



研修プログラム、研修シートの使い方

平成29年3月17日更新

- ★研修プログラムとは・・・標準的職務表をもとにその年の研修計画を立てる際に利用するもので、基本研修と資質向上研修に分類されています。
- ★研修シートとは・・・各研修について必要な研修内容の項目のみ列挙したもので、各自が研修した内容を書き込んでいきます。
(研修プログラム・シートは「きらり(県事研HP)」の研修部関連ページ(学校事務資料館)からダウンロードできます。)

I 基本研修

- 各自が年度はじめに、県事研・支部県事研・自己研修を含め、今年度の研修計画を立て「計画・実施」に○をつけます。
- 研修を実施したときは研修の記録を記入し、「計画・実施」の○を●に塗りつぶします。年度当初の計画になかったものについては、◎をつけます。
- 研修を行った場合は、研修会の日時や研修会名等の記録をつけます。
- 研修の内容によっては、研修プログラム No. に添った研修シートを利用します。
- 年度末に1年を振り返り、実施した研修について自己評価します。



<研修プログラム(基本研修)>

プログラム				
区分	研修項目	研修No	研修名	計画・実施
学校経営	企画運営	経01	事務経営案	
		経02	学校経営参画	
		経03	諸規程	
総務	文書	総01	文書の収発・管理	
		総02	情報公開	
	個人情報保護	総03	個人情報保護	
		総04	学校基本調査	
	調査統計	総05	学校月報・その他調査統計	
		総06	各種証明	
	庶務	総07	職員の諸願・届、報告、表彰	
		総08	PTA等の運営や会計	
	渉外	総09	学校開放	
		総10	監査・検査	
財務	経理	財01	予算資料の作成	
		財02	予算の編成、執行及び決算	
		財03	学校集金・諸会計	
	施設設備	財04	施設の維持管理、台帳の整理・保管	
	物品	財05	物品の維持管理、台帳の整理・保管	

<研修シート> 財務01 予算資料の作成

区分	財務
研修項目	経理
研修名	予算資料の作成
ねらい	学校運営に必要かつ適切な予算資料が作成できる
講師	
研修内容	
1 予算要求の法的根拠(首長部局 教育委員会 学校の関係)	
2 予算要求資料の作成 (1) 市町において予算要求できる項目 (2) 学校教育計画を反映した予算要求資料作成 (3) 説得力のある予算要求資料作成	
3 施設、設備の整備及び営繕計画 (1) 要望収集・見積 (2) 調整	
4 備品の整備計画及び修繕計画 (1) 要望収集・見積 (2) 調整	
5 補助金、委託料 (1) 補助金 (2) 委託料	

評価	研修の記録	
ABC	年月日	研修会名

評価基準

- A: 研修をもとに実践・評価・改善に取り組んだ。
- B: 研修内容は理解できたが、実践には至らなかった。
- C: 研修内容を理解できなかった。

II 資質向上研修

- このプログラムはガイドラインを掲載しているので、研修名等の各自について設定可能です。
- 研修を実施したときは、研修の記録(ねらいや実践結果)を記入します。
- 年度末に1年を振り返り、実施した研修について自己評価します。
(※上記ABCの評価基準に同じ)

<研修プログラム(資質向上研修)>

プログラム				研修の記録		
区分	研修項目	No.	研修名	ABC	年月日	研修会名・具体的事例
人材育成	学校経営	1	教育法令・教育行政			
		2	県行政・教育施策			
		3	市町教育行政			
		4	人権教育・特別支援教育			
		5	教育課程			
		6	国際理解			
		7	環境教育			
		8	情報公開			