

段階的研修目標(力量形成コマ)

コスモスプランで示されている『スクールマネージャー』に必要な5つの資質を得るために、職名や年期を基に研修目標を設定する。

【スクールマネージャー】							
コスモスプラン 5つの資質		スペシャリティ	統括能力	コミュニケーション能力	意思決定能力	人間性	
		学校における法規・庶務・経理など学校事務のすべての領域に精通し、それを活用する能力	学校事務部門の総括者として事務部の経営を行う能力	機に応じ説得力・調整力・接遇能力を発揮し、組織内外の調整や交渉ができる能力	学校教育目標達成のための企画と適切な判断を行うことができる能力	教育活動に深い理解と熱意を持って職務に取り組む。豊かな人格を備え、学校に勤務する全ての職員と協調して職務を遂行できる能力	
年期	職名	力量形成の重点	↑				
熱練期（32年）	統括事務主幹	学校経営への参画及び教育委員会等、さらに広い範囲の調整能力を備える	学校事務すべての領域に精通し、その能力を活用する	学校事務の総括者としての能力を高める	組織間の調整や対外的に交渉しうる能力を高める	経営参画のための優れた判断力・分析力・創造力を高める	教育活動に深い理解と熱意を持ち、豊かな人格を備え、職員・地域と協調して職務を遂行できる能力を高める
			学校事務全般に必要な高度な知識・技能を習得する	学校事務の指導者としての能力を高める	学校間及び地域間の調整力や対外的に交渉能力を高める	課題を発見し、解決するための判断力・分析力・洞察力を養う	教育活動に理解と熱意を持ち、豊かな人格を備え、職員・地域と協調して職務を遂行できる能力を養う
			職務遂行上の高度な専門的知識・技能を習得する	学校経営目標に沿った事務経営ができる能力を高める	外部との意思の疎通を図り、自ら考え、動く能力を養う	課題解決能力を高める	教育活動に理解と熱意を持ち、豊かな人格を備え、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
			職務に関する専門的知識・技能を習得する	学校教育目標を理解し、事務部を運営する能力を発揮する	職務に必要な意思の疎通を図る力を身につける	課題解決能力を習得する	教育活動に理解と熱意を持ち、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
			習得した知識・技能を生かしながら職務を遂行する能力を高める	習得した事務部を運営する能力をさらに高め発揮する	状況に応じ、対応できる能力を身につける	4M(人・物・金・心)のバランスを考えながら判断し、応用できる能力を養う	教育活動を理解し、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を身につける
深化期（31年～26年）	事務主幹	学校経営への参画及び地域等での調整能力を備える	職務遂行上の高度な専門的知識・技能を習得する	学校経営目標に沿った事務経営ができる能力を高める	外部との意思の疎通を図り、自ら考え、動く能力を養う	課題解決能力を高める	教育活動に理解と熱意を持ち、豊かな人格を備え、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
			職務に関する専門的知識・技能を習得する	学校教育目標を理解し、事務部を運営する能力を発揮する	職務に必要な意思の疎通を図る力を身につける	課題解決能力を習得する	教育活動に理解と熱意を持ち、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
発展期（25年～19年）	事務主査	学校全体を見渡した事務経営が行える力を備える	習得した知識・技能を生かしながら職務を遂行する能力を高める	習得した事務部を運営する能力をさらに高め発揮する	状況に応じ、対応できる能力を身につける	4M(人・物・金・心)のバランスを考えながら判断し、応用できる能力を養う	教育活動を理解し、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を身につける
			習得した知識・技能を生かしながら職務を遂行する能力を養う	事務部を運営する能力を習得する	学校内外の調整や交渉ができる能力を習得する	4M(人・物・金・心)のバランスを考えながら判断できる能力を養う	豊かな人格を育み、職員と協調しながら、様々な視点から誠意をもって対処できる基本的資質を身につける
充実期（18年～11年）	事務主任	仕事を進めていく力を備える	職務遂行上の基本的知識・技能を習得する	学校事務職員としての意識を確立する	学校の顔として接遇の基礎・基本を習得する	4M(人・物・金・心)の重要性を認識し、主体的に判断できる能力を習得する	公務員としての役割や責任を自覚し、職員との関わりを深める
			習得した知識・技能を生かしながら職務を遂行する能力を養う	事務部を運営する能力を習得する	学校内外の調整や交渉ができる能力を習得する	4M(人・物・金・心)のバランスを考えながら判断できる能力を養う	豊かな人格を育み、職員と協調しながら、様々な視点から誠意をもって対処できる基本的資質を身につける
向上期（10年～6年）	主事	事務職員として必要な資質を備える	職務遂行上の高度な専門的知識・技能を習得する	学校経営目標に沿った事務経営ができる能力を高める	外部との意思の疎通を図り、自ら考え、動く能力を養う	課題解決能力を高める	教育活動に理解と熱意を持ち、豊かな人格を備え、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
			職務に関する専門的知識・技能を習得する	学校教育目標を理解し、事務部を運営する能力を発揮する	職務に必要な意思の疎通を図る力を身につける	課題解決能力を習得する	教育活動に理解と熱意を持ち、全ての職員と協調しながら職務を遂行できる能力を養う
基礎期（5年～採用）			職務遂行上の基本的知識・技能を習得する	学校事務職員としての意識を確立する	学校の顔として接遇の基礎・基本を習得する	4M(人・物・金・心)の重要性を認識し、主体的に判断できる能力を習得する	公務員としての役割や責任を自覚し、職員との関わりを深める