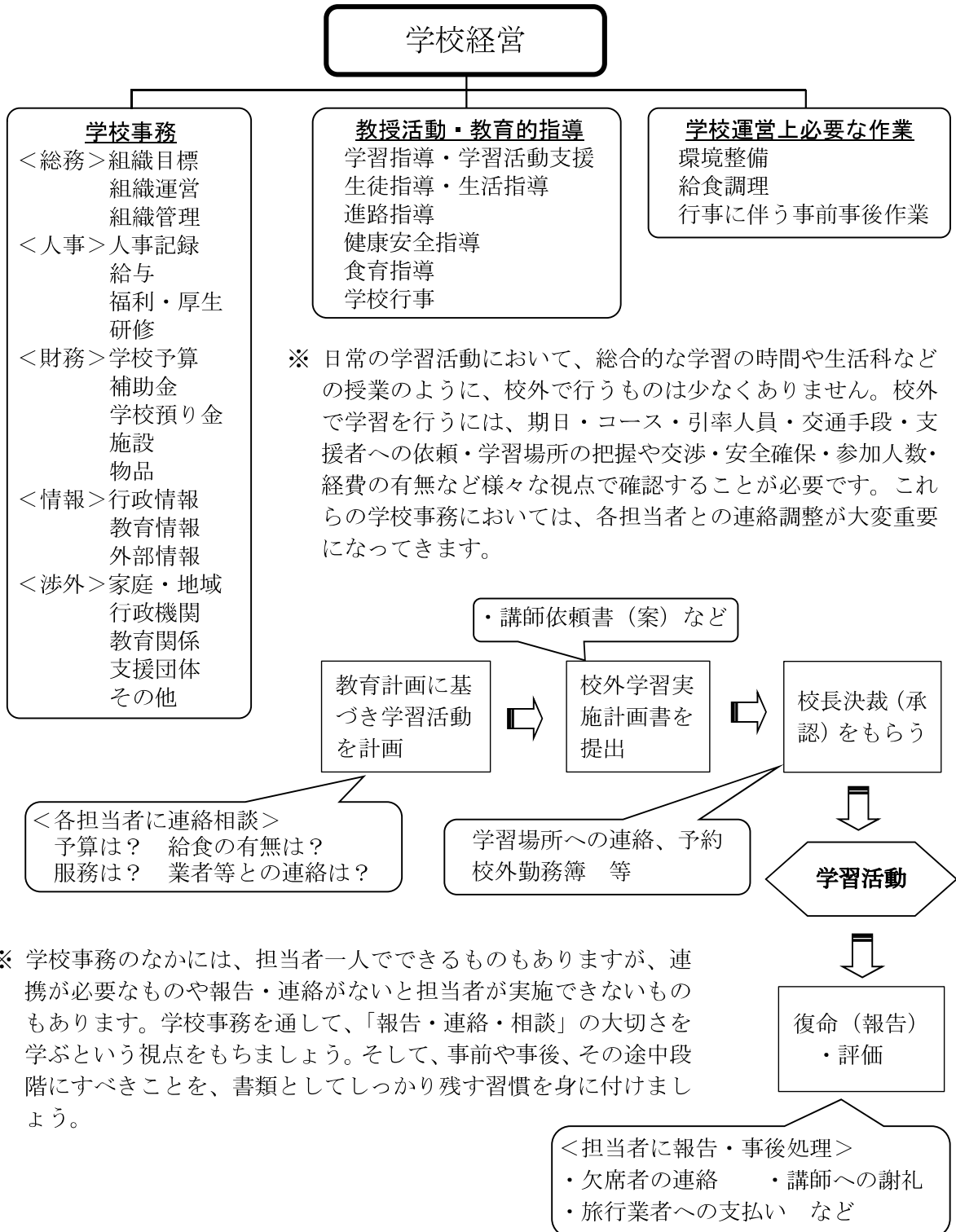


(3) 学校事務

学校事務とはどのような仕事でしょうか。学級担任が行っている出席簿や指導要録の作成記入、また学級会計なども学校事務の一部です。

責任を分かち合い、一体となって学校の教育方針・教育目標・経営計画に沿って取り組む点は、授業などと全く同じです。自校の学校教育目標を実現するためには、教育条件や教育環境の整備等は欠かせません。また、情報を取捨選択し迅速に処理することも求められます。

全教職員で責任をもって行う学校事務を通して、教育という、未来を担う大切な仕事を組織化しているという見方もできます。



学校事務は、大きく「教職員の服務に関すること」、「児童生徒の就学に関すること」、「教育環境整備に関すること」、「学校全体の組織に関すること」に分けることができます。

◇教職員の服務に関すること

- ・勤務（学校内勤務：出勤、学校外勤務：出張・校外勤務、職免：休暇〈有給・無給〉・職免・研修）
- ・人事記録関係（履歴書、職員名簿、旅行願）
- ・給与、諸手当（通勤、住居、扶養他）、共済組合、互助会、税

- ・これらのことは、本人の申請や申告が必要
- ・事実があっても申請や申告がなければ給与や手当等には反映されない
⇒ 何よりも公務員としての自覚が肝要！

◇児童生徒の就学に関すること

- ・教科用図書、副読本、教材教具
- ・教育扶助、就学援助、特別支援教育就学奨励
- ・学校預り金（学級会計、学年会計、給食会計、PTA 会計等）
- ・校外学習に関すること
- ・出席簿、指導要録、健康管理関係、学年・学級だよりなどの作成・記入等
- ・転出入、特別支援教育、人権教育

- ・常に児童生徒の家庭の状況を把握し、連絡を密にすることが必要
- ・担任・保護者・各担当者の連携、個人情報としての取扱い上の注意も必要
- ・教育内容を記録して残しておく
- ・第三者が見ても分かるように書類を整えておくことも大切
⇒ 地域の学校であるということを念頭に置くこと！
公教育としての各制度を知って仕事をするのが基本！

◇教育環境整備に関すること

- ・県・市町村費予算、各種補助金（施設、教材教具、消耗品等）
- ・安全管理（安全点検、避難訓練）
- ・危機管理（非常事態時の対応、防災、個人情報保護）
- ・情報管理（教育情報、行政情報、社会情報、文書管理、データ管理）

- ・児童生徒が、安全かつ安心して学校生活を送ることができるようにする
- ・学習面で不自由を感じないように、教育環境を整える
⇒ 教職員一人一人がアンテナを高くしておこう！
公教育の環境を整えるという理念が大切！

◇学校全体の組織に関すること

- ・組織目標（経営方針の具体化、学年学級経営、教科経営、校内研究、研修計画、行事計画等）
- ・システム整備（校務分担、PDCA〈計画・実行・評価・見直し〉のサイクル）
- ・連絡調整（地域、家庭、教職員、教育関係機関）
- ・執務環境

- ・学校運営を円滑に行っていくには、システム化された組織運営が必要
- ・一人一人が組織の一員であるという自覚と責任をもち、役割を担う
- ・仕事の明確化、教職員間の連携・協働も必要
⇒ 個々が自立（自律）し、役割を果たすことが大事！