

第5分科会（啓 発）

学校経営への積極的な参画をめざして

〔第1部〕～複数配置校における学校事務の共同実践～

〔第2部〕～ホームページを利用した学校事務の情報公開～

研修委員会担当

会 場：（相馬市民会館）

発 表 者 白河市立白河第一小学校
主 査 矢 内 裕 美
福島市立信陵中学校
主 査 川 崎 恵 子
会津若松市立神指小学校
主 査 原 田 まり子

司 会 者 郡山市立大成小学校
主 査 本 田 恵 子
いわき市立泉北小学校
副 主 査 鈴 木 み の り

指導助言者 県教育庁教育振興課
管理主事 村 越 秀 樹 様
相馬市立玉野中学校
校 長 石 井 賢 一 様
（アドバイザー）船引町立船引小学校
主 査 橋 本 広 治 様

記 録 者 富岡町立富岡第一小学校
副 主 査 森 房 子
飯館村立白石小学校
主 査 川 村 澄 子

学校経営への積極的な参画をめざして

～複数配置校における学校事務の共同実践～

白河市立白河第一小学校 主査 矢内 裕美

1 はじめに

開かれた学校経営が求められている中、学校事務の果たす役割がますます重要となる。このような折、「きめ細かな学習指導やNIE等の支援・事務部門の強化対応」を目的として、平成13年度より県費事務職員の加配を受け、本年度で2年目になる。平成13年度は経験者、今年度は未経験者の加配となった。

県費負担事務職員の他に市費負担臨時事務職員（事務補）1名が在職している。事務補は、勤務日数が1ヶ月に19日以内の制限はあるが、3名体制で事務執行ができることとなった。

本校教職員の平均年齢は35.4歳、33名中11名が今年度の転入者で、年度当初の平均本校勤務年数が1.8年と学校経営上若い組織になっている。

職員室には、担任外教職員の机しかなく、学級担任はそれぞれの棟にある各学年室で執務している。そのため、意思の疎通や情報の共有化の点で課題があり、本年度の夏季休業中に改修工事が行われた。

2 主題設定の理由

教育活動がより良く行われるためには、十分な児童理解と共に、児童と教師の相互信頼が大切である。同じように、学校事務をより円滑に行う上でも、教職員一人一人の実態をよく理解し、学校事務について、十分な理解を得ることが不可欠である。

NIEの資料作成とメールチェック等についての職務が新たに加わったが、複数配置後も校務分掌に大きな変化はなく、3人で学校事務を行うことになり、実質上は事務の軽減が図られている。また、複数配置校の恵まれた条件をいかし、使い始めていたパソコン操作を研修し、より積極的に活用していく機会ができた。そして、次のようなことを意識し、3人で分掌して学校事務を円滑に行っていくことにより、学校経営へのより積極的な参画が可能になるのではないかと考えた。

教職員に学校事務を理解してもらう工夫を図る

パソコンを活用して効率的な学校事務を進める

日々の仕事に追われるだけでなく、学校事務により主体的に取り組み、学校事務職員の立場から学校経営に積極的な参画をめざしていきたい。

3 実践内容

（1）情報関係（県費事務職員2）

加配により、新たに加わった。

インターネットのメールチェック

NIE担当として、学校関係等掲載新聞記事の収集整理。

（2）職員への周知（県費事務職員1）

週に一度の職員打合せでの連絡や、「じむだより」の配付で行っている。また、年度始めには、西白河事務研究会で作成した『教職員のための学校事務パンフレット』を印刷配付し、年間を通

した給与諸手当や共済組合関係等にも、理解を求めるとともに速やかな手続きを依頼した。

毎週月曜日の一校時を担任外（校長・教頭・教務主任・研修主任・生徒指導主事・養護教諭・講師・栄養士・事務・総合支援員）の打合せとして協議を行ったり、起案書の使用により事前の「報告・連絡・相談」を必ず行い共通理解と共通実践を図っている。

（３）会計関係（県費事務職員１、市費事務職員）

学級費等会計事務

白河市では学級費等は、公費配当されているため、近隣市町村とは事情が異なる。

学級担任等の会計担当者には、「起案書・会計簿・伝票」をセットにして起案してもらい、事務室では、その確認と、必要に応じた指導を行っている。

集金事務

校外活動費やワーク代等の児童集金は、金融機関の通帳に一旦入金し、「起案書・会計簿・払戻票」により起案した後執行するシステムをとっている。

入金時には、事務室で現金を確認し、事務補が金融機関へ持参する。支払いを依頼された場合は、業者へ連絡を取り払戻後に直接事務室で支払う等の方法により、会計担当教員の事務軽減を図っている。

起案時にも、適切かつ必要な集金であるかを確認し、就学援助受給家庭等の状況を考慮するよう呼びかけている。また、返金も起案書により把握できるので、領収書の添付漏れ等を事前に防ぐことができる。

会計監査

校内での会計事務を、適切・円滑に実施するために、毎学期ごと全学年の学年主任と各会計担当者による校内会計監査を行っている。

（４）パソコンの利用（県費事務職員１、市費事務職員）

職員室に設置されているパソコンまたは、LANで接続してある事務室のパソコン（現在は私物）を、使用している。加配により負担軽減されたことで、今まで、コピーした用紙に記入していたり、電卓で計算していた様式等で、パソコンにより事務処理した方が効率的なものを、可能な範囲で作成している。

作成

給与諸手当等の様式や職員のパデータを、必要性・利便性を考慮して可能なものからエクセル・一太郎で作成している。

保存

昨年度より職員室のパソコンサーバに、校務分掌事務に関するファイルを保存する〔校務文書フォルダ〕が構築されている。構成図や入力仕方も、ラミネート加工したものが、パソコン脇に設置されている。事務室の分掌事務の一部も学校のサーバへの保存を進めている。

（５）文書関係（県費事務職員１、県費事務職員２）

職員室での集中管理を目指して、受付文書は、事務担当者がコピーを各係に配付し、教頭が分類保管している。また、文書受付時にメモした出張や文書提出日を、打合せ時等を利用し連絡を行い、計画的でまちがいのない執行のための声掛けを実施している。

4 実践の成果と今後の課題

（１）情報関係

メールによる情報の伝達は早くなったが、NIEの新聞記事については、資料として蓄積はされているが、利用を待つ状態が多いため、掲示等の工夫をすることにより一層の活用を促していきたい。

また、今年度の加配者は、昨年度末まで図書館司書としての経験があり、その特技を活かし図書関係の廃棄事務や新規図書購入のシステム等についてのマニュアル作成にも取り組んでいる。

(2) 職員への周知

打合せ・印刷物だけでは徹底されないことが、加配されたことにより、さらに緻密な呼びかけが可能となり、結果として教員の協力が得られ、迅速な事務処理が可能となった。

(3) 会計関係

予算執行の際、会計簿・起案書等の必要書類一式を提出することにより、当該会計全体が確認できるので、開かれた会計となった。また、その都度記入整理しているので、学期末の集計処理にも時間がかからずに進めることができる。また、集金もその都度確認し入金しているので、間違いを防ぐことができ、適正な会計事務となってきた。

監査も、相互に立場を変えて見ることで、改善点や理解を深め、他学年の良い点から学ぶ姿勢も生まれてきている。

今後は、計画的な集金事務と効果的な執行に努力したい。

(4) パソコンの利用

毎年繰り返し使用するものについては、様式入力がされていると大変便利で、事務処理の効率化が図れる。パソコン利用は、自分だけの使い勝手を考えていると、他の人が利用する時に不自由をきたすため、今後はマクロ等を活用し、より使いやすく、初めてパソコンにさわる人でも使用可能にしていく必要がある。

だれが座っても、職員室のサーバを開けば手軽に仕事を進めることができ、更に法令や様式改正等に速やかな対応ができるよう、最新の情報を正確に取り入れていきたい。

また、校内における個人情報の取り扱いについても、セキュリティーについての共通理解を図っていきたい。

備品管理は、職員室改修により従来の学年室が空くことから、教科毎・目的に合わせた活用のために備品の整備・移動を行えるようになった。今年度から実施されている新学習指導要領に対応した「教材機能別分類表」整備台帳の整理等とも併せてサーバへの入力を進めていきたい。

(5) 文書関係

職員室に全職員の机が入ったため、各校務分掌のファイルも、職員室書棚での集中管理とするように改善を図ることができた。

また、白河市総務課より「文書分類保存年数基準表」と「文書整理の仕方」が配付され、「永年保存文書管理票」「有期限保存文書管理票」を作成するようになり、開示などに対応できる文書管理が求められている。

今後実際に使用することで、実用的で適正な文書活用に向け一層の改善を加えたい。

学校経営への積極的な参画をめざして

～複数配置校における学校事務の共同実践～

福島市立信陵中学校 主査 川崎 恵子

1 はじめに

信陵中学校は平成6年度より県費事務職員複数配置校となり学校事務については市職員を含め3名でその仕事を行ってきた。

生徒数の減少に伴う学級数の減により、複数配置措置の維持が困難と予想される今日、事務職員の構成が正規事務職員であるとか欠員補充職員であるとかにかかわらず学校事務は存在し、日々処理していかなければならない。そうであれば担当者が誰であれ校内における事務処理を精選し、学校事務の具体的内容を明らかにして適切な処理システムを構築することが求められる。

2 主題設定の理由

平成6年度より県費事務職員2名(複数配置)で校内における事務を処理してきたが平成12年度よりは、欠員補充職員による複数配置で現在に至っている。

平成13年度、平成14年度については同じ欠員補充職員とのコンビにより仕事をしているが、主に旅費を主とした県費(例月関係)を担当してもらっている。また信陵中学校5年目となる私は例月以外の県費認定関係、福利厚生及び予算決算出納関係を担当している。

特色ある学校づくりを指向する教育行政上の施策が、平成10年の中央教育審議会答申を契機に顕著に表われている今日、新学習指導要領に基づく教育課程では総合的な学習の時間が新設され、それについても特色づくりを求められている。

また、新学習指導要領に対応した教材整備のあり方についても「教材機能別分類表」が昨年11月文部科学省初等中等教育局長名で通知されている。

学習指導要領の改訂に伴う新たな教材整備、地方分権の趣旨を踏まえた、各学校及び各地方公共団体の自主性・自立性の尊重の観点からあらたに参考資料として「教材機能別分類表」をとりまとめた。

これに伴い「標準教材品目」は廃止された。

学校を取りまく制度が大きく変わろうとしているこの時期、教育指導部門とそれ以外の学校事務部門が車の両輪となって新しい学校像を支えていくためにも、私たち自身が総合的な判断を必要とされるマネジメント能力を発揮していかなければならないと考える。

3 実践報告

(1)平成13年度は学校事務職員として学校に勤務するのが初めての欠員補充職員と仕事をするにあたって

欠員補充職員としての研修の機会は充分といえない学校において、初任者が仕事をしやす資料等の確保に努めた。

福島市教育実践センターのコンピューター研修、地区事務研究会主催の事例研修など参加できる機会を積極的に利用した。

学校事務初心者ならではの観点から気が付いた事務処理のポイントをまとめてもらった。

ア 扶養親族等の収入状況調査	資料	1
イ 支給開始・改定・終了年月日	資料	2
ウ 給与支給日前日、当日の仕事	資料	3
エ 非常勤講師報酬について	資料	4

(2) 学校予算決算を担当する立場から

教育計画及び校務分掌をわかりやすい時系列の一覧表にまとめた。

ア 年間校費運営計画	資料	5
イ 諸費会計 学校徴収金 事務計画	資料	6

校務分掌における管理部の運営組織をその内容ごとに担当者に明確にし、それに基づいて学期末の反省を行い次学期に生かした。

ア 管理部運営組織図	資料	7
------------	----	---

(3) 平成14年度は

予算編成を行う上で、新しい教育課程に対応した総合的な学習の時間の指導計画をたてる際に経費を計上し、学校徴収金及び市費配当予算上に確保した。

教材購入計画書をまとめるにあたっては、新しい教材基準「教材機能別分類表」および「これからの義務教育諸学校における教材整備のあり方について」の最終報告をふまえた教材購入計画書を提出してもらった。

ア 義務教育諸学校の教材整備について(通知)	資料	8
------------------------	----	---

主に旅費を担当している欠員補充職員には平成14年4月1日適用の福島県旅費条例等の改正内容を踏まえてそのポイントをまとめてもらった。

ア 生徒引率旅行	資料	9
イ 旅行命令依頼書の書き方(高速道路利用)	資料	10
ウ 旅行命令依頼書の書き方(駅コード、経由駅コード)	資料	11
エ 日当について	資料	12
オ 地域名、地域コード	資料	13

4 成果と課題

(1) 成果として

日ごろ仕事に追われて目の前にある事務を処理するのが精一杯の私であるが、年間の見通しを持って仕事をするようになった。

ア 学校における管理部(いわゆる学校事務と呼ばれているすべての事務)を校務分掌に貼り付けることにより全職員に担当者が明らかになり責任も自覚された。

イ 毎年担当者が変わる管理部担当の教員にとっては、事務引継ぎの資料、学期末反省の資料として活用してもらっている。

県費事務の単位事務ごとのポイントを初心者の目でまとめることにより、初心者及び補充職員用の、いいハウ・ツー集となった。

(2) 課題として

すべての学校事務を網羅した訳ではなく、年次計画により校務分掌に沿った事務処理のポ

イント・様式を整理したい。

県費事務においても1年間事務を担当して判ることと、繰り返し処理することにより明らかになるポイントがあり、「気付き」の積み重ねを形にしていきたい。

5 考 察

「総合的学習は新しい考え方に基づく教育活動の場である。この時間が一人一人の子供にとって充実したものとなるためには、今後指導計画の作成をはじめ、教材の開発、学習環境の整備、指導体制の確立など人やモノ、カネ、それに情報にかかわる学習条件をどう整えていくかが課題となる。

特に、教材の購入や作成などの予算化が課題となる。

年度当初に年間指導計画をもとに必要な費用の見込みを立てるだけでなく、総合的学習が子供の興味、関心などを重視して展開されることから予算の執行において弾力的な運用が必要である」

- 総合的学習には弾力的な予算執行を -

文部科学省初等中等局調査官

この「人、モノ、カネ、情報にかかわる学習条件」の整備こそ私たち事務職員に今日求められているものではないだろうか。またこの教育指導部門以外の学校事務部門の統括において、その専門性を果たしてこそ、教育目標の具現化はなされるのであり、そこに存在意義をみいだすものとなる。

そうであれば「何がいま自分たちに求められているかをきちんと見極めること」

「いろいろな改革の動きの中でどういうスタンスで臨むのか」

「子供の学習環境整備」

などについて、最低限でも自分の学校を取り巻く状況だけでも認識することが必要と思われる。

信陵中学校に赴任して初めて県費複数という立場になり、それまでの自分ひとりの仕事の進め方と異なり、組織で動くものは、組織でしか動かせないことを知らされた。それだからこそ人が変わっても、構成人員が変わっても、学校事務が滞りなく進んでいくためには、仕事の内容を明らかにし、教育計画及び校務分掌上に反映させていく必要がある。

また、学校事務初心者と組んで仕事をして強く感じることは、若い人の考え、思考力の弾力性はなにものにも変えがたいということである。ややもすると、マンネリに陥っていた自分に気が付きはっとすることがたびたびある。私も初心にかえり謙虚に仕事をしたい。

学校経営への積極的な参画をめざして

～ ホームページを利用した学校事務の情報公開～

会津若松市立神指小学校 主査 原田 まり子

この発表の詳しい内容については、プレゼンテーションにより行います。

神指小学校ホームページ <http://www.keyakikko.jp/>

1 はじめに

平成12年度本校は、N T Tの教育支援プロジェクトのもと、最先端のパソコン環境による授業支援が実現した。これは民間からの支援では全国初の試みになった。

発端は、「会津若松市の小規模校（当時児童数191名・職員数16名）をパソコンの教育活動で支援したい」というN T T東日本会津若松支店の熱い思いから始まった。そして「コンピュータの大学教育では最高水準に行く『会津大学』のあるこの地で、小学校から教育支援を行うことにより、パソコンを利用した活発な教育活動を行ってもらえれば」というN T Tの願いが、市教育委員会からも承認を得て実現することとなった。その主な内容は、パソコン及び周辺機器の提供、インストラクターの派遣授業、L A N環境の充実、インターネット常時接続である。

さて、国内では、超高速インターネットを利用した情報網を確立し、5年間で世界のトップを目指そうとする、「e JAPAN戦略」が平成13年1月に政府から発表された。

また、学校教育の情報化は、平成12年度から17年度までの計画で実施される『ミレニアムプロジェクト（新しい千年紀プロジェクト～教育の情報化）』の開始により転機を迎えている。

この『ミレニアムプロジェクト』は、「平成17年度末を目標に、すべての小中高等学校等からインターネットにアクセスでき、すべての学校のあらゆる授業において、教員及び児童生徒がインターネットの活用ができる環境の整備を計ろうとするもの」である。

本校は、まさしく『ミレニアムプロジェクト』を先取りした支援体制がなされたことになった。この環境を生かして学校事務職員としてできる取り組みを考え、実践してきたことが今回の発表へとつながった。

2 環境を有効に使うために

（1）ネットワークの活用

校内L A Nを活用し、事務連絡や事務処理がより正確に迅速に行うようにする。

（2）ホームページの作成

学校のホームページ作成に積極的に参加する。主に保護者に必要とされる情報を発信することにより、「開かれた学校・開かれた事務室」を目指す、事務室のページを作る。

（3）情報公開に向けて

学校事務の適切な情報公開のために、学校事務の標準を校務分掌に反映させ、『事務運営計画』を作成する。

3 実践の内容

（1）校内L A Nを活用した教職員への事務連絡と情報発信

- ・「事務だより」をL A Nで行う
- ・校内各種会計執行状況のお知らせ
- ・各種ホームページのお知らせ～国税庁のホームページ（年末調整時期）

学校共済ホームページ

- ・「物品購入伺い書」記入、決裁をLANで行う。

(2) 学校のホームページ作成を通して

平成12年度の事務室のページ作成...非公開

まず学校の情報公開が課題となっている現在の状況から、このホームページを地域や保護者向けとすることにした。

学校全体のトップページの項目は『事務室のページ』

(全4ページ)

- 1ページ目：『ようこそ事務室へ』 ~ 主な項目を掲載し下記ページへリンク
- 2ページ目：12年度の施設設備 ~ 12年度に行った主な校内工事、営繕関係を掲載
- 3ページ目：備品購入 ~ 12年度に購入した主な一般備品、教材備品を掲載
- 4ページ目：給食費、PTA会費、愛校費の報告 ~ 12年度の決算内容を掲載

平成13年度の事務室のページ作成...この年より正式公開

平成13年度は、作成した『事務運営計画』をもとに保護者向けに手を加え、ホームページの内容を大幅に変更した。

まず学校のトップページから事務室にリンクする項目をとにかく開いてもらえるように、ネーミングを『事務室のページ』から『保護者のお役に立つページ』に変えてみた。また掲載内容は下記8点で、わかりやすいものとなるように「Q & A方式」とし、知りたい項目をクリックすれば保護者の疑問に答える形とした。

(全9ページ)

- 1ページ目：『保護者のお役に立つページ』 ~ 主な項目を掲載し下記ページへリンク
- 2ページ目：Q 1、年間の学校徴収金はどうなっていますか？
- 3ページ目：Q 2、子供がけがをしました。給付金等はあるのでしょうか？
- 4ページ目：Q 3、学校の施設を使わせて欲しいのですが...
- 5ページ目：Q 4、市配当予算はどのようなものに使われていますか？
- 6ページ目：Q 5、PTA会費と愛校費はどのようなものに使われていますか？
- 7ページ目：Q 6、転校の手続きをしたいのですが...
- 8ページ目：Q 7、就学援助について知りたいのですが...
- 9ページ目：Q 8、家が遠いのですが通学にバスを利用してもよいのでしょうか？

(3) 『事務運営計画』の完成

(1)(2)を実践する中で、学校事務の適切な情報公開を行うために基となるのは、学校事務の職務を明確にした学校事務標準であることにあらためて気がついた。今回のホームページ作成で最も重要だったことは、平成13年度に『会津若松市立小中学校学校事務標準』を本校が採用し事務の職務が校務分掌上はっきりとしたことだった。これはその後本校の『事務部運営計画』を作成する基本となり、これから改訂を続けるであろう「地域・保護者向けホームページ」の土台となるものである。『事務部運営計画』は本年度から活用を開始した。

ホームページにより情報公開をするということは、現在の職務の内容を深く考え、整理することにも役立った。そして第一段階として、内容を読んだ人に「学校事務ってこんな仕事をしているのか」とまず理解してもらうことが、ひいては職務の確立を前進させるものとなるのではないだろうか。

4 成 果

当初のねらいからの成果はそれぞれ次のようになった。

(1) 校内LANを活用した教職員への事務連絡と情報発信

『返信』で戻ってくるメールは全体の3分の1程度だった。

物品購入伺書をメール決済でやりとりできるようになった。

従来、個人で事務だよりを作成していたが、それよりもわかり易く解説してある、国税庁や学校共済のホームページを転送することにより、制度等の理解が深まった。更に、個人のケースに応じてより詳しい内容を、各ホームページより転送するきめ細かなサービスもできた。

初めてメールを使う教職員がほとんどだったので、こちらから働きかけることにより、様々な利用の仕方を経験してもらうことができた。

教職員とコミュニケーションをとる手段が増えたことで、事務連絡が何重にもできるようになった。

(2) ホームページ作成を通しての学校経営参画

1年間かけて児童は授業の中でパソコンが自由に活用できるまでとなり、その集大成として『子供たちと教職員がみんないっしょに』のコンセプトのもと、(後記「本ホームページのコンセプト」参照)全員で学校のホームページを作ることになった。これを機に当初事務室も参加を希望し、学校のトップページに『事務室のページ』という見出しで作成することができた。

13年度の改訂版ホームページは、これを読んだ保護者や、学校関係者、他校の事務職員より意見・アドバイスを成果に替えて下記に掲載することにする。

保護者からの反応

ア 情報公開の姿勢を示すこと、そのものに意味がある。

イ 意外に自分でも知らなかったことが多く、実際に役に立つページがある。

~特に、『けがをした場合の給付金』『転校の手続き』はためになる。

ウ 他に、学校や、PTA行事の年間計画・月計画などあればよい。

エ PTAの各活動なども入れてみてはどうか。

オ 今年度どんな図書を買ったのかが一覧できるページが欲しい。

ホームページを見た教職員、他校事務職員からの感想

ア 事務職員が保護者に向けて情報発信するホームページは、県内では例がないのではないかと。

イ 事務室の仕事がわかってもらえる点で良い。

ウ 校内会計については年度当初に予算や計画をはっきり示し保護者に配布されていれば、掲載するまでもない。

エ 事務室のホームページを掲載することを許可した管理職も先見性がある。

オ どんな経過で事務室のホームページを作るようになったのか興味がある。

カ どこまで情報公開をするのかのワク組みは、どうなっているのか。

~公開にあたってのネットワーク利用要綱(ホームページ作成要綱)はどうなっているのか
等々

5 今後の課題

校内LANを使った情報発信や、書類のメールによる提出はパソコンへの個人の意欲や、習熟度が各職員によってまちまちだったため多くの返信をもらうことはできなかった。

パソコン操作がまだ不慣れで、使いこなせないということもあるが、やはりどうしてもメールを開かなければ仕事にならない環境でなければ、毎日メールを開けることは習慣化されにくいようである。しかし、これからはIT化が学校でも進むのは確実なので、習熟が進むことを長い目で見る必要がある。

今後使いやすいファイルを共有し、パソコンを利用するメリットがもっと認識されれば、LANを利用しての事務周知もスムーズに行えるようになることだろう。そして、学校に合った、情報管理システム、蓄積システム、保管システムを構築することが今後の課題といえる。

将来的には校内LANを利用しての職員向け『事務のQ & A』を『事務部運営計画』を改訂しながら作成できればと考えている。「自分に関わりのある服務、給与、福利厚生等がパソコンを開けばいつでもわかり易いことばで読むことができる」というようなものが作れたら、また校内での情報公開が進むことになるだろう。

また、これからの課題はホームページで情報公開をする場合、ワク組みをしっかりと決めることにあると思う。本校では平成10年度に作成された『会津若松市小学校及び中学校におけるインターネット利用に関する事務取扱い要綱』によりインターネットの活用を行っているが、まだ学校独自の『ホームページ作成要綱』等の作成までには至っていない。本校ではパソコン環境とその利用が先行している状態であり、個人情報保護条例、情報公開条例などと関連して考えていかなければならない課題である。今回は、外部の様々な誤解を避けるため、事務室のホームページは会計内容の金額はあえて削除してある。

6 おわりに

事務室からの情報発信の手段はいろいろあり、今までにも多くの研究の成果が上がっているが、本校では情報発信の選択肢のひとつにホームページがあったということであり、それを実現させてくれた周囲の方々の助言・協力を深く感謝している。全く手探りではじめたホームページ作りだったが、NTTの技術指導やパソコン主任のバックアップ等が大きな力となり、12年度末に初めてのホームページを完成することができた。また、現地研修（NTT東日本会津若松支店訪問）では、社内のLAN活用により手際よくシステム化された事務処理や、人事・サービス・支店長決裁までの一連の流れが、パソコンで処理される様子を見ることができ、未来型の学校事務を考える上でとても参考になった。

これからは、いつも客観的に第三者の声を受け止めながら、視野を広く持ち『進化を続ける』事務室のページでありたい。それゆえ、このホームページ上には「アドバイスメール」の項目も作成した。

学校は保護者や地域の要請に耳を傾け、時代の変化に柔軟に対応し、疑問にはすぐに答えられる体制作りが必要である。より良いホームページ作りが「開かれた学校作り」「特色ある学校作り」のひとつの役割を担えて、学校経営へ参画する推進力の一つとなれるように望んでいる。

分科会参加者の方々から、忌憚のないご意見をお願いしたい。

<本校ホームページより>

本ホームページ作成のコンセプト

．．．．．一人一台、常時接続の恵まれたコンピュータ環境を生かして、

子どもたち、先生方、みんなでいっしょに

このホームページをつくりました．．．．．

これは、本ホームページのトップページに記した言葉です。

「子どもたち、先生方、みんなでいっしょに」を、合言葉に、このホームページをこれから少しずつ育てていきたいと思えます。

本校には、恵まれたコンピュータ施設が整っており、
日常から子どもたちはコンピュータに慣れ親しみ、相当高いレベルで
ワープロ文章を作成したり、ファイルを操作したりすることができるようになってきています。

実際、毎日の「けやきっ子ニュース！」のアップにあたっては、
パソコンクラブや高学年の子どもたちを中心に、
自主的・意欲的に
ホームページ作成に取り組む姿が見られています。

このように、今後より多くの子どもたちの参加をうながしながら、
「このページはぼくがつくったんだよ！」「先生、私の作品も載せて！」と、
一人一人が自由に自己表現できるような
ホームページにしていきたい．．．と考えます。

担当教諭や一部の子どもだけが、満足感を一人占めにしたりすることなく、
みんなで苦労しながら作り、みんなで喜びを分かち合う．．．
そんな ホームページにしていきたいと考えます。

2002年1月15日のホームページ公開を機に、
子どもたち、先生方がより一層強いスクラムを組んで、
より楽しく、より希望をもって登校できる神指小学校にしていきたいと思えます。

**「子どもたち、先生方、みんなでいっしょにつくる神指小学校ホームページ」
を応援してください。**

情報教育担当



保護者のお役に立つページ



地域に開かれた学校を目指して

このページでは事務室が様々なご質問にお答えします。
事務室では学校の施設設備、備品の管理や、各種会計の集金・執行を行っています。地域・保護者の方に開かれた学校として、質問の多い内容を、Q & A方式でお答えします。


児童が輝く場としてのアドバイスをお待ちしています

子供さんを最高に輝かせるお手伝いをするのが学校の役目です。学校には教育目標がありますが、地域や保護者の要望も取り入れながら、子供たちの健やかな成長のためにできることを実践していければと思います。
アドバイスをお待ちしています。

リンク  Q 1、年間の学校徴収金はどうなっていますか？

リンク  Q 2、子供がけがをしました。給付金等はあるのでしょうか？

リンク  Q 3、学校の施設を使わせて欲しいのですが...

リンク  Q 4、市配当予算はどのようなものに使われていますか？

リンク  Q 5、PTA会費と愛校費はどのようなものに使われていますか？

リンク  Q 6、転校の手続きをしたいのですが...

リンク  Q 7、就学援助について知りたいのですが...

リンク  Q 8、家が遠いのですが通学にバスを利用してもよいのでしょうか

