

## 12 校務分掌

### 1 教務情報部

係		係名
企画調整	部会の招集・企画・調整、日々実施計画・分掌との連絡調整、運営委員会・職員会議等の企画、日程変更と調整、学校要覧	
行事	入学式・卒業式等行事の企画、追加卒業証書授与式、年間行事計画、授業時数記録、三者面談	
入試	高校入試の企画、学校紹介の作成、学校説明会、教育実習の企画・調整、HR役員集約	
時間割時鐘	時間割編成、試験時間割、試験監督割当表の作成（繰上げ考査）、時鐘の管理、追試	
学籍調査統計庶務	学籍（退学・休学・転入学・留学）、教育庁等への諸調査統計報告、資料作成・保管・処理、伝達表彰	
	伝票・一覧表・名簿・出席簿・諸文書等の準備、指導要録の記入と点検・保管、諸公簿の保管・処理、事務処理用の用具の準備、成績会議資料作成、成績証明書の発行、卒業台帳の作成・管理、留学生	
教育課程・教科書学級編成	教育課程の企画調整、教科書の注文、学級編成の企画及び学年会との調整、名簿の作成	
総合探究キャリア教育	総合探究の企画・調整、キャリア教育に関すること、キャリアパスポートに関すること	
内規整備PTA予算関係等	内規整備、年間行事・調整、前年度会計監査、前年度決算書作成、新年度予算書編成、PTA総会、会員名簿作成、職員校内研修	
渉外	PTA新聞発行、支部総会（7支部）、九州大会・全国大会参加者手続き、PTA評議委員会（全学年）、島尻地区PTA指導者研修会、研究発表会、県高P大会の公文等の作成・発送、同窓会との連携、兄弟調べ	
校内LAN	保守管理に関する事	
校務処理	生徒基本台帳・教務との連携（名票、学籍、学級編成など）、進路支援システムに関すること（教務・担任・教科担任との連携、ITセンター関連）	
学校webページ	学校webページの検討・作成・管理	
その他	情報処理に関する外部との連携	

2 進路指導部

企画調整	年間行事計画・予算・他分掌との連絡調整、進路指導部運営全般、推薦委員会に関すること、進路ガイダンス・大学提供出前講座・進路講演会等の企画、総合的な学習の時間等の進路学習の企画調整、大学入試改革に関すること、「進路の手引き」企画・調整、PTA進路学習会に関すること、調査書に関すること、進路状況調査（県への報告）	
進学 (国公立大学担当)	国公立大学の説明会と諸手続・資料整理、大学入試共通テストの説明と諸手続、国公立大総合型選抜及び推薦志願者面接練習の計画、学力向上推進の取り組み(主)、琉大等のオープンキャンパス参加の計画、応用クラスの運営に関する事業(補佐)	
進学 (私立大学担当)	私立大学・短大に関すること、指定校の整理・募集案内、私大志願者の集団面接練習計画立案、大学提供出前講座の運営、合格体験発表会の企画・運営(補佐)、海外進学に関すること、総合型選抜・推薦選抜小論文面接講座の実施	
進学・就職 (専門学校・就職担当)	専門学校・大学校および就職に関すること、校外進路ガイダンス・就職ガイダンスに関すること、公務員模試に関すること、視聴覚に関すること、進路状況調査に関すること	
応用クラス 講座担当	応用クラスの運営に関する事業(主)、応用クラス（父母会・学習会）の企画・実施、国公立大学の諸手続・資料整理(補佐)、一般講座の企画実施、応用講座の実施、学力向上推進の取り組み(補佐)	
奨学金・情報 模試担当	在学生の奨学生・大学予約奨学生の募集と諸手続、進路に関するデータの入力管理・活用、対外模試の計画・実施（主）・データ分析に関すること、実力テスト・模試のデータ処理と校内順位の掲示	
小論文・実テ スタサブ担当	実力テスト・小論文テスト・到達度テストの計画と実施、スタディーサプリに関すること（主）、対外模試の実施（補佐）、進路調査(4・9月)、合格体験発表会の企画・運営(主)	
庶務 会計	出納・会計事務に関すること、備品の購入に関すること、諸証明書の受付及び発行、進路情報誌の注文整理、郵便物・通信物の授受と投函、合格者の氏名掲示物作成・表示	
全員	実力テスト・到達度テスト・小論文模試・対外模試等の仕分け、調査書の点検	

### 3 生徒指導視聴覚部

企画調整	部会の招集・企画調整、資料の整理、生活指導計画の立案及び実施	
生徒会	生徒会行事や生徒会活動全般の指導、生徒会会計、制服（注文・他）、LHRの年間指導計画と施設割り振りの作成	
生活一般の指導	各学年と連携し、学校生活一般の指導にあたる	1年 2年 3年
交通安全指導視聴覚	交通安全教育の指導計画・実施推進、校外での生徒指導	
集合指導	全体集合の指導 出入口指導： 体育館正面 3学年主任（神里優子） 2年入り口 2学年主任（新垣 司） 1年入り口 1学年主任（瑞慶山良作） 学年集会（服装容儀目的）	
部活指導	部活動全般の指導・学校車輛管理	
庶務・会計	備品の準備、部予算の管理、名簿等の作成、生徒会会計	

### 4 環境保健部

企画・調整	企画・調整		
防火・防災	防火・防災に関すること		
清掃指導	清掃指導・点検・美化委員の指導、清掃用具の点検・配布		
緑化指導	造園計画、校内美化、清掃指導		
保健	定期健康診断計画、感染症予防、健康教育講演企画、生徒保健委員会指導、備品購入計画と管理、保健安全管理、薬品購入計画と管理、寝具管理	(兼ねる) 定期健康診断実施及び事後指導、応急処置及び保健指導、来室者連絡票の発行、健康相談	
	学校医・学校歯科医・学校薬剤師との連絡調整、環境衛生、学校保健委員会に関すること、保健だより発行、学校保健年間計画への参画、日本スポーツ振興センター事務、修学旅行		
教育相談	指導を要する生徒との相談、生徒指導部・各担任との連携指導、資料収集と提供、研究会への参加、校内研修会企画、人権担当、セクハラ相談（生徒）、特別支援教育コーディネート、中途退学対策		

## 5 図書部

企画・調整	部の年間計画、企画、調整	
図書	読書指導、読書感想文等に関すること、オリエンテーション（新入生）、図書の全体管理、協議会の仕事、図書館のしおり、文集「彩雲」発行計画、図書の購入計画、図書関連の予算編成	
図書委員会活動	図書委員会の活動計画・指導、図書館内行事計画・運営（6.23平和資料展・読書週間など）、セレーネ発行、広報活動計画	
庶務	司書の職務全般、図書の購入計画、新刊図書紹介、図書関連の予算編成、レファレンス	

## 6 学年部

各学年主任共通	指導要録の点検（日程調整、教務と連携）、LHRや総合学習を利用した進路指導の企画・運営、スタディサポートの分析をもとにした対策の実施、特別指導全般、遠足、遅刻指導、顔写真に関すること、LHRの計画と実施	
1学年主任	入学式関連（呼名表作成等）、新入生オリエンテーション、顔写真印刷、1学年全体に関すること	
2学年主任	修学旅行関連、達成度テスト（3年に1回）、校内県外私大説明会、インターンシップ関連、2学年全体に関すること	
3学年主任	卒業式関連（卒業証書作成、卒業式練習計画）、卒業アルバム業者選定、3学年全体に関すること	

7 事務部

総括	事務の総括、教育庁並びに関係機関との連絡調整、学校予算編成関係、予算決算関係、財産管理関係、各種委員会関係、校納金関係、PTA等の渉外関係	
歳出 施設 財産	予算・決算に関すること、歳出全般予算に係る関係機関との調整及び執行に関すること、歳出関係書類の整理・保管、会計監査関係事務、消耗品等に関すること、光熱水費等（空調設備）に関すること、報償費に関すること、施設・財産に関すること	
給与 人事 福利	人事の関係事務、給与等（税金含む）関係、諸手当等の認定関係、履歴書の整理保管関係、昇給・昇格の申請関係、福利厚生関係、公立共済組合等関係	
歳入 備品 就学支援金	歳入全般に関すること、授業料・手数料等の調定及び徴収関係、歳入関係書類の整理保管に関すること、公有財産の使用許可に関すること、備品等の管理・購入計画・修繕・廃棄に関すること、卒業証明書・在学証明書の発行、就学支援金事務、奨学のための給付金、バス通学等支援業務	
庶務 服務 旅費	公文書收受・発送関係、郵便切手の整理保管（受払）関係、職員の諸届書・願書等の整理保管関係、文書等の廃棄に関すること、旅費予算関係、旅行命令簿の整理保管関係、出勤簿の整理保管関係、休暇処理簿の整理・保管関係	
司書	図書及び消耗品等の調達・廃棄処理事務関係、蔵書点検・整理保管事務、図書原簿・出納簿の整理保管事務関係、図書館の施設・設備等の管理事務、レファレンス、図書委員会の指導、図書館協議会(司書)との連携、その他図書館関係事務	
営繕用務	学校緑化整備関係、消火設備等、空調等設備、電気設備等、水道設備等、汚水処理設備等の点検維持関係、施設・設備等の営繕関係、施設等の鍵の整理保管について、校内の清掃及び塵芥処理、関係その他用務等	
事務用務	来客接待等、職員室用の湯茶準備、学校緑化の整備補助等、校内の清掃及び塵芥処理関係、印刷室の維持管理、外部への用務連絡等、管理棟の清掃（校長室・事務室・給湯室・トイレ等）、郵便物等の收受・電話対応等・その他用務等	

※ 上記分掌以外の学校運営等に係る事項については、共有にして臨機応変に各自対応する。  
 （「火報装置機械」・「空調機始動、停止」の操作・「施設等の鍵」貸し出し等・その他）