

10 校務分掌

【 教務部 】

部	係	事 務 内 容		
教	主任・企画	<ul style="list-style-type: none"> ○日課の運営 ○職員名簿の作成 ○学校要覧の作成 ○職員会議の企画 (「職員会議録の準備」と「職員会議の司会・記録・後片付け」の割当) ○各学期の反省に関すること ○企画運営委員会世話係 ○年間行事の企画 ○授業時数及び欠時数の調整及び記録 ○学校評議員会の資料作成・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ○新任職員オリエンテーション ○各種委員会の発足 ○スタッフ会議参加 ○職員週番割当て ○学校行事委員会世話係 ○各月の行事計画表の作成と調整 ○学期式典の司会 ○PTA評議員総務委員会 	
	学校行事・式典	<ul style="list-style-type: none"> ○学期式典(就任式・始業式等) ○学校行事(入学式・卒業式・学園祭・体育祭)に関すること ○入学のしおりの作成 ○朝の黒板の記入 ○連絡プリントの行事入力 ○教務関係の庶務と調査報告書の作成発送 	<ul style="list-style-type: none"> ○伝達表彰に関すること ○卒業式要覧の作成 ○会議室正面月間行事記入 	
	時間割	<ul style="list-style-type: none"> ○時間割編成 ○日課表の作成 ○達成度テスト ○追試に関すること(実施・判定・認定日の設定) 	<ul style="list-style-type: none"> ○定期考査に関すること(時間割・監督表の作成・実施) ○選択科目の教室配置 ○職朝プリントの保管・整理 ○時鐘の設定 	○全体集会の企画 および司会
	教育課程	<ul style="list-style-type: none"> ○教育課程の編成 ○教科担当時数報告書作成 ○学級編成選択科目の調査の呼びかけ・生徒への説明 ○表示掲示物(在籍表・校務分掌一覧)の作成、掲示 ○生徒名票・座席表の様式作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○教育課程に関する調査報告書の作成 ○学校設定教科科目に関すること ○教科書・副読本・指導書に関すること ○定期考査に関する業務の補助 	○会議室の諸掲示 ○総体、新人大会等の 応援計画に 関するポート
	渉外	<ul style="list-style-type: none"> ○PTA総会・評議員会、PTA予算編成、派遣費に関すること ○PTA太鼓の管理 ○学級懇談会の通知 ○内規に関すること(内規検討委員会世話係) ○教務手帳の注文・配布 ○マイクロバス及びワゴン車使用に関すること (年2回の利用状況確認、車検手配など) 	<ul style="list-style-type: none"> ○派遣委員会世話係 ○三者面談の企画・資料作成 ○外部団体との連絡 	○職員必携の 差し替え作業 ○三者面談等の 資料作成作業
	入試	<ul style="list-style-type: none"> ○高校入試の企画 ○学校案内の作成 ○近隣中学校との連絡調整 ○職員研修に関すること ○総合学習委員会世話係 	<ul style="list-style-type: none"> ○高校入試合格者オリエンテーションに関すること ○学校紹介の企画 ○中学校主催進路説明会に関すること ○教育実習に関すること 	
	情報・学籍	<ul style="list-style-type: none"> ○校務支援システムの運営管理 ○校務支援システムの行事・時間割変更入力 ○情報処理に関する研修 ○情報処理の管理・利用についての企画運営 ○校内LANの保守・管理 ○貸出し用情報機器の管理 ○生徒住所録の作成 ○諸公簿の整理・保管 ○学籍(入学・退学・転学・休学・留学)に関すること ○学籍関係の庶務と調査報告書の作成発送 ○成績判定会議資料作成 ○単位未修得者の教科別指導経過記録簿の管理 ○留学検討委員会委員世話係 	<ul style="list-style-type: none"> ○ホームページに関すること ○Yomiko Boxの保守・管理 ○新入生学級編成カードの出力 ○諸公簿に関すること(入力説明会等) 	
務				

【 生徒指導部 】

部	係	事 務 内 容
生 徒 指 導	主任・企画	<p><事務的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導のしおり作成・説明 ○3者面談資料作成 ○スタッフ会議参加 ○学校安全計画・実施報告書作成 <p><行事的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○部・委員会の企画・運営 ○各講演会（薬物・サイバー）の企画・運営 ○休暇中の生徒心得 ○飲酒・喫煙・いじめ予防対策 <p><対外的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○読谷村青少年健全育成協議会青少年指導員 ○県立ち入り調査員 ○PTA評議員生徒指導委員会
	HR・勤怠	<p><事務的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○遅刻・勤怠指導の総括（学年主任と連携） ○旅行・ピクニック・パーティ等の集会指導の総括（学年主任と連携） ○HR 役員の選定、認証の世話 <p><行事的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○LHR 企画・調整 ○学年修了写真関係 <p><対外的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○警察署（嘉手納署）にて補導状況確認（毎月1回程度）
	交通安全・部活動	<p><事務的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○運転免許に関すること（総括・注意喚起・許可証の発行） ○アルバイトに関する指導・許可証発行 ○自転車登録に関すること ○テスト前の部活指導 ○県高校総体の世話 ○部活動合宿計画 ○安全教育一般 <p><行事的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○交通安全指導（交通安全講話の企画）
	服装容儀	<p><事務的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○指導対象者の確認・再登校指導・一覧表作成・段階別指導 <p><行事的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○服装容儀指導の企画・実施 ○その他制服に関すること <p><対外的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○制服指定店との契約・連絡調整
	生徒会	<p><事務的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○生徒会行事立ち番割り振り（行事係と連携） <p><行事的対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ○生徒会運営に関する指導 ○学園祭・舞台祭・体育祭等への取り組み ○校内陸上・球技大会に関すること

事 務 内 容

○指導部データ作成・管理
○諸届出用紙の作成・発行
○年間計画の作成
○指導だよりの発行

○生徒指導委員会世話係
○全体集会・その他集会の指導

○学校評議員会の資料作成・報告

○逸脱行為の面接指導
○生活指導資料票の作成
○懲戒における指導（言い渡し・解除・奉仕活動・日誌指導）

○身分証明書の発行

○特別活動・道徳教育に関すること
○顔写真撮影の総括

○各学年会係
○各行事における校内外の巡視
○近隣中高生徒指導連絡協議会（毎学期1回のあいさつ運動、古中、読中連絡会）

○部・同好会顧問割り当て
○県新人大会の世話
○部室管理
○部室割当

○他団体との連携（県生徒指導連絡協議会・地区生徒指導連絡協議会・青少年連各協議会等）
○各学年会との連携（携帯電話指導など）

○各学年会との連携（段階指導）
○その他服装容儀に関すること

○採寸時の受け渡しの世話

○総体、新人大会等の応援計画

○生徒会諸行事に関する指導
○生徒会会計指導

【 進路指導部 】

部	係	事 務 内 容	
進 路 指 導	主任・企画	○指導部目標・年間計画の立案 ○進路状況のまとめ報告 ○学校基本調査 ○スタッフ会議参加 ○職員進路研修に関すること ○学習・特進推進委員会委員長 ○特進クラス保護者説明会企画 ○P T A評議員渉外進路委員会 ○進路決定者一覧作成・確認 ○推薦委員会世話係 ○進路調査の立案・統計処理(進路委員活用)	○進路部基礎データ作成・管理 ○P T A進路予算案作成 ○諸届出用紙様式作成 ○進路のしおり編集発行 ○進路リエゾン・講演会企画 ○既卒者調査書等作成 ○事務機器その他契約に関すること ○学校評議員会資料作成・報告 ○進路未定者指導 ○e ポートフォリオの企画・運営
	テスト模試 ・情報管理	○実力テストの企画・立案・運営・処理・掲示 ○模試結果の分析・検討会の企画・立案・運営 ○特進クラス必修模試企画・運営・保管 ○模試情報管理・提供 ○模試の申込受付 ○進路情報の企画・立案・運営 ○学習・特進推進委員会の資料作成 ○FINESYSTEM の設定・活用・情報提供 ○e ポートフォリオの設定・活用	○進路相談 ○進路情報発行 ○進路のしおり作成
	国公立大 ・講座	○国公立大学校説明会・入試説明会参加 ○県内国公立大学の願書取りまとめ・発送 ○校内国公立大学の説明会の実施 ○国公立大学の諸手続き ○センター受験申請の取りまとめ・発送 ○センター試験説明会・分析会参加 ○諸課外講座の企画・申込受付・名簿作成・回収及び会計処理 ○特進クラス早朝講座出席状況確認と指導 ○特進クラス集会の世話係	○調査書に関すること ○進路に関する資料・入試要項・問題の整理・保管 ○来客・担当者への対応
	私大・短大 ・小論模試	○私大・短大の諸手続き ○私大・短大指定校一覧作成 ○県内私大・短大の願書(推薦)取りまとめ・発送 ○ポリテクカレッジの諸手続き ○私立大・ポリテクカレッジ(大学校等)・短大説明会の実施 ○小論文・志願理由書講座企画・立案・運営 ○私大・短大大学校説明会・入試説明会参加	○Web 出願の指導 ○推薦委員会資料作成 ○特進クラス保護者説明会運営
	専門学校 ・就職 ・進学がイダンス	○専門学校・専修学校の諸手続き ○専門学校指定校一覧作成 ○専門学校説明会・入試説明会参加 ○病院奨学金紹介・申請業務 ○県内外就職紹介・手続き ○就職状況統計報告 ○履歴書・面接・マナー指導 ○公務員模試実施・処理 ○職業訓練校・産業開発青年隊 ○職業安定所等の関係機関・企業との連絡・対応・処理	○嘉手納外語塾の諸手続き ○推薦委員会資料作成 ○校外進学説明・相談会(ガイダンス) ○ふれあい看護体験 ○就職希望者説明会の実施 ○職場開拓職資料の収集 ○採用試験手続き ○校外合同企業説明会・面接会 ○卒業生職場訪問・定着指導
	奨学金・面接	○在学奨学金・予約奨学金・その他各種奨学金の申請に関する業務 ○奨学金説明会の実施 ○生徒・保護者への奨学金・奨学金申請に関する情報提供 ○インターネット申請の入力業務 ○奨学金返還・継続手続きに関する業務 ○面接指導(面接アクションプログラム)企画・立案	○進路講演会の運営 ○出席取扱願申請の処理 ○国外大学及び日本校の諸手続き
	庶務(P T A)	○進路会計・経理に関すること ○進路会計P T A進路指導費予算案作成補助 ○諸証明書の受付・封入・受け渡し業務(3年生・過卒生) ○課外講座・模試の申込受付補助 ○大学等資料の整理及び管理(入試過去問・進路資料室等)	

【 美化保健部 】

部	係	事 務 内 容
美 化 保 健	主任・美化施設 ・保健主事 (実習助手2名)	<ul style="list-style-type: none"> ○美化清掃計画立案・実施 ○清掃用具の購入 ○花壇分担区域の割当 ○ごみの処理 ○ごみ置き場の管理 ○清掃時のごみ置き場の管理 ○美化予算 ○環境整備 ○植樹 ○施設全般の修理企画 ○電気水道 ○安全防災 ○駐車場の管理 ○机・腰掛の管理 ○教室割当 ○表札作成 ○施設委員会世話係 ○学校評議委員会 ○PTA評議員美化体育委員会 ○テントの管理 ○安全指導 ○学校保健年間計画の立案、実施 ○性・エイズ講演会 ○学校保健委員会の実施 ○学校保健環境（換気・照明・騒音・水質等）の改善に関すること
	保 健	<ul style="list-style-type: none"> ○学校保健情報の把握 ○保健指導・保健学習（保健だよりの発行、性・エイズ講演会実施への参画等） ○救急処置及び救急体制に関すること ○健康相談活動 ○健康相談に関わる学校三師及び関係機関との連携 ○生徒健康診断の立案・準備・指導・評価 ○学校環境衛生管理に関すること ○学校保健に関する各種計画・活動及びそれらの運営への参画 ○感染症の予防 ○保健室運営 ○独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること (学校安全管理、安全指導、災害共済給付金申請業務 等)
	教育相談 ・特別支援教 コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> ○カウンセリング ○特別支援教育に関すること ○人権委員会世話係 ○外部機関との連携 ○学年会、HRとの連携による生徒理解 ○カウンセリング研究協議会への参加 ○特別支援教育コーディネーター研修会、定例会議への参加（沖縄県・中頭地区・読谷村） ○相談室登校に関すること ○支援記録簿に関すること

【 図書・視聴覚部 】

部	係	事 務 内 容
図 書 ・ 視 聴 覚	図書館	<ul style="list-style-type: none"> ○図書館に関する企画、及び連絡調整 ○図書館運営 ○図書委員会の指導、及び図書便りの発行 ○図書以外の資料収集 ○感想文・画コンクールに関すること ○「梅檀」の作成 ○レファレンスサービス ○図書館の利用指導 ○図書館におけるインターネット利用支援 ○PTA評議員広報委員会
	視聴覚	<ul style="list-style-type: none"> ○視聴覚教材・教室の利用計画 ○教材の取扱指導 ○各行事における放送の諸準備 ○高文連に関する事 ○掲示指導 ○各行事の写真・ビデオの保管 ○芸術鑑賞に関すること ○平和教育委員会委員長
	司 書	<ul style="list-style-type: none"> ○図書の購入計画と予算執行に関すること ○図書関係帳簿等の整理・保管及び諸報告書の作成 ○図書の受入、廃棄に関すること ○図書館運営(分類・保管・整理) ○レファレンスサービス ○図書資料の整理と利用案内 ○図書の貸し出し、返却事務 ○図書備品の管理 ○図書以外の資料収集 ○図書館施設整理 ○その他図書室管理に関すること ○蔵書点検

【 学年会 】

部	係	事 務 内 容	
学 年 会	1 学年主任	○スタッフ会議参加○入学式の司会 ○新入生リエンションの企画・実施 (規律指導、集団行動、心得等他部署と連携) ○郷土の地理歴史学習会の企画 (実施要項作成) ○インターンシップ世話係	○学年会に関する事 ○学年会の発足、学年会の企画・運営・招集 ○遠足に関する企画・運営 ○各部との連携・調整 ○生徒指導 (遅刻、欠課、欠席、服装容儀等の把握(集計)・指導、懲戒者の言い渡し参加及び生徒指導部との指導連携)
	2 学年主任	○スタッフ会議参加 ○修学旅行に関する事 ○新年度リエンション企画・実施 ○インターンシップ補助	○成績に関する指導 (未履修懸念者含) ○進路指導部との連携 (進路のしおりに関すること、統一 LHR に関する事、進路検討会)
	3 学年主任	○卒業式の司会 ○スタッフ会議参加 ○卒業アルバムに関する事 ○新年度リエンション企画・実施 ○運転免許に関する事 (注意、面談) ○調査書に関する事 (日程調整) ○インターンシップに関する事	○学級編成に関する事 ○旅行・ピクニック・パーティ等の集会指導・許可証発行 ○学級日誌 ○追試の取りまとめの指導 ○キャリア教育委員会に関する事

【 事務部 】

部	係	事 務 内 容	
事 務	事務長 統括・財産	○事務総括及び運営に関する事 ○出納事務に関する事	○財産管理に関する事 ○その他事務長の専決に関する事
	給与・人事・福利	○給与、報酬等の支給に関する事 ○昇給昇格に関する事 ○公立学校共済に関する事	○諸手当の認定・確認事務に関する事 ○職員の任用、履歴書に関する事
	備品・歳入 就学支援金	○備品の購入計画、整理保管等に関する事 ○歳入全般に関する事 (施設使用料・学校徴収金など) ○諸証明発行に関する事 ○就学支援金・奨学給付金に関する事	
	歳出・施設・財産	○歳出全般に関する事 ○施設、財産関係書類の整理保管、諸報告書作成 ○施設の維持管理に関する事	○予算関係の諸報告書作成
	庶務・服務・旅費	○文書收受、発送、整理保管に関する事 ○郵便切手の受払保管、その他庶務に関する事 ○出勤簿及び諸願届等の整理・保管に関する事 ○旅費の支給事務に関する事	
	用務 (環境整備)	○施設設備の管理、修繕に関する事 ○校庭緑化、学校美化に関する事 ○学校行事等の補助業務	○冷房設備の維持管理に関する事 ○水道メーター・電気メーター検針 ○その他用務に関する事
	用務 (一般用務)	○来客接待、窓口・電話応対に関する事 ○学校美化及び清掃用消耗品の管理 ○管理棟周辺の清掃及び草花のかん水 ○その他用務に関する事	○印刷業務及び印刷室の維持管理 ○管理棟 1 階の清掃管理 ○学校行事等の補助業務
	P T A 職員	○ P T A 庶務に関する事 ○ P T A 会計・経理に関する事	
	就学支援金事務補助	○就学支援金に関する事 ○奨学のための給付金に関する事	