

## 《平成30年度 学校事務職員研修 講座一覧》

(1) 新規採用小中学校学校事務職員研修 (次の研修の他に、職場内研修を5日実施する。)

回	期日	内 容	会場
第1回	4/5	・社会人としての自覚 (県職員研修センターと合同)	勤労者福祉会館
第2回	4/24	・教職員の修養 ・教職員の服務 ・児童生徒理解 ・危機管理 ・教育に対する心構え (初任者研修との合同研修) ・オリエンテーション	三重県総合文化センター
第3回	5/10	・学校事務職員の職務(*) ・年間事務の流れ(*) ・勤務時間と休暇に関する基礎(*)	県総合教育センター
第4回	5/31	・旅費制度の基礎(*) ・給与制度の基礎(*) ・所得税、住民税に関する基礎(*)	県総合教育センター
第5回	6/28	・情報公開制度と個人情報保護(*) ・共済制度の基礎(*) ・互助会制度の基礎(*) ・社会保険制度の基礎(*)	県総合教育センター
第6回	7/10	・学校事務と人権(*) ・教育課程とそれぞれの職種の関わり(*) (新規採用養護教諭、栄養教諭との合同研修)	県総合教育センター
第7回	8/21	・教育関係法規の基礎 ・学校事務職員の役割と共同実施 ・学校事務の理想を描く①	県総合教育センター
第8回	8/28	・人権教育 ・情報モラル教育 ・メンタルヘルス ・手話によるコミュニケーション ・特別支援教育 ・防災教育 (初任者研修と合同研修)	三重県総合文化センター
第9回	8/29	・情報機器の基本操作と活用 ・情報機器の学校事務業務への活用 ・学校事務の理想を描く②	県総合教育センター
第10回	9/20	・実践事例研修 ・学校事務の理想を描く③	県総合教育センター
第11回	10/11	・学校事務の効果的執行 ・学校事務の理想を描く④	県総合教育センター
第12回	12/13	・学校事務の理想を描く⑤ ・学校経営と学校事務 ・事務職員としてめざす姿	県総合教育センター

\*第3～6回は事務補助員の希望者も含む。(H30年度に初めて任用された者、H29年度に初めて任用され未受講の者)

**(2) 小中学校事務職員 5～7 年次研修**

回	期日	内 容	会 場
第1回	6/14	・情報機器を活用した仕事の効率化と情報提供	県総合教育センター
第2回	—	・ネットDE研修[2講座選択]	各勤務校

**(3) 小中学校事務職員 10～12 年次研修**

回	期日	内 容	会 場
第1回	10/2	・学校経営参画のための法規活用	県総合教育センター
第2回	—	・ネットDE研修[2講座選択]	各勤務校

**(4) 小中学校事務職員主査研修**

回	期日	内 容	会 場
第1回	9/10	・組織力向上をめざした連携の在り方 (新任教頭との合同研修)	県総合教育センター
	9/11		

**(5) 事務の共同実施リーダー研修**

回	期日	内 容	会 場
第1回	11/26	・カリキュラムマネジメント研修 (新任校長との合同研修)	県総合教育センター
	11/27		
	—	・ネットDE研修[1講座選択] * 初任リーダー対象(2年目まで)	各勤務校
第2回	6/7	・リーダーの役割、リーダーコーチング	県総合教育センター

**(6) 採用前研修【任意】**

回	期日	内 容	会 場
第1回	未定	・社会人になるにあたってのマナー(予定) ・教職員の業務に必要な基礎的・基本的な力 (予定)	未定