

学校の取組 (境町立境第一中学校)

分類	①
見出し	「部活動終了後45分以内退勤」の実践
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・完全下校時刻(部活動終了)後、45分以内の退勤を呼びかけ、職員一人一人の業務の効率化を促している。 ・啓発の掲示物等を作成し、意識化を図る。
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な退勤時間を設定することで、職員が見通しをもちながら計画的・効率的に業務に取り組むことができている。
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・一人一改革を図ることを促し、意識を高め実践につなげる。 ・常時意識化を図るため、名札用サイズのカードを作成して、常時携帯するようにしている。 ・業務の削減・効率化に向け、学校サポーターを効果的に活用している。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じた柔軟な運用をする。 ・各部顧問による感染防止対策の徹底、下校指導などが疎かにならないように呼びかける。

学校の取組 (境町立境第一中学校)

分類	④
見出し	カリキュラムマネジメント
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒に対する教育効果の最大化・職員の業務効率化に資するため、各学年毎に「年間カリキュラム表」を作成
導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事等と連携させながら各教科の単元配列を見直すことで、生徒が学ぶ目的や意義をより深く理解し、学んだ内容をつなぐ(活用する)ことができる。 ・職員も学びと学校行事等をどうつなぐかを考えることで、行事等の目的を再考し、行事の精選や業務の効率化に結びつけることができる。
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・年間カリキュラム表は随時更新する必要があるため、夏期休業中と年度末に見直す場面を設定する。 ・業務の効率化をよりすすめるために、さまざまな資料等をデータベースに蓄積していく。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・随時更新してこそ、カリキュラムマネジメントはその効果を発揮していくことを研修等を通して全職員で共通理解する。 ・実践後の生徒の声、保護者の声を大切に、より教育効果を高めていけるよう振り返りを丁寧に行う。

学校の取組 (境町立境第一中学校)

分類	①
見出し	在校時間の可視化
取組内容	・校務支援システムで勤務時間を管理しながら、一人一人の職員の在校時間を可視化し、教員評価面談や研修等で活用している。
導入の効果	・一人一人の職員が自身の勤務状態を具体的に把握し分析する材料とすることで、段階的な超過在校等時間の削減を考えることができたり、見通しを持って効率的に担当業務に取り組んだりすることができる。 ・業務の平準化を図ることができるよう助言指導に生かすことができる。
課題・対応	・タイムマネジメントに対する意識を高めるために、メンター制を取り入れた研修を実施する。
留意点	・客観的な数値だけにとらわれず、職員の個性や日頃の勤務の実態を丁寧に見取り、勤務への感謝の思いを忘れないようたにして実践すること。 ・校務分掌を作成時に、一定の職員に業務が集中しないよう留意する。 ・チームとして業務に取り組むことができるような職場環境づくりにつなげる。 ・他者との比較にならないよう、個人情報として取り扱う。