

職員会議の資料のワンペーパー化・ペーパーレス化

タイムテーブル設定 綾川町立綾上小学校



問題点

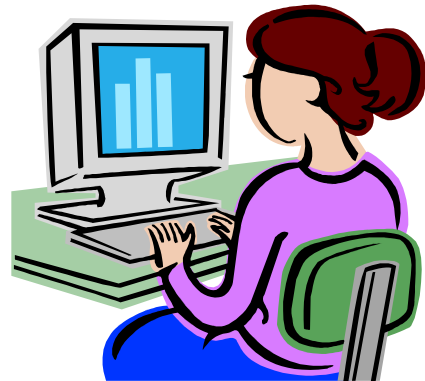
会議のための資料の印刷にかかる
会議の終了時刻が遅くなる
◆伝える項目の整理ができていないため資料が多い
◆所要時間や終了時刻が設定されていない

改善策

- ・短時間での説明を心がける
 - ・・・・A4 1枚での説明を意識する
- ・一人1台パソコンを活用する
- ・時間設定をする

【時間を短縮する】資料の
ワンペーパー化・ペーパー
レス化を意識した職員会議
の資料づくり

【時間を短縮する】一人1台パソ
コンを利用して、フォルダ内の資料を
同時に見ながらの場合もある。



校内研修だより

日時	8月29日(水)	9:00~12:00
場所	パソコン室・会議室・3-2教室	
研修1	パソコン教室	9:00~9:40 担当:大倉
< 会議室へ移動(5分) >		
研修2	特別支援教育	9:45~10:15 担当:塩田
研修3	研修報告	10:15~11:15 担当:鎌田
ご指導		11:15~11:25
< 授業づくり部会は3-2教室へ移動・休憩(10分) >		
研修4	1学期の反省と2学期の計画立案(各部会)	11:35~12:00 担当:西原・福家
○ 次回の予定	9月5日(水)	15:10~16:30
☆ 場 所 会議室		
研修1	3-1 指導案検討	
研修2	1学期の反省と2学期の計画について(各部会からの報告・提案)	

【時間を見通し、守る】所要時間や終了
時刻を明記して、時間を意識できよう
にしている。

研修報告等で一人ずつが発表する場
合、タイマー等を利用して、3分以内で
報告できるようにお願いした。

効果

伝達したい内容のすべてを印刷し、配布する方法の見直しをして、共有
しているパソコン利用、ワンペーパーの資料等多様な方法を導入していく
ことで、短時間で伝達する仕方を教職員が意識しだした。印刷・配布に要
していた時間を子どもと向き合う時間等他に利用できている。

会議の効率化を意識している教職員が7割を越える。議題ごとの細かい
タイムテーブルの周知やタイマー利用等、時間を可視化することで、短時
間で終了時刻を予定通りにという意識が芽生え、開始時刻が守られ、周
知・報告等の説明の仕方を考えるようになり、平成23年度のような無制
限的な会議の仕方はなくなった。