

学校名（ 松江北高校 ）

○取組の概要：朝の時間の捻出（②③⑥）

(1) 保護者からの欠席連絡の手段を主としてメール連絡とした。

※学校が使用する緊急連絡システムに付随している欠席連絡システムを利用

※電話連絡も可としているが、できるだけメールの活用を勧めている。

(2) 職員朝礼を週に1回水曜にした。（必要な場合は臨時で水曜以外にも開催）

※従来朝礼に加え、火曜日に運営委員会の報告・連絡はここで済ませる。

※朝礼には全員端末持参。朝礼伝達連絡プリントの廃止

(3) 生徒朝礼時の伝達の工夫

※生徒への伝達事項は教員の朝礼プリント同様に生徒用の伝達プリントを

提示（1年生は端末へ提示）できるようにした。入力は全て一元化。

※朝礼時の健康観察報告を教室から保健室へオンラインでも可能とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

(1) 欠席メール連絡の使用率は80%くらい。なりすましも心配だが、メールの意味を考えて、学校から改めての確認電話はしない。朝事務室で対応仕切れず職員室等で電話を取ることが殆どなくなった。

(2) 職員朝礼に関しては今のところ不都合を感じていない。朝早く教室へ行き生徒の様子を観察する場が増えたとの声もあり。

(3) 健康観察報告は80%のクラスがオンライン報告を活用。1月から始めたのでもう少し様子見。

○おすすめポイント

特に校舎が広い本校にとって、先生方が朝バタバタなくていい。生徒も教員も

1限開始までに余裕を持てる体制を作りは重要。

学校名（ 島根県立松江南高等学校 ）

○取組の概要・・・(⑤・⑥)

- 1 職員朝礼の回数減 ※今年度より実施
毎日実施から、週2回（月・木）に削減
- 2 システム「チーム南」による職員朝礼の効率化 ※今年度より実施
指導者パソコンにおいて、Google サイトとスプレッドシートによりシステム「チーム南」を作成し、これを使用して職員朝礼を実施

< 1・2の成果 >

- ・紙の削減（毎朝約70枚プリント印刷の削減）
- ・職員朝礼の時間短縮（朝礼前に伝達事項を把握可能）
- ・生み出された時間の有効活用（教員同士の情報共有時間や授業等の準備時間や生徒と接する時間等の確保）

- 3 システム「Mルーム」による生徒朝礼の充実 ※今年度より実施
システム「チーム南」掲載の生徒伝達を利用した生徒朝礼システム「Mルーム」を使用して、生徒朝礼を実施

< 3の成果 >

- ・生徒伝達の徹底（・口頭のみであった伝達の視覚化 ・一人一台端末によっていつでも確認可能）
- ・生徒朝礼時間の充実（連絡事項以外の生徒指導等に有効活用）

- 4 欠席連絡における GoogleForm の活用 ※今年度より実施
毎朝の欠席連絡について、GoogleForm による保護者からの連絡を可能とした。

< 4の成果 >

- ・事務職員が対応してきた電話での対応が大幅に減少
- ・生徒の欠席等について全教職員の情報共有可能

○おすすめポイント

1人1台端末である1年においては、家庭で保護者が生徒伝達を見ることが可能なため、学校の状況が伝わりやすくなっているなど、働き方改革の視点だけでなく、効果が生じている。

学校名（ 松江工業高等学校 定時制課程 ）

○取組の概要・・・（ ②⑥ ）

会礼（朝礼）、職員会議、成績会議については、紙面を廃止し、行政パソコンを活用した会議を行っている。

全教職員が行政パソコンの画面を見ながら会議を進めている。

事前に会議資料等はPDF化したものをリンク設定し、情報共有している。

○成果と課題（成果のみでも可）

紙面を廃止しICT活用することで業務負担軽減と業務の効率化を図っている。

紙面廃止で、印刷費の削減ができる。

データは事前に共有でき、情報共有が迅速にできる。

現在進めている中で教職員からの不満等は特になく、円滑に学校運営ができてい

る。

○おすすめポイント

会礼（朝礼）原稿、職員会議・成績会議資料の印刷の廃止で、

業務負担軽減と業務の効率化を図る。

学校名（ 松江商業高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑥ ⑦ ）

① 業務アシスタント、学習指導員の配置。

※ 組織に人が増えることが一番の「働き方改革」です。

⑥ ICT 機器活用によるペーパーレス化の推進。

⑦ 職員会議の議題の精選。

○成果と課題（成果のみでも可）

① 印刷業務や提出物のチェック業務等、業務アシスタントや学習指導員に依頼することで、教職員の職務の負担をかなり軽減している。本校の多くの教職員が依頼している。

⑥ 会議資料をデータ化することで担当者の印刷業務がなくなり負担軽減につながっている。今後も様々な場面でペーパーレス化を推進していきたい。

○おすすめポイント

学校名（ 三刀屋高等学校 ）

○取組の概要（ ①サポート人材の配置、⑥ICTの活用 など ）と成果
『ICT機器を活用した校務のシステム化』など

- (1) 「欠席遅刻連絡システム」の導入<クラス、学年単位で閲覧可能>
電話ではなく、保護者の個人端末から生徒の欠席・遅刻の連絡をいただく。
→ 警備員を含む教職員が朝の電話を受ける慌ただしさがなくなった。
管理職も朝の全体の欠席状況等を把握することができるようになった。
- (2) 「アルコール検査記録簿」のシステム化
出張時、アルコール検査を受けた職員が、個人端末から記録をする。
→ システム上で管理職が決裁を行い、紙ベース管理がなくなった。
- (3) 旅費システムの紙決裁廃止
→ 空き時間を事務処理よりも教材研究にあてることができた。
- (4) 総務事務システムの「チャット」機能の活用
職員チャットグループ、管理職チャットグループを作成し情報共有をする。
これにより職員朝礼を週2～3回とし、生徒朝礼前の時間に余裕ができた。
管理職朝礼は昨年度より廃止している。以前は分校副校長が朝本校に来て朝礼を行ったりしていたと聞いている。
→ 生徒に関する情報や、学校運営に関する情報を共有しやすくなった。
- (5) その他
 - ・学期末の最終週を6限までとする *三刀屋は毎日7限、火曜日は8限
 - 生徒面談や保護者面談の時間確保でできた。あわせて、この週を家庭学習強化週間と位置づけ、帰宅時間を早めるなどの呼びかけも行った。

○課題

- ・外部人材（SE）を学習指導員として勤務いただき、各種システム化のお願いをしているが、今後更なるシステム化を進める上で、人件費の予算が不足する。「欠席遅刻連絡システム」・「アルコール検査記録簿」では個人IDを付与してなりすまし防止を図るなど、高度な専門知識が必要。教員の趣味の範囲では対応できない。
- ・今後、「デジタル採点ソフト」を導入する予定だが、その予算について、今後検討が必要である。

○おすすめポイント

- ・学校の「これまで」を見直す（職員朝礼をなくす、教員以外の外部人材を積極的に活用する）ことで、教員が真に必要なこととのために時間を有効に使える。
- ・職員間の連絡は、口頭で伝えるよりも、システムを使った方が確実で、「密」な情報共有を行うことができる（時間的、空間的なギャップを埋めることができる）。
- ・校務のシステム化（今後導入予定の「デジタル採点ソフト」も含めて）は、是非とも「チーム島根」の教職員として、全校共通のシステム化が望ましいと考える。

学校名（ 三刀屋高等学校掛合分校 ）

○取組の概要（ ①サポート人材の配置、⑥ICTの活用 ）と成果

『ICT機器を活用した校務のシステム化』

（1）「欠席遅刻連絡システム」の導入

電話ではなく、保護者の個人端末から生徒の欠席・遅刻の連絡をいただく。

→ 職員が朝の電話を受ける慌ただしさがなくなった。

（2）「アルコール検査記録簿」のシステム化

出張時、アルコール検査を受けた職員が、個人端末から記録をする。

→ システム上で管理職が決裁を行い、紙ベース管理がなくなった。

（3）校務支援システムを利用した朝礼伝達原稿のシステム化

前日までにシステムに入力することとし、口頭での連絡を少なくする。

→ 職員朝礼を週2回（月、木）とし、生徒朝礼前の時間に余裕ができた。

（4）総務事務システムの「チャット」機能の活用

職員チャットグループ、管理職チャットグループを作成し情報共有をする。

→ 生徒に関する情報や、学校運営に関する情報を共有しやすくなった。

○課題

- ・外部人材（SE）をICTアドバイザーとして勤務いただき、各種システム化のお願いをしているが、今後更なるシステム化を進める上で、人件費の予算が不足する。
- ・今後、「デジタル採点ソフト」を導入する予定だが、その予算について、今後検討が必要である。

○おすすめポイント

- ・学校の「これまで」を見直す（職員朝礼をなくす、教員以外の外部人材を積極的に活用する）ことで、教員が真に必要なことのために時間を有効に使える。
- ・職員間の連絡は、口頭で伝えるよりも、システムを使った方が確実で、「密」な情報共有を行うことができる（時間的、空間的なギャップを埋めることができる）。
- ・校務のシステム化（今後導入予定の「デジタル採点ソフト」も含めて）は、是非とも「チーム島根」の教職員として、全校共通のシステム化が望ましいと考える。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 飯南高校 ）

○取組の概要・・・（ 1位①、2位②、3位④及び⑥ ）

校内でアンケートを採った結果、上記のとおりとなりました。

①：サポート人材の配置 ②：職員朝礼を原則週1回の実施とした

④：閉庁日や家庭学習日（部活動を行わない日）の設定

⑥：アンケート等のフォームによる実施

○成果と課題（成果のみでも可）

①については、魅力化CN4人（町雇用）、外部舎監15名の配置の他、業務支援員や部活動指導員の配置もあり、特に外部舎監の配置により、教員の舎監回数が2月に1回程度になりましたので、かなり負担が減りました。ただ、教員が泊まらない日は寮生が、整理整頓をしない、ルールを守らないなどの問題も起こってきており、これらの対応に苦慮しています。

②については、職員朝礼を週1回火曜日に実施することとしたことが高評価でした。運営委員会が月曜日実施なので、その翌日に朝礼を行うこととし、連絡事項は校務支援システムに記載することとして特に問題はありませんでした。

④はお盆、年末年始の閉庁日の設定、家庭学習日（部活動を行わない日）の設定です。家庭学習日は、月1回は全活動共通、その他の週は各部活動で設定しています。教員も気兼ねなく休めるようです。

⑥は各種アンケートや健康チェックをフォームによる回答としたことです。これにより、印刷、配布、集計作業などが楽になりました。

○おすすめポイント

職員朝礼週1回はすぐに実施してよいと思います。かなりおすすめです。

学校名 (出雲工業高等学校)

○取組の概要・・・(② ⑥)

(今年度2学期後半より実施)

●職員朝礼の簡略化

毎日職員朝礼 → 月曜日：全員での朝礼

週末日：部科長での代表朝礼

朝礼原稿の廃止 (校内ネットワークフォルダで閲覧)

●指導者用P Cの業務活用

運営委員会、職員会議時に導入。ペーパー資料なし

○成果と課題 (成果のみでも可)

●朝の時間に余裕ができ、担任が教室へ早めに入る時間の創出や、授業・実習の準備時間創出ができた

●資料作成や配布業務等を削減できた

●I C T活用の推進ができた

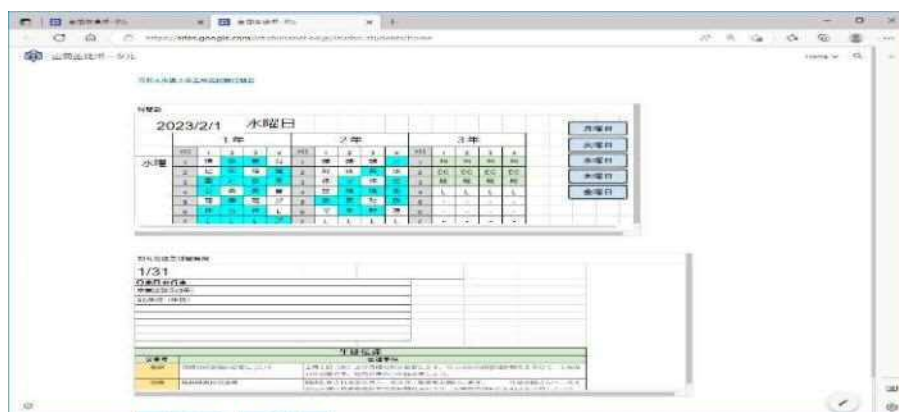
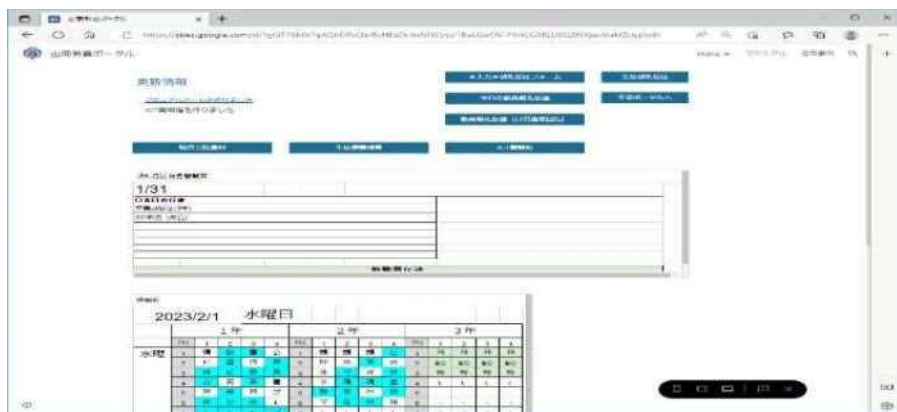
●紙代・印刷費用の節約につながった

○おすすめポイント

上記の成果より、どれもおすすめです。

学校名 (出雲商業高等学校)

○取組の概要・・・(⑥)



・津和野高校へ研修に行かせて頂き、本年度より Google サイトにて教員ポータルサイト、生徒ポータルサイトを作成した。ポータルサイトを分けることにより、アクセスできる情報を区分した。教員、生徒ともに必要な情報はポータルサイトを見ることで時間割、朝礼伝達、長期休業中課題などの情報にアクセスする。1年生はChromeBookを持っているが、2年生3年生は持っていないため、教室用iPadを活用し、生徒ポータルサイトを見られるようにして朝礼時、教室のプロジェクトに投影しながら情報を伝えている。

○成果と課題 (成果のみでも可)

3学年全ての生徒がChromeBookを持っていないため、iPadで運用してカバーをしている。今後は分掌で必要な情報をアップできるようにし、一部ICT担当等に負担がかからないよう運用面での整備を行いたい。生徒からは、どこでも時間割や月間予定、学校行事の日程などを見ることができ、とても便利であるとの意見が多い。朝礼伝達、職員会議資料を教員ポータルに掲載することで、ペーパーレス化とともに、指導者用パソコンから資料を探しやすくなった

○おすすめポイント

生徒朝礼において伝達や配布物が減少し、特に1限に授業がある教職員は時間に余裕ができたと喜んでいる。また、その余裕から生徒と話をする時間ができ、情報収集もしやすいとの声もある。

学校名（ 出雲農林高等学校 ）

○取組の概要

（ ① ）業務の効率化に向けて業務アシスタントに学級費及び実験実習費の会計処理、総務部に位置づけ会議資料の印刷、職員室の環境改善等多岐にわたって業務を依頼している。

（ ④ ）学校閉庁日を設定（今年度は8月12日、15日）し、計画的な夏季休暇の取得を促した。また、定期試験中は、会議を極力実施せずに積極的な年次が取得できるよう、朝礼等で呼びかけた。

（ ⑥ ）職員朝礼を原則として月、水、金のみの実施とした。その取り組みに伴い、校務支援システムや職員メールシステムを積極的に活用し、職員間の意思の疎通、情報の共有を行っている。また、学校関係者と保護者、生徒との緊急時の連絡手段として、メールメイトを活用し、緊急時の連絡網を整備した。

（ ⑦ ）寄宿舎における外部舎監の任用により、宿直舎監の勤務回数が減少したことで、休日、夜間の拘束時間が減り、身体的・精神的負担の軽減に繋がった。

（ ⑦ ）夜間の電話自動音声対応により、時間外の電話対応の負担が軽減した。

○成果と課題（成果のみでも可）

・動植物の管理について、場合によっては熟練した技術が必要であることや生徒がそれらを課題研究のテーマとして取り組んでいることで、それらを管理・指導する教員がどうしても休日に出勤することがある。まだまだ多くの負担を強いている。

・生徒個々の力を伸ばすために時間をかけること（教材研究や部活動の反復練習など）と業務の効率化（時間外労働時間の削減など）を図ることのバランスについては今後も検証が必要と考える。

○おすすめポイント

業務アシスタントの配置は、大変ありがたい。教職員とも良好な人間関係を築いているため、業務依頼がしやすく、多方面でサポートをしていただけている。

学校名（ 大田高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

アンケートや調査を、classroom を用いて実施した

- ・ 学校評価アンケート（生徒・教職員）
 - ※保護者はしまね電子申請サービスを利用
- ・ 授業評価アンケート
- ・ 授業評価ルーブリック
- ・ いじめに関するアンケート
- ・ 学園祭アンケート
- ・ 健康観察シート

○成果と課題（成果のみでも可）

成果が目立つものではないが、デメリットがなく、確実に先生方の負担を軽減していると考えられる。今後、他の調査等にも広げて、「配布」→「回収」→「入力」という作業を極力減らしたい。

○おすすめポイント

デメリットなく負担軽減できること。

学校名（ 邇摩高校 ）

○取組の概要

- 1 (②) 長期休業中の日直廃止
- 2 (②) ストープ消火見回り区域の見直し
- 3 (②) 職員朝礼を週3回実施に変更
- 4 (⑥) 運営委員会、職員会議の資料は、教科用PCで閲覧し、印刷しない。
- 5 (①) ICT支援員の活用

○成果と課題（成果のみでも可）

- 1 ⇒長期休業中の業務（3回の校内巡視）が無くなった。
- 2 ⇒これまで、校舎全体を見回っており、巡視に30分以上かかっていたが、教室棟のみにしたことで、10分程度に短縮された。
- 3 ⇒職員朝礼の時間を授業準備等にあてることができ、朝、時間に余裕ができた。
- 4 ⇒大幅なペーパーレス化が実現した。課題は、紙媒体がないため、必要な時にすぐに資料が出て来ないこと
- 5 ⇒ICT活用について、困りごとの相談、アドバイスをいただいている。来校に合わせ、ミニ教員研修を開催し、ICT活用向上に繋がっている。

○おすすめポイント

- 5 ⇒ICT支援員さんと連携しながら、教職員自身が少しずつICT活用に慣れてきており、個々の教職員の新しい試みにつながり、授業改善を図ることができる。（個別最適な学びの実現）

学校名（島根県立江津工業高等学校）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

職員会議において、紙の資料配布を廃止し、指導者用パソコンでpdfファイル化された資料を見ながら会議を実施する方法に変更した。

○成果と課題（成果のみでも可）

<成果>

これまでは、毎回の職員会議において、資料の印刷に30分程度を必要としていたが、その時間が無くなるとともに、紙の使用量も大幅に削減することが出来た。

<課題>

紙の資料の方が見やすいと感じる職員は各自で資料を印刷して職員会議に参加するルールとしており、完全なペーパーレス化を達成するまでには、まだ時間が必要である。

○おすすめポイント

情報管理の観点から、指導者用パソコンに職員会議の資料を保存することに懸念を感じていたが、実施してみると、指導者用パソコンに保存してもよい内容の資料となるように、個々の職員が意識して資料を作成するようになった。したがって、この取り組みで、職員の情報管理の意識も高揚させることが出来た。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (浜田高校 全日制)

○取組の概要・・・(⑥)

「指導者端末のHAMADAポータル開設による業務の効率化」

行事予定、カレンダー管理、職員連絡、生徒連絡、交通情報の連絡、緊急連絡

職員勤務（出張、年休、時間割変更、部活動引率、大会参加等）

各種当番管理（立ち番、火気点検、舎監、会議司会、体育館使用）

教員健康観察、生徒情報（健康観察、出欠、公欠、保健室利用）

会議資料共有（職員会議、運営委員会、教科主任会、分掌会、教科会）

部活動（大会情報、結果入力、事務処理様式、施設割り当て）

端末（活用マニュアル、活用事例共有、生徒端末不具合連絡、貸し出し状況）

各届（部活動、勤務関係、教務日誌、火気点検簿、教員不在一覧）

授業評価アンケート、学校評価アンケート、会議室予約フォーム

全日制・定時制・通信制共通フォーム

○成果と課題（成果のみでも可）

・成果

時間削減：事務処理、書類整理、端末活用事例の共有

その他：教員の端末活用スキルが向上、ペーパーレス

・課題

管理をする教員のスキルに依存しており、管理の引継ぎが心配

○おすすめポイント

時間割変更や年休等の情報を申請者が入力すると内容がメールで送信され教頭や関係分掌、担当者と共有できる。情報が整理され、重複業務が削減された。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田商業高校 ）

○取組の概要・・・(②)

1 皆勤賞、小テスト（漢字テスト、英単語テスト）の表彰の廃止。

○取組の概要・・・(③)

1 教務部への作成した定期試験の提出は勤務時間内にすること。

2 朝礼原稿の入力を前日までに行うこと。また、総務部は印刷した朝礼原稿を各机上に配付していたが、各自で取ることにした。

○取組の概要・・・(④)

1 8月12日（金）、8月15日（月）を閉庁日に設定。

2 水曜日を「ノー残業デイ」と設定。

○取組の概要・・・(⑤)

1 来年度に向けて教務部主導で「採点ナビ」の導入について取りかかっている。

○取組の概要・・・(⑥)

1 Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築。

○取組の概要・・・(⑦)

1 ライフワークバランスが図れる職場を目指し、職務的に適正がある子育て中の女性教員に分掌部長を務めてもらっている。

2 分掌業務の行事等企画の相談を円滑にするため、机の配置を分掌毎に固めた。

○成果と課題（成果のみでも可）

小さなことでも廃止することで、データの抽出確認、印刷、職員への説明、生徒への説明など、それぞれ関わる分掌や担当者の業務の負担軽減につながっている。

個人差はあるがノー残業デイの意識の醸成ができつつある。

○おすすめポイント

Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築したことで、養護教諭および担任によるデータの管理が容易になった。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 吉賀高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ①・②・③・⑥ ）

- ・メール連絡網サービス変更（『さくら通信網』）→②・③
…文書データ送信も可能となり経費節減にも有効
- ・学校評価アンケートを Google フォームで実施→②・⑥
- ・ICTを活用した長期休業等における生徒への課題配信→②・⑥
- ・業務アシスタントの活用→①・②
- ・コロナ対策を理由とした上級学校・業者からの資料窓口受取→②
- ・コロナ対策を理由としたPTA活動の削減→②

○成果

- ・担当者にとっては上記取組により従来の業務時間が削減

○課題

- ・保護者の反対・反発が起きにくい会議の見直しや書類の削減、定時退庁日の設定等、学校として進めやすい改善の程度では大した時間を生み出すことはできない。
- ・部活動や勤務時間外の対応・学校管理外のトラブル対応等、教員のボランティア、献身性に支えられている部分・体制について、保護者に遠慮なく・忖度なく伝え理解してもらう必要が、県教委・管理職にある。

○おすすめポイント

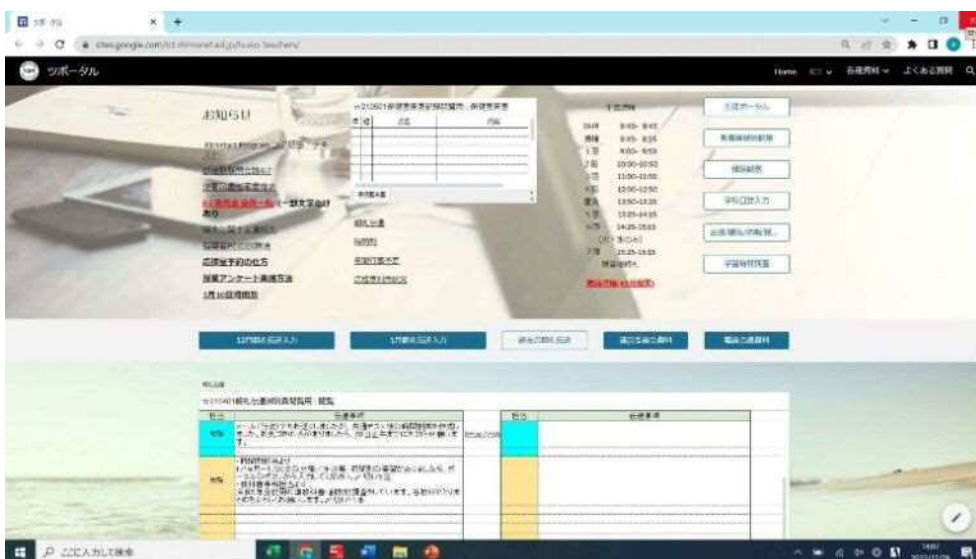
- ・学校に特化した連絡網の採用で文書送信も可能となり郵送代等経費節減にも有効

学校名（ 津和野高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

- ・教職員ポータルサイトの作成と利用

昨年度から Googleworkspace 上の Google サイトを使った教職員ポータルサイトを作成し、職員朝礼や職員会議等での伝達の省力化、ペーパーレス化が進んでいる。



○成果と課題（成果のみでも可）

生徒への連絡（別に、生徒用ポータルも作成）との兼用，毎日の欠席確認や健康観察，教員の出張入力もこのサイト上で行う。GoogleClassroom との併用で，会議の時間短縮，印刷にかかる手間・時間が省略がされている。職員朝礼は月，金のみ。生徒終礼も必要なときのみ。職員会議は，成績会議等の㊟資料以外は紙資料はほぼゼロ。

転勤されてくる先生方への技能の継承が課題。（でも数ヶ月で慣れられるが…）

○おすすめポイント

若干の時間の省力化。とにかく紙資料，ファイルが減る。全県に統一様式を広めていただきたい。

学校名（松江ろう学校）

【松江ろう】

- ①ワークセンター職員や業務アシスタントへの業務依頼。
（教材作成、アンケート集計、校内消毒業務等）
- ②行事の精選について検討。
- ③会議運営等についての工夫。
（運営委員会では、共用サーバーにてデータを共有する。職員会議では、Web 会議システムを利用し、集合型から各職員室で実施する分散型にすることで、移動時間の短縮を図る。）
（職員朝礼等の伝達については、時間短縮を図るためにチャット機能を利用し、情報共有を図る。）
（旅費申請、復命書のペーパーレスを図る。）
- ④ノー延長日の設定。
- ⑤留守番電話機能の設定。（平日18時～翌朝8時）
- ⑥教材の一括管理。（共用サーバーにてデータを共有）
- ⑦・最終退庁者、休日出勤者の把握を確実にを行うために、申請簿の記入。
 - ・規程集の見直し。（親睦会会則含む）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・会議の運営等について変更することで、時間短縮にはつながったと考える。今後、教員の働き方改革への意識変化があったかについて、アンケートを実施する等の検証が必要である。

○おすすめポイント

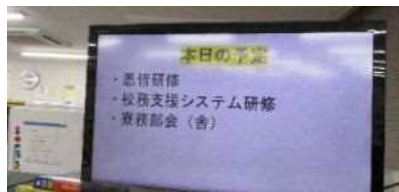
- ・会議運営等についての工夫。

学校名 (松江養護学校)

○取組の概要・・・(⑤ ⑥)

デジタルサイネージの導入

各職員室・事務室での情報共有



教頭先生から

- ・自己目標評価シート 紙 1/13
×切
- ・評価育成シート データ 1/13×
切

12月23日(金)

教頭先生から

師走でも
急がつくこと
気をつけて

急ブレーキや
急ハンドル
気をつけて

ゆったりと
少し力を
抜きましょう

十神交流センター (よせうえ)



11月11日(水)

机を回り質問にも答えていきます



第1回 松養 寄宿舍 ドミナリエ イルミネーション点灯式
2022年12月19日～21日まで点灯

1月27日(金)



地域の方も参加してくださいました



#もっと寄宿舍
#ドミナリエ

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・朝礼等での連絡事項、連絡時間の縮減ができた
- ・3つの学部、安来分教室、乃木校舎、寄宿舍、事務室で情報を共有できた
- ・他学部の学習の様子(地域との協働学習など)を知ることができた
- ・新着任の教職員など松江養護学校の全体像・文化を大まかに知ることができた

○おすすめポイント

- ・連絡事項を繰り返し、視覚的に訴えることで・・・周知徹底UP
- ・他学部などの学習の様子を知ることによって・・・同僚性UP
- ・地域との協働学習・活動の様子を知ることによって・・・学校目標達成への意識UP
- ・見てもらえるスライドを作ることで・・・ICT活用力UP

学校名（ 出雲養護学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

「スクールメールの有効活用による業務改善」

今年度、スクールメールを使い勝手のよい、新たなシステムのもの（文書ファイルの添付、開封確認、アンケートへの回答等が可能）に変更し、活用を推進した。スクールメールでは、主に以下のような内容を送信した。

- ・ 学校行事の案内（始業式や終業式、体育祭等）
- ・ PTA 関係行事の案内
- ・ 感染症対策での健康確認等
- ・ 災害時の緊急連絡
- ・ 学校評価に関する保護者アンケート（スクールメールを経由してしまね電子申請サービスを利用）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 新たなスクールメールを導入し、活用を推進したことで、保護者へのメールでの情報伝達が迅速かつ効率的になるとともに、文書の印刷、配付、回答の回収等に係る教職員の負担軽減につながった。

○おすすめポイント

- ・ 学校から保護者へ必要な情報を迅速に、効率的に伝達することができる点。
- ・ 保護者あて文書を印刷、配付等を行う負担が軽減された点。また、紙の消費量を削減できる点。

学校名（ 島根県立隠岐養護学校 ）

○取組の概要・・・(④⑥⑦)

②職員会を職員室にて行い、紙の資料をやめてデータの閲覧方式で行っている。

④水曜日のノー残業デイを継続し、18時退庁を呼びかけている。

⑥ポータルや校務支援システムの活用呼びかけや、一人一台PCの実行。

⑦月一度「やってみようの会」として、教員研修を行っており、その一環で夏季休業中に、地域の事業所へ出かけ、教員のお薦め店のパンフレットを作成し配布した。

○成果と課題（成果のみでも可）

②印刷・配布業務の削減と、紙資源の節約になり、また節約の意識付けに繋がった。

④水曜日のノー残業デイが定着し、この日に、趣味や地域の活動へ参加する機会を持つ教員が増えた。

⑥紙の提出物が減り、端末上で処理が完了する物件が増えた。一人一台端末が始まることで、授業のICTに向かう気持ちが芽生えている。しかし、数が足りず端末が全員に行き渡っていない。

⑦教員が、地域の事業所を訪問し、販売物を実際に味わい、地域の特色や良さを感じることができた。また、学校・教員として、地域と協働するための関係ができただけでなく、地域の方々の想いに触れることができ、地域社会との連携・協働した授業づくりに向けた教員のマインドづくりに繋がった。

○おすすめポイント

実際に足を運ぶことで、地域の方々が学校のことを理解しようとしてくださる点。また顔が見える関係ができ、授業や行事への参加はもちろん、協力者も増える。教員にとっても、地域資源を生かした授業づくりの意識付けにつながる。

地域のおいしいモノに気づける。

学校名（島根県立江津清和養護学校）

○取組の概要・・・(⑥)

(1) 校内LANの有効活用

- ・ 情報伝達
- ・ データの共有
- ・ 過去データの検索 等

(2) リモート機器の活用

- ・ リモート授業
- ・ リモート会議

○成果と課題

<成果>

- ・ 朝終礼の伝達時間や資料等の検索・作成時間の短縮につながった。
- ・ コロナ感染症等により自宅待機となった場合でも、リモート授業等を行うことで、授業のシフト変更等の負担軽減につながった。

<課題>

I C T機器等の活用については、(扱う機器やソフトにもよるが) 操作方法の習得等への負担（または抵抗感）がある。

○おすすめポイント

取組を進めることによって、教職員がI C T機器等の扱いに慣れることや新たな機能の活用や使い方を工夫すること等によって、更なる効果が期待できること。

学校名 (松江緑が丘養護学校)

○取組の概要・・・(⑥)

⑥ ICT機器の整備と積極的な活用

タブレットパソコン、プロジェクターの各教室設置や、児童・生徒用のタブレット普及により、教材の共有や、毎回パソコンやケーブル、スクリーンなどを移動する負担が減った。

本校として特に紹介したいのは、タブレット端末やポケット Wi-Fi を活用した「リモート校外学習」である。

本校は、病弱の特別支援学校であるため、児童生徒が校外で活動するためには、

- ①念入りな下見・打合せ
- ②感染症の状況による複数の検討案
- ③保健部署を交えた「チェック会」
- ④主治医とのカンファレンス

等を経て起案する必要があった。

現在、コロナ禍ということもありますます校外に出にくい状況であるが、ICT機器を活用することにより①～④を簡易にすることができ、実施までの負担が大幅に減少し、実施回数が大幅に増やすことができたことが挙げられる。

本年度、隣接の医療センターに入院している生徒は、校外に出ることができず、修学旅行が実施できていないが、本人の興味関心のある場所や企業の協力を得て、毎月のようにリモートで見学や買い物を行うことができた。



【写真1 会議システムの画面】



【写真2 現地での撮影の様子】

○成果と課題 (成果のみでも可)

授業の準備の効率化、視覚支援の充実、コロナ禍におけるオンラインの充実で、集団を感じられる学習、校内外の人(社会)とのつながりや広がりや充実になった。

○おすすめポイント

業務的に、準備や移動の時間の短縮が図れたことと、児童生徒にとっては、普段は接することのできない人とかかわることができることが魅力である。