

令和6年度 つくば国際大学東風高等学校自己評価表

評価項目	具体的目標	具体的方策	評価		次年度への主な課題
教務部	1 効果的行事の実施と授業時数の確保 (教育計画)	(1)各部署と連携し,効果的に行事を運営できるようサポートする。 (2)考査と考査の間の授業時数を意識し,適切な日時を提案する。 (3) 令和7年度教育課程(30単位)を提示し,ゆとりのもてる行事予定を作成する。	B	A	(2)55分授業を50分に変更し、授業時数確保のため、年間を通じタイトな日程の提案となったことは反省点である。 (3)令和7年度は33単位を30単位とし前年度よりゆとりある行事予定を作成することができた。
	2 計画的な生徒アンケートの実施 (実態調査)	(1) 生活調査と学習調査を複数回行う。教務部全体で集計する。 (2) 生活調査と学習調査の結果を該当学年に伝え、その後の面談等に利用していた。 (3) 通学方法調査を行い正確な実態を把握し、学校基本調査・学校要覧に反映する。	A		(1)(2)生活実態調査・学習状況調査「生活編」を2回、「学校編」と「進路指導編」を1回ずつおこなった。また、その結果を該当学年にお伝えした。効果的に面談等に使用いただけるように次年度促したい。
	3 ルーティン業務の輪番化 (記録・時間割・別室)	(1) 教務日誌を輪番化する。生徒の異動等を把握する。 (2) 時間割振替業務を輪番化する。選択科目の組み合わせを理解する。 (3) 別室の記録への記入を輪番化する。別室利用者の状況を把握する。	A		(1) 生徒の出欠状況及び異動状況に関心をもつことができた。 (2) 欠席した先生の振替業務において課題が残った。当事者意識を持つ様になりたい。 (3) 負担を均等にする点で効果があった。関与度が高くなり改善の提案もあった。
	4 バス・奨学金業務の確実な遂行 (バス・奨学金)	(1) 生徒サービスの一環と位置付け、分かりやすい説明を行う。路線バスの変更に際し正確な情報を早く伝える。 (2) 両業務とも部員間での連携を密にし、漏れを防ぐ。	A		(1)(2)バス・奨学金とも部員間での連携を密にし、漏れを防ぐことができた。ほぼ、ミスはなかった。また、バスの遅れ等にも臨機応変に対応できた。

評価項目	具体的目標	具体的方策	評価		次年度への主な課題
教務部	5 テスト業務の円滑な実施 (時間割)	(1) テスト時間割と監督割を作成し、1週間前に告知する。返却特編時間割の作成と告知も行う。チャイム設定方法を学ぶ。 (2) テスト欠席者の追試を計画し、学年と協力し実施する。テスト未受験者を記録していく。	B	A	(1) (2) 時間割担当者を育てる視点から、複数の教員が作成に関わる様にした。全体のスキルアップとはなかったが、間違いを無くすることが優先され、教員の負担を均等にす る配慮まではできなかった。時間割担当者のスキルアップは今後の課題である。
	6 教科書・教材・備品の管理 (教科書・備品)	(1) 次年度使用教科書の取りまとめを正確に行う。また、副教材の再注文業務をシステム化し、支払いまでの流れを確立する。 (2) 消耗備品を把握し、管理する。	A		(1) (2) 大きな問題なく取り組むことができた。年間を通して行う業務ではないため、担当者の負担が一時的に増える。教務部全体として取り組む様にしたい。
	7 正確な数値と生徒異動の管理 (文書統計)	(1) 月別異動報告の把握と報告を正確に行う。複数の教員で行う。 (2) 定期考査後、成績個表を発行し、生徒が自ら振り返る機会とする。 (3) 文書及びデジタル文書を整理し、活用できる環境を整える。不要な文書を決まりに沿って処分する。保管年数を校務運営会議にて図る。	A		(1) (2) 大きな問題なく取り組むことができた。ルーティン化され精度が上がった。 (3) 表簿の管理を起案し、決まりに沿った年度末の流れを作ることができた。日頃より表簿を管理し、取り出せる環境を継続していきたい。
	8 教務部員のスキルアップ (人材育成)	(1) 2週間報・学年教務部会を通し、教務部業務を全体として把握する。 (2) 仕事が自己成長の機会であると捉える意識をもっていただく。	A		(1) (2) 学年教務打合せは、昨年度に比べ継続することができなかった。2週間報・教務部レジメを通しするべき仕事を漏らすことなく行うことができた。