

庶務課	PTA、奨学後援会、同窓会との連携を図り、庶務に関する仕事を、見直しをもって円滑に行う。	保護者と連携を図りながら、PTA活動の支援を行い、保護者の各行事への積極的な参加を図る。Ⅴ②				
	各学部・各分掌等の連携を図り、「学校要覧」「月行事」の作成を行うとともに、本校の歴史の保存など環境づくりに取り組む。	同窓生にとってより読みやすくなるように奨学後援会会報「白い杖」のユニバーサルデザイン化(文字サイズの拡大、レイアウトの工夫、メール配信等)を図る。Ⅴ② 「学校要覧」作成業務の効率化を図るため、資料作成の役割分担を明確にするとともに、各学部・分掌等に統一した様式を提示する。Ⅴ④ 定期的に資料室の整備を行う。Ⅴ⑤				
	教育相談活動の充実を図る。	教育的ニーズに応じた教育相談活動(個別・集団)を実施する。Ⅰ④ 毎月ケース報告を行って情報を共有し、ニーズに応じた支援を行うための専門性の向上を図る。Ⅳ③				
支援課	相談者の在籍校や関連機関と連携をとり、センター的機能の充実を図る。	連絡帳等を活用し、教育相談利用者の在籍校との連携を図る。Ⅳ③ 関係諸機関(幼稚園・保育園・小中学校・特別支援学校、医療・福祉機関)との連携を図り、研修協力、見え方相談を実施する。Ⅳ③ 夏季休業中に視覚障がい教育担当者情報交換会(オンライン)を実施する。Ⅳ③				
	生徒指導課	実態に合った活動内容を検討し、主体的に行動できる幼児児童生徒の育成を目指す。 幼児児童生徒の安心・安全な学校生活の確立と健全な生活態度の育成に向けた支援の充実を図る。 「学校いじめ防止基本方針」に基づきながら、いじめや悩みを見逃さない環境づくりに取り組む。	幼児児童生徒の目標や実態に応じた学校行事や特別活動を計画し、実施する。Ⅱ-② 集会などの場で幼児児童生徒が体験したことや学習したことを表現する場を設ける。Ⅱ-③ 安全点検を月1回実施することやヒヤリハット等の情報の共有を全職員で行い、危機管理の意識を高める。Ⅴ-③ 「安全・危機管理マニュアル」に沿った、より現実に即した訓練と研修を実施する。Ⅴ-③ いじめアンケート(無記名)または学校生活アンケート(記名)を毎月、家庭用チェックリスト(記名式)を学期に1回実施し、いじめの早期発見に努める。Ⅴ-④ アンケートやチェックリスト等の結果を、学協会等で児童生徒に関わる職員全員で共有することで、日常の指導や支援に生かす。Ⅴ-④			
保健課	自分の健康を自分で守ることのできる幼児児童生徒を育てる。	性に関する指導計画の活用を推進する。Ⅲ③ 保護者と連携して健康管理表記入や昇降口での検温・消毒を実施し、マスク着用や換気等、感染症対策について幼児児童生徒の理解を促す。Ⅴ①				
	生命に関わる緊急時に備え、校内の救急体制を整備する。	緊急時の対応について全職員への共通理解の場を設定し、協力体制を整える。Ⅴ③ 転任者研修での情報提供、救命救急研修会、緊急対応時シミュレーション等、職員研修の充実を図る。Ⅴ③				
	安心・安全に配慮しながら学校給食を実施し、望ましい食習慣を身に付けさせるとともに、食に関する興味・関心を育てる。	特殊食器に対応する等、個に応じた食に関する指導を推進するとともに、感染症に対応した基本的な食事のマナーを身に付けさせる。Ⅲ③ 給食週間の取り組みや、食に関する指導の全体計画を活用して、食に関する興味・関心を育てるとともに、給食の提供に感謝する気持ちを育てる。Ⅲ③ 食物アレルギー調査とそれに基づく個別のアレルギー対応、異物混入時の対応確認、感染症に対応したランチルームの消毒、配膳者の衛生チェックを適切に行う。Ⅴ③				
進路指導課	幼児児童生徒の実態や保護者のニーズを踏まえ、一人ひとりに応じた進路指導の充実を図る。	進路希望の状況を把握し、指導の在り方について職員間で共通理解を図りながら、進路相談を行う。Ⅲ③ 施設見学や進路後援会の実施方法を工夫し、進路に関する情報提供・啓発に努める。Ⅲ④ 学期に1回以上進路通信を発行し、職員・保護者で情報を共有する。Ⅳ④				
	将来の豊かな生活の実現を目指し、自分の果たすべき役割を主体的に考えることができるように指導の充実を図る。	「キャリアパスポート」の活用を推進するとともに、児童生徒が記入しやすいように様式を検討する。Ⅲ③ 総合的な学習の時間や特別活動等で、将来の生活や主体的な進路選択につながるように、校内・現場実習、職場(進路)体験を計画的、系統的に行う。Ⅱ①				
研修課	一貫性のある学びを目指し、自立活動の指導や、自立活動と関連付けた教科等における指導について実践的な研究を推進する。	各グループの進捗状況等を確認しながら研究を進め、課題及び改善点等を検討する。Ⅰ③、Ⅲ①、Ⅳ①② 計画的に教育課程実践交流会の準備を行い、実施する。Ⅰ③、Ⅳ②				
	日常の教育活動を通して、幼児児童生徒の実態に応じた人権教育の充実を図る。	人権教育を行うために必要な教材や参考となる授業実践の資料等の紹介に努め、利用しやすい保管環境を作る。Ⅰ④、Ⅱ⑤ 幼児児童生徒の発達段階に応じた「人権教育全体計画」に基づき、人権学習を計画・実施する。Ⅰ④、Ⅱ⑤				
情報課	幼児児童生徒が主体的に学べるデジタル教科書や教材などのICT機器を活用した環境づくりの支援を行う。	ICT機器のマニュアル作りや通信環境の改善に努め、デジタル教科書・教材等の使用率の向上を促す。Ⅰ④ 教室以外の特別教室等でもICT機器を使用して学習できるように環境を整える。Ⅰ④				
	教員のICTの活用スキルの向上や情報資産や機器の管理・取扱いの周知徹底を図るための研修等を実施する。	情報セキュリティ規程と情報資産リストの周知を行う。Ⅳ②、Ⅴ③ ICT支援員と連携して研修会等を行い、情報活用・管理に関する有益な情報を適宜周知する。Ⅳ②、Ⅴ③				
	HP・Instagramによる本校及び視覚障がい教育に関する情報発信を定期的に行う。	広報委員会を定期的に開催し、各学部・分掌の担当者と連携し情報を発信する。Ⅳ④ Instagramでの発信担当者と共に、本校や視覚障がい教育に関する興味・関心を高める発信を隔週ごとに行う。Ⅳ④				
事務部	中長期的な観点で施設設備を管理し、安心安全な環境づくりに努める。 職員間で情報を共有し、費用対効果を考慮した予算執行に努める。	修繕事跡及び点検事跡の経年保存、工事記録のファイリングを行い、施設設備の状態と過去の管理状況を把握する。Ⅴ⑤ 業務内容を問わず職員間の連絡を密にし、学校行事や校内の状況を把握する。さまざまな意見を取り入れながら学校運営に必要な予算執行を行う。Ⅴ⑤				

自己評価及び学校関係者評価を踏まえた今後の改善策

--

評価項目以外のものに関する意見

--