

1 本校の重点課題と5つの約束 「情報管理の徹底,『これぐらいはいいか』という甘さの徹底排除！」

- ①職員室の机上,ロッカーの整理整頓
- ②職員室は部外者立ち入り禁止(生徒,保護者,業者は原則廊下等で対応,印刷室,コピー機の使用も教職員のみを徹底)
- ③個人情報(電子データ)のみで使用(電子データの持ち出しは原則行わない。テスト等は「持ち出し簿」記入で管理職の許可を得る。)
- ④配布文書は個人レターボックス利用(ボックスは各自毎朝必ず点検)
- ⑤文書保管の整理徹底,電子データもフォルダ内に適切なファイル名をつけて整理保存,各パソコンのログインパスワードの徹底管理

2 各月の具体的な行動計画

始業式 入学式 全国学力調査
教職員の服務管理
○学校長講話(第1回職員会議,全教職員参加で実施)
○不祥事防止対策委員会の組織と役割
○行動計画見直し,年間研修計画の作成
○名札カード全教職員へ配布(教頭)
○体罰・セクハラ相談窓口の周知
○春の全国交通安全運動参加
教育課程の管理
○学校経営目標に基づく諸計画の立案
○指導要録・出席簿・学習指導計画・授業記録等の確認

中体連大会 中間試験 新体カテスト 生徒総会
個人情報管理
○個人情報(電子データ)の管理
○職員室内の紙媒体,ファイル等の情報管理
○成績関係情報管理
健康管理
○生徒の健康診断実施と結果への対応
○教職員の健康状況把握・健康診断の申し込み奨励
○管理職による面談

体育祭 児童生徒学習意識等調査 期末試験
学校の安全管理
○学校保健委員会・衛生委員会の計画立案
○熱中症対策
○自己点検の実施
学校の会計管理
○公費・学校諸費の執行状況点検
○PTA会費の執行状況点検

職場体験学習 三者懇談会 終業式 夏季休業
教職員の服務管理
○夏季休業中の勤務及び服務規律の徹底
○勤務時間の管理徹底
教育課程の管理
○諸帳簿の記入確認
○授業時数等の確認

夏季休業 オープンスクール
教職員の服務管理
○勤務時間の管理徹底
○教職員健康診断(人間ドック受診者以外)
○集中的な研修の実施(不祥事防止研修も含む)
学校の安全管理
○学校内外の安全点検及び危険箇所の修理
○学校備品一斉点検,準備室等使用状況点検
○職員室一斉清掃,一斉机上ロッカー整理

始業式
健康管理
○生徒の健康状況把握と健康安全指導
教職員の服務管理
○勤務及び勤務時間の管理徹底
○体罰根絶の管理徹底
○教職員健康診断結果に基づく健康指導(再検査,精密検査の早期実施指導)
○秋の全国交通安全運動参加

中間試験 中体連大会 文化祭
教育課程の管理
○諸帳簿の記入確認
○授業時数等の確認
個人情報管理
○個人情報(電子データ)の管理
○職員室内の紙媒体ファイル等の情報管理
○成績関係情報管理
健康管理
○管理職による面談

学校へ行こう週間 期末試験
教職員の服務管理
○適切な勤務・諸届の徹底
○体罰・セクシュアルハラスメントの根絶
学校の安全管理
○学校内外の安全点検
○家庭訪問等による地域生徒の把握

期末懇談会 終業式 冬季休業
学校の会計管理
○公費・学校諸費・PTA会費の執行状況点検
教職員の服務管理
○自己点検の実施
○不祥事根絶に向けた研修会の実施
○適正な勤務及び勤務時間の管理
○年末交通事故防止県民総ぐるみ運動参加
○職員室一斉清掃,一斉机上ロッカー整理

冬季休業 始業式 学年末試験
教職員の服務管理
○服務規律に関わる法規研修の実施
○適正な勤務及び勤務時間の管理
○体罰・セクシュアルハラスメント相談窓口の再周知
○インフルエンザ等感染症の予防対策
○教職員の健康状況把握(学校医による相談指導)

入学説明会 高校入試 学年末試験
個人情報管理
○職員室内の紙媒体ファイル等の情報管理
○確実な入試事務の遂行,正確な書類作成の実施,点検
教育課程の管理
○学校保健委員会の実施
○本年度の成果と課題の整理
○次年度年間計画の作成
健康管理
○管理職による面談

高校入試 卒業式 修了式
教職員の服務管理
○法令遵守にしたがった儀式の実施
○学校評価による本年度の課題分析
○不祥事防止研修個人ファイルの整理,引継ぎ
教育課程の管理
○授業時数等の実績確認
○諸帳簿等の整理と確認
○廃棄文書の時期確認と確実な廃棄の実施

※ この行動計画は,随時,見直し,修正を図るものとする。