

業務改善の取組

1 会議のペーパーレス化

共有フォルダ「打ち合わせ資料」に「年度ホルダー月フォルダ」を作成し、提案者が提案文書を保存し、会議ではそれぞれがファイルを開いて話し合いを進めている。必要に応じて自分で印刷したり確認をしたりして活用している。

提案者が印刷して配付する手間が省けると共に、資源の節約につながっている。

2 校務支援システムの活用

県内統一の校務支援システムにあるグループウェアを活用し、教職員の情報共有に努めている。

特に、行事、会議、来校者、地域連携等の内容の共有、提出文書の締め切りの確認、教職員への伝達、教職員の意見を聞くアンケートなどを行っている。

また、「校務情報」で児童の成績や日々の生活の様子の記録や出席状況の共有をしている。そして、これらの情報を活用して、出席簿や指導要録などの作成を行っている。

3 時程の工夫

水曜日と金曜日は掃除の時間をカットして6校時終了を15時（他の曜日は15時20分）に設定している。余裕をもって会議を行ったり、学級事務に当たる時間を増やしたりしている。

4 会議の効率化

早めの起案、ポイントを絞った提案に心掛け、効率よく会議を進められるようにしている。また、会議開始の前に終了時刻を確認し、見通しをもって協議できるようにしている。

5 日課表編成の工夫

本校は少人数学級であるため、3・4年及び5・6年が合同で体育の学習を行い、どちらかの担任が授業を担当している。もう一方の担任は、基本的には空き時間となり、学級事務や校務分掌の業務に取りかかっている。また、体育を担当している担任の学級は教頭等が他の教科の授業を担当し、空き時間を確保している。

体育を複数の学年で行うことで、児童は他の学年の児童と関わり合いながら学習を進めることができている。また、人数が必要なゲームの学習もいろいろな人とチームを組んで活動でき、児童にとってもメリットがある。

6 教職員への意識付け

退勤システムで記録された勤務時間外在校等時間を月ごとに集計し、教職員に知らせている。管理職は教職員の勤務時間外在校等時間を把握して教職員の声かけに生かしている。また、教職員も自分の時間を意識し、業務を効率よく進めるように意識している。