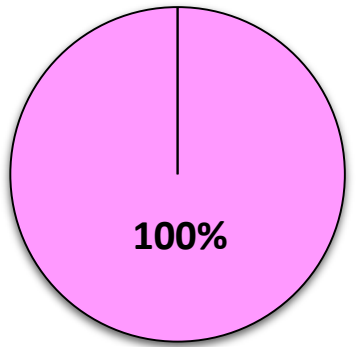


# 会議の改善・精選

## 会議の改善・精選

(※業務改善推進校対象アンケートより)



■実施した ■実施していない



「会議の質をあげよう!」

### 会議の見直しはこんな効果があります。

- ◎一人ひとりの時間意識が向上する(計画的な業務遂行)。
- ◎短い時間で質の高い議論を行うために、会議前から課題を意識ようになる。
- ◎校務の平準化等、組織の見直しのきっかけにもなる。
- ◎教材研究や自己研鑽、プライベートの時間が確保できる。 etc...

## 伊加賀小学校 (分掌の改編・会議の精選&完全ペーパーレス)

### ■校務の平準化。

- ・一人あたり2つの部会に役割を持っていたが、分掌を改編し、一人一役型へ。一人ひとりが責任を持って、校務を担う。
- ・参加する会議の回数が半減。24回/年→12回/年
- ・当初、一人一役型への戸惑いもあったが、参加する会議回数の半減は時間確保に大きく影響(分掌業務の減少)。
- ・来年度に向け、今の体制の中で、どのように工夫するとよりよい分掌運営ができるかを議論中。

### ■時間意識を高める。

- ・企画会議・職員会議の開始時刻・終了時刻の設定。
- ・会議開始のお知らせ放送等は無し。

### ■完全ペーパーレス化。

■職員朝礼:週3回→0回    夕礼:週1回

(週予定と掲示板をデータ確認することを習慣づけ、全員が確実に情報共有可能に。)

「完全ペーパーレスにしたことで、印刷にかかる経費が大幅に削減しました!!その分を、教育効果の見込める教材費や修繕費にあてたり、保護者負担軽減につながっています。」

The image shows two screenshots of a school management system. The top screenshot is a calendar view for December 14, 2021, showing a meeting from 16:00 to 16:40. The bottom screenshot is a meeting agenda for the 8th meeting, listing various activities and their durations.

校長	教頭	教務
供覧日	令和3年12月14日	

伊加賀 先生だより	伊加賀掲示板
12月 1日 学校長より	11:00 伊加賀先生だより
12月 2日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 3日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 4日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 5日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 6日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 7日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 8日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 9日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 10日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 11日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 12日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 13日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 14日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 15日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 16日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 17日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 18日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 19日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 20日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 21日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 22日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 23日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 24日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 25日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 26日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 27日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 28日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 29日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板
12月 30日 校長挨拶	11:00 伊加賀掲示板

## 会議の改善

- ◆全体会議は平均45分間
- ・企画委員会でしっかり検討し、職員会議は報告の場に。
- ・授業のない時間を使って、担任外教員で話し合いをしておき、全員で話し合う時間を削減。
- ・できる限りペーパーレス化。

## 長尾西中学校

## 職員朝礼の簡素化

- ◆タブレットを活用
- ・タブレットで情報共有をすることで、全員が朝礼に出席しなくてよくなり、生徒と向き合う時間が増加。

## 五常小学校

## 会議の目的や定義の確認

- ◆企画会議・職員会議
- ・会議の目的や定義を確認。
- ・企画会議の立案方法の改善。
- ・立案者は、学校経営方針を確認し、素案を関係者にヒアリングして、原案を作成する。その間は適宜校長に確認し、部会で決定し、企画に上げ決定するという流れに。
- 会議時間が大幅に短縮。

## ペーパーレス&コンパクト会議

- ◆企画会議→職員会議
- ・案件は、期日までにデータ共有フォルダに保存。内容を確認した上で、会議に参加することを徹底。
- 企画会議、職員会議も電子化。会議時間を設定(全1時間以内)
- ◆人権全体会
- ・生徒指導共有シートを活用。その都度記入し、電子掲示板で記入時に報告し、各自が確認。

## 桜丘小学校 (生徒指導連絡会議の質の向上)

月あたり最大計70分の時間を生み出したことは、とても大きいです!  
「短い時間&質の高い会議」について追求した結果、この方法にたどり着き、大切な情報をしっかりと共有できるようになりました!年度当初のクラス引継ぎにも活用できます。

### Before

#### 月2回 50分程度実施

全クラス担任から口頭での内容報告により全体共有。  
生徒指導主担当者が、報告内容について、一人で記録を作成していた。

### After

#### 月2回 15分程度実施

会議日までに、共有シートに全クラス担任が記入。当日は内部系PCで、そのシートを見ながら会議を進行。補足のある担任のみ、口頭で説明し全体共有。



業務改善推進リーダーと会議改善チームメンバー。業務改善掲示板の前で。