

<別紙> 情報提供様式

①事例名	
『担任の業務内容を軽減』	
②学校名	
近江八幡市立武佐小学校	
連絡先 0748(37)6025	
③取組分野(複数選択可)	
■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)	
授業準備、提出物チェック、学級通信、宿題をはじめとする課題物の印刷準備など、担任が一人でこなす業務が多いため、仕事を終える時刻が遅くなってしまっていた。また、課題物の印刷などを行う時間が担任同士で重なってしまうため、印刷待ちであったり、コピー機の使用待ちであったり、待ち時間がもたないことがあった。	
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>担任の業務で担任以外でもできる仕事を補助</p> <p>① 提出物チェック(宿題をはじめとするマル付け)</p> <p>② 学級通信への打ち込み(児童の感想や詩など)</p> <p>③ 調理実習等の授業の準備、補助</p> <p>④ 教室の掲示物の作成、補助</p> <p>⑤ 課題の印刷</p> <p>⑥ ゲストティーチャーの受け入れ準備 など</p> <p>その他</p> <p>① 印刷物の仕分け</p> <p>② 配布物の仕分け</p> <p>③ 校内の掲示物の作成</p> <p>④ 封筒づくりなど学校運営に関する雑務 など</p> <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担任業務の中で、担任本人でないとできない内容の仕事以外を、業務支援員が行うことで、担任の負担が軽減できる。 ・業務支援員の出勤時刻には、担任はすでに教室で授業しているので、当日にメモで伝えたり、前日までに口頭で伝えたりし、打合せの時間短縮をしている。(メモで伝わりにくい内容については、職員室にいるものに担任が言っておくこともある) ・校内において担任が気軽にお願ひできる環境づくり 	 <p>学級の掲示物の作成 校内掲示物の作成</p>  <p>学級通信への児童の感想の打ち込み</p>  <p>調理実習時の準備や後片付け</p>  <p>課題の印刷等</p>
⑦ 取組の成果	
<p>印刷に関しては、担任が授業している間に多くの学年のものを業務支援員が印刷しているので、計画的な印刷ができ、担任の印刷待ちの時間が無くなった。</p> <p>調理実習など授業の準備について、担任は授業前に確認する程度で済み、担任の時間の余裕が出た。</p> <p>担任がしたくても時間がなくてできなかった他の仕事ができるようになった。</p> <p><u>成果のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担任の時間的な余裕 ・担任の時間外勤務が減少 	