

事例3

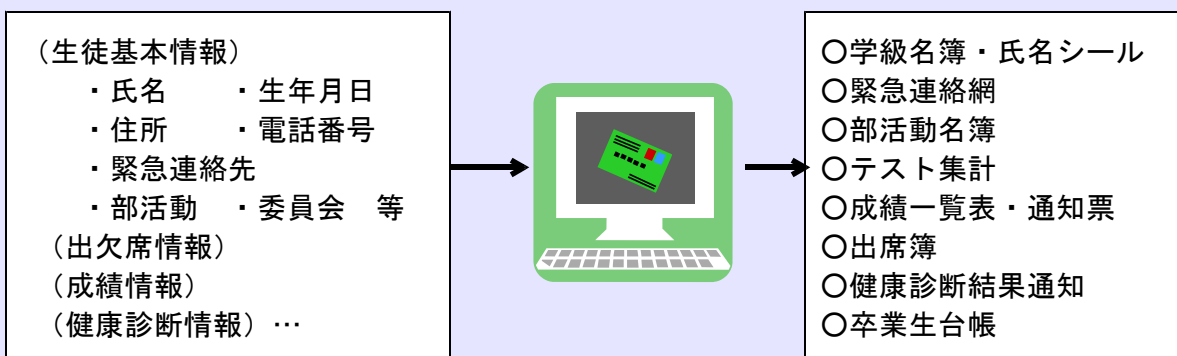
ICTの活用により 事務的な業務の省力化を図る

こんな経験ありませんか？

- ・新年度になると、毎年、生徒名簿を作成しなければならない。
- ・学級名簿や、部活動名簿、各種委員会名簿など様式ごとの名簿を作成しなければならない。
- ・毎月、毎月、出席簿の児童生徒氏名を氏名印で押印している。
- ・成績補助簿を通知票に転記する手間を省けないか。

スッキリ Point

○校務支援システム等の導入により、児童生徒に関する情報を一元管理し、様々な様式に出力することにより業務の省力化を図る。



事例4

地域の防犯活動等と連携し 登下校の安全を確保する

こんな経験ありませんか？

- ・児童が下校する際、毎日、教員が途中まで引率し下校指導にあたっているため、会議開始時刻が遅くなったり、放課後に行う教材準備等の時間が不足したりしている。
- ・部活動終了後、児童生徒が無事帰宅できたか心配である。

スッキリ Point

- 通学路の交通事情を考慮した上で、登下校時に、児童生徒を極力一人にしないようにするために、集団登下校や保護者等の同伴等による安全な登下校の方策、地域全体で見守る体制の整備等について検討する。
- 地域安全マップの作成や防犯教室の実施などの取組を行い、児童生徒の危険予測能力や危険回避能力を身につけさせる。
- 不審者の出没情報等について、警察や教育委員会、保護者、地域の関係団体等との間で情報を迅速かつ確実に共有する。
- 校長は、職員に対し登校指導等で早朝から勤務を命じた場合等は、勤務時間の割振り変更を行うなど適正な勤務時間の管理を行う。

