

○区費会計年度任用職員が行うその他の業務について

※主な業務である授業、授業・補習にかかわる教材準備、教科にかかわる事務に関すること等の合間に行っていただく業務になります。

・小学校講師・体育指導補助員

- ① 他教科の事務補助（印刷・配布物処理・教材準備補助等）
- ② 校内の研究及び研修の事務補助
- ③ 子供の教育活動に係る学校行事（音楽会・文化祭など）の事前準備
- ④ 学級運営の事務補助（児童の出席状況の入力など）
- ⑤ 学年運営の事務補助（学年集会の事前準備の補助、学年全体で学習する総合学習の事前準備の補助など）
- ⑥ 学校運営の補助（保護者会の出欠表の集約結果の入力作業など）
- ⑦ 担任が主導で行う給食指導の補助・生活指導の補助・朝学級指導の補助などの担任の児童に対する指導の補助

・中学校講師

- ① 他教科の事務補助（印刷・配布物処理・教材準備補助など）
- ② 校内の研究及び研修の事務補助
- ③ 子供の教育活動に係る学校行事（音楽会・文化祭など）の事前準備
- ④ 学級運営の事務補助（生徒の出席状況の入力など）
- ⑤ 学年運営の事務補助（学年集会の事前準備の補助、学年全体で学習する総合学習の事前準備の補助など）
- ⑥ 学校運営の補助（保護者会の出欠表の集約結果の入力作業など）
- ⑦ 日常当番活動の補助（清掃当番の補助、給食指導の補助、登下校当番の補助、生徒下校後の各教室の施錠確認など）
- ⑧ 生徒指導の補助（体調不良を理由とした別室指導の補助など）
- ⑨ 定期試験の監督業務の準備・補助（担当教科の試験監督、生徒指導を要する際の正規教員への引継ぎなど）