

多忙化解消に向けた学校セルフチェックシート

1	行事の見直し ～めざそう。厚みのある行事～	A	B	C	D
①	児童生徒につけたい力や教育的効果等を考慮し、行事を精選している。				
②	学校評価・指導部会等での反省を次年度の計画立案に反映させている。				
③	計画立案から準備、実施までの見通しをもち、余裕をもったものとなっている。				
④	企画・運営の資料（マニュアル）を整備し、活かしている。				

2	校務分掌の見直し ～どの先生も同じように～	A	B	C	D
①	校務分掌のマニュアル化を促進し、業務、運営を合理的に進めている。				
②	管理職が、教職員の能力やモチ味と業務内容・量を見極めた上で、業務の割り振りをしている。				

3	諸会議、打ち合わせの見直し ～ゆとりある放課後を～	A	B	C	D
①	連絡・情報伝達のみ会議は行わない。（資料の回覧・掲示・校内LANの活用で情報を共有する）				
②	指導委員会→企画委員会→職員会と3回同じ検討をするのではなく、決まったことは連絡とし、検討は1回とする。				
③	職員会を節単位で行うなど、必要に応じた計画を立てている。				
④	職員会は、共通理解を図る必要のある事項のみとし、検討を必要とする内容は企画委員会や指導委員会で検討する。				
⑤	会議の参加者は必要最小限としている。				
⑥	会議は定刻から始め、定刻に終わるように会議終了時刻を厳守する。				
⑦	形式的な挨拶等は省略し、進行を工夫し、会議時間の短縮に心がけている。				
⑧	事前に会議資料を配付し、協議事項への理解を深め、会議時間の短縮を図っている。				
⑨	会議資料は、要点を整理し、簡潔なものとしている。				

4	校内研究、研修の進め方を見直し～みんなで協力して～	A	B	C	D
①	校内研修・研究授業のあり方について他業務とのバランスを考慮して見直しをはかり、力をつけるための校内研修・研究授業を進めている。				
②	指導案は、わかりやすく簡潔なものとする。				
③	研究授業での事前指導や事前研究会は必要な場合のみ行う。				
④	授業研究会では、課題を明確にし、短時間で中身の濃い研究会となるようにする。				
⑤	校長、教頭等によるあいさつや指導等を最後に設けず、話し合いに入り込み、方向付けをはかる。				
⑥	研究発表会では、研究紀要は一枚物とし、指導案もA4一枚に簡略化する。立派な冊子は作らない。				

5	業務の見直し ～めざすは子どもに力をつけること～	A	B	C	D
①	掲示物を精選し、意味ある掲示を作成している。（意義づけの不明確なものは作成しない）				
②	過度に見栄えを重視し、極端に手間のかかるようなパネル等の掲示を減らす。				
③	教材研究の情報を共有・共同化し、授業準備の負担を軽減している。				
④	学習材や学習プリントを分担して作成し、負担を軽減している。				
⑤	年間指導計画などの資料等の様式の見直しや簡素化により、作成時間の軽減をはかる工夫をしている。				
⑥	成績処理用の作業を効率的に進められるように、項目の見直しやPC活用による工夫をしている。				

6	部活動の見直し ～先生も子ども休める日を～	A	B	C	D
①	ノ一部活動デーを設定し、例外なく実行している。				
②	土、日曜日に活動する場合でも、午前あるいは午後の活動となるよう配慮している。				
③	部顧問を複数配置し、連携して指導に当たるなど負担の軽減をはかる工夫をしている。				
④	顧問の委嘱に際しては、教職員と意見交換し、職員の希望やモチ味が尊重されるよう配慮している。				
⑤	総合型地域スポーツクラブへの移行など、地元の指導者の活用をはかっている。				

7	その他 ～心も健康に～	A	B	C	D
①	8の日、ノ一残業デー等を設定し、職員が定時に退校しやすい職場環境づくりに努めている。				
②	年次有給休暇や代休の取得を促進している。				
③	仕事をひとりで抱え込まないように、学年や教科部、指導部内で協力し合うよう努めている。				
④	退校時間が遅くなりがちなときに、「〇時までには帰ろう」と互いに退校時間を意識した働きかけを行っている。				
⑤	多忙化解消に向けた意見が教職員から出しやすい環境や仕組みが整えられている。				