２０ 学校月報

月のはじめに、その月の１日現在の生徒数や教職員数、前月の職員の勤務の状況などについて報告する書類です。

定数関係の大変重要な書類の１つです。

毎月５日ごろまでに、データーを作成し市町教委に送信します。

１部印刷し学校保管

（作成方法は事務マニュアル参照）

５月・１０月・２月分月報については、定数確認のため提出時期が早いので注意!!

（提出期日については市町教委から連絡（校長会等で指示）あります）

学　校　月　報　（平成２３年　３月　１日現在）　高浜町立和田小学校長　印

１．児童生徒数（当月１日のもの）

本分校別＼学年別		1 児童数 男	1 児童数 女	1 級数	2 児童数 男	2 児童数 女	2 級数	3 児童数 男	3 児童数 女	3 級数	4 児童数 男	4 児童数 女	4 級数	5 児童数 男	5 児童数 女	5 級数	6 児童数 男	6 児童数 女	6 級数	特別支援 児童数 男	特別支援 児童数 女	特別支援 級数	合計 児童数 男	合計 児童数 女	合計 級数
本校		9	9	1	7	11	1	10	20	1	10	6	1	10	15	1	18	20	2	3		1	67	81	8
本校	計	18			18			30			16			25			38			3			148		
本校	増減																								
分校	分校																								
分校	分校																								
分校	分校																								
分校	分校																								
分校	計																								
分校	増減																								
合計	本校＋分校	18		1	18		1	30		1	16		1	25		1	38		2	3		1	148		8
合計	増減																								

特別支援学級（再掲）

学年＼級・種別		1	2	3	4	5	6	計
1	男			1		1	1	3
（情緒）	女							
2	男							
（　）	女							
3	男							
（　）	女							
4	男							
（　）	女							
合計				1		1	1	3

特別支援の異動

２．前月中の児童生徒の転出入等の状況（前月２日から当月１日まで）

転出 学年	氏名	転出先（月・日）	転入 学年	氏名	転入先（月・日）	長欠 学年	氏名	理由・その他

３．教職員数（当月１日のもの）

	校長	教頭	教諭	栄養教諭	養護教諭	養助教	事務職	学校栄養職員	育休	療休	教特休	地公休	専従休	臨時任用	計	備考
男	1	1	4				1								7	嶺南教育事務所1名含む
女			5		1				1					1	8	育休代1名含む
計	1	1	9		1		1		1					1	15	

４．前月中の職員の休暇出張等の状況

	職	氏名	年休			病休	特休		介休	出張	研修	欠勤	職免	育休	備考		職	氏名	年休			病休	特休		介休	出張	研修	欠勤	職免	育休	備考
1	校長									6						21														
2	教頭		1				1			2					父母の祭日	22														
3	教諭									4						23														
4	養護教諭									2						24														
5	教諭			5	30					16					嶺南教育事務所勤務	25														
6	教諭									5						26														
7	教諭									5						27														
8	教諭		1													28														
9	教諭									1						29														
10	教諭			2						3						30														
11	教諭									2						31														
12	教諭									3						32														
13	教諭													28	育休中	33														
14	講師									2						34														
15	事務職									3						35														
16																36														
17																37														
18																38														
19																39														
20																40														

○職員の出勤状況欄には、全職員の氏名を記入すること。
○年休欄・特休欄には、左から日数、時間数、分を記入すること。