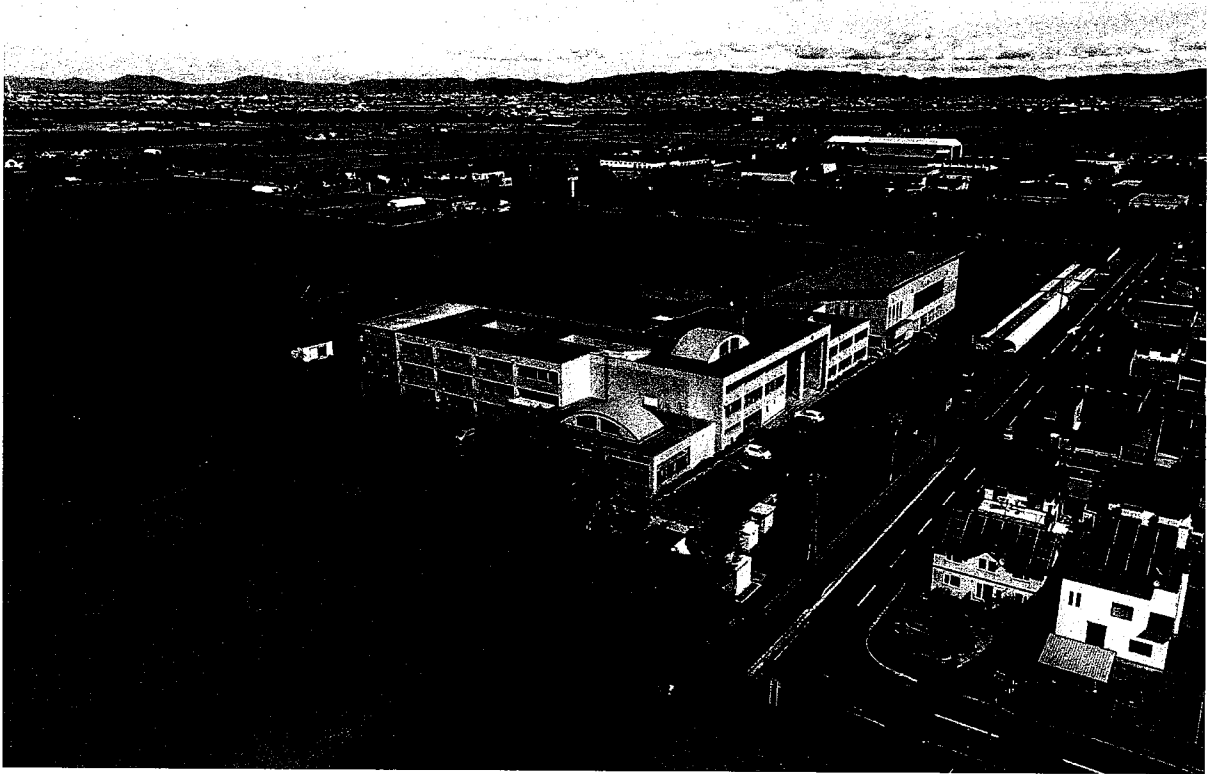


真人

2023（令和5）年度



東神楽町立東神楽中学校

◆◆ 目次 ◆◆

1) 学校経営

= 本校教育の基本計画 =

2) 各部各係運営計画

①教務部

②研究部

③生徒指導

④保健体育

⑤事務

⑥管理・消防

⑦部活動

学校経営

◎本校教育の基本計画◎

- 教育目標～年度の重点教育目標 学校経営 1ページ
- 組織図・学年・分掌一覧 学校経営 19ページ
- 渉外・各種委員会・教科代表一覧校務 学校経営 21ページ
- 分掌所管内容 学校経営 22ページ
- 勤務 生徒数 学校経営 28ページ
- 教科担当時数一覧 学校経営 33ページ

令和5年度 学校経営方針

1 本校の教育目標

たくましく生き抜く力と豊かな人間性の育成

(昭和55年制定)

◆～School Slogan～

合い言葉 ～ 学ぶ東中・鍛える東中・心かよう東中

(平成22年制定)

2 校訓

真人

(昭和55年制定)

- ◆たくましく ◇強くたくましい心身をつくる
～粘り強くがんばる心と強い体をつくろう～
- ◆あたらしく ◇学習する力を伸ばす
～進んで勉強し、よく考えどしどし発表しよう～
- ◆むつまじく ◇協力し実践する態度を育てる
～仲良く協力し合い励まし合って伸びていこう～
～真面目で思いやりのある心を大事にしよう～

○「真人」(しんじん)とは、臨済の「無位の真人」に機縁を得たものであり、真実の自己、純粋な人間性を表現したものである。「我々是一个の人間として、尊厳性とそれに値する資質を有する存在」であり、自分の中にすでに備わっている「真人」を磨き、個人の尊厳性に対する自信を深め、自己の行動を律するに至る過程を捉えようとするねらいがある。

福沢諭吉の「天は人の上に人をつくらず、人の下に人をつくらず」の言葉通り、「天のつくった上なく下なき人」が「真人」の意味である。植物には神秘的な生命をもつ種子があるように、人には「真人」という種子が生を受けると同時に備わっていることに気づかせ、この種子を「たくましく」、「あたらしく」、「むつまじく」育み、自らの行動を律する人間を目指すことが、本校教育のねらいである。

3 目指す生徒像

- ◇進んで学びとる生徒 『学ぶ東中』
- ◇人の役に立とうとする生徒 『心かよう東中』
- ◇積極的に体を鍛える生徒 『鍛える東中』
- ◇志をもって粘り強くやり抜く生徒 『鍛える東中』 (令和元年制定)

東神楽町では、義務教育の9年間を通して、学校・家庭・地域が一緒に子どもたちを育てていくことを目的に平成31年4月から小中一貫教育を始めた。町が目指す小中一貫教育は、これまでの小学校・中学校の基本的な枠組みは変えずに、9年間を通して目指す子ども像を共有し、9年間の系統性を確保した教育課程による学習指導を行うとともに、各校で共通した生徒指導を行えるような仕組みを整え、これまで以上に小学校と中学校のつながりを強くすることを目指している。

東神楽町の小中一貫教育の開始にあたり、小中の9年間を通して目指す子ども像を次のように設定した。

《小中一貫～9年間で目指す子ども像》

夢と自信をもち、志をもって粘り強くやり抜く児童生徒の育成

		確かな学力	豊かな心	健やかな体
小学校		粘り強く学ぶ子	やさしい子	進んで体を鍛える子
	低学年	めあてを理解し、自分で問題を解こうとする子	あいさつができ、友だちと仲良くしようとする子	楽しく運動し、きまりを守って安全に生活しようとする子
	中学年	課題を見付け、進んで考え、解決しようとする子	心を込めて挨拶し、相手のことを考えて行動しようとする子	体力をつけ、健康・安全に過ごそうとする子
	高学年	自ら課題をもち、仲間とともに、多面的に考え、追求しようとする子	時と場をわきまえた挨拶ができ、互いを思いやり、温かい行動をとろうとする子	たくましい体をつくり、健康・安全のための的確に判断し行動しようとする子
中学校	進んで学びとる生徒	人の役に立とうとする生徒	積極的に体を鍛える生徒	

【期待される生徒の姿(学年別具体目標)】

	◇進んで学びとる生徒	◇人の役に立とうとする生徒	◇志をもって粘り強くやり抜く生徒 ◇積極的に体を鍛える生徒
一学年	課題に向かって、自分の考えをもち、学ぶ喜びをもって学習する(主体的学び)	礼儀正しく、素直な心をもち、仲良く助け合う	健康、安全への関心を高め、体力づくりに励む
二学年	課題を見付け、主体的に考え、仲間と考えを重ね合いながら学習する(対話的学び)	相手の気持ちを尊重し、自分のよさを発揮して協力し合う	運動に親しみ、たくましい気力や体力づくりに励む
三学年	主体的に課題解決に向けて取り組み、仲間と考えを比較しながら、深く学習する(深い学び)	思いやりをもって仲間と関わり合い、よさや違い(個性)を認め高め合う	自己実現に向けて、志をもち粘り強く努力し、気力や体力づくりに励む

4 創造する学校像・目指すべき教師像

◆創造する学校像

- ◇知性に富み、明るく活気のある学校(確かな学力、挨拶・笑顔、生徒会、部活動等)
- ◇ふれあいと感動のある学校(共感的理解、学年学級経営、行事)
- ◇地域とともに伸びる学校(開かれた学校、教育課程、小中一貫教育校)

◆目指すべき教師像

- ◇常に学び続ける教師
- ◇先見の目を持ち、使命感に徹する教師
- ◇愛情と信頼にあふれる教師

II 本校の中期ビジョン(令和5年度～令和8年度)

1 中期目標

学校と家庭・地域が教育活動の目標を共有し、ともに協働して組織的に課題に対応する地域とともにある学校づくりに向けた3～4年程度の目標

人工知能(AI=Artificial intelligence)の進化やグローバル化など、社会の変化が加速的となり、未来を予測することが困難な時代に生きる生徒たちに、社会の変化を乗り越え、たくましく生き抜く力と豊かな人間性を着実に育成することが、本校に課せられた使命である。そのためには、本校生徒の実態や保護者・地域の願いを受け止め、社会に開かれた教育課程の実践を通して、地域に開かれた学校から一歩前進し「地域とともにある学校」を実現することが課題である。本校教職員のベクトルを一つにし、教職員の資質能力の向上、機動的な学校体制の確立、家庭・地域・関係機関との連携強化を学校経営の基底に据え、生徒の変容が実感できる学校経営を推進する。

具体的には、次の3点について取り組む。

- (1) 主体的に学習に取り組む態度や基礎的な知識及び技能、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力・判断力・表現力といった**確かな学力**を育成する。
- (2) 自他を認め自分を律し人権を尊重する心、他人を思いやる心や社会貢献の精神、自立心、自己抑制力、責任感、他者との共生や自分と違うものへの寛容な心など**豊かな心**を育む。
- (3) 進んで運動に親しみ心身を鍛えることや健康に関する知識を身に付け健康な生活を実践する力や安全に関する情報をもとに的確に判断し、安全に行動することができる力など心身ともに**健やかな身体**を培う。

さらに、本校においても、学校力向上に関する学園構想事業の実践指定校としての取組を通して、学校の検証改善サイクルの実質化・迅速化、若手教員や将来のスクールリーダーの計画的な育成が喫緊の課題である。

このような理由から、中期目標を次の通り設定することとした。

知 主体的・協働的に学習に取り組み、対話的で深い学びを通して確かな学力を高めることができる

徳 好ましい人間関係を築き、規範意識と自己有用感を高めることができる

体 運動に親しみ、より一層体力の向上を図るとともに、自分の命は自分で守ることができる

根幹 豊かなコミュニケーションを通して自他を認め、自己の能力の一層の伸長を図ることができる

2 経営の基本方針

(1) 【地域とともにある学校づくり】

○学校運営協議会・小中一貫教育推進委員会を活用するとともに、学園制加配(専科教員による小学生指導)を基盤に町内小中学校で連携・協働し、豊かな学習環境づくりの推進に努める。

○カリキュラム・マネジメントを通して、地域の教育資源を生かし、家庭・地域・異校種・関係機関との連携を深める学校づくりに努める。

(2) 【全教職員の経営参画を図る組織マネジメント】

○協働体制や機動的な組織体制の確立と機能の一層の充実を基盤に、教職員が自主的・主体的に学校運営に参画し校務を遂行する学校経営に努める。

- 校務分掌の内容・分担を見直し、特別委員会等についても必要に応じて再編する。
- (3) **【教育目標の具現化を目指すカリキュラム・マネジメント】**
 ○教育課程に基づき、組織的かつ計画的に学校の教育活動の質の向上を図るカリキュラム・マネジメントの取組を更に充実させる。
 ○意欲的に学習に取り組み、基礎的・基本的な知識・技能を身に付ける教育課程の編成・実施・評価・改善に努める。
- (4) **【教師と生徒との信頼関係及び生徒相互のよりよい人間関係を育てる学年・学級経営】**
 ○学習や生活の基盤として、教師と生徒との信頼関係及び生徒相互のよりよい人間関係を育てる学年・学級経営の充実に努める。
 ○良好な信頼関係の構築と集団づくりにより、生徒一人一人が充実感と自己有用感を十分に味わうことができる学年・学級経営の充実に努める。
- (5) **【キャリアステージに応じて求められる資質を高める研修】**
 ○北海道における教員育成指標を基に、教職員のキャリアステージに応じて求められる資質能力を高めるとともに、ICTの活用などの新たな課題に対応できる力量を高める研修の充実に努める。
 ○教職員の実践的な専門性や指導力の向上を図るとともに、授業改善に直結する研修活動の一層の充実に努める。
- (6) **【安全で潤いのある教育環境整備】**
 ○安心して落ち着いて学習や生活を進めることができるよう、学校教育の基盤であり根幹である教育環境の整備・充実に努め、魅力ある学習環境を創る。
 ○教室や職員室など校舎内外の日常的な美化・整理整頓を行い、安全で潤いのある教育環境の整備に努める。
- (7) **【組織で取り組む危機管理】**
 ○生命の尊さを自覚し、校内外の事故や交通事故や想定外の災害から自らを守る能力や態度を身に付けさせる安全指導の充実に努める。
 ○学校の実態や状況、課題に応じた危機管理を組織的に進め、自分の身は自分で守ることができる生徒の育成に努める。
- (8) **【適切で効率的な運用を図る学校事務】**
 ○共同学校事務室と協働し、適切で効果的な運用を図る学校事務の推進、予算の効率的な運用を図る学校事務の充実に努める。
 ○教職員が生徒と向き合う時間の確保に向けた業務改善の取組の推進に努める。
- (9) **【学校の活性化を図る学校職員人事評価】**
 ○人事評価シートの自己目標や目標達成のための取組方法の設定においては、年度の重点教育目標との関連を図り、学校職員の資質能力の向上と効率的かつ円滑な学校運営の推進に努める。
- (10) **【特色を踏まえた学校経営】**
 ○小中一貫教育推進委員会と連携し、町内の幼・小・中学校のより一層の連携を推進する。
 ○学校力向上に関する学園制加配の指定校として、学校マネジメントや人材育成の取組の充実に努める。
- (11) **【ウェルビーイング (Well-being) を踏まえた環境づくり】**
 ○働き方改革を推進し、本校教職員が、この学校で働くことを幸せと感じ、やりがいもてる学校経営の推進に努める。

3 指導の基本方針

- (1) **【主体的・対話的で深い学びによる確かな学力を育む学習指導】**
 ○単元や題材など内容や時間のまとまりを見通しながら、生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に努める。
 ○学習規律のより一層の定着を図り、伸ばす指導を通して、確かな学力の育成、ひいては、学力の向上を目指す教科指導の充実やそのための仕組みの構築に努める。

- (2) **【豊かな心を育む道德教育】**
○指導のねらいに即して、問題解決的な学習、道徳的行為に関する体験的な学習等を適切に取り入れるなど、指導方法の工夫に努める。
○道徳的な判断力や心情、実践意欲と態度を育むなど、心を豊かにし夢や希望がもてる道德教育の充実に努める。
- (3) **【個と集団のよさを実感する特別活動】**
○よりよい生活を築くために自分たちできまりをつくって守る活動など、生徒会活動・学級活動の充実に努める。
○よりよい学校や学級、素晴らしい行事を創り上げようとする自主的・実践的な態度をはぐくむとともに、自己の生き方についての考えを深め自己実現を果たそうとする態度を養う特別活動の充実に努める。
- (4) **【地域の特色や今日的課題を踏まえた総合的な学習の時間】**
○他者と協働して課題を解決しようとする学習活動や、言語により分析し、まとめたり表現したりするなどの学習活動の充実に努める。
○日常生活の中から問いを見出し、自分で課題を立てて情報を集め整理・分析してまとめ・表現するなど、探究する力を育む総合的な学習の時間の充実に努める。
- (5) **【プロアクティブな生徒指導】**
○生徒理解を深め、学習指導と関連付けながら、現在及び将来における自己実現を図る積極的な生徒指導の充実に努める。
○基本的な生活習慣の定着や規範意識を高めるとともに、目標をもたせ、その実現を図る取組を進めることなどにより、自己をよりよく導く生徒指導の充実に努める。
- (6) **【一人一人のニーズに応じた特別支援教育】**
○一人一人の特別な教育的ニーズに応じた特別支援教育の充実に努める。
○特別支援教育コーディネーターを中心とした教育支援委員会の機能を生かした特別支援教育の充実に努める。
- (7) **【よりよい生き方を目指すキャリア教育】**
○特別活動を要としつつ各教科等の特質に応じて、社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる資質・能力を身に付けていくことができるキャリア教育の充実に努める。
○学校生活の中で、様々な役割や責任を果たすことにより、自分らしい生き方を見出し実現していくキャリア教育の充実に努める。
- (8) **【外国語によるコミュニケーション能力を育む国際理解教育】**
○国際的な視野を育む外国語指導の充実に努める。
○英語や異文化への興味・関心をもたせ、英語でコミュニケーションを図ろうとする意欲を高める外国語の指導の充実に努める。
○台湾の中学校との交流学习を通して、異文化理解や国際交流の充実に努める。
- (9) **【情報活用能力を育む情報教育】**
○コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を活用するなどの情報活用能力(情報モラルを含む)を育成する学習活動の充実に努める。
○コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段、各種の統計資料や新聞、図書室、視聴覚教材や教育機器などの教材・教具等の適切な活用に努める。
- (10) **【生命を尊び、自ら心身を鍛える健康教育】**
○学校安全、食育・学校給食、学校保健に関する取組を通して、生徒の心身の健やかな育成を図る学校健康教育の充実に努める。
○自らの体力・運動能力や健康の増進を図るとともに、自らの命を守る安全教育の充実に努める。
- (11) **【自主性や主体性を育む部活動】**
○部活動ガイドラインに沿った、見通しと余裕をもった部活動運営の充実に努める。
○関係機関・団体との連携した部活動運営の充実に努める。

Ⅲ 本年度の学校経営

学校評価等について

学校評価(職員・保護者・生徒)及び学校運営協議会、各種調査の結果等から、本校のよさや課題が明らかとなっている。

- <よさ>
- ・基礎的・基本的な学力が身に付いている
 - ・思いやりのところをもち、仲間と協力し、楽しく活動している
 - ・安全意識が高く、規律ある学校生活を送っている
 - ・いじめは絶対に許されないと考えている

- <課題>
- ・自発的な家庭学習
 - ・将来の夢を考えたり、目標をもって努力する
 - ・個に応じた指導
 - ・コミュニケーション能力の向上(根拠に基づいた説明など)
 - ・安心・安全な学校生活(コロナウイルス感染拡大防止)

令和の日本型学校教育について(個別最適な学びと協働的な学びの実現)

□新型コロナウイルスの感染拡大など先行き不透明な「予測困難な時代」

新型コロナウイルス感染症対策が3年経過し、学びを保障する手段としての遠隔・オンライン授業が注目されるとともに、教師による対面指導や生徒同士による学び合い、地域社会での多様な体験活動など、実体験を通じて学ぶことの重要性も改めて認識させられた。

感染拡大を防ぐために、社会の動向を見極めつつ教育活動の充実に資する判断が求められる。以前の生活様式に戻る(マスクを着用しない、密を避けない等)ことができるのか、まさしく先行き不透明な状況がある。

□社会のあり方が劇的に変わる「Society5.0時代」の到来

社会のあり方が劇的に変わる、また人工知能、ビッグデータ、Internet of Things (IoT)等の先端技術が高度化してあらゆる産業や社会生活に取り入れられる Society5.0時代が到来しつつある。

そのため、「予測困難な時代」「Society5.0時代」に生きる生徒一人一人が、自分の良さや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の担い手となれるようにすることが学校教育に求められており、すべての生徒の可能性を引き出す、個別最適な学びと協働的な学びを実現する「令和の日本型学校教育」の構築が求められている。

□個別最適な学びの推進

個別最適な学びは新しい概念ではない。今まで我々が指導のベースとしていた「個に応じた指導」を生徒の視点から整理した概念である。学習指導要領では、「個に応じた指導」を一層重視し、指導方法や指導体制の工夫改善により「個に応じた指導」の充実に図ると共に、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を活用するために必要な環境を整えることが示されており、これらを適切に活用した学習活動の充実に図ることが必要である。また GIGA スクール構想の実現による新たな ICT 環境の利活用、少人数によるきめ細かな指導体制の整備を進め、「個に応じた指導」を充実していくことも必要である。その際、「主体的・対話的で深い学び」を実現し、学びの動機付けや幅広い資質・能力の育成に

向けた効果的な取組を展開し、「親ガチャ」と揶揄される個々の家庭の経済事情等に左右されることなく、生徒たちに、心豊かにたくましく生き抜く力を着実に育成する。

□協働的な学びの推進

「個別最適な学び」の実践において、時に「孤立した学び」に陥らないよう、探究的な学習や体験活動等を通じ、生徒同士で、あるいは多様な他者と協働しながら、他者を価値ある存在として尊重し、様々な社会的な変化を乗り越え、持続可能な社会の創り手となることができるよう、必要な資質・能力を育成する「協働的な学び」を充実させることも必要不可欠である。集団の中で個が埋没してしまうことのないよう、一人一人のよい点や可能性を生かすことで、異なる考え方が組み合わさり、よりよい学びを生み出す。また、知・徳・体を一体的に育むためには、教職員と生徒、生徒同士の関わり合い、自分の感覚や行為を通して理解する実習・実験、地域社会での体験活動など、様々な場面でリアルな体験を通じて学ぶことの重要性が、AI技術が高度に発達する Society5.0 時代にこそ一層高まる。また、同一学年・学級はもとより、異学年間の学びや、ICTの活用による空間的・時間的制約を超えた他の学校の生徒との学び合いも実現したい。

知の充実（知的好奇心あふれる教職員！）

標準学力検査、英検 IBA テスト、チャレンジテスト等の結果から、知識・理解等、基礎学力の定着が着実に図られている状況にある。教員一人一人が自分の授業の見直し改善を図り、学校評価のアンケートでも授業がわかりやすいと多くの生徒・教職員が答えるなど、基礎的・基本的な知識や技能の定着が図られてきた。そのため基礎的・基本的な学力が身に付いてきている一方、家庭学習の仕方を身に付けることなどが、改善は見られたものの依然として低く、コロナウイルスの影響もあり学校評価からは思考力・判断力・表現力等についてはまだ十分に培われてはいないとの反省があった。また、改善は見られるもののキャリアプランニング能力のより一層の伸長を図るために、生徒自身が学習や生活・様々な活動に主体的に取り組んでいくことが望まれる。今年度は、基礎的な知識や技能を確実に習得させ「何を理解しているか、何ができるか」をもとに、「理解していること・できることをどう使うか」の活用を通して、自ら課題を発見し、その解決に向けて、見通しをもって粘り強く取り組み、言語活動の充実を図る**対話的な学び**を追求したい。その際、最後までやり抜こうとする「学びに向かう力」も「自己肯定感」等の非認知能力と併せて育成したい。

そのためにも、ICTの活用を図り、「個別最適な学び」の充実と「協働的な学び」の実現・充実に向けた授業改善に教職員一丸となって取り組んでいく。

徳の充実（人間味あふれる教職員！）

徳の部分については、道徳の授業を中心に全教育活動を通じて道徳性の向上を図り、生徒・保護者・教職員アンケートでも、いじめは許されない、社会性、望ましい人間関係、挨拶などの項目で一定の成果が見られた。その反面、SNSでのトラブル、通学バス・総合体育館・公園等の公共機関でのマナー等、社会性の伸長が課題である。また、授業改善と併せて学習規律の徹底を図るためにも、生徒指導の機能を意識した授業や、生徒会活動・学級活動の充実も図る必要がある。

体の充実（生涯スポーツ、運動に親しむ教職員！）

体の部分については、新体力テストの体力合計点は、コロナの影響と計測時期の影響もあり、男女とも全道平均を超えていない種目が生じた。今後は、授業はもとより、部活動と併せてより一層の体力向上を図るとともに、健康や運動により一層関心をもたせたい。

また、コロナウイルス感染症予防の徹底や東神楽町の防災マップの周知をはじめ想定外の災害時の対応等、自分の命を自分でしっかり守る生徒の育成を図っていく。

小中一貫教育（小中一貫教育推進委員会、学園制構想を中心に！）

東神楽町では、義務教育の9年間を通して、学校・家庭・地域が一緒に子どもたちを育てていくことを目的に平成31年4月から小中一貫教育を始めた。9年間を通して目指す子ども像を共有し、これまで以上に小学校と中学校のつながりを強くすることを目指している。そして文部科学省の学園制構想の指定を東神楽町が受け、本校教員による町内小学校への英語教師の巡回指導が開始された。昨年度は数学・英語の巡回指導を実施し、中学校教員による、専門性の高い授業の実施、巡回教諭の次年度の1学年への配置による中1ギャップの解消など成果を上げることができた。今年度も昨年度に引き続き数学・英語の巡回指導を予定している。

コロナウイルス感染症の影響もあり、巡回指導・小中一貫教育推進委員会以外の活動はできなかったが、今後は小中一貫教育推進委員会を中心に組織的・計画的な小中一貫教育の推進を図っていく。

笑顔と活気のある学校の実現（共感的に寄り添う言動を通して）

かつて生徒指導に追われ、教職員の同僚性も失われつつあった時代が本校にも幾度とあり、油断すると生徒指導の荒波にもまれることになる。そのためにも本校の全教職員が、教育目標・年度の重点教育目標を共有し、その実現を目指すための学年・学級目標を明確に定め、教職員が指導力を発揮する。そして慣習や前例にとらわれず、教職員一丸となって、家庭や地域の協力と信頼を得て、質の高い教育を実現させ、保護者・地域から信頼される活力溢れる「地域とともにある学校」を創造したい。このような理由から、本年度の重点教育目標、及び本校で育成を目指す資質・能力を次の通り設定する。

1 年度の重点教育目標

知 主体的・対話的に学習に取り組み、自ら考え表現することができる。
徳 好ましい人間関係を築き、互いに認め合い自己有用感を高めることができる。
体 健康や運動に関心をもち、たくましい心身をつくり、自他の命を大切にすることができる。
 ～対話的な学びを通して～

本年度の重点教育目標	知 主体的・対話的に学習に取り組み、自ら考え表現することができる。	徳 好ましい人間関係を築き、互いに認め合い自己有用感を高めることができる。	体 健康や運動に関心をもち、たくましい心身をつくり、自他の命を大切にすることができる。	
育成を目指す資質・能力	(ア) 知識及び技能の習得	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的・基本的な内容の理解 ・学び方の技能（話し方・聞き方、学習の進め方等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・向上心・思いやりなどの道徳的価値の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動の大切さの理解や基本的な運動技能 ・身近な生活における健康・安全の理解
	(イ) 思考力・判断力・表現力等の育成	<ul style="list-style-type: none"> ・問題を見だし、見通しをもって解決する力 ・必要な情報を収集・選択し、自分の考えをまとめ、表現する力 	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な価値観を認め、多面的に考えようとする力 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動や健康・安全について課題を見付け、解決に向けて考え判断する力
	(ウ) 学びに向かう力、人間性等の涵養	<ul style="list-style-type: none"> ・最後までやり抜こうとする意志 ・他と協力して解決しようとする態度 	<ul style="list-style-type: none"> ・思いやりをもって他と関わろうとする力 ・自らのよさを進んで発揮しようとする態度 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動に親しみ体力の向上を目指す態度 ・健康・安全な生活を目指し、他者とともに楽しく明るい生活を営む態度

2 年度の重点経営方針

(1) 地域とともにある学校づくり（家庭、地域、異校種との連携）

- 町内小学校と協働した学園制加配の取組の推進→数学・英語を中心に実施
- 小中一貫教育推進委員会と連携した幼・小・中学校の連携の推進
- 基本的な生活習慣や家庭学習習慣の確立と共通理解にたつた保護者との連携
- 地域の教育力を生かした特色ある教育活動の展開→カリキュラム・マネジメントを通して

重点 具体策

小中一貫教育推進委員会の活用
 中1ギャップ解消
 カリキュラム・マネジメントによる、地域の教育資源を位置づけた指導計画の作成
 カリキュラム・マネジメントによる、総合的な学習の時間の指導計画の整備

(2) 全教職員の経営参画を図る組織マネジメント

- 教職員の報・連・相の徹底で情報の共有化を図り、迅速に対応できる組織体制を確立
- 組織的・計画的な自己評価や学校関係者評価等、学校改善に生かす評価の工夫
- 校務分掌等の組織の見直し・平準化の推進と、特別委員会等の必要に応じた再編

重点 具体策

学校教育目標・年度の重点教育目標に基づく、各学年、各校務分掌の運営

- ・学年 学年目標、年度の指導の重点を実現するための具体的な手立てと成果と課題の設定・見直し・改善
- ・校務分掌 方針、運営の重点、運營業務の設定・見直し・改善

学校評価の充実

- ・学校経営案の評価項目の整理
- ・外部アンケートの項目の見直し・共通化
- ・小学校との項目の共通化は今後の課題
- ・学校運営協議会の評価との整合性

校務分掌・特別委員会の見直し

- ・校務分掌の分担項目の整理
- ・特別支援コーディネーターの2名体制継続
- ・特別支援・通級担当職員の学年への位置づけ
- ・学園制加配小学校巡回職員の位置づけ

初任者層・ミドルリーダーの育成→OJT、メンター研修

(3) 教育目標の具現化を目指すカリキュラム・マネジメント

- 社会に開かれた教育課程の編成・実施・評価・改善の推進
- 確かな学力を育む具体的取組の推進と、日常的な取組の全体化・共通化
- 家庭学習の習慣化に向けた取組の推進

重点 具体策

カリキュラム・マネジメントによる学習指導要領に基づく着実な実践
 学校教育目標・年度の重点教育目標に基づく、各教科の目標、目指す生徒像等の設定・見直し・改善の推進
 学習の状況に応じた家庭学習習慣化への取組の推進

(4) 教師と生徒との信頼関係及び生徒相互のよりよい人間関係を育てる学年・学級経営

- 年度の重点教育目標の具現化を図る学年・学級経営の推進
- 良好な信頼関係をはぐくみ、充実感と自己有用感を味わえる学年・学級経営の充実

○生徒会活動・学級活動や分担した仕事を自覚と責任をもって行う指導の充実

重点 具体策	学年学級経営案の見直し・改善 学年学級経営のマネジメントサイクルの構築
-----------	--

(5) キャリアステーションに応じて求められる資質を高める研修活動

○授業改善に直結するICTの活用を主とした校内研修の推進

○アクティブ・ラーニング、ICTの活用、いじめ・不登校など今日的な教育課題に対応できる力量を高める研修の充実

○北海道における教員育成指標の活用による初任者層、ミドルリーダーの育成

○メンター研修の組織的、計画的な推進

重点 具体策	アクティブ・ラーニング、ICTの効果的な活用も視野に入れた研修の推進
-----------	------------------------------------

(6) 安全で潤いのある教育環境整備

○教室や職員室・教員室など校舎内外の日常的な美化・整理整頓の推進

○視聴覚教材(タブレット等のICT機器)、PC、図書の効果的な活用と計画的な整備

○机上やロッカー、靴箱などの整理・整頓、統一した掲示物の掲示

重点 具体策	コロナウイルス感染症予防を踏まえた教育環境整備の推進 タブレット等の活用を図る校内環境の整備
-----------	---

(7) 組織で取り組む危機管理

○コロナウイルス感染症の予防の徹底と、発症時の危機管理

○地域、保護者、関係機関(警察)と連携した危機管理

○学校の実態や状況、課題に応じた危機管理体制の確立及び避難・防災訓練の実施

○日常的な安全管理の徹底及び安全指導の充実

○生徒や保護者、地域住民の信頼に応える教育公務員としての自覚の向上や服務規律の厳正な保持

重点 具体策	コロナウイルス感染症予防への校内体制の見直し・改善
-----------	---------------------------

(8) 適切で効率的な運用を図る学校事務

○効果的な予算執行と適切な事務処理の推進

○諸帳簿及び文書管理の徹底

○共同事務室と協働した事務処理の推進

重点 具体策	金銭事故防止の徹底
-----------	-----------

(9) 学校の活性化を図る学校職員人事評価

○年度の重点教育目標と関連を図った自己目標の設定

○年度の重点教育目標との関連を図った目標達成のための具体的取組方法の設定

重点 具体策	年度の重点教育目標の共有と具現化への具体策の推進 「対話的な学び」
-----------	--------------------------------------

(10) 特色を踏まえた学校経営

- 小中一貫教育推進委員会と連携した幼・小・中学校の連携推進
- 学園制加配における検証改善サイクルの取組推進

重点
具体策

学校評価の充実
小中一貫教育推進委員会の活用
学園制加配を見据えた校内人事等の対応

3 年度の指導の重点

(1) 主体的・対話的で深い学びによる確かな学力を育む学習指導(教務部・研修部・学年部)

- カリキュラム・マネジメントに基づく学習指導の充実
- 学習規律の徹底、問題解決的な学習の重視等、学び方を身に付ける学習の充実
- 基礎的な知識・技能の確実な定着や思考力・判断力・表現力の育成を目指すアクティブ・ラーニングの視点を取り入れた指導等の充実**
- 学び合いの活性化を図る学習指導の工夫→考え、議論する場のある授業
- 思考力・判断力・表現力を育む、主体的・能動的な学びの充実
- ICTを効果的に活用した授業の推進**

カリキュラム・マネジメントとICTの活用を通して！

【カリキュラム・マネジメント】

生徒や学校、地域の実態を適切に把握し、

- ① 教育の目的や目標の実現に必要な教育の内容等を教科等横断的な視点で組み立てていくこと。
- ② 教育課程の実施状況を評価してその改善を図っていくこと。
- ③ 教育課程の実施に必要な人的又は物的な体制を確保するとともにその改善を図っていくこと。

(2) 豊かな心を育む道徳教育(道徳教育推進教師・道徳教育推進委員会・学年部)

- 計画的な道徳授業の実践
- 自分の考えを基に話し合ったり書いたりするなどの言語活動の充実**
- 問題解決的な学習、道徳的行為に関する体験的な学習等を適切に取り入れるなど、指導方法の工夫

自己存在感を感じられる道徳教育の充実！

(3) 個と集団のよさを実感する特別活動(生徒指導部・学年部)

- 所属感や協力を高め、自己有用感をもたせる指導の工夫**
- 自主的・実践的な態度を育み自立を促す生徒会・委員会活動や学級活動の充実**
- 豊かな心をはぐくむ体験活動の充実

ポストコロナでの縦割り活動の充実！

(4) 地域の特色や今日的課題を踏まえた総合的な学習の時間(教務部・学年部)

- 東神楽町の教育資源を活用した指導計画の工夫
- 外部人材の積極的な活用
- 学び方やものの見方・考え方を身に付ける指導の工夫**
- 主体的な学びを促す自己評価や相互評価の工夫

カリキュラム・マネジメントの見せ場
東神楽の人的・物的資源の活用を！

(5) プロアクティブな生徒指導(生徒指導部・学年部)

- 教職員の共通理解・共通行動に立った継続的で組織的な指導體制の確立
- 生徒の発達段階に応じた自己選択や自己決定の場や機会を設定し、自己指導能力を育成する取組の充実**

- 家庭や地域社会、関係機関との連携の強化
- 保護者や関係機関と連携を図り、個々の児童生徒の実態に応じた支援に努める
- あいさつを中心に基本的な生活習慣の定着を図る継続的な指導の充実**

自己有用感、自己肯定感の伸長を！

(6) 一人一人のニーズに応じた特別支援教育(特別支援教育コーディネーター・学年部)

- 教育的ニーズに応じた個別の指導計画、及び教育支援計画の作成とその充実
- 不登校や一人一人の困りへの共通理解と校内特別支援体制の確立**
- 困り感のある児童生徒への教育支援の充実に向けた特別支援教育専門家チーム等による教育相談の活用

垣根を越えた指導！

(7) よりよい生き方を目指すキャリア教育(教務部・生徒指導部・学年部)

- 職業調べ、職場体験活動、社会人講話等、生徒の望ましい勤労観や職業観を育てる指導の充実**

- 自らの役割や責任を果たし、集団の中で自己を生かす指導の工夫
- 「マイノート」の活用など、生徒のよさや可能性をのばす自己評価の工夫

カリキュラム・マネジメントの見せ場
生徒が自分の将来に夢と希望がもてるように！
東神楽の教育資源の活用！
ふるさと教育の充実
「ふるさと東神楽町に誇りをもち、地域・社会に貢献できる人材の育成」
→地域の構成員の一員としての自覚、リアルな体験の重視

(8) 外国語によるコミュニケーション能力を育む国際理解教育

- 異文化や外国語に興味をもち生き生きと活動する指導計画の作成
- 「聞くこと」「話すこと」等を通して音声や表現に慣れ親しむ指導方法の工夫**
- ALTの効果的な活用による授業改善の推進
- 台湾交流事業への積極的な支援と、帰国後の成果物の周知

ICTの活用は？

(9) 情報活用能力(情報モラルを含む)を育む情報教育(教務部・研修部)

- PC、タブレット、モニターなどの環境整備**

- 情報教育推進計画の立案、改善
- コンピュータの基本的な操作を確実に身に付けるための学習活動やプログラミング的思考を育む教育活動の充実

お箸のように活用を！

(10) 生命を尊び、自ら心身を鍛える健康教育(保体部・生徒指導部・学年部)

- 新体力テストの結果を生かした、家庭・地域との連携による生活習慣育成の計画
- 健康・安全意識の高揚と危険回避能力の育成**→コロナウイルス感染症予防
- 防犯教室の実施や性教育・食育指導の推進・充実
- 東神楽町の防災マップの周知をはじめ想定外の災害時の対応等、自分の命を自分でしっかり守る生徒を育成**

自分の命は自分で守る！
カリキュラム・マネジメントを通して！

(11) 自主性や主体性を育む部活動(各顧問)

- 自主性・自律的な部活動の活性化と情報の共有化・共通理解の一層の推進
- 保護者、地域指導者、施設・関係団体、他校等との連携を図る活動の工夫
- 体罰の禁止、部活動に関する規則の徹底(活動時間、部活動休止日など)

年間活動計画の見直し・改善！

IV 本年度の学校経営の評価

1 年度の重点教育目標

本年度の重点教育目標	知 主体的・対話的に学習に取り組み、自ら考え表現することができる。	徳 好ましい人間関係を築き、互いに認め合い自己有用感を高めることができる。	体 健康や運動に関心をもち、たくましい心身をつくり、自他の命を大切にすることができる。
育成を目指す資質・能力	(ア) 知識及び技能の習得	・基礎的・基本的な内容の理解 ・学び方の技能（話し方・聞き方、学習の進め方等）	・向上心・思いやりなどの道徳的価値の理解 ・運動の大切さの理解や基本的な運動技能 ・身近な生活における健康・安全の理解
	(イ) 思考力・判断力・表現力等の育成	・問題を見いだし、見通しをもって解決する力 ・必要な情報を収集・選択し、自分の考えをまとめ、表現する力	・運動や健康・安全について課題を見付け、解決に向けて考え判断する力
	(ウ) 学びに向かう力、人間性等の涵養	・最後までやり抜こうとする意志 ・他と協力して解決しようとする態度	・運動に親しみ体力の向上を目指す態度 ・健康・安全な生活を目指し、他者とともに楽しく明るい生活を営む態度

2 年度の重点教育目標の評価

重点教育目標1【知】の自己評価

指導の重点との関わり

(1) 主体的・対話的で深い学びによる確かな学力を育む学習指導

(4) 地域の特徴や今日の課題を踏まえた総合的な学習の時間

(4 : 達成 3 : やや達成 2 : やや不十分 1 : 不十分)

指標	評価指標		達成状況
	(ア)知識及び技能(イ)思考力・判断力・表現力等(ウ)学びに向かう力・人間性等		
成果	アイ	すべての生徒が基礎的・基本的な知識・技能を身に付けることができる。 【教職員自己評価】 ① 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ① 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ① 達成率3.0以上	
成果	アイ	チャレンジテスト全道平均以上	

取組	ウ	学習規律の徹底を図る。 【教職員自己評価】② 達成率3.0以上 【生徒アンケート】② 達成率3.0以上	
取組	イ	生徒たちが自分の考えをもち、議論する対話的な学びがある授業を実現する。 【教職員自己評価】⑬ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】⑯ 達成率3.0以上	
取組	イ	カリ・マネに基づく学習指導（総合的な学習）の充実を図っている。 ・教育の内容等を教科等横断的な視点で組み立てていくこと。 ・教育課程の実施状況を評価してその改善を図っていくこと。 ・必要な人的又は物的な体制を確保し、その改善を図っていくこと。 【教職員自己評価】⑬ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】⑯ 達成率3.0以上	
取組	アイウ	IT指導や少人数指導・学習形態の工夫など、個に応じた学習の充実を図っている。 【教職員アンケート】⑱ 達成率3.0以上	
取組	ア	ICT機器を授業等で、積極的に活用している 【教職員自己評価】⑲ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】⑰ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】⑬ 達成率3.0以上	
【改善策】			

重点教育目標1【知】の学校関係者評価

自己評価の適切さ	A：適切な評価である B：ほぼ適切な評価である C：やや不適切な評価である D：不適切な評価である	
改善に向けた取組の適切さ	A：十分な効果が期待できる B：ある程度の効果が期待できる C：あまり効果が期待できない D：改善を要する	
【学校関係者の意見等】		

重点教育目標2【徳】の自己評価

指導の重点との関わり

- (2) 豊かな心を育む道德教育
- (3) 個と集団のよさを実感する特別活動
- (5) プロアクティブな生徒指導
- (7) よりよい生き方を目指すキャリア教育

(4 : 達成 3 : やや達成 2 : やや不十分 1 : 不十分)

指標	評価指標		達成状況
	(ア)知識及び技能	(イ)思考力・判断力・表現力等	
成果	ウ	人と良好な関係を築き自他のよさを認めることができる。	
取組	ア	道徳科を要とした道徳的実践力や命を大切にする指導の充実に取り組んだ。 【教職員アンケート】⑩ 達成率3.0以上	
取組	ウ	日常的な学級指導や学級経営から仲間はずれを出さない風土作りに努めている。 【教職員アンケート】⑫ 達成率3.0以上	
取組	ア	全教育活動を見通した全体計画と発達段階に応じた指導計画の作成と実施を行っている。	
成果	イ ウ	職場体験や進路指導などを通して、自分の将来に夢をもち、自己の生き方について考えることができた。 【教職員自己評価】 ⑧ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ⑧ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ⑧ 達成率3.0以上	
取組	イ	キャリアパスポートを活用するなどして、自他のよさに気付き、互いに認め合う活動に取り組んだ。	
取組	イ ウ	特活(行事、学級活動、生徒会)において、仲間と楽しく活動している。 【教職員自己評価】 ④ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ④ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ④ 達成率3.0以上	
成果	ウ	明るい挨拶を積極的に行っている。 【教職員自己評価】 ⑨ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ⑨ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ⑨ 達成率3.0以上	
【改善策】			

重点教育目標2【徳】の学校関係者評価

自己評価の適切さ	A : 適切な評価である B : ほぼ適切な評価である C : やや不適切な評価である D : 不適切な評価である	
改善に向けた取組の適切さ	A : 十分な効果が期待できる B : ある程度の効果が期待できる C : あまり効果が期待できない D : 改善を要する	
【学校関係者の意見等】		

重点教育目標3【体】の自己評価

指導の重点との関わり

(1) 主体的・対話的で深い学びによる確かな学力を育む学習指導

(10) 生命を尊び、自ら心身を鍛える健康教育

(4：達成 3：やや達成 2：やや不十分 1：不十分)

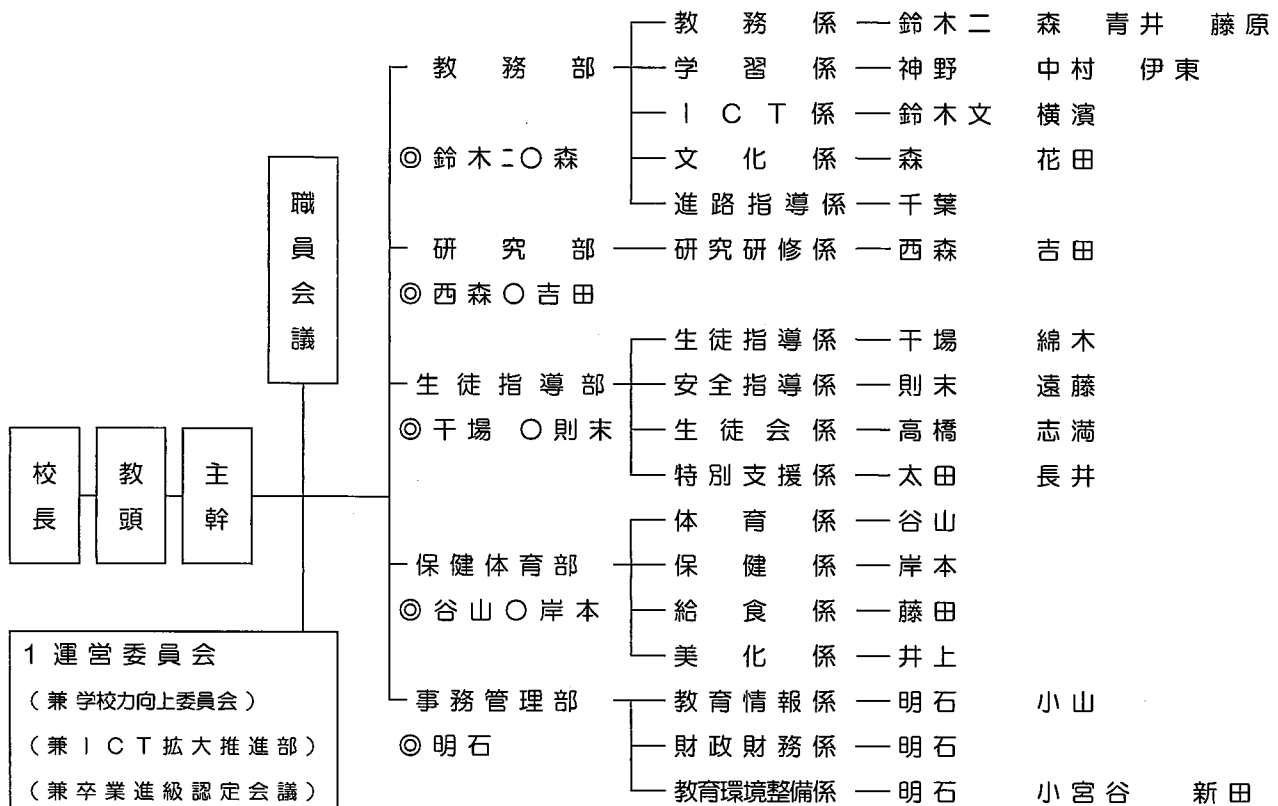
指標	評価指標		達成状況
	(ア)知識及び技能	(イ)思考力・判断力・表現力等	
成果	ア イ	自ら体力を高め、健康・安全に気を付けることができている。 【教職員自己評価】 ⑦ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ⑦ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ⑦ 達成率3.0以上	
成果	ア イ	新体力テストの結果 達成率全国平均以上	
取組	ア	地域・関係機関と連携して、健康・安全の理解を深める指導を充実させた	
取組	ア	保健体育の授業では、授業の目標を示したり、学習の振り返りを行ったりした	
取組	ウ	家庭・地域との連携による望ましい生活習慣を育成する取組が成果を上げた	
成果	ア イ	避難訓練や交通安全指導を計画的に実施したりして、日常・非常時の危機管理は周知徹底されている。 【教職員自己評価】 ⑥ 達成率3.0以上 【生徒アンケート】 ⑥ 達成率3.0以上 【保護者アンケート】 ⑥ 達成率3.0以上	
【改善策】			

重点教育目標3【体】の学校関係者評価

自己評価の適切さ	A：適切な評価である B：ほぼ適切な評価である C：やや不適切な評価である D：不適切な評価である	
改善に向けた取組の適切さ	A：十分な効果が期待できる B：ある程度の効果が期待できる C：あまり効果が期待できない D：改善を要する	
【学校関係者の意見等】		

令和5年度 校務運営組織及び校務分掌

1 運営組織図



【教科担任・特別支援等の配置】

	1年	2年	3年
国語	花田	則末	佐藤
社会	高橋	神野 高橋	長井
数学	中村	志満	干場
理科	綿木	横濱 綿木	千葉
英語	鈴木文	伊東	鈴木二
音楽	西森	西森	西森
美術	森	森	森
保体	谷山 遠藤	谷山	遠藤
技術	藤原	藤原	藤原
家庭	藤原	藤原	藤原
特支	(知的) 神野2年 (情緒) 花田1年 横濱2年 井上3年 (病弱) 藤田3年 (フリー) 〇太田1年 岩崎 (通級) 〇長井 伊東		
支援員	谷本 瑠美 石川 知美	日比生 久美	岸野 敬子
養護	岸本 希		

〇特別支援コーディネーター

SC
井上 重美

SSW
伊藤 美子
胡摩崎 滯

学校医
聖台病院

学校歯科医
谷口歯科医院

学校薬剤師

ICTアドバイザー

2 学年所属

◎は学年主任 ○は学年副主任 主幹教諭は学年所属（内数）

1年 (6)	担任	鈴木 文也 高橋 瑞希 中村 由希
	副担任	◎綿木 隆 ○森 洋 青井 誠（学園構想）
2年 (5)	担任	○谷山 皇太 藤原 笑里 志満香奈枝
	副担任	◎則末 俊介 吉田 健人（学園構想）
3年 (6)	担任	◎遠藤 敦志 西森 加奈 干場 基貴
	副担任	○千葉 政 鈴木 二郎（佐藤 淳一）
特別 支援 (13)	特支	藤田 久子 井上 雅一 神野 琢雄 横濱 文則 花田裕美子 ◎太田 雄基
	通級	○長井千賀子 伊東しおん
	支援員	岸野 敬子 谷本 瑠美 日比生久美 石川 知美
	講師	岩崎 加奈

3 校務分掌

	1学年	2学年	3学年	特別支援	養護・事務・課外・SSS
教務部 (11)	○森 洋 鈴木 文也 中村 由希 青井 誠	藤原 笑里	◎鈴木 二郎 千葉 政	神野 琢雄 横濱 文則 花田裕美子 伊東しおん	（図書協力員）榎山優李
研究部 (2)		○吉田 健人	◎西森 加奈		
生徒 指導部 (8)	綿木 隆 高橋 瑞希	○則末 俊介 志満香奈枝	◎干場 基貴 遠藤 敦志	太田 雄基 長井千賀子	
保健 体育部 (4)		◎谷山 皇太		藤田 久子 井上 雅一	○岸本 希
事務管 理部 (4)					◎明石昌人 小宮谷章 小山早苗 新田卷子

4 主任等

主任等の名称	氏 名	主任等の名称		主任等の名称	氏 名
教務主任	鈴木 二郎	司書教諭	花田裕美子	道徳教育推進教師	則末 俊介
生徒指導主事	干場 基貴	第1学年主任	綿木 隆		
進路指導主事	千葉 政	第2学年主任	則末 俊介		
保健主事	岸本 希	第3学年主任	遠藤 敦志		

令和5年度 渉外・各種委員会

【渉外関係】

1 町教研	監事	校長	
	学校代表	西森 加奈	
		吉田 健人	
2 同窓会		主幹	
3 卒業アルバム		3年	
		3年	
4 生徒指導連絡協議会	会長	校長	
	事務局長	干場 基貴	
	庶務会計	綿木 隆	
5 町学校保健委員会	委員長	校長	
	事務局長	教頭	
	事業部理事・庶務	谷山 皇太	
	研究部理事・会計	岸本 希	
6 上川二地区中体文連	会長	校長	
	事務局長	教頭	
	会計	主幹	
7 中体連	学校理事	遠藤 敦志	
8 中文連	学校理事	西森 加奈	
9 社会教育委員兼公民館運営委員		校長	
10 学校給食委員		校長	
		藤田 久子	
11 スポーツ推進委員		遠藤 敦志	
12 ボランティアセンター連絡員		高橋 瑞希	
13 教育支援委員会		校長	
	検査専門委員	太田 雄基	
		長井千賀子	
14 町P連		主幹	
15 PTA 事務局	事務局長	主幹	
	庶務	鈴木 二郎	
	会計	岸本 希	
	1学年部	綿木 隆	森 洋
		則末 俊介	谷山 皇太
		遠藤 敦志	千葉 政
	育英部	(1年)	(3年)
		(1年)	神野 琢雄
		(2年)	横濱 文則
	教養部	(1年)	井上 雅一
		(2年)	伊東しおん
		(3年)	花田裕美子
	広報部	(1年)	藤田 久子
		(2年)	長井千賀子
(3年)		太田 雄基	
16 中央公民館運営委員		教頭	
17 危険物協会学校代表		校長	
18 防火管理者		教頭	

【各種委員会】○印は委員長

1 運営委員会 (*学校力向上委員会) (*ICT拡大推進部) (*卒業進級認定会議)	○主幹	鈴木 二郎
	干場 基貴	谷山 皇太
	西森 加奈	綿木 隆
	則末 俊介	遠藤 敦志
	明石 昌人	
2 教育課程委員会	鈴木 二郎	主幹
	森 洋	(生指)
	遠藤 敦志	花田裕美子
	(3年)	(2年)
	(1年)	
3 校内推薦委員会	千葉 政	主幹
	鈴木 二郎	綿木 隆
	則末 俊介	遠藤 敦志
	干場 基貴	
4 学校保健委員会 (*衛生委員会)	谷山 皇太	鈴木 二郎
	(生指)	岸本 希
	(学校医)	
5 特別支援委員会 (*就学指導委員会)	太田 雄基	長井千賀子
	(生指)	青井 誠
	綿木 隆	遠藤 敦志
	則末 俊介	岸本 希
6 いじめ対策委員会	干場 基貴	(2年)
	(1年)	岸本 希
	※学級担任など	※SC ※SSW
7 道徳教育推進委員会	則末 俊介	(1年)
	(3年)	横濱 文則
8 修学旅行検討委員会	鈴木 二郎	綿木 隆
	則末 俊介	遠藤 敦志
9 部活動委員会	委員長	遠藤 敦志
	庶務	吉田健人(屋外部)
	庶務	横濱 文則(屋内部)
	庶務	佐藤 淳一

※は必要に応じて

【教科担当代表】

国語	則末 俊介
社会	神野 琢雄
数学	干場 基貴
理科	綿木 隆
音楽	西森 加奈
美術	森 洋
保健体育	谷山 皇太
技術・家庭	藤原 笑里
英語	鈴木 二郎
道徳	則末 俊介

令和5年度 校務分掌所管内容

区分	校務の要点	校務の内容
校長	<p>○校務をつかさどり、所属職員を監督する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校を代表すること ● 校務の統括及び決裁に関する事 ● 校務の分掌及び校内人事の決定に関する事 ● 教職員の人事に関する事 ● 教職員の服務及び指導監督に関する事 ● 学校経営方針に関する事 ● 教育目標に関する事 ● 教育課程の管理に関する事 ● 学級編制に関する事 ● 生徒の修業、卒業の認定及び賞罰に関する事 ● 校印・職印に関する事 ● その他校務運営に必要な事項
教頭	<p>○校長を補佐し校務を整理する</p> <p>○校長事故あるときはその職務を代理し、欠けたときは代行する</p> <p>○円滑な学校運営のための連絡調整・指導・助言を行う</p> <p>○必要に応じて、児童生徒の教育をつかさどる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校長を補佐すること ● 校長の代理・代行に関する事 ● 円滑な校務の運営を図る連絡調整及び指導助言 ● 校長の委任を受けた代決事項の処理 <ul style="list-style-type: none"> ・校地校舎の貸与 ・備品の貸与、借受、返済 ・職員 of 諸届、願の受理 ● 学級編制の基準に関する事 ● 職員の勤務に関する事 ● 服務規定の運用に関する事 ● 学校教育目標の設定、改定に関する事 ● 職員会議、その他必要な会議の運営・記録に関する事 ● 学校行事の基本及び儀式的行事の基本計画に関する事 ● 月・学期・年間の行事の調整推進に関する事 ● 教育計画の編成と推進に関する事 ● 防火・防災管理と計画に関する事 ● 教室の配置及び校地施設の維持管理に関する事 ● 学校評価に関する事 ● 学校訪問及び視察に関する事 ● 諸表簿の整理・点検・指導に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・学校沿革誌 ・教育課程の概要 ・学校日誌 ・学校基本調査 ・各種会計簿 ・その他必要なもの ● 文書の收受・発送・閲覧・処理に関わる指導に関する事 ● 地域・父母等の連携に関する事 ● 職員室の管理に関する事 ● 学校予算資料の収集及び予算編成に関する事 ● 各種経理執行についての指導助言並びに監査に関する事 ● 寄付物品に関する事 ● 生徒の転出入及び受入れに関する事 ● 諸官庁・諸学校・関係機関団体との連絡調整に関する事 ● 外来者の対応に関する事 ● PTA（町P連、上南P、道P連関係）・同窓会 ● 町費職員の指導に関する事 ● 部活動、中体連関係等 ● 加配申請・報告等

		<ul style="list-style-type: none"> ● 学校経営方針進捗状況把握と学校評価管理 ● 時間講師等局関係対応 ● コミュニティスクール業務、CS 通信等 ● その他東神楽町教育推進事業等に関する事
主幹教諭	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校長、教頭を補佐する ○ 校務の一部を整理する ○ 児童生徒の教育をつかさどる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育課程の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 道徳教育 ・ 評価（指導との一体化） ・ 学力向上対策（宿題、少人数指導、放課後学習、全国学力状況調査、チャレンジテスト） ● 各部、学年間の連絡調整 ● 行事の連絡調整 ● 運営会議、職員会議の企画運営 ● 職員打ち合わせ（日報）の企画運営 ● PTA 関係業務（単 P、部活動後援会） ● バス対応（アサデン 町バス臨時便） ● 中体連対応（町バス手配・調整） ● 少人数工夫改善加配関係業務（集約、整理） ● 学校評価実務 ● 学校だより ● コミュニティスクール関連業務 ● 小中一貫教育に関する事 ● その他東神楽町教育推進事業等に関する事
教務係	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教育課程の編成・実施・評価についての具体策を策定し、その充実・改善を図る 	<p>【教務担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育課程の編成・実施・評価に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体計画 ・ 年間計画 ・ 年間行事計画 ● 教科担任に関する事 ● 学年・学級経営、教室設営に関する事 ● 儀式的行事の具体的企画・調整・推進に関する事 ● 学校諸行事の連絡調整に関する事 ● 参観日・家庭訪問の計画・実施に関する事 ● 教育実習に関する事 ● 新入生の受入れに関する事 ● 就学指導に関する事 ● 教育・教育機関・団体等の依頼調査に関する事 ● 教育諸統計に関する事 ● コミュニティスクール関連業務 ● 小中一貫教育に関する事
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 道徳教育の計画を樹立し、その実施を推進し改善充実を図る ○ 総合的な学習の時間の計画を樹立し、その実施を推進し、改善充実を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 道徳 <ul style="list-style-type: none"> ● 全体計画の作成と道徳教育の推進に関する事 ● 年間指導計画の作成・実施・改善に関する事 ● 学級年間指導計画の作成・実施・改善に関する事 ● 日常生活における道徳的実践力の育成に関する事 ● 道徳教育の資料の収集・整理・活用に関する事 ● その他道徳教育の推進に関する事 ◎ 総合的な学習の時間 <ul style="list-style-type: none"> ● 総合的な学習の時間の計画並びに実施・改善に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体計画の作成 ・ 学年内の連携、調整に関する事 ・ 研究部との連携推進に関する事 ● 地域人材等の活用・促進 ● 地域連携に関する事
務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 適切な評価・評定となるよう充実・見直・改善を図る 	<p>【評価担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育評価に関する事 ● 指導要録、通知表、成績一覧表の記入、保管

部		<ul style="list-style-type: none"> ● 教育諸検査及び学力検査の実施 (知能検査・学校生活調査)
	○学籍に関する円滑な事務処理を行う	【学籍担当】 <ul style="list-style-type: none"> ● 出席簿の記入、保管及び月末統計に関すること ● 転・退学、在学証明書に関すること ● 卒業台帳の保管に関すること ● 机椅子等の教室備品に関すること (事務管理部と連携)
	○学校図書館の効果的運営を通して読書指導を充実させ、調和のとれた生徒の育成を図る	【図書担当】 <ul style="list-style-type: none"> ● 生徒・職員用図書の購入、台帳整理に関すること ● 教科用図書の採択事務・受入・管理に関すること ● 指導書・その他指導資料に関すること ● 準教科書・補助教材の採択・届出に関すること ● 朝の読書に関すること ● 学校図書館の運営管理に関すること ● 図書常任委員会との連携に関すること ● 図書館利用指導計画の作成と実施に関すること ● 読書指導計画の作成・推進・実施に関すること ● 学校・学年・学級だよりの保管に関すること ● その他教務事務、図書に関すること
	学 習 係	○効果的な学習指導の企画・実践推進を図る
	○教育課程の効率的な実施に伴う時間割、時数の適切な運用を図る	【時間割担当】 <ul style="list-style-type: none"> ● 授業時間割の作成及び授業時数の確保、週時程・日課表の改善に関すること ● 特別支援学級・支援員等の時間割作成及び調整 ● 授業時数の算定と確保 ● T・T記録簿の作成と管理に関すること ● 補欠授業に関すること
I C T 係	○ICT機器等の整備・管理	<ul style="list-style-type: none"> ● iPadの管理及び利用に関わること ● コンピューター室の管理に関わること ● 周辺機器の管理及び利用に関わること ● 情報教育ソフトの収集管理に関すること ● その他情報教育に関すること <p>※生徒指導に関する事項は、運営委員会で協議する</p>
文 化 係	○特別活動の計画を樹立し、その実施を推進し改善充実を図る ○学校の文化活動の推進計画を企画立案し、その推進を通して文化活動の充実に努める	<ul style="list-style-type: none"> ● 特別活動（他の係が担当する特別活動を除く）の計画並びに実施・改善に関すること ・ 全体計画 ・ 学級活動の計画・推進 ・ 学校行事 ● 学校祭及び展覧会の計画・実施に関すること ● 観劇・映画・音楽鑑賞会等の計画・実施に関すること (3年に1度開催) ● あらゆる分野の作品応募に関すること ● 文化常任委員会との連携に関すること

	進路指導係	○校内の進路指導の充実を図る	<ul style="list-style-type: none"> ● キャリア教育の計画及び推進（生徒の自己理解、自己啓発に関すること） ● 進路希望調査 ● 進路説明会 ● 進路に関わる情報に関すること ● 進路指導計画の改善（各学年との連携）
研究部	研究 研修係	○校内研修・研究を推進し、研究・研修の深化に努める	<p>【研究】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校内の研究体制の確立と研究計画の立案・実施に関すること ● 研究記録の累積と研究紀要の編集に関すること ● 校内研修内容の決定と連絡調整に関すること ● ICT機器等の効果的活用に関すること ● 指導主事学校訪問に関すること ● その他研究に必要な事項 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校外研修の立案・調整・実施に関すること ● 校外研修に関わる資料の収集・紹介・申し込み・連絡等に関すること ● 研究・研究資料の整備・保管に関すること ● 上教研・町教研に関わること ● その調査・渉外に関わること ● 小中一貫教育に関すること
生徒	生徒指導係	<p>○生徒指導計画を作成し具体的な指導の推進・充実・改善に努め、生徒の健全育成を図る</p> <p>○校内外の生徒指導を通して基本的な行動様式の習慣化を図る</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 生徒指導の年間計画作成・実施・改善に関すること ● 校内の生徒指導推進に関すること ● 学級写真集・連絡網作成に関すること ● 校外における生徒指導推進に関すること ● 長期休業中の生徒指導に関すること ● 相談室の管理に関すること ● 生徒理解の推進に関すること（事例研究等） ● 生徒指導上の問題発生時の組織体制と対策に関すること ● 校外補導及び関係団体との連携に関すること ● 拾得物の処理に関すること ● 生徒指導に関わる諸調査に関わること ● 生活目標の設定、指導の推進に関すること ● 生活常任委員会との連携に関すること ● コミュニティスクール関連業務 ● 小中一貫教育に関すること ● その他生徒指導に必要な事項
指導	安全指導係	○校内外の安全確保に努め、安全指導を徹底し自ら安全に行動できる生徒の育成を図る	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全教育計画の作成及び実施に関すること ● 交通安全指導計画の作成・実施・推進に関すること ● 通学路の指定と安全確保に関すること ● 校内及び校外の危険箇所の調査並びにその対策に関すること（安全点検活動含む） ● 自転車の取扱いに関すること ● 事故報告（安全関係）に関すること ● 避難訓練の計画・実施に関すること ● 非常時における登下校の組織及び指導に関すること ● その他生徒の安全指導に関すること
	生徒	○特別活動の充実・生徒会活動の活発化等を通して自主的・自律的な生徒の育成を図る	<ul style="list-style-type: none"> ● 生徒会活動計画の作成と運営指導に関すること ● 学級活動と生徒会活動の関わりに関すること ● 生徒会・学級活動との連絡調整に関すること

部	会 係		<ul style="list-style-type: none"> ● 生徒会行事の企画運営及び学校行事と生徒会活動の連絡調整に関する事 ● 生徒集会の企画及び運営指導に関する事 ● 生徒会の自発的活動計画の援助・指導に関する事 ● J R Cと生徒会の連絡調整に関する事 ● コミュニティスクール関連業務 ● その他生徒会指導に必要な事項
	特 別 支 援 係	○特別な支援を必要とする生徒の実態に応じて、学習や生活に関わる具体策を策定し、適切な支援に努める	<ul style="list-style-type: none"> ● 特別支援教育の推進に関する事 ● 校内（生徒）の状況の把握と情報収集 知能検査、定期テスト、学力テスト等の活用 ● 不登校生徒に対する対応について ● 学習支援室の運営に関する事 ● ケース会議の開催（生徒への支援方策の検討） ● 担任・学年との連携・協力 ● 特別支援教育に関わる研修の企画に関する事 ● 保護者との相談窓口・理解推進に関する事 ● その他特別支援教育・不登校に関する事
保 健 体 部	体 育 係	○学校体育の全体計画を作成しその推進を通して体育活動を充実し体力作りに努める	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校体育の全体計画並びに体育指導計画の作成・実施に関する事 ● 体育大会等体育的行事の企画運営に関する事 ● 体育諸検査等の企画・実施に関する事 ● 体育館・屋外体育施設等の設営と指導・管理に関する事 ● 保体常任委員会との連携に関する事 ● 関係機関・団体との連携に関する事 ● その他体育指導に関する事
	保 健 係	○学校保健指導計画を作成し、その推進を通して自ら健康の管理のできる生徒の育成に努める	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校保健指導計画の作成・実施に関する事 ● 保健活動の企画・実施に関する事 ● 休業中の保健指導に関する事 ● 各種身体測定と検査に関する事 ● 健康診断・予防接種の実施に関する事 ● 健康相談・健康管理に関する事 ● 生徒の救急処置に関する事 ● 学校保健衛生に関わる諸検査・諸調査・諸統計に関する事 ● 保健室の運営管理に関する事 ● 学校施設の衛生管理及び利用指導に関する事 ● 保健資料の掲示に関する事 ● 校医及び父母への連絡に関する事 ● 日本スポーツ振興センターに関する事 ● 職員の健康に関する事 ● その他保健指導に関する事
	給 食 係	○給食指導計画を作成しその実施を通して望ましい食習慣の形成を図る	<ul style="list-style-type: none"> ● 給食指導計画の作成・実施に関する事 ● 給食に関わる日常指導に関する事 ● 給食用具及び服装に関する事 ● 給食に関わる諸調査等に関する事 ● 給食に関わる諸施設の管理に関する事 ● 関係機関との連携に関する事 ● その他給食指導に関する事
美		○校内外の美化整備計画を作成し、その実施を推進し環境の	<ul style="list-style-type: none"> ● 環境美化整備計画の作成実施に関する事 ● 校内外清掃計画の作成実施に関する事

	化 係	美化に努める	<ul style="list-style-type: none"> ● 清掃用具の配備及び管理に関すること ● 学校花壇の配当及び管理に関すること ● 清掃指導に関すること ● 美化常任委員会との連携に関すること ● その他環境美化に関すること
事 務 管 理 部	教 育 情 報 係	○学校事務を掌り、円滑な教育活動を援助する	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書の収受・整理保管に関すること ● 法令・法規・公報の整理保管に関すること ● 各種届・報告・申請・各証明書等に関すること ● 勤務に関する諸届・出勤簿等の整理に関すること ● 昇給辞令簿・人事記録カードの整理保管に関すること ● 指定統計、その他事務的調整に関すること ● 共済組合・教職員互助会事務に関すること ● 過年度表簿の整理保管に関すること ● 学校営繕・備品修理の事務に関すること ● 教材・教具の購入事務・台帳保管に関すること ● 要保護・準要保護生徒に関わる事務に関すること ● 各種就学援助に関すること ● その他各係に属さない庶務的事務に関すること
	財 政 財 務 係	○事務は正確迅速に処理し、遅滞を生じないような効率化を工夫する	<ul style="list-style-type: none"> ● 道費経理に関すること ● 町費経理に関すること ● 備品・消耗品等の購入・管理に関すること ● 通信費・電話料の受払いに関すること ● その他経理に関すること
	教 育 環 境 整 備 係	<p>○校具の管理に万全を期し、教育活動の充実を援助する</p> <p>○校舎・校地の管理に万全を期し、教育活動の充実を援助するとともに防災対策を完全に</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校具の管理に関すること ・購入計画・整備保管・配備・補修等 ・台帳記入及び廃棄手続 ● 教材室の管理に関すること（学習係と連携） ● 生徒用机・椅子・下足入れ・ロッカー・教室備品の配当管理に関すること（教務係学籍担当と連携） ● 事務机・椅子・下足入れ・ロッカー等の配当管理に関すること（主幹教諭と連携） ● 暖房設備に関すること、その他必要なこと ● 校舎の維持管理・営繕に関すること ● 校舎の整備計画に関すること ● 校舎内の環境整備計画の推進に関すること ● 物品等の管理に関すること ● 電気・ガス・水道・暖房用燃料等の点検・保守・管理に関すること、その他必要なこと ● 校地の維持・管理に関すること ● 固定施設等の維持・管理に関すること ● 校地内環境整備計画の作成・実施に関すること ● 校庭の管理に関すること ● その他必要な事項 ● 暖房施設の安全点検に関すること ● 防火点検、除・排雪に関すること、その他

その他資料（規定他）

1 東神楽町立学校管理規則 第2章 組織

(職員会議)

◎ 第6条の2 校長は、その職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置くものとする。

- (1) 職員会議は、校長が主宰する。但し、校長不在の場合は教頭とする。
- (2) 職員会議は、校長・教頭・教諭・事務職員をもって構成する。
- (3) 職員会議は、原則として月1回開催する。但し、校長が必要と認めた場合は随時開催する。
- (4) 議案は、原則として職員会議の前日までに教頭へ提出する。
- (5) 職員会議を能率的に運営するため、司会者・記録者各1名をおく。司会者・記録者は校長・教頭を除く職員が輪番でこれに当たる。
- (6) 司会者は、職員会議の準備を行い、議題が参加者によって十分討議され、理解されるよう運営する。
- (7) 記録者は、職員会議録に次の事項を記載し、捺印の上教頭に提出する。
● 会議開催の日時 ● 審議の内容と結論の概要 ● 欠席者・退席者の氏名
- (8) 教頭は、職員会議録を検閲し、校長の決済を受けた後、これを保管する。
- (9) 職員会議に欠席、または中退した者は、後日職員会議録を閲覽し、捺印する。

(主任等)

◎ 第4条 別表第1の第1欄に掲げる学校に、同表の当該第2欄に掲げる主任等をおく。

- (1) 主任等は、その学校の教諭をもって充てるものとし、校長が命ずる。この場合においては、主任等には、部長の名称を用いることができる。
- (2) 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- (3) 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- (4) 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- (5) 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- (6) 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- (7) 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館に関する専門的な事項をつかさどる。

(校務分掌)

◎ 第6条 校長は、この規則に定めるものを除き、所属職員に校務を分掌させることができる。

第6条の2 前項の校務分掌には、必要に応じて主任等をおくことができる。

- (1) 研究主任は、研究・研修の計画を立案し、連絡調整及び指導、助言に当たる。
- (2) 事務主任は、事務部門を総括し、連絡調整に当たる。
- (3) 保健体育主任は、保健体育業務の連絡調整、指導、助言に当たる。
- (4) 管理主任は、施設設備の管理、防火に関して連絡調整、指導、助言に当たる。

2 主事の業務内容

(1) 進路指導主事

- ① 生徒が自ら進路を選択し、将来の生活に適應する能力の伸長をはかるよう生徒個々の能力適性等の的確な把握に努め、適切な進路指導を行う中核となる。
- ② 希望生徒に対して、正確な進路資料を与え、能力に応じて適切な進路を選べるようにすると同時に、情報をできるだけ多く提供し、職業的知識を深めさせるための学年間の指導に当たる。
- ③ 父母との連携を密にし、生徒の相談・面接の方法を指示、計画化する。

● 具体的業務

[進 学]

- ・ 進学に必要な情報の収集、整理、提供
- ・ 上級学校との連携、高校一覧表の作成
- ・ 進学に関する指導資料、進学先一覧表作成
- ・ 関係諸帳簿の整理及び保管、関係報告書作成及び送付

- [就 職]
- ・就職業務について父母への啓蒙
 - ・就職に必要な情報の収集、整備、求人一覧表作成
 - ・求人表、その他文書の作成指導及び整理
 - ・公共職業安定所、その他関係機関との協議
 - ・就職先一覧表・関係諸帳簿の記録、整理、保管

(2) 保健主事

学校において行う保健管理の総括責任者としての校長の実質的な補佐役とも言うべきもので、学校保健計画を立案し、学校における保健に関する事項の管理に当たる職務を有するものであり、下記事項についての具体的実施計画の立案とその実施の管理に当たる。

- 具体的業務
 - ・学校における保健管理と保健教育との関係調整
 - ・学校保健委員会の組織・運営
 - ・学校保健関係統計調査の計画
 - ・教職員、学校医、学校歯科医との連絡
 - ・PTA、保健所、その他地域社会の学校保健関係機関・団体との連携

(3) 生徒指導主事

生徒指導の計画・実施を中心に生徒の学校内外における指導に当たるとともに生徒指導担当組織の責任者である。

- 具体的業務
 - ・校長（教頭）の生徒指導に関係ある活動の補佐
 - ・教育課程の編成及び実施の際の生徒指導との関連性への配慮
 - ・全体的生徒指導計画の立案とその実施、面接、家庭訪問指導
 - ・生徒指導についての基礎的資料、設備の整備
 - ・外部の生徒関係機関との連携、学級担任への生徒指導の助力

3 各種届け・願い等について

○ 各種届け・願いは、下記要領で教頭又は直接校長へ提出する。

- ①病気・通院 休暇処理簿（病気休暇）
- ②校外研修 校外研修処理簿・校外研修報告書
- ③出張 出張命令簿・復命書
- ④年休 休暇処理簿（年次休暇）
- ⑤夏季休暇 休暇処理簿（特別休暇）
- ⑥忌引・出産・生理・結婚・法要 休暇処理簿（特別休暇）
- ⑦研修・福利厚生行事参加 休暇処理簿（有給欠勤）
- ⑧社会教育・体育等で出勤 教育に関する兼職等承認願い
- ⑨各種公的団体（町教研・委員会・協議会等） . . . 町内勤務（外勤）

4 職員の勤務時間

	教職員	環境整備員(会計年度職員)	臨時事務職員(会計年度職員)	特別支援教育支援員(会計年度職員)
職員出勤	8 : 10	7 : 30	8 : 00	8 : 00
打ち合わせ	8 : 10～8 : 20	8 : 10～ 8 : 20	8 : 10～ 8 : 20	8 : 10～ 8 : 20
休憩	15 : 40～16 : 25	12 : 15～13 : 15	12 : 00～12 : 45	12 : 00～13 : 00
退勤	16 : 40	15 : 15	15 : 45	14 : 30

※長期休業中（夏季、冬季、年度末・年度始）の休憩は、12 : 00～12 : 45とする。
 ※行事等で勤務時間（出勤・退勤の時刻）を変更する場合は、その都度校長が定める。
 （学校日誌に記載）

5 個人情報記載された文書等の管理について

(1) 基本のおさえ

- ① 個人情報文書は、適切な場所に保管し、施錠するとともに管理責任者を明確にする。
- ② 個人情報文書の取扱いにあたっては、紛失あるいは関係者以外の第三者の目にふれないように慎重に対応するとともに、終了後は速やかに所定の場所に戻す。
- ③ 保存期間の終わった個人情報文書の破棄にあたっては、読み取ることが不可能な状態で処分する。
- ④ 外部からの個人情報（卒業生も含む）に関する問い合わせについては、必ず管理職を通すこととする。
- ⑤ パソコン及び外部記憶装置（USB等）に入力されている個人情報についても十分留意する。
- ⑥ 生徒から携帯電話番号や電子メールアドレス等の個人情報を取得する際は、校務運営上必要な場合に限ることとし、必ず管理職の許可を得た上で行うこととする。
- ⑦ 保護者等との連絡については、校務運営上必要な場合に限ることとする。
- ⑧ 個人情報文書は下記の通りとするが、その他、これに準じた文書と判断したものも同様とする。

(2) 管理文書と責任者・管理場所

	個人情報文書	管理責任者		管理場所	管理方法
教務 関係	①指導要録 ②通知表 ③通知表補助簿 ④成績一覧表 ⑤小学校からの引き継ぎ ⑥知能検査等の結果 ⑦教務手帳	担任	教務主任	①校長室金庫 ②データ ③各担任 ④教務棚 ⑤校長室金庫 ⑥教務棚	《校長室金庫》 * 教頭からカギを受け取り解錠施錠 《データ》 * 教師用パソコンからサーバーに入ることができる。パソコン起動時にパスワードが必要
				⑦各担任	
生徒 指導 関係	①生徒指導表 ②家庭環境調査 ③生徒名簿 ④家庭訪問記録 ⑤事故報告書 ⑥関係機関との連絡票	担任	生徒指導主事	①各担任 ②文書棚 ③データ ④各担任 ⑤データ ⑥データ	* 教師用パソコンからサーバーに入ることができる。パソコン起動時にパスワードが必要
				生徒指導主事	
保健 関係	①健康診断票 ②歯の検査票 ③保健日誌 ④生徒の記録	養護教諭		①保健室棚 ②保健室棚 ③データ ④データ	《スズキ校務》 * 個人のパスワードで入ることができる。
進路 指導 関係	①進路希望調査票 ②三者懇談記録簿 ③学力テスト結果 ④進路委員会記録 ⑤個人調査書 ⑥入試結果	担任	進路指導主事	①各担任 ②各担任 ③データ ④各担任 ⑤データ ⑥担当棚	《各文書棚》 * 保健室棚はカギ有り。
				進路指導主事	
学籍 関係	①卒業生台帳 ②出席簿 ③長期欠席者報告書	教務		①校長室金庫 ②データ ③データ	《各担任》 * 帰宅時に机を施錠する
		担任	教務		
事務 関係	①要・準要保護文書 ②就学援助関係	事務		①事務棚 ②事務棚	
ICT 関係	①iPadの管理 ②ICT機器管理 ③アカウント・PASS ④ガイドライン ⑤写真映像の取扱い	教務		①データ ②データ ③データ ④データ ⑤データ	《ICT機器》 * 管理については委員会との連携が必要

学 校 の 概 要

1 学級編制と在籍生徒数

4 月 1 日 現 在

学 年	学 級 数		男 子	女 子	合 計
1 年	3	特別支援 知的1 情緒3 病弱1 ※通級29名	5 1	5 8	1 0 9
2 年	3		5 5	6 0	1 1 5
3 年	3		6 2	4 3	1 0 5
合 計	9	5	1 6 8	1 6 1	3 2 9

2 校下生徒の概要

(1) 出身小学校別在籍数

4 月 1 日 現 在

学 年	東神楽小学校	東聖小学校	志比内小学校	その他小学校	合 計
1 年	2 5	8 1	1	2	1 0 9
2 年	3 7	7 4	2	2	1 1 5
3 年	2 4	7 5	3	3	1 0 5
合 計	8 6	2 3 0	6	7	3 2 9

(2) 年度別卒業生の進路先

年 度	高 専	旭 東	旭 西	旭 南	旭 北	旭 永 嶺	旭 農	旭 工	旭 商	東 川	美 瑛	龍 谷	藤 星	実 業	旭 大	明 成	他 高 校	就 職 他	合 計
	R1	5	7	9	15	3	3	2	11	12	13	2	8	3	1	1	4	富良野2 遠軽1 池上2 旭川高等支援1 東川養護1 美深高等養護あいべつ1 札幌大谷1 駒苫1 東海札2 北星附属1	0
R2	3	8	4	17	11	5	1	8	9	7	0	13	0	3	6	13	札幌西陵1 稚内1 下川商業1 東海札幌2 札幌創成1 クラーク3 星槎国際1 池上学院1 旭川支援1 美深あいべつ2	0	122
R3	1	9	6	12	8	2	0	15	7	9	0	17	3	3	2	4	劍淵1 旭川支援1 東海大札幌1 岡山学芸館1 仙台大明成1 クラーク1 理美容1	0	111
R4	1	5	6	15	11	1	2	14	6	6	0	17	3	3	2	4	志峯 劍淵1 旭川支援2 札幌山の手1クラーク3 池上学院1 N高1 有朋1 ワオ1 愛知享栄1 ヒューマンキャンパス1 未定1	0	110

3 教職員組織

令和5年4月1日現在

	職名	氏名	所属	教科担当等	部活動顧問
1	校長	中間 靖之			
2	教頭	中田 康博			
3	主幹教諭	佐藤 淳一		国 語	クロカン
4	教諭	鈴木 文也	1年A組担任	英 語	卓 球
5	教諭	高橋 瑞希	1年B組担任	社 会	女子バスケボール
6	教諭	中村 由希	1年C組担任	数 学	陸 上
7	教諭	綿木 隆	1年副担任	理 科	ソフトテニス
8	教諭	森 洋	1年副担任	美 術	文 化
9	教諭	青井 誠	1年副担任	小学校英語	吹奏楽
10	教諭	谷山 皇太	2年A組担任	保健体育	サッカー
11	教諭	藤原 笑里	2年B組担任	技術・家庭	バドミントン
12	教諭	志満香奈枝	2年C組担任	数 学	バドミントン
13	教諭	則末 俊介	2年副担任	国 語	サッカー
14	教諭	吉田 健人	2年副担任	小学校算数	野 球
15	教諭	遠藤 敦志	3年A組担任	保健体育	陸 上
16	教諭	西森 加奈	3年B組担任	音 楽	吹奏楽
17	教諭	千場 基貴	3年C組担任	数 学	男子バスケボール
18	教諭	千葉 政	3年副担任	理 科	ソフトテニス
19	教諭	鈴木 二郎	3年副担任	英 語	卓 球
20	教諭	神野 琢雄	特別支援担任(知的)	特別支援・社会	男子バスケボール
21	教諭	花田裕美子	特別支援担任(情緒)	特別支援・国語	文 化
22	教諭	横濱 文則	特別支援担任(情緒)	特別支援・理科	バドミントン
23	教諭	井上 雅一	特別支援担任(情緒)	特別支援	卓 球
24	教諭	藤田 久子	特別支援担任(病弱)	特別支援	女子バスケボール
25	教諭	太田 雄基	特別支援副担任	特別支援Co	野 球
26	教諭	長井千賀子	特別支援副担任	特支Co・通級・社会	卓 球
27	教諭	伊東しおん	特別支援副担任	通級・英語	バドミントン
28	時間講師	岩崎 加奈	特別支援副担任	特別支援	
29	養護教諭	岸本 希			吹 奏 楽
30	専門事務主任	明石 昌人			野 球
31	環境整備員	小宮谷 章			
32	事務補	小山 早苗			
33	支援員	日比生久美			
34	支援員	谷本 瑠美			
35	支援員	岸野 敬子			
36	支援員	石川 知美			
37	スクールサポートスタッフ	新田 章子			
38	非常勤講師	中村日出元		放課後学習会	
39	図書協力員	檜山 優李			
40~41	A L T	ロア・ケビン・ワンチャオ		メーガン・キャサリン・ワイラー	
42	スクールカウンセラー	井上 重美			
43~44	スクールソーシャルワーカー	伊藤 美子 胡摩崎 滯			
45~46	部活動指導員	青木 寛幸 (女子バスケットボール)		小足 限哉 (クロカン)	
47	管理栄養士	佐藤多恵子			
48~51	調理員	前田 幸永 ・ 堀 貢代 ・ 岸田 美幸 ・ 森川さやか			

運営計画

- 1) 教務
- 2) 研究
- 3) 生徒指導
- 4) 保健体育
- 5) 事務
- 6) 管理, 消防
- 7) 部活動

教務部

令和5年度 教務部運営計画

I 運営方針

学校教育目標の具現化と学校の新しい課題に対応する教育課程の編成・実施・評価に努めるとともに、対話的な学びを通して、本年度の取組の重点「知の充実」「徳の充実」「体の充実」「笑顔と活気のある学校」の実現を目指す。

II 運営の重点

- 1 生徒一人一人の個性を生かし、能力の開発を図り、「たくましく生き抜く力と豊かな人間性の育成」を基盤にした調和のある教育課程の推進に努める。
- 2 基礎・基本の確実な定着と主体的・対話的で深い学びの充実を目指して、日々の教育実践と指導法の改善・充実に努める。
- 3 生徒一人一人の個性を伸ばす評価、観点別学習状況を基本に据えた評価等の改善を図り、生徒を多面的にとらえて指導と評価の一体化に努める。
- 4 地域の教育的人材・素材の活用や体験的な活動等を積極的に取り入れ教育活動の充実に努める。
- 5 学校の教育目標の具現化と日常の教育活動が円滑に実施されるように、各分掌・各学年との連携を密にし、全教職員の共通理解と協力によって推進するよう努める。



カリキュラムマネジメントの更なる取組の充実に努める

III 分掌業務

1 教務係（鈴木三・森・青井・藤原・鈴木文）

【教務担当】鈴木・青井

- ①教育課程の編成・実施・評価に関すること（全体計画、年間計画、年間行事計画）
- ②学年・学級経営・教室設営に関すること（経営案、教室掲示物）
⇒学級経営案については、学級通信等での所信表明をもってその代わりとする。
- ③儀式的行事の具体的企画・調整・推進に関すること（入学式、始業式、終業式、卒業式）
- ④学校諸行事の連絡調整に関すること
- ⑤教育機関・団体などの依頼調査（教育諸統計）に関すること
- ⑥総合的な学習の時間の計画ならびに実施・改善に関すること
（全体計画の作成、評価に関すること、学年内の連携、調整に関すること）
- ⑦道徳の計画ならびに実施・改善に関すること（道徳推進教師との連携）
（道徳教育の全体計画の作成と推進、年間指導計画の作成・実施・改善に関すること）
- ⑧外部との連絡・調整・折衝に関すること

【評価担当】藤原・鈴木文・鈴木二

- ①教育評価に関すること（通知表、成績一覧表）
- ②参観日・家庭訪問の計画と実施に関すること
- ③三者懇談・二者懇談の計画と実施に関すること
- ④教育実習に関すること
- ⑤スズキ校務ソフトの設定（通知表、得点通知表）

【学籍担当】森・青井

- ①出席簿の記入、指導要録の作成準備・計画、保管及び月末統計に関すること
- ②転学、退学、在学証明に関すること
- ③卒業台帳の保管に関すること
- ④机椅子等の教室備品に関すること（事務管理部と連携）
- ⑤その他、学籍に関すること

【図書担当】青井・森

- ① 教科用図書の採択事務・受入・管理に関すること
- ② 指導書・その他指導資料に関すること
- ③ 準教科書・副読本・補助教材、ワーク類の採択・届出に関すること
- ④ 生徒・職員用図書の購入、台帳整理に関すること
- ⑤ 学校図書館の運営管理（図書常任委員会との連携）に関すること
- ⑥ 図書館利用指導計画の作成と実施に関すること
- ⑦ 読書指導計画の作成・推進・実施に関すること
- ⑧ その他、図書に関すること

2 学習係（中村・神野・伊東・森）

【学習担当】伊東・中村・森

- ① 学習指導の改善充実に関すること（カリキュラムマネジメントの推進、夢のつばさ、学習の心得、標準学力検査・学校生活調査取りまとめ）
- ② 休業中の学習指導に関すること
- ③ 教材・教具の保管・活用に関すること、教材室に関すること（事務管理部と連携）
- ④ 定期テスト・学力テストの実施、保管（学力テストのみ）に関すること
- ⑤ 新入生受入に関すること（新入学説明会の計画と実施、それに関わる小学校との連携）

【時間割担当】中村・神野

- ① 授業時間割の作成及び授業時数の確保、週時程日課表の改善に関すること
- ② 授業時数の算定と確保に関すること
- ③ TT 記録簿の作成と管理
- ④ その他、学習や時間割に関わること

3 IGT係（鈴木文・横濱）

- ① iPad の管理及び利用に関わること
- ② コンピュータ室の管理に関わること
- ③ 周辺機器の管理及び利用に関すること
- ④ 情報教育ソフトの収集管理に関すること
- ⑤ その他情報教育に関すること

4 文化係（森・花田）

- ① 特別活動の全体計画並びに実施・改善に関すること
- ② 学校祭の計画・実施に関すること（学校祭運営委員会の招集）
- ③ 校内掲示教育の計画作成と実施に関すること（美術室前の表彰黒板、職員室前の行事写真等）
- ④ 観劇・映画・音楽鑑賞・キャリア講話に関すること
- ⑦ あらゆる分野の作品応募に関すること
- ⑧ 文化常任委員会との連携に関すること
- ⑨ その他、文化に関わること

5 進路指導係(学務)

- ① キャリア教育の計画及び推進（生徒の自己理解、自己啓発に関すること）
- ② 進路希望調査や進路説明会の実施
- ③ 進路に関わる情報に関すること（進路相談）
- ④ 就学・進学に関すること
- ⑤ 進路指導計画の改善（各学年との連携）
- ⑥ その他、進路指導に関わること

教務部 具体的実践内容

1 教務係

【教務担当】

(1) 教育課程

- ① 教育課程の改善・充実に努める。
- ② 特別活動(学活)・道徳・行事を中心に時数の割り振りの再確認をしていく。
- ③ 年間授業時数の確保に努める。
- ④ 各教科年間指導計画は1月以降に次年度分を検討し、3学期にデータ保存する。

(2) 教科別年間標準授業時数と週時程

	必修教科の授業時数										道	特活	総合	計
	国	社	数	理	音	美	体	技家	英					
1年	140	105	140	105	45	45	105	70	140	35	35	50	1015	
2年	140	105	105	140	35	35	105	70	140	35	35	70	1015	
3年	105	140	140	140	35	35	105	35	140	35	35	70	1015	

[総合的な学習の時間]

- ① 教育課程編成委員会（教科代表+教務）で、全体計画及び評価方法の改善を行う。
- ② 各学年の進捗状況、課題等について話し合い、よりよい実践に努める。
- ③ 外部との連絡・調整・折衝に関しては教頭と学年が連携をとり行う。
- ③ 詳細は、年間指導計画を参照。

単 元	1年	2年	3年
A 異文化体験「東神楽を離れて」（修学旅行自主研修）		8	25
B 職業体験学習（1年：専門学校体験学習・2年：職場体験学習）	15	25	
C 探求！自己表現（体育祭PF・学校祭学級合唱・卒業式）	25	25	25
D 未来を拓け！高校進学	7	9	17
E 北海道の歴史文化と台湾姉妹交流（ふるさと教育・国際理解）	3	3	3
他 芸術鑑賞（3年に1度実施のため、次回は2025年度予定）			
合計	50	70	70

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	学活	道徳	○	○
4	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○

○印は教科の授業

(3) 教科担当代表

国語—則末 社会—神野 数学—干場 理科—綿木 英語—鈴木二 音楽—西森
美術—森 保体—谷山 技家—藤原 道徳—則末 総合的な学習—○ (特別活動—○～)

(4) 道徳

①基本姿勢

ア 新指導要領実施を踏まえて、年間計画を見直ししながら道徳指導の充実を図る。

②特別の教科「道徳」について

ア 「道徳」年間指導計画に沿って実施しながら、教育課程の改善を図る。

イ 指導にあたっては、道徳教育推進教師と連携しながら、授業実践を進める。

ウ 副読本、視聴覚教材の効果的な活用を図る。

エ 特別活動年間計画で行事との関連を確認し、指導にあたる。これを拠り所として各行事の計画には、道徳の関連項目、指導資料を明示する。

オ 各学年、各学級で使用した資料等を保存し、再活用を図れるようにする。

【評価担当】

(1) 評価

① 学習成績の評価

ア 必修教科の評定は5段階で、各観点別の学習状況はABCの記号で表示する。

2020年度からはズキ校務ソフトを活用し、各観点の出現率ではなく、各観点の達成率に応じて評定をつける。

イ 観点別学習状況は、各教科で定めた評価基準に照らし、その実現状況をできるだけ客観的に評価（いわゆる絶対評価）する。

ウ 評価に関する生徒向けオリエンテーションの充実（各教科）と保護者向けの各教科評価基準（参観日）を作成し、活用を図る。

エ 同一学年・同一教科を複数で担当する場合には、各教科の單元ごとの評価基準に基づいて、教科担当者間の話し合いをもとに評価・評定する。

オ 学期間（1学期と2学期の間、2学期と学年末の間）の評価・評定が大きく変動する場合は、学級担任を通じて、その理由や根拠が保護者に伝達することができるよう、資料を整え、連絡を密にする。

カ 3学年は受検での混乱を避けるため、2学期の評定は1・2学期をあわせた評定とする。

キ 学習支援室でテストを受験した生徒については、教室受験と同等に扱う。

5段階評価の1 30%未満⇒25%未満へ

※昨年度 2を50%⇒45%へ下げたので、同様に5%下げる

《評価・評定・通知表提出期日について》

	1 学期	2 学期	2 学期	3 学期	3 学期
学 年	全学年	1・2 年生	3 年生	1・2 年生	3 年生
成績一覧表	6/28 (水)	12/ 6 (水)	11/ 2 (金)	3/ 6 (水)	1/24 (水)
仮印刷提出	7/10 (月)	12/13 (水)	12/13 (水)	3/15 (金)	2/22 (金)
本印刷	7/24 (月)	12/20 (水)	12/20 (水)	3/21 (木)	3/ 7 (木)

②総合的な学習の時間の評価

ア 学習活動及び指導の目標や内容に基づいて定めた評価の観点を記載し、それらの観点のうち、生徒の学習状況に顕著な事項がある場合にその特徴や、生徒にどのような力が身に付いたかを文章で記述する。

③特別の教科 道徳の評価

ア 学習状況や道徳性に係る成長の様子について、一面的な見方から多面的・多角的な見方へと発展しているか、道徳的価値の理解を自分自身との関わりの中で深めているか、といった点に注目して見取り、特に顕著と認められる具体的な状況を文章で記述する。

④行動の評価

ア 生徒の行動について、項目ごとにその趣旨に照らして、十分満足できる状況にあると判断される場合に○印を記入する。また、十分満足できる状況に該当する生徒像を明確にした上で、学年内で極端に偏りの出ないように配慮する。

⑤通知表、得点通知表

ア 通知表

- ➡指導要録との関係を考慮しながら、学習の成果をより正しくわかりやすく保護者に伝達するための工夫・改善をする。
- ➡1・2 学期は所見を記入せず、3 学期（学年末）のみ記入する。

イ 得点通知表

- ➡テスト後速やかに採点し、1 週間程度を目安に得点通知表と分布表を同時に発行する。結果（素点と平均点）は、共通のソフトを利用して処理する。順位は通知せず、各教科及び合計点数のヒストグラムを載せる。テスト結果は毎回印刷配布し回収しない。

(2) 参観日と授業公開日

実施日	内容	1 年	2 年	3 年	特支
04・15	参観日 1 (PTA 総会)	A (鈴木文) B (高橋) C (中村)	A (谷山) B (藤原) C (志満)	A (遠藤) B (西森) C (干場)	
07・12	参観日 2 (評価説明等)	A (花田) B (森) C (綿木)	A (則末) B (伊東) C (横濱)	A (千葉) B (鈴木二) C (佐藤)	
12・14	参観日 3	A (高橋) B (綿木) C (花田)	A (志満) B (神野) C (伊東)	A (鈴木二) B (佐藤) C (千葉)	
02・14	参観日 4 (1・2 年のみ)	A (森) B (中村) C (鈴木文)	A (藤原) B (則末) C (谷山)	なし	
05・19	授業公開日 1	その都度割り振る	その都度割り振る	その都度割り振る	
08・25	授業公開日 2	〃	〃	〃	
10・13	授業公開日 3	〃	〃	〃	

- ・令和5年度は、参観人数が多い場合は時間を区切った参観とする、などのコロナ対策はしない方向で行う。状況が変わり次第、柔軟に対応する。
- ・支援学級における『参観日』の授業割り振りは、その都度提示する。
- ・『参観日』の学年・学級懇談会の設定、内容の計画は、各学年による。
- ・5校時授業の放課後に、全体・学年・（必要に応じて）個別懇談一を行う。
- ・授業公開日には、全体・学年懇談を行わない。

(3) 家庭訪問

①ねらい

- ・生徒の育つ家庭や地域の環境を理解することで、生徒理解を深め、日常の指導に役立てる
- ・保護者との話し合いを深めることで、家庭との協力関係を強化し、効果的で適切な指導を進める。

②日 時

[2・3年] 5月9日～11日の3日間 [1年] 4月24日～28日の5日間

③方 法

- ・1年生のみ全家庭での実施とする。ただし、玄関先での訪問にとどめる。
(1年担任は午後より家庭訪問を実施。5・6校時授業は副担任と他学年教師で授業をする)
- ・2・3年生は訪問カードを作成、所在を確認した後、チャイムなしでカードを投函する。
(上記期間であれば午前・午後を問わず実施できるよう時間割係と連携を図り計画する)
- ・家庭訪問週間以外でも家庭との連携を深めるため、必要に応じて、随時家庭訪問をする。
- ・学校で生徒を個人的に指導した内容は、必ず家庭に連絡を取る。

(4) 三者懇談と二者懇談

①ねらい

- ・保護者と共通理解を図り、生徒が豊かな中学校生活を送るための手だてとする。
- ・進路についての生徒、保護者の考えを聞き、その実現に向けてのアドバイスを行う。
- ・生徒、保護者に適切に情報を提供し、進路についての積極的、意欲的な姿勢を促す。

②日 時

[3年] 11月14日～21日の6日間 [2年] 2月26日～3月1日の5日間

③内 容

- ・進路希望先の意志確認と、その実現のための情報提供を行う。
- ・必要に応じて、生徒の学校での様子、家庭での様子についての交流をする。
- ・懇談後、必要に応じて学年、管理職、生徒指導部への連絡・報告を行う。

(5) 教育実習

- ①実習事務は評価係（教務部）が行う。教科指導については、教科担当教諭が指導する。
- ②道徳、学級活動、給食、清掃、生徒指導（その他）については、学級担当教諭が指導する。
- ④R4年度は現時点で4名の実習生、いずれも本校卒業生

[4週間] 8月28日（月）～9月22日（金） 旭教大3名 ➡ 数学・理科・技術家庭科

(6) スズキ校務ソフトの設定

- ①円滑な業務が遂行できるよう各種設定の中心的役割を担う。

【学籍担当】

(1) 学籍

①指導要録

- ア 5月までに、生徒氏名一覧表及び学籍に関する記録についての記入に努める。
- イ 各学年とも、3月の決められた日までに、指導要録を提出する。(詳細は別途提案)
(提出の流れ：学年内点検 → 教務点検 → 主幹 → 教頭 → 校長)
- ウ 指導要録は、耐火金庫内の所定の棚に保管する。

②出席簿

- ア 生徒の出席状況を把握する公簿であるので、月末統計に合わせ各確実に整理しておく。
- イ 年度末には記入・整理の上、3月の決められた日までに係へ提出する。係は、年度ごとにまとめて職員室内の所定の場所に保管しておく。
- ※ 出席データは、データベース化をおこない、一括して保管する。ただし、記入は担当が行う。
- ※ 記号については以下の通りとする。
出席…空欄 病欠…× 事故欠…/ 遅刻…C 早退…S 遅刻早退…CS
忌引…K 出停…T 転入…入 転学または退学…退 被災…H
- ※ 忌引きの日数は、次の日数を基準に校長が認めた日数となる。この場合において、遠隔地に赴く場合は、実際に要した往復の日数を加算することができる。
父母の場合…7日 祖父母の場合…3日 兄弟姉妹の場合…3日 曾祖父母…1日
おじやおばの場合…1日

②転退学生徒の事務手続き

- ア 在学証明書の送付
- イ 入学通知書の受領
- ウ 関係書類《指導要録(写)・健康診断票・歯の検査票・健康カード 等》の送付

③転入学生徒の事務手続き

- ア 在学証明書の受領
- イ 転入学通知書の送付
- ウ 関係書類の受領

【図書担当】

(1) 図書について

①教科書、指導書、指導資料、準教科書、補助教材(副読本、ワーク類)

- ア 教科用図書の受け入れ事務、管理を行う。
- イ 指導書、その他指導資料の整備点検を行う。
- ウ 準教科書、補助教材(副読本、ワーク類)の採択及び届けに関する事務を行う。

②読書指導

- ア 「朝読書」が全校体制で取り組めるよう、計画を立案する。
- イ 読書活動の啓蒙に努める。

③図書室の利用(図書協力員)

- ア 学級担任は、学級指導計画の中に図書室利用の計画をたてる。
- イ 貸し出しは昼休みを基本とし、放課後の活用も考えていく。

④図書の整備、管理、運営(図書協力員)

- ア 学習に必要な図書を購入し、充実を図る。
- イ 台帳等を整備し、利用しやすい図書室になるよう心がける。

⑤図書(文書)資料の収集・保管

⑥図書館ネットワークの整備・管理(図書協力員)

- ア 図書館ネットワークについて、関係機関と連携し整備を行う。
- イ 図書館利用者名簿(バーコード一覧)の管理を行う。
- ウ 新刊図書等の新規登録を確認し、台帳と併せて管理する。

2 学習係

(1) 学習指導

- ①学習の心得を指導部と見直し・確認し、学習規律の向上をめざす。学習のきまり等は職員会議で提案し、全教職員の共通理解を図り、全ての教科で同じように取り組む。
- ②1年生の生徒向け及び保護者向けの「学習の手引き(夢のつばさ)」の有効活用を図る。次年度に向けて、2月中旬に内容を精選し、3月中旬には完成させる。

(2) 学習環境

①教材・教具の活用

- ア 教材室は教務担当者と管理部が連携して、長期休業中に大規模な整理整頓を行う。
- イ 各特別教室の準備室は各教科担当者が、整理整頓に努める。
- ウ 教材・教具の活用を図り、学習の効果を高める。

②教室設営

- ア 普通教室～必要な掲示物を掲示するとともに、学級の創意工夫による設営に努める。
 - ※ 各教室共通の掲示物は、以下の通りとする。
 - 《校訓》《教育目標》《学習の心得》《日課表》ははがさない
 - 《その他》明るい校外生活や生徒心得(指導部)、給食の心得(保体部)は担当係より配布された後、教室に掲示する
- イ 特別教室～教科の特質を生かし、担当者の創意工夫による設営に努める。
- ウ その他～廊下の壁面は、学習環境のひとつとしておさえ、創造力・表現力の育成や探求心を喚起したり、良いものを鑑賞する能力を養ったりするような掲示物の工夫と活用を図る。

(3) 諸検査、諸テスト

①定期テスト

ア 実施時期

	実施日	1年	2年	3年
1学期末	06/15 - 16	国数社理英・体・技家音	社理英国数・技家音・体	理英国数社・技家音・体
2学中間	09/21	社理英国数	英国数社理	—
2期末3年	10/25 - 26	—	—	英国数社理・体・技家音
2期末1・2年	11/27 - 28	英国数社理・技家音・体	理英国数社・体・技家音	—
学年末3年	01/18	—	—	国数社理英
学年末1・2年	02/21 - 22	理英国数社・体・技家音	国数社理英・技家音・体	—

イ 中間テスト(2学期のみの実施)

ウ 期末テスト

- ・第1日目～国数社理英
- ・第2日目～「技家・音楽・保体」のうち、「2教科」で1コマ、「自習(20分)+残り1教科」で1コマとし、1年生と2・3年生で入れ替える。(それぞれ1教科25分で行う)
- ・テストは一斉に配付し、どちらのテストを先に行うか指示をする。試験時間の終わりにそれぞれをまとめて回収する。

- ・「自習（20分）＋残り1教科」の場合、20分間の自主学習後に問題・解答用紙を配布し、後半の25分間で試験を行う。
 - ・3年3学期学年末テストは5教科とする。
- エ テスト範囲表（テスト時間割付き）は、2週間前までに生徒に配付する。
- オ テスト問題作成者がテスト実施時に空きとなるよう、テスト監督の配置を配慮する。
- カ 答えは速やかに処理し、結果は得点通知表にて保護者に通知する。
- キ 定期テストは、教科担任が一括保管しておき、生徒や外部からの問い合わせに対応できる状況をつくっておく。

④ 学力テスト

	実施日	1年	2年	3年
第1回	04/13	国数社理英	理英国数社	社理英国数
総合A	09/13	—	—	国数社理英
総合B	10/12	—	—	英国数社理
総合C・第3回	11/09	社理英国数	国数理社英	社理英国数
模試I	12/01	—	—	理英国数社
第4回	02/02	英数国社理	社英数国理	—

- ア 採点は迅速を期するため、学年内で工夫して取り組む。
- イ 答えは速やかに処理し、結果は得点通知表にて保護者に通知する。
- ウ テストはPDFにして教務担当係がデータ保管する。各学年は解答とともに教務担当係へ各一部提出する。なお、文化協会から訂正があった場合はその訂正文書（fax）もあわせて教務担当係へ提出しデータ保管を行う。
- エ テスト時間は45分（3年生の総合ABC・模試は50分）。

⑤ 諸検査

- 2019年度より東京書籍の「標準学力検査」と「学校生活調査<i-check>」を実施する。
標準学力検査は1・2年生、学校生活調査は2年生で実施する。
経年変化をみるために、2023年までは実施テストの変更は行わない。

⑥ キャリアパスポート

- 2020年度よりD-ファイルに学期の振り返りを綴り、キャリアパスポート（CP）として扱うこととし、長期休業（春休み）中も学校で管理し、次年度へ引き継ぐ。3年生については、高校へ引き継ぐことができるようにする。

【時間割担当】

(1) 時間割について

- ① 時間割は基本型をもとに、教職員の動静や学年ごとの総合的な学習の時間の計画を反映させる。
- ② 教科毎の授業時間数は常に把握し、過不足が生じないよう早い時期に調整する。
- ⑤ 学校行事の準備期間及び実施期間は、時数展開計画に基づいた特別時間割を編成する。

(2) 時間割の変更、補欠・自習について

- ① 事前にわかっている場合は、振替可能な教科があり、後日時数の回復が可能であれば他の教科に振り替える。振替が「不可能な場合」は、教科担任からの課題をもとに学年で自習体制を組む。
- ② 教科担任は、補欠授業のための課題を事前に用意しておく。

（準備できない場合でも、補欠や自習に入る教師のために、活動内容の指示は必ず行う。）

- ③自習監督は必ずその場で指導にあたる。落ち着いた雰囲気での学習や生徒の安全確保に努める。
- ②突発的な場合は、上項「不可能な場合」に準ずる。必要に応じて学習係及び学年内で協議しながら対応する。

(3) TT記録簿の作成

- ① TT記録簿の作成を行う。TT記録簿の入力を担当者に働きかける。

3 文化係

(1) 特別活動〔学校行事〕

①基本姿勢

- ア 特別活動年間計画を作成し、各種行事の適切な運営を図る。
 - ・ねらいにせまる過程を点検し、改善すべき点を明らかにする。
 - ・生徒の活動の場を設定し、日常の特別活動や道徳指導の中間評価をするとともに、生徒には自己有用感や存在感を体得させる。

②内容

- ア 各担当者は、学校行事実施計画書を作成し、内容の精選・改善を図る。
- イ 年間諸行事を調整し、他領域との関連を図りながら準備時数を確保する。
- ウ 旅行的行事は各学年で企画立案し、職員会議を経て内容を決定し実施する。
修学旅行の業者選定は修学旅行検討委員会（仮）を経て決定する。時期としては1年時の夏が望ましい。
 - ・第1学年～遠足 4月職員会議で提案
 - ・第2学年～宿泊研修（深川市） 前年3月の職員会議で提案
 - ・第3学年～修学旅行（東北 函館 道南） 前年12月の職員会議で提案

(2) 学校祭

- ア 学校祭の計画を企画・立案し、その推進を通して文化活動の充実に努める。

(3) 観劇・映画・音楽鑑賞・キャリア講話

- ア 外部団体との連携・協力を深め、豊かな情操を育む芸術鑑賞会の実施に努める。
- イ PTA、地域サークル等にはたらきかけ、芸術鑑賞を企画実施する。（3年に1回の実施）
※R4はRPGエンターテインメント『最先端テクノロジーショー』を実施。次はR7年度
- ウ 担当は次のような流れで内容を決定する。
予算の確認（教育委員会）⇒内容の選定（複数内容を選定）⇒職員会議に提案⇒内容の決定
⇒依頼団体と打ち合わせ（期日、費用等の決定）

(4) 校内掲示

- ア 校内掲示活動を工夫し、教室や廊下のスペースの有効活用を図る。
- イ 体育祭、学校祭、宿泊研修、修学旅行等の学校行事の写真や感想を掲示する。
- ウ 各教科の学習内容や記録を掲示する。
- エ 各種通信ニュース、通信教材・写真等を掲示する。
- オ 写真業者と連絡をとり、販売の窓口を担当する。（全てネット販売となります）

4 進路指導係

(1) 進路指導目標と具体的な指導内容について

[1学年の◆目標と◇内容]

- ◆将来に夢をもち、職業の種類や仕事の内容を調べることで、自分の進路について関心をもつ。
- ◆高校など上級学校への進学に関わる基本的な知識を身につける。
- ◇様々な職種と職業調べ（総合的な学習の時間）
- ◇専門学校体験学習（総合的な学習の時間）
- ◇上級学校についての学習
 - …上級学校の種類や高校の入試制度（ランク）、私立高の奨学制度（ランクなど）など

[2学年の◆目標と◇内容]

- ◆職業体験学習等で、働く意義や望ましい職業観を培い、社会人に必要な資質を理解する。
- ◆自分自身の進路についての関心をより高め、自分の学習成績を考慮しながら具体的な進路目標をもち、生活や学習習慣を改善する。
- ◇職業体験学習（総合的な学習の時間）
- ◇上級学校についての学習（各高校の特色や3年生の進路決定までの流れなど）
- ◇進路相談や三者懇談（先生や保護者の助言をもとに進学先について具体的に考える。

[3学年の◆目標と◇内容]

- ◆自分の学力・適性を踏まえ自分の進路を自分の意志で選び、決定することができる。
- ◆進路の目標達成のため、継続した努力ができる。
- ◆願書の書き方や面接の基本などについて理解する。
- ◇進路説明会（資料を活用して進学についての基本的な知識について再確認する）
- ◇進路相談や三者懇談（先生や保護者のアドバイスをもとに自分の進路先を決定する）
- ◇願書の書き方や面接の基本について（総合的な学習の時間）
 - ※願書や面接指導を将来必要なスキルの一つとして位置づける

(2) 進路関係事務

① 進路指導計画の作成

進路に関する予定表を作成し、適切な進路業務を進める

② 進路指導に関わる資料の作成

- ア 内申書の作成
- イ 進路希望調査の作成
- ウ 3年進路データ（出願者一覧表、願書、調査書などのデータの基となるデータ）の作成
 - ※三者懇談後に作成する
- エ 私立高校入試制度・基準・奨学制度データの作成

③ 進路に関わる情報の収集と発信

- ア 高校主催の学校説明会への参加
 - 希望者がいる場合や担当が参加できない場合は、3学年団で協力する。
- イ 高校主催の体験入学、学校説明会への参加 ※引率は平日開催のみ
 - ・参加のとりまとめをする。
 - ・事前指導、引率は3学年で分担する。
- ウ 生徒、保護者からの要請により各種資料の収集
- エ 進路通信の発行

④ 進路相談・三者懇談に関わる資料の作成

②のデータの他に意志確認書、推薦依頼書、個人情報カードなどの作成

⑤ 入学選抜に関わる手続き

ア 道立高校入学者選抜手引き説明会への参加

イ 願書の請求・発送、調査書・学習成績一覧表の作成・発送などの事務手続き

ウ 各種奨学金関係の事務手続き

エ 私立高校の体育文化奨学生に関わる対応と手続き

オ 進路先の意志確認

入学意志確認書を作成して進路先を確認し、各高校への入学意志の有無を伝える

⑥ 入試情報の収集と整理

ア 3学年団で分担し、以下の内容について情報収集と整理

・推薦の自己アピール文について ・面接関係について

イ 私立高校の入試問題の整理（PDF保存）

⑦ 入試業務に関わる旅費について

学校説明会の参加、体験入学や入試などの引率に関わる旅費に関わるデータを整理する

(3) 私立高校説明会（7月）・進路説明会（10月）

各校特色を理解することや入試の細かい手続きなどについて知ることを目的として実施する。

※詳細は別紙

(4) 校内推薦

① 校内推薦委員会について

【構成】教頭、主幹、各学年主任、教務主任、生徒指導主任、進路担当

【具体的な内容】

ア 私立高校の体育文化奨学生の対応

・資料の準備 ・意志確認書などの書類の準備

イ 私立、高等専門学校の内推薦の判断

・資料の準備 ・推薦願い書などの書類の準備

ウ 書類の点検（願書、個人調査書など）

② 校内推薦基準

(1) 生徒本人及び保護者が、将来的な目標を有し、強い意志をもって当該高等学校を進路の第一希望としている者

(2) 生徒本人に学習意欲があり、高校入学後も努力を続けることが十分期待できる意志堅固な者

(3) 生活態度全般が良好な者

(4) 学習成績が当該高校の推薦ランクを満たしている者

※体育文化奨学生や推薦の打診が来た者

スポーツ特待をはじめとする、いわゆる高等学校からの入学の打診を受けた者については、本人及び保護者の意向を尊重し、必要に応じた指導や相談を講じて、配慮するものとする。

③ 校内推薦の流れ ※詳細は別紙

ア 体育文化奨学生

【連絡順】高校→教頭→進路→学年代表・学年・部活顧問→学級担任→保護者

【確認事項】

・学年で確認し、学習・生活面において適切でない場合や、高校より示された推薦要件を明らかに満たしていない場合は保護者への連絡はしない

- ・面談を受けるかどうかの判断が高校の合否に関係ないことを保護者に伝える
- ・面談は複数体制で行う（担任、進路、部活動顧問）
- ・奨学生を受ける場合は「推薦願い書」を保護者と本人に記入してもらう

イ 高等専門学校

【校内推薦の流れ】

- ① 三者懇談前 : 学級で推薦について説明後「推薦願い書」を配布
- ② 三者懇談後 : 「推薦願い書」の提出
- ③ 校内推薦委員会判定: 推薦基準、学習点、推薦要件、推薦願い書をもとに総合的に判断
- ④ 校長の最終決定
- ⑤ 学年・学級担任への通知
- ⑥ 推薦希望者への校内推薦の可否の通知

(5) 進路指導の主な年間計画

月	1 学年	2 学年	3 学年
4月	入学のしおり *義務教育最後の3年間で身につける ことの見通し	*3年生に向けての準備と進路 決定の準備についての意識付け	・進路希望調査① ・1年間の進路について (集会・参観日・学活)
5月	教育相談・家庭訪問	教育相談・家庭訪問	教育相談・家庭訪問
6月	私立校説明会〔保護者のみ〕 講話「学ぶ意義」(キャリア教育)	私立校説明会〔保護者のみ〕	私立校説明会〔保護者・生徒〕 (キャリア教育)
7月		将来や進路に向けて(キャリア教育)	体験入学開始
8月			進路希望調査②
9月	AIR DO教室(キャリア教育)	職業体験学習(キャリア教育)	
10月	職場訪問(キャリア教育)	将来や進路に向けて(キャリア教育)	進路希望調査③ 体育文化奨学生対応 進学と就職(キャリア教育)
11月	将来や進路に向けて(キャリア教育)	三者懇談 将来や進路に向けて(キャリア教育)	三者懇談 進路説明(キャリア教育)
12月			願書書き(キャリア教育) 面接指導(キャリア教育)
1月			受験指導(キャリア教育) 私立・高専推薦面接
2月		将来や進路に向けて(キャリア教育)	公立推薦面接 私立・高専一般入試
3月			公立一般入試

★資料1 ★日課表

生徒 登校	職員 打合せ	朝読書	朝の 短学活	1校時	2校時	3校時	4校時
	0810	0820	0830	0840	0940	1040	1140
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
0820	0820	0830	0835	0930	1030	1130	1230
給食	昼休み	5校時	6校時	帰りの 短学活	清掃	下校	※行事の 際は必要 に応じて 特別日課 を組む
1230	1300	1325	1425	1515	1525	∫	
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	
300	1320	1415	1515	1525	1540	1550	

★資料2 ★登下校バス

	700番バス [学校前着]	スクールバス [学校前着]
登校時	08:00	聖台・稲荷八千代・忠栄志比内 08:00
下校時	5校時 14:50	聖台 14:30 16:20 17:35
	6校時 15:50	稲荷八千代 14:42 15:37 16:52 18:52
	部活(夏) 18:30	忠栄志比内 14:40 15:40 17:50 18:50
	部活(冬) 18:00	
	※事前連絡で変更可	※臨時便は学校前発

令和5年度 副読本・ワークブック等一覧

分類	教材名	出版社(教材社)	1年生	2年生	3年生
国語	1年 新・基礎の学習 国語 1年	新学社(山城)	630円		
	2年 新・基礎の学習 国語 2年	新学社(山城)		630円	
	3年 新・基礎の学習 国語 3年	新学社(山城)			630円
社会	1年 社会の自主学習 歴史1+ノート	新学社(山城)	450円		
	1年 社会の自主学習 地理(世界)+ノート	新学社(山城)	510円		
	2年 社会の自主学習 歴史2・3+ノート	新学社(山城)		570円	
	2年 社会の自主学習 地理(日本)+ノート	新学社(山城)		520円	
	3年 社会の自主学習 公民+ノート	新学社(山城)			650円
数学	1年 数学の学習ノート1年	正進社(アサミツ)	630円		
	1年 ホンキの冬 数学 1年 標準	新学社(山城)	350円		
	2年 数学の学習ノート2年	正進社(アサミツ)		630円	
	2年 ホンキの冬 数学 2年 標準	新学社(山城)		350円	
	3年 数学の学習ノート3年	正進社(アサミツ)			630円
	3年 夏のスタート	新学社(山城)			420円
理科	1年 学習の達成	新学社(山城)	580円		
	1年 よくわかる理科の学習+ノート	明治図書(アサミツ)	650円		
	2年 学習の達成	新学社(山城)		580円	
	2年 よくわかる理科の学習+ノート	明治図書(アサミツ)		650円	
	3年 学習の達成	新学社(山城)			580円
	3年 よくわかる理科の学習+ノート	明治図書(アサミツ)			650円
英語	1年 ジョイフルワーク(リスニング付)①	新学社(山城)	720円		
	2年 ジョイフルワーク(リスニング付)②	新学社(山城)		720円	
	3年 ジョイフルワーク(リスニング付)③	新学社(山城)			720円
音楽	1年 音楽の基本ワーク1年	新学社(山城)	460円		
	2年 音楽の基本ワーク2・3上	新学社(山城)		460円	
	3年 音楽の基本ワーク2・3下	新学社(山城)			460円
	コーラスフェスティバル(1年生のみ)	正進社(アサミツ)	840円		
美術	1年 美術資料集	秀学社(山城)	810円		
	1年 スケッチブック	(アサミツ)	410円		
保健体育	1年 ステップアップ中学体育	大修館書店(山城)	825円		
	1年 保体資料ノート	新学社(山城)	460円		
	2年 保体資料ノート	新学社(山城)		460円	
	3年 保体資料ノート	新学社(山城)			460円
家庭技術	1年 技術・家庭総合ノート 家庭分野	明治図書(アサミツ)	640円		
	1年 技術・家庭総合ノート 技術分野	明治図書(アサミツ)	640円		
小計			9,605円	5,570円	5,200円
教材費	1年 美術科材料費		1,200円		
	1年 技術科材料費		2,300円		
	1年 家庭科材料費		800円		
	1年 体育科材料費(スキーリフト代)		1,200円		
	2年 美術科材料費			1,200円	
	2年 技術科材料費			3,500円	
	2年 家庭科材料費			700円	
	2年 体育科材料費(スキーリフト代)			1,200円	
	3年 美術科材料費				1,500円
3年 技術科材料費				なし	
3年 家庭科材料費				600円	
その他	1年 進路の学習	旭川市教育研究会	500円		
小計			6,000円	6,600円	2,100円
			15,605円	12,170円	7,300円

★「美術」「技術・家庭科」「体育」の実習教材費は、6月以降に口座引き落としの形で納めていただきます。

★「体育」の実習教材費(リフト代)につきましては、シーズン券を利用する場合は、スキー授業終了後に返金いたします。

★「学力テスト」及び1年生の国語の便覧と理科の安全メガにつきましては、公費より支出となりますので、個別の徴収はいたしません。

5月

日曜	学校行事		臨時 パス	給食						特別2学年									
				1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1 月	標準学力検査(1・2年) 3年振替休日	3年振替休日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 火	避難訓練1	<6学>避難訓練 <5学>体育祭説明/係決・選手決		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 水	憲法記念日																		
4 木	みどりの日																		
5 金	こどもの日																		
6 土	0																		
7 日	0																		
8 月	学校生活調査(2年) 校内研修②(事例研)	<5学>I-check検査、2年のみ <4学>インターネット安全教室 ◆屋清掃(事例研)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
9 火	家庭訪問①(2・3年)	◆屋清掃(体育祭係会議)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
10 水	家庭訪問②(2・3年)			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
11 木	全国学テ(英語・質問紙)家庭訪問③ (2・3年) 心電図検査(1年)	<総>PF① 心電図13:30~		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
12 金	インターネット安全教室	<総>PF②		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
13 土	0																		
14 日	0																		
15 月	常任委員会			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
16 火	校内研修③(救命救急)	<5学>1年心電図検査 <総>PF③ ◆屋清掃(常委)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
17 水	体育祭特別日課開始 尿検査①	<体>学年練① <総>PF④		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
18 木	内科健診(1AB・3年男子) 町教研学校代表者会議①	<体>学年練② <総>PF⑤ 内科健診13:30~		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
19 金	授業公開日① 内科健診(1AB・3年女子)	<体>学年練③ <総>PF⑥ 内科健診13:30~		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
20 土	0																		
21 日	0																		
22 月	歯科健診(1年・2年A)	<体>学年練④ <総>PF⑦		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
23 火	歯科健診(3年・2年BC)	<体>学年練⑤ <総>PF⑧ 歯科健診9:00~		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
24 水	0	<体>学年練⑥ <総>PF⑨ 歯科健診9:00~		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
25 木	尿検査②	<体>総練習⑦⑧ <総>PF⑩		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
26 金	英語検定①	<総>PF⑪ <56行>前日準備		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
27 土	体育祭	<行>体育祭本番 <総>PF⑫		×	×	×	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	
28 日	0																		
29 月	振替休業(28日分)																		
30 火	教育相談① 貯金日 校内点検日	<1学>体育祭反省 <欠>教育相談 ◆屋清掃(教育相談)		○	○	○	学	0	0	0	0	欠	学	0	0	0	0	欠	
31 水	教育相談② 上二中総会	<1学>体育祭反省 <欠>教育相談 ◆屋清掃(教育相談)		○	○	○	学	0	0	0	0	欠	学	0	0	0	0	欠	

19 19 18

給食			
出席日数	20	20	19
欠課	2	2	2
教科	96	96	92
(総合:合唱)	0	0	0
道徳	4	4	3
学活	7	8	7
行事	9	8	8
実施時数	118	118	112
職員会議	0	0	0
研修	2	2	2
授業時数	107	108	102

6月

日曜	学校行事	臨時バス	給食						第2学年														
			1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
1 木	教育相談③		○	○	○	学	0	0	0	0	欠	学	0	0	0	0	欠	学	0	0	0	0	欠
2 金	教育相談④		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠
3 土	音楽大行進																						
4 日	0																						
5 月	教育相談⑤		○	○	○	0	0	道	0	0	欠	0	0	道	0	0	欠	0	0	道	0	0	欠
6 火	教育相談⑥		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠
7 水	職員会議⑤ 尿検査③		○	○	○	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	会
8 木	教材費等振替日		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0
9 金	中体連陸上壮行会 漢字検定①		○	○	○	0	0	0	0	行	欠	0	0	0	0	行	欠	0	0	0	0	行	欠
10 土	中体連上川南部・旭川市合同陸上大会																						
11 日	中体連上川南部・旭川市合同陸上大会																						
12 月	校内研修④		○	○	○	0	0	0	0	0	研	0	0	0	0	0	研	0	0	0	0	0	研
13 火	常任委員会 上教研第2回ブロック班研		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 水	0		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0
15 木	期末テスト①		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠
16 金	期末テスト② 附属研		○	○	○	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0
17 土																							
18 日	0																						
19 月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 火	内科健診(10・2年女子)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 水	内科健診(10・2年男子)		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0
22 木	中体連壮行会		○	○	○	0	0	0	0	行	欠	0	0	0	0	行	欠	0	0	0	0	行	欠
23 金	中体連大会①(上二地区)		×	×	×	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行
24 土	中体連大会②(上二地区) 旭川吹奏楽祭																						
25 日	中体連大会③(予備日) 旭川吹奏楽祭																						
26 月	職員会議⑥		○	○	○	学	0	道	0	0	会	学	0	道	0	0	会	学	0	道	0	0	会
27 火	0		×	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28 水	0		×	○	○	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 木	遠足(1年) 貯金日 校内点検日		○	○	○	行	行	0	0	行	行	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 金	遠足予備日 特別支援教育にかかわる説明会		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

給食	19	21	21
出席日数	22	22	22
欠課	7	7	7
教科	101	106	106
(総合 合唱)	0	0	0
道徳	5	5	5
学活	4	3	3
行事	12	8	8
実施時数	129	129	129
職員会議	2	2	2
研修	1	1	1
授業時数	110	114	114

7月

日	曜	学 校 行 事	臨時 バス	給 食						計 2 学 年										
				1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1	土																			
2	日																			
3	月	常任委員会	◆昼清掃(常任委)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	火				○	○	○	○	道	○	○	○	○	○	道	○	○	○	道	○
5	水				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	木		<行>報告会・上代社行会 <学>合唱曲決め ◆昼清掃(社行会)		○	○	○	学	○	○	○	○	○	行	○	学	○	○	○	行
7	金	中体連上川代表決定戦①	※4時間授業		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	土	中体連上川代表決定戦②																		
9	日	上川代表決定戦(予備日)																		
10	月	校内研修⑤ 少年の主張上川大会	※昼清掃(校内研修) ※板印刷提出日(全学年)		○	○	○	○	○	○	研	○	○	○	○	研	○	○	○	○
11	火		<欠>授業調整		○	○	○	○	道	○	○	○	○	○	道	○	○	○	○	○
12	水	第2回参観日	◆昼清掃(参観日) <欠>参観日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13	木				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	金		<行>宿泊研修結団式、2年のみ		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	行	○	○	○	○	○
15	土																			
16	日																			
17	月	着の日																		
18	火	宿泊研修①(2年) 貯金日	※本印刷(全学年) <行>宿泊研修、2年のみ		○	×	○	○	○	○	○	○	○	行	行	行	行	行	○	○
19	水	宿泊研修②(2年) 校内点検日	<行>宿泊研修、2年のみ		○	×	○	○	○	○	○	○	○	行	行	行	行	行	○	○
20	木	2年疲労回復日	2年振替休日		○	×	○	○	○	○	○	○					○	○	道	○
21	金				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22	土																			
23	日																			
24	月				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	火				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
26	水	1学期終業式 職員会議⑦	<4行>終業式 <6行>学習相談		○	○	○	○	○	○	行	学	行	○	○	○	行	学	行	○
27	木	夏季休業開始(25日間)																		
28	金																			
29	土	北海道吹奏楽コンクール旭川地区予選																		
30	日	北海道吹奏楽コンクール旭川地区予選																		
31	月																			

給食	17	14	17
出席日数	17	16	17
欠課	3	3	3
教科	91	72	90
(総合・合唱)	0	0	0
道徳	2	2	3
学活	2	2	2
行事	3	16	3
実施時数	101	95	101
職員会議	0	0	0
研修	1	1	1
授業時数	95	76	95

8月

日 曜	学 校 行 事	臨時 バス	給 食			第2学年						第3学年												
			1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	火																							
2	水																							
3	木																							
4	金																							
5	土																							
6	日																							
7	月																							
8	火																							
9	水																							
10	木	学校閉庁日																						
11	金	山の日																						
12	土																							
13	日																							
14	月	学校閉庁日																						
15	火	学校閉庁日																						
16	水	学校閉庁日																						
17	木																							
18	金	職員会議⑧																						
19	土	上南P連大会	※職員会議9:00																					
20	日																							
21	月	2学期始業式	<行>始業式・着任式	○	○	○	行	0	0	0	0	欠	行	0	0	0	0	欠	行	0	0	0	0	欠
22	火			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	水	校内研修⑤	<研>校内研修 ◆屋清掃(校内研修)	○	○	○	0	道	0	0	研	0	0	道	0	0	研	0	0	道	0	0	研	
24	木	上教研第3回ブロック班研		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	金	授業公開日②		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	土	北海道吹奏楽コンクール (KITARA)																						
27	日	北海道吹奏楽コンクール																						
28	月	教育実習開始 常任委員会	◆屋清掃(常任委員会)	○	○	○	0	0	0	0	学	0	0	0	0	学	0	0	0	0	学	0	0	0
29	火	学校祭特別日課開始	<6総>0.5H 表現活動(合唱)	○	○	○	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0
30	水	貯金日 校内点検日	<6総>0.5H 表現活動(合唱)	○	○	○	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0
31	木	後期生徒会役員選挙告示	<6総>0.5H 表現活動(合唱)	○	○	○	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0	0	唱	0	0	0

	9	9	9	
給食				
出席日数				
欠課				
教科				
(総合・合唱)				
道徳				
学活				
行事				
実施時数	54.5	54.5	54.5	
職員会議	0	0	0	
研修	1	1	1	
授業時数	51	51	51	

9月

日 曜	学 校 行 事	臨時 バス	給 食						第2学年						第3学年											
			1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1 金	<6総>0.5H 表現活動(合唱)		○	○	○	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道
2 土																										
3 日																										
4 月 0	<6総>0.5H 表現活動(合唱)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	
5 火 0	<6総>0.5H 表現活動(合唱)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	
6 水 0	<6総>0.5H 表現活動(合唱)		○	○	○	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道
7 木	教材費等振替日		○	○	○	0	0	0	0	0	0	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	
8 金	学校祭前日準備	※龍任式(朝読なし)8:30 <行>学校祭前日準備	○	○	○	0	0	0	学	学	学	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	
9 土	学校祭	<行>学校祭 <2総>表現活動(合唱) ※バザーなし	◎	◎	◎	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	行	
10 日																										
11 月	振替休業(10日分) 町教研学校代表者会議②																									
12 火	常任委員会(反省)	<1行>学校祭片付け他 ◆昼清掃(常任委)	○	○	○	学	学	学	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	道	
13 水	学力テスト(3年総A)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 木 0			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 金	後期生徒会役員選挙	<6学>生徒会選挙	○	○	○	0	0	0	0	0	学	0	0	学	0	0	学	0	0	学	0	0	学	0	0	学
16 土 0																										
17 日																										
18 月	敬老の日																									
19 火	職員会議◎	◆昼清掃(職員会議)	○	○	○	0	0	0	0	0	会	0	0	会	0	0	会	0	0	会	0	0	会	0	0	会
20 水 0			○	○	○	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道	0	0	道
21 木	1・2年中間テスト	<次>テスト処理	○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	欠	0	0	欠	0	0	欠	0	0	欠	0	0	欠
22 金	教育実習終了(4W)	※龍任式(朝読なし)8:25	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 土																										
24 日 0																										
25 月 0			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26 火	2年職業体験学習	総>職業体験学習、2年のみ	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27 水	避難訓練2		○	○	○	0	0	0	0	0	行	0	0	行	0	0	行	0	0	行	0	0	行	0	0	行
28 木		<1学>学級役員決め	○	○	○	学	学	学	0	0	0	学	学	学	0	0	0	学	学	学	0	0	0	学	学	学
29 金	貯金日 校内点検日		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 土 0																										

給食	20	20	20
出席日数	20	20	20
欠課	2	2	1
教科	100.5	100.5	101.5
(総合・合唱)	3.5	3.5	3.5
道徳	4	4	4
学活	4	4	4
行事	7	7	7
実施時数	120	120	120
職員会議	1	1	1
研修	0	0	0
授業時数	112	112	113

10月

日	曜	学校行事	臨時 バス	給食			第2学年						第3学年										
				1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					
1	日	開校記念日																					
2	月	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	火	上教研中部地区研究大会 <small><6行>認証式・常任委 ◆星清掃(常任委員会)</small>		○	○	○	0	0	道	0	欠	欠	0	0	道	0	欠	欠	0	0	道	0	欠
4	水	後期役員認証式 常任委員会(計画)		○	○	○	0	0	0	0	0	行	0	0	0	0	0	行	0	0	0	0	行
5	木			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	金	1年職場訪問学習 英語検定②	<small><総>職場訪問、1年のみ</small>	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	土	0																					
8	日	中体連全道取組(新得)																					
9	月	スポーツの日																					
10	火	常任委員会(答弁検討)	<small><1学>議案検討</small>	○	○	○	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	学	0	0	0	0	
11	水	職員会議⑩	<small><欠>職員会議 ◆星清掃(職会)</small>	○	○	○	0	0	道	0	会	0	0	道	0	会	0	0	道	0	会	0	
12	木	学力テスト(3年総日)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	金	授業公開日③ 生徒総会	<small><5学>生徒総会</small>	○	○	○	0	0	0	0	学	0	0	0	0	学	0	0	0	0	学	0	
14	土	0																					
15	日	0																					
16	月	教育相談①	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
17	火	教育相談②	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
18	水	教育相談③ 園児児童生徒音楽の集い	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	道	0	欠	0	0	道	0	欠	0	0	道	0	欠	0	
19	木	教育相談④	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
20	金	教育相談⑤	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
21	土	0																					
22	日	0																					
23	月	教育相談⑥	<small><欠>教育相談 ◆星清掃(相談)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
24	火	校内研修⑦(事例研)		○	○	○	0	0	0	0	研	0	0	0	0	研	0	0	0	0	研	0	
25	水	3年期末テスト① 上二中理事会	<small><研>校内研修 ◆星清掃(研修)</small>	○	○	○	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	欠	0	
26	木	3年期末テスト② 貯金日 校内点検日	<small><欠>テスト処理</small>	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	金	0	<small><欠>テスト処理</small>	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	土	園児児童生徒作品展																					
29	日	園児児童生徒作品展																					
30	月	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	火	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

給食	21	21	21
出席日数	21	21	21
欠課	9	9	9
教科	109	109	109
(総合・合唱)	0	0	0
道徳	3	3	3
学活	2	2	2
行事	1	1	1
実施時数	124	124	124
職員会議	1	1	1
研修	1	1	1
授業時数	114	114	114

11月

日	曜	学校行事	臨時 バス	給食						第2学年						第3学年																		
				1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6										
1	水			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	木	町教研研究発表大会 漢字検定②	※一覧表提出(3年)	○	○	○	0	0	0	道	研	研	0	0	道	0	研	研	0	0	道	0	研	研	0	0	道	0	研	研	0	0	道	
3	金	文化の日																																
4	土																																	
5	日																																	
6	月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	火	校内研修⑧		○	○	○	0	0	0	研	研	0	0	0	研	研	0	0	0	研	研	0	0	0	研	研	0	0	0	研	研	0	0	0
8	水	学力テスト③(1,2年) 学力テスト(3年総C)	※学力テストのため通常清掃	○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	道	0	0	欠	0	0	道	0	0	欠	0	0	欠	
9	木			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	0	
10	金	常任委員会		○	○	○	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	0	
11	土																																	
12	日																																	
13	月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	火	3年三者懇談① 小中特別支援交流学習	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	水	3年三者懇談②	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	木	3年三者懇談③	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	0	
17	金	3年三者懇談④	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	土																																	
19	日																																	
20	月	3年三者懇談⑤	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	火	3年三者懇談⑥	◆屋清掃(三懸)	○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	水		職員会議25(金)から移動 ◆屋清掃(職員会議)	○	○	○	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	会	
23	木	勤労感謝の日																																
24	金			○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	0	
25	土																																	
26	日																																	
27	月	1,2年期末テスト①		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	火	1,2年期末テスト②	<3学>学期の振り返り <欠>期末事務処理	○	○	○	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	0	
29	水	職員会議⑩ 貯金日 校内点検日		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	木	上二中総会		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	0	

給食	20	20	20
出席日数	20	20	20
欠課	4	4	1
教科	105	105	106
(総合・合唱)	0	0	0
道徳	4	4	6
学活	2	2	2
行事	0	0	0
実施時数	115	115	115
職員会議	1	1	1
研修	4	4	4
授業時数	111	111	114

12月

日	曜	学 校 行 事	臨時 バス	給食						第2学年						第3学年								
				1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	金	学力テスト(3年模擬)		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	土																							
3	日																							
4	月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	火			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	水	常任委員会		※一覧表提出(1・2年) ◆昼清掃(常委)			○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道
7	木			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	金			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	土																							
10	日																							
11	月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	火			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	水			※仮印刷提出日(全年)			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	木	第3回参観日		<次>参観日 ◆昼清掃(参観日)			○	○	○	0	0	道	0	0	欠	0	0	道	0	0	欠	0	0	道
15	金			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	土																							
17	日																							
18	月			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	火			※本印刷(全年)			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	水			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	木			○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	金	2学期終業式 職員会議⑩ 貯金日 校内点検日		<4行>終業式			○	○	○	0	0	行	学	学	行	0	0	行	学	学	行	0	0	行
23	土	冬季休業開始(25日間)																						
24	日																							
25	月																							
26	火																							
27	水																							
28	木																							
29	金	年末年始の休日																						
30	土	年末年始の休日																						
31	日	年末年始の休日																						

給食	16	16	16
出席日数	16	16	16
欠課	1	1	1
教科	90	90	90
(総合)合唱	0	0	0
道徳	2	2	2
学活	1	1	1
行事	2	2	2
実施時数	96	96	96
職員会議	0	0	0
研修	0	0	0
授業時数	93	93	93

1月

日 曜	学 校 行 事	臨時 バス	給 食						第2学年									
			1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	月 元日																	
2	火 年末年始の休日																	
3	水 年末年始の休日																	
4	木 学校閉庁日																	
5	金																	
6	土																	
7	日																	
8	月 成人の日																	
9	火																	
10	水																	
11	木																	
12	金																	
13	土																	
14	日 アンソナルコンクール旭川地区予選																	
15	月 アンソナルコンクール旭川地区予選																	
16	火 職員会議① 校内研修② 年度反省(学年/分掌)																	
17	水 3学期始業式																	
18	木 3年学年末テスト																	
19	金 常任委員会 英語検定③																	
20	土																	
21	日																	
22	月 スキー学習(1年)①																	
23	火 職員会議④(年度反省)																	
24	水																	
25	木																	
26	金 スキー学習(1年)②																	
27	土																	
28	日																	
29	月																	
30	火 校内点検日 貯金日																	
31	水 職員会議⑤(新年度方針)																	

給食	9	11	11
出席日数		11	11
欠課		2	0
教科		58	60
(総合・合唱)		0	0
道徳		2	2
学活		0	0
行事		1	1
実施時数		63	63
職員会議		3	3
研修		1	1
授業時数		60	62

2月

日曜	学校行事	臨時バス	給食			第1学年						第2学年											
			1年	2年	3年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1 木	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 金	学力テスト④(1,2年)		○	○	○	0	0	学	道	0	欠	0	0	学	道	0	欠	0	0	道	0	0	0
3 土	0																						
4 日	0																						
5 月	町教研学校代表者会議③ スキー学習(2年)①		○	×	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	0
6 火	分掌会議(新年度計画)		○	○	○	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	会	0	0	0	0	0	会
7 水	0		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0
8 木	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 金	スキー学習(2年)② (予定)公立高校推薦入試		○	×	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	0
10 土	0																						
11 日	建国記念の日																						
12 月	振替休日																						
13 火	0		○	○	○	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0	0	0	道	0	0	0
14 水	第4回参観日(1,2年)		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	行	行	行
15 木	新入学説明会 私立高校入試		○	○	×	0	0	0	欠	欠	欠	0	0	0	欠	欠	欠						
16 金	常任委員会(反省)		○	○	○	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0
17 土	北海道アソシアルコンテスト(カネホホール)																						
18 日	北海道アソシアルコンテスト																						
19 月	職員会議⑩(新年度計画)		○	○	○	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0	学	0	0	0	0	0
20 火	0		○	○	○	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 水	1,2年学年末テスト① 上南中理事会		○	○	○	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	0
22 木	1,2年学年末テスト②		○	○	○	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	道	0	0
23 金	天皇誕生日																						
24 土	0																						
25 日	0																						
26 月	2年二者懇談① 1年進路相談①		○	○	○	0	0	0	0	欠	欠	0	0	0	0	欠	欠	0	0	0	0	0	0
27 火	2年二者懇談② 1年進路相談② 校内点検日		○	○	○	0	0	0	0	欠	欠	0	0	0	0	欠	欠	0	0	0	0	0	0
28 水	2年二者懇談③ 1年進路相談③ 貯金日(3年最終)		○	○	○	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	0	欠	欠	0	0	学	0	0	0
29 木	2年二者懇談④ 1年進路相談④ 前期生徒会役員選挙告示		○	○	○	0	0	道	唱	欠	欠	0	0	道	唱	欠	欠	0	0	0	行	唱	欠

給食	19	17	18
出席日数	19	19	18
欠課	16	18	1
教科	87.5	85.5	93.5
(総合・合唱)	0.5	0.5	0.5
道徳	4	4	4
学活	5	5	4
行事	0	0	4
実施時数	113	113	107
職員会議	1	1	1
研修	0	0	0
授業時数	97	95	102

3月

日 曜	学 校 行 事	臨時 バス	給 食			1 年						2 年						3 年							
			1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1 金	2年二者懇談⑤ 1年進路相談⑤	<欠>懇談等 <総>在校生歌練② <45総>全校歌練①、3年歌練②	○	○	○	0	0	0	道	唱	欠	欠	0	0	0	道	唱	欠	欠	0	0	0	唱	唱	欠
2 土																									
3 日																									
4 月 0		<4行>3年式練① <5総>全校歌練② <欠>公立校入試会場下見、3年	○	○	○	0	0	0	唱	0	0	欠	0	0	0	唱	0	0	欠	0	0	0	唱	行	学
5 火	(予定)公立高校入試(学力)	<25総>在校生歌練②、3年歌練②	○	○		0	0	0	道	唱	欠	欠	0	0	0	道	唱	欠	欠						
6 水	(予定)公立高校入試(面接)	<4行>3年式練④ <行>全体式練① <25総>在校生歌練③、3年歌練③ ※版印刷提出日(1・2年)	○	○	○	0	唱	0	行	道	欠	0	唱	0	行	道	欠	0	0	0	行	行	唱		
7 木	性教育(3年) 卒業式総練習	<2行>3年式練⑤ <34行>総練習 <5総>全校歌練③ ※本印刷(3年)	○	○	○	0	0	行	行	唱	欠	0	0	行	行	唱	欠	学	行	行	行	唱	欠		
8 金 0		<1行>同窓会入会式 <2行>式練習(手直し)	○	○	○	0	行	0	欠	欠	欠	0	行	0	欠	欠	欠	行	行	学	欠	欠	欠		
9 土	卒業証書授与式	<行>卒業式	×	×	×	行	行	行	欠	欠	欠	行	行	行	欠	欠	欠	行	行	行	欠	欠	欠		
10 日																									
11 月	振替休業(9日分)																								
12 火	(予定)公立入試追検査日 薬物乱用防止教育(2年)	<1学>卒業式片付け、振り返り	○	○		学	0	0	0	0	欠	学	0	0	0	0	欠								
13 水	前期生徒会役員選挙 校内研修⑩	<1行>生徒会役員選挙	○	○		0	0	0	0	行	研	0	0	0	0	行	研								
14 木 0		<34行>1年球技大会	○	○		行	0	行	行	0	欠	行	0	0	0	0	欠								
15 金	(予定)公立高校合格発表 貯金日	<34行>2年球技大会	○	○		0	0	0	0	0	欠	0	0	行	行	0	欠								
16 土 0																									
17 日 0																									
18 月 0			○	○		0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠								
19 火 0			○	○		0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠								
20 水	春分の日																								
21 木	前期生徒会認証式	※本印刷(1・2年)	○	○		0	0	0	0	0	欠	0	0	0	0	0	欠								
22 金 0		<5行>認証式(表彰・選任式含)	○	○		学	0	0	0	行	欠	学	0	0	0	行	欠								
23 土 0																									
24 日	北海道吹奏楽選抜演奏会																								
25 月	修了式 離任式 職員会議⑪ 校内点検日	<2行>大掃除 <3行>修了式・離任式 <4学>最終学活	○	○		0	行	行	学	欠	欠	0	行	行	学	欠	欠								
26 火	学年末休業 (4月24日まで)																								
27 水																									
28 木																									
29 金																									
30 土																									
31 日	卒業式4月5日(金) 入学式4月8日(月)																								

15 15 5

出席日数	16	16	6
欠課	22	22	10
教科	50.5	50.5	9.5
(総合・合唱)	2.5	2.5	2.5
道徳	3	3	0
学活	3	3	3
行事	14	14	11
実施時数	95	95	36
職員会議	0	0	0
研修	1	1	0
授業時数	59	59	15

東神楽町立東神楽中学校

〒071-1501 東神楽町南 桑田3丁目番1号
住所 (0166)85-2413
電話 (0166)85-2412
FAX

町民憲章

- 1.希望をもってたのびます自分をみがましよう。
1.元気で働きまわりの環境をつくらましよう。
1.きまりを守り明るい順風を誇らましよう。
1.いっしょにあって楽しい社会をつくらましよう。

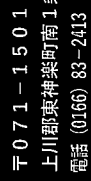
学校 学 校 学 校

令和5年度

教育目標

たくましく生き抜く力と豊かな人間性の育成
・進んで学びつづける生徒
・人々の役に立ちたいとする生徒
・積極的に体を動かす生徒
・志をもって行動する生徒

Calendar table with columns for month (4-12) and day (1-31). Each cell contains school events, holidays, and activities. Includes a 'Personality' (じん 人) section at the top right.



欠席・遅刻・早退

保護者からの連絡が必要

- 欠席・遅刻・早退の連絡は8:10までにお願います。
- 連絡がない場合は、家庭訪問や勤務先等への電話で確認する場合があります。
- 体調不良等により早退する場合、基本的に保護者の迎えをお願いいたしますが、本人の状態やご家庭の事情によって、異なる対応をする場合もあります。

登下校・帰宅時刻

登校 8:20入室完了
8時15分までに玄関へ入りましょう。
特別な時以外は制服で登校します。
夏は自転車通学が許可されている期間があります。(申請が必要です。)

下校時刻 5校時 14:50
6校時 15:50

帰宅 19時まで
※部活動終了時刻のめやす
夏期間(4月～9月):18:25
冬期間(10月～3月):18:00
詳しくは各部活動予定表で確認してください。

校外での約束

- ゲームセンター、バー、ゲームコーナー、カラオケ、ホワイゼ、複合型遊技施設の使用の利便はありません。
- 友人同士のお金の貸し借りやあこつたり、あこつたりはいたしません。
- 保護者からいらないときに友達を家に入れたり、鍵を渡してはいけません。
- 生徒同士で友人宅への外出はいたしません。
- インターネット、SNSなどを利用するときは、基本的なネット利用のルールとマナーを守り、適切に利用します。
- 詳しくは「生活のまじり」と心得、「長期休業中の心構え」をご覧ください。

服装

指定の制服を着用します。
クールビズ期間は除装可。
校内ではおそろいになります。
指定の上靴を着用します。
(1年赤、2年緑、3年青)
スカートの長さなどについては、裾がジャンプ着用のTシャツは通すものとし、裾からはみ出さなければいけません。
※靴、ネクタイ、帽子、上靴をきた場合は、基本から代わりの物を準備して使用します。
※上記以外の詳しい内容は、「生活のまじり」と心得をご覧ください。

頭髪・その他

頭髪
■ 自然な髪型に整え、かつらや人工的な髪型は認めない。
■ 前髪は目にかからないように整え、長い髪はゴムで縛ります。
■ 髪を染めたり、脱色やパーマをかけたり、整髪料をつけることを禁止しています。
■ 髪毛を加工したり、色つきのリボンやピアス、ヘアアクセサリー、ヘアバンド、ヘアオイル、ヘアジェルなどは禁止。
■ 髪を伸ばす必要はない。
■ その他他学習に必要なものは、必ず持参する。
※特別の事情により携帯・スマホ、金銭を持参する場合は、保護者からの連絡が必要で、その後担任が預かります。

持ち物

毎日
■ かばん(両手が自由になるもの)
■ 学習道具
■ 筆、マスク
■ ハンカチ、ティッシュ

持ち物
■ 体育の時はジャージなど
■ 部活動の道具
■ 定期またはバス代
■ 携帯・スマホ、不要な金銭
■ その他他学習に必要なものは、必ず持参する。
※特別の事情により携帯・スマホ、金銭を持参する場合は、保護者からの連絡が必要で、その後担任が預かります。

持ってくる学習用具

- 教科書やノートなど
- 筆記用具
- 学習に適した鉛筆、シャープペン
- 各種色ペン、消しゴム
- 定規やコンパスなど
- 10cm～15cm程度の定規
- iPad
- ひとり一台全員に町から買与されています。
- 朝読書用の本
- マンガ、雑誌以外の読み物

※その他ほか、朝読書や学習内容に必要となるものがある場合、別に通知します。

雑やロッカーについて

- 全教科の教科書、ワーク
- 十国語) 便覧・資料集・書道道具
- 十社会) 地図帳・資料集
- 十理科) ノート、資料集
- 十英語) ノート
- 十音楽) ノート
- 十美術) ノート
- 十保健) ノート
- 十家庭) ノート
- 十技家) ノート
- 十進路) ノート

※個人ロッカー等の自己管理に努めてください。

定期テストと学力テスト

定期テスト
教科担任の先生が作成するテストです。
1年制4回実施します。(1学期期末テスト、2学期中間テスト、3学期期末テスト、3学期末テスト)
上記テストは2週間前、各学年からテスト範囲表が配付されます。
テストにあたりワーク等の提出が求められます。

学力テスト
業者のテストで、道内共通のもので、学年によって実施回数異なります。スクールカレンダーで確認してください。
テスト範囲は4月に1年間分が配付されます。
※テストの結果は得意通知書でお知らせします。

評価と評定

評価
4月に配付する学習の引きを参考にしてください。
基本的に、テストや日常の学習の状況及び提出物、実技などを示し、教科ごとに総合的な評価をします。
評定
学期ごとに行います。
観点別の評価を元に、学期ごと成績を5段階で評定します。
※学期末に通知表が配付されます。通知表の見方は、別添付の「通知表の学習生活」をご覧ください。

宿題と家庭学習

教科ごと宿題や予習があります
教科によって毎回宿題があり、予習を前提として学習が進められます。
家庭学習を推奨しています
家庭学習ノートの提出など、予習・復習の取組を推奨しています。
《家庭学習のめやす》～北海道教育委員会
1年:80分 2年:90分 3年:100分
放課後学習会(数学)を週5日以上開催しています
専門の先生が指導します。学年に関係なく参加可能です。

朝読書の時間

朝読書 8:20～8:30
集中力を高め、進んで学習する気持ちや心算ノートに目をスタートする気持ちをつくりまわす。学校図書室の利用も推進しています。

学習のさまり
1 休み時間内に学習用具の準備をする。
2 忘れ物は、休み時間に先生に申し出る。
3 チャームで終業を始める。
4 授業の始めと終わりは、あいさつをする。
5 授業の遅刻や途中退席は、教科担任の許可を得る。
6 私語は極み、関係のない発言はしない。
7 教室移動や着替えは、休み時間内に行う。

今年度の主な行事の予定

学年	行事	予定
1 学期	入学式 (2,3年)	8月 6日(水)
	入試 (1年)	7月 14日(木)
	修学旅行 (2年)	7月 26日(水)～29日(土)
	修学旅行 (3年)	5月 27日(金)
2 学期	修学旅行 (2年)	10月 10日(土)～14日(水)
	修学旅行 (3年)	9月 23日(土)～24日(日)
	修学旅行 (2年)	9月 29日(土)～30日(日)
	修学旅行 (3年)	8月 21日(月)
3 学期	修学旅行 (2年)	9月 26日(木)
	修学旅行 (3年)	10月 6日(金)
	修学旅行 (2年)	11月 14日(土)～17日(日)
	修学旅行 (3年)	12月 22日(金)
卒業式	卒業式 (1,2年)	1月 17日(日)
	卒業式 (3年)	1月 22日(金)
修学旅行	修学旅行 (2年)	3月 9日(木)
	修学旅行 (3年)	3月 25日(木)

自己管理は自立への第一歩

持ち物に記入してください。
※持ち物には記名を、自分で管理します。制服(フレザー、ネクタイ、リボン、ベスト等)や教科書・ワークなどは別添付の「持ち物」をご覧ください。
家庭のルールづくりをお願いします。
※卒業をもち、登校し、学習に集中できるような規則正しい生活習慣づくりをお願いします。
※ゲームやスマホ等の使用は、家庭でしっかりとルールを決めてください。

事務室からのお知らせ

学校諸費について
※教材費等は専修費で徴収します。
※取崩金融機関は「UJAひがしがくば」
・振替日:9月と9月の第2木曜
・金額等は別途お知らせします。

教育委員会について
※取組業務
・給食費 (5～2月・月末振替)
・就学奨励 (毎年申請)
・遠距離通学補助 (毎年申請)
※従事教育推進課(83-5406)

緊急連絡はメール返信にて

マシコメメール追加のお願い
災害時などの連絡のため、原則加入をお願いします。
※緊急連絡は700番の最終時刻に間に合うようにお願いします。
※お問い合わせは、旭川電気軌道共栄営業所(31-524)までお願いします。

個人情報保護の取組について
生徒の顔写真や動画撮影し、個人が特定されるような SNS 等への掲載は固く禁じます。
学校から発行される通信等に顔写真等が特定される情報が載ること同意されたい場合があります。

冬期通学について

生徒玄関前に停車するバスは旭川電気軌道の700番です。
夏季(雨天のみ、帰路は人数に依り)に依り、夏季は定期便がなくなり、冬季は毎日運行、混雑時は定期便がなくなり、冬季は700番の最終時刻に間に合うように終了しています。
お問い合わせは、旭川電気軌道共栄営業所(31-524)までお願いします。

校舎周辺における駐停車について
校舎周辺の駐停車は近隣への迷惑となりますのでご遠慮ください。送迎の際は700番バスの運行に支障をきたさぬようお願いいたします。

心と体の健康

学校から下校まで及び活動中の間は、日本スポーツ振興センターの対象となり、けがをして病院にかかったら原則(医療費助成制度)は使用し立替払いなしで負担にしてください。手続に必要な書類をお返します。後日給付金支給。
スクールカウンセラー(SCL)
スクールソーシャルワーカー(SSW)
お子さんの成長に関わる悩みや心配事などについて相談できます。希望される方は、担任または学校まで電話でご連絡ください。

第01回 (4-4)	第02回 (4-5)	第03回 (4-13)	第04回 (4-20)	第05回 (6-7)
学校経営方針 (校長) 着任式・始業式 入学式とその細案 年度当初の生徒指導, 書類作成と生徒心得	参観日 家庭訪問 部活動について 体育祭 バス・自転車通学街頭指導 道徳教育について 不登校対応について 学年・学級経営案について	学年・学級経営案 交通安全教室 *1・2回の積み残し	入学式反省 教育相談 避難訓練 体育祭係細案 宿泊研修 修学旅行について 評価・評定について	学校祭提案 評価評定 通知表 中体連バス配車 中体連壮行会
職員会議・朝打・ボストについて スクールバス・700番バス 年度当初生徒会活動 対面式 自転車登校 部活動見学等 学年・学級経営案	食堂の座席 清掃区域 特別支援の運営 写真撮影 教科書の配布・副教材の販売 健康診断実施計画 朝読書 屋の校内放送 アレルギー対応生徒一覧 出席簿について 放課後学習 PTA 当面の動き	放課後学習について 4.5月の道徳について 生徒総会について パフォーマンスについて 屋の放送 全国学力学習状況調査 人事評価シート *1・2回の積み残し	中陸壮行会 教育実習 部活動会計 事例研 夏季制服 連休中心得 5月道徳計画 iPadについて 授業公開日について インターネット安全教室	1年遠足 私立高説明会 第2回参観日 ブル授業 中体連協力校 卒業アルバム 6月道徳計画 避難訓練反省 特別支援畑学習 特別支援説明会 通級保護者面談 体育祭反省
第06回 (6-26)	第07回 (7-26)	第08回 (8-13)	第09回 (9-19)	第10回 (10-11)
学祭係細案 夏休みの心得	体育祭反省 フリースクール登校生徒	避難訓練	教育相談について 家庭学習定着に向けた取組 (避難訓練)	学校祭反省 校内研修 (研究授業)
始業式・終業式 学習相談 授業公開日 校内監査 後期教育実習 学期末清掃活動 夏季休業中の動静・服務 学校評価アンケート 部活動活動日集計 学校経営指導訪問 7.8月道徳について	1学期学校評価アンケート 授業公開日 スプアッププランの反省 夏季休業中の動静・服務 巡回相談・教育相談の案内 特別支援教育説明会 図書購入希望	2学期重点目標 2学期初めの日程 清掃区域 1年遠足反省 1年職場訪問 2年職業体験学習 8.9月道徳について 学校祭関係 (補足) 2年宿泊研修反省 3年修学旅行反省	後期生徒総会 生徒会役員選挙 上教研出席簿記入扱い 小中連携 ハローワーク 次年度予算案 2年宿泊研修反省 10月道徳について 文集「求真」 授業公開日について 人事評価シートの記入 通級保護者面談	三者懇談 音楽のつどい 冬季部活動 英語発表会 3年一覧表提出 11月道徳について 特別支援権祭 自転車通学について 教育相談中の部活動 次年度予算要求について 保険料控除申告書・住宅控除 申告書の提出 冬の服装について 避難訓練反省
第11回 (11-22)	第12回 (12-22)	第13回 (1-16)	第14回 (1-23)	第15回 (1-31)
学校評価アンケート 新入学説明会 冬休みの生活 スキー授業		卒業式 始業式 3年生を送り会 2年二者懇談・1年教育相談	年度末反省 (分掌学年) 卒業式細案 評価評定について	次年度経営方針 (校長)
2終業式・3始業式 通知表作成日程 第3回参観日 いきもの係活動について 1年職場訪問反省 2年職場体験反省 12月道徳について 不登校未然防止マニュアル 修学旅行について 文集「求真」 コンプライオン研修資料	冬季休業中の服務 学校評価アンケート結果 3年学年末評定日程 新年度学校暦 健康観察 道徳教育の全体計画 基本ガイド 生徒会誌	2月参観日 年間指導計画 1・2月道徳について 3学期清掃計画 学習支援室の利用	いじめ防止運動 芸術鑑賞 二者懇談時の教員配置 学校評価	※卒業式細案 特支・通級保護者面談

第16回 (2=19)	第17回 (3=25)			
新年度計画 (分掌学年) 次年度通知表・得点通知表	入学式について 体育祭の方向性について 対面式について			
進級・卒業認定 1・2年学年末評定 修了式日程 指導要録の作成 副教材の選定 次年度修学旅行 鮭放流式 キャリアパスポート 教職員人事評価について ハラスメントセルフチェック	卒業式反省 真人 (経営計画) 作成 春休み中の日程 次年度予算 教科書指導書の返却 職員室机移動・文書廃棄 部活動 新入学説明会反省 次年度予算について			



研 究 部



令和5年度 研究部 運営計画

1 基本方針

研究主題並びに「目指す生徒像」の達成に向け全教師で実践研究を行い、本校教育目標の実現に努める。

2 運営の重点

- 1 学校課題の解決に向けた研究を推進する。
- 2 生徒の自己実現を促すため、本校の実態に即した研究をする。
- 3 教職員の資質向上に資するように、日常の教育実践を通して共同研究を行う。
- 4 学年・学級・生徒指導を含めた研修の機会をもち、共通理解を深める。
- 5 計画的・効率的運営を図るため、教務・生徒指導との連携を十分に行う。
- 6 教職員の専門性を高めるための個人研修や、諸研修事業・研究会等に参加を支援する。
- 7 教職員一人一人の研修意欲を高める校内研修体制の充実に努める。
- 8 ICT機器の利用を促す。

3 運営の方針

- 1 研究主題に迫る実践的な研修を進められるように、研究体制を確立するとともに、研究計画を立案・実施する。
- 2 一貫した研究を進めるため、研究記録を累積する。
- 3 本校の実態に合う、適切な研修内容を設定し、連絡調整を密にして研修を進める。
- 4 校外研修に関する資料を適時教職員に紹介し、適切に処理する。また、必要に応じて還流報告をし、教師としての資質向上の一助にする。
- 5 適切に研究資料を整備、保管する。
- 6 その他、研究・研修に必要な事項については、係や研究推進委員会、教職員で協議しながら進める。

4 業務内容

係名	業務内容	担当
研究研修	【研究】	西森 吉田
	1 校内の研究体制の確立と研究計画の立案・実施に関する こと	
	2 研究記録の累積と研究紀要の編集に関する こと	
	3 校内研修内容の決定と連絡調整に関する こと	
	4 ICT機器等の効果的活用に関する こと	
	5 指導主事学校訪問に関する こと	
	6 その他研究に必要な事項	
	【外部研修】	吉田 西森
	1 校外研修の立案・調整・実施に関する こと	
	2 校外研修に関わる資料の収集・紹介・申し込み・連絡等 に関する こと	
	3 研究・研究資料の整備・保管に関する こと	
	4 上教研・町教研に関わる こと	
5 その他調査・渉外に関わる こと		
6 小中一貫教育に関する こと		

※校内研修の司会・記録は研究部が行うこととする。

5 具体的運営計画

研究研修【研究】（西森 吉岡）

1 校内の研究研修体制の確立と研究研修計画の立案・実施に関すること

- (1) 研究主題に基づいた研究内容や方法の明確化を図る。
- (2) 研究計画に基づいて研究研修を進め、授業公開の設定や相互参観の体制作りに努める。
- (3) 研究授業等を通して研究の成果と課題を明確にすることで、研究推進計画の改善を図る。
- (4) 日常実践に結びつく研究活動となるよう、研究内容の具現化を進める。
- (5) 1人1授業を実現できるよう積極的に呼びかける。

2 研究記録の累積と研究紀要の編集に関すること

- (1) 校内研修の進捗状況確認と年間指導計画の見直しを推進する。
- (2) 必要に応じて校内研修・研究授業・実践レポート等を取りまとめ、研究紀要を作成する。

3 校内研修内容の決定と連絡調整に関すること

- (1) 必要に応じて、研修内容の変更を決定し、連絡調整を行う。

4 ICT機器等の効果的活用に関すること

- (1) 授業等での効果的な活用できるように、情報提供を行う。

5 指導主事学校訪問に関すること

- (1) 指導主事学校訪問の日程を調整する。
- (2) 指導主事学校訪問当日の司会運営記録を行う。

6 その他研究に必要な事項

- (1) 必要に応じて進める。

研究研修【外部研修】（吉岡 西森）

1 校外研修の立案・調整・実施に関すること

- (1) 校外研修の立案・調整・実施を行う

2 校外研修に関わる資料の収集・紹介・申し込み・連絡等に関すること

- (1) 案内については、口頭、東中ポスト、回覧を利用して知らせる。また、教科など対象が明確なものは個別に知らせる。校内研修の進捗状況確認と年間指導計画の見直しを推進する。
- (2) 参加手続きは以下のように行う。
〈参加希望者〉→〈係〉→教頭→校長→教頭→事務→〈係〉→〈参加希望者〉
- (3) 校外研修の還流を促進する。

3 研究・研究資料の整備・保管に関すること

- (1) 校内・校外研修に関わる有効な資料を探索し、回覧・提示する。
- (2) 校内研修に関わる生徒へのアンケート調査を行い、校内研修に生かす。
- (3) 各種研修会等の資料を収集し、適切に保管する。

4 上教研・町教研に関わること

- (1) 町教研の学校代表を兼ね、事務局との連絡・調整を行う。
- (2) 上教研の参加希望の取りまとめを行う。

5 その他調査・渉外に関わること

- (1) 必要に応じて適宜行う。

6 小中一貫教育に関すること

- (1) 小中一貫教育についての理解を深める。

6 校内研修日程（令和5年度）

期 日	場 面	研 修 内 容
4月 5日 水	① 全体研修	年間研修日程の確認, 授業者の決定, 前年度課題の明確化, 転入職員（希望者）に対するロイロノートスクールアプリ・iPad研修
5月 8日 月	② 生徒理解	生徒指導事例研（指導部と共同開催）
5月 16日 火	③ 保体部研修	救命救急講習（保体部開催）
6月 12日 月	④ 全体研修 ICT研修	ICT実技研修①
7月 10日 月	⑤ 指導案検討 ICT研修	研究授業に向けた指導案形式の提示 ICT実技研修② ～対話的な学びを促すICT機器の活用について～ 外部講師依頼（鈴木文也先生）
8月 23日 水	⑥ 全体研修	授業実践における検討課題の解決 ※ 研究部による提案授業
10月 24日 火	⑦ 生徒理解 指導案検討	生徒指導事例研（指導部と共同開催） 研究授業指導案検討
11月 8日 水	⑧ 研究授業	全体での授業研究（指導主事訪問予定） ※新年度に調査あり正式日程決定
1月 16日 火	⑨ 全体研修	検証・まとめ
3月 13日 水	⑩ 全体研修	次年度研究の方向性

生徒指導部

令和5年度 生徒指導運営計画

生徒指導の全体目標

小中一貫で目指す生徒像 ～人の役に立とうとする生徒の育成のために～

重点目標：「対話的な学び」を担保する「心理的安全性」の確保

1 基本方針

- (1) 他を思いやり、自らを律して自立する生徒の育成。
- (2) きまりを守り、規則正しい生活のもとに、自ら目標に向かって実践する生徒の育成。
- (3) 良さやすばらしさを発揮し、自己実現を図る生徒の育成。
- (4) 差別やいじめを許さない、正義感あふれる集団を形成する生徒の育成。
- (5) 自他の安全を守る実践力を身につけた生徒の育成。

<学年到達目標>

【第1学年】

中学校生活に適応し、基本的な生活習慣や物事の善悪の判断がしっかり身につく、明るく協調性のある生徒。

【第2学年】

規範意識を持ち、みんなと力を合わせ、自己や全体の向上に励み意欲的で実践力のある生徒。

【第3学年】

最上級生としての自覚を持ち、規範意識を高め、仲間と協力して粘り強く努力していく生徒。

3 重点項目

(1) 生徒指導

- ① 基本的な生活習慣を定着させ、授業中及び校内生活全般の秩序の向上を図る。(規範意識の定着)
- ② 生徒個々に思いやりを持って接し、問題傾向・行動のある生徒の早期発見と指導を充実させる。
- ③ 学校と家庭、地域との関係の緊密化を図る。(双方向に開かれた学校)
- ④ 事例研究や指導部会を充実させ、教師間の連携、連絡を迅速かつ密にする。(情報の共有)

(2) 教育相談 (定期・自発的・相談活動の充実、養護教諭との連携)

- ① 多面的・共感的な生徒理解に努める。(良さやすばらしさの発見)
- ② 生徒の自己理解への援助を行う。
- ③ 悩み・つまずきを持つ生徒の早期発見と援助に努める。

(3) 安全教育

- ① 校内生活および登下校時の事故防止、安全指導の徹底を図る。
- ② 一人一人の生徒が、交通安全に積極的に取り組むよう努める。
- ③ 防災に関する意識付けと緊急時の適切な行動の定着を図る。

(4) 生徒会

- ① 集団活動を通して、自主的・自治的態度を養い高める。
- ② 日常的な取り組みの充実

4 業務分担

- (1) 生徒指導 [◎干場 ○綿木] (学年代表 1年:綿木 2年:則末 3年:遠藤 特別支援:長井・太田)
代表の仕事となるもの
○校外生活の規律に関する事 ○問題行動などの指導・報告に関する事
○教育相談の計画・実施 ○生徒指導事例研に関する事
○街頭指導・校外巡視計画・依頼 ○行事や長期休業中の生徒指導に関する事
○生徒指導に関わる諸調査に関わる事
○関係諸機関との連携 (生徒指導連絡協議会 旭川市生徒指導担当者協議会 学校運営協議会)
副代表および各学年担当の仕事となるもの (○副代表 ●学年)
○学級写真の取扱い ○アルバイトに関する事 ○生活常任委員会の指導
○落とし物の指導・保管
●個別の生徒指導および対応 ●身分証明書に関する事
●生徒指導、事件・事故ファイルの管理 ●不登校生徒の記録
- (2) 安全指導 [①自転車・バス:遠藤 ②避難訓練・ネットなど講習:則末]
①交通安全指導計画の作成・実施・推進に関する事 (交通安全教室の計画実施)
①通学や自転車通学・バス通学における規律や安全に関する事
②避難訓練の計画実施 ②非常時の登下校に関する事 ②ネットなど講習に関する事
- (3) 生徒会 [◎高橋 志満]
○生徒会活動の企画・運営指導 ○学校行事との関連指導 ○生徒集会の企画・運営指導
- (4) 特別支援 [通級:長井 特支:太田]
○特別支援教育の推進に関する事 ○不登校生徒の対策に関わる事
○学習支援室の運営に関する事 ○ケース会議の開催 ○特別支援の研修に関する事
○担任、保護者、S C、S S Wなどとの連携に関する事

I 生徒指導

1 基本方針

- (1) 生活のあり方や生徒の実態に関する共通理解の場を設定し、指導の徹底を図る。
- (2) 地域・保護者・関係機関との連携を図り、積極的な生徒指導（未然防止）に努める。

2 具体的実践内容

(1) 校内生活

- ① 規則正しい日常生活の確立を図る（基本的な生活習慣の定着）。
 - ア 年2回の「事例研修会」の設定～生徒の情報を全職員で周知する。
 - イ 随時「生徒指導部会」の開催～各学年間の連携を図る。また、協議内容を学年に還元する。
(参加者 指導代表 副代表 各学年代表 養護教員)
 - ウ 生徒指導に関する啓蒙文書を発行し、保護者の理解と協力を求める。
- ② いじめ・不登校・非行等の未然防止の取り組みを担当と協力して進める。
 - ア 学級での集団・個別指導を有機的に行えるよう手だてを講じる。
 - イ 養護教諭との連携を密にする。
 - ウ 保護者・地域・関係機関との連携を十分図る。
 - エ 事故報告書、不登校生徒の記録の管理
～保護者連絡が必要となる事例については基本的に事故報告書に記載する～

(2) 校外生活

① 校外生活のあるり方について、指導の徹底を図る。

ア 家庭との連携を密にし、規律ある生活の確立を進める。

イ 登下校の（自転車・バス）指導を徹底する。一斉下校時のバス乗車指導は、学年より1名の協力を願う。地域に協力を依頼する場合もある。

② 長期休業中・お祭りなどの生活指導の計画・実践。～地域・保護者・関係機関との連携を図る。

③ 公共施設（町図書館、総合体育館、バス停等、ふれあい交流館）の利用について指導を図る。

④ 生徒名簿（行政区入り）・連絡網を作成し家庭との連携に資する。なお、作成は最小限とする、家庭環境調査は一括管理を行う。

(3) 落ち着いた学習環境の確立

ア 担任、教科担任を交えて情報交流を行う。

イ 廊下指導など隙をつくらないように全職員で協力できる環境をつくる

(4) 行事（体育祭・学校祭・卒業式など）における生徒指導

3 生徒指導における問題処理～全職員で生徒指導にあたる（困ったことを共有して全員であたる）

(1) 初期対応としての事実確認をしっかりとる。

（いつ、どこで、だれが、何をした、使った物は、周りに誰がいた、他にやった人など）

(2) 問題の処理経路（下記参照）を確認し、教員同士で十分に協議して指導にあたる。

（3S【早急・正確・誠意】）。

(3) 家庭訪問・来校などで家庭との連携を密に図る。

※人の心や体を傷つける行為（度を越えた暴力、刃物で脅す、その他いじめ案件など）、法に触れる行為（飲酒・喫煙など）は原則保護者召喚

①事実確認 ②本人の気持ちや考えの確認 ③保護者の気持ちや考えの確認

④今後についての確認

（行動を改めること、定期的に聞き取りをして継続してないか確認すること、

続くようであれば警察など外部団体と協力することや法的措置をとることも確認する）

(4) 指導終了後は事後報告を文書で提出する。（報告要領は別途提示）

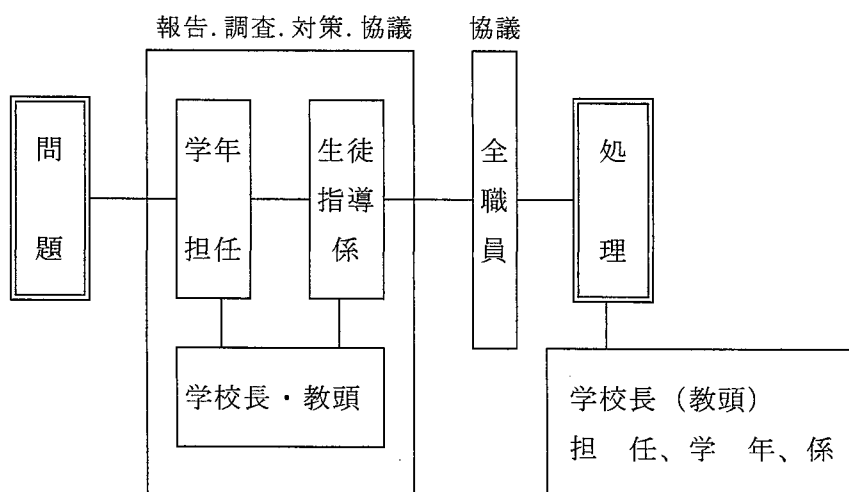
【問題処理経路】

1 全体的な問題処理経路は、別記「緊急事態発生時の対応」を原則とする。

2 生徒指導に係わる件については、下記の処理経路を原則として学年と係の連携を図りながら、全職員に報告・処理方法の検討を提案する。全体への報告は朝の打ち合わせ時に伝え、詳細は書面で確認できるようにする。（朝の報告の時間短縮のため）

3 破損については、弁償を原則とする。

【 処理経路（原則）】

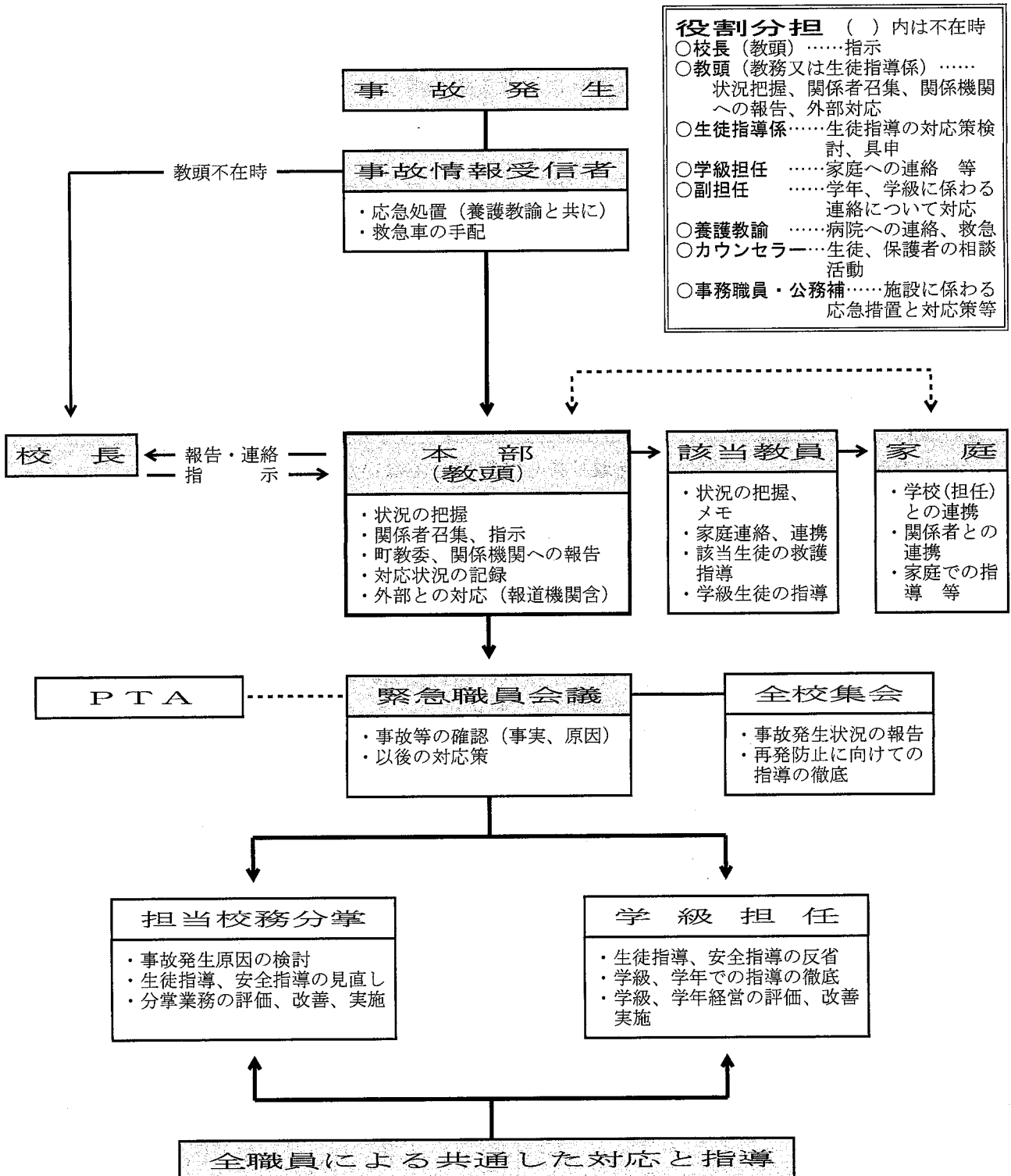


※ 具体的な問題処理経路については、「危機管理マニュアル」に示す。

「緊急事態」発生時の対応

－ 迅速・正確・現場急行・組織的に・誠意を持って －

- 1、学校管理下における緊急性・波及性の高い生徒の事故、及び学校管轄外であっても学校として対応を要する事故等に対して、次のように対応する。（けが、交通事故、非社会的・反社会的な問題行動 等）
- 2、その他の事故（物的事故・いじめ・登校拒否）などについても、この流れに準じて対応する。



4 生徒指導（対人関係）指導事例

時期	内容	指導事項
4月	いたずら・ちょっかい	○年度始めの落ち着かない時期である。 ①他人の持ち物（文房具等）を勝手に触れないようにする。 ②休み時間に、故意に足をかけたり、故意ではなくてもぶつかったりしないようにする。
6月	部活動内でのトラブル	○中体連前に、活動に熱中し、周囲が見えなくなる時期である。 ①取組方の温度差に配慮する（異学年間）。 ②実力差による不用意な発言・暴言等が出ないようにする。
7月	不登校・保健室登校	○年度始めより、一気に進んできたものが止まる時期であり、生徒の精神的な疲れや中体連後の虚無感が出る時期である。 ①教室に入れない等、訴える生徒の話をじっくり聞くようにする。また、周囲へ配慮を呼び掛けるようにする。
10月	けんか・もめごと	○1年生で、学校生活に慣れ、落ち着きがなくなる時期である。 ①学級に馴染めない、友人関係でうまくいかないことなど、相談しやすい環境を作るようにする。 ②他人のものや学校のを破損すると、弁償の必要があることを指導する。 ③いじめにつながることもあることを指導する。
12月	進路関係	○3年生で、進路にかかわるトラブルが起こり得る時期である。 ①受験校等、他人の進路に余計な口出しや軽はずみな言動がないようにする（以後、3月まで）。
2月	友人関係	○最高学年になる前の2年生で、友人関係のトラブルが起こりやすい時期である。 ①日常の関わり方や発言等に注意する。 ②携帯電話の扱い方を、重点的に指導する。

Ⅱ 安全指導

1 基本方針

- (1) 安全についての理解を深め、安全な行動を習慣づける。
- (2) 生徒の自発的・自主的活動を通しての安全活動ができるよう育成する。

2 指導目標

- ・事故や災害を理解させ、環境に即応しての自他の安全を図り、行動する能力・態度・習慣を身につけさせる。
- ・自己の環境の中に潜在する危険について理解させ、積極的に事故を防止する態度・能力を養う。
- ・安全に対する法規・施設を理解し、社会で生活する一人として、社会問題に取り組む態度を育成する。

3 安全教育の全体構造 <別紙資料1>

4 安全指導の全体構造

教育課程全体を通して行うが、特に学級活動の中では「健康・安全に関すること」や学校行事における「健康・安全的行事」がその中心となり、生徒の望ましい態度や能力の育成を目指す。

5 具体的実践内容

(1) 交通安全にかかわる安全指導

- ・交通規則の指導
- ・交通安全教室の実施
- ・交通安全集会の実施
- ・通学手段の確認
- ・通学（自転車、バスなど）についての指導
- ・自転車小屋の整理
- ・定期的な街頭指導
- ・交通安全指導に基づく指導、自転車通学生徒への指導、自転車安全点検の実施<別紙資料2>

(2) 教科学習において、危険を予測し、事前指導を徹底する。

(3) 校外生活における安全指導

- ・長期休業中における安全指導
- ・危険区域・場所の周知と事故防止
- ・各種安全教室の申込み *計画・実施は学年が担当する
- 携帯・スマホ、ネットの安全教室（全学年） 薬物乱用防止教室（2年） 性教育（3年）

【薬物：3月14日（火） 性教育：3月6日（月）】

※申込先は警察（書類がくる）か医大（webにあるものから選ぶ）の出前講座

① インターネット安全教室の実施に至るまで

ア 春休み中に旭川東警察署に電話にて依頼。（TEL34-0110 fax0166-34-2260）

イ 非行防止教室及び薬物乱用防止教室申込書をHP（https://www.police.pref.hokkaido.lg.jp/00ps/a-higashi-syo/kakuka/03_seian/304_hikoubousi_kyousitu/304_hikoubousi_kyousitu.html）よりダウンロード（https://www.police.pref.hokkaido.lg.jp/00ps/a-higashi-syo/kakuka/03_seian/304_hikoubousi_kyousitu/304_hikoubousi_kyousitsu/R1_hikoubousi_sinnsei.pdf）し、郵送またはFAXで申込。

ウ 第4回職員会議（4月中旬）で実施計画案を提案。

エ 事前打合わせは必要なし。直前に電話で当日のお願いをする。

R3年度はKDDIに依頼

KDDIのHP<https://www.kddi.com/corporate/sustainability/lesson/brief-summary/>
開催日の6週間前までに申込フォーム<https://www.kddi.com/co/csr/junior-mobile-lesson/>で
申し込む。開催前に講師との事前打合わせあり。

② 性教育講座の実施に至るまで

ア 旭川医科大学のHP (https://www.asahikawa-med.ac.jp/index.php?f=cooperation+public_dispatch_application) より、申込書 (<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.asahikawa-med.ac.jp%2Fbureau%2Fpublic%2F02kouza%2Fhakenmo202005.docx&wdOrigin=BROWSELINK>) をダウンロードし、Eメールにて半年前から2か月前までに申し込む。

イ 申込書を送付すると仮予約となる。

ウ 申込講座は石倉かおり看護師長の講座「望まない妊娠をしないために、将来父や母になるひとへのメッセージ」

エ R4年度は旭川医大の講座担当者及び講師とメールでの打合せあり。R4年度はコロナ禍により事前打ち合わせ・事前挨拶はなし。ZOOMでの開催となった。

オ 申込までを生徒指導部で担当し、詳細な打合せは3学年保健体育科で行う。

③ 薬物乱用防止教室の実施に至るまで

ア 旭川少年鑑別所

(ア) 1月中に電話にて依頼。(Tel31-5468)

(イ) 日程等の調整がつけば鑑別所長宛に依頼文書を郵送。

(ウ) 第15回職員会議(2月中旬)で実施計画案を提案。

(エ) 事前打ち合わせは必要なし。直前に電話で当日のお願いをする。

イ 旭川東警察署

(ア) 1月中に旭川東警察署に電話にて依頼。(Tel34-0110 fax0166-34-2260)

(イ) 非行防止教室及び薬物乱用防止教室申込書をHP (https://www.police.pref.hokkaido.lg.jp/00ps/a-higashi-syo/kakuka/03_seian/304_hikoubousi_kyousitu/304_hikoubousi_kyousitu.html) よりダウンロード (https://www.police.pref.hokkaido.lg.jp/00ps/a-higashi-syo/kakuka/03_seian/304_hikoubousi_kyousitu/304_hikoubousi_kyousitsu/R1_hikoubousi_sinnsei.pdf) し、郵送またはFAXで申込。

(ウ) 第15回職員会議(2月中旬)で実施計画案を提案。

(エ) 事前打ち合わせは必要なし。直前に電話で当日のお願いをする。

ウ 令和3年度は旭川東警察署に依頼。令和4年度は少年鑑別所に依頼。なお、少年鑑別所の講話内容の方が少年に特化している。

(4) 非常災害に対する安全指導

- ・防火・防災意識の指導
- ・避難訓練による安全行動の指導
- ・日常の集団行動訓練(集会・行事等)
- ・集団下校の指導と集会の実施

① 春の避難訓練(火災訓練)の実施に至るまで

ア 春休み中に大雪消防組合東消防署(Tel 0166-83-0119)に電話連絡。避難訓練の参加を依頼。

イ 自衛消防訓練計画書をHP (<https://www.town.higashikagura.lg.jp/docs/11945.html>) よりダウンロードし、郵送またはFAXで4月中旬に提出。

ウ 第4回職員会議(4月中旬)で実施計画案を提案。

エ 事前打ち合わせは必要なし。直前に電話で当日のお願いをする。

② 秋の避難訓練(地震災害訓練)の実施に至るまで

ア 地震に対する災害訓練は消防署の管轄外なので依頼はなし。

イ 第9回職員会議(9月中旬)で実施計画案を提案。

- (5) 安全教育年間計画 <別紙資料4>
 (6) 関係機関との連携を密にし、指導の徹底を図る。
 (7) 家庭における安全教育の啓蒙を図り、指導を依頼する。
 (8) その他
 ・落とし物を食堂前のケースに入れて管理する。ひき取りがない物に関しては、処分する。
 ※部活動においては、担当者が生徒の健康・安全に留意し指導する。

6 吹雪などによる集団下校について

(1) 集団下校について

- ① 校長が決定し、教頭に連絡する。教頭は職員に連絡する。
- ② 決定後、各学級で学活または体育館で全校集会後、各班毎に集合させる。
- ③ 集合後、担当職員はバス時間・生徒の確認・注意すべき事項を指導し、下校させる。
- ④ 学校から遠く、枝道等に自宅のある生徒・諸般の事情により下校時に心配のある生徒については、担当が事前にチェックし、帰宅後には学校に連絡をするように指導する。
- ⑤ 教頭はスクールバスの手配をする。
- ⑥ 担当は、生徒の下校を巡回指導する（ひじり野方面は、バス停付近までの巡回をする）。
- ⑦ 係は、班・担当職員・集合場所を年度当初に作成する。

(2) 集団下校の班編成・担当職員

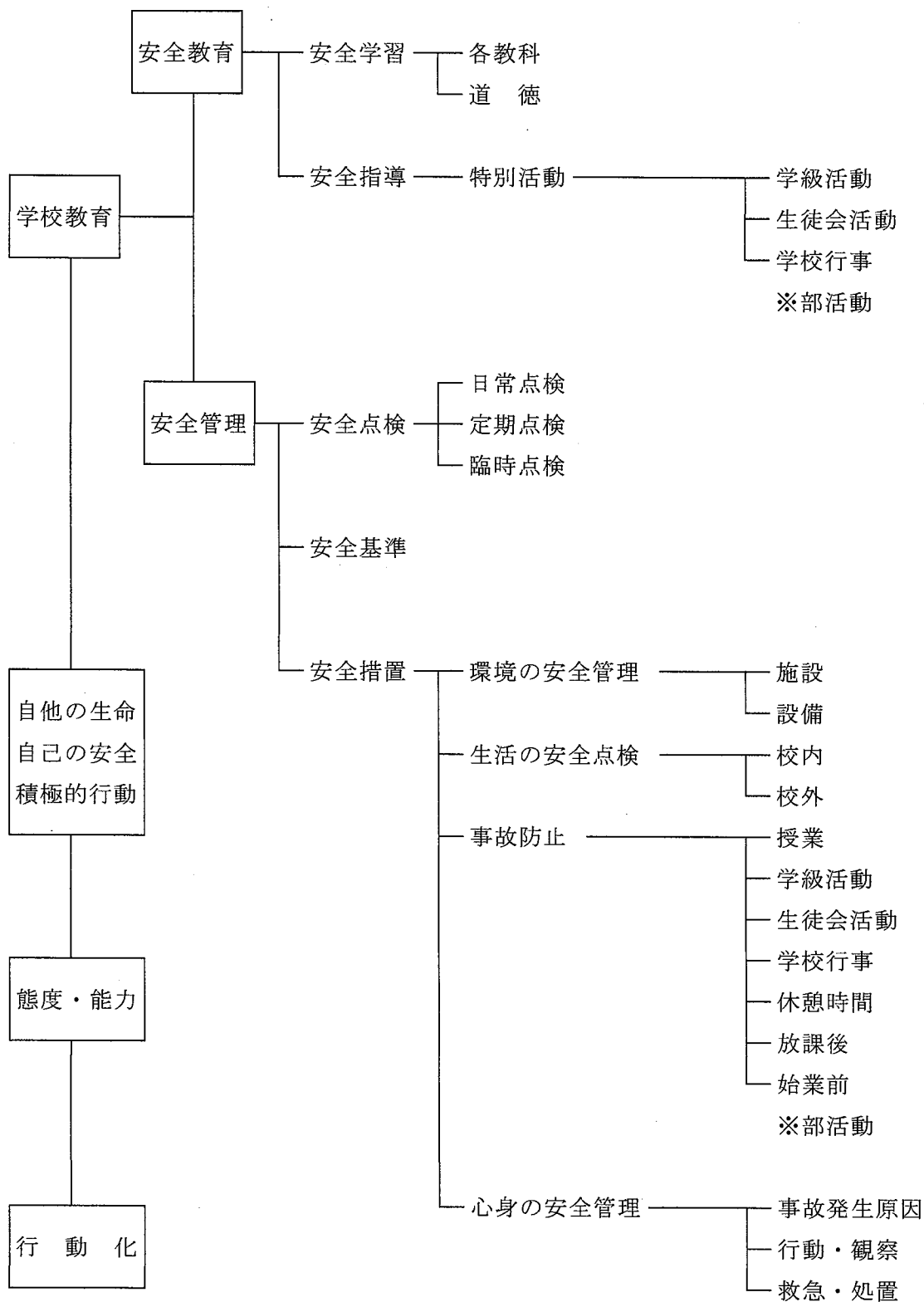
班	方面 チェック場所	担当教員
学校待機		佐藤 干場 太田
市街地	A 道道より北 ホクレンショップ・JA東神楽など	中村 志満 遠藤
	B 東神楽小より西（中学校側） 総体・ラーメン屋前など	綿木 森 西森
	C 東神楽小より東（忠栄・志比内側） 東神楽小・サカタのタネなど	鈴木文 則末 長井
スクールバス		神野 横濱 吉田
ひじり野	A ひじり野南 東聖小など	高橋 谷山 井上
	B ひじり野北 ツルハ周辺やふれ交など	花田 藤原 鈴木二
	C ベストムより西（ひじり野郵便局側） ひじり野郵便局など	青井 伊東 千葉

※バス通学時は、A班（ふれあい交流館下車）、B班（ベストム下車）、
C班（ベストム以降 下車）とする。

※担当毎に分担してチェックをお願いします。

※道道を境目にして、北と南で分かれてみていただくと助かります。

安全教育の全体構造



<資料2>

自転車通学について

- (1) 下記「自転車通校時の心得」を厳守し、安全な登下校をする。※自転車通学区域はない
- (2) 自転車通学を行う場合は所定の「自転車通学願い」を提出する。
※「自転車通学願い」の内容（保護者の署名、自転車保険加入の確認、捺印、点検）
- (3) 通学許可ステッカーを後輪泥よけ下部に必ず貼る。

【注意】

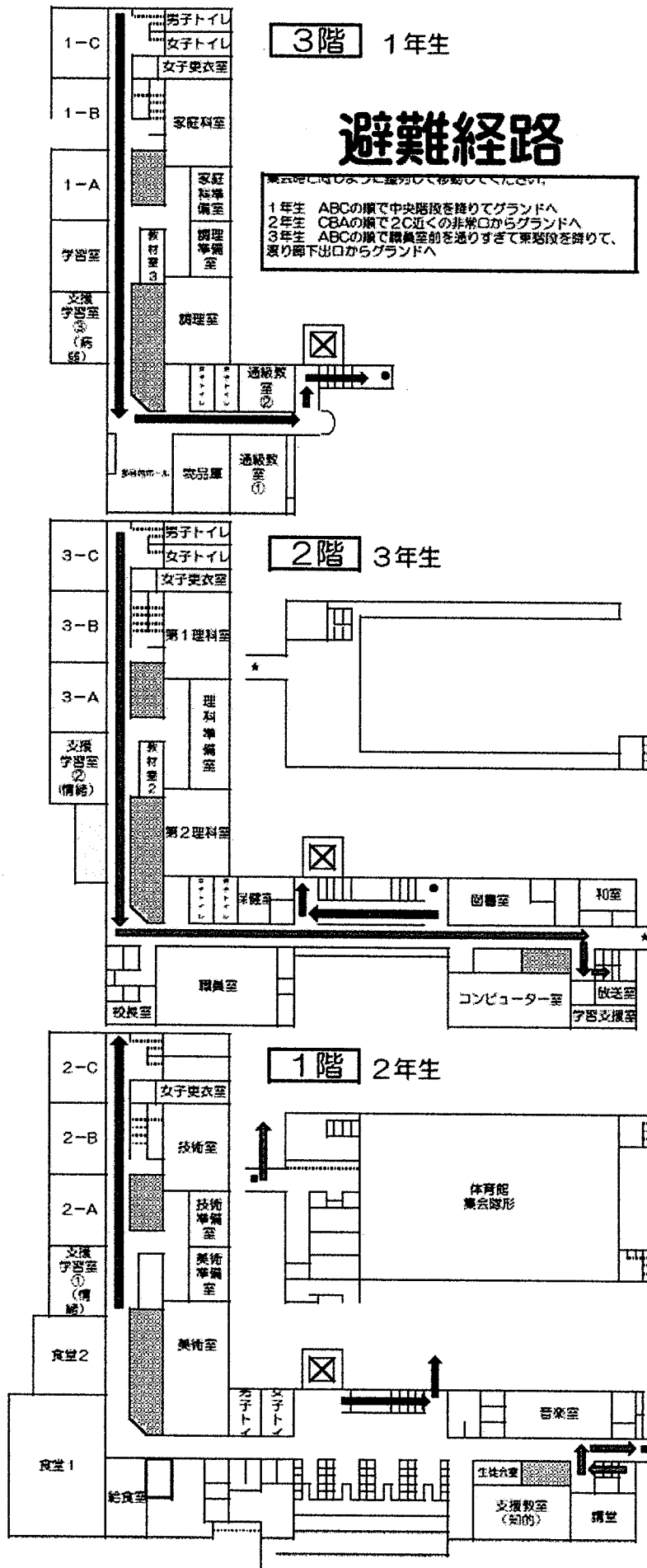
交通事故防止のために、交通ルールや上記の心得に違反する行動をとった場合、自転車による登校の取り消しなどの対応をする場合があります。安全な走行を心がけましょう。

自転車通学時の心得

- (1) 安全に走行できるように、家庭で定期的に自転車の整備・点検を行う。
- (2) ジグザグ運転、手放し運転、傘さし運転、2人乗り等、危険な乗り方はしない。
- (3) 雨天時や強風などの悪天時には、自転車の使用を控える。
- (4) 右折・左折時は、道路の左側によって徐行する。
- (5) 交差点で右折する時は、できるだけ道路左端により、交差点の側端に沿って徐行する。
- (6) 横断歩道のある交差点の場合は必ず一時停止し、安全を確認してから渡る。
- (7) 狭い道路から広い道路に出るときには徐行する。
- (8) 歩行者がいる場合は、徐行する。
- (9) 歩道と車道の区別のある道路では、歩道を通行する。
- (10) 歩道と車道の区別のない道路では道路左側端を通行する。
- (11) 一時停止標識のあるときは、必ず一旦停止する。
- (12) ヘルメットを着用する。(今年度より全員必着)
- (13) 暗くなり始める前にライトをつけ、安全に心がける。
- (14) 並進しない。※並進走行により対向車との接触事故が発生しています。
- (15) 安全に走行できるように、家庭で定期的に自転車の整備・点検を行う。

バス通学の心得

- (1) バス停では、駐車場などをふさがない。あまり広がったりせず、他の人の通行を妨げない。
- (2) 順番を守って速やかにバスに乗る。
- (3) バス内では、運転手さんにきちんとあいさつをする。
- (4) バス内では、奥の方まできちんと詰めて乗る。空いている席には座る。
- (5) バス内では、大きな声で話すなど他の人に迷惑をかけない。
- (6) 混んでいるバス内では、荷物を自分の前に置くかリュックハグする。
- (7) 乗車券を早めに準備して素早く降りる。
- (8) 下車時は、きちんと横断歩道を渡る。
- (9) 車の影から飛び出さない。（停車中の車などの影から飛び出すのは非常に危険！！）



安全指導年間計画

4月	自転車通学、自転車置き場の決定、交通安全街頭指導 修学旅行における安全指導、バス通学指導
5月	交通安全教室（8日）・集会、避難訓練Ⅰ【地震】（7日） 体育祭（30日）における安全指導
6月	交通安全街頭指導
7～8月	夏期休業中の安全指導
9月	避難訓練Ⅱ【火災】
10月	
11月	自転車通学終了、バス通学指導、交通安全街頭指導
12月	冬期休業中の安全指導、バス通学指導
1月	バス通学指導
2月	バス通学指導
3月	年度末休業中の安全指導　バス通学指導

Ⅲ 生徒会

1 基本方針

(1) 生徒会活動の内容

学校の全生徒をもって組織する生徒会において、学校生活の充実や改善向上を図る活動、生徒の諸活動についての連絡調整に関する活動及び、学校行事への協力に関する活動などを行う。

(2) 生徒会活動の目標

教師の適切な助言のもとに、生徒が自発的・自主的活動を展開し、全校生徒が明るく充実した学校生活を送れるよう、協力し努力する。

(3) 具現化のための方策

- ① 学年・学級活動の活発化
- ② 常任委員会活動の活発化
- ③ 全校集会の活発化
- ④ 校内掲示の充実
- ⑤ 生徒総会等の会議の充実
- ⑥ 活動時間と場の保証
- ⑦ 学校行事での活動場面の明確化
- ⑧ 指導計画、活動計画の提示

2 指導目標

- (1) 行事や生徒会活動での学級活動を通し、学級の連帯感を高める。
- (2) 生徒会活動を通じ、日常の諸問題を正しく理解し解決していく能力や態度を育てる。
- (3) 行事等の参加運営を通して、協力し合い責任をもって、自主的・自律的に活動を進める能力や責任感を育てる。
- (4) 役員・会員が一体となり、明るく規律ある学校生活を築く能力や態度を育てる。
- (5) 教師間の共通理解と共通認識に立った指導に努める。

3 指導内容

- (1) 生徒会本部、常任委員会の自主的活動の育成
- (2) 生徒総会の運営の指導
- (3) 生徒集会の年間計画と運営計画の立案
- (4) 学校行事への積極的参加指導
- (5) 生徒会行事の企画・立案と運営指導

4 具体的実践事項

(1) 活動の時間と場の保障 ～よりよい活動のために時間の保障をしっかりと～

① 常任委員会の時間

ア スクールカレンダーには13回（前期7後期6）。各行事予定で確認する。

イ 定期的・日常的な活動を心がける。

② 日常活動

・ 分担や当番などにより、一人ひとりが生かされる活動を目指し、責任感を養う。

(2) 学校行事での活動場面の明確化

① 体育祭、学校祭等で、生徒会に委ねる部分を明確にし、集中的に取り組ませる。

② 早い段階で計画提示に努める。（職員会議での係提案と同時提案）

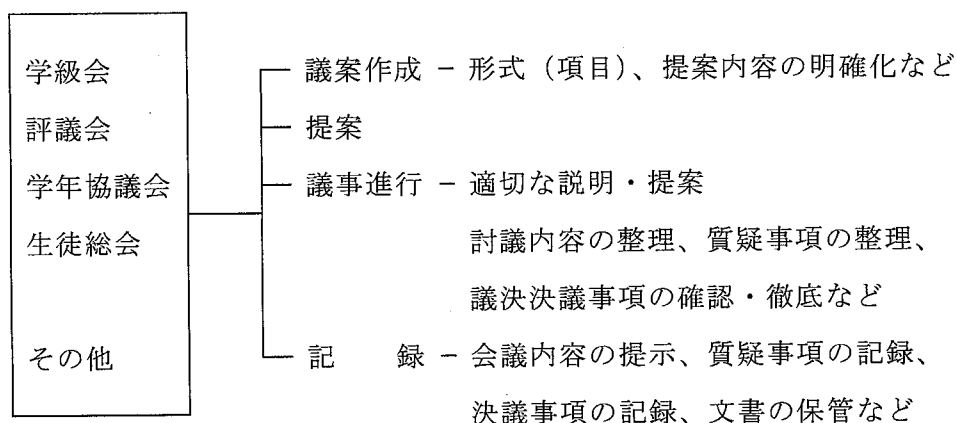
(3) 集会活動の活発化

① 集会参加体制の確立（入退場、指導體制）……（別紙1）

② 全校集会の年間計画と運営 ……認証式、学校・部活動紹介、演説会・投票
（運営は選挙管理委員会）、壮行会、

③ 全校集会の充実 ……（別紙1）

(4) 生徒総会等の会議の充実



(5) 学年・学級活動の重視と活発化

① 行事や様々な取り組みの基盤を学級・学年とおさえ、活発化を図る。

② 生徒会本部・常任委員会と学年・学級の連絡を密にし、活動を進める。

③ 常任委員会と可能な限り対応した係を学級に設置する。

(6) 指導計画の提示

① 指導計画（教師側）の提示 → 年間指導計画

② 活動計画（生徒側）の提示 → 生徒総会議案書

(7) 生徒会に関する規約の検討

① 必要に応じ、生徒会会則の改正について慎重に検討する。

② 必要に応じ、生徒会役員選挙管理規定の改正について慎重に検討する。

5 本部役員・各常任委員会の活動

(1) 本部役員の活動内容

- 年間活動計画の作成 ○行事企画立案（スローガンなど含む）と運営
- 各種委員会の召集 ○全校集会の計画と実践
- ボランティア活動の計画と実践

(2) 本部・常任委員会の活動の場

- ① 時間～年間計画を基本とし、次月の行事計画で明確に提示する。
- ② 集会場所と指導者

委員会	集合場所	指導者
生活	1-C	綿木 干場 太田
文化	1-B	花田 中村由 伊東
保体	2-A	谷山 西森 吉田

委員会	集合場所	指導者
美化	3-B	藤田 井上
図書	図書室	青井 神野
放送	2-C	則末 鈴木文

本部	生徒会室	指導者
		高橋 志満

選管	2-B	指導者
いきもの	理科室2	藤原 鈴木二 千葉 横濱

* 学年協議会（1年）森（2年）則末（3年）遠藤

(3) 年間活動計画

月	主な行事・活動内容	本部・委員会の通年活動
4	入学式、学級役員・常任委員選出、学校・部活動紹介 認証式、生徒総会	<ul style="list-style-type: none"> ・全校集会の企画運営 ・生徒会だより ・ボランティアの推進（本部）
5	体育祭（開閉会式）	
6	中体連陸上壮行会 中体連球技・格技壮行会	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ運動～週3回 ・チャイムスタート運動 ・週目標の発表と反省 ・自転車点検（生活）
7	リングプル集会 中体連報告会、吹奏楽壮行会	
8	あいさつ啓蒙運動	<ul style="list-style-type: none"> ・文化／学習に関する活動 ・校内掲示物の工夫・管理 ・和室の管理（文化）
9	学校祭（オープニング／フィナーレ）後期本部役員選挙（選管）、 学級役員・常任委員選出 本部・常任委員会活動計画	
10	生徒総会、認証式	<ul style="list-style-type: none"> ・体育館／グラウンド等の整備や管理 ・健康観察～後期（保体）
11	全校集会 赤い羽根共同募金	
12	中体連スキー壮行会 冬休み心得作成（生活） 鮭放流事業（飼育）	<ul style="list-style-type: none"> ・校内美化活動 ・花壇の整備～前期（美化）
1	中体連スキー報告会	
2	本部役員選挙【新年度前期】（選管）新入生説明会 本部・常任委員会活動反省 いじめ撲滅運動	<ul style="list-style-type: none"> ・読書の推進 ・図書貸し出しと整理（図書）
3	学年別球技大会（各学級役員～各2時間） 認証式（本部役員） 生徒会誌「求真」発刊（文化） 卒業式	
		<ul style="list-style-type: none"> ・報道活動の推進 ・校内放送（放送）

(4) 常任委員会の活動内容（学校行事の活動を含む）

- ◎生活
 - ・あいさつ運動（週3回程度）
 - ・チャイムスタート運動
 - ・自転車点検
 - ・月別生活目標の伝達と啓蒙
 - ・校内外の規律に関するPR、点検活動
 - ・交通安全意識の高揚と注意事項の徹底
 - ・その他

- ◎文化
 - ・校内掲示の計画と運営
 - ・文化・学習に関する活動と推進
 - ・生徒会誌『求真』の編集と発刊
 - ・和室の管理（昼休みの開放など）
 - ・その他

- ◎保体
 - ・体育館・グラウンド等の整備と割り振り
 - ・健康観察の計画と実施
 - ・学年別球技大会への協力（計画と実施は学級役員）
 - ・石けんの点検と取り替え
 - ・その他

- ◎美化
 - ・校舎内外の清掃美化活動の計画と実践活動
 - ・清掃用具の点検・整備
 - ・花壇作成と整備
 - ・その他

- ◎図書
 - ・読書推進活動
 - ・図書の貸し出しと整理
 - ・新刊図書案内
 - ・学校図書の活用
 - ・図書室の開放（昼休み）
 - ・学級図書の管理と朝読書にかかわる実践
 - ・その他

- ◎放送
 - ・インタビューの企画、実践
 - ・放送機器の利用
 - ・校内放送の充実
 - ・その他

6 その他

- (1) 生徒会室の管理については、生徒会係が行い、通常は施錠する。
- (2) 月別生活目標の実践化については、生活常任委員会の活動内容とする。
- (3) 生徒会会則・生徒会役員選挙管理規定については、各学級に常時掲示する他、文書で全校生徒に配布することによって意識化を図る。
- (4) 集会における常任委員からの企画・連絡については、前期1回、後期1回行えるよう計画する。
- (5) 月別生活目標

月	月別生活目標	学期の目標
4	規則正しい生活習慣を身に付けよう。	規則正しい学校生活
5	自主的な学習態度をつくろう。	
6	お互いのよさを見つけよう。	
7	1学期のしめくくりをしっかりとしよう。	
8	規則正しい生活をしよう。	充実した学校生活
9	思いやりをもってお互いを認め合おう。	
10	落ち着いた学校生活を送ろう。	
11	効果的な学習習慣を身に付けよう。	
12	2学期のしめくくりをしっかりとしよう。	最後までやりぬく 学校生活
1	新年度に向けて準備をしよう。	
2	感謝の心で生活しよう。	
3	1年間を反省し、新しい決意をもとう。	

集会時の入退場の手順と隊形図

◎入場の手順

- ・各学級教室前に男子、女子1列ずつに整列。(担任から向かって男子→右、女子→左)
- ・委員長、副委員長が各クラスの先頭につき整列指導をし、教室から体育館まで、私語をせず速やかに入場する。
- ・3年生は、A組から体育館ギャラリーを經由して階段を下りて入場。(2階)
- ・2年生は、A組から下の入口から入場。(1階)
- ・1年生は、A組から中央階段で1階に下りて、下の入口を使って入場。(3階)

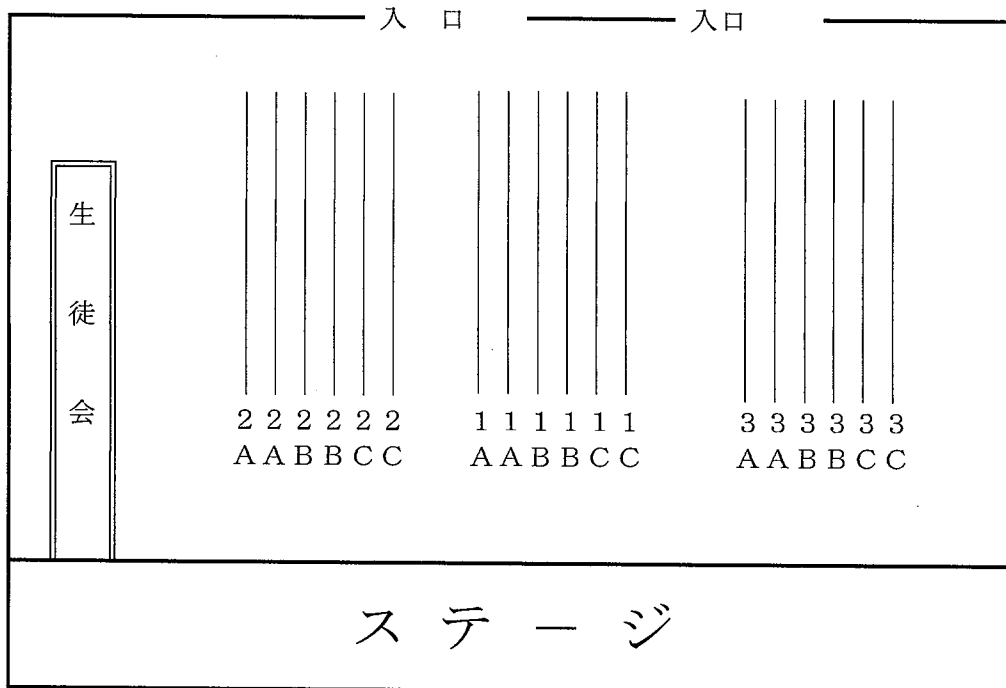
◎整列の手順

- ・縦の先頭のポイントは、水色の線を目印にする。(集会の内容に合わせて変更有)
- ・縦の間隔はポイントを2つあける。
- ・委員長、副委員長が各クラスの先頭につき、整列指導をする。

◎退場の手順

- ・入場時と同様に、体育館から教室まで私語をせず、速やかに退場する。
- ・3年生はC組から上の入口を使って退場。(2階)
- ・2年生は1年生と同時に、C組から下の入口を使って退場。(1階)
- ・1年生はC組から下の入口を使って退場。(3階)

◎隊形図



◎全校集会時の表彰報告方法

- ・表彰がある部活動は、該当する選手全員ステージに上がり、代表者に大会結果の報告をしてもらう。(表彰する大会が複数ある場合も同様)
- ※団体競技の場合は、代表者+表彰選手の登壇とする。
- ・生徒会本部は、進行を行う。

東神楽中学校「生徒心得」

『いつでも入試に行ける服装・頭髪・持ち物で』が原則です。

※誰からも認められるような服装・頭髪・持ち物ということです。

- * 中学生としての自覚、集団の成員として責任をもって行動しよう。
- * お互いに気持ちよく生活するため、この心得を守りましょう。

1 通学

- 自転車通学は、ヘルメットの着用をし、交通ルールを守る。
- バス通学は、乗降車の時や車内、待合所でのマナーを守る。
(並んで横入りせず待つ、リュックハグ、空いている座席は座る、大きな声で会話しない など)

2 登校・下校

- 始業5分前には登校する。(8時20分には荷物を片付けて、読書できる状態にいる)
- 欠席、早退、遅刻は保護者が学校に連絡する。
- 終了後は速やかに下校する。残る場合は担当の先生の指示に従う。
※友達を待って玄関にたむろするなど、学校に残ることは禁止する。
- 登下校の途中(部活動時を含む)、寄り道や買い食いなどの飲食はしない。

3 校内生活

- 登校後は無断で外出しない。
- 「学習の心得」を守って授業を受ける。
- 集会時は、しゃべらずに男女1列で廊下を移動して、正副委員長の指示に従って整列する。
- 廊下、階段は静かに歩行し、走らない。
- 給食、清掃は仲間と協力して早くきれいにする。
- 机、イス、ロッカーなど公共物を大切に使う。
- 委員会や部活動の連絡など、必要のない限り、他の学年のフロアに行かない。
- 同じ学年の他の教室への入室は不可。
- ドアの前やトイレ前、階段にたむろしたり、廊下に座り込むなど、周りの迷惑になる行為をしない。
- ドリンクボトルに、水・お茶(麦茶など含む)・炭酸でないスポーツドリンクを入れて持参してもよい。ただし、ボトルはロッカーにしまい、机の上には置かない。自分のロッカー前か教室で飲む(移動しながら飲むことなどは不可)。

4 礼儀

- 挨拶をきちんとする。(登校時、先生、学友、知人、来校者)
- 他室を訪ねるときはノックをし、ジャンパー類は脱ぐ。
- 明るく正しい「ことば」を使う。(お互いに人格を尊重し合う。)

5 iPadについて

- ☆町から借りたものであるから大切に扱う。
- 勝手にカバー外したり、設定を変えるなどせず、配付された状態を保つ。
※ただし、パスコードの設定などセキュリティ上必要なものは除く。
- 使用していい場所や時間は制限しないが、学習目的とする。
※ゲームをしたり、漫画を読んだり、大きな音を出して周りに迷惑をかけたりする使い方は禁止

6 服装

- ☆始業式やテストの日などの事前に指示された制服登校日と、体育など着替えを必要とする教科がない日は制服登校とする。
※着替えを必要とする教科がある日はジャージで登校してもよいこととする。
※着替えは更衣室を使用する。

(1) 制服

- 学校で指定した制服を正しく着用する。

- ・ネクタイ・リボンを着用する。
- ・Yシャツ・ブラウス袖のボタン、第一ボタンまでしっかり止める。裾は出さない。そでまくりはきれいに折ってまくる。ただし、プレザーごとのそでまくりは禁止する。
- ・プレザーを着ないでジャンパーを着ることは禁止する。
- ・ズボンの腰履きなど、制服を着崩すことを禁止する。
- ・靴下は特に決まりはないが、白黒紺ソックスやタイツが望ましい。※ルーズソックスは不可。
- ・スカート丈はひざに掛かる程度とする。*後方から見て、ひざ裏がかくれるようにすること。

(2) ジャージ・Tシャツ・靴

- 学校指定のジャージを着用する。
- ジャージのチャックはネームの上まで開けてもよい。
- Tシャツは、運動に適する形態のものを着用し、ジャージからはみ出さないようにする。また、装飾が付いたもの、襟が大きく開いたものは禁止です。
- 上靴は指定のもので記名する。
- 外靴は派手でないものとする。ただし、体育時の外靴は運動靴とする。

<ジャージ登校時>

- 一番上に着るものはジャージとする。※トレーナー・パーカーは中に着てフードを出さない。
- 運動に適した半袖Tシャツ、ロングTシャツを着用する場合は、ジャージを着ないで過ごしてもよい。

7 頭髪

- ◎中学生らしい整然とした髪型で、装飾的な髪型は禁止する。
- 目にかからない程度の長さにする。
- ワックスなど、整髪料の使用は認めない。
- 長い髪は結んで、勉強の邪魔にならないようにする。
結び方には特にきまりはないが、
※身長が変わらない結び方にする
髪を結ぶときは、派手でないもので結ぶ。
前髪の長いのはピンでとめ、目を覆わないこと。(派手なピン、大きなピンは認めない)

8 持ち物

- 持ち物には名前をかく。
- 不必要な金銭や不要物(学校生活に不必要なもの)は持参しない。
*おやつ類、漫画、トランプなどのゲーム、携帯電話、スマートフォン、i-podなど
- 他人のものを触らない。
- 落とし物をした者、発見した者は、すみやかに届け出る。

9 その他

- 金銭の貸し借り、物の売り買いは禁止する。
- 夜の一人歩き、友人宅への外泊はしない。(19時までには帰宅する。)
- アルバイトは原則としてできないが、特別の場合は担任に申し出る。
- 貴重品やお金、不要物を持ってきてしまった時は、朝のうちに申し出て担任の先生にあずける。
- 茶髪、ピアスなどのアクセサリ類(ミサンガやスポーツネックレスを含む)、化粧(爪や眉も含む)、外部通信機能付きのスマートウォッチ(アップルウォッチなど)は禁止。
- 自分の荷物は活動場所に持って行き、目の届く場所に置くこと。
- おみやげやプレゼントなどの不要物を、学校で配ることは禁止する。
- カラオケボックスやゲームセンターなどの遊技場は、生徒だけの使用は禁止する。
- 休日などに忘れ物などの用があって登校する時は、制服またはジャージで登校する。
- この心得にない事項や微妙な解釈も、常識的に考えて、集団生活をくずさないようにする。

制服およびジャージの値段および購入について

●男子、女子の制服の設定はあるが、男女関わらずどちらを着てもいいが、正しい着こなしをする

<指定品>

ブレザー	16, 170円
I型スラックス	11, 660円
II型スラックス	11, 660円
スカート	13, 200円
ネクタイ	2, 090円
リボン	1, 210円
ジャージ上	6, 050円
ジャージ下	4, 510円
ハーフパンツ	2, 860円
上靴	4, 840円

<推奨品>

ニットベスト	6, 380円
Yシャツ・ブラウス 長袖	2, 200円
半袖	2, 090円
ポロシャツ	2, 420円
I型スラックス	11, 330円
II型スラックス	11, 330円
夏スカート	12, 760円

※I型は男子、II型は女子

※イーザーオーダーは3割増

※シャツとブラウスは袖丈が3cm伸ばせる。

※制服はウォッシュャブルで自宅で洗うことができる。

※ブレザーは男女兼用なので、ボタンの位置を変えれば男女逆になる。

・ホクレン・BESTOMで購入できる。

・転入生については学年から教頭に連絡後、教頭より業者に一括注文を行う。

そのほか個別の生徒の対応については、各家庭が直接BESTOMに連絡、購入をする。

<コロナ対応>

・基本寒さ対策は、下着などジャージの中で行うが、それでも寒い場合は、授業の教科担当の先生に許可をとって上着を着てもよい。

※必ず先生の許可を得ること。

・制服を着る機会について、「入学式、始業式、終業式、卒業式、学校祭、学力・定期テスト」

IV 特別支援

令和5年度 特別支援係運営計画

1 基本方針

- (1) 特別支援教育コーディネーターを設置し、校内や外部機関との連絡調整や連携協力を図り、特別支援教育の充実に努める。
- (2) 日常的・直接的な指導・支援、情報収集、実践的研修を通して、生徒・保護者・担任への指導・支援に努める。

2 運営の重点

- (1) 東川養護学校、旭川高等支援学校、町内の小学校、役場住民福祉課、子ども未来課、旭川療育センター、北海道特殊教育センター等の関係機関との連携の充実に努め、一人一人のニーズに応じた教育を推進する。
- (2) 支援体制の充実に努め、個別の支援計画や個別の指導計画、支援のガイドラインの作成、活用、引き継ぎを推進し児童の自立を促す指導・支援を目指す。
- (3) 特別支援学級支援部会・通常学級支援部会を開催し、個についての指導の在り方等の共通理解を図る。
- (4) 東神楽町と連携して特別支援教育についての理解促進及び充実に努めるよう研修を実施する。

3 業務計画

月	特別支援係	支援部会	機関名	
4	・パートナーティーチャー依頼 ・コーディネーター会議	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） ・支援体制について ・生徒引継ぎ ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	療育センター・子ども未来課・旭川医科大学病院・養護学校・小学校
5	・コーディネーター会議	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） ・個別の支援計画の作成（新1年） ・個別の指導計画の作成（新1年） ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	
6	・コーディネーター会議 ・巡回教育相談の案内	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	
7	・コーディネーター会議 ・次年度就学指導の対応等	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	
8	・コーディネーター会議 ・巡回教育相談 資料作成	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	
9	・巡回教育相談（特教センター・旭川） ・コーディネーター会議 ・道特連中上川地区合同学習会	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） 就学指導委員会（情報交流） ケース会議	・特殊教育センター ・東神楽町教育支援委員会 ・北海道特別支援学級教育研究連盟中上川地区委員会（道特連）	
10	・コーディネーター会議 ・保護者との個別懇談（来年度に向けて） ・第1回就学指導委員会（検査専門委員会）	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級） 就学指導委員会 ケース会議	・東神楽町教育支援委員会	
11	・コーディネーター会議 ・第2回就学指導委員会	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会（通級）	・東神楽町教育支援委員会	

	(検査専門委員会)	ケース会議	
12	・コーディネーター会議 ・第3回就学指導委員会 (検査専門委員会) ・子どもと共にの原稿作成	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会(通級) ケース会議	・東神楽町教育支援委員会
1	・コーディネーター会議 ・教育課程編成 ・新年度分掌計画	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会(通級) ケース会議	・東神楽町教育支援委員会
2	・コーディネーター会議 ・特別支援教育講演会 ・紙上交流会資料作成	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会(通級) ・個別の支援計画の評価 ・個別の指導計画の評価 ・次年度の個別の指導計画の作成 ケース会議	・東神楽町教育支援委員会
3	・コーディネーター会議 ・保護者との個別懇談	特別支援学級支援部会 通常学級支援部会(通級) ・来年度の支援体制の検討 ・個別の支援計画・指導計画の 来年度検討(新2, 3年) ・引き継ぎ (特別支援教育コーディネーター) スクラムを保護者に返す。 (3学年ケース会議開催) ケース会議	・東神楽町教育支援委員会 ・小学校からの引き継ぎ

※ 東川養護学校、旭川高等支援学校等、町内小学校との連携は随時計画していく。

※ 支援部会の構成員

◎特別支援学級支援部会

・特別支援コーディネーター・特別支援学級担任・副担任・特別支援教育支援員

◎通常学級支援部会(通級指導・学習支援)

・特別支援コーディネーター・学年代表(担任)

◎ケース会議

・特別支援コーディネーター・教頭・養護教諭・生徒指導部長・SSW・SC・教育委員会
必要に応じて学級担任

4 業務

(1) 校内特別支援教育

①特別支援学級支援部会・通常学級支援部会(通級)の企画・運営に関すること

②校内の特別な支援体制や連絡調整に関すること

(2) 特別な支援を必要とする生徒の実態を把握し、それに応じて学習や生活に関わる特別な支援に関すること。

(3) 特別支援教育(特別支援学級・通常学級における特別な支援)に関する校内における手順の作成

(4) 特別支援教育の研修に関すること

(5) 保護者との相談窓口・理解推進に関わること

(6) 校外の機関との連携

(7) 個別の支援計画や個別の指導計画の作成資料の収集と保管に関すること

(8) 東神楽町コーディネーター会議に関すること

(9) 通常学級から特別支援学級、及び特別支援学級から通常学級への措置変更に関わること

5 業務内容

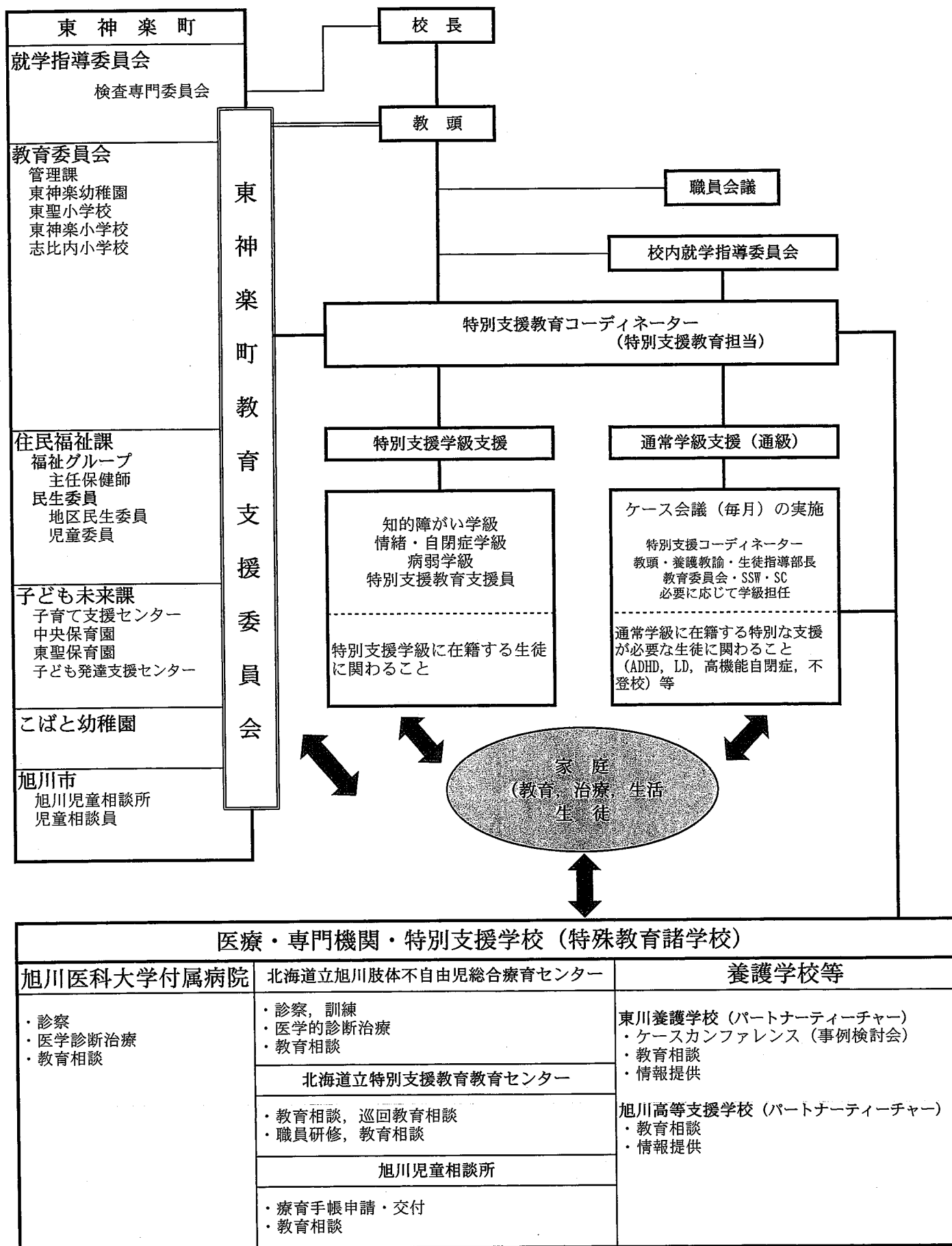
(1) 校内特別支援教育

①必要に応じて特別支援学級支援部会・通常学級支援部会(通級)を開催し、日常的・直接的な指導に関わる。情報や実践を交流・研修しながら、家庭への支援及び児童への指導方法の改善を図る。

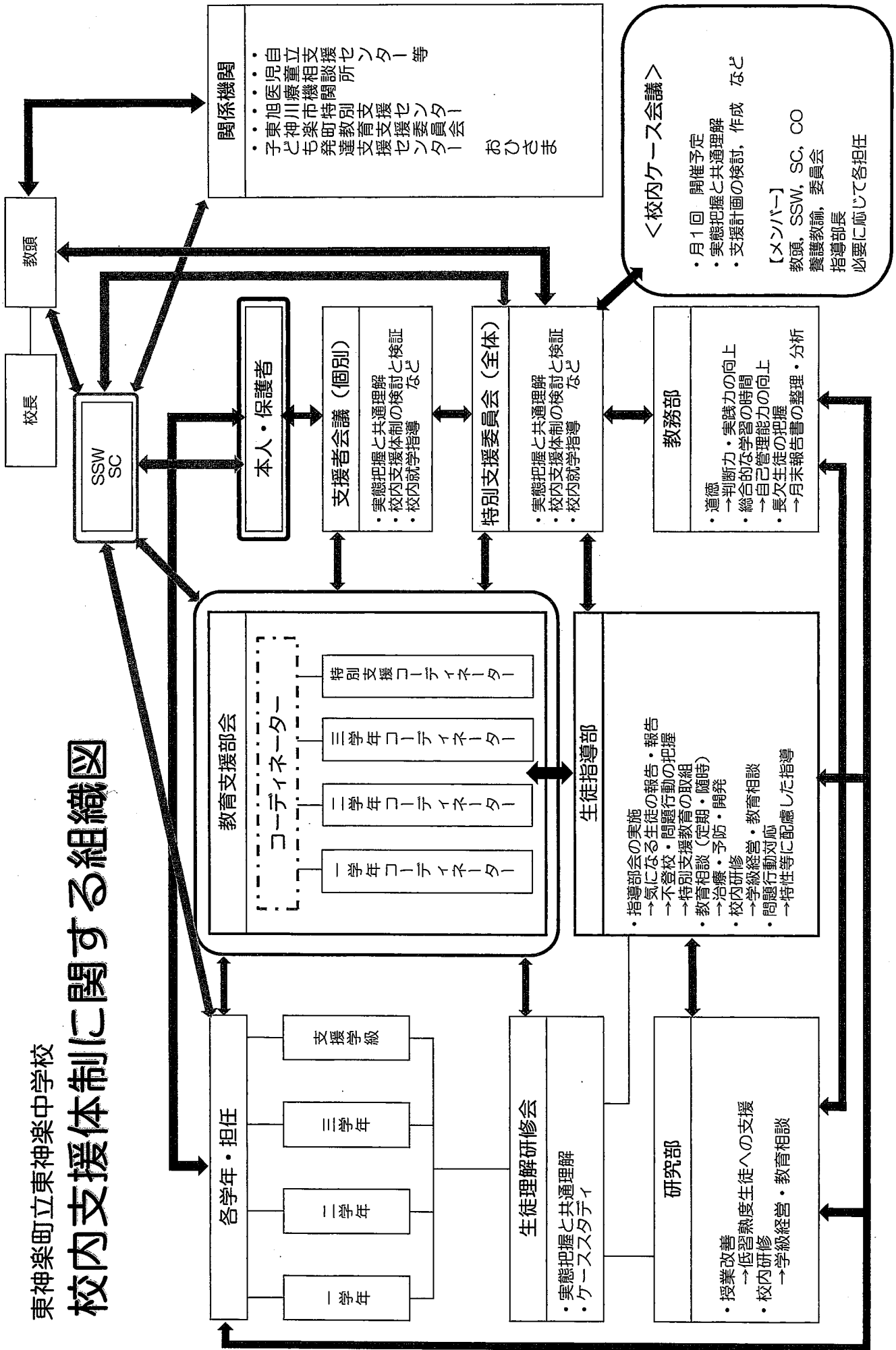
②作業学習などの支援学級合同授業を行い、支援学級担任の生徒への指導・支援について理解を深める。(実態把握、体制づくり、手立て)

- ③校内の支援体制について連絡調整を図り、特別支援学級担任や通常学級担任及び生徒への相談・援助を行う。
 - ④保護者への理解・啓発を行い学級担任と連携して相談業務等を行う。
 - ⑤特別支援教育支援員の支援に入る時間割調整を教務部と行い、効果的な運用を図る。
 - ⑥放課後学習の調整を行う。
 - (2) 特別な支援を必要とする生徒の実態を把握し、それに応じて学習や生活に関わる支援に関すること。
 - ①特別支援学級支援部会・通常学級支援部会（通級）で特別な支援を必要とする生徒の実態を把握し、それに応じて学習や生活に関わる支援を考察し実践を促す。
 - (3) 特別支援教育（特別支援学級・通常学級）に関する校内における手順の作成
 - ①知能検査、定期テスト、学力テスト等を活用して校内生徒の状況把握と情報収集を行う。
 - (4) 特別支援教育についての研修
 - ①生徒事例研修で、特別な支援が必要な生徒について共通理解を図る。
 - (5) 保護者との相談窓口・理解推進に関わること
 - ①学級担任や学年と協力して保護者との対応や関係機関との連絡調整を行う。
 - ②保護者への理解・啓発を行い学級担任と連携して相談業務等を行う。
 - (6) 校外の機関との連携
 - ①東川養護学校・旭川高等支援学校等の特別支援学校と連携を図り、相互の推進計画もかかわりと調整しながら研修会やケースカンファレンス（事例検討会）等を実施し、指導・支援への指導助言を受ける。
 - ②特別支援連絡協議会を通じて、学校、教育委員会、福祉、医療、特別支援学校等との横断的な連携を図る。
 - ③小学校からの情報提供をもとに、今後入学してくる子どもの実態把握と指導・支援の手立てを考える。
 - ④高等養護学校・高等学校への次年度入学対象生徒について、子どもの実態や指導・支援の手立てなどの情報提供を行い、進路や将来を見通せるような連携を図る。
 - ⑤各関係機関等の視察訪問への対応
 - (7) 個別の支援計画や指導計画の作成資料の収集と保管に関する事資料の収集と保管に関する事
 - ①個別の支援計画や個別の指導計画を、担任・保護者・各教科担任・支援員と協力して作成を行う。
 - ②特別支援教育にかかわる資料は職員室資料棚に閲覧できるように保管しておく。
 - (8) 町コーディネーター会議に関する事
 - ①特別支援教育連絡協議会コーディネーター会議の事務局業務を行う。
- 6 本校の特別支援学級における特別な支援について
- (1) ケース会議や特別支援部会（特別支援学級）で相談しながら、部会のメンバーで、個に応じた教育課程、個別の支援計画、個別の指導計画を作成して特別な支援を行う。
 - (2) 教育課程、個別の支援計画、個別の指導計画をもとに、特別支援教育コーディネーターと特別支援学級担任を中心に教職員全体で特別な支援を行う。
 - (3) ソーシャルスキルトレーニングについては、様々な学習活動を通じて行う。
 - (4) 自立活動については、医療機関の指導をもとに行う。
- 7 本校の通常学級における特別な支援（通級指導・学習支援）について
- (1) 特別な支援は保護者と本人の要望を受けてケース会議を開催し、必要であると判断された場合受けることができる。
 - (2) 生徒についてより理解を深め支援を行っていくために、医療機関等の専門機関で具体的な支援方法についてアドバイスを得て、特別支援部会（通常学級）やケース会議等で相談しながら必要なサポートを行っていく。
 - (3) 特別な支援方法については、担当教諭・特別支援教育支援員により、可能な範囲で、授業中に別室でおこなう個別学習・一斉指導でのT.T支援・放課後に個別学習等を行う。
 - (4) 新1年生についての特別な支援は、入学して1～2ヶ月間の授業中の様子を見て、どのくらい困り感があるのかを担任または教科担任で判断をし、特別な支援が必要だと判断された場合、医療機関などの専門機関のアドバイスをもとに適切な支援方法を通常学級支援部会（通級）で判断して行う。新2年生、新3年生については、ケース会議で保護者の意向を確認し、医療機関などの専門機関のアドバイスをもとに適切な支援方法を通常学級支援部会で判断して行う。
 - (5) 支援を必要とする生徒1人1人の支援可能教科数と時間については、年度当初の支援を必要とする生徒の総数により決定する。

令和5年度 東神楽中学校総合支援体制



校内支援体制に関する組織図



「生徒支援マニュアル」

【不登校の定義】

「何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくてもできない状況にあるために年間30日以上欠席した者のうち、病気や経済的な理由による者を除いたもの」

上記の定義を踏まえ・・・

- 病気等による欠席を除き、不登校状態にある者。(昨年度から継続している者も含む。今年度からという生徒は、1学期間で病気等を除く欠席が10日以上ある場合を基準にしている。)
- 不登校傾向とは、まだこの基準に達していないが、今の状態が継続すると年間30日を超える可能性がある者。
- 別室での対応となっている者。

欠席した時のアクション

迅速に！

初期の対応が大事
学年で情報共有を

＜生徒が欠席をしたときの対応例＞

- ◇欠席1日目・・・ 家庭に連絡し、生徒の様子を聞く
- ◇欠席2日目・・・ 家庭に連絡して様子を聞くとともに、欠席理由の再確認をする必要に応じて家庭訪問を行い、生徒の状況を確認する
- ◇欠席3日目・・・ 家庭訪問を行い、可能な範囲で生徒と面談して様子を確認するとともに、保護者と最近の生徒の様子等について情報を共有する

風邪による発熱やインフルエンザ等の特定の疾病以外の理由で、欠席が3日続いた場合、学年会議等で情報を共有し、管理職に対応方針等を含めて報告する。

欠席が続いたとき(目安として連続3日)は、理由によらず、家庭訪問等により児童生徒の状況を現認し、管理職を含めた生徒指導部会等において、欠席の要因や背景をもとに今後の支援方針について共通理解を図ること。(道教委からの通知)

- ◇欠席5日目・・・ 学校組織で対応

欠席がさらに続いたとき(目安として連続5日)は、学校と関係機関の連携・協力により「児童生徒理解・支援シート」等を作成し、児童生徒や保護者への支援を始めること。なお、「児童生徒・支援シート」等の作成にあたっては、学級担任、養護教諭、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等が中心となり、児童生徒や保護者との話し合いを通じて作成することが望ましいこと。(道教委からの通知)



① 校内の関係部会（生徒指導部会）と学年部会に報告

学校の組織集団内での守秘義務を留意しつつ、指導上必要な情報を共有します。

② 学級担任と連携して当該生徒の状況把握と支援を行う担当者を設定

その子や保護者にとっての第二の窓口となります。学年主任、副担任、養護教諭、SSW、SC、部活動など

③ 「児童生徒理解・支援シート」を作成し、校内で把握

欠席の傾向を把握し、支援の実施状況を学校として確認します。

④ スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーに相談し、アセスメントの実施と対応方針を確認

こころの専門家の目を必ず通し、対応の仕方を誤らないようにします。



ケース会議の実施

○アセスメントの結果や現在の状況などについて共通理解を図る。

○アセスメントに基づく対応や支援の方法について検討する。

・「誰が」、「誰に（本人・保護者）」、「何を」、「いつまでに」働きかけるか 等

○個別支援シートを作成し、関係教員での共通理解を図る。



- (1) 欠席した生徒本人及び保護者に、3日間連絡が取れない場合
- (2) その他、生徒本人及び保護者に会えない等、心配な状況が見られる場合



校長（教頭）

生徒支援シート

顔写真

生徒の学年・組

生徒名

記入者名

短期目標

長期目標

○ 前年度からの引継 【前年時】 欠席 日, 遅刻 日, 早退 日, 出席 日

--

1 登校の状況

教室登校	
学習支援室登校	
その他	

2 生徒の状況と保護者との連携内容

生徒の状況	保護者との連携内容

3 具体的な指導法策（今後の見通し）

--

学習支援室の利用に関わって

0. 利用目的について

- 精神面や体調面などから一時的避難を目的として利用する。
- 教室復帰を目指して利用する。
- 教室復帰は難しいが、登校復帰を目指して利用する。

※基本的には、ケース会議を行ったうえで対応の内容や方向性を決めていく。

1. 登校時の対応について

利用する生徒が登校した際に、基本的には①担任 ②学年 ③養護教諭 or コーディネーター ④他学年の優先順位で対応する。その際、その生徒の実態により、すぐに学習支援室に行くのではなく、「教室行くかい?」、「今日はどうする?」など、本人の考えを聞いて、学級入室を促す（ケース会議で確認）。

※担任、学年が、該当生徒の状況を把握していなかったり、誰も関わらなかったりという状況にはしない。できる限り担任の先生は空き時間を活用し、顔を合わせる。

2. 学習内容について

基本的には自習になるが、可能な限り各学年・各教科担任の方で、自習できるプリントを準備してもらおう。また、担当割りで入っている先生の教科で、教えられるものは教える。

ICT 機器（学校の I Pad）の利用も可能（注：「学習支援室での ICT 機器の利用に関わって」を参照）。

※1人1人の状況が違うので、ケース会議で方向性を決めていく。

3. テストについて

試験監督が配置されることから適切に試験を実施できたと判断し、教室で受験したものと同様に扱う。信頼性の高い『正式な評価資料』として扱うこととする。

※テストの準備は各学年で行う。

※リスニングがある場合、学年をまたいで複数受験生徒がいる時は、教室を分けて実施する（学年と学習支援室担当で対応）。

保健
体育
部



令和5年度 保健体育部 運営計画

1 基本方針

- ① 健康保持・増進のための実践力を高める指導に努める。
- ② 地域の特性や環境を生かした体育活動を充実させ、心身の健全な発達を促す体力づくりを目指す。
- ③ 健康観察・健康相談などを通して、生徒一人一人の心身の状態や特性を把握し、状況に即応した指導・助言に努める。
- ④ 食事の正しいあり方を体得させると共に、食事を通して好ましい人間関係を育成し、健全な心身の育成に努める。
- ⑤ 環境美化・整備を生徒の主体的な活動を通して全校的に推進し、望ましい環境づくりに努めると共に、協力する態度の形成、勤労の精神、豊かな情操を培う。

2 運営の重点

- ① 健康管理に気を配り、健康の保持増進に努めようとする実践力を高める。
- ② 「適切な集団行動」を通して、「ルールを守って」安全に運動できる実践力を高める。
- ③ 体育活動に積極的に参加し、「仲間と協調」しながら運動に親しみ実践する能力や態度を育てる。
- ④ 楽しい給食時間を通して、豊かな心情と好ましい人間関係を作るとともに、安全で衛生的な望ましい食習慣の形成を図る。
- ⑤ 日常の清掃活動の充実と生活しやすい環境づくりに努め、生徒の「主体的な美化活動」を推進させる。

3 業務と分担

I・「体育」(〇谷山 皇太)

体育的行事、体力づくり、体育館・グラウンド管理、上川南部地区中体連事務局、中体連理事及び行事・関係機関との連携、保体常任委員会の指導

備考

- ・中体連当番校業務・・・教頭の取りまとめのもと、当日引率の無い教職員全員で当たる。
- ・中体連理事会関連・・・中体連理事で担当する。(事務局を持った場合を除く)
- ・その他部活動に関係すること・・・部活動委員会が担当する。
- ・中体連当日の配車など諸事項・・・教頭が教育委員会と折衝する。
- ・剣道・柔道・水泳等の引率分担・・・教頭及び中体連理事で確認する。
- ・中体連大会引率調整・・・教頭と中体連理事が連携し、引率調整の窓口となる。
※部活動指導員を活用し、引率できるように工夫していく。

II・「保健」(岸本 希)

学校保健計画、保健行事、保健室管理、健康相談、消毒用具の管理、各種検査、診断資料、食物アレルギーの調査、応急処置、関係機関との連携

III・「給食」(藤田 久子)

給食指導計画、献立表配布(毎月)、関係機関・団体との連携

IV・「美化」(井上 雅一)

校地の美化、清掃分担計画、清掃方法、清掃用具の配当・購入、美化常任委員会の指導

I 体育係

I-(1) 基本方針

- ① 体育的諸活動を通して生徒の体力の保持増進をはかるとともに、生徒が主体的な活動に取り組むことを通して自主・自律の能力を高め、心身のバランスのとれた成長を促す。
- ② 体育施設を安全かつ有効に活用できるように、計画的な運用をはかる。

I-(2) 運営の重点

- ① 各行事の計画立案にあたっては「準備活動の精選」をはかり、生徒が見通しをもち、「ルールを守って主体的」に活動できるよう留意する。
- ② 各学年の「実態に応じた話し合い活動」の推進をはかり、生徒の意見や創意工夫を生かせるよう留意し、自主・自律の能力を高める手助けをする。また、「適切な態度で集団行動」を取れるよう指導を徹底する。
- ③ 各活動にあたっては保体常任委員会や生徒会と連携しておこなう。

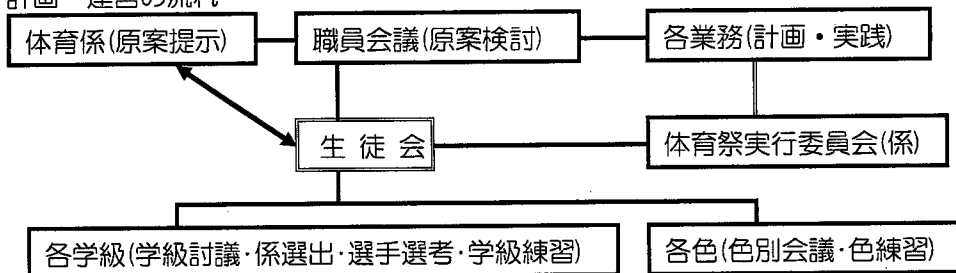
I-(3) 具体的な活動・行事計画

① 体育祭

- ・目的
 - 日常の学習成果を発表・発展させる場とし、体力や気力の向上を図る。
 - 計画・運営等に生徒が主体的に参加できるようにし、様々な活動を通して自主性、協調性、責任感等を育てる。
- ・基本方針
 - 行事の実施にあたって、内容、組織、分担等を明確にして、連携を図りながら指導をすすめる。
 - 全校学級対抗方式を競技運営の軸とし、所属集団への帰属意識や連帯感を育てる。
 - 計画・運営にあたっては保健体育部で検討し、係間の連携を密にして実施にあたる。
 - 縦割りによるパフォーマンスの内容精選に努める。
- ・期 日 令和5年5月27日(土) *雨天順延
- ・場 所 東神楽中学校グラウンド
- ・必要時数

当日	5時間(行事)	
学年別練習	5時間(体育)	
全体・色別練習	13時間(総合①・体育②※総練習)	
片付け・事前準備	3時間(行事)	
学級活動	2時間(学活)	総時数 28時間

・計画～運営の流れ



- ・日 程

6:00	実施判断	
8:00	職員打ち合わせ	
8:20	生徒登校(出欠確認)	
8:30	生徒整列	12:10 昼食(弁当)
8:35	開会式	13:40 閉会式
8:55	競技開始	14:00 生徒下校

・その他 詳細は別途提案する

② 中体連陸上競技大会(当番校 上川中)

- ・期 日 令和5年6月10日(土)・11日(日)
- ・会 場 旭川市花咲公園陸上競技場
- ・参加要領
 - 選手 部活動委員会の規定に準ずる。
 - 指導者 陸上部顧問

③ 中体連(球技、武道、その他)

- ・期 日 令和5年6月23日(金)・24日(土)・予備日25日(日)
- ・会 場

バスケ → 美瑛	サッカー → 東川	野球 → 富良野東
テニス → 当麻	羽球 → 東神楽(協力校)	卓球 → 上富良野
剣道 → 未実施	柔道 → 美瑛	

- ・参加要領
 - 選手 各部所属の生徒とする。
 - その他 当日の参加態様については、別途提示する。
- ・上川管内代表決定戦 → 令和5年7月7日(金)・8日(土)・予備日9日(日)
 - ※剣道(R5年度当番校)
- ・スキー競技 → アルペン 令和6年1月上旬

※クロカンは、別の大会(名寄・下川)と兼ねる。ジャンプ・コンバインドは、今後中体連事務局より提案あり。

④ スキー学習

- ・目 的 北国に住む者として雪に親しみ、冬季スポーツに積極的に取り組む態度を育てる。
- ・期 日

1学年 …	令和6年1月22・26日
2学年 …	令和6年2月 5・ 9日

・場 所 キャンモアスキー場

- ・日 程

8:20	登校
8:50	学校出発
9:10	スキー場到着
9:30	午前授業開始
11:30	午前授業終了、昼食
12:00	午後授業開始
13:30	午後授業終了
13:45	スキー場出発
14:05	学校到着

・指 導 者 体育教師とキャンモアスキー学校のインストラクター(町費負担)

・引 率 体育教師+3名の先生方(学年問わず)

- ・そ の 他
 - 1学級2回実施する。(11月職員会議で別途提案する)
 - 用具の点検整備等、事前指導を十分に行い、事故防止に努める。
 - 班分け、ゼッケンの配布および回収は各学年担当の体育教師で行う。
 - 保護者宛て案内文書で、スキーレンタルの紹介を行う。

リフト料金 昨年度 600円

レンタルスキー料金 昨年度 2,000円

○悪天候で中止・切り上げになった時に備え、時間割を教務に依頼すること。

I-(4) 体育館、グラウンドの管理

- ・施設、用具の有効利用に努め、使用法についての指導を徹底する。
- ・体育用具の格納場所を明確にし、日常活動の中で整理整頓に努める。
- ・昼休みの体育館使用については、保体常任委員会で使用割り当てや使用上の注意を作成し、遵守させる。(用具、施設の開放については昼休みを基本とする。)

Ⅱ 保健係

Ⅱ-(1) 運営の方針

- ① 生徒の実態を把握し、教師、生徒、家庭の連携を密にして、学校生活を充実させる。
- ② 健康に対する意識を高め、自らの健康を管理できる実践力を育成する。
- ③ 保健指導の充実をはかる。

Ⅱ-(2) 具体的実践内容

① 学校保健計画の立案

生徒の実態に沿ったものとする。(別紙)

② 保健行事の運営計画と実施

ア 定期健康診断

(ア) 生徒の発育・健康状態を把握し、疾病の早期発見とその予防に努める。

(イ) 学校保健安全法に基づき実施する。

◎実施項目と対象学年

- ・身体測定(身長・体重) 全学年
- ・視力検査 全学年
- ・聴力検査 1年、3年
- ・心臓検診 1年
- ・内科健診 全学年(四肢の状態は1年のみ)
- ・歯科健診 全学年
- ・尿検査 全学年
- ・結核健診 全学年

◎実施時期

学校行事年間計画による。(6月中に終了)

(ウ) 事後処置

- ・結果については「健康カード」により家庭に連絡する。
- ・疾病異常の疑いのある場合は、担任を通して家庭に連絡するとともに適切な処置を行う。
- ※身長・体重・視力等計測したい場合は、随時、保健室で実施する。

イ 職員に向けた命に関わる救命救急講習の実施

- ・研究部と協力し、講習を実施する。(R5.5.16(火)心肺蘇生、AED、エピペン研修)

③ 健康観察

ア 日常あらゆる機会に生徒の健康状態に留意し、特に伝染性疾患が流行した時には、担任が朝の学活時に初期徴候がないか重点的に行う。

イ 生徒に自分の健康状態を確認(毎朝検温し、「健康観察シート」記入し体調管理を習慣化)させることで、自己の身体について関心を持たせる。

ウ 感染症等、欠席者の情報を共有するために、欠席黒板に事由も含めて必ず明記する。

④ 感染症・伝染病予防

ア 早期発見に努め、疑わしい症状のある場合は医師の指導を受ける。

イ 発生に応じて、出席停止・臨時休業などの措置を講じる。

ウ 学校で特に予防すべき伝染病の種類

第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、ペスト、南米出血熱、マールブルグ病、

ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア重症急性呼吸器症候、鳥インフルエンザ

第2種 インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核

第3種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、

流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の伝染病（その他の伝染病の例：溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症（ノロウイルス、ロタウイルス等）

⑤ 学校行事における健康管理

ア 修学旅行、宿泊研修等の学校行事について、事前健康調査を実施し、生徒の健康状態を十分把握する。

イ 健康調査の結果に基づき、事前指導や個別の健康相談を行う。

⑥ 健康相談

ア 健康相談の対象

- ・健康診断の結果、継続的な観察及び指導を必要とする場合。
- ・病気や欠席が多い場合。
- ・生徒自ら希望する場合。
- ・保護者が希望する場合。
- ・学校行事の事前健康調査から必要とする場合。
- ・心理面で問題のみられる場合。

イ 担任・スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカーと連携を十分にとったうえ、適時実施する。

ウ 個人のプライバシーを尊重しながら実施にあたる。

⑦ 保健指導

ア 学級における保健指導

- ・学級活動の保健指導、保健行事・学校行事にともなう保健指導など担任が実施する資料の整備を計画的に行い、必要に応じて資料が提供できるようにする。

イ 保健通信の発行

- ・保健目標や保健行事にあわせた内容で、保健通信「ほけんだより」を発行する。
- ・保健指導の資料となるよう内容を工夫する。

ウ 家庭との連携

- ・健康カード、保健通信を通して家庭との連携を図る。

⑧ 救急処置

ア 学校における救急処置の基本的なおさえ

- ・あくまでも医療機関に行くまで、また行く必要のない範囲の傷病に対する応急の処置とする。
- ・原則として学校で発生した傷病を対象とし、継続処置はしないものとする。
- ・休養ベッドの使用は、短時間で回復の見込みのある場合について要観察の場とし、それ以上の場合は家庭や医療機関に委ねるものとする。

- ・原則として内服薬の投与はしない。
- ・単に処置するだけでなく、何が原因なのかを考えさせ、自主的に健康を管理していこうとする態度を養う。
- ・養護教諭が不在の時は、保健室は施設し、該当学年が中心となり処置にあたる。

イ 薬品・衛生材料

- ・点検、整備に努める。(保管場所～保健室薬品戸棚、職員室の救急箱)
- ・薬品は、薬剤師(令和4年度より学校薬剤師不在)助言を受け購入する。

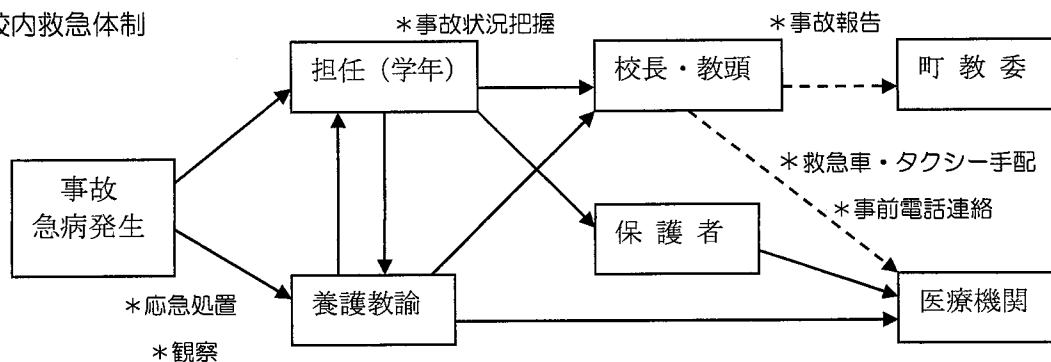
ウ 処置記録

- ・保健室を利用した生徒の傷病内容、状況と原因、処置内容について記録をとる。
- ・頻回来室生徒の把握、継続観察の資料や学級担任・学年団、生徒指導部等との情報交流を図る資料とする。

エ 保健室の利用(傷病生徒の対応)

- ・保健室利用は「保健室利用カード」を使用する。学級担任が生徒のようすを把握する資料とする。
- ・授業中のけがや病気については、原則として教科担任を通し来室させることとし、必要に応じて確認をする。休み時間の場合、次の授業の教科担任に連絡してから来室させる。担任へは、「保健室利用カード」等を利用し、養護教諭より状況、経過等を連絡する。
- ・保健室における休養は原則として短時間とし、回復がみられない場合は担任より保護者に連絡し、来校を求める。ただし、連絡がとれない場合は、その限りではない。帰宅させる場合は、保護者への事前もしくは事後の連絡を必ず行う。
- ・生徒が一人で下校(早退)した場合は、必ず帰宅した時点で学校に電話を入れることとする。

オ 校内救急体制



- ・移送する場合は、原則として保護者が行う。
- ・緊急を要する場合の医療機関への移送は、救急車を要請する。
- ・保護者が移送できない場合は、タクシーを利用する。(事前に教育委員会に連絡)
- ・移送する場合は、必要に応じ、事前に医療機関に連絡する。

⑨ 独立行政法人日本スポーツ振興センター(災害共済)

学校の管理下(登下校も含む)における児童生徒等の災害(負傷、疾病、障害又は死亡)に関する給付制度。

ア 加入手続き

加入掛け金は生徒一人あたり945円(545円を町が補助、準要・要保護生徒については全額町負担)。掛け金と加入同意書を提出し、教育委員会を通して加入手続きを行う。

イ 給付条件

(ア) 学校管理下での災害が対象

教育課程に基づく授業中、教育計画に基づいた課外指導中、休憩時間及び放課後、通常の経路・方法による登下校中、校長の指示または承認に基づいて活動していた場合。

(イ) 給付対象となる金額

医療費総額が5,000円以上（保護者が病院の窓口で支払う額が1,500円以上）の場合。保険診療以外での治療を受けたとき、漢方治療、歯の矯正などは対象外。

ウ 給付手続き

- ・月ごとに「災害報告書」又は「災害継続報告書」を作成する。
- ・「医療等の状況」「調剤報酬明細書」は保護者が医療機関・調剤薬局で記入してもらい、「日本スポーツ振興センター災害給付金請求書」「災害給付金受領委任状」は保護者が記入し、毎月5日までに学校へ提出する。
- ・学校は「災害報告書」「医療等の状況」「調剤報酬明細書」を毎月7日までにオンラインで教育委員会に送信し、更に「医療等の状況」「調剤報酬明細書」の原本を毎月8日までに教育委員会に提出する。部活動中の災害：学校休校日で学校外の場合「当日の活動記録表」も添付する。
- ・災害給付金は、日本スポーツ振興センターから教育委員会を通して直接保護者に支給される。災害給付制度を利用し、立て替え払いをした場合は、スポーツ振興センターより医療費総額の10分の4が支給される。『医療助成制度』（中学生までは医療費無料）を利用した場合、保護者に1割が支給される（できるだけ、災害給付制度を優先してもらう）。

⑩ アレルギー対応

- ア 「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」にもとづき、食物アレルギー調査を実施する。
- イ 学校給食でアレルギー対応を希望する場合は、「学校生活管理指導表」を提出してもらう。
- ウ 栄養教諭・管理栄養士・保護者・関係機関との連携を密にしながら、対応していく。
- エ 年度初めに食物アレルギーがあり、代食を持参する生徒への指導を行う。
（*8：10までに職員室へ届ける。*受け取ったら、食べてはいけないメニューを確認する。）

⑪ 環境衛生・整備

ア 望ましい教室環境条件

照度 150ルクス（黒板面は300ルクス）

温度 夏季25～27℃ 冬季20～22℃

湿度 50%前後 CO₂濃度 1,500ppm 以下

適度の換気

イ トイレ・水飲み場の衛生点検と衛生管理に努める。

ウ （学校薬剤師による衛生点検、指導を受ける。）

2023年度 学校保健計画

月	保健目標	保健行事	健康管理	保健指導
4	自分のからだをよく知ろう	定期健康診断 ・2計測 ・視力検査 ・聴力検査(1・3年)	健康診断の計画と実施 健康調査 保健室の環境整備 疾病異常者の把握 修学旅行事前健康調査 欠席者情報共有	健康診断の意義と受け方 保健室の利用の仕方 食物アレルギー生徒への指導 修学旅行の事前指導
5	自分の生活を見直そう	定期健康診断 ・心電図検査(1年) ・歯科健診 ・尿検査1・2次 ・内科健診(結核含む) ・再検査(視力・聴力) 健康相談 (救命救急講習(教職員))	健康診断の実施 疾病異常者の把握 健康診断の事後措置 欠席者情報共有	生活リズム 体育祭の事前指導
6	歯の健康について知ろう	定期健康診断 ・尿検査3次 ・内科健診 歯の衛生週間	健康診断の事後措置 「健康カード」の記入、配付、回収 健康診断票の整理 欠席者情報共有	歯の健康 健康カードの利用の仕方
7・8	規則正しい生活を送ろう	健康相談	健康診断票の整理 宿泊研修事前健康調査 欠席者情報共有	運動時の水分補給 宿泊研修の事前指導 熱中症対策
9	心身ともに鍛えよう	健康相談	救急薬品調査 欠席者情報共有	けがの予防
10	目の健康について知ろう	健康相談	(照度検査) 欠席者情報共有	目の健康
11	季節にあった服装をしよう	健康相談	教室の換気、室温・湿度 加湿器設置 欠席者情報共有	冬の健康生活
12・1	冬に流行る感染症を予防しよう	健康相談	教室の換気、室温・湿度 欠席者情報共有	感染症の予防 3年生～受験期の健康管理
2	姿勢を見直そう	健康相談	教室の換気、室温・湿度 欠席者情報共有	姿勢について
3	健康生活の反省をしよう	健康相談	欠席者情報共有 加湿器回収 統計作業 保健室の整備 関係書類の整理、保管	(性教育講話(担当:3学年・生徒指導部と連携)) (薬物乱用防止教育(担当:2学年・生徒指導部と連携)) 健康生活の反省

消毒作業について

文部科学省からの通知によれば、学校内の消毒作業の進め方として、「一時的な消毒の効果を期待するよりも、清掃により清潔な空間を保ち、健康的な生活により児童生徒等の免疫力を高め、手洗いを徹底することの方が重要」となっています。(手洗いは30秒かけて、水と石けんで丁寧に洗います。)

また、「通常の清掃の中にポイントをしばって消毒の効果を取り入れる」、「新型コロナウイルスに効果がある家庭用洗剤等(簡単マイペットなど)を用いて、発達段階に応じて児童生徒等が行っても差し支えない」「教員業務支援員による協力を得て実施することも考えられます」とも記述されています。

「消毒によりウイルスをすべて死滅させることは困難であることを踏まえ、手洗い・咳エチケット及び免疫力の向上という基本的な感染症対策を重視し、過度な消毒とならないよう十分な配慮が必要」になります

★簡単マイペットは、2階教材室、消毒用アルコールは、職員室連絡ホワイトボード下にあります。

※器具や用具や清掃道具、部活の道具等生徒が共用するものについては、使用の都度消毒を行うのではなく、使用前後に手洗いをしっかり行うよう指導してください。

※学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル

～「学校の新しい生活様式」～(2021.11.22 Ver.7)

※2021.12.10 一部修正

Ⅲ 給食係

Ⅲ－(1) 基本方針

学校給食において、食事の正しい在り方や望ましい食習慣を身に付けさせると共に、食事を通して望ましい人間関係を育成し、生徒の心身の健全な発達を援助する。

Ⅲ－(2) 重点目標

- ① 安全で衛生的な望ましい食生活の習慣を形成するように努める。
- ② 全員で協力し合い、学級の連帯性を高めると共に、望ましい人間関係を作る。
- ③ 栄養バランスの良い食事のとり方を理解し、健康な身体の育成に努める。
- ④ 食べ物を大切にし、感謝の気持ちをもって食事をいただく態度を育てる。

Ⅲ－(3) 具体的実践内容

- ① 給食指導計画の作成・実施に関すること
- ② 給食にかかわる日常指導及び用具、服装に関すること
- ③ 給食にかかわる諸調査などに関すること
- ④ 給食にかかわる諸設備の管理に関すること
- ⑤ 関係機関（栄養士・調理員・栄養教諭・教育委員会）との連携に関すること
- ⑥ その他給食指導に関すること

Ⅲ－(4) 指導上の留意点

- ① 準備
 - ・石けんでていねいに手を洗い、清潔にする。
 - ・給食当番は運搬や配膳を手際よく行う。
 - ・残食や不足が生じないように、適量を盛るように工夫する。
 - ・箸を持参する。ハンカチ、ティッシュを持参する。
- ② 食事中
 - ・好き嫌いせず、残さず食べるようにする。
 - ・マナーを守って楽しく食べるようにする。
- ③ 後片づけ
 - ・食器類を丁寧に扱い、静かに、安全に、ゴミや食器類を片付ける。
 - ・ゴミは小さくまとめるようにする。
 - ・テーブルはティッシュや布巾できれいにふく。
 - ・床を雑巾で拭き、使用後は洗ってテーブルの横に干す。
 - ・協力して素早く、効率的な片付けを工夫する。
- ④ その他
 - ・給食時には原則として教師がつく。
 - ・担任はアレルギー生徒を把握する。
 - ・準備は素早く、ごちそうさまをせかさない。（食事時間を十分にとるために）

※マニュアルにしたがって新型コロナウイルス感染症の拡大防止の対策を行う。

※状況の変化により、給食の座席、隊形などについて、別途提案する。

Ⅲ－(5) 給食の食数変更、停止、時間変更について(年度ごと確認)

- ① 各学級の食数に変更がある場合は、変更が確認された時点で係に報告する。
(転出入…担任、長欠など…担任、部活…顧問 その他…担当者)
※ 停止になる場合については、委員会のマニュアルに従う。
※ 変更について ①前月5日までに(計画的) ②7日前までに(突発的)
- ② 諸活動で給食時間が変更になる場合は、担当者から給食係に申し出る。

給食の要領

【給食の流れ】

	給食当番	その他の生徒
①食前	<ul style="list-style-type: none"> 手をきれいに洗いできるだけ早く食堂へ行く 2、3年生は教室に給食を運ぶ 給食を公平に分配する（具はバランスよく） （人手が足りているときは、事前にバケツに水を入れておくと片付けが早く終わります） 	<ul style="list-style-type: none"> 手を洗い 食堂または自席へ行く （ハンカチ・ティッシュを携帯する） 好きな物を多くとるなどの不正をしない 各テーブルに給食を運ぶ 自分の座席で待機する
②食事中	<ul style="list-style-type: none"> 各クラスで揃って「いただきます」のあいさつをする デザート等は 生徒個々のやりとりにならないよう、食べない場合は一旦戻すこと 早く食べ終わっても 立ち歩かないこと 各クラスで「ごちそうさま」のあいさつをする 	
③食後	<ul style="list-style-type: none"> 食べ残したものは 入ってきた食缶の中にもどす 食器は 食べ残しを取り除き きちんと重ねてかごの中におさめる ゴミを小さくまとめてビニル袋に入れる。 <p>牛乳パックはストローと袋を取り畳んで牛乳ケースに戻す（飲み残しは個人で厨房カウンターのバケツへ） パンや麺の食べ残しはゴミ箱へ、（飲み残しは個人で2、3年は、温食缶へ） パンや麺の袋は なるべくしばって、デザートのカップ等は なるべく重ねて集める</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ごちそうさま」の後は、残食に手をつけない（給食終了時間を守る） 箸を借りた場合は、新しい割り箸を返却する。 	<p>ごみをできるだけ小さくしてビニル袋に入れる</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 食卓テーブルをきれいに拭く *カレー、ソースなど汚れのきついものはティッシュでふき取ってから布巾を使う。 ゴミは小さくまとめて 所定の場所に捨てる （牛乳パック、ストロー、パン、麺、バナナの皮、デザートカップ、袋類 等） 残り物で未開封のものについてはカウンターへ戻す 食器、食缶、バット、パンケース、牛乳ケース等は所定の場所に戻す しゃもじとスプーンは小さいバケツに入れる おたま、トングは大きいバケツに入れる 移動配膳台をきれいにふいて 所定の場所に戻す 布巾はゴミを取り除き 所定の場所に戻す 各クラスバケツに水を汲み雑巾できれいに床を拭く（食堂） 	<ul style="list-style-type: none"> 他の生徒の迷惑にならないように、速やかに食堂を出る <p>※残した物は全て持ち帰りを禁止とする （食中毒防止のため）</p> <p>箸は毎日清潔なものを持ってくること</p>

※給食だよりを確認して箸を持ってきましょう。

箸を忘れてしまった場合

学年の箸担当の先生から貸し出し用の割り箸を借りてください。使用後は新しい割り箸を返却してください。箸を忘れないように確認をしましょう。

- 給食は、感謝の気持ちを持っていただきますよう。
- 正しい食事マナーで食べましょう。
- 栄養のバランスに気をつけ、なるべく好き嫌いせず、残さず食べましょう。
- 準備・後片づけは協力して、速やかに行いましょう。
- 「いただきます＝12：40」「ごちそうさま＝13：00」を目処に準備片付けをしましょう。

令和5年度 学校給食月別指導計画

	学校給食目標	指導内容	備考
4月	・食事のマナーを身に付けよう	・食事前の手洗い ・食事のあいさつ ・牛乳パックのたたみかた ・箸の持参	コロナ対策 に応じて指 導を行う
5月	・給食の準備、後片づけを協力して行おう	・協力して準備、かたづけ ・盛りつけ方 ・食器の扱い方	
6月	・給食をよく噛んでしっかり食べよう	・よく噛んで食べる ・残さず食べる（偏食をしない）	歯の衛生週間 アンケート調査
7 ・ 8 月	・手をきれいに洗おう	・食中毒の予防（食べ物の安全） ・手洗いの徹底 ・箸の持参	高温多湿 の季節
9月	・給食の準備、後片づけを協力して行なおう	・協力して準備、かたづけ ・各学級の給食状況の見直し（準備、配膳、お替わり、残食、片付けなど）	
10月	・正しい姿勢で食べよう	・両手を使った食べ方 ・食事時の会話などのマナー	
11月	・感謝して食べよう	・残さず食べる（給食が出来るまで） ・食事前の手洗い	勤労感謝 の日
12 ・ 1 月	・日本の食文化について考えよう	・箸の持ち方 ・伝統的な食文化 ・拭き掃除	年越し お正月
2月	・しっかり食べて丈夫な体を作ろう	・盛りつけ方 ・食事と健康	節分
3月	・食生活の反省をしよう	・協力して準備し、かたづけができたか ・正しい食習慣が身についたか	

コロナウイルス対策に関わる給食指導（レベル1 地域の場合）

- ①食事前後の手洗いの徹底
- ②机を向かい合わせにしないなど席の配置を工夫する。
- ③黙食の徹底（小声は可） 食後の歓談時にはマスクを推奨する。

IV 美化係

IV-（1）基本方針

- ① 環境美化活動を全校的に推進し、自ら学習に適した環境作りに努める。
- ② 環境美化活動を通して、豊かな情操・協力性・勤労の精神を育てる。

IV-（2）運営の重点

- ① 校内清掃活動の徹底
- ② 美化活動の推進
- ③ 校外清掃の実施、花壇の管理
- ④ 美化常任委員会の指導
- ⑤ 校舎内外の清掃計画立案

IV-（3）具体的実践内容

- ① 校内清掃活動の徹底
 - ア 清掃分担表の作成・提示（別紙）
 - イ 清掃用具の購入
 - ウ 清掃用具の配布・点検
 - エ 清掃状況の点検
 - オ 雑巾・清掃用具・洗剤等消耗品の管理
 - カ 長期休業中のトイレ清掃の割り当て（部活動委員会と連携）
- ② 美化運動の推進
 - ア 花壇の花の搬入・移植
 - イ 花壇の手入れの推進
 - ウ 夏季期間中の中庭（光庭）の清掃
- ③ 校外清掃の実施
 - ア 校外清掃の分担計画作成・提示
 - イ 窓下のゴミ拾い
 - ウ 駐輪場清掃

IV-（4）実践上の留意点

- ① 校舎内外の清掃、花壇の手入れ等は公務補と連携して行う。
※夏の乾燥に強い花を植えるようにする。
- ② 美化常任委員会の活動は、清掃用具の配布・点検、中庭（光庭）清掃・花壇の管理など、美化啓蒙活動を行う。
- ③ 清掃用具は丁寧に扱い、消耗品等は必要最小限での使用に心がける。
- ④ 日常の清掃活動充実に努める。

IV- (5) 年間活動計画

4 月	・清掃区域・清掃者分担 ・清掃用具の点検・補充 ◎雑巾配布 ○春花植え及び水やり作業開始
5 月	・体育祭前後の校内外の清掃（体育祭係と連携）
6 月	・清掃状況調査 ○夏花植え及び水やり作業
7 月	●夏期休業前の清掃週間 ・清掃用具の点検 ◎雑巾回収・洗濯
8 月	・清掃区域・清掃者分担 ・清掃用具の点検・補充 ◎雑巾配布
9 月	・学校祭前後の清掃（学校祭各委員会と連携） ・モップクリーニング（業者） ★光庭清掃
10月	・清掃状況調査 ○花壇後始末
11月	・清掃用具の点検
12月	●冬季休業前の清掃週間
1 月	・清掃区域・清掃者分担 ・清掃用具の点検・補充 ◎雑巾配布
2 月	・清掃状況調査
3 月	◎雑巾回収・洗濯・モップクリーニング（業者） ・卒業式に関わる清掃計画 ●年度末の清掃週間 ・靴箱清掃（卒業式受付係で） ◎雑巾回収・洗濯

※ モップのクリーニングについては前期の終わり（9月）、後期の終わり（3月）に回収し、計画的に実施する。
その際は学校内全てのモップが対象になるので呼びかけを行う。

令和5年度 1学期 学級別清掃区域割り当て

	第2学年(1階)		第3学年(2階)		第1学年(3階)	
	担当区域	担当者	担当区域	担当者	担当区域	担当者
A組	2-A教室	谷山	3-A教室	遠藤	1-A教室	鈴木文
	玄関	則末	理科室1・理科室2	千葉	多目的ホール・廊下	青井
	1階トイレ(月・水・金)	岸本	図書室(月・金)・コンピュータ室(水)	藤田	3階トイレ	青井
B組	2-B教室	藤原	3-B教室	西森	1-B教室	高橋
	中央階段・玄関ホール	神野	2階廊下	佐藤	1階東側廊下・東側階段	横濱
	食堂・新食堂・食堂前廊下(火・木)	藤田	2階職員室前トイレ(火・木)	岸本	体育館トイレ・水飲み場(火木)	綿木
C組	2-C教室	志満	3-C教室	干場	1-C教室	中村
	増築トイレ	吉田	増築トイレ	鈴木二	西側階段(3F~1F)	花田
	増築水飲み場・更衣室	吉田	増築水飲み場・更衣室	鈴木二	美術室・技術室	森
D組						

令和5年度 2学期 学級別清掃区域割り当て

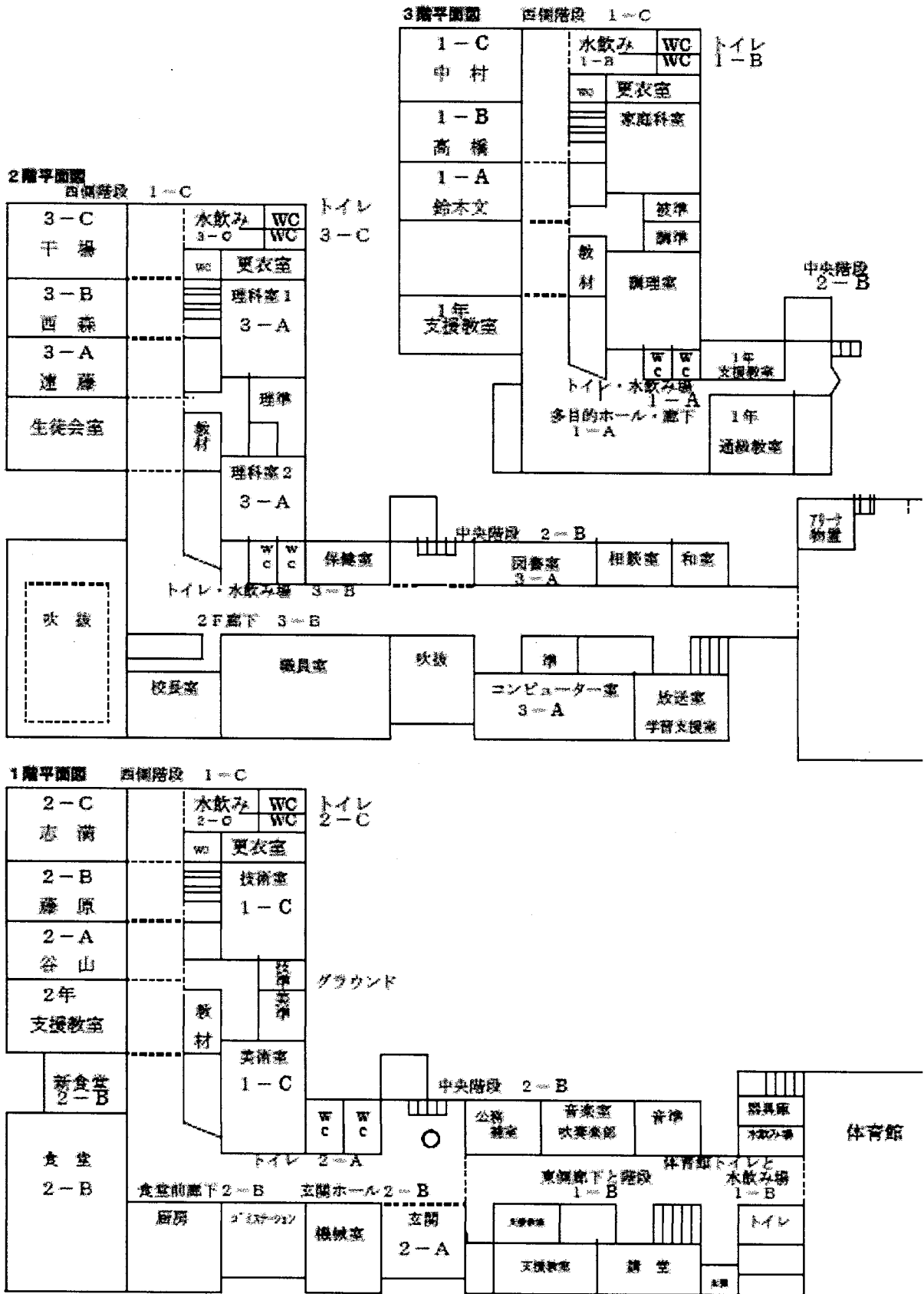
	第2学年(1階)		第3学年(2階)		第1学年(3階)	
	担当区域	担当者	担当区域	担当者	担当区域	担当者
A組	2-A教室	谷山	3-A教室	遠藤	1-A教室	鈴木文
	中央階段・玄関ホール	神野	2階廊下	佐藤	1階東側廊下・東側階段	横濱
	食堂・新食堂・食堂前廊下(火・木)	藤田	2階職員室前トイレ(火・木)	岸本	体育館トイレ・水飲み場(火木)	綿木
B組	2-B教室	藤原	3-B教室	西森	1-B教室	高橋
	増築トイレ	吉田	増築トイレ	鈴木二	西側階段(3F~1F)	花田
	増築水飲み場・更衣室	吉田	増築水飲み場・更衣室	鈴木二	美術室・技術室	森
C組	2-C教室	志満	3-C教室	干場	1-C教室	中村
	玄関	則末	理科室1・理科室2	千葉	多目的ホール・廊下	青井
	1階トイレ(月・水・金)	岸本	図書室(月・金)・コンピュータ室(水)	藤田	3階トイレ	青井
D組						

令和5年度 3学期 学級別清掃区域割り当て

第2学年(1階)		第3学年(2階)		第1学年(3階)		
	担当区域	担当者	担当区域	担当者	担当区域	担当者
A組	2-A教室	谷山	3-A教室	遠藤	1-A教室	鈴木文
	増築トイレ	吉田	増築トイレ	鈴木二	西側階段(3F~1F)	花田
	増築水飲み場・更衣室	吉田	増築水飲み場・更衣室	鈴木二	美術室・技術室	森
B組	2-B教室	藤原	3-B教室	西森	1-B教室	高橋
	玄関	則末	理科室1・理科室2	千葉	多目的ホール・廊下	青井
	1階トイレ(月・水・金)	岸本	図書室(月・金)・コンピュータ室(水)	藤田	3階トイレ	青井
C組	2-C教室	志満	3-C教室	干場	1-C教室	中村
	中央階段・玄関ホール	神野	2階廊下	佐藤	1階東側廊下・東側階段	横濱
	食堂・新食堂・食堂前廊下(火・木)	藤田	2階職員室前トイレ(火・木)	岸本	体育館トイレ・水飲み場(火・木)	綿木
					増築トイレ・水飲み場・更衣室(月・水・金)	綿木

- ※ 太文字は毎日清掃・それ以外は隔日でも良い。 ※ 支援教室は授業の中で行う。
- ※ 食堂の手洗い場と鏡については、週に数回きれいに清掃するようお願いします。
 - ※ 生徒会室は生徒会本部役員、体育館放送室は放送常任委員で清掃をお願いします。
 - ※ 体育館・男子更衣室は体育館で活動していた部活動が必ずモップ掛けをしてください。
アリーナ階段は、ギャラリーで活動していた部活動が必ずモップ掛けをしてください。
 - ※ 各学級前の廊下(含むベンチ下)は、各学級の清掃範囲に含まれます。
 - ※ 階段清掃は最上階から1階まで行います。
 - ※ 特別区域の清掃は学期毎に学年内でローテーションします。
 - ※ トイレトーパー、洗剤、清掃用具類は2階教材室(一部1階教材室)に用意してあります。
 - ※ ゴミ袋、掃除機の紙パックは、職員室小会議室の整理棚の中に用意してあります。
 - ※ そのほかに必要な清掃用具は美化係まで連絡ください。
 - ※ モップのゴミは毎回しっかりとってください。
 - ※ ほうきは清掃用具箱のフックに必ずかけてください。
 - ※ 水拭きをするときには、必ずバケツを使用して雑巾を洗ってください。
 - ※ トイレの便器用スポンジは、清掃用具箱のフックにかけ下にバケツを置いてください。
 - ※ 水飲み場の清掃に使用する洗剤(クレンザー)は、使用するのは1~2週間に一回、もしくは汚れがひどいときにお願いします。担当の先生が保管し、使用するときも担当者でお願いします。(生徒に任せると使いすぎで、乾いた後白く研磨剤が残ってしまうため)
クレンザーがなくなったら、2階教材室に予備がありますので、補充してください。
トイレルックがなくなったときは、2階教材室に詰め替え用タンクがありますので、補充してください。
 - ※ 床の水拭き用のモップは、スポンジについたゴミなどの汚れを取り除いてから、水洗いしてください。そのまま洗うと排水口が詰まってしまう。

令和5年度清掃区域（1学期）





事務部

令和5年度 学校事務運営計画

1 目標

学校事務は、学校教育目標・学校経営の重点を踏まえ、学校運営組織と活動の円滑化をはかるため、予算要求及びその効果的運用と、各種教育情報の管理及びその適正な運用をはかり、全職員の共通理解と協力のもとに、教育環境の整備に努める。(本年度の取り組みの重点「笑顔と活気あふれる学校」の実現を念頭に「生徒の生活の場として安全で安心な生活環境整備」と「教育課程の円滑な実施のための魅力ある学習環境整備」を創る)

2 重点目標

- (1) 施設・設備や物品など教育環境の整備に努め、教育効果をあげるための学校予算の要求・編成を進める。【財政・財務活動】
- (2) 学校における情報の確実な伝達、有効な活用・保存に努める。【教育情報活動】
- (3) 他係・学年等と連携した学校環境改善と共同学校連携事務室（以下「事務室」との連携による学校教育全般にわたる改善・確立に努める。【校内連携と学校間連携】

3 業務内容と運営方法

(1) 学校財政財務に関する業務

経営計画を基本とし、各領域の有機的な連携を図り、学校財政の効果的運営に努める。

① 予算要求活動

- 予算要求書作成のため、学年・教科・係・環境整備アンケートなどからの要望を反映させ、資料作成に努める。また、校内安全点検や備品点検など日常の活動によって得られた情報について営繕活動に反映させる。
- 要求原案を作成・提案し職員会議等で決定する。決定された要求は事務室と連携をはかり教育委員会へ提出し予算ヒヤリングや事務室運営会議で説明・折衝する。

② 配当予算の執行

- 教育予算の配分については、各教科・各係の予算要求及び年度計画に基づき配分案を作成、職員会議において決定する。
- 予算の執行については、定期的な執行状況報告により節約・効果的な執行を促す。(物品の購入は、事務係と連携をとり予算の枠内で発注する)
- 請求書は、その都度遅滞なく事務係に提出する。(物品納入後1ヶ月以内に事務処理を完了すること)
- 物品購入の立て替え払いは認めない。(但し、行事、特別活動などの補助金を除く)
- 消耗品の使用に当たっては、無駄にならないよう節約の徹底を図る。

③ 備品

- 備品の点検・整理保管については、管理担当者(下記)が責任をもって行い、事務係は報告に基づいて備品の現況を把握し、必要に応じ修理及び廃棄を行い、いつでも利用できる備品の管理に努めるとともに次年度の備品購入計画に役立てる。
- 校具(机・椅子等)の使用については大切に扱うよう学級で指導し、修理については公務補に連絡する。
- 教材・管理備品の故障及び修理・廃棄は、事務職員に連絡し所定の手続きを行う。
- 備品の校内点検(別途提案)の際には、必ず台帳と現品を照合する。

管理
教材
備品
管理
担当

区 分	担当者	区 分	担当者	区 分	担当者	区 分	担当者
共 通	明石	美 術	森	理 科	綿木	P C	鈴木文
国 語	花田	技 術	藤原	英 語	鈴木二	保 健	岸本
数 学	千場	家 庭	藤原	音 楽	西森	管 理	協力
社 会	神野	体 育	谷山	図 書	青井		

(2) 教育情報に関する業務

学校教育や教職員をとりまく多様な情報の収集、伝達、活用、整備等の活動を通して、全職員の協力・協働による学校づくりが進められるように努める。

文書管理及び活用については、別紙「文書取扱要領及び実施要領」の共通理解を深め、情報公開制度に対応できるよう文書管理法の活用・定着に努める。

① 文書処理

- 文書の処理は、東神楽中学校文書取扱要領(平成23年4月1日施行)に基づいて処理する。

② 個人情報の保護等

- 町立学校情報セキュリティガイドラインをふまえ、文書等情報の取り扱いについて個人情報が漏洩しないように全職員が共通の認識をもつ。

コンピュータ(PC)を利用する場合の個人情報については、サーバー保存(成績関係は別途:情報教育係担当)とし、貸与されているPCには保存しない。

また、必要と認める期間終了後は削除措置をとる。(情報教育係との連携)

(3) 共同学校連携事務室に関する業務

共同学校連携事務室の設置、町内小中学校のコミュニティースクール化、及び小中一貫教育の導入をふまえ、教育委員会、小・中学校が連携を密にし、町内の教育財政財務・情報に関わる現状を把握するとともに、それぞれが抱える課題を共有し、協働して解決を図る。

- 教育環境(学校財政、施設・設備など)における課題把握に努める。
- 事務室を通し・町内・学校間での課題共有に努める。
- 共有した課題について事務室で解決に向けた取り組みをすすめる。
- 事務室業務及び課題解決に向むけた過程の情報発信をすすめる。

係業務活動計画

1 基本方針

業務内容を明確にし、全職員の共通理解・協力のもと、教育目標達成のための諸条件の整備に努める。

2 運営の重点

- 実態把握に努め、全職員との連携に基づいた活動を行う。
- 迅速・正確な対応・処理に努める。

3 業務内容と運営方法

(1) 人事・サービス関係

- 人事・サービスに関わる情報収集を行い、効果的な伝達を行う。
- 人事記録簿の整理保管を行う。
- 出勤簿、休暇処理簿等、勤務に関する各種届出用紙の点検・整理保管にあたりとともに事実発生後必要な処理を行う。
- 職員の転出入に関わる必要な手続きを行う。

(2) 給与・諸手当関係

- 給与・諸手当に関わる情報の収集を行い、効果的な伝達を行う。
- 個人に関わる諸手当の認定・取り消しの申請は、本人の申告に基づいて、必要な手続きを行う。
- 特殊業務手当請求は、該当者への関係様式の配布と集約を行い処理する。
- 給与の口座振替制度の趣旨を理解し、支給事故の未然防止から全額口座振込とする。
- 給与・諸手当の支給は、給与取扱責任者の指導により行う。
- その他、給与に関する事務を行う。

(3) 旅費関係

- 出張は東神楽中学校旅行命令簿及び復命書に必要事項を記入して、校長の発令を受ける。(出張命令簿用紙は、PCサーバー内を引用する)
- 旅費の請求に関する事務手続きを支援し、関係書類の整理保管を行う。
- 旅費執行にあたっては、校長、教頭、研修係と連携し、配分旅費(管理運営、教職員研修)の公開と計画的な執行に努める。

(4) 福利厚生関係

- 公立学校共済組合、公立学校教職員互助会、公務災害に関わる情報の収集を行い、その事業の周知に努める。
- 認定・申告・給付等の申請は、すべて本人の申告に基づいて、必要な手続きを行う。

(5) 印刷関係

- 印刷についてはそれぞれの単価の関係で ①I7プリンター M6711(枚数制限なし) ②京セラ P4040(60枚まで) ③リッガ7印刷機(60枚以上) ④ゼロックスコピー機(30枚まで)の順で利用する。(注:コピー機については両面でも1カウント)
- 印刷ミスを極力防ぐために、複数枚の印刷物は必ず1枚印刷し原稿をチェックし印刷する。(使用した用紙(厚紙, 色上質, 写真用紙など)は必ず後始末をしてください)
- 職員向け文書は、裏紙を積極的に利用する。(職員会議・日報等内容を考えたうえで)
- 印刷機器の使用に際しては、取り扱いに注意し、故障の時は事務係に連絡する。
- 臨時事務職員へ印刷依頼する場合は、時間的余裕をもって行う。

(6) 郵券使用

- 郵券の取り扱いは、原則として臨時事務職員が行う。
- 特殊郵便（速達・書留等）には、メモあるいは付箋を付して明確にする。
- 進路関係郵券については、進路用で扱い補助金を充てる。

(7) 諸費

- 学校徴収金については、2回の振替実施（6・9月）で集金する。未納金の回収については、担任及び管理職と連携し早期の解消に努める。（催促状、電話依頼）
- 諸会計の事故防止について、学期毎に共同学校連携事務室による監査を行い、適正な会計処理を徹底する。
- 耐火書庫（校長室）には現金を長期間置かず、通帳管理を徹底する。

4 業務内容及び担当

凡例： 頭＝教頭 事＝事務職員 補＝事務補 公＝公務補 係＝当該係

No.	分類	業務内容	担当
1	町費関係	教育予算の要求・配分・執行 補助金・交付金・負担金 町費経理 物品の購入・検収 購入備品の・検収・廃棄 施設管理（営繕・環境整備 等） 職員住宅の営繕 町費支弁職員	事 頭事係 事 事 事 頭係事公 頭・事 頭
2	文書	文書收受 文書作成及び発送 文書の整理保管 関係諸法規の整理保管 文書管理（ファイリングシステム） 情報公開	事・補 係事補 係事補 頭・事 事 頭・事
3	表簿	学校沿革誌 卒業台帳 生徒指導要録 出席簿 備品台帳	頭 3学担 学担係 学担係 事
4	調査統計	学校基本調査 地方教育費調査 学校職員台帳 卒業後の状況調査 公立学校の学級編制及び教職員配置等の実態調査 生徒動態状況報告（月末統計） その他の調査統計	頭 頭 頭 係 頭 係 係

凡例： 頭＝教頭 事＝事務職員 補＝事務補 公＝公務補 係＝当該係

No.	分類	業務内容	担当	
5	人事・服務	人事に係わる諸届 人事記録簿 人事異動 退職・休職・復職 休暇等諸届（産前・育児等） 出勤簿の整理 補助教職員の臨時的採用 学歴変更・免許状 公務災害 通勤災害	に関する事務 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	頭・事 事 頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 頭 頭
6	道費関係	給与（昇給・昇格） 扶養親族認定異動 諸手当（期末・児童・通勤等） 退職手当 時間外手当 特殊業務手当 年末調整 旅費請求・支払い	に関する事務 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 頭・事 事 事
7	福利厚生	共済組合員資格取得 共済組合員証 被扶養者認定・取り消し 共済組合任意継続組合員 共済組合短期長期給付 共済組合貸付 教職員互助会	に関する事務 〃 〃 〃 〃 〃 〃	事 事 事 事 事 事 事
8	庶務	学校運営に係わる諸届 郵券受払 私用電話 就学援助 学籍及び各種証明書（学割含む） 補助業務全般	に関する事務 〃 〃 〃 〃 〃	頭 補 補 頭・事 係・事 公・補

学校事務 年間計画表 (東神楽町立東神楽中学校)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
主な学校行事	着式・始業式 入学式 家庭訪問・参観日 修学旅行	体育祭 吹奏楽 教育相談 中体連 吹奏楽 祭典 遠足 宿泊研修	教育相談 中体連 吹奏楽 祭典 教育相談 中体連 吹奏楽 祭典	談話(中体連上代) 遠足 宿泊研修 夏季休業	夏季休業 (吹奏楽コンクール)	学校祭 教材費振替	1年職場訪問	三者懇談	冬季休業 参観日 年度反省会議	冬季休業 3年参観日	新入学説明会 1・2年参観日 新年度計画	卒業式 修了式 離任式
	情報受信	文書整備				教材費振替				次年度教育予算内 容公表・確認		
	情報発信											
教育環境整備	事務職員の質を高める研修	事務情報発行 (事務室担当)										
	学校間連携	ブロック研 管内事務研 町教研事務班研修	ブロック研 町教研事務班研修	上川教育研修セン ター講座	夏季ブロック研 町教研事務班研修	全道事務研	ブロック研 町教研事務班研修	事務職員研修会 (局：4年ごと)	ブロック研	冬季ブロック研 町教研事務班研修	管内事務研	
	管理備品・教材備品の充足	ブロック研	備品校内点検企画 案提示	教材備品納入開始 備品校内点検(朝 有教把握)	備品廃棄作業		次年度備品要望調 査 備品台帳整備と廃 棄申請	次年度備品要望調 書作成・提示	備品廃棄作業			備品廃棄作業
学校財政のサイクル	教育環境整備アンケート			教育環境整備アンケート 発信→回収→集約								
	学習環境づくり	児童用机・椅子整備	照度検査(縦横教 諭と連携) 安全点検(校内営 繕・消耗品)		児童用机・椅子確 認・修繕							
	予算要望活動 保護者負担軽減 活動	配当予算執行計画 書提案・執行開始	教育環境づくり調 査(校内営繕・消 耗品)	学期末経理締め 報告	2学期に向けての消 耗品準備							
分掌業務	定期	入学式予算執行・ 決算書作成・提示 教室設置消耗品の 購入	体育祭総会計予算 の作成提示・執行	体費総会計予算 の作成提示・執行	学校祭予算電作 成・提示・執行	学校祭予算電作 成・提示・執行	学校祭会計決算書 作成・提示	次年度予算要望調 書作成	各係の消耗品予算 執行締切(第1回)	卒業式決算書の提 示・入学式会計予 算書作成・提示	卒業式会計予算の 作成・提示・各係 の消耗品予算執行 締切(第2回)	卒業式決算書の提 示・入学式会計予 算書作成・提示
	不定期	補助金事業予算の 執行開始	補助金事業執行状 況報告	夏休みドリル等後 討			次年度入向けた職 員予算要望調査	次年度予算要望調 書作成 軽減のための検討 予算要望書作成・ 提出	教育予算要望ヒア リング	次年度各係消耗品 予算要望集約	新一年生学用品費 検討	補助金事業決算
	予算	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計	諸費(給食費等) 旅費請求事務 月末統計
区分	転学・転入生関係 転入職員関係 諸手当確認	中体連補助金補正 諸手当当状況届	児童手当状況届	夏休みドリル等後 討	中体連補助金補正	中体連補助金補正	中体連補助金補正	寒冷地手当 年末調整 中体連補助金補正	教育予算要望ヒア リング	人事記録簿整理 扶養手当等確認調 査 中体連補助金補正	就学援助申請受付	転出職員関係

事務室年間計画による

I 東神楽中学校文書取扱要領

(趣旨)

- 1 この要領は、東神楽中学校の文書の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(目的)

- 2 文書は、学校全職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理の状況を明らかにする。

(文書管理者)

- 3 (1) 校長は、文書管理を円滑にするため、文書管理者（以下「管理者」という）を置く。
(2) 前項の管理者は、教頭をもって充てる。

(文書取扱者)

- 4 校長は、管理者の事務を補佐するため、文書取扱者（以下「取扱者」という）を置くことができる。

(文書担当者)

- 5 校長は、校務分掌などにより、直接の担当者（以下「担当者」という）を置くことができる。

(管理者、取扱者及び担当者の処理する事項)

- 6 (1) 管理者は、次の事項を処理する。
①文書の管理全般に関すること。
②担当者に対する調整に関すること。
③情報公開に係る渉外的対応に関すること。
④その他文書事務に関し必要なこと。
(2) 取扱者は、次の事項を処理する。
①文書の全般的事務処理に関すること。
②担当者に対する調整に関すること。
③文書事務の改善に関すること。
④その他文書事務に関し必要なこと。
(3) 担当者は、次の事項を処理する。
①文書の整理、処理、保管、保存、廃棄に関すること。

(文書受付簿、文書発送簿)

- 7 学校に、文書受付簿及び文書発送簿を置く。電子発送收受のものはこの限りではない。

(文書番号)

- 8 (1) 学校において、文書受付簿あるいは文書発送簿に記載した文書にはそれぞれ番号を記入する。
(2) 文書の番号は、4月1日から翌年3月31日まで一連番号によるものとする。

(到達文書の処理)

- 9 (1) 取扱者は、学校に到達した親展文書を除く文書を開封し、受付印及び回議印を押して文書受付簿に記載するとともに、校長の閲覧を受ける。ただし、デスクネット経由の文書及び簡易な内容の文書は、文書受付簿への記載を省略できる。
(2) 校長は、文書受付簿の記載を確認し、当該文書に認印を押印のうえ、処理方法を指示する。
(3) 管理者は、文書を担当者に配布し、処理を指示する。
(4) 担当者は、文書を速やかに処理し、所定のファイルに保管する。

(起案・決定)

- 10 文書の起案（発議）については、校長の決裁を受けて決定する。必要なときは、担当者は関係職員と合議し、決裁へ回す。

(発送文書の処理)

- 11 (1) 決裁を終えた起案文書で、発送を要する文書（以下「発送文書」という）は内容の簡易なものを除き、担当者が文書発送簿に記載するとともに、発送文書に文書番号・発送月日を記載する。
(2) 担当者は、決裁を終えた起案文書について、その控えを所定のファイルに保管する。

(発送者名)

- 12 発送文書には、原則として校長名を用いる。

(職印の押印)

- 13 発送文書には、職印を押すものとする。ただし、押印が困難なもの、内容の容易なものについてはこれを省略できる。

(分類・整理・保管)

- 14 (1) 文書は、必要に応じ迅速に取り出せるよう分類・整理し、保管する。
(2) 文書は、別に定める文書分類表（以下「分類表」という）に基づき整理保管する。
(3) 文書は、定められたファイル、場所に収納、管理する。

(完結日)

- 15 文書が完結する日（以下「完結日」という）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める。
① 一般文書については、受付あるいは報告・回答を提出するなど、一連の事務処理が終了した日。
② 帳簿類については、当該帳簿類閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては、除冊された日。

(保存期間)

- 16 (1) 完結した文書の保存は、分類表に定めた期間とする。
(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。
① 法令等の規定または時効等の関係で、一定期間保存することが必要な文書は、当該必要とする期間。
② 保存期間の定めがない文書であっても、管理者が特に必要と指定した期間。
③ 同一の案件について作成され、又は処理された一連の文書であつて、同一の保存期間とすることが適当であると管理者が認めるものについては、当該文書の中で最も長期の期間。
(3) 保存期間は、その完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(廃棄)

- 17 保存期間の満了した文書は、文書内容や形状により廃棄方法に留意し、年度初めに速やかに廃棄する。

(その他)

- 18 この要領に定めるもののほか、東神楽中学校における文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

II 「東神楽中学校文書取扱要領」の実施要領

東神楽中学校の文書取扱いの実施については、「東神楽中学校文書取扱要領」によるもののほか、次によるものとする。

1 到達文書及び発送文書の処理

取扱要領9の定める到達文書の処理並びに同要領11に定める発送文書の処理については、別記「到達・発送文書処理図解」によること。

2 到達文書の保管

取扱要領9(4)の「所定のファイル」は、別記様式「回議・分類番号欄(スタンプ)」に記入された番号によるものとし、記入は文書管理者または文書管理者の指定する者が行うこと。

3 文書の分類・整理・保管

担当者が処理を終えた文書は、定められたファイル、場所に保管されるものであるが、同一の案件等について作成され、又は処理される一連の文書にあっては、担当者による個別管理による分類・整理・保管を経て、当該案件等の完結に至った後に所定のファイル、場所に保管できるものとする。

4 文書の廃棄

文書廃棄の実際については次のとおり行うものとする。

- (1) 個人情報が含まれているなど取扱いに注意を要する文書は、シュレッダーによる裁断を行うこと。
- (2) 非個人情報については、文書の散乱・散逸がないように、箱・袋等で被覆し、梱包するなどして適切な処理を行うこと。

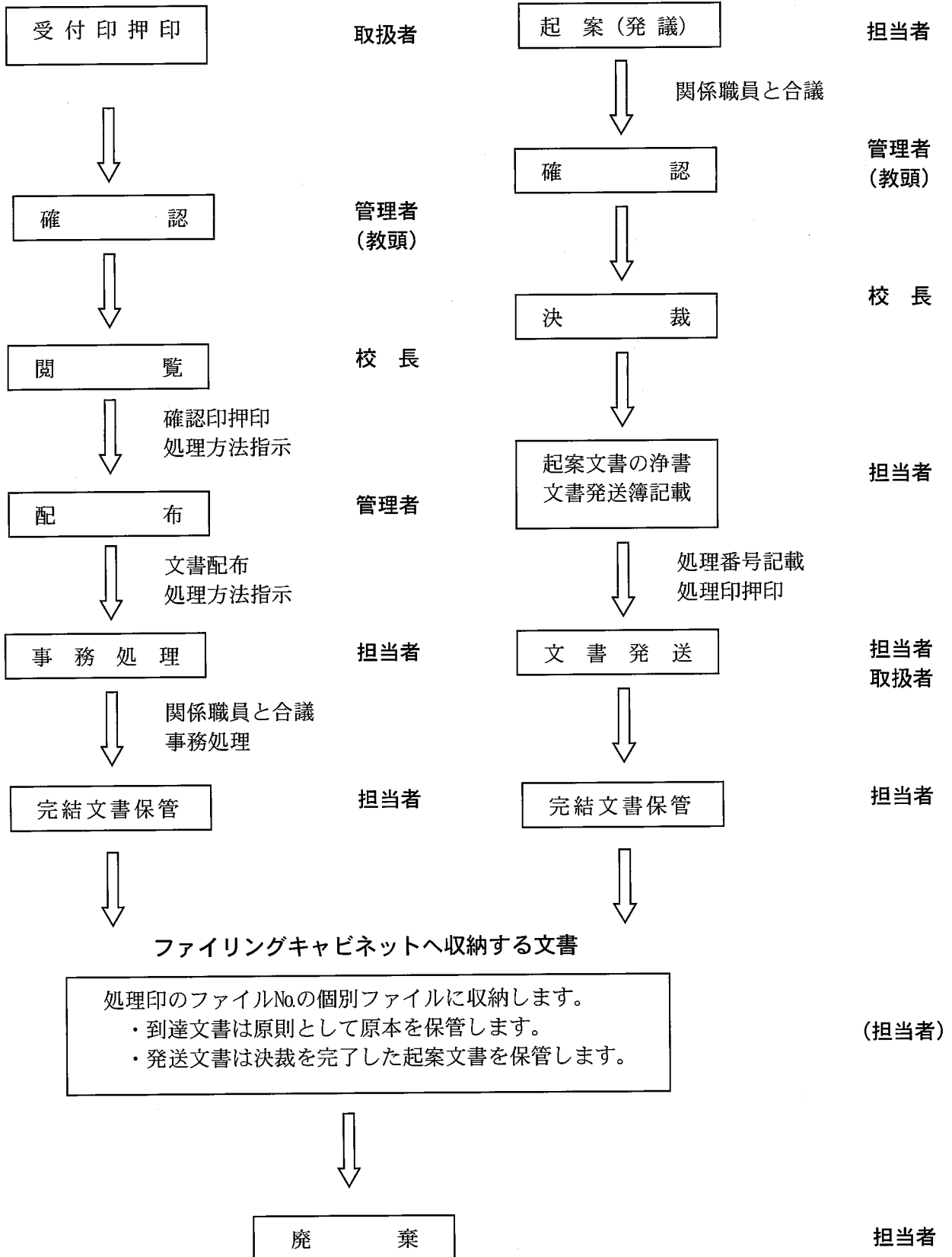
別記様式

回議・分類番号欄(スタンプ)

Ⅲ 別記 到達・発送文書処理図解

1 到達文書

2 発送文書



管理消防部



令和5年度 東神楽中学校消防計画

第1章

第1節 目的

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条の第1項及び東神楽町学校管理規則第13条の規定に基づき、本校における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災その他の災害及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

第2節 防火管理者の権限及び計画の適用範囲

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、本校に勤務する職員・通学する生徒並びに出入りするすべての者に適用するものとする。

(防火管理者)

第3条 防火管理者は校長とし、この計画実施に当たってのすべての事務を行う者とする。

(防火管理者の任務)

第4条 防火管理者はこの計画についての一切の権限を有し、次の業務を行う者とする。

- (1) 本校の消防計画の作成、検討及び変更
- (2) 消防計画に基づいて消火・通報・避難及び避難誘導の訓練の実施
- (3) 建築物・夏期使用設備・危険物施設等の点検検査の実施及び監督
- (4) 消防用設備との点検整備の実施及び監督
- (5) 火気の使用又は取り扱いに関する指導監督
- (6) その他防止管理上必要な業務

(消防機関への報告、連絡)

第5条 防火管理者は、次の業務について、消防機関への報告、届け出及び連絡を行う者とする。

- (1) 消防計画の提出(改正の都度)
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡及び法令に基づく手続き
- (3) 消防用の設備等の点検結果の報告
- (4) 消防用の設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導の要請
- (5) 教育訓練指導の要請
- (6) その他の法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第2章

第1節 予防管理対策

(予防管理組織)

第9条 予防管理組織を別に定める組織をもって設置するものとする。

第10条 火災予防のための組織は、平素における火災の予防及びその他の災害時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに、各階各教室毎に防火担当責任者をおくものとする。

(自主点検検査の実施)

第11条 自主点検検査を実施、消防用設備・火気使用設備器具・電気設備等についての適正な機能を維持する。

第2節 火災予防措置

(火気等使用の遵守事項)

第12条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなくなければならない。

- (1) ガスコンロ・電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外で使用しない。
- (2) 火気施設器具を使用する場合は、事前に必ず器具等を点検してから使用する。
- (3) 火気施設器具の使用後は、必ず点検し安全を確認する。

第3節 建物等の自主検査

(自主検査の方法)

第13条 建物、火気使用設備器具等の検査を実施する各点検は別に定める検査表に基づき実施するものとする。

(自主点検の時期)

第14条 前条による自主点検は次により実施するとともに、平素においては火元責任者が随時行い、危険・異常を認めた場合は防火管理者に報告するものとする。

第4節 消防用設備等の点検

(消防施設の点検)

第15条 防火管理者は、建物内に設置されている消防用設備等の維持管理するために別に定める点検表に基づき点検を行う。

第16条 防火管理者は、点検検査結果について「防火対象物維持台帳」を整備し、記録しておくものとする。

第3章 自衛消防活動対策

第1節 自衛消防組織

(自衛消防隊の設置)

第17条 東神楽中学校の自衛消防組織として、校長を自衛消防隊長として隊を設置し、その任務は次の通りとする。

- | | |
|---------------------|---|
| 1 消防隊長 (校長) | ・ 消防隊を総括する。 |
| 2 消防本部長
(教頭) | ・ 災害等の通報を受けた時、速やかに判断し全体の指揮にあたる。
隊長不在の時は、これを代行する。 |
| 3 通報連絡班
(教務, 事務) | ・ 災害の種類・程度・避難場所等の指示を校内通報指示する。
消防本部, 教育委員会等関係機関に連絡する。 |
| 4 避難誘導班
(授業者) | ・ 非常通報終了後, その指示に従い, 第1次避難場所まで生徒を誘導, 人員確認の後結果を本部に報告する。生徒管理班に引き継ぐ。
引き継ぎ終了後, 所定の係の業務にあたる。 |
| 5 生徒管理班 | ・ 退避後の生徒を安全に管理し掌握にあたる。 |
| 6 救護班 | ・ 災害にあたり, 負傷者が出た場合は, 速やかにその救護にあたる。 |
| 7 搬出班 | ・ 安全を確認した後, 重要書類あるいは重要物品の搬出にあたる。 |
| 8 消火班 | ・ 安全を確認しつつ, 消防団員の到着までの応急の消火にあたる。 |

第2節 自衛消防活動

(避難経路等)

第18条 自衛消防本部長は、人命の安全を確保するため、各階毎の消防用設備等の設置位置及び避難経路を命じ経路図を作成し、生徒及び教職員に周知徹底しなければならない。

(消火活動)

第19条 火災が発生した場合は、本部長は消防機関へ通報するとともに校内に通報し避難させる。

(避難誘導)

第20条 避難誘導係は、別に定める避難計画に基づいて誘導する。

(消火活動)

第21条 出火を発見したものは、消火器を持って消火できる程度の小規模状態にあつては、初期消火につとめるが状況判断を誤ってはならない。非常災害が発生したときは、生徒の安全避難を第一とし、初期消火を除いては、避難終了確認後消防本部長の指示に従って消火活動に当たるものとする。

第3節 震災対策

(震災予防措置)

第1条 防火管理者及び火元責任者は、震災を予防するため、第2章に基づく各施設器具の点検検査に合わせて次の事項を行うこと。

- (1) 建物又は建物に付随する施設物（看板、窓枠、外壁等）及び陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び自動消火装置、燃料停止装置等についての作動状況の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下等の有無の検査

(地震後の安全措置)

第21条 各火元責任者は、地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全を確認後、使用を開始すること。

(震災に備えての準備品)

第22条 震災に備え、次の品目を常に持ち出せるよう準備しておき、定期的に点検を行う。

- (1) 飲料水・非常食（2～3日分） ←東神楽町役場管理
- (2) 医療品
- (3) 懐中電灯
- (4) 携帯ラジオ
- (5) 拡声器
- (6) その他必要なもの

(地震時の活動)

第23条 地震時の活動は第4章によるほか、次の措置を行う。

- (1) 通報連絡係は、建物等の状況についての情報及び、関係各機関（消防署、市役所等）からの情報を積極的に収集すること。
- (2) 防火管理者（自衛消防隊長）は、被害状況を校内放送等により周知するとともに、必要な事項を指示すること。
- (3) 火災が発生した場合は、全力を上げて消火にあたる。
- (4) 救出、救護や応急手当を要する場合は、その活動を行い、状況により救護所、医療機関に搬送する。
- (5) 避難場所は「※⑫」、集結場所は「※⑬」とする。
- (6) 避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。

第3節 避難訓練

(避難訓練の実施)

第22条 有事備えて、次により避難訓練を実施する。

- (1) 有事に備えて実際の場面を想定した避難訓練を実施する。
- (2) 避難訓練は大雪消防組合東消防署をあらかじめ連絡を取りその指導を受けるものとする。
- (3) 避難訓練は、非常災害を想定し、非常災害対策の模擬訓練とする。

第23条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、別添え「消防訓練実施計画報告書」により大雪消防組合東消防署に通知するものとする。

付 則

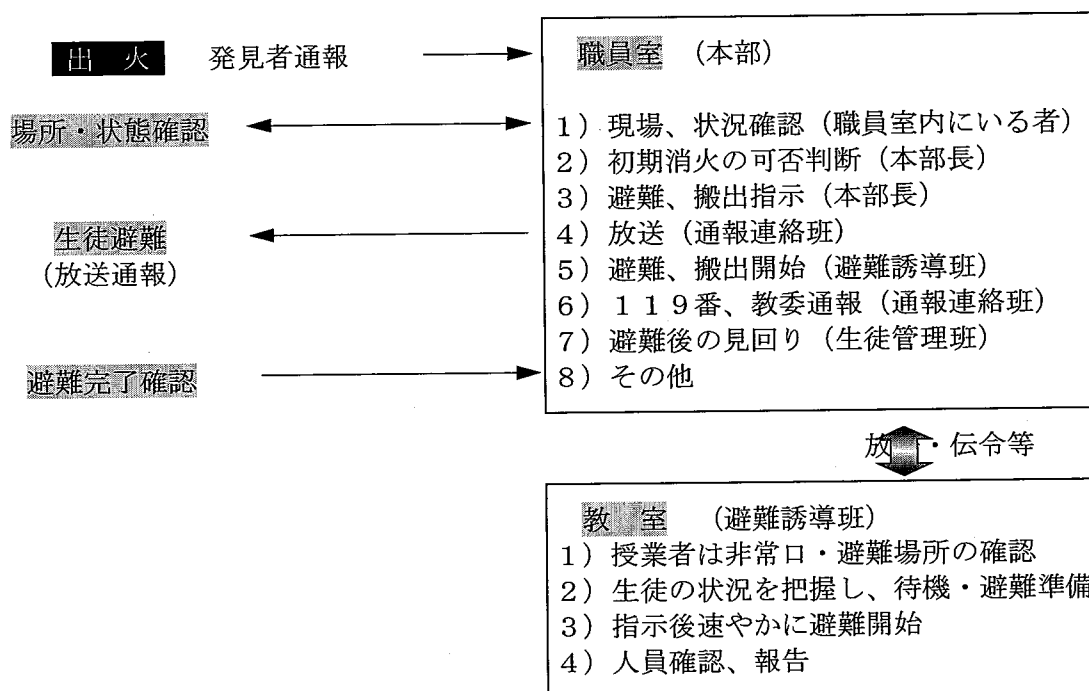
この消防計画は、昭和61年4月1日から施行する。

火災時の避難計画

1. 非常組織

本部	通報連絡班 (教務・事務)
校長	避難誘導班 (授業者)
(教頭)	生徒管理班 (授業者以外で構成)
	救護班 (養護教諭)
	搬出班 (授業者以外で構成)
	消火班 (初期消火のみ)

2. 非常事態への対応



3. 非常事態発生時の対応マニュアル

(1) 発見時の対応

「授業者発見」

- 非常ベル使用か職員室通報かを選択し判断
- 本部指示により生徒を避難
- 生徒の安全が第一 (初期消火は余裕がある場合に限る)

「授業者以外の発見」

- 非常ベル使用か職員室通報かを選択し判断
- 手が離せない場合は近くの者に助けを求める（連絡を依頼）

(2) 非常ベルがなったら

「授業者」

- すぐ廊下にて確認 ○生徒を静かに待機させる。
- 学級委員長に生徒数を確認させる。

「授業者以外」

- 職員室へ集合 ○状況確認、本部支持で対応
- 非常ベルストップ ○通報（消防署 1 1 9，教育委員会 8 3 - 5 4 0 6）

(3) 放送で避難の指示

- 出火場所と状況 ○避難場所の指示 ○避難開始の指示

(4) 避難場所に本部設置

- 赤旗を使用

(5) 避難もれの生徒の確認

- 授業者以外は、手分けをして避難もれの生徒がいないか確認
（トイレ，体育館，更衣室，保健室）

(6) その他

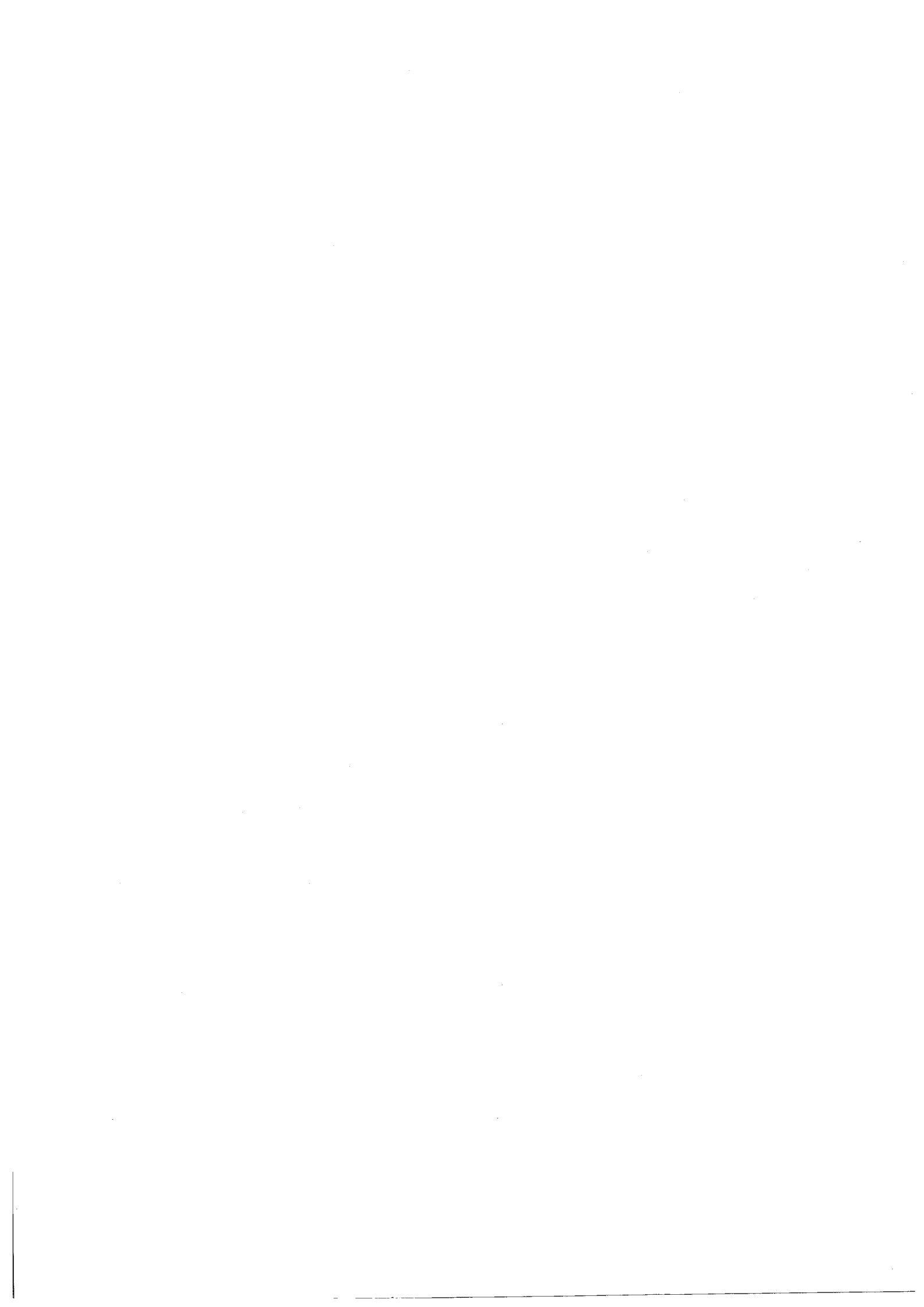
- 教室を出るとき窓や戸は閉めて避難
- 避難訓練は春秋 2 回実施

4. 生徒心得

- (1) おちつけ！さわぐな！指示を待て！
- (2) 異常を発見したら，近くの先生・職員室に連絡
- (3) 指示があるまで動かないのが基本
- (4) 指示があつたら，即行動
- (5) 避難するときは，先生が先頭（いつもの隊形）
- (6) 誰かいないことに気づいたら，すぐに先生に



部活動係



令和5年度 東神楽中学校部活動について

部活動委員会

1 目標

好ましい人間関係と、共通の興味関心を追求し、自主的な活動を通して、一人ひとりの技能、個性の伸長を図り、自己の生活を楽しく豊かにし、強固で豊かな心身の育成を図る。

2 重点事項

- (1) 部活動を通して、目的意識を持った自主的精神を養う。
- (2) 自己の長所に気づかせ、それを伸長する喜びを味わわせる。
- (3) 自己を練磨するとともに、協調の大切さを体得させる。

3 部活動委員会業務分担（佐藤主幹・遠藤・横濱・吉田）

- ・委員長 《遠藤》（顧問会議の招集、町バス申請書管理、心得等）
- ・庶務 《吉田》（活動日程・調整保管、活動場所の決定、家庭訪問、教育相談等）
《横濱》（長期休業中の部活動予定、土日祝日のホワイトボード記入呼びかけ、体育館割当）

4 指導について

- (1) 部内に好ましい人間関係をつくることに留意し、特に上級生と下級生との人間関係を十分に指導し、上級生としての心構えを育成する。
- (2) 興味本位や強制に走ることなく、部活動の目標をしっかりと把握させ目的に向かって、自主的に活動させる。
- (3) 勝敗のみにこだわらず、取り組みの過程を大切にする。
- (4) 技術指導のみに陥らず、生徒集団の成長に心がける。
- (5) 生徒の健康と安全に常に留意する。
- (6) 家庭や各担任との連携を密にする。

5 部の編成・活動時間・活動場所

(1) 部の編成

- ・部活動への加入は任意とする。
- ・部の編成は、入部届の提出を受けて部活動委員会で検討し、顧問会議及び職員会議で協議の後、校長の承認を得る。（現行の部の存続を原則とする）
- ・部編成後の安易な転部は原則として認めない。但し、1年生については特例を認める。
- ・1年生については、部編成以前は見学及び体験期間とする。活動を希望する生徒は顧問の許可を得て活動をする。

・入部届を出した1年生の活動

平日～1年生の活動時間内で行う。

入部届を提出した生徒は、2・3年生と同様に18時15分まで活動することを認めるが、正式な入部は部活動集会後とする。

土日～生徒からの希望があれば、顧問の判断で活動させてもよい。

中学校生活に慣れることを優先し、部活動集会まで、土日の活動は行わない。

- ・入部の場合は、それぞれの顧問の承認を得、入部届を学級担任に提出する。
- ・退部の場合は、部の顧問の承認を得、退部届を学級担任に提出する。

※顧問は学級担任との連携を密にする。また、各種届出用紙は担任から生徒へ手渡す。

(2) 活動時間

- ・学級活動等終了後から（16：30までは学級活動及び生徒会活動を優先）
- ・最終下校時間 4月～9月 18：15（片付けを含む）
東聖方面下校700番バス 18：25 最終下校時間
※5時間授業の日は18：00（片付けも含む）
東聖方面下校700番バス 18：00 最終下校時間
- 10月～3月 18：00（片付けも含む）
東聖方面下校700番バス 18：00 最終下校時間
※屋外種目の体育館使用については11月からとする。
- ・活動時間は、自転車通学終了に関係なく、月で区切る。
- ・最終下校時間後には「校内・グラウンドには生徒が残っていない状態」にする。
※活動終了後、各部顧問は自転車小屋等生徒の下校確認を行うこと。
- ・秋季、日没が早まり気象状況が変化する頃の自転車による下校時間は、顧問が適切に判断する。
- ・活動時間の例外については保護者会へ連絡する。
- ・朝練は原則行わないこととする。中体連大会、吹奏楽コンクール、アンサンブルコンクール1週間前より、職員に周知を図り行って良いこととする。令和4年度より実施
- ・活動中止の日

定期テスト3日前及び学力テスト前日（すべての活動）、職員会議・事例研、研修、参観日、町教研・上教研（研究大会）、宿泊を伴う行事の振替（宿泊を伴う研修から帰校した翌日は休養日とする）但し、帰校した翌々日に大会がある場合は生徒の体調も考慮し、保護者の了承を得て翌日に活動して良いこととする。

(3) 部活動における部活動休養日について

◎部活動休養日の実施

- ・平日に1日以上、週末に1日以上、週2日以上を休養日とする。
- ・年間にとすると104日以上（平日52日 週末52日）
- ・学校閉庁日は部活動休養日とすること。（夏期休業期間内3日、年末年始の休日6日）
※学校閉庁日に活動を行った場合は代替え日をその月内で設定すること。
- ・休養日が設定できなかった場合は他の日に設定する。（週末の休養日は他の週末で代替え）

◎部活動の活動時間

- ・平日は2時間程度、週末は3時間程度
平日活動時間 夏季 16：00～18：15 冬季 16：00～18：00
週末活動時間 3時間程度
- ・特例
週末の活動時間～大会などへの出場、練習試合や合宿を行う場合は4時間程度の活動可
中体連大会・新人戦・吹奏楽コンクール・アンサンブルコンクールの1ヶ月前からは平日は3時間程度、休日は4時間程度の活動可
- ・週当たり16時間を上限とする。
- ・大会や練習試合等で上限を超える場合は、上限を超えた週を含む3週間平均で16時間以内となるように活動時間を調整する。
- ・朝練習も活動時間を含む。
- ・準備後片付けの時間は含まない。
- ・大会等で校外での活動となる場合は、移動時間を活動時間に含まない。
- ・大会等では実際の活動時間のみ該当する。（昼食休憩時間を含まない）

◎季節による特性のある部活動

- ・野球部、陸上部、サッカー部、クロスカントリースキー部、ソフトテニス部など、地域特性（積雪）に影響を受ける部活動の場合は、上記の限りでなく年間を通して休養日を確保する。ただし、学校閉庁日は休養日とし、年間の平均活動時間において平日が2時間程度、週末が3時間程度となるように実施すること。

(4) 活動場所

- ・中学校校舎、中学校グラウンド、中学校体育館、総合体育館を主とする。
- ・校内の廊下 ランニングは真中を通行。歩行者優先の意識を高める。相談室（カウンセリング）や各種検定、放課後学習等の状況に十分配慮する。廊下でボールや縄跳びを使用しないこと。3階の多目的室は利用可とするが、16：40以前は校長室への来客に配慮すること。
- ・校内玄関ロビー 来客や電話の利用に支障がないように配慮する。平日は来客や電話の利用に支障を来すので利用しないこと。
- ・職員室付近 活動を控える。
- ・2階中央階段付近 片側だけとする。
- ・増築校舎 ボールやバット、ラケットを用いた練習は行わない。
- ・外への出入り 玄関・中央階段下の非常口・体育館側の非常口を使用する。
- ・冬の体育館割り当ては係が調整する。（期間 11月～3月の間）
※今年度から、11月より、各部の体育館割当を始める。
※4月～10月までの体育館利用はバスケット部顧問と協議する。

6 指導上の留意点

- (1) 活動中、必ず指導者がつくこととし、つけない場合は原則として活動しない。
※責任もてる代理人（部活動指導員）がいる場合は可
- (2) 家庭訪問、教育相談、三者懇談期間中の部活動時間や担当者は、教務部と協議し部活動委員会から提案する。
- (3) 無断欠席が顕著な場合、担任に顧問より伝える。
- (4) 月ごとの練習日程（職員室前部活動黒板横）、休日の練習日程（職員室後ホワイトボード）を作成し掲示する。

7 その他

- (1) 部活動集会を年度初めに行い、心得等について啓蒙する。
- (2) 町バスの使用については、各部顧問が教育委員会管理課と直接連絡をとり前月の20日までに申請を行う。その後、申請書のコピーを記録用ファイルに綴る。
- (3) 公用車の使用については、各部顧問が教育委員会管理課と直接連絡をとり申請を行う。
- (4) 年度始めに保護者会を開き、活動の理解をはかる。
 - ・各種活動において、保護者の自動車で乗り合わせをする場合、協力をいただいている方の負担を軽減するために、万が一の場合の責任を問わない等の書面を交わす。（全部活動実施）

8 部員としての心構え

- (1) 活動中は真剣に取り組む。
- (2) マナーのよい活動をめざす。(挨拶は元気よく、大きな声で)
- (3) 校舎、施設、設備、用具等は大切に使用する。使用後は、整理整頓、清掃をこころがける。(玄関・練習試合後のトイレ等)
- (4) 部室、更衣室、用具等は、常に整理整頓しておく。
- (5) カバン、その他の持ち物は活動場所に持っていく。(トラブル等を防止するために、必ず見える場所に持っていく)
- (6) 自転車は、原則として各部の指定された場所に移動する。(室内の部活は自転車小屋)
- (7) 決められた活動場所だけを使用し、他の場所への出入りはしない。また、廊下でトレーニングを行う場合はランニングルートを守る等、安全に十分な配慮をする。
(通路は一般の通行者を優先し、安全に練習すること。)

ルート

3F 多目的 ⇒ 中央階段 ⇒ 2F 図書室前 ⇒ 東階段 ⇒ 1F 音楽室前
⇒ 玄関 ⇒ 1F 普通教室前廊下 ⇒ 西階段 ⇒ 3F 普通教室前廊下 ⇒

走行者は中央、歩行者は両端。曲がり角など見通しの悪い場所は必ず減速する。

- (8) 帰り道は交通安全に十分注意し、寄り道、買い食いはしない。
- (9) 遅刻、早退、欠席の場合は事前に顧問の先生に連絡をする。
- (10) 帰宅時間については、必ず家庭に知らせておく。
- (11) 自転車を利用する場合は、常に登校時同様安全運転を心がける。
- (12) 事故発生時は早急に顧問・養護教諭・保護者等に報告し、概要について担任等に伝える。

9 顧問及び活動場所

部活動	顧問	部活動指導員	外部指導者	活動場所
サッカー	谷山 則末			グラウンド 体育館 総体
野球	明石 太田 吉田			グラウンド 体育館
陸上	遠藤 中村		久保田	グラウンド 体育館 廊下
クロカン	佐藤	小足		グラウンド 廊下 外
女子ソフトテニス	綿木 千葉		津田	テニスコート 体育館 総体
男子バドミントン	藤原 横濱			体育館 総体
女子バドミントン	志満 伊東			体育館 総体
卓球	鈴木(文) 鈴木(二) 井上 長井		青山	ギャラリー
男子バスケット	干場 神野			体育館
女子バスケット	藤田 高橋	青木		体育館
文化	森 花田			美術室 調理室 被服室 和室
吹奏楽	青井 西森 岸本			講堂 音楽室 食堂

10 補足

(1) 部活動の掛け持ち

- 中体連陸上への参加については陸上部員を中心に選抜する。
- クロスカントリースキー部は、他の部と掛け持ちすることができる。

(2) 部活動成立基準

- 新人戦に東神楽中学校の選手のみで参加できる人数を確保できること。

野球部 9名 サッカー 11名 バasketボール 5名 ソフトテニス 6名

卓球部 6名 バドミントン 5名

※年度のスタート時点で、その年度の新人戦に出場する上記人数の確保ができなかった場合、新人戦までの活動は保証するが、次の年度スタート時点で基準を満たさなかった場合は、夏までの大会をもって廃部とする方向で検討を行う。

(3) 指導者 本校の教職員が顧問につくことができる。顧問が技術指導できない場合は、外部の指導者による技術指導が可能である。

部活動指導員が配置されている部活動は、顧問に代わり部活動指導が指導や大会引率を行うことができる。

(4) 予算 町補助金並びに部活動保護者会の予算の中で充当することができる。

(5) 練習場所 本校の施設及び町内のスポーツ施設で練習することができる。

平成18年6月29日改定

平成23年4月 4日改定

平成28年4月 4日改定

平成31年4月4日改定

令和3年4月3日改訂

令和4年4月5日改訂

