

令和5年度 学校評価の目標

項目(担当)	重点目標	具体的方策	留意事項
本年度の重点目標	「あたたかい学校づくり」～自己有用感を育てる～ <ul style="list-style-type: none"> ○ 多様性を認め合う高い人権意識をもった児童生徒と職員による、健康で安全・安心な学校づくりを進める。 ○ 個々の特性の丁寧な把握と、社会で幸せに生きるための力を育む、個別最適で協働的な学びを促進する。 ○ 教職員が新しいことに挑戦でき、やりがいを感じて仕事ができる風通しのよい職場の醸成と、連携や協働による業務のスリム化を図る。 		
小学部	児童一人一人が生き生きと学ぶことができる教育活動や教育環境づくりを推進する。	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の人権に配慮した授業実践を図る。 ・児童が安全に安心して活動できる学習環境や教室環境の改善及び工夫を行う。 ・児童の支援及び指導の方法を検討するためのケース会を設定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の教育支援計画を丁寧に作成し、個別の指導計画に具体的な指導目標や指導内容、評価を記入する。何ができるようになったかを具体的に明記する。 ・タブレット型端末等のICT機器の活用を推進する。 ・学級や学年の支持的風土を醸成し児童の自尊心や自己有能感を高められるようにする。 ・ケース会の設定にあたっては、学年会で設定したり会議等のない曜日に行ったりする。
中学部	生徒が、安心して意欲的に学べるよう、学習環境を整え、自己有用感が高まる指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の人権を尊重した指導を行う。 ・個別の教育支援計画、個別の指導計画を用いて職員間の情報共有を行い、個別最適な学びにつなげる。 ・職員同士が連携し、協力し合える関係を築く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・常に生徒の立場に立って考え、生徒の心情に寄り添った言葉掛けをする。 ・生徒個々の目標を学年内で定期的に共通理解し、評価・改善を図る。 ・授業内容と活動の目的を連絡帳や支援相談、学年通信を通して保護者に分かりやすく伝える。 ・互いの立場を理解し合い、助け合いの精神で建設的な話し合いを行う。
高等部	卒業後の生活及び進路を見据えた上で、社会的、職業的自立に向けて必要となる能力や態度、さらには生きる力の育成を目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の個性や人権を尊重し、尊厳を守った指導を心掛ける。 ・挨拶及び場面に応じた態度、実態に応じた話し方などのコミュニケーション能力の向上を図る。 ・生きる力を育むための三つの資質を育てることを意識した授業を行う。 ・産業現場等における実習、就労体験実習、校内実習、作業学習、商業科専門科目などの職業教育の充実を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・思いやりのある言葉掛けを意識する。 ・校内外の活動を通して、生徒相互の関わりや、生徒と教職員の関わりを深められるようにする。 ・観点別学習評価を意識した授業づくりや個別の指導計画の作成が行えるようにする。 ・生徒一人一人の実態に応じた卒業後の進路を念頭に置き、自立に向けた学習を計画的に設定する。 ・教職員相互の連携を高め、互いを支え助け合いながら仕事ができる職場環境を作る。
訪問教育	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の実態を丁寧に把握し、教職員間で共通理解を図る。 ・個々の特性に合わせた授業作りを目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問教育会議で児童生徒の情報交換を丁寧に行っていく。 ・校内及び外部機関との連携を密に取りながら進めていく。 ・教職員間で目標や児童生徒の様子を常に共有し、授業に反映できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭からの要望や質問などで答えに迷う場合はその場で返答せず、訪問会議で検討して返答するように心掛ける。 ・保護者や児童生徒のニーズに応えられるよう、児童生徒の変化の読み取りや保護者とのやり取りを丁寧に進行。
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の学習活動が向上するように環境を整える。 ・職員が効率よく業務ができるように環境を整える。 ・職員駐車場が円滑に利用できるように環境を整え、利用方法を明確化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教室の備品・消耗品の定期点検を行い、整備をする。 ・職員の共用場所の消耗品の補充をこまめに行う。 ・職員の勤務時間に応じた駐車場の確保と、立て看板や柵の設置 ・行事や工事等に伴う駐車場の変更に関して、駐車場の確保と事前の連絡を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休業前にグループウェアで各学年に調査を依頼し、休業中に修繕したり、新しいものに更新したりしていく。 ・定期的な点検を行う。また、残量が少なくなった時には係に声を掛けてもらえるような掲示を作成することで、在庫管理をしっかり行う。 ・通常時間勤務以外の車通勤職員の人数を把握し、それに適した駐車場所と台数の確保を行い、駐車場利用職員に連絡をする。 ・中庭と運動場により多くの職員が駐車できる方法の提示と、使用方法について図面などで周知する。駐車場の変更については、1週間前にはグループウェアと日直ホワイトボードでの連絡を忘れずに進行。
教務部	<ul style="list-style-type: none"> ・教務に関するデータや書類を整理し、効率よく分掌の業務を進められるようにする。 ・児童生徒の資質・能力を引き出すための授業改善に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要なデータにすぐにアクセスできるように、ファイル名やフォルダ名にルールを設ける。また削除やバックアップのルールを決めて定期的にメンテナンスをする。 ・夏季研修等を利用し、教材教具等の発表の場を設け、教材教具をテーマに授業を振り返り、授業改善につなげる。 ・授業振り返り週間について、検証および検討を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・主任を中心に、積極的にデータの削除作業を進める。また、ルールをマニュアル化して教務部全体で共有する。教務管理の文書量が多いため、作業を分担して全員で取り組む。 ・気軽に見合えるように、グループウェアの活用や情報の蓄積ができる仕組み作りなど、情報の共有の仕方を工夫する。 ・ICTの活用については引き続き個々の技術を高められるよう、教育情報部や各部との情報共有に努める。 ・アンケートなどを活用し、広く意見を求めて検証、検討を進める。
生徒指導部	<ul style="list-style-type: none"> ・防災体制の整備と周知を行う。 ・スクールバスの安全で円滑な運行を行う。 ・分掌業務の精選を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災マニュアルの改訂内容や重要項目について職員への周知を図る。 ・避難訓練等の実施と検証をする。 ・バスコースの時刻、運行経路が適切であるか調査し、検討及び修正する。 ・議題及び研修等の精選を行い、業務のスリム化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災体制について研修を通して周知し、防災に関する情報をグループウェア等で連絡し、情報を共有する。 ・避難訓練実施後の反省を受けて課題について整理し、安全で迅速な避難ができるような体制を整える。 ・運行経路の検討及び時刻の修正を行い、保護者や児童生徒のニーズに寄り添った運行を行う。 ・担当職員で業務内容の検討を行う時間を取るようにする。 ・分掌部会をペーパーレスで行う。
進路指導部	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の推進を図る。 ・在宅就労の推進を図る。 ・進路指導に関わる情報提供の充実を図る。 ・進路先との連携を充実し、適切な進路開拓を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・産業現場等における実習、外部講師による講話、ICTを活用した学習を行う。 ・テレワークの要素を取入れた実習や遠隔授業を行う。外部の関係機関へ情報発信を行うとともに、情報交換や研究協議を行うことで在宅就労モデルの構築を図る。 ・保護者に対し各部懇談において講話を行う。また、進路だよりや進路の手引きを発行する。職員や保護者に対して外部講師の講話を行う等、関係者 	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの発達段階における課題を明確にし、生徒個々が自分の課題を把握し、見直しをもって「生きる力」を身に付けられるようにする。また保護者に対しては懇談等で共通理解を図り、方針を明確にする。 ・他校や協力企業との連携を密にし、生徒が自己実現を図ることができるような、肢体不自由の生徒の実態に応じた「港モデル」の構築を図る。 ・新型コロナウイルス感染症予防の観点から中止、変更になった内容について、進路だよりや進路の手引き、支援相談、部懇談等を通

		<p>に対して適切な情報提供を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所訪問によって卒業生の定着を図ると共に、関係諸機関との信頼関係を構築し、情報収集するとともに生徒の進路選択につなげる。 	<p>じ情報提供できるように配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・進路先との連携を密に取り、最新の情報を入手すると共に、関係諸機関との連携を図るように努めると共に、進路決定に関して新型コロナウイルス対応による遅延が生じないように十分に留意する。
研修部	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の専門性や指導力が向上するように、校内における各研修や研究を整える。校外の研修を受けやすい環境を整える。 ・連携や協働による業務のスリム化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者が指導力を付けられるように、初任者を指導する複数の教員で情報を共有し、研修内容や環境を整える。 ・校内研修の充実を図ったり、校外研修の案内を積極的に発信したりして、各自が必要な研修を選択し、積極的に受講できるようにする。 ・各研修や各係の内容の精選、手順の整理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者の話を聞いたり、初任者研修に関わる職員の話し合いの場を設定したりして、課題や解決方法などを共有し、初任者や指導する教員を支える体制を作る。 ・校内研修や部研究についてのアンケートを実施し、ニーズの把握や内容の改善に努める。校外研修の情報を研修部内外から広く収集して、閲覧しやすい場所に掲示・保管し、必要な研修を主体的に検索して受講できる環境を整える。 ・各係の資料やマニュアルの整理、関係職員との調整を行い、研修部内で協力しやすい体制を作る。
図書・視聴覚部	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の学習活動を向上させ、豊かな心を育てる図書環境作りをする。 ・視聴覚機器の効果的な利用のための環境を整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書棚の有効活用、配架や見出しの整備・工夫をする。 ・図書館まつり等の企画や日常の啓発活動の中で、本に親しむ機会を提供し図書の利用を促す。 ・視聴覚機器の管理と整備および利用しやすい環境作りを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて配架の変更や見出しの更新を行い、配架の目印になる工夫をする。 ・図書室キャラクターを生かし、楽しく参加できるような企画、掲示や展示をする。 ・機器の配置や整備、更新を行い、紛失防止の工夫をしつつ視聴覚機器を利用しやすいように整備する。
保健部	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット事例を共通理解し、健康、安全面に対する職員の意識を高め、事故防止に努める。 ・児童生徒が緊急を要する状態になった場合、誰でも判断できる具体的な緊急対応票を作成し、周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で発生理由を話し合い、具体的な対策（環境整備、支援方法）をすぐに検討する。 ・事例の入力方法や締め切り日を年間で決め、職員に周知することで、報告の意識を高める。 ・保護者、児童生徒、学校職員にとってより安心で安全な緊急対応ができるように、個々の緊急対応票を再確認し、関係職員でシミュレーションすることで、流れや具体的な数値等に改善点がないか話し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスを責めるものではなく、事故防止のため、多くの事例が出ることで事故を減らしていくものだという周知する。職員間の意識の差が出ないように、根気よく呼びかけていく。 ・内容や記載の変更を検討する場合は、保護者の理解及び同意のもと行い、安全面に対する主治医の対応指示を仰ぐ。
自立活動部	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画の活用を目指す。 ・安全に温水プール指導を再開する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画の新様式について、書き方や考え方、活用場面の参考となる資料を作成する。 ・自立活動部職員で個別の指導計画や個別の指導計画作成シートを確認し、課題点を共有する。 ・全職員向けの研修動画を作成したり、新転任者や温水プール指導経験の少ない職員向けに実技研修を行ったりして、温水プール指導における基本的な留意点について全職員で確認する。 ・他の分掌や校内全体で情報を共有して校内の体制を検討したり保護者と連携を図って児童生徒一人一人の配慮事項等について確認したりする。また、感染症に関する情報を収集し、適切な感染症対策を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新学習指導要領や書籍等を基に分かりやすい資料の作成に努める。作成した資料はデータと紙媒体で保存して、閲覧しやすいようにする。 ・目標設定の時期や評価を記入する時期に、自立活動部職員全員で分担して各学年の個別の指導計画や個別の指導計画作成シートを確認する。課題点を共有して、参考資料や書式の改善や調整を検討する。 ・温水プール指導実施前と夏季休業中に研修期間を設け、より多くの職員が実技研修を行えるようにする。昨年度実施した職員アンケートの結果を基に研修内容を検討する。事前に外部専門家に指導助言をいただき、校内研修に反映させる。 ・教務部や保健部と連携して、指導体制や医療的ケア等の校内の体制を検討する。個別の配慮事項について、保護者（医療機関）、学年、分掌、部で確認し、校内で共有する。必要に応じて外部専門家に指導助言をいただく。
教育情報部	<ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システム導入の準備をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・準備内容を確認し、計画的に準備をする。 ・校務支援システム導入のメリットとデメリットを整理して、何を導入するかを検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・準備作業をできる限り多くの職員と協働して進める。 ・関係分掌と連携して、試験的に利用する項目を選別して試行する。
教育支援部	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との関わりや相談に関する体制の強化を図り、円滑で有意義な地域支援活動を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係する市町村立学校、基幹相談支援センター、療育センター、訓練機関との連携を深め、適切な支援につなげる。 ・相談記録の書式を活用し、学校職員及び児童生徒が前向きな気持ちになれる相談業務を行う。 ・支援の方法や技術について学ぶ機会を設け、指導力の向上を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談業務、ケース会、夏季訓練見学、全校研修、居住地校交流では、有意義な研修、相談、交流になるよう、手順や方法について、関係機関と丁寧に確認し実施する。 ・巡回相談では、相談用紙を事前配布することで相談内容を把握し、必要な資料等の準備を行った上で相談業務にあたる。 ・多くの視点で相談業務に関わるよう、分掌会議や資料の回覧を通して相談内容について検討する機会をつくる。
学校関係者評価を実施する 主な評価項目		<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒、保護者、教職員が互いにリスペクトできる関係や環境作りを努め、健康で安全・安心な学校づくりの実践 ○一人一人の特性を伸ばし、将来の生活を見据えた個別最適で協働的な学びの促進 ○いじめ防止に関する会議の定期的開催及び児童生徒の丁寧な実態把握による、いじめの未然防止 ○教職員間の協働による教育活動の充実と業務のスリム化による教職員の多忙化解消 	