

## 平成30年度 [988] 新規採用小・中学校事務職員研修第I回教育センター研修実施要項

- I 期 日 平成30年5月10日(木)～11日(金) [2日間]  
 II 会 場 5月10日：(午前) サンラポーむらくも(松江市殿町369)  
 (午後) 島根県教育センター(松江市内中原町255-1)  
 5月11日：松江合同庁舎(松江市東津田町1741-1)

### III 日 程

**【第1日】5月10日(木) 受付時間 8:30～8:55**

8 <sup>30</sup>	9	50 10	50 11	50 12	13 10	50 14	15	50 16
受付	開講式・講話 オリエンテーション	新学習 指導要領	教職員の 倫理とサービス	移動・昼食	クラス 集会	先輩職員に学ぶ 仕事の進め方		諸 連 絡

**【第2日】5月11日(金) 受付時間 8:30～8:55**

8 <sup>30</sup>	9	50 10	11	12	13	14 10	50 55 15	50 16
受付	教育の 情報化1	接遇と 社会人としての心構え	昼食	人権・ 同和教育1	就学援 助制度	文書事務		諸 連 絡

### IV 研 修

#### 1 新学習指導要領

- (1) 目 的 学習指導要領改訂の背景と新学習指導要領の目指す方向性を学び、新しい時代に必要となる資質・能力の育成と学習評価の充実について理解する。  
 (2) 内 容 ア 育成すべき資質・能力の三つの柱  
 イ 社会に開かれた教育課程  
 ウ カリキュラム・マネジメントの三つの側面  
 (3) 講 師 島根県教育センター 指導主事 小西 久美子

#### 2 教職員の倫理とサービス

- (1) 目 的 教職員としての心構えやサービス等について理解し、自覚を高める。  
 (2) 内 容 社会から信頼される教職員としての在り方  
 (3) 講 師 学校企画課 企画幹 堀 康弘

#### 3 クラス集会

- (1) 目 的 主体性を喚起するとともに、初任者同士のつながりを深める。

#### 4 先輩職員から学ぶ仕事の進め方

- (1) 目 的 先輩学校事務職員の体験などを踏まえながら、日常業務の進め方などについて知識を習得し、日常の業務処理能力の向上を図る。  
 (2) 講 師 安来市立宇賀荘小学校 主事 角 克麻  
 出雲市立出東小学校 主事 島田 佳奈  
 浜田市立第四中学校 主事 原 梓紗

#### 5 教育の情報化1

- (1) 目 的 学習の基盤となる資質・能力の一つである情報活用能力の育成や情報セキュリティについて理解する。  
 (2) 内 容 ア 情報活用能力の育成(情報モラルを含む)  
 イ 学校情報セキュリティ  
 ウ 授業におけるICT活用  
 (3) 講 師 島根県教育センター 指導主事 加藤 和範  
 指導主事 岩橋 正博  
 指導主事 多々納 真吾

## 6 接遇と社会人としての心構え

- (1) 目的 接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。
- (2) 内容 ア 接遇への理解と基本的マナー  
イ 対応の基本
- (3) 講師 P-Create 人材育成コンサルタント 代表 松下 香寿美

## 7 人権・同和教育1

- (1) 目的 人権・同和教育を進めるための基礎的な知識・技能を身に付けるとともに、人権感覚を磨き、実践に向けての意欲を高める。
- (2) 内容 ア 人権・同和教育の目的  
イ しまねがめざす人権教育  
ウ これからの実践に向けて
- (3) 講師 人権同和教育課 指導主事 青山 求

## 8 就学援助制度

- (1) 目的 就学援助事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。
- (2) 講師 学校企画課 情報・運営グループ 企画員 藤井 利州

## 9 文書事務

- (1) 目的 文書事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。
- (2) 講師 総務課 人事法令グループ 主任 和泉 麻子

## V 準備物

- 1 名刺・もしくは名刺大のカード（「6 接遇と社会人としての心構え」で名刺交換の練習があります。）
- 2 人権教育指導資料第2集「しまねがめざす人権教育（学校教育編）」  
まだ配付されていない方は会場で配付します。（「7 人権・同和教育1」で使用します。）

## VI その他

- 1 印章（出席簿押印用）、名札（学校名と名前が分かるもの）をお持ちください。
- 2 県教育委員会指導主事等が講師の場合は、原則講義の録音、提示資料の写真撮影を行っても構いません。ただし、外部講師に限っては、禁止とする場合があります。パソコン・タブレットの持ち込みは、ノート記録の代わりとしての使用については問題ありません。
- 3 遅刻・早退・欠席の場合には、担当者に早急に連絡してください。また、島根県教育センターHPにある欠席（遅刻・早退）届【様式第1号】による手続きを行ってください。
- 4 2日目の会場の松江合同庁舎は、山陰道松江道路の松江東ICの南側にあります。
- 5 駐車場について
  - ・1日目の午前中の会場サンラポーむらくもには駐車できません。車でお越しの際は、島根県教育センターの駐車場を利用してください。会場までは徒歩での移動になります。（所要時間 約20分）
  - ・駐車場の収容台数に限りがあるため、駐車できない場合があります。できるだけ公共交通機関を利用してお出かけください。
- 6 昼食弁当の販売があります。必要な方は受付前に購入してください。
- 7 この研修についてのお問い合わせ及び研修当日の連絡は、以下の担当者をお願いします。  
島根県教育センター企画・研修スタッフ 加藤 淳也 電話(0852)22-5865、FAX(0852)22-5581