

# 令和5(2023)年度学校における働き方改革実践報告会

## 【小学校部会】

期日

令和6(2024)年1月25日(木)

発表校

宇都宮市立岡本小学校、日光市立今市第三小学校、  
真岡市立真岡東小学校、野木町立南赤塚小学校、  
塩谷町立大宮小学校、大田原市立薄葉小学校、  
足利市立小俣小学校

# 宇都宮市立岡本小学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ R6日課の見直し（金曜日は特別日課に）・行事の見直し（運動会の実施時期を変更）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員会議資料のペーパーレス化を促進</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員会議時間の短縮（一人3分以内での伝達）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員室内予定黒板への記入→大型TVにうつす形へ（教務主任の業務削減）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リフレッシュ日を毎月の職員会議の日に設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知表所見の見直し（総合・外国語活動）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 放課後の打合せを週1回に</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種便りの配付方法の見直し → 保護者向けの便りについては学校HPへアップのみへ</li> </ul>
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種便りはHPへのアップのみにする（メール配信や印刷配布をやめる）→担当職員のメール配信・印刷の手間などが省けました。また、HPの閲覧者が増え、他の記事も読んでいただけるようになりました。</li> </ul>	
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人材活用システムの構築</li> </ul>	

# はじめに

(様式1)

校種	小・中 どちらか	学校番号	63	学校名	宇都宮市立岡本小学校
----	-------------	------	----	-----	------------

## 令和5年度 学校経営計画

### 1 教育目標

#### (1) 基本目標

人間尊重の精神に基づき、一人一人の特性や能力を生かし、他者と協働できる、知・徳・体の調和のとれた児童を育成する。

#### (2) 具体目標

「自ら考え主体的に行動し、心豊かでたくましい児童の育成」

〈目指す児童像〉

○かしこく (進んで学ぶ子)

○やさしく (思いやりのある子)

○たくましく (元気でがんばる子)

### 2 学校経営の理念

(1) 一人一人の児童をかけがえない存在として大切にす。

(2) 児童の安心と安全を最優先する。

(3) 児童一人一人の良さや可能性を認め励まし、これからの時代をたくましく生き抜く力を育む。

(4) 研修に励むとともに、互いに学び合い、専門性と人間性を高める。

(5) 保護者や地域の方々と通んでコミュニケーションを図り連携を深める。

### 3 学校経営の方針

(1) 児童一人一人の個性・特性・教育的ニーズの理解に努めるとともに、その特性に応じた指導・支援について全職員による組織的な対応に努める。

(2) 魅力にあふれ安心して過ごせる学校づくりに努めるとともに、児童の学習活動や学校施設における危機管理を徹底する。

(3) 特色ある教育活動と認め励ます教育を推進することを通して、知・徳・体の調和のとれた「生きる力」の育成に努める。

(4) 学年やブロックを活用したOJTを充実するなど教職員の資質・能力の向上に努めるとともに、業務の効率化や勤務時間の適正化を図るなど働き方改革を推進する。

(5) 魅力ある学校づくり地域協議会との連携や小中一貫教育・地域学校園の取組の推進に努めるとともに、家庭や地域とのつながりを深めながら教育活動を展開する。

[河内地域学校園教育ビジョン]

すこやかな河内 へ小中一貫教育を通して、子供たちの心身の健やかな成長を目指します～

## 令和5年度 学校経営計画

### 3 学校経営の方針

(3) 学年やブロックを活用したOJTを充実するなど、教職員の資質・能力の向上に努めるとともに、**業務の効率化や勤務時間の適正化を図るなど、働き方改革を推進する。**

令和5年度のスタートにあたり

**○業務改善の意識(時間の意識)**

**「たかが1分 されど1分」**

自分の時間を大切に

ワークライフバランス

# 職員会議時間の短縮

R5 担当から伝達時間を確認し、レジュメに記載することで、**時間を意識して伝える**ように。

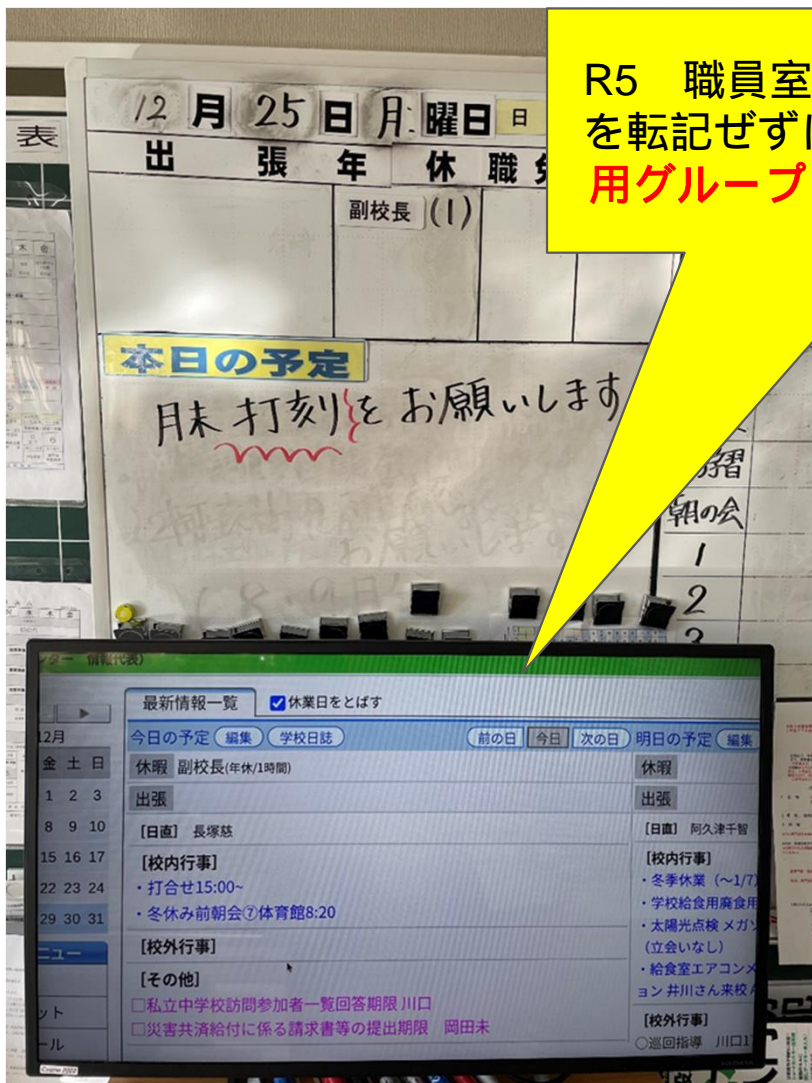
岡本小 ポータルサイト

- ◆資料ボックス
  - 学校日誌
  - 職員会議
  - 各種書式・様式
  - 写真
  - 年度初めの講習
  - 家庭訪問・保護者会
  - 全国学力学習状況調査
  - とちぎっ子学習
  - 学習内容定着
  - 夏休み
  - 学期期間休業
  - 冬休み
  - 春休み
  - 文書処理簿
  - 欠席状況共有シート
  - 各教科等年間指導計画
  - 各種年間指導計画
  - 校長会議
- ◆学年部
  - 第1学年
  - 第2学年
  - 第3学年
  - 第4学年
  - 第5学年
  - 第6学年
  - 特別支援学級
- ◆教務部
  - 教育課程
    - 日課・時刻表・補教・迎案
    - 教科書
    - 補助教材
    - 少人数・習熟度教育
    - 学級・学年経営
    - 開る学校プロジェクト
    - 幼保小連携事業
  - 学校支援
  - 教育活動支援

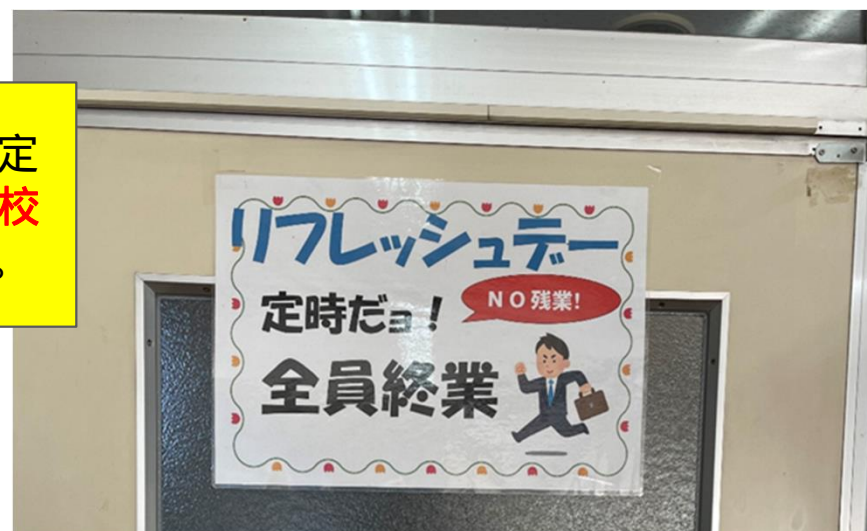
12月 職員会議		校長	副校長
月日	令和5年 12月13日(水) 打合せ終了後15:10頃～	目安時間	司会：鈴木
欠席（		記録：5年	
No.	議 題	提案者	
1	1月の行事予定	3分	教務主任
2	来年度の教育課程編成①	3分	教務主任
3	冬休みの過ごし方	3分	川口
4	なわとびがんばりウィーク	3分	高橋
	給食感謝デー・マナー週間	3分	日比野・磯
	中の職員の勤務	3分	副校長

事前に資料をこの中に格納することで**ペーパーレス**に。さらに事前に目を通しておいておくことで、**担当は要点だけを伝える**形に。

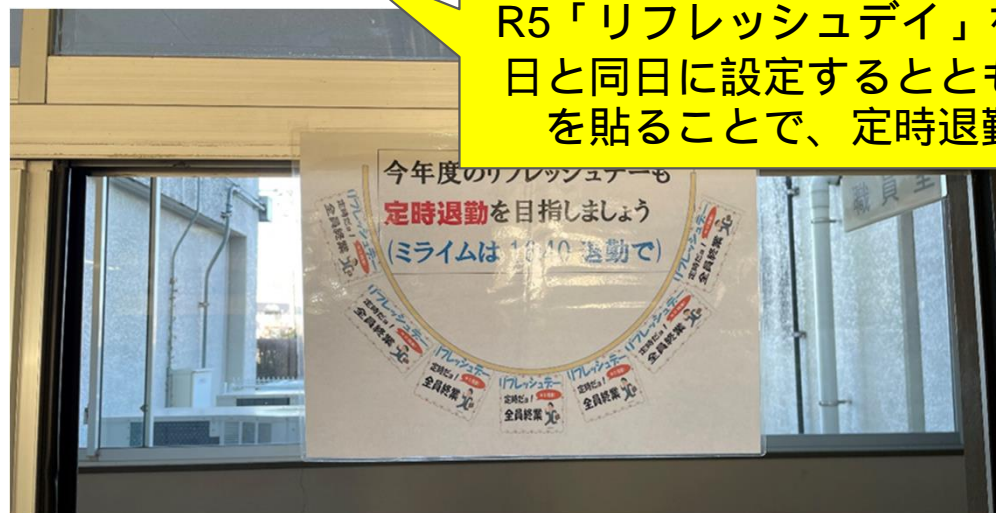
# 教務主任の業務削減



R5 職員室前方ホワイトボードへ予定を転記せずに済むよう、大型TVに学校用グループウェアの画面を映す形に。



## リフレッシュデーの促進



R5「リフレッシュデー」を職員会議の日と同日に設定するとともに、掲示物を貼ることで、定時退勤を促進。

# 打合せ時間の短縮

2023年12月25日(月) ユーザ切替 お知らせ 1403件の未読記事があります。

記事の一覧 記事の投稿 記事の検索 各種設定

お知らせ  
掲示板に投稿された記事の一覧を表示しています。  
記事の内容を見るには記事のタイトルをクリックしてください。

お知らせ  
現在1403件の未読記事があります。最新の未読記事を開くにはコチラをクリックしてください。

### 『打ち合わせ』の記事一覧

テーマを切り替える すべての記事 すべて的重要性 このテーマの記事

全196件 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次のページ

<input type="checkbox"/>	記事タイトル	返信	未読	更新日
<input type="checkbox"/>	<b>更新</b> 12/25 【打合せ】 校内掲示板/打ち合わせ	2	6	更新: 公開:
<input type="checkbox"/>	<b>既読</b> 12/20 【打合せ】 校内掲示板/打ち合わせ	11	3	更新: 公開:
<input type="checkbox"/>	<b>既読</b> 12/18 打合せ 校内掲示板/打ち合わせ	0	5	更新: 公開:
<input type="checkbox"/>	<b>既読</b> 12/18 打合せ 校内掲示板/打ち合わせ	0	7	更新: 公開:

## 11/20 【打合せ】

前の記事 次の記事

コメントを書く 記事を編集 記事を削除 テーマに記事を投稿 記事のログ 記事の未読者

[記事ID] S197823 [テーマ] 校内掲示板/打ち合わせ [投稿者] 副校長 鈴木 宏美 [日時] 23/11/16 16:08

この記事は校内すべてのユーザーに公開されています。

連絡事項をお持ちの先生方、御入力お願いいたします。

この記事へのコメント: 6件 **コメントを書く**

副校長 鈴木 宏美 (23/11/16 16:10) >>返信 <<削除

【担任の先生方へ】「うつのみや学校マネジメントシステム(全体アンケート保護者用)」配付のお願い

表題の件につきまして、学級のPTA会員へ22日(水)の配付をお願いいたします。

大金 真衣 (23/11/17 07:41) >>返信 <<削除

【再掲】  
広報部からの写真提供のお願いについて

写真データを11月21日(火)までにポータルの広報部のファイルに入れてください。

- 1年 11/10遠足 4・5枚
- 2年 11/8 校外学習
- 3年 校外学習 2・3枚
- 4年 校外学習 2・3枚
- 5年 9/20ふれあい文化教室2・3枚
- 6年 10/19・20修学旅行 数枚・集合写真(入学式と何かの行事)1・2枚

お手数をおかけしますがよろしくお願いたします。

月曜日は、入力された打合せ事項を各自が確認する形に。

R4 → 週2回(月・水)放課後

R5 → 週1回(水)放課後

# 通知票所見の見直し



特別の教科 道徳の記録		外国語活動の記録	
学習状況や道徳性に係る成長の様子		観 点	活 動 の 様 子
[Redacted]		・知識・技能 ・思考・判断・表現 ・主体的に学習に 取り組む態度	2学期のみ記載
		総合的な学習の時間の記録	
		観 点	活 動 の 様 子
		・知識・技能 ・思考・判断・表現 ・主体的に学習に取り組む態度	2学期のみ記載
特別活動の記録			
		あ	て
		るために、話し合いや学級の仕事などを、友達と協力し合っ る。	1学期
		することのよさが分かり、楽しく集会活動に取り組むこと	○
		加したり、楽しく活動したりすることができる。	○
な		内	容
			1学期

**R5より1学期の所見  
外国語活動・総合 = なし  
道徳・総合所見 のみに！  
担任・管理職の業務削減！**

# 保護者向け各種便りの配付方法の見直し

宇都宮市立岡本小学校

ログイン

行先 小 中 大 青黒白 文字 小 中 大

かしこく やさしく たくましく



各種お便り

名前

00臨時休校関係

01\_学校だより

02\_学年だより

03\_保健だより

04\_図書だより

05\_食育だより

06\_給食献立予定表

07\_特別支援教育だより

08\_岡本小学校地域協議会か

09\_放射性物質検査

10\_元気アップだより (健康)

岡本小の様子

マネジメント

学力調査

各種お便り

行事予定

**R4** → ○主務者 = 学校デジタル連絡ツール「さくら連絡網」に登録申請

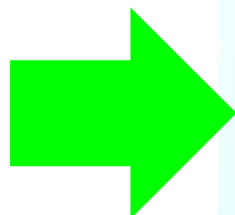
○管理職 → 承認

**R5** → ○主務者 = ポータル内のファイルに格納するだけ!

○学校HP担当 = 毎月最後の日、次の月のすべての便りを**HPへアップ!**

【学年主任】  
「学年便り」をメール配信しなくちゃ!

児童向けの便り(保健だより・給食だより等)については今後も紙配付





# 日課の見直し

## R6 毎週金曜日 = HAPPY FRIDAY

13:05 ~ 13:10 簡単清掃

5校時 13:15 ~ 14:00

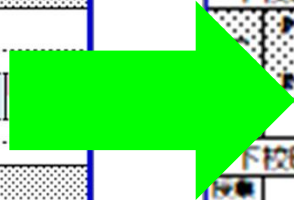
1 ~ 3年生下校 14:15 (R5比 - 30分!)

6校時 14:10 ~ 14:55

4 ~ 6年生下校 15:05 (R5比 - 30分!)

校時	時間	月	火	水
	8:10 ~ 8:25	15	朝学	朝学
	8:25 ~ 8:35	10	朝の会	朝の会
1	8:35 ~ 9:20	45		1
	9:20 ~ 9:30	10		授業準備・教室へ
2	9:30 ~ 10:15	45		2
	10:15 ~ 10:35	20		休みの時間
	10:35 ~ 10:40	5		授業準備・教室へ
3	10:40 ~ 11:25	45		3
	11:25 ~ 11:35	10		授業準備・教室へ移動
4	11:35 ~ 12:20	45		4
	12:20 ~ 13:00	40		給食
	13:00 ~ 13:05	5		始業式
	13:05 ~ 13:25	20	夏休み	夏休み
	13:25 ~ 13:40	15	夏休み	夏休み
	13:40 ~ 13:45	5		手洗い・後片付け・授業準備
	13:45 ~ 13:49	4		
5	13:49 ~ 14:30	45		5
	14:30 ~ 14:40	10		帰りの会 (連絡帳・ランドセル整理)
	14:40 ~ 14:45	5		下校時刻25校時
6	14:45 ~ 15:30	45		6
	15:30 ~ 15:35	5		下校時刻36校時
	16:40			放課後

	13:05 ~ 13:25	20							
	13:25 ~ 13:40	15							
	13:40 ~ 13:45	5							
	13:45 ~ 13:49	4							
	13:49 ~ 14:30	45							
	14:30 ~ 14:40	10							
	14:40 ~ 14:45	5							
	14:45 ~ 15:30	45							
	15:30 ~ 15:35	5							
	16:40								



# 行事の実施時期の見直し

これまで8自治会から、合計  
12ハリのテントを借用！



R5 運動会テント借用 ~~18~~ハリ / 12

	数	借用日	返却予定日
申内	2 夏目	5/10(水) 13:00	夏目 OK
北組	2/1 梅	5/12(金) 11:30	夏目 OK
北組南部	1 山田	5/18(金) 10:00	5/29(月) 10:00 夏目 OK
田中	1 オレンジ	5/12(金) 13~14:00	夏目 OK
釜根	1 くさ	5/12(金)	5/28(日) 10:00 夏目 OK



## 運動会

R5 5月 → R6 11月

- テントの借用・返却の調整が不要になり、副校長の業務削減に！
- テントの設営・片付け作業や、熱中症対策が不要になり、教職員やPTAの業務削減に！

# おわりに

○「うつのみや学校マネジメントシステム」全体アンケート集計結果より  
「勤務時間を意識して、業務の効率化に取り組んでいる。」

教職員肯定的回答率 R4 87.0% → R5 95.7%

○「ミライム出退勤記録」より  
12月までの全教職員残業時間の月平均

R4 29時間22分 → R5 27時間

宇都宮市立岡本小学校 令和5年度「う  
※ +5ポイント以上は黄色横線付 / -5ポイント以上は赤色文字

No.	評価項目 (※B3以降については、教職員への質問項目)																	
1	A1	児童生徒は、他者と協力したり、必要な情報を集めたりして学べるなど、主体的に学習に取り組んでいる。																
2	A2	児童生徒は、思いやりの心をもっている。																
3	A3	児童生徒は、目標に向かってあきらめずに、粘り強く取り組んでいる。																
4	A4	児童生徒は、健康や安全に気を付けて生活している。																
5	A5	児童生徒は、自分のよさや成長を実感し、協力して生活をよくしようとしている。																
6	A6	児童生徒は、英語を使ってコミュニケーションしている。																
7	A7	児童生徒は、宇都宮の良さを知っている。																
8	A8	児童生徒は、デジタル機器や図書等を学習に活用している。																
9	A9	児童生徒は、「持続可能な社会」について、関心をもっている。																
10	A10	教職員は、特別な支援を必要とする児童生徒の実態に応じて、適切な支援をしている。																
11	A11	教職員は、いじめが許されない行為であることを指導している。																
12	A12	教職員は、不登校を生まない学級経営を行っている。	97.9	96.3	-1.6	96.3	100.0	100.0	0.0	99.0	90.7	92.7	2.0	90.4				
13	A13	学校は、一人一人が大切にされ、活気があり、明るくいきいきとした雰囲気である。	94.8	96.3	1.5	96.3	100.0	100.0	0.0	99.7	90.6	91.2	0.6	89.1	100.0	100.0	0.0	98.1
14	A14	教職員は、分る授業や児童生徒にきめ細かな指導を行い、学力向上を図っている。	97.2	97.1	-0.1	97.1	100.0	100.0	0.0	99.0	90.8	86.1	-4.8	86.5				
15	A15	学校に関わる職員全員がチームとなり、協力して業務に取り組んでいる。			0.0		95.7	100.0	4.3	95.7								
16	A16	勤務時間を意識して、業務の効率化に取り組んでいる。			0.0		87.0	95.7	8.7	85.7								
17	A17	学校は、「小中一貫教育・地域学校園」の取組を行っている。	88.8	93.2	4.4	89.6	87.0	95.7	8.7	92.6	75.0	79.8	4.8	80.7	93.8	94.1	0.3	94.1
18	A18	学校は、家庭・地域・企業等と連携・協力して、教育活動や学校運営の充実を図っている。	93.4	91.9	-1.4	92.0	100.0	100.0	0.0	98.6	88.3	91.1	2.8	89.2	88.2	100.0	11.8	97.1
19	A19	学校は、利用する人の安全に配慮した環境づくりに努めている。			0.0		100.0	95.7	-4.3	98.3	89.6	93.0	3.4	90.4	100.0	100.0	0.0	96.0
20	A20	コンピュータなどのデジタル機器やネットワークの点から、授業(授業準備も含む)を行うための準備ができていく。	89.5				95.7	95.7	0.0	94.9	86.8							
21	B1	児童生徒は、時と場に応じたあいさつをしている。	94.4	87.9	-6.5	91.8	65.2	91.3	26.1	90.8	84.1	76.5	-7.6	83.9	94.4	100.0	5.6	92.1
22	B2	児童生徒は、きまりやマナーを守って、生活をしている。	91.6	90.1	-1.5	92.8	91.3	91.3	0.0	93.1	96.0	95.6	-0.4	91.9	100.0	100.0	0.0	95.1
23	B3	児童は、家庭学習にしっかりと取り組んでいる。	※	87.5	※		※	91.3	※		※	77.9	※		※			
24	B4	学校は、児童会活動等の学習活動全般を通して、児童の積極性を育てている。	95.1	90.8	-4.3		95.7	100.0	4.3		88.7	88.5	-0.2		100.0	100.0	0.0	
25	B5	児童には、自己有用感や協同性、思いやりの心が育まれている。					100.0	100.0	0.0		92.2	94.2	2.0		100.0	100.0	0.0	



# 日光市立今市第三小学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
研修会の実施（年2回）	（資料1）研修会の様子
週案のペーパーレス化（4月から）	（資料2）提出名簿・校長コメント
留守電、メール対応時間の短縮化（9月から）	（資料3）保護者メール
打合せ内容のペーパーレス化（4月から）	（資料4）Microsoft Teamsを活用した打合せ
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
研修室（第2職員室）の整備 （資料5）研修室（第2職員室）の整備に向けて	研修室（第2職員室）の整備の進め方
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
組織的に意思決定できるシステムの運用 日課表の変更（令和6年度開始）	（資料6）令和6年度の日課表 （資料7）令和6年度の日課試行期間
成果と課題	

# 日光市立今市第三小学校 (参考情報)

## (資料1) 研修会の様子

現職教育		R5.7.24(月)
研修時間	内容	会場
25分	<ul style="list-style-type: none"> <li>本日の流れ</li> <li>業務改善(研究指定校)の目的について</li> <li>研修~30分の時間を作るには...</li> <li>話し合った内容について、今後の活用について</li> </ul>	PC室
30分	グループワーク <ul style="list-style-type: none"> <li>時間を生み出すための方法(個人)</li> <li>内容の共有(グループ)</li> <li>3つのカテゴリに分ける</li> <li>できそうなこと、どうしたらできるなど話あう</li> <li>※話し合いがスムーズにいかないときは、ほかのチームを見てみる</li> </ul>	校長・教頭(PC室) 3グループ 事務長(校長室) 3グループ 付箋
5分	振り返り	

## 今市第三小学校の業務改善②

NO	共助(学年・学校裁量)	数	カテゴリ	裁量権	検討の可否	改善内容
1	日課表の見直し・下校時間を早くする。	16	教務部	学校長		
2	登下校指導	11				
3	会議、打ち合わせ、学年会の持ち方	7				
4	通信表・評価の見直し	4				
5	清掃の改善、外部委託	4				



## (資料2) 提出名簿・校長コメント

週案をデータで提出することにより、印刷して提出する時間が削減された。データの確認も時間にとられることなくできる。

### 週案提出(第27週)

No.	職名	氏名	本人提出	校長確認	教頭確認	主幹確認	学年主任	【自動入力】
1	1年1組		済	済	済	済	済	提出完了
2	1年2組		済	済	済	済	済	提出完了
3	1年3組		済	済	済	済	済	提出完了
4	2年1組		済	済	済	済	済	提出完了
5	2年2組		済	済	済	済	済	提出完了
6	2年3組		済	済	済	済	済	提出完了
7	3年1組		済	済	済	済	済	提出完了
8	3年2組		済	済	済	済	済	提出完了
9	3年3組		済	済	済	済	済	提出完了
10	学習指導主任		済	済	済	済	済	提出完了

項目	期間		
	9/4(月)~9/8(金)	9/11(月)~9/15(金)	9/18(月)~9/22(金)
コメント	教育実習生の対応ありがとうございます。毎日、いきいきと過ごしている実習生の姿があっ、配慮いただいている様子がうかがえます。ご負担をかけ申し訳ありません。最後までよろしくお願いします。		教育実習生の指導、本当にありがとうございます。これまでの経験は有効です。ただし、状況や考え方も大きく変わってきています。実習生から学ばれている姿勢に、私も続けたいと思います。よろしくお願いします。
項目	期間		
	10/2(月)~10/6(金)	10/9(月)~10/13(金)	10/16(月)~10/20(金)
コメント	教材の提供、ありがとうございます。3クラスあることのメリットは大きいと感じています。学年の先生方は若いので、よいと感じたことはどんどん紹介して、引き出しを増やしてあげてください。		ロイノート共有の研修ありがとうございます。みなさん不安を抱えながら指導を行っている様子もあります。不安を1つ1つ解消できるとよいと考えています。よろしくお願いします。

# 日光市立今市第三小学校 (参考情報)

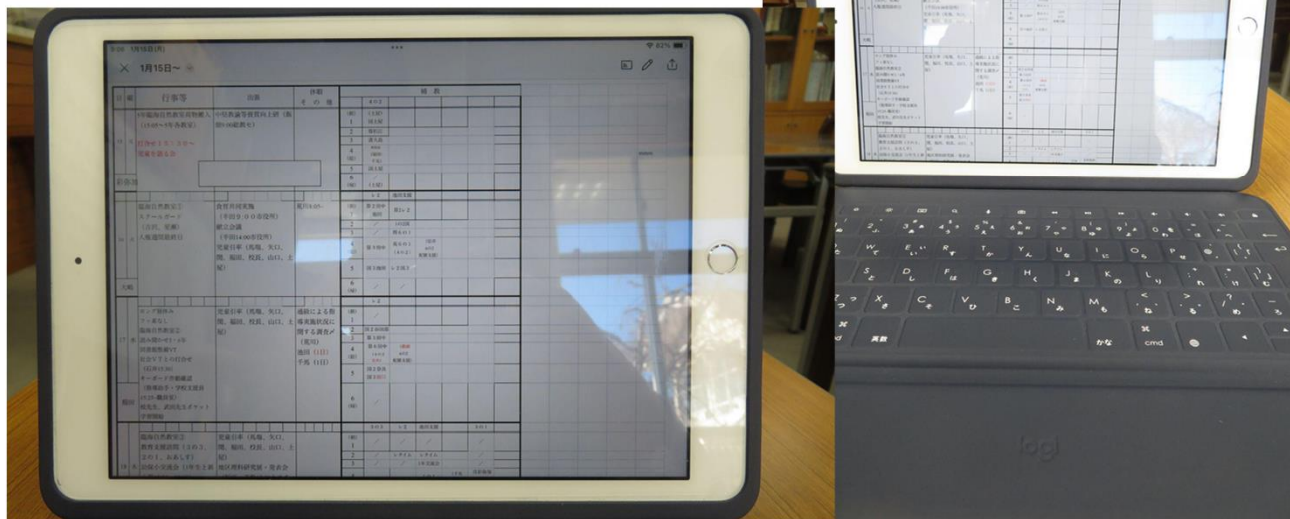
## (資料3) 保護者メール

【連絡】夜間及び早朝の電話対応の時間変更について  
保護者の皆様へ送信しています。 昨年度より、時間外の電話を自動音声機能による対応にさせていただきましたが、皆様の御理解と御協力ありがとうございます。  
さて、令和5年9月4日(月)より、業務の効率化による児童生徒理解と授業力向上を図るため、また周辺の学校の状況も鑑み、自動音声機能による対応時間を下記のように変更させていただきます。御用件がある場合には下記の時間帯以外でのお電話をお願いします。スキットメールも御利用可能ですが、受信可能時間は下記の通りです。保護者の皆様の御理解と御協力をよろしくお願いいたします。

記

- 1) 開始日 9月4日(月)より
- 2) 時間 平日 夕方18時より次の日の早朝7時30分まで自動音声機能による対応となります。 土日・祝日・年末年始・閉庁日等 終日、これまでと同様の対応となります
- 3) 緊急連絡 市役所(22-1111) 4) その他 スキットメール 学校受信可能時間(今まで通り:朝7時より夕方18時まで)

## (資料4) Microsoft Teamsを活用した打合せ



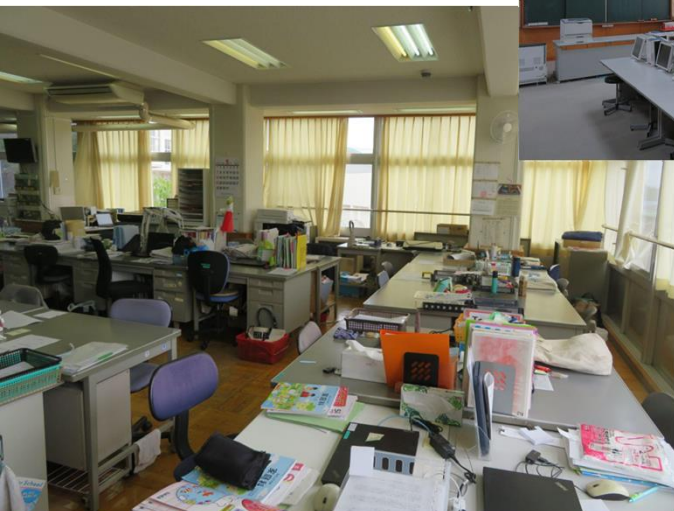
# 日光市立今市第三小学校 (参考情報)

## (資料5) 研修室(第2職員室)の整備に向けて

### ○課題

- (1) 職員の作業スペースの確保
- (2) 打合せスペースの確保
- (3) 文書保管場所の確保
- (4) 電源の確保

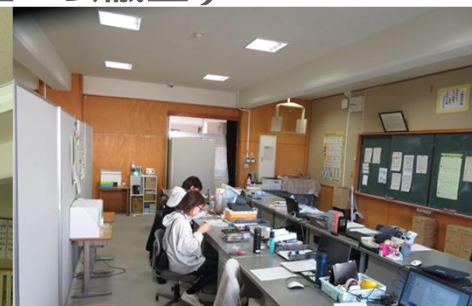
(12月25日までの  
職員室・パソコン室)



### ○成果(職員室の環境改善)

・これまで、職員が増えたことによって、職員室が手狭になっていた。業務改善推進者研修等の情報をもとに、職員の心身の健康の維持、事務の効率化のため、職員室の環境整備を進めたいという意見が出てきた。職員室窓際にあった職員用机を、パソコン室の一部に移動することにより、職員室のスペースが確保された。机を移動した職員にとっても、事務処理や休憩時間を有効に使用できる環境が整った。机のあったスペースは、打ち合わせスペースとした。他学年との打ち合わせ、校務分掌や児童指導等の打ち合わせ、来校者との打ち合わせ等にも使用できるようになった。

(現在の職員室・研修室・会議室)



# 日光市立今市第三小学校 (参考情報)

## (資料6) 令和6年度の日課表

### 学校運営方針決定・デザインシート

日光市立今市第三小学校



1 内容 日課表の変更

2 決定方法 学年会で意見集約 ①学年主任会で協議 ②10月の職員会議で決定 ③試行

3 スケジュール ①9月29日(金) ②10月18日(水) ③ 月 日()

#### 4 目指す姿

- ・教育の質を落とさずに、教職員の時間が確保できる日課表を考える。
- ・下校時間を早める。これによる課題についても検討する。

#### 5 協議経過

- 学年主任会(9月4日)変更のポイント
  - 読書・朝学の時間
  - 業間・昼休み
  - 清掃活動
  - その他
- 下校時間を30分早める方策(各学年からの聞き取り)
  - 読書・朝学の廃止 ⇒ 20分短縮
  - 業間の時間の確保 ⇒ 朝の時間に対応していた事柄の時間の確保 ⇒ 週2回学級扱いの時間を設定する。
    - ・読み聞かせ
    - ・学校行事の係決め
    - ・児童指導に係る聞き取り 等
  - 昼休みの短縮 ⇒ 25分→20分
  - 清掃活動の短縮 ⇒ 15分→10分(清掃分担を縦割りではなくて、教室から近いところにする。1年生は6年生が補助する。)
    - ⇒ 清掃係で案を作成してみる。

(学年主任会の意見より)

  - 読み聞かせが業間では難しい。
  - ロング昼休み2回は、熱中症のリスクあり・遊ぶ友達がない等の児童には長すぎる負担
  - 業間の学級扱いは2回必要か。
- 金曜日課
  - 今までのようなバスの設定ができないことから、日常的な短縮日課は廃止する。
  - 新たな短縮日課で、成績処理週間等に活用する。
- 1年生の4時間授業
  - 100時間を越える予備時数
  - 1年生だけの下校は課題あり
  - 授業時数にカウントしない方法を模索
- 短日日課(火・木の6校時カット)
  - 夏休みが3日増える時数に充てる。
  - 下校時間が早まるため廃止

## (資料7) 令和6年度の日課試行期間

### 日課表 ※金曜日は、通常の金曜日課で行う。 【1/22(月)～2/9(金)】

日 課	月・水・木日課		火曜日課		金曜日課(通常通り)	
	5校時	6校時	5校時	6校時	5校時	6校時
登校 出席確認	8:10 <small>昇降口開錠時間 7:40～8:10</small>		8:10 <small>昇降口開錠時間 7:40～8:10</small>		8:10 <small>昇降口開錠時間 7:40～8:10</small>	
朝の会	8:15～8:25	8:25～8:30	運動等学級の活動室で8:15～8:40	8:40～8:45	8:20～8:30	8:30～8:35
第1校時	8:30～9:15	9:15～9:25	8:45～9:30	9:30～9:40	8:35～9:20	9:20～9:30
第2校時	9:25～10:10	10:10～10:25	9:40～10:25	10:25～10:40	9:30～10:15	10:15～10:25
業 間	10:10～10:25 木は学級の時間		10:25～10:40		/	
第3校時	10:30～11:15	11:15～11:30	10:45～11:30	11:30～11:45		
第4校時	11:25～12:10	12:10～12:25	11:40～12:25	12:25～12:40	11:20～12:05	12:05～12:20
給食指導	12:10～12:55	12:55～13:10	12:25～13:10	13:10～13:25	12:05～12:50	12:50～13:00
昼 休 み	12:55～13:15 木はロング昼休み		13:10～13:30		自教室清掃・帰りの用意 12:50～13:00	
清掃活動	13:20～13:30	13:30～13:40	火は清掃なし			
第5校時	13:35～14:20		13:35～14:20		13:05～13:50	
帰りの会	14:20～14:30	14:30～14:40	14:20～14:30	14:30～14:40	13:50～14:40	14:45～14:55
第6校時	/	14:30～15:15	/	14:40～15:25	/	14:00～14:45
児童下校	(14:35)	(15:35)	(14:35)	(15:35)	14:05	15:05
<small>※( )内は、新日課の下校時間</small>	帰りの会終了後	帰りの会終了後	帰りの会終了後	6校時終了後	下校	下校
	*14:30～15:00 学級数値	*15:30～15:50 学級数値	*14:30～15:00 学級数値	*15:25～15:50 学級数値		
	15:05 下校	16:00 下校	15:05 下校	16:00 下校		



# 真岡市立真岡東小学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？		
PTAサポーター(東っ子応援団)活動の定着		職員会議の改善
始業式・終業式の日程変更(半日授業)		PTA加入同意書の実施
教員業務支援員の採用(週2日)		パソコン室(空き教室)の活用
下校指導の見直し(3分類14項目に該当)		学校評価アンケートをGoogleフォームで実施予定
他校にお薦めしたい取り組みは？		他校に気を付けてほしいポイントは？
PTAサポーター活動 各専門委員会を廃止して、希望者がボランティア(サポーター)として登録し、PTA活動に希望して参加する。		PTAの大改革になるのでP会長・校長と連携して、丁寧に進めていく。規約改正が大変
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）		
日課表(水曜日)の見直し	予備時数の削減	各学年宿泊行事の日数の見直し

# 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

## PTAサポーター(東っ子応援団)の活動

専門委員会(研修・厚生・広報・ベルマーク・校外生活指導)と  
学年委員会および総務委員会の**全廃**

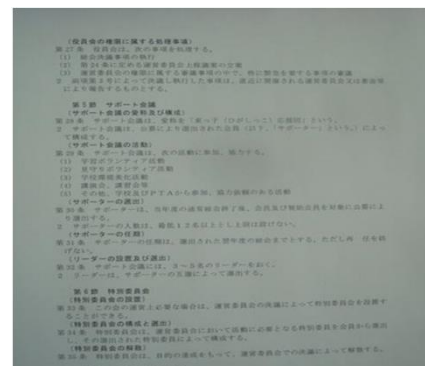


**PTAサポーター(東っ子応援団)の設立**  
希望者によるPTA活動

## 社会科見学の見守り活動



## PTA規約の一部



# 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

## PTAサポーター(東っ子応援団)の活動

PTA担当 東っ子応援団に見守り活動の一斉メール配信

参加者からの返信メール

当日打ち合わせ後、見守り活動



# 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

## 始業式・終業式の日程変更(半日授業)

12/25(月) 特別日課

### 第2学期終業式

真岡市立真岡東小学校

内 容	時 間
登 校	7:45～ 7:55
朝の学習	8:05～ 8:15
朝の会	8:15～ 8:25
1 校 時	8:25～ 9:10
2 校 時	9:20～10:05
業 間	10:05～10:25
3 校 時 (オンライン終業式)	10:30～11:15
4 校 時	11:20～12:05
給食(歯磨き)	12:05～12:50
荷物の整理・ 帰りの会	12:50～13:15
集 団 下 校	13:30 (1～6年)

令和5年度

1/9(火) 特別日課

### 第3学期始業式

真岡市立真岡東小学校

内 容	時 間
登 校	7:45～ 7:55
朝の学習	8:05～ 8:15
朝の会	8:15～ 8:25
1 校 時	8:25～ 9:10
2 校 時 (オンライン始業式)	9:20～10:05
業 間	10:05～10:25
3 校 時	10:30～11:15
4 校 時	11:20～12:05
給食(歯磨き)	12:05～12:50
荷物の整理・ 帰りの会	12:50～13:15
集 団 下 校	13:30 (1～6年)

# 真岡市立真岡東小学校（参考情報）

## 教員業務支援員の採用(週2日)

### 勤務時間

水曜日 9:00 ~ 12:00

金曜日 9:20 ~ 12:20

## 資料や写真など



業務依頼シート	
依頼者名	( )
業務内容	
期限	月 日 ( ) 時 分
	までをお願いします。
	※時刻は、必要な場合のみ書く。
※この用紙を付けて、かごの中に入れてください。	
※業務内容で説明が必要な場合には、業務支援員さんに直接伝えてください。	



# 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

## ライトダウンデーの実施(改善)

- ・ライトダウンデー(学年単位で、早帰りの日を月に3回)

学年単位で翌月分を設定 教務に報告

職員室黒板 イラスト掲示

職員室机上 マスコット表示

マスコットを教頭に返却して「帰る(カエル)」

## 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

### 下校指導の見直し

付き添いの指導範囲の縮小

### 職員会議の改善

ペーパーレス 16:30前終了 打合せで伝達

### PTA加入同意書の実施

会費納入の合意

### パソコン室(空き教室)

→会議室(オンライン研修室、学年研修)

### 学校評価アンケートをGoogleフォームで実施

ICT支援員と連携

## 真岡市立真岡東小学校（参考情報） 資料や写真など

### その他の事例

- ・ 週案の改善  
提出を隔週で、ブロックごとに 反省欄の記入は任意
- ・ 一人1つ業務改善の実施(自助)
- ・ 留守番電話による対応
- ・ 通知表所見の見直し  
1学期なし(夏休み個人懇談)
- ・ 家庭訪問なし
- ・ 放課後子ども教室対応 市生涯学習課
- ・ 始業式・終業式・朝会・表彰式のオンライン配信
- ・ 行事の事前指導時数等を含む見直し

など

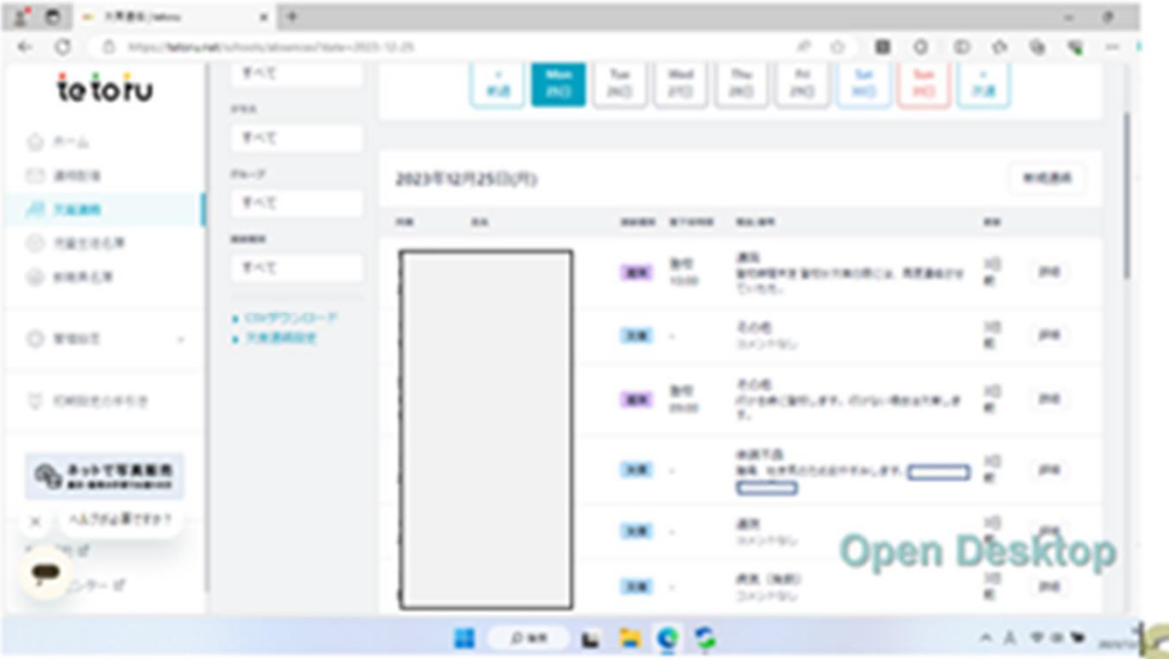


# 野木町立南赤塚小学校（実践発表）

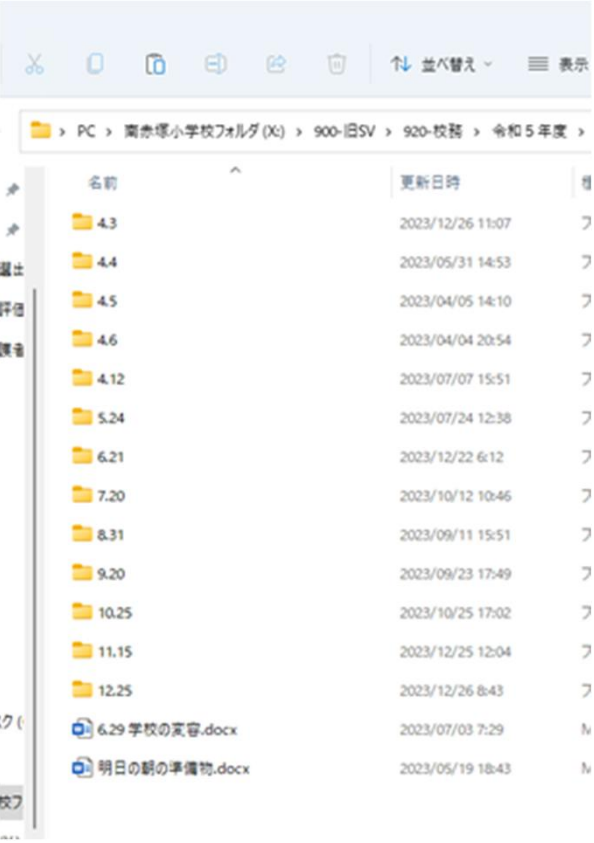
今年度の取り組み内容は？	
メールシステムを変更し、職務軽減（出欠・遅刻・早退確認 / 保護者への連絡をPDFファイルを添付して送る）	校務支援システムの活用（連絡・回覧板・アンケート） 職員打ち合わせを最小限にする
職員会議のペーパーレス化	行事の見直し（持久走大会とりやめ）
帰宅時刻宣言ボード設置	
学校評価をformsで	
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
留守番電話（セット時刻のタイミングは？）	
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
放課後時間の生み出すことと効果的な活用（職員交流が出来たらよい）教育課程編成	留守電設定時刻を早める
メールの効果的活用（PDFファイルを付けて発信してよい範囲を明確にする）	校内業務改善研修（2月7日）

# 野木町立南赤塚小学校

メールシステムによる出欠確認



職員会議のペーパーレス



# 野木町立南赤塚小学校

## 帰宅時刻宣言ボード

	22 (月)	23 (火)	24 (水)	25 (木)	26 (金)
16:30					
17:00			中島		
17:30					
18:00					

## 校務支援システムの活用（打ち合わせを最小限に）

連絡事項 (一覧) (追加)

2023/12/28 再検索 ← →  新着のみ  優先表示日  職員  児童・生徒 連絡事項一覧

- [緊急]** 3学期 SC訪問予定表及び訪問相談の申し込みについて作成 2023/12/22 16:14
- [緊急]** 1月の学年だよりについて作成 2023/12/20 15:21
- 給食週刊に向けて、給食委員会からのお願い作成 2023/12/19 16:46
- [緊急]** 冬休みの図書の本の貸し出しについて作成 2023/12/4 18:10 2023/12/15 16:55

**校務支援アップデートのお知らせ**

1月8日(月祝)に校務支援システムのアップデート作業があります。

9:00~12:00 は、校務支援が使えません。ご承知おください。

作成 2023/12/22 16:05

**給与明細書を配付しました！**作成 2023/12/26 15:53

**退職関係ガイドブックについて**

公立学校共済組合より『教職員の退職前後の手続きガイドブック』が学校に一冊届きました。ご覧になりたい方は、事務長までお声掛けください。

※購入することもできます

# 野木町立南赤塚小学校

校務支援システムの活用（「回覧板」で情報を収集する）

重畳度: 高 中 低

件名: 習字ボランティアについて

添付: [添付ファイルは設定されていません]

本文: 習字ボランティアの申し出がありました。書写(毛筆)の時間、協力していただけます。

先生の指導の後、児童が書いている時間に個別にアドバイスしたり、実際に子どもの筆(手)をとって、一緒に書いてくれたりします。コロナ前に、中島もこのボランティアさんにお世話になって助かったのがおすすめです。

希望がありましたら、この回覧板に記入してお知らせください。期間限定でも、本年度いっぱい「毎週〇曜日、〇時間目」のような希望でも大丈夫です。

4_南赤塚小学校		2023/10/03 6:55:57
4_南赤塚小学校	毎週ではないのですが金曜の3と5時間目でお願ひできる日があればぜひ希望したいです。	2023/09/28 15:52:08
4_南赤塚小学校	すごいですね！！	2023/09/28 10:26:09
4_南赤塚小学校		2023/09/28 18:42:28
4_南赤塚小学校	10/20(金)27(金)5年生お世話になりたいです。 1校時5-1 2校時5-2 3校時5-3	2023/09/29 19:52:44
4_南赤塚小学校		2023/10/02 5:51:45
4_南赤塚小学校		2023/09/28 17:03:42
4_南赤塚小学校		2023/09/28 18:12:17
4_南赤塚小学校		2023/09/28 15:45:36
4_南赤塚小学校		2023/10/02 16:49:31
4_南赤塚小学校	3年生で時間が合えば、お願ひしたいと思います。	2023/09/28 16:54:00

# 野木町立南赤塚小学校

校務支援システムの活用（「アンケート」で意見を聞く）

アンケート > アンケート結果 > 結果表示

実施終了しています。

回答率 75% (18 / 24) ◎回答者を分母にする ○対象者全員を分母にする

件名: オープンスクールについて  
添付: [添付ファイルは設定されていません]  
本文: 土曜日2校時の授業参観と3校時の引き渡し訓練 親子下校までの流れについてご感想をお願いします。  
質問:

質問1 土曜日でよかったでしょうか。

回答内容	件数	割合
土曜日でよかった。	15 / 18	83%
日曜日でよかった。	0 / 18	0%
月曜日でよかった。	0 / 18	0%
火曜日でよかった。	0 / 18	0%
水曜日でよかった。	0 / 18	0%
木曜日でよかった。	0 / 18	0%
金曜日でよかった。	3 / 18	16%

質問2 授業参観について

回答内容	件数	割合
2校時でよかった。	14 / 18	77%
1, 2校時がよかった。	1 / 18	5%
平日の5校時がよかった。	3 / 18	16%

192.168.203.11/wbweb/net/jyurihassou.aspx

11:24 2023/12/28

野木町立南赤塚小学校

## ○行事の見直し

持久走大会の取りやめ...学習指導要領、練習時や大会当日のリスクを  
考えて取りやめた。

## ○留守番電話の時間設定（今後の取り組み）

「お試し期間」として設定時刻を30分早める設定にしてから、問題な  
ければそのまま続ける。

## ○教育課程の見直し（次年度に向けて）

- ・年度始めの会議を分散させる。始めの1週間は必要なものののみ。  
第2週に5時間授業として会議を（内容を選んで）行う。
- ・2学期・3学期の1週目も5時間授業として、放課後の時間を確保する。

## ○その他のICT活用

- ・formsを活用した学校評価
- ・メールの効果的な活用

# 塩谷町立大宮小学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
校内研修の実施（2回）	保護者・児童・教員アンケートをGoogleフォームで実施（学校評価等）
業務改善キャッチフレーズの作成・掲示	出席簿作成の簡略化
職員室内行事予定黒板への記入→大型TV・学校日誌（デジタル化）	自主学习帳を無担が見る。（週1回）
職員会議資料のペーパーレス化	教育課程の見直し
休日の児童の感染症等の状況を、Googleフォームで把握する。	人材活用
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
人材活用のシステム化	ICTの活用の推進

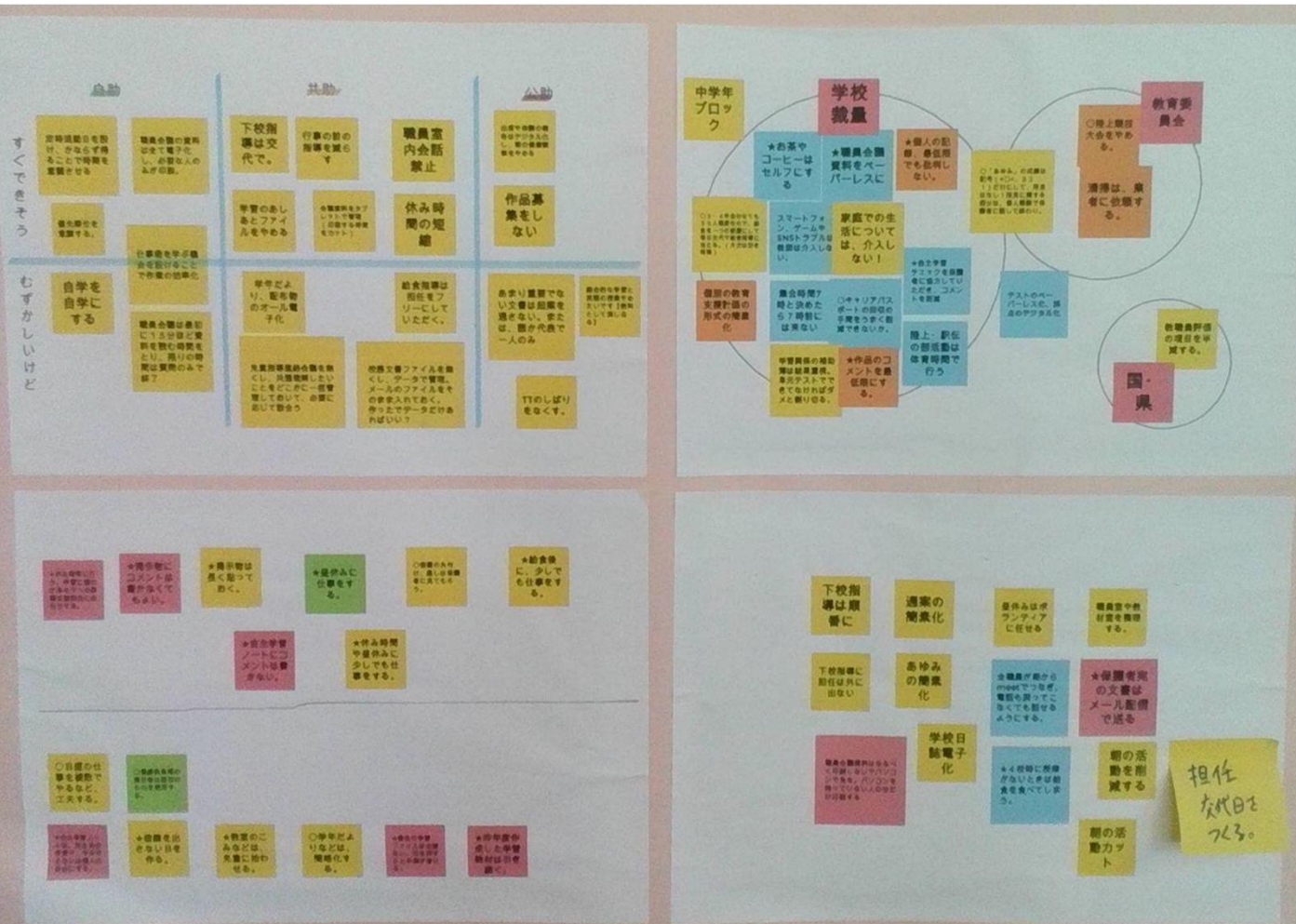
# 校内研修（第1回 時間予算ワークショップ）

R5.6.14

テーマ「あと30分早く退勤するためには...」  
 →アイデアを出す  
 →自助・共助・公助に分類  
 →職員室に掲示（意識化）

ふりかえり

- ・普段、（業務改善）できないと思っていることも、意外とできるかもしれないと感じた。
- ・やらなければならないと思っていたことでも、本当に必要かどうか見直すことで時間が生み出せそうと思えてきた。等





# 校内研修（第2回 『マイタイム』を実現する一歩を描く～人生のリデザイン～）R6.1.11



**人生のリデザイン『マイタイムプレゼン』ワークショップ**  
(目標時間：50分) 開発 先生の仕事研究所 Adviser 上野 直哉

WSのゴール：「人生におけるwant toを解放することで理想を描き、それを実現させるためのアクションプランを決めること」

所要時間 5分  
 出した『マイタイム』の中から選び共有する

所要時間 10分  
 Check In インプット

所要時間 10分  
 あなたがときめく『マイタイム』を出してみよう！

Step① 「時間はプレゼント」  
 ▶大人も子ども、みんな平等に与えられる  
 ▶解り易し、解し難くない

Step② 「目的の確認」  
 ▶タイムマネジメントの目的って？  
 ◎ 時間を大切に使うこと  
 △ 時間を意識・管理すること

所要時間 10分  
 「want to」の解放

※すべてめいめいOK  
 ▶あなたがときめく『マイタイム』は？ 終わったら、WORKもやってみよう！

Step③ 「LIFEの中で実現したいベスト3」  
 ▶実現したいベスト3は？ 仲間と共有しよう！

プライベート	仕事
LIFE	WORK

所要時間 15分  
 マイタイムを取り入れた理想の一日を描く

Step④ 「理想の一日を描く」  
 ▶あなたの理想の一日は？ 左側に現在の一日を、右側に理想の一日を表してみよう！

所要時間 10分  
 マイタイムプレゼン

Step⑤ 「マイタイムプレゼン」  
 ▶マイタイムを取り入れた理想の一日は、どうすれば実現できますか？  
 ▶まずは、「0時に起きるだけを実施しよう！」等 部分的に実施でもOK！

実施日	そのための時間術	協働者	実行
例 12/15	・その日の朝にTo doリスト書き ・起きる時間にアラームセット	・小野さん ・中野さん	
	・早起きして、お風呂を浴びる		
	・お昼ごはんを食べる		
	・お風呂を浴びる		

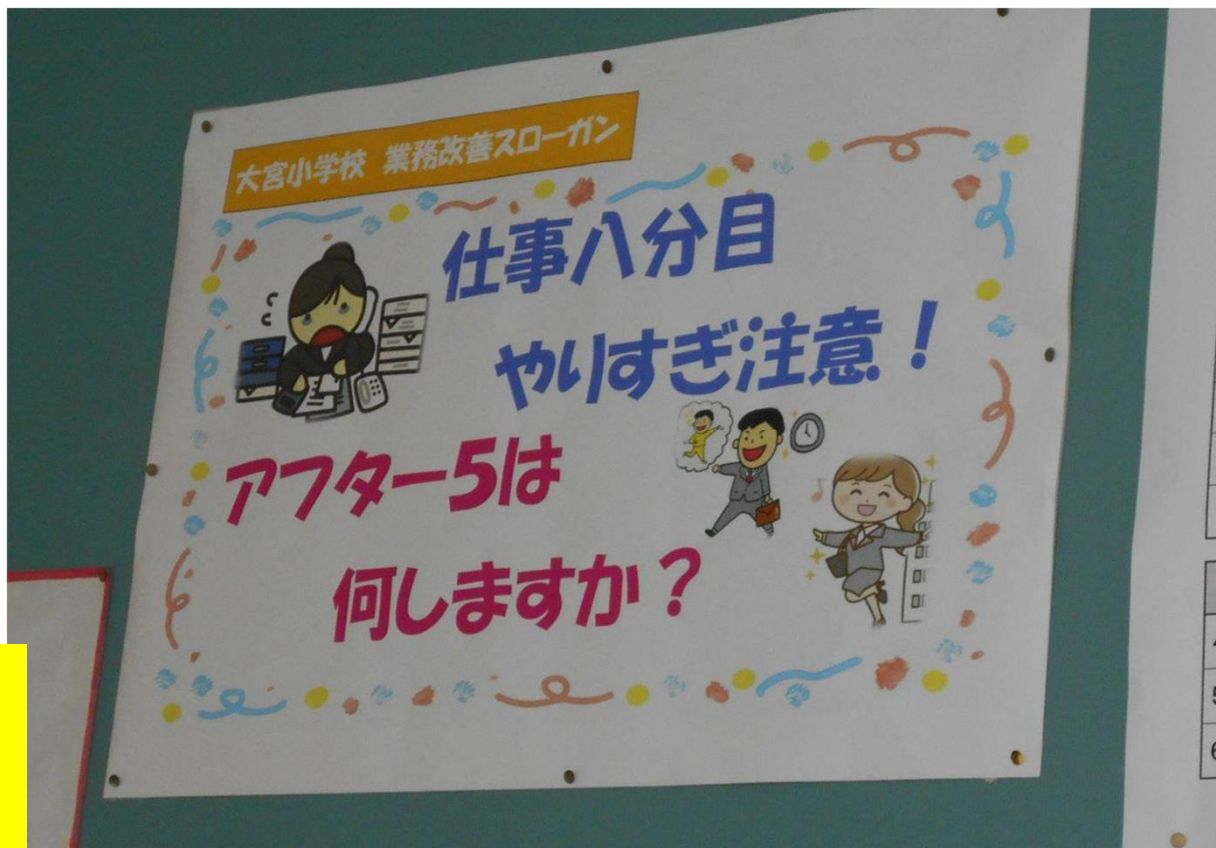
## 研修の流れ インプット →ワークシート

- Step1 あなたがときめく『マイタイム』を出してみよう！
- step2 出した『マイタイム』の中から選び共有する
- step3 理想の一日を描く
- step4 マイプレゼン

## ふりかえり

- ・「朝に1日の計画を立てると15%生産性が高まる」→実践したい。
- ・「時間ができたら〇〇する」から「〇〇するために時間をつくる」への発想の転換を図りたい。 等

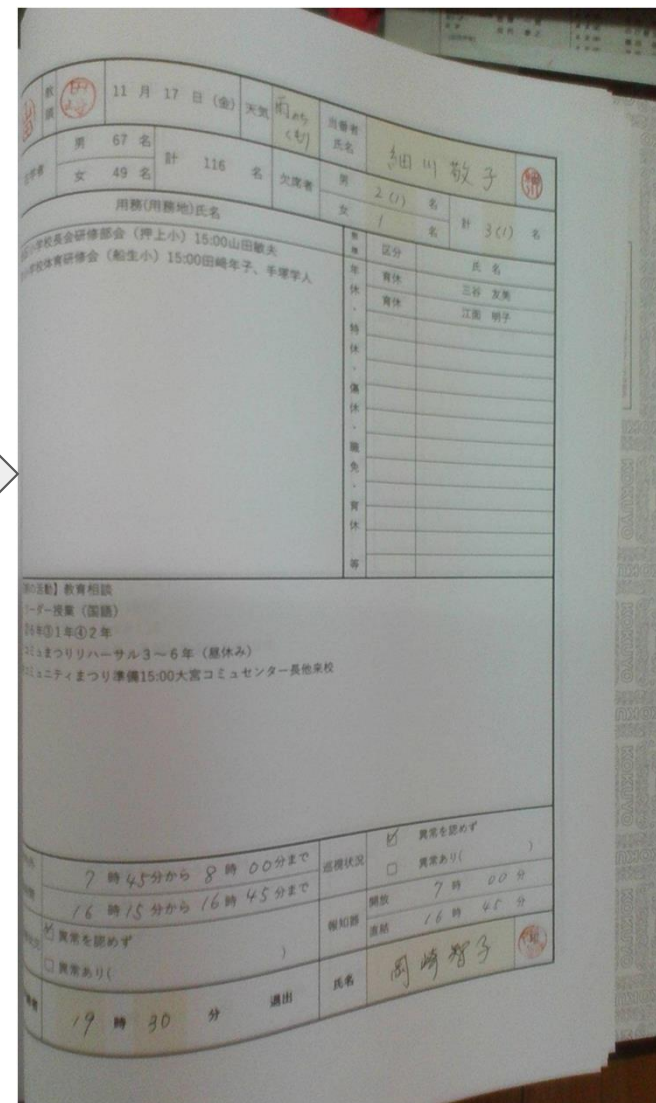
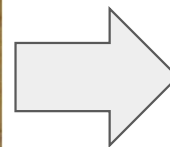
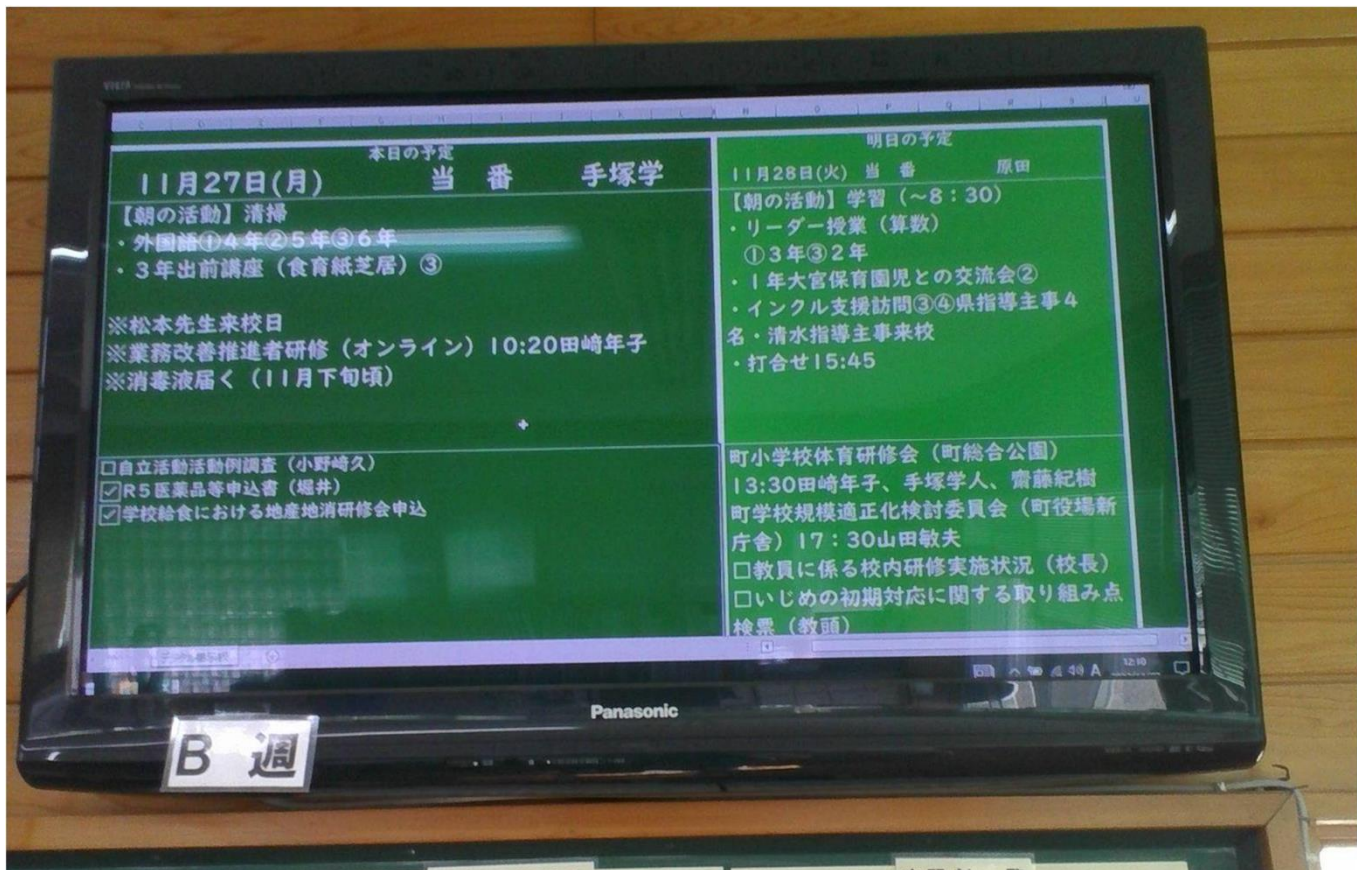
# 業務改善キャッチフレーズの作成・掲示



無担の職員で話し合い

キャッチフレーズを職員室に掲示

# 職員室内行事予定黑板への記入→大型モニター・学校日誌へ（デジタル化）



教務主任が管理している行事予定表のデータが、黑板仕様で大型モニターに映し出される。学校日誌にも...

# 職員会議資料のペーパーレス化

2024.01.17 第13回職員会議

ファイル ホーム 共有 表示

ナビゲーションウィンドウ

プレビューウィンドウ

特大アイコン 大アイコン 中アイコン 小アイコン 並べて表示

レイアウト

グループ化 列の追加 並べ替え

現在のビュー

項目チェックボックス ファイル名拡張子 隠しファイル

表示/非表示

← → ↑ ↓ 一般 (M:) > PC > 一般 (M:) > R5年度校務 > A 管理・運営 > A12 職員会議録 > 2024.01.17 第13回職員会議 >

名前	更新日時	種類	サイズ
1 2月の行事の反省	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
2 2月の行事予定	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
3 2月の学習指導について (含家庭学習...)	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
4 2月の児童指導について	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
5 2月の健康指導について	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
6 クラブ見学について	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
7 清掃強化日・ワックス塗について	2024/01/12 18:39	ファイル フォルダー	
8 学校評議員会兼学校関係者評価委員...	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
9 学年末PTAについて	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
10 期末面談について	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
11 卒業進級判定会議について	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
12 その他	2023/12/20 8:39	ファイル フォルダー	
協議事項	2023/12/20 8:44	ファイル フォルダー	

職員会議提案者の作業の簡略化  
職員会議資料作成→起案→修正  
後、指定された校務用ネットワ  
ークフォルダにデータを入れる。

# 休日の児童の感染症等の状況を、Googleフォームで把握

## 大宮小学校感染症連絡フォーム（休日用）

大宮小学校の感染症用の連絡フォームです。休日に、お子さんが新たに感染症になった場合や発熱した場合に、連絡用として使用します。感染症の状況を把握するために、御協力をお願いします。

※休日だけの運用です。学校のある平日は、直接学校に電話（46-0014）をおかけください。

tasaki-t01@shioya.ed.jp [アカウントを切り替える](#)



共有なし

\* 必須の質問です

学年 \*

- 1
- 2
- 3
- 

## 大宮小学校冬休み用連絡フォーム

大宮小学校冬休み用連絡フォームです。学校閉庁日（12月29日～1月3日）、または休日（土、日、祝日）の連絡用として使用します。事件・事故、入院等、学校へ連絡をする際にご利用ください。

※平日(8:10～16:40)は、直接学校に電話（46-0014）をおかけください。

※学校からの連絡は、次の日になる場合もあります。ご了承ください。

tasaki-t01@shioya.ed.jp [アカウントを切り替える](#)



共有なし

\* 必須の質問です

在籍する学年を選択してください。 \*

- 1
- 2
- 3
- 4

# 保護者・児童・教員アンケートをGoogleフォームで実施

## 【6学年保護者様用】大宮小の教育に関するアンケート

令和5年度の大宮小学校の教育に関する質問に対して、A～Eの最も近いところ

- A よくあてはまる
- B ほぼあてはまる
- C あまりあてはまらない
- D あてはまらない
- E わからない

tasaki-t01@shioya.ed.jp アカウントを切り替え

共有なし

\* 必須の質問です

☆お子様の名前を御記入ください。

回答を入力

## 【児童用】令和5年度大宮小の教育に関するアンケート【8～12月】

令和5年8月から12月までについて、質問にあてあまることをえらびましょう。

tasaki-t01@shioya.ed.jp アカウントを切り替え

共有なし

\* 必須の質問です

★あなたは何年生ですか。\*

- ア 1ねんせい
- イ 2年生
- ウ 3年生
- エ 4年生
- オ 5年生

## 令和5年度学校経営評価 (学校教職員による自己評価)

tasaki-t01@shioya.ed.jp アカウントを切り替える

共有なし

学校評価について、ご回答をお願いします。12月中にお願いします。

下のとおり、4段階で評価してください。

「成果と課題および改善策」については、できる範囲で回答してください。

1、2の回答をした場合は、どんな課題があり来年度に向けてどのような改善策が必要かを書いていただくと助かります。

総合的評価（評価尺度）

4：たいへんよくできた（80%以上）

3：よくできた（80%未満）

2：もう少し努力が必要だ（60%未満）

1：全くできてなかった（50%未満）

0：わからない

# 出席簿作成の簡略化

養護教諭が出欠状況を毎日入力

全クラスの欠席・出停・遅刻・早退状況が一覧表になる。(養護教諭の業務)

(今まで担任が入力していた出席簿を養護教諭が担う)担任は、確認のみ

令和5年度 1年1組 月(M): 1月 今日から表示(O)

入力状態	済	済	済	済	済	済	済	未	未	未	済	未	未			
番号 氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
1	元						冬	成								
2	日						季	人								
3							休									
4							業									
5							日									

学年・学級(G) 表示切り替え(V): 詳細表示なし

No.	学年	学級	番号	氏名	性別	出欠席区分						理由	欠席日数				
						病	事	停	忌	遅	早		連続	累計	11月	12月	
1	1年	1組			男	●						かせ	1	7	2	1	0
2	2年	1組			男			●				浴連菌感染症	0	0	0	0	4
3	4年	1組			男	●						発熱	1	1	0	1	0
4	5年	1組			女	●						腹痛	1	11	4	3	0
5	5年	1組			男	●						体調不良	1	5	0	1	0
6	5年	1組			女	●						気分不良	1	5	1	1	4
7	6年	1組			女					●		家事都合	0	1	0	0	4

# 自主学習帳を無担が見る(週1回)

## 金曜日は…

自学ノートを無担が見る日  
です。

自学ノートを職員室入口付近のテ  
ーブルに置いてください。  
(できたら業間休みまでに)

担任の負担軽減だけでなく…

- ・子どもたち
- ・保護者
- ・担任

様々なメリットが



朝の会 1 2 3 4 給食 5



# 教育課程の見直し

◇行事にカウントしていた時数を教科に振り替える。

	昨年度		今年度
運動会練習	行事 4	→	行事 2 体育 2
新体力テスト	行事	→	体育
校内持久走大会	行事	→	体育

◇行事の工夫

- ・土曜授業を、外部講師による出前授業を行った。
- ・オープンスクールとPTA授業参観を統合

# 人材活用

◇ミシンの調整

◇掲示物作成（入学式・卒業式の祝電・祝詞の台紙）

◇畑の整備・校庭の除草

等

# 足利市立小俣小学校（実践発表）

## 今年度の取り組み内容は？

・日課表の変更1月29日からスタート（週2回朝学習と清掃をカット）

・休み時間の児童の見守りを支援員で分担

・朝の打合せをなくし、放課後の打合せを週1回に

・週指導計画（週案）の提出を隔週に

・登校していない児童への連絡を事務職員に依頼

・PTAアンケート、学校評価等Googleフォームにて

・職員会議、現職教育 原則1時間 終了の時間を提示

## 他校にお薦めしたい取り組みは？

他校に気を付けてほしいポイントは？

週1回の放課後の打ち合わせ

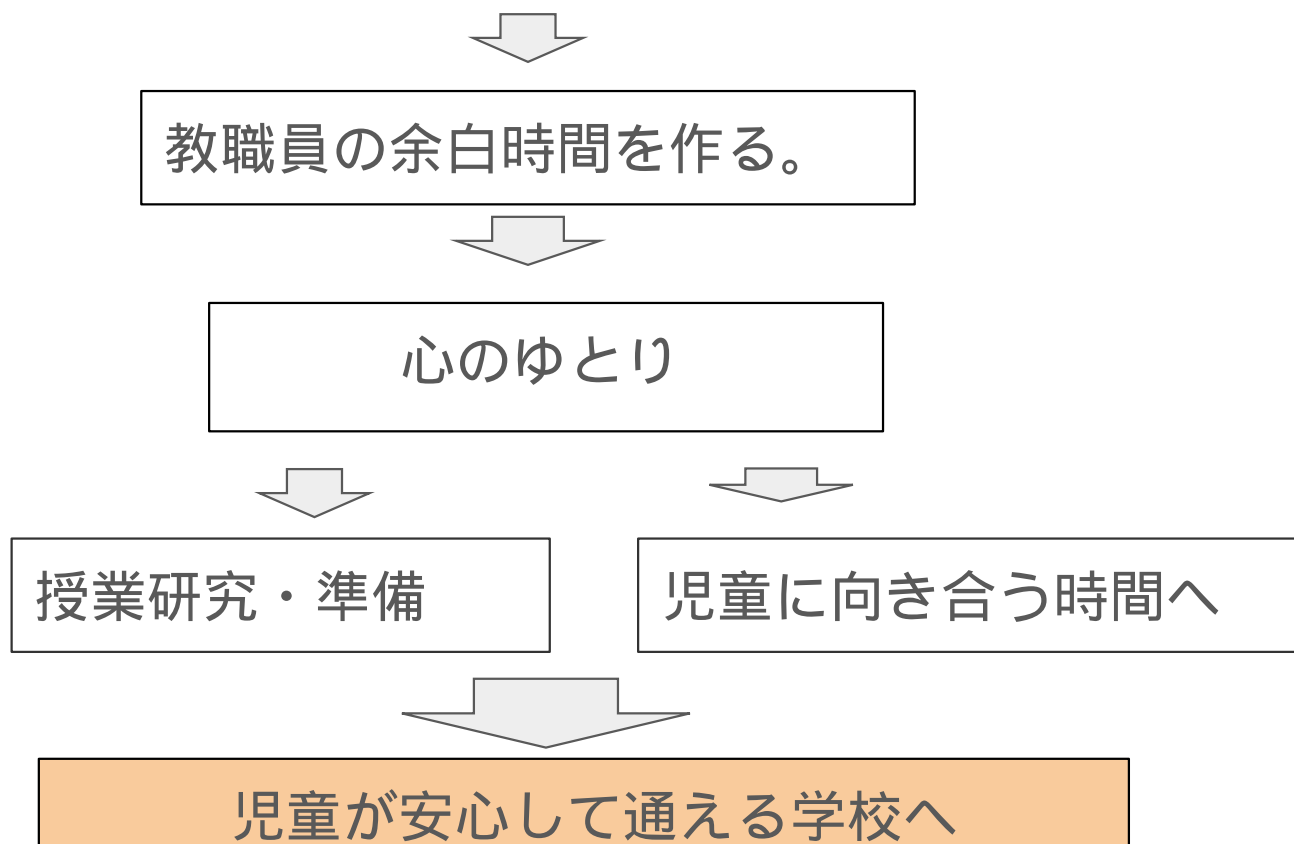
保護者、地域との連携

## 次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）

令和6年度の教育課程 時数の見直し等 週コマ数

# 足利市立小俣小学校（参考情報） 資料や写真など

プロジェクト名 みんなにっこり スマイルプロジェクト  
～教職員がゆとりをもって 児童に向き合えるように～



研修 7月  
「時間予算ワークショップ」



研修 9月  
「目的について考える  
ワークショップ」

業務改善推進研修 II 目的ワーク  
**帰りの会**

④手段の目的 つまり何のため？

**気持ちは学校生活を送るため**

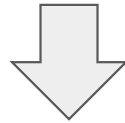
⑤現行の手段から「手放せること」や「新しいアイデア」、第3の案 目的とゆとりを満たす案、創造的な案  
でいる手段と統合

- ICTの活用 (クラスルームで連絡)
- 内容の日替り (11枚やること+クラスごとに1枚)
  - 時間調整のため
  - 先に準備をさせる (時間短縮)

2回の研修から、今年度取り組んできたこと

## 日課表の変更

週2回（火曜日と金曜日）、朝学習と清掃なしの日を設定



火曜日、金曜日下校時刻  
 5時間・・・14:15  
 6時間・・・15:05



1/29から開始。現在よりも40分早く下校となる。

### ◇日 課 表◇

足利市立小俣小学校

月・水・木 日課(A)			火・金 日課(B)		
項目	時刻		項目	時刻	
登校時刻	8:00 ~ ☆8:25		登校時刻	8:00 ~ ☆8:25	
朝学習	8:25 ~ 8:35	10	朝学習		
朝の会	8:35 ~ 8:45	10	朝の会	8:25 ~ 8:35	10
第1校時	8:45 ~ 9:30	45	第1校時	8:35 ~ 9:20	45
準備	9:30 ~ 9:35	5	準備	9:20 ~ 9:25	5
第2校時	9:35 ~ ☆10:20	45	第2校時	9:25 ~ ☆10:10	45
休憩	10:20 ~ ☆10:35	15	休憩	10:10 ~ ☆10:25	15
移動	10:35 ~ 10:40	5	移動	10:25 ~ 10:30	5
第3校時	10:40 ~ 11:25	45	第3校時	10:30 ~ 11:15	45
準備	11:25 ~ 11:30	5	準備	11:15 ~ 11:20	5
第4校時	11:30 ~ ☆12:15	45	第4校時	11:20 ~ ☆12:05	45
給食	12:15 ~ 13:00	45	給食	12:05 ~ 12:50	45
昼休み	13:00 ~ ☆13:20	20	昼休み	12:50 ~ ☆13:10	20
移動	13:20 ~ 13:25	5	移動		
清掃	13:25 ~ ☆13:40	15	清掃		
準備	13:40 ~ 13:45	5	準備	13:10 ~ 13:15	5
第5校時	13:45 ~ 14:30	45	第5校時	13:15 ~ 14:00	45
準備	14:30 ~ 14:35	5	準備	14:00 ~ 14:05	5
第6校時	14:35 ~ 15:20	45	第6校時	14:05 ~ 14:50	45
掃りの会	15:20 ~ 15:30	10	掃りの会	14:50 ~ 15:00	10

委員会活動 14:40 ~ 15:25

(A) スクールバス発車時刻  
 [小俣小駐車場]

5校時 14:45  
 6校時 15:35

(B) スクールバス発車時刻  
 [小俣小駐車場]

5校時 14:15  
 6校時 15:05

## 教育課程の見直し

- ・ 学校行事（卒業式、運動会の練習時間の削減）
- ・ 令和6年度から 5月に行っていた家庭訪問をなくし、夏休みに学校にて教育相談を行うことに変更。5月には希望をされる方だけ教育相談を行う予定。（日課表を変更することによって40分下校時刻が繰り上がったので、その時間で十分に対応が可能）
- ・ 授業時数の検討 予備時数を考慮し、週のコマ数を減らすことができるか、現在校内で検討中。

## 中休み、昼休みなど担任外の見守りを設ける。

研修の中から

昼休みなど児童だけで遊ぶ時間ができてしまい、心配。  
教室に残っている児童もいるので、毎日外へ遊びに行く  
ことができない。宿題や連絡帳も見なければなら  
ない・・・

→11/1から児童生徒相談員の勤務開始時間を変更し、担  
任外の職員にて休み時間の校庭の見守りを行う。

## 朝の打ち合わせ→放課後の打ち合わせへ

週2回（月・金）毎朝8：20～行っていたが、担任の先生から研修会の時に、朝打ち合わせがあると朝忙しい。児童だけで教室にいることになり、トラブルが起きた時に対応が遅れてしまう・・・などの意見が多数あった。

→11月から、毎週水曜日に行われている職員会議や現職教育の前に行くこととした。時間的にもゆとりがあるので児童指導報告なども併せて行うことができ有効であった。

## 会議のもち方

- ・ 必要な会議を精選。毎月行っていた運営委員会を2か月に1度にした。
- ・ 会議の時間を1時間とし、会議や現職教育の終わりの時刻を設定。
- ・ 職員会議等資料のペーパーレス化



## 登校していない児童への連絡

児童の欠席関係は「健康観察アプリ」にて行っているが、連絡がなく学校に来ていない児童が多くいる。今までは、担任が職員室まで来て家庭に連絡をしていたが、事務職員や担任外で代わりに電話連絡を入れるようにした。担任の多忙感を軽減することができた。

## 提出物、配布物関係

家庭から提出していただくものを精選した。また、アンケートや学校評価などはGoogleフォームにて回答していただいたり、学年だより等の配布物についてはメールにて送ったりするようになったことにより、印刷や集計等にかかる時間を削減することにつながっている。

## 朝会、集会のもち方

コロナが5類になったことを受けて、朝会、集会を体育館に集まる形に戻して行っていたが、夏の研修会において、朝、集まることを減らしてほしいという要望が出された。

→ 2学期から

- ・ 始業式、終業式、音楽朝会、児童会関係・・・対面で
- ・ 講話朝会、児童集会、表彰朝会・・・オンラインで

## 週案提出

毎週月曜日の朝に週案を提出していたが、負担が大きいとの意見から、隔週の提出へと変更

# 大田原市立薄葉小学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
職員への啓発研修（時間予算ワーク・プロジェクトワーク）	欠席連絡のメール化
印刷室の整理	1月からの授業時数見直し
職員室黒板のホワイトボード化	
第2職員室の整備（コンピュータ室の整備）	
他校にお薦めしたい取り組みは？	
・授業時数の削減、日課の工夫で教員の事務作業の時間、会議、研修の時間の確保につながった。	他校に気を付けてほしいポイントは？
	他校との情報共有、共通理解（特に中学校区）
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
通信表所見記入の見直し	授業時数見直し

# 大田原市立薄葉小学校（参考情報）

## 時間予算ワークショップ実施（7月12日）

工夫して子どもの下校までに（または勤務時間内に）  
1人あたり通常よりも合計30分の自分の仕事ができる  
時間を作るためのアイデア募集中！

下校指導を簡便化する。具体的な指導は各学年で行う。	紙でもデジタルでもできることは、両方ずつデジタルで。(大)	夏季日課(暑さ、費対応)	空き時間を増やす	朝の活動をなくして、授業を始める。下校を早める。	保護者への共通課題は、2学期に決める。(大)	通信票等の仕度を市内統一してもらう	学年担任制。
学年ごより等、印刷せず。マシコミやHPを活用する。	朝の打ち合わせをなくす。月の放課後に回す	朝の時間をなくす	保護者からの電話対応は、時間外で対応する。17:30以降は留守番電話で対応	留守電サービス	電話対応する時間を決めて、17時から留守電にするなど。	保護者への共通課題は、2学期に決める。(大)	印刷機等は、手動でなく、印刷またはスプレッドシートを活用する。(大)
期宿題を出さず。丸付け	出張や研修、緊急連絡など一ヶ月に入らなければ全てにシフトを調整する。	授業1コマを40分にする。	補教業務がないでよくないですか？	通信票の見直し。必要に応じて、子どもへの配布のみにする。	出張、その出張に行く業務が本当にあるか。出張の削減。	通信票の見直しは、期宿題の削減に。	

工夫して子どもの下校までに（または勤務時間内に）  
1人あたり通常よりも合計30分の自分の仕事ができる  
時間を作るためのアイデア募集中！

丸付け 小松崎先生にお願いする	各クラスに副担任がほしい。	パソコン室を第2職員室にして作業に集中	断捨離(物も業務も精選)	クレーム対応者 スクールロイヤヤー?	日本語向けのグループワークアプリの採用	学校や教育委員会の文書以外は、配付しない	スクールポリス
アンケート等の調査は最低限で行わない。	夏休を書く、印刷、整頓、チェックなどは、別の日にやるようにする。	清掃なし 清掃業者と契約して行う	学生ボランティア導入	保護者の得意分野をフル活用	あえて 金曜最後の10分間 玉入れ練習	学習強化期間はなくしたい。	7月から8月まで夏休み
職員を増やす	プールの管理はしない	部活動には学校は関係ない。(倉庫、机上)	2クラスに担任3人制	いらぬものは遠慮なくとんどん廃棄する	おしゃやれな空間を作る(フィンランド風)	すでに印刷室を思いやりなく改善していただきました。	完全教科担任制

- ・実施可能か可能でないかは考えずに、自由に意見を出してもらった。
- ・ワークショップ実施後、それぞれの係で、受け持っている業務、計画を積極的に自分のアイディアをもとに見直ししてほしいことを伝える。(打ち合わせや職員会議等で何度も)

### ワークショップ後の各係の取り組み

- ・下校の仕方の見直し（児童指導部）
- ・コンピュータ室の第2職員室化（教務部）
- ・欠席連絡のメール化（教頭）
- ・印刷室、職員室の模様替え（事務部、公仕）

### 次年度に向けて

- ・通信票所見の見直し検討



## 印刷室整備

## 職員室のホワイトボード化

事務長、公仕による手作り



## パソコン室の第2職員室化

エアコン完備



# 大田原市立薄葉小学校 (参考情報)

## プロジェクトワーク実施 (11月29日)



薄葉っていい気分 パート2

チーム

プロジェクト名

ICTでいいカンジ

プロジェクトの内容 (具体的な取り組み)

**すでにできる!!**

- アンケート類を全て Forms 7-マナーで最大限活用
- お礼は PDF4 (マナーで送付)
- PTAのグッズに全体・学年(クラス)・学年ごとの3年制活用 (本校出の子の保護者)
- 職員会議で、マナーを添付して送る
- 意見 薄葉版。テンプレート作成

**できたらいいな...**

- テンプレート作成を各学年ごとに行い、所定で使いたい
- 18:00以降に留守番電話に迷惑電話はブロック

**できるかな?**

- 職員会議で、マナーを添付して送る
- 意見 薄葉版。テンプレート作成

薄葉っていい気分 パート2

チーム

プロジェクト名

いい気分

プロジェクトの内容 (具体的な取り組み)

**マラソン大会 → 記録会**

- ・授業内で行う。0800m
- ・順位なし (自分の記録への挑戦)
- ・保:者なし

**朝の学習**

- ・8:00~8:20 外遊 <sup>OK</sup>
- ・8:25~8:35 午
- ・8:30~1時間目

**運動会**

- ・授業の内容と種目に、
- ・学年ご種目と分ける (徒:1,3,5 障:2,4,6)
- ・保:者種目なし
- ・部活動紹介なし
- ・9:00~12:00

**お礼の会**

- ・出し物の改定 (授業内容)

**6年生を送る会**

- ・全校卒業式に併せて → 送る会で行う。

**遠足・宿泊学習**

- ・どちらか1つ (4,5年)

**馬込・陸上**

- ・費用負担なし
- ・:間6組
- ・前半は → 体育記録

薄葉っていい気分 パート2

リフレッシュ チーム

プロジェクト名

ニコニコプロジェクト

プロジェクトの内容 (具体的な取り組み)

- ① 交際と年休制度 → 金曜日PMはプロジェクト学習にする。
  - ・金休可取付し、病欠後の振り付け
  - ・経理の時間の確保
- ② 先生リフレッシュ
  - ・勤務時間の削減 (1コマ授業担当の減退)
  - ・減時日休暇
  - ・職員旅行の開催
  - ・夜食のお菓子作り
  - ・PTA・PTA (2ヶ月前)
  - ・PTAの活用 (定時退席) (管理職のPTA)
  - ・30分活用を充実させ、自習の時間をとる。
    - ↳ 宿題・教材の作成
- ③ 労務
  - ・教科担任制 (3-4年)
  - ・人材 (中)
  - ・定時退席は 90分以内の人材?

薄葉っていい気分 パート2

チーム 教育課程

プロジェクト名

Next Stage

プロジェクトの内容 (具体的な取り組み)

- ① 時数調整 (授業時間の変更)
  - 426年: 月曜6時間 → 5時間
  - 一者下校
- ② 日課変更
  - 2月中旬~下旬の火・木・金を特別日課とする
  - ※ 保護者や関係機関への連絡や説明
  - ⇒ R6年度に向けて

・どのプロジェクト (ICT、学校行事、リフレッシュ、教育課程) に参加するのかを各先生方に選んでもうことで能動的なワークとなり、たくさんのアイディアの提案があった。

### ワークショップ後の取り組み

- ・アンケート (学校評価) のFoam化
- ・通知 (一部) のPDF連絡メール添付
- ・朝の活動の見直し (月曜は遊びの時間) 試行
- ・1月からの時数調整、特別日課の実施
- ・次年度教育課程日課表の見直し
- ・通信票所見見直し (中学校区) 次年度から