

実践事例④ 外部人材の活用手続きの工夫で担任の負担軽減！【古河市立古河第一小学校】

実践のためのポイント

■ 外部人材を活用する手続きを簡素化して、担任の負担を軽減

- ・書類作成，外部人材との連絡・調整は教務部で実施し，担任の業務を削減
- ・打ち合わせも可能な限り教務部で実施
- ・年間計画の作成で，仕事の見通しがもてる

・積極的な人材活用により教育効果も向上
・担任は他の授業準備等に専念できる

■ 校務支援システムの活用（校務の電子化）で事務処理時間を大幅減

- ・電子掲示板を活用し打合せ時間を縮減（素早く回覧・素早く理解）
- ・出席簿の電子化により事務処理時間を年間15時間削減（1月あたり90分縮減）
（出席状況を瞬時に把握でき，不登校傾向の早期発見と早期対応効果も）

休み時間に
子どもたちに
対応する時間が
増えた！

※ 詳しくは <http://www.kogonet.ne.jp/~kogale/> へ

実践事例⑤ 繁忙期を平準化して事務処理時間を確保！【水戸市立第一中学校】

実践のためのポイント

■ 学期末に5時間授業日を設定し，担任の事務処理時間を確保

- ・1日あたり90分程度（2学期は4日間）の事務処理時間を確保
（授業は他の時期に振り替えて確保）

・学期末にもじっくり
生徒とかかわることが
できた。
・持ち帰り仕事が減った。

■ 学校行事の反省をその都度実施，その都度改善

- ・行事後すぐに（課題が明確なうちに）協議することで会議時間を10分短縮
- ・担当者会議（1会議あたり50分程度）を年度末・学期末から行事後すぐに実施
- ・学期末・年度末に会議が集中することを抑止（延べ21時間分）

繁忙期の負担を軽減

■ 教職員一人一人が時間を意識できる取組を工夫

- ・勤務時間の把握（タイムレコーダーで簡便に）で一人一人の教職員の時間意識が向上

※ 詳しくは <http://www.magokoro.ed.jp/dai1-j/> へ

実践事例⑥ ICT活用で保護者への連絡を効率化！【土浦市立土浦第三中学校】

実践のためのポイント

■ 保護者への連絡は，可能な範囲で電子メールを活用し，担任等の事務を効率化

- ・簡単な文書は電子メールで送付し，印刷・配付業務を縮減
（年間50時間以上が，5時間以内に）
- ・部活動において家庭への連絡に活用し，部活動顧問の事務負担を軽減
- ・行事への意見等は，アンケート機能で集約・集計（教職員も活用）

■ ミニ研修で効果的にICTのスキルアップ

- ・職員会議後，全員で短時間での実施
（校内LANの活用で資料の印刷・配付なし）
- ・少人数の聞きやすい雰囲気，苦手意識のある教職員もスキルアップ
- ・参加可能なメンバーでテーマを絞り，効率的にスキルアップ
- ・一部の教員に頼っていた「仕事」も，一人一人のスキルアップで分散化

OJT効果

アンケート機能の効果

3時間が30分に

作成

- ・印刷
- ・配付
- ・集約
- ・集計

この作業は
0時間

反省

※ 詳しくは <http://www.tsuchiura.ed.jp/~3tyuu/html/> へ