

令和2年度版 改善計画

学校名：甲斐市立竜王東小学校

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	○主任調整会議を行うことで会議時間の効率化を図ることができている。 ○会議の終了時刻が、勤務終了時刻を越えることが少なくなってきた。 ○伝達事項は、掲示版や終礼等でこまめに伝えている。	○引き続き「竜王東小の教育」を別冊で作成する。これまでの反省をいかし、職員が変わっても年間の見通しがもてるように次年度の計画を作成したものを冊子にし、年度当初に配付する。 ○サーバ内のフォルダの整理をさらにを行い、分掌の引継ぎに遺漏のないようわかりやすくしていく。	①対外的な会議については、補修等の計画を綿密に行い、会議に出席する者と補欠に入る者の負担を少なくしていく。 ①協議事項と伝達事項を明確にし、職員室の掲示版活用だけでなく、校務支援ソフトも活用する。 ②分掌や学年のフォルダ内にある文書を点検し、古いものや重複しているものを整理し使いやすい状態を保つようにする。	
2	学校行事の負担軽減	○行事やその取組内容の教育的な価値を精査し、行事の精選を図ってきている。	○前年度の反省を活かした行事の精選をさらに進める。 ○行事検討委員会を組織し、実施時期等の見直しを行い、決定していく。	①前年度の反省を元に、取組内容や期間、規模等を検討して行事を行う。 ②行事の時期や分掌担当等の課題を明らかにし、業務量や校務分掌の適正化を検討する。	
3	校内組織の見直し	○必要に応じて学年主任調整会議を行うようにしている。 ○年度はじめの職員会議の前に、運営委員会において校務分掌が適材適所であるか、極端な偏りがないかを確認した。	○校務分掌において各チーフがミドルリーダーとして機能するよう管理職が指導する。 ○人事評価面談を利用し、各分掌の課題等を明らかにしていく。	①個人の力量に負うところもあるが、できるだけ複数で対応するシステムを構築する。分掌の活動内容を明示し、関連分掌との統合を図る。 ②より効率的な校務分掌となるよう、また若手教員の育成に繋がるようベテラン・中堅職員と若手職員との連携で進められるような組織を検討する。	
4	業務の効率化	○今年度導入された校務支援ソフトに不慣れなところがあり十分に活用されていないところがある。 ○作品募集の案内が多数届き、処理や対応に時間を取られている。	○全職員が校務支援ソフトを有効活用できるようにする。 ○教育効果が期待できる作品募集等を厳選しておく。 ○水曜日を定時退校日とする。	①校務支援ソフトの掲示版やアンケートを積極的に活用し、職員が日常的に校務支援ソフトに向かう機会を増やす。 ①水曜日の打合せ後は、退勤しやすいようにお互いに声を掛け合う。 ②校務支援ソフトについて研修する内容と時期について検討する。 ②各学年の教育課程を確認しながら、参加する作品募集を整理する。	
5	部活動の負担軽減				
6	地域人材の活用	○学校ボランティアの登録を年度ごとに行っている。帰り道パトロール、クラブ活動、体力テスト、家庭科、習字、読み聞かせ等の登録により、職員の負担軽減に一役買っている。	○読み聞かせボランティア等の人数不足がある。ボランティアの強力な募集を継続していく。 ○ボランティアのみならず、外部機関の出前授業を積極的に活用する。	①登下校時の見守り、書写、体力テスト、水泳、ミシン等の学習活動の補助ボランティアを実施する。 ①外部人材による教育的効果と職員の負担軽減のための新規学校ボランティアの必要性をもとに募集を図る。	
7	「家族とのきずなの日」の設定	○定時退勤ができなかったり、週休日に出勤したりする職員がいる。	○職員の「家族とのきずなの日」を月1回設定して、定時退勤をめざす取組を行う。	①研究日等で校外に出るときなどは、直帰するように呼びかけ、勤務時間の軽減を図り、心身のリフレッシュを促すようにする。 ②出退勤の現状を把握し、全体的な勤務状況の傾向を把握し、「家族とのきずなの日」を設定できるようにする。	
8	きずなの日の設定	○令和元年度は、月2回の「きずなの日」を予定表に明記し、児童・職員が意識化できるようにした。	○「きずなの日」を定着させ、児童とのふれあいの時間が確保できるようにする。	①今年度も予定表に「きずなの日」を明記し、児童・職員に意識づける。 ①放課後の時間が作れるように、「きずなの日」の業務を精選する。	