

## 令和4年度 情報部活動計画

### 1 活動方法

#### (1) 部会及び研修 年間3回開催

- ① 4月 活動計画確認、担当者決定 等
- ② 5月 ホームページ作製技術研修
- ③ 1月 反省評価、次年度計画 等

#### (2) 常時活動

- ① 部内会議は、原則としてメールによる（S.komメールの“全員に返信”機能を利用）
- ② ホームページの維持管理は、自宅での時間外の作業を主となることは、やむを得ない

#### (3) 技術研修 ※上記(1)－②

ホームページの仕組みについて、部員全員で共通理解を図るため技術研修を行う

### 2 活動内容

#### (1) 条例改正等による「事由別事例集」、「重要文書DB」、「便利アイテム」の修正や整理、改編を行う

#### (2) ホームページを閲覧した教職員や外部へ向けた広報の充実

教職員向け広報ファイルの投稿呼びかけや外部への配信の場として、事務職員会の活動や取り組みを対外的に周知する

- ① 事務職員会の活動や取り組みを対外的に紹介する
- ② 教職員が活用できるソフトの投稿を呼びかける
- ③ 将来、事務職員を目指す方向けのコーナーを作成する

#### (3) 各部局からの広報・支部共同実施との連携

- ① 静岡市学校事務支援室との連携
- ② 他の部局の情報提供を積極的に行うことにより事務職員会業務のスリム化に貢献
- ③ 各支部の活動の成果を紹介することにより共同実施と事務職員会の連携強化に寄与
- ④ 会員提供の情報や自作ファイルの掲載により事務の効率化や同僚性向上に寄与

#### (4) ホームページ等の維持管理 等

- ① 事務職員会HPの今後の在り方について検討
- ② ホームページ品質向上のためのメンテナンス及びリニューアル（モバイル対応）
- ③ センターサーバへ移行した便利アイテムの維持管理
- ④ 重要文書DB及び事由別事例集の整理と追加修正
- ⑤ ガイドラインの見直し

#### (5) 会員及び部員のパソコン技術及び知識向上に関すること

- ① 会員向けのパソコン研修の開催や部員の自己研鑽を積む
- ② 子どもの教育にかかわるICTの情報収集や考察