

教務主任の仕事

<基本の仕事>

①教務主导者会にでる。

Ifuture 関連のことが多い。

学期に 1 回

②教務主导者会の報告

学期に 1 回ほど

主导会が終われば 3 部会や回覧版で連絡

③管理職に頼まれた仕事など

そのつど (基本あまりない)

④教務部の仕事の全体の確認

そのつど

※ただ、これはほとんどしていない。各主担当の人に任されている形になっている。

<3 月、4 月の仕事 >

①印箱の引継ぎについて

3 月 1 5 日以降

3 月末に並べて変えてもらう。A クラス、B クラスと印箱の上に貼る。次学年のロッカーに入れる。

※ 2 0 2 1 年度は、前教務主任がいないので山本が行った。

②靴箱の移動、傘立ての配置について

3 月 1 5 日以降

※ 4 月傘立ての上に何年何組と書く。また、3 月末に、靴箱移動の札づくりを作業員さんに頼む。

※ 2 0 2 1 年度は、前教務主任がいないので山本が行った。

③Ifuture へのクラスのひもづけ

4 月初め

※ 2 0 2 1 年度は、前教務主任がいないので山本が行った。

④クラスのひもづけ連絡

4 月初め各担任へ。

※ 2 0 2 1 年度は、前教務主任がいないので山本が行った。

学籍、公募整理の仕事

<基本>

①今週の予定を連絡する。行事時数の。

週 1 回

②3 部会で出席簿の日数をあわせをする。部会のメンバーと

月 1 回程度

<たまに>

③指導要録の確認表をつくる。

数年に 1 回

< 1 学期 >

①出席簿の表紙をつくる。はる。

4 月初めか 3 月末

②出席簿をつくる。出す。

4 月初め

※出席簿は 4 月初めに送られてくる。その紙を学年ごとに分ける。

これは二人でしていたが、教務部全体でした方がいいだろう。

※出席簿は、新年度に送られてくる。わけて。置き場所は、公簿の棚の横。

③指導要録 1, 2、除籍簿などを管理する。置き場所も確認。

4 月初め

④指導要録様式 1 の押印、クラス、整理番号を打つようにいう連絡

4 月初め

⑤指導要録の索引のみを綴じる。(新年度に転出を記入してから)

4 月初め

※全クラスの索引のみを抜いておく。指導要録 1 も 2 も？

⑥保険関係の入力についての確認 保健の先生と連携をとる

5, 6 月

⑦転入生が来た時、出る時にする作業の連絡。様式 1 と 2 の扱いなど。 M さんがしてくれる？

※マニュアルをつくる？

転出をした児童のものは、除籍簿に移動をしておく。

⑧出席簿、古いのを保管庫にいれる。袋に入れて。

7 月末

< 2 学期 >

①転校生があるときに、指導要録をおくる作業を見届ける。

随時

②出席簿、古いのを保管庫にいれる。袋に入れて。

1 2 月末

＜ 3 学期＞

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ①様式 1 と 2 についての作業連絡をしておく。 | 1 月半ばぐらい？ |
| ② 6 年生は、様式を送るなどの作業があり？？ | 1 月末？ |
| ③公募棚の整理について管理職に確認 | 2 月末 3 月末でも |
| ④健康診断補助表をいれるピンクのファイルをつくる。 | 2 月末 3 月末でも |
| ⑤校長室にある公募棚の整理をする。 | 2 月末 3 月末でも |
| ⑥ステップアップ調査をファイルに閉じて保管をする。青いもの | 2 月末 3 月末でも |
| ⑦マニュアルを更新して、来年度の先生のためにする。 | 2 月末 3 月末でも |

※超重要である。初年度つくるのは大変だが、次は更新をするぐらい。

- | | |
|------------------|-------|
| ⑧様式 1 の押印確認連絡と確認 | 3 月初め |
| ⑨様式 2 の印刷確認。 | 3 月初め |

→前年度分は、必要なものが挟まっていなかを確認して処分する。

※転入した児童の分が挟まっている恐れがあるので、注意！！

※例外として、指導要録の様式が変わった年の初めての分は、必ず残しておく。

※T 小では、様式 2 の入れ替えはしない。

入れ替えても、転校の時以外に使わないので、わける作業が大変な手間なので。

※青色の紙の下はとにかくさわらない。

※2021 年からオンライン日についての特別な紙をつくる連絡をしないとイケない。

- | | |
|----------|------|
| ⑩指導要録の確認 | 3 月末 |
|----------|------|

指導要録をだす。→チェック。書いているか。引っ越し者のも抜いて、除籍簿にいているか。→

→索引を抜く→索引だけをまとめたところに、保管をする。

※これは、3 部会で作業日を作ってやるといいか。

- | | |
|------------------------------|------|
| ⑪指導要録の整理作業 | 3 月末 |
| ⑫新一年生のクラスが増えた学年の様式類の外側を作成する。 | 3 月末 |
| ⑬出席簿、古いのを保管庫にいれる。袋に入れて。 | 3 月末 |

確認。6 年生の分は、様式 2 はそのままにしておく。すてない。

- | | |
|--------------------|------|
| ⑭職員へ指導要録の引きつぎ作業の連絡 | 3 月末 |
|--------------------|------|

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ⑮要録の索引印刷（公募の棚の横に用紙がある。） | 3 月末か 4 月 |
|-------------------------|-----------|

引継ぎ、3 月末の仕事は、教務部全体ですべきことである。

※3 月、4 月が忙しい。ただ、計画的にやればある程度スムーズにはいく。

あゆみ、授業時数の仕事

3、4月と7月、12月、2月の学期末が忙しい。

< 1 学期 >

- | | |
|---|-------|
| ①評価規準冊子を配る。 | 4 月 |
| ②Ifuture で、週案の作り方設定をし、操作方法をいう。
※これが相当時間がかかる。 | 4 月半ば |
| ③あゆみの紙についての確保 ※M さんがこの学校ではしてくれる。 | 6 月 |
| ④あゆみの作り方をマニュアルで紹介。(Ifuture の操作を含む。) | 6 月 |
| ※作成に膨大な時間がかかる。 | |
| ⑤あゆみの細かな締め切り日などを連絡し、連絡。
・ためし印刷締め切り ・業者待機日の連絡 (教務主任が市教委からきく。)
・授業時数日連絡 ・オンライン日程日連絡 | 6 月 |
| ⑥道徳の文字数、表記の仕方、全教科の細目配分などをいう。 | 6 月 |
| ⑦あゆみをいれる袋について。
1 年と 4 年生だけ新しい。あとは、去年からの引継ぎで前学年の人から渡されているはずである。
なければ、M さんが作ってくれる(転校生の場合も)と連絡をする。 | 6 月 |
| ⑧あゆみを保管する赤い入れ物をわたす。 | 7 月 |
| ⑨週案で授業時数の集計をして、それを特定の場所に保存をしてもらう連絡をする。
学期末、チェック表の紙を前にはる。 | 7 月 |
| ⑩あゆみのデータの保管作業と場所を伝える。 | 7 月半ば |
| ⑪市教委にその授業時数の連絡をする。 | 7 月末 |

< 2 学期 >

- | | |
|---|---------|
| ①あゆみマニュアルを直し、紹介。
※必要ななければそのままです。。 | 1 1 月 |
| ②あゆみの細かな締め切り日などを連絡する。
・ためし印刷締め切り ・業者待機日の連絡 (教務主任が市教委からきく。)
・授業時数日連絡 ・オンライン日程日連絡 | 1 1 月 |
| ③道徳の文字数、表記の仕方、全教科の細目配分などをいう。 | 1 1 月 |
| ④あゆみを保管する赤い入れ物をわたす。 | 1 2 月 |
| ⑤週案で授業時数の集計をして、それを特定の場所に保存をしてもらう連絡をする。
学期末、チェック表の紙を前にはる。 | 1 2 月 |
| ⑥あゆみのデータの保管作業と場所を伝える。 | 1 2 月半ば |
| ⑦市教委にその授業時数の連絡をする。 | 1 2 月末 |

< 3 学期 >

- ①あゆみマニュアルを直し、紹介。 2 月
※必要なければそのままです。。
- ②あゆみの細かな締め切り日などを連絡する。 2 月
・ ためし印刷締め切り ・ 業者待機日の連絡 （教務主任が市教委からきく。）
・ 授業時数日連絡 ・ オンライン日程日連絡
- ③道徳の文字数、表記の仕方、全教科の細目配分などをいう。 2 月
- ④あゆみの紙についての確保 2 月
※村木さんがこの学校はしてくれる。3 学期の紙は固い紙に両面印刷となる。
- ⑤評価規準の作成をする準備をする 5 年に 1 回 2 月末から
2 月はじめに、直すところがあれば直してという。
3 月末に来年度の完成をして、配る。
- ⑥あゆみを保管する赤い入れ物をわたす。 3 月
※表紙ができているかを確認する。出来なければ作成しておく。
- ⑦あゆみのデータの保管作業と場所を伝える。 3 月半ば
学期末、チェック表の紙を前にはる。
- ⑧週案で授業時数の集計をして、特定の場所に保存をしてもらう連絡。 3 月半ば
学期末、チェック表の紙を前にはる。
- ⑨市教委にその授業時数の連絡をする。 3 月末
- ⑩指導要録のデータの保管作業と場所を伝える。 3 月末
学期末、チェック表の紙を前にはる。
- ⑪あゆみをいれる袋について来年に引き継いでと連絡 3 月末
1 年と 4 年生だけ新しい。あとは、去年からの引継ぎなので、きちんと送ってという。

< 連絡、引継ぎ、必要な情報 >

- ①厳密にいうと「学籍＝指導要録」
であるから、指導要録の作り方の連絡などは、学籍、公募整理の主担当が担当すべきである。
しかし、あゆみの作り方に似ていることから、あゆみの方の主担当であり、学籍、公募整理の副担当の方がすることがこの学校では多いようだ。
- ②あゆみの控えを入れるファイルは作らない。データであるから。
- ③この学校では、指導要録 2 の入れ替えを学期末にしない。

マニュアル作成の意図。なぜ、これを作ったか。

例えば、あゆみの紙の確保の仕事について、三学期が固い紙を使うなどのことは、よくわかっていなかった。

これは M さんがいてくれて、他の先生が元から知っていたからよかったが、知らなかったら大変である。こういうことは、明文化をしていき、引き継ぐ必要がある。

こういうマニュアルを作るのは、来年、その先生が元いた担当の先生に聞く回数がへるというメリットも生まれる。

仮に、転勤をしていたら大変である。電話をして聞かなければいけない。

そのような手間は、現担当者も全担当者も大変である。

少しずつでいいので、こういうのを作っていき、〇〇仕事マニュアルみたいなのを作ってもらえればと思う。