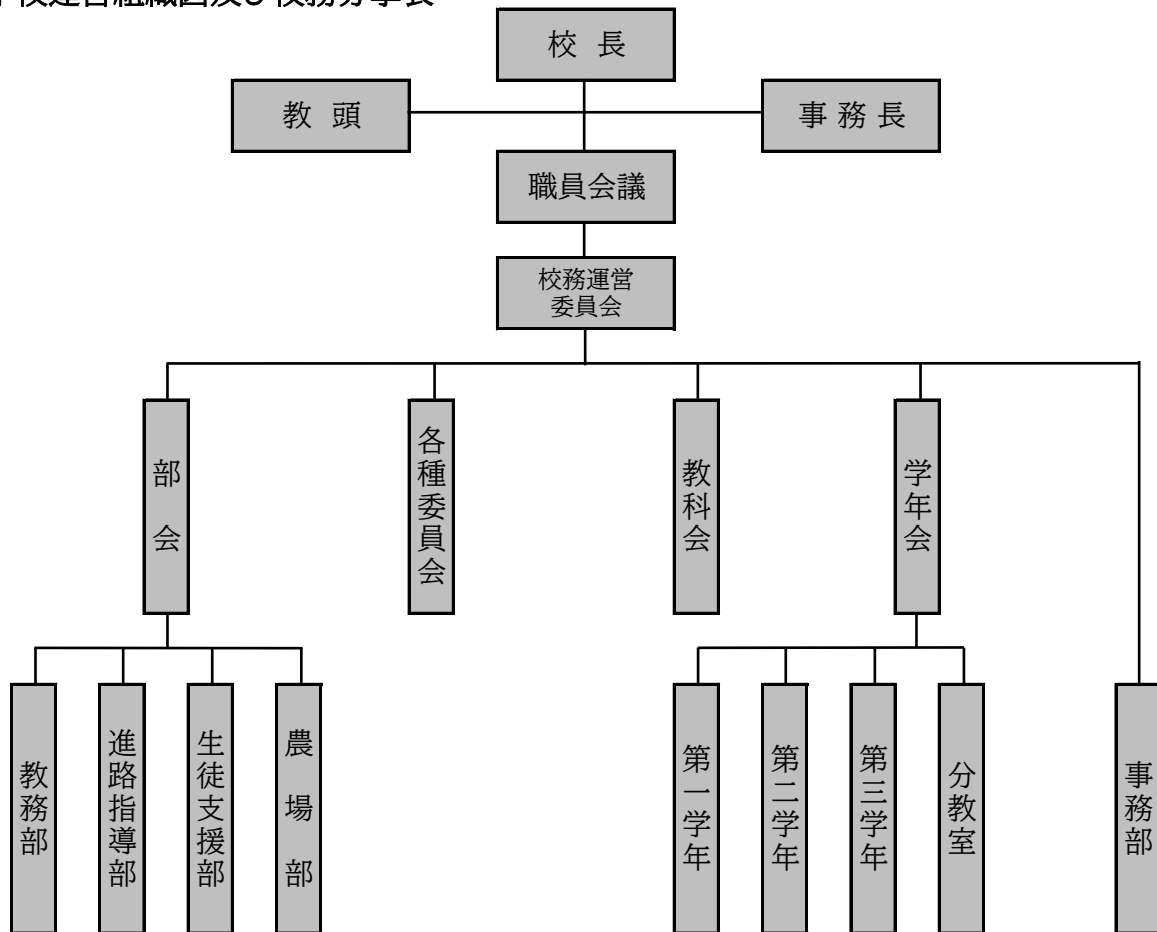


【7】学校運営組織図及び校務分掌表



部	係名等	担当者名	仕事内容
	校長		校務をつかさどり、所属職員を監督する。
	教頭		校長を助け、校務を整理し、必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
教務部 7名+ ⑦	教務主任 ・ 企画 ・ 行事		＊部内各分掌事務の整理・割り当ておよび部を総括する。 ①月間・年間行事計画の企画・立案・調整 ②式典行事(入学式・卒業式)の企画・運営 ③入学式要覧、卒業要覧の作成 ④始業式・終業式・修了式等に関する企画・運営 ⑤校務運営委員会の企画に関すること ⑥職員会議の企画に関すること ⑦新任職員オリエンテーションの企画・運営 ⑧教育実習に関すること ⑨各分掌との連絡調整 ⑩授業時数及び欠時数調査、報告資料の作成 ⑪学校要覧の作成 ⑫学校行事(久米高祭、体育祭等)の企画 ⑬全体集会の司会
	入試 ・ 中高一貫 ・ 離島留学		①連携・推薦・一般入学者選抜試験の企画・運営 ②中高一貫教育推進に関する事務の企画・運営 ③連携型入試に関する説明会の実施 ④中学生対象学校説明会・体験入学の企画・運営 ⑤連携型入試、各種委員会に関する企画・運営 ⑥合格者オリエンテーションの企画 ⑦地域懇談会に関すること ⑧離島留学に関すること(学校案内パンフレット作成)

部	係名等	担当者名	仕事内容
教務部 7名+⑦	教育課程 ・ 時間割		<ul style="list-style-type: none"> ①教育課程委員会の企画とその編成に関する事 ②教科書・副教材の注文・報告に関する事 ③選択科目希望調査及び調整 ④朝の学習の編成に関する事 ⑤年間の時間割編成に関する事 ⑥時間割の調整及び報告資料の作成 ⑦定期考査・達成度テストに関する事(時間割作成、監督割当、 答案綴り表紙等の準備、テスト期間中の入室禁止表示等)(学年会と連携) ⑧校時・時鐘の調整 ⑨展開授業の教室配置 ⑩クラス編成方針・編成資料の作成(編成作業は各学年団が行う) ⑪全体集会(朝礼・伝達表彰等)の企画 ⑫諸行事の案内・資料作成(三者面談等)
	渉外 ・ 内規 ・ 学籍 ・ 2学年 主任		<ul style="list-style-type: none"> ①PTA諸活動に関する事 ②弁当販売業者との連絡調整(PTA事務と連携) ③内規の検討に関する資料収集・保管 ④学籍に関する書類作成(進級、卒業、退学、休学、復学、留学、転出、転入) ⑤諸帳簿の作成、点検、保管 ⑥諸帳簿の記入説明会 ⑦2学年に関する事、及び修学旅行委員会に関する事
	総合探究 研究主 任・キャリ ア		<ul style="list-style-type: none"> ①「総合的な探究の時間」に関する企画・立案・運営 ②キャリア教育に関する事 ③研究主任(令和5年度研究に係る業務)
	情報処理 ・ ホーム ページ ・ 追試 ・ 視聴覚		<ul style="list-style-type: none"> ①成績判定会議の記録、資料作成及び保管 ②教務関係資料作成(生徒名簿、保護者名簿、生徒調査等) ③進路支援システムの保守管理 ④成績伝票記入説明、成績一覧表・通知票作成時の補佐 ⑤校内LANの保守・管理 ⑥入試情報等の管理 ⑦コンピュータ利用に関する指導助言 ⑧ICTに関する職員研修 ⑨学校ホームページ(躍進)の管理・運営 ⑩SA.netの維持管理・運営(教科情報と連携) ⑪追認考査に関する事(学年会と連携) ⑫視聴覚教室・機器・放送器具等の管理及び利用計画及び推進
	庶務		<ul style="list-style-type: none"> ①教務部各係の補佐 ②研修館の保全・利用に関する事 ③教務記録の注文・配布に関する事 ④教務関係資料の印刷、製本、整理・保管(職員会議録、資料、諸要覧等) ⑤職員必携(内規集)の印刷・製本・保管 ⑥各種検定奨励金に関する事 ⑦生徒表彰の副賞に関する事 ⑧学校評議委員会の議事録作成
	魅力化 支援員 (町企画財政課)		<ul style="list-style-type: none"> ①学校魅力化の取り組みに関する事 (県外学校説明会・学校パンフレット・離島留学・久米島学習センター・総合探究等)
	教務部 付き担任		<ul style="list-style-type: none"> ①追試の試験問題回収、当日の試験監督 ②キャリアパスポートの作成・印刷・配布 ③月間行事計画表の印刷および各クラスへの配布

部	係名等	担当者名	仕事内容
進路指導部 4名+①	進路指導主任		<p>*部内各分掌事務の整理割り当ておよび部を総括する。</p> <p>①進路に関する年間計画の作成及び企画・運営 ②進路指導部予算編成・執行に関すること ③進路講演会の企画・運営 ④課外講座(早朝・放課後・夏季休業中・小論文等)の企画・運営 ⑤進路希望調査の企画、統計処理 ⑥BIAプランの統括・運営 ⑦進路通信「道しるべ」の編集 ⑧久米島学習センターとの連絡・調整 ⑨進路書籍等の管理 ⑩学びの基礎診断に関すること</p>
	大学進学・3学年主任		<p>①大学・短大・ポリテクへの進学相談、資料の収集、入試説明会、願書受付発送 ②大学入学共通テスト書類の受付・発送 ③3年担任への調査書・成績証明書の作成説明及び保管 ④模試の計画・実施および結果分析に関すること ⑤Aクラス担当(国・数・英)の統括 ⑥進路通信「道しるべ」の編集 ⑦3学年に関すること</p>
	専門学校・奨学金		<p>①専門学校、職業能力開発校、青年開発隊、農業大学校、高校専攻科への進学相談、資料の収集、入試説明会、願書受付発送 ②奨学生の募集、奨学金の返還に関する事務 ③卒業生の調査書・成績証明書作成 ④校内実力テストの企画、統計処理 ⑤進路通信「道しるべ」の編集</p>
	就職・インターンシップ		<p>①就職及び就職進学相談、求人票の整理、入社試験受付発送 ②各種調査・報告(ハローワーク等) ③インターンシップに関すること/グッジョブとの連携 ④職場開拓と定着指導 ⑤県外企業職場体験実習、職場見学会指導、合同選考会参加の指導および引率 ⑥ビジネスマナー講座等、就職に関する講座の企画運営および引率 ⑦ビジネス系検定の企画・実施 ⑧公務員模試の企画・実施 ⑨進路通信「道しるべ」の編集</p>
	就職支援員		<p>①就職支援に関すること</p>

部	係名等	担当者名	仕事内容
生徒支援部【生徒指導・環境保健・図書】 7名+③	生徒指導主任・規律		<p>*部内各分掌事務の整理割り当ておよび部を総括する。</p> <p>①生徒指導部に関する年間計画の作成及び企画・運営 ②生徒指導部の予算編成・執行に関すること ③校内外生徒指導(夏季・冬季休業中の生徒心得及び保護者への協力願い) ④生徒指導の企画立案 ⑤他団体(青少協等)との連携</p>
	規律・遅刻指導・1学年主任		<p>①服装容儀指導 ②遅刻・勤怠指導 ③生活委員会の指導 ④1学年に関すること、及び新入生オリエンテーションに関すること ⑤インターンシップの補佐</p>
	安全指導・部活動・アルバイト		<p>①原付バイク・自転車通学生の安全指導企画 ②免許取得者の把握 ③交通安全委員会の指導 ④交通安全講話の企画等 ⑤薬物乱用防止講話等の企画等 ⑥部長会の指導 ⑦部顧問会の企画・運営 ⑧部活動の規定及び派遣に関すること ⑨アルバイトに関すること</p>
	生徒会・ホームルーム・図書主任・図書		<p>①生徒会運営に関する指導 ②生徒会行事に関する指導 ③生徒会予算編成・執行に関する指導 ④芸術鑑賞に関すること ⑤掲示物に関すること ⑥HR役員関係 ⑦身分証明証の準備(発行は担任) ⑧特別活動及び道徳教育に関すること ⑨図書部に関する年間計画の作成及び企画・運営 ⑩図書委員会の指導 ⑪ライブラリーニュースの発行(図書の紹介も含む) ⑫読書指導 ⑬読書感想文・感想画コンクールの作品等の募集呼びかけ、 国語科・芸術科への指導・審査依頼、出品の手続き、表彰に関すること</p>
	環境美化・教育相談・特別支援コーディネーター		<p>①環境美化に関する年間計画の作成及び企画・運営 ②環境美化の予算編成・執行に関すること ③清掃の分担及び監督割当 ④各施設の修繕と全体清掃計画の立案 ⑤生徒用机、椅子、テント ⑥美化委員会の指導 ⑦清掃用具・消耗品の管理 ⑧特別支援教育に関すること ⑨教育相談に関すること</p>
生徒支援部全員			<p>①懲戒指導等に関すること:日誌指導、面接指導、特別指導、課題指導、言い渡し、解除等 ②集会(朝礼等)の指導:集合、整列、追い出し指導等</p>

部	係名等	担当者名	仕事内容
生徒支援部 7名+ ③	保健 ・ 衛生 ・ 保健主事		①学校保健安全計画の企画・立案 ②生徒の健康診断に関すること ③日本スポーツ振興センターに関すること ④生徒保健委員会の指導 ⑤保健教育(エイズ教育、がん教育を含む) ⑥スクールカウンセラーに関すること ⑦学校保健委員会の企画・立案等
	司書		①図書館の管理・企画・運営 ②図書予算編成・執行に関すること ③図書の購入に関する計画・実施 ④利用状況統計 ⑤図書の紹介 ⑥資料の収集・整理 ⑦蔵書点検
	生徒支援部 付き担任		①生徒指導部との連携補佐

部	係名等	担当者名	仕事内容
農場部 3名+ ③	農場長 (副農場長) + 防災		*農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、 部内各分掌事務の整理・割り当てなど、部を総括する ①農場部の運営・管理に関すること ②農場部行事の企画・運営に関すること ③入学式・卒業式の装飾計画に関すること ④生徒に関する生活・進路指導等に関すること ⑤外部団体との企画・調整に関すること ⑥農場実習費の計画・予算要求等に関すること ⑦農場実習費の歳入・歳出に関すること ⑧産業教育振興に関すること ⑨国際教育研究協議会に関すること ⑩全国・九州・沖縄の農場協会・農業教育研究に関すること ⑪産振施設・産振備品の管理・修繕・要求に関すること ⑫防災訓練に関すること
	農業 クラブ		①単位クラブの運営指導に関すること ②農業クラブ活動の推進に関すること ③農業クラブの対外的諸活動に関すること ④農業クラブ代議員の運営と指導に関すること ⑤校内農業クラブ大会(課題研究発表会)の企画・運営・指導に関すること
	農場 管理		①農場の管理運営全般 ②物品調達、生産物販売事務

部	係名等	担当者名	仕事内容
事務部 4名 + ③	事務長		*校長の監督を受け、事務をつかさどる ①事務部の総括 ②財産及び施設に関すること
	給与・人事・旅費		①給与・人事・報酬・報償費の支払いに関すること ②旅費・費用弁償に関すること ③出勤簿・履歴書及びサービスに関すること ④公立学校共済組合の事務に関すること ⑤文書の収受・発送・配布・保管
	歳入・歳出・庶務		①歳入に関すること ②支出に関する契約・執行全般 ③施設使用料・証明手数料・職員住宅の入居料に関すること ④備品・消耗品の購入計画・執行・管理 ⑤就学支援金・給付金に関すること
	用務		①来客の湯茶接待 ②印刷業務 ③電話の取り次ぎ ④校長室・事務室の清掃及び職員室のトイレ・管理棟玄関・廊下の清掃 ⑤環境保健部の支援(清掃用具・消耗品の管理) ⑥事務の補助に関すること ⑦校長、事務長の命を受け、その他の用務に従事する
	用務		①校内の修繕に関すること ②環境整備に関すること ③校内美化・校内緑化に関すること ④環境保健部の支援 ⑤校長、事務長の命を受け、その他の用務に従事する
	就学支援金		①就学支援金に関すること
	PTA会計		①PTA会費・生徒派遣費に関すること ②進路指導部の会計に関すること

学年会 3名	学年主任	各学年主任	*当該事項について連絡調整及び助言にあたり、学年を総括する ①学年会の企画・運営(学年目標の設定、学年行事、学級PTA、次年度の編成などの立案・推進) ②学年集会及び拡大学年会の企画・運営 ③関係委員会への代表:校務運営委員会、生徒指導委員会、総学委員会、修学旅行委員会(2学年主任)、文化祭・体育祭実行委員会等 ④学年主任宛の公文処理 ⑤生徒指導に関する業務:生徒指導時における日誌指導(生指と連携) ⑥進路指導に関する業務:各学年の課題に応じたLHRの企画(進路と連携) ⑦新入生オリエンテーションの企画・運営(1学年主任、生徒指導と連携) ⑧特別支援体制の企画・立案(各学年主任、教育相談係と連携) ⑨総合的な探究の時間の各学年の取り組み(担任と企画・運営) ⑩卒業式に関する業務(3学年主任、教務と連携)
	1学年主任		
	2学年主任		
	3学年主任		

※ 分教室主任