

研修番号 ・研修名	No. 008	新規採用事務職員研修[小学校・中学校]	
目 的		対 象	
事務職員としての自覚をもち、幅広い知見を得るとともに、学校の管理運営に関する力の習得を目指す。 [重点]◎学校事務職員としての資質の向上 ○学校事務に関する基礎的・基本的な知識や実務の習得 ○教職員としての使命感と責任感の自覚		小学校・中学校の新規採用事務職員 10名	
回	日 時	研 修 内 容	会 場
1	4/22(火) 9:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・開講式 ・オリエンテーション ・学校事務職員の職務と役割 ・給与事務 	総合教育センター
2	5/13(火) 9:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営に参画する事務職員を目指して ・旅費の支給事務 ・社会人としての接遇やマナー 	総合教育センター
3	6/6(金) 13:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・今、教職員に求められるもの ・教職員の福利厚生 	総合教育センター
4	7/7(月) (受講可能期間) 7/7(月)~7/11(金) 計3時間	【オンデマンド研修】 <ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の具体的推進 ・学校事務職員に求められるコミュニケーション力 	所属校
5	10/21(火) 9:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・情報教育とICT活用の基礎・基本 ・学校事務職員の役割と実務の実際 ・閉講式 	総合教育センター

- 備考** ※ 受講対象者は Plant より必ず申し込んでください。
 ※ 研修に関する準備物等については、Plant にて連絡します。
 ※ オンデマンド研修は、学校事情に合わせて、受講可能期間の課業日に実施してください。