



# 職員室ロッカーの整理・整頓

綾川町立綾上小学校

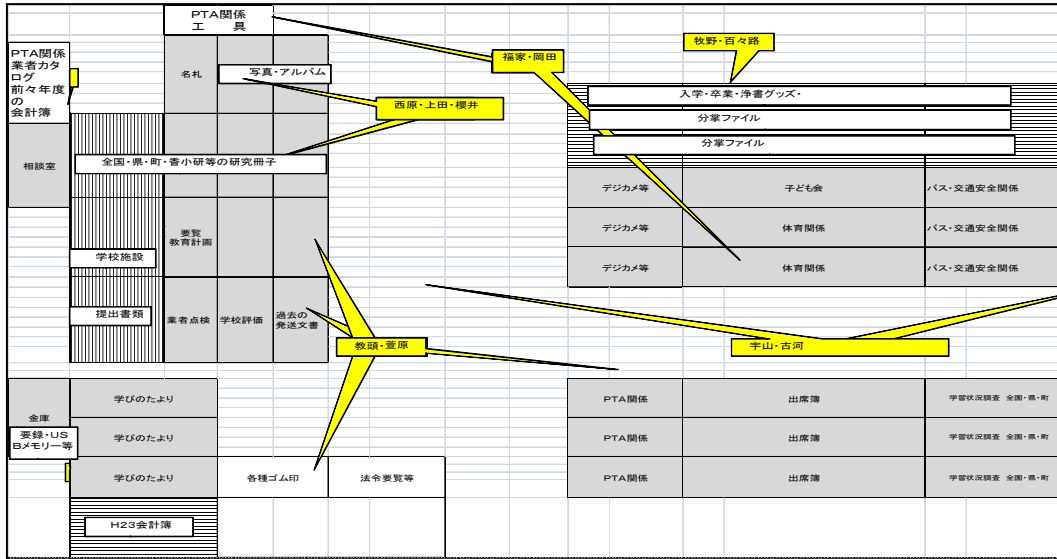
## 問題点

探し物に時間がかかる  
◆戸棚・倉庫・机の上の整理整頓ができていないため

## 改善策

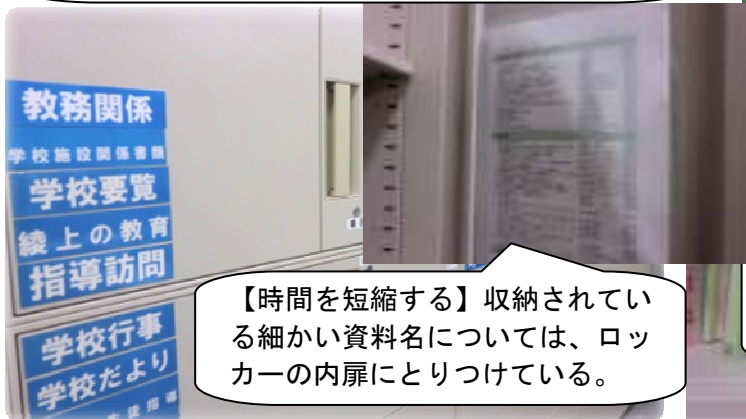
・資料を探す時間を短縮する・・・職員室の資料の整理・整頓

ポイント



### 【時間を短縮する】

- ①青ファイルに 過去3カ年分 保存する
- ②提出している分掌引継書類を上の方にとじる
- ③資料にはラベルをつける
- ④穴あけしたくない資料はポケットファイルに保管する
- ⑤背表紙は職員室→2011→100カード→背表紙



【時間を短縮する】収納されている細かい資料名については、ロッカーの内扉にとりつけている。

【時間を短縮する】三段の利用の仕方・・・よく利用する資料を下段(国・県・町等の分類を表示)

## 効果

戸棚の中、配布日・提出日等、物や日・時間の整理・整頓し、可視化したことで、「何が」「どこに」「何を」「いつ」ということが共有でき、そのことが、資料探しや確認し合う時間の短縮に繋がった。子どもが学校にいる時間帯に職員室に確認をしにくる必要はあまりないため、教室で子どもと向き合う先生がほとんどである。