

教員が教育活動に専念 教員の学校事務を事務職員に移行

これからの教員

現在の教員

児童生徒の指導に直接的にかかわる業務	朝の業務・授業・学習指導・集団生徒指導・個別生徒指導・部活動・クラブ活動・児童生徒会指導 学校行事。授業準備・学年・学級経営
児童生徒の指導に間接的にかかわる業務	成績処理 <b>児童生徒情報(出席簿・名簿・指導要録・各種調査データ)</b>
学校の運営にかかわる業務及びその他の校務	学校経営・会議打合せ・事務報告書作成 校内研修・校務としての研修 校外会議 <b>学校経営情報(情報公開・学校評価・地域情報)</b> <b>担当時数管理・行事予定・日課表作成・指導スタッフ配置</b> <b>校納金(給食費・学年学級費・教材費・校外活動費等)</b> <b>助成金・補助金 学校基金</b> <b>就学援助</b> <b>教科書</b> その他の校務
<b>外部対応</b>	<b>保護者・PTA対応・地域対応・行政・関係団体対応</b>

教授活動に専念

児童生徒の指導に直接的にかかわる業務	朝の業務・授業・学習指導 集団生徒指導・個別生徒指導・部活動・クラブ活動・児童生徒会指導 学校行事 授業準備・学年学級経営
児童生徒の指導に間接的にかかわる業務	採点・評価
学校の運営にかかわる業務及びその他の校務	学校経営・会議打合せ 校内研修・校務としての研修 校外会議
外部対応	保護者対応

これからの事務職員

現在の事務職員

総務	文書処理 事務関係調査統計 庶務
財務	経理 施設設備 物品 集金 就学援助費
学籍	学籍(転出入)
人事	人事事務 服務事務
給与 旅費	給与 旅費
福利厚生	福利厚生

教員から移行

縮小

学校経営	企画運営 諸規程の制定 <b>学校経営情報(情報公開・学校評価・地域情報・広報)</b>
総務	文書主任 情報取扱 学校全体調査統計・報告 庶務(一部決裁)
<b>教育課程進行管理</b>	<b>時数管理・行事調整・指導スタッフ配置・日課表</b>
<b>外部対応</b>	<b>保護者・PTA対応・地域対応・行政・関係団体対応</b>
財務	経理(予算編成・一部決裁・出納) 施設設備 物品管理 <b>助成金・補助金 学校基金</b> <b>校納金(給食費・学年学級費・教材費・校外活動費等)</b>
学籍	<b>学籍総合管理(出席簿・名簿・指導要録・転出入)</b> <b>児童生徒情報(家庭状況情報・連絡網・通学情報・各種調査データ)</b> <b>教科書・就学援助認定</b>
人事	人事事務・服務事務
給与・旅費・福利厚生	給与・旅費・福利厚生