

高図研情報交流サイト

～Ponte～

交流ガイド

(グループ・フォーラム解説)

2015 (平成27) 年8月27日版

作成：情報システム研究委員会

SNS 担当 樋田 (大谷高等学校)

E-mail:kotoken-sns@ohs-lib.org

～ 目 次 ～

0	基本設定	2
1	プロフィール編集	3
2	所属グループについて	4
3	フォーラムについて	5
4	活用方法	
1)	地区会の開催案内	6
2)	地区会の活動報告	6
3)	業務に関する意見交換	7

0 基本設定

Ponte では参加の皆さんに所属グループを選んでいただきます。

初期登録の際には氏名・所属はじめ最小限のプロフィール情報を入力していただきます。

所属グループでは地区、役職、公私の別を選んでいただきます。

選択いただいたグループ毎で投稿できるフォーラムが決まります。

交流するにあたり参考にしてください。

1 プロフィール編集

※の項目は必須です。

学校名：年度の所属校名※

会員名：登録者のお名前※

会員名（フリガナ）：お名前のフリガナ※

ニックネーム：(任意で記入願います。)

ひとことメッセージ：

簡単な紹介コメントを記入ください。※

プロフィール画像：

任意ですが、識別用に利用されることをおすすめします。

パスワード：変更される場合はチェックを入れていただくと入力枠が表示されますので入力してください。

メールアドレス：登録時のアドレスが表示されています。変更の必要が生じた場合に新しいアドレスを入力してください。

所属グループ：公私※・役職※・地区別に用意しています。

通知：各コンテンツの更新情報をメールで受信するかの設定です。（現在は毎週月曜日にまとめて送られます。）

プロフィール公開：必ずチェックをお願いします。

入力が終わりましたら最下段の「保存」をクリックして終了です。

2 所属グループについて

情報交流をする際のグループ分けのために用意しました。

公・私、役職、地区単位です。

設定されているグループと内容は次の通りです。(順不同)

公立	……国立・公立・衛星都市立の学校の皆さん。
私立	……私立学校の皆さん。
支援学校	……支援学校の皆さん。
係の皆さん	……司書・司書教諭以外で図書館業務にかかわる係りの皆さん。
司書	……司書・実習助手の皆さん。
司書教諭	……実務の有無にかかわらず、司書教諭として発令を受けている皆さん
地区代表者	……各地区の代表者です。
地区一1～9	……所属地区で第1地区から第9地区まで。
役員会	……府高図研役員会のメンバーです。
管理グループ	……システム管理者（府高図研HP・SNS担当者・開発元）

3 フォーラムについて

フォーラムはテーマやグループ毎で意見交換をする場です。

設定されているフォーラムは次の通りです。(順不同) <>内は参加対象グループです。

地区会議（全地区対象） ……地区を超えて皆さんで研修内容を交流する場です。
<所属グループすべて対象>

地区会議（第1～9地区） ……地区毎で地区内限定の交流をする場です。
<各地区および管理グループ>

地区代表者会議 ……地区代表者間の連絡や協議のための場です。
<地区代表者および役員会グループ>

教科連携 ……教科指導との連携に関する情報交換の場です。
<地区代表者を除くすべてのグループ>

蔵書管理Q&A ……蔵書管理についての質疑応答、意見交換の場です。
<地区代表者を除くすべてのグループ>

カウンターの寺子屋 ……貸出・返却などの手続きについてのQ&Aの場です。
<地区代表者を除くすべてのグループ>

図書館業務入門 ……初めて図書館業務に携わる方々への協力の場。
初めての方は遠慮なく質問を投稿できます。
<地区代表者を除くすべてのグループ>

お問い合わせ ……システムの不具合や改善点などのご意見を承ります。
<所属グループすべて対象>

☆対象グループの組み合わせでフォーラムは成立しています。

☆現状では各地区のフォーラムは所属地区の皆さんと管理グループ所属の方のみ表示されません。

☆地区の枠を超えての交流をされる場合は「地区会議（全地区対象）」に投稿ください。

☆フォーラムの作成は管理者により行います。

☆必要に応じて対象者とフォーラム名を連絡いただければ新規に作成をいたします。

4 活用方法

1) 地区会の開催案内……地区会議（第1～9地区）フォーラムを利用します

所属地区のフォーラムの右端「詳細」をクリックして表示します。

最下段の投稿欄に開催の案内を入力して「送信」をクリックすると最上段に記事が表示されます。

出欠確認で利用する場合は、案内に対しての記事投稿で出欠の返事を書いていただくことで対応することができます。

文章例：

第○地区の皆さんへ 第△回の地区会を開催します。

9月30日（水）14：00～ SNS 高等学校 図書館にて

詳細は文書で確認願います。

<文書名>

会場の都合上、出席予定の方は9月25日（金）までに、こちらの記事への返信投稿または地区代表までご連絡ください。

※開催文書を掲載する場合はあらかじめ、案内文書を作成しておきます。

SNS 内に文書を保存したうえで<文書名>の部分にリンクの掲載を行います。

（ファイルの保存・掲載方法は参加者名左の「SNS の使い方」を参照ください。）

2) 地区会の活動報告……地区会議（第1～9地区）フォーラムを利用します

地区会の開催案内と同様に行います。

活動報告書をリンクで表示させる場合も同様に行います。

※役員へ提出した活動報告書の公開・非公開に関しては留意してください。

- 3) 業務に関する意見交流……蔵書管理 Q&A、カウンターの寺子屋、図書館業務入門
目的に応じたフォーラムの右端「詳細」をクリックして表示します。
最下段の投稿欄に意見や訪ねたい内容を入力して「送信」をクリックすると最上段に記事が表示されます。
記事を見た方はその記事への投稿欄を使い意見や回答などを入力します。
例：図書館業務入門

こんにちは。今年度初めて図書館の仕事をするようになりました。
バーコードラベルを貼りつける位置で迷うことがあります。
皆さんはどの位置にされていますか？
表紙の画像などを配慮されていますか？
◆としよぼっくる 投稿日:2015.09.01 11:00:00

わたしのところは点検がしやすいように同じ側の表紙に背の下の角から
1センチほどのところに貼っています。絵は無視しています。
●はーと 投稿日:2015.09.02 9:30:25

うちの図書館では表紙の下から1センチほどのところに画像を無視して
貼っています。左右の開きが混在するような分類では蔵書点検がしにく
いです。
♣アルペジオ 投稿日:2015.09.01 11:30:00