

3 教員の業務分類

児童生徒の指導にかかわる業務	a	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（朝学習・朝読書のうち教育課程の一環として行うものは、b授業に含める）
	b1	授業（主担当）	主担当として行う授業、試験監督など
	b2	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
	c	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
	d	学習指導	正規の授業時間以外に行われる学習指導（補修指導、個別指導など）、質問への対応、水泳指導、宿題への対応など
	e	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、提出物の確認、コメント記入、通知表記入、調査書作成、指導要録作成など
	f	生徒指導（集団）	正規の授業時間以外に行われる次のような指導：給食・栄養指導、清掃指導、登下校指導・安全指導、遊び指導（児童生徒とのふれ合いの時間）、健康・保健指導（健康診断、身体測定、けが・病気の対応を含む）、生活指導、全校集会、避難訓練など
	g	生徒指導（個別）	個別の面談、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の支援など
	h	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（引率の移動時間を含む）など
	i	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
	j	学校行事	修学旅行、遠足、体育祭、文化祭、発表会、入学式・卒業式、始業式・終業式などの学校行事、学校行事の準備など
k	学年・学級経営	学級活動（学活、ホームルーム）、連絡帳の記入、学年・学級通信作成、名簿作成、掲示物作成、動植物の世話、教室環境整理、備品整理など	
学校の運営にかかわる業務	l	学校経営	校務分掌にかかる業務、部下職員・初任者・教育実習生などの指導・面談、安全点検・校内巡視、機器点検、点検立会い、校舎環境整理、日直など
	m1	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
	m2	個別の打ち合わせ	生徒指導等に関する校内の個別の打ち合わせ・情報交換など
	n1	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
	n2	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
	n3	事務（その他）	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・費用処理にかかわる書類など）の作成など上記n1、n2以外の事務
o	校内の研修	校内研修、校内の勉強会・研究会、授業見学、学年研究会など	
外部対応	p	保護者・PTA対応	学級懇談会、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、ボランティア対応など
	q	地域対応	町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動（巡回、見回りなど）、地域への協力活動、地域行事への協力など
	r	行政・関係団体対応	教育委員会関係者など行政・関係団体、保護者・地域住民以外の学校関係者、来校者（業者、校医など）の対応など
校外	s	校務としての研修	初任者研修、校務としての研修、出張を伴う研修など
	t	会議・打合せ（校外）	校外での会議・打合せ、出張を伴う会議など
その他	u	その他の校務	上記に分類できないその他の校務、勤務時間内に生じた移動時間など
	v	休憩	校務と関係のない相談、休憩など