

関西学院初等部非常勤講師登録要領

1. 採用職名 非常勤講師
2. 職務内容 産前産後休暇や育児休業、傷病等により休職する教員の代替措置に伴い期間限定で授業を担当していただきます。教科は全科または専科（音楽、美術、理科、家庭科、英語）となります。
3. 登録資格 ①キリスト教主義に基づく本初等部の教育理念、教育方針を理解し、それに従って誠意をもって教育活動に取り組むことができる方。
②小学校教諭普通一種又は二種免許状もしくは専修免許状を有し、1年以上の教育経験がある方。
4. 契約期間 1年以内。ただし、特に必要ある場合は、更新を妨げません。
5. 採用方法 本初等部において非常勤講師の採用が必要になった場合、登録者の中から書類審査を行い候補者を選定します。候補者に打診の上、面接、その他の審査を行い、総合的に判断して採用を決定します。なお、面接に伴う交通費については本人負担とさせていただきます。
6. 待遇 関西学院の規程に基づいて報酬を支払います。
7. 提出書類 ①履歴書（所定用紙、顔写真貼付）
②教育活動歴・業績書
③教員免許状の写し（両面をA4サイズに両面コピー）
または免許状授与証明書
*提出書類は返却いたしません。ただし、登録者のプライバシーについては厳守いたします。
8. 提出先 〒665-0844 兵庫県宝塚市武庫川町6-27
関西学院初等部事務室
*封筒の表に「非常勤講師登録」と朱書きの上送付してください。
9. 提出期限 随時受付
10. 照会先 関西学院初等部
TEL. 0797-81-5500
FAX. 0797-81-5010
E-mail : shougakkou@kwansei.ac.jp

以上

関西学院初等部非常勤講師登録 所定用紙記入要領

- 1) 氏名は必ず自筆で、黒色ペン（万年筆またはボールペン）で記入してください。氏名以外はワープロ等を使用してもかまいませんが、黒色で印刷してください。
- 2) 「教育活動歴・業績書」（様式2）の各項目について、記入欄が不足する場合は、同様なフォームで裏面に追加してください。

履歴書（様式1）

- ・「男・女」はどちらかに○印を付けてください。
- ・写真は、縦4cm×横3cmを、写真の裏面に氏名を記入して貼付してください。
- ・2枚目以降の用紙を使用する場合は右上に連番を付けてください。連番の付け方は、「(当該ページ番号) / (全体ページ数)」の形式としてください。また、最後の用紙の場合は、欄外右下の「(続く)」の文字を消してください。

「学歴・職歴」

- ・学歴と職歴とに項を分けて記入してください。
- ・学歴は、中学校卒業から、入学・卒業・修了・退学・休学等をもれなく記入してください。
- ・職歴は、就職・退職・休職・復職・出向等をもれなく、また、管理職相当の役職経験がある場合はその就任・退任をもれなく記入してください。

教育活動歴・業績書（様式2）

「教員免許」

- ・小学校教員免許を一番目に、他の教員免許があれば主なものを、その後に記入してください。
- ・「取得・取得見込」は、該当するものに○印を付けてください。

「他の免許・資格」

- ・教員免許以外の主な免許・資格を記入してください。
- ・「取得・取得見込」は、該当するものに○印を付けてください。

「学級担任歴」

- ・最近10年間に経験された学級担任を、副担任を含めて新しいほうから記入してください。
- ・副担任以外の学級担任には「主」欄に○印を付けてください。

「校務歴」

- ・校務で経験された主任または主任相当職以上のうち、主なものを記入してください。
- ・履歴書（様式1）の「学歴・職歴」欄と重複しますが、教頭・校長職も記入してください。

以 上