

◎校務の「見える化」により、組織のベクトルを確認  
 ◎「目的・目標」と「手段」の均衡化と合理化の追求  
 ◎プロセスの「振り返り」を簡便にし、より良い改善へ  
 ◎改善後の業務マニュアルの作成や引継ぎの有効資料に

平成29年度

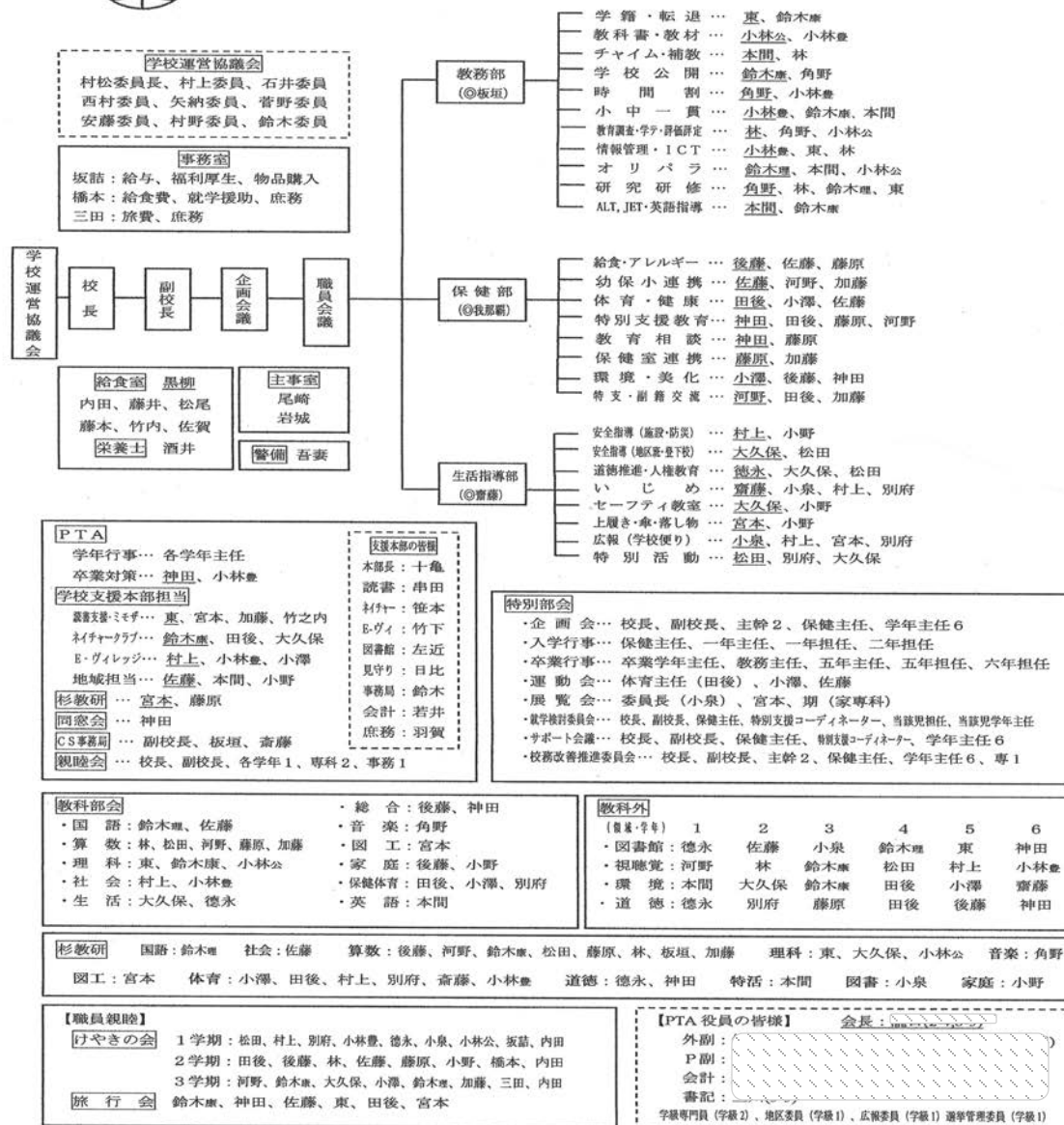
# 校務分掌計画



杉並区立永福小学校



平成29年度 永福小学校 校務分掌等組織図



教務部

1. 全体構想

永福小学校 教育目標  
**地域と共に創る学校を目指して『やさしく つよく』**  
 自己の命を大切にするとともに他者の命を大切に、常に自主的・創造的で、集団及び地域社会の一員としての自覚をもって社会に関わりながら、たくましく生きぬくことのできる児童の育成は「共に学び共に支え共に創る」教育の基礎となる。その実現のために、教育目標を定め、全教育活動を通じて取り組む。

平成29年度重点目標  
 キャリア教育と人権教育を基盤として「自律」、「協働」、「創造」の視点から豊かな心の育成、確かな学力の定着、体力の育成を図る。  
**自信をもてる子 がまんする子**  
**正しいことを判断する子 地域や社会につくす子**  
**努力する子 健康な体をつくる子**  
**基礎的・汎用的な能力の育成**

教務部における目標

- ① キャリア教育と人権教育を基盤として全ての教育活動を行い、基礎的汎用的な能力が身についた児童を育てる。
- ② 各学力調査の結果を踏まえ、主体的・対話的な深い学びの実現を目指し、ICT機器等の積極的な活用や個に応じた学習等の指導を工夫することで確かな学力が定着した児童を育てる。
- ③ 地域と連携を図り、体験学習・交流学习・オリパラ教育等を行うことで、人と豊かに関わり、夢を語る児童を育てる。
- ④ 幼保小連携から、小中9年間を通した一貫性のある教育を行う。

具体目標（ねらい）

- ① 学校経営計画の周知、円滑な学校運営。（教育課程の推進、校務改善）
- ② 確かな学力の定着、適切な評価。（分かる授業、主体的、対話的な深い学び、ICT活用、小中一貫）
- ③ 豊かな心の育成。（土曜授業、オリパラ、いのちの教育、交流学习）
- ④ 小中一貫教育の推進と広報。
- ⑤ 校内研究、職員研修の充実。

各分掌内業務の概要

小中一貫	教育調査等・評価	情報管理 情報機器管理	オリ・パラ	研究研修	ALT等英語指導
①授業公開の実施案作成 ②小中一貫交流会の司会進行 ③高三小、向陽中との打合せ ④中学校体験の実施	①教育調査の的確な実施 ②学力評価の公正な実施 ③学力向上に向けた取組の実施	①ICT機器の管理・点検 ②ICT機器の使用研修の実施 ③ICT予算作成 ④ICT公開授業の運営	①年間計画の作成および見直し ②オリ・パラ授業の推進や提案 ③講師や授業の検討と打診	①年間計画の作成・実行 ②講師の依頼 ③校内研究の運営、まとめ ④各種研究・研修会の紹介	①ALT・JTEとの打ち合わせ日程調整 ②ALTの授業時間割設定

各分掌内業務の概要

学籍・転退	教科書・教材	チャイム・補教	学校公開	時間割
①転入、転出児童の書類やり取り。 ②指導要録(学籍の記録)点検 ③転入児童用の茶封筒作成 ④出席簿点検	①児童用前期・後期教科書の整備・配布。 ②教師用指導書の整備・配布。	①年間計画に基づいたチャイムの設定・確認。 ②補教者の決定、周知。	①実施案を職員会議に提案する。 ②学担任に授業内容を入力依頼する。 ③保護者通知する。 ④必要に応じて、アンケートをとる。	① 固定時間割の担任担当以外の教科の調整・提案

2. 業務遂行の具体的手だて・努力点

- (1) 学籍・転退（担当者：東 佳緒里、鈴木理恵子）
  - ①転入学の処理を滞りなく行うため、確実に書類を送付、保存する。
  - ②出席簿と指導要録の点検を各学期に行い、整備する。
  - ③転退出の手順や手続きを、職員に周知する。
- (2) 教科書・教材（担当者：小林公輔、小林、豊）
  - ①教科書を滞りなく配布できるよう、チェックリスト作成し確認する。
  - ②「教科用図書給与児童名簿」「使用教材届」等の整備。
  - ③副読本が確実に配付されるよう、保管・配付を幾つもの目で確認する。
- (3) チャイム・補教（担当者：本間智也、林 伸二）
  - ①B時程や研究授業日は特にチャイムの設定が正しいか確認する。
  - ②極力補教回数に偏りのないよう、補教者を割り振る。
- (4) 学校公開（担当者：鈴木康之、角野友紀）
  - ①授業日の2週間前に授業内容の入力を学級担任にしてもらい、1週間前に確認をする。
  - ②授業日の週の火曜日に最終確認し、水曜日に家庭数で配布できるようにする。
  - ③アンケートを回収し、肯定的な意見、改善点をまとめ、職員に回覧する。緊急を要する内容は管理職へ報告する。
- (5) 時間割（担当者：角野友紀、小林、豊）
  - ①教育計画の時間割作成の基本方針ののっとり担任以外が担当する時間割を作成する。
  - ②優先順位にのっとり行う。
  - ③担任・専科、全体で確認し、印刷配付・職員室掲示をする。
- (6) 小中一貫（担当者：小林 豊、鈴木康之、本間智也）
  - ①小中9年間を通した一貫性のある教育を目指して、学習の系統性を意識した授業や協働に繋がる取組を行う。
  - ②家庭や地域へ広報し理解を促す。
- (7) 教育調査等・評価（担当者：林 伸二、角野友紀、鈴木康之）
  - ①教育調査において、漏れ等がないよう的確な実施を行うために、実施要項を詳細まで読み込み、打ち合わせを確実にする。
  - ②公平かつ正確な評価が行われるように、評価方法について提案や確認事項を周知する。
  - ③教育調査の結果を活用し、学力向上につなげる。
- (8) 情報管理・情報機器管理（担当者：小林 豊、東 佳緒里、林 伸二）
  - ①ICT機器を積極的に活用してもらうために、支援員さんの来る日を広報したり、授業に活用できるソフトを出してもらったりする。
  - ②児童のICTスキルを高めるために、各学年での到達目標を考え、提案する。
  - ③ICT公開授業（年3回）等を通して、保護者や地域にICT活用を広報し理解を促す。
- (9) オリ・パラ（担当者：鈴木理恵子、本間智也、小林公輔）
  - ①オリ・パラを意識できるよう、授業活用のしかたを提案する。
  - ②関連授業の講師の調整をする。なるべく土曜授業で調整する。
  - ③5つの資質の育成を目指した活動を企画・運営する。
- (10) 研究研修（担当者：角野友紀、林 伸二、鈴木理恵子、東 佳緒里）
  - ①年間計画をたてる。その計画にのっとり授業計画、研修計画がスムーズに行われるようにする。
  - ②研究授業の講師の先生の依頼をしたり、各種研究研修会の紹介を行う。
- (11) ALT等英語指導（担当者：本間智也、鈴木康之）
  - ①ALT・JTE指導日の把握、周知を徹底する。
  - ②教材の整備をする。
  - ③新学習指導要領の移行期（30年度～）を見据え、学校英語の教科化に向けて準備する。



保健部 年間活動計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
給食・アレルギー	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食の基本的な考え方の共通確認</li> <li>給食指導 「給食の決まりを守って楽しい給食にしよう」</li> <li>食物アレルギー対応についての共通確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導 「食べ方のマナーを知ろう」</li> <li>栄養士・調理員との打ち合わせ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導 「手をきれいに洗い身なりを整えよう」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導 「好き嫌いをしないで食べよう」</li> <li>リザーブ給食 17日(金)</li> <li>栄養士・調理員との打ち合わせ</li> <li>白衣クリーニング</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導 「片づけをきちんとしよう」</li> <li>給食関係の再確認</li> </ul>
連携 幼保小		<ul style="list-style-type: none"> <li>担当研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>近隣園との顔合わせ 交流計画打合せ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>近隣園参観</li> <li>次年度スタートカリキュラム打合せ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小運動会練習参観</li> </ul>
体育・健康	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育朝会(集団行動)</li> <li>体育スタンダード、集団行動、体育朝会計画提案、決定</li> <li>「体力調査実施計画」提案、決定</li> <li>「水泳指導実施計画」提案・確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育朝会(3分間マラソン)</li> <li>*水泳指導期間中の時間割決定</li> <li>*保護者へのお知らせ</li> <li>*体力調査担当打合せ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育朝会(長なわ)</li> <li>体力調査実施</li> <li>水泳指導始 19日(月)</li> <li>「運動会実施計画」(概要)提案</li> <li>跳び箱マット教室について提案</li> <li>夏季水泳指導</li> <li>体力調査反省まとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育朝会(長なわ)</li> <li>夏季水泳指導担当者決定</li> <li>体力調査結果修正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運動会特別時間割作成・提案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育朝会(集団行動)</li> <li>運動会特別時間割</li> <li>連合運動会提案</li> <li>運動会実施</li> <li>永福マラソン略案提案</li> </ul>
特別支援教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;サポート会議&gt;</li> <li>特別支援年間計画</li> <li>前年度の引き継ぎ</li> <li>個別支援計画の作成</li> <li>個別指導計画の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;サポート会議&gt;</li> <li>情報交換(共通理解)</li> <li>特別支援全体会にむけて(実態把握票の活用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;サポート会議&gt;</li> <li>◆特別支援全体会</li> <li>個人面談後の情報交換</li> <li>校内支援体制の見直し</li> <li>一覧表作成について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;サポート会議&gt;</li> <li>情報交換(共通理解)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人研修等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケース会議</li> <li>特別支援教室開設に向けた準備・調整</li> </ul>
教育相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの顔合わせ</li> <li>相談室の活用方についての周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの情報共有</li> <li>相談記録の管理についての周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの情報共有</li> <li>特別支援教室開設に向けた準備・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの情報共有</li> <li>SCと一覧表作成</li> <li>特別支援教室開設に向けた準備・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの情報共有</li> <li>SCと一覧表作成</li> <li>特別支援教室開設に向けた準備・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCとの情報共有</li> <li>SCと一覧表作成</li> <li>特別支援教室に向けて教職員情報共有</li> </ul>
保健室連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健室経営について</li> <li>健康診断についての共通理解</li> <li>保健指導 「健康診断を上手に受けよう」</li> <li>救急薬品等確認、管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健指導 「自分の体を知ろう」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健指導 「体や身の回りを清潔にしよう」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健指導 「病気は早めに治そう 夏を元気に過ごそう」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健指導 「めあてをもって元気に過ごそう」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健指導 「睡眠時間を十分とろう」</li> <li>小児生活習慣病予防検診説明会(4年生保護者)</li> </ul>
美化 環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>机・椅子の配当</li> <li>掃除の仕方、清掃場所確認と清掃用具の点検、補充</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>テニスボール保護者依頼文作成</li> <li>テニスボール配布準備</li> </ul>		
特支・副籍交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>大塚ろう学校、済美養護学校の担当者との打ち合わせの日程を決める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大塚ろう学校との年間計画打ち合わせ、取りまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交流の窓口、サポート</li> </ul>			

保護者面接  
(随時)

夏季水泳指導

跳び箱マット教室

定期健康診断  
(~6月30日)

配慮を要する児童について  
(職員会議)

13日(木)

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
給食・アレルギー	・給食指導 「食べ物の旬を知ろう」	・給食指導 「感謝をして食べよう」 ・お弁当給食 除去食対応児童把握	・給食指導 「仲よく楽しく食べよう」 ・リザーブ給食	・給食指導 「日本の文化を知ろう」	・給食指導 「バランス良く食べて寒さに負けない体をつくろう」 ・6年バイキング給食	・給食指導 ・お弁当給食 ・次年度計画 *白衣クリーニング
幼保小連携	・就学時健診 新1年生体験授業のお知らせ	保育園体験（一日） 佐藤・加藤・河野 研究授業 （1の1）本間			・展覧会見学 ・1年生との交流 授業見学 ・新1年生体験授業	
体育・健康	・体育朝会（3分間マラソン） ・運動会反省まとめ ・連合運動会	・体育朝会（3分間マラソン） ・永福マラソン提案	・体育朝会（3分間マラソン） ・永福マラソン（7日） ・永福マラソン反省まとめ	・体育朝会（長縄跳び） ・反省を生かした次年度計画	・体育朝会（長縄跳び） ・反省を生かした次年度計画	・体育朝会（長縄跳び） ・次年度計画起案・印刷
特別支援教育	<サポート会議> ・夏休み明けの児童の様子（情報共有）	・ケース会議 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	<サポート会議> ・情報交換（成長の様子） ・個別支援計画の作成状況確認 ・個別指導計画の作成状況確認	<サポート会議> ・冬休み明け児童の様子（情報共有） ・休み明けの児童との関わり方、注意喚起	<サポート会議> ◆特別支援全体会 *児童の変容と次年度に向けて	・次年度計画
教育相談	・SCとの情報共有 ・保護者向け案内作成 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	・SCとの情報共有 ・保護者向け案内配布 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	・SCとの情報共有 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	・SCとの情報共有 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	・SCとの情報共有 ・一覧表完成 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整	・SCとの情報共有 ・特別支援教室開設に向けた準備・調整
保健室連携	・保健指導 「目を大切にしよう」 就学時健康診断（26日） *疾病異常や配慮を要する子の把握と対応  ・救急薬品確認、管理	・保健指導 「丈夫な身体をつくろう（薄着に慣れる）」  ・感染症対策 マスク・霧吹き等配布	・保健指導 「外で元気に運動しよう」	・保健指導 「うがい・手洗いをしよう（風邪の予防）」	・保健指導 「正しい姿勢をしよう」 ・学校保健委員会（15日）	・保健指導 「一年間を振り返ろう」 ・次年度計画
環境美化						・机・椅子数の確認 ・来年度移動数確認 ・資料室整備
交流 副支 特支	・交流の窓口、サポート				・大塚ろう学校との意見交流会	・次年度の大塚ろう学校との顔合わせ実施案を作成



## 「自己申告」充実のねらい

- 「**必達業務**」の整理
- 個々の業務の**明確化**（職層や役割に応える**組織内意識**の醸成）
- 目的と手段との**関係性、合理性**の把握
- 目標達成への**最短ルート**の確立（改善に係るポイントの整理）
- 当該教員の**裁量権**の整理（意欲の喚起）
- 進捗状況の管理やサポート（再改善事項の確認）
- 効率化を伴う**組織の活性化**

平成 29 年 5 月 9 日 副校長 紺谷

### 自己申告書の書き方 ～「最終申告」を意識しよう～

自己申告書は人事考課上の大きなウェートを占める、校長との客観的な目標設定の覚え書きと言えます。当初申告・中間申告・最終申告の過程の中で、各先生方は校長と面接を交わし、自己の目標達成について年度末に振り返りを図るとともに、校長は組織を合理的に機能させるというねらいを達成させます。その「ねらい」とは、①教育職員の資質・能力の向上、②教育職員のモラル（士気、やる気）の向上、③学校運営の改善、④学校組織の活性化です。我々は組織（永福小）の一員である以上、校長が示す「学校経営計画」が基本ベクトルとなります。各先生方はこのベクトルを意識し、一年間の目標を設定します。校長との「覚え書き」ですから、職務目標と達成のための手だてを是非とも明確にしてください。過不足があれば、修正点の指摘を受けて補正します。そして、中間申告においては進捗状況を確認し、更に最終申告に臨みます。この自己申告書を基にした一連のやり取りが、子供の変容はもちろん、自身の成果と課題、組織の有り様を明確にします。

私も教諭の頃は、何をどう書いていいのか分からず困りました。闇雲に、総花的にたくさん書き連ねれば、とん挫し易い上に、言い訳しなければなりません。達成が必要であり、且つ、手段と努力によって実現可能な目標を設定して下さい。最終申告の「予定稿」を書いてみて、中間申告と当初申告を逆算してみてください。見えてくる「具体的な手立て」を記入することがポイントです。

#### 目標設定に求められる4つの力、

##### ○ 学習指導力

授業をデザインする力、ねらいに沿って学習を進める力、児童の興味を引き出し、個に応じた指導をする力、主体的な学習を促すことができる力、学習状況を適切に評価し、授業を進める力、授業を振り返り改善する力

##### ○ 生活指導力・進路指導力

児童と良好な関係を構築する力、児童の思いを理解し、適切に指導する力、児童の個性や能力の伸長並びに健全な心身及び社会性の育成を通して自己実現を図らせる力、自校の生活指導・進路指導上の課題を発見し解決する力

##### ○ 外部との連携・折衝力

保護者・地域・外部機関に適切に対応する力、課題に応じ保護者・地域・外部機関と連携をとり解決に向けて取り組む力、保護者・地域・外部機関との協働の下、自校の教育の向上を図る力、学校からの情報発信や広報、保護者・地域・外部機関からの情報収集を適切に行う力

##### ○ 学校運営力・組織貢献力

校務において企画・立案する力、上司や同僚とコミュニケーションをとりながら、円滑に校務を遂行する力、組織の一員として校務に積極的に参画する力、校務の問題点を把握し改善する力

「自己申告書」と「面接」の充実

### 3 「担当職務の目標と成果」欄

※ できるだけ箇条書きとし、研究授業公開の予定回数を記入するなど、可能な限り数値化を図ったり、期限を明示したりするなどして具体的に記入する。目標が複数ある場合には、優先順位をつけ、重点目標は何か整理する。分掌について書きやすい。

職層「教諭」の場合は、以下を参考に記入

- ・「学習指導」欄は、「教科」、「道徳」、「総合的な学習の時間」及び「自立活動」に関する指導の改善などについて申告する。
- ・「生活指導・進路指導」欄は、「生活指導」、「進路指導」及び「児童・生徒理解」に関する取組などについて申告する。（校務分掌で「生活指導」、「進路指導」を担当している場合には、それ以外の立場に立った指導・取組について記入）
- ・「学校運営」欄は、「校務分掌」等学校内の組織や「学校運営」に関する取組などについて申告する。
- ・「特別活動・その他」欄は、「特別活動」（学級活動、児童会活動、クラブ活動、学校行事）、「地域連携」等に関する取組などについて申告する。

（参考）「主任教諭」の場合

- ・「学校運営」欄は、校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割、主幹教諭の補佐、学校運営に関する教諭等への助言・支援など主任教諭として行う具体的な職務について申告。学校運営に関する教諭等への助言・支援について必ず記入し、主幹教諭や副校長と連絡・相談しながら、若手教員の指導育成を組織的に行う具体的な職務について申告する。
- ・「学習指導」欄は、「教科」、「道徳」、「総合的な学習の時間」及び「自立活動」に関する指導の改善や「学習指導に関する教諭等への助言・支援」などについて申告します。
- ・「生活指導・進路指導」欄は、「生活指導」、「進路指導」及び「児童・生徒理解」に関する取組や「生活指導・進路指導に関する教諭等への助言・支援」などについて申告。（校務分掌・主任で「生活指導」、「進路指導」を担当している場合には、それ以外の立場に立った指導・取組について記入）
- ・「特別活動・その他」欄は、特別活動（学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）、「部活動」、「家庭・地域との連携」に関する取組や「特別活動・部活動に関する教諭等への助言・支援」などについて申告する。

#### 【学習指導】

④ → ③

- ・ 各教科の指導に当たっては、個々が見通しを立てたり、習った事柄を確実に振り返ったりすることができる活動を計画的に取り入れる。
- 特に国語、算数及び社会の3教科において、自作の「学習計画表」を作成させ、「めあて」と「ゴール」を単元ごとに明示して、見通しをもって学習して自ら評価できる習慣を、一学期中に7割、二学期末までに9割の児童に身につけさせる。
- ・ 特別に支援が必要な児童には、個別指導計画の見直しを通じ当該児の適性に応じた学習指導になるよう教材研究を十分に作る。
- 6月上旬までに、大宮小学校通級学級と連携を図り個別指導計画を再編成する。特に算数では、単元ごとに特設した目標を保護者に明示し、その到達について説明して理解を図る。

「今年度の目標」から「目標達成までの手立て」

コンパクトなくくり → 具体的に開いた手法

※中間および最終申告で説明できるように！

## 若手教員への具体的指導・助言へ

#### 【生活指導・進路指導】

⑥ → ⑤

- ・ 「あいさつ、返事、靴をそろえる」を合い言葉に、基本的な生活習慣が身につくまで、粘り強く指導に当たる。
- 年度当初に所属学年全体で合い言葉を確定し、帰りの会で毎日必ず振り返る時間を設ける。また、学期に1度の頻度で代表委員を中心としたキャンペーンを展開し、2学期末には、9割の児童の基本的な生活習慣の定着を目標とする。
- ・ 一人ひとりの良さを見つめ、その良さが学級の中で生かされ、各児の自己肯定感が高まる学級経営を工夫する。
- 一人ひとりの良さを見つける手立てとしての「発見カード」を発行し、隔週で発行する学級通信で記事とする。自己肯定感については、各学期の当初にアンケートを実施してその変容を追って検証する。

#### 【学校運営】

⑧ → ⑦

- ・ 理科専科として実験道具の整備を実施し、担任の先生方が使いやすい環境を整えとともに、事故を発生させないように努める。
- 5月末までに先生方へのより使いやすい理科室に関する聞き取りアンケートを実施し、1学期中に二つある準備室を一つに併合して整理する。また、薬品台帳を新調し、より記入し易く、また使用料が分かり易い記録を図り、事故の未然防止に努める。
- ・ 安全指導担当として、月に1度の避難訓練のより充実を図り、防災意識を高める。
- 月に1度の既定の避難訓練では、必ず想定される危機の一つ加えて実施することによって、職員の危機意識の向上を図る。また、児童には簡易の振り返りのシートに取り組みさせて意識の変容を追ってまとめる。

#### 【特別活動】

⑩ → ⑨

- ・ 係り活動の大切さに気付かせることを通じ、学級への帰属意識を高める学級経営を図る。また、特に清掃活動を充実させる。
- 班における活動を頻繁に経験させることを通じてチームワークを育て、責任をもって仕事することや皆で知恵を出し合って活動することの楽しさ味わわせる。2週に1度の割で班長会を実施し、その内容を学級通信を通じて広報する。
- ・ コミュニティスクールである本校のメリットを生かし、受けもつ児童が地域に育まれる機会を担任としてより有効に活用する。
- 各回の土曜授業でのねらいを精査し、打合せの際には子供の特性や既習事項について確認を紙面を通じて徹底し、ねらいの達成を図る。各学期末には、児童対象のアンケートを実施し、地域への感謝や帰属意識についての変容を追ってまとめる。



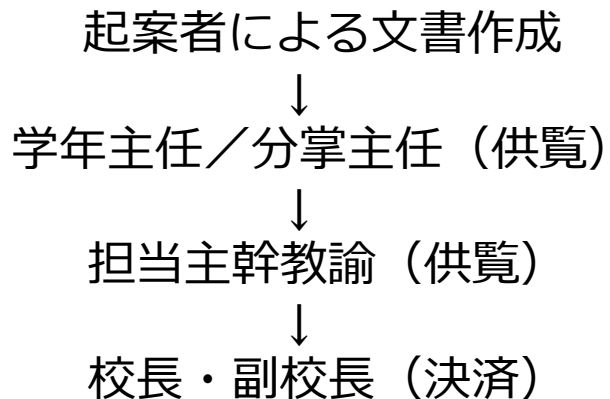
所属	氏名	職員番号	性別	年齢	年 月 (年度末現在)	学校番号 0721546	現所属異動日	平成 年 月 日
----	----	------	----	----	----------------	-----------------	--------	----------

1 学校経営方針に対する取組目標					2 昨年度の成果と課題			
<p>① 【P】八尋校長の示す学校経営計画の一部をとらえて、自分が組織の一員として、その部分を担任、専科、学年主任、中堅職員、三年目等々の立場で、どうやって具現できるかをコンパクトに記入します。</p> <p>(1)確かな学力の定着、(2)健全育成・生活指導 (3)心の教育、(4)特別支援教育、(5)幼保小中連携教育 ※これらの内から、二、三つ程度に特化し、自分がどのように取り組むかを総括的に書く。</p>					<p>② 【P】昨年度の自己の取組みについて書くが、特に「成果」については、「ここまでやって、こういう変容があった」、しかし、結果として〇〇が「課題」となって残った、となるように、「成果」と「課題」が一連、一対となる実績を明記すると、29年度の申告に繋げやすい。</p>			

学 校 運 営	当 初 申 告 日		中 間 申 告 日	最 終 申 告 日	自己採点
	今 年 度 の 目 標	目標達成のための具体的手立て 「いつまでに」「どのように」「どの程度」	進ちょく状況及び追加/変更	成 果 と 課 題	
3 担 当 職 務	③	<p>【P】“学習指導”であるから、受け持つ子供が課題としている事項(学調結果、日常の漢字や計算テスト、観点別評価等々)を通じての変容を「成果目標」にして記入。教師の子供に課す回数や頻度ではなく、子供が達成する数字を明示することがポイント。毎回の漢字単元テストで、学級の85%の児童が8割以上正答できるようにする。(3つ程度箇条書き)</p>	④	<p>【P】“目標達成のための具体的手立て”を記入。特に変容を捉える「どの程度」は数値を用いて目標設定をするとよい。「□□を目途に」、「〇〇を通じてor△△したり××したりして」、「平均〇〇%」等々の表現を使って明確に示すこと。(曖昧な表現では、中間申告と最終申告で苦しくなる。)</p>	
生活指導・進路指導	⑤	<p>【P】受けもつ児童、担当する児童、学級等の課題を捉え、その期待する変容(目標とする姿等々)を端的に記入する。教育目標を再掲したり、学年、学級目標の達成に向けたスモールステップを示すのも方法。(3つ程度箇条書き)</p>	⑥	<p>【P】日常の取組みとして、手立てを具体的に記入。変容については学習指導と異なることから、数値は児童へのアプローチの頻度等を用いる。「毎朝or必ず帰りの会で、等々」、「△△したり××したりして」、「～およそ〇割が～するまで」等々の表現を使って明確に示すこと。(中間申告から最終申告へのグラデーションを意識したい。)</p>	
学 校 運 営	⑦	<p>【P】“学校運営”であるから、学校が課題としている事項(子供の変容、組織の変容、校務の改善等々)の主に、分掌における自分の役割を「成果目標」にして記入。(3つ程度箇条書き)</p>	⑧	<p>【P】掲げた目標達成に向けたプロセスを記入。特に学校運営に関わることを単独で目標達成することは困難であろうから、組織的に取り組む中での自己の動きについて、「〇〇の部分で」、「××までを目標に」、「△△という手段によって」、「～という状態にまるように」等々と具体的に書く。実現可能なレベルを意識することが肝要。(最終申告での申告内容と中間申告を意識し、逆算して下記脱してみること。)</p>	

## 「ルーティンワーク」の習慣化

### 本校の文書起案に係るルーティン



- 明確で紛れのない内容の伝達
- 企画そのものの目的・ねらいの達成
- 企画の円滑な進行
- 習慣化による「二度手間」の回避（効率化）
- 学校情報に係る重要な広報ツール

平成29年6月 2日 紺谷

#### 学校発出文書の書き方について

先生方が発信する文書は、学校の組織内部だけでなく、地域・保護者の皆さんの目に直接触れるものです。日ごろから正しく文書を作成する習慣を身に付け、文書事務の適正化に努めましょう。

##### 1 文書番号と日付

(1) 文書番号は、副校長デスク横のラックにある「発議文書件名簿」から、順次番号を記入し、右肩に右詰めで記入します。

例：29 杉永福小第〇〇号

(2) 作成した文書は、公印が必要なものは校長から公印をもらい、コピーして同じファイルに綴じましょう。なお、学校から発信する文書で文書番号が必要な文書は、処務規程の様式等で作成されたものです。学年だより等のおたよりや軽易な文書では、省略しています。

(3) 日付 は、文書番号の下の行に元号を用いて記入します。Wordなら「均等割り付け」を使って文書番号と日付の文字幅をそろえると美しいです。

例：29 杉永福小第48号

平成29年 5月27日

##### 2 あて先

あて先は、日付の行から1行空けた左詰めで、1字空けて書き出します。敬称は、原則、個人名には「様」を用い、役職には「殿」、組織宛てには「御中」を用います。

例： 杉並区立〇〇小学校長 〇〇 〇〇 様  
東京都教育庁多摩教育事務所管理課長 殿  
教育委員会事務局教育人事企画課 御中

##### 3 発信者名

発信者名を記載する位置は、公印を押す場合は、発信者名の最後の1字に2分の1程度印影が掛かるようにします。

例： 杉並区立永福小学校  
校長 八尋 崇 印

※学校から発出する文書は、原則的に全て校長が発信者です。

例： 杉並区立永福小学校  
校長 八尋 崇  
学年主任 後藤 孝子

##### 4 標題

標題は発信者名を表示した行から1行空け、原則として左右それぞれ3字以上（2行にわたる場合は、原則として3字）空けて、おおむね行の中央に配置（センタリング）します。2行目以降の各行の書き出しは、1行目と初字の位置をそろえます。また、拡大文字を使うと標題が見やすくなります。また、次の事項に気をつけて記載します。

(1) 何の文書なのか、内容が一見して理解できる標題を付すこと。

(2) 標題の末尾には、次のように括弧書きで文書の性質を表す言葉を入れると親切です。「お知らせ」、「通知」、「依頼」、「回答」等。

例：本校研究授業への講師派遣について（依頼）

研究授業の講師派遣について…？

##### 5 本文

本文と標題の間は、原則として1行空け、本文は、左詰めで書き出しは1字空けて書きます。また、行を改めるときも、1字空けて書き出します。本文は、簡条書きできるものは、なるべ



