

令和5年度 情報部活動計画

1 活動方法

(1) 部会及び研修 年間5回開催

- ① 4月19日(水) 活動計画確認、担当者決定 等
 - ② 5月26日(金) 技術研修(ホームページ)、新ホームページに向けた協議と作業
 - ③ 7月25日(火) 新ホームページに向けた協議と作業
 - ④ 10月17日(火) 技術研修(ICT機器等)
 - ⑤ 1月15日(月) 反省評価、次年度計画 等
- ※ ③と④は、内容が入れ替わる可能性アリ

(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利用)
- ② ホームページの維持管理は、校務支援システムで更新できない現状では当面、自宅での時間外の作業とならざるを得ないが、校務支援システムでも更新可能なりニューアルを目指す

2 活動内容

(1) 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充実する

(2) 各部局からの広報・共同学校事務室との連携

- ① 各共同学校事務室との連携
- 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・室の活動の成果を紹介することにより共同学校事務室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

(3) ホームページ及びセンターサーバの維持管理

- ① 事務職員会ホームページの今後の在り方について検討
⇒ マクロが削除されてしまう等、校務支援システムでの無害化ダウンロードによる弊害を避けるため、多くのコンテンツをセンターサーバに移行して以来、アクセス数が減少の一途をたどっており、掲載内容だけでなく存在意義から見つめ直す
- ② ホームページのメンテナンス及びリニューアル(モバイル対応及び持続可能な更新方法)
- 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 「重要文書データベース」及び「事由別事例集」の追加、条例改正等による修正
⇒ 「重要文書データベース」は学校事務支援室と提携していたが、支援室閉鎖に伴う業務分担で引き継ぐ清水興津中共同学校事務室と連絡を密にし、徐々に室へ移行

(4) 技術研修

会員及び部員が、パソコンを始めとする I C T機器の技術及び知識向上を図る

⇒ 部員に対し、I C T支援員や、教育センター情報教育支援室からの講師招聘も検討
会員に対し、部員からの還元方法（資料提供、全体会での伝達講習 他）も検討

① 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

⇒ 全面リニューアルに着手しても、当面は新旧併存となるため、新ホームページ構築と共に、現在のホームページについても理解する必要がある。

② コロナ禍や中山間地における会合が気軽にオンライン化できるよう、chromebook(Google Meet)等の活用方法を学ぶ

③ こどもの教育や I C Tにかかわる情報収集や考察を行う。