

学校の取組 (古河市立古河第七小学校)

分類	① ④
見出し	業務内容に見通しをもたせるための工夫
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイ・リフレッシュデーの設定 (教員評価自己目標への明示) ・マイ・リフレッシュデー掲示板の設置 ・職員室だよりの発行
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・職員のタイムマネジメント意識が高まった。 ・効率的な業務遂行の意識が高まった。
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・個々のタイムマネジメント意識の維持 ・定期的かつ継続的なチェック体制の構築 ・
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人一人の自主的な取組であるため、管理職による強制にならないようにすること。

学校の取組 (古河市立八俣小学校)

分類	③
見出し	授業や全校児童及び職員等に配布するプリント等の印刷
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・担任が印刷していた教材等を、学校サポーターやSSに依頼した。 ・環境整備や来客の対応。
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・教材やプリント印刷の業務が削減され、教材研究の時間が増えた。 ・教職員に時間のゆとりができたため、児童と向き合う時間が増えた。 ・環境整備や来客対応する時間が削減した。
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・人員が不足すると、業務時間が増大する。 ・手順を詳細に説明するのに時間がかかることもある。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が急な依頼を一斉にすると業務がすすまないの、ゆとりを持ち、依頼する。 ・依頼する目的と、手順について具体的に示す。

学校の取組 (古河市立八俣小学校)

分類	④
見出し	データーによる情報の共有化
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料をプリント配付していたものを校務 PC で共有化を図った ・ 職員間の連絡も PC 間にアップロードをし、全職員がいつでもどこでも閲覧できるようにした。
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に資料を PC で確認できるため、会議時間の縮小となった。 ・ 回覧資料が膨大でも、手元の PC で確認できるため利便性が向上した。 ・ 紙資源の保全になった。
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦手な教職員へのサポート及び研修時間を確保する。 ・ 手元にデーターがないため、重要なメモが抜けてしまうことがあるので、あらかじめ個人でプリントアウトをすることを周知している。 ・
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報共有している PC を使用する手順を明確化する。 ・ アップロードした資料を周知する方法について検討する。