

打合せ時間の効果的な位置づけ(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
内海町立 福田小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ児童の朝の活動に教師がいられるよう、朝の打ち合わせを週1回のみ、朝の会の前にしている。それを補うために終礼を週に1度定期的実施している。終礼については、話し合いの内容がなければ取りやめしたり、必要に応じて開いたり、臨機応変に対応している。また、朝の打ち合わせ会は連絡事項、終礼は連絡事項と討議が必要な提案に分けて行っている。 ・職員会については、開始・終了時刻を守り、能率的に行えるように、資料の準備や話し合いのスケジュール表を表示して協力を得ている。 ・現職教育については、指導案の事前検討をやめている。各自の責任のもと、事由に提案するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の会の指導ができるようになった。 ・効率的に会が進められるようになった。 ・反面、突き詰めた話し合いが減った。 ・時間内に終わらせようという全員の意識から効率的に会が進められるようになった。 ・学年団での自主的な研修が見られるようになった。 ・事前研修をなくしたことにより、延べ7回程、他の研修が実施できるようになり、研修の幅が広がった。
土庄町立 北浦小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・職員打ち合わせを週1回にし、児童の下校した月曜日の午後を実施するようにした。不足分は細かい廻予定を前週の木曜日に配布したり、現職教育の後で連絡の時間をとったりしている。 ・現職教育での授業の事前研修として多くの時間をとっていたが、学年団で検討することにより半分時間に減らし、その時間を本校の重点としている健康教育推進の時間とした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の児童の活動に職員全員が参加でき、活動の時間を充実することができた。 ・学年団ですることにより、意見交流の活発化が図れている。内容の深まり等が課題である。
土庄町立 四海小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の職員打ち合わせ会はしないで、終礼を3回(月・水・金)とっている。 ・会議において「周知・伝達内容」「協議内容」に議題を分け、資料が必要な場合は事前に配付しておき、会議では「周知・伝達内容」のものについては、説明なしで質疑応答を行う。また、「協議内容」のものについては、ポイントを絞って協議を行っていく等、会議の効率化を考えていきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の時間、児童とのふれあいの時間が増え、好ましい人間関係の醸成につながってきている。
土庄町立 大部小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・ゆとりある教育を目指し、教員が子どもたちに関わる時間の割合を増やすため、昨年度から毎朝の職員朝会を月・金曜日の2回に回数を削減した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員朝会の回数削減により、教員が子どもたちの朝の活動(読書・奉仕活動など)に進んで関わるようになってきている。また、子どもたちと関わる時間が少しでも多くなることで、児童を多面的に理解することができ、多様な支援をすることができている。 ・職員の打ち合わせの会が少なくなることで、共通理解の工夫が必要である。今後、低・中・高学年団の組織によるつながりを重視した工夫に取り組みたい。
高松市立 日新小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・本校では、教師と児童との朝の時間のふれあいを大切にす意味から、職員朝会をせず、職員終礼を実施しているが、この終礼も現教の時間の最後にとるなどして、できるだけ職員がこうした会のために別枠で時間をとられることのないようにしている。 ・職員会議に先立つ運営委員会に出席する職員の数を少なくしている。以前は、小規模校で全職員の半数前後が、運営委員会に出席し、職員会議でも話し合いをしていたが、この人数を、校長・教頭・教務二人の四人にしぼり、より短時間で、重要な課題について深く話し合えるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現教は、現教ですることがいっぱいあり、職員会議は職員会議で共通理解したいことが山ほどあるというのが現実である。しかし、休憩時間に自主的に話し合うことなども管理職として促し、できるだけ児童と接する時間を一人一人の職員がもてるようにし向けてはいる。 ・運営委員会に参加しなかった職員から、職員会議においてしっかりと考えた意見がよく出るようになってきている。そういう意味で、職員会議が活性化してきている。職員全体から、効率的であると好評でもあるが、学級担任の教務にはややオーバーワークになっているところもある。
高松市立 花園小学校	<p>終礼メモを工夫、活用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(月)(水)の終礼時において、「終礼メモ」を活用し、情報の共有化・時間短縮を図る。メモ内容には、説明有無資料有無の区別欄を設け、情報発信者が記入する。最終記入時間を決め、日直当番が終礼前に印刷・配布する。時間短縮と共に正確な情報が伝達されるよう配慮している。 ・企画委員会と職員会において、明確に議題を振り分ける。 ・企画委員会には、各分掌担当より提案される全教員で検討したい議案を検討する。関係者間で調整した議案の提案や周知を行う。 ・伝達事項は、直接職員会に提案する。どちらの会に提案したらよいか等は、事前に管理職と連絡・調整の後決定する。教務が中心になり、早めに日程と議題の調整を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張等で不在の際も、メモをもとに情報を確認することができ、終礼自体の時間短縮も図れる。また、記録として有効活用を行うことで日々の教育活動へのきめ細かな指導と見通しを持つことができる。 ・会の持ち方を明確にすることで、議題が整理でき、運営がスムーズに行える。また、焦点化した話し合いが、時間をかけて行える。 ・全校で検討したい議案を、適切な時期に提案してもらえるよう、早めの連絡・調整を行わねばならない。 ・直接職員会に提案される議案も、十分関係者で検討し、修正されたものとなるよう配慮する。
高松市立 新塩屋町小学校	<p>企画委員会で討議したものを職員会で提案し、効率よく運営する。</p> <p>(教務・現教・低・中・高・障の代表者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職朝は行事の時のみで、終礼は月・水に実施。ただし、企画委員会がある日には、終礼はなし。 	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者が交代することで大体の職員が全校的視野に立ち計画実践できる。 ・教職員の校務分掌等に関わる時間を確保できる。
高松市立 一宮小学校	<p>校務分掌の効率化を図る。</p> <p>教育目標、教育課題を達成・解決するために各分掌の担当者がスムーズに運営できるように各種の会を減らすために曜日を統一した。問題点がある場合には随時、会を持つなどして対応する。<例>現教推進委員会・生徒指導委員会・教育相談委員会</p> <p>大規模校のよさを生かした学年団分担を決める。</p> <p><例>人権・同和教育、保健、異学年交流、代表委員会、掲示、図書、緑化、情報教育部会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会については統一した曜日にして会を持つようにして、運営時間の効率化がはかれた。 ・主任を中心に提案、実践を行っているが、各種会には学年団代表が必ず1名はおり周知徹底できている。

打合せ時間の効果的な位置づけ(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
高松市立 木太南小学校	<p>事前打ち合わせ時間及び事前検討会（企画委員会）を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員会に提案する資料について、事前に各分掌担当で打ち合わせをしておき、その資料を教頭・校長に供覧しておく。その時点で修正等を行っておき企画委員会にはかかることで、職員会では提案者が的確な提案ができる。 職員朝会の持ち方を検討する。 周知内容のうち、口頭で伝えなくてもよい内容については、周知用紙に事前に記入しておき、朝会時に配る。 	<ul style="list-style-type: none"> 三段階で提案することで、より内容の濃い提案になると同時に、全職員の共通理解が進むので、協議時間の短縮が図れた。
東かがわ市立 本町小学校	<p>時間短縮の視点をもつ。</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案文書等の事前配布をして会議時間の短縮と効率化を図った。 節約・労力の軽減する。 周知・連絡関係の資料については、企画委員会と職員会の二重配布の廃止による節約と労力の軽減を図った。 意欲の視点をもつ。 主任・担当者に対する事前意識調査と提案の吟味による意欲化を図った。 職員室コンピュータをネットワーク化する。 職員室コンピュータをネットワーク化し、管理関係・教材関係資料検索、資料作成等における能率向上と労働削減を図った。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布や二重配布の取りやめは、ささやかだが意外に効果的である。 安易に従来の資料をそのままアウトプットする傾向があるので、その都度、指導を要する場合がある。 理解と了解、納得には、時間が必要である。そのためには、事前の調整は効果が大きい。
東かがわ市立 誉水小学校	<p>打ち合わせ時間を計画的、弾力的に確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎週月・水曜日の放課後連絡会「終礼」をとる。内容により時間調整を図る。 各委員会を終礼前後に必要に応じ開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> 会の設定時間と内容を事前に知らせるよう配慮する必要がある。 放課後の授業の打ち合わせ時間がとれるようになった。
さぬき市立 中央小学校	<ul style="list-style-type: none"> 月曜日、金曜日に実施される終会を利用して事前に企画委員会や職員会議の議題、担当者を知らせている。 企画委員会や職員会議の議題を周知事項と協議事項とに分け、会議では、周知事項は周知事項ということで簡単に済ませ、協議事項に重点を置き、協議できるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 議題、担当者が分かり、早くから準備ができ、余裕を持って提案できる。 会議に要する時間の短縮が図れるとともに協議が必要とする議題に時間をかけて協議することができる。
さぬき市立 多和小学校	<ul style="list-style-type: none"> 各分掌ごとに、校務分掌の年間スケジュール表の作成し、行事や指導が一段落した段階でアンケート調査等を利用した校務分掌の自己評価を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌の集約化を行うためには、どうしても年間スケジュールと自己点検が必要であった。 実施し始めたばかりで、十分な成果は出てないが、年間スケジュールを立てる段階で、指導の重点化や相互の調整ができて始めている。
香川町立 川東小学校	<ul style="list-style-type: none"> 週日程を充実したものとし、登庁してきた職員が元気な子どもを迎えるよう朝の職員打ち合わせを廃止し、終礼を行う。 会議をできるだけ少なくするため、終礼は水・金の16:30～16:45に設定した。 	<ul style="list-style-type: none"> 1日のスタートがスムーズになり、教員が児童を教室で迎えられるシステムになった。 会合が少なくなり指導や事務処理の時間は確保された。 登庁中の事故による遅刻など職員の登庁の確認ができにくいという課題が残る。
丸亀市立 城辰小学校	<ul style="list-style-type: none"> 職員朝礼をなくして、火曜日（30分）と木曜日（15分）の終礼にすべて置き換えた。月1回の職員会と重なる時は、終礼をもちない。 職員会の前の週に運営委員会（校長、教頭、教務、各学年主任、各分掌主任、議題提案者等参加）をもち、議題について協議しておく。職員会では、伝達周知を中心とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝、教師がゆとりを持って子どものドリルや読書指導、生活指導等にあたれる。 回数が少ないので内容が多くなり、時間がのびがちになる。 周知のタイミングを考えておかなばならない。
坂出市立 松山小学校	<p>毎朝の職員朝礼をなくし、終礼（月曜日）の時間を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一週間の行事並びに周知事項について終礼で話す。 周知事項で緊急な場合については、職員室の黒板に記録して伝える。 議題の事前周知、資料配布をする。 提案事項は、職員の意見を取り入れて計画したもので検討する。 重点課題を中心に軽重をつけ話し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの管理や安全管理が朝から指導徹底できる。 緊急な場合に教職員に徹底ができないことがあり、放課後等情報交換のできる人間関係、時間の確保で今後の対応の徹底を図っていく。
綾南町立 昭和小学校	<p>打ち合わせ時間を週時程に位置づける。</p> <ul style="list-style-type: none"> 学年団や少人数授業の打ち合わせなどを学年団によって、曜日を変えて位置づけた。（放課後の陸上や水泳の指導を交替で実施できるようにするためと少人数担当者がどの学年にも参加できるようにするため） 会議の効率化を図る。 周知事項と協議事項を区別し、企画委員会での検討事項をさびわけた。また、周知事項については、ポイントのみ説明することとして、会議時間の短縮化を図った。 企画委員会での協議事項については、事前に参加者に資料を配付しておくこととした。 	<ul style="list-style-type: none"> 45分間ではあるが、どの学年も打ち合わせができるようになり、学級を解体して少人数授業をしている学年では特に成果があるように思う。

打合せ時間の効果的な位置づけ(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題												
高松市立 紫雲中学校	<p>時間割内での打合せ時間を位置づける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1、3週の水曜日に企画委員会に参加する教員の授業を空けておき、企画委員会を実施する。 ・週行事を前週の水曜日に配布することで、学年団会等の効率化を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・限られた時間内で能率よく話し合うことができている。 ・放課後の部活指導や生徒指導に専念できている。 												
高松市立 玉藻中学校	<p>打ち合わせ時間を計画的に確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週月曜日2校時に主任会（校長、教頭、教務、各学年主任、生徒指導主事、現教主任）を実施。 ・毎週金曜日1校時に生徒指導委員会（校長、教頭、生徒指導主事、各学年生徒指導担当）を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学年団の代表が出席しており、会議の内容や結果が各学年団に伝わっている。 ・時間が限られているため、要点を押さえた運営ができている。 												
香南町立 香南中学校	<p>打ち合わせ時間を効率的に運用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月第2水曜日に主任会（校長・教頭・各学年主任）を時間割の中で開催できるようにしている。 ・毎月第3水曜日に企画委員会（校長・教頭・教務主任・各学年主任・現職教育主任・学力進路支援担当）を時間割の中で開催できるようにしている。 ・毎月第1水曜日に生徒指導委員（校長・教頭・教務主任・各学年主任・生徒指導主事・各学年主任・教育相談担当・養護教諭）を時間割の中で開催できるようにしている。 ・毎週木曜日の1～3校時に各学年団会（各学年教職員全員）を時間割の中で開催できるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・主任会、企画委員会、生徒指導委員会を毎月1回開催しているが、関係者の授業時間を空けるための時間割編成を工夫している。 ・主任会は毎月の学校行事や問題点、学校だより（香中だより）の編集について綿密な打ち合わせを行っている。 ・企画委員会は翌月の行事予定の確認や職員会議に提出する議題の検討を行い、職員会議がスムーズに短時間で進行できるよう配慮している。 ・生徒指導委員会は前月の生徒指導上の諸問題や不登校生徒の状況を共通理解している。また、当月の対応策について検討している。 ・各学年主任が委員会、生徒指導主任会、企画委員会、生徒指導委員会での結果を各学年段階で周知するので、全教職員が情報共有できる。 ・毎週の学校行事等を詳細に伝達したり協議したりできるので、行事がスムーズに運営できる。 ・各学年団の気掛かりな生徒の情報交換を行うので、学年全員がその生徒を見守ることができる。 												
満濃町立 満濃中学校	<p>打合せ時間を計画的に確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日の1校時に企画委員会（校長、教頭、教務、生徒指導主事、各学年主任）ができる時間割編成をする。 ・月1回の生徒指導委員会（校長、教頭、生徒指導主事、各学年生徒指導担当）不登校生徒対策委員会（校長、教頭、教育相談担当、中讃家庭児童相談室職員、養護教諭、学年主任、不登校生徒の学級担任）を放課後実施している。また不登校生徒対策委員会は弾力的にその都度実施する場合もある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に会が行われるため、提案や検討事項を前もって準備したり、他の先生に意見を聞くなどして用意できるため、効率的な会が実施されている。 ・生徒指導委員会については、学年の情報交換や全校生徒の統一事項の徹底が図られ、学年の格差がなくなり、よい傾向である。 ・多くの先生方で、不登校生徒を支援していける。教師自身も学習をすることができる。 ・生徒指導・不登校委員会の内容を学年団会に反映させることができた。 												
琴平町立 琴平中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週月曜日は、部活動を休みとし、午後3時30分からの1時間を以下の様に定めている。 <table border="1" data-bbox="406 1288 710 1377"> <tr> <td>第1月曜日</td> <td>生徒会活動の時間</td> </tr> <tr> <td>第2 "</td> <td>現職教育の時間</td> </tr> <tr> <td>第3 "</td> <td>学年団の時間</td> </tr> <tr> <td>第4 "</td> <td>職員会議の時間</td> </tr> </table>	第1月曜日	生徒会活動の時間	第2 "	現職教育の時間	第3 "	学年団の時間	第4 "	職員会議の時間	<ul style="list-style-type: none"> ・現職教育や職員会議の時間をある程度確保できた。 ・月曜日が祝日や振替休日の場合が数回あり、その場合に、違う曜日に行うとすると、部活動も休みにしないと実施できないので、一部の保護者から部活動をもっと重視してほしいという声があった。 ・授業時数の確保の観点からみると、少し無理があるともいえる。 				
第1月曜日	生徒会活動の時間													
第2 "	現職教育の時間													
第3 "	学年団の時間													
第4 "	職員会議の時間													
多度津町立 多度津中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員参加型の「職朝」を廃止し、学年団単位での職朝にした。 ・全校的なものについては、職員室における黒板で周知する。 ・隔週の月曜日を5時限授業とし、また、部活動中止することにより、職員室に全職員が参加できる体制づくりと時間の効率化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年団単位であるので、時間的に短縮される。 ・徹底しない場合が課題である。 ・集中して、全員参加の職員会が可能になった。 ・どうしても、生徒指導的巡回指導者が必要である。 												
三豊郡山本町・観音寺学校組合立 三豊中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日をノー部活デーとする。 ・職員全員による下校指導後、約15分間の職員打合せを開始する。その後以下のような計画で、集中して会議を行う。 <table border="1" data-bbox="406 1736 941 1803"> <tr> <td>第1週</td> <td>学年団会</td> <td>第2週</td> <td>校内研修</td> <td>第3週</td> <td>四指</td> </tr> <tr> <td></td> <td>導部会</td> <td>第4週</td> <td>職員会</td> <td>第5週</td> <td>(部活顧問会)</td> </tr> </table> <p>四指導部会は生徒指導委員会、情操指導部会、健康安全指導部会、学習指導部会の四つの部門から構成している。</p> <p>生徒指導部会は毎週火曜日の4校時に実施している。（校長、教頭、生徒指導主事、各学年生徒指導担当）</p> <p>毎週金曜日の4校時に主任会（校長・教頭・教務・学年主任・生徒指導）や企画委員会（主任会のメンバーに現教主任・生徒会担当を加える）を実施している。</p>	第1週	学年団会	第2週	校内研修	第3週	四指		導部会	第4週	職員会	第5週	(部活顧問会)	<ul style="list-style-type: none"> ・週一回、部活動を休むことにより、学校管理下の生徒事故や生徒指導など気がかりな事柄を少なくし、全職員が学校課題の解決や共通理解の実現に向け、会議に集中し、共通実践につなげている。 ・ノー部活の日は生徒の心身の休息日にあて、家庭での手伝いや家族とのふれあいに、また、自分の趣味に費やす時間にもなっている。 ・部活動がないため、友人宅や商店に立ち寄りなど問題行動につながる場合がある。 ・一週間の真ん中に部活動を一日停止することは、継続的な活動が大切な競技・活動などではマイナスになることも予想される。
第1週	学年団会	第2週	校内研修	第3週	四指									
	導部会	第4週	職員会	第5週	(部活顧問会)									

打合せ時間の効果的な位置づけ(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
大野原町立 大野原中学校	<p>打ち合わせ時間を計画的に確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週月曜日の2校時に主任会（校長・教頭・教務・各学年主任・生徒指導主事）ができる時間割編成をする。 ・毎週火曜日の2校時に生徒指導担当者会（各学年2名）ができる時間割編成をする。 ・週1回学年団会ができるように時間割編成をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学年の情報に分かるので、共通実践しやすい。 ・各学年の担当が出席しているため情報が各学年団にも伝わる。 ・時間割に位置付いているため、必ず打ち合わせができ、共通理解がしやすい。
豊中町立 豊中中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として第2水曜日は校内研修、第4水曜日は職員会とし、この日（第2、第4水曜日）は、部活動を実施しない日としている。 ・校務分掌の内容と所属学年団を考慮して4部会を設けている。その部会は主任会 月に1回は企画委員会とする）、校内研修部会、生徒指導部会、人権・同和部会であるが、これらの部会を時間割の中に組み入れ、週1回定期的を実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員がそろって出席なので学校全体の様子をじかに取り入れることができる。 ・下校時の生徒の状況が気になるので、校外補導の必要がある。 ・定期的の実施しているので、立案や反省が小刻みにやれりし、所属メンバーは計画的に準備できる。
詫間町立 詫間中学校	<p>時間割内に打合せ時間を位置づける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日の第2現時に企画委員会または主任会（校長、教頭、教務、各学年主任、生徒指導、現教主任）が行えるよう時間割を編成し、会議の効率を上げる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画委員会への提案については会の1週間前までに担当者これまでの資料や課題について連絡し、改善案を検討する時間的余裕を持たせている。 ・提案する担当者が企画委員会メンバーでない場合は、会の最初に説明して退室するか、授業等で説明できない場合は、教務が事前に担当者から提案の趣旨を聞き、会で代わって説明するとともに、会の決定事項を担当者に伝えるなど教育活動への支障を最小限に抑えている。 ・どうしても十分論議しきれない場合は、放課後に短時間会を持っている。 ・各学年団の代表が出席しているので会議の結果が各学年団に伝わりやすく、1週間の学校行事や問題点などについて綿密な打合せができています。 ・1時間という限られた時間であるため参加するメンバーもそれぞれの意見を効率よく伝えるよう心掛けており、集中して話し合うことができています。 ・放課後、部活動や生徒指導に専念できている。