

効果的な会議の運営(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
内海町立 安田小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画委員会の議題等事前に教務主任から担当者に周知する。</li> <li>・第1次検討をする。事前に(教務) 教頭 校長(必要に応じて教務)の順で資料を提出し、提案内容を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当者は計画的に資料を作成できる。</li> <li>・提案内容を事前にチェックできるために、不明確な部分を確認したり、間違ったところを訂正したりできるために、企画委員会の時間を短縮できる。</li> </ul>
土庄町立 豊島小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に企画委員会を設定し、予定される案についてあらかじめ協議し、職員会に臨むようにしている。構成メンバーは、主に校長・教頭・教務主任・現教主任・学力支援主事である。</li> <li>・予定される案について、各担当が連絡ボードに案件・氏名・所要時間を記入しておくことで、職員が見通しをもって協議できるようにしている。</li> <li>・火曜日に職員朝会、木曜日に終礼をもつことで職員間の連絡や報告などが密にできるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模校で職員数も少ないこともあり、情報交換はスムーズに行えている。</li> </ul>
高松市立 三溪小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三部会 学校づくり委員会 職員会議の順で起案資料の検討協議をする。各種の会の連携を密にして検討機能を高めることで、職員会議の短縮と効率化を図る。</li> <li>・職員会議については、協議内容と周知事項を区別し、周知事項についてはボードに表記して周知する。協議内容は時間配分を明確にし、提案者は新規事項や変更点のみを説明する。</li> <li>・学校づくり委員会、職員会議の議題は月初めに文書化して周知することで、担当の係は、余裕と見通しを持って提案できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間配分を知らせているので、提案者の説明が要領よくなされ、協議時間が確保しやすい。</li> <li>・議題を事前に提示しているため、各教職員が考えを持って参加できる。</li> <li>・学校づくり委員会での検討を強化したので職員会議は時間短縮できたが、学校づくり委員会が時間超過する。</li> </ul>
高松市立 多肥小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会での提案内容を事前に供覧して内容の検討を行い、企画委員会では重点を絞っての協議を行う。なお、必要に応じて担当者を交えての打ち合わせ会を事前に行う。</li> <li>・企画委員会や職員会での議題を協議を要する内容と周知事項に分けるとともに、提案時間を明示することで、会議の効率化を図る。</li> <li>・周知事項については、週1回の終礼でプリントを配布しての連絡調整を図るとともに、火曜日と木曜日の朝に、周知連絡用のプリントを配布する。</li> <li>・生徒指導上等の急を要する内容については、臨時に職員を集めたり、学年主任を集めて周知していく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後の個別指導や校務処理等もふまえて、打ち合わせ時間をいかに確保していくか。</li> <li>・効率化の努力はしているが、会議ののびがちになる。</li> <li>・プリントを配布し、説明の必要な内容と読んでもらう内容とに分けることを継続していく。</li> <li>・終礼の回数については、今後検討していく。</li> </ul>
高松市立 川島小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従来より行われてきた職員会議をスムーズに行うための運営委員会の他、校長の決意を受けた議題や提案に関しては、内容によって朝礼や終礼の場で短時間に周知を図るようにした。</li> <li>・学校行事や集会活動の中で、児童の人権・同和教育に関する内容などは、昨年度に引き続き現職教育の一環として部会を設定し、その内容を十分検討したり新しい取り組みを行ったりした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の時間に見通しがもてるとともに、細かな留意点までの伝達・周知が行えることで、全員が共通理解して取り組んでいる。</li> <li>・必要な時間を十分に確保することができるうえに、多くのアイデアを織り交ぜながら計画を立てることができる。</li> </ul>
高松市立 十河小学校	<p><b>協議事項と周知事項を明示し、会議の議題や資料の事前配布を行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の議題や資料を事前に配布し、会の内容や課題を明確にして職員会等に望む。運営委員会では協議事項のみを取り上げて話し合い、会后主任を通して課題を各組織へ持ち帰り職員会までじっくり練り上げることにより、調整機能を高め職員会議の効率化が図られている。また従来のすべて職員会議での討議方式から各組織での事前の討議などにより、主任の役割を高め、責任体制を強化するよう努力している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を事前に配布するのは負担になることもあるが、協議内容が事前に把握でき、各主任を中心に全職員が課題意識をもって会に臨むため、共通理解のもと、学校運営に参画できている。</li> </ul>
高松市立 東植田小学校	<p><b>職員会議の効率化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本校は職員数が少なく、職員会議に参加する教員は12名である。しかし、管沢分校との交流や行事調整もあるので、職員会議には、結構時間がかかる。そこで、次の方法により、職員会議を効率的に行う努力をしている。</li> <li>&lt;具体的な方法&gt;</li> <li>・運営委員会で十分協議し、職員会議では、昨年度と変わった箇所だけを周知し、協議する。</li> <li>・職員会議の中で生徒指導上の問題についても、実践事例を報告することにより、指導等の共通理解を図る。</li> <li>・分校職員とテレビ会議システムを活用した運営委員会や職員会議を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度とのちがいを協議することにより、行事等のマンネリ化が減り、新しい視点からの提案が増えた。</li> <li>・テレビ会議システム活用した職員会議では、分校職員に関係する内容だけを行ったので、分校職員が時間を有効に使えた。</li> <li>・提案内容についての協議の時間は、提案内容によっては、時間短縮ができなかった。今後、職員朝礼や終礼等を活用して、問題の解決を図りたい。</li> </ul>

効果的な会議の運営(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
高松市立 植田小学校	<p><b>会議の効率を図る。</b>                      本校は小規模校といいながら職員会議などには結構時間を要している。週2回持っていた職員朝会も児童と担任との朝の出会いの時間を確保するため、2学期より週1日(木)に回数を削減した。                      そこで次の方法により会議を効率的に行う努力をしている。  <b>【具体的取組】</b>                      ・2学期からは職員会議前に運営委員会で確認した提案・協議内容等を冊子にまとめ職員に配布し、確認してもらう。提案内容については新規提案等、変更点等を字体を変えてゴシックにするなど協議しやすくしている。                      ・週1回になった職員朝会については、連絡・周知事項を事前に周知黒板に記入しておく。(連絡・周知者も内容を精選して提起することになっている。職員が児童との対応で朝会に出られなかった場合は、朝会記録簿を回覧確認し内容を確認するようにしている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度の改善点を中心に協議するために行事のマンネリ化を防ぎ、新しい視点から行事を見直すことができた。</li> <li>・今後週報を更に活用するなど周知事項の徹底、また時間短縮等も図りたい。</li> </ul>
高松市立 屋島西小学校	<p>教育改革にともなう学校教育の改善、香川型指導の推進等、教育課題の解決に向けた取組が学校に求められている。また、学校課題の解決に向け、毎月、各種の会議が開かれている。このため、会議の効率化を図り、学校運営を円滑に推進することが重要と考え、以下の方法で改善を図ることとした。  <b>協議事項と周知事項を明確化する。</b>                      ・企画委員会の議案を事前に周知し、調整を図ることで協議事項と周知事項を明確に区別し、企画委員会や職員一会を効率的に運営する。また、放課後の終礼も周知事項は1枚の連絡表に連絡を要する職員がそれぞれに書き込み、担当が印刷し、配布する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な事柄について十分協議できるようになった。</li> <li>・教職員の意識として、直接周知して徹底を図りたいとの意識が強い。</li> <li>・効率的かつ前年度の反省を生かした提案が数多く見られた。</li> <li>・教員一人当たりの会議への出席回数が少なく、放課後の有効な活用ができています。</li> </ul>
高松市立 木太北部小学校	<p><b>各種委員会、職員会議、校内実践部会の有機的な関連を図り、運営方法を弾力的に対応する。</b>                      ・企画・運営委員会で協議した事は主任を通じて、構成員に周知・協議の上、職員会議を実施する。                      ・会議を事前周知し、周知事項と協議事項に区分して会を開く。提案事項については、事前協議を行い、問題点や課題を明確にしておく。                      ・校内実践部会(現教、生徒指導、特別活動)での協議事項を共通理解する場を設定し、実働できるように対応する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任層の意識改革と自覚を促すことを狙ったが、まだ不十分である。</li> <li>・時間にゆとりが生まれ、生徒指導上の問題こついて、学年ごとに報告したり事例研究したりする時間が確保できるようになった。</li> <li>・縦割り異年齢活動に取り組むことを躊躇している職員が多かったが、プロジェクトチームで話し合い、具体的な方策が明確になって提案されることが多かったので、共通理解して取り組むことができ、成果を挙げた。</li> </ul>
東かがわ市立 相生小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に資料を配付し、目を通しておいてもらうこと、また、協議事項と周知事項を区別して会議の効率化を図っている。職員会議だけでなく、現職教育や終礼の短い時間を有効に活用し、全教職員が共通理解するように努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に提案者と話し合いをし、資料を作成して職員会議に望むように心がけているので運営はスムーズに行えている。しかし、時間内に終わるように、もっと焦点化していかなければならない。</li> </ul>
東かがわ市立 白鳥小学校	<p><b>会議議題を事前に周知する。</b>                      ・1週間前に企画委員に提案内容を周知し、担当は企画委員会に向けて、校長・教頭の指導を仰ぎながら資料を用意する。企画委員会にて検討・修正を加えて1週間後の職員会に提案する。  <b>協議事項と周知事項を区分する。</b>                      ・基本的には、企画委員会、職員会は協議事項を話し合い、周知事項は毎週金曜日放課後に実施している終礼を利用して全職員に周知する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画委員会で十分に検討することができ、職員会がやや単調になることがあった。</li> <li>・終礼で検討する内容が出てきた場合には、緊急を要しない事項については、後日時間を確保して検討するようにした。</li> </ul>
さぬき市立 長尾小学校	<p><b>年度当初の職員会議の企画委員会以外は、廃止する。</b>                      ・必要に応じて担当者間で打ち合わせする。                      ・教務主任、教頭、校長の指導・助言を受ける。                      ・月曜日と金曜日の連絡会で周知(16:30~16:45)する。  <b>職員会議や連絡会での周知事項を極力減らす。</b>                      ・公文書をコピーして回覧する。                      ・公文書をコピーして掲示する。                      ・プリントにして配布する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて起案者に指導助言を行い、協議事項を絞って提案できるようになった。</li> <li>・職員会の時間の中で必要な事項に焦点をあてて協議できるようになった。</li> <li>・企画委員会での協議を充実させることで、協働参画意識を促し、職員会での協議が円滑にできるようになった。</li> </ul>
三木町立 氷上小学校	<p><b>職員会議と指導会議に分ける。</b>                      ・会議の議題について、双方を事前に掲示し、周知しておく。                      ・全職員が参加する職員会議と、教員による指導会議に分け、能率的に全教職員の共通理解を図る。                      ・職員会議では、主に月中行事などを周知連絡し、指導会議では、児童への指導が必要な内容について周知及び協議を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食調理員や用務員の学校経営への参画意識を高めることができる。</li> </ul>

効果的な会議の運営(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
塩江町立 安原小学校	<p><b>会議の効率化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模校のため（児童数49名教職員12名）、企画委員会を行わず、職員会議で校務運営の協議を持つ。教務が年間の協議題を前もって知らせ、周知事項は、朝会の時間を利用することで、職員会議の協議ができるよう時間確保をする。（但し、年度末のみ、企画委員会を行う。校長・教頭・教務・現教主任）</li> <li>・各分掌担当から起奏された教育計画が具現化されるよう、職員会の議題に生徒指導の項目を設定し、情報の共有化を図り、指導の効率を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝会の時間が5分間という短時間なので、周知事項が多い時には共通理解できないことがある。</li> <li>・生徒指導上の問題を各担当（給食指導・人権同和教育等）からの重点指導内容の確認をしていくことで共通行動につながる。</li> </ul>
丸亀市立 郡家小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画委員会は、協議事項をしぼって能率的な運営を行う。また、重要な議題が無い場合は、直接職員会を行う。</li> <li>・毎週月曜日に行っていた終礼を能率的に行い、残った時間で少人数授業の打ち合わせの時間を確保する。</li> <li>・本年度、2学期制検討委員会を新設するが、多忙化を避けるため、企画委員会と兼ねる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少し時間が延びることもあるが、概ね効率的な運営ができていく。</li> <li>・児童の時間的・精神的ゆとりを生み出し、楽しい授業や学校行事を工夫する。</li> <li>・定期的に検討委員会をもつことで、2学期制を生かした校務運営や子どもへの学習指導が適切に行える。</li> </ul>
丸亀市立 垂水小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画委員会は検討議案について諮ること。職員会は全員に周知し、共通理解をもつものと位置付ける。会議内容の重複を避け、規定時間内での会議を効率的に行うことをめざしている。</li> <li>・企画委員会や職員会の議案を事前に書いてもらい、教頭と担当者が前もって討議の順番や討議内容について打ち合わせしておく、時間の短縮を図る。</li> <li>・教頭からの周知事項は、会議時間短縮のため文書にまとめたり、公文書を回覧したりして知らせている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1時間内の会議を目指しているが、年度当初は議題も多く共通理解にはじっくりと時間をかける必要もあり、時間が延びがちであった。</li> <li>・回覧に時間がかかり、報告事項などの提出期限間近になることもあった。</li> </ul>
坂出市立 金山小学校	<p><b>基本的に周知事項と協議事項を分ける。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、職員朝礼の時間を10分間に設定している。周知事項はこの時間に行っている。協議が必要なものについては、この時間を利用して予告する。</li> <li>・事前に企画委員会が必要な行事等については、次の月の月中行事を計画する段階で担当者から教へ相談するようにする。</li> <li>・職員会議は年間計画に位置づけるとともに、10日前に全教職員に周知し、議題、提案内容について各担当者から職員に周知、予告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日短時間でも打ち合わせの時間があるので、確実な周知徹底ができる。緊急な対応もできる。</li> <li>・企画委員会を必要に応じて実施することで、職員の負担を軽減することができた。</li> <li>・次回の職員会の議題、提案内容を掲示黒板に掲示したり、プリントして配布したりすることによって、各自質問や意見等をまとめおくことができ会議が効率よく進む。</li> </ul>
善通寺市立 与北小学校	<p><b>職員会や終礼の計画的・弾力的な時間確保と運用を図る。</b></p> <p>第1（行事中心）・3（生徒指導中心）月曜日の職員会 月・水・金曜日16：30～の終礼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会の議題については、1ヶ月前に教務主任より提示され、提案や検討事項を事前に用意し、効率的に会議の運営をする。</li> <li>・生徒指導面で教職員がつかんだ情報は、いち早く他の職員に伝え、対策を講じたり共通理解したりできる体制をつくり対応している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議題内容が全員に周知でき、参加者が意見をもって職員会に臨める。</li> <li>・タイムリーな情報を全教職員が共有できる。</li> </ul>
綾南町立 陶小学校	<p>会議時間の短縮化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に会議の内容を印刷し配布する。</li> <li>・検討事項を事前に依頼しておく。</li> </ul> <p><b>会議数を減らす。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議は、同時に複数行う。</li> <li>・低・中・高をグループとし、各グループの1名が参加するという形をとり、当人が責任を持って連絡する。</li> <li>・会議を設ける日を月曜日とする。</li> <li>・職員全体への周知は、水曜日のみとする。</li> </ul> <p><b>見通しをよくする。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事計画は、綿密に立て年度始めに全職員に周知する。</li> <li>・校内行事は、トピック的なものはできるだけ避ける。</li> <li>・教務主任が、早めに各担当と相談・依頼し提案が滞ることのないように留意する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が、全員で集まる機会を少なくしたことにより、児童への指導に関わる時間が昨年度よりは1日程度増えた。</li> <li>・学年団での教材研究、ボランティアティーチャーとの打ち合わせ、少人数指導の職員との相談をする時間が多少増えた。</li> <li>・グループ内での連絡が多くなり会話が増え、仲間意識が強くなり、助け合いの場面が以前より多く見られるようになった。</li> <li>・会議に出席する者に責任感が見られ、積極的に臨むようになった。</li> <li>・少人数の会議により、早くまとまるようになった。</li> <li>・多少の時間は生み出すことができたが、職員の多忙感は拭い去ることはできていない。精神的なゆとりが、子どもへの対応には不可欠である。</li> <li>・職員全体への周知が水曜日のみでは、機に応じることができかねるものがある。次年度は、周知板の設置を試みる予定である。</li> </ul>
宇多津町立 宇多津北小学校	<p><b>議題の周知方法を工夫する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その月に実施される会議を月行事予定表に明記し、その会議の議題を担当者があらかじめ関係者に配付し、提案内容を準備できるようにしている。</li> <li>・提案者は、会議の1週間前に教務主任 教頭 校長の順で起案資料を提出し、第1次の検討をする。第1次の検討後、修正提案内容を事前に参加者あてに配付しておくものとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開会前に議題内容を参加者に周知することができている。</li> <li>・提案者は、前年どおりの提案にならないよう、時間の余裕を持って提案できるようになっている。</li> </ul>

効果的な会議の運営(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
琴南町立 東小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第3月曜日と第4月曜日の放課後をそれぞれ企画委員会と職員会に設定している。企画委員会では、職員会での議題を精選したり計画案を選定したりし、できるだけ職員会での会議の時間短縮を心がけている。また、火曜日と金曜日の午前8時より、職員朝会をとり、校内での周知事項が徹底できるようにしている。</li> <li>・事前に考えて欲しい内容や連絡事項は、回覧形式で周知するようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議での議題を精選し、検討事項と周知事項に分けている。それにより会議に要する時間を削減し、個別指導や子どもとふれ合う時間に当てている。</li> <li>・周知事項は回覧することで、さらに時間的に余裕を生み出すことができつつある。</li> </ul>
琴平町立 琴平小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会の回数をできるだけ減らすようにしている(月に1回)とともに、次の職員会の議題を先生方より事前に提出してもらい、職員会の議題の整理と集約に努めている。また協議が必要な議題については事前に資料を配付し、目を通した上で各自が意見をもって会議に臨むようにしている。</li> <li>・校内研修なども同様であるが、どうしても協議が必要な場合は別にして、伝達事項などについてはプリントに記録して配布するようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週行事の伝達の際、次回の職員会の議題を示しているのでも、そういう場でも次何の議題の確認や集約を行うことができ無駄のない運営ができた。</li> <li>・職員会や研修の記録は当番を決めて会の欠席者や外勤の人が戻ってきた時、分かるようにしている。</li> </ul>
多度津町立 白方小学校	<p><b>会議の効率化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議事項と周知事項の区分を、企画委員会でさび分けし、全体で検討する必要のあるもののみ、職員会や現職教育で協議し他の周知事項は、毎週金曜日の朝礼や職朝で周知する。</li> <li>・定例の企画委員会で起案を検討修正し、職員会の議題内容などは、提案者や教務が文章化して事前に配布しておく。</li> <li>・会議の運営方法の効率化を図るため、教育経営ハンドブックを活用して提案や修正、評価・改善をしていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画委員会は教頭が、職員会は教務が担当し、それぞれ提案議題を重要な点にポイントを絞って整理し事前に配布することで、協議内容を事前に把握でき、効果的な話し合いや時間の効率化が図れた。</li> <li>・終礼や職朝などの話し合いの時間の確保を確実にして、全校生一人一人に全職員で関わり、指導・推進し協働体制を一層確立していきたい。</li> </ul>
観音寺市立 観音寺南小学校	<p><b>企画委員会と職員会での会議の内容を明確にする。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案事項については、企画委員会で事前に十分協議し、決定する。職員会や職員集会(毎週月曜日)では、主に伝達・報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内評価委員会では、学習指導の工夫による成果や子どもの生活面等、5項目についての保護者向けアンケート作成に向け、意欲的な話し合いができた。</li> <li>・学校教育目標達成をめざし、全教職員の創意を生かしたPDSにより、教職員の協働参画意識の高揚を図ることができた。</li> <li>・研究に対する共通理解が深まり、実践化への意欲が高まってきた。</li> <li>・勤務時間内での会の実施が難しかったので、校内研修の中にプロジェクトチームによる話し合いの場を位置づけた。</li> </ul>
観音寺市立 柞田小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の時間・内容をあらかじめ決めておき、司会者は会議を時間内に終えるようにする。</li> <li>・会議の資料を前もって配布し、事前に読んでもらっておき、会議の時間の短縮を図る。</li> <li>・会議の議題を精選し、学年主任への連絡で済むような内容は議題に取り上げない。</li> <li>・会議の資料の量は、できるだけ少なくするよう共通理解を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究のための研究でなく、研究が日常化・具体化し、子どもの姿で成果をみることができる。</li> <li>・職員の専門性を生かすと幅広い柔軟な対応ができる。</li> </ul>
大野原町立 大野原小学校	<p><b>日課・週時程の運用を工夫して、少人数学年団研修を確保し、少人数授業の効果的な実践と教員の指導力向上に資する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国語部会 月曜：2年団 火曜：3年団 木曜：1年団 金曜：4年団</li> <li>・算数部会 月曜：1・3年団 火曜：2・5年団 木曜：4・6年団</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間の指導部目標を設定し、それを受けて各担当がそれぞれの実践目標を掲げて取り組む体制が効果的である。</li> <li>・各専門指導部で、毎月の指導目標を掲げて実践し、月末の指導部会で反省・評価し、翌月の実践へとつなげていく制度が効果がある。</li> <li>・年度末の学校経営の評価についても、指導部単位に評価項目を設定し、全職員で評価を行った後、各指導部で集約し、次年度の取り組みに生かしている。</li> <li>・各指導部から取り組みの方法として出されるチェックカードや強調期間の連絡・調整を企画委員会において十分に行うことが大切である。</li> </ul>
豊中町立 笠田小学校	<p><b>各種校内委員会の年間開催計画を作成する。</b></p> <p>年間計画を作成し見直しをもって各種会議を運営するとともに、次の視点から効率化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に従って事由に確実な提案を用意するとともに、特に協議を要する内容を明らかにしておく。</li> <li>・参加者が同一の場合は同時開催とし会の回数を減らす。(企画委員会と学校評価委員会及び不登校対策委員会、理科研究委員会と基礎学力向上対策委員会)</li> <li>・結論を安易に先送りするような傾向を排し、各会議での決定事項と保留事項を明確に区別して会議を終えるよう常に配慮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校課題の中で特に自分がリーダーシップをとるべき内容が具体的に明らかになり、課題解決への主体的な取り組み意欲が向上した。</li> <li>・今年度から新たに取り組みの評価基準を明確にして評価することとしているが、この評価を実効あるものにするのが重要である。</li> </ul>

効果的な会議の運営(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
詫間町立 詫間小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三指導部会（毎月1回企画委員会前） （学習指導部、保健体育指導部、生徒指導部） 全職員参加</li> <li>・企画委員会（毎月1回職員会議前） （構成員 校長、教頭、学年主任、三指導部長、教務主任、現職教育主任、人権同和教育主任）計13名</li> <li>・職員会議（月末日曜日）</li> <li>・職員集会（毎週水曜日16:30～）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一役の分掌により活性化が図れる。</li> <li>・一覧表の表記上、先頭に位置付く者を係りの中心とすることで、意欲化が図れ連絡調整も円滑になる。</li> <li>・学校評議員の組織への位置付けにより、学校運営への関わりを明確にできる。</li> <li>・分掌事務の均一化を図るために、構成員の中で仕事を分担する。</li> </ul>
詫間町立 松崎小学校	<p><b>企画委員会や研修推進委員会において細かく検討し、職員会においては、協議事項と依頼事項を明確にして話し合うようにする。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の始まりや終わりの時間を厳守し、効率化を図る。</li> <li>・日常的に、誰もが意見が言いやすい人間関係づくりに努める。また、必ずなぜそうなるのか根拠を持って意見を出すように努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お互いに連絡が詳細に行われ、本年度はスムーズな引き継ぎができた。</li> <li>・入力方式の違いによって利用しにくい場合があり、ソフト関係の整備が必要である。</li> <li>・スムーズに行われている。</li> <li>・個々の自覚によるところが大きく、職員研修に努める。</li> </ul>
詫間町立 大浜小学校	<p><b>協議の場の重複を避け、会議を効率よく行う。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模校なので、重要議題以外は職員会議で検討並びに周知をすることにより、時間のゆとりを生み出すようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員がいずれかのグループに所属し、授業公開をもとに具体的に取り組みの方向を協議するようにしたので、学校課題に対して、共通理解をしながら研究を推進することができた。</li> <li>・担任と養護教諭、校長、教頭が支援チームを組み、サポートの具体的方法を協議しながら支援を進めた。その結果、問題をもつ子どもの指導について、担任一人が抱え込まずに、職員みんなで解決していこうとする気運や、家庭と学校の協力体制が整ってきた。</li> </ul>
仁尾町立 曾保小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議を協議の必要な議題に限定し、連絡・周知ですむものは金曜日の終会の時間（16:30～）を利用するようにした。</li> <li>・職員会議にかかる議題は、事前の企画委員会で十分検討しておくことで、全員が参加する職員会議の時間を減らした。</li> <li>・全教職員参加の会か、部会や担当者で話し合う方がいいのかが分別した。</li> <li>・次会の職員会の議題を教務が事前に周知した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌組織を簡潔で分かりやすいものにして、教職員の役割がはっきりと自覚できるようになった。</li> <li>・ベテランと若手を組み合わせ、見習的な準備期間として位置づけ、異動に対応しやすくなった。</li> <li>・校務分掌の中には固定的な部分と、変化に柔軟に対応していく部分があり、重複しないようにしながら、十分機能しているが常に検討が必要。</li> </ul>
豊浜町立 豊浜小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容について関係者との打ち合わせを済ませておき、参加者全員に事前にプリントを配布しておいてから会を開催する。</li> <li>・提案者は、司会者にあらかじめ議題を提出しておく。周知事項と協議事項を区別し、協議事項について協議する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の責任と部の協力の両面から遂行している。</li> <li>・協働である場合が増え円滑な移譲や後継者育成になった。</li> <li>・その部署は強化され、競い合っている。</li> </ul>

効果的な会議の運営(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
内海町立 内海中学校	<p><b>毎朝の職員打合せについては、報告者は事前に教頭(司会担当)まで連絡しておき、できるだけ短時間(10分以内)で済ませるようにしている。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議については、毎回、今回の議案内容を会の最後に周知している。</li> <li>・運営委員会を時間割の中に組み込んで実施している。</li> <li>・職員会議の重要な議案については、運営委員会で事前に審議している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の打合せについては、教頭(司会)が報告者を順次指名して、会を進めているので、無駄な時間がない。</li> <li>・全員が今回の議事内容を把握しているため、資料の準備等が計画的に進められ、当日の会の進行もスムーズに行われている。</li> <li>・運営委員会で職員会議の内容を審議しているため、全体の共通理解、共通実践がしやすくなっている。</li> <li>・運営委員会を1時間で行うので、参加者の意識も有意義な意見を出すように努めている。</li> </ul>
高松市立 一宮中学校	<p><b>協議事項と周知事項の区別及び資料の事前配布を行う。</b> 職員会(月1回)・企画委員会(月1回)</p> <p><b>会議の効率化を図る。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週時程に位置づけられている4委員会である学年主任会・生徒指導委員会・同和教育推進委員会・不登校支援委員会の効率化をめざして、</li> <li><b>協議事項の効率化を図る。</b></li> <li>・簡潔・的確に要点を伝えるために、書面をもって提案する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議事項と周知事項をさび分けて、周知事項は毎週月曜日朝礼で周知する。</li> <li>・提案や協議事項は簡潔・的確に要点を伝えるため、書面にし効率的な会議の運営に努める。</li> <li>・1時間という制限された時間内に効率的に終了させるように意識し、効率化を図る。</li> </ul>
高松市立 香東中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員が参加する必要がある会議は原則週1回にしている。</li> <li>・校務運営上必要な会議はその内容に応じて委員会や部会として設け、関係する一部の職員が参加し、そこでの決定事項や、方向を職員会議で報告したり、文書で周知するようにしている。協議事項と報告事項を区別して効率的な会議がもてるよう、司会者の力量向上にも努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新教育課程の移行期間から全面实施の1年間については教育課程推進委員会を設けていたが、その後は企画委員会に含めて実施するなど、その時期に応じた必要性を踏まえて、会議の精選を図った。</li> </ul>
さぬき市立 天王中学校	<p><b>起案制度を実施する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての議案について、その内容を予め関係教職員間で検討し、校長、教頭の指導・助言を得てから会議に提出する。その際、問題となる点、審議を要する点等を集約して説明する。</li> <li><b>審議項目と連絡項目の分化を図る。</b></li> <li>・議案が学校全体に関わる項目と一部だけに関わる項目に分ける。一部だけに関わる項目については、全体の概要の説明に止める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例の職員会議は、勤務時間を越えることがなくなった。</li> <li>・教職員一人一人が、効率的に会議をすすめていこうとする意識をもつようになった。</li> </ul>
三木町立 三木中学校	<p><b>打合せ時間を授業時間内に計画的に位置づける。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日の1校時に主任会を開き、週の打合せを行う。メンバーは校長、教頭、教務主任、各学年団主任、生徒指導主事の8名。(週の予定、最近の生徒の動向などについて話し合う。)</li> <li>・職員会議は5時間授業の曜日に実施する。</li> <li>・毎月の職員会議は月曜日が水曜日の5時間授業の日を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時間中に行うため、放課後の時間を有効に使うことができる。また、1週間の予定の細かい確認の意志統一ができ、各学年団の動きがスムーズである。</li> <li>・勤務時間内に会議が終了するので時間にゆとりができる。</li> </ul>
牟礼町立 牟礼中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日の1校時に行う主任会(校長、教頭、教務、各学年主任、生徒指導主事)の役割の拡大と学年団会の充実を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1週間の学校行事や問題点などについて綿密な打ち合わせができており、学年主任に責任を持ってもらうことで学年団の情報収集や指示の徹底ができている。また、学年団会を充実することにより伝達や検討が十分に行えている。</li> <li>・学年団会の時間確保が難しい。</li> </ul>
坂出市立 坂出中学校	<p><b>会議の効率化と職員参画意識の高揚をめざし、各種定例会議構成メンバーの厳選に取り組む。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会のリーダーが事前に資料を配付したり、会議参加者が事前に職員の意見をまとめたりすることにより、会議の効率化をめざす。</li> <li>・職員会議・研修等を行う月曜日を、部活動休養日とし、会議等に集中して取り組めるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会議に集中して能率よく取り組めるとともに、生徒もゆとりをもって生活できている。</li> </ul>
綾南町立 綾南中学校	<p><b>教職員の朝の打ち合わせ時間を厳守する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週、火曜日と金曜日に各5分を原則として行っている。急を要する場合は、緊急に打ち合わせをする時もあるが、業間の休み時間に集合してもらい、朝の打ち合わせは原則が守れるようにしている。なお、簡略化を目指した、必要に応じて、文書で配布して周知するようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校の児童には行動の原則が身に付くことが必要なので、その点では役に立っていると思われる。</li> <li>・教師が教室にいる時間が長いので、児童の安全確保や心理の安定に貢献できている。</li> </ul>

効果的な会議の運営(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
国分寺町立 国分寺中学校	<p><b>事前の資料配付と協議事項と周知事項の区別を図る。</b> 校務委員会、職員会、現職教育、学年団会、各種プロジェクト委員会と毎月多くの会議が開催される。どの会議も必要・不可欠であり、以下のような方法で効率化を図るようにした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議事項と周知事項の区分</li> <li>各種会議の提案事項については、校務委員会で事前協議を行い、協議事項と周知事項のさび分けを行う。全体で検討する必要があるもののみ職員会、現職教育等で協議を行う。周知事項は毎週金曜日の職員朝礼を利用して全職員に周知する。</li> <li>・事前の資料配布</li> <li>周知事項、協議事項を問わず、事前に協議資料を配布し、内容に目を通すことで課題を明らかにし、協議の効率化と協議内容の深まりを図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日の6校時を職員会、現職教育の時間と位置付けている。周知事項と協議事項のさび分けをすることにより、会議時間が短縮できている。</li> <li>・資料の事前配布は、協議内容を事前に把握でき、協議内容が焦点化され、その分協議の効率化がなされている。</li> <li>・資料内容によっては事前に資料を配布することが困難な場合がある。</li> </ul>
飯山町立 飯山中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議開催の日時を固定化し、各分掌から提案される資料の準備を見通しをもってできるようにしている。 (第3水曜日：企画委員会、第4月曜日：職員会議、毎週火、金曜日に職員朝礼)</li> <li>・事前に各分掌の主任に議題を確認し、提案資料もできるだけ一括管理し、会議が円滑に運営できるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時数が6限までの月、水曜日に会議を設定することで、会議の活性化、効率化の両面につながっている。</li> <li>・事前に議題、課題を確認し合うことで会議の円滑化、効率化につながっている。</li> </ul>