

業務改善案

令和7年9月24日

業務改善担当

①部会提案資料の区別

●部会→シートの色を変える+「検討」「選択」「共有」を記入

検討事項(運動会をなくす等の大きな提案) →ピンク

選択事項(担当でA案かB案で悩んでいる提案) →黄色

共有事項(この方向で進めます提案) →水色

●企画委員会→資料内に「検討」「選択」「共有」を記入

⇒時間配分を考えやすくする。

→担当内で提案前に話し合い、会議の時間短縮を目指す(なるべく共有事項にすることを旨す)。

②会議(・研修)の時間を16:00~16:40を目指す

時間を設定し、間延びを防ぐ。

→事前に担当で十分に話し合い、検討しておく。

③通知表と要録を敬体に統一

学校全体で要録の文体を統一していれば、常体でも敬体でも問題ない。

→通知表、要録を敬体に統一し、3学期の要録転記業務を削減

※通知表と要録が全く同じにならないように注意する。

④校内研修日を午前授業に

放課後にゆとりをもたせ、学級の仕事を完了する時間を確保する。

⑤締め切り一覧表

何がいつまでなのか、どこにあるのかをすぐに知ることができる。提出忘れを防ぐ。

提案者が締め切り日、内容、提出方法などを記入する。

【タブレット共有ドライブ→R7→★締め切り一覧表】