

20230126 運営会議 会議次第（集合形式）

作成者：岩永真児

1、参加確認

集合

デジタルミックス

岩永 真児

境 佑介

平山 サナエ

小川 琢次

毎熊 将嗣

坂本 力

山脇 玲香

ビデオメール形式

2、人事情報

- 境 優希
- 佐藤 直樹

3、連絡・決定事項

4、保留案件

- 除草・伐採（初回のみ R5/2月、以降毎年5月・11月の年2回）
- シュレッダー（明光商会）職員室改修工事終了時に購入するか否か検討する。
- U S E Nアッテネーター（減衰器）
- クレジットカード決済可能な自動販売機
- 学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- エアコン・換気扇クリーニング
- カーラッピング
- 就職支援アドバイザー朝永修二先生への本人伝達（R5/3/31 契約満了）
- 今後のスケジュール（卒業式・入学式含むサポート校への出張等、主に動く予定の私、境副理事長、坂本先生の3人の日程調整後）
- 3/25（土）評議員会・理事会・お別れの会（於：稲佐山観光ホテル、案内の対象者・送付時期・タイムスケジュール・内容等について、私と境副理事長、山脇課長で案を作成）

5、審議・確認事項

- （一社）ゆめ未来ホールディングス
 - 異動 R5/1/1～株式会社ウェルズライフより
 - 井手 清一郎（本部長）
 - 星野 史子（経理）
 - 小川 彩矢香（労務）
 - 圍 みら乃（制作）
 - ~~吉田 梨恵（社会福祉士）~~
 - 高橋 文和（清掃） R4/3/1～
 - 外部（業務委託契約）
 - 小林 健一
- （一社）全国専門能力検定協会
 - 廃止に向け調整中（12月決算）
- （NPO）全国ゆめ未来支援協会
 - 解散に向け調整中（R5/1/6 付解散登記申請済）
- 2/11（土）運営会議（於：理事長室 時間： 小川彩矢香も参加して良いか。）
- 職員専用ページの周知

- 令和5年4月以降の学校法人第二岩永学園の理事、監事、評議員については以下のとおり予定しています。

	理事 6 名	評議員 13 名
(1) 校長	平山 サナエ	
(2) 評議員のうちから評議員会において選任した者 3 人	岩永 真児 境 佑介 山脇 玲香	
(3) 学識経験者のうち理事会において選任した者 2 人	原 宮之 吉田 省三	
(1) この法人の職員で理事会において推せんされた者のうちから、評議員会において選任した者 6 人		境 佑介 平山 サナエ 小川 琢次 山脇 玲香 毎熊 将嗣 坂本 力
(2) この法人の設置する学校を卒業した者で年齢 25 年以上の者のうちから、理事会において選任した者 1 人		土肥 浩一郎
(3) 学識経験者のうちから、理事会において選任した者 6 人		岩永 真児 岳本 由美子 野口 純一 (予定) 久部 皓平 (予定) 石本 啓太 (未定) (松岡 哲浩 (未定)) 小松 怜奈 (未定)

(監事 2 名) 猪股 賢一郎、小松 康延

- 改修工事について (R/3 月末までに完了を目指します。)
 - 2/8 (水) 立花高校、N高等学校 (福岡キャンパス) 見学
 - 職員室の拡張工事開始 2/10 (金) 予定 (工程会議 1/28 土)
 - 各改修工事についてそれで大丈夫か確認 (必要性含む)。
 - 職員室入口横の教員勝手口は、自動施錠型電池式テンキーカードロックとします。
 - デスク・チェア・キャビネット購入を検討しています。
 - 職員室に大型ディスプレイ (テレビ) を導入予定です。
 - 事務室位置の変更を検討しています。
 - パートタイマーの採用を検討しています。
 - 受付事務 9 時～16 時 (1 日 1 名 月～金 土日祝除く)
 - 清掃員 9 時～13 時 (1 日 1 名 月から金 12～13 時は受付 イベント時勤務有 →8:30～17:00 勤務 (7.5H 勤務))
 - A 棟 1 階のトレーニング室・女子更衣室・男子更衣室を改修する検討をしています。
→それぞれ、ダンススタジオ・音楽スタジオ・女子更衣室へと変更予定です。
フリースペース (選択授業の座学教室のような場所) とするか。
 - 講堂をダンススタジオと兼務出来ないか。
 - 音楽スタジオは C 棟 1 階駐車場奥スペースを活用できないか。
 - 掲示パネル増設 (職員室入口)・サッシ・換気扇の整備については R5/3 月までに完了します。
 - 絵画を壁等に飾り付ける場合、申し出てください。
- 申請・届等諸様式

- 1/23 開校記念日に感じたこと。
- 貸与・支給品の確認
- KOKOROストラップ
- 非常勤講師賃金規程
 - 授業以外の勤務 時給
 - レポートの採点 1枚当たり金額
- 公印取扱規程
- 生徒及び保護者に対する弔慰見舞金規程
- 1人T-Tは違法か。
 - レポート学習支援授業は可
 - スクリーニングは不可？
- その他

6、次回 令和5年2月9日（木）15：30～17：30

集合形式で実施します。

デジタルルミックス形式で実施します。

境 佑介	平山 サナエ	小川 琢次
毎熊 将嗣	坂本 力	山脇 玲香

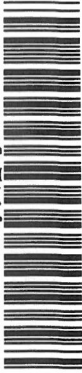
iPadにてリモート参加予定者の確認

スマートフォンにてリモート参加予定者の確認

PCにてリモート参加予定者の確認

ビデオメール形式で実施します。

求人番号



42010- 976831

事業所番号



4201-616706-3

1 求人事業所

カコロウカウジン ダイニエイワナガクケン

学校法人 第二岩永学園

〒 850-0822

長崎県長崎市愛宕三丁目1番23号

ホームページ <https://www.kokoromirai.ed.jp/>

2 仕事内容

常勤講師 (通信制高等学校) / ころ未来高等学校

* 通信制高等学校教育職員
担当科目のレポート学習支援、レポート作成及び添削・評価、単
位認定試験作成、採点、授業 (スクーリング) 成績処理、生徒及
び保護者対応、学校行事運営等 教務及び担任業務全般
* 時間割及び保育免許科目により授業コマ数は決定します。
* 国語、地歴・公民、理科の教員を特に募集しています。

※採用は令和5年4月1日を予定
(1年毎の更新制です)

◎ハローワークの紹介状が必要です

正社員以外

正社員以外の名称 常勤講師

正社員登用 あり
正社員登用の実績 (過去3年間)
13名登用

就業形態 派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上)

令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日

契約更新の可能性 あり (原則更新)

契約更新の条件

受付年月日 令和5年1月11日 紹介期限日 令和5年3月31日

求人票 (フルタイム)

公開 事業所名等を含む求人情報を公開する

Table with 2 columns: 範囲, 識別欄. Values: 801, Z88

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

就業地住所

Table with 2 columns: 長崎県長崎市, 194-01

職業分類

Table with 2 columns: 194-01, 専修学校, 各種学校

産業分類

Table with 2 columns: 817, 専修学校, 各種学校

3 賃金・手当 (1/2)

Main compensation table with columns: 月額 (a+b), 基本給, 教科教諭手当, 資格手当, 固定残業代, 固定残業代に関する特記事項, 月平均労働日数, 月給, その他内容, 実費支給 (上限あり), 固定 (月末), 固定 (月末以外), 昇給, 賞与

Job requirements table with columns: 就業場所, マイ通勤力, 年齢, 学歴, 必要な経験・知識・技能等, 必要スキル, 必要な免許・資格, 試用期間

Job details table with columns: 事業所名, 所在地, 職種, 仕事内容, 雇用形態, 派遣形態, 労働者派遣事業の許可番号, 雇用期間

求人票 (フルタイム)



42010- 976831

事業所番号



4201-616706-3 (2/2)

事業所名
学校法人 第二岩永学園

4 労働時間

変形労働時間制 (1ヶ月単位)
 (1) 08時 30分 ~ 17時 30分
 (2) 08時 30分 ~ 12時 30分
 (3) 13時 30分 ~ 17時 30分
 又は
 就業時間に関する特記事項
 (1) ~ (3) のシフト制
 (2) (3) 休憩なし

時間外労働あり 月平均 20時間
 36協定における特別条項 なし
 特別な事情・期間等

休憩時間 60分
 年間休日数 123日

休日等
 その他
 週休二日制 その他
 *シフトによる
 *休日の日数は週休2日制と同じです。
 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形	退職金共済	退職金制度
	その他	未加入	なし
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
入居可能住宅	なし	再雇用制度	なし
利用可能託児施設	なし	勤務延長	なし
託児施設に関する特記事項			

6 会社の情報

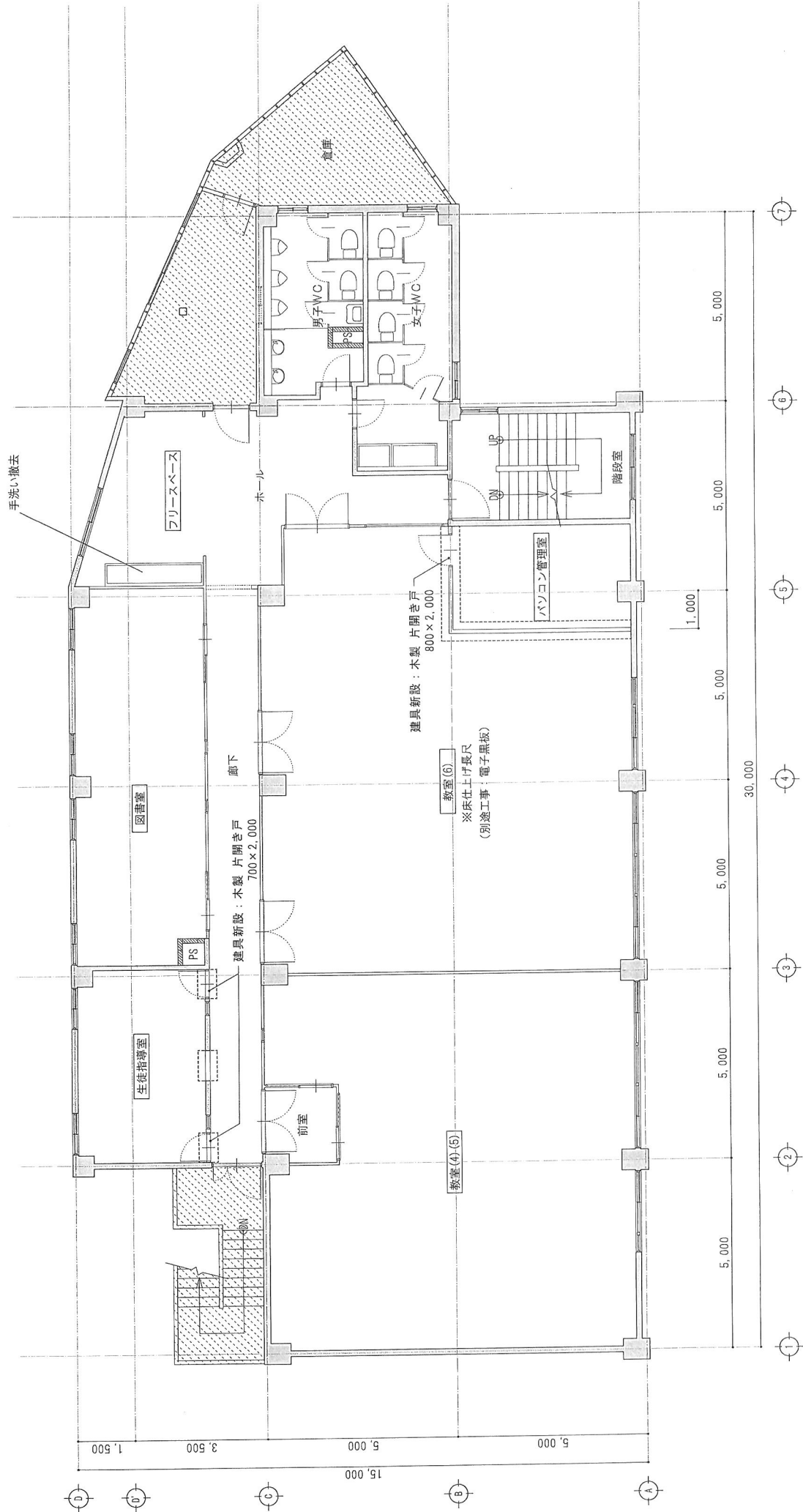
従業員数	28人	設立年	平成23年
就業場所 (うち女性)	28人 (12人)	資本金	
労働組合	あり (うちパート 0人)	労働組合	なし
事業内容	教育事業 (広域通信制高等学校)		
会社の特長	長崎県初、全国各地から入学可能な広域通信制高校です。広域通信制高校ならではの柔軟なカリキュラム、個別授業サポートの充実を図ります。【マイページあり】		
役員/代表者名	理事長 岩永 真児	法人番号	5310005007137
就業規則	フルタイム あり	パートタイム	あり
職務給制度	なし	復職制度	なし
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	なし
外国人雇用実績	なし	UIJターン	歓迎

求人に関する特記事項

- *職員登用制度あり (登用率90%超)。
入社後最半年で職員転換可能です。
職員に登用された後、昇給・賞与退職金制度の対象となります。
- *年齢・経験等を考慮の上、給与を決定いたします。
*県外からの応募に関しては、面接時の旅費を一部補助致します。
- *遠方の場合等、状況に応じZoom等での面接も可能です。
- *通勤手当は上限20,000円 (下限10,000円) となっております。
- ◆重要◆採用時の条件は書面等による明示が必要です。また、幅のある労働条件を確定したり、本求人票と労働条件が異なる場合は、選考の過程で「変更明示」が必要です

7 選考等

採用人数	3人	募集理由	増員
選考方法	書類選考	面接 (予定 2回)	筆試験
結果通知	書類選考結果通知	面接選考結果通知	面接選考結果通知
通知方法	書類到着後 14日以内	面接後 14日以内	その他
日時	随時	求職者マイページに連絡	郵送 電話 Eメール
選考場所	〒850-0822 長崎県長崎市愛宕3丁目19-23 こころ未来高等学校 J.R長崎駅 から 車9分	ハローワーク紹介状	履歴書 (写真貼付)
応募書類等	職務経歴書	求職者マイページ	その他
	送付方法	郵送	
	郵送の送付場所	〒850-0822 長崎県長崎市愛宕三丁目19番23号	
		応募書類の返戻	選考後は返却
		選考に関する特記事項 お気軽にお問い合わせください。	
担当者	学園総務課 課長	電話番号	095-818-4622
	ヤマウキ 山脇	FAX	095-801-5033
	Eメール		in@kokoromirai.ed.jp
		内線	()

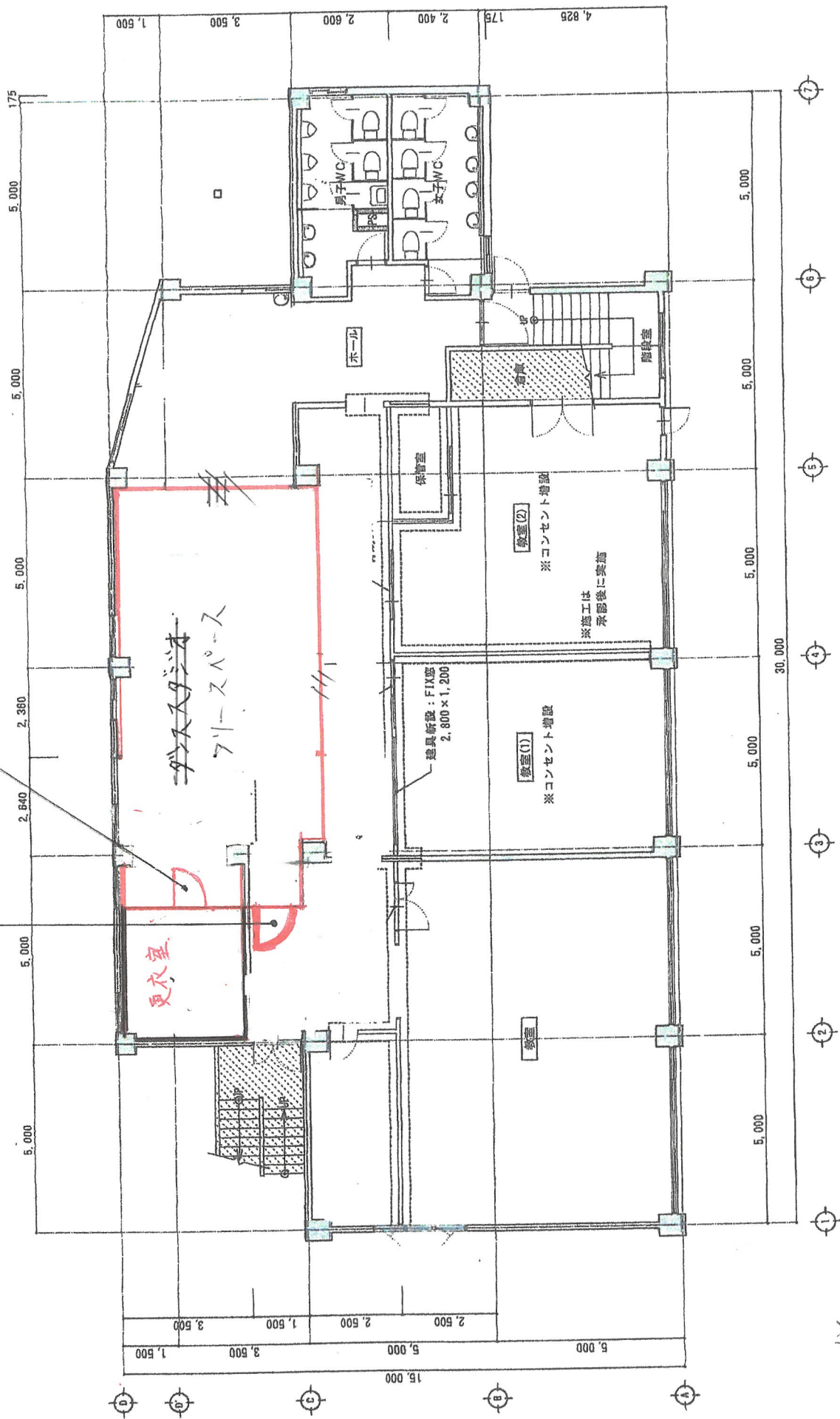


改修後 A棟 2階平面図

— 在来壁
— 防音壁

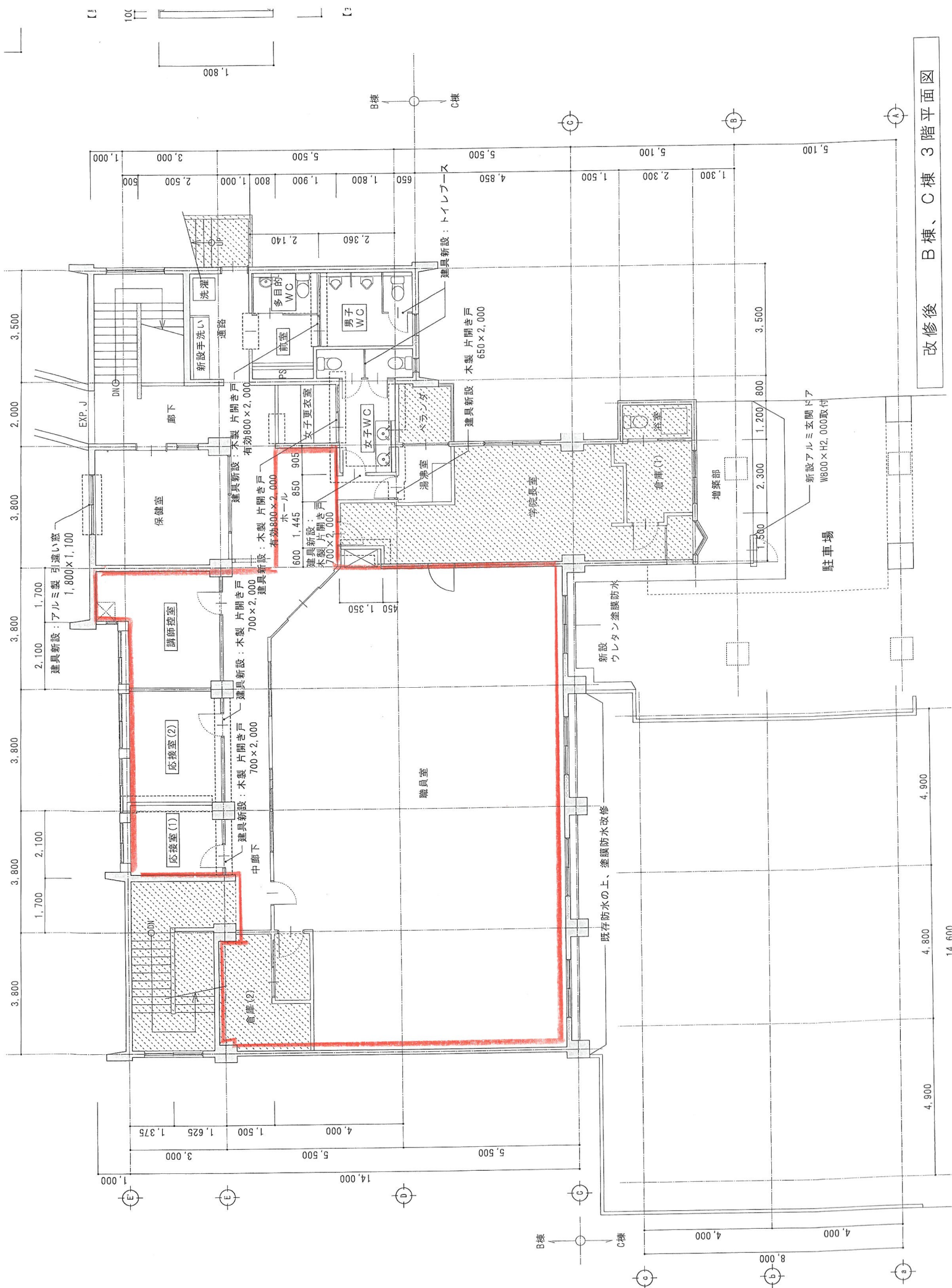
木製扉

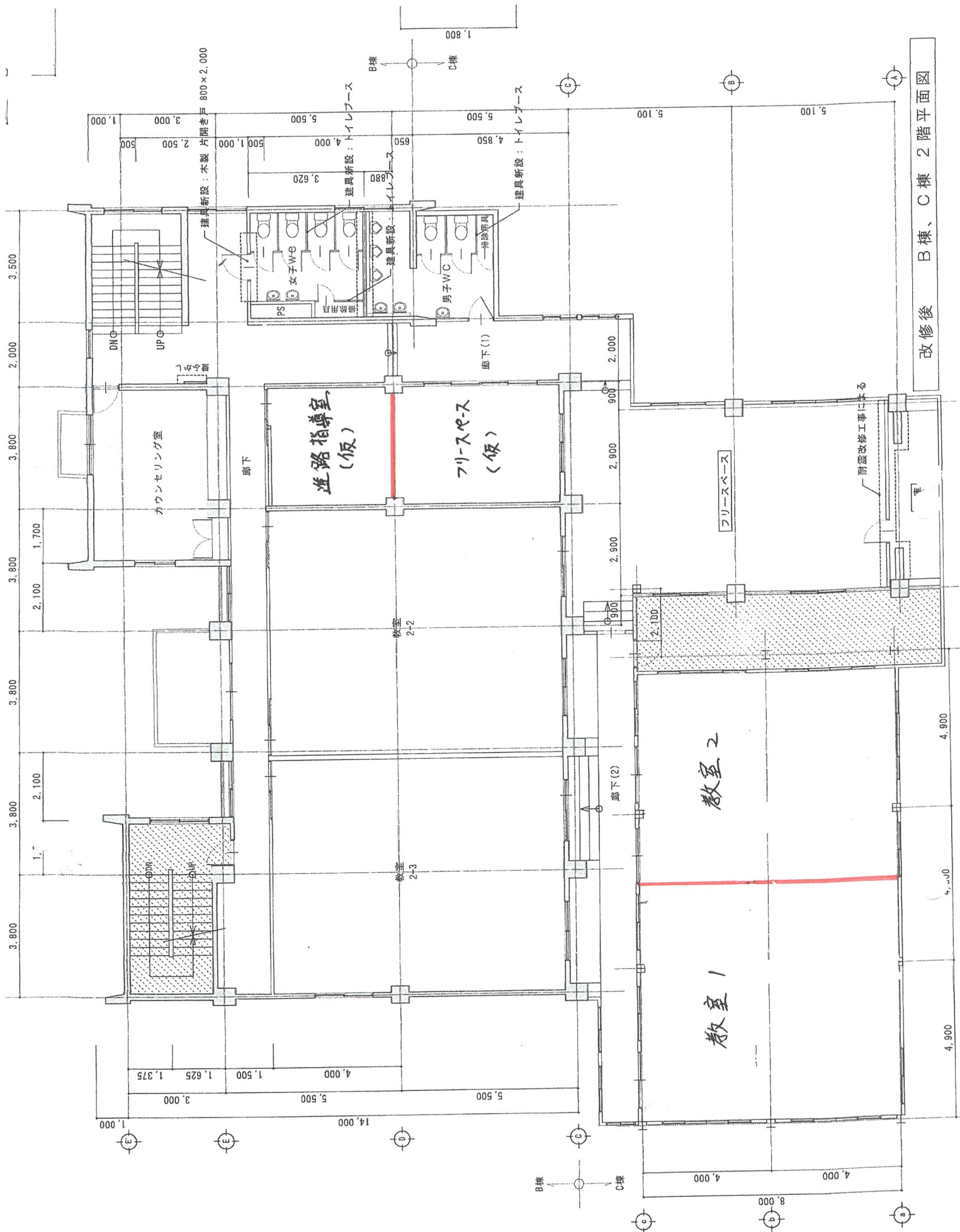
防音扉



改修後 A棟 1階平面図

12/22





改修後 B棟、C棟 2階平面図

制服等着用品の貸与及び支給規程

令和5年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人第二岩永学園（以下、「学園」という。）より貸与及び支給される制服等着用品の取り扱いについて定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程の適用を受ける職員とは、学園と所定の手続きを経て労働契約を締結した全ての職員をいう。

(貸与時期)

第3条 制服等着用品の貸与時期は、次のとおりとする。

- (1) 入職したとき。
- (2) 人事異動により職場が変更になり、貸与品目に変更が生じたとき。
- (3) 耐用期間が経過したとき。
- (4) その他学園が必要と認めたとき。

(貸与方法)

第4条 耐用期間が経過し、本人が追加貸与を希望する場合は、所定様式「制服等着用品貸与申請書」により学園本部（以下、「本部」という。）へ申請し、追加貸与の許可を得たのち、貸与を受ける。ただし、前条第1項第1号及び第4号の場合は本人からの申請は必要なく、必要に応じて本部にて準備を行い、本人に貸与を行う。

(貸与基準)

第5条 次の場合は、本部にて保管している中古の制服を優先的に貸与するものとする。

- (1) 入職した時
- (2) 人事異動により職場が変更になった時
- 2 耐用期間経過後の追加貸与の制服については、新品の制服を貸与する。
- 3 前二項にかかわらず、その他学園が必要と認めたときは、中古の制服を貸与することを原則とする。ただし、特別な事情があると学園が認めた場合はその限りでもない。
- 4 学園より貸与する制服等着用品の事業所毎の貸与基準は別紙のとおりとする。

(貸与費用)

第6条 制服の貸与は無償とする。

(貸与された制服の管理)

第7条 貸与された制服等着用品は大切に取り扱い、常に清潔にしておかなければならな

い。また、善良なる管理のもとでその制服等着用品を使用し、また保管をしなければならない。

(貸与された制服の弁済)

第 8 条 自己の重大な過失により汚損・紛失等した場合は、その実費を弁済の上、所定様式「制服等着用品貸与申請書」により届け出るものとする。

2 前項の届け出により学園が必要と認めるときは、代替品を貸与する。

(貸与された制服の返却)

第 9 条 自己都合による職種異動、退職等により制服等着用品を使用する必要がなくなった場合は、自己の負担によりクリーニングをした上で本部へ返却しなければならない。

2 学園都合による職種異動、解雇等により制服等着用品を使用する必要がなくなった場合は、学園の負担によりクリーニングを行い、本部にて保管する。

3 前二項にかかわらず、貸与後 3 年を経過したのちに返却された制服等着用品についてはクリーニングを行う責を職員、学園いずれも負わない。また、使用状態の良い制服等着用品については本部にて保管するが、汚損・損耗が激しいと学園が判断した制服等着用品については、本部にて廃棄処分することを原則とする。

(支給時期)

第 10 条 制服等着用品の支給時期は、毎年度 7 月とする。

(支給方法)

第 11 条 制服等着用品の支給については、本人からの申請の必要なく、必要に応じて本部にて準備を行い、別に定める品目を本人に支給する。

(支給基準)

第 12 条 支給品の基準については、別に定めるとおり勤続年数によってその支給枚数が異なる。

2 支給を受けることができる職員は、当該年度の 5 月 31 日時点で当該年度の 7 月 1 日時点での在籍が確定している職員のうち、当該年度の 7 月 1 日時点で通常に勤務している者とする。

(支給費用)

第 13 条 支給品は無償とする。

(支給された制服の管理)

第 14 条 支給された制服等着用品は大切に取り扱い、常に清潔にしておかなければならない。また、善良なる管理のもとでその制服等着用品を使用し、また保管をしなければならない。

ない。

- 2 支給された制服等着用品の処分は、本人が行う。
- 3 支給された制服等着用品の汚損・損耗が著しく激しいと所属長が判断した場合は、本部にて廃棄処分を行うことがある。

(支給された制服の返却)

第 15 条 支給された制服等着用品は本部へ返却する必要はなく、本人が自由に廃棄処分を行ってよいものとする。ただし、本人が希望する場合は、本部にて廃棄処分を行う。

附 則 (一)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

公印取扱規程

令和5年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人第二岩永学園の公印の取扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、これを押印することにより当該文書が真正なものであることを認証するためのものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第1種公印

(ア) 法人印

(イ) 理事長印

(2) 第2種公印

(ア) 学校印

(イ) 校長印

(3) 第3種公印

(ア) 辞令に使用する専用の法人印又は理事長印

(イ) 学債、小切手等に使用する専用の法人印又は理事長印

(ウ) 卒業証書、賞状等に使用する専用の学校印及び校長印

(公印の様式)

第4条 公印の様式は、別表のとおりとする。

(公印の保管)

第5条 公印の管理責任者（以下、「管理責任者」という。）は、必要に応じて、公印管理代理責任者（以下、「代理責任者」という。）を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

3 管理責任者又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に収めて保管し、使用しないときは、これを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納し、かつ、施錠しておかなければならない。

(公印の使用)

第6条 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印を求められたときは、押印すべき文書と
決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印すべきものと認めるときは、当該文書に
明りょう、かつ、正確に押印するものとする。

2 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、
当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

(公印の作成・改廃)

第7条 公印を作成し、又は改廃しようとするときは、それぞれの申請により、管理責任者
が理事長の決裁を経て行う。

2 廃止した公印は、廃止した年度から起算して3年間保存した後、管理責任者が理事長の
承認を経て廃棄するものとする。

(公印の登録)

第8条 公印を作成又は改廃したときは、管理責任者は、公印登録簿に所要事項を記入し、
第1種理事長印については、法務局に登録しなければならない。

2 公印は、すべて登録手続を終了した後でなければ、これを使用してはならない。

(公印の事故届)

第9条 管理責任者は、公印に関し損傷し、若しくは紛失し、又は盗難にあったときは、速
やかに理事長に届け出て、必要な措置を講じなければならない。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、運営会議の議を経て理事長が行う。

附 則 (一)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表

種類		形状・寸法	管理責任者
(1) 第1種公印	(7) 法人印	角印 学校法人第二岩永学園之印 24.0 ミリメートル平方	学園事務局長
	(4) 理事長印	丸印 学校法人第二岩永学園理事長之印 直径 18.0 ミリメートル	理事長
(2) 第2種公印	(7) 学校印	角印 こころ未来高等学校之印 ●● ミリメートル平方	事務部主任
	(4) 校長印	丸印 こころ未来高等学校校長之印 直径●● ミリメートル	校長
(3) 第3種公印	(7) 辞令に使用する専用の理事長印	角印 学校法人第二岩永学園理事長之印 24.0 ミリメートル平方	理事長
	(4) 学債、小切手等に使用する専用の法人印又は理事長印	丸印 学校法人第二岩永学園銀行印 直径 16.5 ミリメートル	学園事務局長
	(4) 卒業証書、賞状等に使用する専用の校長印	角印 こころ未来高等学校校長之印 24.0 ミリメートル平方	事務部主任

生徒及び保護者に対する弔慰見舞金規程

令和5年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人第二岩永学園（以下、「学園」という。）が運営する高等学校の生徒（以下、「生徒」という。）及び生徒の保護者（以下、「保護者」という。）本人が、不慮の事故又は疾病等により死亡したときに際し支給する弔慰見舞金の支給の基準・手続き等について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、生徒及び保護者に適用する。

(弔慰見舞金の種類)

第3条 学園が支給する弔慰見舞金の種類は、次のとおりとする。

(1) 死亡弔慰金

(死亡弔慰金)

第4条 生徒及び保護者が死亡した場合は、以下のとおり死亡弔慰金を支給する。

- (1) 生徒の死亡 10,000 円
- (2) 保護者の死亡 10,000 円

(その他の見舞金)

第5条 その他この規程に定めのないものであっても状況により贈与の必要があると学園が認めた場合は、その都度支給することがある。

附 則 (一)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

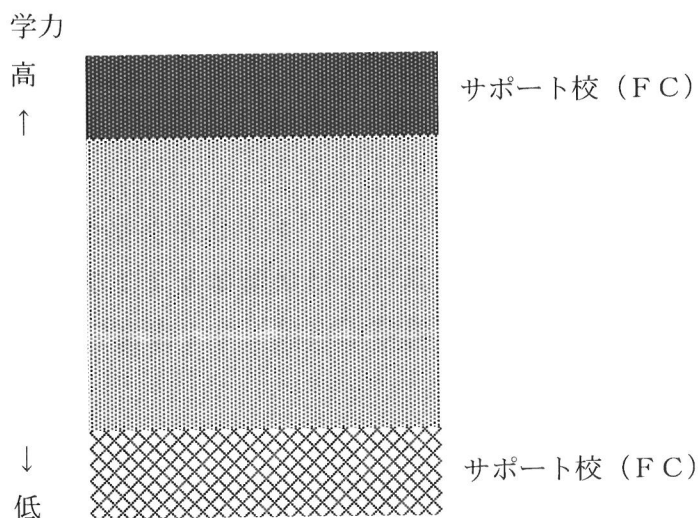
- (1) 前提：不登校生、神経過敏・発達障害と高校中退が集まる学校
- (2) 若者が育つ国に未来あり、教育は国家 100 年の大系である。
- (3) サポート校を巡回する職員の補充がそろそろ必要ではないか。
- (4) 担当がコロコロ変わるのはいくはない。定着を図る。
- (5) 社会人としての（教員）初任研、3 年研、5 年研、
- (6) 先生のためのクワイエットスペース（ゾーン）を設ける。
- (7) 他校の先生たちの集まりの際、自校の職員の悪口が出ない学校は良い学校だ。
- (8) 不満と意見を取り違えるな、それは意見かもしれない。
- (9) 教員はチーム。
- (10) 教育は人なり。教員が定着しない。入れ替わり激しい。慣れたころ異動。賃金
- (11) 研修 教員のいろは（昔はやっていた）
- (12) スクールカウンセラーは常勤が良いのかもしれない。
- (13) 支援・発見・展開・終結まで、チームとしてスムーズに（教育相談部として、他の先生との対応として、社会にも働きかける）。生徒に別の社会資源を提供する。
- (14) 特別支援の視点を持つ。
- (15) 福祉の考え・視点を持つ。
- (16) 生徒が職員室の中に入れないのは何故か（生徒と先生の距離感）。
- (17) 屋上をもっと活用したい。
- (18) C 棟裏石垣の崩落が気になる。
- (19) C 棟 e スポーツ部を B 棟 1F 講堂横教室に移動したい。
- (20) C 棟教室と e スポーツ部室を同じサイズにして授業が出来るようにしたい。
- (21) C 棟フリースペースに炊事場があれば良い。
- (22) 換気
- (23) エアコンクリーニング
- (24) 教室少ない、教室不足、要望（体育館、グラウンド）
- (25) 地域の方との交流（自治会等）が無い。地域に愛される学校を目指してはどうか。
- (26) ▽学力、こころの安定感、コミュニケーション、経済面
- (27) ▽向き合う時間不足（T/在宅）
- (28) 教室に入ることができない生徒に対して、個別ブースを制作できないか。
- (29) 個別ブースは生徒の発作が起こること等もあり、様子がわかるつくりにして欲しい。
- (30) 小人数対応
- (31) 人が多いから教室に入れない生徒への対応
- (32) 様々な生徒（①知的レベルが低い、②環境が悪い（不登校・入院・家庭や周囲）、③やる気がない（不良・精神的））が居り、何部屋かに分ける必要があるのではないか。
- (33) 昼休みの過ごし方に難しさを感じる生徒がいる。
- (34) まずは生徒達が通いやすいような雰囲気づくり→自由な校風。規則で縛らない。

- (35) 生徒指導が厳しすぎるのではないか。
- (36) 生徒の髪の色は自由でよいのではないか。
- (37) 本人たちがわかるさ、という教育の「待つ」姿勢
- (38) T T (チームティーチング) の実施
- (39) 発達障害向けの高校を検討したほうが良いのではないか。
- (40) 入試受け入れ ○○障害→特別支援あり
- (41) 一斉授業 在宅：わずか数時間の授業
- (42) 9：10-9：25 こころタイム (社会性を身につけてもらう)
9：25-9：30 SHR
- (43) 家庭科の授業は多彩 (衣・食・住・保育・介護・金融経済)
- (44) レポートの質を向上させる必要がある。
- (45) レポート作成支援の授業を分析し、授業回数を設定し、それに応じた授業を展開する。
生徒は、①授業参加、②ネット生配信視聴、③録画視聴を選べるようにする。そのため
には、授業スタイルの確立 (録画に耐えうる授業)、ハード面の整備等が必要となる。
- (46) 各月にスクーリング週を設けてはどうか。
- (47) 基礎学習 (初級・上級・進級) を育む塾のようなものを選択授業に取り入れてはどうか。
- (48) 選択授業のプレ期間が必要ではないか (1 年次)。
- (49) 選択授業の受講する生徒がどれぐらい減っているか把握が必要 (定期的な報告) に思う。
- (50) 選択授業で 1 年生が 3 年生に馴染めずに辞めていくケースが散見される。
- (51) 選択授業という名称をやめて、教員のサポートを無しにしてはどうか。
- (52) 生徒によっては、基本的な基礎学力を教える機会を設ける必要がある。
- (53) 基礎学力を身につけさせる。
- (54) 学力の保証ができないか。
- (55) ① 1 年次入学前の春休みが長い (新学期スタートが遅い) こと
② 学力差があること
これらを勘案し、3 教科入門科目 (英語・数学・国語) については、事前課題として単
位修得学習として認める。
学力の低い生徒には、必須選択科目として午後に学習支援を行うのはどうか。
つまり、入門科目は、標準のレポート作成支援授業の中には組み入れない。
- (56) プロの講師による配信 (授業) を行う。
- (57) 受験対策をするなら
テスト①実施・回収→テスト①解説・テスト②実施・回収
→テスト②解説・テスト③実施・回収
→・・・(繰り返し)
- (58) 選択授業に韓国語を取り入れる。
- (59) 生徒の興味・関心に応じた多彩な選択授業→個性を知り能力を伸ばす。

(60)資格を取る選択授業を取り入れる。

(61)能力別（本人の希望・テストの結果）にコース分けを行う（選択授業？）。

(62)学力差で足切りをしない、そのための仕組みづくりをしたい。



(63)日常的なトレーニング（運動）を取り入れたらどうか。

(64)力をつけて、自信につなげる（トレーニング部の設立）。

(65)部活動：運動の善さ、チームワーク、協力態勢、一体感

(66)集団活動を行う。

(67)生徒主体の行事を多く組む→自主性、主体性、コミュニケーション力などの育成

(68)アルバイトや体験をつうじて職業訓練を行う。

(69)体験（活動）を多くしてもらう。

(70)アルバイト調査をしてはどうか。

(71)SDGs チャレンジプログラム

(72)進路の保証ができないか。

(73)進路実現のために→職業観の育成、就労体験、基礎学力育成、意欲・社会性・コミユカ

(74)進路 進学 5～6割ほど

就職 10人～ 未定・アルバイト・就労支援 年年増えている。

(75)保護者会（5、6月）をPTA係（教務）が開催したほうが良い。

(76)卒業文集 担当毎年入れ替わる 「アルバム」業者・代金回収

(77)同窓会の仕組みを作る。

(78)電話番号を分けて欲しい。直通があればよいのでは（①学園、②学校事務、③教員）。

・スクーリング実施時に在宅の生徒からの欠席連絡が多い。

・サポート校の先生からレポートの件で問い合わせがある。

(79)8：30-17：30 勤務の事務職員が現：事務室に当番で配置されるなら、事務室が職員室と一緒になくても、9：00～13：00 勤務の受付事務パート1名（1F 給湯室・トイレ清掃含む 土日祝休み オープンキャンパス時出勤あり）で足りると思う。

- (80) 文書の性質で分けていけば（決裁・回覧等）、文書のデジタル化は可能ではないか。
- (81) 文書をデジタル化する場合、その保管方法（紙での）について決める必要がある。最終
回覧者（回答者？当該文書の責任者？）が1部プリントアウトされたものを保管する？
- (82) 事務長という役職は必要か。
- (83) 事務長は事務長会に所属する必要があるのか。
- (84) 職員間のやり取りに以前あった I P メールというサービスは便利だった。
- (85) 個別指導塾 T O M A S を参考にしてはどうか。
- (86) 第一学院高等学校（単位制・通信制課程（広域））というのがある。
- (87) 学校法人岡崎学園を参考にしてはどうか。

東朋学園高等学校（通信制課程（単位制）普通科）

東朋高等専修学校（高等課程：普通科／総合教育学科（特別支援教育））

- (88) 学校法人都築学園（リンデンホールスクール 小学部・中高学部）というのがある。
- (89) 教務システムが教員の手作りとなっている。
- (90) ロイロノート
- (91) ぱんぷきんラボ
- (92) クロームブック
- (93) タブレット代金はどうするのか。
- (94) それは、紙で実施する必要があるのか。
- (95) 授業で使用可能な教室が最大8クラスとなった場合、以下のプランが可能となる。

		月	火	水	木	金	土	日
A M	教室 1	WD3-1	WD3-1	WD3-1	WD3-1	WD3-1		
	教室 2	WD3-2	WD3-2	WD3-2	WD3-2	WD3-2		
	教室 3	WD2-1	WD2-1	WD2-1	WD2-1	WD2-1		
	教室 4	WD2-2	WD2-2	WD2-2	WD2-2	WD2-2		
	教室 5	WD1-1	WD1-1	WD1-1	WD1-1	WD1-1		
	教室 6	WD1-2	WD1-2	WD1-2	WD1-2	WD1-2		
	教室 7	2D1-1	2D2-1	2D1-1	2D2-1	3D3-1		
	教室 8	2D1-2	2D2-2	2D1-2	2D2-2	3D3-2		
P M	教室 1	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 2	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 3	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 4	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 5	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 6	選択	選択	選択	選択	選択		
	教室 7			3D3-1				
	教室 8			3D3-2				