



学校の業務改善の手引

奈良県教育委員会

はじめに

- 変化の激しい社会の中で生き抜く子どもを育成するためには、子ども自ら課題を発見し、解決に向けて主体的・協働的に学ぶ学習の充実など、授業の改善を図ることが重要である。また、教育内容や学習活動の量的・質的充実への対応や道徳教育の充実、小学校での外国語活動など、様々な教育課題への対応に加えて、いじめや暴力行為等の問題行動の発生、特別な支援を必要とする児童生徒の増加、不登校の児童生徒の割合の増加など学校現場を取り巻く環境は複雑化・困難化しており、学校に求められる役割は拡大・多様化している。さらに、保護者への対応、通学路の安全確保、地域活動などへの対応も求められている。
- 文部科学省によると、中学校等の教員を対象とした OECD 国際教員指導環境調査において、日本の教員の 1 週間当たりの勤務時間は参加国最長（日本 53.9 時間、参加国平均 38.3 時間）である。中でも、授業時間は参加国平均と同程度である一方、課外活動（スポーツ・文化活動）の指導時間が特に長い（日本 7.7 時間、参加国平均 2.1 時間）ほか、事務業務（日本 5.5 時間、参加国平均 2.9 時間）等も長いという結果が出ており、教員の多忙化が指摘されている。
- 本県においても、平成 28 年 4 月に実施した教員勤務実態調査によると、勤務時間外で最も多い業務として、回答した小学校教員の約半数が授業準備、中学校教員の約半数が部活動・クラブ活動と回答しており、最も負担感を感じる業務として割合の高かったものは、小学校教員では事務・報告書作成（22.8%）であり、中学校教員では部活動・クラブ活動（29.6%）であった。また、持ち帰りの仕事として、回答した小学校教員の約 85%が平日に 1 日以上持ち帰りの仕事をし、約 38%の教員は毎日持ち帰りの仕事をしている、中学校教員の約 67%が平日に 1 日以上持ち帰りの仕事をし、約 16%の教員は毎日持ち帰りの仕事をしていると答えている。特に、中学校の部活動・クラブ活動では、回答した中学校教員の約 61%が週 10 時間以上勤務時間外に従事していた。小・中学校教員とも勤務時間外の業務や持ち帰りの仕事が多く、特に中学校教員は部活動・クラブ活動に多くの時間従事している実態がうかがえる。
- 学校や教職員に求められる役割が増加する中、新たな教育課題に対応し、教科指導や生徒指導など本来の職務を着実に遂行していくためには、授業研究や授業準備のほか、個別指導のための時間など、児童生徒と向き合える時間を確保するとともに、教職員一人一人が資質・能力を高め、発揮できる環境を整えていく必要がある。
- 学校現場において、教職員が児童生徒と向き合う時間の確保が一層なされるよう積極的

な取組を進めるためには、学校の設置者である教育委員会がイニシアティブをとって学校現場の業務改善に取り組み、支援することが重要である。また、教育委員会からの支援と併せ、校長が力強いリーダーシップを発揮するとともに、教員自身が自らの意識改革を図っていく必要がある。さらには、こうした取組に対して保護者や地域の理解を求めていくことも重要である。

- こうしたことを踏まえ、奈良県教育委員会では、課題やその解決の方向性を示すとともに、業務負担軽減の観点から実効性のある業務改善に取り組んでいる県内外の学校及び教育委員会の事例をまとめている。今後も県教育委員会は、学校現場における業務改善に向けた取組が一層推進され、教育活動の充実が図られるよう、好事例を収集するなど、手引の改訂に努めていくこととする。

平成30年4月

I 事務の見直し

P. 4～P. 7

事務処理に関する課題
学校運営に関する課題

解決の
方向性

- 1 事務処理の省力化 P. 5
- 2 校務分掌の効率化 P. 6
- 3 職員間の勤務予定の把握 P. 7
- 4 学校独自のルールづくり P. 7
- 5 学校評価の工夫 P. 7

II 会議の見直し

P. 8～P. 11

会議の組織及び運営に関する課題

解決の
方向性

- 1 会議組織の工夫 P. 9
- 2 会議資料作成の省力化と協議事項の焦点化 P. 10
- 3 職員朝礼の工夫 P. 11

III 部活動の見直し

P. 12～P. 14

指導者の配置に関する課題
活動時間等に関する課題

解決の
方向性

- 1 顧問の配置と指導日の工夫 P. 13
- 2 外部指導者の活用 P. 14

IV その他

P. 15～P. 19

- 1 行事の見直し P. 15
- 2 校内研修と研究の工夫 P. 15
- 3 教育関連ソフトやデータの活用 P. 16
- 4 外部の人材の活用 P. 17
- 5 ノー残業デーや特別な日の設定 P. 18
- 6 教材の共有化 P. 19

V 学校の業務改善に向けた実践事例（県内例 詳細編）

P. 20～P. 29

事務処理に関する課題例

- 担当者が替わると、最新のファイルがどこにあるか分からず、同じ内容のものを作り直さなければならない。
- どこにファイルを保存していいか分からず、個々にサブフォルダを作成している。
- ファイルごとに、氏名や住所といった同じデータ内容を何度も入力しなければならない。
- 学期末など特定の時期に事務処理が集中する。
- 紙媒体での情報のやりとりで手間がかかる。
- 教員と事務職員との連携協力を強めたい。
- 学級担任の事務作業が多く、子どもと向き合う時間が十分取れない。
- 初めて担当した校務分掌で、資料は残っているものの会議をもつ時期や準備のノウハウが伝えられていない。
- 他の学年や分掌の動きが分からず連携が取りにくい。

解決の方向性



- 1 事務処理の省力化
- 2 校務分掌の効率化
- 3 職員間の勤務予定の把握

学校運営に関する課題例

- 新任や異動してきた教職員へ業務内容等を効率よく説明したい。
- 学校内での業務内容に関するルールについて、人によって解釈が違う。
- 学校評価アンケートの集計・分析に労力と時間がかかり、改善策を検討する機会や時間が少なくなってしまう。

解決の方向性



- 4 学校独自のルールづくり
- 5 学校評価の工夫

次のような課題に対して

- 担当者が替わると、最新のファイルがどこにあるか分からず、同じ内容のものを作り直さなければならない。
- どこにファイルを保存していいか分からず、個々にサブフォルダを作成している。
- ファイルごとに、氏名や住所といった同じデータ内容を何度も入力しなければならない。



改善のための実践事例

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」(北海道)

学校等の事務処理体制の改善 (3) ICT機器の活用

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-4.pdf>

- P. 21 情報機器の活用 (えりも町立えりも小学校)
- P. 22 データ整理と校内LANの有効活用 (道立北海道八雲高等学校)
- P. 23 会議の効率化と校内ネットワークを活用した情報の共有 (道立北海道函館工業高等学校)
- P. 24 効率的な校務処理 (道立北海道函館水産高等学校)
- P. 25 ICTの有効活用による情報の共有化 (道立北海道虻田高等学校)

「学校業務改善実践事例集」(兵庫県)

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf#page=36>

- P. 30 (3) 電子ファイルの共有 (小・中・高等学校)
- P. 41 (4) 児童データベースの作成 (小学校)

校務運営に関する改善状況について (香川県)

事務の合理化について

- P. 29 情報機器等の活用による効率化・省力化 (小学校) (中学校)
- <http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/gimu/gimu/kako/koumu/31.pdf>

次のような課題に対して

- 学期末など特定の時期に事務処理が集中する。
- 紙媒体での情報のやりとりで手間がかかる。
- 教員と事務職員間の連携協力を強めたい。



改善のための実践事例

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」(北海道)

学校等の事務処理体制の改善 (1) 校内体制の工夫等

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-2.pdf>

- P. 4 教員と事務職員等との連携強化 (留萌市立三泊小学校)
- P. 5 近隣学校相互の連携 (稚内市立稚内西小学校)

多忙化解消アクションプラン (新潟県)

Ⅱ期の学校の1プログラム運動の具体的な事例

http://www.pref.niigata.lg.jp/HTML_Article/415/1018/jirei_0.pdf

- P. 5 ⑤会計・成績処理のIT化 (上越 A小学校、中越 M中学校)

「学校業務改善実践事例集」(兵庫県)

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf#page=32>

- P. 26 (2) 電子メールを活用した情報共有 (高等学校)
- P. 64 (8) 試験監督業務の準備支援ファイルの作成 (高等学校)
- P. 74 (4) 記録簿のIT化 (中学校)

「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」(岡山県)

http://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/92246_301965_misc.pdf

- P. 13 業務全般の効率化を目指して (備前市立伊部小学校)
- P. 22 校務におけるICT化の推進による事務処理等の効率化 (井原市立西江原小学校)

次のような課題に対して

- 学級担任の事務作業が多く、子どもと向き合う時間が十分取れない。
- 初めて担当した校務分掌で、資料は残っているものの会議をもつ時期や準備のノウハウが伝えられていない。



改善のための実践事例

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」（北海道）

学校等の事務処理体制の改善（１）校内体制の工夫等

<http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-2.pdf>

P. 7 校務分掌の見直し 校内各種業務の協力体制の充実（旭川市立東明中学校）

「子どもと向き合う時間の確保を目指して」（栃木県）

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/m01/education/kyouikuzenpan/kyouikuiinkai/document/s/1255918135814.pdf>

P. 7 校務分掌の見直しと校務処理の工夫

「学校における業務改善例集」（群馬県）

Ⅲ 引継の質の向上・スケジュール管理

マニュアルー校務分掌の引継の質の向上ー（太田市立藪塚本町中学校）

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136229.pdf>

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

P. 80 （10）校務分掌の改善（小学校）

「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」（岡山県）

http://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/92246_301965_misc.pdf

P. 10 校務分掌の標準化（玉野市立玉中学校）

P. 16 組織的な学校運営に関する実践研究（新見市立新見南中学校）

P. 28 校内組織の円滑な運用のためのシステムづくりについて（津山市立高野小学校）

P. 37 校務分掌の見直しと新しい学校組織の構築（三咲町立中央中学校）

3 職員間の勤務予定の把握

[この章の Top へ](#)

次のような課題に対して

- 他の学年や分掌の動きが分からず連携が取りにくい。



改善のための実践事例

「学校運営改善実践事例集」（青森県）

第2章（Ⅱ 実践協力校各校の取り組み）

<http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-kyoin/files/2kaizenjirei.pdf>

P. 48 校務分掌関係（分掌間連携と分掌間の見える化）（県立弘前中央高等学校）

4 学校独自のルールづくり

[この章の Top へ](#)

次のような課題に対して

- 新任や異動してきた教職員へ業務内容等を効率よく説明したい。
- 学校内での業務内容に関するルールについて、人によって解釈が違う。



改善のための実践事例

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

P. 18 （1）学校ルールブックの作成（小学校）

5 学校評価の工夫

[この章の Top へ](#)

次のような課題に対して

- 学校評価アンケートの集計・分析に労力と時間がかかり、改善策を検討する機会や時間が少なくなってしまう。



改善のための実践事例

学校評価の評価項目の精選とアンケートへの反映

（奈良県 A 小学校）

- ・教育目標の実現に向け、重点課題に即した評価項目に精選する。
- ・アンケート項目も評価項目の精選に従って減少するため、アンケート集計・分析の時間短縮につながった。

詳細は P. 19



『かんたん調査票作成ソフト』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して調査票作成時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

『かんたん調査票読み取りソフト』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して調査票の読み取り時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

『かんたん課題分析データベース』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して課題分析の時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

会議の組織及び運営に関する課題例

- ほとんどの会議を全員で行うため、子どもと向き合う時間が取れない。
- 小規模校のため、兼務する分掌が多くなり、出席する会議も必然的に多くなる。
- 会議資料が整理されておらず、検討すべき内容が分かりにくい。
- 資料がないのに口頭説明が複雑であったり、詳細な資料があるのに逐一読み進めたりして会議に時間がかかる。
- 内容の類似する資料を会議ごとに各々作成して、時間がとられてしまう。
- 会議資料が直前に配布されるため、会議の内容を事前に理解できない。
- 会議の開始時刻が遅れたり、終了時刻が超過したりして、会議後の業務に支障が生じる。
- 会議の回数多くて、他の仕事を終えるのが遅くなる。
- 職員朝礼が長引いて、始業までに児童・生徒と向き合う時間がとりにくい。

解決の方向性



1 会議組織の工夫

2 会議資料作成の省力化と協議事項の焦点化

3 職員朝礼の工夫

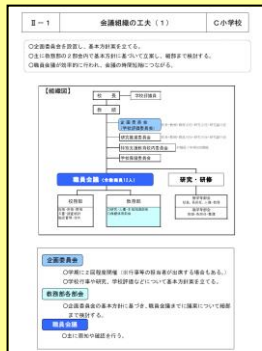
次のような課題に対して

- ほとんどの会議を全員で行うため、子どもと向き合う時間が取れない。
- 小規模校のため、兼務する分掌が多くなり、出席する会議も必然的に多くなる。



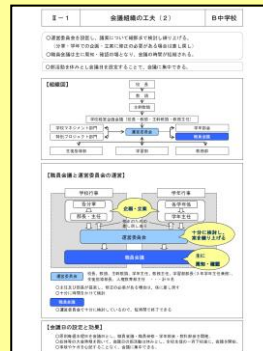
改善のための実践事例

運営委員会や企画委員などを設置して職員会議までに議案について細部まで検討する



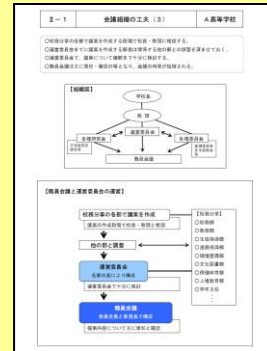
(奈良県 C小学校)

詳細は P. 20



(奈良県 B中学校)

詳細は P. 21



(奈良県 A高等学校)

詳細は P. 22

「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」（岡山県）

http://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/92246_301965_misc.pdf

P. 43 各種会議・部会の在り方の工夫（岡山市立宇野小学校）

次のような課題に対して

- 会議資料が整理されておらず、検討すべき内容が分かりにくい。
- 資料がないのに口頭説明が複雑であったり、詳細な資料があるのに逐一読み進めたりして会議に時間がかかる。
- 内容の類似する資料を会議ごとに各々作成して、時間がとられてしまう。
- 会議資料が直前に配布されるため、会議の内容を事前に理解できない。
- 会議の開始時刻が遅れたり、終了時刻が超過したりして、会議後の業務に支障が生じる。
- 会議の回数が多くて、他の仕事を終えるのが遅くなる。



改善のための実践事例

会議資料作成の省力化と協議事項の焦点化

(奈良県 B 高等学校)

- ・ 総括会議の資料フォームと学校評価表のフォーム、紀要のフォームを一部共通化することで、年間の資料作成にかかる労力と時間が削減された。
- ・ 総括会議において、資料が定型で簡潔に整理されたことで、各部の活動が比較しやすくなるとともに協議の必要な事項の焦点化が図られ、会議がスムーズに行われた。

詳細は P. 23

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」(北海道)

(2) 効率的な会議の運営

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-3.pdf>

- P. 8 会議の効率化、データの共有(鶴居村立鶴居中学校)
- P. 11 会議の効率化(せたな町立久遠小学校)
- P. 12 会議の効率化(網走市立網走小学校)
- P. 13 効率的な会議の運営(壮瞥町立壮瞥小学校)
- P. 14 会議の効率化(豊頃町立豊頃小学校)
- P. 15 会議の効率化(道立北海道清水高等学校)
- P. 16 効果的な各種会議の運営(道立北海道東川養護学校)
- P. 17 会議の効率化と会議の精選(道立北海道紋別高等養護学校)
- P. 18 会議の効率化(道立北海道白糠養護学校)
- P. 19 会議の効率化及び各種文書作成の効率化(道立北海道函館盲学校)

「学校における業務改善例集」(群馬県)

IV 会議の効率化

P. 37 渋川市立赤城北中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136233.pdf>

P. 39 富岡市立西中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136234.pdf>

P. 41 中之条町立中之条中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136235.pdf>

「学校業務改善実践事例集」(兵庫県)

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

- P. 18 (1) 学校ルールブックの作成(小学校)
- P. 76 (6) 会議回数の縮減(中学校)
- P. 77 (7) 会議時間の短縮(高等学校)
- P. 78 (8) 会議の見直し・廃止(特別支援学校)
- P. 79 (9) 会議回数の縮減(特別支援学校)

「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」(岡山県)

http://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/92246_301965_misc.pdf

- P. 40 効率的な業務遂行を図るための会議の在り方の工夫や ICT 機器の活用等
(岡山市立芥子山小学校)
- P. 64 ノー会議月間の設定による会議の精選(県立東備支援学校)

次のような課題に対して

■職員朝礼が長引いて、始業までに児童・生徒と向き合う時間がとりにくい。

改善のための実践事例

職員室LANを利用した連絡票への入力で、朝礼の時間を短縮

(奈良県 C 高等学校)

・職員朝礼での連絡事項を前日までに各自が共有フォルダ内の連絡票に入力し、朝礼前に担当者が印刷して配布することで朝礼での説明時間を短縮。

詳細は P. 24

「子どもと向き合う時間の確保を目指して」(栃木県)

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/m01/education/kyouikuzenpan/kyouikuiinkai/document/s/1255918135814.pdf>

P. 2 会議・打合せの持ち方

「学校における業務改善例集」(群馬県)

IV 会議の効率化

P. 37 渋川市立赤城北中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136233.pdf>

P. 39 富岡市立西中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136234.pdf>



指導者の配置に関する課題例

- 出張や他の業務で忙しくても代わりの顧問がいない。
- 教材研究や授業の準備の時間が十分とれない。
- 必要な仕事があっても、部活動終了後にしかできない。
- 放課後や土・日曜日の部活動指導のため、休めない。
- 各部活動顧問が孤立化し、指導に関する打ち合わせや指導方法の有用な情報を共有できていない。
- 顧問ではあるが、未経験のスポーツの指導で、知識や指導技術が不足している。
- 生徒一人一人の実態にあった技術指導をするだけのゆとりがない。

解決の方向性



1 顧問の配置と指導日の工夫

2 外部指導者の活用

次のような課題に対して

- 出張や他の業務で忙しくても代わりの顧問がいない。
- 教材研究や授業の準備の時間が十分とれない。
- 必要な仕事があっても、部活動終了後にしかできない。
- 放課後や土・日曜日の部活動指導のため、休めない。
- 各部活動顧問が孤立化し、指導に関する打ち合わせや指導方法の有用な情報を共有できていない。

**改善のための実践事例**

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」(北海道)

部活動指導の実施体制の検討

<http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-5.pdf>

- P. 26 部活動対応の改善 (森町立砂原中学校)
- P. 27 適切な活動時間の工夫 (せたな町立瀬棚中学校)
- P. 28 生徒・教職員の過重負担の軽減 (京極町立京極中学校)
- P. 33 ノー部活動デイの取組 (豊頃町立豊頃中学校)

多忙化解消アクションプラン (新潟県)

Ⅱ期の学校の1プログラム運動の具体的な事例

http://www.pref.niigata.lg.jp/HTML_Article/415/1018/jirei,0.pdf

- P. 6 ⑥部活動の休止日は週1回以上 (上越 J 中学校)

学校運営改善事例集 (静岡県)

[https://www2.pref.shizuoka.jp/all/file_download2100.nsf/C702F18C34E510304925771C002A001D/\\$FILE/jireisyuu.pdf](https://www2.pref.shizuoka.jp/all/file_download2100.nsf/C702F18C34E510304925771C002A001D/$FILE/jireisyuu.pdf)

- P. 11 (10) メリハリのある部活動運営について

「学校業務改善実践事例集」(兵庫県)

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

- P. 88 Ⅲ 部活動の改善

次のような課題に対して

- 顧問ではあるが、未経験のスポーツの指導で、知識や指導技術が不足している。
- 生徒一人一人の実態にあった技術指導をするだけのゆとりがない。

**改善のための実践事例**

外部指導者の活用で、スポーツの技術的指導の負担を軽減するとともに、より幅広い知識や専門的な技術指導方法の獲得が容易になる

(奈良県 C 中学校)

※運動部の外部指導者は、市町村によっては学校・地域連携事業のなかでボランティアが部活動の補助をする場合や、県教育委員会保健体育課から運動部活動地域連携再構築事業（文部科学省委託事業）に採択された学校に派遣されている場合などがあります。また、学校・地域連携事業では文化部の部活動をボランティアが支援している場合もあります。

(学校・地域連携事業に関するお問い合わせは、県教育委員会人権・地域教育課または市町村教育委員会、運動部活動地域連携再構築事業に関するお問い合わせは県教育委員会保健体育課まで)

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」（北海道）

部活動指導の実施体制の検討

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-5.pdf>

P. 29 部活動における外部指導者の活用（岩見沢市立豊中学校）



1 行事の見直し

この章の Top へ



次のような課題に対して

■学校行事の見直しをすすめたい。

改善のための実践事例



「学校業務改善実践事例集」(兵庫県)

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

P. 81 (11) 学校行事の実施方法の工夫 (小学校)

校務運営に関する改善状況について (香川県)

学校行事の見直しについて

各種行事の統廃合を進めた実践 (小学校) (中学校)

<http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/gimu/gimu/kako/koumu/41.pdf>

2 校内研修と研究の工夫

この章の Top へ



次のような課題に対して

■年間の校内研修の予定は立てているものの負担感が強く、より主体的な研修や研究にしたい。

■授業があるので校内の研究授業を見学する時間がない。

改善のための実践事例

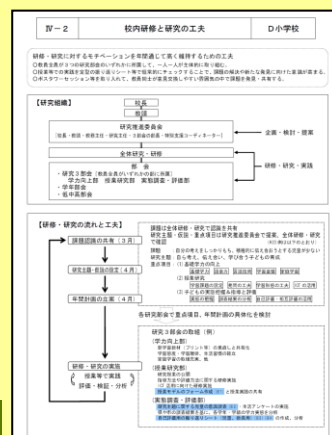


研修と研究をリンクさせたサイクルを確立

(奈良県 D 小学校)

- ・目標の設定から目標達成の手段の決定そして検証までの流れを年度当初に共有。
- ・課題の確認、研究主題・仮説の設定、研究主題を達成するための重点項目は研究推進委員会で決定し、3つの研究部会で重点項目、年間計画の具体化を検討
- ・検証では、成果をみるためのアンケートを作成。実感できるデータ分析で、自ら積極的に次のサイクルにつなぐことができる。

詳細は P. 25, P. 26



学校運営改善事例集 (静岡県)

[https://www2.pref.shizuoka.jp/all/file_download2100.nsf/C702F18C34E510304925771C002A001D/\\$FILE/jireisyuu.pdf](https://www2.pref.shizuoka.jp/all/file_download2100.nsf/C702F18C34E510304925771C002A001D/$FILE/jireisyuu.pdf)

P. 6 (2) 校内研修について

次のような課題に対して

- ICT を効果的に利用して仕事の効率を高めたい。
- 宿題・課題用プリントを効率よく作成したい。



Web サイトの活用例

「ICT 活用指導力向上研修」の活用

<http://www.t-ict.jp/>

全国 全校種 全教科 教育情報データベース（旧 NICER）の活用

<http://www.gakujoken.or.jp/nicer/>

次のような課題に対して

- 学校評価のアンケート処理に膨大な時間がかかる。



改善のための実践事例

『かんたん調査票作成ソフト』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して調査票作成時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

『かんたん調査票読み取りソフト』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して調査票の読み取り時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

『かんたん課題分析データベース』（フリーソフト）の利用（奈良県 B 小学校、A 中学校）

SMP 学校評価支援システムのフリーソフトを利用して課題分析の時間を短縮

<http://smp.sfc.keio.ac.jp/sess2009/>

次のような課題に対して

- 授業や部活動、学校行事などを補助してくれる人材を探すのに苦労する。
- 職場体験を受け入れてくれる事業所や講師を派遣してくれる団体を探すのに時間がかかる。



改善のための実践事例

学校・地域連携事業の活用

(奈良県 D 中学校)

- ・地域コーディネーターの方々による支援でキャリア教育がスムーズに
 - 1 年「言葉の授業」におけるインタビュー相手 11 人の確保
 - 「職場訪問インタビュー」の事業所 19 か所の確保
 - 2 年「職場体験」事業所の 21 か所の確保
 - 「職場体験」当日には地域コーディネーターが体験場所で生徒を激励するとともに出欠を確認しメールを学校へ送信

〈参考〉

学校・地域連携事業で行われている支援（例）

- ・授業等の学習補助…「家庭」、「体育」、「生活」、「総合的な学習の時間」、「外国語（英語）」
- ・教職員の業務補助…キャリア教育、面接指導
- ・学校行事支援…体育大会

「コミュニティチャー」の活用（県立学校対象）

- ・県教育委員会では、学校教育の活性化と特色ある授業を推進するため、豊かな経験と専門的な知識や技術を有する多様な人々にボランティアの社会人講師として県立学校の教壇に立ってもらっています。

【問い合わせ先】

県教育委員会事務局 教職員課県立人事係 電話 0742-27-9846

人材派遣に関連するサイト例

- 奈良県職業能力開発協会
「奈良県ものづくり人材データバンク」
<http://www.aaa.nara.nara.jp/monodukuri/>
- 奈良ボランティアネット
ボランティア学習・福祉学習として提供可能なプログラム（福祉、環境、文化・芸術、国際 他）
<http://www.nvn.pref.nara.jp/info/>
- 奈良県レクリエーション協会
人材派遣事業
<http://www.nararec.com/contents/staffing.html>
- 奈良NPOセンター
講師派遣
<http://www.naranpo.jp/business/lecture>

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」（北海道）

授業準備等の支援

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-6.pdf>

P. 41 学生ボランティアによる支援（稚内市立稚内西中学校）

次のような課題に対して

- 学校で子どもと向き合う時間が減ってきた。
- 仕事が長引くのが習慣化してきている。
- 家庭で家族と会話する時間がない。
- 地域社会での役割を果たしたり、付き合いをしたりする時間がない。



改善のための実践事例

毎週水曜日に「ノー残業デー」を設定

(奈良県 E 小学校)

【取組】

放課後に全職員で行う会議や研修を開催した場合、職員の業務の終了時刻を一致させやすい。職員会議や校内研修を毎週特定の曜日（E 小学校では水曜日）に開催するとともに、その日を「ノー残業デー」に設定。

- ・ 当日の連絡ボードに、「ノー残業デー」であることを明記
- ・ 会議や研修の場における冒頭またはまとめの学校長あいさつで、その日が「ノー残業デー」であることを改めて周知
- ・ 会議は勤務時間内に終了させることに配慮
- ・ 退勤が遅い職員には、職員一人一人の業務の進捗状況を見ながら管理職が声かけ

【効果等】

- 週の半ばで疲れが出る水曜日に設定したことで、仕事にメリハリがつくようになった。
- 他の曜日でも一旦職員室に集合して、一定の時刻に退勤することが習慣化しつつある。

「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」（北海道）

学校等の事務処理体制の改善（2）効率的な学校運営

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-3.pdf>

P. 10 教職員の意識改革の取組（道立北海道旭川西高等学校）

多忙化解消アクションプラン（新潟県）

Ⅱ期の学校の1プログラム運動の具体的な事例

http://www.pref.niigata.lg.jp/HTML_Article/415/1018/jirei_0.pdf

P. 8 ⑧ノー会議・ノー超勤ウィーク（デー）の実施（下越 H 小学校）

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

P. 75 （5）週2回の「ノー会議デー」の実践（小学校）

次のような課題に対して

- 他の教員がかつて使っていた教材がどこにあるか分からない場合、最初から作り直す必要が生じる。
- これまでのノウハウを受け継ぎ、さらに進化させた教材の開発を急ぎたい。



改善のための実践事例

教材室の整備による教材の共有

(奈良県 A 特別支援学校)

- ・担当者にとって発達の流れに沿って一目でわかる利用しやすい配置になったため、探すためにかかっていた時間を有効に活用できる。
- ・教材室の教材の利用者が増え、教材の共有化につながった。
- ・新しい教材開発のためのヒントが詰まっており、教材開発のスピードアップが見込まれる。

詳細は P. 27

IV-6	教材の共有化	A 特別支援学校
【教材室の整備】 教材整理の基準となる発達観を定め、その発達観に基づき教材を配置。 【効果等】 ○担当者にとって一目でわかる利用しやすい配置になったため、探すためにかかっていた時間を有効に活用できる。 ○新しい教材開発のためのヒントが詰まっており、教材開発のスピードアップが見込まれる。 ○足りない教材や多く必要とされている教材がはつきりする。 ○整理そのものが発達観を理解するための研修としての効果も発揮した。		
教材室の整備前と整備後   夏期休業期間を利用して、教材室に新たにスチールラックを設置し、教材を整理。 空きスペースも確保 → 個人持ち教材の学校への搬送を呼びかけ → 多数の教材を提供してもらった		

V 学校の業務改善に向けた実践事例（県内例 詳細編）

I－5	学校評価の工夫	．．． 19
II－1	会議組織の工夫（１）	．．． 20
II－1	会議組織の工夫（２）	．．． 21
II－1	会議組織の工夫（３）	．．． 22
II－2	会議資料作成の省力化と協議事項の焦点化	．．． 23
II－3	職員朝礼の工夫	．．． 24
IV－2	校内研修と研究の工夫	．．． 25, 26
IV－6	教材の共有化	．．． 27

- 教育活動を網羅する数多くの評価項目から、教育目標の実現に向け重点課題に即した評価項目に精選。
 ○アンケート項目も評価項目の精選に従って削減したため、アンケート集計・分析の時間短縮につながった。
 [平成23年度の評価に関わるアンケート項目数：7 (平成19年度に比べ70%少ない)]

教育目標

心身ともに健康で、豊かな心と確かな知性を身に付け、夢に向かって挑戦する児童を育成する。

重点課題と取組 (H23)

友だち大好きな子どもの育成

- ・気持ちの良い挨拶
- ・きれいな学校にする潤いのある活動
- ・心の栄養、読書活動
- ・言葉を大切に作る環境作り
- ・ボランティア等の体験活動
- ・地域人材の活用

勉強大好きな子どもの育成

- ・基礎基本の確実な定着
(繰り返し学習、教え合い)
- ・問題解決学習
- ・体験学習
- ・個別学習
- ・グループ学習
- ・教育機器の利用
- ・家庭学習の習慣化

運動大好きな子どもの育成

- ・子どもと一緒に外遊び
- ・「外遊び、みんなでチャレンジ」の活用
- ・楽しく体力作り
- ・自分の命は自分で守る力の育成
- ・体育的行事の工夫
- ・食育の推進

評価項目の精選 (H23) ←学校評価委員会や企画運営委員会で検討

- いじめや暴力のない学級・学校づくり
- あいさつの励行
- 校内の美化
- きまりや約束を守る規範意識
- 自分から進んでする読書

- 授業の分かりやすさ

- 遊びや授業を通じての体力強化

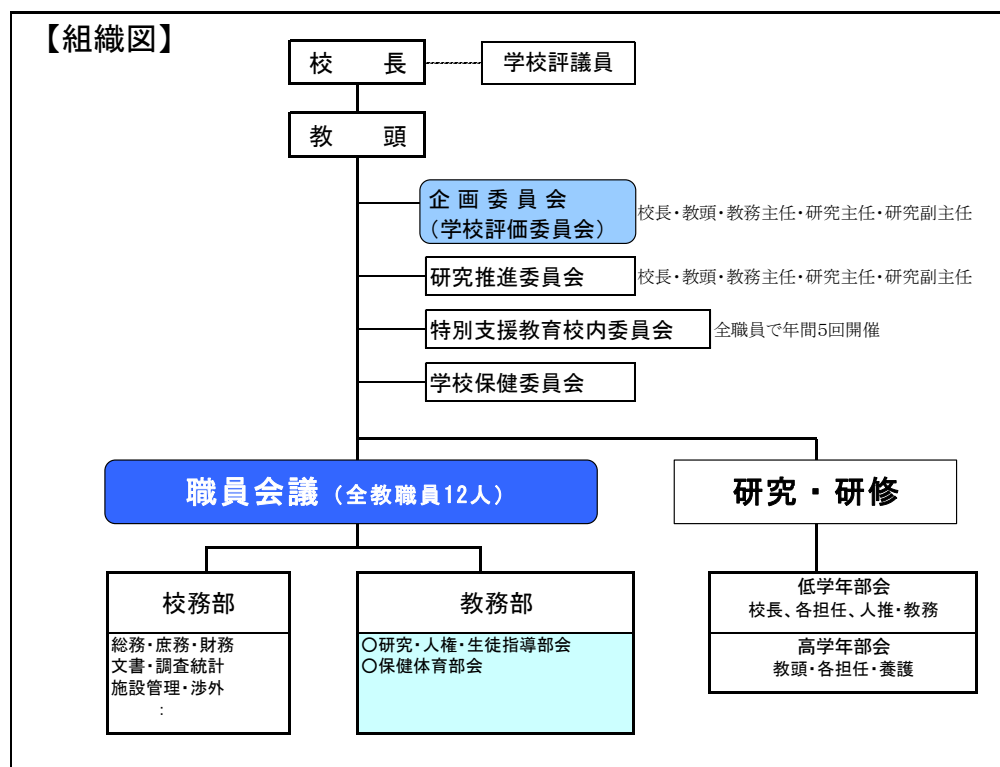
アンケート項目の精選

評価項目のアンケート項目への反映

平成23年度 学校評価アンケート (N小学校・教職員用)		平成23年度 学校評価アンケート (N小学校・PTA)		平成23年度 学校評価アンケート (N小学校・児童用)	
～心ほかほか・働ききり・元気もりもり～		～心ほかほか・働ききり・元気もりもり～		～心ほかほか・働ききり・元気もりもり～	
このアンケートは、本校の教育活動を充実させるために、教職員に回答をお願いします。		このアンケートは、本校の教育活動を充実させるために、PTA役員に回答をお願いします。		このアンケートは、本校の教育活動を充実させるために、児童のみなさんの意見を聞き、参考にするためのものです。日頃の学校生活における、授業や学校行事などの内容を参考に回答をお願いします。	
回答は、1＝そう思う・2＝ややそう思う・3＝あまりそう思わないとして、あてはまる番号に○印をつけてください。		回答は、1＝そう思う・2＝ややそう思う・3＝あまりそう思わないとして、あてはまる番号に○印をつけてください。また、8の問には言葉で答えてください。		回答は、1＝そう思う・2＝ややそう思う・3＝あまりそう思わない・4＝そう思わないとして、あてはまる番号に○印をつけてください。また、8の問には言葉で答えてください。	
No.	質問	No.	質問	No.	質問
1	本校は、いじめや暴力のない楽しい学校だと思いますか。	1	学校は、いじめや暴力のない楽しい学校づくりに努めていると思いますか。	1	学校は、いじめや暴力のない楽しい学校だと思いますか。
2	児童は、毎日の授業が楽しい、或いは分かりやすいと感じていると思いますか。	2	教職員は、子どもの興味・関心・意欲を引き出すために授業の工夫をしていると思いますか。	2	学校の毎日の授業は分かりやすいと思いますか。
3	児童は、あいさつをよくしていると思いますか。	3	子ども達は、いつもあいさつがよくできていると思いますか。	3	あなたは、いつもあいさつができていますか。
4	児童は、学校の環境美化に積極的に取り組んでいると思いますか。	4	子ども達は、学校の美化に積極的に取り組んでいると思いますか。	4	あなたは、学校を美しくするために、がんばって掃除をしていると思いますか。
5	児童は、学校のきまりや約束を守って生活していると思いますか。	5	子ども達は、社会や学校のきまり・約束事をよく守っていると思いますか。	5	あなたは、社会や学校のきまりや約束を守っていると思いますか。
6	児童は、進んで読書に取り組んでいると思いますか。	6	子ども達は、進んで読書に取り組んでいると思いますか。	6	あなたは、進んで読書に取り組んでいると思いますか。
7	児童は、学校での外遊びや体育の授業で、体力がついてきていると思いますか。	7	学校での外遊びや体育の授業で、子ども達の体力がついてきていると思いますか。	7	あなたは、学校での外遊びや体育の授業で、体力がついたと思いますか。
		8	今後続けてほしいと思う学校の行事は何ですか。	8	一年間で一番心に残った学校の行事は何ですか。 (例)入学式、遠足、修学旅行、野外活動、1年生を迎える会、運動会、芸術鑑賞会、持久走大会、校内作品展、子ども防犯教室などがあります。
		9	あなたのお子様の学年に○印をつけてください。	9	あなたの学年に○印をつけてください。
					評価点
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					1 - 2 - 3 - 4
					3 - 4 - 5 - 6

Ⅱ－１	会議組織の工夫（１）	C小学校
-----	------------	------

- 企画委員会を設置し、基本方針案を立てる。
- 主に教務部の２部会内で基本方針に基づいて立案し、細部まで検討する。
- 職員会議が効率的に行われ、会議の時間短縮につながる。



企画委員会

- 学期に２回程度開催（※行事等の担当者が出席する場合もある。）
- 学校行事や研究、学校評価などについて基本方針案を立てる。

教務部各部会

- 企画委員会の基本方針に基づき、職員会議までに議案について細部まで検討する。

職員会議

- 主に周知や確認を行う。

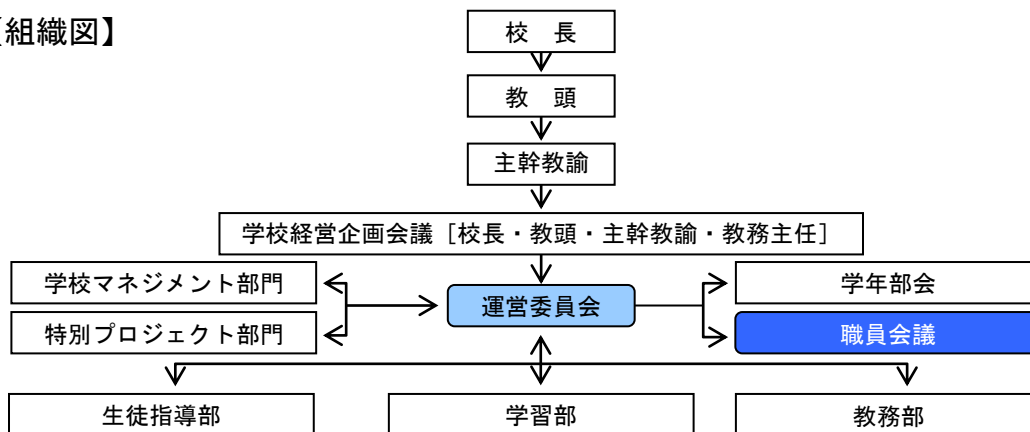
○運営委員会を設置し、議案について細部まで検討し練り上げる。

（分掌・学年での企画・立案に修正の必要がある場合は差し戻し）

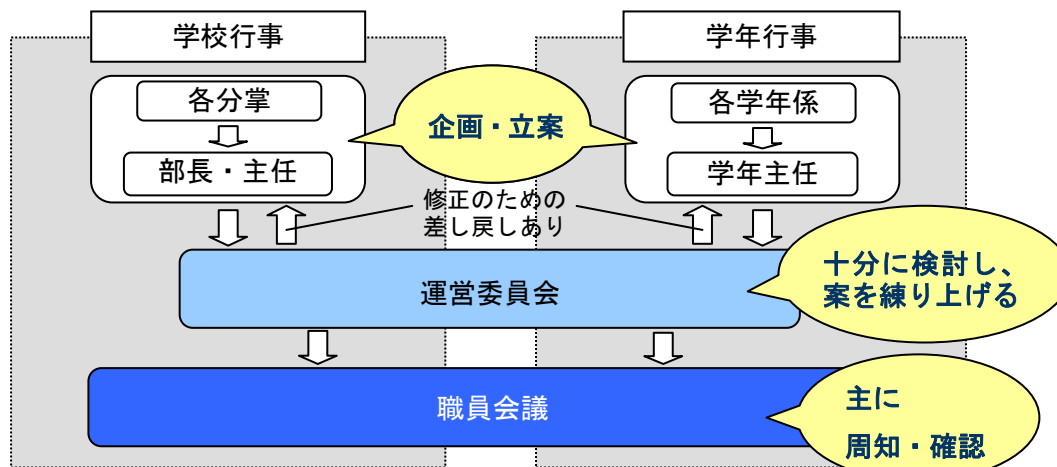
○職員会議は主に周知・確認の場となり、会議の時間が短縮される。

○部活動を休みとし会議日を設定することで、会議に集中できる。

【組織図】



【職員会議と運営委員会の運営】



運営委員会

校長、教頭、主幹教諭、学年主任、教務主任、学習部部長（３年学年主任兼務）、生徒指導部長、人権教育部主任・・・計９名

○主任及び部長が提案し、修正の必要がある場合は、係に差し戻す

○十分に時間をかけて検討

職員会議

○運営委員会で十分に検討しているので、短時間で終了できる

【会議日の設定と効果】

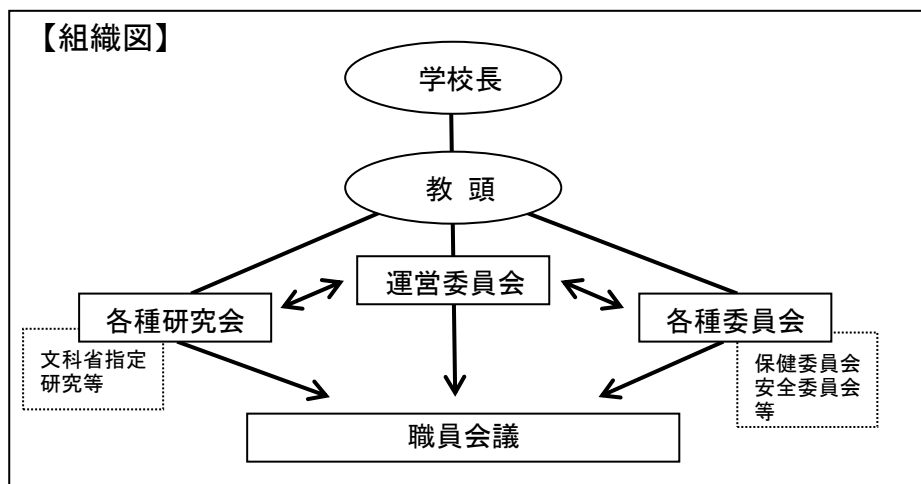
○原則毎週水曜日を会議日とし、職員会議・職員研修・学年部会・教科部会を開催。

○総体等の大会時期を除いて、会議日の部活動は休みとし、全校生徒の一斉下校後に、会議を開始。

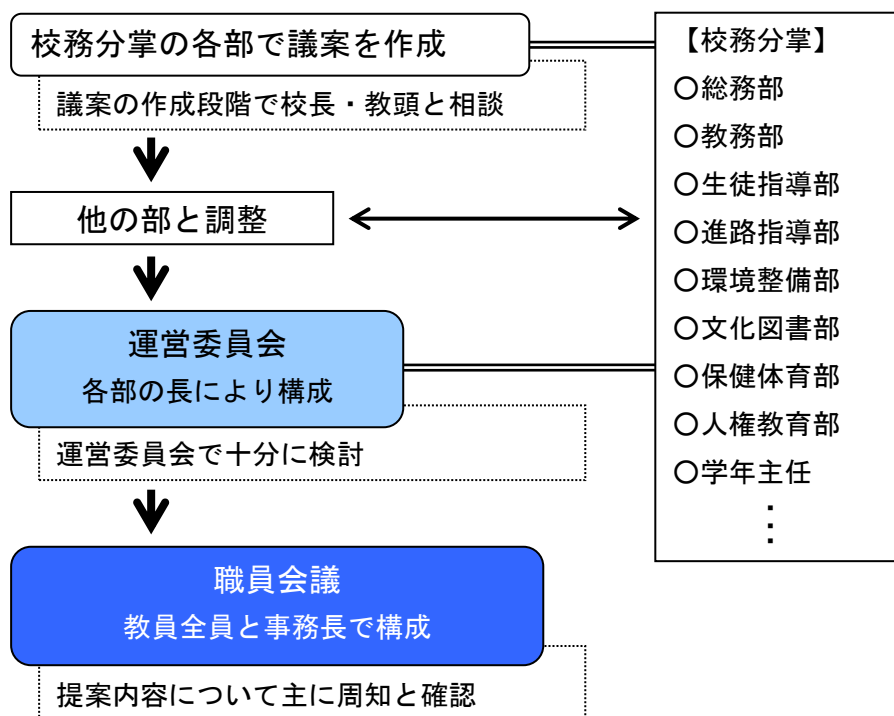
○事故やケガを心配することなく、会議に集中できる。

Ⅱ－１	会議組織の工夫（３）	A 高等学校
-----	------------	--------

- 校務分掌の各部で議案を作成する段階で校長・教頭に相談する。
- 運営委員会までに議案を作成する部長は関係する他の部との調整を済ませておく。
- 運営委員会で、議案について細部まで十分に検討する。
- 職員会議は主に周知・確認の場となり、会議の時間が短縮される。



【職員会議と運営委員会の運営】



○総括会議の資料フォームと学校評価表のフォーム、紀要のフォームを一部共通化することで、年間の資料作成にかかる労力と時間が削減された。

○総括会議において、資料が定型で簡潔に整理されたことで、各部の活動が比較しやすくなるとともに協議の必要な事項の焦点化が図られ、会議をスムーズに行うことができた。

見直しを進めた点

- ・各分掌が各々で作成していた総括会議の資料を、総括会議の資料フォームに入力するようにした。
- ・フォームの一部を学校評価表、紀要と共通化するとともに記述も簡潔にした。

〈総括会議の資料フォームの骨子〉

- 「1 本年度の活動概況」…記録性
「2 学校評価」…評価 ←共通化部分
「3 本年度の総括」…記録成果、課題、改善方策

学校評価表、紀要と共通化した部分

総括会議の資料（サンプル）

特別活動 部

1 本年度の活動概況

[illegible]

2 本年度の学校評価

評価項目	目標(評価小項目)	具体的方策・評価指導	自己評価結果	成果と課題	改善方策等
	生徒会行事の活性化と積極的に活動する生徒の育成	行事開催にあたって、校内掲示等の啓発活動を積極的にし、生徒の意識を高めるとともに、リーダーを中心に行事の内容を充実させる A 広報活動10回以上(5回)		1学期の行事については10回、2学期の行事についても10回以上校内掲示を行い積極的に啓発した。 計5回のリーダー研修会を実施し、内1回は□□学園との交流会とした。 外にも目を向ける良い機会となった	本部役員だけでなく各種委員会のリーダーも育成し各行事で活躍してもらう 他校との交流を増やし、外への発信能力を高める 行事の一部を統合・随小できたが、引き続き見直しを進めていく
	(以下略)		A・B・Cの3段階で評価		

3 本年度の総括

項 目	成 果 と 課 題	改 善 方 策 等
球技大会	・今年度は雨のため順延したが再度雨で中止となった ・日程と内容を再検討する必要がある	・時期は5月後半に行い予備日を設ける ・学年ごとに種目を考え特に3年は雨でも実施できるようにしておく
(以下略)		

サンプルの Excel ファイルはこちら

サンプルの Excel ファイルはこちら

Ⅱ－３	職員朝礼の工夫	C 高等学校
-----	---------	--------

○職員朝礼での連絡事項を前日までに各自が共有フォルダ内の連絡票に入力し、朝礼前に担当者が印刷して配布することで、朝礼での説明時間を短縮した。

職員連絡用		1月13日(金)	
学生支援員(15:30～17:30)、登校指導:〇〇、〇〇、〇〇、下校指導:〇〇、〇〇、〇〇			
委員会・会議			
NO.	名 称	開始時間	場 所
1	センター試験事前指導	15:30	生物室
2	生徒指導部会	15:30	生徒指導室
3			
連絡			
NO.	内 容	担 当	
1	昨日、副教材の注文についての文書を関係の教科主任、分掌長に配布しました。1月23日までに入力を終了してください。	教務部	
2	冬期休業中の計画表は、本日中に再提出してください。	教頭	
3	学校評価の総括を2月末までにしたいと考えています。各分掌の総括も含めて2月のはじめ頃に会議等を持っていただき、中頃までにライブラリーの平成23年度学校評価に記入するとともに、今年度の反省と来年度に向けての課題と抱負についてA4にまとめて教頭まで提出してください。総括の資料にします。様式をライブラリーに後日入れておきますので、お使いください。	教頭	
4	三学年の学年末考査時間割案を、中央の黒板に掲示しました。ご覧頂いて、何かございましたら〇〇まで本日中にお願い致します。	教務	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

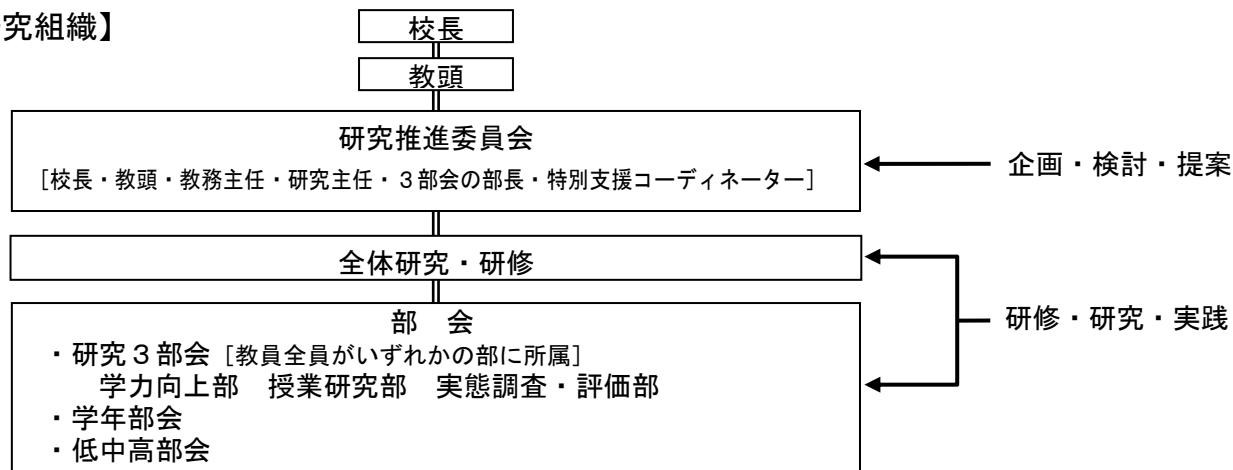
生徒連絡用		1月13日(金)	
学生支援員(15:30～17:30)			
委員会・会議			
NO.	名 称	開始時間	場 所
1	センター試験事前指導	15:30	生物室
2			
3			
連絡			
NO.	内 容	担 当	
1	追考査対象の生徒は指定された教室に遅くとも開始時刻の3分前に着席しておくこと。	教務部	
2	15:30からセンター試験事前指導を行いますので該当生徒は生物室へ集合しなさい。筆記用具をわずれないように。	進路指導部	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

サンプルの Excel ファイルはこちら

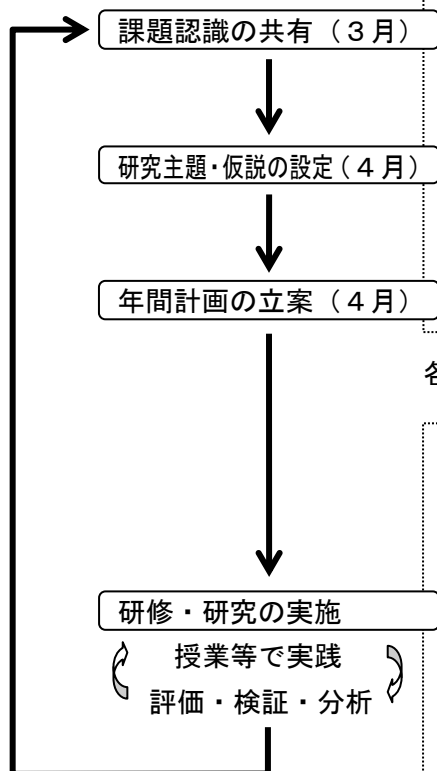
研修・研究に対するモチベーションを年間通じて高く維持するための工夫

- 教員全員が3つの研究部会のいずれかに所属して、一人一人が主体的に取り組む。
- 授業等での実践を定型の振り返りシート等で恒常的にチェックすることで、課題の解決や新たな発見に向けた意識が高まる。
- ポスターセッション等を取り入れて、教員同士が意見交換しやすい雰囲気の中で課題を発見・共有する。

【研究組織】



【研修・研究の流れと工夫】



課題は全体研修・研究で認識を共有

研究主題・仮説・重点項目は研究推進委員会で提案、全体研修・研究で確認
(H23 例は以下のとおり)

課題：自分の考えをしっかりと持ち、積極的に伝え合おうとする児童が少ない
研究主題：自ら考え、伝え合い、学び合う子どもの育成

重点項目：(1)基礎学力の向上

基礎学力 語彙力 言語技術 学習基盤 家庭学習

(2)授業研究

学習課題の設定 発問の工夫 学習形態の工夫 ICTの活用

(3)子どもの実態把握&指導と評価

実態の把握 調査結果の分析 自己評価・相互評価の活用

各研究部会で重点項目、年間計画の具体化を検討

研究3部会の取組 (例)

(学力向上部)

朝学習教材 (プリント等) の見直しと共有化
学習態度・学習規律、生活習慣の確立
家庭学習の取組充実、他

(授業研究部)

研究授業の公開
指導方法や評価方法に関する研修実施
ICT活用に向けた研修実施
授業モデルのフォーム作成 (※1) と授業実践の共有

(実態調査・評価部)

研究主題に関する児童の意識調査 (※2)・生活アンケートの実施
県や市の調査結果を基に、各学年・学級の学力実態を分析
自己評価用の振り返りシート (児童、教員用) (※3) (※4) の作成、分析

(※1) 授業モデルのフォーム作成

授業モデルの作成（画像・板書・ノートなどを入れる）

（例）第4学年 国語科 「○○○○」

① 付けたい力

② 言語活動例

③ 指導計画

第一次 …

④ 授業の流れ（第 時限目）

	学習活動・主な発問	子どもの反応
つかむ	めあて	
自己解決		
交流		
振り返り		

⑤ 授業の振り返り（良かった点・悪かった点）

(※2) 児童の意識調査

中学年 意識調査アンケート

- 学習の時、先生の問いかけに答えを考えていますか？
はい いいえ
- 話し合いの時、自分の意見を持っていますか？
はい いいえ
- 絵やグラフ、資料から、気付いたり考えたりしていますか？
はい いいえ
- 難しい問題の時、どうしますか？
ア、あきらめない イ、できるだけ考える ウ、少し考える エ、すぐあきらめる
- 進んで発表していますか？
はい いいえ
- 自分の考えを話すのは好きですか？
はい いいえ
- 自分の考えを話すとき、相手や目的によって話し方を変えていますか？
はい いいえ
- 友だちの意見を聞いて、自分の意見を言いたくなることがありますか？
ア、よくある イ、たまにある ウ、あまりない
- 自分の考えを話しやすいのはどんな時ですか？
2人 グループ 学級
- 自分の考えを伝えやすいのはどんな方法ですか？
ア、メモに書いてから話す イ、メモせず話す ウ、友だちの意見を聞いて話す エ、文に書いて見せ合う
- 友だちに教えたり、教えてもらったりしていますか？
はい いいえ
- 友だちの意見を聞いて、感想や自分の考えを持てますか？
はい いいえ
- わからないことがあったら辞書を使っていますか？
はい いいえ
- 好きな学習方法はどれですか？（いくつ選んでもよい）
ア、先生の説明を聞く イ、友だちと話し合う ウ、教科書や本から読み取る エ、ドリル学習
オ、グループでまとめる カ、図書の本で調べる キ、パソコンで調べる ク、発表会
ケ、その他（ ）

(※3) 振り返りシート（児童用）

自己評価カード

4年 12月 「報告文を書こう」

できるようになったかな？

書いたものを発表し合い、意見を述べ合うことができましたか。

メモの取り方を工夫することができましたか。

書こうとすることの中心をはっきりすることができましたか。

報告文とは、体験したことや観察・調査したことを記録し、決まった相手に伝える文章です。

「報告文の書き方」

① だれに、何を報告するのかを決める。

② 取材メモを作る。

③ 組み立ててメモを作る。

④ 組み立ててメモを作る。

⑤ 完成した報告文をまとめる。

⑥ 発表の準備をする。

⑦ 発表する。

⑧ 発表の振り返りをする。

⑨ 発表の振り返りをする。

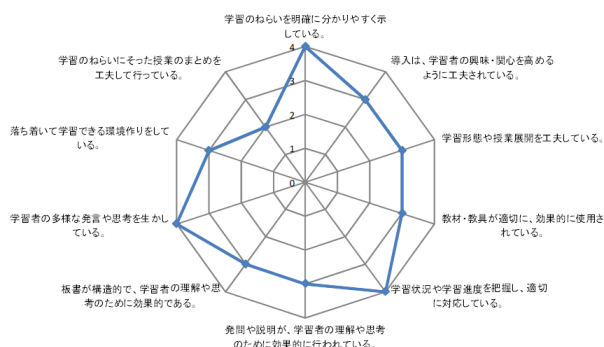
⑩ 発表の振り返りをする。

(※4) 自己評価シート（教員用）

自己評価（教員用）

	診断項目	評価
1	学習のねらいを明確に分かりやすく示している。	4 3 2 1
2	導入は、学習者の興味・関心を高めるように工夫されている。	4 3 2 1
3	学習形態や授業展開を工夫している。	4 3 2 1
4	教材・教具が適切に、効果的に使用されている。	4 3 2 1
5	学習状況や学習進度を把握し、適切に対応している。	4 3 2 1
6	発問や説明が、学習者の理解や思考のために効果的に行われている。	4 3 2 1
7	板書が構造的で、学習者の理解や思考のために効果的である。	4 3 2 1
8	学習者の多様な発言や思考を生かしている。	4 3 2 1
9	落ち着いた学習できる環境作りをしている。	4 3 2 1
10	学習のねらいにそった授業のまとめを工夫して行っている。	4 3 2 1

授業力自己診断（例）



【教材室の整備】

教材整理の基準となる発達観を決め、その発達観に基づき教材を配置。

【効果等】

- 担当者にとって一目でわかる利用しやすい配置になったため、探すためにかかっていた時間を有効に活用できる。
- 新しい教材開発のためのヒントが詰まっており、教材開発のスピードアップが見込まれる。
- 足りない教材や多く必要とされている教材がはっきりする。
- 整理そのものが発達観を理解するための研修としての効果も発揮した。

教材室の整備前と整備後



夏期休業期間を利用して、教材室に新たにスチールラックを設置し、教材を整理



空きスペースも確保



個人持ち教材の学校への寄贈を呼びかけ



多数の教材を提供してもらった