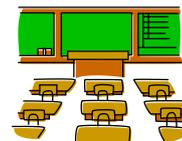


平成27年度の学校全体の取組で成果のあった取組

(各学校の取組の中で成果の上があった取組を項目ごとに抜粋)



① 学校組織改善に関すること

【小・中学校】

- ・業務内容が個人に集中しないように、部長や主任、行事等を補佐する職員を、必ず指導部内で検討するように管理職が指示を行った。
- ・事務主幹を中心に校務分掌の組織の中に「教育環境整備部」を位置付け、児童・保護者・教員の教育条件等を整備し、充実を図ることができた。
- ・全職員が学校経営に関わることを目的として「学校組織マネジメント研修」を年間2回実施し、次年度に向けての「SWOT分析」も行った。このことにより、職員の学校経営参画意識が高まるとともに、校務運営上の同僚性も高まっている。
- ・隣接する小学校の複式解消のために、中学校教員が乗り入れ授業を行った。

【県立学校】

- ・校務分掌の組織である「環境整備部」と「保健部」の統合を行い、「環境保健部」とし、業務の効率化を図った。
- ・昨年度まで細分化されていた組織体系を見直し、一つの部署を大きくしたことで、様々な対応すべき事項に全員で取り組むことが可能となった。
- ・2名の主幹教諭を柱に、様々な課題解決を同僚間でサポートしつつ、縦・横の組織の連携が図られ、全職員で課題を解決していこうとする体制が整った。
- ・前年度に各主任や職員から聞き取った意見を考慮しながら、校務分掌の配置人数の見直しや構成員の入れ替えを行い、学校組織体制の改善を進めた。

② 文書・会議内容等の精選に関すること

【小・中学校】

- ・職員会議等の会議における資料は、印刷・配付せず、全員がPC（タブレット）を用意し、サーバー上に保存されたデータを開くことで会議を行うようにした。このため、資料の印刷・製本・配付に係る時間が大幅に短縮され、職員の負担軽減につながった。
- ・必要な職員間の連絡事項をホワイトボードを活用して周知できるようにしたり、OJTボードを設置して、研究授業案内や勉強会案内として活用したりした。
- ・年度当初に本校のワン・アクション運動を「会議や業務の計画的実施」とし、計画的に実施し開始と終了時間を守る、全職員が前向きに考え協議する、資料の事前配付を行うなどを確認し取り組んだ。
- ・文書で提案するもの、職員朝会で提案するもの、職員会議で提案するものに分け、できるだけ会議の時間を減らし、児童と向き合う時間や教材研究等の時間確保に努めた。

【県立学校】

- ・朝の連絡会や運営委員会において連絡周知を図り、連絡事項や議題の精選が図られ、職員会議の回数削減ができた。
- ・会議の資料を事前に集め内容を確認し、ポイントのみを説明することで、審議時間を増やすなど効率的な会議の運営に努めた。
- ・管理職が各校務分掌・学年に行事の検討の方針を示し、行事検討委員会を中心として来年度の学校行事や職員会議、職員研修の精選を行った。

③ 研修・行事内容等の精選に関すること

【小・中学校】

- ・内容のバランスを考慮しながら研修等の精選を図り、夏季休業中の研修日の効率化を図った。また、長期休業中の研修等の日程を工夫することにより、休暇の取得しやすい環境づくりを推進することができた。
- ・研修の中で、全体OJTを4回実施した。何かあるとすぐに「OJT」という言葉が飛び交い、声を掛け合い、今まで以上にコミュニケーションを図る雰囲気が高まった。
- ・キャリア教育の視点で、行事や諸活動をつなぎ、身に付けたい力を明確にしていくことによりポイントが絞れ、行事や内容の精選につながった。
- ・職員の資質向上と研修時間の確保のために、ミニ研修会として、短い時間での研修を設定し、限られた研修時間の中での研修の充実を図ることができた。

【県立学校】

- ・各行事・研修等の昨年度の所要時間を見て、余裕をもって実施できるように時間割等を調整した。
- ・職員会議や職員研修の内容について、年間計画の中で具体的に明示されているので、事前準備等が早めに行えた。
- ・研修内容を精選し焦点化して研修時間を短縮したり、職員連絡会や通信を配付して日常的に研修を行ったりすることで、効率的な研修を行うことができた。
- ・全日制と定時制合同の研修を実施することで精選を図った。

④ 同僚間でのサポート体制に関すること

【小・中学校】

- ・出張や年休がとりやすいように、教務主任が時間割を工夫したり、補欠授業計画を立てたりして、必ず職員が学級につくようにした。また、給食当番指導を学級担任以外で行い、学級担任の負担を軽減した。
- ・部活動は正副顧問制をしっかりとるようにし、正顧問ばかりではなく、副顧問が指導する体制とした。
- ・生徒指導に関して悩みを抱える職員がいた場合、臨時に生徒指導対策会議を開催し、対応を複数で協議するシステムを構築した。
- ・指導教諭が中心となり、主に経験の少ない職員を対象とした自主的な研修会を立ち上げ、アットホームな雰囲気の中で研修を行うことで、自身の指導力向上を図ると共に、職員間のつながりを深めることができた。

【県立学校】

- ・職員朝礼プリントに職員の個人的話題をコラム的に取り上げ、職員関係の円滑化を図った。
- ・生徒指導などにおいて、スピード感をもって関係職員間で会議を重ね、情報を共有し共通理解を図り、校長の方針に沿って組織的に対応することができた。
- ・不登校傾向生徒に対する指導体制について、当該学級担任の負担を軽減するため、全職員が当該生徒の情報をタイムリーに共有できるシステムをつくるとともに、学年主任・学級副担任・学年所属職員等によるサポート体制を整理した。
- ・教師自身が学習指導や進路指導、生徒指導に悩んだときに気楽に相談できるように内容毎に担当窓口を設置した。これにより、教師が問題を抱え込むことがなく、問題を組織として受け止め解決方法を模索できる体制ができた。



⑤ ICTの活用に関すること



【小・中学校】

- ・教務主任が作成した観点別評価と評定との関連づけ支援プログラムの使用により、教科担任が評定を付ける際の支援を行った。
- ・全ての学級に設置された電子黒板の活用法の研修を通して、効率的な授業方法の共有化を図ると共に、教材研究の時間の確保を行うことができた。
- ・職員室の外付けハードディスクをネットワーク化し、校務分掌や研修に係るデータを保存するようにしたため、情報の共有化と効率的活用を図ることができた。
- ・全校生徒及び保護者を対象とする学校アンケートをマークシート方式に変えたことで、集計に費やす時間を短縮することができた。

【県立学校】

- ・教育の情報化の推進として、本年度導入されたタブレットや電子黒板の活用について各教科別の研修会を実施し、授業の充実や業務の効率化に成果があった。また、支援システムを活用して毎月の各クラスの欠席等の把握ができた。
- ・校務支援システムによる成績処理により、様々な成績処理や文書作成が一元化された。教務部から適宜説明プリントを用いた連絡を行い、文書管理が集中してできるようになった。
- ・ICTの活用について、課題別研究において児童生徒の実態に応じた活用の在り方の実践研究を行い、具体的な使用方法や活用場面、支援の手立て、評価等について情報共有を行った。職員のICT活用についての理解が深まり、効率的な業務遂行にもつながった。
- ・ICTの活用について、今年度、情報教育部を新設し、個人情報の管理とともに授業での活用の充実について取り組んだ。

⑥ リフレッシュ日の推進に関すること

【小・中学校】

- ・週の初めに周知することで、計画的に仕事を進めていくと共に、身体的・精神的なリフレッシュを図ることにつながった。
- ・各部活動毎の週1回のリフレッシュデイを設定し、「休日の部活動記録簿」に部活動計画とリフレッシュデイの設定日を記入し、管理職等が点検するようにした。
- ・昨年度から家庭の日には、公式大会や大会直前ではない限り、原則として部活動停止としている。また、基本的に週1回は部活動休養日を取り入れるよう呼びかけている。顧問の状況もあるが、昨年度以上にこの取組は浸透してきている。
- ・夏季休業中に2週間のリフレッシュウィークを設けて、その期間は会議や研修等を行わないようにした。その結果、夏季休暇、夏季リフレッシュ休暇取得率が100%になった。

【県立学校】

- ・学校衛生委員会から月1回のリフレッシュデイ設置を提案し、実行した。
- ・リフレッシュデイについて、管理職だけではなく、各部主任からも帰りやすいように周囲に対して呼びかけを行ってもらっている。
- ・職員室の黒板に「リフレッシュデイ」を板書しており、職員朝礼で呼びかけを行っている。また、音楽を流し、退庁時間を知らせるようにしている。
- ・ネームホルダーの裏側に全職員「リフレッシュデイの推進、ノー残業デーに努めます。」と印刷したものを入れ意識化を図った。



⑦ 校時程の見直しに関すること

【小・中学校】

- ・ 支援を要する児童、気になる児童が増加傾向にあり、その対応等について協議する時間を校時程に位置付けた。
- ・ 2学期から、月～金までの午前中の時間を同じ時間帯で進めることができるように工夫した。このことにより、児童も職員も学校生活のリズムを整えることができるようになり、これまで以上に、行事等において時間を守り、計画的に実施できた。
- ・ 毎週火曜日を特別校時（1校時開始15分早める、清掃カット）とし、55分間の学年部研修の時間を設定することにより、時間割調整ばかりではなく、教材研究や児童・保護者対応に関する情報交換等の時間確保ができた。
- ・ モジュール的授業を行うことで、児童の集中力を高めると共に、授業時数を確保し、週の時数を1単位時間減らすことができた。

【県立学校】

- ・ 本校は45分授業を実施し、捻出した時間と放課後の時間を活用して希望制講座等を開講している。
- ・ 年度途中からではあったが、校時程を変更し、放課後の有効活用ができるようにした。

⑧ 学校支援ボランティアの活用に関すること

【小・中学校】

- ・ 学校支援地域コーディネーターの配置に伴い、昨年度と比較すれば、飛躍的に学校支援ボランティアの参加が増加した。様々な学習活動に地域の方の協力をいただき、地域と学校の関係がこれまで以上に良好になると共に、学習内容の充実が図られた。
- ・ 主に学級担任から支援してほしいことを「講師・ボランティア依頼書」に記入し、学校支援を進めていった。学校支援ボランティア側はコーディネーターと教頭が常に連携をとりながら事業を進めている。
- ・ 特別な支援の必要な児童に対して、学生のボランティアを活用し、個別の支援の充実を図ることができた。
- ・ 不登校の生徒に対しての対応を学生ボランティアに協力してもらっている。また赤ペン先生として、朝自習の採点を地域の方8名に行っていただくと共に、個別の指導にも当たってもらっている。
- ・ 学校支援ボランティアの活用について、夏季休業中の研修で地域コーディネーターとの意見交換会をもったことで相互の理解が深まり、より緊密に連携が取れるようになった。
- ・ 挨拶ボランティアを軸に、本年度は1年生下校見守り、参観子ども預かり、授業支援、体育的行事の支援まで幅を広げた。年度当初に会合を開き、ボランティアの必要性を説明したところ快諾を得たため、本年度より実現ができた。
- ・ 「はげまし隊」による数学科、面接指導の支援を行ってもらった。授業中のみならず、長期休業中や昼休みまで補充学習に取り組んでもらえた。

【県立学校】

- ・ 大学と連携し、地域理解を深める総合的な学習の時間に取り組んだ。
- ・ 総合的な学習の時間において、外部の人材を積極的に活用することで、教育内容の充実を図ると共に、担当職員の負担を減らすことができた。

⑨ その他

【小・中学校】

- ・長期休業の研修において、「私の教師像」「風通しのよい職場づくりのためのマネジメント等」を位置付けたことで、職場意識を深めることができた。
- ・毎月末に「ワン・アクション運動」の自己評価表の記入を実施し、振り返るようにしている。
- ・職員がお互いに元気のよい挨拶をするように心がけ、明るい雰囲気できた。
- ・今年度から「学校安心メール」を取り入れ、台風・水害等への対応や学校行事、PTA関係の会議等のメール配信を行うことにより、保護者への連絡の負担や文書の削減等につながった。
- ・「健康第一」「家族の看護、介護を優先」を合い言葉に、休暇を取得しやすい雰囲気を作っている。休んだ職員のフォローを同僚間できちりちり行っている。
- ・働きやすい環境づくりのために、臨床心理士巡回相談員を講師に迎え、ストレスマネジメントについてのワークショップ型研修を実施した。

【県立学校】

- ・「ワン・アクション運動」のスローガンを公募し、職員室に掲示することで風通しのよい働きやすい職場づくりに役立てた。
- ・学校衛生委員会でヨガストレッチの実施、スポーツマットの購入等を行い、職員の健康増進に役立てた。
- ・ワン・アクション運動で整理整頓を定めているが、今年度は校内美化に重点を置いて取り組んだ。年度当初に全職員に対して、日常的に校内美化に取り組むことを確認、通常の清掃及び大掃除において重点的に取り組む箇所や具体的な作業内容についてその都度確認。12月に期間を定めて不要品の一斉処分等に取り組んだ。
- ・「職場環境に関する職員アンケート」を学期に1回実施し、その後、校内安全委員会によるアンケートの分析を行った。
- ・取組の見える化を図るためのパネル作成と職員室全面への掲示を行い、日常的に学校の「ワン・アクション運動」について、職員が意識できるようにした。

