

Ⅶ 各部の基本方針・努力目標

[1] 教務部

教務

1 基本方針

- ① 本校の教育目標の達成のために全職員の共通理解と協働体制の確保を図り、カリキュラム・マネジメントを活用して計画的で円滑な校務の運営をめざす。
- ② 学校行事の円滑な運営、授業時数の確保、単位修得に向けた体制づくり、諸表簿の整理・保管の徹底を行う。

2 今年度の目標

- ① 学校行事を円滑に行うための各委員会の運用および調整・計画・運営（企画調整・行事）
- ② 各種行事の計画・調整および円滑な運営（行事・企画調整）
- ③ 授業時数の確保（時間割・企画調整・行事）
- ④ 新学習指導要領実施に向けた教育課程の編成・改善・研究（教育課程）
- ⑤ 時間割編成と定期考査の円滑な運営（時間割）
- ⑥ 単位修得へ向けた担任、学年会、学科との連携（学籍）
- ⑦ 正確で効率的な入試運営（入試）
- ⑧ 定員増につながる外部への広報活動の充実（広報）
- ⑨ 校務支援システム（S.A.S.S）の的確な運用・管理と校務の効率化の推進（情報教育）
- ⑩ 校内LAN及び校務PCの管理・整備、サーバー及びTeams等のデータ管理、情報発信（情報教育）
- ⑪ 内規の整理及び適正な運用（内規）
- ⑫ 適切で効率的な伝達表彰の実施および生徒個人の資格・検定取得状況の明確化（表彰・資格検定）
- ⑬ 校内研修の主管・企画・調整を行う。（企画調整・行事）

3 目標達成のための手立て

- ① 各委員会を定期的実施する。
- ② 事前調整を徹底し、諸会議・行事等の時間厳守及び円滑な運営を図る。
- ③ 年間授業時数を確保するための計画立案と調整を行う。
- ④ 教育課程について各学科との連携を行い、新学習指導要領実施へ向けた編成を検討する。
- ⑤ 時間割の編成については持ち時間を平均化し、負担が偏らないよう各科・教科と調整を行う。
- ⑥ 追認考査、追加考査の日程調整・周知を行い、単位修得への意識付けを行う。
- ⑦ 入試業務の分業化、効率化に努め、ミスのない運営を行う。
- ⑧ 中学校への学校説明会や体験入学への参加等について広報活動を効果的に行う。
- ⑨ 校務支援システム（S.A.S.S）の円滑な運用・管理を行い、効率的な情報共有の強化を図る。
- ⑩ Teams等のデータ管理及び運用を行い、ICT活用の強化及び情報に関する発信を図る。
- ⑪ 学期毎に内規について検討を行い、不具合について提案、改正を行っていく。
- ⑫ 表彰内容や準備・方法の検討・改善および資格・検定取得状況の一元化を行う。
- ⑬ 校内研修の年間指導計画を立て、全職員が参加しやすい環境づくりを行う。

係	職務内容
企画調整 ◎金城 聖 富永 元	○教務部全体に関することの企画及び調整を行う。 日課運営調整、会議・各部調整、月・年間行事計画作成補佐、授業日数 時数調整補佐、研修・長期休業計画調整、全合格者オリエンテーション 企画・調整・実施 教育実習生調整、入学式及び卒業式企画・調整・実 施、共同学習企画・調整・実施 等
行事 ◎富永 元 金城 聖	○教務に関する行事全般の企画・調整・実施及びその司会を行う。 月・年間行事計画作成、授業日数時数調整、三者面談企画・調整・実施、 学校行事（体育祭・学園祭・宮総実フェア等）企画・調整・実施 等
教育課程 ◎具志堅優美子 小波津尚志	○教育課程委員会を開催し教育課程に関して検討する。 教育課程編成・研修計画、総合探求関係、選択教科・科目調整、教科書 精選購入、教務手帳注文等
時間割 ◎小波津尚志 具志堅優美子	○時間割や定期考査の管理・調整を行う。 時間割・補充授業計画調整、教室配置作成、定期考査企画・調整・実施、 時鐘管理、（追認考査計企画・調整・実施の補佐）等
学籍 ◎川満一美 小波津尚志	○学籍に関する管理・処理を行う。 指導要録及び諸表簿等の準備・記入説明・中間及び年度末チェック、 追認考査企画・調整・実施 転学・休学・退学・復学処理、追認（単位）認定の提案、生徒出席番号 確定・名簿作成、成績判定会議資料作成 等
入試 ◎渡嘉敷通大 金城 聖	○入試運営に関する業務の主管・企画・調整を行う。 入試班編成、入学者選抜募集要項作成（判定基準の検討）、入試各実施要 領作成、外部関係機関報告 等
広報 ◎渡嘉敷通大 金城聖、濱川仁美	○中学校等に対しての学校PRを行う。 中学校対象学校説明会、中学生対象学校見学会、中学校進路指導者対象 学校説明会、体験入学、学校紹介パンフレット・ポスター作成 等
情報教育 ◎奥田賢司 銘苺章人	○進路相談支援システム・ホームページの運用・管理および校務の効率化 の推進（ICT活用の強化）を行う。 進路相談支援システム運用・管理、成績判定会議資料作成補佐、科目登 録、各種データ抽出・印刷（入試・学籍係連携）、ホームページ管理・運 営・更新、校内LANの管理・整備、名簿作成補佐、情報機器の管理、Teams 等アプリの管理・運用等
内規 ◎金城 聖	○内規検討委員会の主管・企画・調整を行う。 職員必携作成
表彰 ◎富永 元 金城 聖	○表彰委員会の主管・企画・調整を行う。 伝達表彰企画・調整・実施
資格・検定 ◎金城 聖	○資格・検定取得状況に関する一元化の取り組みを行う。
2学年主任 ◎具志堅優美子	○2学年主任に関する業務全般を行う。 ※詳細は2学年会を参照
校内研修 ◎金城聖、富永 元	○校内研修に関する主管・企画・調整を行う。
庶務	○教務に関する庶務的なことを行う。 行事掲示物全般、職員室掲示物全般、私書箱整理（名前貼り）、 要覧（学校・入学式・卒業式）見積・発注 等

渉外

1 基本方針

- ① 仲間と協働的に学校活動に取り組める生徒の育成を目指す。
- ② 学校教育活動の協働支援及びP T A諸活動の円滑な運営を目指す。

2 今年度の目標

- ① P T A活動への生徒の積極的参加
- ② P T A会員及び各専門部の活動の活性化
- ③ P T A役員及び評議員会の円滑な運営並びに研修活動の推進

3 目標達成のための手立て

- ① P T A活動（環境整備作業や卒業生コサージュづくりなど）への生徒の積極的なボランティア参加
- ② P T A総会、地域懇談会、環境整備の取り組み、草花や門松づくり及び各種教室研修参加、レクリエーション大会、P T A新聞「翡翠」の発行、卒業生コサージュづくり、夜間パトロール、生徒活動支援の炊き出し及び学校行事での出店などP T A諸活動の円滑な取り組み
- ③ P T A役員及び評議員会の取り組み、P T A研修・研究大会（全国、九州、県P連研究大会等）への積極的参加

4 部内分掌

係	職務内容
企画 ◎濱川仁美 金城 聖	P T A活動の計画立案と運営、地域懇談会に関すること、各部連絡調整
庶務	P T A評議員会、総会等資料作成・製本に関する事項、その他庶務に関すること
会計（P T A担当） 下地 ひかり	P T A会費の歳入・歳出に関すること

[2] 生徒指導部

1 基本方針

- (1) 生徒指導は学校の教育活動全体を通して、あらゆる機会・あらゆる場所において行われる。
- (2) クラスの生徒はホームルーム担任が指導することを基本に、各学科、学年、教科、各分掌の全職員での分担・協力を行いながら、全職員共通理解のもとで足並みをそろえた生徒指導に当たる。
- (3) 生徒の自主性を育て、有意義で楽しい学校生活を送る為の環境作りに努める。
- (4) 本校が抱える課題や諸問題と向き合い、集会やホームルーム・日常の活動の中で全職員協力のもとその改善に努める。
- (5) 保護者、地域、関係団体との協力・連携を図り、一体となって生徒指導にあたる。

2 今年度の目標

- (1) 基本的生活習慣の確立を図る。
- (2) 安全教育の徹底を図る。
- (3) 問題行動・不良行為を未然に防ぎ、対応を強化していく。
- (4) 部活動の活性化を図る。

3 目標達成のための手立て

- (1) 基本的生活習慣の確立を図る。
 - ア 勤怠支援、身なり指導、スマホ指導等各種支援・指導を実施する。
 - イ 遊戯道具の使用・持込禁止、学習環境の整備（雰囲気作りの妨げとなる物の持込禁止）を徹底する。
 - ウ 学年会、学科、教育相談、進路指導部等、多くの職員との連携また、地域、警察との連携を図る。
- (2) 安全教育の徹底を図る。
 - ア 学校管理下の時間帯における安全指導（巡回、呼びかけ、注意事項、資料配付など）を実施。
 - イ 自転車通学者、免許取得者、車両所持者への指導を実施する。
 - ウ 交通安全講話・交通安全パネル展の実施。
- (3) 問題行動・不良行為を未然に防ぎ、対応を強化していく。
 - ア 盗難の未然防止指導を強化する。
 - イ 不特定問題行動への毅然とした対応を図る。
 - ウ 問題行動・不良行為に対する指導を強化する。
- (4) 部活動の活性化を図る。
 - ア 4月の早期に部活動への興味・関心を高める取組を行うことで加入率の向上を図る。
 - イ 部活動の環境整備と安全管理の徹底を図る。
 - ウ 適宜、部顧問会を開き、顧問同士の連携を図る。
 - エ 部活動集会を開き、部活動生徒間の横の連携を強める取組を行う。

4 部内分掌

係	職務内容
企画 (生徒指導部長) 東当一哉	<ul style="list-style-type: none"> ・指導方針の作成、年間指導の企画立案、生徒指導部会の運営、公文書の処理保管 ・部内及び外部との連絡調整 ・重大問題行動に関する生徒指導委員会の運営及び懲戒指導の提案 ・行事に関する資料作成（オリエンテーション長期休業における心得等） ・校内、校外巡視
各学年担当 1年： 新城拳聖 2年： 池田寿 3年： 下地康隆	<ul style="list-style-type: none"> ・問題行動指導（事実確認、指導委員会、提案、言い渡し、懲戒指導、解除） ・学年主任、学科主任、担任との連絡調整 ・身なり、スマホの指導に関すること ・担当学年生徒の身なり改善指導 ・身なり検査の企画と運営 （1学期：2学年担当、2学期：1学年担当、3学期：3学年担当） <ul style="list-style-type: none"> ・各係の補助 1学年担当：入学式に関すること 2学年担当：生活委員会（専門委員会）の編成と育成 3学年担当：卒業式に関すること
部活動 川満和也	<ul style="list-style-type: none"> ・部の登録と編成、部活動計画の調整及び活動の促進、備品の購入と管理 ・部顧問に関すること、部長会に関すること、高校総体等の申し込みとその指導 ・全体集会時の集合に関すること ・体育委員会（専門委員会）の編成と育成
勤怠支援 交通安全 制服 情報モラル 蔭久孝政	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠の集計や提案、支援 ・交通安全教育の企画と運営（講話、車両通学の取り締まりや指導等） ・交通安全委員会（専門委員会）の編成と育成 ・運転免許取得者の把握と安全指導 ・制服業者との調整（3学年担当と連携） ・情報モラル講習会
会 計 清掃活動 身なり補助 生徒会補助 友利睦晴 ジュリアンジョンソン	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃活動（8：40～）を行う生徒の出席確認と指導 ・生徒指導費の予算案作成、消耗品や備品の管理 ・身なり指導、勤怠支援、交通安全指導など指導の補助 ・身なり、スマホ等生徒指導入力システムの集計 ・生徒会の運営補助
生徒会顧問 山城姫乃	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会執行委員の指導、諸会議の指導、生徒会予算に関すること ・生徒会による各種行事の企画立案と運営の指導 ・学校Tシャツに関すること
HR係・1学年主任 酒井利昌	<ul style="list-style-type: none"> ・証明写真に関すること、各種委員会発足、HR役員任命に関すること ・生徒会による各種行事の企画立案と運営の指導補佐（生徒会副顧問） ・1学年会と1学年集会の企画及び運営、1学年行事の計画 ・各学年会及び各部所との連絡調整、新入生オリエンテーション

[3] 生徒会

1 基本方針

「自立・創造・躍進」の校訓のもとに、生徒自らがチャレンジ精神をもって、学校を活性化させていく活動ができる生徒会を目指す。

2 今年度の目標

- ① 生徒会役員、執行部を中心に、生徒主体で行事等の企画・運営を行う。
- ② 生徒が積極的かつ協同的に行事等の学校活動に取り組むことができる。

3 目標達成のための手立て

- ① 生徒が行事の計画を立案し、生徒相互で仕事内容や進捗状況等をチェックする体制を確立させ、生徒が見通しを立てて主体的に活動できるよう指導する。
- ② 積極的に広報活動を行うことで全生徒に学校活動への興味関心を持たせ、生徒会の一員として学校活動に取り組む意識を高める。

4 部内分掌

係	職務内容
生徒会顧問 山城 姫乃	<ul style="list-style-type: none">・ 生徒会執行委員の指導・ 諸会議の指導・ 生徒会予算に関すること・ 生徒会による各種行事の企画立案と運営の指導
HR係 酒井 利昌	<ul style="list-style-type: none">・ 証明写真に関すること・ 各種委員会発足・ HR役員任命に関すること・ 統一LHR（慰霊の日）に関すること・ 生徒会による各種行事の企画立案と運営の指導補佐

[4] 進路指導部

1 基本方針

- (1) HR担任や各学科との連携を図り、全職員が一丸となった総合的な進路指導を推進する。
- (2) 健全な職業観の育成を図る。
- (3) 自己理解を深めさせ、進路の早期実現を図る。

2 今年度の目標

- (1) 自己の将来像や目標のための進路設計の促進
- (2) 生徒の個性に応じた進路指導の強化
- (3) 基礎学力の養成
- (4) 進路に関する情報収集および進路広報の充実
- (5) 関連機関との連携強化

3 目標達成のための手立て

(1) 自己の将来像や目標のための進路設計の促進

- ① 進路希望調査を実施し、結果の活用および検証を行う。
- ② 各種ガイダンスを計画・実施する。
- ③ 進路講話を計画・実施する。
- ④ 進路発達を促す資料として進路ガイドラインを提供し、キャリアパスポートの活用を図る。

(2) 生徒の個性に応じた進路指導の強化

- ① 各種面談および進路相談を充実させる。
- ② HR担任、学科、教科、保護者と連携を密にし、適切な進路指導を行う。
- ③ 専門高校入試枠を活用した進学をサポートする。
- ④ 奨学金等の情報を提供する。

(3) 基礎学力の養成

- ① 朝の学習時間を活用し、基礎学力の定着を図る。
- ② 「学びの基礎診断」を実施し、その活用を図る。

(4) 進路に関する情報収集および進路広報の充実

- ① Teams を活用し、各学年に応じた必要な情報を提供する。
- ② 進路資料室の積極的利活用を促し、生徒の意識向上を図る。

(5) 関連機関との連携強化

- ① ハローワーク、県外沖縄県事務所、各関連企業と連携を図る。
- ② 職場開拓・定着指導を実施する。

4 部内分掌

進路指導部	企画係 下里 町華	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導の計画と立案 ・推薦委員会の主催、推薦委員会資料作成 ・各科及び校外各種団体との連絡調整 ・進路希望調査 ・進路に関する情報及び公文等の管理 ・調査書、成績証明書発行（卒業生） ・各種ガイダンスの計画、実施 ・進路だより発行 ・公務員模擬試験等の計画と実施 その他
	寺瀬 雄太 知念 新大	<ul style="list-style-type: none"> ・大学、短大進学対策と推進 ・専門学校進学対策と推進 ・進学相談、入学試験及び面接指導 ・奨学金の募集、指導 ・進学統計の作成、管理 ・実力養成講座の計画と実施 ・進路適性検査の実施 ・郵便物の開封、分配、整理、保管
	與座 里美 山城 真奈美 新城 春菜	<ul style="list-style-type: none"> ・求人票の管理、就職斡旋 ・定着指導・職場開拓 ・就職後の追跡調査 ・就職相談、就職試験及び面接指導 ・職場実習、企業合同選考会の生徒引率 ・学卒就職情報システムの管理 ・就職統計の作成・管理 ・ハローワーク関連提出書類作成 ・キャリア教育関連 ・校内・校外インターンシップ関連 ・マナー講座の実施 その他
	就職支援員 奥間 郁子	<ul style="list-style-type: none"> ・求人票の管理、就職斡旋 ・定着指導・職場開拓 ・就職後の追跡調査 ・就職相談、就職試験及び面接指導 ・職場実習、企業合同選考会の生徒引率 ・学卒就職情報システムの管理 ・就職統計の作成・管理 ・ハローワーク関連提出書類作成 ・キャリア教育関連 ・校内・校外インターンシップ関連 ・マナー講座の実施 その他
	3 学年主任 武島 貴代美	<ul style="list-style-type: none"> ・学年集会の計画、実施 ・学年行事に関わる計画と運営、その他 ・卒業アルバム・卒業記念品関連 その他
宮里 政光	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計 ・物品の管理、購入 	

5 進路設計計画

1 年……進路への関心を育てる

高校生活に目標意識を持たせ、進路に対する関心を促し、自ら学習計画を立て、意欲的、積極的に取り組む態度を身につけさせる。

2 年……進路の明確化を図る

自分の将来の希望を考え、それを具体化するための諸条件を学習し、それに必要な知識、情報を理解させ、自己の適性・興味・関心に応じた進路的取り組みと意識の高揚を図る。

3 年……進路の早期決定に努める

自分の進路を具体的に決定するための手順、諸条件、知識、情報を理解させるとともに、正しい職業観を身につけさせ、社会人としての資質の向上に努める。

6 進路指導部年間活動計画

月	活 動 計 画
4	<ul style="list-style-type: none"> ・新入生オリエンテーション ・奨学生募集 ・『進路ガイドライン』発刊 ・進路に関する3学年保護者集会 ・基礎力養成1Weekトライアル ・進路希望調査①（全学年） ・卒業生追跡調査①
5	<ul style="list-style-type: none"> ・校内進路ガイダンス ・奨学金書類配布、説明会 ・県内専門学校見学会 ・県外職場定着指導 ・県外企業開拓 ・学校基本調査 ・卒業生追跡調査② ・放課後課外講座開始 ・公務員模試 ・履歴書・進学願書記入練習 ・キックオフ研修
6	<ul style="list-style-type: none"> ・県内専門学校説明会 ・県外職場体験実習 ・就職模擬試験 ・3年就職希望者向け企業ガイダンス（キャリア探求進路ナビ） ・県内私大／短大校内説明会 ・3年志望別進路活動 ・志望理由書、小論文指導割り振り ・進路決定に向けた団結式
7	<ul style="list-style-type: none"> ・求人票解禁7/1 ・夏期講座 ・就職相談・書類提出準備 ・ビジネスマナー講習会 ・AO入試エントリー開始 ・宮古地区高校県内県外合同企業説明会 ・推薦委員会発足 ・海洋科向け企業説明会 ・就職希望者集会 ・卒業生追跡調査③
8	<ul style="list-style-type: none"> ・就職応募書類準備・発送 ・就職相談 ・進路指導地区講座 ・夏期講座 ・卒業生の追跡調査 ・県外職場開拓・定着指導 ・就職模擬面接指導 ・島内求人開拓
9	<ul style="list-style-type: none"> ・進路希望調査②（全学年） ・就職選考試験開始 ・就職模擬面接指導 ・3年生進路状況調査 ・推薦委員会 ・各種公務員試験 ・就職／進学者個別指導 ・進学希望者模擬面接指導
10	<ul style="list-style-type: none"> ・推薦委員会 ・私立大学、短大、専門学校 推薦入試願書受付開始 ・大学入試センター願書提出
11	<ul style="list-style-type: none"> ・県外企業就職合同面接会 ・県内、県外私立大学、短大、大専校推薦入試 ・県内就職希望者：ハローワーク相談会 ・推薦委員会 ・地域にない企業訪問・体験 ・2学年向け進路ガイダンス
12	<ul style="list-style-type: none"> ・新規高卒就職内定者研修会 ・進路統一LHR合格体験談（各学科ごと）
1	<ul style="list-style-type: none"> ・大学共通テスト ・県内就職合同面接会 ・内定・合格者集会 ・キックオフ研修
2	<ul style="list-style-type: none"> ・各大学一般入試 ・進路未決定者の指導 ・県内／県外企業開拓 ・進路希望調査②（1、2学年） ・県外インターンシップ ・2学年進路に関する取組
3	<ul style="list-style-type: none"> ・1学年キャリア形成支援就職ガイダンス ・学年評価・反省・課題 ・進路先未決定者の指導 ・島内企業開拓

[5] 環境整備部

1 基本方針

- ①校内外の美化活動及び緑化作業等の環境教育を推進し、豊かな情操の育成を目指す。
- ②生徒・職員が一丸となり、施設・備品の管理を行い、安全に学習できる教育環境の整備・充実を目指す。

2 今年度の目標

- ①生徒が安全に学習できる教育環境の整備・充実。
- ②保護者、地域社会との連携による教育実践の充実。
- ③学校施設や学校事務及び予算の適正な管理・運営・執行。
- ④教育推進部と連携した「キープクリーンデー」への取り組み

3 目標達成のための手立て

- ① クラス美化委員及び各清掃分担職員でごみの分別指導に当たり、尚且つゴミ捨て場において環境整備部でごみ捨ての指導に当たる。また、全身体制で協力しながら学期毎に施設の破損個所の情報収集及び修繕を円滑に行い、生徒が安全に学習できる教育環境の整備・充実に努める。⇒事務・保健部・用務との連携。
- ② PTA 大清掃等の学校行事及び地域のクリーン活動等において、保護者、地域社会との連携によって、環境教育を推進し、地域社会に貢献できる人材育成に努める。
- ③ 清掃用具の使用法や保管状況を管理し、清掃用具の修理・再利用を推進する。また事務部と連携し、清掃用具などに関する予算の適正な管理・運営・執行に努める。
- ④ 1 学期は教育推進部による清掃チェック強化期間を設け、各清掃担当職員によって清掃状況を確認し、foams にて情報共有を行った上で、2 学期より環境整備部で引き継ぐ。

4 部内分掌

係		職務内容
企画	下地耕一郎 比屋根一誠、下地清雄	植樹・緑化の企画と計画、庭園管理の計画 清掃分担区域の割り当て、その他環境整備部に関わる事柄の企画
美化係	濱川裕幸・名嘉翼・ 神谷良洋・東風平渉 島尻勝彦（環境用務員）	庭園の管理と整備、植樹・緑化作業の実施 校舎内外の清掃美化、HR 教室担任・副担任表示
清掃用具係	全員	備品の調達と管理、清掃用具の調達配当、樹木の管理、剪定 施設設備の管理、イベント時の表示設置、駐車場管理

5 年間計画

月	活動	月	活動
4 月	・分担区域の割り当て・清掃用具補充・美化委員発足	10 月	・クリーン活動週間③、庭園管理
5 月	・クリーン活動週間①	11 月	・校内、学校周辺美化活動、庭園管理 ・クリーン活動週間④
6 月	・校内、学校周辺美化活動、庭園管理 ・クリーン活動週間②	12 月	・PTA 大清掃、庭園管理
7 月	・夏季休業入り前大清掃、備品整理、清掃用具室整理	1 月	・校内、学校周辺美化活動、庭園管理
8 月	・夏季休業中庭園管理、樹木剪定	2 月	・卒業式及び入試へ向けて大清掃 ・クリーン活動週間⑤、全学年ワックスかけ
9 月	・庭園管理	3 月	・春季休業入り前大清掃、掃除用具点検補充

[6] 図書・視聴覚部

1 基本方針

〈 図書部 〉

- ① 生徒、職員の要望を踏まえ幅広く図書資料を収集し整備する。
- ② 読書の習慣を助成し、図書館の利用をとおして生徒の自発的学習を促進する。
- ③ 読書を楽しみ豊かな人間性を育てると同時に、情報化社会に必要な知識や機会を提供する場とする。
- ④ 社会生活に必要な態度や知識を身につけさせる場とする。

〈 視聴覚部 〉

- ① 視聴覚室の管理・運営に努める。
- ② 視聴覚機器の活用と充実に努める。
- ③ 視聴覚資料の保全と行事の記録に努める。

2 今年度の目標

〈 図書部 〉

- ① 生徒・職員が利用しやすい図書館をめざす。
- ② マナー意識を育てる。
- ② 各教科と連携し、授業での利用を促進する。
- ③ 新聞・雑誌等の積極活用を促す。

〈 視聴覚部 〉

- ① 視聴覚機器の使い方を周知する。
- ② 要望に応じて機器の整備を行う。
- ③ 既存の収録ビデオの保全と学校行事等の記録を行う。

3 目標達成のための手立て

〈 図書部 〉

- ① 図書館利用者の要望に応え、「図書館だより」や「新着図書案内」により、推薦本や新着本の案内をする。
図書委員会の活動を活性化し、読書推進を図る。
- ② 延滞者の返却促進に努める。
- ③ 図書館行事における図書委員会の活動を活性化し、読書推進を図る。
- ④ 私語やスマートフォン使用等による迷惑行為を防止し、マナー意識の高揚を図る。
- ⑤ 各教科の図書館利用計画を把握し、調整する。
- ⑥ 定期購読の新聞・雑誌の案内を発行し、周知を図る。

〈 視聴覚部 〉

- ① 視聴覚室と機器の使い方を説明する。
- ② 定期的に備品の点検を行う。
- ③ 諸行事において機器の準備・設置、放送を行い、スムーズに進行できるようサポートする。

4 部内分掌

係		職務内容
図 書 視 聴 覚	◎多良間 五八士	○図書館行事の企画・運営 ○図書委員会の運営、図書館だよりの発行 ○図書館オリエンテーションの実施 ○読書指導及び図書資料活用の支援 ○読書感想文・画コンクールの取りまとめ ○学校行事等の記録（写真・ビデオ撮影と保存） ○PTA 広報誌「翡翠」の編集協力 ・平和集会に関すること（生徒会と連携）
	国吉 真之亮	

	国吉 真之亮 多良間 五八士	<ul style="list-style-type: none"> ○図書の注文・購入 ○図書館の管理・運用 ○図書館利用状況の集計 ○図書館予算の管理・運用 ○図書購入計画の実施 ○蔵書点検 ○新着図書だよりの発行 ○「宮古総合実業高校の活躍」(新聞記事)を年度末に発行(年度に1回) ○芸術鑑賞会に関すること(校内及び各学校の担当者との連携)
	仲間 行彦 山城 源記	<ul style="list-style-type: none"> ○校内(視聴覚室、体育館)、校外の学校行事における視聴覚機器の活用 ○各学科との連絡調整、諸行事の計画、運営 ○入試の聞き取りに関すること

5 年間計画

月	図 書 館	視 聴 覚	備 考
4	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出開始 ・新入生オリエンテーション ・図書委員会発足 ・子ども読書の日 	<ul style="list-style-type: none"> ・始業式・入学式 	
5	<ul style="list-style-type: none"> ・読書推進月間 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器の整備・点検 ・朝、昼食時の放送計画～3月 	PTA広報誌作成協力(～7月)
6	<ul style="list-style-type: none"> ・「慰霊の日」平和資料展 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科、各学年との行事連携(平和集会等) 	
7	<ul style="list-style-type: none"> ・七夕特集 ・図書返本強化週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科、各学年との行事連携(弁論大会・終業式等) 	
8	<ul style="list-style-type: none"> 夏季休業中の開館 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器の整備・点検 	
9	<ul style="list-style-type: none"> ・しまくとぅばの日 	<ul style="list-style-type: none"> ・学科、各学年との行事連携 	
10	<ul style="list-style-type: none"> ・読書週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・学科、各学年との行事連携 	PTA広報誌作成協力(～12月)
11	<ul style="list-style-type: none"> ・読書週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・学科、各学年との行事連携 	
12	<ul style="list-style-type: none"> ・世界エイズデー ・クリスマス特集 ・図書返本強化週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術鑑賞(11～12月) ・各学科、各学年との行事連携(宮総実フェア・終業式等) 	
1	<ul style="list-style-type: none"> ・宮古島市総合文化祭入選作品の展示 ・3年生貸出終了・図書返本強化週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・学科、各学年との行事連携 ・視聴覚機器の整備・点検 	PTA広報誌作成協力(～2月)
2	<ul style="list-style-type: none"> ・バレンタイン特集 ・1・2年生貸出終了・図書返本強化週間 	<ul style="list-style-type: none"> ・入試に関すること。 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ・館内整理、蔵書点検 ・「宮古総合実業高校の活躍」の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業式 ・入試の聞き取りに関すること 	

[7] 保健・教育相談部

保健

1 基本方針

- ① 生徒の健康の保持増進に関わる取り組みの推進。
- ② 校内安全管理体制の構築。

2 今年度の目標

- ① 健康診断の円滑な実施を図る。
- ② 健康診断の事後指導を徹底する。
- ③ ヘルスカウンセリングの充実。
- ④ 保健安全、環境衛生検査の促進。
- ⑤ 保健教育・保健指導の推進。
- ⑥ 学校保健組織活動の活性化。

3 目標達成のための手立て

- ① 健康診断実施に係わる職員体制の整備と情報の共有化。
- ② 未受検者に対する段階的指導と要精密検査対象者への事後指導と受診勧告の実施。
- ③ 保健室来室者への適切な対応と来室状況の把握。
- ④ 定期的な安全点検及び環境衛生検査の実施。
- ⑤ 薬物乱用防止・性、エイズ教育など健康講話の開催、保健だよりの定期発行。
- ⑥ 学校保健委員会の定期開催、生徒保健委員会活動の取り組み指導。

4 部内分掌

係		職務内容
企画・保健	平山 常仁	保健行事の計画および運営 運動場・体育館・プールの維持管理、学校保健委員会の企画および運営 保健行事・保健教育の推進、環境衛生・安全教育の推進
	池村 真紀	救急処置・健康相談、日本スポーツ振興センター事務処理
庶務	津波古 陽一	保健部主催行事および保健・安全教育に関する補助的業務全般

5 年間計画

月	活 動	月	活 動
4月	健康診断 身体測定	10月	照度検査
5月	健康診断	11月	地震避難訓練 薬物乱用防止講演会
6月	健康診断及び事後指導 性教育講演会 プール水・飲料水検査 火災避難訓練	12月	校内安全点検 学校保健委員会
7月	学校保健委員会 救急救命講習会 校内安全点検	3月	校内安全点検 学校保健委員会
8月	室内空気検査 ダニ・アレルギー検査		

教育相談

1 基本方針

- ① 生徒が安心安全で充実した学校生活を送れるよう、支援に努める。
- ② 生徒一人ひとりの特性や背景の理解に努め、その健全な発達と自己肯定感育成のための支援を行う。
- ③ 生徒の抱える問題や課題について情報共有する機会を設け、全職員で支援できる体制を作る。

2 今年度の目標

- ① 全職員による教育相談と特別支援教育の充実を図る。
- ② スクールカウンセラーや就学継続支援員を効果的に活用し、また外部機関と連携により生徒を支援する。
- ③ 個の特性に合わせた段階的な支援を行い、卒業に向けて自立を促す。

3 目標達成のための手立て

- ① 新入生オリエンテーションや学年会、担任等を通して、生徒に教育相談室のあり方を周知する。
- ② 面談を効果的にするために、担任、校内の関係部署、中学校や外部機関等から情報収集を行う。対応方法については、保護者、外部機関とも連携をはかり進めていく。
- ③ 生徒や保護者との面談を適宜実施し、実態に合わせた支援計画を立案していく。専門職との連携や支援機器の積極的な活用を検討し、特別支援教育支援員と連携して実施する。

4 部内分掌

係	職務内容
教育相談 大城 梨沙	<ol style="list-style-type: none">① 教育相談に関する企画立案② 中途退学に関する企画立案③ 生徒・保護者との面談の実施及びフィードバック④ 生徒の実態把握及び関係職員との対抗策検討⑤ スクールカウンセラーのコーディネート対応策検討及びフィードバック⑥ 就学継続支援員（福祉職）のコーディネート対応策検討及びフィードバック⑦ 外部機関及び中学校との連携⑧ アンケート調査の実施及び面談・フィードバック⑨ 業者検査の実施及びフィードバック⑩ 生徒支援委員会の企画⑪ 教育相談だよりの発行
特別支援コーディネーター 平良 舟江	<ol style="list-style-type: none">① 生徒の実態把握と対応策の検討② 特別支援教育に関する企画立案③ 個別支援計画及び報告書の作成（毎月）④ 特別支援教育支援員のコーディネート⑤ 日本語支援員のコーディネート⑥ 就学支援員（心理職）のコーディネートと対応策検討及びフィードバック⑦ 外部機関及び中学校との連携⑧ 生徒支援委員会の企画
教育相談コーディネート補助 柳澤 涼子	<ol style="list-style-type: none">① スクールカウンセラー及び就学支援員の調整（面談時間等）② アンケート調査の実施③ 業者検査実施のサポート④ その他補助的な業務

[8] 教育推進部

1 基本方針

「自ら学ぶ生徒の育成」と「職員の関係性の構築」を通して、生徒も職員も生き生きとした Well-being を実現できる学校を目指す。

2 今年度の目標

- ① 学科・教科の特色を活かし、宮古総実ならではの授業実践を展開させ、自ら学ぶ生徒の育成を図る。
- ② 魅力ある授業づくりやより良い学校運営に向けた連携・協働と、丁寧なコミュニケーションによる生徒支援の円滑化を目指し、職員の関係性の構築を図る。

3 目標達成のための手立て

- ① 学科・教科の実践を積極的に共有し、課題解決型学習、プロジェクト型学習、教科横断的な学習などの多様な学びに繋げる。
- ② 2ヶ月に1回の職員研修等において対話の時間をつくり、職員と職員・職員と生徒のコミュニケーションの質向上を図る。

4 部内分掌

係	職務内容
仲里 輝 亀川 愛華	<ul style="list-style-type: none">・学科・教科の実践共有・「多様な学びの在り方」に関する研究の実践、報告・「生き生き活性化支援事業」の実践、報告・コミュニケーションの質向上に向けた職員研修の企画、実施・業務効率化に関する取り組み

[9] 農場部

1. 農業教育の方針

- 1) 農業教育を通して社会人基礎力の育成を目指し、自己肯定感を高め心豊かな人間形成を図る。
- 2) プロジェクト学習を通して科学的知識の向上を図り、他者を理解し協働して課題解決する能力を育成する。
- 3) 環境に配慮した農業振興を図り、情報化・国際化・科学技術の進歩に即応できる自営者及び農業関連産業に従事できる知識力と技術力の育成。

2. 今年度の運営方針

- 1) 本校の教育方針に基づき体験的な学習（実験・実習等）を重視し基礎・基本の定着指導に努める。
- 2) 個人の能力や適性、進路に応じた学習内容を展開し、専門的学習の深化に努める。
- 3) 各学科の教育内容が十分に活かせる施設、設備の充実を図りその活用と保全に努める。
- 4) 農場予算の効率的な運用に努める。
- 5) 学校農場体系の確立と整備、充実に努める。
- 6) 地下水資源の保全と有効活用に努める。

3. 農場部の目標

農業教育は、本校の教育目標及び方針の示すとおり個性の伸長に努め、創造性、協調性を培い、社会に有為な人間形成を目標とし、「ものづくり教育」の実践および「スペシャリストの育成」を目的に農業の専門科目に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、あわせて農業のもつ社会的な意義や役割を理解させるとともに勤労精神を培い、さらには技術革新や情報化社会に対応し得る能力と態度を育てる。

4. 今年度の努力目標

- 1) 個に応じた学習指導の工夫・改善・充実及び確かな学力の定着
- 2) 施設・設備・農場実習費等の有効活用と教育環境の整備
- 3) 生徒指導の充実強化
- 4) 地域と連携した学校づくり
- 5) 行事の推進
- 6) 関連団体等との連携強化

5. 目標達成のための手立て

1) 学習指導の充実強化

(1) 基礎学力の向上及び単位修得および未修得者への指導強化。

①朝学における学習支援ソフトスララの活用。 ②追試、追認考査受験への指導の徹底。

(2) プロジェクト学習の推進（農業クラブ大会へ向けたプロジェクト学習指導を全職員で対応し、そのための教材研究に時間を確保する）

(3) 各種資格取得の推進。

(4) 管理当番の徹底指導とその評価の工夫。

2) 施設・設備・農場実習費等の有効活用と教育環境の整備

(1) 屋外環境整備に務める。

(2) 施設・設備の有効的な活用および整備。

(3) 第二農場整備計画の推進。

①有機質肥料製造実習棟原料ヤード整備舗装・農道舗装、体験農場等。 ②地下ダム(スプリンクラー)の有効活用の推進。

- (4) 農場実習費の効率的な活用に努める。(農場部会で執行状況の報告を実施)
- (5) 農場の美化活動に努める。
- (6) 農場編成(整備)及び遊休地の有効利用。

3) 生徒指導の充実強化

- (1) 基本的生活習慣の確立(凡事徹底)
- (2) 実習時の実習服着用指導。
- (3) 安全教育の指導の徹底。
- (4) 人間尊重と動植物の愛護。

4) 地域と連携した学校づくり

- (1) 地域へ情報を積極的に公開する。
 - ①地下水保全型農業の実践について地域に公開する。
 - ②環境保全に関する技術の公開と情報発信。
- (2) 地域との連携による学校農場開放の推進。

5) 行事の推進

- ①宮総実フェア②生産物即売会③農業クラブ大会(校内、沖縄県(FF0)九州(FFK)全国大会(FFJ))
- ③インターンシップ ④さとうきび収穫 ⑤第二農場解放事業(ヒマワリ迷路・親子ジャガイモ掘りなど)⑥新入生地域見学 ⑦体験入学 ⑧家畜競り ⑨先進農家・関連機関見学

6) 関連団体等との連携強化

学校農業クラブ連盟、家庭クラブ連盟、農業関連機関団体等との連携強化。

6. 令和7年度の重点事項

- 1) 売払い金(歳入)の確保。定期的な生産物即売会の取り組み(生産物栽培・販売計画)。
- 2) 農場予算の効率的活用及び計画的な執行に努める。
- 3) 農業クラブ大会(FF0・FFK・FFJ)への取り組み強化。
- 4) 単位未修得者を出さない指導の工夫。
- 5) 第二農場の活用と整備の推進。
- 6) 植物残渣や伐採木等を有機物資源としての活用。
- 7) 農場実習棟の有効活用に向けての取り組み。
- 8) 有機質肥料(ハイ・リン)製造実習棟の有効活用と原料ヤード等の環境整備。
- 9) 学校説明会への取り組みの強化(地域や中学校に説明する取り組み)。
- 10) グランドデザイン(スクールミッション・グラデュエーション・ポリシー)の推進。
- 11) SDGs への取り組み。
- 12) 学校農場および第二農場適正規模化の検討

[10] 水産部

1 基本方針

- ① 水産・海運、水産食品関連の各分野に関する優れた知識や技術を習得させ、次代を担う人材を育成する。
- ② 水産教育を通し、豊かな心と命を大切にす教育を行う。
- ③ 水産教育を通し、課題解決能力やコミュニケーション能力の育成など、キャリア教育に重点を置いた教育を進める。

2 今年度の目標

- ① 宮古島の水産資源の活用と保護に努め、豊かで持続的な水産のあり方を考える教育を行う。
- ② 地域行事及び関連団体との連携を深め、それらを通じて生徒が主体的に取り組む能力を育成する。
- ③ 水産・海洋関連企業への就職、及び関連上級学校への進学指導を強化する。
- ④ 水産に対する課題と現状を理解し、問題解決に対する情報の共有を図る。

3 指導計画（目標達成のための手立て）

- ① 海洋調査実習、職場体験を通じた体験・実践授業の充実に努める。
- ② 沖縄県産業教育フェア、九州地区生徒研究発表大会等、その他関連大会に向けた事前指導の充実と計画的な取り組みの指導の充実に努める。
- ③ 生徒に対する水産関連就職・進学指導の指導強化と共に専門系就職企業の情報収集・職場開拓、及び進学対策講座等の充実に努める。
- ④ 各種研究会（九州地区高等学校水産教育研究会、沖縄県高等学校水産教育研究会、全国高等学校水産教育研究会など）へ積極的に参加する。専門教科の研究と修養に努める。

4 水産部関連の主な行事・研究会（生徒、職員）

- 4月・・・3年遠洋航海実習（寄港地：台湾）
- 6月・・・海洋調査実習（宮古島・伊良部島周辺海岸）
 - 海神祭（5月30日（金）布干し堂船主組合～パイナガマビーチ～）
 - 九州地区高等学校水産教育研究会（19.20福岡県）
- 7月・・・沖縄県高等学校水産教育研究会（会場：沖縄水産高校）
- 8月・・・全国高等学校水産教育研究協議会（4～6山口県）
- 10月・・・2年沿岸航海実習（日本各主要校寄港）
 - 沖縄県青壮年・女性漁業者交流大会
 - 全国水産高等学校実習船運営協議会
- 11月・・・九州地区水産・海洋生徒研究発表大会
 - 沖縄県産業教育フェア
- 1月・・・沖縄県水産高等学校意見・体験発表（会場：沖縄水産高校）

[11] 事務部

1 基本方針

- ① 予算執行にあたっては、法規性、経済性、効率性、有効性に基づき、最小の予算で最大の効果を上げるよう努める。
- ② 安心、安全な学校づくりにむけて、教育環境の整備、充実に努める。

2 今年度の目標

- ① 職員及び生徒の協力を得ながら、光熱水費の節約を推進し、予算の効率的かつ有効な活用に努める。
- ② 職員、生徒との報告、連絡、相談体制を構築し、施設設備整備に努める。

3 目標達成のための手立て

① 光熱水費の節約について

職員や生徒と一体となって不使用箇所の節電、節水に取り組む。

- ・ 不使用時の教室やトイレの消灯。
- ・ 水の垂れ流しや漏水箇所の早期対応。

② 施設等整備について

- ・ 備品等の年次的更新
- ・ 老朽施設の修繕
- ・ 遊休施設の有効利用

4 部内分掌

係	職務内容
総括・運営・企画 事務長 玉城 司	事務の総括及び運営に関すること、令達予算の総括、財産管理に関すること、出納事務に関すること、その他事務長の専決に関すること
歳出・施設 事務主査 金城 英知	一般管理運営費・農場管理費(備品費除く)の調整・執行)、災害給付金の支払、修繕業務に関すること、公有財産の修繕(支払)
歳入・就学支援金・旅費 事務主事 下地 舞	歳入に関すること(生産物収入、諸証明の発行、施設使用料)、授業料、高等学校等就学支援金等に関すること 旅費に関すること(旅行命令簿、旅費の支払い等)、
備品(動物を含む) 事務主事 上原 美咲紀	文書收受、発送、廃棄、整理保管に関すること、出勤簿及び諸願届等の整理・保管に関すること、その他庶務に関すること、備品全般に関すること
サービス・給与・人事・報酬 主任 上間 大耀	給与・報酬等の支給に関すること、諸手当の認定・確認事務に関すること、昇給・昇格に関すること、職員の任用、履歴書に関すること、社会保険、雇用保険に関すること、公立学校共済組合に関すること、報償費に関すること
図書管理 主任 国吉 真之亮	図書に関する予算の計画執行、図書の受入、廃棄に関すること、図書の貸し出し、返却事務、図書関係帳簿の整理・保管及び諸報告書の作成、その他図書室管理に関すること
一般用務 用務員 秦 量子	来客接待、窓口・電話対応に関すること、印刷室の整理整頓及び印刷補助業務、学校行事等の補助業務、その他用務に関すること
環境整備 用務員 島尻 勝彦	施設整備の維持管理、修繕に関すること、校庭緑化、学校美化に関すること、学校行事等の補助業務、その他用務に関すること
就学支援金事務 事務補助 宮国 玲子	就学支援金に関する問合せへの電話対応、認定申請書類の整理・チェック、申請書類不備の生徒・保護者への電話連絡、エントリーシートへの課税額等のデータ入力、認定結果通知用封筒(宛名ラベル)の作成、その他就学支援金業務
PTA事務 事務員 下地 ひかり	PTA 予算の執行、校納金に関すること