

事務センター 実践重点ポイント

教育理解

児童生徒の健やかな成長を願い、日々の教育活動が円滑に実施されるよう、チーム意識を持って業務を行います。

学校行事等に関わり児童生徒の成長を実感したり、備品、消耗費の授業単元との関係を知り教育効果を考える財務処理を実践等々、教育課程に関する経験を積みま

す。

専門事務能力

法令や条例、規則などに基づいた知識の下、総務・財務・給与・学務などの担当業務を正確・迅速に処理します。

集中点検作業時に関係法規を確認したり、研修の時間を設け、基礎的な法規を確認します。

また、通知文を確実に読み込む訓練もおこないます。

積極性

報告・連絡・調整を密に行い、教職員や校区保護者との連携協力を図ることができるコミュニケーション能力を持ちます。

職場に一人の事務職員が、業務日に集まり情報交換をすることにより、自信をつけ、各校での事務処理対応に活かします。

経営的視点

マネジメント能力を備え、学校目標達成のための課題解決に向けた取り組みを行います。

事務の視点から、学校の課題に気づき、改善へのプランを考え、業務改善を推進できるパワーをつけます。

実践を通してつきたい力

- ・ マネジメント能力
- ・ プレゼンテーション能力
- ・ コーチング技術
- ・ ファシリテーション能力
- ・ 行動力・判断力・企画力（気づき）
- ・ 調整力・リーダーシップ
- ・ コミュニケーション能力
- ・ 情報リテラシー能力（収集活用）
- ・ コンプライアンスの判断力
- ・ パソコン技術のスキルアップ
- ・ 教育課題や重点指導事項についての理解力