

※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-18

部門名: 2. 働き方改革実践部門	エントリー名: 彦根市立南中学校 三宅草 平成30年度第2回中堅教員研修
-----------------------------	--

活動名: 週報・月報のスマートな運用 ~ピクトグラム・QRコードの活用~
--

解決すべき課題: 平成29年度まで、教務からは学校全体に関する「日報」、「週報」、「月報」が日々配布され、各学年にも「日報」が存在していた。また、実際の運用実態も、1週間に10枚の「日報」、1枚の「週報」のプリントが先生方の机にあふれ、情報の整頓がされていない状況であった。そして、平成30年度からは学校長の「働きたい改革」の下、朝の打合せのスリム化(月・水・金実施)とともに、「日報」を廃止することとなった。また、本校は職員が60名近くおり、情報伝達における「週報」や「月報」の存在意義は非常に大きい。そこで、「週報」、「月報」の内容・構成を見直し、先生方に情報がよりスマートかつ正確に伝わる「週報」、「月報」を作り上げることを課題とした。また、予算削減の中、ペーパーレス化を目指した取り組みも課題とした。

目標・方針: 先生方に情報がよりスマートに伝えるという課題を解決するため、3つの視点で「週報」、「月報」の作成に取り組んだ。1つ目の視点は、「より伝わる」ことを目指し、NITSでの研修における学習指導案のピクトグラムを「週報」、「月報」に応用することやフォントの使い方を工夫すること。2つ目の視点は、「より見通せる」ことを目指し、構成をよりシンプルにし、2週先までの予定を追加すること。そして、3つ目の視点は「より見なくなる」ことを目指し、空いたスペースにはちょっとした頭の体操の問題を先生方に提案すること。以上の3つの視点を改善の方向性にする事とした。また、職場のペーパーレス化を目指し、QRコードを読み取ることでスマホでも残せる「週報」、「月報」の運用も並行して実験運用することとした。

活動内容:
 * 「週報」「月報」の改革①~より伝わるものに~ 毎週・毎月の週(月)予定の連絡項目を文字ではなくピクトグラムを活用し、職員全体に情報が伝わるようにした。(表1参照) また、フォントについても、教師に関する項目は明朝体で表記し、生徒に関する項目はゴシック体で表記することを基本とした。特に、学校全体に関わる内容については、より太い字体で表記することとした。(図1参照)
 * 「週報」「月報」の改革②~より見通せるものに~ 本校での週報は、1週間を見通した情報を毎週木曜日に発行している。そのため、木曜日頃になると、翌週の予定を見通すタイミングとなり、月曜・火曜についての質問も多くなることが多い。そこで、スリム化した翌々週の予定を掲載することにした。(図1右側参照)
 * 「週報」「月報」の改革③~より見なくなるものに~ 週報は紙の使用量も多く、約60人分×43週=約2580枚におよぶ。その1枚1枚が無駄にならないよう、ちょっとした頭の体操の問題を取り入れた。週報が少しでも有意義なものとなり、子どもたちとの話題に活用できれば~と思い取り入れた。(図1右側下部参照)

活動の成果: まず、改革①のピクトグラムの活用について、先生方の反応は「ひと目で分かるようになった」と、概ね良好であった。元々、ピクトグラムはNITSにおける研修で学習指導案における活用で目にしたことがきっかけであり、学校現場の他の場面でも応用できないかと考えたことから本活用の成果につながることができた。また、改革②では、より見通せるための取り組みとして翌週の連絡内容を追加した。この変化は他の先生方へのサポートとなり、学校運営計画に対する見通しを高めることにも役立つことになった。そして、改革③では、より見てもらい大切にされる週報を目指した。何よりも、先生方と問題についての話をきっかけに会話を膨らませることができ、「生徒と一緒に考えることに活用した」という先生方の声もあった。一方、先生方が多忙になると週報に関する話題は減り、その状況把握として利用している一面もある。最後に、QRコードを週報に添付する取り組みをはじめた。今の社会ではキャッシュレス化が進んできたことで、QRコードはコンビニやTVなどで見ることも多い。学校でも、将来的なペーパーレス化だけでなく、タブレットやスマホ上でいつでもどこでも予定の確認ができるなど、今後の幅広い活用や運用につなげたい。(図2参照)

アピールポイント(アイディアや工夫): これまでの既存のものをベースに、よりスリム・スマートに変更していくことは簡単なようで難しい部分であった。昨年度は、スタートにあたって「働きたい改革」ではなく「働きたい改革」というキーワードで職員が各々の業務に向き合っていたことで、思い切ったピクトグラムの活用や構成の変更に対して前向きに捉えてもらったことが何よりもありがたかった。フォントについては、本校の特別支援担当からも、字体における視覚支援が有効であるとの話があり、ピクトグラムについても同様の意味合いで導入に至った。2020年の東京オリンピックの開催に向けて、国際的に通用する記号やピクトグラムが社会でも導入されていく今、学校内でも大いに活用していく意味合いがある。また、学校業務におけるQRコードの運用方法も提案している。

表1 週報に用いたピクトグラム一覧

入試・定期テスト 実力テスト等		職員駐車 (臨時の場合)	
職員会議・校内研究 (研修)会等		成績処理・アンケート等の提出/切	
教育相談期間		体育的行事	
定時退勤日		給油日(冬季)	

メインで活用したピクトグラム(全8種類)

<写真、図表添付欄>

参考資料(学校評価資料より)
 *年間計画、月、週案等を計画的・組織的に進め、効率的な会議をめざす。
 4...優れている 3...良い
 2...おおむね満足 1...要改善
 評価平均
 平成30年度 6月 3.1 取り組み前
 平成30年度 12月 3.5 +0.4
 令和元年度 6月 3.5 ±0.0

図1 週報の例(左側が翌週の予定、右側が翌々週の予定)

第29週(10月15日~10月18日) 学校運営計画 令和元年度 彦根市立南中学校
 部活終了 17:20 下校完了 17:30

日	校内行事	会議等	年	①	②	③	④	⑤	⑥	校外行事・出張等
14月	体育の日									
15日	全職員研修 ①職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	1	計	録	録	録	録	録	
16日	全職員研修 ②職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	2	計	録	録	録	録	録	
17日	全職員研修 ③職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	3	計	録	録	録	録	録	
18日	全職員研修 ④職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								
19日	全職員研修 ⑤職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								
20日	全職員研修 ⑥職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								

第30週(10月21日~10月25日) 学校運営計画 令和元年度 彦根市立南中学校
 部活終了 16:40 下校完了 16:50

日	校内行事	会議等	年	①	②	③	④	⑤	⑥	校外行事・出張等
21日	全職員研修 ⑦職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	1	計	録	録	録	録	録	
22日	全職員研修 ⑧職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	2	計	録	録	録	録	録	
23日	全職員研修 ⑨職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校	3	計	録	録	録	録	録	
24日	全職員研修 ⑩職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								
25日	全職員研修 ⑪職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								
26日	全職員研修 ⑫職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								
27日	全職員研修 ⑬職員研修(会議室使用)	9:30~ 宇野下校								

問題 3つの問題にそれぞれ答えなさい。 □に入る共通の一字は? ソ□=タ□
 これは何のこと? m / L ゴメルリップ

図2 QRコードの例
 ※読み取るとPDFデータを確認することができます。

