

はじめに

高知県公立小・中学校の教職員として新任用された皆さん、誠におめでとうございます。これから始まる教員生活や児童生徒（子ども）との出会いに期待や希望を抱いていることでしょう。

いよいよ高知県の教育公務員として、児童生徒たちが夢の実現を目指して成長していく過程に寄り添い、関わり、教育活動に携わることになります。

児童生徒の教育に携わるということは「人材を育成する」ということであり、目の前の子どもが新しい未来を創り、社会を動かし支えていく人材となるよう育てるということです。子どもが自身の資質や可能性に気づき、それを引き出す役割を教員は担っています。その役割は責任も伴いますが、大きな喜びを感じ、やりがいのある仕事だとも言えます。

私たち教員が、子どもの力を最大限にまで伸ばすためには、「教員が学び続ける」姿を子どもに見せる、「学びのモデル」となることが肝要です。

県費負担教職員である私たちは、県民の信頼と期待にしっかりと応えるためにも自覚と誇りをもって子どもと向き合しましょう。

辞令交付式で配付された「令和6年度 若年教員研修の概要」「令和6年度 若年教員のしおり 子どもと生きる」「高知県授業づくり Basic ガイドブック～若年教員のための基礎・基本～（令和4年3月）」「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）」を必携書とし、必要に応じて、また、機会を捉えては確認し、実践力の基礎固めをしてください。

なお、本冊子は、高知県教育センター発行の冊子や、若年教員育成アドバイザーが学校訪問で現場の管理職等から聞き取った「声」を参考に作成しました。項目により、小学校、中学校で若干違うこともあるでしょうが、役立ててください。

初任者研修

新任の教員は、**教育公務員特例法第23条の規定に基づき、若年教員育成プログラムの一環として、採用となった年の4月1日から1年間の研修を受け、児童生徒理解に基づいた学級経営力や学習指導力を身に付け、セルフマネジメントの向上を図ることが求められます。（法定研修）**

この規定に沿って新任の教員は、年間研修計画及び年間指導計画に従い、「初任者研修」を受けなければなりません。



I 学び続ける教員生活のスタートです！

高知県の新任の教員（以下「初任者」といいます）として勤務校に着任した皆さんは、今、緊張の中にも、児童生徒との出会いに希望や期待を抱き「こんな学級をつくりたい！」「こんな授業をしたい！」「こんな児童生徒を育てたい！」と思いを膨らませ、わくわくしていることでしょう。また、一方で学習指導、学級づくりそして学校組織の仕組みや業務に対する不安や戸惑いを感じている人はいませんか。心配なことがありましたら、管理職や指導教員、教科担当教員をはじめ、メンター長や先輩教員らに自分から相談し助言を求めることが大事です。本年は、初任者である皆さん一人一人にとって、これからの長い教員生活の基礎・基盤を築いていく大切なスタートの年です。

「初任者研修は法定研修」であることを再確認し、児童生徒のために「やりたいこと」だけでなく、「何を・いつまでに・どのように」等を意識しながら、「やらなければならないこと」にしっかりと向き合ってください。

II-（1）教職員の服務

公務員が職務遂行上または公務員としての身分に伴って守るべき義務や規律を**服務**といいます。

地方公務員法第30条は、職員の服務の根本として「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」ことを定めています。4月1日に服務の宣誓を全員が行ったのは、その意味です。

服務の内容は、**地方公務員法**、**教育公務員特例法**や**教育委員会が定める服務規程**等により規定されており、**職務を遂行するうえで守るべき義務と、職務の内外を問わず守るべき義務とに分けられます。**

教職員一人一人が「**教育は信頼なくして存在し得ない**」との自覚をもち、**法令遵守**に努めるとともに、学校がチームとしての組織力を高め、組織的な人材育成を行わなければなりません。

II-（2）教員の1日の勤務のイメージ

学校組織は目の前の児童生徒の成長を育成します。児童生徒にとって学校は、安心・安全で心の居場所であり、学びを深め、豊かで健全な心と身体をもつ調和のとれた人材へと成長する場所です。

通常学級の担任、特別支援学級の担任、中学校での学級副担任は、それぞれ担う業務の内容や役割等は校種によっても学校規模によっても違うところがあります。また、校務分掌の内容により業務の遂行の物的・量的な違いがあることは否めません。

しかし**チーム学校**のメンバーとして児童生徒に向き合うことについては、初任者であっても、経験を積んだ教諭であっても大きく異なることはありません。

1日の勤務の流れは概ね次ページのようになります。次のページでは、小学校、中学校に共通すると思われる留意点を挙げました。当面、4月いっぱい1日の流れを抑えておき、児童生徒に学校の1日の流れを示し、見通しをもたせることができるようにしておきましょう。



(1) A 小学校の例

| | |
|---|---------------|
| 出勤 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 笑顔を添えてあいさつを！ ・ 出勤したら出勤簿に押印する。 ・ 校務支援システムの「出勤」を入力する。 | |
| 職員朝礼 | 8:05 ~ 8:10 |
| 児童予鈴 | 8:10 |
| 始業（児童本鈴） | 8:15 |
| 朝の読書 | 8:15 ~ 8:25 |
| 朝の会 | 8:35 ~ 8:45 |
| 1校時 | 8:45 ~ 9:30 |
| 2校時 | 9:40 ~ 10:25 |
| 20分休み | 10:25 ~ 10:45 |
| 3校時 | 10:45 ~ 11:30 |
| 4校時 | 11:40 ~ 12:25 |
| 給食 | 12:25 ~ 13:05 |
| 昼休み | 13:05 ~ 13:30 |
| 掃除 | 13:30 ~ 13:40 |
| チャレンジ学習 | 13:45 ~ 13:55 |
| 5校時 | 13:55 ~ 14:40 |
| 6校時 | 14:50 ~ 15:35 |
| 帰りの会 | 15:35 ~ |
| 下校・放課 | 16:00~ |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 放課後にミーティング等を行う場合もある。 | |
| 退勤 | |
| 明日に備え、机上进行整理した後、あいさつを添えて退勤する。 | |

(2) B 中学校の例

| | |
|---|---------------|
| 出勤 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 笑顔を添えてあいさつを！ ・ 出勤したら出勤簿に押印する。 ・ 校務支援システムの「出勤」を入力する。 | |
| 職員朝礼 | 8:05 ~ 8:10 |
| 生徒予鈴 | 8:10 |
| 始業（生徒本鈴） | 8:15 |
| 朝の読書 | 8:15 ~ 8:25 |
| 朝の会 | 8:25 ~ 8:35 |
| 1校時 | 8:40 ~ 9:30 |
| 2校時 | 9:40 ~ 10:30 |
| 3校時 | 10:40 ~ 11:30 |
| 4校時 | 11:40 ~ 12:30 |
| 給食 | 12:30 ~ 13:00 |
| 昼休み | 13:00 ~ 13:15 |
| 掃除 | 13:20 ~ 13:30 |
| 予鈴 | 13:35 |
| 5校時 | 13:40 ~ 14:30 |
| 6校時 | 14:40 ~ 15:30 |
| 帰り学習 | 15:30 ~ 15:40 |
| 帰りの会 | 15:40 ~ 15:55 |
| 下校・放課 | 16:00~ |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 放課後にミーティング等を行う場合もある。 | |
| 部活動 | 16:00 ~ 18:30 |
| ※時節により終了時刻が異なる場合がある。 | |
| 退勤 | |
| 明日に備え、机上进行整理した後、あいさつを添えて退勤する。 | |

退勤前

＊学級環境を整備し、担当教室近辺の施錠、消灯を確認しましょう。

＊校務支援システムに「退勤時刻」を入力します。（最後に退勤する場合は、職員室等の施錠と機械警備の作動を抜からないようにしましょう。）

中学校部活動

市町村及び学校部活動計画に則り、学校長の部活動経営方針を踏まえ、1日の活動時間内に合理的かつ効率的・効果的な活動を運営しましょう。平日、土日、長期休業中の適切な休養日を設定し、保護者の理解、協力を得ておきましょう。学校により地域人材を活用して行う場合や他校と合同で行う場合もあり、勤務校や地域の実態、実情をよく理解し部活動指導に臨みましょう。

Ⅱ一（３） 勤務時の留意事項

一小・中学校共通一 ※時程は A 小学校例

| 1日の流れ | 留意事項 |
|---|---|
| 出勤 ・出勤簿に押印する ・校務支援システムに入力する ・教室、廊下の窓を開ける | ◎押印は「給与支給の根拠」となる。 *勤務時間の管理「週 45 時間」と働き方の自己管理を心がける。 *担任は児童生徒が登校する前に 教室や廊下の換気、教室内の環境を整備 することが望ましい。(机、椅子、黒板の汚れ、掲示物の点検等) *急な 年休取得の願い や職朝までに自席に着席できない場合 (遅刻)の連絡は校長に直接伝える(年休取得は校長が承認する) ことが原則である。 |
| 職員朝礼 8:05 ~ 8:10 | ・職員朝礼は学校により設定が異なる。(毎日、月・水・金、水のみなど) |
| 児童予鈴 8:10 始業(児童本鈴) 8:15 朝の読書 8:15 ~ 8:25 朝の会 8:35 ~ 8:45 | *児童生徒の 出欠確認(欠席、遅刻) を行う。 * 欠席連絡のない家庭への連絡と学校内での共有 を徹底する。 *欠席が 2~3日連続 する場合には 電話連絡だけでなく、家庭訪問 を実施することを心がける。保護者との信頼関係を構築することが大事である。 *「 気持ちメーター 」や 健康観察とその記録 を児童生徒理解に活用する。 ・フッ素洗口(週1回) |
| 1校時 8:45 ~ 9:30 | ・1 単位時間 は小学校が45分、中学校は50分が標準。 |
| 2校時 9:40 ~ 10:25 | |
| 20分休み 10:25 ~ 10:45 | ・小学校では2校時~3校時の間の休み時間を15~20分間とる学校がある。 できるだけ児童と過ごし、児童の状況を把握 することを心がける。 |
| 3校時 10:45 ~ 11:30 | |
| 4校時 11:40 ~ 12:25 | |
| 給食 12:25 ~ 13:05 昼休み 13:05 ~ 13:30 | * 準備から片付けまでを児童生徒と一緒に 行う。 ・給食は学級で食べる。給食時の学校ルールを確認し、指導する。 |
| 掃除 13:30 ~ 13:40 | ・異学年の児童が入って行う「 縦割り掃除 」を実施している学校もある。 *児童生徒と一緒に割り当て区域の 清掃活動 を行う。 |
| チャレンジ学習 13:45 ~ 13:55 | 【児童生徒指導に関して】 *児童対応と保護者への対応の必要があれば速やかに対処する。管理職にその日のうちに事実の連絡と報告、対応方針の相談と対応を行う。(事案の事実、対応内容、児童保護者への指導や経過確認) ※特に問題行動の対処については一人で対応するのではなく組織で対応にあたる。 |
| 5校時 13:55 ~ 14:40 | *放課後等に担任の判断で児童生徒を残して教室等で学習させる場合には、担任は教室を離れず、終了するまで見守り、支援・指導する。 *家庭には授業外に学習させる理由や下校させる時刻等を連絡しておくことも必要。 |
| 6校時 14:50 ~ 15:35 | |
| 帰りの会 15:35 ~ | |
| 下校 16:00~ | |



Ⅲ 教員人生のスタートをきる

学校に着任すると、学校長の学校経営ビジョン（学校経営方針）を踏まえ、学校組織が円滑に動くように組織職員会や部会等で各担当から、行事の計画や具体的な内容の提案がなされます。講師経験のない新卒・新採の初任者の皆さんにとって組織職員会で体感する学校現場特有の雰囲気と耳にする「学校用語」は、大学での演習や講義で出会った言葉であっても、すぐに理解できないまま時間が経つことがあるかもしれません。

現代社会では、必要な情報はICTを活用して簡単に検索し手元に保存できる時代です。そのノウハウを皆さんも十分にもっているでしょう。しかし、検索結果が現場の実態と一致していないこともあるかもしれません。今、目の前にいる児童生徒や職務の遂行に必要な情報は、現場にこそある、といえます。

実際の学校現場で役に立つのが、「こまめなメモ」です。組織職員会での確認事項や自分の役割と内容、近日中の日程やそれに関わる児童生徒への連絡事項等は留意してメモをとりましょう。また、業務の遂行では先輩教員をよく見て真似ることから始め、メモと仕事を突き合わせてその内容を覚えていきましょう。その場で分からないことは、後で管理職や周りの先輩教員に助言を求めましょう。自分の「困り感」や「不安」を先送りしない態度を身に付けることは、将来的には自分を助けることとなります。

学校組織は「不易と流行」が共存するところです。仕事の効率化や業務改善のためにDX化が推進される時代の中であって、学び続ける教員として、自校の伝統と歴史を鑑み、目の前にいる児童生徒に合った指導が必要です。こまめに手書きでメモをとる習慣を身に付け、ICTの活用とメモを活用する「私の二刀流」を確立し、自身のキャリアアップを目指し実践力を高めましょう。

さて、以下の4点は、4月に児童生徒を迎え今後1年間向き合っていくにあたり学級担任、副担任に共通する「チェックしておきたい用語や準備物」の例です。詳細は所属校でのOJTにより理解を深めましょう。

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1 書類関係・文書等作成（学年、学級関係） | 2 教室備品の準備等 |
| 3 児童生徒の状況把握 | 4 校務分掌・学年会 |

1 書類関係（以下の各項目は、重複するものもあります。）

(1) 指導要録

- ①様式1＝学籍簿（保存期間20年） ②様式2＝指導に関する記録（保存期間5年）

(2) 出席簿（保存期間5年）

(3) 引継ぎシート・個別の教育支援計画・個別の指導計画 等

(4) 要保護・準要保護家庭の確認

(5) 転出入児童生徒の確認（転出入先、保護者、住居、同居・別居等）

(6) 緊急連絡カード、引き渡しカード（緊急時、災害時）

(7) 健康カード（養護教諭作成によるもの）

(8) 時間割表、座席表



2 教室備品の準備等

(1) 座席位置と机・椅子の確認と点検、掲示物の掲示、学級図書

(2) タブレット保管庫と専用キーの保存、電子黒板の位置、教室内の教員用事務機の位置

(3) 教具・教材等の棚の整理・整頓、児童生徒用ロッカー、ゴミ箱、掃除道具入、給食配膳台

(4) ユニバーサルデザインを考慮した前黒板付近の計画的掲示 等

(5) エアコンの利用基準とリモコンの保管、防災ヘルメットの保管位置 等

(6) 教室掲示※掲示位置の考慮が必要なもの

（日課表、掃除当番表、清掃用具点検表と用具数、給食配膳表等の掲示、学級通信等の掲示 等）

3 児童生徒の状況把握

(1) 個々の生徒の状況把握

- ①前年度からの引継 ※前担任、学年団教員、養護教諭等からも情報を得ましょう。
*児童生徒の学力、友人関係、習い事（スポーツ、通塾等）の把握
*配慮や支援を要する事項や発達に関する課題等の理解
- ②児童生徒の家庭環境・家庭背景の状況把握
*家庭環境調査票〔保護者、兄弟、祖父母等〕、居住地区名
※学校により記載内容や扱いは異なりますが、家庭訪問等に役立てることができます。
- ③通学路、通学手段の確認（自転車通学、徒歩通学、スクールバス、保護者等の送迎）
- ④児童生徒の氏名印（ゴム印）の確認
- ⑤特別支援学級に在籍する児童生徒及び新年度に在籍する予定の児童生徒の理解と把握
※障害種別/弱視、難聴、言語障害、肢体不自由、病弱・身体虚弱、知的障害、自閉症・情緒障害
の特性に関する理解と指導方法については教育センターの研修やOJTで学びを深めましょう。

(2) 指導要録

OJTや職員会を通して「出席すべき日数」「出席日数・欠席日数」「停止」「観点別評価」「評定」など各項目について、指導要録の記入に関する理解と知識を深めましょう。

①様式1＝学籍簿（保存期間20年）

*児童生徒の氏名、生年月日、住所、入学前の所属所、保護者氏名と住所

※中学校の場合、進学時に生徒住所と保護者住所が違う場合には、進学希望先の高等学校長へ副申書の提出が必要です。

②様式2＝指導に関する記録（保存期間5年）

(3) 要保護・準要保護家庭の確認

(4) 引継ぎシート、個別の教育支援計画、個別の指導計画など

(5) 転出入児童生徒の確認（転出入先、保護者、住居、同居・別居等）

4 校務分掌・学年会

(1) 校務分掌における仕事内容

①教育実習や大学での学びで気付かなかった学校文化独特の用語や表現がでてくる場合があります。分からないことは謙虚に率直に、周りの先輩教員に尋ねて理解し業務を遂行しましょう。

(2) 学年団・学年ブロック共通理解

① 学年の指導方針、配付物の配付、回収期限

②学級のルール※教員の方針や思いやを示しながら、児童生徒と一緒に確認し決定しましょう。

(3) 学級会計関係

①保護者向けに学年で購入する物品の一覧表を作成し年度末に管理職等に学年会計報告を行う学校もあります。また、年度当初に事務職からの提案もあります。

②学校での集金＝準公金扱いであり、金銭は慎重な取り扱いが求められます。学校の自分の机の中やロッカーに金銭を一時的にも保管することは好ましくありません。

また、校長室の「書庫」は「金庫ではない」ので要注意です。金融機関に預けるなどの対策を講じている学校が多くなっています。

③各教科や学年で使用使用するドリル、ノート、ワーク類、学校裁量の学力調査、資料集等の副教材の選定と注文については、学年や学校でのルールを確認し以下のことに留意しましょう。

*業者への支払いの手順と保護者への集金の通知及び支払い後の完結通知の方法等について、確認しておきましょう。

*学年で新しく購入する文房具等とその保管について、教室に置き進級してきた学年が使うのか、進級した際に移動させ新しい教室で使用するのか等についても、確認しておきましょう。

Ⅳ 児童生徒との出会いに向けて

～ 着任から始業式・入学式で児童生徒に向き合うまで ～

組織職員会後には、学年会や部会に分かれて新学期を迎える会議などが設定されます。また、学年で分担された内容に沿って、始業式、入学式に向けての準備を始業式の1～2日前に行います。教職員全員が入学式場や教室の飾り付けや学校周辺の清掃活動等を行い、児童生徒の一部が教職員と協力して準備を手伝う学校もあるでしょう。

そして教員は、学校全体での準備と並行して自身の新学期を迎える準備をしなければなりません。学校組織の日程及び新学期スタートに向けた自分の役割分担を再度確認し、以下のチェックリストを参考にして「出会いの初日」を迎える準備をしましょう。

1 始業式・入学式までのチェックリスト

※小学校、中学校に共通するものとして作成してありますが、各校の実際に即して確認してください。

- 勤務時間と勤務開始時刻・退勤時刻を知り、ワーク・ライフ・バランスにつなげる。
- 朝、学校の門扉や児童生徒玄関が開けられ、校舎内に入ることができる時刻を確認する。
- 遅刻者に関する確認体制（保護者への連絡等）と「遅刻認定」の確認、「早退者」の把握をする。
- ※児童生徒が進学を希望する際に、進学希望校に提出する「調査書」には遅刻・早退等の記入は必須項目です。
指導要録及び通知表（票）への諸記入の仕方を理解し、身に付けてください。
- 校務分掌の自分の仕事内容の再確認、所属学年の年間行事計画等を再確認する。
- 養護教諭から提案される校医検診等の期日確認や保健室利用のルールを周知する。
- 配付文書（各文書と学校、学級に提出する必要がある提出期限の確認など）について学年団で共通理解する。
- 使用教科書の冊数確認と保管場所、配付要領を確認する。
- 児童生徒の呼び出し名簿を作成する。（初日の呼名はひらがなをふっておく。）
- クラス替えのある場合は、張り出し名簿を作成する。（いつまでに、どこに掲示するか。）
- 所属学年の駐輪場、下足箱等の確認と「氏名シール」等を貼り付ける。
- 座席表、時間割表、掃除分担表、給食当番表、給食配膳表・片付け方法の表の準備と掲示をする。
- 当面（4月～6月）の行事予定を確認する。（家庭訪問、遠足、宿泊訓練、修学旅行、春の運動会など）
- 授業準備をする。（授業アイテム/学習の流れ、めあて、まとめ、振り返りを示すカードやプレートの作成など）
- ※**学習指導要領解説を読む（読み込む）時間の確保と習慣化を意識しましょう、自分のために。**
- 事前の家庭訪問を行う。
 - * 長期欠席傾向、不登校傾向の児童生徒は、新学期を迎えることが楽しみでもあり、また、不安も抱えています。学校長の指導のもと、始業式・入学式、学級開きまでの間に家庭訪問を行い、1年間担任をすることを保護者と当該児童生徒に予め周知しておく、当日に安心して登校することができる場合があります。自らがコミュニケーションを図ることで、好ましい人間関係を構築しましょう。
 - * 家庭訪問を行う場合、不安感を抱えることもあると思います。前学年の担任、先輩教員や特別支援教育学校コーディネーター、SSW等に助言を求めることで不安感が軽減されます。

2 始業式（学級開き）のチェックリスト

- 笑顔で元気に子どもたちの前に立つことを意識しましょう。
- 児童生徒の氏名を間違えずに呼名するよう、事前に声に出しておきましょう。
- 席を決める際には、視力や特性等への配慮を心がけましょう。
- 委員会活動、クラブ活動・部活動（必要に応じて説明する）を確認しましょう。
 - ※入部届の期限を示しましょう。
- 初日の宿題（家庭学習課題等）があれば明瞭・完結に説明できるようにしておきましょう。
- 教科書を配付する手順を確認しましょう。
- 予め学校長等にチェックを受けた学級通信、学年通信を配付します。
- 学校から発信する文書等はすべて公文書です。学校長が「知らない」といったことがないようにしましょう。
- 家庭訪問の日程調整票の配付と決定の通知書の配付期日を示しましょう。
- 新学期初日に児童生徒に話す内容（例）
 - * 児童生徒に「この先生と一緒に頑張りたい。」と思わせるような話し方を意識しましょう。
 - * 自己紹介、学級開きで自分の考えや指導方針を表明しましょう。
 - ※その場限りではなく、1年間ぶれないことが大切です。
 - * 学校生活の1日の流れ、部活動に関すること、毎日の提出物の出し方（担任へ/教科担当へ）や、一人1台端末の使用・持ち帰りのルールの周知、授業中の使用時の留意点等を伝えましょう。
 - * 新入生の担任の場合には、上記の他に、保護者向けの挨拶と担任としての指導、育成の方針等を準備しておきましょう。
 - * 配付物と要返信の提出物の依頼、交通マナー遵守についての家庭指導の協力を依頼しましょう。
 - * インターネットやTVゲーム（オンラインゲーム）等について、家庭でのルールづくりを要請しましょう。
 - * 遅刻・欠席時の連絡の仕方について理解を求めておきましょう。
 - （学校からの連絡/保護者からの連絡）

限られた時間での「学級開き」となります。上記のすべての項目を一度に話すのではなく、学年教員や先輩教員とよく相談し、初日に話す内容を精選し、あるいはとなりのクラス担任と共通事項を確認し、残りは4月の間に学級活動の時間や、帰りの学級会等の時間をうまく使って伝えていきましょう。

学級が複数ある場合には、共通事項を話し抜からないようにすることを意識し手元に話す項目のメモを用意しておくことで安心です。



V 児童生徒を見つめる・自分の指導を点検する

始業式が終わり、徐々に教員としての生活になじんでき（慣れてくる）のが最初の3日間から1週間を過ぎ、4月末ごろにかけての期間でしょう。特に最初の3日間は、クラスの決まりや学級づくりの基本をつくる大切な期間です。慣れてきた頃に、タイトルにあるように、児童生徒に向き合うポイントや自分自身のセルフマネジメントに関してチェックをしてみましょう。できれば、各学期の始めと終わりにチェックをして自己分析と自己改善に役立ててください。

自分を見つめ、点検するチェックリスト

《朝の会・帰りの会》

- 朝の会・帰りの会は、だらだらと長引かせず決められた時間内に終わらせている。
- 朝の会では、1日の予定、健康チェック、忘れ物がチェックされている。
- 帰りの会では、当番活動ができたかどうかチェックされている。
- 帰りの会では、帰り支度ができている。

※特に、最初の3日間できるように留意しましょう。

《授業時の児童生徒に対して》

- 授業の始めと終わりのあいさつ、時間を守るなど、タイムマネジメントができている。
- 一問一答式、教員の説明や解説が長すぎる授業にならないようにしている。
- 授業では特に明るい表情（笑顔）で児童生徒に対応し、声のトーンや大きさ、話すスピードに留意している。
- 学習の流れを提示し、電子黒板やタブレットなどを活用するなど授業アイテムを作成・工夫しながら授業をしている。
- 本時の目標、「めあて」を達成するために「行う価値のある活動」を工夫し、「個別最適な学習」と「協働的な学習」による「主体的・対話的で深い学び」を目指している。
- 机間指導で学級の状況を把握し、肯定的評価（ほめ言葉）を積極的に行っている。
- 一人一人の児童生徒と目を合わせることを意識して授業を進めている。
- 「めあて」「課題の設定」「まとめ」「振り返り」は特定の児童生徒の発言等に偏ることなく、多くの考えや意見をつないで設定している。
- 授業についていくことが困難な児童生徒や個別の支援や配慮を要する児童生徒に対して、意図的に指名し発表の機会を設けるなど、活躍する場を与えている。



《給食・清掃活動》

- 給食当番は、服装やマスクの着用、手洗いを素早く済ませ準備し、給食を取りに行っている。
- 給食当番以外の児童生徒は静かに待っている。
- 配膳では、健康状態等に応じて個別の配慮をしている。
- 食べるのが遅い児童生徒への配慮をしている。
- 後片付けがスムーズにできている。
- ストロー、袋類、牛乳パック等、分別処理がきちんとできている。
- 清掃活動のチャイムとともに清掃を始め、時間内に清掃活動が終わっている。
- 清掃活動では、どこを、誰が、何をするかが明確になっている。
- 教員は子供たちと一緒に清掃活動をしている。
- 清掃活動がきちんとできていない児童生徒に対してスルーせず、適切に注意、指導をしている。



《指導が通りにくいなどの課題予防的な課題を抱えている（と思われる）児童生徒に対して》

- 当該児童生徒について、効果的な対応の仕方などを先輩教員等に相談し、助言を求め受容的に関わるように務めている。
- 当該児童生徒の心情に配慮して、声がけをしている。指導すべきことは適切に指導している。
- 当該児童生徒の長所や家庭環境、特性等を把握している。
- 当該児童生徒の話をじっくり聞いたり、遊んだりしているなかで得た情報等を、個や集団に応じた指導に生かすように心がけている。
- 当該児童生徒のよさを本人に伝え、また、他の児童生徒にもうまく伝え児童生徒間のコミュニケーションを促進するように務めている。
- 当該児童生徒の保護者等との連携や信頼関係の構築に努めている。
- 問題行動が起きた時には、組織で対応することが学校全体で確認されている。

VI 教員の表情と話し方

1 教員の表情

教員の表情は、児童生徒の学習意欲にも大きな影響を与えます。このことから、**教員の表情は指導力の一部**と言っても過言ではありません。

無表情であったり、いつも気難しく不機嫌な表情だったりすると、児童生徒の学習意欲を引き出すことはできません。**授業改善は、表情改善から**です。自分がどんな表情で授業に臨んでいるかビデオや写真に撮ってチェックしてみましょう。



2 教員の話し方

児童生徒は、教員の話し方（言葉遣い、表情を含む）に触れるなかで感化されたり、時には、真似をしたりします。これを**ヒドゥンカリキュラム（潜在的教育効果）**といいます。

以下に、話し方についての留意事項を挙げます。時々、自分の話し方をチェックしてみましょう。

授業中、丁寧な言葉遣いで話している。

→児童生徒に正しい話し方を身に付けさせるチャンスです。『ヤバ』『スゴ』『ハヤ』『ムズ（激ムズ）』『ダサ』『マジ』等の言葉を含め、友だちに対して使うような言葉で話していませんか。

一人一人の児童生徒と丁寧に目を合わせて、表情を見て反応を確かめながら話している。

→児童生徒は、1対1で聞いています。

児童生徒の授業中の発言に対して、お願いやお礼を言すぎない。

→児童生徒の意識が「先生のために」発言することになってしまいます。

メリハリを付けて話している。

→声の強弱、早さ、間の取り方などに留意しましょう。

一部の児童生徒の発言で授業を進めていないか。

→全員に「まずは自分で考えてみる」習慣を身に付けさせましょう。

児童生徒の発言を途中から引き継いだり、すぐに復唱したりしない。

→児童生徒同士が自力で学び合える力を付けましょう。

教員が児童生徒の意見をまとめない。

→児童生徒自身の力でまとめる力を付ける機会を与えましょう。

肯定的な温かい言葉、共感的で親しみの湧く言葉がけを心がけている。

児童生徒の発達段階に合わせて、具体的で理解できる用語を使っている。

身振り手振りを交えて話している。



3 学び続ける教員の姿勢

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大切なことは言うまでもありません。私たちは「県費負担教職員」として、高知県民の信頼と期待を背負って教育活動に臨みます。専門性を身に付けることは、当然、求められることであり、絶えず研究に務め、学び続ける姿勢をもってください。教員の学びに向かう姿勢が、児童生徒の学ぶ姿勢の手本となるでしょう。

学び続ける教員として、授業づくりと授業改善は最重要です。限られた業務時間の中で効率よく、かつ効果的に授業の準備＝教材研究をしましょう。

教材研究については、自校の指導教員や先輩教員、教科担当教員の指導助言および教育センターでの研修に学びながら、地道に粘り強く取り組んでください。

自校研修で「管理職や多くの先輩教員に自分の授業を見せてもらう」「先輩教員の授業を見せてもらう」「校内研究授業で多角的、多面的な指導助言をもらう」ことで自己の課題を解決する視点や対策を見出し資質と能力を磨きましょう。

「付けるべき力の育成を目指す資質・能力の三つの柱」「学力の三要素」「主体的な学び」「対話的な学び」「深い学び」「見方・考え方」等のキーワードを軸に、「高知県授業づくり Basic ガイドブック」を踏まえ、児童生徒を主体とする授業構想をイメージしておきましょう。

4 教員の「NG」

県民の信頼と期待を背負い、ほとんどの教職員は、情熱と熱意をもって教育に真摯に取り組んでいます。一部の教員が「不祥事」を起こすと、学校や教職員に対して児童生徒や保護者、地域住民、県民からの信頼を失うこととなります。服務規律については、自校でのOJT及び教育センターの研修を踏まえ、法令を遵守することに努めましょう。

教員は学校勤務中だけでなく、休日等でも「先生という目で周囲から見られている。」ということを意識しましょう。特に教職員の日頃の言動は、児童生徒を通して保護者が知ることとなります。自分を客観的に見つめる指標として、また、自校の他の教職員と一緒に機会を捉え、以下の(1)～(3)の「NG」項目をチェックしてみてください。※これまでの項目と重複するものもあります。

(1) 児童生徒に対する「NG」

- 名前を呼び捨てにする。
- 上から目線に対応する。
- 欠点やミスを探して怒る。
- 聞いているふりをする。
- 顔を見ないで対応する。
- 感情的に言う。
- 児童生徒の質問や話しかけ等に返事をしない。
- 約束を守らない。(後で～するからね)
- 指差しで指名する。
- 児童生徒と一緒に掃除をしない、担当区域にいない。
- えこひいきをする。

(2) 授業中の「NG」

- 腕組みをする。
- 机に手をついたり、座ったまま指導したりする。
- ジャージや短パン姿、サンダル履き等で授業をする。
- 朱書きの指導書で授業をする。
- 授業中に忘れ物を取りに行く。
- 下品な言葉や威圧的な言葉を使う。
- 特定の児童生徒に声をかける。
- 児童生徒の誤答を笑う。また、他の児童生徒のしたた言動をいさめず放置する。
- 時間を守らない。(開始・終了時刻)
- 字を丁寧に書かない、間違っただ筆順で板書する。

(3) 職員室での「NG」

- TPOに合った服装をしていない。(招聘講師、指導主事、地教委教育長等の来校等)
- 会議中にPCを使用し文書を作成したり、ドリル等の採点及や丸付けを行う。
- 電話の対応ができない。
- 大声をあげる。(ひそひそ話をする)
- 児童生徒や同僚職員に対してハラスメントにあたる言動がある。
- 来訪者に挨拶をしない。
- 公私の区別がつかない。(文房具・備品等)
- 机上が乱雑である。(お菓子や飲み物を置く)
- 事務処理が遅い。(提出物や金銭処理を適切に行わない)
- 子どもや親の悪口を話す。守秘義務と情報共有の区別ができない。

Ⅶ 主体的な学びの学級づくりを

～ 一人一人の児童生徒にとって居場所のある学級づくりを ～

学級の全ての児童生徒が落ち着いて学ぶことができ、活躍できる場面があると児童生徒の「学習意欲の高まり」「学力の向上」につながることを期待されます。

教員生活のスタートの年にあたり、平素の実践で心がけてほしいことは「主体的な学び」ができる教室を創造することです。そのためには、次のことに留意しましょう。

- (1) 落ち着いて学び、安心して生活する場であること
- (2) 活躍する場があること
- (3) 環境を整えること
- (4) 児童生徒と一緒に学級のルールをつくること
- (5) 個々の児童生徒に丁寧に、しっかりと向き合うこと
- (6) 児童生徒が、教員に相談しやすい雰囲気をつくること
- (7) 学級づくりや学習指導に関して、謙虚に助言を求め受けた指導助言を先送りにしないこと



Ⅷ 1年間のゴールを見据えた指導を心がけよう

自分が担当する児童生徒の今の姿をどのような姿にまで引き上げるか、高めるのかをイメージしながら教材研究や学級経営に臨んでください。

大事なことは、その学年・学級の最終ゴール、つまり3学期の修了式（小6、中3であれば卒業式）当日の児童生徒の姿を描くことです。「どんな学級」「どんな児童生徒」に育てたいのかという具体的な思いを胸の真ん中に置き、1年間かけて、その思いの実現に向かってじっくりと確実に歩んでください。

年度当初は、どの学校も多忙極まりない状況があります。忙しい時期だからこそ、あまりに目先の指導だけにとらわれずに、1年間のゴールを見据えた指導を心がけてほしいと思います。根気強く取り組み、早く教員生活になじんでいただければ幸いです。



【参考文献】

「令和6年度 若年教員研修の概要」 高知県教育センター

「令和6年度 若年教員のしおり 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～若年教員のための基礎・基本～」

令和4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～」

令和3年3月 高知県教育センター

高知県教育委員会事務局 東部教育事務所

〒784-0001 安芸市矢ノ丸1-4-36

電話：0887-34-3591 FAX：0887-34-3592 E-mail：310304@ken.pref.kochi.lg.jp