

令和4(2022)年度 教育課程に関わる計画・評価 スケジュール

教育課程部

	研修	年間指導計画	個別の指導計画(プランB)	個別の教育支援計画(プランA)
令和3年度	2月 上旬 日課表 確定 中旬 時数カウント 県提出書類作成		2/1～ 様式1 申し送り作成 2/14～2/21 個別面談 (様式1 申し送り保護者提示)	2/8 入学説明会(新入生、転校生) 保護者アンケート配布 プランAの記述内容の説明
	3月 上旬 県一次提出	下旬 次年度 原案作成	3/15 様式2 評価〆切 (小6・中3:3/7) 3/24 様式2 保護者配布 (小6・中3:3/16) 3/25 様式1,2,申し送り 管理チェック	3/25 プランA 評価 管理チェック
令和4年度	4月 4/1 分掌部会 4/6 職員研修会 4/25 分掌部会	4/8～4/18 年間指導計画作成	②新入生、転入生 LDTR 実施	4/8 まで 入学式・始業式 プランA アンケート回収(小1) 本人・保護者のねがいアンケート回収 (小4、中1) 保護者アンケート回収(新入生転入生)
	5月 5/26 分掌部会		4/18～5/9 作成期間 プランB 様式1・2(目標・手立て)作成 プランA 案文作成 5/10～5/13 個別面談・家庭訪問 プランB 様式1・2(目標・手立て)保護者提示 プランA 案文確認 5/16～5/31 修正期間 プランB 様式1・2(目標・手立て)修正 プランA 案文修正 5/31 プランA・プランB 様式1・2(目標・手立て)管理職提出 6/10 保護者へ配布終了(封筒に入れて) ※サーバー保存(暗号化フォルダ)、紫ファイル保存	
	6月		→年間指導計画「評価」へ指導の評価を入力(分掌サーバー→教育課程部→年間指導計画) →プランB 様式2「評価」へ児童生徒の評価を入力	
	7月 7/25～29の週のどこかで 教育課程研修会(任意)	6/28～6/30 授業評価 7/21 評価〆切	6/28～7/7 プランB 評価作成期間 7/7 様式2(評価)管理職提出 7/22 様式1・2 保護者配布 →データチェック、紫ファイルへ保存〆切 (7/29)	*プランAに関して変更があった場合は、随時追加・修正を行う。
	8月 8/22 特別支援学校教育課程 研究協議会 8/31 分掌部会	夏季休業中 年間指導計画修正期間	夏季休業中	
	9月 9/1 分掌部会 夏の研修の職会報告 中間反省(原案提出)		9/1～9/7 様式2(目標・手立て)作成期間 9/8～9/20 個別面談(様式2 保護者提示) 9/8～9/30 プランB 修正期間 9/30 様式2(目標・手立て)管理職提出	
	10月 10/14 分掌部会 中間反省(職会提案)		10/14 様式2(目標・手立て)保護者へ 配布終了(封筒に入れて)	
	11月 10/31 分掌部会 11/21 分掌部会 11/30 学部会 中間反省の協議事項、検討		→年間指導計画「評価」へ指導の評価を入力(分掌サーバー→教育課程部→年間指導計画) →プランB 様式2「評価」へ児童生徒の評価を入力	
	12月 12/14 学部会 協議事項検討	12/12～12/14 授業評価 12/23 評価〆切	②LDTRを実施。(12月～2月)	
	1月 年度末反省(原案提出) 1/30 分掌部会 1/31 学部会 年度末反省の協議事項、検討			
2月 中旬 一次提出準備 日課表の確定(教務に報告) 次年度スケジュール作成 紫ファイル次年度個数を注文			2/7 入学説明会(小1小4中1、転校生) 保護者アンケート配布 プランA 記述内容の説明	
3月 3/7 分掌部会(マニュアル印刷) 上旬 県一次提出 3/24 マニュアルとじ込み 年度末書類整理(紫ファイル5 年保存、部長:データ消去)	2/20～3/17 年間指導計画原案作成 2/27,2/28,3/1 授業評価 3/15 授業評価〆切 3/16 評価管理チェック 3/23 原案保存管理チェック	3/14 様式2(評価)管理職提出 (小6・中3:3/6) 3/23 様式1 様式2 データ保存〆切 3/24 様式2 保護者へ配布 (小6・中3:3/16) →データ、紫ファイルへ保存〆切 3/24 データ、紫ファイル保存チェック プランB 書類整理日	3/6 プランA 小3小6中3 管理職提出 3/16 プランA 小6中3 保護者配布 3/23 →データ、紫ファイルへ保存〆切 3/24 プランA 小3 保護者へ配布 3/24 プランA 評価チェック プランA 書類整理日 保存年限の過ぎた紫ファイルを業者に処分委託。中3の紫ファイルを耐火金庫へ	

