

令和3年5月10日(月) 16:00～

場所：視聴覚教室

(司会：雪本 副司会：奥田 書記：堺)

令和3年度 職員会議 (第4回)

- 管理職より
 - ・令和3年度人事異動 [訂正版 5/10]
 - ・(IMPTの後) 授業アンケート、授業観察シートについて

- 項目
 - 1 教務部より
 - (1) 考査に関する申し合わせ事項
 - (2) 諸連絡

 - 2 生徒指導部より
 - (1)
 - (2)

 - 3 生徒会指導部より
 - (1) 2020年度生徒会決算報告および2021年生徒会費予算書
 - (2) 体育祭予行実施要項・役割分担

 - 4 進路指導部より
 - (1)
 - (2)

 - 5 保健総務部より
 - (1) 検尿について
 - (2) PTA総会について

 - 6 その他
 - ・IMPTより
 - ・2021年度教育実習について
 - ・教科・分掌予算要求について
 - ・SSPTより

- 次回の予定
 - 運営委員会 5月19日(水) 13時30分
 - 職員会議 5月24日(月) 15時40分～
(司会：安田 副司会：窪井 書記：松浦)
 - 職員会議 6月21日(月) 15時40分～
(司会：中野 副司会：吉岡 書記：藤原)

校長より 2021. 5. 10 職員会議

新入生歓迎会・健康診断など、新年度の取り組み大変お疲れ様です。引き続き、お忙しい日々が続きますがよろしくお願い致します。新型コロナウイルス感染症の再拡大が憂慮される状況です。教職員の皆さまには検温、マスク着用、手指消毒など感染予防につとめ健康に留意されて勤務されてください。

1. 府立学校における緊急事態宣言下の教育活動等について（4月23日通知）

緊急事態宣言が5月末までに延長となりました。引き続き、感染予防の取り組みへのご指導をよろしくお願い致します。

●授業

- ・分散登校や短縮授業は行わず、通常形態（1教室40人まで）を継続
- ・ただし、感染リスクの高い活動は実施しない
- ・感染拡大により不安を感じて登校しない児童生徒等については、オンライン等を活用して十分な学習支援を行う

●修学旅行、府県間の移動を伴う教育活動

- ・中止または延期、府内における校外学習等についても、中止または延期とする。

●学校行事

- ・校内での学校行事等のうち、体育祭等感染リスクの高い活動については、中止または延期とする。また、期間中における保護者等を招いての行事等は原則禁止とする。

●食事時及び食堂での感染対策

- ・テーブル上やカウンターでのパーティションの設置等、飛沫感染を防ぐ対策を行う。
- ・換気を徹底するとともに、CO2モニターを設置するなど換気の状態を確認する。
- ・座席に一定の間隔をあける、一方向のみに座る等、密着・密集を防ぐ座席配置を行う。

●部活動

- ・原則休止
- ・ただし、公式大会への出場等学校が必要であると判断する場合は、感染防止策を徹底したうえで、活動時間を短縮して実施する。感染リスクの高い活動は実施しない。
- ・部活動に係る学校への登下校時、公式戦会場等への移動時において、生徒どうしによる飲食は厳に慎むよう、特に指導を徹底する。

*関係資料「School」⇒「101新型コロナウイルス感染症関係」

2. コンプライアンス強化月間

5月をコンプライアンス強化月間として定め、同月中に「全庁一斉コンプライアンス点検」を行うこととし、全職員がセルフチェックシートに基づきコンプライアンス、職員倫理等の自己点検を実施することとなっておりますのでよろしくお願い致します。あわせて、コンプライアンス必携の携帯をよろしくお願い致します。

*関係資料「School」⇒「028綱紀保持など（通達）」⇒「令和3年全庁一斉コンプライアンス点検の実施」

連絡

○自己申告書（目標設定）の面談をお願い致します。5月11日（火）～

大阪府立泉大津高等学校 令和3年度人事異動 [訂正版5/10]

転任・退職			転入・新任・復職		
教頭	中村 滉伊知	府立岬高校	教頭	林 恵史	府立泉大津高校
首席 英語	林 恵史	府立泉大津高校	首席 保健体育	徳永 歩	府立泉大津高校
教諭 保健体育	徳永 歩	府立泉大津高校	教諭 理科	吉田 巧	府立信太高校
教諭(再) 地歴・公民	茶谷垣内 聡	退職	教諭 英語	中西 千恵	府立泉北高校
教諭(再) 保健体育	峯岡 芳隆	退職	教諭 英語	山本 佳子	復職
教諭(再) 国語	松本 文彦	退職	教諭 保健体育	西村 諭史	府立高石高校
教諭 理科	貴志 沙織	府立鳳高校	教諭 美術	石井 智恵子	府立和泉総合高校
教諭 理科	高畑 裕基	府立貝塚高校			
教諭 英語	川鍋 良輔	府立和泉総合高校			
教諭 国語	中村 達朗	定年退職 本校再任用	教諭(再) 国語	中村 達朗	本校再任用
副主査	小池 文子	定年退職 本校再任用	教諭(再) 地歴・公民	中山 泰	本校再任用
			教諭(再) 地歴・公民	平島 将史	本校再任用
			教諭(再) 数学	笠野 延宏	本校再任用
			教諭(再) 数学	峯 雅彦	本校再任用
			教諭(再) 理科	今岡 悦子	本校再任用
			教諭(再) 英語	池田 晶	本校再任用
			教諭(再) 英語	坂本 昌彦	本校再任用
			教諭(再) 英語	間 明美	本校再任用
			教諭(再) 家庭	堺 良子	本校再任用
			実習教員(再)	吉岡 伴子	本校再任用
			主事	小池 文子	本校再任用
期限付講師 英語	玉置 孝子	府立佐野高校 期限付講師	期限付講師 地歴・公民	蔽下 敦規	本校期限付講師
期限付講師 音楽	安田 千織	本校期限付講師	期限付講師 音楽	安田 千織	本校期限付講師
期限付講師 美術	橋 大成	府立中央聴覚支援 期限付講師	本校養護助教諭	中野 澄江	本校養護助教諭
期限付講師 数学	松本 司	府立和泉高校 期限付講師			
養護助教諭	中野 澄江	本校養護助教諭			

国語	丸井 すなお	
国語	藤原 康男	
社会	徳備 大輔	
数学	松井 泰伸	
理科	木村 仁	
保健体育	佐部 孝夫	
英語	森脇 優鈴	
家庭	橋本 やよい	
書道	光武 朋子	
情報	阪本 泰敏	

令和3年度 大阪府立泉大津高等学校 授業アンケート質問用紙(案)

次の授業に関するアンケートに答えてください。

- ◆ 答えはすべて、以下の4つの中から選んで、別紙回答用紙にマークしてください。
4 : よくあてはまる 3 : ややあてはまる
2 : あまりあてはまらない 1 : まったくあてはまらない

★ 注意：楕円のマークをはみ出るぐらいにしつかりと濃く塗りつぶしてください。

正 ●	誤 ○
-----	-----

- ◆ アンケートはすべての先生の授業について答えてください。
アンケートの内容は講義形式の授業、実技形式の授業によって異なります。

☆ 講義形式の授業（期末考査を実施した授業）について

- 質問1 授業内容について、必要な予習や復習ができています。
質問2 授業中は、集中して先生の話を聞き、学習に取り組んでいる。
質問3 授業の進捗や難易度は自分にとって適切である。
<変更> → 先生は一人ひとりの学習の成果（頑張りが）やつまづきに応じて対応してくれる。
<理由> めざすべき授業④に即して変更
- 質問4 毎時間、授業の目標や大切なポイントを説明してくれる。
質問5 先生はプリント等の教材やIT・IT機器を効果的に活用している。
<変更> → 先生は学習内容への興味や関心を高めたり、分かりやすくしたりするための工夫をしている。
<理由> めざすべき授業③に即して変更

- 質問6 先生が自ら考える時間や発表する時間を多く取り入れている。
<変更> → 先生は、生徒の主体的な活動（発表・表現・実演など）や考える場面を設定している。
<理由> めざすべき授業②に即して変更

- 質問7 先生は生徒の意見や要望を取り入れ、授業改善に生かしている。
<変更> → 先生は定期的に生徒の学習状況を把握し、授業改善に生かしている。
<理由> めざすべき授業④に即して変更

- 質問8 授業内容に、興味・関心を持つことができたと感じている。

- 質問9 授業を受けて、知識や技能が身に付いたと感じている。

☆ 実技形式の授業（期末考査を実施しなかった授業）について

- 質問1 授業中は集中して先生の指示やアドバイスを聞いている。
質問2 進んで実習・実技に取り組むなど、主体的に授業に参加している。
質問3 先生は生徒の状況をつかみながら授業を進めている。
<変更> → 先生は一人ひとりの学習の成果（頑張りが）やつまづきに応じて対応してくれる。
<理由> めざすべき授業④に即して変更
- 質問4 毎回授業の初めに、授業の目標や実習の仕方を説明してくれる。
質問5 先生が与える教材や課題の量は自分にとって適切である。
<変更> → 先生は学習内容への興味や関心を高めたり、分かりやすくしたりするための工夫をしている。
<理由> めざすべき授業③に即して変更
- 質問6 先生が自ら考え、主体的に活動する時間を多く取り入れている。
<変更> → 先生は、生徒の主体的な活動（発表・表現・実演など）や考える場面を設定している。
<理由> めざすべき授業②に即して変更
- 質問7 先生は生徒の意見や要望を取り入れ、授業改善に生かしている。
<変更> → 先生は定期的に生徒の学習状況を把握し、授業改善に生かしている。
<理由> めざすべき授業④に即して変更
- 質問8 授業内容に、興味・関心をもつことができたと感じている。
質問9 授業を受けて、知識や技能が身に付いたと感じている。

◆ すべての先生の授業について回答（マーク）終了後、「受けてよかったと思う授業」や「改善して欲しいと思う授業」があれば、一番下の欄に理由も含めて書いてください。

以上でアンケートは終了です。お疲れ様でした。

【参考】（*アンケートの中には記載しません）

- ① 一般教養として基礎・基本から知識・技能を定着させる授業
- ② 生徒が思考・判断・表現する場面に効果的に設定している授業
- ③ 他者や社会のつながりを意識し、生徒が意欲を持って学び続けたいと思える授業
- ④ 適切な評価場面・観点を設定し、生徒が成長を実感できる授業

泉大津高等学校 授業観察シート

月 日 時 限 目 授業担当者 先生 参観者

【泉大津高校がめざすべき授業】

- ① 一般教養として基礎・基本から知識・技能を定着させる授業
- ② 生徒が思考・判断・表現する場を効果的に設定している授業
- ③ 他者や社会のつながりを意識し、生徒が意欲を持って学び続けたいと思える授業
- ④ 適切な評価場面・観点を設定し、生徒が成長を実感できる授業

評価軸	項目	コメント
目標設定	① 授業の導入で適切な目標（めあて）を明示し、理解させている。	
指導方法の適切さ （授業展開）	② 一般教養として基礎・基本から知識・技能を定着させる工夫を行っている。	
	③ 生徒が思考・判断・表現する場を効果的に設定している。	
	④ 他者や社会のつながりを意識し、生徒が意欲を持って学び続けたいと思える授業展開である。	
個の学習の成立	⑤ 一人ひとりの学習成果やつまずきを見取るための適切な評価場面・観点を設定し、生徒が成長を実感できていた。	

授業全体に関わるコメント（忌憚のないご意見・アドバイスを書き下さい。）

考査に関する申し合わせ事項

定期考査について（教務申し合わせ事項より）

- ・考査の印刷枚数は受験者数+2～3枚。予備袋の中は10枚以上とする。
- ・考査の枚数確認や両面印刷確認は授教人で、もしくは授教回行うようにする。
- ・考査は、前日の16時までには考査ロッカーの中に入れておく。
* 土日祝日後に実施の考査は前週の最終勤務日16時までとする。
- ・考査ロッカーの中は、上段から1日目～5日目の科目となるように収納する。
* 考査ロッカーの扉は、授教者が明確に分かるようにしておく。
- ・教務部考査係がロッカーから考査を出し、教務机に並べる。

前日の教室整備について（担任+副担任の先生で徹底お願いします。）

- ・担任は考査時の注意事項などを生徒に周知徹底する。
- ・掲示物は避難経路を除いてすべて取り除き、清掃する。
（教室の後ろに関しては、裏を向けて掲示していても良い。）
- ・必要以外の板書を消し、受験上の注意等を掲示または板書する。
- ・机の紙列、横列を整える。前後に机間指導の余裕を確保、間隔にも注意する。
- ・机の中は空にし、机の周囲に私物があれば撤去する。
- ・机の上等の落書きを消す。窓の棧や教卓、壁面の落書きも確認する。
- ・展開教室/コミュニティは考査期間中、考査以外の目的で使用しない。
- ・展開教室/コミュニティの整備は、使用する学年の教務が行う。
- ・展開教室/コミュニティの清掃担当は考査前日までに清掃を行う。

考査監督について（予鈴までに教室に入室入室しておいて下さい）

- （予鈴で）
- ・受験上の注意を確認する。
- ・崩落指導を徹底し、崩落な環境を整える。騒がしい場合は、廊下当番と協力する。
- ・携帯電話等（スマートフォン/ウォッチ等を含む）の電子機器は、電源を切りカバンの中にしませる。
- ・机の中に何も入っていないか、机上に落書き等がないか確認させる。
- ・机の上は筆記用具のみにさせる。
（筆箱・メガネケース・下敷き不可。シャーペンの芯ケース・ティッシュの中身のみは可。定規や電卓は、教科で指定があれば可。）
- ・机の周りには何も置かせない。
（カバンは教室の後ろに置かせる。プレザーをイスにかけるのはOK）
- ・ティッシュ等は申し出があれば、考査監督が確認後に許可してもよい。
- ・ひざかけは許可しない。プレザーをひざかけとして使用するの不可。
- ・諸注意後静かにさせてから裏面を上に向けて先頭に問題配付。
（両面の場合はチャイムが鳴ってから配付。）
- ・回収時、監督の確認が終わるまで席を立たずに静かにしておくようにと前もって伝えておく。
- ・不正行為（カンニング等）は學と当該科目0点であることを周知徹底する。

（試験中）

- ・出席簿（副出席簿）と答案表紙に必要事項を記入する。
- ・公共交通機関の遅着による遅刻で、試験時間を50分（3年学年末は45分）で受けたい生徒は職員室へ行く。
- ・遅坊など生徒都合による遅刻者は直後教室に入らせて、すぐ受験させる。
- ・考査中適宜机間指導等を行い、本を読んだり採点をしたりしない。
- ・不正行為が明らかになった場合はその生徒の考査を中止させ、廊下当番に連絡する。廊下当番は職員室へ連れていく。
- ・考査開始後の途中退室は禁止。ただしやむを得ずトイレ等に出る場合、廊下監督へ引き渡す。再入室時に筆記用具を預かり、廊下当番から青ボールペンを受け取らせて考査を続行させる。
- ・トイレ利用後に、携帯電話等の電子機器を身につけているのが発覚した場合は、発覚時点で打ち切りにする。廊下当番が職員室へ連れていき、次の考査の時間から別室受験とする。この場合、発覚時までの考査は有効とする。
- ・万一携帯電話が鳴った場合、電源を切らずそのまま預かり、（カバンの中の場合はカバンごと）廊下当番へ渡す。廊下当番は、生指へ連絡。考査は続行させる。

（終了後）

- ・終了のチャイムで筆記用具を置かせる。
- ・答案の回収後着席するように注意し、確認作業が終わるまで静かに待たせる。
- ・欠席者の答案には組・番を記入し、欠と書き所定の順序のところにはさんでおく。
- ・回収後必ずその場で出席番号と名前、枚数を確認し、職員室へ持っていく。
（その他）
- ・廊下当番は廊下当番の袋を持っていく。
- ・廊下当番は主に当該教科の先生をあてる。廊下にどちらかが居るよう交互に質問等に対応してください。
- ・補欠の方は、考査開始後しばらくは職員室で待機し、その後、必ず居場所を教務部考査係に連絡する。（補1, 2, 3は1, 2, 3年の補欠）
- ・監督を交代する場合は教務部考査係に必ず連絡する。
- ・答案を受け取りは職員室で行いますが、教科担当が受け取った際は考査係まで報告する。
- ・答案を受け取った後はすみやかに出席番号と氏名、枚数を確認する。
- ・監督が「答案袋回収箱」に入れた場合、答案はテストロッカー等に答案を保管する。
- ・生徒への答案の返却が完了するまで、鍵のかかるロッカー等に答案を保管しておく。
- ・答案および問題の残部は、答案の返却が終わるまで保管しておく。
- ・担任は考査終了後「定期考査欠試者名簿」を教務机のBOXに提出。生徒には必ず「定期考査欠試届（保護者用）」を、添付書類とともに提出させる。

体調不良等による別室受験について

- ・別室受験については、保健室と教務で判断する。
- ・特別な事情が予め分かっている場合は、早めにご相談ください。
- ・当日の朝に申し出の場合は、保健室に行かせて教務部考査係にお知らせください。

定期考査の返却について

- ・返却時の不正行為と同様に停学と当該科目0点となります。返却時の不正を未然に防ぐため、以下のような十分な配慮をしてください。
 - ◇間違いと空欄で記号を変え等、採点の工夫をする。
 - ◇机の上を片づけさせ、赤ペン1本のみになさせる。
 - ◇訂正があった場合は、一旦預かる。返却時以外の訂正は受け付けない。ただし、明らかに担当者の間違いの場合はその場で訂正しても構わない。
 - ◇特定の生徒が重複していないか等、情報交換をする。
- ・考査返却時に欠席した者がいた場合、授業担当者が保管し、紛失等がないように留意する。答案は、直接生徒本人に手渡しする。ただし、長期に渡る欠席等の場合、担任が預かってよい。

ノートなどの提出物について

- ・追い出し（他学年が次の時間に考査がある）ときは、特別教室棟の1階または3階の廊下に提出させるよう指導をお願いします。また、特別指導などによる別室受験（主に2階物理実験室）が出た場合は、1階のみに変更させていただきます。

※今年度に関り、三密を避けるため教室内にて提出物を回収することも可としますが、次の考査に影響が出ないように、提出方法や提出期限にご配慮くださいますようお願いいたします。

例)

提出できる状態の者は教室内で集め、それ以外の者は別の場所に提出させる
提出期限に幅をもたせる

など

- ・追い出しがないときは、特に制限はありません。

定期考査欠席時の対応の確認事項（以下①～④を確認して下さい）

- ①学年、組、名前
- ②欠席（または遅刻）の理由
- ③（下記④に関わらず）定期考査欠試験の提出が必要
- ④インフルエンザ等の出席 → 意見書（診断書）等の提出が必要
通常の病欠等 → 診断書・薬袋等通院の確認ができるものを提出
(本人の名前と受診した日付の確認できるもの)

※ 必ず通院すること（証明ができないと不利になる）

以上

2020(R2)年度 生徒会費 決算書

生徒会会計
【収入の部】

生徒会指導部

項目	予算額	決算額	備考
前年度繰越金	1,289,387	1,289,387	
生徒会費 @1,700円	1,351,500	1,349,800	予算額795名分→決算額794名分
雑収入	0	24,123	バザー収益金、各学年費
合計	2,640,887	2,663,310	

【支出の部】

項目	予算額	決算額	備考
生徒会本部費	50,000	5,864	花束など
生徒会部活動費	1,000,000	980,231	
学園祭費	900,000	670,113	レンタル用品、マイク等
環境整備費	200,000	25,780	
予備費	490,887	0	
合計	2,640,887	1,681,988	

(収入決算額)2,663,310円-(支出決算額)1,681,988円=(残額)981,322円
(残額)981,322円は、2021年度に繰り越します。

部活動後援会計

【収入の部】

項目	予算額	決算額	備考
前年度繰越金	151,782	151,782	
生徒会費 @400円	318,000	317,600	予算額795名分→決算額794名分
合計	469,782	469,382	

【支出の部】

項目	予算額	決算額	備考
クラブ付添旅費	210,000	52,200	
クラブ合宿付添旅費	150,000	25,857	
体育本部費	0	0	
文化本部費	0	0	
その他	0	0	
予備費	109,782	0	
合計	469,782	78,057	

(収入決算額)469,382-(支出決算額)78,057円=(残額)391,325円
(残額)391,325円は、2021年度に繰り越します。

2021(R3)年度 生徒会費 予算書

2021.5.6 運営委員会
2021.5.10 職員会議
生徒会指導部

生徒会会計
【収入の部】

項目	予算額	備考
前年度繰越金	981,322	
生徒会費 @1,700円	1,276,700	751名分
合計	2,258,022	

【支出の部】

項目	予算額	備考
生徒会本部費	50,000	
生徒会部活動費	1,000,000	
学園祭費	900,000	
環境整備費	200,000	
予備費	108,022	
合計	2,258,022	

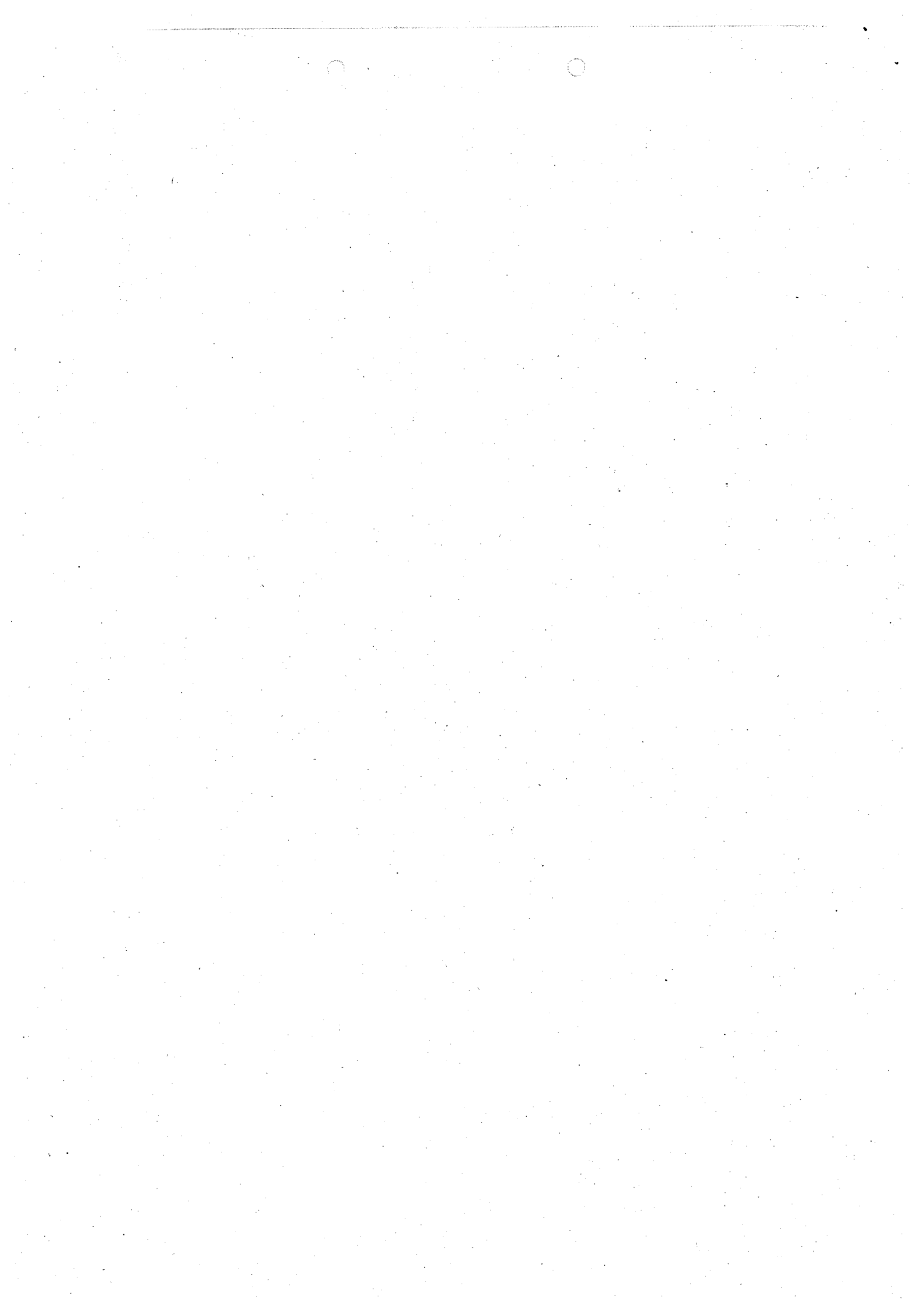
部活動後援会計

【収入の部】

項目	予算額	備考
前年度繰越金	391,325	
生徒会費 @400円	300,400	751名分
合計	691,725	

【支出の部】

項目	予算額	備考
クラブ付添旅費	210,000	不足の場合予備費より支出
クラブ合宿付添旅費	150,000	不足の場合予備費より支出
体育本部費	0	
文化本部費	0	
予備費	331,725	
合計	691,725	

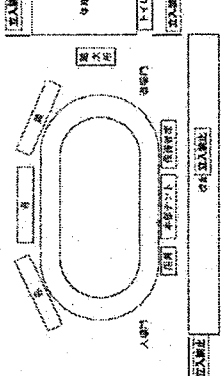


2021年度 体育祭予行 実施要項

体育祭について 当日の注意事項（生徒用）

1. 日時 6月9日(水) 3限～4限
2. 場所 各HR教室
3. タイムスケジュール

3限	10:45	生徒用プログラム配布 スライド準備 放送開始	生徒用プロは応援団員を使って製本 スライドは、インターネットモードの 共有ドライブ → 泉大津高校 → 2.校務分掌 → 4_生徒会指導部 → 体育祭予行.pptx
4限	11:35	台風の目並び順決め 連絡・諸注意 解散	3(2)人×7列を2組の順に実施(10分ずつ)
放課後	12:20	団リハ@体育館	
	13:20	グラント準備	



- 登校したら男子は奇数クラス、女子は偶数クラスで更衣をすませる。
- * 3年は7組女子：展開教室、以外は12・34・56組で移動して更衣。
- * 8:40の点呼時には、体操服（きちんとした身だしなみ）で集合すること。
- * 登校は制服または体操服でもよいが、雨天なら金曜日の授業となるので天候が怪しい場合は制服で登校すること。
- 昼休み以外は、教室・食堂・体育館周辺は立ち入り禁止です。必要なもの（貴重品・水筒・タオルなど）は持って出ること。必要のないお金はできるだけ持たないように！！

- 競技は体操服で出場すること。「はちまき」を必ず頭に巻くこと。首、手首に巻くと危険です。
- 化粧・ピアス、ネックレス、ブレスレット、指輪は禁止です。
- 観戦・応援中は、集合時には必ずマスクを着用すること。
- 競技出場前に、集合場所では必ず手指のアルコール消毒をすること。
- 写真・動画をSNSに上げることは重大な案件に発展する可能性があります。厳しく禁止すると共に学校としても指導の対象とする場合があります。

【飲み物について】

- ・ 水筒、タオルをできるだけ持ってくること。
- ・ ペットボトル1本（スポーツ飲料）が配られます。配られたら名前を書き、自分の物とわかるようにしておいてください。今回は、飲み終わった後、ペットボトルに給水することは厳禁です。給水場所は紙コップが用意してあるので、それを利用してください。
- ・ グラウンド以外は立ち入り禁止です。食堂付近にも行きません。

【応援セレモニーに参加する生徒へ】

終了後はすぐに更衣室で体操服に着替えること。（体操服をグラウンドに持って行く。）

【クラブ対抗リレーに参加する生徒へ】

更衣が必要な人は、昼休み中に更衣室で着替えておいてください。終了後はすぐに更衣室で体操服に着替えること。

4. 内容 昨年からの変更点・集合場所・種目のルール説明・注意点

- 短縮したプログラムで行う。
感染リスクの高い競技は行わない。
グループ対抗リレーは、各学年で男女1人ずつを選出して1チーム6人で行う。
- 応援セレモニーは、午前最初から午後最初の競技に変更。
- 学年競技は、全学年「大縄跳び（一斉）」を実施。
・各クラスを4グループに分割。一度に跳ぶ人数は10名（固定）。足りない場合はクラス内で補充。
・90秒×4セットで跳んだ回数合計を競う。
- 台風の目は昨年年度的方式で実施する。
・3(2)人×7列を2グループづくり、2か所に向かい合わせで整列
・本都側からスタート。
・コーンを反時計回りに1周回って反対側へ。
・向かいのチームの足の下をくぐらせ、頭を通して、棒を次の人に渡して交代。
・終わった人は列の最後尾に並ぶ。
・アンカーが地面に棒をおいた時点でゴールとする。

2021年度 体育祭準備役割分担 6月9日(水)

役割	内容	担当者	クラブなど
総務	全体の指導・進行	*村田、西村	生徒会執行部 体育委員
放送	放送設備の点検・準備 進行放送の台本・音楽準備	*安田、中山、笠野	生徒会執行部 放送
競技場設営	競技場の整地 トラックなどのライン引き	*上田、藤原、片畑	陸上
テント設営	3×3テントの確認・設営 (生徒用観客席19個) 大テント(新・本部) イン列6×3(2張保護者席)の 確認・設営	*岡本、村口 *雷田、西村、間	野球 生徒会執行部
ロープ	ロープ・杭の確認 観客席のロープ張り	*村田、雪本、吉田	男子バスケット
机・イスの運び出し	本部・観客席への運び出し (机は給品部横倉庫、イスは ボール倉庫・から)	*清水、中島、藪下 (実習生)	女子バスケット バドミントン
招集場所	招集場所の設営(ライン) プラカード作成	*徳永、渡辺、山本、堺	バレー
受付・警備	受付用テント(3×3を2張) の設営(正門)	*森岡、山内、坂本	男女硬式テニス
用器具	体育祭実施要項により 必要な用器具の確認・準備	*盛山、上倉 樋口、今岡	体操・柔道 剣道
救護	救急用具の点検・準備	*中村、中野、林	水泳
清掃	グラウンドなどの石拾い 清掃・整備	*池田、浦田	
給水	給水所の設営 (机は給品部横倉庫から)	*尾崎、福山	

担当者の各先頭*印が責任者です。
生徒を含めての打ち合わせなど、よろしくお願ひします。

2021年度 体育祭当日役割分担 6月10日(木)

役割	内容	担当者	クラブなど
総務	全体の指揮・進行	*村田、西村	体育委員
放送	招集連絡、結果報告、音楽 ビデオ記録	*中山、笠野	生徒会執行部 放送
本部記録	結果の記録、得点集計 表彰状準備	*安田、石川、今岡	生徒会執行部
鍵	本部での鍵の管理 教室の解錠(遅刻者対応)	*吉岡、藤原	
招集 誘導	生徒の招集、整列 ハチマキ確認 スタート位置に誘導 競技中の態勢・退場の指示 綱引き人数確認・誘導	*徳永、森岡、岡本、坂本 木岡、山内、池田、浦田 田中、中島、松浦、村口	男女テニス 野球・水泳 バレー バド女
出発・計時	スタートおよびタイム計時	*上田、片畑	陸上
決 記 録	・ゴールテープ・着順判定 ・記録係への連絡 ・着順用紙に必要事項を記入し 本部記録に届ける ・綱引きの勝利判定	*清水、冨田、間	サッカー 女バス
用器具	種目に必要な器具の確認 準備・終了後の片づけ	*盛山、上倉、雪本、藪下	体操・剣道 柔道・バド男 男子バス
救護	けがをした生徒の救護など	*中野、林	
備 付	教室出入り口の施設・開放 校舎内外の巡回・指導・警備 来校者の受付、案内	*平島、青木、石井菜 奥田、樋口、渡辺 濱野、窪井、石井智 中西、吉田	
清 掃	体育祭終了後のごみ拾い	*中村、全職員	
PTA	給水所の管理、氷補給	*尾崎、福山	PTA
進路当番		*森野	

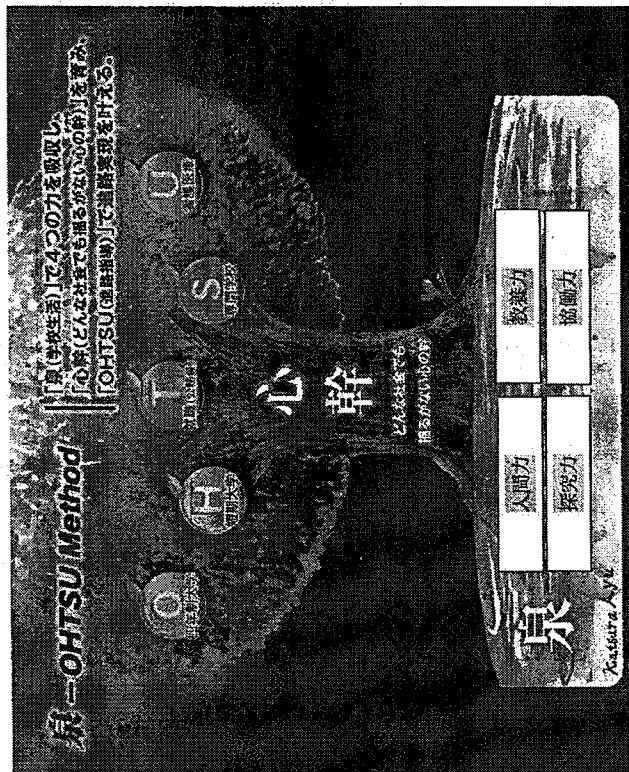
担当者の各先頭*印が責任者です。 の先生は担任です。 は兼務です
生徒を含めての打ち合わせなど、よろしくお願ひします。

先生方へ

令和3年5月6日 運営委員会・5月10日 職員会議資料
IMPTより

IMPT マネジメントブロックより

1. 泉-OHTSU Method とは



2. めざすべき授業の変更 について
別紙1 本校としてめざすべき授業

3. 探究および特別活動の一体的マネジメント について

別紙2 令和3年度 探究および特別活動の一体的マネジメント 年間計画詳細

別紙3 キー・コンピテンシー公募について

別紙1

泉大津高等学校のめざすべき授業

新学習指導要領への移行を踏まえて、ここ数年の研修等での蓄積をもとに、以下の通り本校としてめざすべき授業を姿更とする。

旧 (～R2年度)

- 学習意欲を高め、生徒が積極的に参加する授業
- 緊張感があり、活気のある授業
- 生徒自身が達成感を味わえる授業



新 (R3年度～)

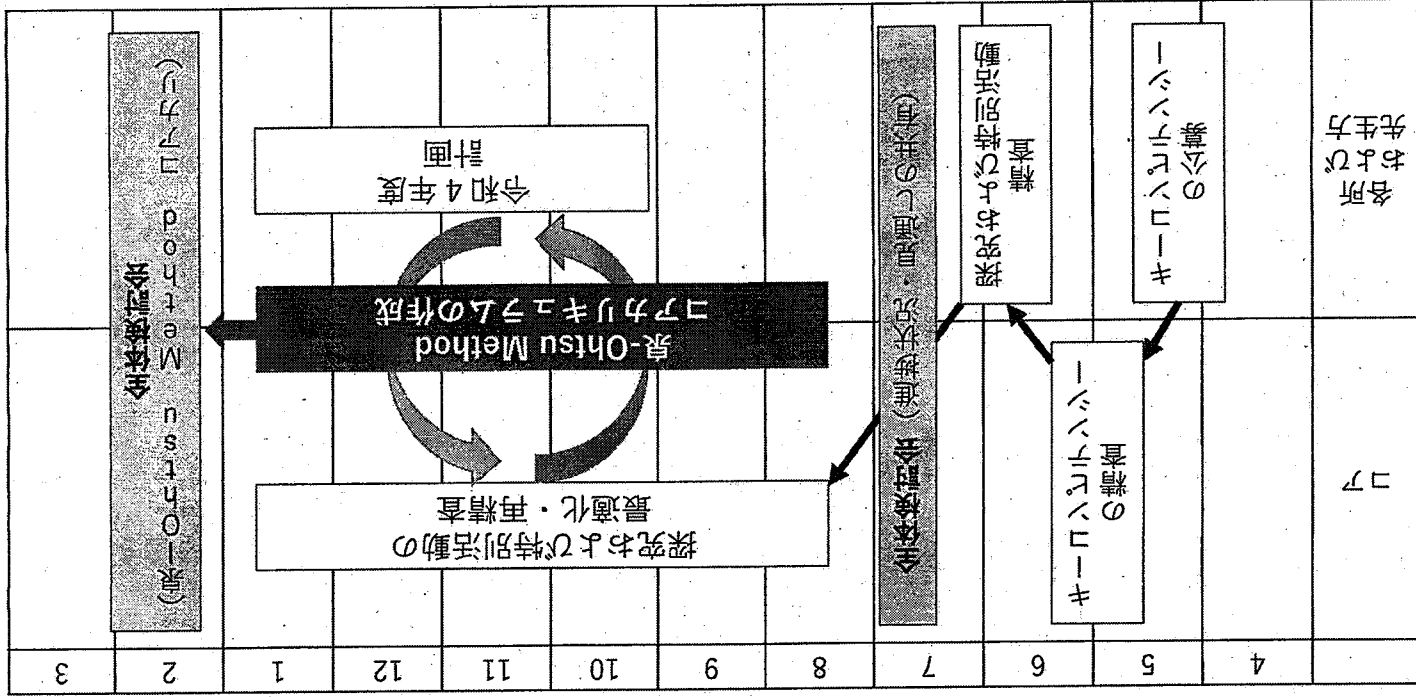
- 一般教養として基礎・基本から知識・技能を定着させる授業
- 生徒が思考・判断・表現する場面に効果的に設定している授業
- 他者や社会のつながりを意識し、生徒が意欲を持って学び続けたいと思える授業
- 適切な評価場面・観点を設定し、生徒が成長を実感できる授業

授業におけるキー・コンピテンシー

- (1) 一般教養としての基礎基本からの知識・技能
- (2) 粘り強く思考し、他者や社会のつながりを意識しながら判断、表現する力
- (3) 目標に向かって自己調整しながら、意欲を持って学び続ける姿勢

IMPT授業研究ブロック 観点別評価シミュレーション教科代表者 報告会①

5月11日(火) 16:00～16:45 普通教室棟2階コミュニケーションルーム



別紙3

先生方へ

令和3年5月6日 運営委員会・10日 職員会議

泉-OHTSU Method におけるキー・コンピテンスの公表について

IMPT マネジメントブロック

令和4年度以降の総合探究および特別活動の一体的マネジメントにより、業務精査及び効率化を図っていくにあたって、まずは本校が育みたい生徒の中核的資質・能力(以下、キー・コンピテンス)を詳細に定義づけする必要がある。IMPT マネジメントブロックで検討する上で、キー・コンピテンスへの意見を以下の通り公表する。

記

(1) 公表する具体化させたい生徒の中核的資質・能力(キー・コンピテンス)

- ① 人間力 ② 教養力 ③ 探究力 ④ 協働力

(2) 期間

令和3年5月10日(月)～5月31日(月)

(3) 提出方法

入力フォーム(Google フォーム)より提出

- ① インターネットモード>School>IMPT>入力フォームより
- ② 右記QRコードより



(4) 今後の検討作業の流れ

- 6月 泉-Ohtsu Method のキー・コンピテンス作成
- 7月～ 各所にてキー・コンピテンスに基づく探究学習・特別活動の精査・提出
- 9月～ IMPT マネジメントブロックにてキー・コンピテンスに基づく探究学習・特別活動の再精査
- 11月～ 令和4年度計画

※ 本校の現在の教育活動例については別添資料参照

令和3年5月10日 職員会議
 令和3年5月10日 教務部会
 令和3年5月7日 担当者会議
 令和3年5月6日 運営委員会
 SSPT

緊急事態措置に基づく学習保障について

＜対象＞

1. 新型コロナウイルス罹患者
2. 自宅待機の生徒
PCR検査結果を待つ者
濃厚接触者または保健所から自宅待機を要請された者
感染に対して不安を感じている者 等
3. 一斉休校時の全生徒

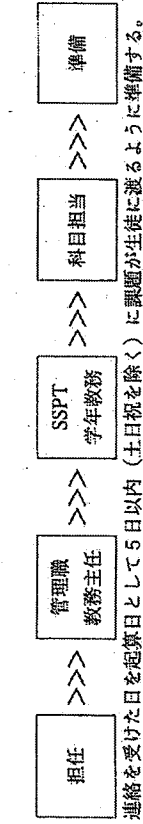
健康状態によって学習活動に
支障がないことが前提

＜対象生徒把握から依頼までの流れ＞（一斉休校を除く）

1. 生徒・保護者（保健所）等から学校に連絡が入る
2. 担任から生徒（保護者）へ確認事項の確認

＞ 学校に登校できない理由の確認
 ＞ 自宅待機等の期間の見込み * オンライン学習保障は原則5日以上が対象
 ＞ 課題などが取り組める健康状態かどうか * 課題の形式を判断するため
 ＞ オンライン学習を行うために学習端末状況が十全かどうか

3. 担任が確認した内容を基に自宅学習依頼用紙を記入（裏面）
4. 担任から管理職および教務主任へ報告→必要があれば教頭は端末の手配
5. 教務主任から SSPT に学習保障の対象生徒が出たことを連絡
6. SSPT は学年教務と協力して対象生徒の履修科目を調査し自宅学習依頼用紙へ追記
7. SSPT から科目担当者へ課題の依頼（自宅学習依頼用紙の写しは科目担当者、原本は教務保管）
8. 科目担当者は課題を準備
9. 対象生徒の在籍学年のクラスルームに課題をアップロード
 （非常勤の先生や渡りの教員は教科内もしくは当該学年の学年教務にアップロードを依頼）



＜学習端末および回線状況＞

- の1名を除き、携帯電話、パソコン、タブレット端末の何れかを所持と回答
 ・ただし、固定回線を保有しているものは限られる。また、通信回線が20GB以上契約していると回答してあっても家族共有の場合が想定されるため留意が必要。必要に応じて学校端末を貸与する。

＜オンライン保障の詳細＞

- ・罹患者および自宅待機の生徒については土日祝を除く5日以上の自宅待機が決定した者を対象。
- ・オンライン等で実施する学習保障については、各調査期間（1学期中間・期末、2学期中間・期末、学年末）の内、定期調査を実施する科目を優先とする。
- ・調査未実施科目については、学校再開後に授業と放課後に補習を行う。
- ・ただし、休校期間が長期（10日以上を目安）に渡る場合はオンライン等で学習保障を実施する。
- ・実施形態については、オンデマンド形式または登校しての取り組みの2パターンで実施する。（登校対応については、一斉休校かつ端末および回線状況において理由がある場合のみとする）
- ・罹患者および自宅待機の生徒については登校しては実施せず、オンデマンドまたは郵送で対応。
- ・成績への反映させるかは教科で判断する。

＜課題のアップロードについて簡易版＞

1. Google Classroom 対象学年にログイン（登録人数の制限上、学年所属教員しか開けません）
2. トップページにある「クラスに知らせたいことを入力」をクリック
3. プルダウンからすべての生徒のチェックマークをクリックして全生徒のチェックマークを外す
4. 対象生徒にチェックを入れる
5. 必須入力事項（課題番号【×××】 科目名）を1行目に入力し2行以降に課題の指示を入力（例）

課題番号【999】 社会と情報

以下のリンクから第3回授業の入力フォームを開き教科書 p22 ページを参考に回答していきなさい
<http://www.XXXXXXXXXXXXXXXXXX>

6. 投稿をクリック（「予定を選択」を使えば投稿時間を自由に設定できます）

＜資料＞

1. 今年度の各教科オンライン担当
 国：片畑 社：石井 数：福山 理：森岡、吉田
 体：盛山 芸：石井 英：中西 家：奥田 情：松浦
2. 5月1日 74～75期の旧アカウント停止
 5月7日 学年 Classroom 稼働
- 5月13日 76期 LHR で Google アカウント配布および接続練習
 5月14日 オンライン学習保障実施（予定）
 オンライン授業に関するマニュアルは以下に入れています（昨年度研修資料）。

インターネットモーター共有ドライブ→5.委員会→SSPT→05.マニュアル関係

技術的な相談については SSPT までお願いします。

担任	教頭	教務主任	SSPT	学年教務	課題番号
					SSPTで記入
				科目担当	
				原本保管	

太枠内を担任が記入

自宅学習 依頼用紙

確認事項

・自宅待機等の期間の見込み(土日祝を除く5日以上が原則対象)

___月___日() ~ ___月___日() ___日間

・自宅学習を行うための学習端末について をつけてください

携帯電話 パソコン タブレット端末 端末・回線が整っていない

Google Classroom にアップロードする際に1行目に必ず下記を入力してください。

課題番号 [×××] 科目名 例) 課題番号 [999] 社会と情報

学年教務・SSPT が記入

国語	数学	理科	保健体育	芸術	外国語	家庭	情報	商業
国語総合	(学)文系数学	(学)理系数学	体育	(学)美術表現	(学)英語総合	家庭総合	社会と情報	
現代文B	(学)看護系数学	(学)理系数学	保健	(学)書道表現	コミュニケーション英語 I	フードデザイン	課題研究	
古典B	(学)理系数学	(学)理系数学	(学)スポーツ演習	コミュニケーション英語 II	コミュニケーション英語 II	社会と情報	ビジネス情報	
(学)国語演習	(学)理系数学演習	(学)理系数学	音 I・美 I・書 I	コミュニケーション英語 III	英語表現 I	英語総合	(学)ビジネス情報基礎	
世界史A	物理基礎	物理	音 II・美 II・書 II	英語表現 II	英語表現 II	(学)英文読解演習	(学)情報処理演習 I	
地理A	物理	化学基礎	(学)音楽表現	(学)実用英語	(学)実用英語	家庭総合	(学)情報処理演習 II	
(学)日本史基礎	化学基礎	化学		(学)英文読解演習	(学)英文読解演習	フードデザイン		
(学)日本史探究	生物基礎	生物		家庭総合	家庭総合	社会と情報		
(学)社会総合	生物	地学基礎		フードデザイン	フードデザイン	課題研究		
現代社会	地学基礎	生物基礎		社会と情報	社会と情報	ビジネス情報		
数学 I	生物	生物		課題研究	課題研究	(学)ビジネス情報基礎		
数学 II	地学基礎	地学基礎		ビジネス情報	ビジネス情報	(学)情報処理演習 I		
数学 III	体育	体育		(学)情報処理演習 I	(学)情報処理演習 I	(学)情報処理演習 II		
数学 A	保健	保健		(学)音楽表現	(学)音楽表現			
数学 B	(学)スポーツ演習	(学)スポーツ演習						
(学)数学 IA 演習	音 I・美 I・書 I	音 I・美 I・書 I						
(学)数学演習	音 II・美 II・書 II	音 II・美 II・書 II						
	(学)音楽表現	(学)音楽表現						

○：調査実施科目 △：調査未実施科目

(参考)

各学年の Class room イメージ

泉大津高校 70期生

クラスに落ちないことを誓いの

授業配信
授業配信の詳しい仕組みはこちら

すべて表示

クラスに落ちないことを誓いの

泉大津高等学校 100周年記念
4月30日(日) 18時開始(3時5分)

課題番号 [999] 社会と情報

以下のリンクから集約画面の入力フォームを開き数分間p.26ページを8年間に何度も何度も見てください

<https://forms.gle/5Q336wQ431Y7DkAK>

Google フォーム (forms) を活用した課題例

06社会と情報 情報モラルと社会のルール③

情報を扱う責任とモラル (教科書 p.26)

情報社会において、携帯電話やインターネットは、利便性が著しく社会生活から切り離す事が難しい。しかし、情報化の光の部分(教科書 p.8)が大きい程と影の部分(教科書 p.9)も大きくなり、使い方や取り回し方によっては、非常に危険な事態に巻き込まれたり、いつの間にか犯罪の被害者になるなど、大きなトラブルになることも多い。

そのため、情報社会で適正に活動するための基となる(①)を身につけておく必要がある。この考え方や態度を情報モラルという。

回答を入力