

令和6年度 学校事務職員1年目研修（全）（研修番号1）開催要項

- 1 指標との関連 【素養】【企画立案・業務の遂行】【対話・調整・協調】
- 2 ねらい 学校事務職員として必要な業務を理解し、職務遂行能力の向上を図るとともに、学校組織の一員としての自覚を高める。
- 3 期 日 令和6年6月4日（火）
- 4 会 場 所属校（非集合型遠隔研修）
- 5 参加者 小学校7名 中学校1名 義務教育学校1名 高等学校2名 合計11名
- 6 日程及び研修内容

時 間	研 修 内 容	講師・指導助言者
13:00～13:30	受付	
13:30～13:40	開会・諸連絡	
13:40～14:30	講義 「学校事務職員の使命」	県立鳥取東高等学校 事務長 廣坂 麗子
14:30～16:00	講義及び演習 「サービス・法規・評価育成制度」	教育人材開発課 係長 阿部 一也 〃 早瀬 憲
16:00～16:20	講義及び演習 「自己目標の達成のために」	教育センター 指導主事 濱橋 悟
16:20～16:30	まとめ・閉会	

7 その他

- (1) 本研修は、Google Classroom を活用して実施する。
  - ・実施にあたっては、本センターホームページに掲載されている「令和6年度 研修参加マニュアル<研修前>」「令和6年度 研修参加マニュアル（非集合型）<研修当日>」を参照する。
  - ・Google Classroom「学校事務職員1年目」に、開催期日1週間前までに入室する。入室する際は、クラスコード「jpkfbsw」を入力する。
  - ・研修資料は、開催期日3日前に研修用Google Classroomのストリームに掲載されるので準備する。
- (2) 令和6年度教職員評価・育成制度で設定した自己目標がわかるもの（自己申告書等）を持参する。