佐賀小学校における 働き方改革 チェックシート R8. 2

	No.	項　目	内容（教育委員会との調整が必要な内容も含みます。）	学校・教師が担う業務に係る３分類	チェック欄 年度途中	チェック欄 年度末	備考（振り返り、検討内容等）
2	1	授業	可能な限り複式授業を解消し、複式学級担任の負担を減らす。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	可能な限り複式授業を解消し、空き時間の確保を行った。時程表も見直し、放課後のゆとり時間を確保した。
3	2	授業準備	教師間でICT等を活用し、教材や学習プリントを共有化する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	ICTと紙ベースと効果的に併用しながら、教材等の共有化を図っている。
4			業務支援員が、学習プリントの印刷、丸付け、教室掲示などの授業準備などを行う。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	業務支援員に依頼できる業務が限られている。
5			授業デザインシートの改善を図り、指導案等の文書の記入内容の精査、削減をする。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	校内研修に内容に合わせ見直しを図った。
6	3	成績処理	学習評価にICT（写真や動画含む）を活用する。校務支援システムを活用する。評価に係る学級事務の時間を確保する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	校務支援システムを活用した。
8			専科教員も所見作成に協力し、担任の負担を軽減する。ICT支援員が通知表作成の補助を行う。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	所見をさらに削減した。専科教員が所見作成に協力した。
9	4	生徒指導	登下校時は、見守りボランティア、カンガルー応援隊、管理職が中心に対応する。	①基本的には学校以外が担うべき業務	完了	完了	見守りボランティア、カンガルー応援隊、管理職が連携して対応した。
11			児童の休み時間における対応は、カンガルー応援隊、保護者、地域ボランティアの協力を得る。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	完了	完了	毎日ではないが、必要に応じて協力を呼びかけ実施している。
12			児童による清掃活動は週3回とする。年2回のワックスがけは、ボランティア（地域人材・中高生）の協力を得る。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	完了	完了	中高生ボランティアによるワックスがけはありがたい。今後も協力を要請していく。
13			給食は全校一斉にランチルームで行う。配膳や片づけは、カンガルー応援隊、業務支援員等と連携して行う。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	完了	完了	教室での給食の際も、カンガルー応援隊や業務支援員と連携して行った。
14			支援が必要な児童生徒等・家庭への対応について、SC、SSW、特別支援教育地域CO等の専門的な人材等の参画を得る。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	SCとの全員面談、SSWの児童理解の会への参加等が、生徒指導事案の未然防止や早期発見につながっている。
18	5	学校行事	学校行事（運動会等）の精選、時間短縮を行う。参観日の回数を削減する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	参観日の回数を削減した。
19			参観日、個人懇談会の時間設定を工夫する。家庭訪問を希望制とし、年度初めの学級事務、校務分掌処理の時間を確保する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	完了	完了	家庭訪問は今後も希望制とする。年度初め及び学期末はB時程とすることで、放課後の時間を確保した。
21	6	学校経営・学級経営	プロジェクト部会を中心に業務改善の視点で学校運営を見直すシステムを作る。長期休業中に全体で改善案を検討する。	-	完了	完了	学期ごとの反省をもとに、可能なところから改善を図っている。
22			業務支援員をはじめとした支援スタッフが参画できる業務を増やす。計画的に業務依頼するシステムを構築する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	着手中	依頼書を作成しシステムを構築したが、業務を業務支援員が参画できる業務を増やすことが難しかった。
24	7	職員会議などの会議	職員会議や終礼はペーパーレスで行う。提案に要する時間と終了時刻を設定して会議を行う。児童についての情報交換会は原則週1回とし、いじめ防止対策委員会やSSWとの定例会を兼ねる。必要な連絡は、Teamsやロイロノート等で行う。	-	完了	完了	ペーパーレスは定着している。職員会議は、提案及び協議に要する時間を予定しておくことで、タイムマネジメントしながら進めることができている。Teamsやロイロノートも日常的に活用している。
25	8	事務	事務職員、業務支援員が中心となって印刷室や備品の整理整頓をすることで、効率的に業務のできる環境づくりを行う。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	着手中	完了	日頃から備品等の整理整頓を心がけ、仕事がしやすい環境を保つことができている。
26			学校徴収金の徴収・管理は、口座振替で行う。ネットバンキングを活用し、事務職員が銀行に行く時間を削減する。	①基本的には学校以外が担うべき業務	完了	完了	ネットバンキングを活用している。
28	9	校内研修等	研究協議会はロイロノート等を活用し、効率的に行う。	-	完了	完了	ロイロノートを活用した研究協議会が定着した。
29	10	保護者・PTA対応・地域対応	緊急時の一斉連絡、学校・学級だより、アンケート等の保護者向けの連絡について、デジタル化を推進する。	-	着手中	完了	緊急メール、アンケートのデジタル化は完了した。学校だよりについては、デジタル化とともに文書配布も行っている。
30				-			
31			勤務時間外における保護者や外部からの問い合わせ等に備え、留守番電話を活用する。	-	完了	完了	留守番電話の設定時刻を周知することで、業務時間外の問い合わせ等はほとんどない。
32			地域人材等との連絡調整、出前授業のチラシ作成等は、地域コーディネーターが中心となって行う。	①基本的には学校以外が担うべき業務	完了	完了	地域コーディネーターが中心となって行うことで、地域連携担当教員の負担は削減されている。
			合計（完了の数）		18	21	