードを保存する(W)

メール アカウントにアクセスするときに、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は [セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] をオンにしてください。

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

インターネット接続ウィザード

設定完了

セットアップを完了するのに必要な情報がすべて入力されました。  
これらの設定を保存するには、[完了] をクリックしてください。

< 戻る(B) **完了** キャンセル

## Active Mail の設定

I Mail のアカウント設定のと同様に「ツール」「アカウント」、「インターネット アカウント」画面で「追加」「メール」を選択します。表示名に、表示させたい名前を入力し(I Mail と同じでも構いません)

The screenshot shows the 'インターネット接続ウィザード' (Internet Connection Wizard) dialog box. The title bar is blue with a close button (X) on the right. The main area is titled '名前' (Name). Below the title, there is a message: '電子メールを送信するときに、名前が [送信者] のフィールドに表示されます。表示する名前を入力してください。' (When sending email, the name will be displayed in the [Sender] field. Please enter the name to be displayed). Below this message, there is a label '表示名(D):' (Display name) followed by a text input field containing 'Taro iwate(Active Mail)'. Below the input field, there is an example: '例: Taro Chofu'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N) >' button is highlighted with a red rectangle.

電子メールアドレスに Active Mail のメールアドレスを入力します。

The screenshot shows the 'インターネット接続ウィザード' (Internet Connection Wizard) dialog box. The title bar is blue with a close button (X) on the right. The main area is titled 'インターネット電子メール アドレス' (Internet Email Address). Below the title, there is a message: '電子メールのアドレスは、ほかのユーザーがあなたに電子メールを送信するために使います。' (The email address is used by other users to send you email). Below this message, there is a label '電子メール アドレス(E):' (Email address) followed by a text input field containing 'ptf55-aaaa-bbbb@iwate-ed.jp'. Below the input field, there is an example: '例: t-chofu@microsoft.com'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N) >' button is highlighted with a red rectangle.

送信・受信サーバー名に Active Mail のサーバー名「**umail01.iwate-ed.jp**」を入力します。（各校共通です）

インターネット接続ウィザード

電子メール サーバー名

受信メール サーバーの種類(S) POP3

受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー(Q):  
umail01.iwate-ed.jp

SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。  
送信メール (SMTP) サーバー(Q):  
umail01.iwate-ed.jp

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

アカウント名、パスワードを入力するとウィザードでの設定は完了です。

インターネット接続ウィザード

インターネット メール ログオン

インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。

アカウント名(A): ptf55-aaaa-bbbb

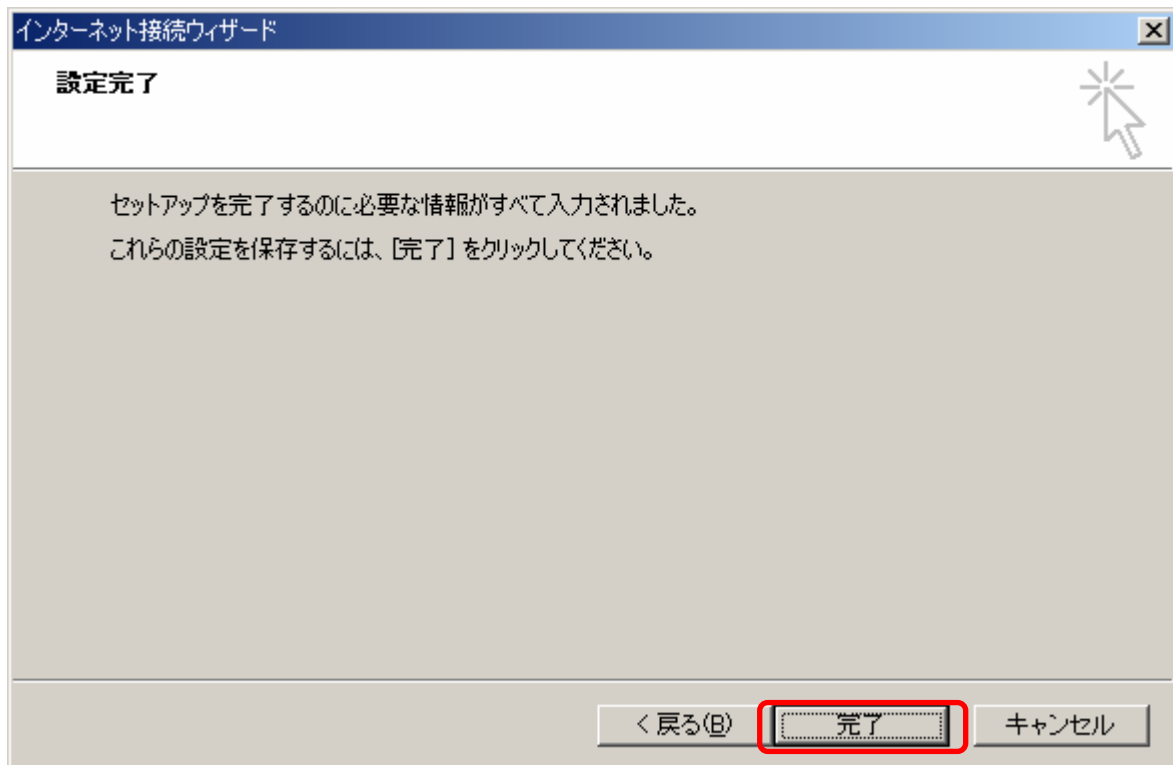
パスワード(P): \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(W)

メール アカウントにアクセスするとき、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は [セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] をオンにしてください。

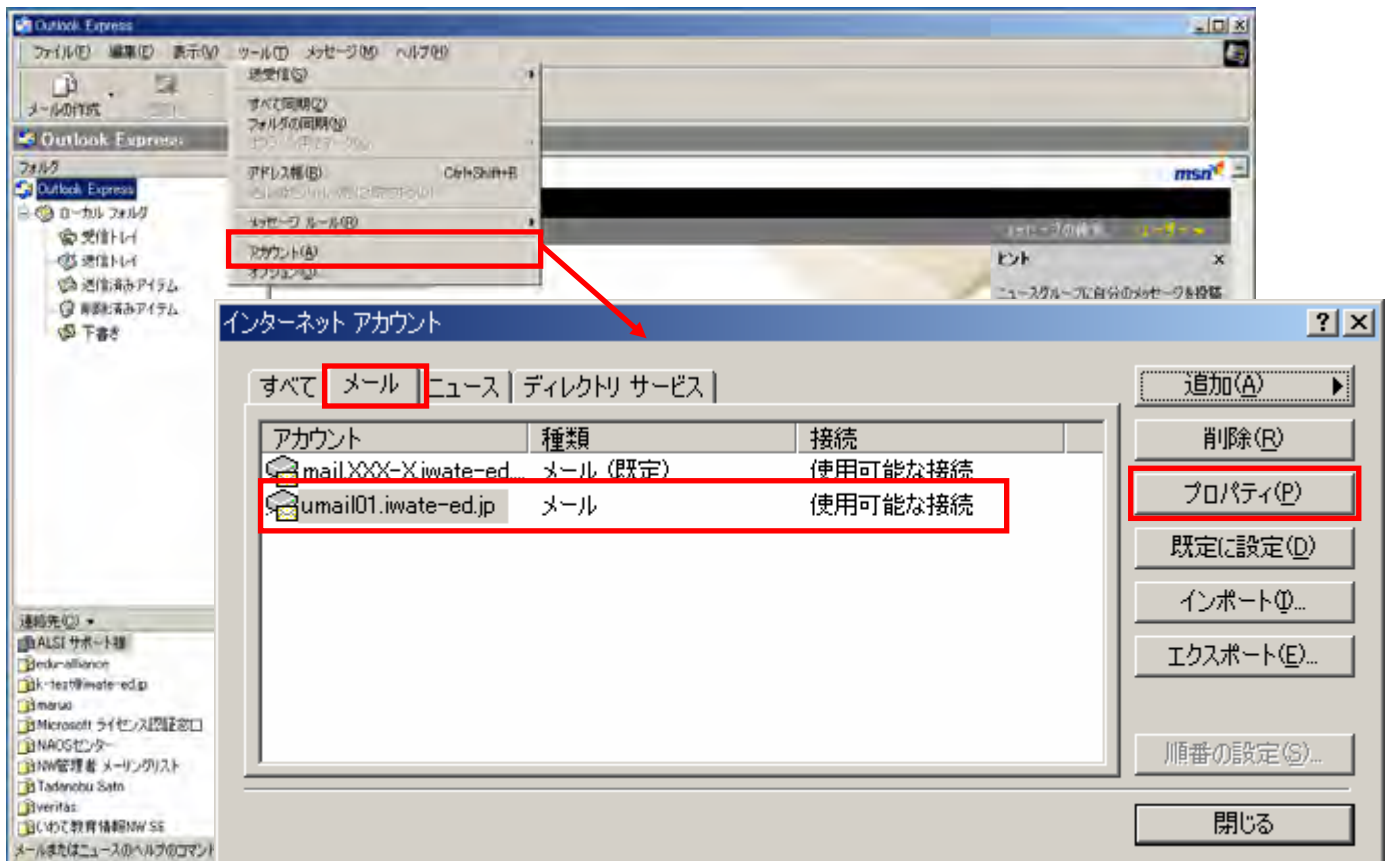
セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

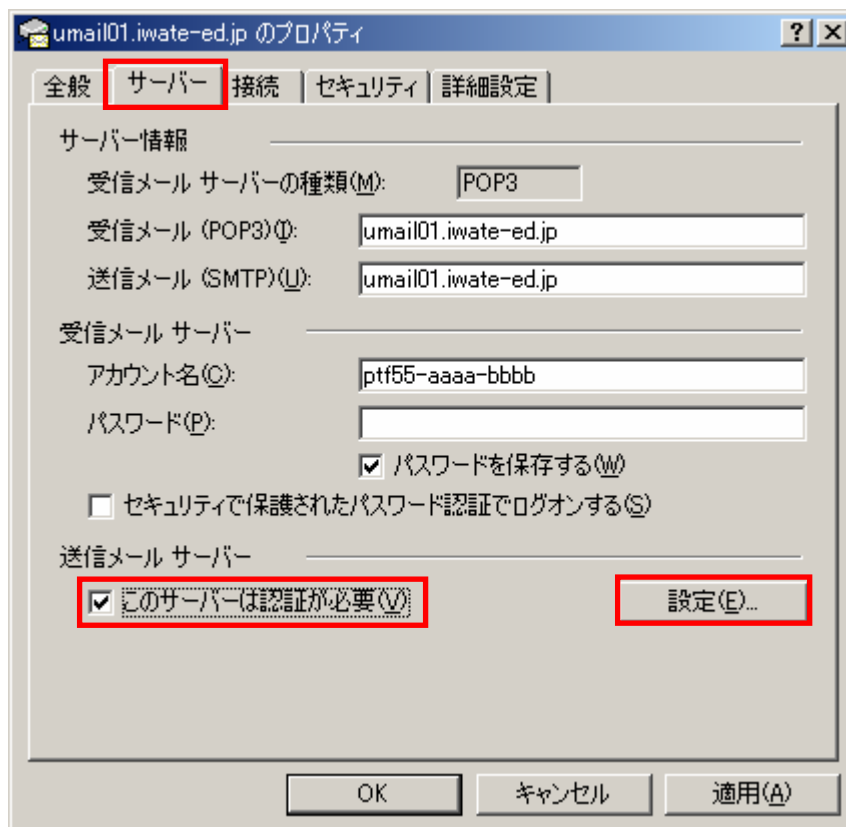


Active Mail は、セキュリティ向上のため、送信時も認証を行う SMTP 認証を採用しています。これからそれに伴う設定をします。(I Mail では、各学校のメールサーバで SPAM メール対策を行っていないければ、以下の設定は不要です。)

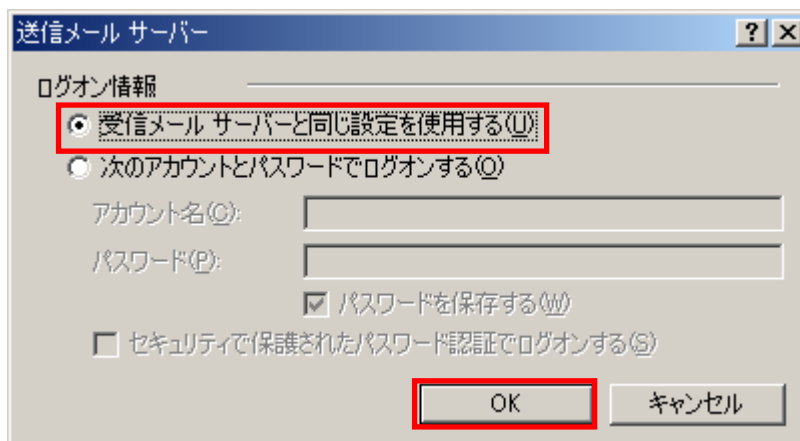
「インターネットアカウント」画面で Active Mail のアカウントを選択して「プロパティ」をクリックします。



「サーバー」タブを選択し、「このサーバーは認証が必要(V)」にチェックを入れて「設定」ボタンをクリックします。



「受信メールサーバーと同じ設定を使用する」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。「プロパティ」画面に戻りますので、「適用」ボタンをクリックして「OK」ボタンをクリックし設定を反映させます。



## 確認事項

I Mail、Active Mail それぞれのアカウントのプロパティで、「メールの受信時および同期時にこのアカウントを含める(I)」にチェックが入っていることを確認してください。

(このチェックで、「送受信」ボタンを一度クリックすると両方のメールを受信します)

