



研修コード ・研修名	A26008	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	4/24(金) 9:30~16:30	・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	5/19(火) 9:30~16:30	・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	6/16(火) 13:30~16:30	・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	(受講可能期間) 7/27(月)~7/31(金) 計3時間	【オンデマンド研修】 ・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	10/6(火) 9:30~16:30	・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 ※ 受講申込において、P139「手続き一覧」、P122「留意事項」、P130「Plantの操作」を確認してください。

※ 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、受講可能期間に実施してください。