

実習助手の主な仕事内容

職 種	仕事内容
理 科	<ul style="list-style-type: none"> • 理科の実験の準備や後片付け、授業や実験中の教諭の補助を行います。 • 実験等に必要な器具や薬品を管理します。 • 他の職員と協力しながら校務を担当します。
特別支援	<ul style="list-style-type: none"> • 実習等の準備や後片付け、実習等における教諭の補助を行います。 • 実習等に必要な器具の管理をします。 • 生徒の日常生活面（移動、食事、身辺処理等）の補助や不穏時の見守りを行います。 • 他の職員と協力しながら校務を担当します。
農 業	<ul style="list-style-type: none"> • 各学科における実習の準備や後片付け、授業や実習中の教諭の補助を行います。 • 作付けや動物の飼育管理、収穫物の調整や出荷、農場施設の簡易的な保守や整備など農場管理全般を担当します。 • 他の職員と協力しながら校務を担当します。
工 業	<ul style="list-style-type: none"> • 各学科における実習や課題研究等の準備や後片付け、授業や実習中の教諭の補助を行います。 • ものづくり、資格取得、部活動等の指導、及び、これらを指導する教諭の補助を行います。 • 実習棟の施設や設備等の備品管理、メンテナンスを行います。 • 他の職員と協力しながら校務を担当します。
商 業	<ul style="list-style-type: none"> • パソコン実習等の準備や後片付け、授業中に生徒のパソコン操作について教諭の補助を行います。 • パソコンやその他周辺機器の動作確認、故障時の対応等を行います。 • 他の職員と協力しながら校務を担当します。

※A採用（障害者特別採用選考）の合格者については、各職種の仕事内容を基本としながら個々の障害の程度や状態に配慮し、担当する仕事内容を決定します。

※理科は、理科以外の教科の実習助手として任用する場合があります。