

中学校学年担任制の推進 — グループ担任制の導入による学校改革（内野中学校の実践） —

第3次多忙化解消行動計画 窓2 中学校学年担任制の推進 No.⑧【新規】

内野中学校では、2020年度から「グループ担任制」を導入しています。（下図は2022年度のイメージ）
2年間の実践から、以下の点において「働き方改革」に大きく資することが期待できると考えています。

(1) 直接的効果

- 業務の分担
 - 保護者会
 - ホームルーム
 - 生活ノート・学級通信
 - 教材研究の時間
- 精神的負担の軽減
 - 生徒指導・保護者対応
 - 教育相談・生徒支援
- 時差出勤
 - 介護・育児・出張・部活動

(2) 間接的効果

- 人材育成
 - 生徒・保護者対応スキル
 - 教室経営
 - ICTスキル
 - マネジメント力
- 学校文化の伝達
 - 転入職員・新採用職員
 - 協働性・同僚性の向上

グループ担任制(2022年度 第1学年) 2クラス3担任, 8学級を4グループで編成

グループリーダー	Aグループ 1・2組	Bグループ 3・4組	Cグループ 5・6組	Dグループ 7・8組
学年主任 ベテラン	◎ 担任A ベテラン	◎ 担任D ベテラン	◎ 担任G ベテラン	◎ 担任J ベテラン
学年副主任	担任B 中堅	担任E 中堅	担任H 中堅	担任K 中堅
	担任C 若手	担任F 若手	担任I 若手	担任L 若手

- ◇ 35人学級での学年8クラスで編成。
- ◇ 担任は自クラスの授業を担当する。
- ◇ 各グループは、経験年数・性別等、多様性に留意。
- ◇ グループリーダー(◎)はマネジメント力のある教員を配置。
- ◇ 学級担任は1週間ごとにローテーションする。
- ◇ 時期により、2週間程度の固定期間を設定する。
 - ・ 入学期(ベテラン・中堅が担当)
 - ・ 飛翔祭期(中堅・若手が担当)
- ◇ グループ内の情報共有は校内ネットワークのファイルに記録する。
- ◇ 道徳は学年でのローテーションで行う。

時期による半固定(イメージ)

	4月 入学期 半固定型	5月~8月 通常型	9月 体育祭 半固定型	10~2月 通常型	3月 進学期 半固定型
ベテラン	1組	2組	-	1組	-
中堅	2組	-	1組	2組	1組
若手	-	1組	2組	-	2組

ローテーションによる時差出勤(イメージ)

	6月2週	6月3週	6月4週	7月1週
ベテラン	1組	2組	-	1組
中堅	2組	-	1組	2組
若手	-	1組	2組	-
	6月1週	6月2週	6月3週	6月4週
1組メイン	担任A	担任C	担任B	担任A
2組メイン	担任B	担任A	担任C	担任B
サブ	担任C	担任B	担任A	担任C

◇ メイン担任は通常通り8:10勤務開始
◇ サブ担任の時は30分遅らせた時差出勤が可能

グループ担任制を取り入れることで、人材育成と業務の改善に大きな効果が期待できます。

ローテーションを基本としつつ、年度初め・年度末や体育祭など、担任とのかかわりが特に必要とされる時期は、半固定型の良さを生かした学級経営を行うことが必要と考えます。

また、学級担任の個性や持ち味を生かしつつ、グループでの分担・分業による業務改善のバランスをとった取り組みが求められます。

加えて、グループ内の連携を密にするためには、デジタルデータの活用や、グループの打ち合わせ等の時間を担保することも必要です。（内野中学校長 藤本洋則）

情報共有シート

日付	曜日	氏名	内容	対応・事後指導など	記録者
6月17日	木	○○○○	外部機関と正式につながる。7/29に本人と母で訪問予定。	外部機関からの文書に記入する必要あり。	担任C(若手)
6月21日	月	▲▲▲	昨日からしばらくの間、休養することになったと父より連絡あり。	医療機関による指示。今後、毎日の欠席連絡はなし。	担任B(中堅)
6月25日	金	□□□□ ▽▽▽▽	体育の時間中に、□□が蹴ったボールがママの眼鏡に当たり破損	故意ではないことを確認。双方の家庭にも連絡済み。	担任B(中堅)
7月9日	金	▲▲▲	父より入電。12日から普通に登校すると言っている。	生徒たちの反応を注視する必要あり。うまく輪に溶け込めるかどうか見ていく。	担任B(中堅)
7月14日	水	△△△△	「学校に行きたくない」との訴え	13日に養護教諭に相談あり。夕方、担任Aから保護者に電話し、13日放課後、本人の現在の悩みを聞き助言した。※別紙あり	担任A(GL)(ベテラン)

グループウェア機能の導入効果について

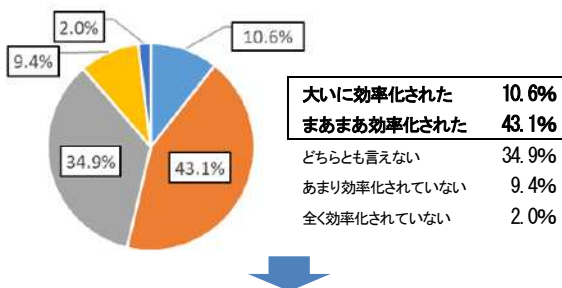
－新潟市校務支援システム導入後アンケート調査から－

統合型校務支援システム（C4th）のうちグループウェア機能は、令和3年1月からの試行期間を経て、4月より本格的に利用を開始しました。利用開始から約半年が過ぎた令和3年11月に、システムの導入効果を確認するアンケート調査を実施しました。その集計結果から分析した内容の一部をご紹介します。

アンケート調査は、令和3年11月1日から10日までの間に、11月1日に在職する奇数学番の小・中学校及び西特別支援学校の常勤教職員を対象に実施しました。〔回答数 1,207（回収率 51.7%）〕

1 文書処理（收受・発送）に関すること

文書処理にかかる時間は効率化されたか？については、「大いに効率化された」と「まあまあ効率化された」との回答が合計で53.7%を占め、一定の効果を感じていることがうかがえます。

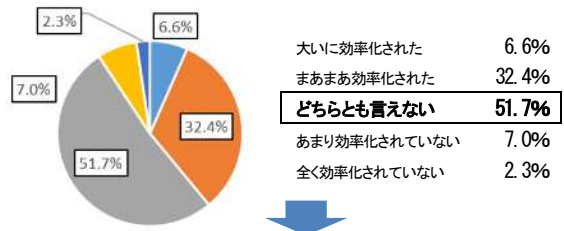


文書連絡を利用することに、期待することは何か？	
紙による文書配の手間が省けるようになる	30.7%
システム化することによりペーパーレス化ができる	26.8%
收受や発送した文書を探し時間を短縮できる	16.4%
自動的に収受簿、発送簿を連携されるようになる	14.0%
承認の履歴が残ることができる	10.3%
その他	1.8%

文書連絡を利用することに期待することは何か？に対して、「紙による文書配布の手間が省ける」と「システム化することによりペーパーレス化ができる」とで57.5%となり、紙運用からシステム運用への移行そのものに期待感を持っていることがうかがえました。

2 書庫に関すること

書庫の利用により事務処理にかかる時間は効率化されたか？については、「どちらとも言えない」が51.7%と全体の半数を超えており、現時点では効率化に繋がったとの判断はいただけていない状況です。このアンケートで「書庫機能の存在を初めて知った」というご意見もあり、活用促進不足を実感しました。



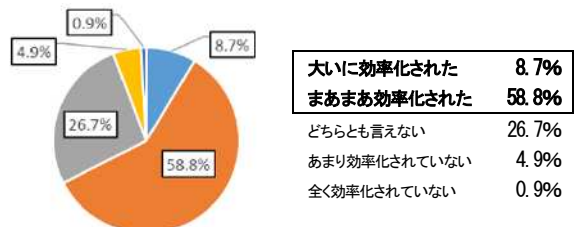
書庫を利用することに、期待することは何か？	
必要なファイルや様式を閲覧・ダウンロードができる	60.6%
階層、カテゴリの分類が簡潔で必要なファイルを探し時間を軽減できる	19.5%
システム内にファイルが保管されていることで、画面遷移の手間が省ける	17.4%
その他	2.5%

書庫を利用することに、期待することは何か？については、「必要なファイルや様式を閲覧・ダウンロードができる」が60.6%を占めましたが、他の自治体でも、校務支援システムのマニュアルや教育委員会作成の様式の保存先として利用している事例があります。

3 情報共有に関すること

校務支援システムを利用することで情報共有にかかる時間は効率化されたか？に対しては、「大いに効率化された」「まあまあ効率化された」の回答が67.5%となり、一定の効果を感じていることが読み取れました。

情報共有にパソコンあるいは校務支援システムを利用したか？の問いに関しては、「ほぼすべて校務支援システムで情報共有を行った」「一部の業務について校務支援システムを使って情報共有を行った」が85.7%となっており、情報共有に校務支援システムの利用が広く浸透していることがうかがえる結果となりました。



教職員間での情報共有に、パソコンあるいは校務支援システムを利用したか？	
ほぼすべて校務支援システムで情報共有を行った	18.3%
ほぼすべてパソコンを使って情報共有したが、校務支援システムは使っていない	4.3%
一部の業務について校務支援システムを使って情報共有を行った	67.4%
一部の業務についてパソコンを使って情報共有したが、校務支援システムは使っていない	6.6%
(黒板・白黒複写機) パソコンも校務支援システムも情報共有は使わなかった	2.4%
その他	1.0%

アンケート調査にご協力いただき大変ありがとうございました。