

令和2年度

# 学校経営方針

チーム上賀茂

3 S

sustainable 持続可能

system 組織

simple 分かりやすさ

～子ども達の安心・安全・健康・元気・笑顔のために～

令和2年4月

京都市立上賀茂小学校

令和2年度

## 学校経営の基本構想

### 学校教育目標

『 自分で考え 正しく判断し 進んで行動する子どもの育成 』

#### 目指す子ども像

##### 考える子

- ・よく見て、しっかり聴き、自分事として考えることができる。

##### 判断できる子

- ・知識や経験を活用し、違う考えを認め合い、正しく判断できる。

##### 進んで行動できる子

- ・目標達成や課題解決に向けて、自分で決めたことに自信と責任をもち、進んで行動できる。

求めたい具体的な子どもの姿 できていることを認め、できていないことについて反省を促す。

- \*自分から挨拶
- \*落とし物0・・・名前を書く。
- \*右側を歩く

学校教育目標を具現化する教職員の姿 一人一人の子どもを徹底的に大切にす。

- \*見取り・寄り添い・・・職朝のある日以外は、8：30に教室へ行く。
- \*報告・連絡・相談・・・学年・部内で、管理職へ Ex. 朝の保護者とのやりとり
- \*原状復帰・・・元の状況を把握 → 次に使う人のことを考えて

望ましい組織の姿 まず声に出し、誰かがそれを拾う。レジリエンス

- \*見取りや気づきを喋りあう。
- \*確認の声かけを徹底する。
- \*情報の共有化を図る。

## R2年度 重点課題

### 1. 学力向上・・・『学校力』で伸び代をどこまで底上げできるか。

\*前年度の分析を生かして効果的な手立てを打つ。

\*「ねっこタイム」の見直し・・・全校で取り組む。

\*自学自習の力をつける。・・・家庭学習の見直し，家庭への働きかけ

研究・・・「特別の教科 道徳」

\*元年度の成果と課題を生かして

\*3年次=集大成 → 支部研究発表会で

プログレ（若手研）・・・「授業力」「学級経営力」の向上 → 年間計画に位置付ける。

\*年次別研修や教科別研修の伝達（1人1講座開講）

\*最新の情報や動向の伝達

外国語活動

\*高学年の評価・評定について

\*通知票の所見について

\*低学年の取組

接続・連携・・・年間計画に組み入れ，見直しをもって取り組む。

\*就学前施設等との接続・・・スタートカリキュラムの作成，実践

\*中学校との連携・一貫・・・取組の見直し，精選・精査

### 2. 働き方改革

\*出退勤管理システム全面実施・・・多くの職員は，「出勤簿押印」が無くなる。

\*職朝は，週明けの1回のみ。・・・メールや掲示板の活用，ホワイトボード確認

\*週案の活用・・・「時数確保」「見通し」「見直し」 朱を入れる習慣を！

\*宿題の見直し（平日・週末・長期休業期間）

\*健康に留意

・退勤時刻を守る。「持ち帰り0」をめざす。

→ 「月曜日の16時～17時」や「企画委員会の裏」を活用する。

・体調の異変やけが等については，早めに連絡・相談を！（悪化させない）

\*学年会（火曜日）・・・計画や見通しを確実に共有する。

\*会議・研修の効率化

・会議や研修会は，終了時刻を設定して計画・実行する。

→ 提案部署でしっかり練る（早めに管理職に相談）

→ 企画委員会で十分に練る。

→ 職員会議では，主に伝達や報告とする。（ペーパーレス化をめざす）

### 3. 指導・支援の必要な児童・家庭への対応（LD等・虐待・不登校・登校しぶり etc.）

\*毎朝の受け入れ態勢・・・担任は，8：30に教室へ → 連絡を確実に！

\*情報の共有と発信・・・学年で，部で，職員室・保健室と，児童・保護者へ

\*「個別の指導計画」の活用・・・保護者への寄り添い，丁寧なやりとり，経過観察

\*SC・SSW（紫竹校に配置）・関係機関との連携

\*育成学級の指導支援，交流および共同学習の充実・・・オープンに！

\*児童の「児童理解」を育むために・・・計画&発信 → ふりかえり（PDCA）

## 学習スタンダード

「活用」を念頭に置いて、主体的、対話的で深い学びの実践を！

- (1) 「つきたい力」を明確に！
  - \* 「これができるば○」を具体的にもっておく。
- (2) 「出口でのあるべき姿」を具体的に！
  - \* 児童に示して学習への期待感をもたせ、意欲の継続を図る。
- (3) 「めあて」と「ふりかえり」を連動させて！
  - \* 「ねらい」の押し付けにならないように。
  - \* 「ふりかえり」が次時に生きる実感をもたせる。
- (4) 児童のアウトプットの活動を一層充実させる！
  - \* 「何を」「いつ（どのタイミングで）」「どう」アウトプットさせるか。
- (5) 自学自習への働きかけを意識して！
  - \* 手引き作り、宿題の再考・相談、アイデアの紹介、成果の発信 etc.

## 仕事スタンダード

達成感と疲労感のバランスを考えて、心身の『健康維持』を！

- (1) 見通しをもって計画的に。
  - ① 見通し・・・学期，月，週，日，単元，1時間，外部との関わり etc.
  - ② 時間・・・早くても7時30分出勤 ～ 19時30分退勤
  - ③ きりをつける。（退勤時刻を意識して働く）
- (2) 子どもの見取り・見守りを的確に。
  - ① 徹底的に指導の言葉を選ぶ。（暴言の徹底排除）
  - ② けがやもめごとは必ず連絡（学年・管理職・保健室・家庭）
  - ③ 1つ叱れば，2つ3つほめる，認める。（自己有用感・自己肯定感）
- (3) 保護者との関わり・支援を丁寧に。
  - ① 普段を大切に！（家庭訪問・電話連絡・連絡帳のやりとり）
  - ② 徹底的に聴く！（「受け取ってもらえた」と思ってもらえることが第1歩）
  - ③ 家訪・電話連絡・来校を効果的に使い分けて！

## 環境スタンダード

無駄を減らして必要な所に予算を投入して過ごしやすさへつなげる！

- (1) 教室・廊下の構造化，ユニバーサル化，安全の徹底
  - \* 子どもの動線・目線や学習効果を考えて機能的&効果的に！ Ex. 掲示物
  - \* 前面掲示板は極力シンプルに！ 黒板の上は何も無し！
  - \* 時計や学校教育目標の掲示位置は，全学級で揃える。
  - \* ロッカー等は，教室南側の窓際には置かない。上に乗ることができる状態にしない。
- (2) ごみの分別&減量と節約
  - \* 取組の計画段階から意識して！ Ex. 図工
  - \* コストダウンに努める。Ex. PCの電源（職員室・教室），カラーコピー etc.
  - \* 各教室でしっかり分別する。
- (3) 働きやすさ
  - \* 職員室の構造化を図る・・・Ex.ロッカーや棚の整理 → 機能的に！
  - \* 個人情報保護の観点から，児童・保護者の入室に制限をかける。→ 周知徹底！
  - \* 置き場を確定して現状復帰を徹底する。→ 大切に使う！