

## ～年度末・年度初めに向けて～

西部教育事務所並びに北部支所は、今年度も学校教育活動の活性化や充実に向けて、学校・市町教委を「後押し」できるよう取り組んでまいりました。今年度最終号となる今号では次年度へと「つなぐ」情報をお伝えします。

### 《 1年間の成果と次年度への課題を把握 》

- ・今年度の教育活動について具体的に現状を把握し、教育目標の達成状況に視点を当てた学校評価を行い、課題把握に努め、次年度の学校経営への参画意欲を高めましょう。
- ・校務分掌における課題を把握しましょう。  
(マニュアルや年間計画で改善が必要な箇所を確実に更新し、毎年同じような反省とならないよう変えていくことが大切です。)

### 《 学年末の学級担任の仕事 》

学年末に必要な事務処理を丁寧に進めるため、また新年度を円滑に迎えるためのチェック項目をご紹介します。

#### 1. 1年間のまとめと学年末休業日・春季休業日への準備

- 春休みは次の学年への進学・進級の準備期間です。学級の児童生徒の学習や生活のまとめ、次年度への意欲付けはできましたか？
- 担当学年の学習内容(教育課程)の履修漏れはありませんか?確実に履修できているかご確認ください。
- 児童生徒の作品、成果物の確実な返却はできていますか？
- 家庭や地域社会へ1年間のお礼を伝え、次年度への連携につながられていますか？  
※お世話になった保護者や地域の方々に感謝の気持ちを伝え、次年度も協力して取り組んでいただけるように準備をしておきます。

#### 2. 学年末の学級事務処理

- 指導要録の記入について理解したうえで整理できていますか？  
※指導要録の記入については、校内で共通理解を図り、次年度に担当される先生に必要な情報が伝わるように整理します。
- 学級編制に関する事務を複数人で対応できていますか？  
※学習面や生活面、人間関係などを考慮し、児童生徒がよりよく成長できる環境を整えることを念頭に作成し、編制後は必ず管理職を含めた複数の先生方で確認を行います。
- 個人情報の確実な引き継ぎ、保管、守秘義務について確認しましたか？  
※サーバー内、紙媒体で保管の個人情報のうち、不要になったものは確実に処分し、紙媒体での処分については、誤って資源ごみとして処分しないようご注意ください。

## 《 学級経営の振り返りと評価 》

今年度の総合的な振り返りをし、児童生徒の成長・発達を確かめ、次年度への引き継ぎ事項や指導方法を整理するためのチェック項目をご紹介します。

### 1. 学級経営の振り返り

児童生徒の変容の把握と指導方法の見直しができましたか？

※配慮事項やさらに伸ばしたい点、課題などは確実に引き継ぎをしてください。

### 2. 学年末評価

学校の教育目標の達成状況に焦点を当てた自己評価ができましたか？

学級経営全体の改善に焦点を当てた自己評価ができましたか？

※次年度伸ばしたい力、頑張りたいことを整理して新たな目標を持ちましょう。  
事務所ではバックアップ要請による「後押し」ができます。

※学年末評価については、学校評価などの項目に照らし合わせて自己評価し、自分の取組の成果と課題を確認して、次年度に向けた準備・目標設定をしておきます。

### 3. 教室整備

教室を引き継ぐための整備と美化はできていますか？

(備品・物品の適正な保管場所への返却、備品等の修繕・補充、安全点検など)

★いくつかの項目にチェックが付いたでしょうか。

やり残しがないように今年度を締めくくり、新しい年度へとしっかりつなげていきましょう。

## ～講師を募集しています～

西部教育事務所・北部支所管内の学校で勤務可能な講師・非常勤講師を募集しています。知り合いに教員免許をお持ちで求職中の方や、興味・関心がある方がいらっしゃいましたら、ぜひご紹介ください。

### ● 募集職種 (当該校種・教科の免許が必要)

- ① 小学校講師
- ② 中学校講師 特に、国語、英語、技術・家庭
- ③ 養護教諭
- ④ 学校栄養職員  
(栄養士または管理栄養士の免許が必要)
- ⑤ 学校事務職員

何度でも、何歳でも、  
感動できる仕事  
教師になろう。ここ佐賀で。

募集フォームリンク先：[講師の登録について](#) | [西部教育事務所](#)

