里庄中学校事務室

学校事務だより

平成28年8月発行

学校では、教育目標の達成に向けて、様々な職種の職員が協力し合って教育活動を展開しています。
学校事務の立場から、保護者・地域のみなさまにいろいろな情報をできる限りわかりやすくお伝えしていきたいと思います。よろしくお願いします。

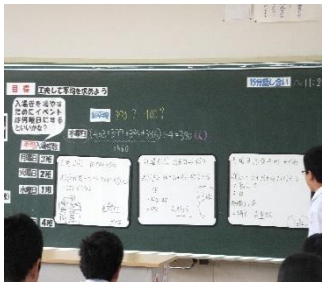
学校事務職員って、どんな仕事?

学校事務職員は、学校にいる唯一の行政職員です。基本的には各校１名（学校規模により２名）の配置で、岡山県では公立小中学校での勤務となります。

その業務内容は、学校全体に関すること（財務事務、物品管理、施設管理、文書管理、諸調査）、児童生徒に関すること（学籍事務、教科書給与事務、就学援助事務、各種証明書・学割証の発行）、教職員に関すること（給与諸手当、旅費事務、福利厚生事務）などがあり業務の範囲は多岐にわたっています。また、卒業式や体育会などの学校行事では、行事がスムーズに進むように、成功するようにと他の職員とともに様々な役割を担っています。

子どもたちが安心して学校生活が送れるように、いろいろな場面でサポートしています。

本年度購入した備品を紹介します!



今年度新しく購入した備品について紹介します。
主なものとして、教育用テレビ、グループ学習で使用する発表ボード（各クラス８枚ずつ）、教科書改訂に伴うデジタル教科書などのデジタル教材、書画カメラ（資料やノートをテレビ画面に映し出すことができるもの）、教室用ノートパソコン、生徒用椅子などを購入しました。

発表ボードを使用した授業

デジタル教科書を使用した授業

「学生・生徒旅客運賃割引証」

学生割引は、ＪＲで片道100ｋｍを超える区間を乗車する際に、運賃（乗車券）が２割引となる制度です。

特急券、グリーン券、寝台券などは、学生割引の対象となりません。

片道600ｋｍを超える往復乗車券の場合は、往復割引と学生割引が重複して適用されます。（往復乗車券を購入する場合は、学割証は１枚で足ります。）

なお、往復乗車券の有効期間は、片道乗車券の２倍となりますので、ＪＲの窓口やＨＰでご確認ください。

学割証が必要な場合は、早めに担任等を通じてご連絡ください。

「生徒旅客運賃割引証交付願」（交付願は、本校のホームページからダウンロードすることもできます）を提出していただいてから、学割証の発行となります。