



事務職員の校務運営への参画の推進

- ・ 総務・財務等に通じる専門職である事務職員は、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、学校運営について副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されており、事務職員の校務運営への参画を一層拡大すること。
- ・ 権限と責任をもった事務長をはじめとした事務職員の配置の充実を図るとともに、勤務の実情を踏まえつつ、事務職員に過度に業務が集中することにならないよう、庶務事務システムの導入や共同学校事務室の設置・活用などを推進し、事務職員の質の向上や学校事務の適正化と効率的な処理、事務機能の強化を進めること。学校に配属される事務職員の人材の採用と採用後の職能成長については、任命権者である各教育委員会が将来的な見通しを立てて、その在り方を検討し、事務職員の資質・能力、意欲の向上のための取組を進めること。

教育課程（カリキュラム）

6

－総合的に組織した学校の教育計画－

○教育課程とは、学校教育の目的や目標を達成するために、総合的に組織した学校の教育計画

○教育課程の構成要素

- ①教育理念・目標（教育目標、ビジョン、校訓、めざす学校像、育てたい児童・生徒像、身につけさせたい学力、重点目標、等）
- ②組織配列した教育内容（各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、年間指導計画、等）
- ③配当した授業時数（日課表、週時程、月間行事計画、年間行事計画、等）
- ④教材・教具・施設・設備

学習指導要領解説 総則編など

グループワークに際して

7

1. 事務の視点から

- 進めやすいところでも良い
- 効果の「つながり」を考える。
 - 事務職員自身のメリットが大きい事務の改善だとしても、それが教師の業務のいかなる助けになるといえるか。

2. 教師の視点に立ってみて

- 教育活動のヒト・モノ・カネ
- 教育活動のウチとソト
- 教育活動のP D C Aサイクル（ないし時間軸）