

教職員研究チーム活動状況報告書

| | | |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 代表者の所 属・職・氏名 | 宍粟市立 戸原小学校 職・氏名 教諭 森木 敏郎 | 研究チーム名 (戸原小学校業務改善研究推進チーム) |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|

研究テーマ分類番号 (14)

| |
|---|
| (1)研究テーマ |
| 校外学習等の手続きの明確化 ～仕事の手順が分かる～ |
| (2)研究経過及び具体的な取組 |
| <p>校外学習や行事等の手続きを明確にし、記録・保存することにより、年度が変わっても引き継ぎがスムーズにでき、引き継ぐ回数や時間を短縮ないし省略することができるので、業務の効率がよくなり、時間的なゆとりが生まれる。</p> <p>このゆとりこそが授業の計画や準備、また子どもと関わる時間を確保することにつながる。さらに、業務の効率化が職員の勤務の適正化にもつながる。</p> <p>わたしたちはこのように考えて、「どのようにすれば手続きを明確化することができ、次の担当者にスムーズに引き継げるか。」ということを中心に研究を進めることにして、今日まで取り組んでいる。</p> <p>< 取り組みの経過 ></p> <p>6月・・・研究テーマの設定と研究の方針を決定した。 研究テーマは、「校外学習等の手続きの明確化」。 上記のような主旨で本テーマを設定した。</p> <p>7月・・・研究プロジェクト会議を開き、本校での具体的な取組の方向性を決定し、職員会議で提案し、共通理解を図った。</p> <p>取り組みの方針</p> <p>交渉ごとの記録を残す 会議の精選・効率化 作業の効率化 互いに声をかけ合う ノー残業デーの実施 授業の準備の効率化</p> <p>・授業準備の効率化を目的に、コンピュータや視聴覚機器の活用についての職員研修会を実施した。</p> <p>8月・・・校務用コンピュータ内に段取りや交渉の経過を保存するためのフォルダを作成し、月ごとに行事・活動等の段取りや交渉の経過をファイルとして保存できるようにした。また、職員会議で全職員に記録を残すよう呼びかけた。</p> <p>9月・・・9月の行事についての交渉の段取りや内容を記録保存した。 ノー残業デーとノー会議デーを週に1回設けて、実行した。</p> <p>10月・11月についても9月の取り組みを継続実施中である。</p> |

< 成果・課題等 >

- ・校務分掌や学年・学校行事等を遂行する上で必要な外部との交渉の段取りや手続き等を記録し次年度に残すことで、次年度の担当者がそれを参考にすることにより、前担当者に問い合わせたり相談したりする時間を省くことができる。このようにすると、勤務の短縮・効率化につながり、円滑な業務の移行を実現することができる。

例 } 自然学校・修学旅行・見学旅行・米作り・農園関係

- ・ノー会議デーを設け、会議を精選し、減らすことで、放課後の学級事務や児童と関わる時間を確保し、仕事の能率を上げると同時に勤務時間の遅延化を防ぐ。
- ・提案文書は、前日に配布し、事前に目を通してもらうことで会議の時間の効率化を図る。
- ・連絡依頼事項等は、職員朝会に回すことで、会議の時間を短縮する。
- ・会議の時間は、予め決めておき、勤務時間内に終わらせるよう努力する。長くかかるようであれば、次の日に回すなどの配慮をする。
- ・全校児童が関わる活動や人手のいる作業や準備、その他の活動については、必要な人数で協力し合い、作業の効率化を図る。
- ・複数の行事の準備等に当たる場合は、役割分担することにより、複数の準備を並行して行うことにより作業時間の短縮化を図る。
- ・手間のかかる作業については、自主的に協力する。
- ・お互いに仕事のない日には、勤務時間終了と同時に帰るよう、声をかけ合う。
- ・ノー残業デーを週1回設け、実現できるよう互いに努力する。また、勤務時間終了後、速やかに帰りやすい雰囲気をつくる。
- ・教材機器をうまく活用することにより、授業の準備にかかる時間を削減する。