

令和2年度版 改善計画

学校名：甲斐市立双葉中学校

No	項目	現状と課題	R3年度に目指すべき状態	①R2年度に実施する内容 ②R3年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	<p>○年間予定の中に会議の計画が設定されている。</p> <p>○運営委員会や生徒指導部会は時間割の中に組み込み、時間を生み出している。</p> <p>○職員会議資料については前年度末までに次年度「双葉中の教育」を作成している。</p> <p>□学年会議は、部活動終了後で勤務時間外になることがある。</p> <p>□「双葉中の教育」に記載されている事項は年度当初は役に立つが年間を見通していないものがある。連絡事項に時間がかかることが多い。</p>	<p>○事前に全職員に会議資料が配付され、討議すべき論点が明確で肯定的な改善案を中心に質疑できる状態で会議に臨む。</p> <p>○会議の開始時間を徹底し、終了時間の設定を守る。</p> <p>○校務支援システムを大いに活用した状態で、連絡事項に時間を割かない。</p> <p>○学年会議は、勤務時間内の設定ができるよう会議日を設定し、学年主任がコーディネーターする。</p> <p>○年度始め職員会議資料「双葉中の教育」管理・維持を継続する。年間を見据えた内容で、内容の分類を明確にし、さらにわかりやすく設定する。</p>	<p>① ○開始時間をきちんと設定、勤務時間内に会議が終了できるよう工夫する。</p> <p>○運営委員会の事前検討を充実させ、会議の回数と時間の短縮を図る。</p> <p>朝の打合せで連絡できる内容は校務支援の掲示板を有効に使う。</p> <p>○会議前の資料配布の徹底及び事前に資料を読んでいるものとして提案方法を工夫し進行する。</p> <p>② ○会議の目的や精選を行い、討議事項・連絡事項を減らす。</p> <p>○校務支援システムを生かした連絡事項やアンケートの集計をする。</p>	
2	学校行事の見直し	<p>○感染症拡大予防対応に追われ、電話連絡、臨時家庭訪問や分散登校など、変更につぐ変更で混乱が多い。在宅勤務があったことで、現在超過勤務は解消している。</p> <p>□感染症拡大予防対応で、今年度は変更や内容の見直しをおこなっている。</p>	<p>○行事を実施するうえでねらいや内容を明確にし、本校の教育効果をあげている行事を充実させ、重点化を図る。</p>	<p>① ○行事後に教職員と生徒ともにアンケート調査を実施、成果と課題を明確にし教育効果があるないを洗い出しておく。</p> <p>② ○コロナ対応で変更になった内容や方法の中で、R3の学校行事に生かせるものは、その後の本校のスタンダードとしていきたい。</p>	
3	校内組織の見直し	<p>○校務分掌では、特定の職員に過剰な負担がかからないよう分掌を考慮している。</p> <p>○ミドルリーダーとして学年主任を核にして学校運営ができる雰囲気がある。</p> <p>□分掌や職務に対する能力差があり、軽重が生まれている。</p> <p>□重複している分掌に対して精選や見直しが必要である。</p>	<p>○校内に業務改善委員会を設置し、学期ごとに業務改善の振り返り、データをしっかり残しておく。その方法として校務支援システムを活用する。</p>	<p>① ○業務改善委員会を運営委員会に位置づけ、多忙化改善の具体的で実効性ある解決策を模索する。</p> <p>② ○改善案をもとに運営委員会で精選した内容を随時職員会議に提案し実行していく。</p>	
4	業務の効率化	<p>○校舎の老朽化がひどく、環境整備に時間をさかれる面が多い。</p> <p>○教室におけるICT環境は現在不十分である。</p> <p>○印刷機器はパフォーマンスのよいものが整備されている。</p> <p>○休日、校務以外の出勤があり負担になっているものがある。</p> <p>□職員室内の鍵の整理ができていないため、時間と労力の無駄が見られる。</p> <p>□校務支援システムの運用がスムーズに進んでおらず、効率的な業務ができないときがある。</p>	<p>○勤務時間の短縮を図るためにも、自宅接続できるPCシステム導入をする。これにより自宅での業務遂行が可能となる。在宅勤務が定着する。</p> <p>○近いうちに校舎大規模改修工事が入ることで、使いやすい施設になる。</p>	<p>① ○公簿等の電子化をさらに推進する。校務支援システム導入により効率化を図っていきたい。</p> <p>○ウイルスチェック・パスワード付USBを導入しており、セキュリティを高める。</p> <p>○業務引継資料をわかりやすく作成することで、後任の負担を軽減させる。</p> <p>② ○校務支援に慣れてくれば、情報セキュリティーを守りながら自宅のパソコンで学校パソコンへ接続できる状態にしたい。</p>	
5	部活動の負担軽減	<p>○すべての部活動において職員の複数顧問を配置している。</p> <p>○各部が部活動の年間活動計画を作成し、教育内大会直前を除き、基本的には土・日どちらかは休養日に当てている。活動時間についても、平日2時間程度、週休日3時間程度を目標にしている。</p> <p>□外部指導者や部活動指導員を導入し、職員の部活動への過重負担を軽減したい。</p>	<p>○きずなの日、会議、定期試験前には活動を行わない日とする。</p> <p>○部活動によっては保護者が組織されている。保護者会の理解を得ながら、保護者との協力体制を構築する。</p> <p>○土日の部活動について年間計画に沿って実施しているかチェックするとともに、回数の多い部は管理職から指導を行う。</p>	<p>① ○会議の日、研究の日、試験日の前の一定期間と、試験日の事務処理時間の確保のため部活動を実施しない日を設ける。</p> <p>○各顧問が作成・提出した部活動年間計画に基づき、適正な部活動運営の実行状況であるかどうかの点検</p> <p>② ○部活動指導員や外部講師の拡充要請をする。</p> <p>○PTAの理解を得るため、ガイドラインをPTA総会の資料の1つとして啓発していく。</p>	
6	地域人材の活用	<p>○地域人材活用を推進する担当を割り当て、校内の窓口になり、地区毎の人材バンクを作成し学校が共有できるようにする。</p> <p>□学校行事に地域人材をどう生かすかが課題である。2年生が7月に実施している3日間の職場体験では、毎年、生徒を引き受けて頂く地元企業の受け入れ幅が狭く、手配に苦労している実態がある。</p>	<p>○地域人材活用を推進する担当を割り当て、校内の窓口になり、地区毎の人材バンクを作成し学校が共有できるようにする。</p>	<p>① ○地域人材の人的資源の掘り起こしをする。</p> <p>○PTA組織の協力を得て、地域人材のデータベースの作成をする。</p> <p>② ○2年生で実施している職場体験のために人材バンクを構築する。体験を受け入れて頂いている事業主との連携強化を図る。</p>	
7	検証方法	<p>○学校行事に関しては、ほぼすべてにおいて事後に成果と課題を会議にかけ、次年度への改善方向性や課題解決を図っている。</p> <p>□多忙化に関して学校評価の独自評価に項目をもうけ、PDCAをおこないたい。</p>	<p>○教職員の意識改革のための自己評価リスト10項目を行う。</p> <p>○学校評価の評価項目を活用し、改善策について検討する。</p>	<p>① ○本年度実施の行事状況を検証し、タイミングをとらえて次年度実施の具体的な方向性を打ち出す。</p> <p>○引継文書として校務支援システムを活用する。</p> <p>② ○学校評価における本校独自項目「教員の多忙化」のアンケート結果を分析し、学校関係者評価委員会にて検討を加え改善策を打ち出したい。</p>	
8	きずなの日設置	<p>○昨年度「定時退勤日」を定期的に設け早く帰る計画があった。</p> <p>□終了時間を決めて仕事をするような声かけが不十分であった。</p>	<p>○残業時間が80時間を超える職員に対しては、改善を指導する。校務支援システムで超過時間が表示されるようになってるので、管理職がチェックして随時確認していく。</p>	<p>① ○月に2回、きずなの日を設定する。</p> <p>○本校独自の教職員の「定時退校日」を設定し、みんなで声かけをしていく。</p> <p>② ○「定時退校日」を年間行事に位置づけ、計画的な仕事をし、みんなで定時退勤を行う。</p>	

※達成状況：次のA～Dで評価し、各年度末に県立学校は県教育委員会へ、公立小中学校は市町村教育委員会へ提出する

A達成できた Bある程度達成できた Cあまり達成できなかった D達成できなかった

R2年度 きずなの日実施予定回数 (23)回