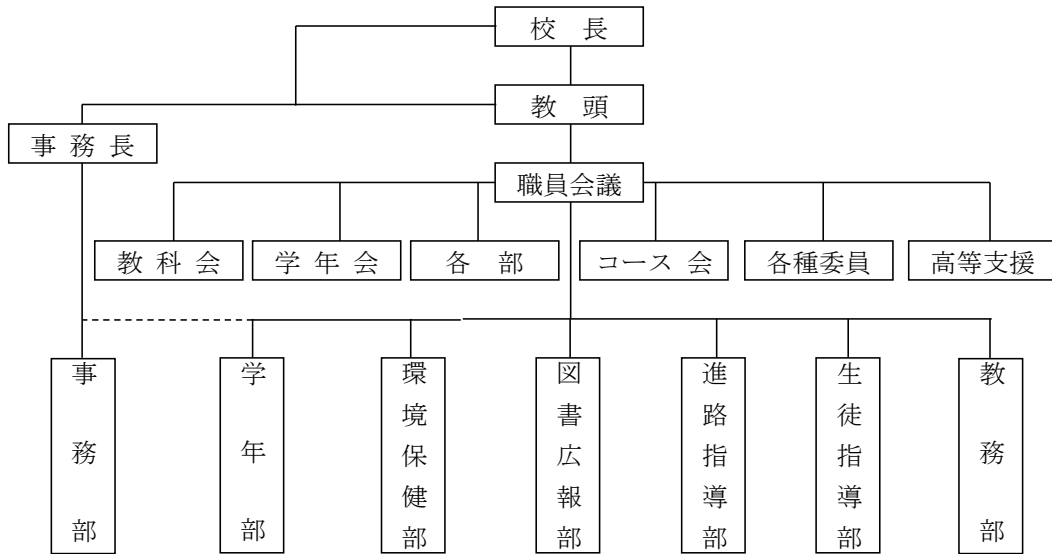


2. 校務分掌組織図



3. 校務分掌表

○は主任

部	係名	校務分掌	氏名
教務部	企画	企画調整、職員会議に関すること、部会招集、高校入試、諸会議資料作成、運営委員会企画、各種委員会発足、教育実習、学校要覧	○
	行事	入学式、卒業式、舞台祭・体育祭・学園祭、校内弁論大会、学校行事の企画・調整、行事予定表、時数処理	
	庶務・学籍	学籍管理報告、内規検討、職員必携の配布と回収などの管理、成績会議資料作成計画、公簿記入指導	
	教育課程	教育課程、各種教育調査、学級編成、教科書注文	
	時間割	時間割作成、定期考査、時鐘、追認考査実施・処理報告、達成度テスト	
	総合的学習 情報処理係	南風タイムの推進、インターンシップ、特進入替検討 各部校務処理の補助、進路支援システムの管理、成績処理、校内研修の実施(情報関係)、支援システム・時間割入力	
生徒指導部	庶務	ネットワーク管理、電子メール管理、情報室と備品の管理、職朝連絡週番入力、入試情報管理システム関連、大型プリンター管理 庶務一般、印刷及び綴り、職員会議・職員朝会資料綴り、職員必携の配布と回収などの管理	
	企画	企画(年次計画)、部会召集、学年・各部との連絡調整、行事における巡回指導、諸用紙作成と発行、服装に関する業務(注文)	○
	生活指導	・各問題行動における指導方法の検討と計画、指導対応 1. 懲戒指導(停学指導・訓告指導) 2. 特別指導(怠学・勤怠・深夜徘徊・イエローカード) 3. 服装容儀(制服・頭髪・化粧等) ・3学年担当(免許取得の把握と指導) ・2学年担当(校外の交通安全指導と講演依頼) ・1学年担当(自転車通学の把握と指導) ・全体集会の集合係り	
	ホームルーム	LHR年間計画の作成、援助、HR研修の企画と実施、リーダー研修の企画、平和リーダー研修の企画、HR関係備品・資料の整備・貸出、HR役員選出と一覧表の作成、顔写真撮影、学年終了写真撮影、遅刻の集計、連絡表・用紙の準備、交通安全に関わる生徒引率(生徒会と連携)	
	生徒会	生徒会執行部、年間計画(各種行事)、全体集会、HR長会の指導、選管指導、リーダー研修の企画、生徒会活性化行事企画	
	クラブ	生徒会会計指導、部長会、部顧問会の計画、クラブ予算割振、派遣委員会の調整、高校総体・新人大会参加申込、部活関係の伝達表彰、全体集会	

○は主任

部	係名	校務分掌	氏名
進路指導部	企画	進路全般、予算・決算、校内ガイダンス、推薦委員会、進路だより、県提出等調査報告書作成、調査書、ポートフォリオ	○
	進学指導	県内大学、講座、センター試験、進学情報誌、進路だより、ポートフォリオ	
		県外大学、模試、実力テスト、センター試験、進学情報誌、進路だより、ポートフォリオ	
	専門学校・奨学金	在学奨学金、専門学校、大学校、進学ガイダンス、進路だより 予約奨学金、専門学校、大学校、進学ガイダンス、英文成績証明書、進路だより	
	就職指導	就職、公務員、青年開発隊、職業能力開発校、沖水専攻科、就職ガイダンス、公務員模試、進路だより等	
	就職支援員	就職相談	
	庶務・会計	庶務会計に関する事項	
図書広報部	図書館	企画運営、図書委員の指導、図書館の諸行事、文集発行、図書館オリエンテーション、読書指導、読書感想文画コンクール、図書館庶務(購入図書の整理・貸出事務・図書台帳整備・調査統計)、展示活動、館内の美化	○
	視聴覚	視聴覚施設設備品の維持管理、視聴覚教室の利用促進、芸術鑑賞の企画、情報処理業務の補助、学校ホームページ作成・更新、学校案内作成、学校説明、学校紹介ソフトの作成	
	P T A	PTA・期生会に関すること、PTA関係の依頼等の処理	
環境保健部	企画	教育相談・特別支援および保健的内容の連携調整 施設全般にわたる計画及び修理計画、防災訓練の運営補助	○
	清掃	清掃分担区域表の作成と割当 ゴミ分別、清掃分担区ラベル作成、全体清掃・ワックスがけの準備 清掃指導、ゴミ処理	
	施設営繕	教室の整備と割当	
	清掃用具	清掃用具の購入と配布、工具類の購入と保存、施設設備の修繕	
	緑化	校内の緑化計画及び指導、美化委員の指導、啓蒙運動	
	保健	保健年間計画の作成、健康診断に向けての事前指導及び事後措置、保健教育の推進(保健講話、保健だより、関連教科への資料の提供)、生徒の健康管理に関する情報提供又は指導、日本スポーツ振興センターへの事務手続き	
	教育相談	教育相談と教育相談に関する諸調査、カウンセリング研修会、カウンセリング情報発行、生徒指導部・養護教諭・担任・PTAとの連携	
特別支援教育コーディネーター	特別支援教育に関する研修、面談、特別支援教育委員会の実施、資料作成		
学年部	1 学年	生徒指導に関する内容、学年会、学年集会、学年行事の企画運営、各部・各学年との連絡調整、各種委員会の参加、学年関連の「公文」の処理、学年の世話及び担任のサポート、原留・復学生激励指導(4月)の企画・運営(学籍係に協力)、管理者面談日程調整、拡大学年会の企画・運営、資料作成 管理者面談日程調整、欠課指導の企画・運営 管理者面談日程調整	○
	2 学年	スタートアップハエハル(1日研修)企画・運営、校内弁論大会(学年予選)、卒業アルバムの内容・入札、遠足	○
	3 学年	校内弁論大会(学年予選)、遠足、修学旅行、インターンシップのサポート、追認考査の申し込み指導の企画・運営(追試係・管理者と連携をとる)、成績不良懸念者の指導の企画・運営(学籍・管理者と連携をとる)	○
		校内弁論大会(学年予選)、遠足、卒業アルバムに関すること、卒業式に向けての指導及び日程調整、進路指導部との調査書に関する日程の連絡調整、追認考査の申し込み指導の企画・運営(追試係・管理者と連携をとる)、卒業延期決定者の指導の企画・運営(学籍・管理者と連携をとる)	○