**△△高校における主任の役割と機能化について**

H３０年４月１日／校長

１　主任の職責　～　学校教育法施行規則第４４条の３　他

**指　導・助　言**

誰に？　⇒　所管部署の教員

何を？　⇒　所管事項　+　α

何の為に？　⇒　部署の業務が円滑に機

能的に行われるようにするとともに，

人材育成に資する

**連　絡　調　整**

誰と？　⇒　教職員／他の主任

何を？　⇒　所管事項　+　α

何の為に？　⇒　教育活動等が円滑に効

果的に行われることにより，生徒の

力を伸ばし，ビジョンの実現に資する

２　主任と管理職

**主任**

◆所管事項の円滑な推進

企画／提案／連絡調整

／指導・助言／進捗

管理

**管理職**

◆方針・方向性を示す

ミッション・ビジョン

／学校経営計画／

目標・方策

何を？　いつ？　どういう方法で？

３　本校における主任業務の実際

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | 留意点等 |
| 学校経営計画の原案企画  （学校評価の分析・検討） | ＊　PDCAサイクルの検証　⇒　提案／改善工夫  ＊　学校課題・教育活動課題の焦点化（問題点分析）  ＊　データ・事実の検証 |
| 部署業務の進捗管理と円滑な実施  （「全体業務進捗管理表」の活用） | ＊　部署の経営計画の策定　⇒　業務分担の明確化  ⇒　業務計画・活動計画の策定〔見える化〕  ＊　適切な進捗管理　⇒　定期的な進捗状況把握 |
| 部署の起案調整 | ＊　計画的な着手調整　⇒　確認／指導・助言  ＊　教育活動・業務の水準を高める視点  ＊　主任が起案者にならない（組織的な仕事の大事さ）  ＊　施行確認と保管 |
| 部署内の日常的な業務調整 | ＊　部員は，部署内の担当業務だけでなく，他の業務も  担っていることを踏まえて，必要に応じて当初分担を  越えて適切な業務調整を実施（時季・場面での調整）  ＊　〔企画書〕の有効活用 |

４　まとめ（主任としての視点整理　～　**差配力** の具現化）

○　主任は「上司」だと受けとめられていることの自覚が必要。　⇒　〔良い指示を出す〕

○　一年間を通しての〔業務量のバランス〕を相互に確認しながら分担調整をする。

○　進捗管理表に予定（〆切・担当）を青字でいれておいて，完了で黒字にする。

○　定例会議等において，業務や取組内容の目的・内容・意義等を言葉に出して確認する。

　⇒　担当が誰で，いつまでに完了すべき業務かを明確にすること。

○　業務進捗状況の確認等においては，「強い負担感」「孤立感」が生じないように，

具体的・実際的に調整する。

○　「企画書」の有効活用を図る。