

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. B-11

部門名： 働き方改革実践部門	エントリー名： 三原市立南小学校 平松理恵 平成 30 年度 第 3 回 副校長・教頭等研修
活動名：誰でもババツとお宝発見！ ～既存の物を活かして時短業務改善～	
解決すべき課題：『財産が埋もれたままに…』	
○作成した指導案やワークシート、学級開きグッズ等、個人の財産になっているものがあつた。その年度の個人や学年のフォルダに入っていると、次年度に、どういふものがあるのかも含めて、探すのに時間がかかっていた。そこで、3 年前から、「○年度」の中ではなく、共有フォルダを開いた初めの場所に「WS フォルダ」を作り、全てそこに保存することにした。しかし、それでも十分に活用されておらず、新しく作成するために時間がかかったり、あとからその存在に気づいたりしていた。その結果、放課後の時間の効率的な活用ができていない。 ○広島県版「学びの変革」における、パイロット校が開発した「課題発見・解決学習」指導案を活用することが不十分だった。 ○「カリキュラム・マネジメント」の研修の中で、51 年間もカリキュラム管理室（資料室）に指導案やワークシート等を貯めるやり方を続けている学校の事例から、システムを作ることによってどの学校でも、毎年増えていっている共有財産を活かせることを学んだ。自校にも同じ課題があることから、今すぐにできる方法はないか考えた。	
目標・方針：『若手もタイムマネジメントができるシステムを作る』	
○新採だけでなく若手教員は、1～6 学年まで全て経験するには最低 6 年もかかる。つまり、初めてその学年を担当した時でも、日々の授業の準備を時短で行う。 ○教科書の指導書頼りではなく、良い指導案に学んで授業を行う。 ○放課後の時間を有効活用することで、分掌業務も優先順位を決め効率的に行う。	
活動内容：『既存の物を使っていつでも誰でもフル活用』	
○自分のパソコンのデスクトップに「年間学習予定表」を置いておき、単元に入る前に見ることで、指導案やワークシート等の有無を確認する。 - 各学年の年間学習予定表（シラバス・学習マップ）の単元名に、①共有フォルダにある指導案・ワークシート等②ネット上にある指導案等の 2 つの内容のリンクを貼る。（図 1） - 教具・備品のあるものにはその名前（地球儀）（図 2）や、作成した資料等（図 3）も記載する。 - 総合的な学習の時間等、教科書のないものは、「シラバス」というリンクを貼り、そこをクリックすると学習内容やねらい、評価規準等が記載されている共有フォルダ内の該当のページが表示される。（図 4） ○自分の校務分掌の年間進行管理表をデスクトップに置き、同じように共有フォルダとリンクを貼る。（図 5） ○主幹教諭が作成している週計画を、職員室の電子黒板に表示し、新たに追加された行事だけでなく、締め切りやその日の留意事項等をペン書きで明示する。（図 6） ○放課後の限られた時間を明日の授業準備と分掌業務に専念できるように、外部へも告知する。（図 7）	
活動の成果：『肯定的評価 100%』	
○昨年度までに作成されているワークシート等で、何があるのかが分かったと共に、ワンクリックで見ることができ、探す時間が必要なくなった。 ○初めて担任する学年でも、その単元で使う教具・備品の有無が分かり、事前に準備することができた。 ○職員室の 1 週間の予定が書かれたホワイトボードを見ていないことがあつたが、出勤簿前に設置された電子黒板に色マーカーで記入された文字は目につきやすく、自然と確認するようになった。	
アピールポイント（アイデアや工夫）：『放課後の 1 時間で明日の準備 OK！』	
○教職員の業務改善を行ったために、教頭に負担が増えたり、効率化を図るために新たなものを作成しなければならなかったりしては意味がない。今あるものを活かしてできることが最大の業務改善。 ○毎年、新採が入り、若手教員が急増している。良い指導案や既存のワークシート等を活用しながら、時短で指導力をアップできる。 ○毎年、新しく備品を購入しているが、活用されずに数年経つものも多い。単元に入る前に、どんな教具・備品があるのか確認でき、活用することにつながる。	

タイムマネジメントでカリキュラム・マネジメント

(図 1)

ワンクリック

ワンクリック

ワンクリック

(図 4)

ワンクリック

(図 3)

ネット上のデータ

(図 5)

(図 6) 電子黒板

追加記入

(図 7) 出入口

簡単・時短でレベルアップ！！

デスクトップ上にある一覧表をワンクリックするだけで、指導案やワークシート、起案文等を見ることができる。

教具・備品名

マスコットキャラクター「みなみん」