

夏季休業中7月29日(月)に、西土佐小学校事務職員の芝総括主任と西土佐中学校事務職員の松下主幹の企画により、若年教員対象の研修を実施しました。今回、取り上げた内容は、事務職員の立場から若年教員に早期に伝えておきたい内容として、教員に求められる事務関係業務や事務に係る留意事項、併せて個人情報の取り扱い等についての基本的事項に関する内容でした。

## ☆事務研修☆

### ○学校事務にかかわって研修した内容

- ①学校事務とは(資料:若年教員研修のしおり)
- ②服務について(資料:若年教員研修のしおり、四万十市学校事務マニュアル)
- ③信用失墜行為に関すること
- ④給与について(資料:四万十市学校事務マニュアル)
- ⑤個人情報の管理(資料:四万十市学校事務マニュアル)
- ⑥著作権に関すること
- ⑦タイムマネジメントについて
- ⑧提出物のメ切を守る
- ⑨身の回りや学校備品の整理について
- ⑩部活動について
- ⑪四万十市学校事務マニュアルの紹介
- ⑫電話、来客の対応

たくさんの内容を盛り込んで、大事なことを伝えてくれました。



### ○演習より

実際の具体的な場面を提示して、やって良いこと・悪いことを判断しながら考える演習を行いました。右に示す具体の場面について、皆さんもやって良いことか悪いことか考えてみてください。

【演習で扱った内容は以下のとおりです】

- ①教材や資料のコピーと著作権について
- ②保護者からのプレゼントは・・・?
- ③学校関連業者からの贈り物は・・・?
- ④ツイッターでの仕事の愚痴は・・・?
- ⑤ラインの利用上の留意点
- ⑥児童生徒の評価に関わる書類の扱い
- ⑦各家庭や職員の電話番号の取り扱い

① うちのコピーは最新式授業で使うためにワークブックを完コピーして配布した。

②-1 保護者会からお祝いの花束をもらった。  
②-2 保護者の一人からプレゼントをもらった。

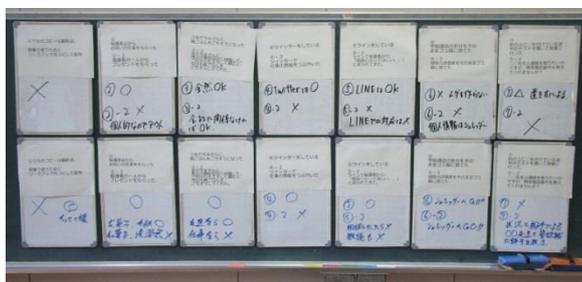
③-1 友だちAさんに晩御飯をごちそうになった。  
③-2 地元の教材会社に勤めるBさんに、これからもよろしくと、今日も晩御飯をごちそうになった。

④-1 ツイッターをしている。  
④-2 ツイッターで仕事の愚痴をつぶやいた。

⑥-1 学級通信をそのままゴミ箱に捨てた。  
⑥-2 掃除の評価表をそのままゴミ箱に捨てた。

⑤-1 ラインをしている。  
⑤-2 ラインで保護者から「相談にのってほしい…」と送られてきた。

⑦机の上に丸付け途中のテストを置きっぱなしにする。



### ○メンティの振り返り

- ◇漢字ドリルや計算ドリルなどの教材でも、児童のためであってもコピーをして使用してはいけないことを改めて確認できました。
- ◇個人情報の取り扱いについては十分に注意する必要があることが分かりました。
- ◇私たちの仕事は保護者や地域の皆さまの信頼の上に成り立っており、今後も信用失墜行為をしないよう十分に気を付けたいと思います。