

# R7 年度 研究トライ数一覧

学校 8 つのプロジェクト **62** トライ

寄宿舍 5 つのプロジェクト **16** トライ

トライ総数 **78**

実施まで至った	◎
現在実施中・もしくは年度内に実施予定	○
検討したが実施が難しかった	△

プロジェクト名	トライ数	トライした内容	評価
● 学校 8 つのプロジェクト (小計 : 62 トライ)			
行事見直しプロジェクト	4	行事の洗い出し (年間行事一覧を作成)	◎
		学習発表会の利点・課題点を明らかにし、新たな実施案を学級発表会実行委員会に提案、学部会で案を提案	◎
		授業参観の利点・課題点を明らかにし、新たな実施案を教務に提出	◎
		教務主任と案をどのような形で学部伝えていくかを検討する	○
12年つながる☆ 9マスプロジェクト	22	【音楽】9 マスシート作成 (小・中・高)、楽曲リスト集の作成	◎
		【保健体育】9 マスシート作成 (小・中・高)	◎
		【情報】9 マスシートの作成 (中・高)、指導案や情報に関するサイト集作成、ICT 参考文献の購入	◎
		【美術】9 マスシートの作成 (小・中・高)、参考資料集の作成	◎
		【外国語】9 マスシートの作成 (中・高)	◎
		【理科】9 マスシートの作成 (中・高)	◎

		【社会】9 マスシートの作成（中・高）	◎
		【職業・家庭】9 マスシートの作成（中・高）	◎
		【生活科】一覧表の作成（小）	◎
		【進路】9 マスの作成（中・高）	◎
		【作業学習】9 マスの作成（中学部・農園・環境メンテナンス・グリーン・陶芸・木工班・クラフト班・染め物班・リサイクル班）	◎
		【総合・中学部】ふれあいタイムの取り組み、校外学習、宿泊行事への取り組み、交流及び共同学習、分校との合同学習の取り組み、参考文献の作成	◎
		【総合・高等部】四つの課題及び探究課題の一覧、総合的な学習の時間の方向性について 1 年次・2 年次・3 年次の提示	◎
		【道徳】2 マス作成（小・中・高）、参考資料集作成	◎
		【特別活動】9 マス作成（小・中・高）	◎
「みんなで創る」 教材バンク プロジェクト	10	【自立活動】外部講師（あけぼの支援学校 教諭 村松竜先生）を招いての研修会の計画提案・実施	◎
		反省シートの様式の作成	◎
		「学びの履歴（学んだこと）」が各教科 12 年間閲覧できるよう、9 マスシートを年間指導計画にかえていく案を教育課程委員会に提案→可決されたものの課題指摘あり→反省シートの様式について教務部・書類断捨離 PJ・9 マス PJ リーダーで協働し再提案	○
		教材データの新フォルダ作成を情報部に提案。バラバラだった情報を一箇所に集約するためのフォルダ作成	◎
		小学部：新フォルダへ教材データを移行	◎
		中学部：新フォルダへ教材データを移行	◎
		高等部：新フォルダへ教材データを移行	◎
		国語・算数：段階別に教材を整理	◎
		小学部の教材室を使いやすく整理	◎
		小学部教材室使用上のルールを学部会で提案	◎
		教材のリストアップ・購入、各学部配布	◎

ハッピー☆ ワークプレイス プロジェクト	8	今年度作成した教材データを新フォルダに入れてもらうよう先生方に依頼、学部ごとに実行	○
		次年度以降も継続して教材を購入するために、研究推進部で教材購入の係を設ける→3月の分掌会議で提案	○
		ハッピーフレッシュタイムの計画・実施（ヨガと筋トレ 4回実施）	◎
		ハートフルタイムズの発行（3回）	◎
		HOTスペースの設置	◎
		自動販売機設置を校長先生に提案、教員に職場の飲み物調査アンケートを実施。結論、設置には至らず。	△
		わかばの児童生徒の気持ち安定グッズ・スペースのアイデア集作成	◎
		環境づくり・教材、物品の購入	◎
		教員のニーズ（体を動かす交流機会やリフレッシュ（飲み物など））を受け、30分程度の交流機会を来年度設定することを親和会に提案する	○
		夏季休業中1回・希望者参加 ※今年度の筋トレやヨガを継続、またはミニゲームやバドミントンといった校内の物を活用したレクリエーション+お茶やお菓子の配布について親和会に提案する	○
スマート事務☆ DX化プロジェクト	5	Yサーバーの仮想フォルダの作成、データ移行について職員会議で提案	◎
		研修会の実施2回（講師：ICT支援員）	◎
		情報部と協働し学校全体・各学部の連絡事項をPLC Notebookに集約することを職員会議で提案	◎
		新階層へのデータ移行（2月20日に実施予定）	○
		PLC Notebookの試行運用	○
会議17時前に 必ず終了☆ 会議スリム プロジェクト	3	会議を効率よく進行するための方法を職員会議で提案→試行実施→アンケート集計の結果を分析し、今後の課題を洗い出した	◎
		職員会議の書面開催の提案（職員会議）→書面でも目を通してもらうための工夫（エクセルシートでのチェック機能の考案 ※教務主任と一緒に検討）→実施後のアンケート集計の結果を分析し、今後の課題を洗い出した	◎
		アンケート結果を受け分析した「会議を効率よく進行するための方法」を3月の職員会議で提出	○
学校カリキュラム☆ 最適化プロジェクト	4	話し合った内容を表に整理し、問題点を洗い出す	◎
		日常生活の指導と自立活動（日常生活の指導）については、来年度名称の統一は行わないことを検討・確認	◎

書類断捨離☆ 余白を生み出せ プロジェクト	6	「生活単元学習」の名称について協議。中学部・高等部は本年度よりすでに名称を試行していたため、来年度より「生活」に統一することに決定。小学部でも学部会で名称の統一について提案し、来年度より名称を「生活」とすることに決定。「生活単元学習」という名称は使わず全校「生活」に統一	◎
		学習指導要領をもとに、実態別グループを作る際の名称を全学部で統一してはどうか（実態の重い方から名称を1G・2G・3Gとする）→3月学部会で提案	○
		年間作成書類一覧を作成（改善可能な書類を抽出し、評価項目作成のプロセスの統一・学級/学年経営案の2点について検討協議）	◎
		昨年度より学級経営案の廃止について教育課程委員会に提案し、廃止決定	◎
		単元計画案の作成を教育課程委員会に提案し、来年度からの作成が決定（単元計画案の作成にともない、細案の作成については必須としないこととした）	◎
		9マスと単元計画案を作成することで年間指導計画のほとんどの部分を網羅できることを踏まえ、年間指導計画の廃止を教育課程委員会で提案・決定	◎
		年間指導計画の廃止は決定したが、はじめに1年間の計画を見ることができないという課題が指摘された。改善策について、9マスPJリーダー・書類断捨離リーダー・研究主任・教務主任で2月10日に再検討	○
2・3月に単元計画案の運用・試行「作成の手引き」を作成する	○		

学校プロジェクト 小計：62 トライ

● 寄宿舍 5つのプロジェクト（小計：16 トライ）

バツと使える☆ ノウハウ共有化	2	教材を共有フォルダに集約	◎
		舎務分掌の引き継ぎ記録の書式統一化をめざしたが、どの分掌も使いやすい書式を作成することが難しかった。書式は統一せず、わかりやすい引き継ぎに向け記録していくことになった	△
自分らしく☆ 安心して発信できる 職場環境 プロジェクト	3	つぶやきノート（いつでも誰でも思いを書き込めるエクセルシート）を作成	◎
		ハッピーランチを開催（月2回程度、お題について話しながら意外な一面を知り、広がる会話）	◎
発信しよう！ オープンな 寄宿舍 プロジェクト	3	自分らしく発言する方法集を作成	◎
		オープン寄宿舍週間を実施	◎
		寄宿舍だよりを Teams に掲載	◎
快適☆		校内の掲示板を活用した寄宿舍紹介	◎
		不用品の処分・棚や書庫の整理	◎

働きやすく 居心地のよい 職員室づくり プロジェクト	5	ホワイトボードのレイアウトの見直し	◎
		机など配置の見直し	◎
		お茶コーナーの充実	◎
		教育情報の取り入れ	◎
効率アップ☆ 日々の業務改善 プロジェクト	3	ケース記録、引き継ぎのデジタル化	◎
		会議資料を Teams で共有	◎
		分掌からのアンケートなどを Teams に投稿	◎

寄宿舍プロジェクト 小計：16 トライ

全プロジェクト トライ総数：78

## 来年度引き継がれること

プロジェクト名	数	引き継がれる内容
●学校 8 つのプロジェクト（引き継ぎ小計：16 件）		
行事見直し	1	行事の精選については、今後整理した内容を分掌や学部、学年に伝え、今後さらに検討を深めていく必要がある。
12 年つながる☆9 マス	1	来年度 9 マス及び反省シートを使用する中で、修正・改善していく。 購入した教材一覧を作成し、教材を管理する。※購入元を記載したラベルを貼る。
「みんなで創る」教材バンク	6	教材置き場を具体的に検討
		教材の精選（不必要なものは処分するなど）
		9 マスに対応した教材の整理
		必要な教材に関わるデータを検索できる仕組みづくり

ハッピー☆ワークプレイス	1	自作教材集をデータ化する 児童生徒向けの「心理的安全性」を感じる環境づくりやコミュニケーションが豊かな学校にするために、プロジェクトで効果的な取り組みを検討していく。
スマート事務☆DX化	3	職員の ICT スキル向上のため研修会を計画・実施する。 Y サーバーと SharePoint で整理できていない階層の整理。 生成 AI の活用。
会議 17 時前に必ず終了☆ 会議スリム	1	職員会議に提出した案が可決された場合、次年度実施継続。
学校カリキュラム☆最適化	1	「作業学習」の中・高等部の名称変更の統一については、生徒たちが「作業学習」の名称の方がわかりやすいと考えられる。また、中学部の「職業家庭」や「職業」などと表記することが難しいため、来年度の検討事項とする。
書類断捨離☆余白を生み出せ	2	9 マス→単元計画案→（新）個別の指導計画という新たな流れによる書類作成の実施。 評価規準を作成する段階での Copilot エージェントの試行的使用。

学校プロジェクト 引き継ぎ 小計 : 16 件

● 寄宿舍 5 つのプロジェクト（引き継ぎ小計 : 14 件）

バツと使える☆ノウハウ共有化	3	作成した教材のプールを継続 共有フォルダの活用（年度初めの多忙な時期の教材作成を効率的に） アクセスしやすい場所へ保存 3 つの取り組みを継続し、さらに発信しやすくする
自分らしく☆安心して発信できる職場環境	3	つばやきノート、ハッピーランチの継続方法の確認（担当決め、開催頻度など） 方法集を新任・転任者も活用する オープン寄宿舍、校内掲示板活用の継続方法の検討
発信しよう！オープンな寄宿舍	3	Teams に寄宿舍だよりを掲載することの効果検証 新任オリエンテーション、高等部授業体験会での寄宿舍見学実施に向けた働きかけ

快適☆働きやすく居心地のよい職員室づくり	2	整理整頓された状態を維持する（各箇所を整える担当を決める）
		エアコンの風よけを設置してもらう
効率アップ☆日々の業務改善	3	ケース記録、引き継ぎのデジタル化により引き継ぎの時間が長くなる傾向があるため、時間短縮・簡潔化とともに、必要な情報をしっかりと共有できる効果的な運用方法を検討していく。
		運用ルールや基準について確認し、明確化。記録を印刷した後の管理について検討する。
		Teams を活用した取り組みについて、運用ルールを整備し、より便利で効果的な運用を目指す。

寄宿舎プロジェクト 引き継ぎ 小計 : **14 件**

引き継ぎ 合計 : **30 件**