

1 令和6年度 学校経営計画書

1 スクール・ミッション

静岡市清水区の伝統ある定時制高校として、生徒の多様なニーズに応えるために、個のライフスタイルに応じた柔軟なカリキュラムを通し、時代の変化を生き抜く基礎力と自己理解力を養い、将来、地域社会の力となり、その発展に貢献できる人材の育成を目指す。

2 目指す学校像

(1) スクール・ポリシー

グラデュエーション・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー
主体的に考え、判断し、自律的な行動がとれる。 地域社会から信頼され、未来の担い手として貢献できる。	少人数制でわかる授業を追求し、基礎力の定着と向上を図る。 個の状況に応じた修業年数の選択と多彩な科目選択を開設	学び直しの意思と、自ら成長したいという強い気持ちがある。 意欲的に他者と関わり、社会に必要なコミュニケーションスキルを身につける姿勢

(2) スクール・ポリシー具現化の柱

- ア 安心安全な学校を作る。
- イ 基本的な生活習慣を確立し、規範意識を育成する。
- ウ 基礎学力の定着、向上を目指す。
- エ 授業力の向上と新たな評価の定着を図る。
- オ 健康で健全な心身を育成する。
- カ 生徒の適性にあった進路希望の実現を図る。
- キ 「働き方改革」を推進する。
- ク 確実に効果的な学校事務執行を推進する。

3 本年度の取組（重点目標はゴシック体で記載）

	取組目標	達成方法（取組手段）	成果目標	担当部署
ア	いじめの根絶	・日常的な巡回及び声掛け ・SNS 使用におけるマナー指導 ・アンケートの実施及び聞き取り	・いじめの件数 0 件 ・巡回時の生徒指導 0 件 ・ネットパトロールからの指摘 0 件 ・学校は安心して生活する事ができる場所だと感じている生徒・教員 100%	生徒課 管理職
	登下校及び学校生活中における事故防止	・日常的な巡回及び声掛け ・登下校時の指導 ・交通安全教室の実施	・学校内での事故 0 件 ・登下校時の交通事故 0 件	全教員
	防災対策の充実	・防災訓練の年 2 回実施 ・メール配信サービスの活用 ・防災用品の点検と計画的な購入及び訓練時の活用 ・地域の防災訓練への参加 ・アンケートの実施	・「防災訓練は大切である。」と答える生徒 90%以上 ・「家庭で非常時の準備をしている。」と答える生徒 70%以上 ・地域の防災訓練参加率 50%以上	生徒課 管理職 事務室
イ	挨拶と丁寧な言葉遣いができる。	・日常的な対話からの指導 ・始業終業の挨拶の徹底 ・アンケートの実施	・「自ら挨拶することができる。」と答える生徒 90%以上 ・「誰にでも丁寧な言葉遣いができる。」と答える生徒 90%以上	全教員
	ソーシャルスキルの育成	・各種講座、講演等の実施 ・アンケートの実施	・「ソーシャルスキルに関する項目について、身についた。」と答える生徒 80%以上	全教員

	自己肯定感を高める。 自己の成長を実感できる。	・わかる授業の実践 ・発達モデルの視点からの生徒の見取りと声掛け ・日常的に肯定的な声掛け ・アンケートの実施	・自分の強み(良さ)を3つ以上答えられる生徒70%以上 ・「自分は成長した。」と答える生徒80%以上 ・「生徒ができるようになった事に注目して声掛けができた。」と答える教員80%以上	全教員
	欠席、遅刻を減らす。	・日常的な声掛け ・定期的な面談実施 ・遅刻、欠席の連絡の徹底指導 ・保護者との連携強化 ・アンケートの実施	・毎月の出席率95%以上 ・毎日の遅刻平均3人以内 ・寝坊による遅刻、月間10件以内	全教員
	教職員間及び家庭との連携充実	・教職員間の情報共有 ・生徒の生活状況を家庭へ連絡 ・公式 SNS の活用 ・アンケートの実施	・「情報共有ができた。」と答える教職員100% ・「必要な際に、生徒及び家庭と情報共有できた。」と答える教員90%以上 ・行事等の記事を1週間以内にSNSに投稿する。	全教員
	法律及び校内ルールへの遵守の徹底	・成年年齢引き下げと違反事項の年齢確認	・生徒指導0件	生徒課
ウ	多様性に対応した個別最適な学びの実践	・生徒の情報収集及び外部機関との連携 ・授業内容の精選及び授業方法の工夫 ・数学ⅠはT Tによる指導を実施 ・アンケートの実施	・「静岡市発達障害者支援センター「きらり」との連携が有用だった。」と答えた教員100% ・「授業内容を精選し、生徒に合わせた授業実践ができた。」と答える教員100% ・「中学校時より学力が向上した。」と答える1年生100% ・「T Tにより、理解が深まった」と答える生徒100% ・「授業内業が全く理解できない。」と答える生徒0%	全教員
エ	校務や授業への一人一台端末や学習系クラウドサービスの活用	・一人一台端末及び学習系クラウドサービス活用例の共有 ・校内研修の実施 ・アンケートの実施	・「校務や授業で一人一台端末を活用することができた。」と答える教員100% ・研修などで学んだことを業務や授業に取り入れた教員100% ・「一人一台端末を活用することにより、学力が向上した。」と答える生徒80%以上	全教員
	観点別学習状況評価を基にした授業改善の実践	・授業内容の精選及び授業方法の工夫 ・学習集団に合わせた評価基準及び評価材料の見直し ・アンケートの実施	・「学習評価を基に授業改善を行う事ができた。」と答える教員100% ・「授業内容を精選し、生徒に合わせた授業実践ができた。」と答える教員100%	教務課
オ	スクールカウンセラー(S C)と連携強化	・月に2～3回、計画的にS Cを配置する。 ・教職員とS Cと定期的な意見交換及び共有	・「S Cを利用したことにより状況が改善した。」と答える生徒80%以上 ・「S Cを利用したことにより生徒の様子が改善した。」	生徒課 管理職

		・アンケートの実施	と答える教職員 80%以上	
カ	キャリア教育の充実	・計画的なSPI試験対策の実施 ・各種講演会や説明会の充実（地元企業の講演会の実施） ・2年生以降へのアルバイトの励行 ・アンケートの実施	・「講演会を聞いて、自身のキャリアについて考えるようになった。」と答える生徒 80%以上 ・「自分の希望する進路が実現できた。」と答える卒業生 100% ・「アルバイト等に従事している。」と答える2年生以上の生徒 80%以上	教務課
キ	休暇取得の推進	・夏季休暇中に3日間、休暇取得日を設定する。 ・計画的な年休取得の推進	・夏季休暇取得率 100% ・年休取得率 60%以上	全教員
	退勤時間の厳守	・通常勤務日は、生徒は21時30分までに完全下校、教職員は22時までに退勤する。 ・部活動活動日は、生徒は22時15分までに完全下校、教職員は22時30分までに退勤する。	・月間の超過勤務時間平均 20 時間未満	全教員
	業務の削減及び見直しの推進	・資料のペーパーレス化 ・各分掌業務の削減 ・教職員各自の業務削減	・会議資料のペーパーレス化 100% ・学校経営計画を踏まえた各分掌の業務、1つ以上削減 ・学校経営計画を踏まえた各教職員の業務、1つ以上削減	全教員
	事務室運営の効率化	・効率的な事務処理を目指した業務改善を行う。	・各事務職員が1件以上の業務改善を提案	事務
ク	法令順守の徹底	・学校徴収金等事務処理基準に沿った業務処理の遵守 ・個人情報の適正な管理	・現金の適正な管理のために支払い、決算報告等はわかりやすい文書の作成に努め残金の迅速な返金処理等を行う。 ・個人情報の適正な保管により紛失及び漏洩事故ゼロ	事務 全教員
	安全安心な教育環境の維持	・定期的な校内施設の点検 ・校舎改築工事は、学校運営と工事進捗の調和を図りながら、安全な教育環境を維持する。	・月2回以上の施設点検と法令点検指摘箇所のすみやかな改修 ・的確な移転計画資料を作成する。 ・計画的な備品等の購入	事務