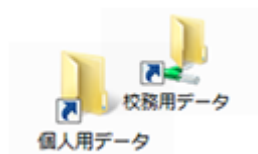


第4章 その他の活用



職員会議をペーパーレスで

1 実施内容

ここでは、職員会議をペーパーレスで行っている事例を紹介します。ただし、ペーパーレスで行うためには、職員室に職員会議に参加するすべての教職員分のLAN ケーブル(情報コンセント)が用意されている必要があります。この条件を満たした学校において実施した例を示します。

(1) 会議資料の作成及び保存

職員会議に議題を提案する教職員は、事前に用意された「校務用データフォルダ」内の職員会議用のフォルダ内に管理職などの決裁を得た会議資料を、定められた期限までに保存しておきます。職員会議用のフォルダは、主幹教諭や教務主任などが作成し、朝の打合せなどで全教職員に周知します。

(2) 会議資料の事前確認

職員会議の資料は、会議の前までに「個人用データフォルダ」にコピーし、一通り目を通しておくようにします。事前に「校務用データフォルダ」に「職員会議フォルダ」を作成し、そのなかに保存しておきます。また、会議資料を手持ち資料としておきたい教職員は、各々が印刷し職員会議前までに用意しておくようにします。

(3) 会議の進め方

教職員は、職員会議が始まるまでに自分のパソコンを起動しておき、指定された資料がすぐに見られるように準備しておきます。会議のなかで提案の内容に変更などがあった場合は、それぞれが自分で分かりやすいように加除訂正していきます。



職員会議の様子です。

2 実施後の状況（学校の先生方の声）

実施後には、次のような意見が寄せられました。

- (1) 会議資料を印刷して配布する必要がないため、コストの削減と労力の低減が図られました。
- (2) 会議前に急な変更があっても、ファイルを書き換えるだけですみます。（再印刷して、資料の差し換えが必要なくなりました。）
- (3) 印刷するための時間を確保する必要がなくなったため、余裕ができました。
- (4) 事前に会議資料に目を通しておくことで、会議の進行が速くなりました。
- (5) 紙の資料のように、バインダーなどに綴じる必要がなくなりました。
- (6) 確認したいときにいつでも会議資料の確認ができ、安心感が得られました。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 円滑に職員会議が進行するよう、会議資料は必ず事前に「個人用データフォルダ」に保存し、一通り目を通しておくことをルール化しておくといよいでしょう。
- (2) 会議資料は、当日の昼休みまでには保存しておくようにルール化すると、各教職員が職員会議の始まる前までに目を通しておくことが容易になります。
- (3) すべての会議資料のファイルが提出されたら、主幹教諭や教務主任などが議題の順番になるようにファイルの前に通し番号を振っておくと、会議中に資料を指示する際に便利です。
- (4) 会議終了後、変更などがあった部分を書き換えて、最新のものを職員会議用のフォルダに入れておくといよいでしょう。
- (5) ここでは、それぞれの教職員が「個人用データフォルダ」に保存し、自由に書き換えられるようにしましたが、次のような運用方法も考えられます。
 - ① 職員会議用のフォルダに置いたファイルは「読み取り専用」に設定しておきます。
 - ② それぞれの教職員は、会議に集中するために会議資料の閲覧だけを行います。
 - ③ 会議中に変更があった部分については、主幹教諭や教務主任などが訂正し、最新のものを職員会議用のフォルダに入れておくようにします。