

[校務分掌・総務部門] ※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目	分掌(業務)領域	具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
事務部	事務(管理)	文書処理	ア 至急文書と一般文書の区分をする。	2-①④		
			イ 当日送付された文書は当日受付する。	2-①④		
			ウ 文書分類(個人情報と一般文書), 整理を行う。	2-①④		
		歳出歳入	ア 不適正な経理等を未然に防ぐためにチェック機能の充実を図る。	2-①④		
			イ 学校の現況及び事業等を把握し, 予算編成する。	2-①④		
		公有財産管理	ア 学校内を巡回し破損等の早期発見に努める。	2-①		
			イ 安全点検結果に基づき早期補修に努める。	2-①		
			ウ 使用度の高い物品から購入していく。	2-①		
		給与 福利 就学奨励費	ア 請求書類等と支給明細書とのチェック	2-①④		
			イ 速やかな認定処理・支給	2-①④		
			ウ 共済組合等の情報提供	2-④		
		応接	ア はっきり, ゆっくり, 相手が理解できる言葉で対応する。	2-①		
	イ 笑顔で応接する。		2-①			
	ウ 不審者対応マニュアルの周知を図る。		2-①			
	給食事務	栄養管理 物資管理 検査業務	ア 学校給食及び舎食の基準値に基づいた献立の作成	2-①		
			イ アレルギー対応や特別食等, 児童生徒一人一人のニーズに応じた給食を提供する。	2-①		
	給食調理	調理作業 食器・厨房内清掃 衛生管理	ア 指示書, 工程表, 動線図に従って調理並びに別調理を行う。	2-①		
			イ 自己の健康チェック(休日を含む)を行う。	2-①		
			ウ 調理室, 調理機器や食品倉庫の清掃を行う。	2-①		
	技術	校外外整備 簡易修繕等業務 各種用務	ア 年間作業計画を立てて実施する。	2-①		
			イ 自ら安全・衛生を点検し, 補修及び報告する。	2-①		
	介護	介護 (移動, 食事, 排泄, 給食, 運搬等)	ア 児童生徒の行動特性を的確に把握し, 教員との連携を図り, 介助する。	1-①② 2-①②		
			イ 学年ケース会・各種研修会への参加	1-①② 2-①②		
			ウ 保護者・担任との連携を図り, 児童生徒の実態を把握し, その都度対応に当たる。	1-①② 2-①②		
エ 周囲の状況に配慮し, 的確かつ迅速に運搬する。			2-①			

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
教務部	教務	(1) 各学部・校務分掌の職務内容の見直しと精選を図り、効率的な職務遂行を促す。	ア 各部、校務分掌部の職務について、実施計画時や実施後の反省をもとに、次年度に向けての改善策を引き継ぐようにする。	2-④		
			イ 教務会において、各部・校務分掌部の事業計画について内容の精選・調整を行う。			
			ウ 超過勤務の実態から、校務の偏りを把握し、校務分掌の職務内容について整理を行う。			
	(2) 児童・生徒の個々のニーズに応じ、系統性のある教育課程の編成を行う。	ア 各分会、グループ会において、児童生徒の実態や学習状況から教育課程の基準について検討を行い、教育課程検討委員会で次年度の教育課程を決定していく。	1-②			
		イ 個のニーズに応じた学習内容(特に進路指導関係)について、学年会、グループ会、教科・領域部会で確認し、スムーズな学部移行のための習熟度について教務会で整理し、全職員へ周知していく。				
	基本研修	(1)	定期的に、各年次研修ごとの校内指導員の集まりを設定し、研修の進捗状況や観衆の支援について確認・検討し、よりよい基本研修の運営を図る。	ア 各分掌部に関する研修や職員研修と連携し校内研修の充実を図ると共に指導教員間で初任者研修教員の研修の進み具合等を係会で確認し、より良い研修となるように支援の検討を行う。	1-①② 2-② 3-①② 4-①	
イ OJT対象教員への研修の支援を行うとともに、校内指導員と研修の進捗状況を確認する機会を設定し、よりよい研修ができるように支援を行う。						
ウ 見通しを持った研修が進められるように、研修対象者と前年度研修修了者との連携を図る機会を設定したり、相談できるような体制作りを行う。						
エ 年度末には、各年次の課題レポート発表を行う機会を学部内で設定し、他教員が基本研修や研修成果について理解を深める機会とする。						
教育研修	(1)	人権教育についての資料や研修の機会を活用し、職員間の理解と認識を深める。	ア 職員一人一人の人権に関する認識を深めるための、校内研修会の企画運営を行う。	1-① 3-③		
			イ 様々な人権課題を正しく理解するため、未実施のテーマに関する研修会の実施、情報提供を行う。また、学習活動に生かせるような人権教育関係の学習資料の活用を促していく。	1-①② 3-③		
	(2)	教職員の専門性を高めるため、校内・校外研修等の充実に向けた支援をする。	ア 令和3年度特教研全体会Dグループの幹事校となるため、企画・運営の準備を進める。	1-①② ③		
			イ 学習指導部と連携を図り、本校主催研修の計画的な企画運営に努める。	1-①②		

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
教務部	教科書	(1)	年間計画に基づき、見直しをもって、円滑に職務を進める。	年度初めに1年間の仕事内容を確認する。各種書類の提出期限に合わせたスケジュールを組み、各学部で計画的に進める。	2-④	
			配本名簿を作成し、年度初めにスムーズに配本できるようにする。教師用指導書の整理を行い、必要に応じて計画的に購入する。	1-②		
		(2)	個々の児童生徒の実態に考慮し、課程ごとに適切に教科用図書を選定する。	使用している教科書の評価や各学年・グループ、教科領域の職員からの要望を考慮し、教科用図書を選定するための情報収集を行う。	1-②	
			教科書選定委員会を開催し、選定した図書が適切であるか審議し、変更がある場合は適切に対応する。	1-②		
	表簿・庶務	(1)	要録・出席簿・会計簿・集金袋の作成を正確に行うとともに各種帳簿を適切に管理する。各種帳簿・会計検査・会計報告が適正に処理されるようマニュアル、見本を作成し、各学部・学年で統一した処理が行えるよう周知する。また、定期点検を係のほか、各学年でも互検してもらうようにする。	要録、出席簿記入の手引きを各学年に渡し活用できるようにしたり、出席簿の月ごとの記入見本を掲示したりして、適切に処理が行えるようにする。要録、出席簿の記入例を正確に作成して周知する。	1-①②	
				各種帳簿の処理が確実にいえるよう、学期末日までに各学年で互検し、その後表簿係が点検する二重チェックを行う。	1-①②	
		(2)	保護者駐車場前の掲示板に毎月行事予定の掲示や、職員の福利厚生に関する情報提供や関係施設等の連携を円滑に行い、とりまとめをする。	行事予定の掲示を前月末までに確実にい行いとともに、職員の福利厚生等に関する情報提供・協力依頼等の業務を行う。	1-①②	
		図書	(1)	本校の児童生徒の実態や興味関心に即した図書室を目指し、さまざまなニーズに対応できる図書資料の充実に努める。	児童生徒や教職員対象にアンケートを実施し、児童生徒の興味関心や需要の実態を把握し、十分な検討をした上で資料の購入計画を立てる。	1-② 3-⑤
	教科書に掲載されている本や外国語に関する本、五感で楽しめる本など、本校の児童生徒の実態に対応できるような本をそろえる。				1-② 3-⑤	
	(2)		図書室内外の企画展示を毎月更新し、児童生徒の興味関心を引き出す雰囲気づくりに努め、図書室の活用と読書活動の充実に図る。	新入生へのガイダンスや、委員会と連携した読み聞かせなどを開催して本の魅力を伝えるとともに、読書賞の贈呈をし、読書活動の励みになる取り組みを行う。	3-⑤	
				季節や学校行事にそった企画展示や、廊下の壁面掲示などに努め、積極的に図書情報を発信する。	3-⑤	
				利用率の高い図書を児童生徒が手に取りやすい位置に置くなどの配架の工夫をし、書架の整理や清掃を行うことで、整理された使いやすい図書室を保つ。	2-① 3-⑤	
(3)	地域の図書館と連携し、図書資料の活用を推進する。		下妻市立図書館の団体貸出システムを学校全体に周知し、図書資料の活用と充実に努める。	4-② 3-⑤		

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
教務部	ICT	(1)	校内コンピュータネットワークを再構築し、情報の共有化を促進し、また個人情報等の漏洩が起きにくい環境を整備する。	ア 教員用サーバの構築し、ウイルス対策ソフトの一括管理ができるように設定を見直す。	2-①	
			イ USBメモリ等の外部記憶装置のアクセス権を見直し、個人情報等の漏洩が起きにくい環境を構築する。	2-①		
		(2)	茨城県教育情報ネットワークの活用を促進し、情報の共有化と作業の効率化を図ると同時に、HP等を通じて学校教育についての理解啓発に努める。	ア アプリ等を導入し、茨城県教育情報ネットワークをより効率的に活用する方法を校内研修等で職員に案内する。	1-①	
			イ 閲覧者のニーズに応えられるようにホームページやブログ等を定期的に整理および更新をする。	4-①		
教育支援部	教育相談	(1)	校内において、特別な支援を必要とする児童生徒について、ケース会議を速やかに開催し、支援の実施とその評価を行い、適切な支援の実現に努める。	ア 学年学部・生徒指導部と連携して、より特別な支援が必要となると予想される児童生徒の情報を共有し、早期からの対応と支援体制の整備に努める。	1-②	
			イ より特別な支援が必要と思われる児童生徒の抱える課題の解決に向けて、関係機関と密に連携して支援にあるように連絡調整をし、適切な支援の実現に努める。	1-②		
			ウ キッズリハ手帳の活用をすすめるとともに、福祉サービス利用に関する情報提供を積極的に行う。	1-② 4-④		
		(2)	教育相談において、対象児のニーズを正確に把握し正確な情報提供を行う。	ア 対象児や保護者の相談を傾聴して主訴を的確に把握するとともに、在籍校や利用している事業所と密に連絡を取り、対象児や保護者の求める正確な情報提供や体験学習等の機会設定をする。	1-② 4-④	
	イ 体験入学の企画運営を行い、就学児とその保護者に肢体不自由特別支援学校の教育に関する情報提供をする。	1-② 4-① 4-③				
	ウ 本校への転入学を検討している児童生徒について、現在の在籍校と連携して本人や保護者へ情報を提供し支援を行う。	4-①				
	エ 支援要望調査の結果をもとに、課題のある幼児・児童生徒のニーズに応じた支援を行う。	4-①				
	理解啓発	(1)	地域のニーズを的確に把握し、関係機関と連携してニーズに応じた支援の実現に努め、特別支援教育のセンター的機能の充実を図る。	ア 学区内幼稚園・保育所・認定こども園、小中学校、高等学校を対象に肢体不自由のある幼児、児童生徒への支援要望調査を継続する。	4-①	
イ 保健センターや療育関係機関等との連携を深め、在家庭を含む幼児・保護者の支援に取り組む。				4-①② ③		
ウ 学校と児童生徒が利用している福祉施設等の双方から情報提供ができる場として連絡会議を開催し諸課題の解決を行う。				4-④		
(2)		センター的機能に関する取り組みについての情報発信を積極的に行い、特別支援教育に関する理解を促す。	ア 学校公開の実施や地域連携事業への参加協力をする。	4-①③		
		イ ホームページを積極的に活用し、センター的役割や支援内容等について定期的に情報を発信する。	4-①			

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善	
教育支援部	交流	(1)	ア	居住地校交流では、目的を理解し合いながら充実した交流や学習を実施できるようにする。その際、相手校の担当者と密に連絡を取り合い、日程や内容(間接交流を含む)を吟味して計画する。	3-①		
			イ	学校間交流では、共に尊重し合い、協力して活動ができるよう内容を吟味し、事前学習や事後学習も含めて年間を通して計画的・継続的に交流活動ができるようにする。	3-①		
			ウ	地域交流では、花いっぱい活動や種々の交流活動などを通して地域の方々や充実した交流を図ることが出来るよう、各学年やグループ、寄宿舎等の児童生徒の実態に合わせた活動内容を工夫・計画する。	3-③④ 4-②		
			エ	係内における役割分担や計画をわかりやすく提示することで業務を円滑に進める。また、交流実施後の掲示物やホームページ掲載をスムーズに行うことで、地域に広く発信し障害児・者への理解啓発を図る。	3-①③ 4-①		
教育支援部	自立活動支援	(1)	ア	「自立活動を行うにあたって」と「連絡ノート」の活用について保護者及び教職員全体に周知し、医療機関、施設、学校における取り組みについての情報交換や共通理解等の連携ができるように努める。	1-①② 2-②		
			イ	医療関係者(Dr, PT, OT, ST等)と担任との間で仲介役となり、共有した情報をもとに日常生活の指導・支援方法や自立活動メニュー作成の補助を行う。	1-①② 2-②		
		(2)	ア	外部専門家相談において、より多くの教職員で相談結果の共有や研修を深めるため、放課後の研修では、事前に相談内容を全体に周知し、一つのケースとして多くの職員で情報を共有できるように努める。	1-①② 2-②		
教育支援部	進路支援部	(1)	ア	生徒の実態や進路希望を把握し、進路を考える週間(中)や進路体験実習(高)を計画的に実施し、進路に関する体験的な活動の充実を図る。	1-② 2-②		
			イ	進路に関する情報提供の充実を図るために、各部の進路情報コーナーや学校HP、進路支援部作成の資料等の情報を更新、精選する。	1-② 2-④ 4-④		
		(2)	ア	卒業生が利用している福祉事業所の管理者や障害者就業・生活支援センターの就労支援員等と連絡を密にして、卒業生の現在の情報を収集する。	1-② 4-④		
			イ	過年度までの参加状況、活動内容等を十分に考慮し、今後の同窓会運営について、役員会を開催し、協議する。	1-② 2-④ 4-④		

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
渉外部	(1)	保護者と学校との連携を心がけ、円滑な運営を図る。	ア	本部役員会や理事会などを計画し、各会議の円滑な運営を図る。	4-②	
			イ	保護者のニーズに応えるような事業を実施し、内容や日程を工夫して、より多くの保護者が参加できるような企画・運営に努める。	4-②	
	(2)	各委員長と連絡調整を行い、学年PTA活動や地区PTA活動、PTA委員会活動が円滑に行えるよう支援する。	ア	本部役員・各委員長・担当職員がと連携し、年間計画の立案や運営などを支援したり各活動の調整を行う。また、PTAだよりや掲示板の充実・活用を図り、各活動内容などについての周知に努める。	4-②	
			イ	各委員会ごとの話し合いの場を設定し、役員の決定・仕事分担について、各活動が組織として機能するよう努める。	4-②	
	(3)	来年度に向けて、「サマークラブ」や「ボランティア講座」の実施、また実施の際の役割分担、留意点について確認する。	ア	サマークラブでの、過年度までの参加状況、役割分担を十分に考慮し、実施の方向の際には、保護者・職員での役割分担を行う。	2-④ 4-②	
			イ	ボランティア講座実施にあたっての目標確認・実施内容・役割分担等について、役員会で十分に検討し、実施の際は役割分担を行う。	2-④ 4-②	
	(4)	地区PTA・学年PTA等で活用できるボランティア資源をまとめ、各活動に反映できるよう支援する。	ア	学区内の社会福祉協議会等から発信されている派遣可能なボランティア一覧を作成し、活動計画の一助となるよう働きかけをする。	4-②	
	学習指導部	(1)	児童生徒一人一人の教育的ニーズを的確に把握し、個々の実態把握に基づく目標設定や授業実践する力を高める。	ア	ブロック研では、教員一人一人が「主体的・対話的・深い学び」の視点に立った授業作りを行ったり、各教育課程間で学部研修などの機会を設け情報を共有し、より良い授業に向けた改善を図ったり擦ることで、授業実践の充実を図る。	1-①②
イ				各教育課程における研究授業において、ICTを活用し、アクティブラーニングの視点に立った授業改善を行い、PDCAサイクルを中心に授業参観や反省会のもち方を工夫させることで、授業実践の充実を図る。	1-②③	
ウ				研究テーマを踏まえ、研修内容のニーズに沿った研修会を設定するとともに、外部専門家等を活用し教員間で共通理解を図ることで、教職員の専門性の向上を図る。	1-①②	
(1)		個別の教育支援計画・個別の指導計画に基づく、個々の児童生徒への指導の、一層の充実を図る。	ア	新学習指導要領に関する情報について随時、職員全体に周知し、情報の確実な共有を図る。	1-①	
			イ	年間指導計画や中学部の個別の指導計画の形式を、新学習指導要領に準拠したものになるように作成する。	1-② 3-③	
			ウ	教育支援計画の書式や内容について、評価を行い必要に応じて修正を行う。	1-①②	

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
生徒指導部	生徒指導・特別活動	(1) 児童生徒が安全・安心に学校生活が送れ、健全な成長を促進できるよう、他の分掌部及び関係機関と連携し、教育環境の整備に努める。	ア いじめ基本方針の周知やいじめの研修を通して、いじめの定義についての共通理解を図り、未然防止に努める。また、いじめ基本方針の5にある評価を適宜実施し、より適切ないじめ防止や対応に努める。	2-①		
			イ 年2回の学校生活アンケート(I・IIA課程児童生徒)と学校生活チェックリスト(教職員)を行い、生活指導にかかわる情報を収集、分析、周知し、安全な学校生活の確保と生活年齢に応じた健全な成長が促進できるように他の分掌部及び関係機関と連携して取り組む。	2-①		
			ウ 関係機関と連携して不審者対応避難訓練などを行い教職員・児童生徒の危機管理意識を高める。	2-③ 4-②		
			エ スマホやインターネット利用に関する実態を調査し、家庭と連携して、事件、事故、いじめにつながる事案の発見と未然防止に努める。	3-③		
	(2) 学校行事等の運営や他学年・他学部の児童生徒との集団活動を通して、互いに認め合いながら協力して活動し、進んで自分の役割を果たそうとする主体的、実践的な態度の育成に努める。	ア 専門委員会、全校集会において、児童生徒1人1人の実態や希望に応じて、活動内容や役割を設定し、互いに認め合いながら、主体的に活動に取り組めるように支援する。	1-②			
		イ さわやかマナーアップ運動や委員会活動の中で多く話し合いを設け、よりよい活動にするために自分の役割を果たそうとする実践的な態度を養う。	3-①④ 4-②			
		ウ 全校集会や学校行事の中で、集団で活動する場面を設け、活動に興味を持ち、自ら協力して活動に取り組むことができるように支援する。	1-② 4-①			
	生涯スポーツ・部活動	(1) 生涯にわたる余暇活動の充実に繋がられるよう、障害者スポーツや文化活動に関する指導及び情報の発信を行う。	ア 各種大会・作品展へ向けた校内の企画・運営、連絡調整等を行う。	1-①		
			イ 教科領域「保健・体育」「図工・美術」と連携し、部活動の取り組みについて理解啓発を図ったり、部活動に参加をしてもらったりする。また、部員が所属する学年と連携協力し、部活動の充実を図る。	1-② 3-②		
			ウ 部活動や各種大会、コンクール、検定試験等への参加を通して、生涯にわたってスポーツや文化活動に親しむ技能や態度を育てる。	3-②		
エ 定期的に地域のスポーツ教室や体験教室等の情報を発信することで、現在及び卒業後の余暇活動の充実に努める。			3-② 4-②			

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
生徒指導部	通学指導	(1) 通学における児童生徒の安全確保や対策を検討し、保護者やバス会社との連携を図りながら、安全で安心できる登下校となるように努める。	ア 児童生徒の通学の様子について乗務員より情報を収集したり、定期的や必要に応じた添乗指導を実施したりし、実態を把握する。また、必要に応じて担任、保護者等と連携を図り、乗車姿勢の工夫・改善や座席変更を行い、定期的な停留所状況調査の他、必要に応じて停留所状況調査を行い、安心・安全な運行となるように努める。	2-①②		
			イ 定期的に情報交換できる場として、SB懇談会、校内SB委員会、スクールバス連絡協議会を開催したり文書等による調査を行ったりして、保護者、委託会社、学校の三者で情報の共通理解を図り、安心・安全な通学ができるようにする。また、安心・安全を確保するために必要に応じて、文書配布や注意喚起を通年を通して行う。	2-①②		
保健安全部	安全防災	(1) 避難訓練やセルフパッケージにより、減災、防災の意識向上を図るとともに、安全点検や地域・家庭と連携し児童生徒が安全に生活できる環境を整えるように努める。	ア 安全点検表の評価基準を明確にすることで、素早く対応ができるようにする。破損状況や修繕箇所が把握できるように安全点検後のチェックを怠らないようにする。	2-①		
			イ 地域との防災連絡会議や避難訓練を通して、地域住民・保護者に本校の取り組みの理解を深めるとともに、下妻市と連携をして福祉避難所のより良い運営体制を整えるようにする。	2-③		
			ウ 様々な災害を想定した訓練計画の作成を行い、学校全体で連携できるよう、実際に想定できる訓練を計画する。	2-②④		
			エ 大規模災害に備えるため、地域や家庭の協力を得ながら非常食の備蓄を整えるとともに、引渡し訓練等を通して連絡体制や引渡し方法の共通理解を図るようにする。	2-①②③		
			オ シェイクアウト訓練等やセルフケアパッケージを取り入れ、職員が災害時に素早く対応できるようにするとともに、児童生徒のセルフケア能力を高めるようにする。	2-②		
保健安全部	環境整備	(1) 校舎内外の環境美化や衛生環境の維持向上を目指し、児童生徒の健康で安全・安心な学校生活を充実を図れるよう効率的に業務を計画、実施する。	ア トイレや流し、廊下、階段等の共有スペースの清掃分担を効率的に計画し、全職員で協力して環境美化に取り組む。トイレの清掃については、マニュアルに沿って清掃できるように、学部ごとに協力を依頼する。	2-①		
			イ 清掃物品等の確認を行い、事務室と連携を図りながら速やかに補充できるようにする。各清掃場所に適切な分量の物品を配布できるように定期的に確認し、節約に努める。適切に物品を使用できるように、階段下北倉庫の整理整頓に努める。	2-①		
			ウ 環境美化に関する理解啓発を図り、整理・整頓・清潔・清掃の推進に努める。愛校作業の作業内容を明確にし、短時間で実施できるようにする。	2-①		



※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
保健安全部	保健	(1) 児童生徒の健康面での詳しい実態把握に努めるとともに、健康の維持・増進を図る。	ア 児童生徒の健康に関する情報を教職員に提示し、共通理解を図るとともに、ほけんだよりやホームページ等を通して家庭に情報を発信する。	2-②		
			イ 安全に学校生活を送るために、養護教諭・看護職員・担任教師、保護者が連携するとともに、校医や主治医の意見を参考にしながら、児童生徒の健康状態を把握し、医療的ケアの安全な実施と感染症予防や健康管理に対する共通理解を図れるようにする。	2-②		
	(2) 児童生徒の体調急変・受傷に伴う緊急時の対応について共通理解を図る。	ア ヒヤリハット報告の意識を高め、毎月医療的ケア安全委員会や学年会等でヒヤリハット事例について原因や改善策について検討する。学期ごとに傾向と対策についてまとめたものを職員に周知し共有化することで、医療的ケアの安全な実施や学校生活の中での事故防止を図る。	2-①			
		イ 児童生徒の体調急変時や事故等における対応について、緊急対応マニュアルをもとに学年やグループ等で緊急対応想定訓練を実施し、毎回、訓練後の課題や校内体制について全職員に周知し、緊急時対応の知識と行動力を身につけられるようにする。	2-①②			
食育推進	(1)	児童生徒の実態や保護者のニーズに応じて、充実した食指導が行えるよう校内の体制を整えるとともに、児童生徒及び職員、保護者、さらに近隣の地域や諸学校に対して、摂食に関する情報を発信し、安全・安心な食育の推進を行う。	ア 充実した食育が行えるように、食に関する指導の全体計画や年間指導計画を活用し、必要に応じて栄養教諭等が助言や授業参加を行う。また、食育に関する放送や通信配付を定期的に行ったり、親子給食や交流給食を実施したりする。	1-①② 2-①②		
			イ 安全な食事や食事指導ができるように、障害の特性や発達段階における食事指導の在り方について、相談票を活用した外部専門家による摂食指導や教職員の困り感に沿った研修を実施することで、教職員の専門性を高め、情報を共有・発信する。	2-①② 4-①		
			ウ 衛生状態を保つように、衛生チェック表を活用し、学期ごとに配布するカウンタークロスで消毒を徹底する。	2-①		

※評価基準 A:十分達成できている B:達成できている C:概ね達成できている D:不十分である E:できていない

[寄宿舎部門]

評価項目		具体的目標	具体的方策	重点目標との関連	評価	課題及び次年度(学期)への改善
舎務部	(1)	寄宿舎生に対して、統一した支援指導を行う。	ア ・個別の指導計画書作成にあたっては、寄宿舎指員で確認、検討する場を設け、共通理解を図る。 ・個別の目標の達成状況を記録し、必要に応じて指導方法の修正や検討を行っていく。	1-②④		
	(2)	舎生に応じた指導・支援を行うため、研修を通して寄宿舎指導員としての専門性の向上を図り指導力を高める。	ア 一年ごとにテーマを決め、研修計画を作成し、全体研修・個人研修を行っていく。研修ごとにアンケートなどを実施し自己の達成状況を確認する。	1-①② 3-③		
	(3)	災害時の対応と防災意識の向上に努め、安全で安心な舎生活ができるように努める。	ア 【年4回の避難訓練の実践に向けた災害時の対応力の向上】 ・イメージトレーニングの基本を応用し、大規模災害で起こりえる状況を取り入れた実践に近い職員避難訓練を計画する。 ・応用実践の中で、個々の判断力を養っていくと共に、連携体制の強化に努める。	1-①② ④ 2-③		