《 学校経営の要諦（Ⅺ）》

校内ラン

《学校経営と校内ラン》

　校内ラン自体は，実務的な機能性が求められる「ＩＴツール」であり，その面から捉えると学校経営の本質的な捉え方・考え方などとは少し次元が異なり距離があるようにも思えますが，基本的に教職員全員の業務の関わりが凝縮されていることから，その「機能度・水準」には当該校の学校経営や組織マネジメントの水準が直接的に反映されている面があり，その機能的な構築・運用には当該校の教職員の業務遂行の円滑さ・機能性が関わることから「働き方改革」が直接的に関係していますので，校内ランの機能性を高めることは，学校経営の水準向上として大事な要素になります。

《校内ランの位置付け》

◎　教職員の業務遂行の要となるツール　⇒　機能性・利便性の向上がカギ

◎　学校経営・組織マネジメントの水準が反映

◎　機能度・水準を高めることが，働き方改革の推進に大きく貢献

《校内ラン構築の基本的な考え方》

校内ランは実務的ツールであり，学校が年度単位で動いていること，人事異動や部署異動があることなどを考慮すると，学校独自の方法や工夫が考えられますので，村上の考え方・方式も一つの私見的な事例として捉えていただいて，現在のものを改善・改良することで機能性を高める方法も有効な方策だと捉えていただきたいと思っています。

**〔１〕　階層** 　　▽　最上位階層を「当該年度」とするのが妥当

⇒　その階層を含めて，3階層か4階層程度までとする

※　途中階層はフォルダのみ（ファイルは当該フォルダの最下層に置く）

**〔２〕　フォルダ**　▽　分掌・学年・教科などの部署ごとに分類して通し番号を付ける

※　事後追加などを考慮した番号取りをしておく

※　最初から精緻なものにしようとせず，追加・修正しながら高める考え方がベター

**〔３〕　ファイル**　▽　ファイル名の長さは１０数文字程度までを目安にし，作成年月日をルール的な

略番号で付しておく

※　〔例〕　令和３年４月７日決裁の「令和３年度校内ランルール」

　　　　⇒　「校内ランルール030407」

※　「R3」を付けたり，「（起案版）」「（確定版）」などの語を付すことなども有効

**〔４〕　マップ**　▽　階層とフォルダ分類までの「全体マップ」は必須で，水準の有無に関わらず「全

体マップ」と「校内ランルール」があるだけでも機能度は格段に高くなる

**〔５〕　年度更新**　▽　新年度になった場合，①枠組としてフォルダまでを作成しておいて，ファイルは

旧年度から取り出して加工活用して新年度に格納する方法にするか，②旧年度

のものを新年度にいったん移して取捨選択する方法にするかなど，工夫するこ

とが必要

**〔６〕　技能共有**　▽　「ＩＴツール」であることから教職員の《技能力》の差が大きく，フォルダ・ファイ

　　　　　　　　　　　　ル管理の基本技能やショートカットアイコンの活用方法，ＰＣ画面上の文字・図な

どをコピーして活用する方法など，できる人には当たり前の技能が，できない人

には思いつくことすらできないくらいの《技能力ギャップ》があるので，校内ラン

に関する基本技能の共有方法も工夫が必要

《校内ラン構築の基本》

◎　階層：当該年度を最上位に3・4階層まで　⇒　フォルダは通し番号分類

◎　「全体マップ」「校内ランルール」をとにかく「見える化」する

◎　「苦手な人」が《共有活用の輪》に入れるような情報共有・技能共有

《校内ラン構築と機能化の実際》

　校内ランの実務的な機能面は教職員の業務遂行に大きく関わりますが，それ以上に「学校全体の年間スケジュール」の円滑な管理を行うことにより，学校経営・組織マネジメントの推進・機能化を図ることと，共有すべき情報の「見える化」（明確化）を図ることとにより，組織マネジメントの水準を格段に向上できることが重要になります。

**〔１〕　学校全体の「スケジュール管理表」（業務全体進捗管理表）**

▽　校内ランの使いやすい位置に「スケジュール管理表」を置いて，行事類の年間スケジュールと

分掌・学年・教科などのスケジュールが連動して全体共有できるようにする。

**〔２〕　日々の校内連絡・情報共有**

▽　日々の連絡事項・共有情報などが過不足なく全員に伝わるような（「スケジュール管理表」と

連動した）「校内連絡ボード」の位置付けと機能化を図ることの意義が大きい。

**〔３〕　「様式類・学校基本情報類」の一括掲載（学校必携）**

▽　教職員が定番的に確認したり活用したりする「規程類」や，教職員・生徒に関する届け出・手

続きなどの「様式類」を分類して格納・整理しておくことで利便性・機能性が高まる。また，教

職員用の「ルール類」「学校要覧掲載情報」などの「学校基本資料類」も一括にしたり分類した

りして格納・整理しておくことにより機能性が高まる。（分類・格納の仕方には，留意が必要）

**〔４〕　教材類の共有**

▽　教科指導・総探指導に関わる教材・考査問題類も「共有教材」の視点を高めて，相互に（時に

は教科を越えて）活用することが重要　⇒　作成段階よりも，ファイルの格納保存の教科ごとの

ルール，教材共有しての活用ルールなど，ファイル（教材）の保存・活用の仕方を明確にしてお

くことが大事になる。

**〔５〕　構築時期**

▽　校内ランを抜本的に構築し直す場合は，夏季休業中に取り組むのが良いと思われる。年度の

スタート時に根幹部分だけを設定しておいて，段階的に高める方法や部分改善程度ならば，年

度末・年度初めも充分候補になるが，年度当初に異動者も含めて，戸惑う事態を避けるのが

良いと思われるので，前年度の終わりごろからの事前調整・周知が大事になる。

**〔６〕　構築手法**

▽　校内ランを抜本的に構築し直す場合，学校事情により構築手法には大きな違いが生じるこ

とと思われるが，一つの手法としては，管理職１名と教諭２名くらいの少人数で原案を作成し

た上で，複数の主任クラスから原案についての意見・気付きを集約してバージョンアップしてか

ら，校務会議などで協議するなどの手法が考えられる。

**〔７〕　閲覧制限**

▽　学校によっては校内ランのフォルダ・ファイルの幾つかに特定の教員しか閲覧できない仕組み

を設けていると聞くが，「管理職限定フォルダ」とミスを防ぐための「成績処理プログラム自体」

程度に限定するのが良いと思われる。

⇒　（私見では）教員間の情報共有を優先事項として大事に考えるとともに，校内共有した上

で校外との対応などの「守秘義務の徹底」の考え方の方が妥当性が高いと思える。

**〔８〕　日常管理・メンテナンス**

▽　担当部署内に担当者を特定するだけでなく，分掌・学年・教科など主任等の直接的な関わり

があるフォルダは，「ルール」に〔フォルダ管理者〕を特定するとともに，月・学期に１回程度の一

斉メンテナンス日を設けるなどの細やかなマネジメントも有効と思われる。

**〔９〕　過失消去対応**

▽　教職員の操作ミスなどによる消去は，普通に在り得ることとしてバックアップの仕組みを構

築しておくことが大事になる。大事なことは，実際にバックアップが機能しているかどうかを複

数で定期的に確認しておくことが必須と言える。（村上は，学校のクラウド対応の状況・仕組が

承知できていませんので，論点違いの可能性もあり得ます・・・）

《まとめ的に》

◆　校内ランは「ＩＴツール」ではあるものの，学校経営・組織マネジメントとしても極めて重要な「ツール」であることから，機能的で利便性の高い校内ランの構築には，校長の意思決定が決定的に大きな要素になると思います。仮にそれまでの校内ランの水準があまり高くなくても，それに慣れている人も多くいて，その人たちも何とか工夫しながら業務を担っているので，その校内ランの水準を見極めたり，再構築の必要性を実際の動きにまで転化させるには，校長の判断・指示が決定的な要素になるものと思っています。

◆　学校経営・学校組織マネジメントとの関りでは，校内ランには全ての分掌・学年・委員会・教科などの学校の組織全体と個々人の業務が集約される面と，行事予定や計画などの準備・実施などの推移・流れ・展開などの《時間軸の動き》の面とが連動することになりますので，校内ランの水準が高まり機能すること自体が学校経営・組織マネジメントの水準を高めることになるという捉え方が肝要になると思っています。　　　　　　　　　　　　　（令和３年５月７日　令和６年１月２２日一部改訂）

**《関連記事》**◇学校マネジメント＞★学校経営・組織＞業務全体進捗管理表

◇学校マネジメント＞★組織マネジメントの実際＞校内ラン・学校必携

◇学校マネジメント＞★組織マネジメントの実際＞個人スケジュール管理表

◇学校マネジメント＞★仕事ヒント＞年間行事予定表