

令和元年（２０１９年）８月２２日

令和元年（２０１９年）８月定例教育委員会会議

自由討議資料

テーマ「学校における働き方改革の現状について」

令和元年（2019年）8月定例教育委員会会議

自由討議資料

テーマ「学校における働き方改革の現状について」

教育政策課学校改革推進室

2019.8.22

目標 1

【目標年次：R2（2020）年度】

正規の勤務時間外の在校時間が
1か月80時間を超える教職員数

0人

目標 2

【目標年次：R2（2020）年度】

教職員の正規の勤務時間外の在校時間
対H29年度実績比で

25%減

学校改革！教員の時間創造プログラム 目標の進捗状況

	H29（基準） 2017	H30 2018	H31・R1 2019	R2（目標年度） 2020
目標1	804人	742人		0人
対29年度増減		-62人		
		-7.7%		

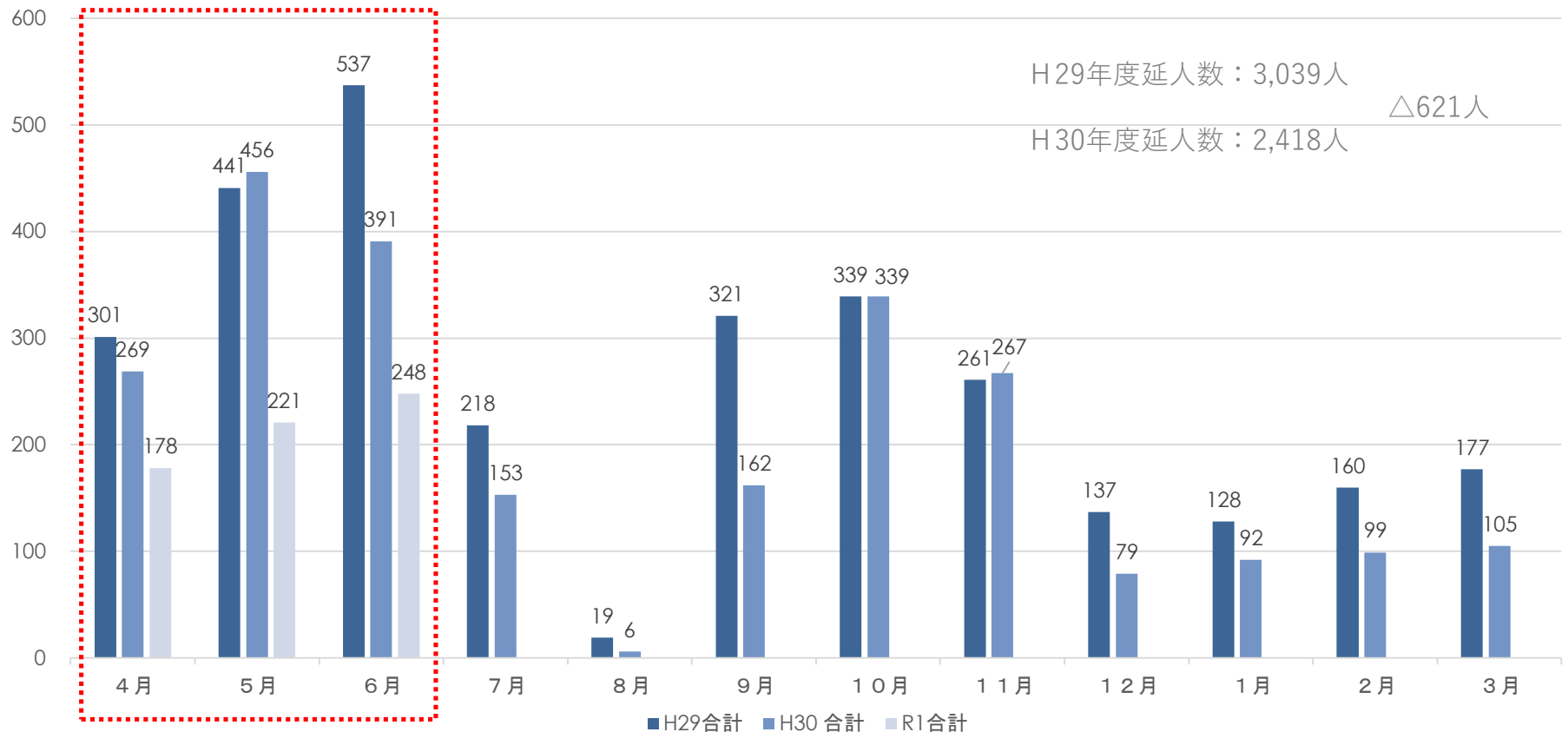
参考）4-6月実績	686人	606人	367人
対29年度増減		-80人	-319人
		-11.7%	-46.5%

	H29（基準） 2017	H30 2018	H31・R1 2019	R2（目標年度） 2020
目標2	39時間53分	39時間6分		29時間55分
対29年度増減		-47分		
		-2.0%		

参考）4-6月実績	49時間19分	48時間33分	43時間29分
対29年度増減		-46分	-5時間50分
		-1.6%	-11.8%

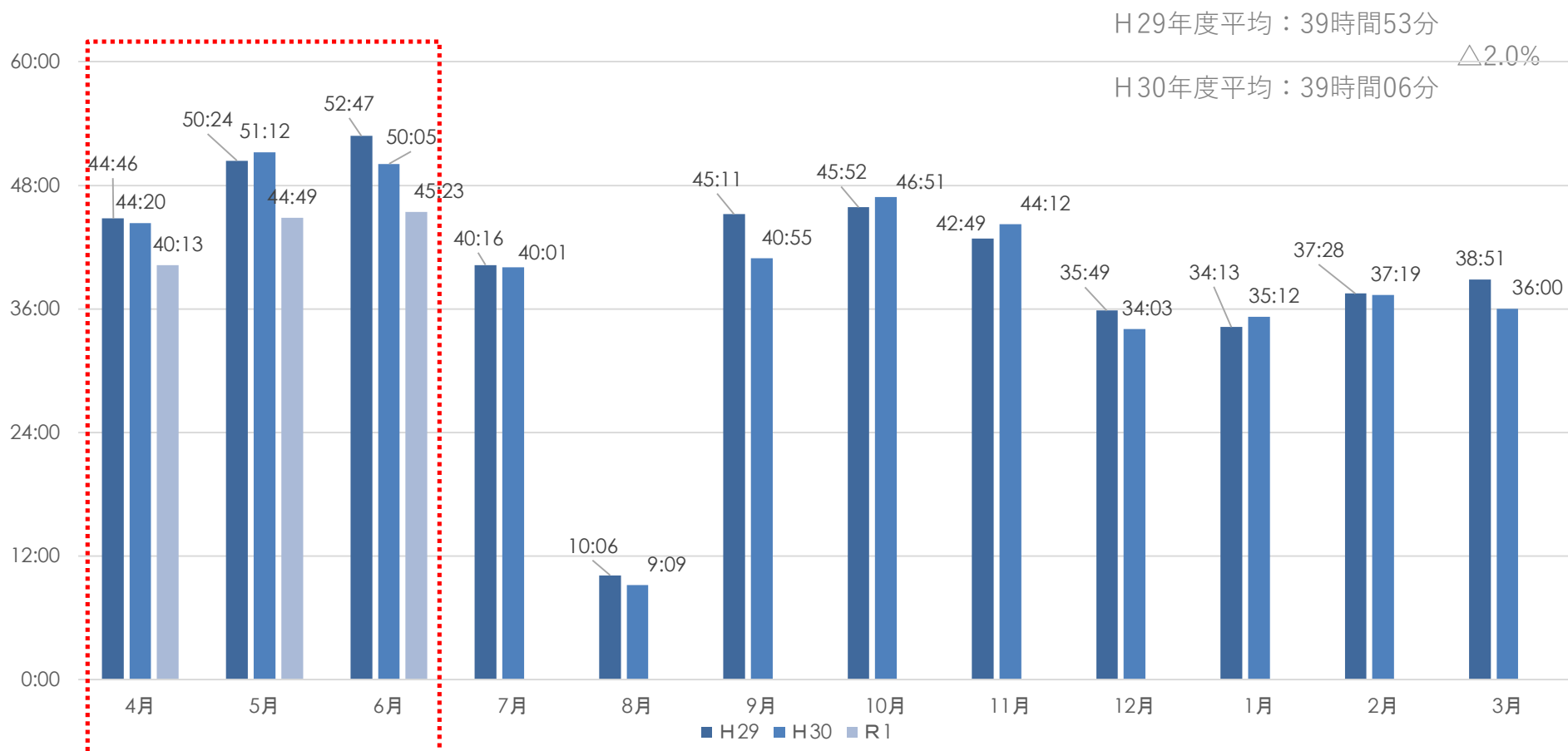
目標 1 教正規の勤務時間外の在校時間が1か月80時間を超える教職員数 0人

H29～R1 各月時間外80時間超の人数推移・比較（※延べ人数）



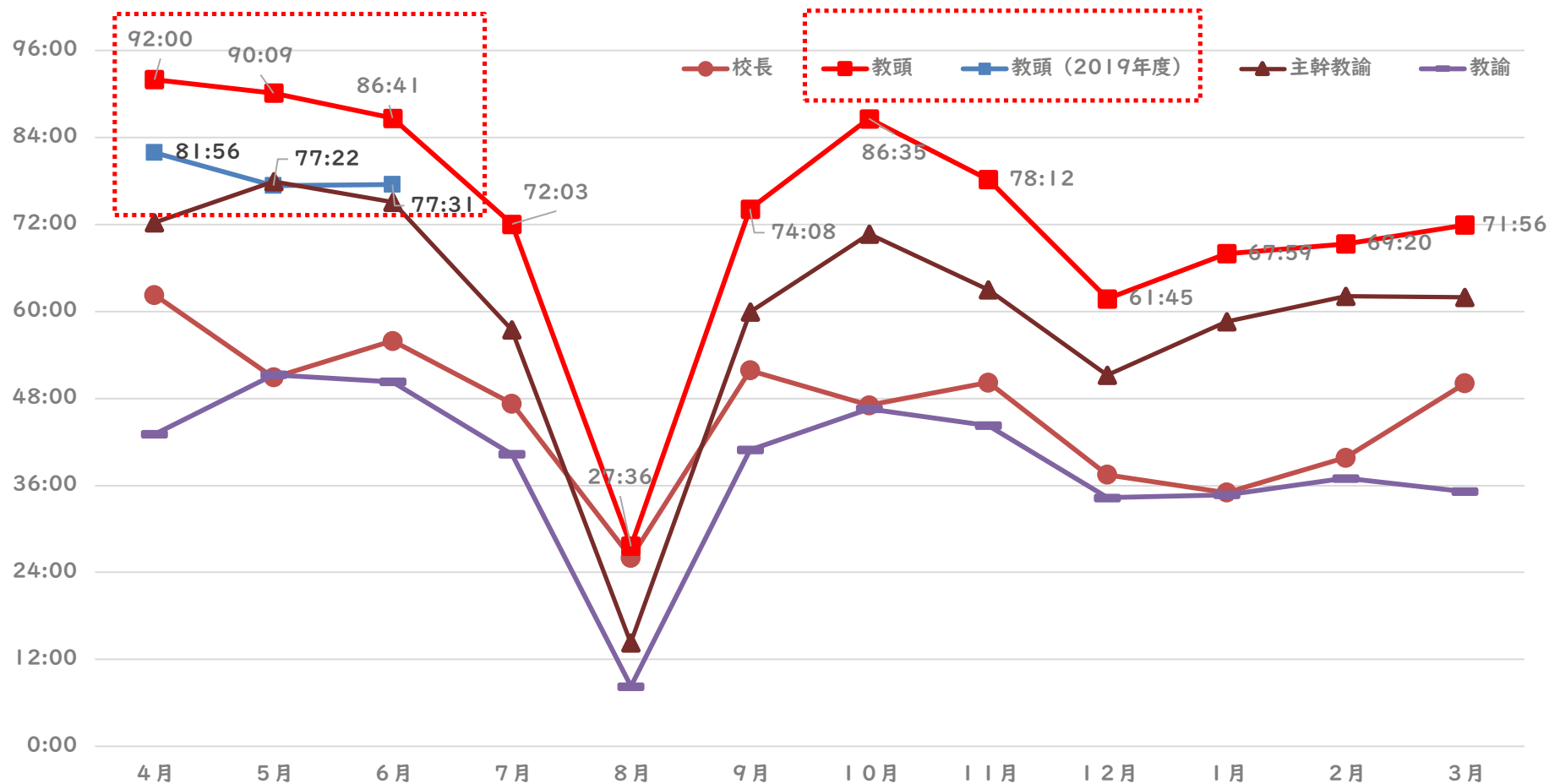
目標 2 教職員の正規の勤務時間外の在校時間対H29年度実績比で 25%減

H 2 9 ～ R 1 年度 教職員全体の勤務時間外平均



H30年度 月別・職種別時間外の推移

平成30年4月～平成31年3月 時間外勤務推移



①仕事の総量を減らします

- ・ 成績処理など学校業務を電子化する校務支援システムの導入(H30)
- ・ 給食費の公会計化(R2)
- ・ 学校徴収金システムの導入(R2)

-
- ・ 予備時数の削減
 - ・ 学校行事の精選

②マンパワーを充実します

- ・外国語専科教員等の配置(H30)
- ・スクールソーシャルワーカーの拡充(H30)
- ・部活動指導員の配置（試行）(R1)
- ・再任用短時間教員の活用（試行）(R1)
- ・学校支援ボランティアの活用のための体制整備（試行）(R2)

③時間を意識した働き方を徹底します

- ・ 夏休み期間における学校閉庁日の設定(H30)
- ・ 勤務時間外の留守番電話設置(H30)
- ・ 定時退勤日の設定(H30)
- ・ 最終退校時刻の設定(H30)
- ・ 登校時刻の設定(H30)
- ・ 多様な場所で働ける環境の研究（試行）(R1)

プログラム以外の新しい取組

- ・ 安心メールを活用した「欠席・遅刻届け出システム」運用開始（R1.2学期～）
- ・ AIを活用した採点システムをモデル校にて試行（R1.2学期～）

時間創造の参考事例

北部中学校

目標1の状況 H29：29人（44人中）⇒ H30：14人（45人中）

目標2の状況 H29：61時間51分 ⇒ H30：45時間52分（伸び率：△25.8%）

【時間創造に効果があった取組】

■解錠時刻を変更 7：30⇒7：45

■部活動指導者を複数体制に、朝練の削減（緩やかに）

■不登校対策の強化 保健室と副担任による不登校対策委員会の定期的開催

■夏休み中の祭りなどにおける指導廃止

⇒地域に関係することはまず地域の方に相談し、夏休みの指導は地域に任せている。

■夏休み地区懇談会の見直し⇒地区懇談会の地区ごとの出席をやめ、代わりに土曜授業において授業参観を実施する時に、育友会主催のフリータイムを設けた。

≪今年度の取組≫

■長期休業期間の休みの「まとめ取り」

夏：8/10-8/18（土日を含め連続9日間） 冬：12/27-1/5（土日を含め連続10日間）

■水曜日 完全ノー部活動デー及び朝自習と掃除のカット⇒生徒は5時に下校

学校のムードを大切にしています！

北部中学校長に着任し、学校の強み弱みを分析しました。北部中の強みは、やる気のある職員と結束力の強い卒業生や地域住民によるマンパワー。何かやりたいと思ったら、先生・地域の方に相談します。

まず、不登校を課題ととらえ、対策を強化することで先生の負担軽減を図りました。

また、1年生の交通事故が多いことが分かりましたので、危険個所の洗い出しを生徒会に投げかけ、地域・保護者からも意見をもらい対策に取り組みました。自転車がぶらつくと危ないので、教科書も家庭で必要なもの以外は学校に置かせています。事故が減れば、先生たちの心配事も負担も減ります。

時間創造について、先生たちの働きやすい職場にするために、時程の変更やカリキュラムマネジメントなど何でもやってみます。完璧は求めず、状況を見て元に戻すことも含め、試行錯誤で取り組んでいます。

また、学校で一番大事なことは、楽しい授業をすることです。

H30年度に先進校として、タブレット270台を導入していただきました。それによって、すぐに学力が上がるわけではありませんが、活用によって生徒たち同士や先生とのコミュニケーションの機会や発表、表現する機会が増え、学習意欲の高まりを実感しています。先生方も個々のキャリアに応じて、意欲的に授業づくりに取り組み成果を上げています。職員のコメントとして「楽になった」と答えた先生がいたことは、働き方改革の面からも大きな一歩です。熊本市のICTの取組について成果を問われる時には、「学校がWell-being・健全になってくる。」と答えています。

研究発表指定なども積極的に受けています。指定を受けることで、教員を加配してもらったり、研究費補助があり、先生方に先進校等に出張して勉強に行ってもらえる機会も増え、モチベーションも上がります。

今の学校運営が上手くいっているのは、生徒指導上の課題があった本校で、これまでの先生方が健全な学校づくりの土台を築いてくれたからです。

先生が働きやすくなる⇒授業改善に取り組む⇒授業が面白くなる⇒子供が学校に来る
⇒地域の雰囲気も変わる よいサイクルが回り始めます！



高平台小学校

目標1の状況 H29：2人（32人中） ⇒ H30：2人（33人中）

目標2の状況 H29：28時間38分 ⇒ H30：29時間25分（伸び率：2.7%）

【時間創造に効果があった取組】

- 8：40授業開始 15：55下校完了
 - ・朝自習廃止、業間5分及び昼休み10分カット
 - ・職員朝会廃止 週1回火曜日に夕会を実施
⇒連絡事項はグループウェアを活用
 - ・会議・研修がある日（水曜日）は掃除無し
14：40下校完了 会議・研修は14：50～16：10
- 研修：校内研修を精選し約半分にしてOJTの充実で対応
 - ・0サークル：教務の先生中心に校内自主研修会を実施
 - ・授業公開（小研月間）
- 高学年担当の負担軽減等
 - ・委員会は低・中学年担当の先生を中心に活動
 - ・部活動は総合運動部と器楽部のみ
総合運動部の活動時間は週1回で、16：00～16：50の勤務時間内

★★★ 2019年度 日課表 ★★★			
月・火・水・金曜日	水曜日	木・金・土・日	月曜日
朝の会 8:20～8:35	朝の会 8:20～8:35	朝の会 8:20～8:35	朝の会 8:20～8:35
準備・移動 8:35～8:40	準備・移動 8:35～8:40	準備・移動 8:35～8:40	準備・移動 8:35～8:40
1校時 8:40～9:25	1校時 8:40～9:25	1校時 8:40～9:25	1校時 8:40～9:25
2校時 9:35～10:20	2校時 9:35～10:20	2校時 9:35～10:20	2校時 9:35～10:20
3校時 10:35～11:20	3校時 10:35～11:20	3校時 10:35～11:20	3校時 10:35～11:20
4校時 11:30～12:15	4校時 11:30～12:15	4校時 11:30～12:15	4校時 11:30～12:15
給食 12:15～13:00	給食 12:15～13:00	給食 12:15～13:00	給食 12:15～13:00
登校 13:00～13:35	登校 13:00～13:35	登校 13:00～13:35	登校 13:00～13:35
5校時 13:35～14:40	5校時 13:35～14:40	5校時 13:35～14:40	5校時 13:35～14:40
6校時 14:40～15:55	6校時 14:40～15:55	6校時 14:40～15:55	6校時 14:40～15:55
下校完了 15:55	下校完了 15:55	下校完了 15:55	下校完了 15:55
6校時 14:50～15:35	6校時 14:50～15:35	6校時 14:50～15:35	6校時 14:50～15:35
登校 15:35～15:50	登校 15:35～15:50	登校 15:35～15:50	登校 15:35～15:50
下校完了 15:55	下校完了 15:55	下校完了 15:55	下校完了 15:55
教務・夕会 16:05(火曜日)	教務・夕会 16:05(火曜日)	教務・夕会 16:05(火曜日)	教務・夕会 16:05(火曜日)
時を守る			
教育研修・職員夕会、委員会、クラブ、代表委員会、職員会議、校内研修 は、5、6校時終了時間の30分後から始める。 【月曜日】委員会・クラブ代表委員会、【火曜日】教育研修・夕会、 【水曜日】掃除なし、給食・研修、【木・金】各学年委員会、 【土曜日】児童参観・学習発表会、別途計画。			



朝自習の中止など、反対意見もありましたがやってみると「やれる」と自信を感じています。

部活動の意義もわかりますが、教員はやはり授業という本務で頑張るべきだと思っています。部活動は社会体育として地域に移行させ、適切な指導環境の下、子どもたちがスポーツを経験できる受け皿を充実させていくべきではないでしょうか。

小学校は横（学年内）の連携が大切なので、時間がかかっても学年会議を毎週開き、若い先生方はそこで授業の進め方や時間の使い方などを聴いています。

働き方は人生観につながるもの。

働き方改革は「生き方改革」。

校長が率先して時間を創造します！

Q 高平台小学校はサッカーや女子バスケットボールの強豪校のイメージありました。学校で部活動をやらなくなったことについて、保護者等の反発があったのでは？

A 事前に、地域の体育協会、保護者、学校で話し合いを重ねて移行はスムーズでした。体育協会では、子どもたちとのつながりができ、地域のイベントへの呼びかけ等ができることで参加者が増えてくれるのではと好意的に受け入れていただきました。

時間創造の参考事例

龍田小学校

目標1の状況 H29：13人（35人中）⇒ H30：2人（37人中）

目標2の状況 H29：49時間39分 ⇒ H30：38時間39分（伸び率：△22.2%）

【時間創造に効果があった取組】

■授業開始時間と下校時間を早める取組み

- ・朝自習の廃止（授業開始8：50⇒8：35）
- ・朝会の削減（週3回⇒1回）
- ・昼休みの削減（30分⇒25分）

※ 業間の時間は20分間確保し、学年の情報交換や、管理職への報・連・相ができるようにしている。

■予備時数の削減（20時間前後）

※ただし、1年生は予備時数を減らさず丁寧な指導を行う。また、2年生と下校時刻をそろえることで、防犯上のリスクを減らす。

☞ 上記2つの取組みで生み出された時間を活用した、OJTの充実と授業研究会の実施

■学年主任の負担軽減

- ・委員会活動、部活動から外し、学年経営に専念してもらう
- ・委員会の時間を活用した学年主任による運営委員会の開催⇒会議時間に余裕ができ情報共有が円滑となった

■不登校支援コーディネーターの設置（主幹教諭）

■部活動の削減

総合運動部（9人の先生が交代で指導）、金管バンド部（4人で指導）

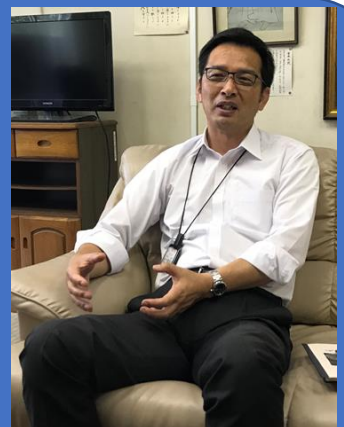
■職員会議はペーパーレス⇒eネットパソコンに保存

※今年度からタブレットの活用を予定

学校で一番大切なことは児童の学力の向上だと考えています。様々な取組みによりできた時間の一部を、OJTによる授業力向上の取組に充てています。

若手を育成するために、授業を見てほしいと希望する教員の授業を参観し、勤務時間内にミニ授業研究会を行っています。

また、中心となる職員に協力を依頼して、若手職員の自主研修会も行っています。「校長を講師にこんなことをやりますよ。」と呼びかけてもらったところ、32人の教員のうち、18人もの先生が参加をしてくれました。講師としては教頭、教務、ベテランの先生が協力してくれています。



長嶺中業務改善 プロジェクトS

～笑顔（smile）・持続可能（sustainable）
・効率的（smart）な業務改善を目指して～

2019.8.22 長嶺中プロジェクトS推進委員会



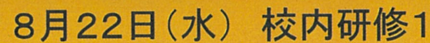
「学校改革！教員の時間創造プログラム」
学校業務改善モデル校

教職員全体で、PDCAサイクルを活用し、
持続可能な実践を継続して取り組む。



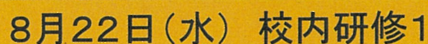
分析

「なぜ、働き方改革が必要なのか」



分析

「課題の洗い出し」





分析

校内研修及び教職員実態調査 から見えてきた課題

1 職員室のレイアウト改善

机周り・引き出しの中の整理・整頓 共有スペースの確保

2 文書等の共有化

行事計画やマニュアル等の共有化 文書とデータのリンク

3 会議の効率化

時間内会議 会議資料の準備

4 ICT機器の活用推進

校務支援システムの活用 ICT機器の整理・整頓



長嶺中業務改善プロジェクトS

～笑顔(smile)・持続可能(sustainable)・効率的(smart)な業務改善を目指して～



アプリチーム（校務改善）



シェアチーム（文書共有化）



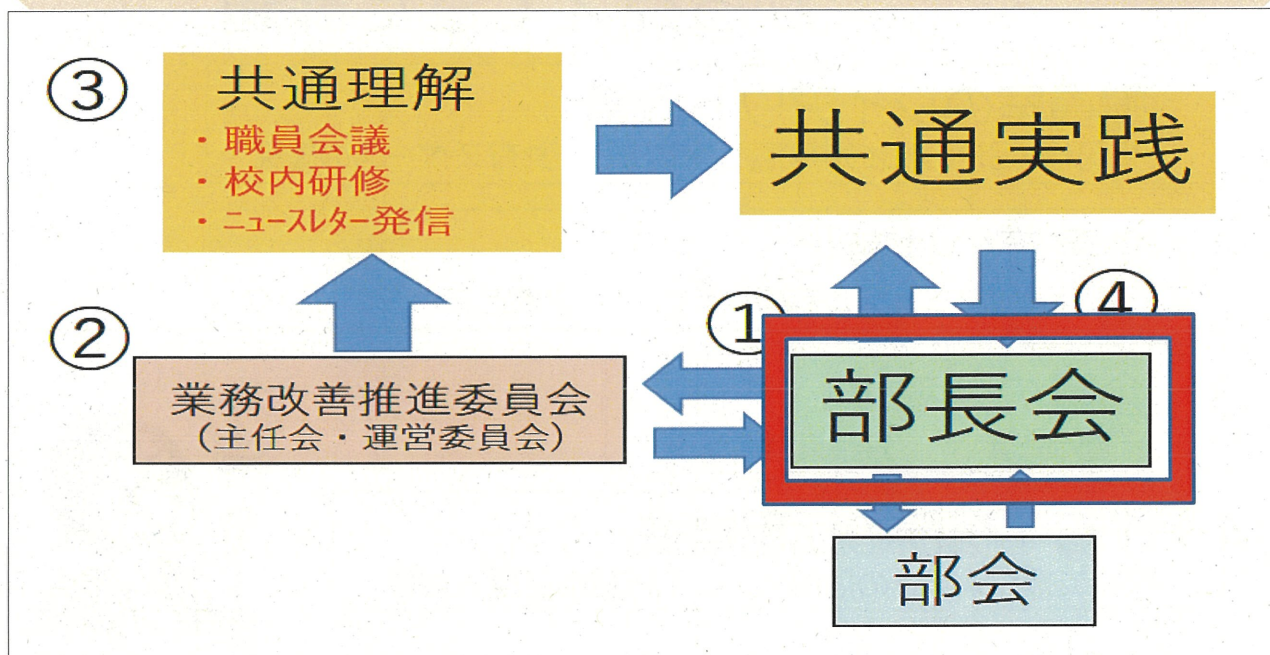
スマートチーム（環境改善）



リノベチーム（工夫修復）

A 改善・検討

課題を改善するためには！



A 改善・検討



校務支援システム(アンケート機能)

P

提案 (教職員向けニュースレター)

業務改善アドバイザーからの助言

毎週の部長会報道

長嶺中業務改善プロジェクトS!
～笑顔(smile)・持続可能(sustainable)・効率的(smart)な業務改善を目指して～

会議の進め方について 青森アドバイザー(ココロの実践)より

ココロが働き方改革に取り組み始めた2008年当時は、無駄な会議が多く、残業の原因のひとつにもなっていました。会議は大切な人の時間を拘束します。そこで、会議を短縮し、進め方について3つのポイントを実践したところ、会議時間を大幅に削減することができました。会議を効率的に進めるにはファシリテーション等のスキルも有効です。

1. 目的に応じて開催方法や環境を選ぶ・討議、共有、企画などに適した場所とツールを使う。
2. 会議の地図をつくる・議題、時間配分、今日のゴール等を書き出し、共有しながら脱線しないように進める。
3. 議事録はその場でまとめる・会議の地図に従い、議題と決定事項、次回までのアクションなどを整理しデジタルで即共有する。

【会議の目的や効果についても検討するとよいでしょう。】

部長会報告 (今後の実践及び意見交換内容)

平成30年10月12日(金)に部長会を開催しました。主な取り組みは以下のとおりです。

アプリチーム
今回のICT機器の更新のため、先生方の写真や動画をこちらフルデータに移行していただきました。その結果、容量の98%を使用する状況になりました。また、各部等の文書データについても増え、保管期間等のルール等が必要であると見えました。後日、データの保管・整理についてシェアムと共に先生方へお知らせします。

スマートチーム
部長会・推進委員会に提案をおこない、カフェベースの設置を検討しています。

シェアチーム
先生方からのアンケート結果を受けて2階PC室機の控え室を通路相談室として設置します。11月からの高校との面談への活用ができるように、今月末を目処に完了していきます。

リノベチーム
職員室カフェベースの設置に向けて部会を開き、今後の打ち合わせ等を行っていきます。何かご意見等がありましたら部長までご連絡ください。

短時間で効率的な会議にするために 教職員アンケート結果より

★会議は、適正な時間配分で効率的に進められていると思いますか。

回答	割合
そう思う	18.8%
どちらかといえばそう思う	52.1%
どちらかといえばそう思わない	20.8%
そう思わない	4.2%
無回答	4.2%

教職員アンケートから約3割の先生方が会議の時間配分について課題に感じている状況がわかりました。青森アドバイザーは他県のモデル校で効果的な会議の持ち方についても助言等をされています。上記を参考にさせていただき、みんなでより良い会議の持ち方について考えていければと思います。

(お願い) ばまっく面告利(動画と写真データ)

①過年度データ等の整理・削除
画像と動画の保管ができていない状況になっています。そのため、「写真と動画はこちらフルデータには、共有及び引継ぎが必要なもの」「H30フルデータ」にお願いいたします。その他のものは、お忙しい中ですが、各自CDに移行、削除をお願いします。※詳しい共通理解事項については、アプリチームより提案があります。

②共用・引継ぎが必要なものの整理
目標1: 正統の勤務時間外の在籍時間が1か月80時間を超える教職員数0人
目標2: 教職員の正統の勤務時間外の在籍時間対H25実績比で25%減

本校教職員アンケート結果より

業務改善の実践について

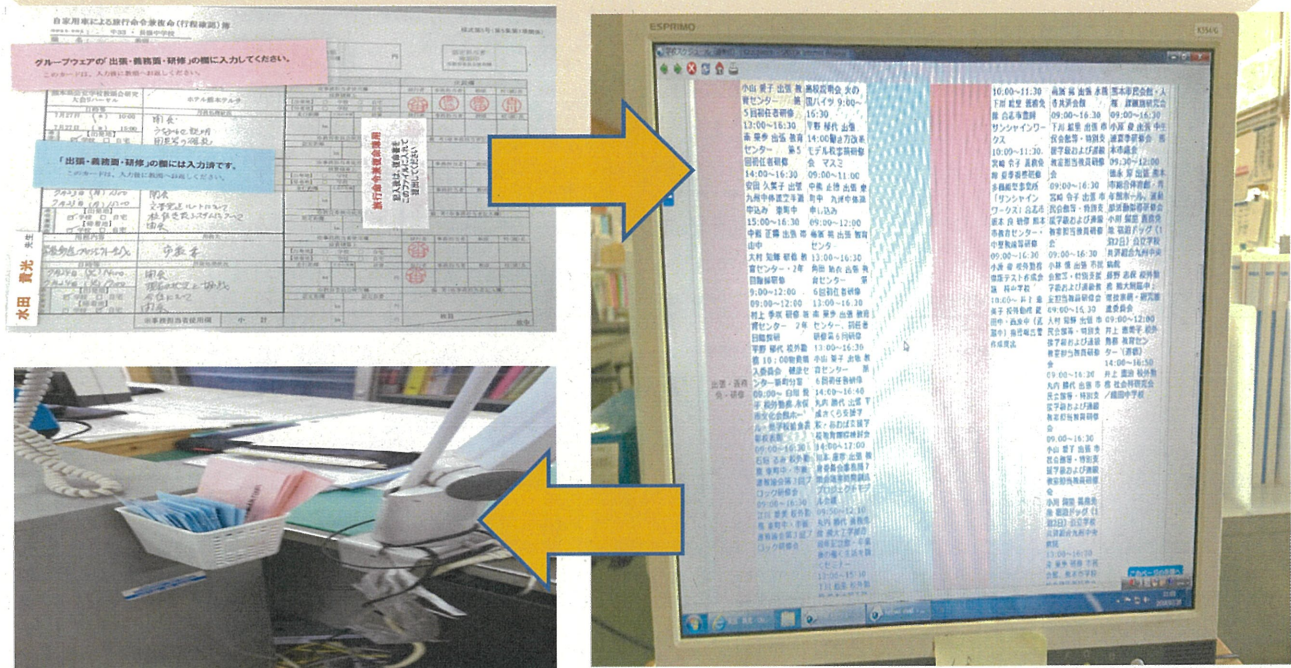
D

実践

月	内 容
7	校内推進委員研修 「働き方改革の本質について」
8	校内研修1 「なぜ、働き方改革が必要なのか」 ハマって断捨離 デスク周りの整理・整頓
10	教職員PC交換 校務サーバー内のデータ整理 進捗状況確認会
11	校内研修2 「机上の整理・整頓の仕方について」
12	職員室へ提示用大型テレビ3台設置 クリーンタイム デスク周り・及び共有棚の整理・整頓 ハマって断捨離2 デスク周り等の整理・整頓
1	欠席(遅刻)連絡のメール受信
2	職員室シンク改善 学校ホームページ様式集アップ
4	職員室レイアウト改善 おつかフェスペース設置

市の取組への対応について

校務支援システムの活用 (個人スケジュールの入力)



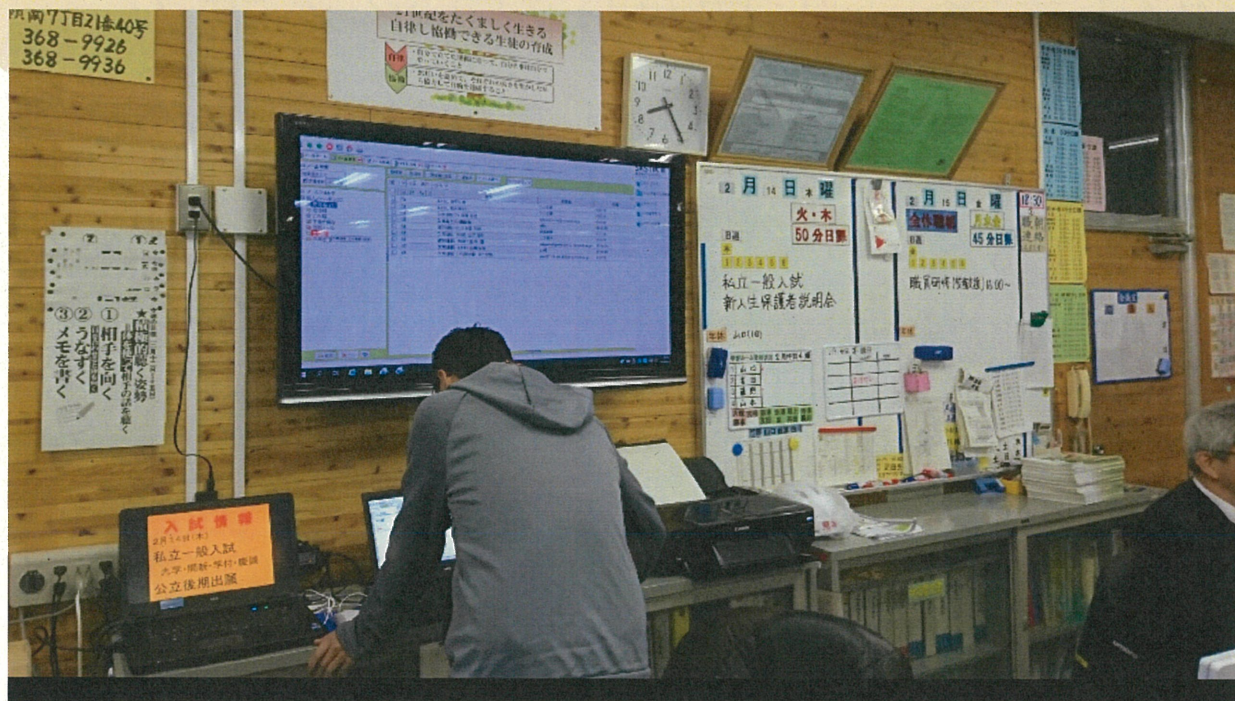
市の取組への対応について

校務支援システムの提示 (大型テレビを職員室に設置)



市の取組への対応について

欠席（遅刻）のEネットメールへの連絡



市の取組への対応について

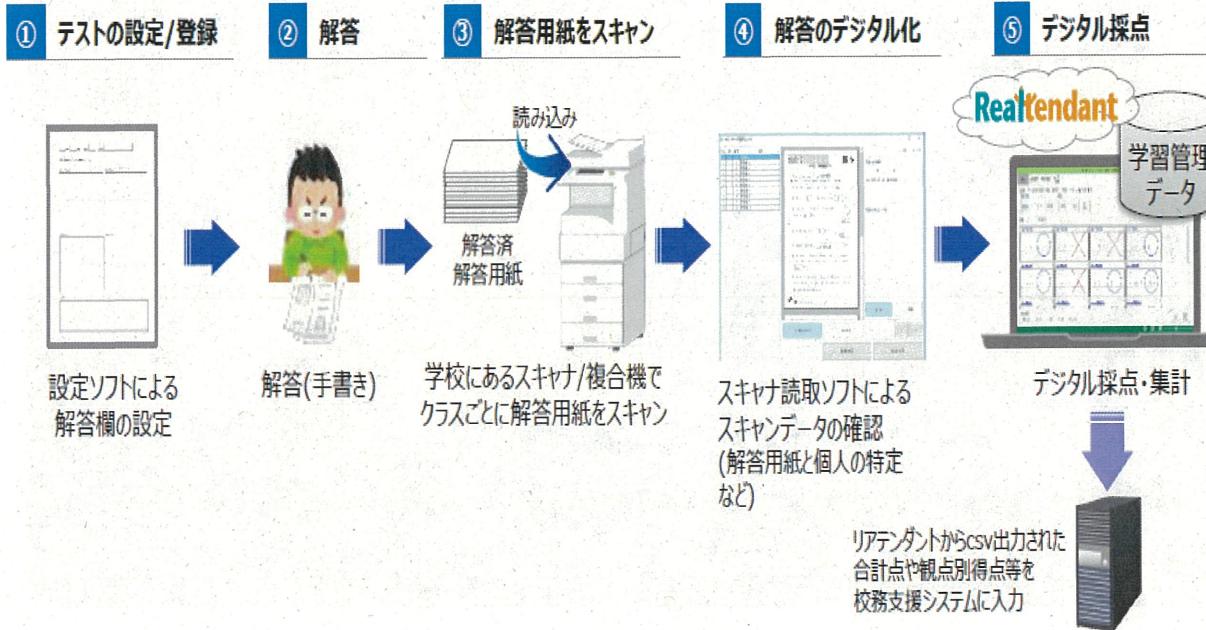
定時退勤日の教職員・PTAへの周知





令和元年度の新たな取組

教科業務：AI自動採点システム



令和元年度の新たな取組

教科業務：AI自動採点システム

1～3年生 9教科のテスト実施(国・数・社・理・英・音・美・技・保)

全教科(9教科)

平均**157分/教科** ⇒ **70分に短縮**

5教科(国・数・社・理・英)

平均**178分/教科** ⇒ **75分に短縮**

4教科(音・美・技・保)

平均**130分/教科** ⇒ **65分に短縮**

**採点時間を
50～65%削減**

※先生のコメント：各学年4学級あるため、先生一人あたりの削減効果はかなり大きい。

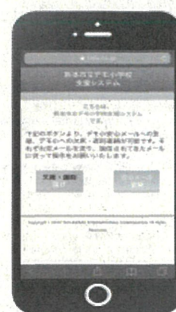
教科/学年	全教科平均	5教科平均	4教科平均
国語	157	178	130
算数	157	178	130
社会	157	178	130
理科	157	178	130
英語	157	178	130
音楽	157	178	130
美術	157	178	130
技術	157	178	130
保健	157	178	130
Total	157	178	130

作業項目	全教科平均	5教科平均	4教科平均
採点・○付け操作	82	95	65
採点の見直し	27	36	16
点数計算および観点別集計	28	31	26
生徒の成績を管理する帳面に点数入力	20	17	24
Total	157	178	130

令和元年度の新たな取組

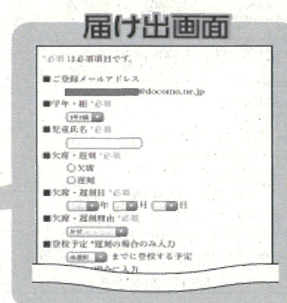
「欠席・遅刻届け出システム」運用開始

保護者からの「欠席」や「遅刻」の届け出連絡を、「欠席・遅刻届け出システム」で受付できるようになります。電話受付の必要がありません。



※イメージ

- 1 保護者は、欠席・遅刻届け専用の空メールアドレスへ空メールを送信し、返信メールに従って届け出ることができます。



令和元年度の新たな取組

http://gwansin-anzen.jp/admin/members/list/type/single/sort/profile_abslate1/status/1/perPage/20

安心安全メール管理 - 会員管理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

ページ(P) セーフティ(S) ツール(O)

会員一覧

学年・組	児童氏名	欠席・遅刻	欠席・遅刻日	欠席・遅刻理由	登校予定	備考	次の場合に入力	発信者氏名	続柄	管理者確認	受信日時	操作
1年1組	櫻井	欠席	2019/06/11	ケガ	4時限目			櫻井	親	確認済	2019/06/06 16:15:13	
1年1組	井芹太郎	欠席	2019/06/12	ケガ				井芹文義	父	確認済	2019/06/07 16:25:18	
2年2組	山田太郎	欠席	2019/06/07	腹痛	3時限目			山田みどり	母	確認済	2019/06/06 15:41:00	
3年1組	佐藤 一郎	遅刻	2019/05/30	発熱	3時限目	熱があるため耳鼻科を受診してから登校します。病院の混み具合によりですが、2時限目途中から出席させる予定です。		佐藤 太郎	母	確認済	2019/05/27 13:16:51	
3年3組	重松 一 郎	欠席	2019/06/07	発熱		1年2組 重松 二郎 6月7日も発熱で欠席します。		重松 克尚	父		2019/06/07 15:49:16	
4年1組	鈴木 一郎	欠席	2019/05/30	ケガ		定期通院のため、欠席します。		鈴木 太郎	父		2019/05/27 13:10:46	
4年1組	田中 一郎	欠席	2019/05/27	かぜ		風邪のため欠席します。5年2組田中二郎も欠席します。		田中 太郎	母	確認済	2019/05/27 13:21:24	
5年3組	石川太郎	欠席	2019/09/30	腹痛		弟の石川次郎は頭痛のため遅刻します。給食前には登校します。いつもお世話になっています。		石川三郎	父	確認済	2019/06/07 15:34:58	
6年3組	熊本 二郎	欠席	2019/04/30	発熱		39度近い発熱のため、休校します。		熊本 太郎	父		2019/06/03	

Geotrust click to verify 05-Jul-19 08:50 GMT SSLとは?

2019/07/05 17:56

令和元年度の新たな取組

令和元年〇〇月〇〇日

保護者の皆様へ

熊本市立〇〇〇〇学校 校長 〇〇 △

欠席・遅刻の学校への連絡について

残夏の候、保護者の皆様には、日頃より本校教育活動へのご理解・ご協力ありがとうございます。

さて、保護者の皆様には欠席・遅刻の連絡において、留守電や話し中などご不便をおかけしたことがあったと存じます。つきましては、欠席・遅刻届の届け出方法にメールによる連絡を加えますので、次のいずれかの方法で、欠席・遅刻の連絡をしていただきますようお願いいたします。

(1) メールによる連絡（前日19:00以降、できるだけ当日8:00までをお願いします。）

※メールによる欠席・遅刻届の入手・提出方法の詳細は本通知をご覧ください。

※確認などが必要な場合は、学校より連絡することがございます。

※兄弟姉妹が一緒に欠席等の場合は、備考欄にお書きください。（別々にメールを送信すると最初の登録が上書きされます。）

(2) 電話による連絡（当日7:30以降、できるだけ8:00までをお願いします。）

(3) 連絡帳による連絡（登校後すぐに、担任に提出するようお願いいたします。）

■ メールによる欠席・遅刻届の入手・提出方法 ■

メールによる欠席・遅刻届の提出は、以下の手順をお願いいたします。

- 1 スマートフォン・パソコンから、欠席・遅刻届け出システムURLに接続
▼欠席・遅刻届け出システムURL
<https://www.tmx.co.jp/mailsys/sys-2807/>
- 2 「欠席・遅刻届け」をタップ
メール起動後、空メールを送信
- 3 送信メール本文中のURLをタップ
「本登録画面へ」をタップ
- 4 必要事項を入力後、画面下部「入力内容確認」をタップ
入力内容に誤りがないか確認後、画面下部「登録」をタップ

以上で「欠席・遅刻届け出システム」への登録完了です。

① 空メールを送っても送信が届かない方へ
ドメイン（anzen.jp）指定受信の設定をお願いします。
※メールアドレス指定ではありません。

■ ドメイン指定受信設定方法 ■

① 学校名 ② 本人氏名 ③ 電話番号 ④ お問い合わせ内容
をご記入のうえ、
qa@tmx.co.jp（受付時間：平日9時～16時）へ
メールにてお問い合わせください。

※ 画面にもご覧ください ※

令和元年〇〇月〇〇日

保護者の皆様へ

熊本市立〇〇〇〇学校 校長 〇〇 △

欠席・遅刻の学校への連絡について

残夏の候、保護者の皆様には、日頃より本校教育活動へのご理解・ご協力ありがとうございます。

さて、保護者の皆様には欠席・遅刻の連絡において、留守電や話し中などご不便をおかけしたことがあったと存じます。つきましては、欠席・遅刻届の届け出方法にメールによる連絡を加えますので、次のいずれかの方法で、欠席・遅刻の連絡をしていただきますようお願いいたします。

(1) メールによる連絡（前日19:00以降、できるだけ当日8:00までをお願いします。）

※メールによる欠席・遅刻届の入手・提出方法の詳細は本通知をご覧ください。

※確認などが必要な場合は、学校より連絡することがございます。

※兄弟姉妹が一緒に欠席等の場合は、備考欄にお書きください。（別々にメールを送信すると最初の登録が上書きされます。）

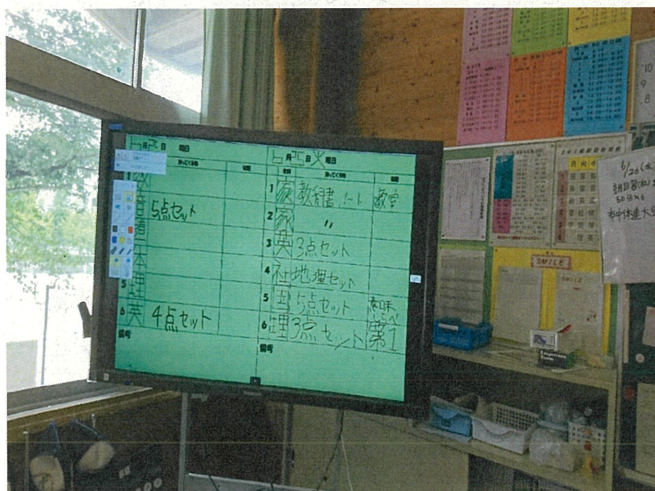
(2) 電話による連絡（当日7:30以降、できるだけ8:00までをお願いします。）

(3) 連絡帳による連絡（登校後すぐに、担任に提出するようお願いいたします。）

令和元年度の新たな取組

担任業務：電子黒板を連絡板に！

プリント配布、チョークを原則使用しない



昨年度まで
教科連絡板にチョークで記入



今年度から
大型電子黒板に記入

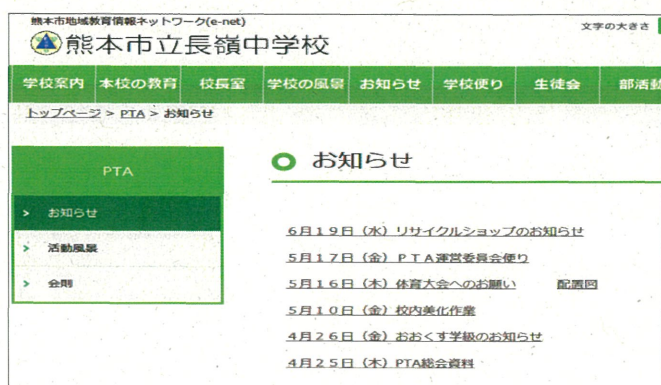
保存ができ手軽、教室が汚れない。



令和元年度の新たな取組

PTA業務：安心メール→学校HPを活用したペーパーレスの推進

PTA資料は原則印刷をしない



昨年度まで
お知らせを印刷室でプリント
→クラスの担当箱へ入れる。

今年度から
お知らせ概要を安心メール送信
→学校HPへ案内をアップ

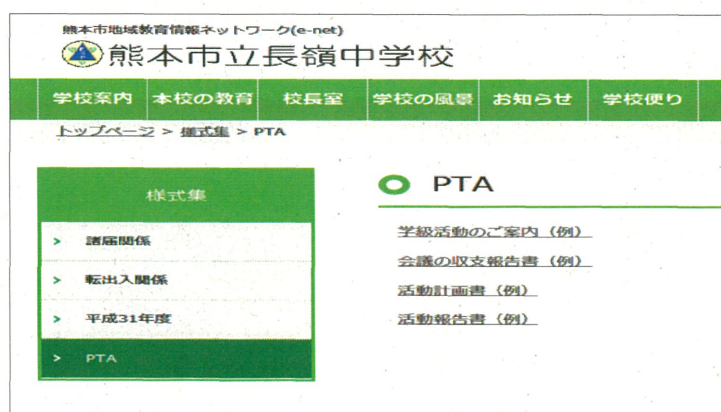
PTA役員の印刷業務の解消、紙費用代の削減につながった。



令和元年度の新たな取組

PTA業務：提出文書を学校HPの様式集へ

定例の計画・報告書はダウンロード・作成



昨年度まで
学校へ提出文書を取りに来て
手書きで記載する。

今年度から
学校HPの様式集からダウンロードし、入力

PTA役員の来校等の負担感解消につながった。

