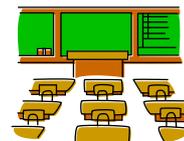


## 平成29年度の学校全体の取組で成果のあった取組



### ① 学校組織体制の改善に関すること

#### 【小・中学校】

- 教育条件整備部（事務部）が学級費など学校徴収金の管理を行ったり、校外学習時の施設や交通機関との手続きを行うことにより、教職員が子どもと向き合う時間が増えた。
- 企画委員会を定期的を実施するのではなく、必要に応じて最低限の実施にした。
- 一部、教科担任制を行っている。（小学校）
- 校務分掌に副生徒指導主事を設け、生徒指導主事の負担軽減を図るとともに、生徒指導体制の充実を図った。

#### 【県立学校】

- 校務分掌編成の見直し、各種委員会の精選等を行うことで、会議の回数が減少した。
- 欠点保持者に対する指導は、試験直後の長期休業を利用し、「教科」「学年」が関わりながら、組織的に対応する方法を取り入れた。
- 「環境美化部」を廃止して、生徒指導部の中にその業務を統合した。
- 年度当初に、管理職主導で業務の均等化を図って校務分掌を振り分けた。

### ② 行事、会議等の精選に関すること

#### 【小・中学校】

- 企画委員会を月4回から2回、職員朝礼を週2回から1回に減らした。
- （小規模校において）業務の軽重を付けて出張の回数を減らすことで負担の軽減を図った。
- 学期末成績処理週間における放課後の会議を全廃し、学級事務の時間を確保した。
- 小中一貫校で授業の乗り入れを実施して空き時間を確保し、教材研究や会議の時間を生み出した。

#### 【県立学校】

- 復命書の内容によって、文書での復命と口頭復命に分け簡素化を図った。
- 検討の必要のない周知事項は起案後に校内 LAN を活用して職員に周知を図った。
- 販売実習と同時に実施していた文化祭を独立させた結果、文化祭実施日数の縮小と実施内容の充実を図ることができた。
- 学年末整理の時間として会議を入れない日を3日間連続で設定した。

### ③ 同僚間のサポート体制の構築に関すること

#### 【小・中学校】

- 学校支援ボランティア等を積極的に活用することでサポート体制の強化を図った。
- 自分がサポートすべき職員を校長が決め、年間を通してチームで学び合いを行った。
- いじめ不登校に関する会議を定期的で開催し、問題や対応を複数で協議し共有した。
- 教務を窓口年に年休・出張による補充計画を作成し、自習が発生しないようにした。

#### 【県立学校】

- 校務支援システムの運用方法を学び合うことで OJT が推進され、風通しがよくなった。
- 初任者育成のためにメンターチームを組み、教科や生徒指導、日常の困り感にも対応した。
- 問題を抱えた生徒の対応について教科担任会を実施し、学級担任を組織的に支援した。
- あいさつに一言付け加え、教職員がお互いにコミュニケーションを深めることができた。

#### ④ 時間管理の推進に関すること



##### 【小・中学校】

- 出退勤時刻を記録することで、時間外勤務を減らすことを意識した。
- 部活動については2か月で8回以上の土日の休養日を設定した。
- 校時程・週時程を見直し、学習指導要領改訂にともなう移行措置に対応できるようにした。
- 校時程を見直し、児童の下校時刻を30分早めたことで、授業準備等の時間を確保した。

##### 【県立学校】

- 会議の効率的な運営を目的として、予め資料を配付し読んでもらう取組を行った。
- 休養の大切さを訴え、週1回のノー部活動デイ、月1回のリフレッシュデイを定着させた。
- リフレッシュデイの定刻に校内放送を流し、定時退庁を促した。
- 出退勤時刻を確実に入力することで、自分の勤務時間を意識するようになった。

#### ⑤ その他

##### 【小・中学校】

- 夏季休業中の研修計画を6月当初に提案することで、休暇のとりやすい環境ができた。
- 「教職員の働きやすい環境づくりプログラム」のワークショップ型研修を行い、教職員の意識を高めることができた。
- タイムリーな新聞記事や通知文などを用いて短時間でできる研修を行った。
- 校務支援システムを活用し、会議資料のペーパーレス化に取り組んだことで、資料印刷・配付の負担を軽減することができた。



##### 【県立学校】

- 金曜日15時に清掃時間を設定し、美しい職場環境の確保を行っている。
- 家族の入学式や卒業式等への出席を大事にするように呼びかけた。
- 夏季休暇、リフレッシュ年休が取りやすいように会議や研修を計画しない時期をつくった。
- 衛生委員会主催の職員レクリエーションを実施し、リフレッシュと親睦につながった。