

平成16年度 夏期研修会 第4分科会(情報処理)

「校内LANを活用した学校事務」
～ネットワークの基礎知識と、
ある中学校での実践から～

榎葉町立榎葉中学校 石田孝明

1 本日の研修内容は

- セキュリティの基礎知識について研修します
- LANの活用方法について研修します
- パソコンを学校事務に活用するための実践例を紹介します

自分の学校でパソコンを活用するためのヒントになれば幸いです。

2 説明の前に

- Windows OSパソコンが対象です
- 複数のパソコンをつなぎます(LAN)
- インターネットに接続します

以上のことを基に説明します

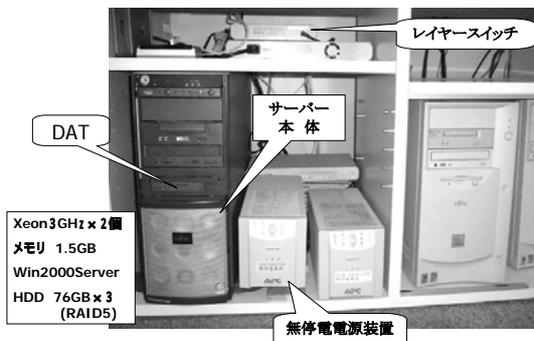
3 LANのセキュリティ

- データはかけがえのない宝物です
- 無線LANについて
- コンピュータウイルスについて
- 個人情報の漏洩には気をつけて

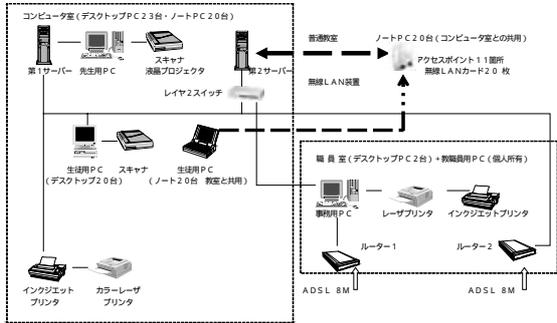
データはかけがえのない宝物です

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ サーバーのデータ管理<ul style="list-style-type: none">■ ミラーリング(RAID1)■ バックアップ■ セキュリティ設定<ul style="list-style-type: none">ファイアウォールウイルス対策ソフトWeb・メールフィルターレイヤスイッチetc | <ul style="list-style-type: none">■ クライアント(一般のパソコン)のデータ管理<ul style="list-style-type: none">■ データは「D」ドライブへ■ こまめなバックアップを■ 盗難防止<ul style="list-style-type: none">ワイヤロック移動中の事故防止etc |
|---|--|

本校のサーバー



本校LANの概要



無線LANについて

- 電波 (2.4GHz) を使いケーブル設置なし
設置が簡単 移動できる
- 伝搬状況により速度が変化する
54Mbps ~ 1Mbps
- 広範囲にデータが拡散
暗号化対策が必須
特定の端末からのみアクセス可能に設定

コンピュータウイルスについて

- Windows Updateを確実に
修正プログラムは必ず適用する
- ウイルス対策ソフトは必需品
購入予算は最優先で確保する
- 危険は事前に回避する努力を
メールソフトのプレビュー機能を無効にする
プロバイダのウイルス対策サービスを使う
... マイナーなメールソフトを使う

ウイルス(ワーム)に感染してしまったら！！

- 1 ネットワークからパソコンを切断する
- 2 別のパソコンで対策ソフトを入手する
- 3 セーフモードで起動し、レジストリの値を削除する
- 4 通常モードで起動し、個別の対策ソフトで検索し
該当ファイルを削除する

それでもダメなら

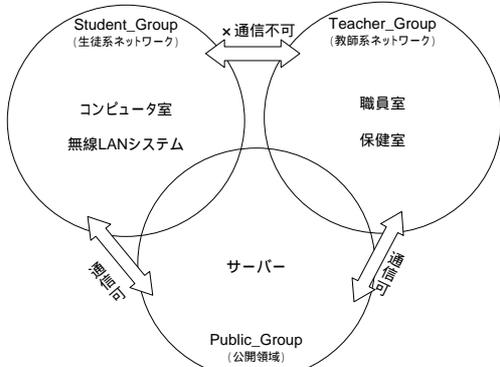
再インストールするしかない！！

個人情報の漏洩には気をつけて

ネットワークはみんなのもの

- LAN上では
 - 複数のパソコンやシステムは権限で区別
 - データの受け渡しはサーバー経由で
- インターネット上では
 - 各種登録には気をつけて
 - 知らずに出て行く個人情報

レイヤスイッチのはたらき



A-1

4 LANの便利な使い方

- ファイルの共有
- プリンタ等の共有
- インターネットの接続共有

さらにこれからは

- アプリケーションの共有
- データベースの共有

より便利に使うために

- ネットワークは人と人との
コミュニケーション
仕事のマニュアル化(システム化)
情報の共有化(デジタル化)
必要な情報検索の能力を身につける

5 ある中学校での実践例 (学校事務を中心として)



LAN活用のための校内ルール

- 学校事務運営計画
- 会計事務の手引
- 各種会計の取扱要領

- ネットワークアドレス割当表
- 職員室ネットワーク使用要領

職員室ネットワーク使用要領

45

氏名	無 職 LAN
TCP/IP アドレス	192.168.1.45
コンピュータ名	0
サブネットマスク	255.255.252.0
インターネット用ゲートウェイ	192.168.1.2
ワークグループ	C A 1

職員室プリントサーバー LP-R100 (モノクロレーザー)	192.168.1.50 PS-F80EBC-P1
職員室プリントサーバー LP-R300S (モノクロレーザー)	192.168.1.202 PS-C908F1-P2
職員室プリントサーバー FPN-2000K (カラーインクジェット)	192.168.1.202 PS-C908F1-P1
職員室プリントサーバー PA-7000 (A1 拡大用)	192.168.1.52 lp.192.168.1.52

ファイルサーバー Y32nd_server\Teacher\みんなまで共有！
(ディスク容量:63GB)

校内LAN使用にあたって

- 1 データは自分のパソコンのCドライブ以外のドライブに保存してください。(パソコンは突然壊れます)
- 2 各自のパソコンにはウイルス対策ソフトを必ず入れてください。(他の利用者には迷惑をかける)
- 3 重要書類の場合は、サーバー上の共有ファイルは終了処理してください。(ネットワーク切斷に30分ファイルが壊れます)
- 4 サーバー上のフォルダやファイルは勝手に作成又は削除しないでください。(全員に共有資源です)
- 5 ファイルの中には重要なデータが含まれます。原則持ち出し禁止です。(仕事は学校で処理するお心掛けください)

年度当初
全教職員
に配布
します

学校事務での活用例

- 総務領域 職員名簿 文書收受 文書表紙 他
- 人事領域 特殊業務実績 旅行命令書 他
- 財務領域 町費会計管理 学校集金会計 他
- 学務領域 生徒名簿 就学援助 各種証明書

- 教務領域 教育課程管理 成績管理 他

総務領域(主に単体で使用)

- 職員名簿(基本データベース)
- 文書収受(情報データベース)
- 文書タイトル作成
- 宛名等タックシール作成
- 週休割振変更簿、年休整理簿等の様式作成

人事領域(主に単体で使用)

- 特殊業務手当実績整理
- 非常勤時間講師等出役確認書作成
- 旅行命令書の作成
- 給与・諸手当用各種様式の作成

財務領域(主にLANで使用)

- 町費会計の予算管理
- 町各種補助金申請・報告
- 学校徴収金事務
- 各種校内会計
- 備品管理
- 図書台帳(本年度システム作成中)

学務領域(主にLANで使用)

- 生徒名簿作成(基本データベース)
- 就学援助支給事務
- 転学事務
- 各種証明書の作成

教務事務では(主にLANで使用)

- 教育課程管理
- 成績処理と評価
- 各種校内行事の企画、実施記録と反省
- 校内行事等記録写真の管理

6 今日から始めよう

- **できることから始め、つなげて大きく！**
大きなシステムでも小さなプログラムの集まりです
- **入力はみんな、処理は一括で！**
時間と労力を節約し最小のコストで最大の効果をあげよう
- **苦手意識は捨て、興味と関心を！**
見て触れて覚え、仕事に生かせる工夫を心がける

新しい知識を得よう心がけ、改善を続ける努力をしよう！！
