

伊奈町立小・中学校の取組

方針・目標・計画の策定 【事業計画書】 【業務改善ポリシー】 【年間計画】						
分類	目的	[1] 意識改革 (管理職、教職員)	[2] 業務の効率化 (行事、会議、教材研究 等)	[3] 本来業務の充実 (学力向上・生徒指導)	[4] 学校の連携 (保護者、地域、行政)	[5] 組織体制の構築 (効果的・効率的)
小室小	カエル会議	◎主体的な提案、実践	◎業務内容の方向性の確認・共有	◎業務内容の改善、振り分け	◎保護者・地域の視点の追加、熟議	
	スクール・サポート・スタッフの活用	○業務内容の見直し	◎印刷等の業務補助	◎教材準備、環境整備等の補助		◎見直しをもった計画的な依頼
	学校応援団の活用	○積極的な外部人材の活用		◎多くの人材の関わり	◎地域人材の有効活用	◎計画書等連絡体制・支援体制の確立
	職員室のレイアウト		◎効率的な動線の確保	◎SSSの座席配置による活用の重視		
小針小	教材の整理・共有	◎引継ぎ文書等の共有化への拡大	◎ファイリング、ルール化			
	学校応援団の活用 (家庭・地域の教育力を活かす)			◎多くの人材の関わり	◎家庭・地域の教育力を活かす	
南小	PCフォルダ内の整理		◎使いやすさを重視した階層分け			
	職員室レイアウト変更	◎コミュニケーションを円滑にするための配置の検討	◎効率的な動線の確保	○管理職による職員の状況把握に努める		
小針北小	資料の効率化	◎引継ぎ文書等の共有化への拡大	◎効率を重視した階層分け、ルール化			
	日直の施錠見回りの工夫		◎見回り時間の短縮及び確実な施錠			○放課後の対応時間の周知
伊奈中	出退勤時間管理	◎自己の働き方に対するモニタリング	○業務の仕分け	○削減できる時間の整理		
	メール配信等の活用		◎資料の送付によるペーパーレス化	○多くの人材の関わり	◎学校応援団の活用	
小針中	集中タイム		◎まとまった時間の確保	◎教材研究等の時間の確保		
	指導案・教材の整理・共有	◎引継ぎ文書等の共有化への拡大	◎ファイリング、ルール化	◎既存資料の有効活用		○誰でも使える環境整備
	スクール・サポート・スタッフの活用	○業務内容の見直し	◎印刷等の業務補助	◎教材準備、環境整備等の補助	○OSSSの得意分野の活用	◎業務の分担
	部活動改革	◎生徒の自主的・自発的な活動		○放課後の時間の確保	○部活動指導員の導入	◎部活動方針の設定
南中	校内研修 「南中全職員によるカエル会議」	◎課題の明確化と改善	◎行事等の精選			
	南中全職員・生徒による部活動改革	◎部長会議による問題の明確化			◎ファイリング、ルール化	◎部活動の統一事項の確立