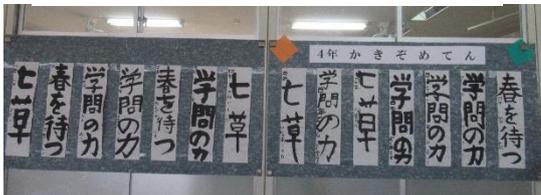


<別紙> 情報提供様式

①事例名	
教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)の効果的な活用例	
②学校名	
日野町立南比都佐小学校	連絡先0748-52-0804
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)	
<p>・小規模校のため、一人がいくつもの校務分掌を兼務しているため、日常の校務と学習指導に追われていた。職員室や教室の備品やオープンスペースの整理が追いつかず、物がどこにあるかわからなくなることもあった。</p> <p>・デジタル化(連絡用アプリすぐーでの配信)は進んでいるものの、依然として紙で配布する文書は多い。中には、校区全戸への配布文書もあり、印刷階級が多いときは多くの時間を必要としていた。</p>	
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>・スクール・サポート・スタッフに職員室や資料室、教室の備品整理を依頼した。また、備品整理だけでなく、廊下掲示や簡単な清掃等も依頼し、オープンスペースやロッカーまわりがすっきりと整理され、必要なものがすぐに取り出せるようになった。</p> <p>・全校配布や全戸配布の文書(学校だよりや学校行事の案内など)の印刷や仕分けを依頼した。</p> <p>取組のポイント</p> <p>・各担任や担当教員が、依頼したい内容と期日を事前に「お願いシートに」記入し、依頼内容の材料とともにスクール・サポート・スタッフへ渡した。</p>	 <p>校内書初め展の掲示物の展示準備</p> 
⑦取組の成果	 <p>教材の見本を作成</p>  <p>「大きなかぶ」を作成</p>
<p>・スクール・サポート・スタッフには、主に学習教材の作成、配布文書の印刷・仕分け、備品の整理、学校内の清掃等を依頼している。本校の児童の様子、施設の様子もよく把握しているため、依頼した仕事以外にも、主体的に作業を進めてくれている。</p> <p>・スクール・サポート・スタッフが、文書や宿題プリントの印刷や仕分け、児童の持ち物の確認、備品の整理等、教職員業務の様々なサポートを担っているため、教職員は授業づくりや校務分掌の業務に専念することができ、業務時間の縮減につながった。</p> <p>・運動会前には、各学年の応援グッズやダンスで使う用具等を作成してくれたたことで、教職員が子ども達に関わる時間を十分とることができた。</p>	