

## 平成 30 年度 学校経営計画書

学校番号	80	学校名	浜松商業高校	校長名	野部 道太
------	----	-----	--------	-----	-------

## 1 目指す学校像

## (1) 教育目標

「誠実・勤勉・敬愛」の校訓のもと、授業、部活動、学校行事を通して、知徳体のバランスに配慮しつつ、生徒個々の持つ特性を最大限に伸ばし、その多様な特性を学校の活力とすることを旨とする。その教育理念は以下のとおりである。

「我々浜商職員は、人を大切にします。学び続けます。地域に貢献します。」という浜商職員三訓を力強く実践することにより、学ぶこと働くことを尊び、人を大切にする態度と高い志を持ち、生涯にわたって学び続けることのできる生徒の育成を目指す。そして、生徒の主体的・自発的な態度と行動を尊重し、専門的職業人、自立した主権者、より良い社会の形成者として、地域社会に貢献しようとする態度と価値観を醸成する。

## (2) 目標具現化の柱

教育目標を具現化するために、「安全・安心な学校づくり」を力強く実行するとともに、教職員の多忙化解消にも努める。

- ア 地震、火災、台風等の災害への対応の仕方を身に付けさせる。
- イ 卒業後、更に大きく成長できるよう、学力向上を図るとともに、主体的な学習態度を身に付けさせる。
- ウ 人の命の大切さや、健康の有り難さを知ることにより、交通ルールの重要性を学ぶ。
- エ 生徒の多様な進路に対応できる体制を整備し、個に応じた進路指導の充実を目指し、進路実現に対する安心感を抱かせる。
- オ コミュニケーション能力を高め、互いに尊重・信頼できる人間関係を育む。
- カ 生徒が抱える多様な問題に対応できるように、相談しやすい環境を整え、早期に情報共有し、チーム支援を図る。
- キ 豊かな人格形成のために、知識や教養を身に付けさせる。
- ク 教職員が意欲を持ち生徒に向き合う時間を確保するため、多忙化解消を図る。
- ケ 人を大切にする「人権教育」を土台として、研修を充実させ、職員の資質向上を図る。
- コ 校内の情報を安全に管理できる環境を整備するとともに、効果的に発信する。
- サ 生徒が安心して学習できる環境の整備を図る。

## 2 本年度の取組（重点目標はゴシック体で記載）

	取組目標	達成方法（取組手段）	成果目標	担当部署
ア	地震、火災、台風等の災害への対応の仕方を身に付けさせる。	避難訓練事業を年3回実施し、地区別避難方法・地震結界情報への対応方法・災害知識講座・突発的の火災発生避難の実施。	・地域ごとの集団避難の仕方を理解する。 ・短時間での避難・点呼の完了。	総務課
イ	卒業後、更に大きく成長できるように、学力向上を図るとともに、主体的な学習態度を身に付けさせる。	各分掌・教科と連携し、最適な方法の検証を繰り返す行う。	授業改善の推進（特に評価方法）	教務課
ウ	人の命の大切さや、健康の有り難さを知ることにより、交通ルールの重要性を学ぶ。	学年集会、全校集会を行うごとに学校が安全な場所であること、交通安全の大切さを説諭する。	・盗難0 ・交通事故0	生徒課

様式第1号

エ	生徒の多様な進路に対応できる体制を整備し、個に応じた進路指導の充実を目指し、進路実現に対する安心感を抱かせる。	進路指導室の常駐スタッフを増員し、生徒や保護者、教職員への相談体制や積極的な情報提供を行う体制づくりをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職希望者全員が内定を獲得できるようにサポートする。</li> <li>・進学希望者の進学先決定をサポートする。</li> </ul>	進路課
オ	コミュニケーション能力を高め、互いに尊重・信頼できる人間関係を育む。	構成的グループエンカウンターなどを活用し、生徒・教師・保護者との良好な人間関係の構築を図る。	入学直後や各学期の初めに、人間関係づくりのプログラムを全学年で実施し、円滑な人間関係と安心感のある学校生活を実現する。	保健課
カ	生徒が抱える多様な問題に対応できるように、相談しやすい環境を整え、早期に情報共有し、チーム支援を図る。	教育相談室の利用を「相談室だより」等で促す。教育相談担当者が集まる機会を月1回設け、情報共有・チーム支援につなげる。	「相談室だより」の月1回の発行。特別支援も含めて、問題を抱えた生徒に関するケース会議を早期に開催する。	保健課 (教育相談)
キ	豊かな人格形成のために、知識や教養を身に付けさせる。	広報・指導・調査を通して読書習慣の定着を図り、文字・活字情報の活用を徹底する。	図書館の授業利用より促進を図る。 不読者をゼロに近づける。	図書課
ク	教職員が意欲を持ち生徒に向き合う時間を確保するため、多忙化解消を図る。	適材適所の配置や適正な業務分担、職員間の協力体制・連携を密にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定時退勤日の励行</li> <li>・会議資料の削減</li> <li>・会議時間の短縮化</li> <li>・校務の効率化</li> </ul>	全教職員
ケ	人を大切にする「人権教育」を土台として、研修を充実させ、職員の資質向上を図る。	安心安全の日を設け、全教職員が授業で人権または安心安全に関する話をする。また、観察・報告・連携・協働の再確認の機会とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権について再認識</li> <li>・安心安全を意識し、協力体制を確認</li> </ul>	研修課
コ	校内の情報を安全に管理できる環境を整備するとともに、効果的に発信する。	学校 Web ページを活用し、校内の様子を外部に発信する。緊急用メールの利用範囲を拡大するためのマニュアルを作成する。	月に2回以上の Web の更新を行う。 緊急用メールの利用マニュアルの作成メール登録の徹底を図る。	情報管理室
サ	生徒が安心して学習できる環境の整備を図る	毎月施設の点検を実施し、危険個所の早期発見と速やかな改善に努める。	校内における施設・設備による生徒、職員の事故「ゼロ」。	事務部