

研修プログラム

I 基本研修

学校事務職員としての職務の遂行のために必要な能力を身につける。

評価のしかた

- A:研修をもとに実践・評価・改善に取り組んだ。
- B:研修内容は理解できたが、実践にいたらなかった。
- C:研修内容を理解できなかった。

プログラム					評価	研修の記録		
区分	研修項目	研修No	研修名	計画・実施	ABC	年月日	研修会名	
1	学校経営	経01	事務経営案					
2		経02	学校経営参画					
3		諸規程	経03	諸規程				
4	総務	総01	文書の収発・管理					
5		情報公開	総02	情報公開				
6		個人情報保護	総03	個人情報保護				
7		調査統計	総04	学校基本調査				
8			総05	学校月報・その他調査統計				
9		庶務	総06	各種証明				
10			総07	職員の諸願・届、報告、表彰				
11		渉外	総08	PTA等の運営や会計				
12			総09	学校開放				
13		監査・検査	総10	監査・検査				
14	財務	財01	予算資料の作成					
15		財02	予算の編成、執行及び決算					
16		財03	学校集金・諸会計					
17		施設設備	財04	施設の維持管理、台帳の整理・保管				
18			財05	物品の維持管理、台帳の整理・保管				
19	学務	学01	学籍・児童生徒の転出入・校区外					
20		教科書	学02	教科書				
21		就学援助	学03	就学援助・就学奨励				
22	人事	人01	異動・採用・退職					
23		人02	人事記録カード					
24		服務	服01	教職員の勤務条件（休暇・休業等）				
25			服02	分限・懲戒・服務（免職・休職等）				
26			服03	内地留学・在外派遣				
27			服04	出勤簿				
28	服05		休暇簿					
29	給与	給01	給与制度・給料					
30		給02	給料の調整額・教職調整額					
31		給03	義務教育等教員特別手当					
32		給04	管理職手当・管理職員特別勤務手当					
33		給05	扶養手当					
34		給06	住居手当					
35		給07	通勤手当					
36		給08	寒冷地手当					
37		給09	特殊勤務手当（ハき地手当・ハき地に準ずる手当・多学年手当）					
38		給10	特殊勤務手当（教員特殊業務手当）					
39		給11	特殊勤務手当（教育業務連絡指導手当）					
40		給12	超過勤務手当					
41		給13	期末手当・勤勉手当					
42		給14	単身赴任手当					
43		給15	地域手当					
44		給16	給与会計事務・電算事務					
45		給17	児童手当					
46		給18	休職者等の給与					
47		給19	臨時職員の給与					
48		給20	法定控除・法定外控除					
49		給21	口座振込と控除金システム					
50		給22	異動事務（異動・採用・退職）					
51	税金	税01	住民税					
52		税02	所得税・年末調整					
53		税03	確定申告					
54	旅費	旅01	旅費					
55	福利	福01	公立学校共済組合					
56		福02	年金制度					
57		福03	教職員互助会					
58		福04	公務災害・通勤災害					
59		福05	社会保険・雇用保険					
60		福06	貸付					

*年度はじめに、今年度の研修計画を立て「計画・実施」に○をつける。
 *研修を実施したときは○→●に塗りつぶす。
 *年度当初の計画になかったものについて、◎をつける。

*年度末、1年を振り返り自己評価する。

研修プログラム

Ⅱ 資質向上研修

キャリア段階に応じて必要とされる資質・能力の向上、
学校経営に参画していくための能力を身につける。

評価のしかた

- A: 研修をもとに実践・評価・改善に取り組んだ。
- B: 研修内容は理解できたが、実践にいたらなかった。
- C: 研修内容を理解できなかった。

プログラム				評価	研修の記録	
区分	研修項目	No.	研修名	ABC	年月日	研修会名・具体的事例
1	学校経営	1	教育法令・教育行政			
2		2	県行政・教育施策			
3		3	市町教育行政			
4		4	人権教育・特別支援教育			
5		5	教育課程			
6		6	国際理解			
7		7	環境教育			
8		8	情報公開			
9		9	個人情報保護			
10		10	情報処理			
11		11	児童生徒理解			
12		12	事務職員制度			
13		13	事務経営案			
14		14				
15		15				
16		16				
17		17				
18		18				
19		19				
20		20				
21	マネジメント	1	学校財務マネジメント			
22		2	学校情報マネジメント			
23		3	学校設備マネジメント			
24		4	学校評価マネジメント			
25		5	カリキュラムマネジメント			
26		6	学校組織マネジメント			
27		7	公務員倫理			
28		8	メンタルヘルス			
29		9	人事管理			
30		10	統計解析			
31		11				
32		12				
33		13				
34		14				
35		15				
36		16				
37		17				
38	リーダーシップ	1	リーダーシップ			
39		2	政策形成			
40		3	課題解決技法			
41		4	危機管理			
42		5	評価			
43		6	共同実施			
44		7				
45		8				
46		9				
47		10				
48		11				
49		12				
50	対人関係	1	カウンセリング			
51		2	プレゼンテーション			
52		3	CS(接遇)向上・ルーム対応			
53		4	NPOとの協働			
54		5				
55		6				
56		7				
57		8				
58		9				
59		10				
* 研修名は各自にて設定可能。(ガイドライン掲載)				* 年度末、1年を振り返り自己評価する。 * 研修の記録には、ねらいや実践結果を書きとめる。		