

みんなの一步

—学校経営参画実践事例集—

Part 2



平成30年10月

全事研岡山大会研究推進委員会

みんなの一步

—学校経営参画実践事例集—

Part 2

もくじ

■学校経営

| | |
|-------------------|---|
| 企画委員会への参加 | 1 |
| 授業参観・校内巡回 | 2 |
| 事務室経営案の作成 | 3 |
| 教育関係法令要覧（赤本）を活用する | 4 |
| 学校評価に関わってみよう | 5 |
| A L Tの集金お知らせ | 6 |

■財務

| | |
|-----------------|---|
| 学校徴収金 | 7 |
| 学校教育目標を意識した備品購入 | 8 |

■情報

| | |
|-----------------------------------|----|
| 職員会議の資料について | 9 |
| 「そのまま」だと意味のない調査を、 意味のある調査にしよう♪ | 10 |
| 調査物に即答するために | 13 |
| 伝えるチカラ | 15 |
| 文書の提出期限一覧を作成 | 17 |

■ 連携

| | |
|----------------|----|
| 小中学校間の校納金業務の連携 | 18 |
|----------------|----|

■ その他

| | |
|--------------|----|
| 事務室消耗品管理 | 19 |
| 清掃用品の保管整理 | 20 |
| 校舎内のカギの管理 | 21 |
| フラットファイルの再利用 | 22 |
| プリント配布の効率化 | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 実践名 | 企画委員会への参加 |
| 校 種 | 中学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 企画委員会に参加し、職員会議で提案される議題や学校内の行事等について、事務職員の視点から提案や助言をする。</p> <p>(2) 事務職員が学校の流れを理解することで、外部対応や行事等における教職員の仕事のサポートが容易になる。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) これまで企画委員会に参加していなかったが、校長先生が異動したことをきっかけに、企画委員会に参加したいと管理職に相談した。</p> <p>(2) 企画委員会で話し合う議題について、事務職員の立場から意見を述べた。</p> <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この学校での勤務年数が、企画委員会に参加する職員の中で一番長いこともあり、学校行事の予算面や職員の役割分担などについて、それまでの経験から感じた問題点などについて提案し改善することができた。 ・職員会議で提案される事案等について、事前に目を通し改善することができたので、職員会議をスムーズに進めることができた。 ・職員から起案された文書について、管理職と教務主任は事前に確認しているが自分だけが知らない事項もあり、共通理解に時間がかかることもあった。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職に企画委員会に参加したいと相談するときは、多少の勇気を必要としたが、校長先生からは「ぜひ参加してほしい。」と快諾していただき、意欲と積極性を評価していただいた。 ・企画委員会に参加することで、学校の動きや、教職員の要望を把握することができ、教員との相互理解が進んだ。また、学校の様子が理解でき、あらゆる場面での対応がスムーズになった。 ・校長先生からは、事務職員が企画委員会に参加することで、教員では気づきにくい行事に必要な予算に関する部分や、行事の流れなどについて俯瞰的な視点で確認することができて安心できると言っていた。 ・自分が、職員や地域からの要望や意見を収集した後に企画委員会に参加することができると、さらに効果的な会議にすることができると思う。 | |

| | |
|---|-----------|
| 実践名 | 授業参観・校内巡回 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 授業参観をすることで、必要な教材等の把握に努める。 予算の有効活用をはかる。</p> <p>(2) 校舎内を回ること、施設・設備の確認を行う。 (安全点検の修繕箇所等の現場確認を兼ねる。)</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 事前に校内を巡回することを伝えておく。</p> <p>(2) 月に1度は巡回する。 (はじめのうちは管理職と一緒に)</p> <p>3 成果と課題</p> <p>(1) 授業中の児童の様子を知ることができた。 児童と休み時間などに話す話題ができた。 先生と児童について話題にすることができた。</p> <p>(2) 備品や消耗品の購入の計画に役立った。</p> <p>(3) 校舎内外について日頃から意識が向くようになった。 管理職と施設のことについてこまめに話題にするようになった。</p> <p>4 感想</p> <p>今までは、教室に行くのは忘れ物を届けに行くなどしかなかったので、授業中に校舎を巡回することに抵抗があったが、回数を重ねるとどの学年がどのような授業をしているのか楽しみになってきた。 児童もはじめは忘れ物を届けにきたのかな？という感じであったが、慣れてきたようであった。</p> <p>巡回することによって、児童の様子や授業の様子、校舎のことなどに目がいくようになり、市会計の購入計画や市教委の施設担当者との連絡が行いやすくなった。</p> <p>今後はいろいろな場面で巡回し、学びたくなる、行きたくなる学校となるよう、効果的な予算の活用や人のつながりに係わっていけるようにつなげていきたい。</p> | |

| | |
|---|-----------|
| 実践名 | 事務室経営案の作成 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 学校教育目標を意識した事務室の経営のため。 (2) 事務室の役割を職員に知ってもらう。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 年度初めに学校教育目標をもとに、事務室の重点目標、役割などをまとめ、職員会で提示する。 (2) 内容については県事研研究部の資料（HP）を参考にした。</p> <p>3 成果と課題</p> <p>(1) 事務の仕事と学校教育目標とを結び付けて考えることができ、様々な場面で、より積極的なかかわりができるようになった。 (2) 事務室の役割について意識が高まり、取り組みたい課題が明確になったように思う。前任校では校納金の口座振替にゼロから取り組んだが、あらかじめ目標を立て、職員に提示したことで、スムーズに進んだ。</p> <p>課題：今後は事務室だけではなく学校全体の事務部門としての動きを意識した、経営案が作成できるとよい。</p> <p>4 感想</p> <p>事務室の仕事と学校教育目標をつなげて考える過程で、学校の中での自分の仕事を客観的に見ることができた。当たり前のようにしてきた仕事も、言葉にしてまとめてみることで、その種類の幅や、量についても改めて確認することができる。</p> <p>自己目標シートと合わせ、課題をはっきりさせて仕事に取り組み、振り返りを行い、次の仕事につなげていくというPDCAサイクルも生まれる。</p> <p>また、提示することで事務室外の職員からも「見える」仕事になっていくと思う。</p> <p>転勤の際はちょうど忙しい時期となるので、作成できないことがあるが、できるだけ作成できるように心がけたい。</p> | |

| | |
|--|-------------------|
| 実践名 | 教育関係法令要覧（赤本）を活用する |
| 校 種 | 中学校 |
| <p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・赤本を活用することにより、自信を持って業務を行うことができる。 ・物事の根拠を知り、教職員からの問い合わせに法令に基づいた説明を行うことができる。 ・ただこなすだけの事務処理ではなく、どのような法令に基づいて行っている業務なのかを理解する。 ・日頃から赤本を開く習慣を身につけることで、苦手意識をなくすことができる。 <p>2 取組内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人用の赤本を購入し、インデックスを貼る。 ・常に目につく場所に置いておく。 ・条例や規則等の関係性を勉強する。 ・隙間時間等を利用し、任用、給与、諸手当、旅費、服務等、特に問い合わせが多いと思われる内容や直接業務に関わる内容について、繰り返し読んでみる。 ・条例の改正時には、赤本への改正を忘れず行う。 ・条例の改正について、教職員へ職員会や事務だより等を利用し、情報提供を行う。 <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間を見つけて目を通しておいたおかげで、以前はどこに何が書いてあるのか分からなかった事も、必要なページを見つけることが早くなった。 ・条例等の改正時には、赤本への改正を行い、教職員への情報提供を行うことで、改正点をしっかりと頭に入れることができた。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今までは、分からないことがあるとすぐに人に聞いていた。自分で調べても、結論だけを確認して対応を行っていたため、なぜ？と聞かれても根拠の説明がなかなかできていなかった。法令について、少しずつでも勉強をすると、教職員からの問い合わせにも根拠から説明ができるようになってきた。赤本を開き、自分で調べて返事をしたことは、“どうしてそうなるのか”ということが自分で理解できているため、次に問い合わせがあっても、自信を持って返事ができると思う。条例の改正には、注意をして勉強を続けていこうと思う。 | |

| | |
|---|--------------|
| 実践名 | 学校評価に関わってみよう |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務に関する項目を学校評価に入れることで、学校の中で事務が関わることや、事務室の課題が把握でき、課題解決、業務改善への取組みに繋がる。 ・学校評価の項目を考えたり、情報を共有したりすることにより、学校全体の動きや、課題等が把握でき、事務の立場で学校の課題解決や業務改善の取組みに関わることができる。 <p>2 取組内容</p> <p>(1) 学校事務に関する学校評価アンケートを考える。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>項目① 先生は、しっかり子どもと向き合うことができていますか。 (業務の効率化、業務改善により、教員が子どもと向き合う時間が確保できているかどうか)</p> <p>項目② 学校の施設や遊具は、安全に管理されていますか。</p> </div> <p>(2) 学校評価の実施 (児童、保護者、教職員)</p> <p>(3) 学校評価の集計 (教頭)</p> <p>(4) 集計結果の分析 (事務職員含む、担当教職員)</p> <p>(5) 集計結果の共有 (全教職員)</p> <p>(6) 課題解決に向けた、取組みについての協議 (各項目分担ごと、全教職員)</p> <p>(7) 協議したことを実践していく。</p> <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務に関する項目を考え、評価されることで、事務の課題が見え、課題解決、業務改善への取組みに繋がる。 ・学校評価の項目を考えたり、情報を共有したりすることにより、学校全体の動きや、課題等が把握でき、事務の立場で学校の課題解決や業務改善の取組みに関わることができる。 ・事務の専門的な内容 (予算等) については、項目として挙げるができなかった。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務が関わることは無いと思っていたが、組織上関わることになり、実際に項目を考え、結果を元に取組等を考えることにより、「事務職員としての課題は何か、学校の課題は何か、学校の中で事務職員として出来ることは何か。」を考えるようになった。学校評価にも、自分の出来ることから関わる事が大切だと感じた。 | |


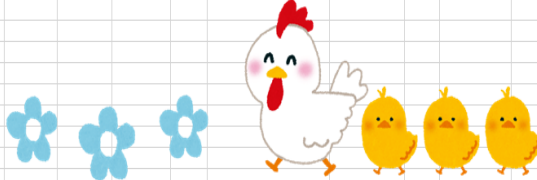
| | |
|-----|---------------|
| 実践名 | A L T の集金お知らせ |
| 校 種 | 小学校 |

1 目的

A L T の集金を円滑に進められるようにする。

2 取組内容

毎月、給食集金の際に、この文書と集金袋と一緒にして渡す。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|---------------|-----|---------------|----|------------|--|--|----|-------------|----|-------------|----|-------------|--|--|----|---------------|--|--|----|------------------|--|--|-----|----------------|--|--|-----|-----------------|--|--|-----|-----------------|--|--|----|----------------|--|--|----|-----------------|--|--|----|--------------|--|--|
|  About school lunch money | 給食集金について | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Thank you for your coming to school and help us. | いつもお世話になっております。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| We will inform you of the lunch money for September . | 〇月の給食集金についてお知らせいたします。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| You had meal 3 times this month. | 今月は〇回給食を食べます。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| So, put 780 yen in the fee bag and bring it to the office around September 28 , Please. | ですので、〇円を封筒に入れて、〇日ごろに、事務室まで持ってきてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Thank you. | よろしくお願いいたします。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <table border="1"> <tr><td>4月</td><td>April</td><td>~ごろ</td><td>around</td></tr> <tr><td>5月</td><td>May</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6月</td><td>June</td><td>まで</td><td>fill</td></tr> <tr><td>7月</td><td>July</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8月</td><td>August</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9月</td><td>September</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10月</td><td>October</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11月</td><td>November</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12月</td><td>December</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1月</td><td>January</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2月</td><td>February</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3月</td><td>March</td><td></td><td></td></tr> </table> | 4月 | April | ~ごろ | around | 5月 | May | | | 6月 | June | まで | fill | 7月 | July | | | 8月 | August | | | 9月 | September | | | 10月 | October | | | 11月 | November | | | 12月 | December | | | 1月 | January | | | 2月 | February | | | 3月 | March | | |
| 4月 | April | ~ごろ | around | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5月 | May | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6月 | June | まで | fill | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7月 | July | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8月 | August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9月 | September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10月 | October | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11月 | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12月 | December | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1月 | January | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2月 | February | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3月 | March | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3 成果と課題

この1枚の紙を渡すだけで、いつまでに提出しないといけないのかがわかり、何日勤務をしたからこの集金額になると書くことで、出勤日数の確認をすることができた。

4 感想

普段、英語を使うことがないので理解してもらえそうな文書を作るのに少し手間取った。

給食集金だけではなく、幅を広げて他のものにも活用していきたい。

| | |
|---|---------|
| 実践名 | 学校徴収金 |
| 校 種 | 小学校・中学校 |
| <p>1 目的 小学校・中学校の学校徴収金を例月一括で徴収する。</p> <p>2 取組内容 小学校1年生から中学校3年生までの例月学校徴収金を家庭毎に徴収する。</p> <p>3 成果と課題 小学校入学時に口座振替手続きを行えば、中学校入学時の手続きが不用。 小学校徴収金と中学校徴収金の口座振替手数料が一括になり保護者の負担軽減になる。 臨時徴収時の小中の連携が必要になるが、複数での金額確認が効率的になり業務改善にもつながる。</p> <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替不能の減少と家庭からの信頼を得られているように思う。 年度当初の振替額確認、例月振替額確認が難しいように思うがシステムを構築し効率よく事務処理をすすめていけば小中学校連携にもつながる。 事務職員の人事異動時に小学校又は中学校の事務職員に相談することにより徴収金作業がスムーズに行える。 | |

| | |
|--|-----------------|
| 実践名 | 学校教育目標を意識した備品購入 |
| 校 種 | 中学校 |
| <p>1 目的 学校教育目標を具現化するための備品購入を意識的に行う。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 毎年の教員への備品要望書に学校教育目標や重点目標を記載した。備品の要望理由欄には学校教育目標や重点目標に関連したキーワードへ太字やアンダーラインを入れていただくようお願いした。</p> <p>(2) 本校は企画委員会で備品購入を検討しているが、学校教育目標を意識した予算執行をあらかじめ周知した。</p> <p>(3) 本年の重点目標「ICT教育の充実」に向け、複数の教員から要望があがった壁掛けプロジェクターを3年全クラスに整備した。他の学年は年次的に整備していく予定。</p> <p>(4) 購入した備品が有効に使用されているか、要望者に確認したり、使用されている状況を事務職員が授業を見に行ったりした。</p> <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての備品要望について、学校教育目標等を意識したものにするのは難しかったが、要望書に学校教育目標等を明記することで、教職員に学校の課題を意識してもらえたと思う。 ・要望を提出する教職員が、学校教育目標や重点目標等を意識した備品要望を行うことで、同じベクトルになったと捉えている。 ・学校教育目標とは関連性のない備品についても、必要な備品はあると思う。そのあたりについて、来年以降は教職員に説明しながら進めていきたい。 ・予算の都合上、今年度購入できなかった備品については、年次的な購入の計画を立て、学校教育目標達成に向けて努力したい。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今まで教員からの要望に対し、予算執行の優先順位が自分の中で揺らいでいたが、今回、学校教育目標を達成するための備品購入を優先的に行う指針を打ち出したことで、自分自身も方向性を見いだせた。 | |

| | |
|---|-------------|
| 実践名 | 職員会議の資料について |
| 校 種 | 中学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 職員会議での資料等の印刷をしないことで、事務負担を軽減する。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 職員会議での資料等を電子化し、各職員が共用フォルダに保存したデータを見ながら会議をする。</p> <p>3 成果と課題</p> <p>(1) 資料の印刷をしないので、事務負担軽減と用紙の節約になる。</p> <p>(2) 職員会議後、訂正等をしないと、古いデータのまま保存することになる。</p> <p>4 感想</p> <p>職員会議後のデータの保存を分類別にするなど、整理すると来年度等も助かると思った。</p> | |

| | |
|------------|-------------------------------|
| 実践名 | 「そのまま」だと意味のない調査を、意味のある調査にしよう♪ |
| 校 種 | 小学校 |

1 目的

- ① 毎日の調査で大変だが、モチベーションを上げてやってもらう。
(調査にはっきりとした目的を明確に示す)
- ② データとして再利用できるようにしたい。

2 取組内容

今回は「クラスの気温と湿度を一ヶ月単位で3ヶ月で行う」調査。

提出様式は①

様式①の利用だと「そのまま提出」することができるだけで、蓄積も活用もできない。

新規に作成した様式②とWBG T値早見表をセットにしてクラスに配布することで使用する用紙は一枚に。熱中症の注意もできるようになった。



3 成果と課題

教室の状況がすぐに、誰でも確認できるようになったことは、児童の安全喚起として成果がある。

扇風機の購入等の計画立案のための資料にはなる。

提出用紙に入力するのがちょっと面倒。

4 感想

担任や児童がわかりやすく記入できるように工夫することが楽しかった。

様式 1

年月を西暦で記入してください。
 カレンダーが自動的に更新されます(3シート連動)
 表の性格上、土・日には斜線が入るようになってい
 ます。

記録票

下関市立 _____ 学校 _____ 年 _____ 組
 教室の場所 _____ 棟 _____ 階

平成30年6月

| | | | | | | | |
|----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| 日付 | 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 |
| 曜日 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 |
| 温度 | 28 | / | / | 29 | 27 | 28 | |
| 湿度 | 70 | / | / | 60 | 80 | 85 | |
| 日付 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 |
| 曜日 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 |
| 温度 | | / | / | | | | |
| 湿度 | | / | / | | | | |
| 日付 | 15日 | 16日 | 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 |
| 曜日 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 |
| 温度 | | / | / | | | | |
| 湿度 | | / | / | | | | |
| 日付 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 |
| 曜日 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 |
| 温度 | | / | / | | | | |
| 湿度 | | / | / | | | | |
| 日付 | 29 | 30 | | ※ 記録上の注意 ※ ・午後の授業の開始前に計測する (午後の授業が無い場合は計測不要) ・温度、湿度は整数値で記入する (「℃」、「%」は記入不要) | | | |
| 曜日 | 金 | 土 | | | | | |
| 温度 | | / | | | | | |
| 湿度 | | / | | | | | |

温湿度記録一覽表

| | 6月 | | | 7月 | | | 9月 | | |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| * 1日 | 28 | / | 70 | / | / | / | / | / | / |
| 2日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4日 | 29 | / | 60 | / | / | / | / | / | / |
| 5日 | 27 | / | 80 | / | / | / | / | / | / |
| 6日 | 28 | / | 85 | / | / | / | / | / | / |
| 7日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| * 8日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 9日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 10日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 11日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 12日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 13日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 14日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| * 15日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 16日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 17日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 18日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 19日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 20日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 21日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| * 22日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 23日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 24日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 25日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 26日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 27日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 28日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| * 29日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 30日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 31日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 気温28℃以上 | 3日 | - | 0日 | - | 0日 | - | 0日 | - | 0日 |
| 湿度70%以上 | - | 1日 | - | 0日 | - | 0日 | - | 0日 | 0日 |
| 気温26℃以上 湿度70%以上 | 2日 | - | 0日 | - | 0日 | - | 0日 | - | 0日 |

WBGT値早見表 熱中症の危険度をチェック!

| 早見表 | 相対湿度 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|
| | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | |
| 乾燥 | 40 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
| 球 | 39 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| 温 | 38 | 28 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
| 度 | 37 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 35 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 41 |
| ℃ | 36 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 39 |
| | 35 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 38 |
| | 34 | 25 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 37 | 37 |
| | 33 | 24 | 25 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 37 |
| | 32 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 37 |
| | 31 | 22 | 23 | 24 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 36 |
| | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 35 |
| | 29 | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 34 |
| | 28 | 20 | 21 | 21 | 22 | 23 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 33 |
| | 27 | 19 | 20 | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 33 |
| | 26 | 18 | 19 | 20 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 32 |
| | 25 | 18 | 18 | 19 | 20 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 31 |
| | 24 | 17 | 18 | 18 | 19 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 30 |
| | 23 | 16 | 17 | 17 | 18 | 19 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 |
| | 22 | 15 | 16 | 17 | 17 | 18 | 18 | 19 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 27 |
| | 21 | 15 | 15 | 16 | 16 | 17 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 27 |

【注】危険、嚴重警戒等は、日常生活の上での基準であって、労働(運動)の場における熱中症の予防の基準には当てはまりません。

【WBGT値】

| | | | |
|----------|------------|--------------|----------|
| 注意 25℃未満 | 警戒 25℃~28℃ | 嚴重警戒 28℃~31℃ | 危険 31℃以上 |
|----------|------------|--------------|----------|

日本生気象学会「日常生活における熱中症予防指針」Ver.1 2008.4

| | |
|--|-------------|
| 実践名 | 調査物に即答するために |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的 後で調べて送信しよう、そうしよう。 と思っていて、忘れるのを防ぐ!! (特に旅費の調査)</p> <p>2 取組内容 文書をメールで受信した状況で、すぐに報告 (返信) を行う。</p> <p>と、いうわけで必要な情報を職員全員分一枚に集約する。</p> <p>毎年やり直すのが面倒なので、ちょっとした関数を作成して、入力回数を減らした。(氏名と距離でOK)</p> <div data-bbox="845 705 1356 1108" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>通勤調整額一覧表 「昨日はカレー」 トリセツ</p> <ul style="list-style-type: none"> 目的 毎月上旬から、毎週通勤調整額表を作成し、遅延報告からの確認を早くし終わらせるため、最低一部調整で終わらない。 特徴 シンプルで見やすい (氏名と距離) 入力欄は2つ (氏名と距離) 、業務でOK。 他の10分間の調整をそれぞれの欄に入力。通勤調整額は入力欄は、同じ欄でOK 簡便にできます。 ※ (計数) が重複だったので、42分未満しか入力していません。(笑) 44分未満、44分未満入力しても「途中 (帰る中)」で送って来ます。 別の一覧表を参照して手書きで記録します。 <p>通勤調整額表 (氏名と距離) の例</p> </div> <p>3 成果と課題 忘れなくなりました。 他の職員が、報告を作成する時に使ったり、聞かれた時に即答できるようになった。 関数がとにかく長い…。</p> <p>4 感想 条例改正時にデータの更新を忘れて、間違った報告をしてしまった。 他の業務でも、データの更新は確実にする必要性を感じた。</p> | |

通勤調整額一覧表 「昨日はカシャー」 トリセツ

- 目的 毎年面倒だから、簡単に調整額を表示させる!!
義務教育課からの調査をすぐに忘れてしまうので、受信→即返信で忘れない!!
- 特徴 シンプルで見やすい!! (自画自賛)
入力欄は2つ(氏名と通勤距離)、最高でも4つ。
- 使い方 職員の情報をそれぞれの欄に入力
通勤距離の片道を入力すれば、他は自動で計算してくれます。
※(計算式が面倒だったので、4.2km未満しか自動で計算してくれません(笑))
4.4km以上は距離を入力しても「空白(まっ白)」で返ってきます。
右の一覧表を参照して手書きでお願いします。

新曲できたよ!
新曲!!



趣味の押し付けは犯罪です(笑)

| H30年度 通勤調整額 一覧表 | | | | | | | | | | 2018年8月22日 現在 | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----|-------|--------|----------|---------|------|-------|-------|-------------|---------------|-------|--------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| No | 職名 | 氏名 | 自宅用距離 | 通勤距離(片道) | 調整額(片道) | 通勤手当 | 通勤調整額 | 通勤手当額 | 自動車の片道の使用距離 | 通勤調整額 | 通勤手当額 | | | | | | | | | | |
| 1 | 校長 | 山口 太郎 | 11.8km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 47 | k未済 | 2000 | 2000 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | 9.8km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 90 | k未済 | 3800 | 3800 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 4.6km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 128 | k未済 | 5400 | 5400 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | 3.5km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 180 | k未済 | 7600 | 7600 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 6.7km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 233 | k未済 | 9800 | 9800 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | 11.3km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 285 | k未済 | 12000 | 12000 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | 10.7km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 338 | k未済 | 14200 | 14200 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | 9.1km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 390 | k未済 | 16400 | 16400 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | 6.8km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 442 | k未済 | 18600 | 18600 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | 8.1km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 495 | k未済 | 20800 | 20800 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | 9.9km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 547 | k未済 | 23000 | 23000 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | 2.8km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 597 | k未済 | 25100 | 25100 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | 6.5km | 180円 | 236 Km | 360円 | 7600円 | 647 | k未済 | 27200 | 27200 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | 697 | k未済 | 29300 | 29300 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | 747 | k未済 | 31400 | 31400 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | 797 | k未済 | 33500 | 33500 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | 847 | k未済 | 35600 | 35600 | | | | | | | | | | |
| 「昨日はカシャー」本体 | | | | | | | | | | | | Sheet3 | | | | + | | | | | |

IF文による判断式がある

自動計算される範囲

| | |
|--|--------|
| 実践名 | 伝えるチカラ |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的 伝えたい情報を、わかりやすく正確に伝えるスキルの向上。</p> <p>2 取組内容 A4用紙一枚で伝える。 わかりやすく伝える。 最後まで読んでもらえる。 を条件とする文書の作成。</p> <p>例は、扶養手当のパート、アルバイトの注意事項について。 被扶養者側の文書もあわせて作成し、それぞれの留意点について伝える。</p> <div data-bbox="1059 734 1375 1176" data-label="Image"> </div> <p>3 成果と課題 4月、諸手当点検時と対象者に配布したが、「よくわかる」「気をつけます」「子どももよくわかったみたい」等の反応があった。 他の手当についても注意喚起し、戻入事案がおこらないようにしたい。</p> <p>4 感想 限られたスペース（行数・文字数）で、わかりやすく説明することを考えなければならず、内容について詳しく理解することが前提となった。 そのため、自己研修の場としても活用できた。</p> | |

| |
|--|
| <p>学生さん と 収入のあるお子様 へ</p> <p>～ アルバイト所得の上限とその理由について ～</p> <p>以下の内容を確認して、適切な形でアルバイトをするようお願い致します。一つでも相違点がある場合は、すぐに事務職員（事務職員）に連絡してください。</p> <p>働く前に気を付けること（次の事を守りましょう）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① アルバイトの最初の給与は、108,333円以下であること。 毎月の給与も108,333円以下なら安心です。 ② 月額に変動があることはかまいませんが、3カ月毎の平均が108,333円以下であること。 （バイト開始後、3カ月、6カ月、9カ月、1年後の平均月額とする） ただし、「新たにバイトを始めた時」「時給が変わった時などは」その直後の収入が108,333円を超えたらアウトです ③ 年収（1/1～12/31）が130万円以下であること 守れなかった場合は、いろいろと大変になります（下記参照）。 ④ 毎月の給与明細は保管しておいてください。提出の必要があります。 守れなかった場合は、ご両親（主に父親）が、事務職員から怒られます。 ⑤ 状況に変化があった場合は、すぐに連絡を!! 状況の変化 ⇒ 「バイトを変えた」「時給が上がった」「バイトを増やす」etc <p>毎月の平均額について</p> <p>バイトのシフトの関係で、給与が108,333円を超えることもあると思います。月に平均以上、働かないことが一番なのですが、職場の人間関係も…。</p> <p>オーバーした時は、翌月、翌々月で調整してください。 （ちなみにバイト開始月以外の、ひと月の給与が325,000円だと、即アウトです）</p> <p>守れないとおきる大変な事!!（手当と税金について）</p> <p>ご両親は、学生のみなさんを被扶養者として、扶養しています。 みなさんが、アルバイトをして所得が発生した場合、所得が多いと被扶養者として認定できなくなる可能性があります。</p> <p>月額108,333円とは、被扶養者として認定できる最大値なのです。 そして、年収が130万円を超えると次のようになり、困ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ご両親が扶養手当を受給できなくなります。 ・ 年末調整で被扶養者控除から除外されます。→税金をがっほり取られます ・ 共済組合の被扶養者から除外され、国民健康保険に加入となります。 ・ 次年度より、自分の住民税を支払わなくてはなりません。 ・ 勤労学生控除の適用外となるので、給与に所得税が課税されます。 |
|--|

| |
|--|
| <p>学生さんと収入のあるお子様をお持ちの職員のみさんへ</p> <p>～ アルバイト所得の上限とその理由について ～</p> <p>以下の内容を確認して、適切な形でアルバイトをするようお願い致します。一つでも相違点がある場合は、すぐに事務職員（本人）に連絡してください。</p> <p>以下のことに注意をし、常にお子さんの状況を把握してください</p> <ol style="list-style-type: none"> ① アルバイトの最初の給与は、108,333円以下であること。 守れなかった場合・・・扶養親族手当がなくなります。 ② 月額に変動があることはかまいませんが、3カ月毎の平均が108,333円以下であること。 （バイト開始後、3カ月、6カ月、9カ月、1年後の平均月額とする） 守れなかった場合・・・扶養親族手当がなくなります。 ③ 年収（1/1～12/31）が130万円以下であること 守れなかった場合・・・いろいろと大変になります（下記参照）。 ④ 毎月の所得は、常に把握してください。給与明細の保管をお願いします。 守れなかった場合・・・事務職員から、こっぴどく怒られます。 ⑤ お子様から、状況に変化の連絡があった場合は、すぐに事務へ!! 状況の変化 ⇒ 「バイトを変えた」「時給が上がった」「バイトを増やす」etc <p>毎月の平均額について</p> <p>給与が108,333円を超えること…。事務職員から一度は聞いたことがあるのでは。108,333円という金額は、なんでもさく言われるのでしょうか？</p> <p>この金額は、被扶養者の所得上限130万円を月額にしたものです。 被扶養者の年収が130万を超えないように、判り易くした金額と言えます。</p> <p>守れないとおきる大変な事!!（手当と税金について）</p> <p>みなさんは、学生のお子さんを被扶養者として扶養しています。 お子さんが、アルバイトをして所得が発生した場合、状況によっては被扶養者として、認定できなくなる可能性があります。</p> <p>詳しい説明は割愛しますが、年収130万円を超えると次のようになります。 （大雑把に言うと、収入が減って、支出がかなり増えます）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 扶養手当を受給できなくなります。 ・ 年末調整で被扶養者控除から除外されます。 ・ 共済組合の被扶養者から除外され、国民健康に加入していただくこととなります。 ・ 次年度より、住民税を支払わなくてはなりません。 |
|--|

| | |
|------------|--------------|
| 実践名 | 文書の提出期限一覧を作成 |
| 校 種 | 中学校 |

1 目的

(1) 外部への提出文書を期限内に処理できるようにする。

2 取組内容

(1) 文書受付時に各文書の提出期限を確認し、一覧表へ入力する。

※一覧表は共有サーバーに保存し、それぞれのPCからでも確認できるようにしておく。

※入力する際には、必ず提出しなければならない文書は色つきのセルにし、目立つようにする。

(2) 各担当者が一覧表を定期的に確認し、期限内に提出をする。

| 提出期限 | 担当者 | 提出先 | 受付日 | 受付番号 | 文書件名 | 提出確認 |
|-------|------|------------------|------|------|------------------------------|------|
| 4月9日 | ▲▲ | 市教委 学校保健給食課 | 4月3日 | 7 | 平成30年度給食主任等給食関係者の報告について(ご依頼) | |
| 4月16日 | ▲▲ | 市教委 生涯学習課長 | 4月3日 | 6 | 平成30年度「みらい塾」出前講演会について | |
| 4月20日 | 要 ○○ | 山口県学校生活協同組合 | 4月3日 | 9 | 山口県教職員録原稿提出のお願い | |
| 5月15日 | ×× | 市教委 教育研修課 ○○指導主事 | 4月3日 | 5 | 平成30年度全国武道指導者研修会の開催等について | |
| 5月31日 | 要 ○○ | 市教委 学校保健給食課 | 4月3日 | 2 | 平成30年度生徒の尿検査について | |

3 成果と課題

- 成果**
- ・エクセルで一覧表を作成しているので、自分の名前を検索することができ、各担当者が、自分が担当になっている文書の提出期限を確認できるため、提出忘れを少なくすることができた。
 - ・急に病休等で休むことになった教職員が担当になっている文書についても提出期限を確認できるため、早めに対応することができた。

- 課題**
- ・全教職員が定期的に一覧表を確認するよう周知をしていく。

4 感想

一覧表を作成して以降、管理職も各担当者の提出期限を確認してくださるので、少しずつではあるが、「提出期限が過ぎても文書が提出されていない。」というような電話を受けることが減った。

| | |
|---|----------------|
| 実践名 | 小中学校間の校納金業務の連携 |
| 校 種 | 中学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 校納金集金日を小・中学校間でそろえることで、兄弟関係のある家庭では何度も金融機関に入金しにいく煩雑さが解消される。 (小学校数：3校)</p> <p>(2) 同じ金融機関については、振替申出書の記入例を小・中でそろえることで、食い違いがおきないようにする。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 校納金の中にはP T A会計も含まれているため、お互いのP T A会長に引き取り日を統一して良いかどうかの確認をとり、常任理事会で承諾していただく。常任の承諾が得られれば、1回目の総会で保護者に変更のお知らせをおこなう。(総会の資料に加えてもらう)</p> <p>(2) 金融機関の契約書の中に引き取り日について書かれていれば、変更の手続きをおこなう。(振替日は「契約者様の指定の日」となっていたので、特に困ったことは発生しなかった)</p> <p>(3) 保護者に配布していた、金融機関に提出する「口座振替申出書」の記入例を小・中で同じ物に統一して利用する。</p> <p>3 成果と課題</p> <p>(1) 記入例を統一することで、同じ説明を保護者にできるようになった。</p> <p>(2) 集金日が同じなので、小・中間に兄弟がいる家庭の入金忘れが減った。</p> <p>(3) 事務職員が転勤する際には、小・中で記入例を統一していることを忘れずに引き継いでおく。</p> <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ P T A会長さんに相談するのは難しいかと思ったが、管理職からも「小中で統一する」という説明をしていただけたので、スムーズに実施できた。 ・ 共同実施の集まりを利用して、計画をたてることができた。 | |

| | |
|---|----------|
| 実践名 | 事務室消耗品管理 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 消耗品を探しやすくする。 (2) 在庫管理を行い、無駄な支出を抑える。</p> <p>2 取組内容</p> <p>事務室内の消耗品をわかりやすく配置することで、どこに何があるかだれにでもわかる状態にする。</p> <div data-bbox="233 730 1289 1032" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・上段に1段加えることで、収納力をあげた。 ・引き戸を外し、オープンにし、全体が見渡せるようにした。 ・同じ規格のかごを使い、中に何が入っているかを明記した。 <p>3 成果と課題</p> <p>(1) 以前に比べ、職員が事務室で消耗品を探す時間を短縮することができた。 (2) 棚を一段増やすことで、空間を無駄なく使うことができるようになった。 (3) 全体が見渡せるので、不足や買いすぎなどを防ぐことができ、消耗品の管理がしやすくなった。</p> <p>4 感想</p> <p>事務室のメンバーが一気に異動になり、自分たち自身もどこに何があるかよく分からない状態だった。職員は事務室に消耗品を取りに来るが、探すのに時間がかかっている様子だったため、分かりやすく整理することを考えてみた。</p> <p>同時期に転勤してきた職員にDIYが趣味という方がいたので、お願いして上段を取り付けてもらい（板をはめる溝を棚の両端に取り付けている。高さを調節できるようになっている。）収納力も格段に上げることができた。同じかごを使うことで、見た目もよくなり、職員にも好評である。</p> | |

| | |
|------------|-----------|
| 実践名 | 清掃用品の保管整理 |
| 校 種 | 小学校 |

1 目的

- ・清掃用品（消耗品）の在庫管理がうまくできていなかったため。

2 取組内容

- ・その場所にあった保管方法をと思い、予算のかからない整理方法として、P P C用紙の空き箱で整理するようにした。
- ・段ボール箱にラベルが貼れるぐらいの余白を残して切り取り、そこに色付きの布テープを貼り、消耗品名を書き込んで整理保管するようにした。

3 成果と課題


- ・消耗品の過不足が一目でわかり、予算のムダがなくなった。
- ・整理して、消耗品がどこにあるかわかりやすくなった反面、消費が多くなったようにも感じた。



4 感想

- ・段ボール箱の切り取りに時間がかかった。掃除用具の清掃、整理は予想以上ほこりやゴミが出てきた。でも、おかげできれいに整理ができるようになった。



| | |
|---|-----------|
| 実践名 | 校舎内のカギの管理 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> 校舎の築年数が経過しており、教室の変更なども生じて、カギの管理に不具合が出ていたため、整理した。 <p>2 取組内容</p> <ul style="list-style-type: none"> キーボックスやカギに室名を明記してもいずれ変わるかもしれないので、校舎棟をアルファベットで仕訳け、各教室の出入口（カギの差し込み口）とキーホルダー部分に番号をふり、カギを保管するようにした。 <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> 転勤してまもない教職員でも、教室の番号からカギをさがすことができスムーズな管理ができています。また探す時間の短縮にもなっている。 カギの保管場所とキーホルダーの予算の確保が難しい。カギを借りていくのはいいが、そのまま不明ということも発生している。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> 整理にかなり時間がかかった。主なところは終わっていますが、未整理箇所がある。カギが付いている施設、備品は最初の整理が重要だと思った。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div> | |

| | |
|---|--------------|
| 実践名 | フラットファイルの再利用 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算削減、再利用のため。 <p>2 取組内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・百均にあるマスキングテープを利用して、ファイルの背表紙に貼り、そこにテプラを貼って再利用する。マスキングテープは、幅広（3cm）ぐらいを貼るきれいな仕上がりとなる。 <p>3 成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の再利用の意識が高まる。きれいな仕上がりになる。ただし手間がかかる。 <p>4 感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古のきれいなフラットファイルがあるが、背表紙にファイル名が書いてなければ再利用できるのと思ったのがきっかけ。きれいなファイルにしあがり、統一感も出て、おしゃれにカスタマイズすることができる。 | |
|  | |

| | |
|---|------------|
| 実践名 | プリント配布の効率化 |
| 校 種 | 小学校 |
| <p>1 目的</p> <p>(1) 多種多様なプリントを各クラスに配布しやすいようにする。 (2) 狭い場所でも使用できるようにする。</p> <p>2 取組内容</p> <p>(1) 多種多様なプリントが毎日たくさんある。それを各クラスに応じてではあるが、担任以外の児童でも取りに来やすいようにした。 (2) 校内に空いているスペースがなく、市販のプリントケースを置くということができない。そのためにできる方法を考えた。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>3 成果と課題</p> <p>(1) いろいろな学校で同じ取組が行われていると思われるが、本校では「場所がない」ため、同じようなやり方ではできなかった。そのために図のように「縦に入れていく」方法を考え、実践している。それまでは、教諭の机の上に置いていくため、場所をとり、業務の妨げにもなることがあったが、このやり方により、教諭の机上で場所をとるということが減り、事務職員だけでなく、教諭からも好評である。 (2) 課題は幅があまりないので、学期末などは入りきらないこともある。また、プリントのサイズによってはケースから零れ落ちることがある。逆に1枚しか入れていない場合には風でプリントが飛んでいくことがある。そして、学級が増えた場合、さらに立てるスペースがないということである。</p> | |