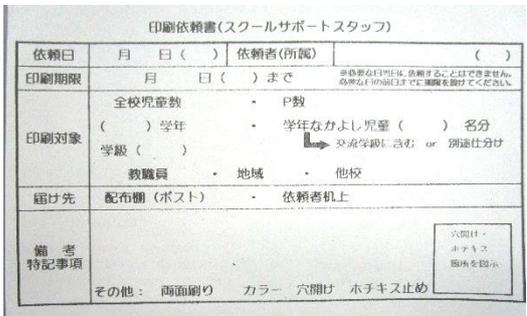


<別紙> 情報提供様式

①事例名																																
教員業務支援員による各種支援の取組																																
②学校名																																
彦根市立城南小学校 連絡先 0749-22-4518																																
③取組分野(複数選択可)																																
<input checked="" type="checkbox"/> 教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)の効果的な活用事例																																
④直面していた課題(取組前の様子)																																
新たに本校へ赴任してきた教員、そして高学年担任、特別支援学級担任を中心に帰宅時間が遅く、午後8時過ぎまで時間外勤務していることが多い現状であった。																																
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付																															
<p>教員業務支援員による業務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布物の仕分けと配布 ・授業にかかるプリント印刷 ・行事にかかる資料印刷 ・保護者あて文書印刷 ・職員室来室児童、課題のある児童への対応 ・授業支援 <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援員との勤務時間のずれにより、支援依頼内容を直接伝えることが難しかったため、連絡カードを活用し、意思疎通を図った。 ・支援員の得意なことを生かし、家庭科を中心に、ミシンや調理実習時に支援をいただいた。 	 <p>印刷依頼書(スクールサポートスタッフ)</p> <table border="1"> <tr> <td>依頼日</td> <td>月 日 ()</td> <td>依頼者(所属)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>印刷期限</td> <td>月 日 () まで</td> <td colspan="2"><small>※急ぎの印刷は、依頼することによりお急ぎ印刷料がかかります。</small></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">印刷対象</td> <td>全校児童数</td> <td colspan="2">P数</td> </tr> <tr> <td>() 学年</td> <td colspan="2">学年なかよし児童 () 名分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学級 ()</td> <td colspan="2">交流学級に含む or 別途仕分け</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教職員</td> <td>地域</td> <td>他校</td> </tr> <tr> <td>届け先</td> <td>配布欄(ポスト)</td> <td colspan="2">依頼者机上</td> </tr> <tr> <td>備考特記事項</td> <td colspan="3">その他：両面刷り カラー 穴開け ホチキス止め</td> </tr> </table> <p>【支援員との連絡カード】</p>  <p>【配布ボックスの活用】</p>  <p>【授業支援】</p>	依頼日	月 日 ()	依頼者(所属)	()	印刷期限	月 日 () まで	<small>※急ぎの印刷は、依頼することによりお急ぎ印刷料がかかります。</small>		印刷対象	全校児童数	P数		() 学年	学年なかよし児童 () 名分			学級 ()	交流学級に含む or 別途仕分け			教職員	地域	他校	届け先	配布欄(ポスト)	依頼者机上		備考特記事項	その他：両面刷り カラー 穴開け ホチキス止め		
依頼日	月 日 ()	依頼者(所属)	()																													
印刷期限	月 日 () まで	<small>※急ぎの印刷は、依頼することによりお急ぎ印刷料がかかります。</small>																														
印刷対象	全校児童数	P数																														
	() 学年	学年なかよし児童 () 名分																														
	学級 ()	交流学級に含む or 別途仕分け																														
	教職員	地域	他校																													
届け先	配布欄(ポスト)	依頼者机上																														
備考特記事項	その他：両面刷り カラー 穴開け ホチキス止め																															
⑦取組の成果																																
<ul style="list-style-type: none"> ・担任が必要なプリント類を、支援員が事前に印刷することで、それぞれの担任の教材研究や児童と関わる時間の確保ができた。 ・支援員が積極的に児童と関わりをもち、つながりを構築することで、職員室に教員が不在の時、業務補助をしてもらった。 ・支援員の特技を生かし、家庭科におけるミシンや裁縫の学習、調理実習などで補助に入り、担任だけでなく複数で指導することができた。 <p><u>成果のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な連絡カードの活用 ・本支援員は、一昨年度まで本校で事務職員として勤務していたこともあり、学校のことをよく理解していることが、大きな成果につながっている。 																																