**授業時数確保と時間割編成について**

隘 路 事 項

○ 課業曜日数の偏り（月曜不足）

○ 学校行事の精選

　 　＊行事日数・時間枠の特定

　 　＊定期考査日数・時間枠の特定

○ 時間割編成の労力

　 　＊基本時間割作成

　 　＊臨時時間割作成

＊時間割変更

○ 制約事項の吟味

　 　＊会議等の組み込み

　 　＊非常勤講師の条件

　 　＊使用教室等の制限

　 　＊科目の個別事情

　 　＊教員の個別事情

基 本 事 項

1. 科目ごとの年間標準時数の確保
2. 科目ごとのクラス別時数の平準化
3. 年間標準時数確保に見合う，考査対象

期間における科目ごとの授業時数の確保

1. 科目ごとの考査対象期間における

授業クラスごとの授業時数の平準化

**⇒ 隘路事項の検証・吟味が必須**

**⇒ その「見える化」も必須**

**対応方針・手順**

(1) 年間の課業日・総授業時数を学年ごとに明確にする ⇒ 「全体時数の見える化」

(2) 学年・科目ごとの年間授業時数を明確にする ⇒ 「科目時数の見える化」

○ 各考査対象期間における科目ごとの授業時数の理論値を明確にする

○ 「授業展開編成表」の基本枠の確定（開講科目・習熟度編成等の確定）

(3) 年間シラバスとの整合性を図る ⇒ 科目授業計画の策定

(4) 「時間割編成方針」の確定 ⇒ 考え方・ルール・手順の「見える化」

○ 学年・学級・授業クラスの持ち方（持ち時間）の確定

○ 臨時時間割の編成方針（考え方・ルール・手順）も確定しておく

(5) 時間割作成 ⇒ 実施 ⇒ 臨時時間割の機能化/時間割変更の機能化

(6 )考査期間・学期における検証（事実把握） ⇒ 見込み対応策の明確化と実施

**《留意点》**

* 臨時時間割の機能化には，従来型の固定観念の克服が必要・・・授業者を入れ替えてでも自習時間を出さない等
* 非常勤講師への調整も含めて，時間割編成の「対応責任者」の特定・明確化が必要

**《授業展開編成表》の要素（学年ごと）**

　科目名/単位数/開講クラス数/使用教室/

生徒数/同時展開科目名/担当教諭名・・

**《臨時時間割編成方針》**

授業時数確保・平準化を目的に計画的に

実施するには，事前周知期間の確保が肝要

○○年度　時間割編成・実施の方針　（サンプル例）

年　月　日

（Ⅰ） 基本的な考え方

1. 各教科・科目の目標の達成に向けて，適切な授業時数（標準単位時数）を確保するとともに，

科目ごとの授業クラス間での授業時数の差をできるだけ少なくする観点から，年間・学期（考

査期間）の実施授業時数の見込みを明確にし，臨時時間割・時間割変更も含めて，計画的に授

業が実施できるようにする。

②　年間・学期（考査期間）における課業曜日・学校行事等の不均整を考慮し，①の観点から臨時

時間割を計画的に実施することとする。また，一時的・案件的な対応，教員の出張等による個

別の時間割変更についても，ルール・手順を明確にしておき，円滑な授業実施の実現を図るこ

ととする。

（Ⅱ） 時間割編成の考え方

①　前年度の１０月末日までに，学年ごとの学級数，生徒の科目登録数，教員配置数等の状況を

踏まえて，「授業展開編成表」を学年ごとに策定する。ただし，総合的な探究の時間の持ち方，

習熟度別授業編成，必要非常勤講師時間数等は，流動的な要素があることを前提とする。

②　年度末の定期人事異動等による人員配置等の確定，校内分掌配置等の確定を踏まえ，持ち

時間・持ち科目・持ちクラス・非常勤講師等を確定しつつ，編成作業を行うこととする。

（Ⅲ） 時間割編成のルール

①　教科・科目の特性を前提に，週時程において，曜日・時限・使用教室等の配置バランスを図

る。

②　教員の連続授業は３時間までとし，１日に４時間までを原則とする。

③　週時程に組み込む会議は，校務運営会議，教科会議，３年担任会議とする。別途，月曜７限枠

で，学年会議，分掌会議，研修会を計画的に実施する。

④　非常勤講師については，時間設定，持ちクラス等の条件確認を明確にしておくとともに，時間

割変更等への対応についても条件確認を明確にしておくものとする。

（Ⅳ） 授業時数確保・標準化の考え方・ルール（臨時時間割編成の考え方）

①　本時間割編成のルールに基づきながら，授業時数確保・標準化の観点から臨時時間割を計画

的に編成・実施することとする。

②　本時間割編成のルールに基づきながらも，授業時数確保・標準化の観点から週当たりの標準

時数を超えて授業を配置することも在り得るなど，必要に応じ柔軟な対応も行うこととする。

③　臨時時間割については，実施日の遅くとも１６日前までに周知するなど，周知期間を適切に

確保する。

④　定期考査を設定期間とし，各科目の授業時数を授業クラスごとに見込みを立てて平準化を図

り，１時間程度の差に抑えることとする。

⑤　授業時数の平準化調整の結果，非常勤講師の条件に合わせることができない場合は，常勤の

教員が授業を行うことも考慮に入れる。

（Ⅴ） 時間割変更等の対応の考え方・ルール（教員の出張・年休等への対応も含む）

①　学校行事等（学年単位・教科単位等を含む）で通常の授業実施が円滑にできない場合，複数の

出張等により通常の授業実施が円滑にできない場合など，一時的・単発的な対応が必要な場合

は，時間割変更により対応する。

②　原則３名以上の教員が関わる時間割変更は，実施日の遅くとも１６日前までに周知するなど，周

知期間を適切に確保する。

③　教員の個別の出張・年休等の中で，あらかじめ予定されているものについては，教務部に時間

割変更を依頼したもの，または，個別調整を行った結果について，教務部が実施日の遅くとも１０

日前までに周知する。

④　教員の個別の出張・年休等の中で，あらかじめの対応ができなかったものや突発的なものにつ

いては，原則，時間割変更は行わず，同じ教科の教員もしくは教務部が対応する。

⑤　個別の時間割変更の手順・様式等は，別途細則を定める。