





# 校務改革 成果シート



## ～ 目 次 ～

分 類	取 組 み	ページ
A 仕事の削減	ア 朝会の削減	1
	イ 職員会議の削減	1 5
	ウ 校務分掌の見直し	2 3
	エ 教育活動内容の見直し	2 7
B 仕事のやり方の見直し	ア 日課表の見直し	2 9
	イ 教育活動内容の見直し	4 9
	ウ 直後プランの実施	6 1
	エ 部活動活動日の見直し	6 9
	オ 設備や環境の整備	7 2
	カ その他	7 7
C 仕事の分担の見直し	ア 校務分掌の見直し	8 7
	イ 部活動指導体制の見直し	9 5
D 環境の整備	ア 設備や環境の改善	9 8
E 学校改革における職員の意識改革及び評価と改善	ア 職員の意識改革	1 2 0
F 地域や他校との連携	ア 異校種間での連携	1 2 6
	イ その他	1 2 8

この成果シートは、平成28年3月現在のものです。

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

・職員朝会は週2回あり、その時の朝活動は、児童が自習状態だった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・基礎基本を定着させる時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・職員朝会を週2回から週1回に削減した。

⑦ **成果**

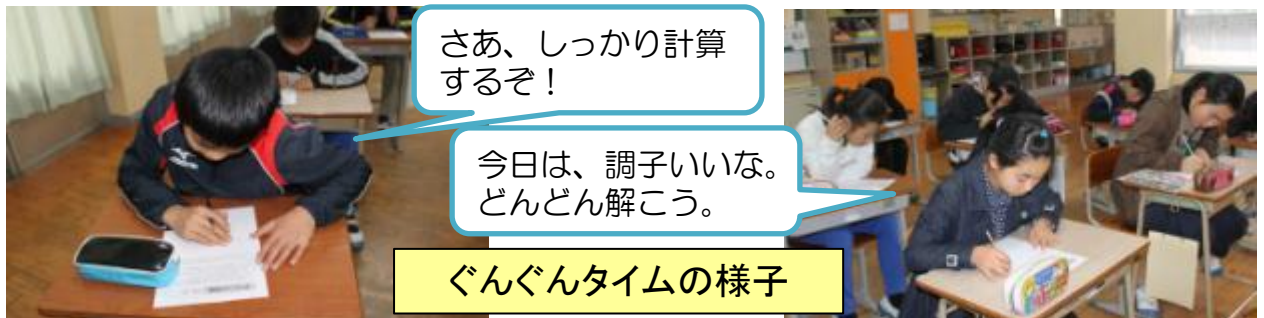
・15分の習熟の時間(ぐんぐんタイム)を週1回から週2回に増やした。そのことで児童の実態を把握したり、個別指導をしたりすることができるようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・連絡事項はネットワーク内掲示板を活用し、周知する。  
・1回15分の時間を効率よく活用できるよう事前の計画準備が大事。

⑨



① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・全体、学年朝会を実施する必要のないときにも慣例的に集まって行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒と接する時間が必要
- ・生徒をゆっくり観察する時間が欲しい

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・週2回あった朝会を、全廃した。

⑦ **成果**

- ・朝会があった時間帯に、担任が教室に行くことができるようになり、生徒が落ち着いて朝の活動に取り組めるようになった。

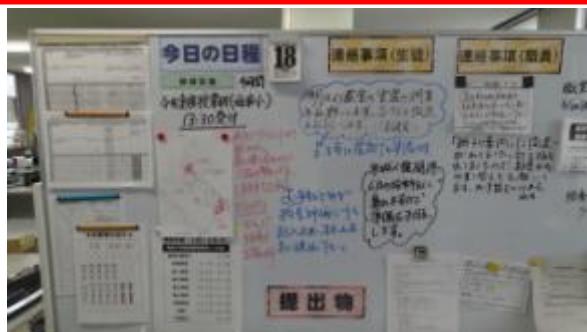
⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・朝会で伝えていた連絡事項はホワイトボードを活用し周知する。
- ・学年間の連絡調整、生徒情報の共有の場の設定が必要な時がある。

⑨ **【平成26年度の取組】**

- ・連絡事項等遺漏防止のために必ずメモをとる。/  
・伝達事項を簡潔にわかりやすく表記し、掲示期間を明記する。/  
・月末に翌月の計画を週単位で学年主任が立案し、学年に周知。担任外の動きも併せて指示。/  
・生徒とふれあう時間の継続性のある計画的な実践を通じて更なる充実を図る。



① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・職員の朝会時に生徒は朝自習をしているため、個別の指導ができず、なかなか生徒と向き合う時間がとれない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒より会議が優先されている。
- ・会議、委員会を減らす。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・週3回実施していた朝会を、週1回の実施にした。

⑦ **成果**

- ・朝会があった時間には、担任がはやく教室に行き、生徒と向き合う時間ができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項は掲示板(黒板)や教務が発行する「鶴城日報」を活用し周知したことにより、以前に比べ、連絡事項が周知しやすくなった。
- ・「早期連絡」、「周知徹底」を合言葉に全職員が共通理解・共通実践を図る。

⑨ **鶴城日報の活用**

連絡事項 ※ [ ] の枠内が連絡(決定)事項です。 第25号

1 「3学期の重点努力点」の第1回評価結果

先週、3学期の重点努力点の第1回評価を行っていただきました。各班(4班)からの評価結果を報告します。今後のご指導にお応え下さい。

3学期の重点努力点

1 「生活面」	◎評価結果は2枚目にあります。
1 「身だしなみ(名札・リボン・ベルト・頭髪・袖口など)の徹底」	◎評価結果は2枚目にあります。
2 「学習面」	◎評価結果は3枚目にあります。
2 「授業の充実に努める」	◎評価結果は3枚目にあります。
3 「健康・体力面」	◎評価結果は4枚目にあります。
3 「早寝・あいさつ・朝ご飯」「ノーテレビ・ノーゲーム」の取組の徹底	◎評価結果は4枚目にあります。
4 「環境面」	◎評価結果は5枚目にあります。
4 「安心・安全な環境を創る」	◎評価結果は5枚目にあります。

「鶴城日報」の作成  
配布で、早期連絡  
周知徹底を目指しま

#### 取組み: 朝会の削減

#### 分類 I : 仕事の削減

#### 分類 II : 始業前

##### 取組み前の状況

- ・朝会が長引き、始業のチャイムまでに担任が教室へ行くことができない日がある。

##### ワークショップでの意見や要望

- ・朝会をもっと効率化してほしい。
- ・口頭での連絡事項が多すぎる。
- ・連絡事項の重要度の選別がなされていない(見落とすリスク大)。

##### 学校改革プランの取組み内容

- ・毎日あった朝会を、原則週1回(月曜日)とした。

##### 成果

- ・朝会が短くなり、教室へ行く時間が早くなったので、生徒と接する時間が増えた。

##### 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・連絡事項は紙面連絡(A4判両面印刷)のみを原則とする。
- ・資料等は、ゆうネットに分別して掲載することで、朝会連絡紙面を見やすくする。
- ・必要に応じて、臨時に学年会などを開催し、共通理解する場を設ける。

これですべて終わります。職員朝会も一日よろしくお願います。

生徒たちは今日も元気に登校してるかな!

今日の生徒向け連絡は3つだな!!

朝会(職員室)

平成26年6月12日(木)

【連絡事項 <詳細版>】

連絡事項紙面の一部

本日: 35分から全校集会を体育館で行います。遅刻をよしくお願いいたします。

・保健室モリタアサヘルグ(保健室)連絡事項について (10時)  
・事務連絡 6月3日(火)~13日(金)定員11名確定  
・進路までの申込状況 合計24名(2年生7名(普通科男子)名、普通科女子4名、11年生17名(普通科男子)名、普通科女子2名、普通科男子5名、普通科女子3名)  
【生徒配付】中卒生 進路生のための資料編製録事一紙封筒について考えよう (10時)  
・文部科学省よりパンフレットが届きました。  
生徒への配付お願いします。

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

・朝会がある時は、子どもたちの様子を把握することが難しい。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・朝会の時間帯に、子どもたちにかかわることができないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまでの職員朝会の数を減らし、代わりに夕会を設定する。  
(朝会 = 月・水・金の週3回 → 月 の週1回)  
(夕会 = なし → 月・水の週2回)

⑦ **成果**

・水曜日、金曜日は、朝活動に先生たちがかかわることができるようになった。  
・夕会は子どもの下校後に行うので、落ち着いて実施することができる。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・朝会が減った分、連絡内容を徹底したい時には、必要に応じて『ミニ打ち合わせ会』を行う。

⑨

○「ミニ打ち合わせ会」  
の  
確  
認  
の  
行  
事  
内  
容  
や  
日  
程



行事の前後等は、先生たちが少しの時間集まり、『ミニ打ち合わせ会』を実施し、共通理解をする場を必要に応じて設けている。

① **取り組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取り組み前の状況**

- ・職員朝会が週3回あり、その時間は児童は自習を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・朝の時間に、児童と向き合ったり、基礎基本を定着させたりする時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**


- ・これまで週3回行っていた朝会を、週1回にした。


⑦ **成果**

- ・朝の時間に学力充実や学級づくりの取組ができるようになった。
- ・ゆとりを持って1時間目の授業に入ることができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項は、ホワイトボードを活用して周知する。
- ・毎週木曜日の放課後に「教職員のふれあいの時間」を設定、活用し、職員の打ち合わせを行う。

⑨  行事・連絡事項はホワイトボードを活用して周知

 定例行事や部活動計画等は簡易掲示板を使って周知

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・職員朝会が長引くことがあった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで週2回行っていた朝会を、週1回にした。

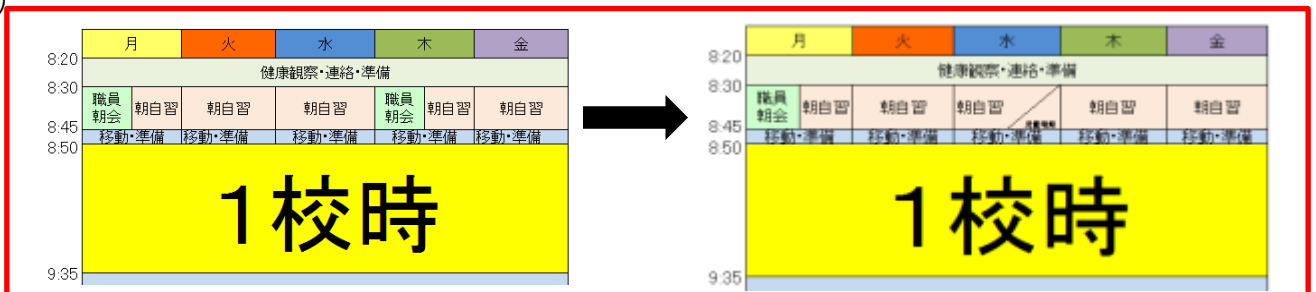
⑦ **成果**

- ・児童と一緒に朝自習ができる日が週に1日(15分)増えた。
- ・要点をしぼって連絡するようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項は、職員室入口のホワイトボード等を書くようにした。
- ・連絡事項の徹底が難しい。

⑨





① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・職員朝会が週3回あり、その間は読書や自習の状態だった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・会議の回数が多い。
- ・朝から児童と関わる時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで週3回行っていた朝会を、週1回にした。

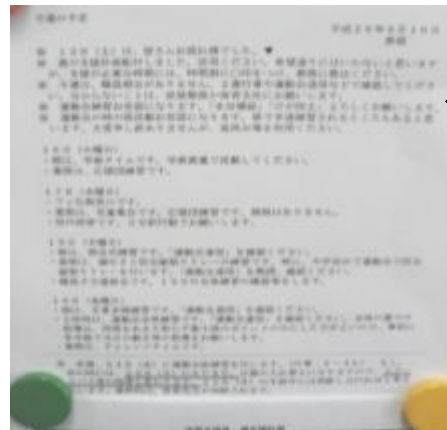
⑦ **成果**

- ・自習が減って、児童と朝から関わる時間が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項は、教務が「今週の予定」を発行したり、連絡ボードを活用したりした。
- ・連絡事項に対する周知徹底の時間が必要である。

⑨



教務が毎週「今週の予定」を発行

連絡ボード



① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前、放課後

④ **取組み前の状況**

・週2回の職員朝会と週1回の夕会を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで週2回行っていた朝会を、週1回にした。  
(朝会=週2回 → 週1回)  
(夕会=週1回 → 週1回)

⑦ **成果**

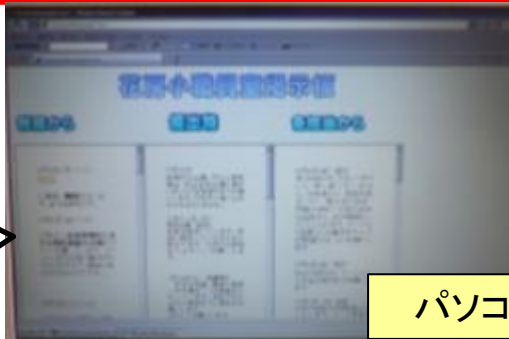
・朝から児童と向き合える時間が週に5~10分程度増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・連絡のみでよい情報は、パソコン掲示板で伝え、効果的に活用できている。  
・職員同士の意思疎通という面で週1回は朝会が必要。

⑨

連絡のみで済む情報は、掲示板で伝えます。



パソコン掲示板

#### ① 取組み: 朝会の削減

#### ② 分類 I : 仕事の削減

#### ③ 分類 II : 終日

#### ④ 取組み前の状況

・週2回の朝会で、職員間の共通理解を図っていた。

#### ⑤

#### ワークショップでの意見や要望

・朝会が週1回にしてみても。  
・朝会が減ることで、職員間の連携がうまくとれないのではないか。

#### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

これまで週2回行っていた朝会を、週1回にした。

#### ⑦ 成果

・子どもたちだけで自習する時間が減り、児童と朝から関わる時間が増えた。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

・毎日2日分(今日・明日)の日報(ディリープラン)を配付し、日課、連絡事項等確認しながら、職員間の連携を図るようにした。  
・日報は前日から準備し、当日朝までの連絡に対応できるようにしておく。  
・日報の活用で急な日課の変更や連絡にも対応できる。

#### ⑨

本日、明日の日程など。

出張など。

【 KINOE DAILY 】		錦町立木上小学校	
2月19日(金)		2月20日(土)	
世	【朝】 朝会なし 【木上r】 なし	【朝】 朝会なし 【木上r】 なし	
内	◎10:30-11:30 児童会(100)	◎10:30-11:30 スタイル(100)	
行	◎運動会特別日課 (10:30)	◎運動会特別日課	
事	◎10:30-11:30 児童会(100)	◎10:30-11:30 スタイル(100)	
業	◎10:30-11:30 児童会(100)	◎10:30-11:30 スタイル(100)	
時			
休			
出			
張			
等			

本	・本日は、「ジョーシの目」です。
日	・本日の出席確認は、「朝・四時給」の連絡を中心に行います。出席確認は準備してください。
の	・今朝は急な変更、バスタブのものを「雑巾」の用意は入れておいてください。
日	
報	◎特別日課への参加は、原則事前申込でなしで参加
の	◎「新着のメール」の「朝のめいし」の「まっさら」の配信開始
配	
付	
の	
日	
報	
の	
活	
用	
で	
急	
な	
日	
課	
の	
変	
更	
や	
連	
絡	
に	
も	
対	
応	
で	
き	
る	

連絡事項など。

締め切りなど。

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・夏休みの朝会は、これまで毎日実施していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・会議の精選(ゆうnet掲示板の活用)

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで毎日行っていた夏休みの職員朝会を、校内研修日等の全員勤務の日のみを実施するようにした。

⑦ **成果**

- ・朝会が減った分、ゆとりが生まれ、夏休み中の業務に関する個人計画等が立てやすくなった。
- ・「ゆうnet」による連絡提案も充実した。

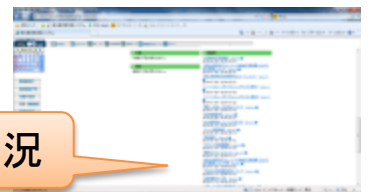
⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項は「ゆうnet」を活用することで、時間短縮、周知徹底を図るようにした。
- ・長期休業中の朝会については、研修・出張等があるため実施が難しい。

⑨ **ゆうnetによる連絡**



**ゆうnetの回覧板活用状況**



#### ① 取組み: 朝会の削減

#### ② 分類 I : 仕事の削減

#### ③ 分類 II : 始業前

#### ④ 取組み前の状況

- ・朝会が長引き、始業のチャイムまでに担任が教室へ行くことができない日があった。

#### ⑤

#### ワークショップでの意見や要望

- ・時間を守る。
- ・朝会は月・水・金がいい。
- ・朝会は週2回がいい。
- ・ゆうnetの活用 など

#### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・毎日あった朝会を、週2回の実施(月・水)にした。

#### ⑦ 成果

- ・職員朝会が減り、校務に充てる時間が増えた。
- ・1週間先を見通して考えられるようになった。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・職員室が分散しており、情報の共有が難しいので、職員のアンケート結果を踏まえ、週2回の実施にしたことで円滑に進んでいる。

#### ⑨ 朝会要項

朝会要項	平成27年2月16日 月曜日	平成27年2月17日 火曜日
職員出席 15:40～出席 23年度の認定・後援入試・卒業式 入籍教育委員会 (職員会議終了後) マイブランデー	職員会議 45分授業日課	熊本県学習会 コミュニケーション実習1・II (23年度C3M2) 演習 (C1A1) 機械設計・機械工作 (3M) 財団法人 I (C3M2) 物産実習 (3M2E2D2) 学年末考査 (3日目)
1. 学年末考査について 明日より開始です。机上の準備を済し、机前など教室の整理整頓をお願いします。	1. 2月20日(金)の正門開校記念式について (教務) 1年生 全科自分の選択クラスで受験 2年商業 A(前田):D1, B(飯田):C2 2年工業 A(吉田):D2, B(前田):M2 C(飯田):E2	1. 学年末考査について 受験料、試験監督時の注意点を、 ・携帯電話は電源を切ってバッグにしまし、 ・机の上は整理整頓のみ、不正行為の防止、 ・保護受検者は朝8時30分までに職員室へお知らせ下さい。 ・受験料は普通科職員室のA4のファイルに ・試験開始5分前入室の厳禁(生徒も、職員も)、 ・試験開始後に教員で返却して(まだ授業時間中) ・登壇時刻、教室で点名・試験の開始、 ・解答用紙は普通科職員室で受け渡しを、 ・別室監督者は対象者有無の確認を、
1・2学年の学年会について 今年度の学年会計の締めを2月末日とします。 支払いのある部署は、早めに連絡願います。	2. 2月20日(金)の正門開校記念式について (高野) 午後は、業者による廃棄物搬出のため、高野棟の校舎閉鎖(運動場は正常)及び工業棟内の道幅狭(校舎側は正常)は駐車しないでください。	
3. マイブランデーについて 本日はマイブランデーです。別棟後は職員会議が		

#### 月曜朝会の要項

月曜の朝会→月・火の予定  
水曜の朝会→水・木・金の予定  
を要項に掲載

- ・文書セキュアシステムにファイルを置き、各自で要項に入力できる。

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・職員朝会がある日は慌ただしく、朝、生徒と過ごす時間が少ない。
- ・朝自習にも職員がつかない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・職員朝会の時間を減らしてもよいのではないか。
- ・職員朝会を減らすと連絡事項が徹底しないのではないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで週3回実施していた朝会を週2回に削減した。

⑦ **成果**

- ・職員朝会が減ったことで、朝自習や読み聞かせボランティアによる読み聞かせに、職員がついて指導ができる曜日が増えた。
- ・欠席や不登校生徒への対応が以前よりも細かくできるようになった。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・連絡事項は職員室の連絡黒板を効率的に使用する。(職員に周知することと生徒に周知することに分けて板書する。)
- ・朝会と朝会の間隔が空くので連絡事項を迅速に伝えにくい場合がある。

⑨



連絡黒板は、このように連絡事項を分けて板書している。また、視覚的に見やすいように、チョークの色は白や黄を使用している。

- ・職員朝会は、月曜日は週行事の確認や連絡事項の周知、学校長訓話を中心に、金曜日は生徒指導共通理解を中心に職員朝会を実施している。

① **取組み**: 朝会の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・朝会を月、水、金の週3回行い、その間は生徒のみで朝自習を行っていた。また連絡事項を職員分、紙文書で配布していた。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・学力向上のためには朝自習の質の向上が必要である。
- ・必要のない会議がある。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・週3回実施していた朝会は週に1回(月曜日)にし、生徒の情報交換を中心に行うようにした。

⑦ **成果**

- ・朝自習の時間に全職員で生徒の学習指導に当たる時間ができた。
- ・自分自身が連絡事項について確認しようとする意識の改革を行うことができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・連絡事項はPC上の掲示板を活用して周知を図り、併せてこまめに呼びかけるようにした。
- ・週行事については学年会を利用して詳細な打ち合わせを行う。
- ・ホワイトボードの掲示板も併用することで、更に徹底でき、紙文書を大幅に削減することができた。

⑨



PCやホワイトボードによる連絡

① **取り組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

- ・毎月定例の職員会議(月1回)を開催していたが、議題の多くが紙上提案でも問題がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・事後計画を集約し、手引きを作成する。
- ・共通理解、実践の必要な校務についても冊子化する。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・職員会議は長期休業日等を実施し(回数を減らし)、生徒が登校する日には実施しないようにした。

⑦ **成果**

- ・会議の削減により、生徒とふれあう時間、授業時数が生み出された。
- ・先を見越した計画を職員が意識するようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・「校務の手引き」を活用し、指導や行事に関すること、共通実践事項等を共通理解する。
- ・事後計画(実施月末に次年度の計画を立案)を導入した。
- ・会議が未だに必要であるという潜在意識が漠然と残っており、この取組を通じて払拭したい。

⑨ **【平成26年度の取組】**

- ・長期休業日の職員会議についても基本紙上提案とし、実施1週間前に提案文書を配布する。
- ・年間を通した校務の手引きの改訂と事後計画の確実な実施





① **取組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**  
 ・職員会議が毎月あり、余裕がない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**  
 ・会議の回数が多い。  
 ・教材研究の時間を確保してほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**  
 ・職員会議を実施しない月を設定し、職員会議の回数を削減した。(19回→11回)

⑦ **成果**  
 ・教材研究の時間が確保され、見通しを持って計画等が立てられるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**  
 ・職員会議の無い月に月2回の教材研究の時間を設定した。  
 ・会議削減により、議論の場が少なくなったので、共通理解できるシステムが必要。

⑨

14:15	移動 (5)	移動	移動	移動 (5)	移動	移動
14:20	6校時 (45)	21	22	23	24	25
15:05	休み (10)	休み	休否	休りの会	休否	休み
15:15	6校時 (45)	28	29	第1週一斉下校	26	
16:00	休りの会 (20)	休りの会	休りの会	1. 2. 3. 4週	休りの会	休りの会
16:20	放課後 (20)	16:20-16:30 研究推進委員会 16:30-16:40 校内支援委員会 16:40-16:50 各務会 16:50-17:00 委員会 17:00-17:10 委員会 17:10-17:20 委員会	16:20-16:30 委員会 16:30-16:40 委員会 16:40-16:50 委員会 16:50-17:00 委員会 17:00-17:10 委員会 17:10-17:20 委員会	子ども 究つめて 校内研修 職員会議	教材研究 学年会 研修会 職員連絡	職員会議
16:40	6校時 (45)	30	31	1-下校 2-下校 3-下校 4-下校 5-下校	1-下校 2-下校 3-下校 4-下校 5-下校	1-下校 2-下校 3-下校 4-下校 5-下校

第3週と第5週に教材研究の時間を日課表に設定

2学期からは、木曜日の放課後に職員連絡会(夕会)を設定

① **取り組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 放課後

④ **取り組み前の状況**

・年20回職員会議が行われていたが、内容の精選ができてないものがあった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・従来の慣行となっていた会議等を削減し、職員間で話し合う時間が確保したい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

・これまで年間20回行われていた職員会議の議題を精選し、会議を年13回に減らした。

⑦ **成果**

・昨年度より校内研修の回数を多く確保でき、職員間で児童の姿や授業について話し合う時間が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・ポイントだけを提案し、内容に応じて紙面提案も活用する。  
・提案前に、各部会で計画をしっかりと練り上げてから提案をする。

⑨

左側には年間カレンダーを掲示

中央は学期の取組重点事項を掲示

見通しを持つために

右側には2ヶ月の月行事を掲示

職員室前方の黒板を利用して

① **取組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

・毎月1回職員会議を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・放課後に教材研究や事務整理の時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで月1回行っていた職員会議をなくし、長期休業日に職員会議を行うようにした。

⑦ **成果**

・放課後の時間を1ヶ月に60分程生み出せた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・職員会議が減った分、行事後に反省を忘れずに行うこと。  
・先の見通しが持てないものがある。

⑨

前期後半の職員会議内容	
平成26年8月21日(水)	
1. 9月、10月行事	松岡
2. 花房フェスタ	坂本
3. 校内水泳大会	藤本
4. 避難訓練(地震)	中山
5. 縦割り給食	

前期後半会議項目



次年度の会議録

次年度の計画ができたなら、データと文書で保存。

① **取組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・グループ会や委員会が月曜日以外の日にも設定されていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・アフターファイブの日の会議をなくしてほしい。
- ・放課後の会議を入れない日確保する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで曜日を設定せずに実施していた会議等(研究部会等)を、月曜日(児童生徒14:00下校)にのみ、設定するようにした。

⑦ **成果**

- ・月曜日以外の会議設定を削減でき、放課後の時間にゆとりができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・月曜実施と決まってからは、他の曜日に会議等を設定しないことを徹底する。

⑨ **職員**の意見を反映して、トップダウンで職員会議等の削減を行ったことで、徹底することができた。

① **取組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・各学期始め、終わりと各月1回の計17回程度実施
- ・職員会議の日は5時間授業  
会議時間は60分程度

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・毎月の会議は、行事計画の報道に終わっていて不必要。
- ・校内研修と合わせて授業時数のカットが増える。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで年間17回行われていた職員会議を、各学期始めと終わりを中心に年間5回程度実施するようにした。

⑦ **成果**

- ・授業時間が確保できるようになった。
- ・会議を削減した分の時間を生徒とふれ合う時間にあてられるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・職員会議を長期休業期間を利用したり、内容を精選したりした。
- ・研修時間の時短(45分間)の努力を行うようにした。

⑨  
・職員会議や校内研修がある日は、これまでは5時間授業だったが、新たな研修日課をつくり、6時間授業後におこなえるようにしている。

① **取組み** : 職員会議の削減

② **分類 I** : 仕事の削減

③ **分類 II** : 放課後

④ **取組み前の状況**

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

・運営委員会を毎週1回実施していた。


**学校改革プランの取組み内容**

⑥ ・これまで毎週1回実施していた運営委員会を、毎月原則第2、第4月曜日の実施にした。

⑦ **成果**

・時間的なゆとりができ、生徒と関わる時間が増えた。  
・先を見越した計画・立案を意識するようになった。

⑨



「第〇回の運営委員会を始めます。」  
「本日の議題は、〇〇と△△です。」

運営委員会(小会議室)

① **取組み**: 職員会議の削減

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・分掌部、各種委員会等による放課後の会議が多く、教師個々の教材準備にあてる時間が後回しになっている。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

・多くの教師が時間にゆとりが無く、多忙感を感じている。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・毎月1回の職員会議を原則廃止した。

⑦ **成果**

・会議を削減した分の時間を、教材研究や各グループ等の話し合う時間にあてられるようになった。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

・校内ネットワークを活用し、朝会での連絡・確認を徹底した。  
・会議手法を見直した。(ブレインストーミング、ブレインライティング法による話し合いのルールの設定)  
・ただ無くす・減らすだけではなく、新たな形の提案をするようにした。(こうすればもっとよくなる、という意見を出し合う。)

⑨ **教師間の仲が良く、分からないことなど教えてくれる教師が多い。他の教師批判がないので、安心して仕事ができる。**



授業作りのための話し合い(ブレインストーミング+ブレインライティング)



#### ① 取り組み: 校務分掌の見直し

#### ② 分類 I : 仕事の削減

#### ③ 分類 II : 放課後

#### ④ 取り組み前の状況

・校内における校務分掌が重複しており、職員の委員会(プロジェクト)の会議にも参加できない。

#### ⑤

#### ワークショップでの意見や要望

・委員会の数を5つから3つに減らすことで、会議の回数を減らしてほしい。

#### ⑥ 学校改革プランの取り組み内容

・職員の委員会(プロジェクト)数を5つから3つに削減した。  
【旧分野:「学力」、「心」、「体」、「環境」、「開かれた学校づくり」】



【新分野:「学力」、「心・体」、「開かれた学校づくり」】

#### ⑦ 成果

・これまで複数の委員会に重なっていた職員がいなくなり、一人が一つの委員会に所属できるようになった。そのため、委員会の構成人数が増え、仕事を分担し軽減できるようになった。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

・5つの委員会の業務内容を見直し、3つの委員会に業務内容を仕分けた。  
・数を削減したが、委員会の話し合いの時間を生み出しにくい現状は残る。

#### ⑨

#### プロジェクトの話し合い

「先生、もっと〇〇した方が、運動量が確保できるんじゃないですか？」



「今度の体力づくりタイムに〇〇のような活動を取り入れたいんだけど？」



① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・毎月4つの推進委員会(生徒指導、いじめ・不登校、人権教育、特別支援)を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・推進委員会を少なくしてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで4つあった推進委員会を2つに統合し、毎月実施から隔月実施にした。

【旧分野:「生徒指導」、「いじめ・不登校」、「人権教育」、「特別支援」】



【新分野:「生徒指導・いじめ・不登校」、「人権教育・特別支援」】

⑦

**成果**

・放課後の時間が1ヶ月60～90分程度生み出せた。  
・会議の精選により委員を重複していた教師の負担が減った。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・回数を減らしたが、必要に応じて臨時でも行えるようにした。

第2回生徒指導(いじめ・不登校)推進委員会  
第2回人権教育推進委員会

2014年6月23日(月)  
生徒指導

1. 担当から、

○児童の様子について(いじめ・不登校)  
・欠席や子どもたちの様子について( )

○生活目標について( )

◎4月の生活目標  
目標: 気持ちのよいあいさつをしよう

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
大きな声で、	◎					
自分から、	◎					
立ち止まって、	○					

推進委員会レジュメ



個別指導の様子

### ① 取り組み: 校務分掌の見直し

### ② 分類 I : 仕事の削減

### ③ 分類 II : その他

#### ④ 取り組み前の状況

・1人が複数の校務分掌に所属しているため、仕事量に偏りがある。

#### ⑤

#### ワークショップでの意見や要望

・1人1分掌  
・校務分掌の精選  
・広報関係の分掌を1つに集約してほしい。

#### ⑥ 学校改革プランの取り組み内容

・これまで6つあった校務分掌の各部を見直し、5つに再編し、正担任の校務分掌を1人1分掌とした。

#### ⑦ 成果

・これまでの仕事の内容や回数を見直したことで、各分掌とも役割分担が簡素化された。  
・正担任の校務分掌が1つになり、クラスに集中しやすくなった。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

・図書部の機能を総務部と教務部に振り分け、校務分掌を1つ削減した。  
・ICTや広報が1つの部に集約し、効率よく仕事ができるようにした。

⑨ H25 総務部、教務部、生徒部、保健体育部、進路部、図書部



H26 総務部、教務部、生徒部、保健体育部、進路部  
(+学校改革)

※今年度は学校改革を独立した校務分掌とした。

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・情報の発信・収集等、広報活動に関する業務は広報班で担当していたが、総務部と連携を要する業務が多い。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・分掌部間の連絡・調整に時間を要し、実動が遅れる。  
・分掌部を統合してもいいのではないかと。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・校務分掌から広報班をなくし、これまで広報班で行っていた業務の大半を主にPTA活動を受け持つ総務部に、一部を教務部に移管した。

⑦

## 成果

・広報班が担っていた学校側からの情報発信をPTA活動を担う総務部に移管したことで、育友会との連携が密になり学校内外への広報活動が円滑になった。  
・育友会との連携が充実したため、これまで年1回(5月)実施していた授業参観を、年2回(5・10月)実施することができた。

⑨



総務部会の様子

授業参観における保護者の参加率は、春季(5月)約76%、秋季(10月)約67%であった。



授業参観

全体会



秋季(10/4土)授業参観の様子

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・年間を通して行事が多い。
- ・授業時数の確保に苦慮している。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・思い切った行事の削減が必要。
- ・保小中連携事業の見直しを進める。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・授業時数の確保のために、生徒にとって教育的効果の高い行事を精選し、見直しと削減を行った。  
(・資源回収と焼き芋会の削減 ・年度当初の家庭訪問6日→4日に見直し)

⑦ **成果**

- ・授業時数の確保ができた。
- ・職員の負担が軽減され、生徒と向き合う時間が増えた。
- ・行事削減によって他の行事に集中して取り組むことができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・行事の目的を共通理解する。
- ・関係機関との連携が必要。

- ⑨
- ◆保・小・中の一部の学年で実施、交流していた焼き芋会は、日程調整や準備の負担が大きいため削減。
  - ◆本年度は夏休みの資源回収を削減。  
今後はPTA主催による小学校との合同開催を検討中。
  - ◆生徒数減少のために、家庭訪問を6日間から4日間に見直し。

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事の削減

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・4月の後半に家庭訪問を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・年度はじめの大切な時期に、じっくり学級づくりができない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・4月の家庭訪問を廃止した。

⑦ **成果**

・年度当初の時間の確保ができ、じっくりと学級づくりに取り組むことができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・前年度から保護者へアンケートをとり、事前に告知していたこと。  
・夏季休業中(8月)に保護者に学校へ来ていただき、教育面談を実施した。  
・4月に家庭訪問をしない分、各家庭の位置の確認をした。

⑨

(教育面談の様子)



・夏季休業中にじっくり保護者と話をすることができた。

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・放課後は、部活動、保護者への連絡や家庭訪問等で、校務に充てる時間が確保できない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・保護者への連絡や家庭訪問の時間を確保したい。
- ・校務に当てる時間を確保する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・毎週月曜日は、午前5時間授業の日課にし、朝活動をやめ、休み時間を10分から5分に短縮し下校時刻をくり上げた。

⑦ **成果**

- ・学年部ごとに授業の打ち合わせや教材研究の時間として30分間程確保できるようになった。
- ・児童は午後から早く下校するので、職員は夕方に事務整理の時間をとることができる。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・月に1週のみ2回の午前5時間授業を実施。
- ・課題としては、休み時間が5分しかないので慌ただしく、日課になれるのに時間がかかる。

⑨

時間	授業	時間	授業
8:00	朝活動	12:00	昼休み
8:30	1時間	12:30	2時間
9:00	2時間	13:00	3時間
9:30	3時間	13:30	4時間
10:00	4時間	14:00	5時間
10:30	5時間	14:30	6時間
11:00	6時間	15:00	7時間
11:30	7時間	15:30	8時間
12:00	8時間	16:00	9時間
12:30	9時間	16:30	10時間
13:00	10時間	17:00	11時間
13:30	11時間	17:30	12時間
14:00	12時間	18:00	13時間
14:30	13時間	18:30	14時間
15:00	14時間	19:00	15時間
15:30	15時間	19:30	16時間
16:00	16時間	20:00	17時間
16:30	17時間	20:30	18時間
17:00	18時間	21:00	19時間
17:30	19時間	21:30	20時間
18:00	20時間	22:00	21時間
18:30	21時間	22:30	22時間
19:00	22時間	23:00	23時間
19:30	23時間	23:30	24時間
20:00	24時間	24:00	25時間
20:30	25時間	24:30	26時間
21:00	26時間	25:00	27時間
21:30	27時間	25:30	28時間
22:00	28時間	26:00	29時間
22:30	29時間	26:30	30時間
23:00	30時間	27:00	31時間
23:30	31時間	27:30	32時間
24:00	32時間	28:00	33時間
24:30	33時間	28:30	34時間
25:00	34時間	29:00	35時間
25:30	35時間	29:30	36時間
26:00	36時間	30:00	37時間
26:30	37時間	30:30	38時間
27:00	38時間	31:00	39時間
27:30	39時間	31:30	40時間
28:00	40時間	32:00	41時間
28:30	41時間	32:30	42時間
29:00	42時間	33:00	43時間
29:30	43時間	33:30	44時間
30:00	44時間	34:00	45時間
30:30	45時間	34:30	46時間
31:00	46時間	35:00	47時間
31:30	47時間	35:30	48時間
32:00	48時間	36:00	49時間
32:30	49時間	36:30	50時間
33:00	50時間	37:00	51時間
33:30	51時間	37:30	52時間
34:00	52時間	38:00	53時間
34:30	53時間	38:30	54時間
35:00	54時間	39:00	55時間
35:30	55時間	39:30	56時間
36:00	56時間	40:00	57時間
36:30	57時間	40:30	58時間
37:00	58時間	41:00	59時間
37:30	59時間	41:30	60時間
38:00	60時間	42:00	61時間
38:30	61時間	42:30	62時間
39:00	62時間	43:00	63時間
39:30	63時間	43:30	64時間
40:00	64時間	44:00	65時間
40:30	65時間	44:30	66時間
41:00	66時間	45:00	67時間
41:30	67時間	45:30	68時間
42:00	68時間	46:00	69時間
42:30	69時間	46:30	70時間
43:00	70時間	47:00	71時間
43:30	71時間	47:30	72時間
44:00	72時間	48:00	73時間
44:30	73時間	48:30	74時間
45:00	74時間	49:00	75時間
45:30	75時間	49:30	76時間
46:00	76時間	50:00	77時間
46:30	77時間	50:30	78時間
47:00	78時間	51:00	79時間
47:30	79時間	51:30	80時間
48:00	80時間	52:00	81時間
48:30	81時間	52:30	82時間
49:00	82時間	53:00	83時間
49:30	83時間	53:30	84時間
50:00	84時間	54:00	85時間
50:30	85時間	54:30	86時間
51:00	86時間	55:00	87時間
51:30	87時間	55:30	88時間
52:00	88時間	56:00	89時間
52:30	89時間	56:30	90時間
53:00	90時間	57:00	91時間
53:30	91時間	57:30	92時間
54:00	92時間	58:00	93時間
54:30	93時間	58:30	94時間
55:00	94時間	59:00	95時間
55:30	95時間	59:30	96時間
56:00	96時間	60:00	97時間
56:30	97時間	60:30	98時間
57:00	98時間	61:00	99時間
57:30	99時間	61:30	100時間

明日の総合的な学習の時間の打ち合わせをしましょう。



今日は、家庭学習をはやく終わらせよう！

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・昼休みが30分と短く、まる付けをしたり、ちょっとした指導をしたりするとすぐに終わっていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・昼休みに時間的なゆとりがほしい。
- ・個別指導や教育相談などをしてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで30分間だった昼休みを、45分間に拡大した。

⑦ **成果**

- ・時間的なゆとりができたため、児童はたっぷり遊ぶことができるようになった。また、職員にも余裕ができ、個別指導等の時間も生まれ、会話も増えた。
- ・3校時以降の日課が月～金まで揃い、わかりやすくなった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・業間活動を思い切って週一回(木曜)実施にして、木曜日は朝活動をカットして時間を捻出した。
- ・時には業間を活用した方がいいこともある。

⑨



児童会主催の全校遊び

15分ほど学習しても、後半30分は遊べるので、児童も安心して取り組める。

かもーつれっしゃ  
シュッシュュー。  
みんなで遊ぶのは楽しいな!



こまめな個別指導も可能

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・帰りの会の後、集団下校までの時間が短く、追い立てるように帰っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・放課後に学級の時間や個別指導の時間がほしい。
- ・児童が放課後遊ぶ時間を作ってやりたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・集団下校の時刻を、以前より20分繰り下げた。

⑦ **成果**

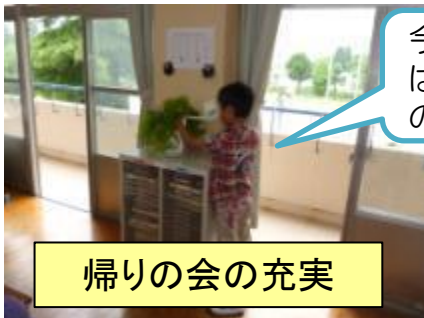
- ・帰りの会から下校までの時間にゆとりができ、あわてずに下校指導ができるようになった。
- ・児童が放課後に遊ぶ時間ができた。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・下校の時刻をきちんと保護者に知らせることが大切。

⑨



帰りの会の充実

今日も係活動がんばるぞ！（帰りの会の中で）

たっぷり遊んで楽しかったな。



集団下校の様子



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・曜日によって、日課が違い活動がしにくい。
- ・業間があるために2校時と3校時を連続して取りにくい。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・午前中の日課を統一してほしい。
- ・放課後の時間に、ゆとりをもたせてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまであった業間活動(月・火・木・金)をやめ、業間活動の内容は朝活動で実施した。

⑦ **成果**

- ・曜日によって異なっていた日課が、月～金まで同じになり、わかりやすくなった。
- ・2校時、3校時と連続して同じ教科や学校行事などを入れられるようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・朝活動の内容は、子どもたちの実態に合わせ、様々な活動を行う。
- ・朝の時間で子どもたちの様子をしっかりと観察することを忘れない。

⑨

全校児童で様々な活動を行っています。



○「業前活動」のびやかタイム

① **取り組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

- ・8時20分からの朝会なので朝から児童の様子をしっかりと見る時間がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・朝から余裕がほしい。
- ・朝から教室で児童を迎えたい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・曜日ごとに異なる朝の健康観察の開始時刻を、毎日(月～金)8時15分に統一した。

⑦ **成果**

- ・毎日、担任が児童を教室で迎えることができるようになった。
- ・固定したことで、日課がわかりやすい。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・健康観察で、児童の様子をしっかりと見ることができる。

⑨ **先生、おはようございます!**



朝の風景

今日も元気に来てくれてありがとう!



① **取り組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

- ・昼休みが35分間しかなく、宿題チェックや丸付けに追われ、児童と一緒に遊ぶことができない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・児童ともっと関わりたい。
- ・授業で理解が不十分だった児童に個別指導をしたい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・これまで35分間だった昼休みを、45分間に拡大した。

⑦ **成果**

- ・45分間になったことで、児童と一緒にもたっぷりと遊ぶことができた。
- ・個別指導の時間が取れた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・児童と関わる時間が増えた。
- ・月1回は、児童会主催の全校遊びを取り入れる。

⑨

昼休み

校長先生も汗びっしょり

児童会主催の全員遊び



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・子どもとふれ合う時間が十分ではない。
- ・些細なことでの子ども同士のトラブルが多い。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・子どもの自主的活動として、学級全員での取組の設定が必要。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・週1回(火曜日)の掃除の時間を、「遊々タイム」(20分)に置き換え、各学級で企画した遊びを、学級全員で取り組むようにした。

⑦ **成果**

- ・学級全員で遊ぶことで、子ども同士、子どもと教師の人間関係づくりにつながった。
- ・担任は、遊びの中で、子ども同士の人間関係を確認することができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・遊びの内容を子どもたちに考えさせて、自主的活動として取り組む。

⑨



みんなで大縄跳び。  
何回跳べるかな。

みんなでドッチ  
ボール。楽しいな。



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**  
 ・3パターンの日課があった。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**  
 ・日課のパターンが多く、わかりにくい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**  
 ・これまで日課のパターンが3つだったが、2つに変更した。

⑦ **成果**  
 ・2つのパターンに日課が整理されたので、見通しをもって活動できるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**  
 ・業間の活動(集会活動など)を午前中に行い、2つのパターンにした。  
 ・従来の日課を思い切って見直した。

⑨  
 月・火・木・金曜日: 普通日課  
 水曜日: 水曜特別日課

水曜日課のみ8:30~  
1校時開始

	月	火	水	木	金
8:15				児童朝会	
8:30	朝自習(15)		朝の会(15)	朝会 朝自習 ~8:30	朝会 朝自習 ~8:30
8:45	朝の会(15)		1校時(45)	朝の会(15)	朝の会(15)
9:00	1校時(45)		2校時(45)	1校時(45)	1校時(45)
9:15			2校時(45)		2校時(45)
9:30	休み時間(10)		2校時(45)	休み時間(10)	2校時(45)
9:40	2校時(45)		3校時(45)	2校時(45)	2校時(45)
10:00	2校時(45)		3校時(45)	2校時(45)	2校時(45)
10:10	2校時(45)		3校時(45)	2校時(45)	2校時(45)
10:25	休み時間(20)		3校時(45)	休み時間(10)	休み時間(20)
10:45			3校時(45)	休み時間(20)	3校時(45)
11:00			3校時(45)		
11:30					

業間活動を午前中に行うことで、日課を2パターンにまとめることができました。

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・児童の話をじっくり聞けないままに下校させることがあった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・児童とじっくり話をしたり、個別指導したりする時間がもっとほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・職員の勤務開始を早め、朝活動の時間を短縮して、放課後に「ふれあいの時間」を設定した。(月・火・木・金)

⑦ **成果**

- ・放課後に、教育相談や個別指導、学力充実に充てられる時間が確保され、児童と関わる時間が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・「ふれあいの時間」の内容は、各学級の実態に合った内容にする。
- ・担任外の支援体制を整える。

⑨

各学級が確実に取り組めるように、実践例を提示

学年	時間	グループ	内容
1年生	15分	縦割り	読書感想文の発表
2年生	15分	縦割り	算数の問題解決
3年生	15分	縦割り	国語の読書感想文
4年生	15分	縦割り	算数の問題解決
5年生	15分	縦割り	国語の読書感想文
6年生	15分	縦割り	算数の問題解決

職員のアイデアで、さらに実践例を増やしていく

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・始業時刻前から児童の活動が入っていた。
- ・着がえの回数が多い。(標準服から体操服)

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・児童がもう少し余裕を持って行動できるようにしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで「朝の活動」と「業間」にあった体育活動を統合して、朝の体育活動のみを行うようにした。

⑦ **成果**

- ・水曜日以外の日課が統一され、分かりやすくなった。
- ・時間のゆとりができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・新日課表の試行期間を設ける。
- ・職員全員で反省を出し合い、日課表を作る。

⑨ **平成25年度 日課表**

月曜日		火曜日
健康観察	健康観察 8:15~	健康
児童・教員・読み聞かせ	8:25~8:35	
職員・職員例会 8:20~8:35		
朝の連絡	8:35~	
1校時	1校時	
8:40~9:25	8:40~	
10分間		休

平成26年度 日課表

	月曜日	火曜日
勤務開始 8:15		
卒業までの運動 8:15~25(10)		健康観察・朝の:
朝の活動(15)	読み聞かせ	
8:25~8:40	読書	
移動・準備(10)		
1校時(45)		
8:50~9:35		
休み時間(10)		

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・補充学習等のために部活動を一斉に始められない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・朝自習を学力向上のために有効に活用したい。
- ・部活動を部員全員がそろった状態で始めるようにしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・放課後は、学習と部活動のメリハリをつけるために、「学力向上の時間」と「補充学習の時間」を設定し、全職員で指導に当たるようにした。

⑦ **成果**

- ・放課後、全職員が生徒の学習指導に当たることができるようになるとともに、部活動も一斉に始められ、生徒と関わる時間が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・放課後の時間を生み出すために、週の初め以外は朝自習をなくし、8時30分に授業開始とした。
- ・補充学習の時間は最大16:45分までとし、その後は一斉に部活動を行うようにした。
- ・全職員が課題を共有し、目的意識と長期展望を持って取り組むことが大切である。

⑨



**放課後学習**

(はまろう科①)  
全生徒が、曜日毎に教科を決めて学習を進める。全職員が指導に当たる。



**補充学習**

(はまろう科②)  
希望者がその日の学習内容の復習や宿題などを行う。



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取組み前の状況**

・年間6回の保健指導の時間は多すぎる。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・業間の時間に保健指導を行ってもよいのではないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで授業時間に行っていた年間6回の保健指導を、年間4回に削減し、業間で実施するようにした。

⑦ **成果**

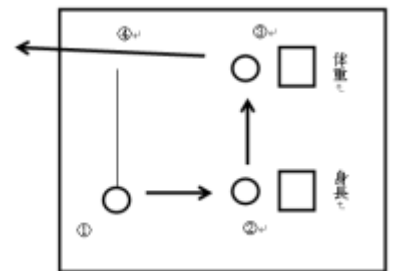
・各学年、年間6時間の授業時間が生み出された。  
・短い時間なので、児童が飽きずに集中して取り組める。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・身長、体重測定も行うため、保健指導の時間が5分程度しかとれない。

短い時間でできるように、動きや順序を事前に周知しています。

- ① 名簿順に整列する。
- ② 身長を測る。
- ③ 体重を測る。
- ④ 後ろのドアから教室に



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

・業間の全校体育活動が週4回あり、児童も職員も時間の余裕がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・業間15分の体育活動を減らしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで業間に実施していた全校体育活動を、朝の時間帯に設定した。

⑦ **成果**

・着替えや移動の時間がなくなり、時間に余裕ができた。また、授業が定刻に始められるようになった。

⑨

着替えや移動がなくなり、落ち着いて行動できるようになりました。

月集会  
話し合い  
火学級  
水なし  
木学級  
金美化活動  
代表委員会

変更後の業間活動

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取組み前の状況**

- ・週3回、放課後の時間に基礎学力問題やゆうチャレンジ的応用活用問題を行っていた。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・放課後なので、児童の意欲が高まらなかった。
- ・会議や出張等がある。
- ・地域応援団の協力が得られない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで放課後に設定していた個別指導を時間を、昼休み後の業間の時間に設定した。

⑦ **成果**

- ・放課後より児童が意欲的に取り組むようになった。
- ・時間を早い時間に設定したことで、地域応援団の協力も得られるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・業間の時間帯を統一したので、計画的に継続的に取り組むことができた。

⑨

時刻	曜日	月	火	水	木	金
12:15	給食 (45)	給食	給食	給食	給食	給食
13:00	昼休み (45)	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み
13:45	月・金 チャレンジタイム 水・火 集会・活動 火・木 基礎学力 基礎学力 チャレンジタイム	チャレンジタイム	基礎学力タイム	集会活動 縦割り活動	基礎学力タイム	チャレンジタイム

月、金曜は  
応用活用問題  
火、木曜は  
基礎基本問題

① **取り組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取り組み前の状況**

・業間(15分)の時間にフッ化物洗口を実施していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・15分では、フッ化物洗口を実施すると、次の学習の準備ができない。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

・これまで15分だった業間の時間を、20分に延長した。

⑦ **成果**

・担任は、次の授業の準備をすることができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・担任だけでなく、担任外などと協力して2人体制で実施したこと。

⑨

フッ化物洗口の様子



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・通常日課と特別日課(集会活動などを実施)の2パターンの日課があった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・通常日課と特別日課では、1時間目の始業時刻が違い分かりにくい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・通常日課と特別日課の1時間目の始業時刻を合わせるために、日課の変更を行い1時間目の始業時刻を統一した。

⑦ **成果**

- ・日課を見直し、1時間目の始業時刻を統一したことで、見直しをもって活動できるようになった。
- ・子どもが、始業時刻に遅れないようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・職員の意見を集約し、年度途中でも、日課の見直しを行ったこと。

⑨

(従来の日課)

月・火・木・金曜日: 普通日課  
1時間目の始業時刻 8:45  
水曜日: 水曜日のみ特別日課  
1時間目の始業時刻: 8:30

(新日課)

集会などの活動を朝の時間に行うことで、1時間目の始業時刻を週をとおして、8:50にする。

水曜日の2時間目と3時間目の業間の時間に、集会などの活動を実施していたため。

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取組み前の状況**

- ・今年6月の意識・実態調査から、職員は今の週時程では活動しにくいと感じていることが分かった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・さらに活動しやすい時間の工夫、週時程の変更が必要ではないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・日課を変更し、朝の活動内容の見直しと、午後の業間タイムの時間を廃止した。

⑦ **成果**

- ・午後の業間タイムを廃止したことにより、児童の下校時刻を20分早めることができ、放課後に余裕ができた。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・午後の業間タイムに行っていた学力充実の時間を、⑨のように朝の時間に確保したことで、諸活動をスムーズに行うことができた。

⑨

時刻	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
8時 15分	健康観察 朝の会	健康観察 朝の会	健康観察 朝の会	健康観察 朝の会 フッ化物洗口	健康観察 朝の会
8時 30分	(国語) 書<活動 視写聴写 漢字書き	(算数) 計算・基礎 学力活動 四則計算 ドリル	集会活動 学級タイム 縦割り活動	(国語・算数) 読み取る、 考える活動 1~2年文章題 3~6年ゆうチャレ ンジ問題	読む聞く活動 読書論語 読み聞かせ
8時 45分					

2学期  
からの  
朝の  
日課表

① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・本校では学力向上や委員会活動など、生徒会活動の活性化が課題である。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒会活動や学力充実の時間が必要である。
- ・授業カットをせずに時間を生み出せないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・週に1回程度、1校時を8:30スタートにし、掃除時間をカットする日課を新たに設定した。

⑦ **成果**

- ・帰りの会の時間を減らさずに、諸活動の時間を40分生み出すことができ、学力向上のための時間を確保することができた。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・帰りの会を、生徒会活動の時は生み出した40分の前に、学力充実の取組の時は後に設定することで、それぞれの活動にスムーズに取り組むことができた。

⑨

#### 日課の工夫

- 学力充実タイム
- 生徒会活動

#### 通常日課

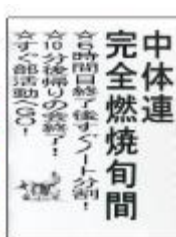
1限	8:50~9:40
2限	9:50~10:40
3限	10:50~11:40
4限	11:50~12:40
給食	12:40~13:20
昼休み	13:20~13:45
掃除	13:45~14:00
5限	14:10~15:00
6限	15:10~16:00
学活	16:05~16:20

#### 学力充実・諸活動日課

1限	8:30~9:20
2限	9:30~10:20
3限	10:30~11:20
4限	11:30~12:20
給食	12:20~13:00
昼休み	13:00~13:20
5限	13:30~14:20
6限	14:30~15:20
学力充実	15:30~16:10
学活	16:10~16:25

#### 仕事のやり方

勉強と大会等との  
めりはりをつける  
・中体連完全燃焼旬間  
・体育大会完全燃焼旬間



中体連大会や体育大会前は完全燃焼旬間を設け、帰りの会を10分に、大会に集中できるようにした。

① **取り組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取り組み前の状況**

- ・1週間が同じ日課で放課後に個別指導、教育相談を行う時間がとれなかった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・放課後等に個別指導、教育相談、学年会、各推進委員会をする時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・毎週水曜日の日課を工夫し、放課後の時間を確保するようにした。

⑦ **成果**

- ・児童下校後の時間がとれ、学年会を勤務時間内に行うことができる。
- ・放課後の時間を活用して、個別指導、教育相談ができ、児童と向き合う時間が確保できている。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・週1回から、数回に増やしていくことも検討したい。
- ・これまで、不定期に行っていた各推進委員会を水曜日に設定し、同時に行う。

⑨ **・校務改革チームを発足し、ボトムアップで、日課の工夫を考え、提案、検討してきた。**



① **取組み**: 日課表の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・児童理解を朝行っており、その日は子どもと一緒に活動することができない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・子どもとじっくり話をする時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・朝から行っていた児童理解の活動をカットし、教育相談(13:50~14:20)を設定した。

⑦ **成果**

- ・児童とじっくり話をする時間を生み出すことができた。
- ・児童は、担任に悩みなどを相談することができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・教育相談は定期的に行い、児童と向き合う時間を更に確保したい。
- ・児童理解は校内研修前の5分間の時間に変更した。

児童理解



教育相談



① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・学校統合により、統合前の各学校での生活の仕方に違いによる影響がある。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・生活指導のための「生活の手引き」をつくる。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで統合前の各学校にあった生活の決まり等を集約し、天草小学校版『生活の手引き』を作成した。

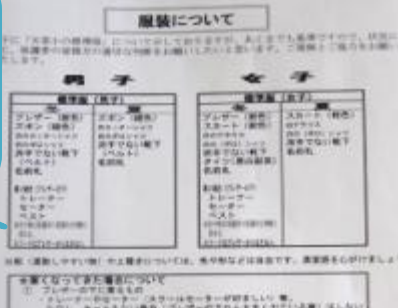
⑦ **成果**

- ・服装や掃除の仕方、スクールバスの乗り方等、全職員・全児童が共通理解して取り組めるようになった。
- ・『生活の手引き』を中学校へ情報提供することで、連携して指導にあたることができる。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・統合前の各学校の決まりをもとに作成したこと
- ・保護者にも配布することで、周知徹底が図られる。

⑨ 「生活の手引き」  
服装について



- ・保護者にも周知徹底する。
- ・職員は、共通理解・共通実践する。
- ・学校統合における統一感を図る。

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取組み前の状況**

- ・クラスによって4校時後、給食準備までの動きにばらつきがあった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・速やかに給食準備に入るように改善する。
- ・4校時の授業者が給食準備まで指導する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで給食当番は、4校時終了後教室に戻り着替えて配膳室に行っていたが、4校時授業があった教室で着替え、そこから配膳室に行くようにした。

⑦ **成果**

- ・全クラス15分以内で準備が完了できるようになった。
- ・給食準備の短縮により、会食時間にゆとりが生まれ、生徒間、教師と生徒間のコミュニケーションを深める時間となった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・給食当番は4校時の授業がある教室へ給食エプロンを持っていく。
- ・4校時の授業者が給食準備まで指導を行う。
- ・繰り返し、根気強く指導を重ねていく。

⑨ **【平成26年度の取組】**

- ・クラスによって時間の経過とともに徹底事項がルーズになる傾向にあるので、年度当初同様の指導を継続していく。



① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 業間

④ **取組み前の状況**

- ・昼休みに学習の個別指導や委員会などの生徒会活動が集中し、生徒の活動が重複していた。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・昼休みが委員会・部活動・やかぜテスト(確認テスト)等、生徒の活動が重なる。
- ・生徒と話す時間がない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで、昼休みは生徒の委員会や部活動等、活動の優先順位がついておらず、生徒の活動が重複していたので、生徒の活動に優先順位をつけ活動させるようにした。

⑦ **成果**

- ・昼休みの活動に優先順位をつけたことで生徒の活動の重なりがなくなった。
- ・本校独自の取組である「やかぜテスト」の個別指導が充実している。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・やかぜテスト(確認テスト)の再テスト指導以外は、委員会活動を、次に学習指導を優先する。
- ・教師の熱心さのあまり、生徒にも多くの負担をかけていたので、お互いにゆとりを持つことが次につながる。

⑨

やかぜテストで課題をつかみ、個別指導で弱点を克服。

ここところがよく分からなかったけど、先生に教えてもらってよかったです。

個別指導の充実

委員会活動もよくがんばっているね。今日は、このやり直しを頑張ってみようか。

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・各校務分掌のマニュアルや規定が一目で分かるが冊子がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・マニュアルを作成してほしい
- ・校務分掌の連携不足

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・各校務分掌のマニュアル(活動計画や業務手順など)や規定を一冊にまとめた「校務のてびき[内規集]」を作成し、全職員に配付した。

⑦ **成果**

- ・規定等について分からない場合に活用することができる。特に生徒や保護者からの質問で分からないことがある時は便利である。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・今後、各種申請書等の様式も掲載することで、更に活用しやすい冊子にしていきたい。



「校務のてびき」は次の10部で構成されている

①事務編・②教務編・③教育相談編・④生徒指導編・⑤進路指導編・⑥図書館編・⑦保健編・⑧部活動編・⑨育友会編・⑩その他

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・短縮日課で生み出した時間と放課後の時間で教育相談を行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・じっくり生徒一人一人と話す時間がとれない。
- ・放課後の活動にしわ寄せがくる。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・年2回実施する教育相談期間の6時間目に、教育相談を設定し、じっくりと相談活動ができるようにした。(1・2年生で実施)

⑦ **成果**

- ・50分×5回=250分の時間を確保できた。
- ・6時間目に教育相談ができたので、とてもゆとりがあった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・必要授業時数確保に少しゆとりがある1, 2年生において実施するようにした。
- ・年間日数が少ない3年生では、時間の設定が難しい。

⑨

平成 26 年度 5 月 26 日 ~ 5 月 30 日 時間割 (確定版)

	26日(水)					27日(木)					28日(金)					29日(土)					30日(日)				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1-1	理科	国語	英語	保健	数学	国語	英語	社会	理科	体育	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
1-2	国語	英語	数学	保健	理科	国語	英語	音楽	社会	体育	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
1-3	国語	英語	社会	理科	体育	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
1-4	国語	英語	社会	理科	体育	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
1-5	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
2-1	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
2-2	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
2-3	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
2-4	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健
2-5	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	社会	理科	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健	国語	英語	音楽	体育	保健

2週間にわたり、計5回設定することができた。

① **取組み: 教育活動内容の見直し**

② **分類 I: 仕事のやり方を見直し**

③ **分類 II: 始業前**

④ **取組み前の状況**

・朝、始業前に子どもたちと個別に話をする時間がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・朝から健康観察や朝の学習に時間が取られる。生徒指導上の問題について子どもとゆっくり話す時間を持ちたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・毎週火曜日の「朝の読み聞かせ」の時間を活用して、子どもたちと向き合う時間や個別指導の時間にあてる。

⑦

**成果**

・PTAの方に学級で読み聞かせをしてもらっている間に、別室で個別に子どもと話す時間がとれるようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・読み聞かせの時間はボランティアの方に、担任は子どもの個別指導をする時間にあてることを伝え、理解していただく。

⑨

保護者の方に読み聞かせをしていたら、担任は子どもとの個別指導を行うことができる。



今日みなさんにお話する本は、わたしが子どもの頃に読んで楽しかった本を紹介しますね。

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・職員会議及び職員研修(以下、「会議」という。)は、担当者からの丁寧な説明や職員間の熱心な協議等により、終了予定時間を超過することがあった。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**


・会議資料を事前に配付し、説明時間を短縮するようにした。


⑦ **成果**

・終了予定時間を越えることがなくなった。  
・担当者が短時間で効果を上げる工夫を行うようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・事前配付の徹底ができていないことがあるので、今後、更なる方策が必要。

⑨  「本日の職員会議の終了予定は〇時です。」  
「説明は要点を絞って簡潔をお願いします。」

 「次は〇〇部から配付資料の△△について説明をお願いします。」

職員会議(視聴覚室)



① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・学年会、企画委員会の他に生徒支援委員会、研究推進部会、生徒指導部会、TT会議等が週時程に位置付けられている。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・いくつもの部会に所属している職員には負担。
- ・計画してあるからと集まっても、たいした議題がないこともある。

⑥

**学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで毎週実施していた生徒支援委員会と生徒指導部会を隔週で実施し、研究推進委員会やTT会議の部会は、必要に応じて、空いた時間に自主的に集まって実施するようにした。

⑦

**成果**

- ・担当者の負担が減少した。
- ・無駄な会議が減り、短時間で集中して行われるようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・それぞれの部会の主担当が責任感をもって会議の準備をすることが大切。

⑨

- ・生徒支援委員会で話し合われた内容から、共通理解を図る必要があることについて、翌週の職員朝会で報告される。

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・年間行事計画だけでは細かい内容や時数について分からず、学習の見通しが持てない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・細かい内容や時数などについて教えてほしい。
- ・突発的に入る行事等について早めに知らせてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまであった年間行事計画(年間カレンダー)以外に、1年間を見通した校務カレンダーを作成した。

⑦ **成果**

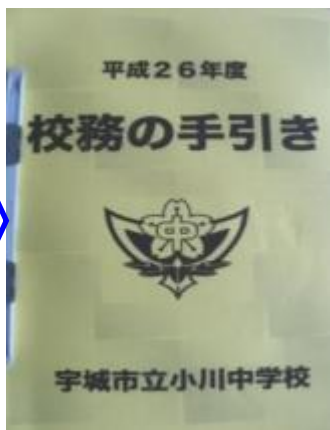
- ・行事の内容やそれにかかる時数も分かり、授業の見通しが持てるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・時期、内容、時数を示したことで、職員の仕事の見通し、優先順位が立てやすくなった。

⑨

小川中学校の「校務の手引き」を参考にさせていただきました



1年  
・年度当初の低学年一斉下校  
・芦北幼稚園田浦保育所との交流  
・昔遊び(老人会の方々との交流)  
2年  
・落花生植え、収穫  
・給食センター見学  
3年  
・芦北警察署、消防署見学  
・ほっとはうすとの交流  
4年  
・2分の1成人式  
・音楽発表会  
5年  
・田植え、収穫、脱穀、販売  
6年  
・民生、児童委員さんとの交流会  
・田浦中学校入学説明会

学校行事ではない  
学年独自の取組に  
についても記入

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・1学期は技能教科において授業時数の確保が難しい。
- ・技能教科の評定における参考資料、作品等が少ない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・評価を2期制にすることで技能教科も授業時数が確保できる。
- ・特に前期の評価での参考資料を確保したい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・より精度の高い評価を行うために、評価を2期制として、通知表の配布を9月末と年度末の2回に変更した。

⑦ **成果**

- ・1学期末に行っていた評価や事務処理の時間が軽減され、生徒と向き合う時間が確保できた。
- ・長期休業を利用して評価の整理ができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・職員の共通理解を図る。
- ・保護者への周知と理解を図る。
- ・7月末と12月末には、「私の振り返り」(自己評価シート)で生徒自身の振り返りを記入し家庭に知らせるようにした。
- ・夏休みを利用して通知表の所見欄の作成を行った。

⑨

	前期		後期	
	観点	評定	観点	評定
る。				
ができる。				
ている。				
できる。				

・2期制による通知表の前期と後期の枠欄の変更



・保護者への通知

① **取組み**: 教育活動内容の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方を見直し

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・週一日の読書では中途半端に終わっている。
- ・学年によって読書量の差が大きい。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒の読書量が少ない。
- ・基本的な読解力や語彙などが不足している。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで週1回だった朝読書の時間を、毎月第1週(月～金)を読書週間と位置づけ、5日間連続して20分間ずつ全校で読書をする時間に設定した。

⑦ **成果**

- ・昼休みに図書館に行く生徒も多くなり、図書貸し出し冊数も増え、読書に対する意識が向上した。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・行事等の関係で実施できない月もあった。
- ・集中力の向上など、読書の質の面でまだ課題が見られる。



← 読書活動の様子  
(生徒とともに教師も一緒に読書を行っている。)

① 取り組み: 教育活動内容の見直し

② 分類 I : その他

③ 分類 II : その他

#### ④ 取り組み前の状況

・個別の指導計画・通知表の作成に関わる支援会議の年間3回の設定は、毎年慌ただしく煩雑になりやすかった。特に3学期は設定が厳しく評価もしづらかった。

#### ⑤ ワークショップでの意見や要望

・3学期は期間が短く、特に障がい重度の子ども達の評価がむずかしい。また、支援会議の設定が後手になってしまうこともある。

#### ⑥ 学校改革プランの取り組み内容

・ゆとりをもって評価や諸計画の作成を行うために、これまでの3学期制を「二学期制」を導入した。

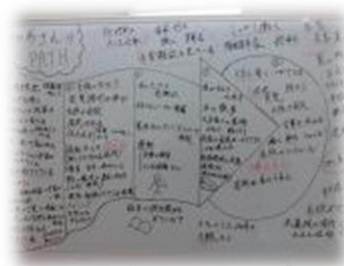
#### ⑦ 成果

・3回から2回になったことで、支援会議の設定時期が容易になった。  
・秋休み期間中に、授業評価をしっかりと行うことができた。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

・導入については、前年度から教育課程検討委員会(月1回)を開いて十分に検討し、アンケートで職員の意見を集約しながら進めた。また、PTA役員会でも十分に説明を行った。

⑨



支援会議も余裕を持って設定でき、保護者からも高評価を得ることができました。

① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・行事後には、担当者が反省用紙を配布し、職員が書いた反省を担当者がまとめていた。次年度にその反省をもとに計画を立案していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・行事の計画書の作成に多くの時間をとられる。簡素化が課題である。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで、行事後は担当者が反省用紙を配布しまとめていたが、行事後には教職員が改善点を付箋紙に書き、ホワイトボードに掲示してある計画書に貼るようにした。

⑦ **成果**

・職員一人一人が以前のようにA4用紙のプリントに反省を書く時間や担当者が提出された反省を集約する時間が削減された。

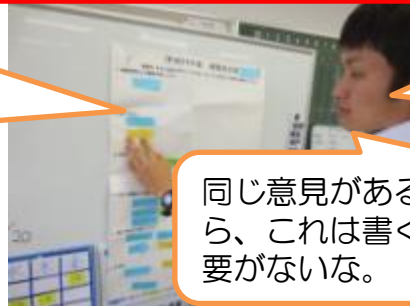
⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・付箋紙を見て担当者が次年度の計画を練り直し、次年度はその計画書で提案する。  
・行事の計画書を拡大コピーしたものを職員室に掲示し、付箋紙を職員に配布しておく。

⑨

道具の保管場所をまとめたプリントを作成しておくというアイデアはいいなあ。来年に向けて計画書に記録しておこう。



同じ意見があるから、これは書く必要がないな。

行事後時間がたつと忘れてしまうので、今日のうちに考えたことを付箋を貼っておこう。

① **取り組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取り組み前の状況**

- ・行事等の実施後に、反省を書く紙を配布し、とりまとめて後日配布していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・担当者(主査)の負担を減らせないか。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・これまで行事後は反省用紙を配布し次年度に計画を作成していたが、行事後の反省はその日の放課後に口頭で行い、次年度(次回)計画は反省を受けてすぐに作成するようにした。

⑦ **成果**

- ・担当者がとりまとめていた時間がなくなり、次年度の計画を作成する時間ができた。
- ・反省を生かした計画ができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・放課後に集まる時間を設定することが課題。

⑨

- ・行事等後に、直後プランを実施する意識が高まってきた。

① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

#### ④ 取組み前の状況

- ・各行事終了後に担当者が反省用紙を配布し、集約していた。それをもとに次年度の担当者が計画案を作成していた。

⑤

#### ワークショップでの意見や要望

- ・担当が変わった場合の引き継ぎがうまくできていない。
- ・提案作成に時間がかかる。

#### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・これまで行事後は反省用紙を配布・集約していたが、反省用紙を配布するのではなく、提案文書を回覧して直接気づきを記入するようにした。

#### ⑦ 成果

- ・担当者が各自の書いた反省を集約する時間が削減された。
- ・反省用紙を印刷、配布する必要がなくなった。

#### ⑧ 成功の秘訣、課題、反省点

- ・行事終了後、すみやかに回覧して気づきを記入する。
- ・記入された内容をもとに今年度の担当者が次年度の提案を作成する。

⑨



左記のプリントで行事反省(直後プラン)の仕方を全職員で確認した。



① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・行事実施後の反省が次年度の提案にあまり反映されていない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・前年度の様子がわからないので、転入して来た職員は提案しづらい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで行事後は反省用紙を配布して集約していたが、行事を行った日の放課後に反省を行い、次年度の計画文書を一週間以内に作成するようにした。

⑦ **成果**

- ・昨年度の反省を生かした行事が実施できるようになった。
- ・職員個々の気付きが適切で建設的な意見が多くなった。
- ・次年度の計画を3月に作成することができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・必ず行事実施日の放課後に反省をする。

⑨ 反省は、全員一言ずつ出していきます。



行事後の反省の様子

反省をもとに、次年度の計画をすぐにつけておこう。

H27 諸指導計画 (案)

作成の割り振り

1	教育カレンダー	.....	担当
2	各学年年間指導時数と行事予定	.....	担当
3	授業時数予定表	.....	担当
4	教科指導計画 (全体)	.....	担当
5	教科別年間指導計画 (1~6年)	.....	担当
6	道徳教育全体計画	.....	担当
	(1) 学年別指導内容の時間配当及び指導内容の重点	.....	担当
	(2) 主担任一覧表 (1~6年)	.....	担当
	(3) 道徳教育の学級における推進計画	.....	担当

一月に先生方に提案して、二、三月で次年度の計画を完成。

① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・行事等の実施後に、反省を書く紙を配布し、とりまとめて後日配布していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・担当者(主査)の負担を減らせないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまでの行事の反省は紙を使って集約していたが、反省はその日の放課後に口頭で行い、反省を受けて、次年度の計画をすぐに作成するようにした。

⑦ **成果**

- ・担当者がとりまとめていた時間がなくなり、次年度の計画を作成する時間ができた。
- ・反省を生かした計画ができています。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・放課後に集まる時間を設定することが課題。

⑨

- ・行事等後に、直後プランを実施する意識が高まってきた。

① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・行事直後の反省は集約するが、次年度にその反省が生かされない。また、担当が変わってデータが引き継がれていなかった。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

・前年度の担当者の思いや反省を生かしてほしい。  
・データの引き継ぎを確実にしてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまでは行事反省を用紙を配布し集約していたが、行事後はすぐに口頭で反省点、改善点を聞き、それを基に担当者が自分の意見と共に次年度の計画を作成し、サーバーに一括管理するようにした。

⑦ **成果**

・反省を生かした計画ができていて、新しい担当者の負担が減った。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・担当として経験したからこそ見えてきた課題を、次年度計画に生かす。

⑨

#### 平成27年度 入学式実施計画 (案)

平成27年4月2日 (木) 教務

(1) おらい  
・新入生に、入学の喜びと田浦小学校の1年生になった自覚を持たせるとともに、小学校生活への期待と希望を膨かせる。  
・在校生には、1年生の入学を心から祝い、あたたかく迎える心構えを持たせる。

(2) 日時  
平成27年4月8日 (水) 10:25~11:00 (本校体育館)

(3) 参加者  
新入生 名 在校生・1年生保護者・実習・職員

(4) 式次第

時	実習入場 10:15	新入生入場 10:20 (BGM: )	式進行: 教務
1	開式の言葉		(教務)
2	国歌斉唱		(CD)
3	入学式氏名報告		(新1年担任)
4	校長式辞		(校長)
5	教育委員会告辞		(教育委員会)
6	実習挨拶		(新入生代表)
7	PTA会長挨拶		(PTA会長)
8	実習紹介・祝詞祝電披露		(教務)
9	歓迎の言葉		(校長)
10	校歌斉唱		(CD)
11	閉式の言葉		(教務)
	新保護者代表挨拶		(保護者代表)
	新職員紹介		(校長)
	新入生活協		(校長)

#### 平成27年度 田浦小学校 運動会実施計画 (案)

平成27年 月 日

文責: 体育担当

1. 目的  
(1) 体育学習の発表の場とするともに、運動会に臨む態度など日常の学習の成果を総合的に発展させる一つの機会とともえ、心身の健全な発達と体力の向上に努力する態度を養う。  
(2) 児童を計画や運営に参加させることにより、自主的・自発的な実践力を育てる。  
(3) 集団行動や係の仕事を通して、まじめびつとした行動や責任・規律を守り、互いに協力する社会的態度を育て、よりよいものを生み出すとする心構えを培う。  
(4) 学校と保護者、地域社会との連携を深め、ふれあいのある好ましい人間関係を育成する。

2. 期日 平成27年5月5日(日) 雨天順延 5月6日(月) 生協中で実施

3. 目標 (予定時刻・時間) 再延期 5月5日(日) 5月6日(月)  
3 児童は通常通りの時刻に登校。すべていすを運動場に運ぶ。  
8:15 開会式 3:00~3:15:00 昼食  
8:25 開会式 3:15~3:30:00 午後の部 競技  
8:30 児童入場門に整列 3:30~3:45:00 閉会式  
8:40~ 9:10 入場行進・開会式 3:45~3:55:00 開会式(後片付け  
9:10~12:00 午後の部 競技 3:55:00

4. 場所 田浦小学校 運動場

5. 主催 田浦小学校 田浦小学校PTA

6. 参加者 田浦小学校児童 田浦小学校PTA 田浦小学校教職員

平成27年度入学式、運動会計画

① **取組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・行事後、担当が反省用紙を配付し、担当が反省用紙の記述をまとめ、次年度の計画立案に役立てていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・反省をまとめるのが大変。
- ・次年度の計画立案に生かされていない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで、行事後は担当者が反省用紙を配布しまとめていたが、行事後は付箋に反省点を書き、行事の計画書に貼るようになった。

⑦ **成果**

- ・反省用紙に書き込む、出された意見を集約するなどの時間が削減された。
- ・付箋紙に書くことで、わかりやすく、簡潔な表現になり、次年度の計画に生かしやすくなった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・計画書はホワイトボードに1週間掲示。
- ・計画書は、専用ファイルに綴じ、いつでも閲覧できるようにし、次年度の計画立案に役立てる。

⑨



1つのファイルにまとめ、次年度の計画立案に生かす。

直後プラン掲示用ホワイトボード。



① **取り組み**: 直後プランの実施

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

- ・行事等の反省がしっかりと引き継がれておらず、次年度担当者が聞き取り等をしながらか、計画を作成していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・前年度の反省を生かした計画を立て行事等の改善を図りたい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・これまで後日データ入力をしていた行事等の反省を、担当者を中心に当日集まり、反省を行うようにした。

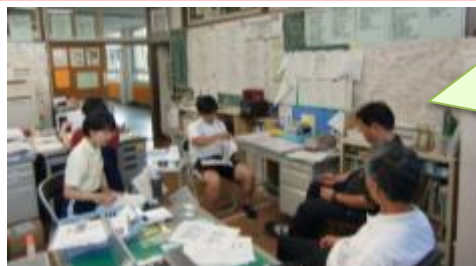
⑦ **成果**

- ・反省を書き込んだり、まとめたりする時間が削減され、教材研究などの時間が確保された。
- ・教職員や児童の動きの成果と課題が明らかになり、教育効果をさらに高めることができるようになった。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・担当者が直後プランの時間を決めて、他の職員に知らせておくことで確実な反省ができる。

⑨



担当者  
を中心  
に直後  
プラン

計画を朱  
書き訂正し  
て、次年度  
ファイルへ



① **取組み**: 部活動活動日の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・毎日、放課後の部活動や委員会活動があり、生徒も教師も時間に追われて余裕がない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・部活動をしない日を設定する。(定時退勤16:45)
- ・部活動指導体制の見直し。
- ・部活動再編が必要。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで月～金まで毎日部活動を行っていたが、毎週月曜日をNO部活動DAY(部活動をしない日)に設定し、その日は生徒を一切学校に残さないようにした。



⑦ **成果**

- ・教材研究や行事準備及び家庭訪問が計画的にできるようになった。
- ・早めの帰宅にもつながっている。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・NO部活動デーという考えではなく、「マイランデー」として意識化を図ったこと。

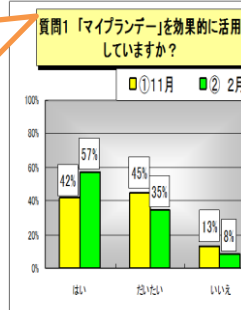
⑨



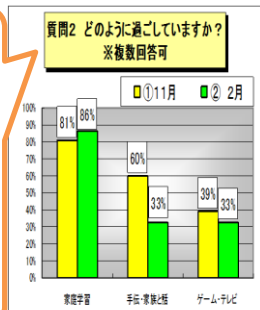
放課後の職員室

意識の高  
まりが見  
られます。

よし、今日は  
定時退勤だ!!



家庭学習に早くとり  
かかり、学習時間  
が増えました。



① **取組み**: 部活動活動日の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**  
・週3回の部活動を実施


⑤ **ワークショップでの意見や要望**  
・放課後の教材研究や個別指導の時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**  
・これまで週3回実施していた部活動を、週2回に削減した。

⑦ **成果**  
・放課後、教材研究や個別指導、少人数担当との打ち合わせ時間を確保することができるようになった。  
・個別指導をする時間を確保できるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**  
・回数は削減したが、部活動開始時刻厳守を徹底し、限られた時間の中で、活動の質を高めることを共通理解した。

⑨  バスケットボール部の練習風景

 サッカー部の練習風景

① **取組み**: 部活動活動日の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 放課後

#### ④ 取組み前の状況

- ・マイプランデー(ノー部活動デー)を設定しているが、職員の認識が甘く徹底されていない部分がある。

⑤

#### ワークショップでの意見や要望

- ・部活動によって意識の違いを感じる。
- ・放課後の時間を生徒が何に活用しているか不透明である。

#### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・マイプランデーの共通理解を深めるために、長期休業中に部顧問会で諮り、月1回の実施日を全顧問で決め、実施することにした。

#### ⑦ 成果

- ・部活動間での不平不満はなくなり、マイプランデーが浸透し、校務に充てられる時間が増え定時退勤の促進に繋がった。
- ・部活動生徒に趣味や通院などに充てられる時間を確保することができた。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・生徒のマイプランデー報告様式に新しく分類という項目を設け、放課後の過ごし方を集計することで、生徒がマイプランデーをどのように活用したかを明確にした。
- ・放課後の活動を集計することで、生徒の時間の活用法を知ることができた。
- ・顧問の意見交換をする場を設けることが重要。

#### ⑨ 様式

マイプランデーの計画と評価

年度: 令和3年度 学期: 1学期

実施日: 4月21日(火) 5月10日(日) 6月2日(火) 7月15日(水) 9月18日(金) 10月18日(日) 11月10日(火) 12月16日(水)

実施場所: 校内

実施内容: 部活動生による部活動の計画と評価

実施者: 部顧問

実施結果: 部活動生による部活動の計画と評価が実施された。

実施評価: 部活動生による部活動の計画と評価が実施された。

実施感想: 部活動生による部活動の計画と評価が実施された。

#### 【今年度の実施日および計画】

4月21日(火) 9月18日(金)  
 5月10日(日) 10月18日(日)  
 6月2日(火) 11月10日(火)  
 7月15日(水) 12月16日(水) ※3学期は未定



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・通知表作成表計算シートは一応あったが、面倒な部分もあり活用には個人差があった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・もう少し便利なものがあれば使いたい。
- ・ミスなく、確実に作成したい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで成績処理や通知表作成のための表計算シートが使いにくかったため、活用しやすいように改善した。

⑦ **成果**

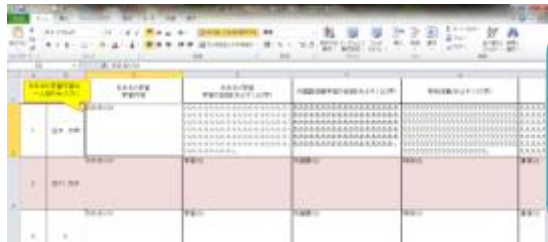
- ・以前より簡単に作成できるようになった。
- ・入力時のミスが少なくなった。

⑧

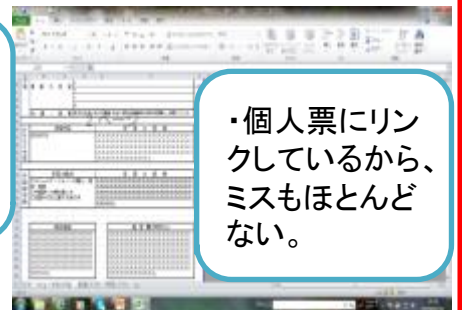
**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・表計算ソフト特有の画面表示の特性を把握して、仕上げを調整する必要がある。

⑨



- ・全児童の成績や所見を一元化して入力できるので、比較しやすい。



- ・個人票にリンクしているから、ミスもほとんどない。

通知表作成表計算シートの所見入力欄と個人票(右)



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・校務ソフトの活用ができていなく、負担軽減ができていなかった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・校務ソフトがあるのだから、活用したい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで活用できていなかった校務ソフトについての研修を行い、全職員で活用できるようにした。  
【「名簿」「出席簿」「通知表」を全職員で活用。】  
【通知文等の回覧を、オンラインで回覧。】

⑦ **成果**

- ・名簿様式が全クラス同じになり、使いやすくなった。
- ・出席簿と通知表がリンクしているため、作成する時間が短くなった。
- ・通知文等を印刷、配布する時間がなくなり、校務に専念できる時間ができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・全職員が校務ソフトを活用できるための研修が必要。

⑨  
・活用の仕方によっては、ペーパーレスも可能と考えられる。



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: 始業前

④ **取組み前の状況**

- ・朝会が週1回になり、連絡事項や日課等、共通理解が図れないことがあった。
- ・「鶴城日報」を発行した。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒と向き合う時間は増えた。
- ・全体の動きが分からず不安。
- ・配付物が多すぎて情報過多。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・職員朝会削減に伴う共通理解不足を補うために、職員室前面黑板に、必要最低限の情報をシンプルに書くようにした。

⑦ **成果**

- ・黑板の前に立ち止まり、容易に連絡事項を確認できるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・学年会を通じ早めに流す情報と黑板やプリントで緊急に流す情報との見極めが大切。
- ・変更日課をなるべく減らした。

⑨

職員室  
前面黑板



① 取り組み: その他

② 分類 I : 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II : その他

④ 取り組み前の状況

- ・手書きで通知表の所見欄を書いていたために、多くの時間を取られていた。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・通知表事務の簡素化を図りたい。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・これまで通知表の所見欄を手書きで記入していたものを、プリンター印刷して、シールを貼付するようにした。

成果

- ⑦
- ・転記の作業を省くことができ、負担軽減につながった。
  - ・加除修正、保存が容易である。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・個別に保存をすることで、個人カルテ等の作成につながる。
- ・学級事務において、積極的にパソコンの活用を行う。

⑨ 転記すれば、1人あたり5分以上かかる。

	学 校 か ら
一学期	

パソコンを活用することで、時間短縮できる。

① 取り組み: その他

② 分類 I : 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II : その他

④ 取り組み前の状況

・金銭等の徴収日がバラバラで、その都度回収、確認を行わなければならなかった。

⑤

ワークショップでの意見や要望

・金銭徴収日を統一してもらいたい。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

・これまで金銭等の徴収日がバラバラだったが、「給食費等徴収日」を設定し、他の徴収も併せて実施するようになった。

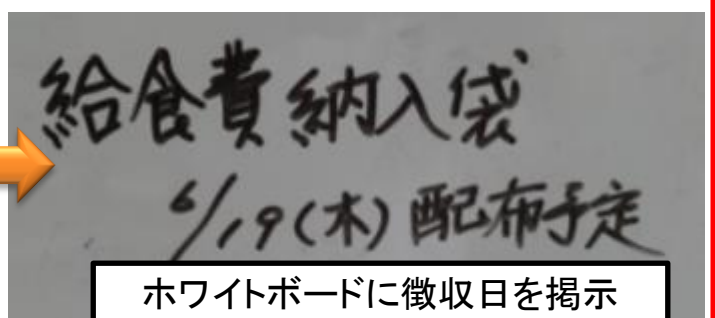
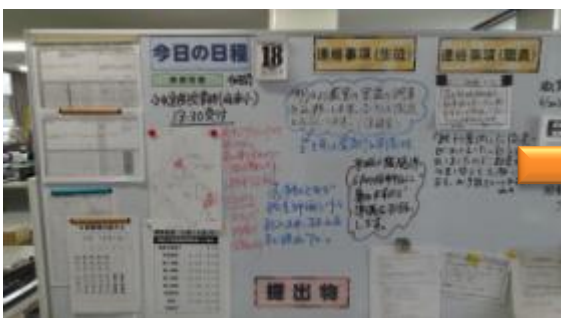
⑦ 成果

・給食費の徴収日に合わせ、他の徴収も実施することで、徴収事務の負担軽減につながった。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

・ホワイトボードに徴収日を掲示。  
・部活動の徴収は週休日の活動時に行う。  
・統一した徴収日を設定できるよう長期的な計画が必要。

⑨



① 取組み: その他

② 分類 I: 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II: その他

④ 取組み前の状況

- ・学校で徴収する教材費や学級費の徴収日がバラバラ。
- ・業者に支払うまでの期間、担任の負担が大きい。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・学校での金銭管理を分かりやすくしてほしい。
- ・教材費、学級費の徴収日を統一してほしい。

⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・各学級でバラバラだった教材費、学級費の徴収日を、全学級統一し、教材費は業者に直接渡すようにした。

⑦ 成果

- ・業者に直接袋を渡すことで、担任の負担軽減につながった。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

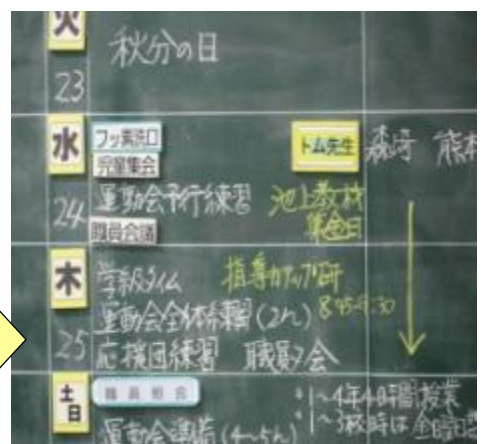
- ・集金袋も学校で統一した。
- ・集金日に持ってこない児童への声かけ、保護者連絡が必要。

⑨



統一した  
集金袋

月行事  
に集金  
日設定





① 取り組み: その他

② 分類 I: 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II: 放課後

④ 取り組み前の状況

- ・超過勤務時間が50時間を超える職員が多かった。
- ・夜も22時近くまで残って仕事をする職員もいた。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・みんな一斉に早く帰ることができるといい。
- ・新校舎になり、電気代が高くなっている。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・毎週水曜日を定時退勤日に設定し、その日は18時に学校施設、警備開始を行うようにした。

⑦ 成果

- ・定時に帰ることで、以降の時間を自分の趣味や家族との時間に使えている。
- ・週に1日であるが、空調代等の電気代の節約になっている。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・定時退勤の意識を高めるために、学年主任を中心に周りの職員に声をかけてもらうようにした。
- ・学年会をする学年もあり、水曜日の放課後の時間を生み出す工夫が必要。

⑨

- ・定時退勤日だけでなく、平日も19時30分消灯を共通理解して取り組んでいる。

① 取り組み: その他

② 分類 I : 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II : 放課後

④ 取り組み前の状況

- ・毎日、放課後の部活動等があり定時退勤ができていない。

⑤ ワークショップでの意見や要望

- ・生徒の NO部活動DAYは毎週月曜にいでてるが、職員が定時退勤できていない。
- ・早く帰ることに罪悪感がある。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・毎週月曜日を「My Plan Day」(定時退勤推進日)に設定し、17時15分までに退勤するようにした。  
〔勤務終了時間: 16時45分〕

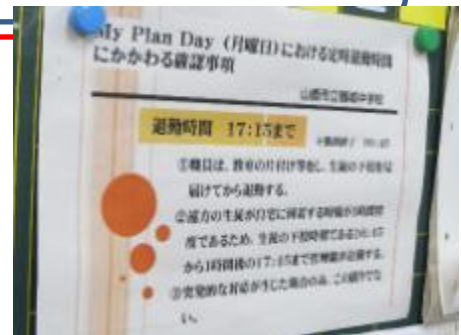
⑦ 成果

- ・早めの帰宅につながった。
- ・仕事を効率よく片付けようとする意識が高まった。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・生徒は例外なく帰宅させる。
- ・教育活動の更なる充実を図るために、教職員が時間的・精神的にゆとりを持つ必要があるという意識が重要。

- ⑨
- ①職員は、教室の片付け等をし、生徒の下校を見届けてから退勤します。
  - ②生徒の下校時刻である16時45分から17時45分までは、管理職が在勤します。(理由: 遠方の生徒が自宅に到着するまで約1時間かかるため。)
  - ③突発的な対応等が生じた場合は、この限りではない。



① 取り組み: その他

② 分類 I : 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II : 放課後

④ 取り組み前の状況

- ・午後8時を過ぎても十数名の職員が職員室に残っていた。
- ・時間外勤務が多い職員の疲労蓄積が心配。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・仕事量が多く、定時に帰宅できない。
- ・試験期間中の午後に研修・会議等が多い。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・午後8時には校舎を施錠するようにし、定期考査1週間前から考査最終日までを定時退勤推進週間に設定した。

⑦ 成果

- ・平日は計画的な事務処理を行い、午後8時には区切りをつけて帰宅するようになった。
- ・定時退勤推進週間中は、意識して早く帰ろうとする職員が増えた。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・考査期間中の午後は、できるだけ会議や研修等の行事を入れないようにした。

⑨

「さあ、明日の授業準備も終わったし、今日は早めに帰ろう。」

「よし、8時までに終わらせるぞ！」



放課後の職員室

① 取組み: その他

② 分類 I : 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II : 放課後

#### ④ 取組み前の状況

- ・毎週水曜日にアフターファイブデー(定時退勤)を設定しているがほとんど守られていない。

⑤

#### ワークショップでの意見や要望

- ・教材研究のための時間がたくさん欲しい。
- ・終礼後、校務を行う時間を確保したい。

#### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・毎週水曜日の定時退勤日に加えて、月に1回、学習や趣味、家族との団らんの時間を確保することを目的として、一斉下校の日(マイプランデー)を設定した。

#### ⑦ 成果

- ・職員は校務の時間が確保でき、定時退勤にも繋がっている。
- ・生徒は家族の手伝いをするなど、帰宅後の時間を有効活用できている。

#### ⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・この時間を利用して校務に集中できるようにしている。
- ・部活動等の大会日程を確認した上での設定が必要である。

#### ⑨ 様式

平成26年9月8日  
学校改革プロジェクト

#### マイプランデーの計画と評価

学習の充実や趣味、家族との団らんの時間を確保することを目的として、今学期も一斉下校の日(マイプランデー)を設定しています。1学期に続き、取り組んだ内容について調査しますので、以下の欄に記入してください。

※原則として、実施日の終礼時に計画を立て、翌日のSHRまたは終礼時に評価と反省を行ってください。

□年 □組 □号 氏名 □  
所属部活動名 □

① 9月 8日(月)

計画				
評価	1	2	3	4
反省				

#### [今年度の実施日]

- 4月21日(月)      5月13日(火)
- 6月16日(月)      7月16日(水)
- 9月 8日(月)      10月 6日(月)
- 11月17日(月)    12月18日(木)
- 1月29日(木)      2月16日(月)

① 取組み: その他

② 分類 I: 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II: その他

④ 取組み前の状況

- ・学級担任が、休み時間等を利用して、各自で業者に支払いをしていた。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・業者がきている時間に職員室に行けない。

⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・これまで諸費等を各担任が支払っていたが、校内で事務主任に渡し、それをいったん菊陽中学校区の事務センターに預け、業者には一括して支払いをしてもらうようにした。

⑦ 成果

- ・業者毎に代金をまとめ、事務主任に渡すことで、学級担任が児童と過ごす時間が増えた。
- ・何回も業者に来校してもらう必要がなくなった。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・集金日に確実に集め、業者毎の封筒に入れて事務センターに渡すことが大切。

⑨

- ・事務主任の負担が増えそうだが、中学校区の事務職員がチームで対応している。

① 取り組み: その他

② 分類 I: 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II: その他

④ 取り組み前の状況

- ・出張関係や学校へのアンケート調査等が非常に多くなっている。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・出張やアンケート調査をできる限り減らしてほしい。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・職員の出張やアンケート調査を、厳選するようにした。

⑦ 成果

- ・担任がクラスの授業を自習にして出張に出ることが減った。
- ・調査等を厳選することで、子どもと向き合う時間が増えた。

⑨

- ・参加が義務づけられていない研修や連絡会等の出席については、学校行事や担当者のスケジュール等を考慮して、管理職と相談しながら選ぶようにしている。

① 取り組み: その他

② 分類 I: 仕事のやり方の見直し

③ 分類 II: その他

④ 取り組み前の状況  
・職員会議の時間が長い。

⑤ ワークショップでの意見や要望  
・事務作業や教材研究の時間を確保するために、時間内に職員会議が終わってほしい。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容  
・職員会議に提案する担当者は、早めに提案文書を作成し、プロジェクト部会での検討及び教務・主幹教諭・教頭・校長への起案後、職員会議で提案するようにした。

⑦ 成果  
・職員会議の時間を短縮することができた。  
・見通しを持ち、余裕をもって仕事を行おうとする意識の向上を図ることができた。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点  
・教務主任が2か月先までの職員会議の議題及び担当者を知らせるようにした。  
・プロジェクト部会での検討を徹底する必要がある。  
・プロジェクト部会での検討後の推進会議が必要である。

⑨

【連絡】	
11月の職員会議⇒10日(火)6校時	12月の職員会議⇒8日(火)放課後
【議題】	【議題】
○12月行事	○1月行事
○学習発表会	○冬季休業計画
○ゆうチャレンジ	○身体測定
○持久走大会	

10月の職員会議における連絡

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・年度当初の指導要録や健康診断簿の番号記入や評価の観点等のゴム印押しについては、担任が行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・業務を分担できることは分担して行うと負担が軽減され、本来業務のための時間が確保できる。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで年度当初の指導要録や健康診断簿の氏名・出席番号記入等は担任が行っていたが、担任以外の職員で分担し、記入するようになった。

⑦ **成果**

・担任以外の職員が年度当初の指導要録や健康診断簿などの諸表簿作成に協力することで、担任の負担が軽減された。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

・家庭訪問期間中に指導要録や健康診断簿の氏名記入(1年)や出席番号、総合的な学習の時間の学習内容と評価の観点の記入などを担任外の職員で行うようにした。  
・作業を受け持つ職員には、事前に学級名簿や家庭の諸事情について伝えておくことが大切になる。

⑨

作業をすることで児童の名前や、家庭の状況について理解できた。



昨年度転入してきた子どもについては、名簿の順番に気をつけよう。



① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・ 集金業務も負担であるが、支払いまでの間、公金を保管することも負担である。集金後、職員室にお金を置きに行くときには、教室を離れなければならない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・ 集金業務や公金の管理が負担である。
- ・ 引き落としや振り込みにできないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・ これまで担任だけで行っていた集金業務を、担任が集金袋内の金額を確認した後は担任外の職員が再確認をする等、担任外職員が協力する体制を整えた。

⑦ **成果**

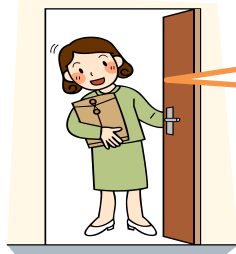
- ・ 複数の職員による集金体制を整えたことで、公金の管理がこれまで以上に徹底された。
- ・ 担任の朝からの提出確認作業の時間が減り、1時間目に割り込むことがなくなった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・ 全学年1000円単位で集金する。
- ・ 低・高学年の集金日を別日に設定し、担任外職員の負担を軽減する。
- ・ 担任外職員で集金したお金を確認し、その日に管理職と事務職員が金融機関に入金する。
- ・ PTA会費徴収については、本年度よりPTAで行う。
- ・ 課題としては、集金日に全員の子どもたちが集金袋を持ってこないことで、金融機関の入金日が増えてしまい、負担が増している。

⑨

ありがとうございます。  
今日は17名の諸費の提出がありました。



子どもたちが持ってきた諸費を集めます。提出者の確認をして下さい。

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・各担当個人の負担感や不安感が大きい場合があった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・校務分掌にチームで取り組み、各部会で計画を立てる時間がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで主任一人で担当していた校務分掌を、チームで取り組むようにした。

<例> H25=体育主任(主査1人)

↓

H26=「体育部」を新設。体育主任(主査1人)、副査(2人)

⑦ **成果**

- ・チーム内で相談でき、負担感軽減につながった。
- ・役割分担することで効率化、提案の充実ができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・少人数で生産性の高い話し合いをする。
- ・チームで集まる時間の確保をする。
- ・各チームによる打合せの充実によって、より高い教育効果が期待できる。

⑨



・校務でのチーム分掌制を導入し、チームによる企画、運営等を行っている。



・作業の効率化を図るために、書棚の整理を行った。

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・担任は授業だけでなく、給食指導でも負担が多いと感じている。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・担任は給食中にリラックスして給食を食べることができるようになりたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・1～4年生の学級には担任外職員が給食指導を支援するようにし、担任はその間を利用して学年部の打ち合わせができるようにした。

⑦

**成果**

- ・担任は学年部や特別支援教育支援員と午前中の子どもたちの様子等について情報交換ができるようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・給食交代制の配置計画表を作成し運営を行うリーダーを作っておく。
- ・各月ごとに交代に入る担当者の配置計画表を作成しておく。

⑨

担任は職員室で給食を食べ、子どもについての情報交換を行ったり、連絡帳を書いたりしている。



1年生のみなさん。今日の給食準備はとても早かったですね。おいしく給食をいただきます。

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

・職員間の連携がうまくとれておらず、個々の職員の力が十分に発揮できていなかった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・担任外職員で担任の業務をうまく分担できないか。  
・授業以外でも担任外職員と子どもが関わる時間があるといい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・副担任制度を導入し、学級事務を担任と副担任で分担して取り組むようにしたり、授業時間だけでなく、朝の会、給食、昼休み、帰りの会などの学級の時間を一緒に過ごしたりするようにした。

⑦ **成果**

・子どもを複数の目で見ることによって細やかな関わりができるようになった。  
・担任の負担の軽減につながった。  
・学年部職員間の連携が深まり、職員同士がフォローし合う場面が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・「校務改革便り」を発行し、担任外職員の分担を明確にした。  
・副担任が学級事務に関わる時間が、学年で異なっていること。

⑨ **副担任の業務(取り組みの一部)**

学年始めの学級事務 ○掲示物作成  
○棚、机、椅子、等の名前シール作成・貼付  
○児童用の机、椅子の調整  
家庭訪問期間中 ○集金袋の作成  
○スポーツテストの実施、記録の確認  
○指導要録の作成・記入

○通知表の作成補助  
○提出物の点検 ○学級会計の管理  
○生徒指導時の分担・家庭訪問  
○テスト採点 ○教室設営(掲示物等)  
○学級活動(朝・帰りの会、朝活動、昼休み)などでの役割を分担  
○授業の準備(体育、ライン引きなど)

① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・学級費等の会計処理を各担任で行っていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・会計処理を各担任で行うのが大変であり、公金の取り扱いは気を遣う。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・学級費等の会計処理(諸費の計算や入金など)を事務職員が行うようにした。

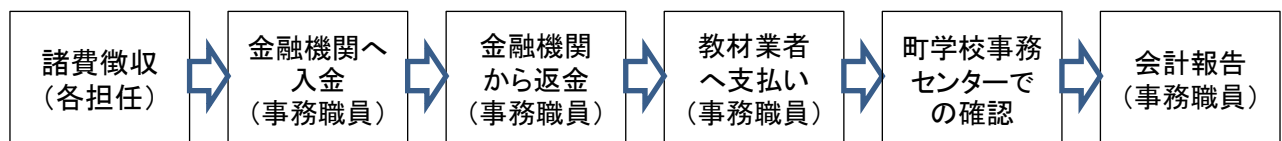
⑦ **成果**

- ・担任の会計処理の業務負担が減り、学期末の個別指導に時間を充てることができた。
- ・正確な会計処理ができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・町学校事務センターで、学級会計の取り扱いについて、統一した取り決めができたこと。

⑨ **(会計処理の流れ)**



① **取組み**: 校務分掌の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・担任は文書処理や事務整理に追われている。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒と向き合う時間がとれない。
- ・事務整理を簡素化・分担する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・生徒と向き合う時間の確保と担任の負担を軽減するために、校務分掌ごとにチームとしての協力体制を構築し、協力して事務整理をしたり、教育活動に当たったりするようにした。

⑦ **成果**

- ・担任業務の分担ができたことで担任業務の負担が軽減された。
- ・放課後学習活動や担任外による教育相談等、複数教師の指導によりクラス全体をより細かく把握できるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・取組の目的の共通理解が必要。
- ・成績処理など誰でも入力できるようにマニュアルを作成する。

⑨



・複数教師による放課後学習

・PC上でのデータ処理の共有化

## 校務改革

学校改革の取り組み事例

御船町立小坂小学校

① 取組み: 校務分掌の見直し

② 分類 I : 仕事の分担の見直し

③ 分類 II : その他

④ 取組み前の状況

・学級担任が校務分掌における印刷やアンケート集計、グッズ作りなど煩雑な業務もしていた。

⑤

ワークショップでの意見や要望

・担任外でもできる業務を、担任外の先生が必要に応じて担うようにする。

⑥ 学校改革プランの取組み内容

・担任業務の負担を軽減するために、担任以外の先生方が業務を助ける制度(お助けカード)を設置し、担任外の先生に、印刷や教具作り、アンケート集計などをお願いできるようなシステムを作った。

⑦ 成果

・煩雑な業務を担任から少なくすることで、担任の児童と向き合う時間が確保された。

⑧ 成功の秘訣、課題、反省点

・工夫されたカードの項目や、何より全職員で全職員をカバーリングしようとする職場の雰囲気成功の秘訣。

⑨



職員室のお助けカードコーナー。急ぐ仕事、2～3日中にして欲しい仕事、週末までにして欲しい仕事により、赤・青・黄の洗濯ばさみで分かるようにする。担任以外で作業してもらえ。

① **取組み**: 部活動指導体制の見直し

② **分類 I**: 仕事の分担の見直し

③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**

- ・放課後に時間のゆとりがなく、教材研究や児童と関わる時間が持てない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・放課後に教材研究や事務整理の時間がほしい。
- ・部活動の割り振りをして回数を減らしてほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・本校の部活動は総合運動部のみであり、週3回の活動日は、担当者(6名程度)のほぼ全員で毎回指導していた。指導体制を見直し、各回担当者2名ずつで指導にあたり、各担当者は週1回指導することとした。

⑦ **成果**

- ・部活動の指導頻度が、週1回程度となり、活動日を減らすことなく負担が軽減された。
- ・放課後に児童への個別指導ができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・担当で割り振っているので、基本的にその日の担当者以外は部活動に出ない。

⑨

5 16:30~17:30	6 16:30~17:30
12 16:30~17:30	13 16:30~17:30

部活動計画表

担当表を作って部活動の指導!

今日の子どもの様子はどうでしたか?

放課後の職員室





① 取組: 部活動指導体制の見直し

② 分類 I : 仕事の分担の見直し

③ 分類 II : 放課後

④ 取組み前の状況

- ・放課後の時間は、ほとんど部活動指導に当てている。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・部活動に対する共通理解を図る。
- ・放課後の時間を有効に活用し、研究の推進を図る。

⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・部活動指導の負担を軽減するために、複数担当制にし、週1回の放課後は、各自で教材研究や事務整理に当てるために、「研究推進デー」を設定した。

⑦ 成果

- ・部活動担当職員の心身のリフレッシュにつながった。
- ・事務整理や教材研究の時間が確保できるようになった。
- ・定時退勤が推進され、職員が家族と関わる時間が増えた。

⑧

成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・継続した部活動指導が十分できない。
- ・担当者の連携と保護者との共通理解を十分に図ることが必要。

⑨

- ・時間のゆとりを持って、生徒と触れ合うことができている。

① **取組み**: 部活動指導体制の見直し

② **分類 I**: 仕事のやり方の見直し

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・休業日の練習が多い。
- ・部活動に対する保護者の期待が大きく、練習内容への要望もある。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・土日の活動量が多すぎる。
- ・指導に自信が持てない。
- ・自分の考えているような指導が十分にできない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・各部活動の活動状況、活動方針を共通理解するために、校長、教頭、主幹教諭、教務主任、部活動主担当、各部代表者1名が集い、「部活動指導者会議」を月1回開催するようにした。

⑦ **成果**

- ・各部の現状を職員で共通理解し、各部間の活動内容等を調整することができた。
- ・学校としての部活動の今後の方向性を明らかにできた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・運動部活動の社会体育移行に向けた流れを組み、協議会を設置する必要がある。

⑨

5	水	泗水小学校人権教育授業研究会 ノーテレビノーメディアデー
6	木	クラブ <b>部活動指導者会議</b> なかよしフェスタ合同練習会 10:00~11:30 視聴覚室
7	金	芸術鑑賞(行2 4~5年1, 2校時、1~3年3, 4校時) 学年主任会

月行事予定表で  
会議を明記する。

**取組み**: 設備や環境の改善

**分類 I**: 環境の整備

**分類 II**: 終日

#### 取組み前の状況

- ・小会議や生徒面談ができる部屋の不足。
- ・教材室(書庫)を多目的スペースにする発想がなかった。

#### ワークショップでの意見や要望

- ・教材室(書庫)を生徒面談の場所に利用したい。
- ・授業で未使用の部屋を整理し、多目的スペースにする。

#### 学校改革プランの取組み内容

- ・教材室(書庫)を整理し、多目的スペースとして活用するようにした。

#### 成果

- ・教材室(書庫)が生徒面談や小会議等で使用できるようになった。

#### 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・職員による定期的(長期休業中)な教材の整理が必要。
- ・職員のリフレッシュスペースとしても活用している。

BEFORE



AFTER



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

・各職員への配布物が机上等に置いてあり、配布物の確認をしにくい状況にある。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・配布物は分かりやすい一つ場所に置くようにしたらいいのではないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで配布物は机上等に置いていたが、各職員への配布物を入れる「レターボックス」を設置して、配布物がある時には連絡ボード(ホワイトボード)に記入し、配布物が確実に渡るようにした。

⑦ **成果**

・レターボックス設置により配布の負担が軽減され、配布漏れもなくなった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・レターボックスを連絡ボード(ホワイトボード)の前に設置し、確認しやすいようにした。

⑨

設置された  
レターボックス



配布物の確認が、容易になりました。

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

・北校舎で授業をする職員が、印刷をする時には、南校舎の職員室にある印刷機で印刷をしていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・職員室まできて印刷することは負担であり、無駄な時間である。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・これまで使用していなかった北校舎にある印刷機を使用できるようにした。

⑦ **成果**

・5. 6年担任(北校舎)にとって、宿題や授業で配付する資料等の印刷が早くできるようになった。  
・印刷への移動時間が減り、担任が教室にいる時間が増えた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・管理等が離れているので、印刷機の使用や管理についてのマニュアルを作成した。  
・使用上のマニュアルには、個人情報管理についても明記し、不祥事防止に努めている。

⑨

教室にいる時間が多いため、子どもたちの意外な一面を発見できる。



移動時間も減り、スムーズに印刷ができて助かるなあ。



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・勤務時間の把握のために勤務の開始と終了時刻を毎回数字で入力していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・もっと簡単に入力できないか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで勤務実時間の実態把握のため、勤務時間を、毎回数字で入力していたが、新たに管理用ソフトを作成し、ワンクリックで入力できるよう改善した。

⑦ **成果**

- ・勤務開始と勤務終了がワンクリックで入力できるようになり、入力が容易になった。
- ・教頭の月末処理の負担が軽減した。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・出勤簿の近くにパソコンがあるので、一連の動きに組み込めた。

⑨



おはようございます。まず、これをクリックして・・・

朝と帰りのワンクリック



日	曜日	出勤時間	退勤時間	勤務時間	休憩時間	勤務時間(分)	勤務時間(分)
1	月	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
2	火	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
3	水	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
4	木	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
5	金	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
6	土	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
7	日	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
8	月	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
9	火	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
10	水	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
11	木	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
12	金	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
13	土	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
14	日	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
15	月	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
16	火	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
17	水	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
18	木	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
19	金	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
20	土	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00
21	日	07:45	17:45	10:00	10:00	10:00	10:00

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・連絡事項は、朝会での口頭連絡か、職員室の黒板に書いていた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・職員朝会が減る分、連絡が徹底しないのではないか。
- ・連絡を確実に知りたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまでは連絡事項を朝会での口頭連絡、または職員室の黒板に書いて伝えていたが、新たに校内のみ見ることができるWeb掲示板を作成し、そこで連絡事項を伝えるようにした。

⑦ **成果**

- ・出勤後にパソコンを起動させると学校掲示板が開き、連絡事項を容易に確認できるようになった。
- ・職員間の連絡が確実に行え、発信も容易にできるようになった。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・タイムリーに内容を更新していく必要がある。
- ・管理責任者が必要である。

⑨



今日の連絡はなにかな。もうすぐ締切の提出物がある。

学校掲示板

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・学年会や教育相談の場がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・学年単位で話し合う場所がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで空き教室だった部屋を整理して、学年会や教育相談ができる「教育相談ルーム」を設置した。

⑦ **成果**

- ・学年行事、個別の教育相談等、話し合いに活用することができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・机や椅子、物品等を整理して、スペースを確保するようにした。

⑨



教育相談ルームを  
設置



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**  
・個別指導や教育相談を行う環境が整っていない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**  
・個別指導や教育相談を行う部屋がほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**  
・これまで教材備品室として活用していた部屋を整理し、「教育相談室」として活用するようになった。

⑦ **成果**  
・教育相談室を活用し個別指導することで、落ちついて学習に取り組むことができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**  
・子どもの注意が周りに向かないように、不要な物を整理した。



教材棚を取り外し、シンプルな白い壁

指導用のホワイトボードを設置



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・普通科職員室には長く使用されていないものや不要なものがあり、雑然としているところがあった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・くつろげる場所があるとよい。
- ・ストーブ談義(雑談)をする場所が必要だ。
- ・不要なものは処分する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・普通科職員室のレイアウトを見直し、全体的に整理をして不要なものを処分し、くつろげる場所を確保した。

⑦ **成果**

- ・職員同士が気軽に話をできる場所として活用できるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・長期休業中などを活用し、定期的に職員室の整理整頓が必要である。

⑨ **Before**



**After**



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・教材や教具、作業道具など整理整頓されていない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・不要品が多い。
- ・整理できていない。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・資料室を整理し、保管している教材や教具等を出し入れしやすいようにした。

⑦ **成果**

- ・収納してある場所や部屋が片付き、教材や教具の出し入れが容易になり、準備の時間短縮にもつながった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・長期休業中に職員作業を行うようにした。
- ・定期的に不要品がないか確認し、処分する。

⑨



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・会議室以外の会議スペースがない。
- ・共有スペースの整理ができていない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・自由に使えるような教室がほしい。
- ・共有スペースの整理。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・資料室や給湯室の必需品と不要品の整理を行い、不要品を処分し、活用しやすい保管ができるようにした。

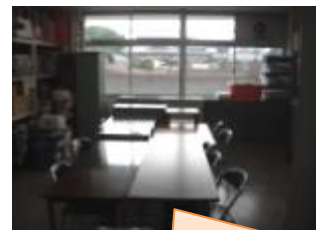
⑦ **成果**

- ・資料室が明るく風通しもよくなり、備品等の配置が整理されて使いやすくなった。会議スペースとしても利用できるようになった。
- ・給湯室の配置を工夫するとともに、清潔に保てるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・重複棟改修にあわせて、全職員で取り組む日程にしたことが良かった。
- ・日頃から、整理整頓する意識と年度末に学校全体の整理を実施する必要がある。

⑨ **不要備品等の整理・処分**



配置変え・  
器具の収納整理

会議スペースの確保

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・学習内容を掲示するスペースが足りない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・生徒の学習意欲が低いので、どうにか高めたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・これまで使用していなかった各学年の廊下の壁面を利用して、各教科の学習内容が掲示できるスペースを作った。

⑦ **成果**

- ・テスト前にポイントが絞ってあり、たいへん参考になった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・学年や教科によって、定期的に変化を与える工夫が必要。



各学年の廊下のスペースに5教科の学習掲示板を設置

① **取り組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

・職員が気軽にリフレッシュできる場所がない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・忙しい業務に追われる中、ゆったりと過ごせる空間や場所がほしい。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

・職員室に談話のできるソファを置き、職員がコミュニケーションを図りリラックスできる場を設定した。

⑦ **成果**

・放課後など職員が気軽にソファに座り、リラックスした時間を作ることができている。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・ソファの活用は職員の談話以外にも、学年部の打ち合わせ、保護者と相談する場としても活用されている。

⑨

今後、登校班の歩き方について相談があります。みんなの考えを教えてください。



ソファを職員室に置いたことで、気軽に集まれるようになったなあ。

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・データが整理されておらず、必要なデータがすぐに見つからない状態であった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・データを整理、保存して、だれもが使えるようにしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・パソコンのサーバー上に学年や校務分掌、個人のフォルダを作り、情報の共有化を図るようにした。

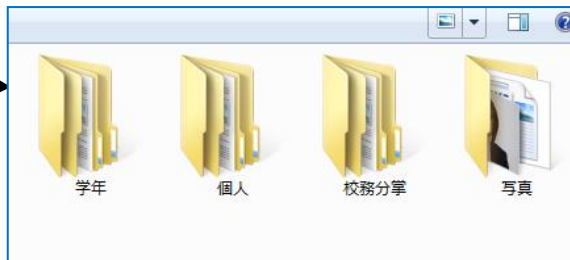
⑦ **成果**

- ・必要なデータをだれでも取り出せるようになり、無駄な文書作成の手間がなくなった。
- ・文書データを見つけやすくなった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・作成したデータは、サーバーにコピーすることを共通理解しておく。

フォルダ内に作成したデータを整理して保存します。



フォルダ内のデータは必要に応じて取り出して活用します。

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・個々の教師が、授業で使用する教材を作成しており、時間がかかる。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・授業で使う教材が共有できるといい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・校内サーバーの共有フォルダに、各学年の教材フォルダを作成し、情報の共有化を図るようにした。

⑦ **成果**

- ・教材を活用したり、作成の時間を短縮したりすることができた。
- ・同学年で共通した指導ができるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・整理の方法を共通理解する。

⑨





① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

校務の引継データがバラバラに保管されており、必要なときにそれぞれ探し出していた。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・担当校務が誰に変わってもデータをすぐに活用できるように管理してほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・誰もがわかりやすいように共有フォルダ等のデータ保存場所を決め、一元化できるようにした。

⑦ **成果**

・計画・準備の時間削減につながり、業務の効率化を図ることができた。

⑧

**成功の秘訣、課題、反省点**

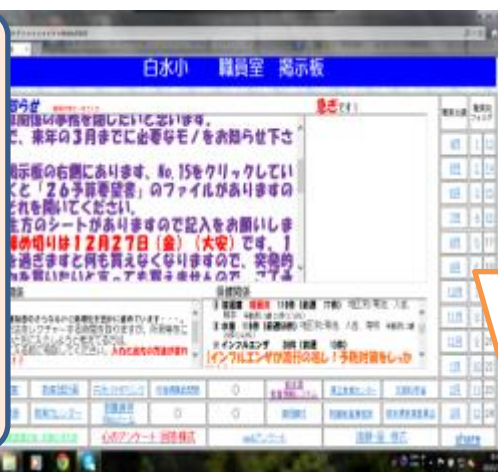
・学校掲示板内への各計画文書の月別フォルダのショートカットも作成した。

⑨

名前	更新日時	種類	サイズ
★学務簿	2004/07/25 13:45	ファイル フォルダ	
000教育委員会	2004/02/20 7:46	ファイル フォルダ	
003教務関係	2003/05/20 14:00	ファイル フォルダ	
005校内研修	2003/03/14 6:10	ファイル フォルダ	
007特別支援教育	2003/02/17 12:31	ファイル フォルダ	
044管理情報教育	2004/04/09 10:11	ファイル フォルダ	
005保健教育	2004/11/30 14:27	ファイル フォルダ	
06総合的学習の時間	2003/02/23 10:21	ファイル フォルダ	
07習熟度教育	2003/02/23 11:18	ファイル フォルダ	
08生涯学習	2004/04/10 9:50	ファイル フォルダ	
11特別活動	2004/04/10 9:50	ファイル フォルダ	
12入籍教育	2004/04/10 9:07	ファイル フォルダ	
13健康教育	2004/02/20 7:47	ファイル フォルダ	
14読字指導	2003/02/23 12:53	ファイル フォルダ	
15幼小連携に関する教育	2003/02/04 9:24	ファイル フォルダ	
23健康教育	2004/04/10 9:57	ファイル フォルダ	
22教育	2004/02/20 7:57	ファイル フォルダ	

共有フォルダ内の校務分掌別フォルダ

・番号が教育計画の校務分掌番号とそろっている。



この部分に、月別提案文書のフォルダへのショートカットを作った。

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・職員が共有して使う教具や場が整理されておらず、使いにくい。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・資料・教具の整理をして、使いやすくしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・教具や資料等をすぐに使えるようにするために、教具や資料を整理する棚を設置し、取り出しやすくした。

⑦ **成果**

- ・教具や資料を探しやすくなり、授業の準備に時間がかからなくなった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・整理する場所を決め、使ったら元の場所に戻すように心がける。

⑨



整理された棚

職員が授業等の参考になる本を棚に置いて、互いに利用し合う「見せ合っ子本棚」の設置。



① **取り組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取り組み前の状況**

- ・会議や打ち合わせ不在者への連絡が不徹底であった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・「会議不在者への連絡用紙」の作成

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・「会議不在者への連絡用紙」を作成し、連絡用紙をいつでも見られるように共有フォルダに入れて、印刷したものはホワイトボードに掲げておくようにした。

⑦ **成果**

- ・不在者がいても確実に全員に周知でき、連絡漏れがなくなった。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・面倒がらずに紙に書いて連絡することと、それを必ず読むことが大切。

⑨



会議不在者への連絡用紙



ホワイトボードに掲げた用紙

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・「レターボックス」に配付資料が溜まっていることがある。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・「レターボックスがたまってますよカード」の配布したらどうか。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・レターボックスに配布資料が溜まっている時は、「レターボックスがたまってますよカード」を配布し、配布資料を取るよう呼びかけた。

⑦ **成果**

- ・レターボックスに資料が溜まることはなくなった。
- ・職員の意識が変わり毎朝レターボックスを確認する習慣がついた。

⑧ **成功の秘訣、課題、反省点**

- ・習慣化してしまうと取り忘れは、ほとんどなくなり、「カード」を使うことはなかった。

⑨



・たまってますよ  
カード

① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・週時程と月行事予定を職員黒板に掲示していた。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・週時程や月行事などがすぐに分かるようにしたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・教育カレンダー、本校の月行事、教育委員会行事予定表、教育事務所行事予定表、週時程をまとめて掲示することで、行事予定を一目でわかるようにした。

⑦ **成果**

- ・授業や行事計画の見通しを立てるのに効果的である。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・月行事は2ヶ月分、週時程は3週分まとめて掲示した。

⑨

・週時程・行事一覧の黒板



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・文書や資料がきちんと整備されていない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・どこに何があるのかすぐに分かるように整理する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・カラーボックスを利用して、分掌ごとにコーナーをつくり、文書や資料を整理した。

⑦ **成果**

- ・文書や資料の保存場所が分かりやすく、取り出しやすくなった。

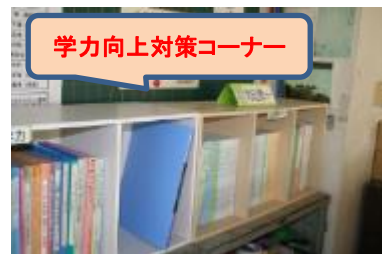
⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・カラーボックスを利用した。
- ・文書や資料整理する場所を一カ所にまとめた。

人権教育コーナー



学力向上対策コーナー



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・朝会が長引き、1校時の始まりが遅れることがあった。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・時間通りに朝会を終わってほしい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・朝会での連絡に係る時間を短縮するために、連絡事項は、職員室前方の黒板や職員室入口のホワイトボード、ゆうNETの掲示板に記すようにした。

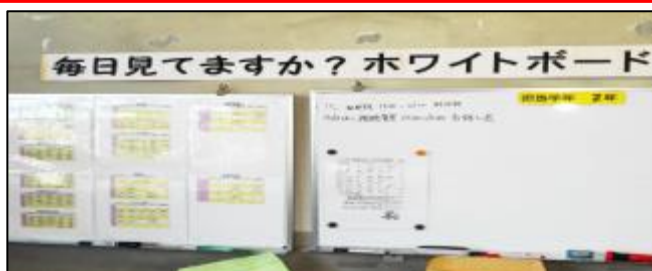
⑦ **成果**

- ・時間内に朝会を終えることができた。
- ・児童と向き合う時間が確保でき、1校時もきちんと授業を行うことができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・ホワイトボードやゆうNETを必ず見ることを常に促していく必要がある。

⑨



① **取組み**: 設備や環境の改善

② **分類 I**: 環境の整備

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・学期末は文書処理や事務整理に追われている。
- ・成績処理の入力、確認に多くの労力がかかっていた。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・事務整理を簡素化する。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・事務整理の負担軽減のために、PCを利用しネットワーク上で連絡用掲示板、学校評価、在校時間把握表などの入力システムを構築したり、成績処理で共通の入力システムを構築したりして、負担の軽減を図るようにした。


⑦ **成果**

- ・情報のデータ化により事務処理が簡素化された。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・成績処理など誰でも入力できるようにマニュアルを作成する。

⑨ **アンケートの自動集計**



・PC上でのデータ処理の共有化



① **取組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における職員の意識改革及び評価と改善      ③ **分類 II**: 放課後

④ **取組み前の状況**  
・学校改革に取り組むこととなったが、職員の反応が分からない。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**  
・学校改革のメリット、デメリットを全職員で共有しながら進めたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**  
・学校改革プランに「学校改革の取組みに対するメリット、デメリットの把握・確認」を掲げ、職員間で積極的に意見を出し合うことを心がけ、職員の意識改革を図ることにした。

⑦ **成果**  
・学校改革について、職員からの意見が出やすくなった。  
・一つ一つの取組を意識して取り組むようになった。  
・有効に時間を使えるようになった。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**  
・「よいものは残し、効果がないものはなくす」という学校改革における考えを示すこと。  
・行事後の気づき等は、その都度担当者に伝えるようにした。



直後プランに全員は集まれないこともありますね！



放課後に子どもと話す時間ができました。

① **取組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における職員の意識改革及び評価と改善

③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・「忙しい。」「子どもと向き合う時間がない。」と感じていても、解決策が見つからない。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・「学校改革って一体何？どんなことをするの？」イメージがわからない。
- ・まずは課題を出し合おう。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・新たに職員が意見を自由に書き込めるボード(Pボード)を設置し、課題や解決に向けてのアイデアを出し合い、共通理解を図るようにした。

⑦ **成果**

- ・課題と感じていることが共有化され、みんなで解決したいという気持ちが高まった。
- ・Pボードを掲示したことで、もっと改善できる点はないかと意識するようになり、話題にしたり、アイデアを出したりするようになった。

⑧

**成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・Pボードで課題やアイデアが見える化したこと。  
(Pボードは職員室に常時掲示)

⑨ 本校の課題は何だろうか。



ね、こんなことができるっていいが

- ・はじめは、戸惑いがあったが、課題を出し合ったことで、だんだん解決したいという前向きな気持ちが生まれてきた。

職員室に掲げられている学校改革Pボード

① **取組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における職員の意識改革及び評価と改善 ③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

・限られた時間(いわゆる空き時間)を能率的に授業準備に当てる環境整備が必要である。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

・職員室を集中して仕事ができる場にするために、教職員が守るべき「3つの約束事」を設定し、職員室でのマナー向上を図った。

- ①「足運ぶ 話しかけるときの よりそばへ」
- ②「空き時間 中身の詰まった“準備時間”」
- ③「発言は いつでも明るく 前向きに」

⑦ **成果**

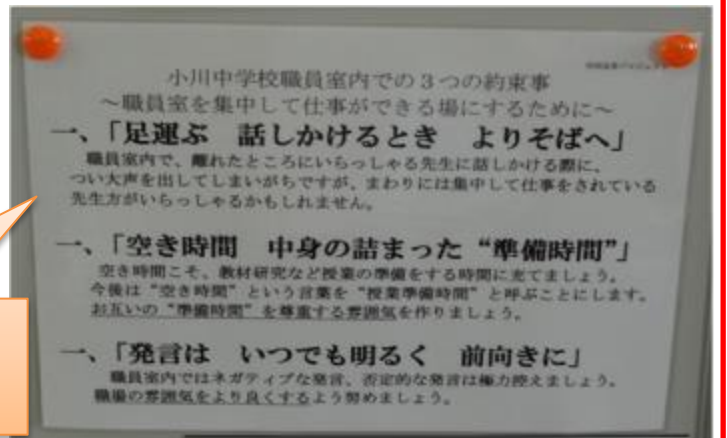
・空き時間ではなく授業準備時間と捉える意識が定着しつつある。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

・時間の経過によりマナーが徹底できていない面が出てきた。

⑨ **【平成26年度の取組】**  
・教材研究の時間確保について、職員室でのルール、マナーを再確認する

職員室内での  
3つの約束事



① **取組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における意識改革及び評価と改善 ③ **分類 II**: 終日

④ **取組み前の状況**

- ・業務従事時間の削減等に関するマイアクションプランの提出を昨年度末に計画していたが、徹底できなかった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・仕事量もあまり変わらない状況で、自分自身の業務時間を削減するのは難しい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・学校改革に向けたマイアクションプランを各自作成し、個人で取り組む目標を立てるようにした。

⑦ **成果**

- ・各自で年休取得日数や業務従事時間外時間数などの目標を掲げ、取り組んでいる。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・学校改革が軌道に乗り始めた頃にマイアクションプランを作成する。

⑨

【MYアクションプランの記入例】

【先生が各自で立てられたマイアクションプランを一部抜粋】

	課題目標 (何を)	期限目標 (いつ)	到達目標 (どこまで)
A先生	・業務従事時間の削減	・1月30日までに	・業務従事時間外をできるだけ減らす
B先生	・机上及び周辺の整理	・夏季休業終了まで	・半年以上使わなかった資料を処分する
C先生	・リフレッシュ時間の確保	・年間を通して	・部活動指導において、生徒と共に汗を流す時間を増やす

① **取組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における意識改革及び評価と改善 ③ **分類 II**: その他

### ④ 取組み前の状況

・学校改革に対する取り組みについて意識のバラつきがあった。

### ⑤ ワークショップでの意見や要望

・何をすれば学校改革かがわかりづらい。  
・個人の具体的な計画など示してほしい。

### ⑥ 学校改革プランの取組み内容

・先生方が学校改革への取り組みについての意識を高めるため、個人目標(MYアクションプラン)を設定するようにした。

### ⑦ 成果

・個人目標と評価基準を設けることで、職員一人ひとりの学校改革に対する意識の向上に繋げることができた。  
・商業科、工業科独自の学校改革の取り組みについて共有できた。

### ⑧ 成功の秘訣、課題、反省点

・計画してもらった様々な取り組みや目標を職員研修で紹介し、再度計画の見直しや改善につなげたので各々の計画の参考となった。  
・昨年度は目標と評価のみであったが、今年度は新たに成果と課題の記入欄を設定し、目標が達成できた場合に新たな目標を追加できるようにした。

### ⑨ 様式

平成27年度 MYアクションプラン (案) 記入用

項目	活動内容・評価基準	成果と課題	評価
1	ICTの活用 ・ICTを活用した授業を毎時開始し実践する。	ICTを活用しようという意識が高まってきたが、十分な準備ができていない。実践は1回程度であった。実践後の振り返りや評価を行っていない。	○
2	授業改善 ・「教員一人ひとりの授業改善」を推進する。	教員一人ひとりの授業改善に取り組む意識が高まった。実践は1回程度であった。実践後の振り返りや評価を行っていない。	○
3	生徒の学習意欲の向上 ・生徒の学習意欲を高めるための取り組みを行う。	生徒の学習意欲が高まった。実践は1回程度であった。実践後の振り返りや評価を行っていない。	○
4	安全な環境づくり ・安全な環境づくりのための取り組みを行う。	安全な環境づくりのための取り組みを行った。実践は1回程度であった。実践後の振り返りや評価を行っていない。	○

#### MYアクションプランの具体的な計画

##### I 授業改革

- ・ICTの活用 (デジタル教材、電子黒板、実物投影機など)
- ・アクティブラーニングの実践 (グループ学習、学び合い、ペアワーク)
- ・基礎学力の向上
- ・進路に対して層々の学習指導
- ・日常生活への関連付け (教科における学習内容と生活に活かせる経験の創出)
- ・授業担当以外の職員に授業参観をお願いし、意見をもたせよう
- ・自宅学習の習慣づけ (宿題の提出状況や評価)
- ・追加ある授業の実践 (あそび、活動参加向上への取り組み)
- ・水泳・自転車での学習指導
- ・販売会社研修の活用 (職業実習や活用)
- ・コミュニケーション能力の育成 (職業実習や活用)
- ・実習レポートの内容の充実と振り返りシート等の活用

#### MYアクションプランの具体的な計画

##### II 校務改革

- ・勤務時間外の業務の削減
- ・部活動の活性化
- ・職員研修の充実と評価
- ・身だしなみの整理・整頓
- ・50分授業の導入 (先週における業務のリスト化)
- ・ホームページの更新の充実、関係者向上への取り組み
- ・働き方改革の推進
- ・実習開始の早業作成
- ・生徒の学習意欲の向上
- ・生徒の学習意欲の向上への取り組み
- ・実習開始の早業作成
- ・安全な環境づくりの推進
- ・安全な環境づくりの推進
- ・同僚関係の円滑化
- ・フェイスブック、スクリューの活用
- ・事務改善における業務性の高いアンケートの作成
- ・環境美化の活動の充実 (授業参観の設置、エコポイントの活用)

① **取り組み**: 職員の意識改革

② **分類 I**: 学校改革における意識改革及び評価と改善 ③ **分類 II**: 終日

④ **取り組み前の状況**

- ・自分自身の課題の設定や、達成の評価が不十分であった。

⑤ **ワークショップでの意見や要望**

- ・定期的な確認や、目に見えるところへの掲示などの工夫が必要である。

⑥ **学校改革プランの取り組み内容**

- ・自分が目指す授業を「マイアクションプラン」として設定し、一人一人の目標を職員室に掲示し意識の向上を図った。

⑦ **成果**

- ・職員室への掲示があることで、これまで以上に自分の目標を意識づけることができた。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・目指す授業について意識した取り組みをしてきたが、形式だけで不十分な面も見られる。

⑨ 1 授業改革について (研究授業等を通して自分の授業に取り入れたい実践等)

具体的実践項目	いつ頃まで	実践状況
できるだけ実物を提示し、学習意欲を高める。話し合い活動を充実させる。	2学期末	

2 校務改革について (校務の簡素化・効率化に向けての実践等)

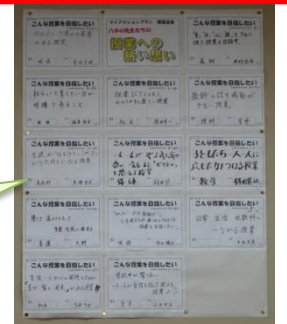
具体的実践項目	いつ頃まで	実践状況
机上整理、資料等のファイリング、データ整理に努める	2学期末	

3 その他 (環境整備・部活動の取組等)

具体的実践項目	いつ頃まで	実践状況
教室内や校内の学校掲示の充実	2学期中旬	

校務改革、授業改革にむけてのマイアクションプランを作成。

目指す授業を職員室に掲示して意識化を図る。



① **取組み**: 異校種間での連携

② **分類 I**: 地域や他校との連携

③ **分類 II**: その他

④ **取組み前の状況**

- ・入学してくる生徒の小学校からの必要な情報が少なかった。

⑤

**ワークショップでの意見や要望**

- ・日常的な相互訪問ができる体制を作りたい。

⑥ **学校改革プランの取組み内容**

- ・不登校、生徒指導、特別支援で課題のある児童生徒等を早期に把握するために、小学校・中学校が互いに訪問し合い、子どもの様子を見学する機会を増やし、密に情報を交換するようにした。

⑦ **成果**

- ・特別支援学級を中心に相互訪問等の交流が深まり、情報交換ができるようになった。
- ・これまでの新入生についての小中連携の情報交換が深化した。

⑧ **成功の秘訣, 課題, 反省点**

- ・生徒指導、不登校対策についてこれまで以上の小中連携、情報交換等が必要。

⑨ **【平成26年度の取組】**

- ・不登校、中1ギャップへの対策として、生徒指導、不登校対策担当、養護教諭等が小学校の児童、保護者へ話をする機会を設定。
- ・中学校から積極的に小学校へ出向き、情報交換を実施。
- ・日常的な交流のシステム化を中学校区学力向上小中連携連絡会で協議する。

① 取り組み: 異校種間での連携

② 分類 I: 地域や他校との連携

③ 分類 II: 終日

④ 取り組み前の状況

- ・地域から古いイメージを持たれ続けている。
- ・生徒数が減少している。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・商工生の良さがたくさんあるのにそれが伝わっていない。

⑥ 学校改革プランの取り組み内容

- ・連携する学校ごと(18校)に担当者を決め、学校説明会以外にも定期的に学校を訪問し、学校パンフレットや風青(学校広報誌)を配布して、中学校との連携を図った。

⑦ 成果

- ・前期(特色)選抜及び後期(一般)選抜において、志願者数が昨年度から大幅に増えた。

⑧ 成功の秘訣, 課題, 反省点

- ・学校説明会では、中学生の前で、鹿本商工の生徒が学校生活の様子を伝える場も設定した。
- ・年度当初は積極的に訪問したが、後半は回数が少なかった。

⑨ 様式

先輩からのメッセージ

Q1. 商工にきてよかったことは何ですか?

Q2. 商工で○○が好き!

Q3. 先輩のみなさんへ、

●●科 3年  
○○ ○○くん

夢に向かって step by step  
～自分を信じ、日々努力する～

商工でがんばっている在校生の声を中3生に伝え、本校への興味・関心を持ってもらうことを目的として、学校ごとに「先輩からのメッセージ」を作成した。



① 取組み: その他

② 分類 I: 地域や他校との連携

③ 分類 II: その他

④ 取組み前の状況

- ・学校ホームページを立ち上げているが、新しい情報を発信できていない。

⑤

ワークショップでの意見や要望

- ・情報の発信を輪番制で行った方がいい。

⑥ 学校改革プランの取組み内容

- ・新たにホームページ上にブログを立ち上げ、新しい情報を発信するようにした。  
(職員間で2週間ごとに交代でブログ更新)

⑦ 成果

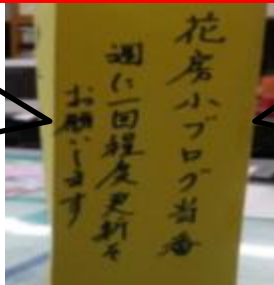
- ・ブログの更新を全職員ができるようになった。
- ・輪番制なので、学年間の片寄りがなく、定期的(2週間ごと)に更新し、情報発信ができるようになった。

⑧ 成功の秘訣、課題、反省点

- ・当番の目印を作り、忘れないようにする。
- ・ネット上にアップする前に、教頭、校長に確認してもらう。

⑨

当番を忘れないように、当番用の目印を使っています。



この前の持久走大会の様子をブログに載せよう。



花房小ブログ画像