

多良木町小中学校の主な取り組み状況

①教職員の意識改革

- ・週に1回の定時退勤日を設定（メールで呼びかけ、職員室ボードへの掲示）し、それ以外の日も最終施錠時刻を設定し、在校時間が抑制されるようにしている。
- ・日課表を見直し、勤務時間内に毎日40分間の事務整理の時間を確保している。
- ・PCによる一人一人の出退勤時刻と超過勤務状況の確実な把握に努め、長時間勤務の職員には個別指導を行い、改善策を図っている。
- ・定期的に働き方改革委員を中心として、業務内容や会議・研修のあり方について検討し、見直しを行っている。

②職員室の勤務環境改善

- ・勤務時間外、週休日の留守番電話設定を行っている。
- ・教員業務支援員や特別支援教育支援員と連携協働し、プリントの印刷、教材のラミネート、宿題や計算プリントのマル付けなどを依頼し、機器の空いている時間を活用して教材の準備を行っている。
- ・朝の児童や保護者からの連絡等の対応は、管理職や養護教諭で行っている。
- ・部活動担当の複数制、外部コーチの積極的活用を行っている。
- ・外国語や書写などの外部講師やボランティアとの連携を図り、教職員の負担感軽減を行っている。”

③業務効率化

- ・職員会議のペーパーレス化を推進し、職員会議は共有フォルダにデータを保存し、会議では各自のPC画面を見ながら行う。印刷の手間等を省略している。
- ・通知表の発行を年3回から2回へ変更し、教育課程の見直しを行っている。
- ・職員朝会を週1回のみにし、連絡事項は電子掲示板で知らせることで、職員が児童と向き合う時間を確保している。
- ・ゆう net の活用し、報告文書の内容や期限、欠席児童等の状況を全ての職員が見られるようにしている。
- ・FormsやTeamsを活用し、教職員間でいつでもどこでも情報が共有できることや、見た形跡が視覚的に分かるメリットを最大限に生かしている。
- ・PTA各種委員会及び学級の緊急連絡網を原則なくし、連絡事項は連絡用メールで適宜発信するシステムを構築している。