

④ 時間管理の推進に関すること

【小・中学校】

- 出張による自習を避けるために、午前中5時間授業の校時程を実施している。
- 朝自習や清掃をカットし、放課後の時間に個別指導等の時間を確保している。
- 会議を教育課程（時間割）に位置付け、時間確保を行う。
- 学校として、保護者や後援会にも理解を得たうえで、部活動の休養日を設定した。
- 文書・資料等を整理して業務遂行の時間の確保を行った。（文書等を探す時間を短縮）
- 回覧文書や提出書類についてはメールを活用し、できるだけ電子データでのやりとりをすることで、紙資源の削減や事務処理時間の短縮を図った。
- 「ノー残業ウィーク」を設定し、多くの教職員が退庁時間を意識し、計画的な業務を遂行できた。
- 校時程を見直し、放課後に自主研修ができる時間を確保した。

【県立学校】

- 校務支援システムの研修を充実させ、業務の効率化を図った。
- 担当する行事について、早めに動くようスケジュール管理を行った。
- 45分授業の期間を設定し、放課後に面談等の時間を確保した。
- 緊急時一斉配信システムを活用し、職員・保護者へのスムーズな連絡体制ができた。
- 定期テスト（年間5回）期間中は定時に退庁することを学校全体で決定し、取り組んだ。