

○学校訪問（計画・要請）

・提出する一般的な表簿

- ※ 各地教委と学校との協議により提出する帳簿が決定されるため、各学校・地教委により若干ことなることがある。
- (1) 学校沿革誌
 - (2) 学校日誌
 - (3) 職員会議に関する記録
 - (4) 職員打合せに関する記録
 - (5) 安全点検に関する記録
 - (6) 校内巡視に関する記録
 - (7) 薬品管理に関する記録
 - (8) 学級編制に関する記録
 - (9) 出勤簿
 - (10) 年次有給休暇届
 - (11) 週休の振替・半日勤務時間の割振り変更簿・勤務時間の変更簿
 - (12) 修学旅行等泊まりを伴う児童生徒引率業務に係る勤務時間の変更簿

・留意事項

- (1) 学校日誌
学校日誌は日々の教育活動や職員の動静、来訪者の用件等学校の歴史のひとこまであることから、記載は各項目にわたり、できるだけ詳しく正確に書くこと。また、ほかの関係帳簿との関連が非常に多いので整合性を持たせること。記載事項も検討し整理されていること。特に長期休業中の記載内容に留意すること。有給休暇関係等の時間数も記載すること。
- (2) 職員会議に関する記録
校長の指示・伝達内容、各協議の内容・結果、通知・通達の項目を載せるなど記録の仕方の工夫をすること。
- (3) 安全点検に関する記録
衛生面、火災予防、事故防止の面からも破損する前に異常を発見するために定期点検を学校行事計画の中に明確に位置付け、行うこと。
- (4) 校内巡視に関する記録
学校の施設・設備状況を複数の目で見て、その措置状況を記録する。マンネリ化しないように経路を変えて視点を変えてみる。
- (5) 薬品管理に関する記録
薬品の使用及び保管・管理が適正におこなわれているか、定期的に点検すること。
- (6) 学級編制に関する記録
児童・生徒の転出入の正確な情報を集め、在籍数を常時、把握すること。

以 下 余 白