

学校運営の効率化のための取組事例集

【特別支援学校編】



この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、各学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月

福島県教育委員会

学校運営の効率化のための取組事例集 目次

はじめに	1
特別支援学校における取組の例	
1 会議・打合せのあり方について	2
2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について	3
3 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について	4
4 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方について	5
5 校務分掌における業務分担の適正化について	6
6 情報機器、校内ネットワーク等の活用	6
7 その他	7
8 各校における具体的実践事例	8

はじめに

福島県教育委員会では、平成20年2月に学校における教職員の多忙化解消ワーキング・グループを設置し、多忙化解消に係る県教育委員会において取り組むべき事項について検討・実施してきました。

平成19年度は県教委主催の会議、県教委実施の文書照会の実態を精査し、それらの統廃合を図りました。平成20年度は教職員が「学校にいる時間の確保」のための取組として、他団体主催会議の実態調査を行い他団体が主催する会議等のうち県教委が承認したものを精査し、また、研修認定制度を施行し受講に適する研修を県教委が認定し、精選を図るとともに、役員会等への参加に係る他団体事務従事の取扱いを厳正化し、会議数の抑制を図りました。平成21年度は諸表簿の電子化、簡素化を推進し、また、学校に対する各種依頼等の精選について関係機関に協力をお願いしました。

以上の取組を踏まえて、平成24年度は教育センターで実施された校長のためのマネジメント講座、教頭のためのマネジメント講座、経験者研修Ⅲをとおして学校現場における取組について情報収集を行った上で、学校運営の効率化に係る取組事例集を作成することにより情報の共有化を図ることにしました。

この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、各県立学校や市町村教育委員会及び学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月



特別支援学校における取組の例

1 会議・打合せのあり方について

(1) 回数の見直し等

- ・ NetCommonsによるIntraWebを活用して連絡事項を掲示したり閲覧することにより朝の打合せや各種会議等の回数を削減し、朝の打合せに関してはスクールバス到着時刻に被らないように短時間で終了できるようにしている。
- ・ 朝の打合せは月曜日（休日の時は翌日）のみ行い、必要に応じて臨時開催するようにしている。
- ・ 朝の打合せは教員の士気高揚と同時に不祥事防止のため、打合せを毎日行っている。その分、職員会議においては校長の話や各部等からの連絡事項を少なくし、短い時間で実施するよう工夫している。
- ・ 小学部から高等部全ての職員が集まって行う朝の打合せを月曜日と金曜日に行い学部の朝の打合せを水曜日に実施している。また、火曜日と木曜日には管理職及び各学部教務主任による打合せを行っている。会議・打合せの回数をできるだけ減じるため、それ以外に連絡が必要な事項は校内LANを活用し、校内グループボード（NetCommons）を積極的に活用するようにしている。
- ・ 全体の朝の打合せは、火・木曜日のみに実施している。月水金曜日は学部打合せを実施している。
- ・ 高等部では、毎日実施していた朝の打合せを火・金の週2回としている。
- ・ 小学部では保護者や移動支援福祉サービス担当者との引継時間の確保及び児童の健康観察のため、打合せの時間を朝から放課後に変更し、回数も火・金曜日の週2回としている。

(2) 時間管理等

- ・ 説明や伝達のみ連絡事項については、校内のイントラ版を活用し、会議時間の短縮化を図っている。
- ・ 会議の終了時刻を明確に示している。
- ・ 水曜日はノー会議デーとして教材研究や授業の準備の時間に充て、学期末にはノー会議週間も設け成績処理や学級事務の時間を確保している。

(3) その他

- ・ 会議資料には頁を入れて見やすい資料の作成に努め、校内LAN閲覧により、配付資料を少なくしている。
- ・ 会議の必要性については、各学部主事、校務運営委員など校務の中心的な役割を担う教職員に、校長が会議開催のあり方（運営や内容）について説明している。
- ・ 聴覚に障がいのある教職員に対しての情報保障の観点とあわせ職員会議での校長指示伝達事項や主事会議の協議事項など、できる限り資料を作成し、会議の進行が円滑になるようにしている。

- ・ FM補聴器システムの活用など聴覚補償や情報保障の観点からも、会議の進め方について見直しをしている。

2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について

（1）教室配置、職員室分室の配置

- ・ 職員室内の学部配置は固定しているが、その中での配置は毎年機能性・情報の共有化を意識し決定している。
- ・ 児童生徒の急増により特別教室を教室に転用しているため、数少ない特別教室を効率的に使用するために、校内サーバー上で予約システム化している。
- ・ 特別支援教育に関するセンター的役割が、地域の特別支援学校に求められていることから、従来の校務分掌を運営指導部門として大きくまとめて整理し、センター的役割として、支援部門を新しく設置し、内規に定めている。
- ・ 第1職員室（小・中学部職員室）と第2職員室（高等部職員室）の2つに分かれている。教員間の連絡・連携の観点から、教員の意見を取り入れながら連絡の取りやすい配置に配慮している。またIntraWebの活用を促進している。

（2）校内人事

- ・ 高等部教務主任を総括教務主任として学校全体にかかる役割を担ってもらっていたが、高等部生徒の増加に伴い過重な負担を担う状況となった。そのことから、学年主任を配置し教務主任の負担軽減を図っている。
- ・ 校務の活性化を図るため、主任等に若手教員を配置している。
- ・ 大規模校の特性を踏まえ、総括教務や3人のコーディネーターの配置など、学部間、校務分掌間の横のつながりが持てる組織づくりを行い、効率的、組織的な学校運営ができるようにしている。
- ・ 教頭、各学部主事及び3名のコーディネーターが、教職員の状況を常に把握し、特定の教職員に業務が集中する時期には、分担して対応するようにしている。
- ・ 各学部主事（3名）と教務主任（1名）体制から各学部主事（3名）と教務主任（3名）体制としている。
- ・ 視覚障がいのある教員（特に全盲）が担任になる場合は、副担任として晴眼者の教員を配置し、生徒指導や学級経営において補佐的な役割を果たし協力体制を整えることで業務の効率化を図っている。

（3）その他

- ・ 特別支援学校スポーツ大会では、部活動の顧問や大会関係者だけでなく、学部の教職員にも参加を募り、生徒の引率や支援にあたっている。

3 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について

（1）部活動のあり方

- ・ 部活動は毎週1回15時から16時の1時間程度であり、特に問題となるほど回数を行っていない。
- ・ 部活動については、高等部のみ週1回（木曜日放課後）時間を決めて実施するようにしている。
- ・ 部活動指導は授業と同じで、高等部全職員で実施している。
- ・ 高等部のみ部活動を実施している。部活動は勤務時間内に終了するが、JRや一般バス時刻の関係で遅くまで残っている生徒の安全確保に配慮している（校内に残っていても一人にしておかない、駅で長時間過ごさせないなど）。また、部活動中は複数教員が指導にあっている。

（2）委員会活動のあり方

- ・ 児童・生徒会の委員会活動は、小学部4学年から高等部までの縦割りで組織し、高等部生徒が小学部・中学部児童生徒をリードして活動している。担任等複数の教員を委員会活動の担当とし、一つの委員会に複数教員が関わることにより委員会活動の目的が効率的に達成されるよう配慮している。
- ・ 特別支援学校の小・中学部、高等部では、児童会・生徒会組織を設定して活動しているが、児童生徒の発達段階及び各学部の実情に応じた目標と内容になっているのかを再検討している。

（3）その他

- ・ 特別支援学校における児童生徒の発達の段階に応じた児童会・生徒会組織づくりを推進している。
- ・ 発達の段階への配慮は必要だが、共生社会、インクルーシブ教育も視野に入れ、児童生徒一人一人がどのように成長して地域で生きていくのかという点から、キャリア教育の「人間関係形成・社会形成能力」「キャリアプランニング能力」の能力視点から活動内容を再検討している。



4 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）とのあり方について

（1）諸行事の精選等

- ・ 児童生徒ができる可能性を見だし学習の成果として発表できることに参加している状況なので、負担となることより、称賛を受け励みとなっている。
- ・ 県特別支援学校スポーツ大会は年1回の開催であることから、練習成果を発揮する機会があまりもてない。そこで、5月に開催される県障がい者総合体育大会への参加や、この大会の成績によっては推薦され参加できる全国障がい者スポーツ大会（国体終了後に開催）への参加を推奨している。
- ・ 特別支援学校スポーツ大会の標語・ポスター画への応募、書き初め展への参加等については、その教育的意義から積極的に参加させている。その他のコンクールへの参加については、児童生徒の意欲に応じて応募させている。
- ・ 盲学校文化・体育連盟の行事については、日ごろの学習の成果を発揮できる場となるよう教科ごとの指導を工夫し、生徒の負担過剰にならないよう努めている。例えば、「盲学校弁論大会」については、国語科を中心に指導を行い、文章作成や推敲などを全面的に支援し、生徒の自主性を尊重しながら適切に指導にあたることで成果をあげることができるようにしている。
- ・ 各種検定試験、模擬試験をはじめ、各種コンクール等の参加については、生徒本人の思いを尊重しつつ、各教科担当や学級担任が協議し、視覚障がいを乗り越えて挑戦できる、あるいは成果が出せるものを取捨選択して取り組ませ、生徒の自信につなげている。
- ・ 福島県特別支援教育研究会、福島地区特別支援教育研究会の事務局校では、小学部・中学部・高等部が均等に、しかも複数の教員で事務局を構成することで、教育研究団体の事務負担が偏らないようにしている。

（2）地域の学校が参加する行事等への参加目的の見直し

- ・ 共生社会に近付けるように、児童生徒の居住地において地域行事の参加方法を検討している。
- ・ 地域の音楽祭、スポーツ大会等について、児童生徒の発達段階や行事に向けての学習計画等から目的を検討して参加している。

（3）地域の福祉サービス施設との効果的な連携

- ・ 特別支援教育コーディネーターが窓口の中心となり、地域の多種の福祉サービス施設との効果的な連携を図っている。
- ・ 利用可能な施設の紹介を児童生徒、家族に定期的に行ったり、利用までの手続きについて具体的に紹介したりする。
- ・ 施設を利用している児童生徒について、施設側と定期的または必要に応じて連携会議・打合せを行っている。

5 校務分掌における業務分担の適正化について

- (1) 校務分掌の適正化
 - ・ 学級費、PTA会費等の会計担当については、一人一会計の担当としている。
 - ・ 団体会計はクラス担任外をあてている。
 - ・ 各種教育団体の担当部署をまとめて「渉外部」を設置し、校務分掌の合理化を図った。
- (2) 業務分担と協力体制の見直し
 - ・ 分掌内での仕事を明確にし、仕事の分担を行っている。
 - ・ 主任や特定の教員に仕事が集中することがないように、管理職が支援を行っている。(主任の仕事内容や量について、定期的に検証する。)
 - ・ 教員の経験年数や力量、仕事量などを考慮し、特定の教員に仕事が集中しないよう配慮している。
 - ・ 校務分掌内での仕事を細分化し、複数教員で担当する体制となっている。
 - ・ 校務分掌上の各部、各係、各学部における副部長、副主任、副主事の役割の明確化による運営効果を図っている。
 - ・ 年度当初に、「部長、主任、主事」と「副部長、副主任、副主事」間で、運営ビジョン、推進計画について、共通理解、役割分担をしておくことで、副部長、副主任、副主事が運営に自覚を持って連携した効果的な運営を行っている。

6 情報機器、校内ネットワーク等の活用

- (1) 情報機器、校内ネットワーク等の活用
 - ・ 入試成績、入学後の成績、生徒名簿のデータ入力、処理、出力を一元的に管理し作業の効率化を図っている。生徒名簿は印刷配付せずに、必要なときに教員が閲覧できるようにしている。
 - ・ 学校独自の教務支援システムを導入し、各考査ごとの成績処理、調査書の発行、成績証明書の発行等を支援している。
 - ・ 校内サーバを整備し、各種様式や成績データ等の共有に役立てている。
 - ・ 共有ドライブ内でフォルダ名を適切に表示し、誰でもファイルにたどり着けるようにする。
 - ・ 研究紀要は、概要版、リーフレットを作成し、指導案やデータなどは参考資料として別添とするなど、簡素化している。
 - ・ 各学期の成績処理は教科担任が単票の作成を校内ネットワーク上で行うことにより、一覧表・通知票・調査書等が作成できるため、学級担任の業務量が減っている。

- ・ 資料作成時のデータ入力作業の重複を避けるため、使用ソフトを統一している。
- ・ 情報共有のため、会議資料のPDF化を行っている。
- ・ 校内のネットワーク機能を活かし、必要な情報を一斉メールで教職員に周知している。職員会議の連絡事項や授業研究の指導案など事前にメールで知らせておき、必要な情報を選択できるシステムを整えている。
- ・ 会議資料の作成については、以前は墨字（通常用いている印刷された文章）で作成した文書を点訳（点字に直して点字用紙に印刷すること）していたものを視覚に障がいのある教員がパソコン上の音声を用いて確認することができるよう文書をテキストデータに変換したり、エクセルで作成したりして効率化を図っている。

(2) NetCommonsの導入

- ・ NetCommonsを導入し、行事予定、連絡事項、教員の動向などが共通理解できる体制を作った。IntraWebの閲覧は全職員に義務づけている。
- ・ NetCommonsの導入で、部屋の予約、データの共有がスムーズになっている。



7 その他

- ・ 水曜日をノー残業デー、金曜日をリフレッシュデーとして効率的な業務推進に努めている。
- ・ ノー残業デーには、退勤時に衛生委員会のメンバーによるリコーダー演奏を校内放送で流し、職員に退勤を促している。
- ・ 毎週水曜日に「会議を持たない日」を設定し、教員間の校務処理が円滑に遂行できるように時間の見直しを図っている。
- ・ 県内唯一の聴覚に障がいがある子どもの教育機関として本校と3分校があるが、専門性の高い効率の良い学校経営を行うため、教務主任や研修主任の合同会議を行うとともに、幼児児童や保護者の交流会を開催するなど、その連携強化に努めている。



8 各校における具体的実践事例

1 指導体制をブロック制にし、情報の共有と負担の軽減を図る

《問題点》

- ・ 幼稚部と小学部のみ設置の小規模校であり、教員定数には余裕がないが、特別支援学校のセンター的機能の推進を含め、業務の負担は大きかった。
- ・ 校務運営に関わる業務が特定の教員に集中し、職員間で共有されず、協力体制がとれない状況があった。そのため、行事や業務、不慮の出来事等が重なると、幼児児童の指導にも支障が生じるような危機的な状況も見られた。

《改善点》

- (1) 指導体制を学年を主体とした4ブロック制に改めた。(幼稚部、小学部低学年、中学年、高学年)
- (2) 特別支援学校のセンター的機能を「全職員が担うもの」として、地域支援センターの在り方を整理した。

※組織として機能的に活動することにより、多忙化を解消する。

《改善実施例》

上記(1)について

- ・ ブロック単位の打合せ時間を曜日を決めて定期的に開催するようにした。(その曜日には他の会議を設定しない)
- ・ ブロック単位で時間割調整(月単位)し、出張や休暇の際の指導体制が補完できるようにし、幼児児童が補欠授業を受けるような状況の軽減を図るとともに、担当者の負担軽減を図った。
- ・ ブロックの打合せの際は、幼児児童のことを話題にしブロック担当者が情報を共有して、いつでも、共通の考え方で指導に当たることができる体制を作った。

上記(2)について

- ・ 特別支援教育コーディネーターを中心に、支援方針の明確化、支援内容の絞り込みについて検討した。
- ・ センター的機能は特定の者が担うものではなく、全職員が役割を分担して担うものと考えた。対外支援のために活動するのではなく、他への支援のために、自校の指導を充実させ、在籍児の学習が深まり、自校が輝くことを目指して活動することを運営方針とし、それを全職員で共通理解することができる機会を設けた。
- ・ 実際の活動に当たっては、地域支援センター担当者が詳細な計画を立て、実際の活動の際には全員で仕事に携わるというルール作りをした結果、負担感が軽減し、活動は活発化した。
- ・ 自校が輝くために必要な研修の機会を適切に設け、活動しやすい環境作りに努力した。

- ・ 他の部や委員会との共同業務を整理し、地域支援センター担当メンバーを他の部との関係を持たせて指名した。

《取組の結果・効果》

- ・ 不意の補欠授業の依頼などがなくなり、計画的な指導に専念できるようになった。
- ・ 授業研究や行事の持ち方、幼児児童の課題に関する話し合いもブロックを単位に実施することができるようになり、教員集団としての活動が活性化されつつある。
- ・ 地域支援センターの活動が目に見えるようになり、進んで業務に協力したり、巡回相談等校外での業務に対する支援をスムーズに行ったりするようになった。
- ・ センターの機能を担う一員としての自覚が広がりつつあり、各自の校務分掌の遂行に努力するようになってきた。

《課題》

- ・ ブロック内で解決を目指すあまり、一部のものが負担過重となるケースも見えるので、困ったときには外に援助を求めることも大切にしていくこと。
- ・ 更なる同僚性の深化を図り、自発的な協力や調整により支え合う雰囲気醸成することにより、「多忙感」を解消できるようにすること。
- ・ 地域支援センターの新しい取組を推進するためには、常にスクラップ・アンド・ビルドの考え方をし、従来の活動の上に新しい取組を重ねたりすることのないう、留意していくこと。
- ・ 小規模校の特性を生かしながらスピーディに活動することと同時に、小規模校の物理的限界についても考慮しながら推進すること。

2 スタッフ会（授業担当者による各児童生徒の実態把握や評価等を行う場）の実施について

《問題点》

- ・ 今までは、担任中心に実施計画を立てていたこともあり、学級によっては十分な時間がとれなかったり、担当者が全員集まれなかったりすることが多く、それがもとで共通理解が図られていなかった部分があった。

《改善点》

- ・ スタッフ会の計画立案は、学部主事が行い、会の進行、記録などは、学部所属の職員で行うことで、担任の負担を軽減する。
- ・ 昨年度は、年2回の実施だったが、今年度は夏季休業中にも設定する。

《改善実施例》

- ・ 期間は、8/27～8/31の5日間で実施した。
- ・ 生徒一人25分で行い、45名分を行った。

《取組の結果・効果》

- ・ 確実に生徒一人一人についてスタッフ会を実施することができ、担当者も全員参加することができた。
- ・ 各担当者にとって、他の授業の様子を知ったり、自分の授業の様子を伝えたりすることで、生徒の実態把握、授業の改善につなげることができた。特に、経験年数が少ない教員にとっては、自分の関わり方や授業の進め方の改善・確認に大変有効であった。

《課題》

- ・ スタッフ会は、夏季休業中だけでなく、年度当初や年度末の計画、評価の時期にも設定しており、通常の授業日にも、効率よく行うために、この期間のノー会議週間の設定などを検討する必要がある。

3 校内グループボード（NetCommons）を活用した連絡方法の確立

《問題点》

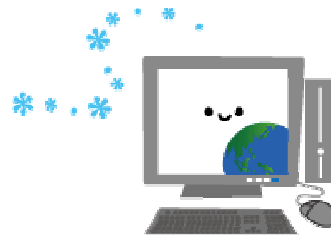
- ・ 全職員による朝の打合せを毎日実施していた。
- ・ 朝の打合せを実施している最中にスクールバスが到着したり、登校する児童生徒がいたりして指導體制上問題があった。

《改善点》

- ・ 朝の打合せの簡素化
- ・ 効率のよい連絡事項の伝達方法の確立

《改善実施例》

- ・ 当初Microsoft社のGroupBoardを導入、校内LANを活用した伝達方法を運用し始めた。
- ・ 当初は連絡事項の書き込みについては教務係が一括して行うきまりとした。
- ・ 平成23年度の途中でサーバートラブルが発生し、Microsoft社のGroupBoardをこれまでと同様に活用することができなくなった。これを機にNetCommonsを導入し、伝達方法として運用を再開した。
- ・ NetCommons導入をきっかけとして、連絡事項の書き込みについて、各職員により行うものとし、さらに活用しやすいようにした。



《取組の結果・効果》

- ・ 朝の打合せが減った結果、いち早く児童生徒の指導に対応できるようになった。
- ・ 朝の時間を活用して、授業の準備等を行うことができるようになった。
- ・ 朝の打合せの回数が減った分、その週に関連する連絡事項が打合せの際にまとめて発表され、1週間の見通しをもちやすくなった。

《課題》

- ・ 校内グループボードに掲載される連絡事項が徐々に減ってきている。グループボードの有効な活用について確認し、効率よい情報共有のあり方を推進していか

なければならない。

- ・ 校内グループボードに掲載されている連絡事項を見ていない場合があり、連絡事項がしっかり周知されていない事態も発生し、このことの改善が求められている。

4 校内組織のあり方について(進路指導部における取組みについて)

《問題点》

- ・ 高等部の産業現場等における実習では、校内・校外実習で指導にあたる教員の配置について、教務・進路指導部・各学年のどこで調整を担当するか決まっていなかった。
- ・ 産業現場等における実習中の教員の配当について、付き添い等で校外に出る教員と校内で実習に参加している教員では、仕事量に差が大きく生じるため不満が出ていた。

《改善点》

- ・ さまざまな問題に対応できる体制づくり。(役割分担の明確化)
- ・ 実習中における教員一人一人の動きと校内・校外実習状況の把握(配当の確認)

《改善実施例》

- ・ 各学年に、実習及び進路相談係の教員を配置し、校内体制において問題が生じた場合、直接進路指導主事、副主事に届くのではなく、学級・学年で対処法を考慮してから全体で検討を行う体制を作った。
- ・ 校外と校内の実習に係る教員の配置を表にして、作業班に入る時間の差をできる限りなくすよう調整した。

《取組の結果・効果》

- ・ 補欠要請や担当時間の変更等の必要が出た場合、各学年、各活動班の連絡調整係が連携を取って対応することでスムーズな連絡調整ができた。
- ・ 午前中に校外で巡回指導を行ってきた教員にも、校内実習での指導を担当してもらうことによって、ほぼ全ての教員に偏りのない配当ができた。
- ・ しかし、重複障がい学級や個別に配慮が必要な生徒がいる学級の教員には、常に生徒への個別の対応が必要なため、多少、配当時間に偏りが見られた。

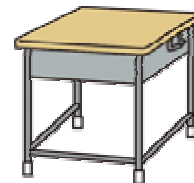
《課題》

- ・ 今後も、生徒の増加や、障がいの状態に合わせた支援・指導体制の変化等に対して柔軟に対応しつつも、教員の負担が増えないような効率良い支援方法を検討していかなければならない。

5 組織的な校務運営について

《問題点》

- (1) 学部間の連絡・調整、情報の共有が不足し、教頭への報告・連絡・相談も十分でなく、教頭が学校の課題の解決に取り組む前に児童生徒や保護者との問題やトラブルへの対応に追われることが多かった。
- (2) 隣接病院との連携について、連絡ルートが曖昧で管理職の判断無しで普段の活動がなされていることがあった。



《改善点》

- (1) 連絡調整と情報の共有の場を設定する。
 - ・ 各主任等の役割を明確に示す。
- (2) 5年前くらいから見直しがなされていなかった内規を整理する。
 - ・ 各種会議規定を見直し、会議の目的と構成メンバーを明示する。
- (3) 学部、各部等における課題解決のための手順を主任等に明確に伝え、教職員が主体的に課題解決に取り組めるようにする。

《改善実践例》

- (1) 校務運営機構改編を行った。
 - ・ 施設内重複障がい学級を学部準ずるものから学部内の施設内重複障がい学級としての位置づけに変えた。隣接病院との連携の特殊性から施設内重複障がい学級主任を配置した。
 - ・ 特別支援学校のセンター的役割を全職員で担っていくという意識を高めるため、地域支援センターを、学部や部と並列に置くのではなく学部につながるものとして、視覚的にとらえやすい組織図にして示した。
 - ・ 内規検討委員会を設置した。
- (2) 統括教務主任を中心に連絡ルートを明確に伝えた。
 - ・ 教頭と三人の教務主任（内一名を統括教務主任として配置）との連絡を密にしながら課題と手立ての共有を図った。
 - ・ 統括教務主任と各部、各委員会主任との連絡調整により、課題解決に向けて組織的に動くようにした。
- (3) 内規を見直し全職員に示した。
 - ・ 内規検討委員会を中心に現状を踏まえて整理した。
 - ・ 各主任等の役割を明示した。
 - ・ 各種会議規定を加え、会議の目的を明示し、目的に応じた会議ができるように努めている。
- (4) 主任主事会を定例で週1回設定した。
 - ・ 教頭、各学部教務主任、学部主事、施設内重複障がい学級主任、地域センター主任を構成メンバーとした。
 - ・ 児童生徒に関する情報と学校の課題の共有化を図った。
 - ・ 学部や各部、地域支援センター等各主任同士の連携の仕方を確認し、課題解決に当たるようにした。
- (5) 隣接病院との連絡協議会を設けた。
 - ・ 管理職、統括教務主任の出席とした。

- ・ 震災後特に、病院との連携の重要性を確認し合い連絡調整を行うことにした。
- ・ これまで行ってきた担当者間の連絡会との違いと目的を明確にした。

《取組の結果・効果》

- (1) 教務主任の適切な職務遂行により、連絡ルートの整理が進み、教頭への報告等もスムーズになされてきつつある。
- (2) 学部主事同士あるいは学部主事と地域支援センター主任との連絡調整がなされ、教務部の取り組みにより個別の指導計画活用に向けたシステムも整備された。児童生徒に関する話し合い（個別の指導計画を基にしたスタッフ会）により、教職員間での共通理解が図られている。
- (3) 隣接病院との組織的な協力体制を整備することができた。
- (4) 校務運営機構改編に関して、施設内重複障がい学級の位置づけを変えた理由が担当職員に正確に伝わらず、特に施設内重複障がい学級主任の理解と協力が得られず、学部との連携において混乱が生じた。

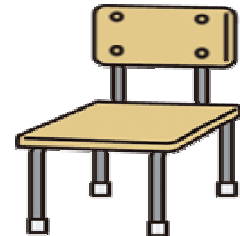
《課題》

- (1) 施設内重複障がい学級と学部との連携強化
- (2) 各校務分掌間のスムーズな連絡調整と各主任の主体性
- (3) 学校経営・運営ビジョンを踏まえた各校務分掌の運営
- (4) ミドルリーダーの育成（各役職に適任者が少ない現状に対し主任等が主体的に取り組めるようサポートが必要、教頭と教務主任との連携）

6 “見える化”プロジェクト ～効率化とリスク管理～

《問題点》

- A：児童生徒数の急増に伴う学校の大規模化
- B：緊急時の対応
- C：児童生徒数の急増に伴う教育活動の制約



《改善点》

- A：教職員数の増大に伴う指導上のリスク管理
- B：昨年度まで、FKSのメーリングリストを活用して保護者や教職員の携帯へ緊急時の連絡を行っていたが、登録が簡単でセキュリティも高い緊急時メール配信システム（グルリン）を活用することにした。

大規模地震が発生した場合の対応について見直しを図った。

- C：会議室・特別教室等の使用管理と工夫を行った。

《改善実践例》

- A：各学部教務主任、コーディネーターによる週1回の打合せ実施した。
（各学部の行事の確認、児童生徒、教職員に関する情報の共有）
- B：QRコードで簡単に登録でき、ログイン時にIDやパスワード入力が不要、メールアドレスが非公開のため他人にアドレスを知られる恐れがなくなった。
- C：児童生徒の急増により教室の間仕切りや特別教室を教室へ転用しているため、数

少ない特別教室を効率的に使用するために、校内サーバー上で予約システム化している。

《取組の結果・効果》

- A：各学部の児童生徒の健康状態や問題行動、家庭の状況等の情報が共有でき、児童生徒事故防止にとっても役立っている。
- B：連絡網を各階層に分けて設定できるため、用件内容によってグループごとに連絡できるようになった。
- C：校内サーバー上の共有ファイルでの予約は、体育館や特別教室等の効率的な活用に大きな役割を果たしている。

《課題》

- A：同じ屋根の下に、小学生、中学生、高校生が在籍していることから、教育活動については一貫性を持たせた指導を行う必要がある。現在、キャリア教育、性教育についてその試みを行っている。
- B：緊急時には、携帯連絡だけでなく、学校のホームページ、災害用伝言ダイヤル、公共の報道機関など、複数の連絡手段を用いることを保護者へ周知している。
昨年の震災を受け、今年度からバス会社が各スクールバスに無線機を搭載している。災害時でなくとも、本校の児童生徒には障がいがあるため、日頃から保護者との連絡体制を確実にしておく必要がある。
- C：共有ファイルへの書き込みによる予約をWEB形式によるグループウェアシステムの導入に向けて準備している。

7 評価の二期制について

《問題点》

- ・ 児童生徒一人一人の個別の指導計画は前期と後期の2期制だが、保護者への通知表は1学期、2学期、3学期の3期制のため、実際の指導の評価と保護者へ渡す評価がずれており、また、教員の業務も多忙であった。

《改善点》

- ・ 個別の指導計画と通知表の評価の時期を2期制に統一し、PDCAのサイクルで個別の指導計画の評価が通知表の評価にリンクするようにした。
- ・ 保護者との家庭訪問、学級懇談、個別面談を有効に活用し、保護者の意見を取り入れながら評価し、次の指導に生かせるようにした。

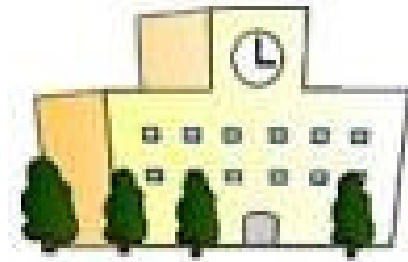
《改善実践例》

(1) 前期(4～9月)

①情報の収集・整理

- ・ 前年度からの個別の指導計画の引き継ぎ

- ・ 家庭訪問で保護者及び本人の願いを確認
 - ・ 児童生徒の実態把握
 - ②個別の指導計画（前期）の作成
 - ・ ケース会議において複数の教員で確認
 - ③指導の実際
 - ・ 授業等
 - ④評価
 - ・ ケース会議において複数の教員で評価
 - ⑤個別の指導計画の評価（前期）の配付と説明
 - ・ 保護者との個別面談で、前期の指導計画の評価（通知表）を配付し、説明
 - ・ 後期の目標について、保護者と確認
 - ⑥個別の指導計画（後期）の作成
 - ・ ケース会議において、複数の教員で指導内容を確認
- (2) 後期（10～3月）
- ・ 上記の①～⑥を繰り返す。
- ※ ただし、⑥については、次年度の個別の指導計画の作成になる。



《取組の結果・効果》

- ・ 今年度から取り組む内容なので、効果等について評価はできないが、4月当初のPTA総会で保護者に説明し、了解を得た。

《課題》

- ・ 一人一人の児童生徒について、担任が一人で評価するのではなく、ケース会議等で複数の教員の意見を参考にしながら評価するため、ケース会議の効率的な持ち方、内容が今後の課題になる。