ＯｎｅＮｏｔｅ運用規定について

ＯｎｅＮｏｔｅは本来，あらゆる情報をいろいろな形で書き込め，様々な活用が可能となるため，活用法は多岐にわたります。

　一方，本校においては，ＯｎｅＮｏｔｅの活用の目的を「職務の円滑な遂行のために必要な情報を共有する。」ことに置いています。

　したがって，学校運営の見地から教職員全員の連携を図り，組織的として効率よく職務を進めるために，以下の３点に留意しながらＯｎｅＮｏｔｅの活用を進めていきたいと考えます。

ＯｎｅＮｏｔｅ活用の目的

1. 校務に関する情報（文字及び写真）の迅速な伝達および共有
2. 打ち合わせの時間を軽減することによる余裕時間の確保。
3. 文書作成依頼の際のフォーム添付等，事務処理の効率化

ついては，これら上記の目的を達成するために以下のとおりＯＮＥＮＯＴＥの活用に関する規定を作成し，適切な運用を図りたいと思います。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

**仙台市立◆◆学校　ＯｎｅＮｏｔｅ運用管理規定**

**Ⅰ 目的**

1. ◆◆学校ＯｎｅＮｏｔｅは，本校の校務に関する連絡事項の周知（発信者）および共有（受信者）を図り，よりよき学校運営に資することを目的とする。

**Ⅱ ＯｎｅＮｏｔｅの管理・運営**

1. 運用管理者は，情報教育担当教員とし，ＯｎｅＮｏｔｅの設定，管理について責任を負う。

**Ⅲ　情報の共有**

* 1. 教職員は，出勤時にＯｎｅＮｏｔｅに目を通すとともに，1日のうちに複数回確認するものとする。
1. 連絡事項を確認した後は，既読のサインとして自分の名前を削除する。

**Ⅳ　ＯｎｅＮｏｔｅ作成・公開の際に留意すべき事項**

1. ＯｎｅＮｏｔｅに掲載する情報としては以下の内容に限る。

　○自らの校務分掌に関するもの。

○協議を必要とせず，周知を目的とするもの。

○現状（共通認識）を変更する事案に関しては教頭もしくは担当者に諮った後に掲載をする。

○上記の他，掲載の適否の判断が難しい内容は事前に教頭に相談をする。

* + 1. ＯｎｅＮｏｔｅに掲載する際の項目は以下の通りとする。

　○件名・・・・・・・情報の内容が一目でわかるよう，件名をつける。

○分掌・・・・・・・どの校務分掌からの情報発信となるのか，詳細を知りたい場合，ファイルに当たれるようにする。

○発信者名・・・上記（分掌）同様，担当者から詳細を聞きたい場合に，活用できるようにする。

**Ⅴ　その他**

1. 本規定に示されていない事項に関して疑義が生じた場合は，教頭，教務主任，その他参加を要請された者が協議し，　結果を速やかに全職員に周知する。