



インタビューの  
記録から

「時間を守る」ことは自分の最も重要視していることで、学校全体で実践出来るようにしたい。自ら範を示すことで、その行動から感じ取り学んで欲しい。理想的には、ノーチャイムの学校運営をやりたいと思っています。

朝の打合せは全体と学年があり、伸びることも多く、担任が教室に行くのが遅れてしまう。授業の開始が遅れることは避けたいので「打合せ用紙」を考え、活用しています。

教育センターのSQSの講習会に参加して学校評価だけでなく様々なアンケートの処理に活用できると思った。お金がかかっても、機器で処理することで、先生方の負担を減らし時間を生みだしたいと思いました。

## 仕事の効率化を図りたい

そこで

時間を有効に使えるよう意識を高め、ITの活用や様々な工夫をすることで効率よく仕事をしていきましょう。

たとえば

### 時間を意識する

- ・「チャイムが鳴ったときには教室にいる」を始め、学校の全ての活動において時間を守ることを自ら実践していることから、職員も生徒も時間を守っている。
- ・朝早く登校したり、やるべき仕事については、開始を早くしている。自分が早く取り掛かることによって、先生方の時間にゆとりをつくる。
- ・ノーチャイムでの学校運営を実施している。

### 会議・打ち合わせ

- ・運営委員会では、十分時間をかけて案を練る。その結果について学年主任が決定の理由を含めて学年の先生に伝えておく。この流れにより、職員会議が効率よく進められ、時間内に終了している。
- ・朝の打合せが伸びないように「打合せ用紙」を発案し、活用している。また、伝えておきたい内容があれば、「教務主任から」というプリントを作成し、配布している。

### IT等の活用

- ・学校評価の集計をSQSシステムを活用して処理している。処理に必要なスキャナは高価であるが、事務処理の時間節約になる。
- ・週案簿や時数集計を校内LANを活用し、パソコンで入力集計できるように作成し全員で使っている。



時間を上手に活用し  
生み出した時間を有効に

