

2 教員の主な業務内容

業務分類	具体的内容
児童生徒の指導にかかわる業務	
朝の業務	朝の業務 朝打合せ、朝学習・朝読書の指導、朝の会、朝礼、出欠確認など
授業（主担当）	授業（主担当） 主担当として行う授業、試験監督など
授業（補助）	授業（補助） ティーム・ティーチングの補助的役割を担う授業
授業準備	授業準備 指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せ、総合的な学習の時間・体験学習の準備など
学習指導	学習指導 正規の授業時間以外に行われる学習指導（補習指導・個別指導など）、質問への対応、水泳指導、宿題への対応など
成績処理	成績処理 成績処理にかかわる事務、試験問題作成、採点・評価、通知表記入、調査書作成、指導要録作成など
生徒指導（集団）	給食・栄養・清掃指導、登下校・安全指導、健康・保健指導、全校集会、避難訓練など
生徒指導（個別）	個別面談、進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を抱えた児童生徒への支援など
部活動・クラブ活動	授業に含まれないクラブ活動・部活動の指導、対外試合引率（引率の移動時間も含む。）など
児童会・生徒会指導	児童会・生徒会指導、委員会活動の指導など
学校行事	修学旅行、遠足、体育祭、文化祭、発表会などの行事、学校行事の準備など
学年・学級経営	学級活動・HR、連絡帳の記入、学級通信作成、名簿作成、掲示物作成、教室環境整理など
学校の運営にかかわる業務	
学校経営	校務分掌業務、初任者・教育実習生などの指導、安全点検・校内巡視、校舎環境整理など
職員会議・学年会などの会議	職員会議、学年会、教科会、成績会議、学校評議会など校内の会議など
個別打ち合わせ	生徒指導等に関する校内の個別の打合せ・情報交換など
事務（調査への回答）	国、教育委員会等からの調査・統計への回答など
事務（学納金関連）	給食費や部活動費等に関する処理や徴収などの事務
事務（その他） ※ 今回調査の回答時間を含む。	業務日誌作成、資料・文書（校長・教育委員会等への報告書、学校運営にかかわる書類、予算・費用処理関係書類）の作成など
校内研修	校内研修、勉強会・研究会、授業見学など
外部対応	
保護者・PTA 対応	保護者会、保護者との面談や電話連絡、保護者対応、家庭訪問、PTA 関連活動、ボランティア対応等
地域対応	町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動、地域行事への協力など
行政・関係団体対応	行政・関係団体、保護者・地域住民以外の学校関係者、来校者の対応など
校外	
校務としての研修	初任研、校務としての研修、出張を伴う研修など
会議・打合せ（校外）	校外への会議・打合せ、出張を伴う会議など
その他	
その他の校務	上記に分類できない校務、移動時間など

※教員勤務実態調査（平成28年度）の分析結果及び確定値の公表について（概要）より