

若年教員のための

OJTハンドブック

～教員としての基礎・基本を身に付けるために～



令和3年3月

高知県教育センター

「若年教員のためのOJTハンドブック」

～教員としての基礎・基本を身に付けるために～

はじめに

高知県では、これまで県の課題であった、子どもたちの学力や体力、生徒指導上の諸問題等の解決に向けて「高知県教育振興基本計画」に基づき教育改革を進めてきました。その結果、学力や体力など改善傾向が見られるものがある一方、暴力行為や不登校者数など生徒指導上の課題についてはまだまだ厳しい現状があります。

さらに、教職員の大量退職・大量採用時代を迎えた本県においては、新卒採用者が急激に増加しています。未来を担う子どもたちの健やかな成長のためには、初任者、そして若年教員の育成が喫緊の課題であり、早期に教員としての資質・指導力を身に付けることが期待されています。

本書は、初任者配置校における一般研修（教科指導以外の内容を行う研修）等において活用できるよう、平成27年に手引書として作成した冊子、「初任者研修OJTハンドブック～学び続ける教員の育成を目指して～（小中学校編）」を、若年前期にあたる全校種の教員を対象として、内容を一部改訂しリニューアルしたものです。これからの高知県の未来を創っていく子どもたちに必要とされる資質・能力を育成するためには、教員自身が日々の学校における業務を充実させていくことが大切です。そのために、本書では初任者を始めとした全ての校種の若年教員にとって、日々の業務において参考となる基本的な内容を示し、活用できるようにしています。

本書を活用し、初任者はもとより若年教員が子どもたちや保護者からの信頼を得られる教員として成長してゆくことを期待しています。

活用について

- ◆ 初任者は、**配置校研修での一般研修等で活用**します。また、教職経験2年目以降の若年教員は、初任者の時に学んだことを踏まえ、これからの教員生活がより充実したものとなるよう、自己研鑽のためのハンドブックとして日々の業務の中でいっそう自主的活用を進め、自身の指導力向上に生かします。本書は、「若年教員研修のしおり 子どもと生きる」や「学級経営ハンドブック」等、初任者研修で配付した必携冊子と併用することで、より理解を深めることができます。
- ◆ 各ページの内容項目については、「**現状、大切にしたいこと、具体的な手立て**」の3本柱で簡潔に示しています。これらの内容を基に、指導教員等の実践や失敗体験などを含めて初任者に指導助言が行えるように作成をしています。
- ◆ 文章表現は、若年教員に向けて記述しています。初任者については、指導教員と共に、各項目について各々の考えを出し合ったり、疑問点を解決し合ったりする協働的な研修の実施ができるように構成しています。
- ◆ 初任者は、今後、2年、3年と経験を重ね、先輩教員となる日がやってきます。その時には**初任者のメンターや次期ミドルリーダーとして、この「OJTハンドブック」を活用**し、後輩教員を支援することができるようにしてください。

目次

はじめに・活用について

<理論編>

I 効果的なOJTを目指して

- 1 OJTとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 OJTの実施にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

<実践編>

II OJTの具体的な実践

1 実践的指導力の向上

【学級・HR経営力】

- (1) 子どもに寄り添った学級・HR経営・・・・・・・・・・・・ 9
 - ア 子どもとの関係づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - イ 学級づくりを支える日々の積み上げ・・・・・・・・・・・・ 10
 - ウ 児童生徒理解のために・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - エ 居心地のよい教室環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - オ 忘れ物への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - カ 欠席対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - キ 保護者との関わり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - ク 家庭訪問の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (2) 個々の子どもへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - ア 特別な教育的支援を要する子どもへの対応・・・・・・・・ 17
 - イ 不登校傾向にある子どもへの対応・・・・・・・・・・・・ 19
 - ウ 問題行動等を起こした子どもへの対応・・・・・・・・・・・・ 20
 - エ 部活動の指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 - オ キャリア教育・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

【学習指導力】

- ア 教材研究と学習指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- イ ICTの効果的な活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- ウ 教育施設の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

2 教員としてのマネジメント力の向上

【チームマネジメント力】

ア 学校組織の理解と運営	27
イ 職場内での協働	28
ウ 保護者・地域・関係機関等との連携	29
エ 学校安全（安全管理・事故防止）	30

【セルフマネジメント力】

ア 社会人（教員）として	31
・社会人としてのマナー	
・コミュニケーションの心得	
・仕事への姿勢	
・心身の健康（健康管理）	
・教員としての服装	
・交通安全	
・研修に向かう心構え	
イ 校務の心得	35
・新しい学校に赴任したとき	
・外部者への対応	
・公文書の作成と扱い	
・公金（学校預かり金）の取り扱い	

資料	40
----	----

小学校の初任者教員 これだけは押さえよう！～生徒指導 はじめの一步～

中学校の初任者教員 これだけは押さえよう！～生徒指導 はじめの一步～

（国立教育政策研究所 生徒指導研究センター 平成 24 年 3 月）

実践編は「高知県教員育成指標」の4つの資質に則って構成しています。そのため、日々の業務の拠り所とするだけでなく、自己の達成規準作成や自己評価を立てる際に具体の参考とすることができます。

また、子どもの実態や学校の特色によって取り組むべきことには違いがあります。本書では基本となる部分を中心に示しているため、初任者研修配置校研修の中で扱う場合は各学校で補足を加えるようにしてください。

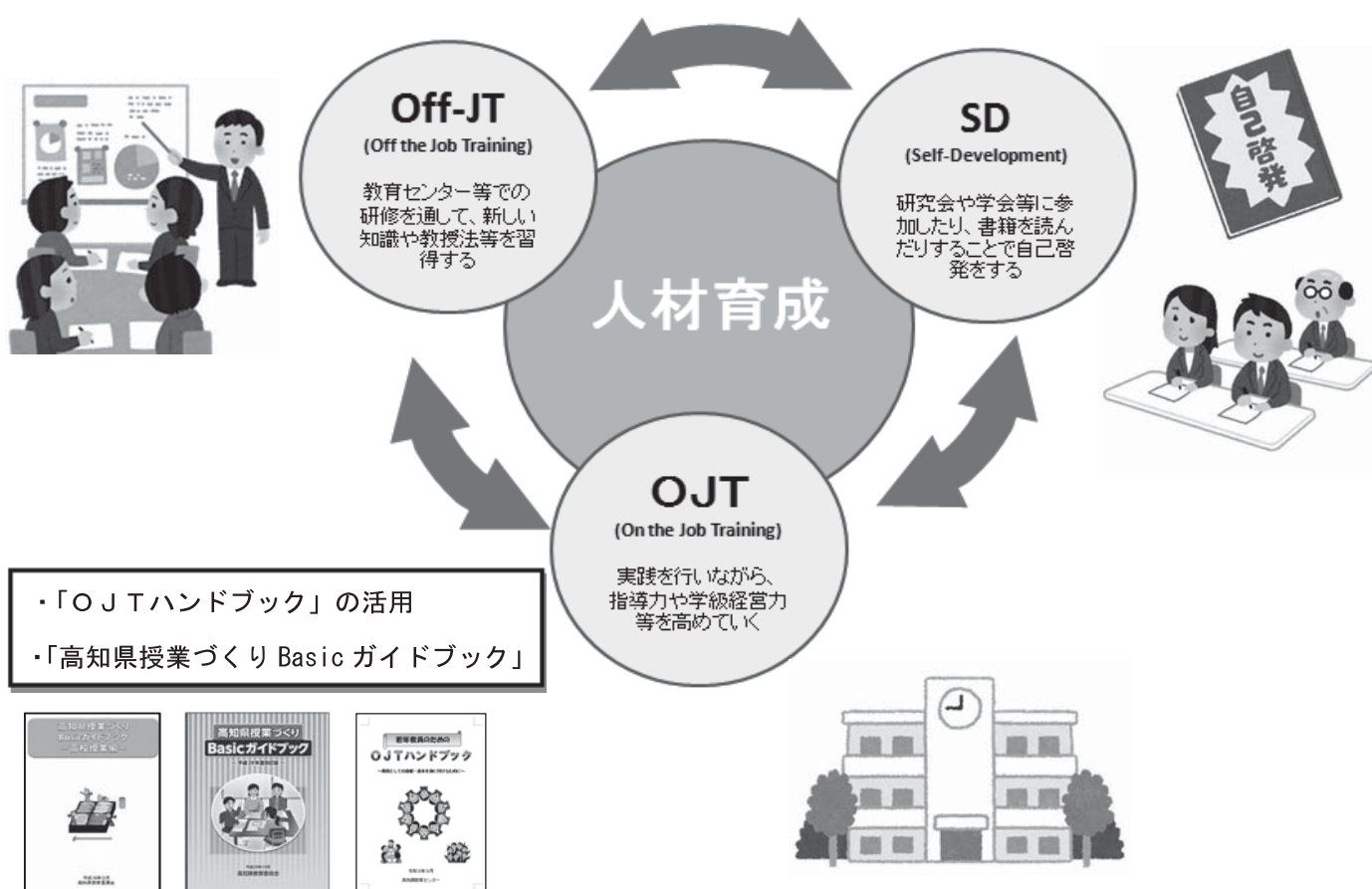


理論編

I 効果的なOJTを目指して

1 OJTとは

学び続ける教員の育成をめざして



チェック OJTとは何かを確認する。

【人材育成の3本柱】

- ◆ OJTとは、On the Job Trainingの略で、日々の仕事を通じて、上司や先輩が、部下や後輩に対して、あるいは、教員同士が協働して、職務に必要な能力（知識・技術（技能）・態度）を育成していく過程のことを言います。
- ◆ Off-JTとは、Off the Job Trainingの略で、学校を離れて行う研修のことを言います。教育センター・教育事務所等で行う研修を指します。
- ◆ SDとは、Self-Developmentの略で、自己啓発のことを言います。研究会や学会に参加したり、論文を読んだりする自主的な研修を指します。

人材育成の手段として、OJT、Off-JT、SDがあります。この3つの研修を通して、それぞれの場で様々な手段を用いながら教員一人一人の力量を高めていきます。

OJTでは校長・教頭等から学校組織等について研修を受けたり、先輩教員から授業や学級経営等についてアドバイスを受けたりすることを通して、より実践的な知識や技術を獲得します。

また、年次研修や悉皆研修等のOff-JTでは、それぞれのステージに応じた研修を受け、県内外の著名な講師による講義・演習や、指導主事等による指導を通して、自己研鑽を深めます。

そして、SDでは、自らの興味・関心や課題に応じて、研究会や学会等に参加したり、論文を読んだりすることを通して知識や技術を獲得し、自己啓発（SD）を行います。

このように、様々な場面や機会を通して、教員の力量は形成されていきます。その中でも、初任者等の人材育成を着実に進めていくためには、学校内において、OJTを意図的、計画的、継続的に推進していくことが大切です。

OJTには次のような実効性が挙げられます。

■ より実践的な指導を行うことができる。

新たな時間や場所を確保することなく、学校の職務を遂行する中で、実践的指導力を向上させることができます。

■ 個に応じた指導を行うことができる。

一人一人の初任者等の課題に応じた取組ができ、よりきめ細かい指導を通して教員としての力量を高めることができます。

■ 指導する教職員も成長することができる。

OJTは受ける側だけではなく、行う側にとってもよいOJTとなります。初任者等に教えながら自分の授業や学級経営等を見直したり、初任者等に見本を見せたりすることで職務への意識が向上します。

■ 育成機能を確立することができる。

育成される側が、いずれ育成する側になるという、育成機能の連続性を学校内に確立することができます。

このようにOJTを意図的、計画的、継続的に進め、学校の組織力や教員としての力量を高めていきましょう。

2 OJTの実施にあたって

チェック OJTは誰が誰に対して、どこで、どのように実施するのかを確認する。

- ◆ 管理職、指導教員等に加え、同僚がお互いに教え合いながら、成長していく。
- ◆ 研修の時間だけでなく、日常生活の様々な機会・場面を捉えてOJTを行う。
- ◆ OJTは意図的・計画的・継続的に進めていく。

1 OJTを始める前に

OJTを始めるにあたって、次の点を心掛け、まずは人間関係を築くことから始めましょう。なお、本章OJTの実施については初任者指導を中心に記述していますが、若年教員の育成においても同様なので、読み替えてください。

■ 初任者等からの相談を待つのではなく、特に最初は先輩教員等から言葉をかける。

初任者等は先輩教員等に緊張や不安から話しかけづらい面があります。まずは、先輩教員等から話しかけ緊張をほぐしてあげてください。このことは信頼関係を築く第一歩です。

■ 初任者等も一人前の大人であり、社会人として尊重する。

人間関係の適切な「距離感」を保つことは、信頼関係を築く基本です。

■ 一人で指導するのではなく、多くの教職員で関わる意識で初任者等に接する。

多くの教職員から声をかけてもらえば、初任者等の中に「多くの教職員の方々に支えられている」という気持ちも芽生え、学校や仕事に対する不安の緩和にも役立ちます。

2 OJTの実施

いくつかの留意点を提示します。参考にしてください。

■ 初任者等を中心とした連携の輪をつくる

初任者等を育成するシステムは自然とできるものではありません。学校全体としてOJTを行うということを共有することが大切です。初任者等が属する学年や分掌の長、教科指導員等に初任者等を育てるといった協力を依頼することから始めましょう。

■ 学年や分掌ごとに、初任者等のサポート役をつくる

初任者等を育成するために、学年主任や分掌の長の役割は非常に重要です。初任者等が相談しやすい環境を整備し、初任者等をサポートする体制を整えるようにしましょう。初任者等の身近にいる「先輩教職員」のちょっとしたアドバイスも、初任者等を育成するのに大きな効果を発揮します。

■ 情報交換を密に行う

OJTは、管理職や指導教員、分掌の長等が密に連絡を取り合いながら、意図的、計画的、継続的に進めていくことが重要です。日常的な情報交換は、初任者等のつまづきなどの防止にも効果があります。

■ キーワードは「報・連・相」

情報交換をするためには、報告・連絡・相談（「報・連・相」）が重要です。初任者等には「報・連・相」の重要性を理解させ、先輩教職員に対する報告、連絡、相談を十分行うよう指導します。

また、初任者等を指導する先輩教職員も、初任者等の状況やOJTの進捗状況など、各学校の体制に応じて、管理職等に十分な報告、連絡、相談を行うように心掛けましょう。

「次世代の教職員を育てるOJTのすすめ～学校で育てるために～」(大阪府教育委員会平成20年3月)より

実践編

Ⅱ ○J Tの具体的な実践

1 実践的指導力の向上

【学級・HR経営力】(1) 子どもに寄り添った学級・HR経営

ア 子どもとの関係づくり

【現状】

子どもにとって、若い先生は年齢が近く親しみをもちやすい存在です。しかし、若い先生の中には、互いの距離感を縮めるためにあだ名で呼んだり名前を呼び捨てにしたりするなど、友だち感覚で子どもと接する傾向があり、その結果、学級・HR（以下、「学級」という）経営全体にはじめがつきにくくなる場合があります。

【大切にしたいこと】

どの子どもにも平等に愛情をもって接することが大切です。そして一人の人間として尊重し、教員として適切な距離感を保ちながら関わっていくようにしましょう。子どもの発達と共に望ましい関係づくりも少しずつ変化していきます。思春期は特に関わりに難しさを感じるものですが、子どもは誰しも「自分を分かかってほしい」という気持ちをもっています。子どもの気持ちに寄り添った関わりを心掛け、互いの信頼関係を築いていくことが大切です。

【具体的な手立て】

場に応じてけじめをつける

- ・教員には「授業中」と「休み時間」等、場面に応じた対応が求められます。休み時間は子どもと親しく打ち解けても、授業では毅然とした態度で教壇に立つなど、オンとオフを意識した態度で対応しましょう。そうすることで子どもにも授業に臨む姿勢やけじめを付ける態度がおのずと身に付いていきます。

呼び方

- ・親しくなったと思っても相手を尊重する言葉遣いを心掛けましょう。

学級（集団）の中での褒め方、叱り方

- ・場面、タイミングを考え、適切に行いましょう（大勢の前では配慮が必要な時もあります）。
- ・「すごいね、頑張ったね。」等、子どもの小さな成長にも気持ちを込めて褒めましょう。望ましくない行動があった場合には、叱る前にその理由を聞き、後でしっかりと考えさせましょう。

スキンシップ

- ・小さな子どもほど体をくっつけてきます。家庭等で寂しい思いをしている子どもは、その傾向が見られがちです。子どもの状況を理解したスキンシップのもち方を考えましょう。
- ・こちらがよいと思っても子どもが嫌だったり、その行為が周りから見て不適切であったりする場合があります。そのようなスキンシップはしてはいけません。

休み時間、放課後

- ・子どもが話を聞いてほしいとき、遊んでほしいときはできる限り共に過ごすようにしましょう。そうすることで授業では見えづらい子どもの姿が見え、関わりを深めることができます。

【ワンポイントナビ】

○発達年齢に応じた子どもとの関わり方があります。近年は教員のセクハラなども社会問題となっ
ています。教員としてふさわしい接し方を心掛けましょう。

・「生徒指導ハンドブック」 p 8～9

イ 学級づくりを支える日々の積み上げ

【現状】

学級は一つの集団です。子どもたちが落ち着き安心して過ごすことのできる集団をつくるためには、ルールが必要です。しかし、時としてルールが守られず、学級が落ち着かない状態になり、授業に支障が始めるケースがあります。学級にはどのようなルールが必要で、また、そのルールを守らせるにはどうしたらよいか、ということで悩んでいる教員が多いのが現状です。

【大切にしたいこと】

子どもに学校や学級のルールを守らせるためには、日々の小さなルールを大切にするなど、毎日の生活の中での積み上げが大事です。例えば、時間を守ること、提出物の出し方、教室内の整頓など、毎日行うことから守れるように、教員と一緒にいたり、確認や声掛けをしたりすることが大切です。日々の小さな積み上げこそ、大きな力になります。

【具体的な手立て】

◆ 学校生活の中で、例えば、次のようなことを大切な視点として日々の取組を行いましょう。

時間を守ること

- ・教員自ら早めの行動を心掛け、時間を守る姿勢を子どもに示すようにしましょう。

提出物（宿題等）の出し方

- ・いつ、どこに、どのように出すのかなど、提出のルールを明確にし、子どもに理解させましょう。その際、提出の仕方について子どもの意見があれば、話し合い等で一緒に決める方法もあります。
- ・定着するまでは、提出時に教員が提出場所にいるようにし、ルールを守っていたり、ちょっとした子どもの工夫や様子を褒めたりしながら、定着が図れるようにしましょう。
- ・中学校で、子どもが教科委員などの役割をもっている場合は、その学校の提出方法を確認し、子どもと共有するようにしましょう。

教室内の整頓

- ・環境を整える意味でも掃除道具の片付けまでが掃除であることを伝え、褒めながらきれいになることの気持ちよさを感じられるようにしましょう。教員と子どもが同じ作業を行うからこそできる指導の大きなチャンスです。



【ワンポイントナビ】

○年度初めは、学級生活におけるルールが定着するよう、5月までは朝や帰りの会などで子どもに伝え、常に確認して意識付けましょう。長期の休み明けにも定期的に確認しましょう。「継続は力なり」、「凡事徹底・凡事一流」を目指しましょう。

- ・「学級経営ハンドブック」(小) p 5、24、43
(中) p 5、28、48～49 (高) p 25、40
- ・「子どもと生きる」

ウ 児童生徒理解のために

【現状】

児童生徒理解力は、教員として欠かすことのできない専門的な力量の一つです。子ども一人一人の特性や能力、子どもを取り巻く環境を正しく理解することが、学習指導や生徒指導の充実にもつながります。学級経営では、学級担任が工夫を凝らし、よりよい学校・学級生活を送れるように取り組んでいます。

子ども一人一人の状態や学級（学年）集団の状態を正しく知り、すべての子どもたちに応じた指導・援助を行っていくことが基本となります。しかし、学級担任の視点だけでは、子どもや学級全体の様子を十分に把握しているとは限りません。

【大切にしたいこと】

個々の子どもを多面的・総合的に理解していくことが重要です。そのためには、様々な場面を通して、多くの教員で観察し、情報を共有しながら取組を進めることや面談、家庭訪問等を通じて把握に努めることが大切です。また、子どもが自分の所属している学級に満足しているか、居心地のよい学級と感じているかどうかを教員が客観的なデータを基に把握することも、とても大事なことです。「楽しい学校生活を送るためのアンケートQ-U（以下「Q-U」という）」は、子どもの学校生活での満足度と意欲、学級集団の状態を調べるアンケートです。

教員の日常観察や面接で得た情報と、Q-Uの結果を踏まえ、個々の子ども及び学級の状態を把握し、それに基づいた支援に学年や学校全体で取り組むことが大切です。

【具体的な手立て】

児童生徒理解のための教員の姿勢

- 一人一人の子どもをかけがえのない存在として尊重する。
- 子どもの身になって、子どもの心を感じ取りながら受容的・共感的に理解しようとする。
- 教員が子どもの長所を把握し、肯定的に見る。

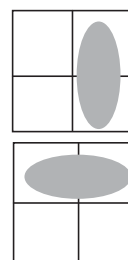
児童生徒理解の方法

- 観察法（教員による観察、日記や健康記録カード等）
- 面接法
- 検査法（Q-Uやアンケート等）
- その他（校内支援委員会、事例検討会・チーム支援会等）

Q-Uの基本的な活用

学級集団への対応

- 縦に伸びた状態の学級への対応
 - ・子どもたちの認められ感にばらつきがある学級です。子ども同士が認め合える場を設定する、教員も子どもに対して肯定的な声掛けを行うことなどが求められます。
- 横に伸びた学級への対応
 - ・ルールづくりが必要な状態です。簡単なルールを確実に守る取組が必要です。ルールを守って活動した子どもたちを意識的に認める対応が求められます。



個別の対応

- 「学級生活不満足群（特に要支援群）」の子どもへの個別支援
 - ・学級生活不満足群の子どもは、いじめなどを受けているか、不登校になる可能性が高い子どもです。すぐにその子どもとつながりの強い教員を中心に面談等を行い、校内で情報を共有し、方向性を決めて学校全体で支援にあたるのが大切です。
- ヘルプシグナルのチェック（子どもたちがSOSを発している、特に注意したい質問項目）
 - ・「いごちのよいクラスにするためのアンケート」小学校（問8・問9・問12）、中学校（問11・問14・問19）の質問に高い得点で回答している子どもは、学校生活に対する不適応により、苦戦している可能性が高くなっています。すぐに面接等の対応が必要です。

・「学級経営ハンドブック」（小） p 8、45（中） p 8、50（高） p 24～26
・「生徒指導ハンドブック」 p 31 ・「子どもと生きる」

エ 居心地のよい教室環境

【現状】

教室環境を見るとその学校や学級の状態が見えてきます。掲示物が剥がれている、時期を過ぎた掲示物が貼られたままである、教室にゴミが落ちている、机・椅子が乱雑で壁には落書きが見られる、といった教室も見かけます。

【大切にしたいこと】

教室環境は、職員室や特別教室を含め、学校全体で統一された基準で整備されていることが重要です。子どもたちが、心身ともに安全に過ごせるように、日頃から5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を意識して、教員がモデルとなるよう率先して取り組むことが必要です。環境整備を整えることで子どもは安心感を得て、結果として学力向上にもつながります。

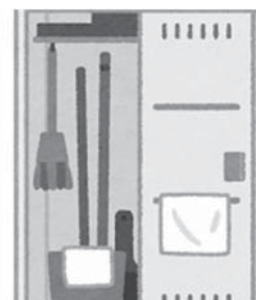
【具体的な手立て】

居心地のよい教室づくり

- ・日常的に、教室内のゴミ拾いや黒板の清掃を行いましょう。継続して取り組むことで子どもの美化意識が高まるだけでなく、落ち着いて授業に集中できるようになります。
- ・日常的に掲示物が剥がれていないかなどを意識して見ましょう。ロッカー等個人の置き場にも目を配り、折に触れ、物を大切にすることを伝えていきましょう。
- ・机や椅子、壁などは、常時意識して落書きや破損がないかを点検し、何か異常があれば子どもに声を掛けましょう。それがいたずらやいじめ等の早期発見になります。

掃除について

- ・教員も一緒に掃除をしましょう。率先して清掃する姿が子どもにとっては見本となります。
- ・「ピカピカになったね」等、肯定的な評価を返しながら子どもの有用感を高めるようにしましょう。
- ・係を中心に掃除道具を管理させ、美化意識を高めましょう。



【ワンポイントナビ】

- 子どもたちが安心・安全に過ごせる温かい学級づくりを行うためにも、教員は日頃から子どもの頑張りが見えるような掲示物のレイアウトを工夫したり、清潔感のある教室環境づくりをしたりしましょう。教員が率先して日々の美化や環境整備を行っている、子どもも一緒に取り組むなど積極性が出てくるものです。
- 教員の書く文字も教室環境に影響を与えます。常日頃から丁寧な文字で書いたり、掲示したりするよう心がけましょう。

- ・「学級経営ハンドブック」
（小） p 7、44（中） p 7、49（高） p 19、36
- ・「子どもと生きる」

オ 忘れ物への対応

【現状】

忘れ物は、どの子どもにもあることです。忘れ物をした場合に、何の対応もせずに授業を受けさせている場面を見かけますが、それは適切ではありません。忘れ物に対する手立てがないことで、授業を受ける子どもの権利を保障できていない指導が見られることがあります。

【大切にしたいこと】

子どもの忘れ物についてはどの教員も苦慮しているところですが、「忘れ物＝学習の遅れ」と捉え、子どもに忘れ物をさせない工夫を行うことが必要です。子どもが忘れ物をしたときがチャンスです。子どもが忘れ物をしないようにする方法を、子ども自身にも考えさせましょう。また、忘れ物をした子どもに対してはしつこく叱ったりせず、忘れたときにはどうすればよいのかを指導することも大切です。何より、忘れたことで本人の学習の妨げにならないことが重要です。また、家からの距離にかかわらず、一度登校した子どもに忘れ物を取りに帰らせてはいけません。

【具体的な手立て】

学校に忘れないために

- ・「帰りの会」終了後、机・ロッカーの中を確認させます。
- ・上履きや傘などを持ち帰らせる場合は、昇降口で声掛けなどをします。
- ・長期休業前は家庭に持ち帰るものが多いので、数日前から持ち帰らせるようにしましょう。

家に忘れないために

- ・帰りの会などで連絡帳の記載漏れがないか、互いに点検させるなどして意識させましょう。
- ・家庭の協力を得て、帰宅後、連絡帳を基に翌日の準備をさせることを習慣化させましょう。
- ・学級（学年）通信などで、事前に分かっている持参物については家庭へ周知しておきましょう。

忘れ物をした場合

- ・忘れ物の内容（集金や個人情報に関わる内容等）によっては、家庭環境や不慮の事態も想定し、個別に聞いて状況を把握した後、適切に対応しましょう。特に、常備薬としている飲み薬など身体面に関する事など、緊急を要する場合には、保護者に連絡をします。
- ・学習に必要な物については、学習する権利を奪わないように代替の物を準備しておきます。



【ワンポイントナビ】

○忘れ物への対応は、生活習慣の確立につながります。ただ注意するだけでは成果は上がりません。忘れ物をさせない手立てや忘れたときの対応の工夫をしましょう。先輩教員が日頃どのような手立てを行っているのか参考にしましょう。

○忘れ物は本人だけの問題でない場合もあります。引継ぎなどの情報共有を踏まえて対応しましょう。

カ 欠席対応

【現状】

欠席者の保護者への連絡がうっかり抜かってしまう場合があります。子どもの欠席の理由は様々なものが考えられますが、対応の仕方を誤ると、不信感や不登校につながることもあります。

【大切にしたいこと】

子どもの欠席の理由は早い段階できちんと把握しましょう。子どもの欠席の多くは、保護者から電話で連絡されます。保護者とは、欠席理由に加えて伝えにくいことなども話せる関係を日頃から築いておくことが大切です。教員からの連絡事項や「早く元気な顔が見たいです。」などの一言が保護者にとっては安心感につながります。子どもの欠席の原因には病気以外にも様々なものがあります。子どもが欠席した場合には、日頃の様子等も振り返り、気になることはないか考えるようにしましょう。

【具体的な手立て】

- ・朝欠席しているにもかかわらず保護者からの連絡がない場合は、学校から家庭に電話をして欠席理由を確認し、子どもの状態の把握に努めましょう。
- ・学級担任は欠席した子どもの保護者と必ず連絡を取り合わなければなりません。何かの都合でどうしてもできない場合には、学年団の他教員や管理職等から連絡をするようにします。
- ・長引くような病気やケガによる欠席の場合は、保護者から病院の診断結果を確認し、管理職や学年主任、養護教諭等にも報告・共有して対応できるようにしておきましょう。
- ・感染症の場合は、管理職や学年主任、養護教諭等に報告し対処します。兄弟・姉妹関係や習い事（部活動）などを把握しておく、感染の時期や範囲を想定でき、予想外の感染や重篤な事態を未然に防ぐことができます。
- ・子どもが入院した場合はできるだけ早い段階で見舞うようにしますが、病状等により行けないこともあるため、保護者に都合のよい日を確認してから行くようにしましょう。



【ワンポイントナビ】

○子どもが連続して欠席した後は、学校には来づらいものです。担任の「具合は良くなった？」などの一言で子どもは安心します。

・「学級経営ハンドブック」
(小) p32 (中) p37 (高) p31

キ 保護者との関わり方

【現状】

初めて教員になったときは、保護者との関わり方等について不安を感じるものです。初めての懇談会や保護者面談では、子どものことをできるだけ伝えようと、つい教員ばかりが話を進めてしまうことがあります。保護者の中には、教員の指導に不満や不安を感じながら参加している場合もあります。保護者がどんなことを聞きたいのか、聞いてほしいのかなど、保護者の側に立った対応が求められます。

【大切にしたいこと】

保護者は、子どもが元気に学校に通い、友だちと仲良くしっかり勉強をしてほしいという願いをもっています。しかし、様々な状況の中で、十分な子育てができていないかもしれないと不安に思っている保護者もいます。また、学校や学級担任に対して、様々な要望をもっている保護者もいます。全てを受け入れることは難しいですが、保護者の気持ちや思いに寄り添いながら誠意をもって対応していくことが大切です。

【具体的な手立て】

◆ 懇談会や保護者面談では、次の点に留意しましょう。

年度当初

- ・第一印象が大事です。この先生なら1年間子どもを預けても大丈夫だと思ってもらえるように、笑顔や清潔感、服装や髪型等にも気を付けましょう。
- ・学級担任が抱負を伝えるとともに、子どもの学校での様子を伝えます。子どものよさや担任として嬉しかったことなど、保護者が安心できるような情報を伝えましょう。また、保護者の願いなどに対して傾聴の姿勢を大事にして対応しましょう。



学期末

- ・個人面談等の準備はできるだけ早めに行います。実施1ヵ月前までには保護者から時間の希望を聞くようにしましょう。その際、保護者には仕事等の都合があることを認識することが大切です。なお、日程の調整の時期や仕方については、事前に学年や学校で確認しておきましょう。
- ・面談では、日々の学級全体の取組や様子、子どもの頑張り、来学期に向けた課題改善等について具体的に伝えましょう。
- ・時間設定をし、保護者にタイムスケジュールが見えるように掲示しておきましょう。

日常生活

- ・子どもの頑張りや良かった点を連絡帳や電話連絡等で伝えることでつながりを深めましょう。
- ・指導が必要なことや気になることがある場合は、管理職に相談してから電話連絡や家庭訪問を行い、子どもの様子とともに学校での対応を伝えましょう。

- ・「学級経営ハンドブック」
(小) p36、39～41、52～53 (中) 41、44～46、59～60 (高) p31、42
- ・「生徒指導ハンドブック」 p17
- ・「子どもと生きる」

ク 家庭訪問の仕方

【現状】

小中学校では多くの学校が一学期に家庭訪問を行っています。これは、家庭での子どもの様子を直接学級担任が見聞きし、児童生徒理解につなげる目的がありますが、同時に保護者にとっても学級担任と直接会って話をする事で、学校での子どもの様子などを理解する機会となります。また、子どもが問題行動を起こした場合や、長期欠席している場合にも家庭訪問をし、共通理解を図って、課題解決につなげる機会とする場合もあります。

【大切にしたいこと】

保護者は、学級担任に我が子を理解し伸ばしてもらいたいという願いをもっています。家庭訪問ではそういった保護者の思いに耳を傾け、子どもを取り巻く家庭環境について理解を深めることが大切です。また、訪問する際の社会人としてのマナーも重要です。

【具体的な手立て】

到着するまでに

- ・車で訪問する場合は事前に駐車場所を確認しておきましょう。地域に迷惑をかけないよう配慮しましょう。
- ・地図等で位置を確認し予定時間に遅れないようにします。遅れそうな場合は、その旨を必ず家庭に電話連絡しましょう。
- ・服はスーツ又はブレザーを着用します。靴や靴、靴下等にも配慮しましょう。



到着したら

- ・玄関でチャイムを鳴らし、聞こえないようであれば戸をノックし声を掛けましょう。勝手には入らないようにしましょう。
- ・戸外で家族らしき方や近所の方に会った場合には、必ず気持ちのよい挨拶をしましょう。

訪問中

- ・子どもの頑張りや良い面を伝え、保護者からは学校では分かりにくい家庭での様子を中心に話してもらいましょう。
- ・健康面について留意事項等がある場合は、しっかりと聞き取り、学年主任や管理職、養護教諭等に報告しましょう。
- ・保護者との懇談中はできるだけ会話に集中し、聞いたことは車中等で簡単にメモし、帰校後に記録を残しましょう。

・「学級経営ハンドブック」
(小) p 37～38 (中) p 42～43 (高) p 42

1 実践的指導力の向上

【学級・HR経営力】(2) 個々の子どもへの対応

ア 特別な教育的支援を要する子どもへの対応

【現状】

「なかなか指示が通らない」、「周りのことに気が取られやすい」、「なんだか落ち着きがない」、「友達とのコミュニケーションがうまくとれない」、「文字を覚えるのに苦戦している」など、クラスには様々な子どもたちが在籍しています。なかには、他の子どもには有効である指導をしてもなかなか改善が見られない場合があります、その原因の一つとして発達障害等の可能性があることも考えられます。

【大切にしたいこと】

そのような子どもに対して適切な教育的支援を行うためには、子どもが何に困っているのかなど、子どものサインを見逃さないことが大切です。そして、そのような子どものことを理解し、特性を知り、適切な支援につなげていくことが重要です。頭ごなしに指導を繰り返すのではなく、一歩立ち止まり、「もしかしたらこんなことで困っているのかも・・・」という視点を持ち、それぞれの子どもに応じた支援を考えていきましょう。

- 一人一人の実態把握を行きましょう（学習、行動、対人関係の形成の状況、学校生活への適応状況など）。
- 特別支援教育学校コーディネーターとも連携を取り、校内委員会等で話合いの機会をもちましょう。
学校全体で共通理解を図りながら取り組む必要があります。
- このような子どもは大人からの叱責や注意を受けやすく、自信を失っていることがあります。その子どもの長所を見つけ、適切な行動を教え、できたときには褒めるなどして自己肯定感を育む支援の工夫が求められます。

【具体的な手立て】

温かく見守る

叱られたり、失敗したりする経験が多いと、自尊感情は低下していきます。また、自尊感情と学習意欲は密接に関係しています。失敗や間違いを指摘するよりも、小さなことでも褒めることを心掛けましょう。

<褒め方・叱り方の基本>

○褒める

タイムリーに！具体的に！何度も！さりげなく！

○叱る

少なく！短く！どうすべきかを具体的に！

※ついやってしまった不適切な行為への対応

- ・不適切な行為は認めないが、気持ちを認め代弁する。（共感する）
- ・視覚的合図（カードやジェスチャー）で子ども自身が気付くようにする。



視覚に訴える

そのような子どもは、話を聞くだけで理解することは苦手なようです。視覚に訴えると理解しやすく、忘れにくくなります。

<提示方法>

○絵カード、文字カード、ジェスチャー、実物

<板書の工夫>

○チョークの色は見えやすさに配慮し、ルールを決める。

○板書構造を工夫し、大切なポイントはいつも同じ場所に示す。

指示は簡単・明瞭・具体的

指示代名詞、曖昧な表現、一度にたくさんの指示、否定的な表現は混乱しやすくなります。具体的に簡潔な指示を心掛けましょう。

<単純明快な指示>

○「この天気ですから外で体育はしません」→「雨ですから体育は体育館でします」

○「～してはダメ」→「～しましょう」

○「1学期と同じ係はしないようにしてください」→「2学期は、○○係、△△係、□□係の中から選んでください」

○「これから3つ大事なことを言います」などの注意喚起をしてから伝える。

ゴールと順序を明確に

「今何をするのか」、「次に何をするのか」、「どうなれば終わりなのか」をしっかりと伝え、予測や見通しをもてるような工夫が心理的な安心をもたらす、落ち着きを促します。

<見通しをもたせる>

○スケジュール表等を活用し、「はじまりとおわり」、「次は何をするのか」が明確になるようにする。

○適切な課題の質と量にする。

○スライドやワークシートなど1枚あたりの情報量を調整する。

○班での話し合いは、話す順番や内容を明確に示す。

余分な刺激は一利なし

子どもの席に座ってみてください。教室は意外と余分な刺激にあふれています。前面の掲示物、友達の話し声、ほんの些細なことが注意散漫をもたらす要因となります。

<低刺激化を図る工夫>

○座席の配置やグループ編成

○見える部分の掲示物に注意

○落ち着ける場所の確保

○椅子の脚に消音用のテニスボールを付ける

【ワンポイントナビ】

○できるところから取り組んでいきましょう。きっとそれは子どもたち全員が学びやすい学級づくりへとつながっていきます。

○教員の言動は子どもに影響します。応援する言葉、提案する言葉、誘いかける言葉など、教員がモデルとなることを意識して、周りの子どもたちに関わり方を伝えていきましょう。

- ・「すべての子どもが「分かる」「できる」授業づくりガイドブック」
- ・「すべての子どもが「分かる」「できる」授業づくりガイドブックー実践事例集ー」
- ・「子どもと生きる」

イ 不登校傾向にある子どもへの対応

【現状】

高知県の公立小中学校における不登校は、近年、増加傾向にあります。小中学校の全不登校児童生徒の約70%を中学校が占める状況となっておりますが、特にここ数年は、小学校における不登校児童の増加傾向が顕著に見られます。また、高等学校における不登校生徒も、近年は増加の傾向が見られます。

【大切にしたいこと】

不登校に至る背景・要因は、個々の子どもによって異なりますが、重要なことは、登校を渋ったり、遅刻が見られるようになったりといった、子どもの些細な変化を見逃さないことです。

不登校となったきっかけと考えられる状況は、「不安など情緒的混乱」、「親子関係」、「友人関係」など様々であり、本人にも原因が分からない場合もあります。また、本人はもちろんですが、保護者の混乱や不安、悩みも大変大きなものです。

大切なことは、教職員が子どもや保護者に寄り添い、支援していくことです。

【具体的な手立て】

不登校のサインとは？

- ・理由がはっきりしない欠席が続く
- ・休日の翌日の欠席が多い
- ・行事になると休む
- ・遅刻、早退が多い
- ・授業中、精彩を欠き、集中力に欠ける
- ・休み時間や給食時、他の子と交わらない、元気がない
- ・提出物などを出さなくなる
- ・理由なく保健室や図書室に行くことが多い
- など

不登校のサインに気付いたら

○子どもについての実態把握

- ・出席状況、生徒指導資料、成績、答案、作文、描画など、手元にあるその子に関する資料を集めて、最近の変化などを検討します。
- ・学びが定着しやすい子どもとしづらい子ども、困難体験を糧に成長する子どもと困難をひたすら回避する子ども、ソーシャルスキル・トレーニングが成立する子どもとしない子どもなど、不登校傾向にある子どもの状況を把握します。

○行動の観察

- ・授業中、休み時間、給食や掃除当番、部活動など、いくつかの異なる場面での行動を観察します。

○本人との面談

- ・何か困っていることはないか、最近の友人関係はどうか、など率直に尋ねてみます。

○保護者との面談

- ・保護者との話し合いは、言葉の行き違いや誤解を招かないために、電話やメール、手紙ではなく、直接会って話し合います。
- ・面談場所は、保護者の希望を大事にします。また、複数のメンバーのときは、あらかじめ伝えます。
- ・保護者の思いを丁寧に聴き、受け止めることが、保護者を支えることにつながります。また、必要な専門的相談の場を紹介したり、保護者の希望があれば相談に同行したりします。

○校内での共通理解

- ・校内で共通理解を図り、協力してほしいことを具体的に伝えます。

○関係機関との連携

- ・保護者の了解を得て連絡をとります。

人間関係づくり

○居場所づくり

- ・「あなたのことを見ているよ」という、一人一人の存在を認める関わりが安心につながります。
- ・多様な考え方を受け入れることができる学級風土づくりを行います。
- ・ソーシャルスキル・トレーニング等により、社会で必要なコミュニケーション能力や社会性を育み、子どもの自尊感情や人間関係を築く力を育てます。

・「学級経営ハンドブック」(小) p32 (中) p37

ウ 問題行動等を起こした子どもへの対応

【現状】

問題行動等を起こした子どもは、根本的な課題が何であるかを子ども自身が自覚していない場合もあります。また、自覚していても言わない場合もあり、課題にたどり着くにはかなりの時間と労力を要します。

【大切にしたいこと】

問題行動等の背景にある根本的な課題にアプローチすることです。つまり、なぜ子どもが問題行動等に走ってしまうのか、問題行動等の背景に何があるのかを見極めることが大切です。

【具体的な手立て】

- ・ 早期発見、早期対応をしましょう（安全確認・安全確保が重要です）。
- ・ 当該子どもを落ち着く場所へ移動させ、周囲の子どもへの指導は、他の教職員が行いましょう。
- ・ 当該子どもに迅速に事実確認を行いましょう（事情聴取ではないので、共感しながら聴き、記録は後で必ず行きましょう。集団での問題行動でも、事実確認は個別に行いましょう）。
- ・ 事実確認時の教職員の面談の位置は、当該子どもの横や45°の位置など、真正面以外に座り、否定や説話を控えて傾聴し、受容することを心掛けましょう。
- ・ 記録を基に管理職等に報告・連絡・相談を行い、教職員間で情報共有及び今後の対応等について共通理解を図りましょう。また、必要に応じて関係機関と連携しましょう。
- ・ 収集し記録した情報を正確に確認し、子どもや保護者の思いをしっかりと受容するようにしましょう。
- ・ 収集した情報を組織として分析し、学校としての具体的な対応策を決定します。そして役割を分担し、組織で対応しましょう。

【ワンポイントナビ】

- 問題行動の対処については、一人に対応するのではなく、組織で対応することが大切です。
- 日頃から子どもに対して自己存在感を培う取組を行いましょう。
- 最悪を想定し、慎重に、素早く、誠意をもって、組織的に対応しましょう（危機管理の「さ・し・す・せ・そ」）。



- ・「生徒指導ハンドブック」 p33～35
- ・「子どもと生きる」

エ 部活動の指導について

【現状】

近年、部活動の指導では、指導者の専門的な指導力不足、生徒のニーズや保護者の要望への対応、教育的配慮を心掛けた指導の在り方など、新たな課題も出てきています。教育者としての幅広い知識や技能を習得し、部活動における教員自身の指導力を向上させていくことが求められています。

【大切にしたいこと】

部活動は、技能の習得だけでなく、仲間と一緒に同じ目標に向かって協働する喜びを味わうことができる人間形成の場です。教員が、一人一人の生徒の願いや思いをより理解しようと努め、生徒と関わるのが大切です。また、適切な休養日等を設定し、安全管理・事故防止に努めることが重要です。

【具体的な手立て】

できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的に行うよう努める

生徒が参加しやすいように実施形態などを工夫するとともに、生徒の生活全体を見渡して休養日や活動時間を適切に設定するなど、生徒のバランスのとれた生活や成長に配慮しましょう。

各部活動の目標や方針を決め、それを踏まえた活動計画を作成する

顧問自らが部活動の目標をもつことで運営するイメージをもちやすくなります。練習時間、練習内容、休養日等を試合やコンクール、行事等と調整しながら決定しましょう。計画を作成したら生徒・保護者に早めに知らせましょう。また、生徒自身が目標を設定することで自主的・自発的な態度を身に付けることができます。

教育的配慮を心掛けた指導を大切にす

「よき〇〇部員の前によき〇〇校生徒であれ」という言葉があります。しっかりとした学校生活を送ることが部活動にも生きてきます。挨拶、返事、整理整頓、学習に向かう姿勢などを大切にするとともに、誰に対しても一貫した態度が貫けるように指導しましょう。

部員としての自覚を促し、存在感を実感させる場を設定する

部員の誰もが活躍したいと思っています。しかしながら全員が大会等に出られるわけではありません。出場できない生徒には運営の中で役割を与えたり、練習試合や発表会で起用したりするなど配慮をする必要があります。また、その生徒に、常に顧問として感謝の気持ちを持ち、部員同士の間でもお互い伝え合えるようにしていきましょう。

部活動が総合的な人間形成の場となるよう、常に学び続ける

技術的な指導とともに、多様な面で指導力を発揮しなければなりません。そのためには、部活動に必要であると思われることを、自ら学ぶ姿勢が大切です。メンタルトレーニングなどを取り入れる学校もあります。専門家などからも学ぶようにしましょう。

体罰等を許さず、生徒の事故防止・安全確保に努める

大きな事故や問題の前には必ず小さな予兆があります。生徒の表情、言動など小さな変化に気付き、声を掛けたり話を聞いたりするなど適切な対応を心掛け、事故防止・安全確保に努めましょう。



・「運動部活動指導者ハンドブック」
・「子どもと生きる」

オ キャリア教育

【現状】

キャリア教育の必要性や意義の理解は、学校教育の中で高まってきているものの、従来の教育活動のままでよいと誤解されたり、職場体験活動の実施をもってキャリア教育を行ったものとみなすなど、一人一人の教員の受け止め方や実践の内容・水準にばらつきがあります。

【大切にしたいこと】

教科での学びが、自らの将来においても生きて働く資質・能力につながるものであることを子どもが認識し、その見通しの下で、粘り強く学びつづけようとする意欲がもてるよう指導することが大切です。また、地域や企業等との連携による体験を通して学ぶことは、現在の学習と自らの将来との接点を発見し、新たな学習課題の発見にもつながります。

【具体的な手立て】

教科を通したキャリア教育

- ・自分の担当教科において、社会的・職業的自立のためにどのような力を育てなければならないか問い直しましょう。
- ・いまの自分の授業と、子どもたちの未来との関係を意識した授業づくりを行いましょう。
- ・単元や題材などの学びの本質的な意義を、子どもたちが納得し、学習への意欲を高められるよう工夫して授業を展開しましょう。

キャリアカウンセリング

- ・日々行われる子どもたちとの対話を、子どもの自己理解を深めることに結びつく意識して行いましょう。そのためには、教員が多くを語るのではなく、まずは子どもが語りたくなるような声掛けを行い、子どもが語り始めたら話をよく聴き、教員の意味ではなく本人が客観的に自分を見られるように対話を進めることが大切です。
- ・授業でのリフレクションシートやキャリアパスポートなどの言語化されたものからは、子どもが自分の成長を感じているかどうかに着目し、価値づけるとともに、コミュニケーションを深めていきましょう。
- ・キャリア教育の視点からの進路相談においては、一時点の進路選択に焦点を絞るのではなく、その後の生涯、将来を見据えたキャリア全般を考えて行いましょう。



体験活動

- ・その場限りの活動で終わらせることなく、まずは事前に体験活動を行うねらいや意義を子どもに十分に理解させ、活動についてあらかじめ調べたり、準備したりすることなどにより、意欲をもって活動できるようにしましょう。そして、事後に感じたり気付いたりしたことを自己と対話しながら振り返り、文章でまとめたり、伝え合ったりすることなどにより他者と体験を共有し、広い認識につなげるようにしましょう。

【ワンポイントナビ】

○学校の特色や子どもの実態に即して、自校の子どもに身に付けさせたい力を明確にし、既に行っているキャリア教育の「断片」を関連付けましょう。

- ・「学級経営ハンドブック」
(小) p17～18、49 (中) p19～21、54 (高) p22、37
- ・「子どもと生きる」

1 実践的指導力の向上

【学習指導力】

ア 教材研究と学習指導

【現状】

高知県ではこれまでも授業改善に向けた取組を進めてきましたが、依然として、教員主導の授業や子どもが考えたり話し合ったりする時間が少ない授業など、子どもが主体的に学べていないといった課題が見られます。

授業づくりは教師にとって最も重要な仕事です。様々な業務を遂行する限られた時間の中で効率的・効果的に教材研究を行う能力が求められます。

【大切にしたいこと】

学習指導を行うには、教材研究が欠かせません。教材研究とは、「教える材料としての研究を行う」という意味であり、教師が教材の本質を理解することです。まず、学習指導要領の方針にしたがって「子どもにどんな力を付けさせるのか」を考え、「何のために」「何を教えるのか」「どのように教えるのか」を明確にしておきましょう。そして、子どもが主体的・対話的で深い学びに向かうことができる授業づくりを目指しましょう。そのためには、問題解決的な学習を取り入れた学習過程を組み立てるようにするとともに、子どもの発達段階や教科、授業のねらいに応じた適切な指導や手立てを行いましょ。

【具体的な手立て】

教材研究

- ・ 学習指導要領の目標及び内容に基づいたものであるか。
- ・ 教材が子どもの実態に合っているか。
- ・ 教材を通して効果的に学ぶことのできる指導方法を工夫しているか。

教材を開発・選定する場合の留意点

- ・ 子どもの興味や関心を引くものか。身近で親しみやすいものか。
- ・ 子どもの発達段階に合ったものか。また、理解力や学習の到達度に応じたものか。
- ・ 著作権を侵害するものではないか。
- ・ 教材には、市販のものと開発した自作教材とがあります。また、市販のものに独自の視点を加えるのも一つの方法です。

計画的な学習指導の手立て

- ・ 単元計画
年間指導計画や学習の系統性を基に単元の指導計画を構想します。
- ・ 学習の流れと時間配分
単元計画を基に本時の学習展開を考え、学習過程を細分化します。
- ・ 言語活動の充実
子どもが考えを伝え合ったり説明したりする場面を設定して、表現力を高めるようにしましょう。
- ・ ICT機器の効果的な活用
活用する目的と場面を明確にし、子どもに使用させる場合は事前にルールを伝えておきましょう。

家庭学習（宿題など）

- ・ 家庭学習も学習指導の一環として捉え、意図的、計画的に出しましょう。提出されたものは、必ず確認しコメント等を添えるようにしましょう。



・「高知県授業づくり Basic ガイドブック」
・「子どもと生きる」

イ ICTの効果的な活用

【現状】

高知県ではICT機器の導入が進んでいますが、学校間での整備状況や教員の活用状況には差が見られます。これからは、子どもや学校等の実態に応じ、教材教具や学習ツールの一つとしてICTを積極的に活用することが求められています。


【大切にしたいこと】

デジタル社会で活躍できる人材の育成に向け、新しい社会に対応しうる情報活用力や課題解決力を子どもに身に付けさせるための学習の充実や、教員の指導力向上を目指しましょう。

教員は日常的にICTを活用した教科指導を実践できる力を付けることが大切です。授業においては、各教科等の特質やICTを活用する利点などを踏まえて、ICTを活用する場面と活用しない場면을効果的に組み合わせましょう。

【具体的な手立て】

学校におけるICTを活用した学習場面 【教育の情報化に関する手引 追補版（文部科学省）】

A 一斉学習	B 個別学習	C 協働学習
挿絵や写真等を拡大、縮小、画面への書き込み等を活用して分かりやすく説明することにより、興味・関心を高め、焦点化、学習課題の理解を深めることが可能となる。	デジタル教材などの活用により、自らの疑問について深く調べることや自分に合った進捗で学習することが容易となる。また、一人一人の学習履歴を把握することにより、個々の理解や関心の程度に応じた学びを構築することが可能となる。	タブレットPCや電子黒板等を活用し、教室内の授業や他地域・海外の学校との交流学习において子ども同士による意見交換、発表などお互いを高め合う学びを通じて、思考力、判断力、表現力などを育成することが可能となる。
A 1 教員による教材の提示 (大型提示装置への提示) 	B 1 個に応じた学習 (ドリルソフト等の活用) B 2 調査活動 (インターネット、写真撮影) B 3 思考を深める学習 (シミュレーション教材) B 4 表現・制作 (動画等の資料、作品制作) B 5 家庭学習 (端末を持ち帰り予習・復習)	C 1 発表や話し合い (提示装置への提示) C 2 協働での意見整理 C 3 協働制作 (クラウド上での意見交流、同時接続) C 4 学校の壁を越えた学習 (遠隔授業、校外・海外との交流)

○育成すべき資質・能力を見据えて、今できることから始め、ICTを活用して指導する力とともに、子どものICT活用を指導する力も、研修等を通じて情報共有しながら磨いていきましょう。



・「子どもと生きる」

ウ 教育施設の活用

【現状】

キャリア教育や総合的な学習（探究）の時間、特別活動では、地域の素材や地域の学習環境を積極的に活用することが期待されており、その実現のためには、保護者や地域の人々、専門家をはじめとした外部の人々、社会教育施設や社会教育関係団体等との連携・協力が欠かせません。

【大切にしたいこと】

自校の教育目標（学校目標・学年目標）や年間指導計画に基づいて活用の計画を立てましょう。各教科等の学習指導及び部活動等の課外活動など、教育活動において教科横断的な視点で適切な位置づけと関連を図りましょう。（中学校、高等学校等においては、教科担任の教員間の連携・協力が特に大切です。）

各校種におけるそれぞれの取組に継続性をもたせ、発達の段階に即して活動の内容や期間を工夫しましょう。

【具体的な手立て】

- ・活動・活用のねらいを明確にしましょう。
- ・活用・連携に当たっては、管理職、総合的な学習（探究）の時間の担当者などが中心となり、教育施設や外部人材等と連絡・調整の機会を設定することが重要です。連絡・調整の窓口（担当）を明らかにしましょう。

図書館

図書の貸し出しだけでなく、学習活動を支援したり、必要な図書や資料、情報の収集・提供をしたりする役割があります。教員向けの資料の情報提供や取り寄せだけでなく、子どもが調べ学習や教科学習に使用する資料についても情報提供や取り寄せをすることができます。学校の司書教諭や地域の図書館司書と連携して、計画的に活用しましょう。



公民館

地域の実情に合わせて以下のような活動を行っています。

- ① 講座、学級、教室の企画・実施
- ② サークル活動
- ③ 各種行事（発表会や展示会、〇〇祭）

地域の方との交流活動の場になります。



博物館

歴史、自然科学、芸術、生物、産業等、様々な種類があります。資料の収集・保管・展示だけでなく学習支援等も行っています。館によって異なりますが、学校団体での利用や見学は観覧料の減免制度や学校団体向けのプログラムがある場合もあります。また、資料等の貸し出しや学芸員の派遣等の相談にも応じてもらえることもあります。



青少年教育施設

青少年センターや青少年の家等は、集団宿泊活動や自然体験活動が可能な施設です。体育館やグラウンドが併設されている施設もあり、学校部活動等での利用も可能です。

・「子どもと生きる」

高知県内の社会教育施設一覧

資料

公立図書館

	設置者	館名
1	高知県・高知市	オーテピア高知図書館
2	室戸市	室戸市立市民図書館
3	安芸市	安芸市民図書館
4	東洋町	東洋町立図書館
5	田野町	田野町立図書館
6	芸西村	芸西村立図書館
7	香南市	香南市香我美図書館
8		香南市野市図書館
9	香美市	香美市立図書館
10		香美市立図書館香北分館
11		香美市立図書館物部分館
12	高知市	旭市民図書館
13		潮江市民図書館
14		長浜市民図書館
15		江ノ口市民図書館
16		下知市民図書館
17		春野市民図書館
18	南国市	南国市立図書館
19	土佐町	土佐町立図書館
20	いの町	いの町立図書館
21	土佐市	土佐市立市民図書館
22		土佐市立市民図書館宇佐分館
23		土佐市立市民図書館戸波分館
24	須崎市	須崎市立図書館
25	日高村	日高村立図書館(ほしのおか)
26	佐川町	佐川町立図書館
27	越知町	越知町本の森図書館
28	津野町	津野町立図書館かわうそ館
29		津野町立図書館虎太郎館
30	梶原町	梶原町立図書館
31	四万十町	四万十町立図書館
32		四万十町立図書館大正分館
33	四万十市	四万十市立図書館
34		四万十市立図書館西土佐分館
35	土佐清水市	土佐清水市立市民図書館
36	宿毛市	宿毛市立坂本図書館
37	黒潮町	黒潮町立大方図書館
38		黒潮町立佐賀図書館
39	大月町	大月町立図書館

博物館(登録・相当)

	設置者	館名	法区分	館種
1	高知県	高知県立美術館	登録	美術
2	高知県	高知県立牧野植物園	相当	植物園
3	高知県	高知県立歴史民俗資料館	登録	歴史
4	高知県	高知県立のいち動物公園	相当	動物園
5	高知県	高知県立高知城歴史博物館	相当	歴史
6	安芸市	安芸市立書道美術館	登録	美術
7	安芸市	安芸市立歴史民俗資料館	相当	歴史
8	香美市	香美市立やなせたかし記念館アンパンマンミュージアム	相当	歴史
9	香美市	香美市立美術館	相当	美術
10	高知市	高知市立自由民権記念館	相当	歴史
11	高知市	わんぱーくこうちアニマルランド	相当	動物園
12	高知市	横山隆一記念まんが館	相当	美術
13	佐川町	佐川町立青山文庫	登録	歴史
14	宿毛市	宿毛市立宿毛歴史館	相当	歴史
15	社団法人	桂浜水族館	登録	水族館
16	財団法人	龍河洞博物館	相当	自然史
17	財団法人	高知県立坂本龍馬記念館	相当	歴史

※上記の他に、県内には博物館に類似の施設がたくさんあります。

青少年教育施設

	設置者	施設名
1	高知県	高知県立青少年センター
2		高知県立芸西天文学習館
3		高知県立幡多青少年の家
4		高知県立香北青少年の家
5		高知県立高知青少年の家
6		高知県立青少年体育館
7		高知県立塩見記念青少年プラザ
8	国	国立室戸青少年自然の家
9	高知市	高知市工石山青少年の家

2 教員としてのマネジメント力の向上

【チームマネジメント力】

ア 学校組織の理解と運営

【現状】

社会人として初めて独り立ちした者にとって、自身が所属する組織の構造や業務の目的について理解しておくことは最も基本的なことです。若い教員にとって、所属校の学校目標や目指す子ども像については理解できていても、組織人として行動する必要性や、組織の一員として常日頃から自覚をもって校務にあたることに対する意識は低い傾向にあります。

【大切にしたいこと】

学校は、学校という組織の中で個々の教員の強みを生かし、地域や保護者といった多くの関わりの中で連携しながら子どもを育成しています。自分の所属している組織がどのような構造で成り立っているかを知ることは、組織の一員としてどういう役割が求められているかを具体的に理解することができることで、より協働的に業務に携わる意識を高めることにつながります。

【具体的な手立て】

所属校における組織の理解と参画

- ・年度初めには学校長による学校経営方針や計画、教育課程等についての説明があります。組織図等があればそれを参考にしっかりと聴き、自己の役割等を把握しておきましょう。また、不明な点があれば管理職等に聞くようにしましょう。学校経営計画を組織として円滑に運営していくためには、教職員一人一人が自覚と責任をもち、役割を担っていくことが求められます。
- ・学校教育目標は、県や市町村教育委員会の教育方針を踏まえたものとなっています。そのため、県の教育振興基本計画等で示している教育理念や教育方針は必ず確認しておきましょう。
- ・各学校では子どもの現状や課題を学校経営計画に盛り込み、重点目標を立てて取り組むようにしています。教員個々が重点目標の達成に向けて取り組んでいくことが、組織全体の目標達成となり、子どもの課題解決につながるので、短期・長期の目標を確認し取り組みましょう。
- ・子どもの現状や目指す姿等について、同僚教員と話す機会をもちましょう。教員間の意識を共有することは、同じベクトルで指導に当たったり連携して協働したりするためにも大切です。

組織人として求められる力

- ・どんな仕事でも大切とされるのは、次のようなことができる力です。
 - ◆報告・連絡・相談
 - ◆分からないことは尋ね、優先順位を考えた業務
 - ◆身体と心の健康
- 教職経験の少ない教員は、管理職や同僚教員の姿から学ぶとともに指導・助言をしっかり受け止め、謙虚な姿勢で真摯に業務に取り組みましょう。

・「子どもと生きる」

イ 職場内での協働

【現状】

学校は、民間企業や行政の組織に多く見られる「ピラミッド型組織」とは異なり、俗に「フラット型組織」と表現され、少数の管理職のもと、若年からベテランまで幅広い年齢層の教職員が勤務しています。これまでは、特に教職経験の長い教員が若年教員を指導したり、悩みの相談に乗ったりしながら学校文化が育まれ、継承されてきました。しかし近年、大量退職・大量採用時代を迎え、ベテランから若手への文化の継承が難しい状況にあります。また、児童生徒数の減少により、学年団がない学校も多くなっているのが現状です。

【大切にしたいこと】

教員がよい仕事を行うためには、管理職や同僚と良好な人間関係を築くことが大切です。教職員には個業ではなく、チームで取り組むことが求められています。そのためにも日頃から職場の教職員間で世代を超えて積極的にコミュニケーションをとることが大切です。年代のギャップを否定的に捉えず、ベテラン教職員の経験や知識を進んで学ぶようにしましょう。例えば、学校行事等は、ベテラン教職員の経験やスキルを教えてもらう絶好の機会となります。

ただし、フラット型とはいえ、校長が発する職務上の命令や指示は職務命令であり、助言や注意は同様の重みをもつものと認識し、謙虚かつ素直に受け入れましょう。そして、悩みや困ったことが起こった場合は、1人で抱え込まず、すぐに管理職等に相談しましょう。

【具体的な手立て】

学校行事を通して

- ・学校行事の準備には積極的に参加し、先輩の教職員が動く前に率先して動くようにしましょう。
- ・行事の当日には、早めに出勤し、準備をしましょう。
- ・先輩の教職員が準備をしているときは「何かお手伝いすることはありますか。」と声掛けをしましょう。
- ・学校行事は一人で行うものではなく、全教職員で協働して行うものです。子どもの集団づくりとともに教職員同士の協働性も培うものであることを意識しましょう。教職員の良いチームワークに子どもが気付くことで、子どもにとっても安心感や信頼感が生まれます。

悩みや困ったことがあれば

- ・忙しそうだと遠慮せず、自分から積極的に尋ねましょう。頼るべきところは頼り、助言を受け、対応のスキルを学びましょう。

良い雰囲気づくりをするために

- ・馴れ合いにならないように、互いに高め合う関係をつくりましょう。
- ・相手の立場に立った言動を心掛け、ネガティブな発言には流されないようにしましょう。
- ・子どもの前も含めて、教員同士も不適切な呼び名で呼び合わないようにしましょう。

・「子どもと生きる」

ウ 保護者・地域・関係機関等との連携

【現状】

地域社会のつながりの希薄化等による地域社会の教育力の低下が見られるとともに、家庭教育も困難な現状が指摘されています。学校にとって保護者や地域、関係機関等は重要なパートナーです。学校のみで子どもたちを育成しているではありません。学校、家庭、地域等がそれぞれの役割を見つめ直し、互いに連携・協力を図りながら、社会全体で子どもたちの健全な育ちを支えていくことが強く求められています。

【大切にしたいこと】

保護者と相互理解し、信頼関係をもって子どもの教育に携わることは、とても重要なことです。また、子どもが生活する地域の風土・文化を熟知している人に教育に参画してもらうことで、より豊かな教育活動を仕組むこともできます。さらに、専門的な知識や技能により子どもや保護者を支援する関係機関等とのつながりも大切になってくるでしょう。学校、家庭、地域、関係機関等がそれぞれ本来の教育機能を発揮し、全体としてバランスのとれた教育が行われることが重要です。外部の専門家や地域の人材の力も活用しながら、チーム学校として目標の実現や課題解決を図ることが大切です。ともに子どもたちの健やかな成長を願うパートナーとして、学校から積極的に働きかけ、関わっていきましょう。

【具体的な手立て】

保護者との連携

- ・学級通信、学年通信、学校だより等によって、学校の情報をできるだけ保護者に伝えましょう。
- ・保護者会や保護者面談は、保護者と子どもの成長を一緒に考える絶好の機会と捉え、保護者との信頼関係を築きましょう。

地域との連携

- ・自然体験、奉仕、職場体験等の活動を充実させるためにも、地域の方々に協力を依頼しましょう。
- ・ゲストティーチャーや部活動、交通指導等で、地域の方々を行う支援活動を企画しましょう。

関係機関等との連携

- ・関係機関等の専門性や担当分野等を知り、必要に応じて学校の教育活動への支援を要請するなどの取組を進めましょう。

学校種間連携及び学校間連携

- ・校種間の接続期の課題や特別な教育的支援が必要な子どもへの対応等、保幼小や小中高の接続及び連携はとても大事なことです。そのために異校種の教員とも積極的に情報共有を図りましょう。
- ・子どもたちの視野を広げ、豊かな人間形成を図っていくことを期待し、情報通信ネットワークを使って交流したり、合同で行事を行ったりする等、学校間の連携を図りましょう。

- ・学習指導要領解説 総則編
- ・「学級経営ハンドブック」(小) p 33～42、52～53 (中) p 38～47、59～60 (高) p 31、42
- ・「生徒指導ハンドブック」 p 17～18

エ 学校安全(安全管理・事故防止)

【現状】

学校は、子どもたちにとって安全な場でなければなりません。学校は安全教育や安全管理の徹底に努めていますが、様々な事故が起こっているのが現状です。事故を起こさないためには、日頃の安全管理が欠かせません。また、事故が起こった場合は迅速な対応が求められます。

【大切にしたいこと】

学校管理下で事故等が発生したとき、最も重要なことは、的確な初期対応や処置を行い、その被害を最小限にすることです。同時に、周囲の子どもたちの安全確保を確認することも大切です。日頃から安全管理の意識を高めておき、事故等の未然防止や事故等発生時における対応に関して、適切な対応を組織的に講じられるようにしておくことが必要です。急な発病や食物によるアレルギー等が発症した場合には、学校だけでの対応は難しいため、家庭や医療機関・消防署等の関係機関との連携が必要です。

【具体的な手立て】

「学校事故対応マニュアル」の徹底

- ・子どもが事故にあったときは、適切な初期対応が行えるよう、日頃から自校の「学校事故対応マニュアル」を確認し、不明な点は必ず確認しておきましょう。
- ・子どもにも日頃から安全を意識させる指導を行い、事故防止に努めましょう。

迅速な連絡

- ・登下校時を含め事故が発生したときは、マニュアルに沿って、管理職や養護教諭等への迅速な連絡を行いましょう。管理職の指示のもと、保護者にも連絡をしましょう。

誠意をもって対応

- ・学校管理下で起きた事故は、子ども同士のけんかであっても、学校の責任が問われます。保護者に連絡するときには、誠意をもって対応し、子どもや保護者の不安な気持ちに寄り添うように配慮しましょう。

事故の詳細を記録

- ・事故発生の詳細は、時系列で、できるだけ具体的に記録しましょう。

病気やアレルギー等に関する対応

- ・病気については、勤務校の基準（体温が〇度になったら家庭連絡する等）に加えて、子どもの様子や養護教諭等の判断を基に、受診や帰宅の必要性の有無等について保護者に伝えましょう。
- ・アレルギー体質の子どもは、反応の出る物質について十分把握し配慮しましょう。特に食物アレルギーに関しては、養護教諭・栄養教諭・学校栄養職員等と情報共有し、万全の体制をとりましょう。また、アレルギー反応が出たときに、どのような応急処置をとるかを全教職員で確認しておきましょう。

地域との連携

- ・事件、事故、自然災害等は、家庭や地域にいる間に発生することもあります。安全に関する課題について家庭、地域、関係機関等が連携・協働できる体制を構築しておきましょう。

・「子どもと生きる」

2 教員としてのマネジメント力の向上 【セルフマネジメント力】

ア 社会人(教員)として

社会人としてのマナー

【大切にしたいこと】

社会人として誰からも好感や信頼をもたれるためには、基本的なマナーを身に付けることが大切です。また、職場で全職員が気持ちよく仕事を進めるためにも、社会人としてのマナーは不可欠です。

【具体的な手立て】

- ・相手方を慮った挨拶をしましょう。
- ・所定の時間や期日を守りましょう。
- ・約束は誠意をもって守りましょう。
- ・無断で欠勤することがないよう事前に、あるいは突発的な場合には速やかに管理職へ直接電話で連絡を行いましょう。
- ・報告、連絡、相談を管理職等にこまめに行いましょう。
- ・子どもたちや保護者、地域の方々は、教員の態度をいつも見えています。規範意識をもって勤務しましょう。
- ・情報、文書等の中で、守秘すべきものは厳重管理しましょう。



コミュニケーションの心得

【大切にしたいこと】

教員にとってコミュニケーション能力は、子どもや同僚とよりよい関係を築くためにも必要不可欠な能力です。また、子どもにコミュニケーション能力を身に付けさせるためにも、まず、教員自身がよりよいコミュニケーション能力を培う必要があります。

【具体的な手立て】

- ・TPOをわきまえ、率先して挨拶をしましょう。
- ・柔らかな表情を心掛け、相手が話しやすい雰囲気をつくりましょう。
- ・常に傾聴の姿勢、丁寧な言葉遣いで受け答えをしましょう。
- ・質問や相談をするときは、「今、お時間ありますか。」など、相手の状況を判断して相談するようにしましょう。
- ・子どもから質問があった場合、多忙を理由に、対応を後回しにしないようにしましょう。

仕事への姿勢

【大切にしたいこと】

仕事に対する使命感や責任感をもつことは社会人としてとても大切です。特に教員は、専門性を身に付けることが求められています。絶えず研究と修養に努めるなど、学び続ける姿勢をもちましょう。この姿勢は、子どもたちの学ぶ姿勢の手本にもなります。

【具体的な手立て】

- ・勤務時間中は、職務に専念しましょう。
- ・仕事には責任と熱意をもって取り組みましょう。併せて、子どもの将来に関わる職務を担っていることを自覚しましょう。
- ・仕事は進んで引き受け、誠意をもって取り組みましょう。
- ・仕事に対する注意や助言等は素直に受け入れ、少しずつよい仕事内容にしていきましょう。
- ・自分本位の仕事をするのではなく、学校の一員、学年団の一員等、組織の一員としての自覚をもって勤務しましょう。
- ・同僚の欠点ではなく、長所に目を向けましょう。
- ・任された職務に優先順位をつけたり、所要時間を決めたりして効率よく仕事をしましょう。
- ・勤務時間終了後は、気持ちを切り換えてストレスの解消等、心身の疲労の回復に努めましょう。
- ・健康管理も仕事の一部と考え、細やかに自己管理をしましょう。

心身の健康(健康管理)

【大切にしたいこと】

健康を害しては、仕事はできません。自身の健康管理は、よい仕事をするためにも、また子どもたちのためにもとても大切です。

【具体的な手立て】

- ・公私の区別をつけ、ストレスをためないようにしましょう。
- ・ストレス解消法を見つけ、自身の心の健康にも配慮しましょう。
- ・悩み事がある場合は、一人で抱え込まず、信頼できる周囲の方に相談をしましょう。
- ・ストレッチやウォーキング等、自身に合った運動習慣を身に付けましょう。
- ・手洗い、うがい等、感染症予防に努め、健康管理をしっかりと行いましょう。
- ・具合が悪くなったら、早目に病院へ行くようにしましょう。



教員としての服装

【大切にしたいこと】

清潔な身だしなみは、仕事に臨む誠実な姿勢をイメージさせるなど相手に好印象を与えます。また、第一印象は、その後の保護者等との関係にも影響します。教員として、日頃からTPOを考えた服装や身だしなみを心掛けましょう。

【具体的な手立て】

校外での勤務

- ・清潔感のある服装を心掛けましょう。また、夏場の過度な露出には配慮しましょう。
- ・研修会や出張等のときは、原則としてスーツやジャケットを着用し、場に応じた服装で臨みましょう（クールビズ等は適宜対応）。



授業中

- ・教員としてふさわしい服装・頭髪を心掛けましょう。教員の服装等は、子どもたちにも教育上の影響を与えます。

式典

- ・入学式・卒業式には正装で臨みましょう。
- ・始業式・終業式、参観日、個人面談、家庭訪問ではスーツやジャケットを着用しましょう。

交通安全

【大切にしたいこと】

交通事故は、かけがえのない命に関わるもので、一度起こすと取り返しはつきません。教育公務員として、交通法規を遵守するとともに、安全には細心の注意を払いましょう。運転中や歩行中は、地域の方が見ているという自覚をもちましょう。飲酒運転は絶対してはいけません。自分だけの問題に留まらず、高知県の教育に対する信頼を失う行為となることを自覚しましょう。

【具体的な手立て】

- ・交通法規を守るのはもちろんのこと、交通マナーにも細心の注意を払いましょう。
- ・事故が起きた場合、当事者と適切な処理を行うとともに、速やかに管理職に報告しましょう。
- ・常に時間的余裕をもって行動しましょう。
- ・次の日に残る飲酒は絶対してはいけません。
- ・スマートフォン等を操作しながら道を歩かないようにしましょう。



研修に向かう心構え

【大切にしたいこと】

教員にとっての「研修」の意義をしっかりと考えましょう。社会はどんどん変化しています。時代が要請する教育課題に適時対応していくためには、学び続ける謙虚さと柔軟さが必要です。

【具体的な手立て】

- ・年度当初には、1年間の研修の流れをあらかじめ確認し、いつ何を行うのか、必要なものは何か等の把握をしたうえで、見通しをもって研修に臨みましょう。
- ・研修に必要な資料等は事前に準備し、忘れ物がないようにしましょう。また、研修の開始時刻や会場なども早目に確認し、余裕をもった行動ができるようにしましょう。
- ・研修では、メモをとったり、資料等の大事なところに付箋を貼ったりするなど主体的に受講しましょう。
- ・研修後には、自己の学びの振り返りをしましょう。
- ・研修資料は、ファイル等に入れ、分かりやすく整理しておきましょう。
- ・研修したことを学校等での実践に生かしましょう。
- ・校内研修での確認事項や決定事項は、必ず取り組みましょう。
- ・校外研修で得たことは、校内研修での報告等を通して、学校全体に還元できるような工夫をしましょう。
- ・悉皆研修（初任者研修のような研修）だけでなく、自主研修（教員自らが主体的に参加する研修）の機会も求めて、進んで研鑽を積みましょう。
- ・教育に関する書籍の購入や、県内外の研究会への参加は、教員としての自分への投資です。自己投資を惜しまず、積極的に学び続けましょう。
- ・教育は、実践と研究を両輪として一体的に行うことで、その質を向上させることができます。教育に終わりはないことを意識し、日々研究と修養に努めましょう。



イ 校務の心得

新しい学校に赴任したとき

【大切にしたいこと】

教員に転勤はつきものです。新しい学校に赴任した当初は、戸惑いも大きいですが、スタートが肝心です。分からないところは、管理職や同僚に遠慮せず、積極的に質問や相談をしましょう。一人で悩み過ぎないことが大切です。

【具体的な手立て】

初出勤

- ・約束の時間より早めに出勤するよう心掛けましょう。
- ・事務職員等に挨拶をし、管理職等に取り次いでもらいましょう。
- ・前任校の事務から預かった引き継ぎ書類（健康診断書や休暇届等）を事務職員等に渡しましょう。
- ・赴任校の管理職等の説明をしっかりと聞き、まずは年度当初の予定を確実に把握しましょう。
- ・周りの人の動向を注視し、手伝えることは進んで手伝いましょう。

2日目以降

- ・分からないことは、遠慮せず、積極的に質問や相談をしましょう。
- ・学校経営方針や学校が大切にしていること、統一して行っていることなどを確認しましょう。
- ・学校教育計画や学校要覧、年間行事等を確認しておきましょう。
- ・教職員の顔と名前を早く覚えるようにしましょう。
- ・任された担当業務について、前任者が在籍していれば引き継ぎを受け、仕事内容を教えてもらいましょう。前任者がいなくても、分からないことは自分から管理職等に積極的に聞きましょう。
- ・避難経路等、学校の安全対策を確認しておきましょう。
- ・子どもの実態や地域を知るようにしましょう。
- ・前任校と比べず、新任校の良さを探すようにしましょう。

3月に転勤が決まったら・・・

- ・新しい赴任先に連絡し挨拶をしましょう。
- ・お世話になった方々にお礼の挨拶をしましょう。
- ・学籍簿等の書類はきちんと仕上げ、管理職や事務職員に確認をしてもらいましょう。
- ・教室や職員室、更衣室等、自分が使用した場所はきちんと片付け、清掃しておきましょう。
また、忘れ物がないようにしましょう。
- ・校務分掌や大事な情報の引継ぎをしておきましょう。



外部者への対応

【現状】

学校には保護者や地域の方、業者の方など、多くの訪問があります。来校された方にとって、最初に出会った教職員の印象は、その学校を判断するものとなります。自分への来客でないからと見て見ぬふりをするのはマナー違反です。また、電話対応についても、対応の仕方一つで学校に対する評価が決まってしまう場合があるため、明るく要領を得た丁寧な対応が求められます。

【大切にしたいこと】

来校者に気持ちよく対応できる教員となるように心掛けましょう。教員が子どもに手本を見せる良い機会と捉え、明るく笑顔で来校者より先に挨拶しましょう。電話対応は、顔の見えない相手との大切なコミュニケーションツールと捉えましょう。知らないうちに相手に不快感を与えたりすることもあるため、相手の状況をすばやく判断すること、好感をもたれる対応をすることが基本です。忙しいときほど、丁寧な対応を心掛けましょう。

【具体的な手立て】

来校者への対応

- ・ 事前に来校者がいることが分かっている場合は、案内板やスリッパを出して迎えます。
- ・ 来校者が戸惑っているときは、用件を聞くなどの対応を進んで行き、目的の場所等への案内をするようにしましょう。
- ・ 室内の出入りでは来校者を優先し、上座に案内しましょう。
- ・ 不審な状況があれば、近くにいる教職員に声を掛け、複数で対応し、管理職や職員室へ報告しましょう。

電話対応

- ・ 受話器を取ったら、明るくはっきりと学校名と名前を名乗りましょう。相手の立場に立った声の大きさ、話し方を心掛けましょう。
- ・ 教職員や保護者の電話番号は教えないようにしましょう（基本的には、こちらからかけ直すことで了解を得る、教える場合は本人の承諾をもらう）。
- ・ 電話をとるまでに、時間がかかった場合は「お待たせしました。」という一言を添えましょう（3回以上鳴ったときは、時間がかかったと判断しましょう）。
- ・ 自分の職場の同僚には敬称は使いません。
- ・ 伝言がある場合は必ずメモをとり、時刻も書いておきます。また、後で本人への声掛けをしておきましょう。
- ・ 緊急の場合を除いて、勤務時間中に私的な電話は控えましょう。私的な電話をしなければならないときは、携帯電話か公衆電話を使用しましょう。
- ・ 苦情電話には反論せずに話を聞くことに徹し、タイミングを計って管理職につなげましょう。
- ・ 通話口を手で押さえても相手に聞こえる場合があるので、必ず保留ボタンを押しましょう。

公文書の作成と扱い

【現状】

学校では、出席簿や指導要録、通知票、生徒指導記録など、職務上多くの公文書を作成します。他にも集金の管理、校務分掌に関わる業務等、多くの事務的な仕事があります。事務的業務が滞ると、自身が困るのはもちろん、周りの教職員や子ども、保護者にまで迷惑をかける場合があるため、効率的に処理することが求められています。また、学校では、多くの個人情報を取り扱うので、管理には徹底した注意と配慮が必要です。

【大切にしたいこと】

事務的業務には期限のあるものがほとんどです。優先順位を決め、期限を守ることが大切です。分からないことは、事務担当者や管理職、先輩教員に聞くことが早く処理する秘訣です。

通知票や指導要録等は、子どもの成長を記録するものです。客観的データに基づいて記述したこれらの文書は、子どもの成長を支援する役割も有しています。また、指導要録は法令に基づいて作成、保管する法定表簿であり、進学や転入学にも関係する重要なものです。これらは誰もが納得できる根拠を基にした評価でなければなりません。学校での共通理解を図り、作成するようにしましょう。

【具体的な手立て】

情報管理

- ・必要な情報がすぐ取り出せるように、職場のルールに従った整理と保管に努めましょう。
- ・子どもの個人情報を記録した通知票、指導要録、教務手帳等は、原則校外へ持ち出さないようにし、子どもの目に触れるところには置かないようにしましょう。
- ・離席をする際には、机上の書類やパソコン画面についても注意を払いましょう。
- ・USBメモリなどの記録媒体や通知票等の管理については、各学校の決まりに従いましょう。
- ・機器へのログインパスワードやファイルへのパスワードを設定する等、情報の保護に努めましょう。設定したパスワードの管理についても気を付けましょう。
- ・学校で知り得た子どもに関する情報は、自身の家族であっても不用意に話すことがないようにしましょう。地方公務員法等の法令に基づき、守秘義務を守り、職務上知り得た秘密の厳守及び情報の適正な管理を徹底しましょう。



指導要録

- ・学籍や指導に関する公的な記録となるため、子どもの様子が分かるように、具体的な事実に基づいて記述しましょう。
- ・子どもの一年間の成長の記録であり、卒業後の進路に関わる重要な資料ともなるので、慎重かつ客観的に記入をしましょう。
- ・書き方の不明な点は、管理職や先輩教員に助言を求めましょう。
- ・計画的に取り組み、年度末に慌てて取り掛かることのないようにしましょう。

転入・転出

- ・管理職と事務担当者に報告及び相談をし、転入先又は転出先との手続き等を依頼しましょう。
- ・学校で決められた期日までに指導要録の必要な部分を記入するなど、事務処理が完了しているか、管理職に確認してもらいましょう。

通知票

- ・各学校で様式に違いがあるので自校の方針に基づいて作成しましょう。
- ・学校や学年団で共通認識を図り、評価の基準に差異がないようにしましょう。
- ・数値で評定を示す場合、数値の根拠を明確にするとともに、日常の授業等の評価を記録し、子どもや保護者に対して説明責任が果たせるようにしておきましょう。
- ・日頃から子どもの学習面、生活面等の記録を残し、具体的に記述できるようにしておきましょう。ノート等を用意し、記録する習慣をつけましょう。
- ・各学期の子どもの様子が保護者に分かるように記述し、子どもにとって次の目標が明確になるような書き方を心掛けましょう。

学校発信の文書等の扱い

- ・学校で作成する公文書は、必ず管理職の決裁を受けたうえで配付しましょう。家庭への連絡文書や学級通信等、校外に出す文書等は、全て管理職の許可を得ることが必要です。
- ・多くの人の目に触れるものの中で、特に個人情報に関する内容については、子どもに配慮した記述を行いましょう。家庭によっては子どもの個人的なことを学級通信等に出されたくないとする場合もあるので、年度当初に学校全体で行っている配慮事項を確認しておきましょう。



・「子どもと生きる」

公金(学校預かり金)の取り扱い

【現状】

学校では、給食費や学級費等、子どもが直接学校へ現金を持ってくる場合があります。多忙を理由に現金の確認を怠ったため、金額が合わなくなったり、現金を紛失したりという事例もあります。公金を取り扱う場合は、教員の十分な配慮が必要です。

【大切にしたいこと】

子どもや保護者から預かる現金は公金であることを認識し、慎重に取り扱きましょう。現金に関するトラブルは子どもや保護者の信頼を失う結果となります。子どもが直接現金を持ってくる場合は、教員が直接受け取るようにしましょう。

【具体的な手立て】

集金

- ・現金を預かる時は、その場で子どもとともに金額を確認しましょう。
- ・預かった現金は机やロッカーに入れて保管せず、速やかに預金口座に入金しましょう。できない場合は、各学校の取扱方法を確実に実行しましょう。
- ・集金袋は、子どもなど、人の目の触れる場所に置かないようにしましょう。
- ・集金が滞っている家庭には、管理職等に相談して対応しましょう。子どもには直接その旨を伝えることのないようにしましょう。

部活動等の経費

- ・部活動等の経費については、必要かつ最小限にとどめ、適切に会計報告を行いましょう。

会計

- ・私的な支払いに一時的に立て替えるなど、公金を一切流用してはいけません。
- ・単年度処理を行い、学校の決まりに従って監査を受けましょう。
- ・会計用の印鑑と預金通帳の保管及び管理を任されている場合は、同一場所に保管しないようにしましょう。

【ワンポイントナビ】

○子どもや保護者から預かる現金、公金の取扱いについては細心の注意が必要です。一人で行わず、複数の目で確認しましょう。



これだけは押さえよう！

～生徒指導 はじめの一歩～



※本冊子は、http://www.nier.go.jp/shido/shonin_sb.pdf から、
直接にダウンロードできます。

平成24年3月

国立教育政策研究所 生徒指導研究センター

1 児童が自ら進んで学び、 共に生活する学級になっていきますか？

児童が「主体的に学び、共に生活できる姿勢を育むこと」は、生徒指導の大きな目的の一つであり、教師には、そのための働きかけが求められます。

主な働きかけは、次の2点です。

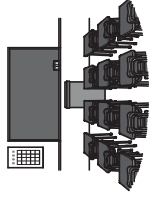
- (1) 全ての児童が落ち着いて学び、安心して生活できる場をつくる(居場所づくり)
- (2) 全ての児童が活躍できる機会をつくる(絆づくり)

児童が主体的に学び、生活するように働きかけをすることが、「生徒指導をする」ということです。

教師が日々の授業の中で、(1)と(2)のような働きかけを行うことは、児童の学習や生活向上意欲を喚起するとともに、「やればできる」という気持ちを高めることにもつながります。



例えば・・・



○ 整った環境で授業をする

初任者のA教諭は、毎時間の授業開始前に「黒板をきれいにする」、「机をそろえる」、「ごみを拾う」を児童とともに実行しています。継続して取り組んでいると、児童は進んでごみを拾うようになり、授業中もより集中して取り組むことができようになりました。生徒指導はこうしたことから始まるのです。



○ 授業における三つのルール

初任者のB教諭は、1年間の授業における三つのルールを児童に示しました。具体的には、(1)自分で時計を見て行動をする（チャイム着席など）、(2)学習と関係ないものは出さない、(3)人が説明や発表をしているときは口をささまらずに耳を傾ける、などです。

三つのルールを徹底したところ、積極的に発言する児童が増えってきました。



○ 児童同士が話し合う場面をつくる

初任者のC教諭は毎時間の授業で、児童同士が話し合う場面を意図的に設けています。このような働きかけをすることで、児童には自分の考えを周囲に伝える力を付けるだけでなく、「隣の友人がどのような考えを持っているのか?」、「自分の考えとの違いは何なのか?」などを知りきつかけとなつていきます。

児童の学習や生活向上意欲を喚起するためには、児童を受け身にさせない働きかけが必要です。



**児童が主体的に学び、
共に生活できるよう働きかけろ!**

2 児童を進んで観てみますか?

教師には「一人一人の児童を理解して、適切な働きかけを行う」ことが求められます。

常に、自らの目で児童の行動や様子を確認するとともに、児童の内面や家庭での様子の把握に努める必要があります。

主な留意点は、次の3点です。

- (1) (児童の)何を見るのかを意識する
- (2) (教師から)一人一人の児童に寄り添う
- (3) (児童が)相談しやすい雰囲気(教師が)つくる

教師がこれらの点に留意して行動することが、「児童理解をする」ということなのです。

なお、積極的に児童理解をする上で必要なことは、一人一人の内面をとらえるとともに、児童との望ましい人間関係をつくることです。

このことは、学習や生活をはじめ、あらゆる働きかけにおいても欠かせないことは言うまでもありません。



例えば・・・



○ 児童の様子を意識して見る

初任者のD教諭は、毎朝の出席確認のときに、一人一人の児童の表情や様子を見ることにしています。ある日、E子のシャツが汚れていたため、すぐにE子に話しかけました。すると、母親が先週から入院をしていることを初めて知らされました。その後、D教諭は毎朝E子の様子により意識して見ることにしました。

小さな変化にも気付くことは、適切な児童理解に結び付きます。

○ 児童に意図的に声かけをする

初任者のF教諭は、休み時間や給食時などに、自分から児童に近づいて、意図的に声かけをし、児童からも話ができる機会をつくっています。このような働きかけにより、児童の興味・関心や悩みなどにも気付くことがあり、その後の働きかけの工夫につながっています。



○ 児童の前では忙しそうなぶりを見せない

初任者のG教諭は、児童から話しかけたときは仕事の途中でも手を止め、児童の方を向いて話をしています。また、廊下などで児童とすれ違うときはゆっくりと歩き、相手の目をやさしく見るようになっています。そんなG教諭にたくさん児童が話しかけてくるようになりました。

日頃から児童が話しやすい雰囲気をつくることは、生徒指導の重要な基盤づくりです。



一人一人の児童としっかり向き合う！

3 報告・連絡・相談を 進んで行っていきますか？

教師には、「学校というチームの一員として行動する」ことが求められます。

いわゆる「ほうれんそう（報告・連絡・相談）」が強調されるのは、誰にも相談せずに行動したことで周囲の先生方の指導との間にずれが生じてしまったり、知り得た情報を伝えなかつたために問題が大きくなったりすることのないようにするためです。

報告・連絡・相談を適切にするための主な留意点は、次の3点です。

- (1) 気になったことは、小さなことでも報告をする
- (2) メモを取る習慣をつける
- (3) 謙虚な姿勢で助言を求める

適切に報告・連絡することや、謙虚に相談をすることは、チームで生徒指導を進める第一歩であり、仕事を円滑に進めることにつながるのです。

また、報告・連絡・相談をすることは、問題の早期発見・早期対応に結び付きばかりでなく、自らの指導を見直すことにもつながります。



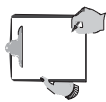
例えば・・・

○ 大変なときには、ほかの教師の力を借りる

初任者のH教諭は、学級内の保護者から「娘が元気がないようだ」と聞ききました。しかし、H教諭は、日々、目の前を後回しにしてしまっていました。問題対応を優先せざるを得ず、I子の件を後回しにしてしまいました。

その後、I子は学校を欠席がちになってしまい、保護者は「学校は何も対応してくれない」と管理職にクレームをつけました。

H教諭は「学級内のことに対して、大変なときには一人で対応しようと思わず、ほかの教師の力を借りることが大切である」ことを実感しました。



○ 記憶より記録をする

初任者のJ教諭は、同じ学年のK教諭への電話連絡を受けましたが、報告を後回しにしているうちに忘れてしまいました。そのため、K教諭は保護者とトラブルになってしまいました。反省を生かして、J教諭は気がついたことを必要に応じて簡潔にメモをし、担任等へ連絡することにしました。

連絡は記憶に頼らず、しっかりとメモを取ることが大切です。

○ 日頃から謙虚に助言を求める

初任者のL教諭は、授業や学級運営について、複数の先輩教師を手本にして、まねをすることから始めています。そして、常に「教えてもらいたい」という姿勢で質問をしています。そんなL教諭の謙虚な姿勢に、他の先生方からも「わからないうことがあればいつでも聞いてほしい」と声をかけてくれるようになりました。

いつの間にか、仕事を円滑に進められるようになりました。



チームの一員であることを自覚する！

本冊子のねらい

生徒指導は、いじめ、暴力、不登校など、課題を抱えている児童への指導や対応であるかのように認識されがちです。もちろん、そのことも重要な生徒指導の一つです。

しかし、生徒指導の本来の意義は、学校生活が全ての児童にとって有意義で興味深く充実したものとなるようにすることです。国立教育政策研究所生徒指導研究センターが実施している調査研究等においても、下記の1～3の行動を一人一人の教師が意識している学校は、生徒指導の効果を上げているという報告が得られています。

そこで本冊子では、初任者教員の皆さんに、まず、これだけは押さえてほしいという三つの行動を選び、実践例とともに提示しました。

下記三つの行動は、あくまでも初任者教員に求められる最低限のことです。これ以外のことについては、校長先生等に指導を仰ぐとともに、先輩教師の良い実践を参考にし、次のステップへ進んでいただきたいと思えます。

なお、いじめ、暴力、不登校などの個別の課題対応については、右ページの資料を参考にしてください。



【初任者教員が押さえない三つの行動】

- 1 児童が主体的に学び、共に生活できるよう働きかける
- 2 一人一人の児童としっかり向き合う
- 3 チームの一員であることを自覚する

これだけは押さえよう!

～生徒指導 はじめの一步～



※本冊子は、http://www.nier.go.jp/shido/shonin_tb.pdf から、直接にダウンロードできます。

平成24年3月

国立教育政策研究所 生徒指導研究センター

1 生徒が自ら進んで学ぶ授業に

なっていますか？

生徒が「自ら進んで学ぶ姿勢を育むこと」は、生徒指導の大きな目的の一つであり、教師にはそのための働きかけが求められます。

主な働きかけは、次の2点です。

- (1) 全ての生徒が落ちていて学べる場をつくる(居場所づくり)
- (2) 全ての生徒が活躍できる機会をつくる(絆づくり)

生徒が主体的に学ぶように働きかけをすることが、「授業の中で生徒指導をする」ということなのです。

教師が日々、(1)と(2)のような働きかけをすることは、生徒の学習意欲を喚起するとともに、「やればできる」という気持ちを高めることにもつながります。

* 「絆づくり」と「居場所づくり」の詳細については、生徒指導リーフ / Leaf 2 『絆づくり』と『居場所づくり』(平成24年2月)(巻末ページ掲載)を参照してください。

実践例



○ 授業における三つのルール

初任者のA教諭は、生徒に授業における三つのルールを提案しました。

- (1) 自分で時計を見て行動をする(チャイム着席など)
- (2) 授業と関係のないものは出さない
- (3) 人が説明や発表をしているときはおしやべりをしないで耳を傾ける

これら三つのルールを徹底したところ、授業を受ける心構えや姿勢が徐々に育まれ、積極的に発言する生徒が増えてきました。
生徒が落ちていて学べる場をつくるために、学習規律の定着が欠かせません。

参考資料等

(国立教育政策研究所生徒指導研究センターで作成した調査研究報告書等より)

【生徒指導の基礎的な内容】

- ・生徒指導リーフ / Leaf 1 『生徒指導って、何?』(平成 24 年 2 月)
- ・生徒指導リーフ / Leaf 2 『「絆づくり」と「居場所づくり」』(平成 24 年 2 月)
- ・生徒指導リーフ / Leaf 3 『発達障害と生徒指導』(平成 24 年 2 月)

【生徒指導体制に関する内容】

- ・『生徒指導の役割連携の推進に向けて
ー「生徒指導担当者」に求められる具体的な行動(小学校編)ー』(平成 23 年 3 月)
 - ・『生徒指導の役割連携の推進に向けて
ー生徒指導主導に求められる具体的な行動(中学校編)ー』(平成 22 年 3 月)
 - ・『生徒指導の役割連携の推進に向けて
ー生徒指導主導に求められる具体的な行動(高等学校編)ー』(平成 23 年 3 月)
- ### 【指導資料シリーズ】
- ・生徒指導資料第 1 集『生徒指導上の諸問題の推移とこれからの生徒指導ーデータに見る生徒指導の課題と展望ー(改訂版)』(平成 21 年 3 月)
 - ・生徒指導資料第 2 集『不登校への対応と学校の取組についてー小学校・中学校編ー』(平成 16 年 7 月)
 - ・生徒指導資料第 3 集『規範意識をはぐくむ生徒指導体制ー小学校・中学校・高等学校の実践事例 2 から学ぶー』(平成 20 年 3 月)
 - ・生徒指導資料第 4 集『学校と関係機関等との連携ー学校を支える日々の連携ー』(平成 23 年 3 月)

【個別の課題対応に関する内容】

- ・生徒指導支援資料『いじめを理解する』(平成 21 年 6 月)
- ・生徒指導支援資料 2『いじめを予防する』(平成 22 年 6 月)
- ・生徒指導支援資料 3『いじめを減らす』(平成 23 年 6 月)
- ・『いじめ問題に関する取組事例集』(平成 19 年 2 月)
- ・『不登校支援のための IT 活用ガイド』(平成 18 年 3 月)
- ・『中 1 不登校調査(中間報告)ー不登校の未然防止に取り組みためにー』(平成 15 年 8 月)

*上記の各資料は、次のアドレスよりダウンロードができます。

<http://www.nier.go.jp/shido/centerhp/3.htm#seito>

(国立教育政策研究所生徒指導研究センターで作成した調査研究報告書等一覧)

○文部科学省「生徒指導提要について」

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/22/04/1294538.htm

○文部科学省「白書・統計・出版物」

http://www.mext.go.jp/b_menu/b005.htm



文部科学省

国立教育政策研究所

National Institute for Educational Policy Research

協力：全日本中学校長会

◆「OJTハンドブック」とともに、以下の指導資料等を併せて活用しましょう。

- ・「若年教員研修のしおり 子どもと生きる」 (高知県教育センター)
- ・「高知県授業づくり Basic ガイドブックー平成 29 年度改訂版ー」 (高知県教育委員会 平成 29 年 10 月)
- ・「高知県授業づくり Basic ガイドブックー高校授業編ー」 (高知県教育委員会 平成 30 年 3 月)
- ・「学級経営ハンドブック『夢』・『志』を育む学級づくり (小学校編) (中学校編)」
(高知県教育委員会 平成 25 年 3 月)
- ・「学級経営ハンドブック『夢』・『志』を育む学級づくり (高等学校編)」 (高知県教育委員会 平成 26 年 3 月)
- ・「生徒指導ハンドブック～豊かな心を育むために～」 (高知県教育委員会 平成 26 年 3 月)
- ・「運動部活動指導者ハンドブック」 (高知県教育委員会 平成 31 年 2 月)
- ・「温かい学級づくりのために」 (Q-U活用リーフレット) (高知県心の教育センター 2012 年 4 月)
- ・「すべての子どもが『分かる』『できる』授業づくりガイドブック」 (高知県教育委員会 平成 25 年 3 月)
- ・「すべての子どもが『分かる』『できる』授業づくりガイドブックー実践事例集ー」
(高知県教育委員会 平成 27 年 3 月)
- ・「高知県保幼小接続期実践プラン」 (高知県教育委員会 平成 30 年 2 月)
- ・「社会教育を知っちゅう？ 学びを支援する社会教育ハンドブック」 (高知県教育委員会 令和元年 5 月)

実践的指導力の向上

【学級・HR経営力】

- ◆子どもに寄り添った学級・HR経営
 - ◇子どもとの関係づくり
 - ◇学級づくりを支える日々の積み上げ
 - ◇児童生徒理解のために
 - ◇居心地のよい教室環境
 - ◇忘れ物への対応
 - ◇欠席対応
 - ◇保護者との関わり方
 - ◇家庭訪問の仕方
- ◆個々の子どもへの対応
 - ◇特別な教育的支援を要する子どもへの対応
 - ◇不登校傾向にある子どもへの対応
 - ◇問題行動等を起こした子どもへの対応
 - ◇部活動の指導について
 - ◇キャリア教育

【学習指導力】

- ◇教材研究と学習指導
- ◇ICTの効果的な活用
- ◇教育施設の活用

教員としてのマネジメント力の向上

【チームマネジメント力】

- ◇学校組織の理解と運営
- ◇職場内での協働
- ◇保護者・地域・関係機関等との連携
- ◇学校安全(安全管理・事故防止)

【セルフマネジメント力】

- ◇社会人(教員)として
 - 社会人としてのマナー
 - コミュニケーションの心得
 - 仕事への姿勢
 - 心身の健康(健康管理)
 - 教員としての服装
 - 交通安全
 - 研修に向かう心構え
- ◇校務の心得
 - 新しい学校に赴任したとき
 - 外部者への対応
 - 公文書の作成と扱い
 - 公金(学校預かり金)の取り扱い