

会議の実施回数、実施方法を見直して！（教材研究の時間を確保）

会議の時間・回数・内容の見直し

「児童のため…」の考えのもと、職員会議や生徒指導部会、教育相談部会、入学準備委員会など、多数の会議を実施してきた。



会議を統合したり、実施回数を減らすことで、放課後の時間が有効活用できるようになるとともに、会議の質も高まった。

【教職員の生の声】

- 自分の時間ができ、学年会等の時間を取ることができた。
- 職員会議1回に力点をおき、真剣に協議することができた。
- ポイントを絞って協議、確認することで効率化を図ることができた。

- ・月（週）あたりの会議計画（当初）
①第1週目 ②第2週目…

- 月曜日①部会（必要時）
②企画会（年10回）
③職員会議
④⑤学年会・学級事務
- 木曜日①委員会活動
②学校研究
③④クラブ活動
⑤学年会・学級事務
- 金曜日①生徒指導部会等
②教育相談日
③④⑤学年会・学級事務

- ・具体的な見直し

- 企画会→4月・8月のみ実施
- 職員会議資料は、部会→起案
- 卒業準備委員会・入学準備委員会の回数を1回ずつ削減
- 生徒指導・特別支援・就学相談委員会は同一メンバーで同時実施

実施までのプロセス

- ①企画委員会による会議の精選
※会議の統合や実施回数の削減
→管理職や学年主任による検討
→職員会議において共通理解
- ②会議資料のD X化
※デジタル資料の事前配付による会議時間のスリム化と印刷等準備時間の削減
(自治体のセキュリティーポリシーに準拠する)
- ③管理職による会議時間の管理
※1回の会議時間のマネジメント
※提案ごとに協議時間を明示

会議の見直しによる効果

- ・放課後の時間の確保（週1時間以上）
- ・タイムマネジメントに係る意識改革