

令和3年4月7日(水) 9:00～

場所：会議室

令和3年度 運営委員会 (第2回)

○ 管理職より

- ・令和3年度大阪府立泉大津高等学校校務分掌等について
- ・職員定期健康診断について(5月12日)
 - ・「学校職員乳がん・子宮がん検診」を希望される方は教頭まで
 - ・S37年4月2日～S54年4月1日生まれの男性は風しん抗体検査の対象者→後日レタケに案内

○ 項目

1 教務部より

- (1) 年度当初教務申し合わせ事項
- (2) 4月行事予定・時間割変更案
- (3) 令和3年度時間割について

2 生徒指導部より

- (1) 手引きの配布 変更点について
- (2) 運委のみ 事務連絡 各分掌の当番が組めましたら、当番表ください

3 生徒会指導部より

- (1) クラブ顧問について
- (2) 生徒会クラス役員について

4 進路指導部より

- (1) 3年生進路ガイダンスパート登録について
- (2) 2020年度総括

5 保健総務部より

- (1) 掃除分担について
- (2) 歯科検診について
- (3) 総務関係諸連絡(始業式・入学式役割分担・クラス写真・PTA学級委員選出について)

6 その他

- ・ ████████ 生徒について
- ・ SSPT より
- ・ 首席より

○ 次回の予定

職員会議 4月 7日(水) 10時30分～
(司会：浦田 副司会：坂本 書記：中島)

運営委員会 4月14日(水) 9時45分～
職員会議 4月20日(火) 15時40分～
(司会：池田 副司会：間 書記：山本)

第76回 入学式 役割分担

入学式の職務の分担については、以下のとおりとする。

令和3年4月7日
校長 山田 達也

＜式場外＞

統括	徳永首席
来賓受付・接待	下澤事務長・小池副主査
祝電・メッセージの整理、掲示	杉野主査
放送	中山・村田・杉野主査
保護者誘導・受付	福山・間・吉田・奥田・石井菜・吉岡 平島・中西
保護者・入学生入場案内	笠野・吉田・石川・間
場外交通整理・周辺警備・参列生徒の服装指導	上田・盛山・富田・岡本・薮下・石井智・ 中西・片畑・樋口・森野・星野・濱野・ 上倉・西村・中島・雪本・松浦・窪井・藤原
救護（保健室待機）	中野

＜式場内＞

統括	林教頭・下澤事務長
来賓対応・式場への誘導	山田校長
司会進行	林教頭・森岡首席
進行補助・記録	渡辺
担任団（入学生指導）	村口・山本・清水・田中・坂本・山内
保護者誘導	青木・池田・尾崎
吹奏楽部演奏指導	安田・浦田
救護	中村

教高第3531-2号
令和3年3月5日

関係府立学校 教職員 様

教 育 長

令和3年度入学式における国歌清聴について（通達）

国旗掲揚及び国歌斉唱は、児童・生徒に国際社会に生きる日本人としての自覚を養い、国を愛する心を育てるとともに、国旗及び国歌を尊重する態度を育てる観点から学習指導要領に規定されているものである。

また、平成23年6月13日、大阪府の施設における国旗の掲揚及び教職員による国歌の斉唱に関する条例が公布・施行された。本条例では、府立学校の行事において行われる国歌の斉唱の際に、教職員は起立により斉唱を行うことが定められている。

令和3年度入学式については、新型コロナウイルス感染症対策を徹底する観点から、平成24年1月17日付け教委高第3869号教育長通達にかかわらず、式場内のすべての教職員は、国歌は起立して清聴すること。

入学式場図

舞 台

机

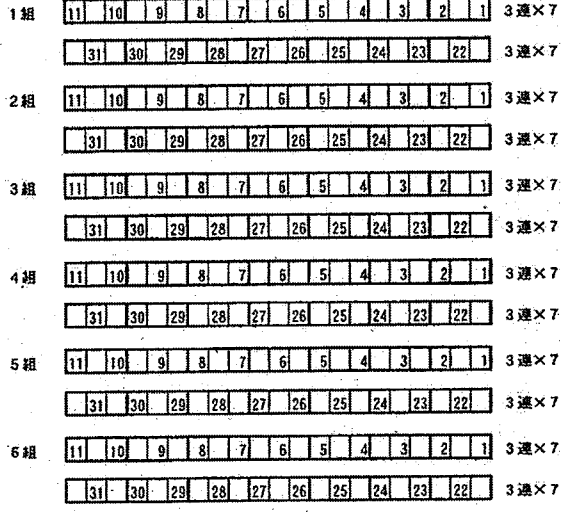
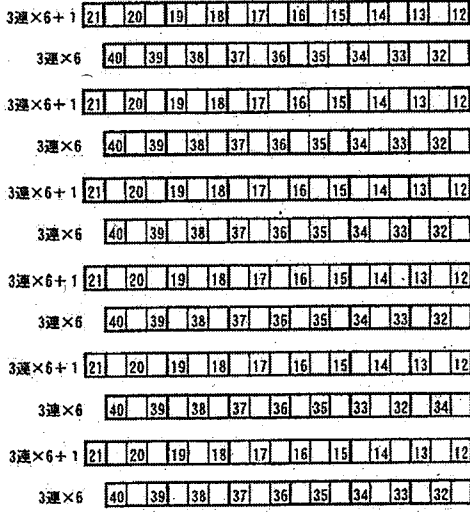
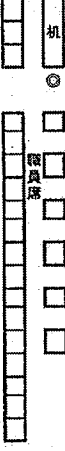
来賓席

机
PTA会長のみ

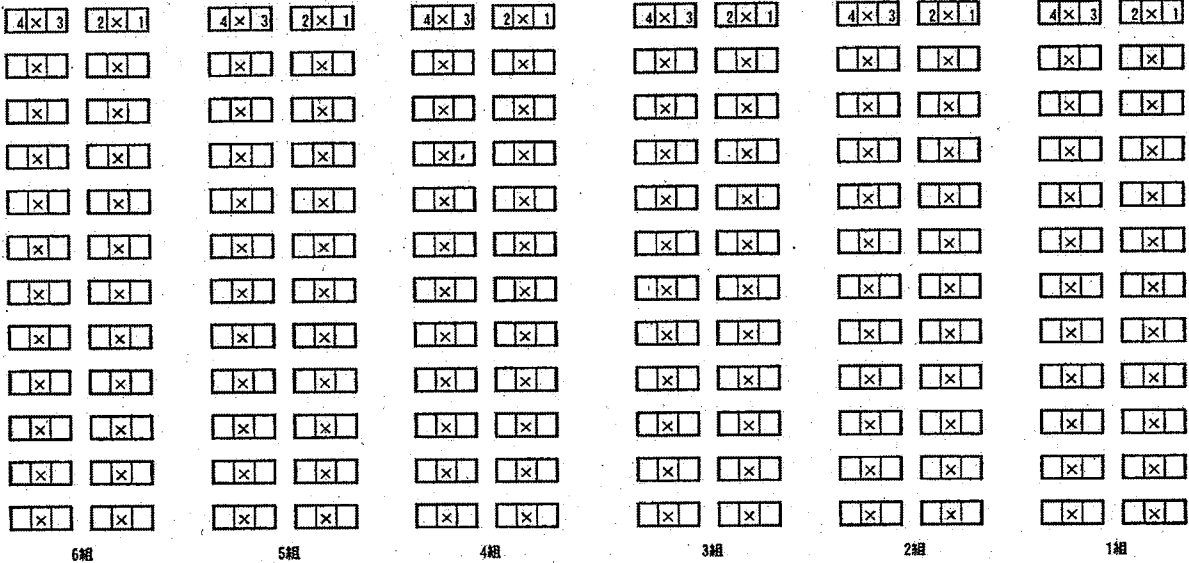
※番号を椅子に貼る。

新入生席

新入生席



3連×横6×縦12



保護者席 4×12=48 × 6

校長より 2021. 4. 7 職員会議

入学式、始業式をはじめ新年度のご準備、誠にありがとうございます。新年度、お忙しい日々が続きますがよろしくお願い致します。新型コロナウイルス感染症の再拡大が憂慮される状況です。教職員の皆さまには検温、マスク着用、手指消毒など感染予防につとめ健康に留意されて勤務されてください。

1. 感染再拡大に伴う今後の教育活動のあり方について(4月2日)

府内の中学校・高等学校において、3月中旬以降に部活動(バスケットボール、バレーボール等室内競技)を契機として感染が広がったと思われる事例(クラスター発生事例)が複数報告されています。4月1日の第43回大阪府新型コロナウイルス対策本部会議において、今後の府立学校の教育活動については、「レッドステージ1レベル」と同様の取り扱いとすることが確認されました。ついては、これから新学期を迎える中、学校での感染拡大を未然に防ぐ必要があり、感染リスクの高い活動については実施しない、修学旅行や府県間の移動を伴う教育活動は、旅行(移動)先の都道府県が大阪からの受入れを拒否している場合、中止することとの通知がありました。

【参考】感染リスクの高い活動

○学校教育活動

- ・児童生徒等が長時間にわたり、密集又は近距離で対面形式となるグループワークやグループ活動、ディスカッション等
- ・近距離で一斉に大きな声で話す活動

(例)

- *音楽：室内で児童生徒等が近距離で行う合唱及びリコーダーや鍵盤ハーモニカ等の管楽器演奏
- *体育：児童生徒が密集する運動や近距離で組み合ったり接触したりする運動

○部活動

- ・生徒どうしが近距離で向き合う活動
- ・大きな発声や激しい呼気を伴う活動
- ・身体接触を伴う活動

2. 教職員の綱紀保持について(4月5日)

教職員の綱紀保持についての通達がありました。下記の教育委員会綱紀保持指針をご確認ください。

教育委員会綱紀保持指針 (<http://www.pref.osaka.lg.jp/kyoikusomu/koki/index.html>)

連絡

- 「特技・得意分野情報システム(教員用)」の登録・修正等について
SSCにより内容の登録、修正、削除が可能です。
登録・修正・削除が可能な期間 11月30日(火)までを予定

今後の教育活動について

	グリーン	イエロー	レッド
「大阪モデル」のステージ		現行	制限強化
授業形態		平常授業	
教室の人数		通常 (40人まで)	
学校教育活動	通常	感染リスクの高い活動について、実施の検討及び感染症対策のさらなる徹底を行う 感染リスクの高い活動：長時間にわが	感染リスクの高い活動は実施しない 対面形式となる活動
合唱活動	マスク着用の上、児童生徒等の間隔を前後左右		1m) あけて実施
修学旅行 府県間の移動を伴う 教育活動	旅行 (移動) 先の都道府県が大阪からの受け入れを 場合、中止		中止または延期
部活動	通常	感染リスクの高い活動について、実施の検討及び感染症対策のさらなる徹底を行う	練習試合や合同練習の 禁止 感染リスクの高い活動 は実施しない 活動時間短縮

●市町村立学校及び私立学校については、府立学校と同様の対応を要請

4月1日現在在籍者数 男 353名 女 398名 計 751名

組	第1学年(主任:村口)					第2学年(主任:上倉)					第3学年(主任:徳永)				
	担任	副担任	男	女	計	担任	副担任	男	女	計	担任	副担任	男	女	計
1	村口	松浦、峯	20	20	40	岡本	尾崎、木岡	18	22	40	富田	窪井、渡辺	17	21	38
2	山本	笠野、峯	20	20	40	雪本	西村、中村	18	21	39	福山	濱野	17	21	38
3	清水	吉田、石川	21	19	40	石井	村田	19	21	40	盛山	藪下、星野	17	21	38
4	田中	森岡、石川	20	20	40	上倉	中西	18	22	40	青木	安田	17	22	39
5	坂本	上田、堺	21	19	40	奥田	片畑	19	21	40	徳永	森野、今岡	17	22	39
6	山内	間、堺	21	19	40	中山	石井智、池田	19	21	40	樋口	中島	17	23	40
7											浦田	平島	17	23	40
計			123	117	240			111	128	239			119	153	272

教科等 (二重下線:教科代表)

	メンバー
国語	(1年)山内 田中 (2年)中村 片畑 (3年)樋口 森野 (非)丸井 藤原
社会	(1年)村口 (2年)石井 中山 (3年)平島 藪下 (非)徳備
数学	(1年)笠野 峯 (2年)尾崎 木岡 (3年)富田 福山 星野 渡辺 (非)松井
理科	(1年)吉田 森岡 (2年)村田 (3年)濱野 今岡 (非)木村
体育	(1年)清水 上田 (2年)岡本 上倉 西村 (3年)徳永 盛山 (非)佐部
美術	(1年)石川 (2年)石井智 (3年)安田
英語	(1年)山本 坂本 間 (2年)雪本 中西 池田 (3年)青木 浦田 中島 (非)森脇
家庭	(1年)堺 (2年)奥田 (非)橋本
情報	(1年)松浦 (3年)窪井 (非)阪本
養・実	(1年)中野 (2年)林美 (実教)藤原 吉岡
事務	(事務長)下澤 (主査)杉野 (副主査)小池 (事務補助)梅津 加藤

部活動顧問 (先頭:主顧問)

運動系	
剣道	盛山 木岡 星野
サッカー	西村 富田 間
柔道	森野 田中 窪井
水泳	浦田 片畑 池田
体操	上倉 今岡 樋口
テニス	森岡 坂本 山内 峯
男子バスケ	村田 雪本 吉田
女子バスケ	清水 福山 西村
バドミントン	尾崎 中島 藪下
バレー	徳永 渡辺 山本 堺
野球	岡本 村口 青木
陸上	上田 藤原 片畑
文化系	
ESS	坂本 山本 中西
軽音楽	中山 片畑 間 藤原
茶道	石井 雪本 濱野
自由研究	濱野 今岡 星野
書道	石川 森野 青木 中島
吹奏楽	安田 山内 浦田
調理	奥田 木岡 堺 田中
地歴	平島 藪下
図書	中村 吉岡 池田 窪井
美術	石井智 樋口 峯
放送	笠野 村口 富田 渡辺
行事	松浦 福山 吉田

分掌別 (*印:担任)

	部長	1年	2年	3年	実習教員
教務	渡辺	*田中 *坂本 吉田 松浦 峯	*奥田 *石井 片畑	*浦田 渡辺 星野	吉岡
生徒指導	上田	*清水 上田 間	*岡本 中西 石井智	*盛山 *富田 藪下	—
生徒会指導	村田	石川	*中山 村田 西村	安田 今岡	—
進路指導	森野	*山内 *山本 堺	*雪本 木岡 池田	*樋口 *青木 森野 中島 濱野 窪井	—
保健事務	尾崎	笠野 中野	尾崎 中村 林美	*福山 平島	藤原

校内委員会 (下線:委員長又は主担)

運営	校長、教頭、事務長、首席、各学年主任、各分掌長	
初めと検討	教頭、首席、渡辺(教務部長)、(国語)片畑、(地公)石井、(数学)富田、(理科)濱野、(保体)上田、(英語)雪本、(芸術)安田、(家庭)奥田、(情報)窪井、(教務)松浦	予算調整 教頭、事務長、首席、各分掌長、(国語)中村、(地公)村口、(数学)福山、(理科)濱野、(保体)上田、(芸術)安田、(英語)池田、(家庭)堺、(情報)窪井、(図書)
人権教育推進	教頭、平島(委員長)、(進路)濱野、(生指)中西、(教務)、(生徒会)中山、(1年)村口、(2年)中山、(3年)福山	ハラスメント対応 教頭、平島(教育相談・支援委、人推委)、中野(養護教諭)、各学年主
特別指導	教頭、首席、上田(生徒指導部長)、(1年)清水、(2年)岡本、(3年)盛山、各学年主任、関係者	探究 首席、(教務)、(進路)森野、(1年)田中、村口、(2年)富田、森山、(3年)岡本、片畑
食堂	教頭、事務長、尾崎(保健総務)、村田(生徒会)、上田(生徒指導)	安全衛生 校長・産業医・事務長・教頭・首席・保健主事・関係者
入試選抜	教頭、首席、渡辺(教務部長)松浦、石井、吉田(以上教務)、(国語)片畑、(地歴・公民)平島、(数学)富田、(理科)濱野、(体)盛山、(養・家・情)安田、(英語)浦田、(システム主担)	修学旅行 教頭、首席、(1年)山内、村口(2年)奥田、上倉、(3年)徳永
		いじめ防止対策 校長、教頭、首席、生徒指導部長、各学年主任、養護教諭、教育相談・支援委員長、人権教育推進委員長
		調査書作成 教頭、進路指導部長、教務部長、第三学主
教育相談・支援	教頭、平島(委員長)、森岡(支援教育C・SC担当)、(養護教諭)、(1年)山内、(2年)奥田、(3年)浦田	食物アレルギー 校長、教頭、首席、保健主事、養護教諭、各学年主任、(家)奥田
		(参考) 学校運営協議会事務局 教頭(事務局長)、事務長、首席、運営委員より2名(常任) 上記の他、協議内容にかかわる関係教職員(非常任)

令和3年度 4月行事予定表(教員用)

月	日	曜	行事	授業変更予定	①	②	③
4	1	木	(職)		○	○	○
4	2	金			○	○	○
4	3	土			○	○	○
4	4	日			○	○	○
4	5	月	①新入生検診(午前)		○	○	○
4	6	火			○	○	○
4	7	水	(職)		○	○	○
4	8	木	始業式・入学式		△	△	△
4	9	金	①②基礎力診断テスト, ③実力テスト, ①新入生歓迎会(56限)		1	1	1
4	10	土			○	○	○
4	11	日			○	○	○
4	12	月	①オリエンテーション(12限)+HR・クラス写真(34限)+クラブ 体験(56限), ②③HR・クラス写真(12限)+月34	①HR4h ②③HR2h+月34	1	1	1
4	13	火	45分授業 3年追認指導説明会	↑ クラブ 体験 ↓	1	1	1
4	14	水	45分授業 2年追認指導説明会		1	1	1
4	15	木	45分授業, ③進路総合1(集会)		1	1	1
4	16	金	45分授業		1	1	1
4	17	土			○	○	○
4	18	日			○	○	○
4	19	月	創立記念日		○	○	○
4	20	火	歯科検診(2~4限), (職)	月123456	1	1	1
4	21	水	歯科検診(2~4限)		1	1	1
4	22	木	③進路総合2, 生徒会選挙 奨学金説明会(放課後)		1	1	1
4	23	金	奨学金説明会(放課後)		1	1	1
4	24	土			○	○	○
4	25	日			○	○	○
4	26	月	内科検診M(午後)	月1256	1	1	1
4	27	火			1	1	1
4	28	水	内科検診F(午後)	木1236	1	1	1
4	29	木	昭和の日		○	○	○
4	30	金	遠足		△	△	△

令和3年度 4月行事予定表(生徒用)

月	日	曜	行事	授業変更予定	①	②	③
4	1	木			○	○	○
4	2	金			○	○	○
4	3	土			○	○	○
4	4	日			○	○	○
4	5	月	①新入生検診(午前)		○	○	○
4	6	火			○	○	○
4	7	水			○	○	○
4	8	木	始業式・入学式		△	△	△
4	9	金	①②基礎力診断テスト、③実力テスト、 ①新入生歓迎会(56限)		1	1	1
4	10	土			○	○	○
4	11	日			○	○	○
4	12	月	①オリエンテーション(12限)+HR・クラス写真(34限)+クラブ 体験(56限)、②③HR・クラス写真(12限)+月34	①HR4h ②③HR2h+月34	1	1	1
4	13	火	45分授業 3年追認指導説明会	↑ クラブ 体験 ↓	1	1	1
4	14	水	45分授業 2年追認指導説明会		1	1	1
4	15	木	45分授業、③進路総合1(集会)		1	1	1
4	16	金	45分授業		1	1	1
4	17	土			○	○	○
4	18	日			○	○	○
4	19	月	創立記念日		○	○	○
4	20	火	歯科検診(2~4限)	月123456	1	1	1
4	21	水	歯科検診(2~4限)		1	1	1
4	22	木	③進路総合2、生徒会選挙 奨学金説明会(放課後)		1	1	1
4	23	金	奨学金説明会(放課後)		1	1	1
4	24	土			○	○	○
4	25	日			○	○	○
4	26	月	内科検診M(午後)	月1256	1	1	1
4	27	火			1	1	1
4	28	水	内科検診F(午後)	木1236	1	1	1
4	29	木	昭和の日		○	○	○
4	30	金	遠足		△	△	△

令和3年度 入学式当日(4/8(木))の役割分担(敬称略)改訂版

*先頭に記述した方が主担でお願いします。

<午前中>

式場準備	式場設営(始業式、HRの終了後) *体育館フロアー(シート・3連椅子・紅白幕) *体育館入り口(スロープに緑のシート・すのこ) *受付テント	村田・村口・1年学年団 保健総務部・2,3年の副担 クラブの部員 (クラブ員役割分担:村田)
	備品の準備・設営 (白布・校旗・生花・会場内式次第・吊り校旗・ステージ吊り看板・机3・体育館入り口と正門立て看板)	事務・笠野・保健総務部
	掲示物(「新入生」「保護者」「来賓」「教職員」)	保健総務部
	体育館の放送設備の準備・点検	村田・中山・主査
来賓(同窓会、PTA役員など)対応 <応接室・会議室が控室>		事務
保護者対応場所準備<体育館正面入り口> [準備物]スリッパ・下足用袋・傘袋(雨天時)		青木・渡辺・星野
吹奏楽部指導		安田・浦田
宣誓作法指導		尾崎・村口

<~式本番~>

式	司会 統括	教頭・事務長
	進行	森岡
	入口<ドア外で入場時の合図・遅刻者対応>	渡辺
	式場内保護者案内・記録	青木・渡辺・池田・(尾崎)
来賓	来賓受付・対応	事務
	式場への来賓誘導	校長
保護者	誘導(正門→中間点→体育館前) <遅刻した新入生対応も含む。>	福山・間
	受付:正門付近のテント内 <「式次第」配布と名票にチェックする。>	奥田・石井衆・吉岡・平島・中西・吉田
	対応:体育館正面入り口 <忘れた人に、スリッパ貸し出しや下足用袋を渡す。雨天時、傘袋も。>	峯・笠野・石川
新入生	集合場所(各教室)までの誘導	片畑・中村・藤原
	教室点呼・服装点検・「式次第」、校章配布・上履き履き替え指示・入退場の誘導など 式後HR	<1年担任(1~6組)> (主)村口・山本・清水・田中・坂本・山内
	廊下係・担任補助(上履き忘れ生徒への対応 教室施錠、解錠)・式後保護者教室へ誘導	<1年副担>左から1組(2階2-1~6へ誘導) 峯・笠野・吉田・石川・(上田)・間
式場外警備		上田・盛山・富田・岡本・薮下・石井智・中西
校門交通整理・自転車指示・駐車禁止指示		
自動車誘導(来賓・PTAのみ許可)		富田
放送		村田・中山・主査
吹奏楽部指導:体育館2階		安田・浦田
救護		中村(式場内)・中野(保健室)
後援会手伝い(開式前および閉式後)		事務・尾崎

式場内の片づけは一部を除いて、4月9日(金)新入生歓迎会後に生徒会指導部の指揮でクラブの生徒が実施します。

2021. 4. 7 (職員会議)

保健総務部

クラス集合写真

日時： 4月12日(月)

*時間割

2・3年生	1～2時間目：写真、HR	3～4時間目：授業月34
-------	--------------	--------------

1年生	1～2時間目：オリエンテーション
-----	------------------

3～4時間目：写真、HR

午後：体験入部

<撮影時間帯>

2・3年生	1時間目<2学年同時進行>
-------	---------------

1年生	3時間目(オリエンテーション終了後)<2クラスずつ>
-----	----------------------------

場所： 保健室前・体育館前の2か所 (雨天時：多目的室)

進行

3年【体育館前】 8時45分

1組	→	2組	→	3組	→	～	→	7組
----	---	----	---	----	---	---	---	----

2年【保健室前】 8時45分

1組	→	2組	→	3組	→	～	→	6組
----	---	----	---	----	---	---	---	----

1年【体育館前】 10時45分

1組・2組	→	3組
-------	---	----

【保健室前】 10時45分

4組・5組	→	6組
-------	---	----

注意

1年生	体育館から、最初の2クラスは撮影場所へ移動。他クラスは校舎見学または教室から撮影場所へ。撮影後は教室へ戻る。
-----	--

2年生	2階西側渡り廊下から食堂前を通り、保健室前へ移動。撮影後は、本館を通り、教室へ戻る。
-----	--

3年生	体育館と本館の間を通り、体育館前へ移動。
-----	----------------------

呼び出し：終了クラスの生徒が、係が指示したクラスに連絡。

誘導：担任(教室施設)

整列指導：担任・副担・総務部(1年 笠野 2年、尾崎(中村) 3年、平島)

整列：名簿順 身長差等を考え適当に調整(業者の指示で)

<例>

9人	3 2	～	4 0
10人	2 2	～	3 1
11人	1 1	～	2 1
10人+2人	1～5	担・副	6～10

*当日に欠席した生徒には、費用返金する。

2021年4月15日

3年生保護者の皆さまへ

大阪府立泉大津高等学校
進路指導部

進路ガイダンス参加パート確認のお願い

長引く新型コロナウイルスの影響を受ける中、本校の進路指導活動にご理解ご協力いただきありがとうございます。

本校では例年、3年生の探究の時間の一部として進路希望に応じたパート別ガイダンスを実施しております。このガイダンスでは、生徒が進路希望別に分かれて、それぞれに必要な指導や情報提供を受けることになります。今年度も4月22日より実施の予定です。

大切な進路に係わることでありますので、開始にあたり改めて生徒の皆さんの進路希望を確認させていただきたいと思っております。

この調査に基づき、ガイダンスを受けていただくパートが決まることとなります。

(用紙提出後、パートを変更する場合、所定の手続きが必要となります。)

つきましては、本人にガイダンス参加希望パートをご確認の上、右の用紙に記入いただき、4月20日(火)までに担任にご提出ください。なお、署名、捺印は必ず保護者の方ご自身でお願いいたします。

【パートの別】

1. 就職パート(学校紹介、自営、縁故、その他を含む)
2. 公務員 公務員系専門学校を目指す者も含む
3. 四年制大学パート
4. 短期大学パート
5. 専門学校パート 栄養、保育系は「短大パート」
6. 看護・医療パート 歯科技工士、歯科衛生士志望は「専門パート」

- ・公務員対策(受験対策)をこの進路ガイダンスの時間を利用して行っておりますので公務員希望の生徒は、できるだけ公務員パートに参加して、現役合格を目指すようにしてください。
- ・就職パートのみ、就職試験用問題集費として780円、職業適性検査(SPI)費として950円の徴収を行います。ご了承ください。
- ・細かいパートの別について、ご不明の場合には担任までご連絡下さい。

令和3(2021)年4月7日 運営委員会
〃 職員会議

「進路ガイダンス」 パート希望調査用紙

- 【 パートの別 】
1. 就職パート(学校紹介、自営、縁故、その他を含む)
 2. 公務員パート
 3. 四年制大学パート
 4. 短期大学パート
 5. 専門学校パート
 6. 看護・医療パート

* 4月20日までに担任に提出のこと

希望パート	番	パート
-------	---	-----

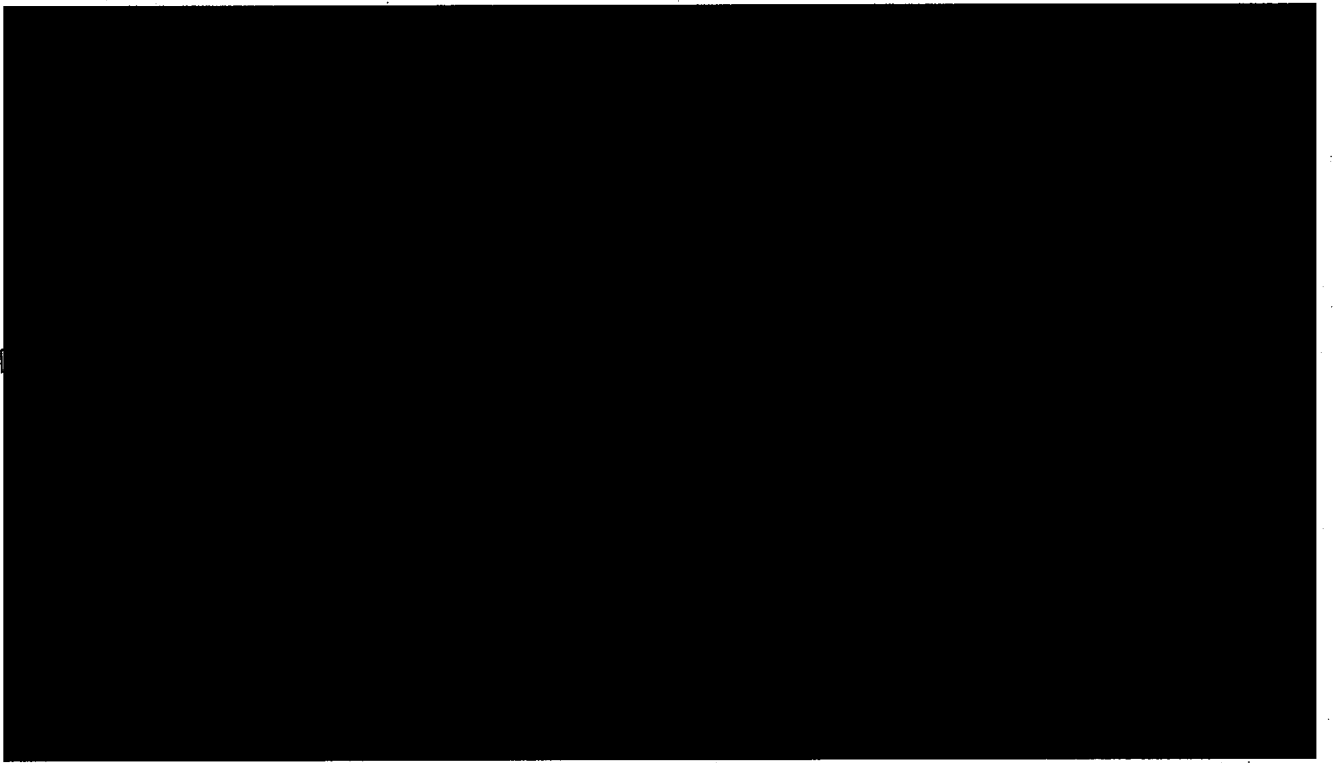
() 月 () 日記入

() 年 () 組 () 番

生徒名前 _____

保護者 名前 _____

印



取り扱い注意

生徒指導の手引き

大阪府立泉大津高等学校

生徒指導部

2021.4月印刷

《 目 次 》

＜項目＞

○ 基本方針

ページ
3

1. 遅刻指導

3・4

2. 服装・頭髪などの指導

4

3. 携帯・スマホ指導

5

4. 交通安全指導

5

5. その他

5

6. 特別指導

6～9

7. 預かり指導等の回数表

○ 基本方針

※全員生指を重視し日々指導・予防的指導を重点に行う。

【1】 基本的生活習慣の確立

生活習慣の基本である『集団のルール遵守』を基本とし、遅刻・服装・頭髪指導を中心に厳しく行う。

【2】 学びやすい環境作り

授業規律、いじめや暴力などの生徒間トラブルを未然に防ぐため、学年団、人権推進委員、教育相談委員との連携を深めながら、毎日の教育活動の中で生徒の様子を注意深く見守っていく。

【3】 正しいマナーの習慣化

挨拶の励行、通学マナー等の向上をし、地域や多くの卒業生との伝統あるつながりを大切にすることを意識を大切にする。

1. 遅刻指導

A 登校遅刻指導

8:35点呼時に不在の者は遅刻を対象とする(無断のトイレなど含む)。登校遅刻した生徒は、職員室へ来て「入室許可証」「遅刻カード」の発行手続きを行う。職員室で担当者(別紙で作成)が発行手続きを行う。「入室許可証」がなければ入室できないので、持っていない場合は、担任・授業担当者より職員室で手続きをするよう促す。「入室許可証」の半分は授業担当→出席簿へ、半分は職員室控え場所へ回す。考査中は担任が当日中に代理発行、始業式等は臨機応変に対応する。

【遅刻指導免除の場合】

病院への通院を証明する物(レシート・薬袋等、事前に担任が把握していることがのぞましい)、公共交通機関の遅延証明を提示した場合(遅延証明書またはweb届出)や、その他合理的な理由による遅刻があれば生徒指導上の遅刻統計から外す(不明点は生指または教務まで)

- ①入室許可証発行担当者が通院証明する物や遅延証明書(時間)を確認する。
- ②入室許可証、個人遅刻カードに赤で『免』と記入する。遅延証明書は生徒に渡す入室許可証に貼付する。
- ③電車の遅延が発生した場合、教務部長あるいは生指部長が届出入力出力等を主動する。

【当日のこり指導】

原則毎週月・火とテスト1週間前の遅刻者に対して登校遅刻指導をその日の放課後に行う。
同窓会館(使用できない場合は職員室前)で放課後、漢字指導(1枚)を行う(生指担当)。

【早朝登校指導】

月3回以上の遅刻をした生徒には遅刻回数と同じ日数分、翌月に早朝登校(8:15~8:20)指導を行う。早朝登校未完了の者は、残した日数と同じ枚数の漢字指導(放課後)を行う。また、月連続で早朝登校指導を完了できなかった生徒には、以下表の累積指導を行う。ただし、早朝登校指導を全て完了した場合は、累積指導をリセットする

項目	指導	備考
1ヶ月目	担任・学年遅刻担当	保護者連絡 連続や複数回指導となる生徒は 教育相談支援委員会と情報共有する
2ヶ月連続	担任・学年生指主担	
3ヶ月連続	担任・生指部長	
4ヶ月連続	校長訓告	

【年間通算遅刻数に応じた指導(年度末でリセット)】

項目	指導
1ヶ月で5回以上	保護者来校:担任・生指部長
年間15回	
年間25回	
通算5回ごと	生活態度チェック:担任・学年生指

B 業間遅刻

各時限が始まるチャイムが鳴り終わった後の入室を業間遅刻とする。週に3回以上遅刻した生徒に対し担任と学年生指が説諭および漢字指導を行う。3回未満であっても、常習性があったり、改善が見られない者は別途審議する。「保健室からの戻り」等についてはカウントしないので、出席簿にわかるように記入する

2. 身だしなみ・頭髪指導

A 服装

- ・11～4月(冬服期間) ネクタイ・リボンを必ず着用する。登下校時はブレザーを必ず着用する。
防寒具は登下校時に限り、ブレザーの上からの着用を認める。
- ・5月/10月(移行期間) 夏服・冬服のどちらの着用も認める。
- ・6月～9月(夏服期間) 夏服着用。指定のセーター・カーディガン・ベスト・ネクタイ・リボンは着用を自由とする。

<その他留意点>

- ・制服の変形、指定外のセーター類の着用は一切認めない。短く切ったスカートは預かり指導の対象とする。
- ・集会等でネクタイ・リボン・ブレザーのチェック(着用時期に応じ)を行い、忘れた者は指導対象(漢字)とする
- ・寒い時期の授業中の膝掛けは認める。ただし、肩からかけたり、腰に巻いての移動等は預かり指導の対象とする
- ・荒天時は状況に応じての対応とし、朝礼等で連絡する

B 装飾品・他

- ・化粧、ピアス、ネックレス、指輪、ネイル・マニキュア、ペディキュア等、学校生活に不必要なものは禁止する。
ピアス(透明ピアス除く)は預かり指導を行う。職員室の透明の袋にいれ、ピアス預かり記入用紙とともに担任へ渡す
- ・華美なレギンスやタイツ、スリッパ、サンダル、踵どめのないシューズでの通学を禁止する。
- ・健康上の理由やその他、やむを得ない理由で異装する時は、保護者よりその旨を連絡の上、担任を通して生徒指導部に届け出て許可を得る。

C 頭 髪

【基準】

- ・清潔感を重視した髪型とする。パーマ・毛染・脱色・エクステ・そり込み、過度なツープロック、その他奇抜な髪形は禁止する。
- ・色見本のNo.6の色よりも暗い色になるまで指導する。
- ・過度なツープロックは1周している状態、耳から6cm、短い部分の長さが6mm未満の者は指導とする。

【指導手順】

頭髪違反生徒発見(授業・集会・考査等) → 担任・生指部員に連絡

→ 基本的に週末に呼び出し、週明けまでに頭髪を直して、8:25までに職員室前登校させる

→ 生指部員が確認

- ・直っているが、朝、確認に来なかった場合 → 放課後に漢字指導(B4)1枚
- ・直っていないが、朝、確認に来た場合 → 放課後に漢字指導(B4)1枚
- ・直っておらず、朝、確認にも来なかった場合 → 放課後に漢字指導(B4)1枚+漢字指導(B4)1枚

<放課後、課題に取り組めない場合>

- ・その日の指導を連絡せず、さぼったもの → 一枚追加で翌日指導(必ず指導教室に来て担当者に連絡)
- ・止むを得ない事情があり、連絡に来たもの → " (状況に応じて考慮)
- ・課題が完了せず途中で帰宅するもの → 翌日に再指導(一枚追加)
- ・体育等の補習がある場合はそちら優先 → 翌日に再指導
- ・課題が10枚以上になったもの → 放課後学年生徒指導主担より別室指導、反省文、保護者連絡

※地毛の髪色が明るいなどの生徒に関しては、個別にて相談をする。(合格者説明会・入学式)

→ 地毛相談者が毛染めなどにより色の変化が見られた場合には、他の生徒と同様に指導する。

3. 携帯・スマホ指導

A 預かり指導について

携帯電話を授業中に操作や見ている、呼び出し音（バイブも含む）が鳴った場合、預かり指導を行う。生徒に電源を切らせて預かり、預かった携帯は預かり用紙とともに休み時間に担任（不在時は生指主担）へ原則手渡しで渡す。別表の回数に応じて指導する。

B SNS等の不正利用等について

当該の問題行動は懲戒規定に原則準じて指導する。SNS＝問題行動発覚として考える。規定外事象については、特別指導委員会にて審議する。

4. 交通安全指導

A 単車などの指導・免許取得に関して

生徒の生命を守る立場から「免許を取らない・単車に乗らない・単車を買わない」の三ない運動を推進していくが、状況に応じて次のように指導する。単車・自動車は制服乗車と通学利用を禁止し、発覚した場合は懲戒の対象となる。

B 通学マナー指導

各学期1回、年間3回実施する。詳細については直前の職員会議に提案する。

※現状として、自転車事故が多く、飛び出し、片手運転等が多いことから、交通マナー指導を重視する

C 交通安全講習会（1年生対象）

詳細については直前の職員会議で提案する。

D 自転車ステッカー

4月に配布し後部の見えやすい箇所に貼付する。買い替え等で必要になった場合、担任を通じて学年生指より受け取る

5. その他の指導やお願い（特別指導に関しては後述）

A 正門当番

喫煙、喧嘩、盗難等を防止するために巡回の果たしている効果は大きいので、当番を設定する

- ・前半12:30～12:55 後半12:55～13:20とする。
- ・校門を出入りする生徒をチェックし事務室前にある「正門当番」ファイルに生徒の出入りを記入する。
- ・外出には「早退許可証」、「外出許可証」を確認、遅刻してきた生徒にはすぐに職員室に行くよう指示する。
- ・出張・休暇等で担当できない場合は、代替え者を依頼する。

無断早退、中抜けについては今後指導内容を決定していく。中抜けについては、授業を抜ける頻度が多い場合はすぐに学年で共有しておいてください

B 薬物乱用防止講習会

詳細については直前の職員会議で提案する。

C その他

- ・盗難があった場合はすみやかに申し出させ聞き取りをする。聞き取りの記録をし、生徒指導部で集約する。
- ・拾得物は、生指落し物係に届けさせ、2F職員室の拾得物用の棚にて保管する。申し出があれば返却する。

6. 特別指導（懲戒規定に定められた事象）

①問題行動発見

- ・その場で当該生徒に問題行動の現認を告げ、生徒氏名・学年・クラスを確認する。同席の生徒が存在する場合は、その生徒の名前等も確認し同時に指導する。（必要であれば、身分証明書・定期券などで確認）
- ・携帯電話（電源を切らせる）や喫煙具などはその場で預かる。
- ・発見した教員も同行しながらすぐに職員室・生徒指導室に連れて行く（事前に応援等の連絡）
- ・校外の場合は生徒名が確認出来たら、事実確認をその場で正確に行い、翌登校日の朝8時15分に職員室に登校するように指示し、担任・生指部長に電話連絡をする。当日対応できる場合は、当日に対応する。

②事情の聞き取り（事情確認および指導は出席扱い）

- ・生徒指導室・相談室等で行う。複数名の場合は別々の部屋で行う。
 - ・聞き取りは学年生指部員を中心に行う。手が足りないときには学年団や他学年の生指部員に応援を依頼する。
 - ・生指部長が聞き取り内容をまとめ、事実関係をはっきりさせる。生指部長が不在の場合は、生指主担を中心に代行する。
 - ・複数の生徒が関係している場合は事実関係が一致するまで聞き取りを続ける。
 - ・聞き取りが終わったら説諭をし反省文を書かせる。すべての指導を終えたら当該生徒は帰宅させる。帰宅が遅くなりうる場合は事前に連絡をする。
- 特別指導委員会にて指導内容が決定したら、担任は生指部長と管理職と申し渡しの日時を決め、担任より保護者に概要と申し渡しの日時を伝える。懲戒指導の内容は一切言わない（申し渡しは校長）

③指導（懲戒）の決定

- ・特別指導委員会（校長、教頭、生指部長、各学年主任、各学年生指主担、担任、その他関係した教職員）で指導内容を決める。
- ・特別指導委員会の原案が停学7日以上の場合、特別指導会議（臨時職員会議）を経て、校長が決定する。但し、同じ案件の累積の場合は特別指導会議を持たず、特別指導委員会を経て、校長が決定する。
- ・会議を省くことができると判断した事象は、生指部長または当該学年主担が委員に資料を回して割愛する場合もある。

④申し渡し

- ・管理職・学年主任・担任・主担・部長が申し渡しの対応をする。
- ・保護者同席を原則とし、8時頃に事務室前に生徒と来校してもらう（保護者の事情で弾力的に対応する）。
保護者が来れないときは自宅待機とする（出席停止扱い）仮申し渡しを実施することもある。
- ・原則として応接室で行う。申し渡しの前に、生指部長又は学年生指主担は保護者に応接室で問題行動の詳しい内容を説明する。保護者が納得していない場合は申し渡しは行わない。
- ・校長（校長が不在の場合は教頭）から懲戒を申し渡す。人数が多い場合は学年生指主担が時間の調整をする。
- ・申し渡し後、学年主任・生指主担から説諭を行い、生指主担から『明るい明日のために』と課題の説明及び謹慎中の注意事項について説明をする。

⑤停学（家庭謹慎）

- ・停学期間中は原則的に家庭謹慎とする。期間中、『明るい明日のために』を書かせ停学期間に応じた家庭学習課題を行う。（学習課題は漢字18枚またはテスト課題、学年生指を中心に準備する）
- ・謹慎中は、学年団・学年生指を中心に家庭訪問などで生徒の謹慎状況や課題の進み具合をチェックし『家庭訪問記録』に記載し、状況に応じて指導する。謹慎最終日は学年生指担当者が家庭訪問を行い、解除の見通しを判断し生指部長に伝える。また『明るい明日のために』の最後にある『反省文』を特にきちんと書くように指導する（解除の時に必要）。
- ・定期考査期間と重なる場合は、考査一週間前より授業プリントや教科書の書写など停学課題相当（18枚相当）の代替課題へ変更する。ただし、停学翌日など課題準備の時間が取れない場合、初日は漢字課題とする。
考査と重なる場合は時差通学および別室受験とする。当日の考査終了後は、学年団の監督の元、おおむね15時ごろまで学校謹慎とする。考査中に停学解除ができる場合は、通常停学と同様、朝に解除を行い教室で受験する。

⑥解除（生徒のみ）

- ・十分に反省し与えられた課題を完成させたら原則として解除する。見極め状況を生指部長に報告し、解除の日程を決める。
- ・無期停学の場合は、解除予定日の前日、または前々日に特別指導委員会を開催し、反省の様子や課題の進捗状況を確認後、解除日を決定する。
- ・解除日を変更せざるを得ない事態が発生した場合は、特別指導委員会を経ず、校長・生指部長・学年主任・学年生指担当・担任との協議で、変更することができる。
- ・謹慎解除は、生徒のみ授業準備を持って、始業前（8時頃）に登校させる。校長（不在の場合は教頭）が状況を見極め解除を行う。

懲戒規定

大阪府立泉大津高等学校

NO	事項	指導区分	備考
1	喫煙及びタバコ所持	停学5日	電子タバコ等含む
2	喫煙具所持、喫煙同席	校長訓告以上	
3	飲酒及び酒類所持	停学5日	
4	飲酒同席	校長訓告以上	
5	万引き、窃盗	停学7日以上	
6	対教師暴力	無期停学(14日以上)	
7	対教師暴言	校長訓告以上	
8	喧嘩、暴力行為	停学5日以上	
9	生徒間トラブル・いじめ	学年指導以上	
10	薬物乱用	無期停学(14日以上)	
11	無免許運転	停学5日	
12	制服運転、悪質な交通ルール違反	停学3日	単車・自動車とも
13	暴走行為(共同危険行為)	無期停学以上(14日以上)	
14	脅迫、強要、恐喝	停学7日以上	
15	文書偽造	校長訓告以上	
16	SNS等による誹謗中傷	校長訓告以上	
17	迷惑行為	校長訓告以上	
18	器物損壊	校長訓告以上	
19	カンニングによる考査不正行為	停学5日(当該科目0点)	その他の考査不正行為は後述

※上記項目以外の問題行為は特別指導委員会を経て、校長が決定する。
 ※原案が停学7日以上は、特別指導会議(臨時職員会議)を経て、校長が決定する。
 但し、累積による場合は特別指導会議を持たず、特別指導委員会を経て、校長が決定する。

1. 懲戒の指導を繰り返し受ける者に対しては、同一案件に限り累積指導を行う。
 今回の懲戒日数から、一段階上位の区分の懲戒日数とする。

(例)	[今回]	[前回]	[累積したもの]
	停学3日	+ 停学3日	→ 停学5日
	停学5日	+ 停学3日	→ 停学7日
	停学5日	+ 停学5日	→ 停学7日
	停学7日	+ 停学5日	→ 停学10日
	停学10日	+ 停学7日	→ 無期停学(14日めど)

但し、同一案件を3回以上繰り返した者に対しては、今回、及び前回の懲戒日数の内、上位の日数から、さらに一段階上位の区分の懲戒日数とする。
 校長訓告についても、原則として同様に取り扱う。

2. 停学期間は、土曜日、日曜日、祝日、定期考査(実力考査)中を含む。就職試験・入学試験日等は含まないものとする。
3. 学校の判断及び保護者からの申し出により、学校謹慎とすることがある。
4. 停学中の課題の代筆については、当該課題の束すべてをやり直しとし、加担生徒に対しては学年指導を行う。また、家庭訪問時に不在の場合は、原則、その日数分の停学期間を延長し課題を終えていても解除を伸ばす。

考査不正行為に関する懲戒規定〈内規より抜粋をもとに改訂〉

第1条 はじめに

1. 下記の項目については、考査不正行為とし各々の指導を行う。なお、判断が難しい事案については、特別指導委員会で協議、判断する。
2. 下記の事案に関しては、特別指導委員会に教務部長、関係教員が出席する。
3. 繰り返し、不正を行った場合、指導内容は一段階上位の区分のものとする。
4. この件に関しては、早急に（臨時）職員連絡会で報告し、情報共有を図り、再発防止に努める。
5. 特別指導委員会で停学以上の懲戒が決定している場合、以後の考査は別室受験とする。
6. 校長訓告による申し渡し完了していない場合には、別室受験とする。申し渡し完了後、自教室にて受験する。

第2条 指導の対象となる行為

1. カンニングによる考査不正行為

- ・ 他の生徒の答案を盗み見た。
- ・ 机上や机の中等から、当該試験に関係するプリント類、教科書等が発見された。
- ・ 机上や当該生徒の周辺に当該試験に関係する書き込みが発見された。
- ・ 試験中に携帯電話等の電子機器を触った。
- ・ 答案返却時に解答を改ざんした。
- ・ その他、カンニングと判断される行為があった。

指導内容：停学5日・当該科目の得点は0点とする。

2. 上記以外の考査不正行為 〈平成 29. 6. 22 改訂〉

- ・ 携帯電話等の電子機器を身につけている、机上や机の中から携帯電話等の電子機器が発見された。
→ 校長訓告以上（※）
- ・ 鞆等の中の携帯電話が鳴った。 → 生徒指導部長注意以上
- ・ 机上や机の中から、当該試験に関係のない物（プリント類、教科書、ティッシュ、リップ、目薬、カイロ等）が発見された。 → 学年主任注意以上
- ・ 私語、音を立てる等、他の生徒に対して迷惑になる行為があった。
→ 生徒指導部長注意以上
- ・ 考査前に不正と判断される行為があった。 → 学年指導以上

指導内容：上記の通り。当該科目の得点は有効とする。

※携帯電話を身につけていた場合、トイレ等から帰る際に見つかった場合には、それ以降の考査を受けさせない。廊下監督が別室に連れて行くこととする。

指導回数一覧表

2021/4/1

	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
携帯・スマホ	当日の放課後 ・返却(担任)	当日の放課後 ・返却(担任) ・保護者連絡(担任)	当日の放課後 ・反省文(生指主担) ・注意・返却(担任) ・保護者連絡(担任) →4回目の説明	当日の放課後 ・反省文(生指主担) ・保護者来校 ・注意(生指部長) ・返却(担任)	当日の放課後 ・反省文(生指主担) ・保護者来校 ・訓告(校長) ・返却(担任)	特別指導委員会を開催して、指導内容を決定する
ピアス 異装 防寒着等	当日の放課後 ・返却(担任)	翌登校日の放課後 ・返却(担任)	・保護者連絡(担任) ・翌週最終登校日の放課後 ・返却(生指主担)	・反省文(生指主担) ・保護者連絡(担任) ・学期末終業式後 ・返却(生指主担)	・反省文(生指主担) ・保護者連絡(生指主担) ・学期末終業式後 ・返却(生指部長)	
無断早退・中抜け (検討中)	担任指導＋生指へ報告	学年生指指導＋担任指導	以降状況に応じて、生指部長または教育相談で対応、要検討			

遷刻指導	
項目	指導
1ヶ月で5回以上	保護者来校:担任・生指部長
年間5回	生活態度チェック
年間10回	生活態度チェック
年間15回	保護者来校:担任・生指部長
年間25回	保護者来校:担任・生指部長

2021 年度 クラブ顧問 2021.4.7

運動部		文化部	
剣道	盛山、木岡、星野	ESS	坂本、山本、中西
サッカー	西村、富田、間	軽音楽	中山、片畑、間、藤原
柔道	森野、田中、窪井	自由研究	濱野、今岡、星野
水泳	浦田、片畑、池田	書道	石川、森野、青木、中島
体操	上倉、今岡、樋口	吹奏楽	安田、山内、浦田
テニス	森岡、坂本、山内、峯	調理	奥田、木岡、堺、田中
男子バスケット	村田、雪本、吉田	地歴	平島、藪下
女子バスケット	清水、福山、西村	図書	中村、吉岡、池田、窪井
バドミントン	尾崎、中島、藪下	美術	石井智、樋口、峯
バレー	徳永、渡辺、山本、堺	茶道	石井菜、雪本、濱野
野球	岡本、村口、青木	放送	笠野、村口、富田、渡辺
陸上	上田、藤原、片畑	マカブ'17	松浦、福山、吉田

アンダーラインの方は2つ以上のクラブに名前が入っています。
顧問がいないクラブは活動を休止します。

2021 年度 クラス役員一覧表 【提出用】

年 組 *出席番号を必ず記入してください。

役員名	任期	出席番号	男	女	子
生徒会委員 (学級代表)	前期				
	後期				
体育委員	前期				
	後期				
文化委員	1年				
	前期				
生活委員	後期				
	1年				
☆図書委員	前期				
	後期				
☆保健委員	1年				
	前期				
☆選挙管理委員	後期				
	1年				
旅行委員	前期				
	後期				

*1部コピーをとって、原本を16日(金)までに各学年の生徒会指導部員まで提出して下さい。
 または、泉大津高校¥009.生徒会指導部¥003.生徒会¥2021年度¥2021 クラス委員に
 図書・保健・選挙管理委員は12日(月)までに右の用紙を切り取り、提出してください。

1・2年生用

* クラス役員の仕事

役員名	任期	人数	仕事の内容
生徒会委員	半年	男女各1	クラスの代表。学年生徒会委員会、生徒協議会に出席する。
体育委員	半年	男女各1	体育の授業、体育祭に関係する仕事を行う。
文化委員	1年	男女各1	文化祭の準備でクラスの中心となる。
生活委員	半年	男女各1	集会での整列点呼など、学校行事に関係する仕事を行う。
図書委員	1年	2名	貸し出し当番、曝書手伝い、図書館のPR活動。
保健委員	半年	男女各1	健康診断、清掃に関係する仕事を行う。
選挙管理委員	1年	2名	生徒会本部役員選挙に関係する仕事を行う。
旅行委員	1年	2名	遠足、修学旅行でクラスの中心となる。

★クラス独自で作ってよい委員・係

(例)議長、書記、学習係、掲示係、鍵係、文化祭実行委員等

★指導要録・調査書の記入等で必要になりますので、

各クラスでも一覽表を保管しておいて下さい。

★1,2年生は2学期中間考査を区切り以前期後期を交代してください。

切り取り

図書委員2名	()	年	組	番	名前
	()	年	組	番	名前
	()	年	組	番	名前
保健委員	()	年	組	番	名前
女	()	年	組	番	名前
	()	年	組	番	名前
選挙管理委員2名	()	年	組	番	名前
	()	年	組	番	名前

提出先: 生徒会の村田 机上 提出BOX
 提出日: 4月12日(月)

2021年度 クラス役員一覧表 【提出用】

3年 組 *出席番号を必ず記入してください。

役員名	任期	出席番号	男子	女子
生徒会委員 (学級代表)	前期			
	後期			
体育委員	前期			
	後期			
文化委員	1年			
	前期			
生活委員	後期			
	1年			
図書委員	前期			
	後期			
保健委員	1年			
	前期			
選挙管理委員	後期			
	1年			
旅行委員	1年			
	前期			
進路委員	1年			
	前期			
アルバム委員	1年			
	前期			

*1部コピーをとって、原本を16日(金)までに各学年の生徒会指導部員まで提出して下さい。
 または、泉大津高校¥009.生徒会指導部¥003.生徒会¥2021年度¥2021 クラス委員に入力
 図書・保健・選挙管理委員は、72日(月)までに右の用紙を切り取り、提出してください。

3年生用

*クラス役員の仕事

役員名	任期	人数	仕事の内容
生徒会委員	半年	男女各1	クラスの代表。学年生徒会委員会、生徒協議会に出席する。
体育委員	半年	男女各1	体育の授業、体育祭に関する仕事を行う。
文化委員	1年	男女各1	文化祭の準備でクラスの中心となる。
生活委員	半年	男女各1	集会での整列点呼など、学校行事に関する仕事を行う。
図書委員	1年	2名	貸し出し当番、曝書手伝い、図書館のPR活動。
保健委員	半年	男女各1	健康診断、清福に関する仕事を行う。
選挙管理委員	1年	2名	生徒会本部役員選挙に関する仕事を行う。
旅行委員	1年	2名	遠足、修学旅行でクラスの中心となる。
進路委員	1年	2名	進路関係の資料の配付・連絡等をする。3年のみ。
アルバム委員	1年	2名	卒業アルバムの計画・編集等を行う。3年のみ。

★クラス独自で作ってよい委員・係

(例)議長、書記、学習係、掲示係、鍵係、文化祭実行委員等
 ★指導要録・調査書の記入等が必要になりますので、

各クラスでも一覽表 を保管しておいて下さい。

★3年生は文化祭を区切りに前期後期を交代して下さい。

切り取り

図書委員2名	(	年	組	番	名前)
	(	年	組	番	名前)
保健委員 男	(	年	組	番	名前)
女	(	年	組	番	名前)
選挙管理委員2名	(	年	組	番	名前)
	(	年	組	番	名前)

提出先: 生徒会の村田 机上 提出BOX
 提出日: 4月12日(月)

令和3年4月7日
保健総務部PTA担当

担任各位

PTA規約第11条にもとづき、各クラスよりPTA学級委員を必ず2名以上
選出して下さい。その際、以下のことについて注意して下さい。

次の方は、2021年度PTA役員・実行委員予定者なので学級委員に
は選出しないで下さい。

(敬称略)

クラス	氏名	生徒名	役職予定

<各担任の先生>

次の方は、昨年度の学級委員または引き受けてくれそうな方です。
優先的に必ず電話をしてください。していただける場合は、前年所属の
委員会でもいいかも確認してください。

クラス	氏名 (敬称略)	生徒名	旧所属	備考

令和3年度 着任式・1学期 始業式【教室実施】

《2年生・3年生のみ》

【当日<4月8日(木)>の流れ】 4/6にクラス発表済(4/5にeメール)で通知済
 旧教室で出欠点呼→新教室へ移動→9:00めど 着任式 → 始業式 → HR
 (新学年担任が担当) *新担任は、教室指導

*副担任は、適宜ローカ指導

*HR終了後、クラブ員の協力で入学式会場準備を実施する。

着任式(司会: 教頭) 校長より教頭を紹介の後

- ・新転任者の紹介
- ・新転任者代表挨拶

始業式(司会: 尾崎)

- 開式
- 校長訓話
- 表彰

- 教務部より
- 生徒指導部より
- 生徒会より
- 閉式

*表彰や連絡事項のあるクラブ・分掌等は、尾崎までお知らせください。

()年()組

【PTA学級委員を依頼するについての要領】

- * お願いするときに「お名前だけでも……。」という表現はしないでください。
- * 「委員会によって多少違いがありますが、年間数回の会合があります。その時ご都合が悪い場合は、もちろん欠席していただいても結構です。」
- * 「中心になる委員長、副委員長の方は内定していています。」
- * 「役員・実行委員の方も、皆さん仕事をもちながらPTA活動をされています。」など。

★委員会の仕事内容を質問された場合は、次を参考にしてください。

- (各専門委員会の仕事内容) *各委員会には、担当の教員も参加補助します。
- ・広報委員…年2回(7月・2月)発行する「広報」の編集と校正。
原稿や写真をレイアウトします。自分で文庫は書きません。
- ・学年・文化委員…PTA総会の受付。文化祭(9月末)でのバザー活動。
喫茶室(無料休憩室など。バザーに出す物品を集めたりします。
- ・進路委員…PTA社会見学の計画・運営など。

きりとリ線

()年()組 PTA学級委員

氏名	生徒名	電話番号	住	所
		自宅	〒	
		携帯		
		自宅	〒	
		携帯		
		自宅	〒	
		携帯		

*この用紙は、4月19日(月)までに(厳守!)、職員室のPTA箱(笠野の机上)に提出。

年度当初 教務申し合わせ事項

- 2021.4.7職員会議
- 2021.4.7運営委員会
- 2021.4.1教務部会

非常勤講師の先生には、各教科で共有お願いします。

授業について (2.0分以上の不在で欠課。途中抜けや早退の時間も含む)

- 欠課・遅刻・早退については、授業担当者が黒ボールペンで出席簿に記入する。授業担当者が展開授業で副出席簿を利用した場合、副出席簿から転記する。
- 体育、芸術については出欠連絡票を作成し、担任は出席簿への記入を代行する。
- 出席扱い(いわゆる公欠)・忌引き・出停一覧は学年ロッカー内の閲覧用ファイルで審査ごとに確認する。
- 単位数に応じて、未履修の欠課時数について留意し、授業担当者は担任に知らせる。

単位数	連絡が必要な基準欠課時数	未履修となる欠課時数
1単位	8 時間	12 時間
2単位	16 時間	24 時間
3単位	24 時間	36 時間
4単位	32 時間	47 時間
5単位	40 時間	59 時間

- 時間割変更は授業担当者で行い、相手の担当者と当該クラス担任と学年教務へ伝える。
- 変更当日は、職員室のホワイトボードで確認する。(学年教務が変更を記入)
- 自習課題は授業担当者が事前に用意し、学年教務自習係へ渡す。急な場合は教科で作成する。
- 自習監督は、原則学年(体育は除く)で割り当てを行う。他学年に依頼する場合もある。
- 自習監督は、時間中監督をする。
- 自習監督者は、出欠を記録し提出物(課題)とともに、授業担当者へ提出する。

成績の評価について

- 評点のうち平常点の割合は、20%~40%とする。
- 学年末評点の学年平均は5.0~6.5、0点とする。ただし、履修者の少ない科目(40人以下)は5.0、0~7.0、0点としても良い。
- 1、2学期の評点の平均は5.5、0~6.5、9点とする。ただし、履修者の少ない科目(40人以下)は5.0、0~7.0、9点としても良い。
- 学年の同一科目は前もって教科で話し合い、評点のつけ方を決めておく。
- 年度当初の授業で、平常点の割合など成績のつけ方を生徒に明示する。
- 成績についての説明を行えるよう客観的な記録を残す。

総合の成績は観点別学習状況評価を用いて評価する。

定期審査について

- 審査の印刷枚数は受験者数+2~3枚。予備袋の中は10枚を目安とする。
- 審査の枚数確認や両面印刷確認は複数人で、もしくは複数回行うようにする。
- 審査は、前日の16時までに審査ロッカーの中に入れておく。
- 審査ロッカーの中は、上段から1日目~5日目の科目となるように収納する。
- 審査の予備は担当者が明確に分かるようにしておく。
- 教務部審査係がロッカーから審査を出し、教務机に並べる。
- 審査監督は開始5分前の予鈴で、静粛指導をする。完全に静かになるまで廊下当番と協力する。
- 審査監督は受験上の注意を毎時間行い、ボケットの中にケータイムや紙がないか注意喚起する。
- 問題は裏返して先頭に置き、チャイムで配付する。両面印刷はチャイムが鳴ってから配付する。
- 途中トイレ退室の場合、廊下監督は青ボールペンを渡し、審査監督は筆記具を預かり続行させる。(青ボールペンも採点対象)
- 特別な事情があるときのみ、別室受験を行う。
- 不正行為(カンニング等)は、当該科目0点とする。(返却時の改ざんも同様)
- 返却時は机上に赤ボールペンのみ出させて、訂正があれば一旦預かり精査した後返却する。ただし、明らかに担当者の間違いの場合はその場で訂正しても構わない。
- 審査申し合わせ事項で詳細は確認する。

成績処理について

- 授業担当者は各期間の初日(前期間の審査最終日の翌日)から審査最終日までの合計の欠課時数を入力する。審査がある科目は審査も時数にカウントする。入力には累計ではない。
- 授業担当者は欠試験で欠席理由等を確認する。(学年ロッカーにある)
- 成績は校務処理システム简单マニュアル(1学期中間審査までに配付)を参照して入力する。
- 入力後、学年教務校務処理係へ訂正依頼する。
- 担任は出席扱い(いわゆる公欠)・忌引き・出停一覧へ審査前日までに集約する。
- 忌引き・出停の入力漏れがないよう留意する。
- 担任は校務処理システムから通知表を印刷する。(コメント欄の出力は利用してもよい)

指導要録について

- 指導要録(I)は、担任が手書きで修正・追加をする。住所変更や氏名変更は学年教務と協力して校務処理システムでも修正・追加をする。学年教務にも報告する。
- 指導要録(II)は、年度末に担任が入力し、学年教務でプリントアウトを行う。
- 転学もしくは退学をした生徒の担任は、すみやかに指導要録への記入と入力を完了させる。その後、要録(I-2)(II)の印刷をするため、学年教務へプリントアウトを依頼する。

1. 教務内規より (Sドライブ内→018.内規にあります。以下抜粋)

第2章 学業成績の評価について

- ・教科担当者は各学期の評価を100点法による評点で示す。生徒への通知は、1、2学期には評点で示し、年度末には全学期を総合判定し、5段階評定で示す。

- ・5段階評定は次の基準によるものとする。

評定	5	4	3	2	1
評点	80以上	79～65	64～45	44～40	39以下

学年末の評点の学年平均は55～65点とする。各学期についてはこれから大きくは変わらないことが望ましい。ただし、履修者の少ない科目においては上記の基準を多少はずれてもよい。

- ・すべての単位を修得した者は進級を認める。
- ・単位修得が認められない科目が1から3科目の者については仮進級とし、次年度以降において追認指導を行い、単位修得の認定を改めて決定する。

・原級留置

- ①欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者
- ②欠課時数が標準授業時数(単位数×35)の3分の1を超える科目が1つでもある者
- ③単位修得が認められない科目が4科目以上ある者

2. 校時について

標準校時

予鈴	8:30
SHR	8:35 ~ 8:45
1限	8:45 ~ 9:35
2限	9:45 ~ 10:35
3限	10:45 ~ 11:35
4限	11:45 ~ 12:35
予鈴	13:15
5限	13:20 ~ 14:10
6限	14:20 ~ 15:10
SHR	15:10 ~

検査時 () は静粛指導時間

予鈴	8:30
SHR	8:35 ~
1限	(8:45) 8:50 ~ 9:40
2限	(9:50) 9:55 ~ 10:45
3限	(10:55) 11:00 ~ 11:50

3. 遅刻について

- ・遅刻の基準はチャイムの鳴り終わり。
- ・登校の遅刻は職員室へ行き、入室許可証を取りに行かせる。
※公共交通機関の延着⇒出席扱いになる
- ・業間遅刻 (授業間の遅刻) は、許可証不要
- ・20分以上の遅刻 (早退および離席) は欠課。(許可証の時間ではなく入出の時刻で判断)
- ・検査時は直接入室、許可証は不要

「定期検査」 「成績処理」 については別途申し合わせ事項配布予定

以上

2021歯科検診 実施要項

日時：2021年4月20日(火) 月曜の時間割 21日(水) 2～4限
 場所：会議室

実施方法：各クラス指定された時間に教科担当の誘導で検診会場に移動し検診を受ける。
 ただし、9:45～10:45～11:45の検査開始のクラスは休み時間のうちに次の授業の用意を
 して検査会場に行つて整列しておく。←SHRで担任が指示。

歯科検診前か歯科検診後に教室に戻り、
 *非常勤の先生の授業が当たっているときは生徒及び教科担当への連絡を担任・教科でお願いしま
 せう。

検査の流れ：

- ① 検診会場入口で出席番号順に整列させカードを配布 (回収は検査室中で行います)
- ② 出席番号順に会議室内待機6名となるように中へ誘導

・検診箇所は3ヶ所なので、空いた方で受けさせる。

・検診を受ける生徒と、その後ろに一人立って待つ生徒、残りの生徒は廊下側の壁沿いに
 並べている椅子に座って順番を待たせる。

<準備・会場設置> 4月16日(金)15:40～

<会場の片付け> 21日検診後実施

<歯鏡片づけ> 本年度は使い捨て

時限	検診時間	検診クラス	誘導(教科担当)	カード配布	室内	記録
二限	9:45	1-5	坂本	田中	上倉	吉岡、藤原、中村
	10:05	2-6	村田			
	10:15	1-6	吉田			
三限	10:45	3-4	青木	笠野	樋口	石川、福山、尾崎
	11:05	3-2	濱野			
	11:15	3-1	雷田			
四限	11:45	1-1	池田	星野	森岡	福山、尾崎、笠野
	12:05	1-3	田中			
	12:15	1-1	村口			

時限	検診開始時間	検診クラス	誘導(教科担当)	カード配布	室内	記録
二限	9:45	3-7	浦田	木岡	淡野	片畑、福山、藤原
	10:05	1-4	山内			
	10:15	2-5	雪本			
三限	10:45	3-3	平島	森野	村口	村田、森岡、尾崎
	11:05	3-5	今岡			
	11:15	3-3	平島			
四限	11:45	2-4	片畑・私	上倉	村田	中野、徳永、笠野
	12:05	1-2	山本			
	12:15	2-2 2-1	片畑/中村			

各役割分担(時間割完成後・割り当て)

カード配布・・・会場入口で出席番号順に並ばせ、カードを配布する。

欠席者のカードは「欠席者用」の封筒に入れる。

誘導・・・・・・教科担当者が検診時間に生徒を会場まで誘導する。

ただし、9:45、10:45、11:45集合のクラスは休み時間のうち
 に移動するよう担任から指示。

室内・・・・・・検査室内に待機6名程度になるようにして静寂指導をする。

医師	長	記録	医師	長	記録	医師	長	記録
生徒	机		生徒	机		生徒	机	
生徒			生徒			生徒		
生徒			生徒			生徒		
出口			受付			入口		

2021年度清掃分担区域表(案)

1年	担任	副担任	教室以外の担当区域	担当	2年	担任	副担任	教室以外の担当区域	担当	3年	担任	副担任	教室以外の担当区域	担当
1組	村口	松浦	特別棟2F 物理講義室(第2LAN)・前廊下 教室棟1F西男子トイレ・前廊下	松浦	1組	岡本	尾崎	教室棟3F～1F西階段 教室棟2F西女子トイレ・前廊下	尾崎	1組	富田	窪井	特別棟3F LAN教室・前廊下 特別棟2F職員室・前廊下 (職員室前～女子休養室前)	窪井
		峯		木岡			木岡							
2組	山本	笠野	教室棟1F～3F中央階段	笠野	2組	雪本	西村	体育館更衣室・前廊下 体育館男子トイレ 教室棟2Fコミュニケーションルーム ・前廊下	西村	2組	福山	濱野	教室棟3F中央女子トイレ ・前廊下	濱野
		峯		中村			中村							
3組	清水	吉田	特別棟1F～3F中央階段 本館2F図書室・音楽室・前廊下・階段 (準備室前～考古資料室前)階段	吉田	3組	石井菜	村田	教室棟2F中央男子トイレ・前廊下 二階中央減り廊下	村田	3組	盛山	数下	教室棟3F西男子トイレ ・前廊下	数下
		石川		吉岡			星野							
4組	田中	石川	特別棟3F 書道教室・前廊下 (準備室前～相談室前) 特別棟1F化学実験室・前廊下 (準備室前～実験室前)	石川	4組	上倉	中西	教室棟2F真女子トイレ・前廊下 特別棟2F 物理実験室・前廊下 (実験室前～準備室前)	中西	4組	青木	安田	体育館前女子更衣室・前廊下 体育館女子トイレ	安田
		森岡		森岡			森原							
5組	坂本	上田	教室棟1F東トイレ・ 中央女子トイレ 特別棟1F制服教室・調理教室 前廊下	森野	5組	奥田	片畑	教室棟2F展開教室2・前廊下	片畑	5組	徳永	今岡	特別棟3F 生物実験室・前廊下 (準備室前～実験室前)	今岡
		堺		堺			森野							
6組	山内	間	教室棟1F展開教室1・前廊下	間	6組	中山	石井智	特別棟2F美術教室・前廊下 教室棟1F～3F東階段	石井智	6組	樋口	中島	教室棟1F進路資料室・前廊下 (準備室前～資料室前)	中島
		堺		池田			池田							
7組	平島	浦田	教室棟3F展開教室3A ・3B・前廊下	浦田	7組	平島	平島	教室棟3F展開教室3A ・3B・前廊下	平島	7組	平島	平島	教室棟3F展開教室3A ・3B・前廊下	平島
		平島		平島			平島							

*特別棟のすべてのトイレは生徒の掃除がありません。特別棟のトイレを使っている先生方でハンドソープ・ペーパー補充など行ってください。(職員室前ロッカーにあります)

掃除全般について

2021 保健総務部

- 1、各清掃区域の掃除用具の点検（ホウキ4・バケツ1・チリトリ1程度）
- 2、掃除用具ロッカーに掃除区域名を掲示
- 3、掃除セットが職員室前のロッカーの中に1セットあり
 - ・ガム取りへら・ガラスクリーナー・スポンジ等大掃除に活用ください。
 - ・雑巾は職員室前廊下の段ボールにあります。
- 4、業者によるトイレ清掃
 - ・普通教室棟・特別教室棟・体育館・新館・同窓会館→金曜
 - ・本館職員用→火曜と金曜
- 5、水曜日・金曜日（ゴミ収集車が月曜日と木曜日に来るため）の放課後に油倉庫前に掃除監督（教員）が分別して黄色袋（一般ごみ：有料）と白いゴミ袋（ペットボトル・資源ごみ）を三時半までにごみ捨て場に持ってきてください。（コロナ対策で生徒には基本運ばせない。）

*特別棟のトイレについては生徒の掃除をあてません。ペーパーの補充などは使用している教職員でお願いします。（業者による掃除はあります。）

掃除監督の数が減っているため、基本、複数個所掃除をお願いすることになります。よろしくお願いします。

*本年度の清掃分担区域表（案）は、職員室ホワイトボードに掲示しますが一部調整する場合があります。