

平成28年度 校務改善推進事業発表会

「荒川区立峡田小学校における校務改善の推進について」



平成28年11月4日（金）
荒川区立峡田小学校 校長 瀬下 清





【児童数】 378名（平成28年7月末現在）

【学級数】

通常学級 : 12学級

特別支援学級 : 3学級 計15学級

【その他】

平成28年度「東京都道徳教育推進拠点校」

平成28年度「東京都校務改善推進指定校」

平成28年度「東京都副校長負担軽減モデル校」

平成28年度「荒川区教育研究指定校（特別の教科 道徳）」



【管理職】

校長 1名

副校長 2名 ※平成28年度 東京都副校長負担軽減モデル事業

【教員構成】 男性9名、女性13名

・主幹教諭 2名

・主任教諭 11名

・教諭 8名

・再任用 1名

【平均年齢】 39歳

校長のリーダーシップによる 校務改善



学校経営方針に直結で校務改善

凡事徹底と分かりやすさで校務改善

トップダウンとボトムアップで校務改善

校務改善の提案



校務改善推進委員会

【副校長】【養護主幹教諭】【主任教諭(委員長)】【事務主任】【用務主事】

役割分担の明確化・負担軽減

業務の効率化

教職員の意欲向上

教職員の資質向上

毎週(金曜日)3校時

校長が目指す校務改善



- 学校経営方針に直結
- ボトムアップ
- 凡事徹底と分かりやすさ

平成28年度 第1回校務改善推進委員会から

役割分担の明確化・負担軽減

一人当たりの業務内容を軽減・均等化できないか

業務の効率化

会議の回数・時間・人数を工夫できないか

教職員の資質向上

更にOJTを充実できないか

教職員の意欲向上

教職員のカウンセリング制度を
してはどうか

第2回 校務改善委員会 職員会議資料

ボトム
アップ。

校務改善委員会アンケート集計 提出者21名

校務改善委員会で、アンケートの1～3について話し合いました。

1 教務主任の仕事の見直し 必要 18名 必要なし 1名 分からない 2名

改善案：教務主任でなければできない仕事と、そうでない仕事を分ける。1年間かけて整理していく。
・たとえば、離任式の計画は教務主任だが手紙の準備などは分担する。
教育実習計画は教務、反省会は島で担当する。(今年度なら1年)

2 副主任について 必要 15名 必要なし 1名 無回答・分からない 6名

改善案：2部会と4委員会には、主任と副主任を置く。2学期から

・教務主任	上間先生	教務副主任 ()
・生活指導主任	大西先生	生活指導副主任 白石先生
・研究主任	水口先生	研究副主任 福澤先生・樋口先生
・図書主任	小長谷先生	図書副主任 ()
・体育主任	知念先生	体育副主任 ()
・特別活動主任	松田先生	特別活動副主任 中田明日香先生
・保健給食主任	中田先生	保健給食副主任 ()

3 会議の回数・時間・人数について 必要14名 必要なし3名 無回答・分からない4名

改善案：

- ・朝は「職員挨拶」となっているので、8：15は基本的に挨拶のみ。重要な連絡はする。
- ・夕会は月・金曜日の2回にする。夕会は4：30～45で終わらせるようにする。
- ・デジタル職員室を活用していく。
- ・職員会議を金曜日に設定する。(月1回の金曜日を5時間授業にし、職員会議をする。6・7・9・10・11・12・2・3月・新年度計画の9回)
- ・金曜日は1：00ごちそうさま・片づけ・連絡帳 1：15から5時間目を始める。6時間目終了14：50 会議開始15：10にして15：45までに終わらせる。
- ・水曜日は夕会なしにして、16：30～45でOJTや特別委員会を行う。
- ・会議は水・金に集中させ、火・木は自分や学年の時間を確保する。

4 ほっとタイムについて 必要 3名 必要なし 3名 無回答・分からない 15名

5 池の改善について 必要 15名 必要なし 1名 無回答・分からない 5名

6 印刷室について 必要 10名 必要なし 3名 無回答・分からない 8名

第2回校務改善推進委員会(アンケートを活用)

一人当たりの業務内容を軽減・均等化

- 副校長、教務主任の仕事内容の見直し
- 副主任の配置

会議の回数・時間・人数を工夫

- デジタル職員室の活用
- B時程の運用

OJTを充実

- OJT研修の工夫

教職員のカウンセリング制度

- 学期1回「ほっとタイム」の設定

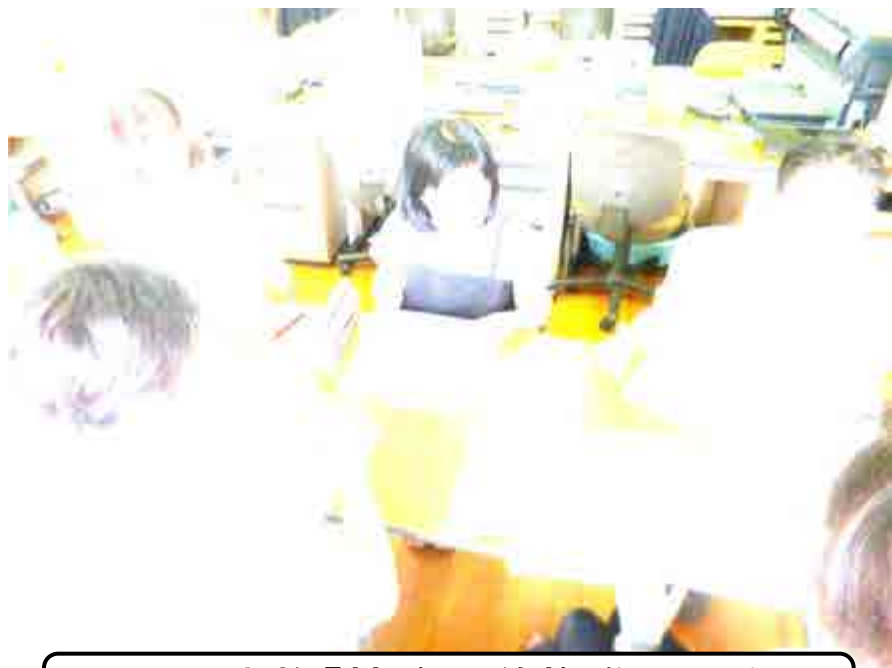
これまでの峡田小学校 校務改善実践事例

役割分担の明確化・負担軽減

業務の効率化

教職員の資質向上

教職員の意欲向上



週1回実施「校務改善推進委員会」



ノー残業デーマスコット
「はけた小ぴつつん」

常に清潔な教室環境で信頼される学校づくり

- 整理 → 不要なものを処分する
- 整頓 → 必要なものを使いやすく置く
- 清掃 → 学習環境を綺麗に掃除する
- 清潔 → 「整理・整頓・清掃」習慣にする
- 躰 → 学校全体のルール（文化）にする



「作業効率のアップ」 「サービス事故の防止」
「落ち着いた学習環境」 「学力の向上」

メラビアンの法則

第一印象で決まる (**93%** 3~5秒)

○見た目・表情・しぐさ・視線

→ 「**視覚情報 55%**」

○声の質・話す速さ・声の大きさ・口調

→ 「**聴覚情報 38%**」

○言葉・話の内容

→ 「**言語情報 7%**」

第一印象から良くする

【視覚 55%】

- 外見、服装に気を遣う
- 笑顔を多く
- 姿勢を良くする
- 相手の目を見て話す
- 体を相手の方を向けて話す

【聴覚 38%】

- 挨拶の際に名前を呼ぶ
- 自己紹介をする
- 相手の話をしっかり聞く
- 話すスピードをやや速める

【言語 7%】

- 相手に対してガードを下げる
- 相手の話を直接的に否定しない
- 相手が何を重視する人間なのかを見極める

業務の効率化

全教室統一・学習環境の徹底した整理整頓で作業効率アップ



きれいな黒板・丁寧な字



授業に関係のない板書はしない
(特別な配慮を要する児童にも意識を)



電子黒板の周囲・定規などの整理
(電子黒板は、朝から電源を入れる)



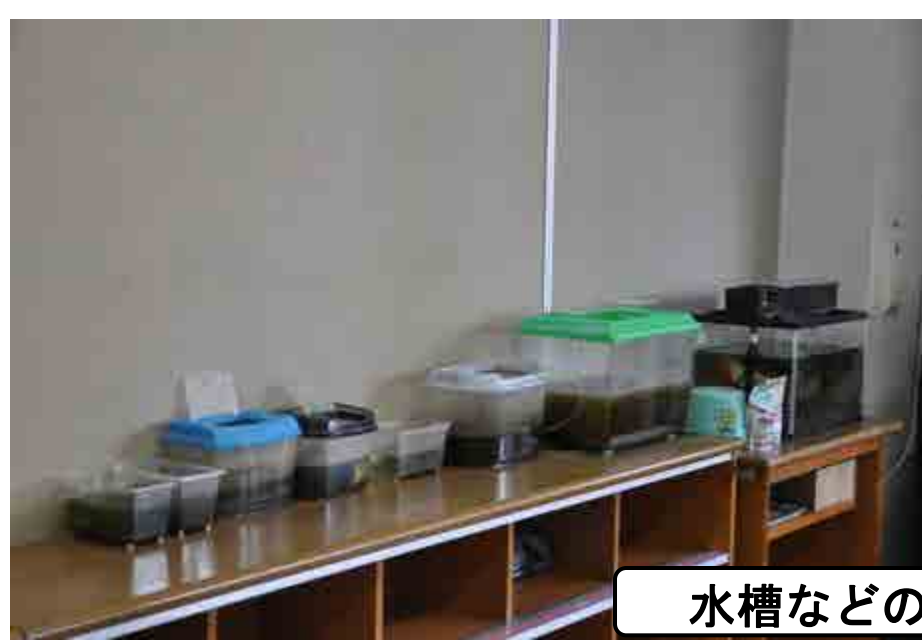
先生の机・周囲の整理整頓
(整理整頓の見本は先生)

業務の効率化

全教室統一・学習環境の徹底した整理整頓で作業効率アップ



ワークスペースの整理



水槽などの清潔な管理・整理

業務の効率化

全教室統一・学習環境の徹底した整理整頓で作業効率アップ



窓側のロッカーの上整理整頓



児童の作品等の掲示
(学級児童数、四つ角止め、誤字脱字の指導)



掲示物や鉛筆削り機など整理
(児童が見やすい・使いやすい)



業務の効率化

全教室統一・学習環境の徹底した整理整頓で作業効率アップ



机・椅子整理整頓
(使用後の整理整頓の指導徹底)



本棚の整理整頓と配置の工夫



学習指導用具の整理整頓



清掃道具の整理整頓
(整理の形は写真で提示)



置き傘、リサイクル箱、ゴミ箱の整頓

教職員の意欲向上

2ヶ月に1回以上のノー残業デーの設定（自己設定）

負担軽減



ノー残業デーを設定することで、能率よく校務に取り組む姿勢の向上を図る



業務の効率化

教職員の意欲向上

学期2回「机上整理整頓デー」の設定



「机上整理整頓デー」の設定で、校務の効率向上と個人情報管理の徹底を図る



業務の効率化

週案簿の電子化

平成28年度 週指導計画・時数記録

第15週

行事予定 順の会	7/11 月	7/12 火	7/13 水	7/14 木	7/15 金	7/16 土	指導時数		
	科目			科目			教科	累計 週 計	今週まで
1	安全指導 児童朝会		救命入門コース	避難訓練				国語 7	66
順の会	合同読み聞かせ							書写 0	4
1	あたたかい土地のくらし ワークテスト	たしかめように取り組む	救命入門コース	避難訓練 水泳	競走 様子が分かるように音読する。		算数 2	28 2/3	
2	「福から学ぼう」 設定した課題を追究する。	「くらしと食料生産」 ワークテスト 漢字50問テスト			合同な図形		社会 2	50 2/3	
3	着衣水泳	ひと針に心をこめて	家庭科 「メダカのたんじょう」 ワークテスト	競走 少年たちの思いを表現をもと に話し合う。	メダカのたんじょう 顕微鏡を使い、小さな生物を 見る。		理科 2	32 2/3	
4		半返しぬい ボタン付け	小数のわり算 ワークテスト	「買い物しよう」	小川先生		生活 0	0	
5	人との関わりの中で 書きたい題材を決め、構成メモ を書く。	人との関わりの中で 構成メモをもとに、下書きを書 く。	競走 全文を読み、あらすじをとらえ る。	人との ワークテスト	学級会 お疲れ様会の計画を立てよう		音楽 1	21	
6	農産物の主な生産地を調べ る。 安全指導	人との関わりの中で 前時と同様			お疲れ様会の準備 各役割に分かれて準備を行 う。		図工 0	19	
								家庭 3	21 2/3
								体育 5	32
								保健 0	5 1/3
								道徳 0	10
								総合 1	32 2/3
								英語 1	11 2/3
								学活 2	30
								その他 0	0
								小計	27 1/3
								クラブ	6
								委員会	3
								児童会	3 1/3
								学校行事	14 2/3
								小計	27
								総計	28
									383

役割分担の明確化・負担軽減

主要な校務分掌に、主任と副主任を配置



教務主任・教務副主任
生活指導主任・生活指導副主任
研究主任・研究副主任

業務の効率化

教職員の資質向上

生活時程「A時程」「B時程」の設定



余裕をもった会議や研修時間の設定

教職員の資質向上

教職員の意欲向上

OJT研修の充実・実施

月 日	曜日	担当者	内 容
※4月 6日	水	中田主幹	食物アレルギーの対処の仕方
※4月12日	火	上間主任	集団行動の指導法
5月 9日	月	大西主幹	保護者対応
6月 9日	木	白石主任	書写の指導法
7月19日	火	福澤主任	道徳の指導
		飯塚主任	配慮が必要な児童への対応
8月31日	水	水口主任	理科の指導法
		奥田主任	家庭科の指導法
※9月13日	火	小川主任	音楽指揮法
10月27日	木	知念主任	体育の指導法
11月15日	火	平林主任	特別支援の指導法
12月 8日	木	樋口主任	生活科の指導法
1月31日	火	住母家主任	算数の指導法

OJT研修

回数：年間13回の実施
 講師：主幹2名
 主任教諭11名

教職員の資質向上

教職員の意欲向上

OJT研修・研修の充実・実施



OJT研修(音楽指導)



OJT研修(生活指導)



OJT研修(学級会活動)



OJT研修(集団行動指導)

教職員の資質向上

教職員の意欲向上

OJT研修・研修の充実・実施



学校図書館活用研修



タブレットパソコン研修



アレルギー対応研修



感想文指導研修

役割分担の明確化

業務の効率化

1～5年生全児童の校長室検定の実施

校長室検定

学年	教科	検定名	内容	期間
5	社会	都道府県検定 【読む、書く】	<ul style="list-style-type: none"> ・八方位 ・地方名 ・都道府県名 ・都道府県庁名 	6・7月 (5月から練習)
	算数	九九 夏の駄目押し検定	バラバラで即答	夏休み 水泳指導日
4	社会	都道府県検定 【読む】	<ul style="list-style-type: none"> ・八方位 ・地方名 ・都道府県名 	9月 (7月から練習) (夏休みの宿題)
	算数	九九 夏の駄目押し検定	バラバラで即答	夏休み 水泳指導日
3	算数	九九 夏の駄目押し検定	バラバラで即答	夏休み 水泳指導日
2	算数	九九検定	バラバラで即答	12・1月 (11月から練習)
1	国語	詩の暗唱	<ul style="list-style-type: none"> ・リズムカルにハキハキ ・入退室、検定作法 	3月 (2月に練習)
ひまわり	算数	九九検定	個別目標	随時





校務改善の推進 「成果」と「課題」



成果

学校全体での校務改善へ取組が、**学校経営方針に直結し、学力の向上、学習規律の定着、教育環境の充実など推進することができた。**



成果

校務改善推進委員会が中心となり、**組織的な機能**を活かした負担軽減、業務の効率化を図ることで、**教職員**の校務改善への**意識向上**につながった。



「成果」

効率的な業務の取組により、**研修の充実に向けた時間確保**ができた。このことにより**教職員の資質と意欲の向上**につながり**指導力の向上**とすることができた。



課題

校長が目指す校務改善に向けたこれまでの取組の定着と共に、校務改善委員会からの新たな改善内容の提案（特に主事の立場からの内容）

校務改善に向けた取組の中で、継続内容・廃止内容・新構築内容（スクラップ・アンド・ビルド）の判断と意図的な計画の推進



ご静聴ありがとうございました