

教務主任 の仕事一覧

| 月 | 行事 | | やるべき仕事（時間がかかるもの） | | |
|---|----|-----------------------------|--|--|---|
| | | | 月の上旬 | 月の中旬 | 月の下旬 |
| 4 | 上 | 入学式 始業式 (土日なしは覚悟) | ☆教務データ場所を確認。 ☆過去の職員会議案を印刷 ☆過去の4月資料を印刷。 ☆校務分掌表、職員名簿、 座席表の作成。 ☆とりいそぎ、入学式前日 準備、入学式、始業式の 準備に全力をいれる。 | ○5月資料を全部、プ リントアウトする。 ○5月企画会案件を完 成させる。 ○学校新聞作成。 ○参観日、PTA総会 の準備。地図を渡す。 ○教育指導の計画など を作成。 ○児童一覧の名簿を作 成する。 | ○職員会議案件を完成。 ○学校要覧について考える。 ○行事予定カレンダーを5月 にかえる。(職員室、校長室) ○紙を満タンにする。 |
| | 中 | 会議多数 初地域子ども会 | ○最初の一週間をまずは乗 り切るよう仕事。 ○授業時数を考え、時間割 の元を作成、配布。 | | |
| | 下 | 学習参観 | ○仕事場所の整理 ○4月企画会、職員会議案 件を作成。 ○遠足下見のつきそい確認 | | |
| 5 | 上 | 家庭訪問 | ○学校要覧について考慮。 | ○企画会案件を完成 | ○職員会議案件を完成。 |
| | 中 | | ○学習参観等の準備 | ○学校新聞作成 | ○行事予定カレンダー6月に |
| | 下 | 学習参観 | ○印刷室の整理 | | ○通知表、作成を業者に頼む。 |
| 6 | 上 | | ○短縮のことを考える。 | ○企画会案件を完成。 | ○職員会議案件を完成。 |
| | 中 | 初縦割り活動 | | ○学校新聞作成。 | ○行事予定カレンダー7月に |
| | 下 | プール開き | | | |
| 7 | 上 | | 紙を多めに補充しとく | ○企画会案件を完成 | ○職員会議案件を完成。 |
| | 中 | | | ○学校新聞作成(9月号) | ○行事予定カレンダー8月に |
| | 下 | 終業式 | | ○終業式一日前に夏休み の予定一覧表を再配布 | ○動静表を作り、勤務日を確認、 管理職と教務の出勤日決める。 |
| 8 | 上 | プール指導 | ○一学期の反省(4月は本当 に忙しい。ここでまとめる) | ○9月企画会案件完成 | ○10～11月の企画会、職 員会議案件をほぼ完成。 |
| | 中 | | ○教務書類の更新、整理 | ○9,10月の学校新聞作成 | ○運動会の準備 |
| | 下 | | ○二学期の仕事 ○運動会の礼状名簿確認、礼状 作成。 ○来賓名簿更新 ○余裕あればHP作る。更新 ○PCデータバックアップ | ○就学時健康診断の事 考える。 ○運動会の準備 ○運動会のための休日、変 更届け作成 ○後期時間割のこと | ○就学時健康診断、適正就学 の準備。 ○行事予定カレンダー9月に ○消耗品倉庫整理 |

| | | | | | |
|----|---|---------------------|---|--|--|
| 9 | 上 | 始業式 作品展 | ○運動会の礼状などを送る。 ○入れ替わりあれば新名簿を作る。 | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 ○運動会のこと | ○職員会議案件を完成。 ○就学時健康診断のこと。 ○行事予定カレンダー10月に |
| | 中 | | | | |
| | 下 | 運動会 | | | |
| 10 | 上 | | ○就学時健康診断のこと。 ○参観準備 | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 ○就学時健康診断の事 | ○職員会議案件を完成。 ○就学時健康診断のこと。 ○行事予定カレンダー11月に |
| | 中 | 縦わり遠足 | | | |
| | 下 | 修学時健康診断 | | | |
| 11 | 上 | | ○参観の準備 | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 ○年賀状のために新名簿を作り、配布。 | ○職員会議案件を完成。 ○行事予定カレンダー12月に ○年賀状作り PTA の。 |
| | 中 | 学習発表会(作品展の場合は学習参観) | | | |
| | 下 | | | | |
| 12 | 上 | | ○消耗品倉庫整理 | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 | ○職員会議案件を完成。 ○行事予定カレンダー1月に ○2月までの案件をほぼ完成 |
| | 中 | 期末懇談会 通知表 | | | |
| | 下 | 終業式 | | | |
| 1 | 上 | 始業式 | | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 ○3月の仕事を二つする ○来年度の週案ファイルを作成。 ○来年度一年間の仮予定表を作る。) | ○職員会議案件を完成。 ○行事予定カレンダー2月に ○卒業式の礼状など作成 ○4月に必要なファイル作り、タイトルもシールで貼る。 ○3月までの案件をほぼしておく。 |
| | 中 | | | | |
| | 下 | | | | |
| 2 | 上 | | ○卒業式の準備。(入学式に必要なものであるものはついでに印刷。) | ○企画会案件を完成 ○学校新聞作成 ○卒業式のこと | ○職員会議案件を完成。 ○行事予定カレンダー3月に ○4月の案件ほぼ完成 ○ |
| | 中 | | | | |
| | 下 | 学習参観・懇談 | | | |
| 3 | 上 | 通知表 | ○卒業式のこと ○来年度の週案を完成させ、印刷。 ○時間割の事などをする。 ○とにかく四月の仕事を始めておく。 ○入学式の準備、礼状など ○4月始めの時系列マニュアルを作成しておく。 ○PCデータのバックアップをとる。 | ○卒業式のこと (卒業式写真取り忘れ×) ○企画会案件を完成 (5月分もほぼ作る。) ○学校新聞作成4月 (写真を使わないですむもの、例年通りにする) ○入学式お礼状等、配送 ○一年間の反省を書く ○教務PCデータを整理 ○教務ファイルを更新 ○紙を満タンにしておく。 | <div>この時期には、教務は決定。</div> <div>○過去の職員会議の紙を集め</div> <div>○行事予定カレンダー4月に</div> <div>○入学式前日準備、入学式、始業式の準備の資料を全部印刷する。</div> <div>○4月の企画会、職員会議案件、完全に完成。</div> <div>○同じ仕事が回ってくると考え、4月始めの仕事をする。</div> <div>○教務機の整理</div> <div>○4月始の仕事プリントアウト</div> <div>○5月の企画会議などほぼ</div> |
| | 中 | | | | |
| | 下 | 卒業式 修了式 入学式準備 | | | |