

【プロジェクトチーム】A校内行事・特活検討チーム B教育課程・校内研修検討チーム C生徒指導検討チーム

内容	チーム	実施内容	11月	12月	3学期
目標値			月60時間以内 平日2h,休日4h×5 退勤時間の目安18:30	月45時間以内 平日1.5h,休日4h×4 退勤時間の目安18:00	月45時間以内 平日1.5h,休日4h×4 退勤時間の目安18:00
F⑩学校行事の精選, 地域行事への参加の精選	A	⑩スクラップや縮減できること洗い出し(アンケート等・重複記事(行事予定)等は削減)		検討	
A時間割の工夫 ②5時間授業の実施	B※	②成績処理, 学年始め, 学年末等の繁忙期に5時間授業を実施(3学期)			1月/計画 実施
B朝の業務等 ③朝自習, 朝読書の役割分担等 朝の業務縮減	B※	③ 使用しやすい掲示の方法を工夫し, 朝の打合せの時間をなくす。(導入済) ・職員室前方の掲示板, 週案の活用			
C授業・授業準備 ④学習指導案や教材の共有化	B	④教科, 特活, 道德等のデータフォルダ, 教材保管	フォルダ作成 道德教材保管計画	教材保管	
E⑧会議のペーパーレス化, 会議の開始・終了時間の厳守	B	⑧会議のルールを決める。(導入済) ・緊急時を除き退勤時間以降の会議は行わない ・上限時間設定, 資料の事前配付, 確認, テーマ設定 → 協議事項には, 印をつける			
E⑧会議のペーパーレス化, 会議の時間の厳守	B	⑧時間外には会議は行わない→月曜日以外に学年会を設定する(部活の指導者を調整) 導入済			検証
E⑨校内研修の精選	B	⑨研修の重点化→研究部で検討(全体研修と担当者の研修に分けて実施, 重点的な研修については, 短縮にして, 放課後の時間を確保する 等)	案の作成, 検討	実施	
F⑪定時退勤日 (週1~2回,月4回以上)	B	⑪実施可能な定時退勤日を設定(月曜日等)	※定時退勤曜日, 時間の設定, 実施(早く帰るday)		
G市, 学校独自の取組	B	⑫指導案の作成検討→R2計画訪問から実施(略案形式検討) ※校内研修も同様 さらに改善策を検討	道德授業相互参観時の内容検討, 実施(B)		R3指導案形式検討
G市, 学校独自の取組	B	⑬試験の一部にマークシート方式を導入 通知表の簡素化			検討, 実施する場合はR3~
D放課後の業務 ⑥複数顧問制の適正化	C	⑥正顧問と副顧問で交代制(分担)で指導 → 曜日を決めて, 勤務時間内に学年会を実施(11月) 3年生の進路指導時期の配慮 ⑥部活動の在り方の検討 ・合同トレーニングの実施。(特定の時期や特定の曜日) ・指導予定表を作成し, 担当のない顧問は定時退勤等	学年会計画・実施 3年進路指導時期の分担 作成・実施		
D⑦部活動数の精選	C	⑦生徒数, 学級数の減を見通した部活動数の精選(完全複数顧問制)	生徒数, 学級数見込み(校長)	R3年度以降の部活動数削減検討	
G市, 学校独自の取組	C	⑭下校指導(生徒指導部で検討) 済→検証 ・重点ポイントを絞り, 配置, 下校指導当番をグループ分けして分担 ・日直の仕事優先	分担実施		検証, 改善
F⑫学校完全閉庁日の導入					
F⑬留守番電話の導入	教頭	⑬留守番電話設置→次年度 ※電話対応時間の設定 ・電話対応時間等のルールの設定及び保護者への周知	※ルールの作成 保護者周知	実施	
G市, 学校独自の取組	教頭 事務	⑭口座引き落とし, 銀行からの未納通知発行等, 現金徴収をできる限り行わない方法を次年度に行えるよう準備する(教頭, 事務)	検討 銀行等への相談		
	校長 教頭	⑮働き方の意識改革を図るための研修 ・どうしても残業しなければならない内容の把握 ・業務分担や分掌の見直しなど	面接 研修計画	研修実施	業務分担, 校務分掌の見直し
	校長 教頭	⑯複合印刷機→テスト, 教材プリント等の印刷業務削減 ・校務支援システム(勤怠管理・出欠管理・施設や物品管理・庁内電子メール)	市との調整		一定期間実施
2学期中に実施					