

## 令和6年度 事務副主幹・事務次長研修（全）開催要項

- 1 指標との関連 【企画立案・業務の遂行】【業務（組織）マネジメント】【対話・調整・協調】  
【人材育成・人材マネジメント】
- 2 ねらい 学校の課題や情報を的確に整理し、学校事務職員のリーダーとして、業務目標の達成に向け、学校業務をマネジメントできる資質・能力のさらなる向上をめざす。
- 3 期 日 令和6年6月25日（火）
- 4 会 場 所属校（非集合型遠隔研修）
- 5 参加者 小学校27名 中学校13名 義務教育学校3名 高等学校29名  
特別支援学校8名 合計80名
- 6 講 師 高梁市立福地小学校 事務職員 大天 真由美 氏

### 7 日程及び研修内容

時 間	研 修 内 容
13:30～14:00	受付
14:00～14:15	開会・諸連絡
14:15～16:15	講義及び演習 「教育資源をマネジメントする学校事務職員」
16:15～16:30	まとめ・閉会

### 8 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、教育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「事務副主幹・事務次長」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「ww5ij2i」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) 学校事務職員10年目研修（全）との合同開催とする。