

※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。NITS 大賞に応募する場合、ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

研修成果の活用レポート ※「NITS 大賞」にエントリーされる場合は<award@ml.nits.go.jp>宛てメールにて、ご応募ください。

所属名・氏名・修了した研修名 北海道苫小牧市立明野小学校 長田 拓生 令和元年度第 2 回中堅教員研修	応募部門名 働き方改革実践部門 ※NITS 大賞に応募する方のみ応募部門を記載
活動名： 主タイトル 働き方改革の本当の目的は 副タイトル わくわくほかほかはつらつする学校 ※どのような課題をどのような手法で解決したのか、わかりやすく伝える案件名を記入してください。	
解決すべき課題： ※活動を行う前に、課題や目標をどのように設定しましたか？視点などを含めて記載してください。 ①日々多忙感から抜け出せないため、既存の取組を見直す余裕(時間と気持ち)がない。 ②新年度や年度末、学期末が会議や通知表作業に追われるため、最も多忙感が強い。1 年の中でも特に大切なこの時期であるが、子どもたちとじっくり向き合う時間を作ることができない。	
目標・方針： ※課題を解決するためにどんな仮説をたてて、活動内容を組み立てたのか、記載してください。 ①教科担任制を導入することで、空き時間を確保し、日々の多忙感を解消する。 ②行事を精選し、年間カレンダーの在り方そのものを大きく見直し、通知票の発行時期を工夫することで、多忙感を無くす。	
活動内容： ※方針・計画に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください ①教科担任制の導入のために先進的な取り組みを行っている大分県宇佐市への視察を行い、それを基に本校のプランを策定。【資料 1】 ②年間カレンダーの抜本的な改善を図った。1 月に新年度計画のもとスタートし、12 月を年度末とすることで、多忙期の新年度と年度末を 3, 4 月から回避。【資料 2】 ②通知表の発行時期を記述部分のみ 9 月末と 3 月末にすることで、7 月、12 月末の評価時期を回避し、学期末の多忙時期を解消した。【資料 3】	
活動の成果： ※課題設定に対して、どんな影響、変化あったか、職員や参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。 ①教科担任制の導入によって、単に空き時間が増えることだけを目指したのではなく、生み出した有効な時間を子どもたちのために使い、S W O T 分析の手法を用いた校内研修によって、めざす子ども像を明確にし、そこから新たな活動「縦割り遠足」を実施し、児童の主体性向上に向けて取り組んだ。【資料 4】 ②行事の精選により、ノー会議デーの増加(H30 13 回 H31 35 回 R2 52 回) ②通知表の所見を年度末 1 回とし、その他の記述する教科や領域については、夏冬休み中に作成することで、学期末の多忙が解消された。また、個別懇談を増やすことで、所見で伝え切れなかった部分を直接面談して伝えることができたという声が 9 割の教員から聞くことができた。	
アピールポイント(アイデアや工夫)： ※3～5 つ程度、箇条書きしてください ・年間 50 回のノー会議デーの設定 ・一部教科担任制を学校独自での実施 ・働き方改革で生み出された時間をたっぷり使って、子どもたちのために時間を費やした。しかも、今までに比べて教師一人一人の空き時間が増え、校務の時間を大きく削減した。 ・異学年交流活動の取組により、「縦割り活動」を取り入れたことで、児童の主体性を高めた。	

※事務局記入欄

No. B-22

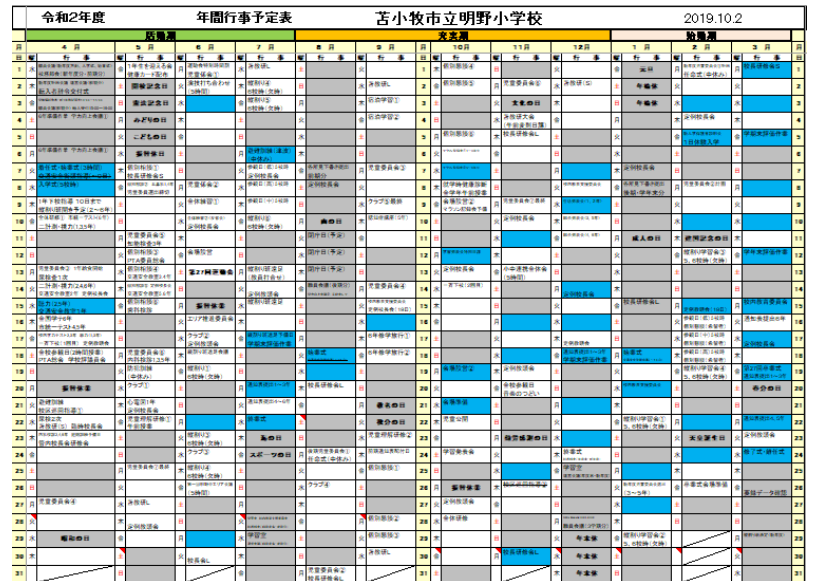
[様式 2]

<写真、図表添付欄>

【資料 1】一部教科担任制のプラン策定



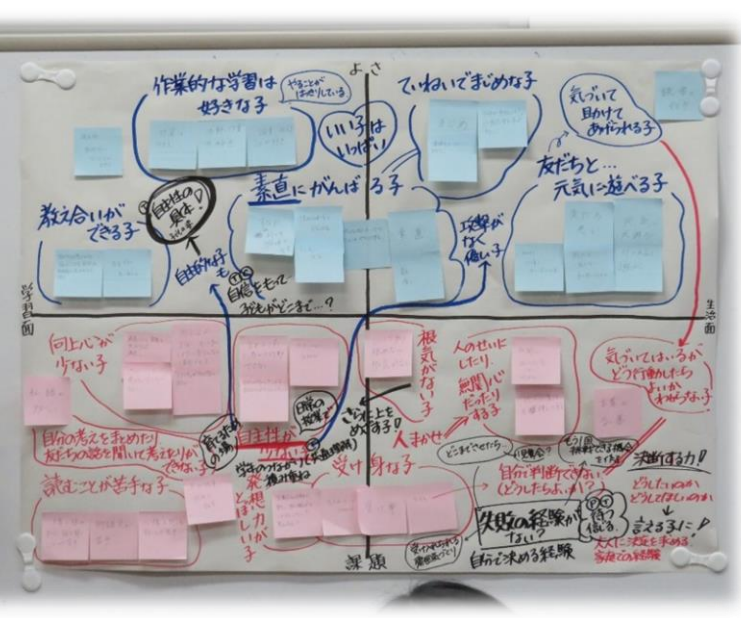
【資料 2】年間カレンダーの見直し(ノー会議デー51回)



【資料 3】通知票の発行時期の見直し



【資料 4】目指す子ども像(ビジョンの共有化)



【縦割り遠足の実施】



【縦割り清掃】



【縦割り学習会】※12月から実施予定