

研究課題	効率的で効果的な校務推進
副題	～職員間連絡および保護者連絡の方法～
キーワード	負担軽減 職員朝礼連絡 遅刻・欠席連絡
学校/団体名	公立富田林市立第三中学校
所在地	〒584-0052 大阪府富田林市佐備15番地
ホームページ	https://www.city.tondabayashi.lg.jp/site/dai3/

1. 研究の背景

本校は、平成28年度から大阪府の学力向上推進に向けた指定校となり、平成30年度には学校教育活動における顕著な成果を認められ文部科学大臣より表彰を受けるに至った。そして翌平成31（令和元）年度には、文部科学省によるGIGAスクール構想が発表された。当初は教職員にとって実感を伴わない漠然としたものであったが、今般のコロナ禍にあって一気に現実味を帯び、加速度的にその研究に邁進することになっていくのである。本校ではICT教育推進を加速する中で、二つの柱を確認している。それは授業改善と校務改善である。

休校中にリモート授業や動画配信等、全国的な取り組みが進み、本校でも30本を超える授業動画配信を行った。並行して、年度内にPCタブレットの全生徒分貸与の計画が打ち出されたことで、G-suite(現 Google Workspace)やロイロノート等の活用方法について休校期間を利用して数多くの教職員研修を重ねた。その取り組みや成果の一端は、eライブラリ通信(「eLA つうしん」)2021年11月号：図1)に掲載されるに至った。このように、ICT機器を効果的に利用した授業改善は著しく進んだといえる。

一方で、もう一つの柱である校務の改善について、働き方改革の視点も絡めながら独自のアイデアを追究したいと考えている。



図1

2. 研究の目的

(1) 教職員の働き方改革

多忙化する教育現場にあって、生徒と「寄り添う」時間が十分に確保できないのが現状である。そこで、事務的な業務にPCを導入し、効率的かつ効果的に作業を進めることで、教職員の多忙感を緩和する。その結果生じる時間的・精神的余裕(余力)を学力向上面や生徒指導面の充実に充てることが目的である。

(2) 保護者の負担軽減、連携

共働き家庭が増加する中、保護者との効率的かつ効果的な新しい連携のあり方も探っていく必要がある。その一環として教職員のみにとどまらず、保護者側の事務的な作業の負担軽減や行事参加形式を探る。その結果、“ひとつの家庭も置き去りにしない”地域一帯教育を実現することがもう一つの目的である。

GIGAスクール構想に基づいて、現在、さまざまな取り組み事例の紹介や報告があるものの、

“負担軽減”という視点からのものは少なく、また個人情報漏洩等の危険性もあって、各校の実践方法がなかなか伝わってこない。そこでモデルや雛形がない中で暗中模索しながら、本校が先駆的に開発、開拓していきたいと考えている。

3. 研究の経過

令和2年度後半より ICT 推進委員会を立ち上げ、ICT 環境を利用して教職員の作業効率を上げる方法について検討に入った。その結果、教職員側と保護者側の負担軽減策として、表1に示した5点について着目し、その実施の可能性を探ることとなった。

その過程はまさに試行錯誤であり、問題点や課題を随時検証し、改良を加えているのが現状である。そのため、いわゆる“完成型”はなく、PDCAを繰り返しながらよりよい形態を模索している。

表1：6項目の研究および実施経過

	時期	取り組み内容	評価のための記録
教職員	4月1日	(1) ペーパーレス職員会議の実施 試行	教職員アンケート
	7月5日	完成	運営委員会検討
	4月1日	(2) 職員朝礼連絡ボードの設置 試行	教職員アンケート
保護者	6月28日	改良	ICT委員会検討
	11月1日	完成（暫定的）	運営委員会検討
	5月中旬～下旬	(3) リモートによる学年懇談会の実施（3回）	保護者アンケート
共通	11月4日	進路説明会の実施（2回）	参加者からのコメント
	2月24日		保護者アンケート
	5月6日	(4) 遅刻・欠席ボードの設置 試行	教職員アンケート
	6月7日	改良1	ICT委員会検討
	7月1日	改良2	運営委員会検討
	2月7日	完成（暫定的）	保護者アンケート
	随時	(5) ICTを利用した各種参加確認	教職員所感
	1月下旬	アンケートの実施	保護者アンケート

4. 代表的な実践

(1) ペーパーレス職員会議の実施

職員会議における資料の作成は担当者にとっては大きな業務になっていた。資料の印刷、冊子とじ、配布、訂正があれば再配布など手間が大きかったためである。ペーパーレス化するこ

とで資料作成は簡素化され、担当者の業務が大きく軽減できた。また、資料をデータで整理したことで、閲覧者も検索がスムーズにでき、過去の資料にも簡単にアクセスできるようになった。本校では図2にあるように、Google ドライブを利用して月毎に各部署からの議案を一覧化し、リンクによって詳細案を閲覧する形式とした。

2月職員会議資料		リンクを消さないように無らず慎重にタップ！								
分野・委員会	議題1	議題2	議題3	議題4	議題5	議題6	議題7	議題8	議題9	
1 教務部	月別行事予定 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	卒業式係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	300名行事予定 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活メニューシート https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	各学年の部活動特色 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...					
2 生徒指導部	生徒指導計画 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活動係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	卒業式係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	300名行事予定 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活メニューシート https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	各学年の部活動特色 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...				
3 庶務部	部活動係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	卒業式係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	300名行事予定 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活メニューシート https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	各学年の部活動特色 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...					
4 人権・環境	人権・環境・情報 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活動係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	卒業式係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	300名行事予定 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	部活メニューシート https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...	各学年の部活動特色 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...				
5 支援教育	支援教育係分班表 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g00...									
6 各委員会										
7 各学年										

図2

これにより、資料用紙の節約（B4 更紙…約 3,000 枚、B5 更紙…約 1,000 枚、A4 上質紙…約 500 枚 : 教職員数…38 名）にも繋がった。また、会議前に資料に目を通せることもあり、職員会議時間は平均 40 分（令和 2 年度＝約 60 分）と時間短縮ももたらした。

(2) 職員朝礼連絡ボードの設置

本校教職員の勤務開始時間は 8:20 である。生徒の朝読書は 8:30 から始まる。つまり、職員朝礼を行っている時間が、最も多くの生徒が登校する時間と重なるのである。登校時の生徒に声をかけ、見守り、心身の様子を観察することは大変重要である。一方で、教職員間の連絡事項や情報共有も欠かせない。この大切なことが重複する時間帯の扱い方に苦心している学校も多いと思われる。

以前の本校の方策としては、①各学年で 2 名程度が職員朝礼に参加し、生徒対応をしている教員に後で伝達する。②「職員朝礼」をやめて、「職員夕礼」とする。等々、工夫を重ねてきたが、①の場合は伝達漏れ、②の場合は部活動等による時間設定の困難さがあり、いずれも



図3

うまく機能しなかった。

そこで全教職員にタブレット PC を貸与できるようになったことを機に、図3のような職員朝礼連絡ボードを作成することにした。Google ドライブを活用し、データを共有・協同編集する。瞬時に持ち場で確認・入力・変更ができることで、業務の改善に大きく貢献できている。

基本的には管理職や各分掌、委員会からの連絡事項をそれぞれの箇所記入していく方式である。運用を進める中で改良を加えた点を列挙すると、

- ① 重要事項はフォントの大きさや色を変える等、目立つようにする。
- ② 更新日を記入する。
- ③ 適宜、リンクを張り、全体のページ数を

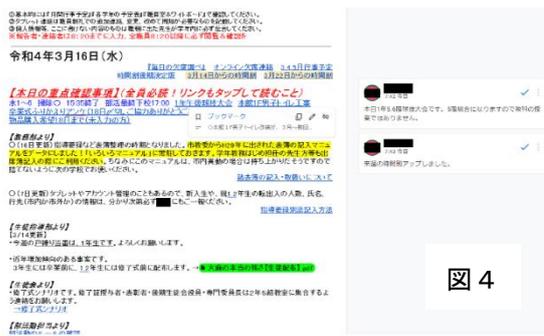


図4

減らす。

④ 重点確認事項を冒頭に設置し、新規掲載事項の見落としを防ぐ。といった点である。(図4が最新バージョン)

(3) リモートによる学年懇談会、進路説明会の実施

これは現在、多くの学校が実施している形態と思われる。共働き家庭が増加する中、保護者との効率的かつ効果的な新しい連携のあり方を探った。従来の対面参加形式に加え、リモート説明会や懇談会、動画配信やハイブリッド型説明会を実施することで、保護者側の選択肢が増えた。

(4) 遅刻・欠席ボードの設置

朝 7:30～8:30 にかけては、教職員は1日の準備に慌ただしい時間帯である。同時に、遅刻・欠席連絡等によって電話が鳴り止まない状況となっている。保護者からすれば出勤前の忙しい時間に学校の電話が話し中でなかなか繋がらない。また、取り次いだ教職員から担任への伝達漏れやミスがあり、電話連絡をもらっていた保護者に再度電話して響きをかう……といったことが頻繁にあった。そこで遅刻・欠席連絡に ICT を利用することで、教職員にとっても保護者にとっても効率的なシステムを Google スプレッドシートを利用して構築した。(図5)が改良を重ねた最新バージョンである。

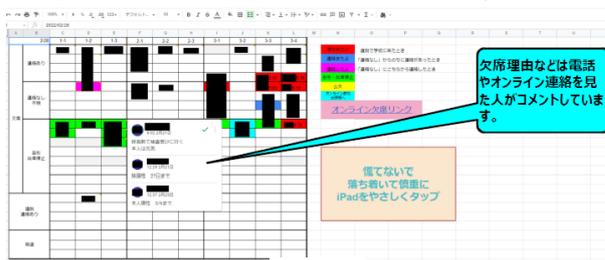


図5

現行のものは、

- ① 保護者からの連絡の有無による表分け
- ② 保護者からの連絡がない場合の色分け
- ③ その電話連絡時の受信者と時間、コメントの記入
- ④ 遅刻者の登校時間記入
- ⑤ 新型コロナウイルス感染欄の追加

といった変更を行っている。運用に当たっての留意点は、「簡易であること」。色分けや欄分け、コメント記入等があまりに煩雑・複雑であると、かえって利用しづらくなってしまふからである。

一方で、保護者の利便性を高めるために Google アンケートを利用してスマホから遅刻・欠席連絡を行えるようにした。ここでも保護者にとって「簡易であること」を心掛け、できるだけ入力事項を減らし、プルダウンメニューからの選択を多用している。(図6～図9)



図6



図7



図8



図9

なお、保護者が送信した内容は図 10 のように集約され、前述のスプレッドシートに転記することになっている。

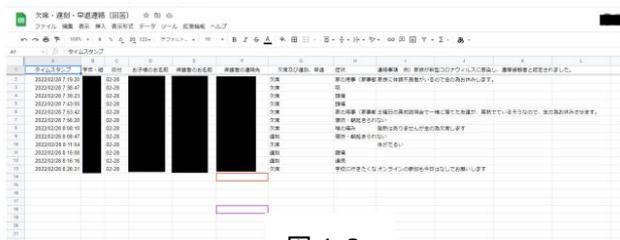


図 10

このスマホの利用は、“ズル休み”しようとする生徒が保護者を偽って連絡を行ったり、登校刺激が必要な家庭との

つながりが疎かになるといったデメリットが考えられた。その対策としては、欠席状況によって、放課後に担任が電話連絡や家庭訪問を行うことでほぼ解決できている。

(5) ICT を利用した各種参加確認、アンケートの実施



図 11



図 12

これまでは当たり前のように紙媒体で行っていた保護者との連絡のやりとりも、生徒数印刷・配布・回収・集約・再発行・未提出家庭への電話連絡など、担当者・担任の負担はたいへん大きかった。ICT を活用することで、案内の一斉送信、24 時間回収、自動集約が可能になり、業務改善に大きく寄与した。

また、保護者にとっても事務的な作業の負担軽減ができていると思われる。

5. 研究の成果

今回の研究による実践に対して、まず、保護者の反応をデータで挙げてみる。

表 2：学校評価アンケート「学校は、家庭への連絡や意思疎通をきめ細かく行っている」

	令和 2 年度	令和 3 年度	上昇率
肯定的回答率	79.3%	85.7%	+6.4%

表 3：3 年進路説明会参加者数

	R2.11 月	R3.11 月
対面	26 名 (23.9%)	24 名 (21.1%)
リモート	33 名 (30.3%)	32 名 (28.1%)
動画配信		47 名 (41.1%)

動画配信を実施したことで保護者がいつでも見ることができ、参加者数が一気に増えたことがわかる。

表 4：遅刻・欠席連絡数（1 日平均件数）

	R3.5 月	R4.2 月
電話利用	10.6 件	8.9 件
スマホ利用	9.2 件	15.2 件

次に教職員の感想を挙げてみる。

【遅刻・欠席ボードについて】

・全生徒の出欠状況が瞬時に確認できる。 ・オンラインの出席フォームは電話なら口頭で確認しなければならないことがすべて記載されており、双方にとって WinWin。
 ・メリットしか感じない。 ・コメントに理由が書かれるので、状況を端的に把握できる。
 ・知りたい時にすぐに知りたい生徒の状況がわかるので便利。 ・色分けしてあるのでコロナ感染状況が瞬時に目視できた。

【職員朝礼連絡ボードについて】

・職朝に参加しなくても一気に情報共有ができる。 ・学校以外の文書（府教育庁発令文や研修のお知らせなど）もペーパーレスで閲覧できる。 ・他学年の動きがわかる。
 ・聞き逃しても何度でも再確認できる。 ・メモする必要がない。 ・確認したい時に何度でも詳細まで見ることができる。 ・1日の流れがすぐにわかる。 ・リンクが張ってあるため空き時間等に事務的な作業ができる。

これらの結果から、教職員、保護者双方から（利用率も含めて）高い評価を得ており、本研究課題に対して一定の成果があったと思われる。また、これらの成果を本校のみに留め置かず、校区小学校や市内他校に対して積極的に発信し、活用いただいている点も申し添えておきたい。

6. 今後の課題・展望

具体的な活用の今後の課題としては、

- ① デジタル採点ソフトの活用 ← 採点ミスの削減、作業時間の大幅な短縮を目指して。
- ② 会議等で使う教室の予約システム作成 ← 利用のダブルブッキング防止を目指して。
- ③ 生徒指導事象の報告を Google フォームで実施
 ← 担当者が瞬時に情報共有できることを目指して。

等々を考えている。

今回の研究への取り組みよって、教員の業務改善や保護者の負担軽減に繋がったことは間違いない。併せて、その波及効果として、教職員にも生徒や保護者、地域にも「三中は ICT 導入先進校だ」という自負・誇りが芽生えつつあることを実感している（=母校愛の醸成）。そしてそのことが教職員にとっての働き甲斐、生徒にとっての学ぶ意欲の向上に結び付いていくものと期待している。

7. おわりに

GIGA スクール構想が本格稼働しはじめてから、まだまだ手探り状態の日々が続いている。「こんなことできない」「無理だ」と思わず、まずはやってみることで、失敗すればまた方法を変えてチャレンジする「トライアンドエラー」を繰り返しながら、臆せずさまざまなことに挑戦していきたい。

8. 参考文献 （なし）