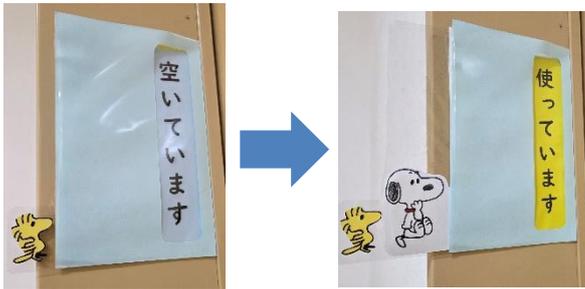


<別紙> 情報提供様式

①事例名																									
スクール・サポート・スタッフの効果的な活用																									
②学校名																									
東丘江市立永源寺中学校	連絡先 0748-27-0043																								
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)																									
本校は、小規模校で生徒数が年々減少していく中、教員数も年々減ること、一人当たりの校務分掌が多くなり、時間外勤務が月 80 時間を超える教員が約3割いる状況だった。																									
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的な取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付																								
<p>・スクサポ業務一覧表を作成し、スクサポに依頼できる業務を全職員で確認し、お願いできる業務はできるだけ依頼するようにした。</p> <p>・スクサポの勤務時間外にも次の日の業務を依頼できるよう、スクサポ依頼票コーナーを設置し、いつでも記入できるようにした。</p> <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクサポ業務の見える化</li> <li>・いつでも依頼できる仕組みづくり</li> </ul>	<p>1 業務を一覧にし、依頼しやすい工夫</p> <table border="1"> <tr> <td>毎日の業務</td> <td>電話対応…生徒や保護者、教育委員会、他の学校など 取り次がないときは、メモ用紙使用 …校長先生への転送→保留を押して11番 …IP電話からの電話は、IP電話の点滅を押す アルコール・手洗い洗剤・トイレの補充…職員玄関横の倉庫</td> </tr> <tr> <td></td> <td>職員室の掃除</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*仕事の依頼がない時：教頭先生へ伺い、急ぎがないとき 印刷室の掃除や整理整頓、職員室シートの掃除、体育館の2階通路の掃除など 掃除を依頼された時は、労務員さんと事務員さんに確認・相談</td> </tr> <tr> <td></td> <td>業務依頼を確認する (PCやカゴ) 仕事の打ち合わせ 印刷…もみじ通信、ほげんどより、テスト、資料、長期休みのしおり、写真、封筒など クラス分け、配布、穴あけ、ホッチキス止めなど 懇話会に向けて準備…成績や資料を印刷や袋へ入れる</td> </tr> <tr> <td></td> <td>野外活動補助</td> </tr> <tr> <td></td> <td>掃除…職員室、印刷室、トイレ、廊下、体育館の2階やステージなど 学期末懇話会中の生徒トイレ掃除や廊下のモップかけ、階段の掃除など</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ラミネート (注意看板作成、教科や教諭からの依頼)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>資料分けや配布 テスト採点の補助 テスト採点の点数をPCへ入力 美術作品の出品・展示に向けての補助</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*担当の先生によって依頼の有無がある…基本的には、何事も先生の依頼により仕事をしています</td> </tr> <tr> <td></td> <td>生徒の依頼に対応する (特別教室のカギ受渡・トイレトペーパーの受渡など) 掃除が始まるまでの掃除 (1、2階廊下モップ掛け・トイレトペーパー補充・女子トイレのゴミ回収)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>入学式の片付け 運動会練習参加 体力テスト補助</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PTA広報 (PC入力、文章や氏名の確認) 健康の記録 (PC入力、提出確認) 健康診断記録 (PC入力…看護教諭のPCを使用) 夏休みのしおり印刷と冊子作り</td> </tr> </table> <p>2 スクサポ依頼票コーナー</p>  <p>3 あったか手作りアイテム</p> 	毎日の業務	電話対応…生徒や保護者、教育委員会、他の学校など 取り次がないときは、メモ用紙使用 …校長先生への転送→保留を押して11番 …IP電話からの電話は、IP電話の点滅を押す アルコール・手洗い洗剤・トイレの補充…職員玄関横の倉庫		職員室の掃除		*仕事の依頼がない時：教頭先生へ伺い、急ぎがないとき 印刷室の掃除や整理整頓、職員室シートの掃除、体育館の2階通路の掃除など 掃除を依頼された時は、労務員さんと事務員さんに確認・相談		業務依頼を確認する (PCやカゴ) 仕事の打ち合わせ 印刷…もみじ通信、ほげんどより、テスト、資料、長期休みのしおり、写真、封筒など クラス分け、配布、穴あけ、ホッチキス止めなど 懇話会に向けて準備…成績や資料を印刷や袋へ入れる		野外活動補助		掃除…職員室、印刷室、トイレ、廊下、体育館の2階やステージなど 学期末懇話会中の生徒トイレ掃除や廊下のモップかけ、階段の掃除など		ラミネート (注意看板作成、教科や教諭からの依頼)		資料分けや配布 テスト採点の補助 テスト採点の点数をPCへ入力 美術作品の出品・展示に向けての補助		*担当の先生によって依頼の有無がある…基本的には、何事も先生の依頼により仕事をしています		生徒の依頼に対応する (特別教室のカギ受渡・トイレトペーパーの受渡など) 掃除が始まるまでの掃除 (1、2階廊下モップ掛け・トイレトペーパー補充・女子トイレのゴミ回収)		入学式の片付け 運動会練習参加 体力テスト補助		PTA広報 (PC入力、文章や氏名の確認) 健康の記録 (PC入力、提出確認) 健康診断記録 (PC入力…看護教諭のPCを使用) 夏休みのしおり印刷と冊子作り
毎日の業務	電話対応…生徒や保護者、教育委員会、他の学校など 取り次がないときは、メモ用紙使用 …校長先生への転送→保留を押して11番 …IP電話からの電話は、IP電話の点滅を押す アルコール・手洗い洗剤・トイレの補充…職員玄関横の倉庫																								
	職員室の掃除																								
	*仕事の依頼がない時：教頭先生へ伺い、急ぎがないとき 印刷室の掃除や整理整頓、職員室シートの掃除、体育館の2階通路の掃除など 掃除を依頼された時は、労務員さんと事務員さんに確認・相談																								
	業務依頼を確認する (PCやカゴ) 仕事の打ち合わせ 印刷…もみじ通信、ほげんどより、テスト、資料、長期休みのしおり、写真、封筒など クラス分け、配布、穴あけ、ホッチキス止めなど 懇話会に向けて準備…成績や資料を印刷や袋へ入れる																								
	野外活動補助																								
	掃除…職員室、印刷室、トイレ、廊下、体育館の2階やステージなど 学期末懇話会中の生徒トイレ掃除や廊下のモップかけ、階段の掃除など																								
	ラミネート (注意看板作成、教科や教諭からの依頼)																								
	資料分けや配布 テスト採点の補助 テスト採点の点数をPCへ入力 美術作品の出品・展示に向けての補助																								
	*担当の先生によって依頼の有無がある…基本的には、何事も先生の依頼により仕事をしています																								
	生徒の依頼に対応する (特別教室のカギ受渡・トイレトペーパーの受渡など) 掃除が始まるまでの掃除 (1、2階廊下モップ掛け・トイレトペーパー補充・女子トイレのゴミ回収)																								
	入学式の片付け 運動会練習参加 体力テスト補助																								
	PTA広報 (PC入力、文章や氏名の確認) 健康の記録 (PC入力、提出確認) 健康診断記録 (PC入力…看護教諭のPCを使用) 夏休みのしおり印刷と冊子作り																								
⑦取組の成果																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務が 80 時間を超える教員が1割以下に減少した。</li> <li>・スクサポに業務を依頼するには、早めに準備を整えておく必要があるため、教員も見通しをもって業務を行うことができるようになった。</li> <li>・スクサポに業務を依頼することで、教員にゆとりが生まれ、教職員間の会話が増えた。また、あたたかい雰囲気の手作り掲示物等は、生徒にも教職員にも大好評である。</li> </ul> <p><u>成果のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員自身が業務の見通しをもつこと。</li> <li>・「お願いできる業務は、迷わずお願いします！」こと。</li> <li>・スクサポはもちろん、教職員間でも「お願いします。」「ありがとう！」とコミュニケーションを大切にすること。</li> </ul>																									