

年度末・年度始めの確認

3月と4月、区切りの時期に全職員がすべきことを理解し、確実に実行しましょう。

年度末

個人情報管理

今年度に扱った児童や生徒に関係する情報は、年度末に必ず適切に処理しましょう。

(×) 担任した児童生徒の名簿、住所録、連絡先、成績データ

※ 異動する人は勿論、異動がなくても情報の整理をし、個人情報削除しましょう。個人的に持ち続けることは厳禁です。

※ 電子データだけでなく、印刷物や手帳も同様です。

(○) ワークシート、指導案、教室掲示用データなど

※ 教職員として積み重ねてきた指導資料等は財産です。適切に管理し指導力向上につなげてください。

年度始め

校内ルールの徹底

年度初めには、生徒指導上の約束や携帯電話の使用等、校内で定めているルールを徹底しましょう。

(×) 校内ルールを印刷・配布し、各自で読んでおくように指示

(○) 年度初めに実施するコンプライアンス研修等でルールを印刷・配布し、全員で確認

※ 「わかっているはず」「守らないはずがない」は厳禁です。全員が、同じ場集って確認しましょう。共有することが未然防止につながります。