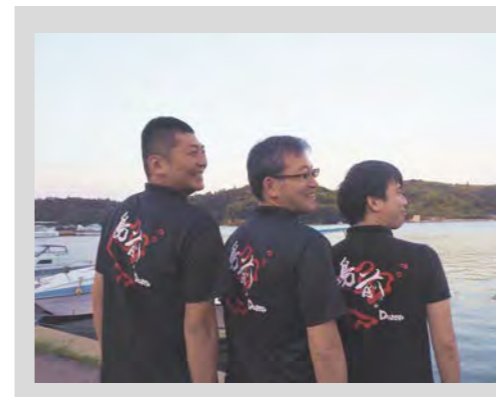


※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに(写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
 ※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

<エントリーシート> ※事務局記入欄 No. : B-6		部門 多忙化改善部門	学校名・氏名 島根県立隠岐島前高等学校
		活動名 学校業務見える化作戦 PBL を軸にした学校改善の実行 ※どのような課題をどのような手法で解決したのか、わかりやすく伝える案件名を記入してください。	
課題の設定： ※活動を行う前に、課題や目標をどのように設定しましたか？視点などを含めて記載してください。 課題解決のためには、まず現状を把握し、次に理想の状態を設定し、理想と現状の差から問題・課題を抽出し、解決策を検討する。この考えは、PBL（プロジェクトベースラーニング）を行う上で非常に重要である。しかし、校内の業務のすべてにおいて、更にはすべての教職員が業務を進める上で、これらの重要だと理解していることを実行できていないのが現状である。 PBL について生徒に指導するためにも、まずは教職員が率先垂範するために、まずは、多忙化改善部門について、約 1 年間、その手法を用いながら探究を進めていくこととした。 なお、主幹教諭 1 名を、県外からの派遣教諭 1 名、外部の魅力化コーディネーター 1 名で伴走することでより、一人で孤軍奮闘しないことを念頭に置いた。			
方針・計画： ※課題を解決するために仮説を立てて、活動内容を組み立てたのか、記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> 多忙の原因を推定するために、活動メンバーの業務について、すべて記録を取り分析することとした。 推定された多忙化の原因が、真因か判断するために、計画（P）→実行（D）→振り返り（C）→改善（A）のサイクルを回し続けることとした。特に、振り返り（C）に着目し、仮説の検証を絶えず行った。 教職員全体の多忙化解消のために、職員会議等で研修の場を創設し、全体への理解を得ることとした。 			
活動内容： ※方針・計画に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください <ul style="list-style-type: none"> 活動メンバーの業務をすべて一覧表にまとめ、各人の業務多寡を都度相互確認した。（業務管理シート） 計画の妥当性、振り返りの質を高めるために、毎朝夕 30 分ずつの打ち合わせを設定し実行した。 業務を学校全体で取り組めるように、プロジェクト型の業務を創設したり、それに関する理解を得るために、教職員の対話の場を設けたりした。 			
活動の成果： ※課題や目標に対し、どんな影響、変化あったか、職員や参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。 <ul style="list-style-type: none"> 業務について、業務管理シートに、何を、だれが、いつまでに、どのようにするか明確にし、一覧表にまとめたことで、主観による評価から、客観評価をすることにし、より感覚だけに頼らない業務改善につながられた。 主幹教諭という立場から他の教職員に業務を割り振ることを行うが、一定のルール（業務仕分け表）をもとに実行することで業務分担の整理ができるようになった。 プロジェクト型の業務を PBL の手法を用いて、設定したことで、既存の分掌などでは対応できなかった業務に取り組むことができるようになった。 対話の場を創るために時間を新規に作るのではなく、職員会議を効率化し実施することにした。 			
アピールポイント（アイデアや工夫）： ※3～5 つ程度の箇条書きしてください <ul style="list-style-type: none"> 協働で編集できるシート（Excel 形式）を活用し、同時編集、同時修正を可能にした。また、見える化することで、業務を 1 人で抱えることがなくなるだけでなく、計画立案の時点で、より精密な計画を作ることが可能となった。 PBL を意識することで、総合的な学習における探究型の学習の指導に生かせるようになった。 普段孤立しがちな主幹教諭を、県外からの派遣教諭、外部のコーディネーターでサポートすることで業務負荷や精神的な負荷の軽減になった。 			

<写真、図表添付欄>

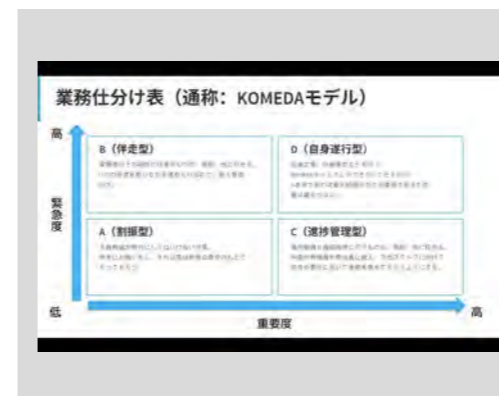
チーム構成（教諭 2 名、コーディネーター 1 名）



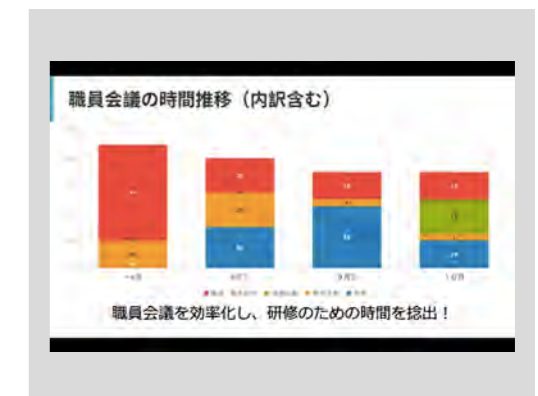
業務管理シート



業務仕分け表



職員会議の時間縮減に伴う対話の場



職員会議の時間縮減について

