

令和8年 9月

行事予定表

(生徒用)

日	曜	1	2	3	4	5	6	学 校 行 事 等	昼食販売
1	火	①	②	③	④	⑤	⑥	第1回指定校推薦希望表提出	○
2	水	①	②	③	④	⑤	⑥		○
3	木	①	②	③	④	⑤	⑥		○
4	金	①	②	総合	LHR	⑤	⑥	SC来校日	○
5	土								
6	日								
7	月	①	②	③	④	⑤	⑥	SSW来校日	○
8	火	①	②	③	④	⑤	⑥		○
9	水	①	②	③	④	⑤	⑥		○
10	木	①	②	③	④	⑤	⑥	40分×6授業 第1回指定校推薦選考会議	○
11	金	①	②	総合	LHR	⑤	⑥	SC来校日 選択科目本調査×切	○
12	土								
13	日								
14	月	①	②	③	④	⑤	⑥	SSW来校日	○
15	火	①	②	③	④	⑤	⑥		○
16	水	文化祭全日準備①							○
17	木	文化祭全日準備②							○
18	金	文化祭校内発表						SC来校日	×
19	土	文化祭一般公開							×
20	日	片付け							×
21	月	敬老の日							
22	火	国民の日							
23	水	秋分の日							
24	木	代休①							
25	金	代休②							
26	土								
27	日								
28	月	①	②	③	④	⑤	⑥	SSW来校日	○
29	火	①	②	③	④	⑤	⑥	第2回指定校推薦希望表提出	○
30	水	①	②	③	④	⑤	⑥		○

・大学共通テスト説明会(3年)
・交通安全(小学校訪問)



9 月

前月の第1週までに確定するのが望ましい。グループ会(場合によっては省略)、企

作成手順

1 黄色の部分に「月」を入れる

- ☐ 2 授業時間に変更がある場合は、手打ちで修正(月～金)は自動で①～⑥、総合、LHI
- ☐ 3 昼食販売に変更がある場合は、手打ちで修正(5時間目のある日は「○」が自動で入
- ☐ 4 学校行事等を手入力(祝日に祝日名を入れる)
- ☐ 5 備考欄に必要なことを手入力

案の検討

- ☐ 1 管理職に、企画会議と、職員会議、その他の予定をいれてもらう
- ☐ 2 翌月、翌々月分を印刷して各グループ、学年、管理職、事務へ回す
- ☐ 3 回収後、予定を手入力し、企画会議へ回す
- ☐ 4 企画会議後、職員会議へ回す
- ☐ 5 「案」を外して、職員へ配布
- ☐ 6 「生徒用」に直して、生徒へ配布



入力したらチェック

- ☐ 管理運営
- ☐ 教務
- ☐ 生徒活動
- ☐ 生徒指導
- ☐ キャリア
- ☐ 研究広報
- ☐ 1年
- ☐ 2年
- ☐ 3年
- ☐ 管理職
- ☐ 事務



画を経て、朝の打ち合わせで確定。

Rが自動で入っている)

、るようになっている)