

# R5 年度 野上小学校の働き方改革に向けた

# 校内環境整備 19

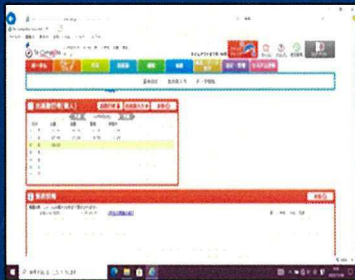
学校の働き方改革に関する各種調査が行われていますが、「先生方が今いちばん時間をかけたい業務は」という問いへの一番多い回答は「教材研究・授業準備」という結果になっています。本校においても同様の結果であり、「授業改善が大事である」と一番感じているのは先生方自身であることがわかります。

しかし、多くの学校では勤務時間内で教材研究を終えることはほとんどできず、中には勤務時間が終了してから教材研究を始めざるを得ない実態もあります。今こそ先生方の一番近くにいる**学校管理職がリーダーシップを発揮して働き方改革、つまりは「教材研究と授業準備の時間の確保」に早急に・本気でとりくまなければなりません。**

そこで本校は、この働き方改革こそ学校改善・授業改善への近道であり、何よりも子どもたちのためになると信じ、「**職員が働きやすい環境整備**」に重点をおいて取組を推進してまいります。本リーフレットでは、本校の取組の中から19の取組について紹介いたします。

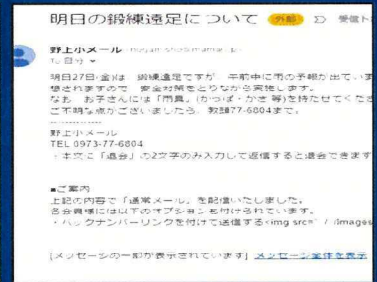
## 1. 「Te-Comp@ss」(校務支援ソフト)の活用

校務支援ソフトの導入により、校内の連絡事項や成績処理、通知表等作成もできるようになりました。



## 2. メールサービス(まめーる)の利活用

PTAのご理解とご協力により、全家庭が加入。連絡網を廃止し、緊急時等に担当が電話をかけることが少なくなりました。単学年のみの連絡もでき、伝え忘れもカバー。



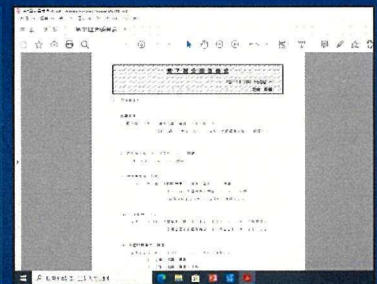
## 3. 出退勤管理

校務支援ソフトのグループウェアに組み込まれている出退勤管理機能を使い、月ごとに集計を確認することで、自分自身の働き方を見直すことができます。

日付	出勤	退勤	勤務時間	勤務外
6月	07:41	19:55	11:29	3:44
7火	07:45	17:29	8:59	1:14
8水	08:00			
9木				
10金				
11土				
12日				

## 4. ペーパーレス会議

DocuWorksを使い教頭が全ての議題をPDFに変換。こうすることで、会議中はマウスホイールを動かすだけでページめくりができます。また、用紙代の節約にもなりました。



## 5. 行事黒板の廃止

月別行事予定を管理職が転写するという従前から続く学校文化を廃止。現在は昼活動の担当者などを掲示しています。



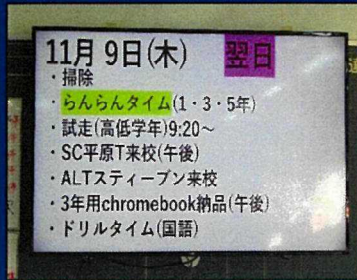
## 6. 書類・書籍戸棚の整理

各教科や領域ごとに書籍類を収納し、ラベルを貼ることで、どこに何の書籍があるのか一目瞭然。



## 7. 日程の表示

職員室前面のモニターに2日分の日程を提示し、共有しています。教頭が毎日黒板に「今日の予定」を書く必要がなくなりました。



## 8. 連絡事項の共有

全員で共有しなければならぬ事はモニターに提示して周知を図るようになりました。



## 9. 消耗品・備品の整理整頓

消耗品がどこにどれだけあるのか分からないと、無駄な購入や作業の非効率につながります。タグをつけて表示することにより、整理整頓の意識が高まりました。



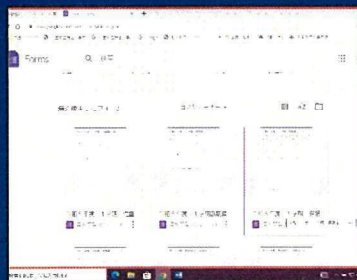
## 10. プリント配付の工夫

職員室内に置いてあった配付物。専用カゴを廊下に設置して配付物を集約しました。これにより配付忘れがなくなり、職員の間にも煩雑にならずに済んでいます。



## 11. GoogleForm を活用したアンケート

児童・保護者・職員アンケートを Formで行うことで、集計時間短縮ができます。PDCA の視点で改善を図っていきます。



## 12. ミーティングテーブルの活用

学校では先生方同士が直接話す場面が必要です。職員室内に少人数で話ができるようなテーブルを設置しました。気軽に集まって打合せや相談ができています。



## 13. 個別の定時退庁日の見える化

教職員一人ひとりの業務量や質、家庭環境は違います。実のある定時退庁の取組となるよう、2週間を見越した定時退庁日を各自で設定しています。



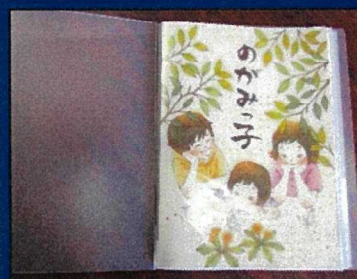
## 14. ドリル・テスト

ドリル・テストを選定する際に、「デジタルドリルが無料で使える」ことを視点の1つとしました。同じ業者にするにより、活用方法なども全学年で共通理解を図っています。



## 15. 6年間 My 通知表

ICT を活用した通知表になったことを機に通知表を「渡しきり」にしました。そうすることで子どもが通知表を持ち運ぶ機会は半分に減り、リスクも半分に減りました。



## 16. 野上小必携

県教育委員会・教育事務所・町教育委員会の重点方針や学校経営・運営等を1冊のファイルに綴じることで、誰もがいつでも確認できるようになりました。



## 17. 実物投影機の固定

担任によって設置方法や活用頻度が違っていたので、全学級同じように配置し毎朝起動させておくことをルールとしました。すぐに使える状態にすることで使用率が向上しました。



## 18. 職員室の動線確保

職員室内の配置を変え、動線を整えすっきりとした印象にすることにより、働きやすい環境にしました。



## 19. よくわかる！野上小学校

学校にはたくさんのルールや手続きがあります。いつの間にか教職員間でも解釈にズレが生じたり知らないことがあったりします。それらを一目で分かるように示すことが余分な混乱を生まずに済みます。

自立した行動が難しい子どもたちを育てサポートするために、教職員だけでなく保護者、地域の方など多くの人が関わっています。その多くの方が学校の基本的な仕組みを理解することで、学校が分かりやすくなり、業務負担も減少すると考えます。

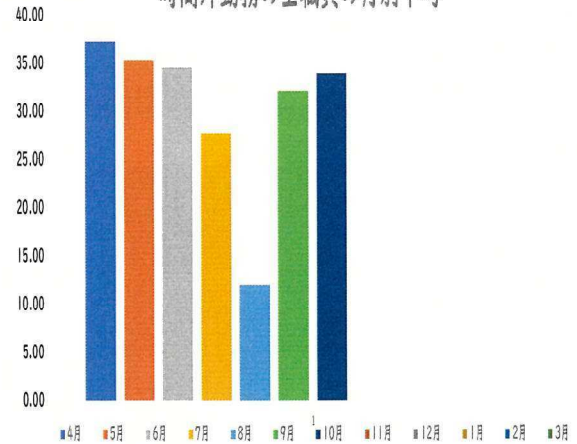


## 本校の時間外勤務の実態

令和3年度9月より、現行のグループウェア（校務支援ソフト）による出退勤管理をスタートさせました。

本校における働き方改革の達成指標を「毎月の超過勤務時間の平均が40時間以内」としています。本校では昨年度5月から全職員の1ヶ月あたりの超過勤務時間の平均が40時間を下回っています。とは言え、あくまでもこの時間は在校時による超勤時間であり、先生方は家庭への「持ち帰り仕事」があるのも事実です。本校では、さらに働き方改革のための校内環境整備に努めていきます。

時間外勤務の全職員の月別平均





## 九重町立野上小学校

〒879-4802  
大分県玖珠郡九重町大字野上 17-1  
TEL 0973-77-6804  
FAX 0973-77-6823



未来を創る野上っ子

野上小学校ホームページ

<http://syoudo.oita-ed.jp/kokonoe/nogami/>