

# 令和3年度版 改善計画

学校名： 富士吉田市立 下吉田第二小学校

No.	項目	現状と課題	R4年度に目指すべき状態	①R3年度に実施する内容 ②R4年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	・会議・集会回数の精選を進める。 (職員会議・主任会議・分掌会議・全校集会など) ・会議・集会時間の縮減を進める。	・会議・集会の内容や方法の一層の効率化が図られる。	①職員会議・主任会議の内容や方法の効率化を図り、設定時間内に収める。 ①水曜日を会議日・特別日課とし、児童を完全下校させ、会議時間を確保する。 ①分掌のまとめファイルを共有フォルダに作成し、気づいたことは適時入力することとする。3学期に、1年間のまとめのための会議を開かない。 ②ペーパーレスによる会議の実施を検討する。	
2	学校行事の負担軽減	・行事に係わる計画や準備の時間を縮減する。 ・行事の目的を相互に関連付けさせる。	・行事等の精選、内容の見直しが行われる。 ・各行事の目的や反省が一貫し、スパイラルアップが図られる。	①「児童に身につけさせたい5つの力」を定め、めざす子どもの姿を共有し、一つ一つの行事等の目的と評価を繋げ、全体としてスパイラルアップを図る。 ①現行事を、新教育課程に即して整理・精選する。 ②市統一行事・地区や県の行事・出張等の負担軽減に向けた提案をしていく。	
3	校内組織の見直し	・分掌の業務内容の偏りを是正する。 ・ミドルリーダーや分掌主任のリーダーシップの向上を図る。	・分掌の整理、各業務の仕事量に応じた人数が配置される。 ・各主任の主体性・リーダーシップ向上により組織が活性化する。	①昨年度行った分掌数の精選と分掌量の平均化が適切かどうか、検証する。 ①ミドルリーダーの育成・分掌主任の主体性が発揮されるような人材育成の在り方を構築する。 ②県や市から配当された教職員数による校内職員組織の雛形作成を検討する。	
4	業務の効率化	・学年や分掌の打合せ等、共通理解に係る時間を効率化する。 ・学級事務に係る時間を効率化する。	・効率良い時間設定により、残業時間が少なくなる。 ・年休が取りやすくなる。	①各職員が、昨年度の出退勤期間記録票を基準に、本年度の時間外勤務が減るよう目標を立て、心身の健康保持を計画的に図る。 ①学年主任・分掌主任が、打合せや共通理解に係る時間設定を明確にする。 ②ICT環境の整備により、諸事務に係る時間を縮減できるよう検討する。	
5	部活動の負担軽減	(・管楽器活動に係る業務の負担軽減を図る。)	(・学校教育目標の範囲での効率的な活動を目指す。)	①外部指導者による効果的・効率的な練習計画を作成する。 ①平日週3日以内、土日は半日以内の練習を上限とし、教職員負担の軽減と、児童の心身の負担軽減を図る。 ②本校の目指す管楽器活動の姿を短期的・長期的に検討する。	
6	地域人材の活用	・必要な人材の募集と管理運用を学校で一括に行う。	・必要な地域人材を整理し、募集し運用することで、教職員・子ども・地域一体となった教育支援体制が構築される。	①必要な地域人材をピックアップし、「下二小サポーター」として保護者・地域に募集し、子ども達の学習教育・生活環境の充実を図る。 ②「下二小サポーター」の成果と課題をまとめ、次年度以降の学校運営に生かしていく。	
7	P T A 活動の見直し	・P T A 活動の負担軽減を図る。 ・P T A 役員数の適正化を図る。	・過重な負担を強くないP T A 活動になる。	①教頭を中心に、P T A 活動の見直しについてP T A 役員と話し合いを進める。 ②教頭を中心に、学校運営協議会・地域学校協働本部について研究を進める。	
8	(学校独自の項目)			※毎月2回、放課後に会議等を設定しない「きずなの日」を設定する。 ※管理職が「出退勤時間記録票」により職員の勤務実態の把握を行う。	

※達成状況：次のA～Dで評価し、各年度末に県立学校は県教育委員会へ、公立小中学校は市町村教育委員会へ提出する。

A 達成できた B ある程度は達成できた C あまり達成できなかった D 達成できなかった