

道立高等学校長庁内公募 (＝中間＝・ 期末) 報告

学校（所属）名	職 名	氏 名	年齢	公募校長としての着任年月日
北海道留萌高等学校	校長	瀧 澤 共 喜	55	令和5年4月1日

1 これまで取り組んできた改革

(1) **単位制の趣旨を生かした3学科横断の多様な選択履修の実現**
令和7年度専科単位制導入にあわせ、学科横断履修、異年次混合履修可能な教育課程を編成中である。

(2) **生徒の多様な進路選択の実現を図る指導体制の確立**
特に、国公立大学や私立難関大学の一般受験合格を目指す生徒へのフォロー体制強化について、学校の魅力化創造にあわせ、校内研修を実施し検討中である。

(3) **ゼロカーボン運動を基軸とした探究活動による地域課題の解決**
令和6年度に委員会を設置し、具体的な計画や取り組みを始める予定である。
*専科における課題研究との棲み分けや学科横断での取り組みを検討中である。

(4) **働き方改革の推進**
コアチームを組織し、働き方改革の具体案の検討と取組を推進中である。

2 進捗状況及び成果

(1) ① 市内及び小平・増毛町の中学生及び保護者へアンケートを実施による実態把握
② 各種メディア（北海道新聞、日刊留萌、道新受験情報等）による学校PR
③ 中学校での説明会の開催及び高校を会場とした体験入学の実施
④ 情報ビジネス科による小学生を対象としたキッズ・ビジネスタウンの開催
⑤ 電気・建築科による小学校グラウンドの測量（運動会のトラック整備）
数値目標：地元中学生の進学率80%以上 留萌市85.6% 増毛町75.0% 小平町72.7% 全体82.4%

(2) ① 学校の魅力化創造をテーマに校内研修を実施
② 単位制の趣旨を生かした進路指導体制構築を検討
③ 地元就職説明会への参加
④ 進学相談会（大学・専門学校）の開催
⑤ 河合塾と連携した進路説明会の開催（生徒及び保護者対象）
⑥ 卒業生講話の実施
⑦ 普通科・専科生徒のインターンシップ（職場実習）実施
数値目標：進路実現率80%以上 電建58.3% 情ビ70.3% 普通70.0% 全体68.2%
*進路実現率(進路第一希望合格率)

(3) ① 留萌教育局「留萌管内高等学校・北海道大学SDGs・ゼロカーボンプロジェクト」参加
② 情報ビジネス科による地域と協働した地域課題の解決策を提言
③ 電気・建築科による留萌市へ道の駅活性化策を提言
数値目標：生徒の満足度90%以上 保護者87.8% 生徒86.5%

3 課題及び解決に向けた方策

(1) 学校のPR方法を検討
① 学校説明会での説明資料の工夫
② 体験入学プログラムの工夫
③ 専科の取組の可視化
* 専科の入学希望者が増え普通科の入学希望者が減少する（その逆もまた）ジレンマ

(2) 増加する年内入試（推薦・総合型選抜）への対応
① 基礎学力の定着
② 探究活動の充実
③ 地域との協働

(3) キャリア教育が中心となっている普通科における総探の充実
① 課題解決型探究への取組
② 地域及び関係機関と連携した取組の推進
③ 社会や地域と協働する取組の推進

(4) ICTの活用拡大と各種見直し
① 行事の見直し
② 日課の見直し

4 成果と課題を踏まえた今後の取組予定

(1) 令和6年5月までに教育課程編成作業を完了予定
(2) 令和7年度教育課程と連動した進路指導体制の再構築
*令和7年度入学予定生徒及び保護者への周知
(3) 委員会を組織し、総探年間計画策定と具体的取組の推進

学校の現状・課題

- ・ペーパーレス化への着手開始
 - ①資料の保存フォルダを探すことが負担に感じている。
 - ②タブレットの操作に慣れていない職員に負担感がある。
 - ③データの保存やリンクの貼り付けに苦勞する職員に負担感がある。
- ・創立100周年を控え、通常よりも業務量が増加
 - ①具体的な内容が決まっておらず、先行き不透明なことからくる漠然とした不安感がある。
 - ②全体を俯瞰できないことにより、計画が共有されず、各担当が何をすべきなのか理解できない。
 - ③進行管理が行えず、担当者が孤軍奮闘している。
 - ④勤務時間外に行われる会議や打合せに職員が疲弊している。
- ・分掌や担当に、業務量の軽重がある
 - ①時期等によるが、行事の準備や日常業務に多くの時間を割いている。
- ・部活動に対する職員間の温度差がある
 - ①部活動に情熱を向ける職員と授業に意欲的に取り組む職員、両方とも取り組みたい職員の意識に差がある。

実施計画

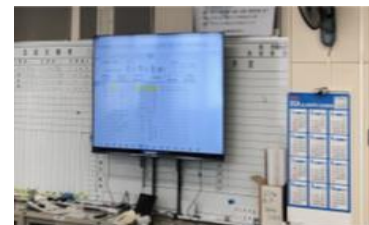
- ・北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①各種会議や打合せのペーパーレス化
 - ②保護者あて配布物のペーパーレス化
 - ③一斉メール配信システムの活用
 - ④生徒・保護者からの緊急連絡（スクールネットメーリングリスト活用）方法の工夫
 - ⑤変形労働・週休日の振替・勤務スライドの活用
 - ⑥行事や業務の見直し
- ・成果の把握、検証及び改善
 - ①出退勤管理システムを活用し在校等時間を正確に把握する。
 - ②出退勤管理システムデータを各職員にフィードバックし、長時間勤務の原因を分析する。
 - ③取り組みの内容や成果を校内で共有し、取り組みの共通化を図る。
 - ④新たな取り組みを検討

取組状況

- ・ICT活用によるペーパーレス化
 - ①打合せ連絡票（学校日誌との連動）⇒総務部、教頭の業務削減
 - ②諸会議（定例職員会議、成績会議等）⇒総務部、教務部の業務削減
 - ③配布物⇒関係分掌の業務削減
 - ④決定書の廃止⇒教頭、関係分掌の業務削減
 - *紙の使用量はR4から2割削減
 - ・モニターを活用した職員室黒板
 - ①打合せ連絡票を投影⇒総務部、教頭の業務削減
 - ア 出欠記録をタブレットから入力⇒担任業務の軽減
 - イ 職員動静の記入不要⇒教頭業務の削減
 - ・各家庭との連絡
 - ①学校から家庭へ⇒関係分掌、担任業務の軽減
 - ア 一斉メール配信システムの活用
 - ②家庭から学校へ⇒事務部の業務削減
 - ア 電話受付時間の設定⇒担任業務の軽減
 - イ スクールネットメーリングリストの活用⇒関係分掌、担任業務の軽減
 - ウ Google フォームの活用⇒事務部の業務削減
 - ・変形労働、週休日の振替や勤務スライドの活用
 - ①放課後講習や部活動指導を勤務時間内に組み入れることで、時間外在校等時間の削減につなげることを目的に実施
 - ・行事及び業務の見直しと業務の平準化
 - ①宿泊研修の廃止⇒1学年団の業務軽減
 - ②構成メンバーの見直し⇒部長、主任の業務軽減
- ※ICTを活用した欠席連絡を検討中
- ※日課の見直しを検討中
- ⇒関係分掌、担任業務の軽減
- ⇒事務部の業務削減
- ⇒時間外在校等時間の削減



予定、職員動静の表示



生徒出欠状況の表示