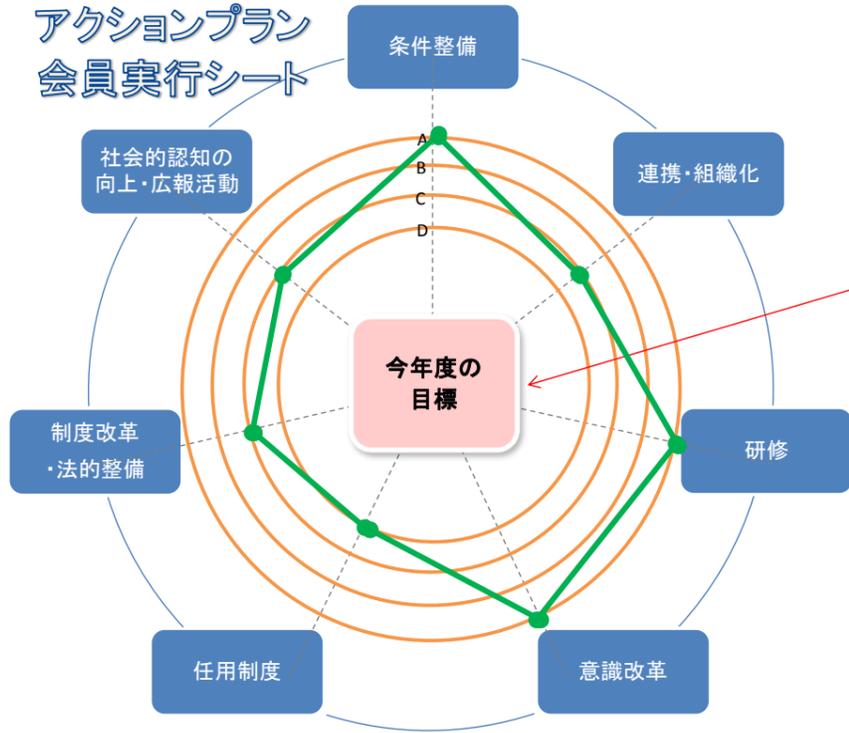


アクションプラン  
会員実行シート



①学校経営  
グランドデザイン  
(重点目標)

- ・自ら学び個性を伸ばす生徒
- ・心身共に健康でたくましい生徒
- ・思いやりを持ち責任を果たす生徒

②目標 (具体的課題解決のための目標)  
単年度で解決できない課題の為、3年次計画で目標を立てる。

1年次 教材備品の照合と廃棄処分。  
★現年度 教材備品の照合の定着化とその確立。ラベルの貼り直し。データ管理の考案と試用。備品購入要望の取りまとめと現状把握。  
2年次  
3年次 データ管理の完成と市内小中学校との連携

※プラン作成時…⑥

A : 特に取り組むべき要素  
B : 取り組むべき要素  
C : やや取り組むべき要素  
D : あまり意識しない要素

計画時においては、力を入れようとする程度(ベクトル)として、左の図に点を付け、線で結んでみましょう。

※自己評価時…⑩

A : 特に満足が得られた  
B : 満足が得られた  
C : やや満足が得られた  
D : 満足が得られなかった

評価時においては、取り組んできた過程や結果などから総合的に判断し、自身の満足度で左の図に点を付け、プラン時と異なる色を使って、線で結んでみましょう。

③実態(現状)の把握

- 教材教具の整備が不十分である。
- 備品の照合作業や照会がスムーズでない。
- 使用できる備品・できない備品が混在している。
- 資料室などに物品が雑に置いてあり、整理整頓がされていない。
- 保管期間を過ぎた古い公文書が処分されないままの状態である。
- 学校施設の老朽化

④課題とその要因

**課題**  
誰もが何時でも使用できる備品の保管状態になっておらず、教材の有効活用がされていない。

**要因**

- ・備品照合が定期的に行われていない。
- ・廃棄申請及び処分がされていない。
- ・保管場所が多数あるため処分しにくい。
- ・古い備品のラベルの文字が消え、備品照合が難しい。

⑤目標達成のための手立て	条件整備	連携・組織化	研修	意識改革	任用制度	制度改革・法的整備	社会的認知の向上・広報活動						
	① 学期毎に教材備品等の情報収集及び施設整備のチェックを行う。 ↓ ② 効果的な教育活動ができる備品の購入計画を立て、予算書の作成を行う。 ③ ラベル貼り直しと照合 ★ 6年前の文書の処分	④ 校務分掌(組織)の教材備品担当者に教科主任を含め一人体制から組織体制に。 ↓ ⑤ 備品照合の定着化に向け関係教職員との連携を図る。 ⑥ 企画委員会に働きかける。	⑦ データ管理に向け、会計ソフトなどを参考にし、エクセルで備品管理に便利な様式や入力画面を研究し、作成してみる。 ⑧ 教材備品の分類について、調査・研究を行ない、自校化、市内共有できるものを検討する。(市教委の指導を受けながら)	⑨ 「学校へ行こう週間」など、授業の様子を見て、教材教具の使われ方を確認してみる。 ⑩ 日直業務での校内巡視時に、教材備品等の整理状況及び施設の状況を確認し、必要に応じ教職員や関係機関へ働きかける。			⑪ 校内の財務計画として、教材備品照合や備品の購入・廃棄について内規を作成する。	⑫ 今年度購入した備品等の紹介や、その購入区分(公費・私費)など、保護者向けのお便りを発行する。					
⑦工程表	1学期			2学期			3学期			追加・変更事項等 ⑧ 6月上旬、教材用品の希望調べ実施。 ※① 5月、備品の分類表を文科省ホームページよりダウンロードし、市教委と分類について協議。 ※⑧ 6月、屋外敷地の死角となる場所(生徒のロードコース)にミラー設置。 ※⑩ 6月から情報支援員とエクセルファイル作成について相談。 ※⑦			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		1月	2月	3月
			①				①	②		③	①	★	
	⑧ 教材備品の分類の調査・研究			⑦ データ管理のためのエクセルファイルの研究。									
							⑨						
	⑩ 校内巡視時、教材備品等の保管状況や施設の状況の把握に努め、教職員への呼びかけを行う。												
									⑪				
													⑫