

## 学校の取組 (下妻市立大宝小学校)

分類	①
見出し	日課表の見直し
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の会と1時間目の授業準備の時間を削減し、毎日前年度より10分早く下校できるようにした。</li> <li>・水曜日の清掃をなくし、前年度より30分早く下校できるようにした。また、水曜日は研修や会議は入れないことを徹底した。</li> </ul>
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後に授業準備や事務作業の時間を確保することができ、退勤時刻が早くなった。</li> <li>・放課後にゆとりができたことで、教材研究の時間を確保でき授業の質の向上にもつながっている。</li> </ul>
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の時間が短くなったので、朝ドリルの内容の検討が必要である。</li> <li>・朝の提出物の処理など、担任以外で分担できる体制を整えていく。</li> </ul>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日課表の変更は、保護者等の理解を得ながら協議していく。</li> <li>・無理な日課短縮ではなく、児童が学校にいる間も職員がゆとりをもって勤務できる日課にする必要がある。</li> </ul>

## 学校の取組 (下妻立騰波ノ江小学校)

分類	⑥
見出し	専科教員配置と校内における教科担任制の実施
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専科教員による理科授業の実施。</li> <li>・職員の所有免許や得意教科等を生かした、教科担任による授業の実施。</li> <li>・教頭や教務主任による授業。</li> </ul>
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専科教員や教科担任による授業では、授業のノウハウを知っているため、基礎基本を押さえた無駄のない指導が行える。</li> <li>・教材研究を行う時間を短縮できると共に、授業の質が向上した。</li> <li>・担任の空き時間が確保でき、その時間を事務処理や教材研究などに使うことができた。</li> </ul>
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間割が複雑になる。</li> <li>・成績処理の時期など、教頭、教務の負担が増える。</li> <li>・専科教員担当のクラスと担任が授業を行ったクラスとの差ができる。</li> </ul>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担任と教科担任との間で情報を共有する時間が必要。</li> <li>・若手教員が授業をする機会が減る。</li> <li>・専科教員などを講師にした授業改善のための校内研修を行う。</li> </ul>

学校の取組 (下妻市立上妻小学校)

分類	④
見出し	タブレットを活用した職員への連絡・確認
取組内容	・職員間の連絡・確認を、タブレットで送信して行うように変更した。
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡をする側も受ける側も児童から離れることなく連絡事項の確認を行うことができるので、より安全である。</li> <li>・連絡を受ける側は、朝の会、給食、帰りの会の定時に確認をすることで、すぐに児童への指導に当たることができ、即効性がある。</li> <li>・会議資料等もタブレットを通して教室で確認できる。全体の動きがスムーズになり、校内放送の回数が減った。</li> </ul>
課題・対応	・緊急を要する連絡や重要性の高い連絡については、タブレットを通じた確認のほかに、教室を回って確実に伝達をする。
留意点	・生徒指導の対応があるときなど、担任が定時にタブレットの確認ができないことがあるので注意する必要がある。

学校の取組 (下妻市立総上小学校)

分類	①
見出し	環境整備の推進
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室における棚や書庫等の整理整頓及び不要物の廃棄</li> <li>・資料室の整理整頓</li> </ul>
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要書類や資料、事務用品等を効率よく探すことができ時短につながっている。</li> <li>・身の回りの環境を整えることで気持ちよくサービスに取り掛かることができる。</li> </ul>
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要とするものの表示や分類の仕方、ファイリング等を工夫する必要がある。</li> <li>・より一層不要なものの廃棄や仕分けを進める必要がある。</li> </ul>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限や重要度の高いものの管理に注意が必要である。</li> <li>・職員全員が共通理解のもと環境整備を進めることが重要である。</li> </ul>