

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）～



平成27年3月

高知県教育センター

「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）」

作成について

平成19年度の全国学力・学習状況調査結果は、本県にとって衝撃的な内容であり、加えて、暴力行為の発生率全国ワースト1位、不登校発生率ワースト2位等の問題、さらに、平成20年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査結果による新たな課題等、教育課題が山積していました。これらの課題を解決するために、平成20年7月に「学ぶ力を育み 心に寄りそう 緊急プラン（学力向上・いじめ問題等対策計画）」を策定し取組を進め、平成24年4月からは「高知県教育振興基本計画 重点プラン」を基にさらなるステップアップを目指して取り組んでいます。その結果、学力の状況では、学力・学習状況調査が始まった平成19年度からの経年変化をみると、改善傾向にあるものの、改善状況がここきて少し足踏み状態となっています。また、体力・運動能力においては学校現場での地道な取組が実を結びつつありますが、不登校や暴力行為等の生徒指導上の諸問題は依然として厳しく、教育課題の解決にはまだ道半ばという現状です。

加えて教職員の大量退職・大量採用を迎える本県において、未来を担う若い先生には、これらの教育課題の解決に向け、教員としての資質・指導力の向上が期待されています。

そこで、各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）において、指導教員等が中心になって活用できるよう、手引書として「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）」（以下、「OJTハンドブック」という。）を作成しました。

作成に当たっては、平成26年度文部科学省「総合的な教師力向上のための調査研究事業・初任者研修の抜本的な改革」の研究の一環として取り組みました。この研究において、平成25年度初任者及び平成26年度の初任者、初任者指導教員等へのアンケートより作成された「初任者研修支援尺度」に基づき内容項目を決定しています。

本書は、上記のように初任者の先生方や初任者指導教員の先生方の声を基に作成しています。各校での初任者研修「一般研修」等で活用し、管理職や同僚等の力を借りながら、初任者が、子どもや保護者の信頼を得られるような教員となるよう指導や支援をお願いしたいと思います。

活用について

- ◆ 初任者研修における**配置校研修での一般研修等で活用**します。本書は、「子どもと生きる」や「学級経営ハンドブック」等と併用することで、より効果的な研修を実施できます。
- ◆ 各ページの内容項目について、「**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、初任者に向けて記述しています。初任者も指導教員も共に、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年次・3年次と進み先輩教員となる日がやってきます。その時に、今度は**初任者のメンターとして、この「OJTハンドブック」を活用**し、支援をすることができるようにしています。

目次

作成・活用について

『高知県の教員スタンダード』

<理論編>

I 効果的なOJTを目指して

1 OJTとは	8
2 教員が身に付けるべき4つの能力	10
3 OJTにおける研修の在り方	11
4 OJTの実施にあたって	12
5 OJTをすすめるポイント	13

<実践編>

II OJTの具体的な実践に向けて

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経営	16
ア 子どもとの関係づくり	16
イ 学級づくりを支える日々の積み上げ	17
ウ 豊かな児童生徒理解のために（Q-Uの理解）	18
エ 居心地のよい教室環境	19
オ 忘れ物への対応	20
カ 家庭学習の進め方	21
キ 子どもが欠席したとき	22
ク 学級担任が不在になるとき	23
ケ 保護者との関わり方	24
コ 家庭訪問の仕方	25
(2) 一人一人の子どもへの対応	26
ア 特別な教育的支援を要する子どもへの対応	26
イ 不登校傾向にある子どもへの対応	28
ウ 問題行動を起こした子どもへの対応	29
エ 放課後の指導について	30
オ 部活動の指導について（中学校）	31

2 教員としての資質能力・セルフマネジメント力の向上	
【業務を遂行する力】	
(1) 組織の一員として	32
ア 安全管理・事故防止	32
イ 通知表・指導要録の作成	33
ウ 定期テスト作成の心得	34
エ 事務処理の仕方	35
オ 公金の取扱い方	36
【セルフマネジメント力】	
(1) 教員として	37
ア 教員の日	37
イ 社会人として	43
ウ 教員の服務	46
【チームマネジメント力】	
(1) 協働・連携	48
ア 職場内での協働	48
イ 家庭・地域・関係機関等との連携	49
資料	51
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)	

高知県の 教員スタンダード

採用後から10年終了までに 身に付けるべき到達目標



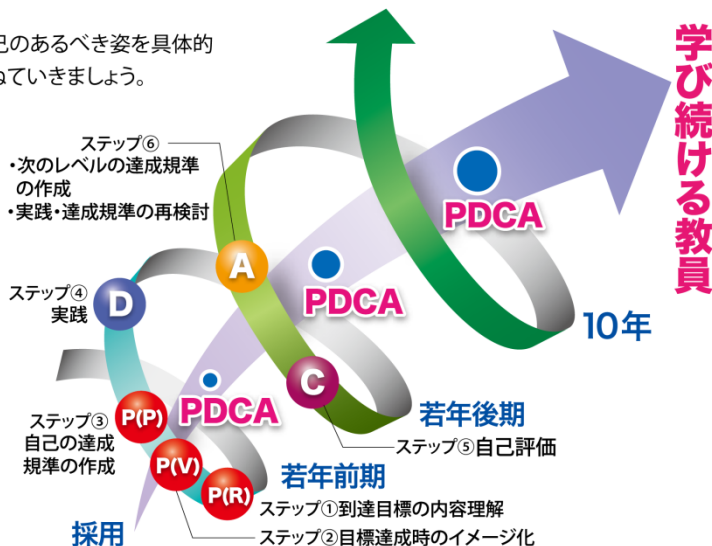
「高知県の教員スタンダード」は、高知県の教員が採用後から10年終了までに、身に付けるべき資質能力を4領域8能力50項目の到達目標として明確に示したものです。この到達目標を、若年前期(採用から2年まで)・若年後期(3年から5年まで)・10年(6年から10年まで)の3つの到達段階に区分し体系化しました。

到達目標を達成するために 到達目標に対する「自己の達成規準」

「高知県の教員スタンダード」に基づいて、1年後の自己のあるべき姿を具体的にイメージし、それに向かって着実に教育実践を積み重ねていきましょう。

そのために、次のステップで進めていきましょう。

- ① 到達目標の内容を理解しましょう。
- ② 1年後の自己の到達目標を達成した姿をイメージしましょう。
- ③ イメージを実現するための具体的な達成規準を作りましょう。これを到達目標に対する「自己の達成規準」とします。
- ④ 実践しましょう。
- ⑤ 到達目標に対する「自己の達成規準」を3段階(3:十分にできている 2:できている 1:できていない)で評価し、自己の教育実践を振り返りましょう。
- ⑥ 振り返りを基に、次年度のスタートにつなげましょう。



『高知県の教員スタンダード』

◆『高知県の教員スタンダード』とは、本県の教員が採用後から10年終了までに身に付けるべき到達目標のことである。

◆到達目標の到達段階は、若年前期(採用から2年まで)、若年後期(3年から5年まで)、10年(6年から10年まで)と区分して示している。

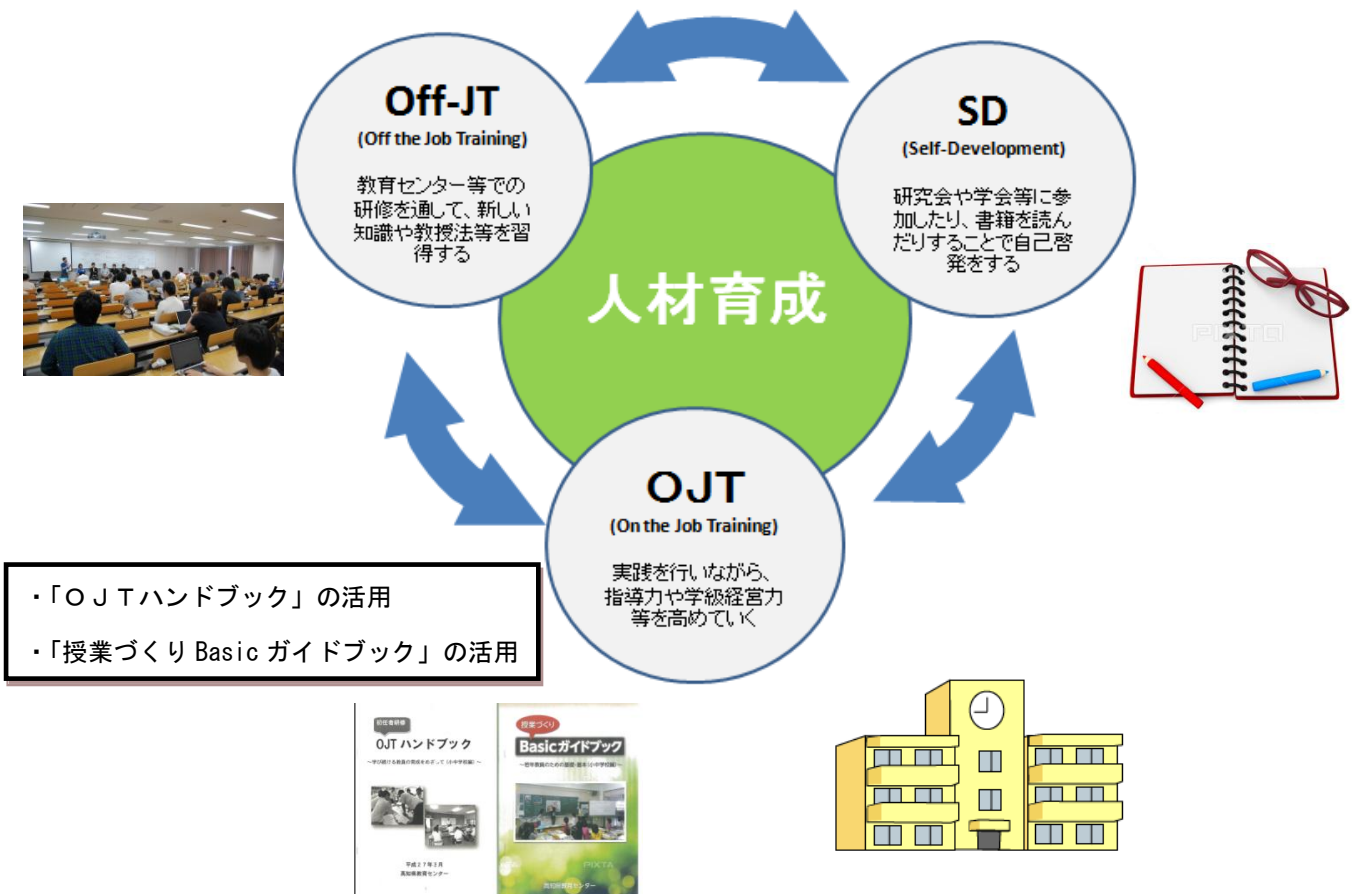
4領域	8能力	番号	到達目標	若年前期	若年後期	10年
学級・HR経営力	集団を高める力	1	児童生徒の実態に応じた、よりよい人間関係づくりや集団づくりを理解することができる。			
		2	児童生徒のよさを認め、児童生徒が安心・安全に過ごせる温かい学級・ホームルームづくりに取り組むことができる。			
		3	児童生徒との関わりの重要性を理解し、積極的にコミュニケーションを図ることができる。			
		4	児童生徒に公平かつ受容的・共感的に関わることができる。			
		5	学校教育目標を理解し、その実現に向けた学級経営案やホームルーム計画を立てることができる。			
		6	不登校やいじめなどの教育課題について理解し、その予防・解決に取り組むことができる。			
		7	自尊感情を育むための手立てについて理解し、児童生徒の自己肯定感を高める取組を行うことができる。			
		8	教職員や家庭・地域と連携しながら、開かれた学級・ホームルーム経営を進めることができる。			
	一人一人の能力を高める力	9	児童生徒一人一人のよさを見取り、学校生活や学習に対する意欲や興味・関心を引き出すことができる。			
		10	個々の生徒指導上の課題について、その予防・解決に向けた適切な指導・支援を行うことができる。			
		11	児童生徒一人一人の心身の特性や状況、生活環境などを多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行うことができる。			
		12	児童生徒の自己実現や将来の夢に向けて、個に応じた適切な働きかけを継続的に行うことができる。			
学習指導力	授業実践・改善力	13	年間指導計画に位置付けられている教材の価値を捉え、教材研究を行うことができる。			
		14	学習指導要領と児童生徒の実態を踏まえ、学習指導案を作成することができる。			
		15	発問や板書、机間指導を効果的に用いて、授業のねらいに応じた指導を行うことができる。			
		16	学習指導案や日々の授業計画に基づき、授業を実施することができる。			
		17	学校目標を踏まえ、具体的な教育活動を示した年間指導計画を作成することができる。			
		18	授業の見方・観点について理解し、他者の授業分析から目標の達成に向けた授業を実施することができる。			
		19	問題解決的な学習の在り方について理解し、自ら学び考える力の育成を目指した授業を実施することができる。			
		20	学習評価の在り方を理解し、評価規準を用いて児童生徒の学習状況を把握することができる。			
		21	PDCAサイクルを生かした学習指導について理解し、指導方法の工夫・改善を行うことができる。			
	専門性探究力	22	専門書等で知識を得たり、県内外の研修等に参加したりすることで、専門的知識・技能を習得することができる。			
		23	今日的な教育の動向を把握し、求められる専門性を追究することができる。			
		24	教科における自校の教育課題を分析・考察し、学力の定着・向上に取り組むことができる。			
25		自ら学び考える力の育成を目指し、指導方法や指導技術を高めることができる。				
26		確かな学力の向上を目指し、児童生徒の実態に応じた創意工夫した教材を開発することができる。				
チームマネジメント力	協働性・同僚性の構築力	27	地域の行事等に参加するなど、地域との連携を図ることができる。			
		28	同僚の授業を参観し、そこから見える成果や課題を適切に評価し、自己の学びにつなげることができる。			
		29	同僚と協働することの意義を理解し、問題解決に向けてチームで対応することができる。			
		30	保護者や地域等との連携の必要性を理解し、円滑かつ迅速に対応することができる。			
	組織貢献力	31	学年・学校内での共通認識のもと、外部の専門機関等と連携を図ることができる。			
		32	同僚の教育実践における課題について、学び合う意識をもって助言することができる。			
		33	組織の一員として自己の役割を自覚し、全体最適の視点から学校運営に貢献することができる。			
セルフマネジメント力	自己管理能力	34	同僚の特性や強みを見取り、それらを生かしたよりよい組織づくりに貢献することができる。			
		35	現状にとどまることなく、よりよい組織の構築に向け、リーダーシップを発揮することができる。			
		36	学校を取り巻く状況を把握・分析し、学校組織の課題を発見することができる。			
		37	自校の課題に対して、職員会議等において建設的に意見を述べることができる。			
		38	うまくいかないことがあっても、あきらめず前向きに対応し続けることができる。			
		39	自己のストレス解消法を見つけ、明日への活力につなげることができる。			
	自己変革力	40	健康的な生活習慣を維持し、自己の健康管理を行うことができる。			
		41	教育公務員として服務規律を遵守し、規範意識をもって職務に専念することができる。			
		42	言葉遣いやマナーなどの社会人としての常識を身に付けた対応ができる。			
		43	仕事とプライベートの区別をつけることができる。			
		44	スケジュール管理に努め、時間や提出期限等を守ることができる。			
		45	悩みや困ったことが生じた場合等には、管理職や同僚に相談することができる。			
		46	教員としての役割を理解し、教育的視点に立った公正な判断をすることができる。			
		47	管理職や同僚等の助言を謙虚に受け止め、自分を振り返り自己の成長につなげることができる。			
		48	チャレンジ精神や向上心を持ち、常に新たなことに取り組むなど自己研鑽に努めることができる。			
		49	人権尊重の精神を理解し、多様な価値観を尊重しながら自らの人権意識を高めることができる。			
		50	社会情勢等を冷静に分析し、先見性をもって社会の変化に柔軟に対応することができる。			

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のことを指します。
- ◆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ことを指します。

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、先輩教員から授業等の振り返りについてのアドバイスを受けたりと、より実践的なことについて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、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、それぞれのステージに応じた研修を受け、自己研鑽を深めます。

そして、教員によっては、自己課題解決のために論文を読んだり、学会等に参加したりと、自己課題の解決のために自己啓発（SD）を行っています。

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、さらに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より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師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教育指導や校務分掌の在り方を見直したり、見本とな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できます。

「OJTガイドライン～学校におけるOJTの実践～」(東京都教育委員会平成20年10月)より

このようにOJTを意図的、組織的、継続的に行うことは、学校の組織力や教員としての力量を高めていくこととなります。このOJTを進めるにあたっては、教員に身に付けるべき資質・能力の指標として示している、高知県が平成25年度に策定した『高知県の教員スタンダード』を参考にしてください。

2 教員が身に付けるべき4つの能力

チェック

高知県が求める『教員のスタンダード』を確認する。

- ◆若年前期・・・4領域 8能力 22項目
- ◆若年後期・・・4領域 8能力 43項目
- ◆10年・・・4領域 8能力 50項目

平成25年度に開発した、『高知県の教員スタンダード』では、高知県の教員が採用後から10年終了までに身に付けるべき資質能力を4領域8能力50項目の到達目標として整理しました。このことにより若年教員から10年経験教員が、到達目標を明確にして自己を振り返り、ゴールイメージをもって自らの資質・指導力の向上に取り組むことができるようになりました。

若年前期（採用から2年まで）の到達目標は、以下の項目です。

4領域	番号	到達目標
学級・HR経営力	1	児童生徒の実態に応じた、よりよい人間関係づくりや集団づくりを理解することができる。
	2	児童生徒のよさを認め、児童生徒が安心・安全に過ごせる温かい学級・ホームルームづくりに取り組むことができる。
	3	児童生徒との関わりの重要性を理解し、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
	4	児童生徒に公平かつ受容的・共感的に関わることができる。
	9	児童生徒一人一人のよさを見取り、学校生活や学習に対する意欲や興味・関心を引き出すことができる。
学習指導力	13	年間指導計画に位置付けられている教材の価値を捉え、教材研究を行うことができる。
	14	学習指導要領と児童生徒の実態を踏まえ、学習指導案を作成することができる。
	15	発問や板書、机間指導を効果的に用いて、授業のねらいに応じた指導を行うことができる。
	16	学習指導案や日々の授業計画に基づき、授業を実践することができる。
チームマネジメント力	27	地域の行事等に参加するなど、地域との連携を図ることができる。
セルフマネジメント力	38	うまくいかないことがあっても、あきらめず前向きに対応し続けることができる。
	39	自己のストレス解消法を見つけ、明日への活力につなげることができる。
	40	健康的な生活習慣を維持し、自己の健康管理を行うことができる。
	41	教育公務員として服務規律を遵守し、規範意識をもって職務に専念することができる。
	42	言葉遣いやマナーなどの社会人としての常識を身に付けた対応ができる。
	43	仕事とプライベートの区別をつけることができる。
	44	スケジュール管理に努め、時間や提出期限等を守ることができる。
	45	悩みや困ったことが生じた場合等には、管理職や同僚に相談することができる。
	46	教員としての役割を理解し、教育的視点に立った公正な判断をすることができる。
	47	管理職や同僚等の助言を謙虚に受け止め、自分を振り返り自己の成長につなげることができる。
	48	チャレンジ精神や向上心を持ち、常に新たなことに取り組むなど自己研鑽に努めることができる。
	49	人権尊重の精神を理解し、多様な価値観を尊重しながら自らの人権意識を高めることができる。

これらの項目が確実に達成できるように、OJTの計画をしっかりと立てることが大切です。また、この『高知県の教員スタンダード』以外にも、初任者等が身に付けるべき能力等について学校でも検討し、それが身に付くように計画を立てることが求められます。

3 OJTにおける研修の在り方

チェック

本書における初任者に対するOJTで行う研修の内容を確認する。

- ◆実践的指導力の向上
- ◆教員としての資質能力・セルフマネジメント力の向上

OJTを行うにあたり必要と思われる研修について、2年経験者研修受講者、初任者指導教員にアンケート調査を実施し統計的処理を行い、「初任者研修支援尺度」を決定しました(図1)。その結果、『高知県の教員スタンダード』で定義している4領域(学級・HR経営力、学習指導力、チームマネジメント力、セルフマネジメント力)に分けることができました。この中で、学級・HR経営力、チームマネジメント力、セルフマネジメント力の3領域については、「実践的指導力の向上」と「教員としての資質能力・セルフマネジメント力の向上」の2つのカテゴリーに分類しました(図2)。併せて、指導教員等のアンケート結果から、「教員としての資質能力」や「社会人としての基礎・基本」を身に付けることが重要であるという意見が多かったため、この2つのカテゴリーを「OJTハンドブック」の内容項目に取り入れることとしました。以上より、本ハンドブックの目次を決定しました。(学習指導力については、初任者等のニーズが一番高いことから本書とは切り離し、別冊として取り上げることにしました。)

これらの過程を経て、本書は、初任者のニーズと指導教員等が求める初任者に付けるべき資質能力を基に作成しています。配置校でのOJTを、本書を活用することで、より効果的に実施することができます。

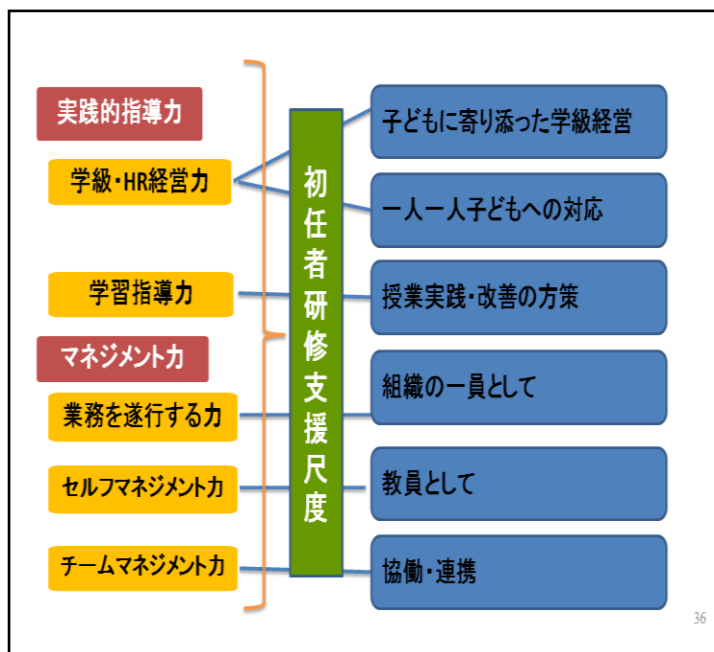


図1 「初任者研修支援尺度」の項目

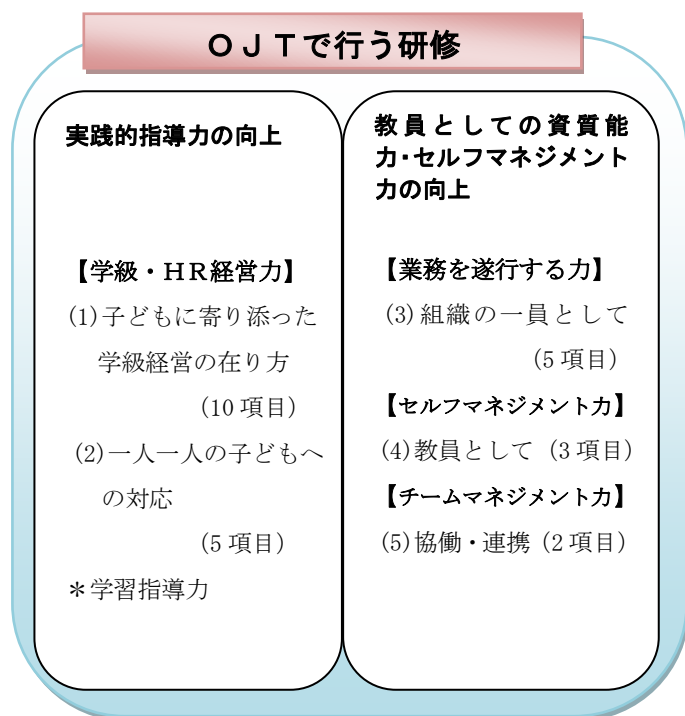


図2 OJTのカテゴリー

4 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면을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、次の点に心掛け、まずは人間関係を築くことから始めましょう。

■ 初任者等からの相談を待つのではなく、特に最初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るので、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。また、初任者等が早く学校に慣れます。

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。初任者が属する学年や分掌の長、教科指導員等に初任者を育てるといふ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、初任者のサポート役をつくる。

初任者を育成するために、学年主任や分掌の長の役割は非常に重要です。初任者が相談しやすい環境を整備し、初任者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がけましょう。

「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

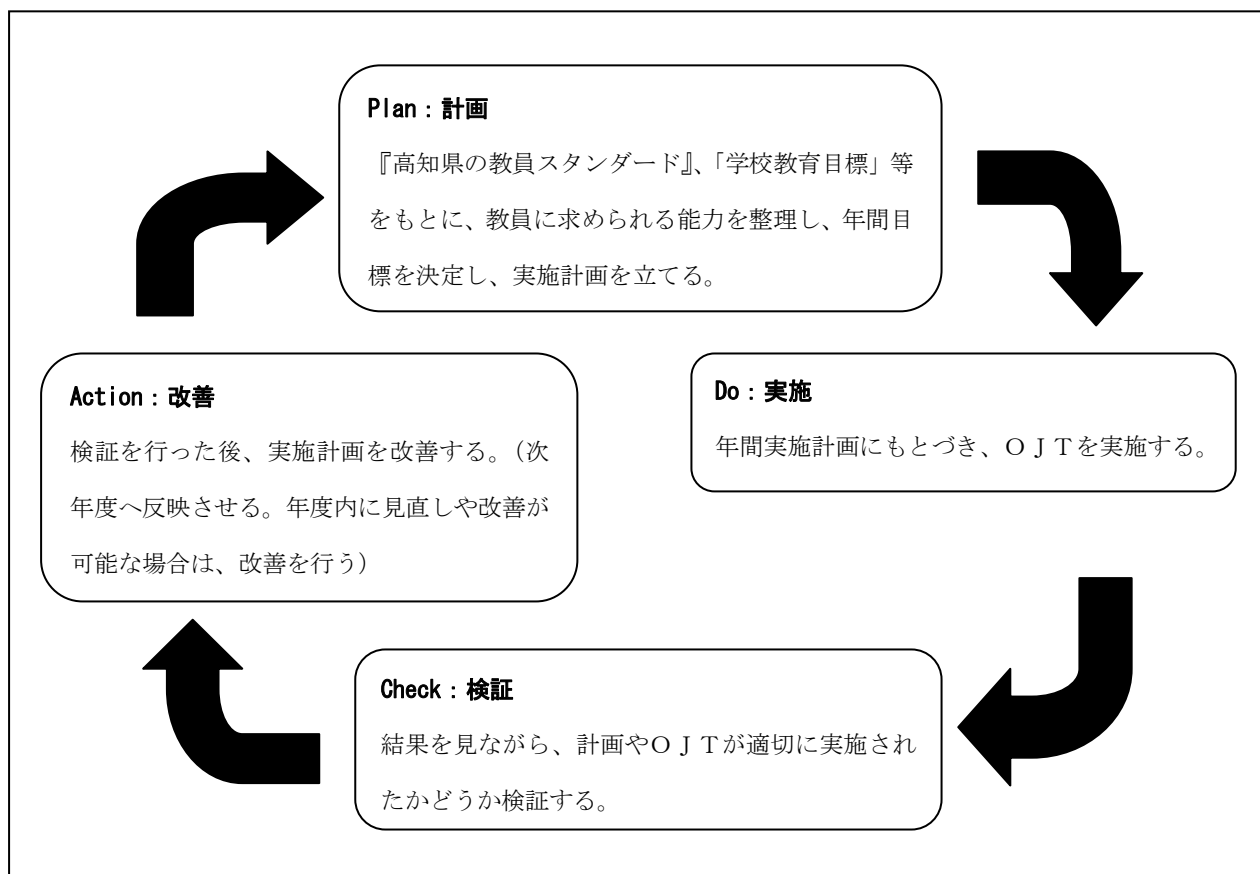
5 OJTをすすめるポイント

1 オフ-JTと関連付けたOJTの実施

教育センター等のオフ-JT研修は、各ステージにおける個人の能力を高めることに主眼が置かれているため、習得された新しい知識や教授法等が学校改善や授業改善に直接つながりにくいときがあります。基本的な知識やスキルを身に付けた後は、より具体的な研修を学校現場で行い、実践力を高めていく必要があります。教育センターで行う研修等と関連づけた所属校での研修メニューの整備が必要です。

2 PDCAを意識したOJTの実施

一人一人の教職員の達成目標とOJTの方法をあらかじめ設定し、計画に基づいて実施し、成果と問題点を検証して、次の計画に向けて改善するというPDCAのサイクルを回していくことが必要です。



実践編

Ⅱ OJTの具体的な実践に向けて

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や名前を呼び捨てにするなど、友だち感覚で子どもと接する傾向があり、その結果、学級経営全体にけじめがつきにくくなる恐れがあります。

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ついていきます。

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、「～さん（くん）」で呼びましょう。

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も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慎むようにしましょう。

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出来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。

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作るためには、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、授業に支障が出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、宿題の出し方、掃除道具の片付け方など、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。

宿題の出し方

- ・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。
- ・中学校等で、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。

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。

掃除道具の片づけ

- ・掃除こそ日々の積み上げです。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。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。

ワンポイントナビ

○日々の小さなことの積み上げが、定着につながります。身の回りにある毎日の学校生活の中で大切にしたいことを見付け、根気強く続けることが大切です。「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
- ・「学級経営ハンドブック (中)」 p 5. 28
- ・「子どもと生きる」

ウ 豊かな児童生徒理解のために(Q-Uの理解)

現状

子どもが自分の所属している学級に満足しているか、いごちのよい学級と感じているかどうかを教員が把握することは、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。高知県では、ほとんどの小中学校が実施し、結果の分析や考察から、改善に向かう取組を行うなど、学級づくりや児童生徒理解に役立てています。

大切にしたいこと

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。しかし、学級担任の経験だけでは、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。そこで、それらを十分に理解し、より良い人間関係が築けているかの客観的なデータを基に見ることも大切です。Q-Uは、子ども一人一人と学級全体の様子をつかむことのできる有効なツールです。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策を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

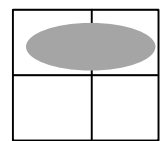
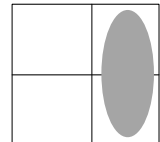
◆Q-Uの基本的な活用について、次のことに留意しましょう。

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職員を中心に面談等を行い、関係教職員で情報を共有し、方向性を決めて学校全体で支援にあたることが大切です。
- 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、教職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。



- ・「学級経営ハンドブック」（小・中） p 8
- ・「生徒指導ハンドブック」 p 31
- ・「温かい学級づくりのために」リーフレット
- ・「学級づくりのための Q-U 入門『楽しい学校生活を送るためのアンケート』活用ガイド」

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たり、教室にゴミが落ちたままだったり、机・椅子が乱雑で壁には落書きが見られる教室も見かけます。

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つながります。

具体的な手立て

居心地のよい教室づくり

- ・始業前の数分は、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。

- ・「学級経営ハンドブック」（小・中） p 7
- ・「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、反省をさせる意味合いでそのまま何の措置もせずに授業を受けさせている場面を見かけます。それは適切な対応ではありません。このような忘れ物への指導と授業を受ける子どもの権利とを区別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時がチャンスです。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、忘れたことが授業に支障をきたさ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を下校時刻以前に子どもだけで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ことなど、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、日頃からの生活習慣の躰ともなります。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。

カ 家庭学習の進め方

現状

家庭学習は、本来その日の復習や翌日の予習をして学習の定着を目的とするものです。しかし、実際は提出することが目的となっている、形ばかりの家庭学習が多く見られることも事実です。それは家庭学習を習慣付けることにはつながりますが、効果的な学力の向上や定着にはつながりません。

大切にしたいこと

子どものもつ背景は様々です。それらを踏まえたうえで、適切な質・量の課題を与え、学習の定着と次の学習への動機付けを図りましょう。そして家庭学習は、その日習ったことをきちんと理解できたかどうかを、子ども自身が確認できるものでなくてはなりません。そのため、家庭学習の内容は、主に基礎学力の定着や学習上のつまずきの解消等を目的とする補充指導となる内容にしましょう。教員は、日頃から「何のために家庭学習をするのか」を子どもたちに話をし、理解させておくことが大切です。

具体的な手立て

- ・子どもへの課題は復習が中心となることが多くあります。そのため、授業で習ったことの中から課題を出すようにします。課題を出す前には、授業で教えたかどうかをチェックしましょう。
- ・子どもの提出した課題には丸以外に「丁寧に取り組んで素晴らしいね。」など言葉を添えて、子どもにとって次へのやる気につながる工夫をしていきましょう。
- ・自主学習の場合には、充実した模範的な内容のノートをコピーして掲示をしたり、通信に掲載したりするなど、子どもたちに刺激や意欲をもたせるようにしましょう。
- ・中学校においては、各教科の課題の量を把握し、学級で課す課題を調整しましょう。
- ・家庭学習をした時間帯を把握し、必要に応じて子どもの生活リズムを指導しましょう。

ワンポイントナビ

○教員によって、宿題を出す、出さないなどの違いがあると、子どもや保護者は戸惑います。学年で複数の学級担任や教科担任がいる場合には打合せをして、宿題の量や出し方など統一した方針で行い、子どもが不公平感を感じないようにしましょう。

キ 子どもが欠席したとき

現状

始業前の慌ただしさの中で、欠席者の保護者への連絡や、翌日の連絡事項をうっかり抜かしてしまった場合はないでしょうか。子どもの欠席の理由は様々なものが考えられます。対応の仕方を誤ると、感染性の病気の流行を助長したり、いじめや不登校につながったりすることもあります。

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、電話連絡時において、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。」などの一声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に必ず連絡を入れるようにしなければなりません。何かの都合でどうしても出来ない場合には、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こと、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。
- ・欠席者への善意の行動ができた子ども（プリントを自宅に持っていく等）に対しては、「〇〇さんも嬉しかったと思うよ、ありがとう。」など、気持ちを込めて褒めましょう。

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) p 3 2 (中) p 3 7

ク 学級担任が不在になるとき

現状

学校の教育活動は、組織的かつ計画的に遂行されています。そのため、教員が体調不良などによって急に休む場合は、これらの教育活動に支障がでないように、教育公務員としての配慮事項を遵守しなくてはなりません。

大切にしたいこと

研修等で学級担任が勤務場所を離れる場合は、事前に管理職や学年主任等に報告をするとともに、その日の授業計画等を準備しておくことが大切です。また、体調不良等で急に休むことを余儀なくされた場合は、同僚にメール等でその旨を伝えたりせず、必ず管理職に電話等で口頭報告をします。社会人として、また教育公務員としての対応を心掛けることが大切です。

具体的な手立て

事前に不在になることが分かっている場合

- ・ 休暇・職免等処理簿に記入・押印して管理職に申請します。
- ・ 出張業務については、事務担当者に確認して、旅行命令手続きをします。
- ・ 子どもたちの学習については、当日までに教務担当者や学年主任等と相談して時間割を調整したりして、当日、授業等を担当する教員と確認します。

当日、急に休む場合

- ・ 遅くとも始業 30 分前には管理職に電話連絡を入れ、年次有給休暇（年休）の申請を行いましょう。
- ・ 子どもたちの学習については、学年主任や教科主任等に電話などで学習内容を伝えたり、代替課題を作成してもらったりするなど、授業ができない状態にならないようにします。
- ・ 急な欠席の場合、代替教員が授業をしたり、学級に入って指導をしたりします。小学校では、その際、教科書等がどこにあるかわからないようでは困ります。日頃から教室の教員机等の整理整頓も心掛けましょう。
- ・ 日頃から、自主学習や日々の学級生活等、学級担任だけでなく代替教員でも子どもが自分たちで進められるような指導を心掛けましょう。

休んだ後の出勤

- ・ 休んでいた日の子どもの様子や何かトラブル等がなかったかを、代替教員等に確認をします。
- ・ お世話になった教員には必ずお礼を言いましょう。
- ・ 休んだ理由等を子どもに説明し、不在中の頑張りを褒めるなど、子どもを安心させる配慮が必要です。

ケ 保護者との関わり方

現状

初めて教員になった時は、保護者との関わり方等について不安に感じるものです。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るので、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、子どもを大事に思う気持ちや元気に学校に通い、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、その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。笑顔や清潔感、服装や髪型等にも気をつけましょう。この先生なら1年間子どもを預けても大丈夫だなと思ってもらえるように心掛けましょう。
- ・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ついて傾聴の姿勢を大事に対応しましょう。

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ヶ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、事前に日程の調整の時期や仕方については学年や学校で確認をしておきましょう。
- ・面談では日々の学級全体の取組や様子、子どもの頑張りを伝えましょう。
- ・子どもの頑張った成果や来学期に向けた課題改善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。

- ・「学級経営ハンドブック」(小) p 36、39~41、(中) 41、44~46
- ・「生徒指導ハンドブック」 p 17

コ 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、学校での子どもを理解する機会となります。

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と期待感をもっています。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な要素です。

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に配慮しましょう。
- ・地図等で位置を確認し予定時間には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あつた場合には、必ず気持ちのよい挨拶をしましょう。

訪問中

- ・子どもの頑張りやよい面を伝え、保護者からは学校では分かりにくい家庭の中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。
- ・お茶、お菓子は勧められたら頂いても差し支えありませんが、家庭によって対応が異なるようなことがないように配慮をしましょう。
- ・保護者との懇談中は出来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。

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」、「友だち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、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。

※ 平成24年に文部科学省が行った調査において、小・中学校の通常の学級における発達障害（LD・ADHD・高機能自閉症等）の可能性のある児童生徒は6.5%程度の在籍率とされています。

大切にしたいこと

そのような子どもたちに対して適切な教育的支援を行うためには、子どもたちが何に困っているのかなど、子どもたちのサインを見逃さないことが大切です。そして、そのような子どもたちの事を理解し、特性を知り、適切な支援につなげていくことが重要です。ただ頭ごなしに指導を繰り返すだけではなく、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、それぞれの子どもの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、取り組む必要があります。
- このような子どもたち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。子どもたちの長所を見つけ、適切な行動を教え、できた時には誉めるなどして子どもたちの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は？

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）

視覚に訴える

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、本物

<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、あいまいな表現、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。具体的で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、1学期と違う係をしてください」

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し、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

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。

- ・「気づいてサイン 始めよう支援！ 発達障害」リーフレット
- ・「全ての子どもの「分かる」「できる」授業づくりガイドブック」
- ・「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、高止まりの傾向にあります。学年が上がるにつれて不登校の児童生徒が増加する状況が続いており、ほぼ毎年、小中学校の全不登校児童生徒の約80%を中学校が占める状況となっています。

大切にしたいこと

不登校に至る背景・要因は、個々の児童生徒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、児童生徒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3日連続の欠席
- ・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
- ・保健室に行くことが多い

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、困難から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、友人関係は最近はどうか、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。

子どもとの関係を保ちながら社会的能力を育てる

○人間のよさ体験

- ・人間のよさを体験していない子どもに、人っていいものだと思う体験をさせます。

○心のエネルギー充足

- ・「安心できる」、「楽しい」、「認められる」ことによって、心のエネルギー（元気の素、やる気の素）が育ちます。

ウ 問題行動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があります。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）。
- ・当該子どもは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、記録は後で必ず行いましょう。集団での問題行動でも、事実確認は一人一人行いましょう）。
- ・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に努めましょう。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も、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。また、日頃から子どもに対して自己存在感を培う取組を行うことも大事です。
- 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）。
- 事実確認時の教職員の面談の位置は、当該児童生徒の横や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、受容することを心がけましょう。

・「生徒指導ハンドブック」
p 33～35
・「子どもと生きる」

エ 放課後の指導について

現状

学習面や生活面で心配な子どもを、放課後に指導することがあります。教室で子どもだけで課題を行っている場合が見られます。放課後の指導を意義のあるものにするためには、教員の明確な意図をもった指導と、その子どもの立場に立った教員の関わりが求められます。学校ではよく課外に学習等をさせることがありますが、あまり成果が上がらない場合があります。

大切にしたいこと

放課後の指導を受ける子どもの多くは「早く終わらせたい」と思っています。放課後の学習に納得いかない思いをもっている場合もあるかもしれません。「やってよかった」、「分かるようになった」などの意識が生まれるような配慮のある指導を心掛けることが大切です。

具体的な手立て

- ・効果的な放課後の指導を行うために、ポイントを絞った指導になるように配慮しましょう。
- ・子どもにとって放課後の指導が、教員と「関わりのある楽しく貴重な時間」になるよう配慮しましょう。
- ・終了時刻を決め、できるだけ短時間で言うことができるよう時間管理を行いましょう。
- ・基本的には、放課後の指導に頼らず、「1時間の授業の中で力を付ける」授業づくりを目指しましょう。
- ・放課後の指導の時間には、必ず担当教員が教室にいるようにしましょう。子どもだけにしたことで、この時間帯にけがをするなどの事例があります。

オ 部活動の指導について（中学校）

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。厳しい指導と体罰等をしっかりと区別し、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、仲間と一緒に一つの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、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

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しましょう

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、休業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。

教育的配慮を心がけた指導を大切にしましょう

「よき〇〇部員の前によき〇〇中生徒であれ」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たり、存在感を実感させる場を設定しましょう

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、常に学び続けましょう

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などもあります。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・安全確保に努めましょう

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づき、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。

- ・「運動部活動全体計画ハンドブック～一人一人の生徒が輝く運動部活動を目指して～」
- ・「子どもと生きる」

(1) 組織の一員として

ア 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時、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、「学校事故対応マニュアル」を把握しておきましょう。

また、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。

事故発生等を予防するためには、日頃から事故防止などの配慮が重要です。

具体的な手立て

「学校事故マニュアル」の徹底

- ・子どもが事故にあった時は、適切な初期対応を行えるよう、日頃から「学校事故マニュアル」を確認しておきましょう。
- ・子どもにも日頃から安全を意識した指導を行い、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時は、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。保護者に連絡する時には、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、学校栄養士・栄養教諭等と情報共有し、万全の体制をとりましょう。また危機管理上、アレルギー反応が出た時に、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。

イ 通知表・指導要録の作成

現状

通知表や指導要録は、子どもの成長を記録するものです。また、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。さらに、これらは誰もが納得できる根拠をもとにした評価でなければなりません。通知表や指導要録に記載された個人情報の扱いについては、最大限の注意と配慮が必要です。

大切にしたいこと

通知表は、子どもの頑張りや伸びの状況、結果、課題等を各家庭へ伝えるもので、これらを通して子どもを励まし、成長への支援を行うことが目的です。指導要録は法令に基づいて作成、保管する公文書であり、進学や転入学にも関係する重要なものです。どちらも具体的な根拠を基に、子どもの姿が見えるよう気持ちを込めて書くことが大切です。

具体的な手立て

通知表

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・中学校では数値で評定を示す場合がほとんどです。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。

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。

ワンポイントナビ

○日頃から子どもたちの様子をこまめに書き留めておくことが大切です。ノート等を準備して記録をする習慣をつけましょう。ただし、子どもの個人情報を記録した通知表、指導要録、教務手帳等は、原則校外へ持ち出しをしてはいけません。取扱いには最大限注意し、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。

ウ 定期テスト作成の心得

現状

定期テストの作成については、担当教員まかせになり、偏った内容になっている例もあります。作成されたテストには、易しすぎたり、難しすぎたりするなど、評価をするうえで妥当性に欠けるものが見られる場合があります。

大切にしたいこと

定期テストは、子どもにとって学習の定着状況を確認したり、自身の学習状況や学習方法を振り返って次への見通しをもったり、さらに進路へつながる重要なものです。そのため、客観的な視点に基づいた評価ができるテスト作りが求められます。作成は学習指導要領で示された内容が含まれてあることはもちろんですが、教科担当者が複数いる場合は、出題内容や出題数、難易度等細かいところまで打合せをして作成する必要があります。成績の中でテストの割合をどのようにするかなど、教科として統一した基準を決め、子どもにもあらかじめ知らせておくことが大切です。

テストについては、子どもだけでなく保護者に対しても説明責任があるため、解答に妥当性があり、誰もが納得できる内容となるように作成しなくてはなりません。

具体的な手立て

定期テストでどの観点について評価するのかを明確にし、テスト全体の構成を考える

- ・ペーパーテストの特性を踏まえ、評価する観点を明確にして作問をしましょう。

問題の素材を集め、各設問はどの観点別評価に対応するのかを明確にしながら作問する

- ・作問をする時は、副教材や問題集、また同一教科を担当する先輩教員の作成したテストを参考にしてみましょう。先輩教員からも、作問についての助言をもらいましょう。

知識等を活用する力を問う問題にも配慮する

- ・定期テストでは、基礎的・基本的な知識・技能等を問うのみでなく、身に付けた知識・技能等を実生活の様々な場面で活用する力や、課題解決するために必要な思考力・判断力・表現力等を問う問題について研究し、工夫して作問しましょう。

作成者自身が問題を解き、問題や問題数の適否及び配点を確認、修正し、模範解答を作成する

- ・定期テストができたなら、必ず自分で問題を解いて最終確認をします。この際に、実際の解答用紙に記入すれば、解答欄のミスを事前に防ぐことができます。

評価全体の中に占める定期テストの割合を明確にする

- ・他の評価材料とのバランスを考慮して、定期テストの評価の割合を明確にしましょう。

定期テストの結果や評価・評定を指導に生かす

- ・定期テストで課題が見られた問題については誤答分析をし、関連する事後の単元で復習の場を設定したり、努力を要すると判断される子どもへの個別の手立てを実施したりしましょう。

エ 事務処理の仕方

現状

学校では、授業等子どもと直接関わる仕事以外に、事務的な仕事が多くあります。例えば、出席簿や集金の管理、校務分掌等に関わる業務があります。事務処理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ります。

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。そのため、優先順位を決め、期限に間に合うようにしなければなりません。分からないことについては、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。

具体的な手立て

情報管理

- ・成績等の個人情報はずべて適切に作成、管理しましょう。机上や見える所に個人情報は置かないようにしましょう。
- ・USBメモリなどの記録媒体や通知表等の管理については、配置校の決まりに従いましょう。
- ・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、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。

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ことなど、必要な事務処理が完了しているか、管理職に確認しましょう。

学校発信の文書等の扱い

- ・家庭への連絡文書や学級通信については、必ず管理職の決裁を受けたうえで配付しましょう。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。家庭によっては子どもの個人的なことを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。

オ 公金の取扱い方

現状

学校では、給食費や学級費等、子どもが直接学校へお金を持ってくる場合があります。多忙を理由にお金の確認を怠ったため、金額が合わなくなったり、お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お金は公金であることを認識し、慎重に取り扱いましょう。お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。子どもが直接お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

- ・お金を預かる時は、その場で子どもとともに金額を確認しましょう。
- ・預かったお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。できない場合は金庫に保管するなど、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場合など、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は、同一場所では行わ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お金、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、複数の目で確認し合いましょう。

2 教員としての資質能力・セルフマネジメント力の向上 【セルフマネジメント力】

(1) 教員として ア 教員の日

・「子どもと生きる」

a 学校へ着く前

教員は、学校内だけでなく学校外でも、社会人としての姿勢や態度、服装や身だしなみなどを見られています。出勤前から教育公務員としての自覚をもち、責任ある態度をとることが必要です。家を出て学校に着くまでの通勤路でのマナーなど、教員としてふさわしい行動をとることが求められます。

Check & Action

出勤前

- 教員としてふさわしい服装や髪型かどうかを確認しましょう。
- 体調が悪く、遅刻や欠勤をする場合は、必ず管理職に直接連絡を入れましょう。
(欠席連絡を同僚にメールで連絡することなどは、社会人としてふさわしくありません。)
- 天候や交通情報を確認し、余裕をもって出勤しましょう。

出勤中

- 交通ルールや交通マナーを守りましょう。
- 教員として見られていることを常に意識しましょう。
- 目安として、始業30分前には着くようにしましょう。
- 交通事故等の渋滞により遅刻する可能性がある場合は、必ず学校に連絡を入れましょう。

玄関では

- 傘は束ねて置きましょう。

b 交通安全について

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。

Check & Action

- 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。
- 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。
- 時間的余裕をもって行動しましょう。
- 次の日に残る飲酒をしてはいけません。

c 教員としての服装

清楚な身だしなみは、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、その後の保護者等の関係にも影響します。教師として、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。

Check & Action

校外での勤務

- 清潔感のある服装を心掛けましょう。
- 研修会や出張等の時は、原則としてネクタイや上着を着用しましょう（クールビズ等は適宜対応しましょう）。

授業中

- 教員としてふさわしい服装を心掛けましょう。

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又はジャケットを着用しましょう。

d 学校に着いたら

出勤後は日程確認をし、できるだけ教室で子どもを迎えましょう。登校してくる子ども一人一人を観察したり、会話をしたりすることで、子どもの体調や様子等が把握でき、子どもとともに気持ちよく一日をスタートすることができます。

Check & Action

- 快活な挨拶をして職員室に入りましょう。窓やカーテンを開けたり、余裕のある場合はお湯を沸かすなど、若手教員としての配慮があると喜ばれます。
- 出勤したら、出勤印を押しましょう（同じ印鑑を使用する）。
- その日にすべきことや一日の流れを確認し、準備をしましょう。
- できるだけ早く教室へ行って換気をするなど、教室環境の整備を心掛けましょう。

e 管理職・同僚との接し方

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。今、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。そのためにも管理職や同僚と、よりよい関係を築くように心掛けましょう。

Check & Action

管理職

- 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て、謙虚かつ素直に受け入れましょう。悩む場合は、管理職に相談しましょう。
- あいまいな返事や態度は、行き違いの原因になりやすいので注意しましょう。
- 声を掛けられることを待つのではなく、常に自分の方から尋ねる姿勢をもちましょう。

同僚

- 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。
- 助言されたことは、謙虚な気持ちで受け入れましょう。
- 分からないことや教えてもらいたいことは自ら積極的に尋ねていきましょう。
- 相手の立場に立った発言を心掛け、ネガティブな発言には流されないようにしましょう。
- 頼るべきところは頼り、先輩教職員等に学ぶ姿勢をもちましょう。
- 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。

f 印刷室の使い方

印刷室は、印刷機やコピー機等の機器や事務用品などが配置された共用の場です。誰もが気持ちよく使うことができるように、一人一人が使い方の決まりを守り、環境整備を心掛けることが大切です。

Check & Action

- 印刷室が混み合う時間帯は、大量の印刷はしないようにしましょう。
- たくさん印刷をした後は、補充を心掛けましょう。
- 印刷機やコピー機が故障した場合にはそのままにせず、管理責任者に報告しましょう。
- 紙の有効利用を心掛けましょう（両面印刷や印刷ミス時の裏紙利用等）。
*但し、その際には印刷内容を必ずチェックする必要があります。
- 使用した後は、設定を元へ戻しましょう。
- 個人情報やテスト問題等の印刷物は、そのまま捨てずに必ずシュレッダーにかけましょう。
- 裁断機の使用後は、必ずストッパーをかけましょう。

g 学校備品の取り扱い

学校備品は税金で賄われています。常に節約の意識を大切にして、必要な物を必要な数だけ利用するようにしましょう。

Check & Action

- 備品や消耗品は必要以上に持ち出さず、無駄遣いはしないように心掛けましょう。
- 拡大コピーやカラーコピーの部数は、最小限にしましょう。
- 借りた備品は、使用后すぐに元の場所へ返却しましょう。
- 定期的に数量を確認したり、破損等の点検をしたりして、備品を適切に管理しましょう。
- 不足や不備、壊れた箇所があれば、速やかに管理職や事務職員に報告し対応しましょう。
- 教材備品については、子どもにも大事に取り扱うように指導しましょう。

h 保健室の使い方

保健室には養護教諭が基本的に常駐しており、保健室の使い方等については、その指示を仰ぎます。しかし、出張等で不在のときもあり、その時は各教員が保健室を使用し、子どもの対応をすることになります。保健室の使い方等について、職員会議等で確認しておくことが大切です。

Check & Action

養護教諭が不在の場合に、子どもが急病やけがをした場合

- 保健室が子どもたちだけにならないように、教員が必ず付いておきましょう。
(急変に気付くため。個人情報書類や医薬品等を置いているため。)
- 内服薬は自己判断で飲ませてはいけません。
- 病状等に回復の兆しがない場合や悪くなる場合は、管理職等と確認をとり、保護者に連絡をするなど、学校のマニュアル等に従って対応しましょう。
- けがの場合は、応急処置をしましょう。
- 記録を残し、後日速やかに養護教諭に連絡をしましょう。

保健室登校や不登校気味、一時的に教室に戻れない子どもがいる場合

- 学年団等で教科指導の対応等を検討し、子どもとの関わりをもちましょう。
- 保健室にいる時間(期間)は子どもの状況によって異なりますが、適切な時期に教室に戻すことや、授業に参加できることを目指した支援をしましょう。

i 来客の対応法

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。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。

Check & Action

- 明るく笑顔で、来校者より先に挨拶しましょう。
- 来校者が戸惑っている時は、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。
- 教員が子どもに、挨拶等の手本を見せるよい機会と捉えましょう。
- 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。
- 事前に来校者があ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。

j 電話の対応の仕方

電話の対応一つで学校の評価は決まります。忙しい時ほど、丁寧な対応を心掛けましょう。

Check & Action

- 受話器を取った後は、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)。
- 電話をとる時に、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回以上鳴った時は、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ぬ時は、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。

k 片付け

仕事の効率を上げるためにも、身の回りの整理整頓は大切です。必要なものが必要な時に用意できるように、日頃から整頓を心掛けましょう。みんなが気持ちよく仕事ができる職員室となるように、お互いが配慮しましょう。

Check & Action

職員室

- 必要なものを必要な時に出せるように、本立て、ロッカー、引き出しの中等を整理しておきましょう。
- 日頃から身の回りの整理整頓を心掛け、机の上には仕事ができるスペースを確保しておきましょう。
- 資料はファイリングしておきましょう。
- 日常的な整理整頓はもちろんのこと、長期休業中等を利用し、不要なものは捨てましょう。

教室

- 教室を出る際は教室環境を整え、教室の教員机や教卓の上に不必要なものは置かないようにしましょう。

l 学校を出るときには

学校を出るときには、机やその周辺等のチェックをしてから帰りましょう。

Check & Action

- 帰宅時には、管理職や周囲の先生に「お先に失礼します。」等の挨拶をして帰りましょう。
- 最後に出る場合は、戸締りや消灯、湯茶室などの火元の確認を行って出ましょう。
- 出張等で、外出先から自宅へ直帰する場合は、学校へ電話で連絡してから帰りましょう。

2 教員としての資質能力・セルフマネジメント力の向上 【セルフマネジメント力】

(1) 教員として イ 社会人として

a 社会人としてのマナー

保護者から好感や信頼をもたれるためには、社会人としての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。

Check & Action

- 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に事前に、あるいは突発的な場合には速やかに管理職への連絡を行いましょう。
- 連絡、相談、報告を管理職等にこまめに行いましょう。
- 子どもたちは、「大人としての態度をいつも見ている」という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。

b コミュニケーションの取り方

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。

Check & Action

- まず、TPOをわきまえた挨拶から始めましょう。
- 柔らかな表情に心掛け、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。
- 質問や相談をする時は、「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。

c 仕事への姿勢

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とても大切です。専門性を身に付けるために絶えず研究と修養に努めるなど、教員として学び続ける姿勢をもちましょう。また、この姿勢を示すことは、子どもたちの学ぶ姿勢の手本にもなります。

Check & Action

- 仕事には熱意をもって取り組みましょう。
- 社会人として仕事に対する責任をもち、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。
- 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。
- 任せられた職務に優先順位をつけて仕事をしましょう。
- 勤務時間中は、任された職務に専念しましょう。
- 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。
- 所要時間を決めるなど、効率よく仕事を進めましょう。
- 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。
- 同僚の欠点ではなく、長所に目を向けましょう。
- 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。

d 会議への参加の仕方

学校には、職員会議や学年会等、様々な会議があります。会議へは主体的に参加し、また、準備物の確認を怠らないようにしましょう。

Check & Action

- 早めに会場に行き、会場づくりや資料配付等を進んで行いましょう。
- 会議資料等、事前に配付されている資料は、必ず読んでおきましょう。
- 会議中に携帯電話等を見たり触ったりしないように、電源を切るかマナーモードにしましょう。
- 原則として、メモをとりながら参加しましょう。
- 会議を他人ごとと思わず、主体的に参加しましょう。
- 終了後の片付けや戸締まり等も進んで行いましょう。

e 研修に向かう心構え

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。

Check & Action

- 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義務的な研修）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。

(1) 教員として
ウ 教員の服務

a 新しい学校に赴任したとき

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。

Check & Action

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（健康診断や休暇届等）を事務職員に渡しましょう。
- 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いて学んでおきましょう。
- 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、新任校のよさを探すようにしましょう。

b 休校時の勤務

風水害等で学校が臨時休校になった場合でも、教職員は休みではありません。自身や周辺の危険性や安全性を十分考慮、確認して、校長の指示に従って出勤するようにしましょう。

Check & Action

- 台風の接近や豪雨の際は、気象情報をチェックして警報の発令等に注意しましょう。
- 学校が休校措置をとった場合は、速やかに緊急連絡網等、学校の連絡マニュアルに沿って、家庭や職員に連絡しましょう。
- 交通事情等で出勤が遅れたり、また、出勤できなかつたりする場合は、速やかにその旨を管理職に連絡しましょう。
- 遅れて出勤した、または出勤できなかった場合は、速やかに管理職と確認し、事務手続きを行いましょ。
- 可能であれば、通常より早く出勤して校舎内外の作業を行いましょ。

c 健康管理

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。

Check & Action

- 手洗い、うがい等、風邪を引かないよう健康管理をしっかりと行いましょ。
- 具合が悪くなったら、早目に病院へ行くようにしましょ。
- ウォーキング等、程度にこだわることなく、自身に合った運動習慣を身に付けましょ。
- 公私の区別をきちんとし、ストレスをためないようにしましょ。
- 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。
- 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。

(1) 協働・連携

ア 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「鍋蓋型組織」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、大量退職・大量採用を迎え、ベテランから若手への文化の継承が難しくなっているのが現状です。

大切にしたいこと

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。

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、早めに行って準備しましょう。
- ・先輩の教職員が準備をしている時は「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。

・「子どもと生きる」

イ 家庭・地域・関係機関等との連携

現状

学校にとって家庭や地域・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わけではありません。そのためには連携が必要です。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

家庭と相互理解し合い、信頼関係を持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、地域等がともに子どもたちの健やかな成長を願うパートナーであるために、学校から積極的に働きかけ、関わっていきま

具体的な手立て

家庭との連携

- ・学級通信、学年通信、学校だより等、学校の情報を出来るだけ保護者に伝えましょう。

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、地域の方々で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、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。
- ・保育所や幼稚園等から小学校へ、保育所児童保育要録や幼稚園幼児指導要録の抄本又は原本の写し等を送ることが定められています。また、小学校から中学校、中学校から高等学校も同様に定められています。これらを子どもの発達や学習を支える資料として活用しましょう。

- ・「学級経営ハンドブック」(小) p 41～42 (中) p 46～47
- ・「生徒指導ハンドブック」 p 17～18
- ・「子どもと生きる」

◆「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)
 - ・「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)
 - ・「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)
 - ・「運動部活動全体計画ハンドブック 一人一人の生徒が輝く運動部活動を目指して」
(高知県教育委員会 平成26年3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)
 - ・「学級づくりのための Q-U入門『楽しい学校生活を送るためのアンケート』活用ガイド」
(河村茂雄(著) 図書文化 2006)
 - ・「気づいてサイン 始めよう支援! 発達障害」(高知県教育委員会 2012年)
 - ・「全ての子どもが『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)
 - ・「保幼小の連携教育のカリキュラム作成に関する研究(スタートカリキュラム)」
(※高知県教育センター 平成22・23年)
 - ・「保育所・幼稚園と小学校の接続に関する研究(アプローチカリキュラム)」
(※高知県教育センター 平成24年)
- ※は高知県教育センターHPに掲載