

事務職員 5 年目研修（小・中学校）

- 1 目 的 5 年目の段階に即応した事務職員の職務に関する知識・技能・態度等を身に付け、資質の向上を図る。
- 2 主 管 総合教育センター研修部（ 0 2 8 - 6 6 5 - 7 2 0 2 ）
- 3 校 種 小学校、中学校
- 4 対 象 5 年目及び 6 年目に該当する事務職員
- 5 時 間 9：30～16：00（受付 9：00～9：30）
- 6 研修内容等

区分	期日	研 修 内 容	講師・助言者等 / 会場
第 1 日	6/23 (木)	講話 「5 年目事務職員に求められるもの」 「人権感覚を磨く教育活動の展開」 研究協議 「職務遂行上の課題」 講話・演習 「教職員の服務」	教職員課職員 総合教育センター職員
		持参物 教育関係職員必携 26 集 学校管理運営問答集第 17 集 栃木県人事関係例規集	会場：総合教育センター
第 2 日	9/27 (火)	講話・演習 「給与に関する実務」 「情報化への対応」	教職員課職員 総合教育センター職員
		持参物 教育関係職員必携 26 集 学校管理運営問答集第 17 集 栃木県人事関係例規集	会場：総合教育センター
第 3 日	11/11 (金)	講話 「児童・生徒指導の在り方」 説明 「年金制度」 「退職手当」 講話 「学校事務職員の役割」 研究協議 「課題研究の成果及び課題」	小・中学校事務長 健康福利課職員 総合教育センター職員
			会場：総合教育センター