

第5A分科会研究課題「教職員の専門性に関する課題」

研究主題「働き方改革に係る業務の効率化のための教頭の関わり」

～ICTを活用した取組の推進をとおして～ 提言者 都城支会 都城市立川東小学校 黒木 聖雄

1 主題設定の理由

「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）、平成31年、文部科学省」や「学校における働き方改革推進プラン【改訂版】、令和3年3月、宮崎県教育委員会」等と踏まえ、各学校において具体的な働き方改革の取組が進められている。

妻ヶ丘・小松原・祝吉地区においても、各学校において、働き方改革を目指した業務改善が行われているところであるが効果が十分とは言えない実態もある。

そこで今年度も各学校の実践等をもちより、ICTを活用した業務の効率化に関する教頭の関わりや効果的な取組を明確にし、学校をあげて組織的に働き方改革を進めようと考え、本主題を設定した。

2 研究のねらい

妻ヶ丘・小松原・祝吉地区における教職員の業務の実態を踏まえ、業務の効率化に関する教頭の関わり、その中でもICTの活用を柱にして、各学校の実践を元に、働き方改革に関する効果的な取組について明らかにする。

3 研究の概要

(1) 研究内容

- 本地区での働き方改革の業務の改善と効率化に係るICTを活用した取組（C4th・Google・シグフィー等）について教頭としての環境の提供や整備を行い、更に実践が深まるようにする。

(2) 研究の実際

① C4thの活用について

ア 取組

- 連絡会、職員会議、主題研究をオンラインで行っている。職員会議については、PDF化したものをオンライン上で閲覧しているので、資料印刷や準備の時間を軽減できた。
- あらかじめ分かっている出張、年休、来校者については、教頭がカレンダーに入力して管理ができる。

- 朝の健康観察は、健康観察簿を使わず、C4thに直接入力している。
- 基本的に職員会議の資料や各担当からの連絡等については校内掲示板を活用し、印刷・配付については最低限のものだけにしている。併せて終礼の際に、連絡掲示板を確認する時間を設け、全職員が連絡の確認と共通理解を図るようにしている。

イ 成果

- 連絡掲示板を活用することで職員朝会等で集まるまでの移動の時間を業務の時間に充てることやペーパーレス化を図ることができた。
- 全職員がC4thを見て、確認し合うことで、互いに業務の抜けがなく、確実に実施できている。
- 転入児童や転出児童の住所変更や住所入力等は、事務室職員と連携をとりながら、役割を分担し、業務を行っている。
- 「終礼」「職員朝礼」等の内容が精選でき、会の時間短縮につながった。

ウ 課題

- 紙媒体で残らないので、再度確認するまでに時間や手間がかかり、共通理解が確実にできないことがある。
- 職員のC4thの操作に個人差があり、研修が必要である。
- 緊急の連絡が全職員へ周知できないこともあり、文書や口頭で伝達する必要がある。

② Googleの活用について

ア 取組

- Class roomを活用し、ペーパーレスの各種会議をオンラインで行ったり、様々な教育活動（授業、委員会活動）や行事の反省等で活用したりしている。
- 職員の授業実践をClass roomに保存し、指導方法や自作ソフトを共有できるようにしている。
- リモートでの全校集会、担任から児童への連絡や学習課題の配付をしている。

- 職員がフォームとスプレッドシートを活用し、成績処理を行った。朝自習等の問題や解答をClass roomにアップして行った。
- Class roomを活用し、ペーパーレスの各種会議をオンラインで行ったり、様々な教育活動（授業、委員会活動）や行事の反省・生徒指導情報等で活用したりしている。
- 校内研修（主題研究）の中で、ICTをどのような場面でどのような目的で活用しているか等、Google meetの画面共有機能を用いて情報共有を行う。

イ 成果

- 職員の技能も向上し、各クラスでの活用にもつながっている。
- テストの目標設定や計画、実施内容等をデータ管理することができた。教師側がテスト範囲の勉強法のアドバイスをしたり、学期ごとの変動がグラフ化されたりして学習方法や成績結果の可視化に繋がっている。
- 問題や解答等の印刷が省け、ペーパーレスにつながった。
- ペーパーレス化に伴い、経費削減に繋がっている。
- Class roomを使う職員も増え、実践に生かすための体制が整いつつある。

ウ 課題

- 職員がシステムの扱いを十分に把握できていない場合に、生徒への入力操作の指示が不十分で学級間に差が生じた。
- 画面共有機能の活用について、職員への啓発を継続して行う必要がある。

③ シグフィーの活用について

ア 取組

- 保護者からの欠席遅刻連絡は、シグフィーでお願いしており、積極的な活用が図られている。保護者からの朝の電話連絡が少なくなった。
- 学級担任が教室から自分のスマホで欠席・遅刻の状況を確認することやメールを配信ができ、保護者への確認の連絡が容易にできるようになった。
- 学年、学級、PTAの各部等、グループを詳細に分け、配信対象を限定して連絡できるようにしている。
- アンケートの配信で行事への参加の有無

を把握できるようになった。

- 学校だより、保健だより、学級通信等をシグフィーに添付して発行している。
- 紙媒体での配付、シグフィー送信、HPの活用で情報発信に役立っている。

イ 成果

- 学級の緊急連絡網を使用していた時よりもかなり負担は減った。
- シグフィーの積極的な活用が図られ、保護者からの問い合わせが減少している。
- 学校通信や保健だよりをシグフィーで配信することでペーパーレス化を図ることができた。
- 学級担任が自分のPC等で欠席・遅刻の状況を確認することやメールを配信することができるようになり、それによって保護者への連絡も容易にできるようになった。

ウ 課題

- 市教委や学校からの情報発信が多くなると、シグフィーを確認しない保護者が増えている。
- シグフィー登録が完全でないため、連絡漏れの解消・確認が必要である。
- 大規模校では年度更新作業や新規の登録（新1年・転入生）を行うことに時間がかかる。最初の登録の際に必要な事項の入力がないと、もっと簡単に作業が行える。

4 研究の成果と今後の課題

(1) 研究の成果

- 職員のICT活用能力も向上しており、昨年度以上にオンラインやペーパーレス化による会議等の時間短縮、様々なデータの共有化、連絡体制の強化を図ることができICT活用の成果が現れてきている。
- 教頭として職員と連携を図りながらICT活用による業務の効率化の推進を図ることができるようになってきた。

(2) 次年度への課題

- 今後も教職員のICT活用能力、パソコン等のハード面の性能をさらに向上・改善していく必要がある。
- ICT活用により効率化は図られつつあるが、更によりよい活用の在り方を職員と連携して検討し、働き方改革の一助となるよう工夫改善をしていく必要がある。