

平成27年度
臨時的任用教員研修に係る
指導のための参考資料



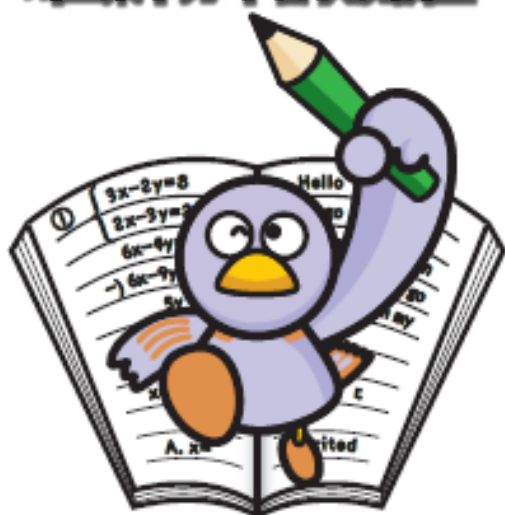
埼玉県のマスコット コバトン



埼玉県教育委員会



埼玉県学力・学習状況調査



埼玉県学力・学習状況調査





目 次



内 容	ページ
平成 2 7 年度臨時的任用教員研修実施要領	1
埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修計画表	2
平成 2 7 年度臨時的任用教員研修実施要領細則	3
平成 2 7 年度臨時的任用教員研修記録票	4
埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修記録票の扱い方	5
I 教員としての心得	7
II 学習指導	9
III 生徒指導と教育相談	1 3
IV 学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方	1 8
V 安全教育と安全管理	2 2
VI 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進	2 5
VII 校内等で臨任研を実施するための参考資料	2 8
資料(1) 臨時的任用教職員の勤務条件等について	(I 教員としての心得資料)
資料(2) 行動の自己確認表	(I 教員としての心得資料)
資料(3) 行動についての自己診断資料	(I 教員としての心得資料)
資料(4) 懲戒処分の基準	(I 教員としての心得資料)
資料(5) 事故等に関する事例	(I 教員としての心得資料)
資料(6) 学校職員の服務	(I 教員としての心得資料)
資料(7) 教職員のメンタルヘルス	(I 教員としての心得資料)
資料(8) 「ほめ方」「しかり方」を振り返ってみよう	(III 生徒指導と教育相談資料)
資料(9) 面接相談(カウンセリング)の3段階	(III 生徒指導と教育相談資料)
資料(10) 面接相談(カウンセリング)の5つの基本的な技法	(III 生徒指導と教育相談資料)
資料(11) 学級経営の基本的なチェックポイント 2 6	(IV 学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料)
資料(12) 保護者への対応	(IV 学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料)
資料(13) 「学校応援団」とは	(IV 学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料)
資料(14) 安全教育と安全管理	(V 安全教育と安全管理資料)
資料(15) 発達障害等の特別な教育的ニーズのある児童生徒の理解と支援	(VI 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進資料)
資料(16) 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進	(VI 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進資料)

平成27年度埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修実施要領

埼玉県教育委員会

1 目的

臨時的任用教員を対象として、教育についての基本的事項に関する研修を行い、教員としての使命感を高め、実践的な指導力を養い、併せて教育公務員としての自覚を高める。

2 研修対象者

平成27年度に埼玉県公立小・中学校に臨時的任用教員として勤務する者（ただし、非常勤講師を除く。）

3 研修期間

臨時的任用期間内とする。

4 研修の実施

(1) 研修計画の作成

ア 県教育委員会は、臨時的任用教員研修計画表（別紙）を作成する。

イ 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成した研修計画に基づき、臨時的任用教員研修の実施計画を作成する。

ウ 臨時的任用教員が所属する学校の校長は、市町村教育委員会が作成した実施計画に基づき、学校研修計画を作成する。

(2) 研修の実施

ア 教育事務所、県立総合教育センター

別紙に示した研修計画に基づき、実施案を作成し、臨時的任用教員に対して研修を実施する。

イ 市町村教育委員会

当該市町村教育委員会が作成した臨時的任用教員研修の実施計画に基づき、学校との連携を図りながら研修を実施する。

ウ 学校

学校研修計画に基づき、臨時的任用教員の研修を実施する。

5 その他

(1) 研修の実施に当たっては、県教育委員会、市町村教育委員会及び学校は、相互に連携を図りながら協力して行う。

(2) 学校研修計画の作成及びその実施に当たっては、校内研修との関連を図る。

(3) 平成27年度埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修実施要領細則は、別に定める。

(別紙)

埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修計画表

研修項目	主な内容	主な研修実施機関			参考資料
		教育事務所	県立総合教育センター	市町村教育委員会・学校	
教員としての心得	○勤務校における服務 ○教員としての在り方			◎	(1) (2) (3) (4)
	○服務規律	◎			(5) (6) (7)
学習指導	○学習指導要領について ○学習評価の在り方 ○授業参観 ○授業研究			◎	
生徒指導と教育相談	○児童生徒への接し方 ○ほめ方、しかり方 ○問題傾向を示す児童生徒への接し方			◎	(8) (9)
	○教育相談 ○学校教育相談の進め方 ○学校教育相談に必要な資料の収集と活用 ○組織としての取組 ○関係機関との連携		◎	○	(10)
学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方	○学級担任の重み ○学級の作り方 ○教室の環境 ○学級の事務			◎	(11)
	○保護者会の意義と担任の役割 ○保護者への対応 ○家庭への連絡と電話の配慮事項 ○家庭訪問 ○地域社会との連携			◎	(12) (13)
安全教育と安全管理	○安全指導と安全学習 ○学校生活における安全指導と安全管理 ○交通安全教育の実施 ○災害安全教育の実施 ○事故発生に伴う措置	◎		○	(14)
共生社会の形成を 目指した 特別支援教育の推進	○特別支援教育の推進 ○支援籍				(15)
			○	◎	(16)

平成27年度埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修実施要領細則

埼玉県教育委員会

1 趣 旨

平成27年度埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修実施要領に基づき、臨時的任用教員研修の円滑な実施を図るため、平成27年度埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修実施要領細則を定める。

2 研修の実施

(1) 県教育委員会が示した研修項目を参考に、日々の教育活動に直結する実践的内容を取り上げる。

(2) 様式に示す研修項目及び内容のうち、次の事項は、対象者全員が履修する。

ア 教員としての心得

イ 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進

(3) 上記ア、イ以外の項目で、既に履修した項目については、当該校長が必要と認める研修項目について研修を深める。

(4) 研修の実施

ア 教育事務所及び県立総合教育センターが実施する研修は、同一日の午後に一括して行う。

なお、研修対象者が参加しやすいよう、開催回数及び時期等を考慮する。

イ 市町村教育委員会及び学校は、研修対象者の実態を考慮するとともに、既に研修した内容との重複がないように研修を実施する。

ウ 研修時間は、1研修項目について1時間程度とする。

エ 1か月につき2項目程度の研修を原則とするが、必要に応じて集中的に行うこともできる。

3 研修の記録

校長は、研修対象者が履修した研修項目について様式により記録し、本人に交付する。再採用の際は、履修記録を考慮して、研修を継続する。

4 指導者

市町村教育委員会及び学校が実施する研修は、当該教育委員会指導主事、校長及び教員が指導に当たる。

様式

(研修対象者氏名) _____

(勤務校) _____

平成27年度 埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修記録票

研修項目及び主な内容		実施年月日	指導者	校長印	備考
教員としての心得	勤務校における服務教員としての在り方	・	・		
	服務規律	・	・		
学習指導	学習指導要領について	・	・		
	学習評価の在り方	・	・		
	授業参観	・	・		
	授業研究 1	・	・		
	授業研究 2	・	・		
生徒指導と教育相談	児童生徒への接し方	・	・		
	学校教育相談の進め方	・	・		
学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方		・	・		
安全教育と安全管理		・	・		
共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進		・	・		

※「教員としての心得」及び「共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進」は対象者全員が履修すること。

※授業研究については、対象者が担当する教科等の研究授業・研究協議を実施することを原則とするが、校内研修との関連を図るなど、対象者が授業力の向上を図れるように実施すること。

埼玉県公立小・中学校臨時的任用教員研修記録票の扱い方（例）

○この票は、校長が臨時的任用教員に対して、毎年発行する。

○臨時的任用教員は、研修内容ごとに該当する指導者名を記載し、校長はこの記録票をもって確認する。

○臨時的任用教員が退職となった場合、校長は、この記録票を年度末に履歴書のコピーと共に臨時的任用教員に手渡す。

○再び、臨時的任用教員として採用された場合、校長はこの記録票を提出させる。

○提出された記録票は、新しい記録票と共にファイルする。

< 臨時的任用教員研修を実施する際の確認事項 >

- ※ 校長は、（参考）臨時的任用教員研修計画を作成する。その際、臨時的任用教員の教職経験及び自校の実態を踏まえ、研修の優先順位を勘案する。
- ※ 校長は、臨時的任用教員研修計画の進捗状況を把握し、研修状況の報告等の求めがあった場合は、速やかに提出できるように努める。
- ※ 校長は、臨時的任用教員が、毎年、教育事務所等主催の臨時的任用教員研修を受講できるように配慮する。
- ※ 校長は、臨時的任用教員が、「教員としての心得」「共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進」については必ず受講するように配慮する。
- ※ 校長は、臨時的任用教員が、教育事務所等主催の臨時的任用教員研修を受講できなかった場合は、所属校で研修を実施する。

(参考) 平成27年度 ○○市立○○○学校 臨時的任用教員研修計画

氏名		(例) 埼玉 彩子							
採用期間		H27.4.1	H28.3.31						
学年・教科・担任		1年・国語・副担							
研修項目及び主な内容		計画日	実施日	計画日	実施日	計画日	実施日	計画日	実施日
教員としての心得	教員としての心得								
	服務規律 (教育事務所)								
学習指導	学習指導要領								
	学習評価の在り方								
	授業参観								
	研究授業1								
	研究授業2								
生徒指導と 教育相談	児童生徒への接し方等								
	学校教育相談の進め方 (総合教育センター)								
学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方									
安全教育と安全管理 (教育事務所)									
共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進									

- は、教育事務所・県立総合教育センターが研修実施機関の研修を示す。
 全教職員に共通理解を図ることは、年度当初の職員会議等で確実に伝える。
 服務や児童生徒の指導上優先すべき項目(授業や安全等)は、早めに実施する。
 必要に応じて複数回実施し、臨時的任用教員の指導力向上に努める。



I 教員としての心得



教員には、児童生徒に対する教育愛や高度な専門的知識、実践的な指導技術が不可欠である。児童生徒の心身の発達に大きな影響を与える教員は、実践的な指導力とともに教員としての強い使命感をもち、児童生徒はいうまでもなく、同僚や保護者、地域社会の方々から信頼を得る人になれるように努めねばならないことを理解させる。臨時的任用教員にも、本採用教員と同様の責務が求められることも周知させる。

1 勤務校における服務

(1) 職務上、身分上の義務

ア 地方公務員法第30条～38条

(ア) 30条…服務の根本基準 (イ) 31条…服務の宣誓 (ウ) 32条…法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (エ) 33条…信用失墜行為の禁止 (オ) 34条…秘密を守る義務 (カ) 35条…職務に専念する義務 (キ) 36条…政治的行為の制限 (ク) 37条…争議行為等の禁止 (ケ) 38条…営利企業等の従事制限等について指導する。

イ 公立小・中学校職員服務規程

赴任、服務の宣誓、履歴書の提出、出勤、職務専念義務、退出及び休暇等について指導する。

(2) 勤務上の留意事項

ア 普段の日における勤務（例）

出勤（出勤簿捺印・教室等における児童生徒観察）→職員打合せ（連絡事項確認）→朝自習（朝読書）→朝の会（出席確認・健康観察）→授業→休み時間→昼食（給食指導等）・昼休み→授業→清掃（清掃指導）→帰りの会（下校指導）→放課後（中学校は部活動指導等）→（曜日によっては職員会議）→授業の準備（教材研究等）→退出（机上整理）・退勤（一日の整理・保安全管理・確認）などについて指導する。

イ 出張、休暇等の場合

出張、休暇等で学校を離れる場合、授業等校務に支障のないようにさせるとと

もに、事前に校長に旅行命令簿や休暇届等を届出させ、教頭や学年主任等にも連絡するようにさせる。授業が自習にならないように、あらかじめ授業交換を手配させ、やむを得ない場合は、自習課題を作成させる。また、出張終了後は、内容の概要を速やかに校長に報告（復命）させる。

2 教員としての在り方

(1) 個人として

教員は、常に研修に努め自己の資質を向上させなければならない。「学ぶ子供は学ぶ教師から育つ」と言われるとおり、教員にとっては、不断の研修を行うことは義務であり、職責を全うする上で極めて重要であることに留意させる。

（教育公務員特例法第21条）

児童生徒との信頼関係を大切にし、温かく、しかも丁寧な言葉かけをするよう努めさせる。また、教員同士や保護者など学校外の人々に対して、言葉遣いや服装、髪型など、教員としての自覚と品位を保つよう努めさせる。

なお、教員が児童生徒に注意を与えるときなど、教員自身の言葉遣いが荒れ、感情的な態度になることがある。常に冷静に対処するよう注意させる。

（学校教育法施行規則第26条）

いかなる理由があっても、体罰は禁止（学校教育法第11条）されていることを指導する。

(2) 組織の一員として

学校は組織体であり、組織が一丸となって、学校の教育目標の実現を目指していることを理解させる。各教員が自分勝手に業務に当たれば、組織体としての機能は低下し、目標の実現は困難になることを理解させる。

職員会議、学年会議、教科部会などの会議に臨むに当たっては、積極的な参加を促すとともに、事前の準備や事後の整理を十分行わせ、会議内容を明確に把握させる。

また、積極的に「報告・連絡・相談」を行わせることも大切である。例えば、児童生徒に事故が発生した場合、速やかに校長及び関係教職員に報告（緊急時の連絡体制）させる。



Ⅱ 学 習 指 導



学習指導は、学校における教育活動の主要な部分である。学校の教育活動を進めるに当たっては、「生きる力」を育むことを目指し、創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開する中で、基礎的・基本的な知識及び技能を確実に習得させ、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力を育むとともに、主体的に学習に取り組む態度を養い、個性を生かす教育の充実が求められている。

児童生徒一人一人が意欲的、主体的に学習に取り組み、目を輝かせるような授業を展開することを目指して研鑽を積むことは、教師としての大切な務めである。そのためには、日々の教材研究、指導方法の研究など、意欲的に取り組む姿勢をもたせる必要がある。

1 学習指導要領について

(1) 学習指導要領の改訂の趣旨

平成20年3月に告示された学習指導要領では、教育基本法改正等で明確になった教育の理念を踏まえ、「生きる力」を育むという理念が継承された。また、知識・技能の習得と、思考力・判断力・表現力等の育成のバランスを重視し、授業時数が増加した。さらに、道徳教育や体育などの充実により、豊かな心や健やかな体を育成することなどが示されている。

学習指導要領及び埼玉県小・中学校教育課程編成要領等に基づき、各教科等の目標や内容等について確実に理解させることが重要である。

(2) 確かな学力の育成

平成20年1月17日に出された中央教育審議会答申では、現行の学習指導要領の学力観について、基礎的・基本的な知識及び技能の育成（いわゆる習得型の教育）と、自ら学び自ら考える力の育成（いわゆる探究型の教育）とは、対立的あるいは二者択一的に捉えるものではなく、この両方を総合的に育成することが必要であるとしている。

また、答申では、これまである一時期において、子供の自主性を強調するあまり、教師が指導を躊躇する状況があったのではないかと、という指摘がある。探究的な活動については、知識・技能の習得や活用を視野に入れて、関連付けを図りながら、教師の指導の一環として行われることが必要である、としている。

2 「教育に関する3つの達成目標」について

「教育に関する3つの達成目標」は、「学力」「規律ある態度」「体力」の3つの分野について、学習指導要領に基づき、その学年で全ての子供たちに確実に身に付けさせたい基礎的・基本的な内容を取りまとめたものである。

取組に当たっては、指導資料などを活用して、達成目標の趣旨やねらいを十分に理解させるとともに、児童生徒の実態を的確に把握して、学校の指導方針や指導計画に基づいて取り組ませる。

授業においては、児童生徒の定着状況を適宜把握しながら、達成目標の内容が確実に身に付くよう1単位時間の学習目標や学習内容を明確にし、きめ細かな指導を行うために指導方法を工夫させる。

3 学習評価の在り方

(1) 学習評価の基本的な考え方

学習指導要領の下での学習評価については、児童生徒の「生きる力」の育成を目指し、児童生徒一人一人の資質や能力をより確かに育むようにするため、目標に照らしてその実現状況をみる評価（目標に準拠した評価）を着実に実施する。その際、児童生徒一人一人の進歩の状況や教科の目標の実現状況を的確に把握し、学習指導の改善に生かすことが重要であるとともに、学習指導要領に示す内容が確実に身に付いたかどうかの評価を行うことが重要である。

(2) 学習評価の客観性・信頼性の確保

目標に準拠した評価（いわゆる絶対評価）は、以前に行っていた相対評価とは異なる評価方法であることを確認する。さらに、評価の客観性・信頼性の確保が強く求められていることを理解させる。学習指導に当たり、次の点に留意させることが大切である。

ア 年度の途中で授業を担当する場合には、評価の記録や結果などについて引継ぎを確実に
行い、指導と評価が円滑に行われるようにする。

イ 評価規準や評価方法等について、校内で共通理解を図り、教師間の連携を密にする。

ウ 授業においては、多様な評価方法を工夫し、補助簿を作成・活用するなどして、評価記録の蓄積を図り、指導と評価を充実させるとともに、評価の結果等を児童生徒や保護者に十分に説明できるようにする。

エ 評価に当たっては、観点別の評価規準に基づいた評価を行い、評価の方法、場面や時期などを工夫し、児童生徒の学習の状況を総合的に評価する。その際、教師の恣意的な判断による評価とならないように、児童生徒の学習状況を客観的に評価する。

オ 評価規準や評価方法のみならず、児童生徒の学習の状況についても、保護者に積極的に説明することで理解を得るようにする。

4 授業参観

(1) 十分な準備をさせて参観させる

研究授業等の授業を参観するとき、事前研究を怠り、傍観者として授業参観するのでは、期待する効果を上げることはできない。事前に学習指導案を十分に検討させ、参観の視点を明確にして参観させる。

(2) 優れた指導技術を学びとらせる

指導の効果を高めるためには、参観する授業から動機付け、手立て、助言、発問、指示、指名、机間指導、板書、ノート指導、時間配分、学習形態、個に応じた指導などにおける優れた指導技術等を学びとらせる。

(3) 授業にかける情熱を感じとらせる

たとえ、指導技術が巧みであっても、授業者の情熱を感じさせるものがなければ、授業は迫力に欠け、児童生徒の心に訴えることはできない。教材への飽くなき研究心、新しいことへの果敢な挑戦、溢れるエネルギー及び児童生徒を包み込む温かなまなざしなどをもって授業に対する情熱や熱意を感じとらせる。

5 授業研究

(1) 学習指導案等を作成させる

学習指導に当たっては、週案や学習指導案を作成させ、次の点に留意させる。

ア 指導目標の明確化

学習指導要領、教科等の解説、県教育委員会刊行の教育課程編成要領、教育課程指導資料、教育課程評価資料、教育課程指導実践事例集、その他の資料等及び学年の指導計画などを参照させ、指導目標等を明確にさせる。

イ 学習過程、指導方法、学習形態の工夫

教材研究を十分に行い、指導内容の精選を図るとともに「教師が指導する内容」「児童生

徒が気づき、考え、深めていく内容」などを明確に押さえ、児童生徒の内発的な学習意欲を喚起し、思いや願いを生かした主体的な学習活動ができるように、学習過程、指導方法及び学習形態などの工夫をさせる。また、教師が一方的に教えるのではなく、児童生徒が自ら考え、主体的に判断したり、表現したりすることを重視した問題解決的な学習や体験的な学習を積極的に取り入れさせる。

ウ 観点別学習状況の評価規準の設定

学習指導要領に示す各教科の目標に照らして、これらの資質や能力を把握するよう、「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能」及び「知識・理解」の四つの観点に基づいた学習状況の評価規準を設定することを認識させる。評価規準については、県教育委員会刊行の教育課程評価資料、国立教育政策研究所刊行の評価規準の作成・評価方法等の工夫改善のための参考資料を参考にし、学習活動において育てたい児童生徒の具体的な姿をイメージさせて設定する。

エ 評価の工夫と評価の生かし方

知識・理解や技能などの面に偏らず、学習活動における表現、発言、行動などの評価を重視し、児童生徒が伸びようとしているよさや可能性を把握するよう工夫させる。ペーパーテストなどにおいても、「思考・判断・表現」や「技能」なども把握できるような問題を工夫させる。

また、児童生徒のよさを積極的にほめ、励ますとともに、一人一人の主体的な学習活動の支援など、次の指導に生かすよう指導と評価の一体化を図らせる。

授業1時間当たりの評価は、1つ程度とし、効果的・効率的な評価となるように心掛けるよう指導する。

(2) 研究授業を実施させる

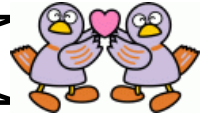
学習指導案の書き方等の事前指導を十分行い、授業終了後、必ず事後指導を行う。

(3) 進んで授業公開をさせる

授業研究会や保護者会など、授業公開をする機会があれば、臆することなく、進んで挑戦させる。たとえ、満足のいくものでなくても、その体験を通して様々なことを学ぶことができる。



Ⅲ 生徒指導と教育相談



【生徒指導・児童生徒との人間関係づくり】

児童生徒一人一人が、すべての教育活動の場で、成就感や存在感を得られるよう、教師が児童生徒と愛情、尊敬、信頼を基盤とした人間関係を築いていく必要があることを理解させる。

1 児童生徒への接し方

(1) 語りかけを大切にする

教師が児童生徒に語りかけていくことは、心の絆を築いていく上で大切である。どの子供にも一日一回以上の語りかけをしていくよう配慮させる。

(2) 公平な態度で接する

どの子供にも公平な態度で接することが、教師と児童生徒との信頼関係を築く上で大切である。自分では公平と思いながら、児童生徒の目には不公平に映る場合もあるので、細心の注意を払うよう配慮させる。

(3) 誠意をもって接する

児童生徒とともに汗を流すことや、児童生徒からの語りかけには親身になって応じることなど、あらゆる面で誠意をもって臨むことが、児童生徒の心を開き、信頼関係を築いていく上で大切であることを理解させる。

(4) 存在感を得させる

学級での生活場面において、児童生徒一人一人が生きがいを感じながら生活できることが大切である。そのためには、存在感を得られるよう工夫する必要がある。例えば、一人一人の児童生徒が学級の中での役割をもち、自分がいるから学級が動くという充実感を高めるなどの工夫をさせる。

学習面においても、教師はより多くの児童生徒と接触が図れる授業、すべての児童生徒が参加できる授業、児童生徒が主役となる授業など、指導方法の工夫改善に努めさせる。例えば、個に応じた発問、目的をもった机間指導、個性を生かす作業学習や一人一人の役割があるグループ学習など、どの子供にも存在感を得させるような学習指導の方法を工夫させる。

2 ほめ方、しかり方

(1) 他の児童生徒との比較でほめたり、しかったりしない

児童生徒一人一人はかけがえのない存在である。他の児童生徒と比較することは、児童生徒の人間性を損なう恐れのあることを理解させる。

(2) 不公平なほめ方、しかり方をしない

同じ行為に対しては、一貫性のあるほめ方、しかり方を心掛けることが大切である。様々な原因・経過から、その対処の方法が異なることも起こり得るが、児童生徒が不公平であるという受け止め方をしないよう配慮させる。

(3) 感情的にしかったりしない

欲求不満を児童生徒にぶつけるようなことがあってはならない。児童生徒の行動の背景を的確に把握し、児童生徒が納得できる指導を行うよう配慮させる。

特に、体罰は絶対に行ってはならないことを理解させる。

3 問題傾向を示す児童生徒への接し方

反社会的な行動（社会の規範・人の道理に反する行動）、非社会的な行動（社会的対人関係を営めないがための拒否的、逃避的な行動）など様々な問題傾向を示す児童生徒もいる。

問題傾向を示す児童生徒への指導の基本は、教師の共通理解と共通行動が大切であることを理解させる。また、一人で抱え込まず、学校としての組織的な対応と関係機関との連携が必要なことを理解させる。

(1) 温かい態度で接する

問題傾向を示す児童生徒への対応は、まず、児童生徒を受容し、愛情（例えば、話をうなずきながら聴く、話を待つなど）をもって接することにより、やがて、児童生徒は心を開くようになるという確信のもとに指導に当たることが大切であることを理解させる。

(2) 毅然とした態度で接する

基本的には温かな態度で接することが大切であるが、時には毅然とした態度で指導することも必要であることを理解させる。

(3) 根気強く接する

問題傾向を示す児童生徒の指導は、即効を期待することなく、根気強い努力の積み重ねが必要であることを理解させる。

【教育相談・・学校教育相談の考え方・進め方】

学業不振に悩む、学校に適應できない、行動上問題をもつなど、様々な悩みや問題を抱える児童生徒がいる。このような個人の悩みの解消や問題の解決を図るとともに、すべての児童生徒の心身の健全な成長を図り、豊かな人間関係を築くために、学校教育相談の果たす役割の大切さについて理解させる。

1 学校教育相談とは

教育相談に「学校」という語がつくことは、単に問題を抱える児童生徒の個別の指導・援助ということにとどまらず、カウンセリングや教育相談の考え方、理論、技法を日常の学校生活に活用していくという広義の解釈となることを理解させる。

(1) 学校教育相談の対象・場・機会

学校教育相談活動は、すべての児童生徒を対象に、すべての教師がいつでも、どこでも行うものである。したがって、各教科等の時間ばかりでなく、日常の教育活動のすべてにおいて、教育活動の一環として行うものであり、スクールカウンセラー、相談員、保護者、地域社会、専門機関及び各種相談機関と連携して、組織的・計画的に取り組むものであることを理解させる。

(2) 学校教育相談の三つの側面

ア 問題解決的な側面

いじめや不登校、非行など、問題を抱える児童生徒に対して、多面的な理解に基づいて、問題の解決に向けての指導・援助を個別又はグループによるカウンセリングなどの方法を用いて行う。

イ 予防的な側面

児童生徒が問題を起こしたり、不適應に陥ったりしないように、あるいは教師が気になる児童生徒のサインをキャッチした時に、問題行動につながったり、問題が深刻化したりすることを事前に防ぐよう指導・援助することである。

ウ 開発的な側面

どの児童生徒も、学業、進路、性格、友人など、年齢に応じた課題をもっている。それを克服して、自己実現に向けて成長していくよう、指導・援助する。

2 学校教育相談の進め方

教育相談には、チャンス相談、呼び出し相談、定期相談、自発相談などの個別面談並びに集団を対象とする様々な方法がある。各方法の特性を踏まえて効果的に実施するようにさせる。

(1) 話をよく聴く

悩みをもつ子供、不安を感じている子供は、繰り返し同じようなことを訴える。そうした話には、「うん、うん」「そう、そう」「なるほど」といった調子で、児童生徒の顔を見ながら心から聴き入る。また、児童生徒の言ったことをまとめて、言葉を繰り返しながら聴くことや、訴えたい内容や言葉の背景にある不満、不安をくみ取るように聴くことが大切であることを理解させる。

(2) ありのままを受容する

問題を抱える児童生徒の多くは、物事を素直に見ようとせず、教師に対して不信感を抱いている場合も考えられる。すぐに説諭したり、批判したりすると、「先生は私の気持ちを分かってくれない。」と思い、心を開かなくなってしまう。こうした児童生徒が話す内容を教師の価値観で説諭したり、批判したりしないで、ありのままを受容する態度が大切である。しかし、ありのままを受容することは、児童生徒の行動を承認することではなく、児童生徒の感情や不満を受け入れるということであることをしっかり理解させる。

(3) 共感的に理解する

児童生徒が不満や悩みをどのように考え、どう感じているかを共感的に理解することが大切である。例えば、「〇〇先生はいつも自分を無視する。・・・」と話したのに対し、「そんなことはない。〇〇先生はあなたのことを考えて・・・」と説諭するのではなく、「無視されたように感じて悲しかったんだね。」と児童生徒の気持ちを受け止めるように配慮するなど、共感的にかかわろうとする態度が大切であることを理解させる。

(4) 適切な指導・援助を行う

児童生徒理解に努め、抱える問題等の核心をつかみ、その解決に向けて適切な指導・援助を行い、児童生徒に行動の変容を促していく。

指導・援助の際に留意すべきことは、児童生徒が具体的な行動をとれるように自己決定させていくことである。自分の意思で決めたことであれば、行動変容の意識も高まり、具体的な行動に結び付きやすいからである。

3 学校教育相談に必要な資料の収集と活用

児童生徒理解のための資料としては、例えば、能力、情緒、身体、生育歴、家庭環境、友人関係などに関するものがある。これらの資料に当面している問題に関連した資料や相談の経過に伴って必要な資料を補充していくことが大切であることを理解させる。

(1) 資料収集の方法

児童生徒のどんなことを理解したいのかという視点をしっかり押さえて資料を収集することが大切である。

収集の方法としては、性格検査などの調査・検査による方法、学習時や清掃時等における観察による方法、作文や日記などによる方法等があることを理解させる。

(2) 資料の活用

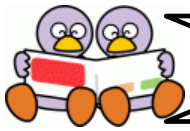
資料の活用に当たっては、収集した資料を効果的に活用するとともに、取扱いについては十分な配慮が必要であることを理解させる。

4 組織としての取組

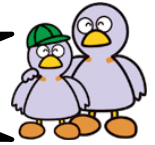
学校教育相談が効果的に機能していくためには、組織としての取組が大切である。そのためには、校長への報告・連絡・相談を徹底することや生徒指導主任、教育相談主任を中心に、教頭、学年主任、担任、養護教諭、スクールカウンセラー及び相談員との連携を密にすることが大切であることを理解させる。

5 関係機関との連携

専門的な心のケアを必要とする児童生徒、医療機関等の治療が必要な児童生徒などの場合、校長、教頭、学年主任、養護教諭、教育相談係等と相談し、医療機関、教育センター、児童相談所などの専門機関と連携を図りながら、慎重に対処する必要があることを理解させる。



IV 学級経営と 保護者・地域社会との連携の在り方



【よりよい学級経営を目指して】

学級経営の主な内容は、学習指導や生活指導、学級内の人間関係づくりや教室内の環境整備など、多様である。特に、人との出会いを大切に安らぎのある学級を児童生徒とともに作り上げるため、多面的、共感的な児童生徒理解に心掛け、日々の学級経営に努めるようにさせる。

1 学級担任の重み

(1) 担任の影響

「児童生徒は担任を選べない。」「担任のあの一言が、今でも忘れられない。」等の言葉は、責任の重みの一端を示している。児童生徒は様々な生活の場面で、担任の生き方に触れている。担任の全人格が、児童生徒に大きく関わっていることを自覚し、全教育活動を通して、児童生徒との関わりを深め、信頼関係を築いていくようにさせる。

(2) 担任の願いと学級目標

児童生徒に具体的な目標をもたせることは、学級担任の大切な役割である。学校の教育目標や学年目標を踏まえ、担任の願いや児童生徒、保護者の思いや願いを加えて学級目標を設定させる。さらに、学級活動の中で、児童生徒一人一人に個人の目標を立てさせ、それらの実現に向かって学級が一つになって活動するよう働きかけをさせる。

2 学級づくり

(1) 学級づくりの基本

学級の中で、友達との関係が好ましい状況にあるときは、児童生徒は安らぎを覚え、楽しく、充実した生活を送ることができる。すべての児童生徒が望ましい人間関係を形成できるように、児童生徒の状況を把握し、一人一人に個に応じた適切な指導を行い、学級の生活に適応できるようにさせる。

(2) 学級の諸活動

係活動や当番活動等の諸活動は、学級の生活を充実させる上で重要な役割を果たす。当番活動において、児童生徒が自分の役割を明確に捉え、よさを発揮し、自覚と責任をもって学級全体に貢献することができれば、学級への所属感が高まる。また、係活動では、児童生徒の創意工夫を生かして、学級での生活向上に必要な役割がもてるようにする。様々な集団活動を通して、個々のよさを認めるとともに、児童生徒同士の人間関係の把握に努めさせる。

3 教室の環境

(1) 掲示の工夫

学級経営の状況は、教室掲示によく現れる。掲示は、児童生徒の日々の生活を浮き彫りにさせるものである。前面には学校の教育目標や学級目標、日課表等の恒常的な掲示物を配し、側面や背面には学級活動や係活動、作品コーナー等、児童生徒の活動の状況等が分かるようなものを配置するなどの工夫をさせる。その際、学年会で相談をするなど、それぞれの担任の工夫から学べるようにさせる。

(2) 教室の整備

教室には、学習用の教材教具や生活上必要な備品及び消耗品がある。それぞれについて適切な保管場所や使用方法を定め、整理・保管ができるようにさせるとともに、公共物を大切にすることを育てる。また、採光、換気、危険防止等に配慮し、清掃用具の清潔さを保つなど、衛生管理にも努めさせる。

4 学級の事務

(1) 諸表簿の作成と管理

担任が記載する表簿には、指導要録や出席簿等がある。表簿の備え付けや保存期間は、学校教育法施行規則（第28条）に定められている。日々記入するものや随時記入するもの等がある。時機を失わず、正確に漏れなく記入させる。

指導要録は、指導と証明等の両面に用いられる原簿であり、慎重な取扱いが必要であることを理解させる。

(2) 学級の会計

金銭に係る事務は、公正に行い、必ず記帳して収支決算を明らかにさせる。また、会計報告は速やかに行わせ、監査を適正に行う。

特に、現金については、紛失等の事故が生じないよう留意させ、各市町村で定めている小・中学校職員服務規程にあるように、遺漏ないようにさせる。また、納入の遅れがちな家庭の児童生徒への配慮を欠かさないようにさせる。

【保護者・地域社会との連携・・・保護者との接し方】

各学校では、地域や学校等の実態を踏まえて教育目標を設定している。教育目標の実現に当たっては、地域や家庭の協力を得て、信頼関係を保ち、連携を図りながら具体的な教育活動を推進することが重要である。とりわけ、担任はその接点として、直接的な役割を担っていることを理解させる。

1 保護者会の意義と担任の役割

(1) 保護者会の意義

保護者会は、保護者にとって児童生徒の学校での様子や実態を知るよい機会である。保護者が知りたい情報よく吟味し、整理して分かりやすく伝えるようにさせる。

保護者会は、担任にとって、保護者の願いや家庭や地域での児童生徒の様子、しつけの上での悩み等を聴き取る場であり、担任の願いや方針に対しての協力を得る場でもある。保護者の話は遠慮がちで間接的であることが多い。その言葉の端々から真意をくみ取れるよう十分に耳を傾けるよう努めさせる。

(2) 担任の役割

保護者会の進め方は、担任の一方的な説明に終始しないように工夫が必要である。話し合う内容をあらかじめ保護者に知らせておくと、意見や悩み等が出やすくなるものである。雰囲気や和らげ、保護者同士のつながりがもてるよう、自己紹介や座席、名札の工夫をしたり、司会、記録等を依頼したりしておくなどの配慮をさせる。

2 保護者への対応

保護者会は、担任と個別の相談を願って来校する場合もある。保護者によっては、不安や不満の気持ちがあるため、心が穏やかではない場合がある。相手の立場に立って、十分に話を聴き取る姿勢で適切な対応をさせる。その際、あらかじめ、校長や教頭等に相談させ、学年主任や同僚の教員に同席を依頼する等の配慮も必要である。結果の処理や報告も速やかに行い、保護者に誠意が伝わるように努めさせる。

3 家庭への連絡と電話の配慮事項

(1) 家庭との連携

家庭との連携の方法の一つに、学級通信等の発行がある。担任の考えや願い、学級での出来

事や問題点等を定期的に載せ、理解と協力を得る方法である。意図的・計画的・継続的に進めさせる。学級通信等の家庭への配布については、事前に校長、教頭、学年主任などの指導を受けるようにさせる。

(2) 個々の家庭との連絡

児童生徒が相対する場合や事故等の問題が生じたときは、個々の家庭と連絡をとる必要がある。連絡の方法は、連絡帳、手紙、家庭訪問、近所の友達を通しての伝言、電話等、様々に考えられる。そのときの内容や家庭の状況、児童生徒の実態等を考慮して、適切な方法を選ぶようにさせる。

特に、電話での連絡は、明瞭で端的に話し、誤解を生じないように留意させる。話の終了後は、内容をメモしておくなど記録し、その後の指導に活用できるようにさせる。

4 家庭訪問

(1) 家庭訪問の意義

家庭訪問は、保護者との連携を密にし、家庭や地域の状況を知り、保護者の願いや考えを受け止め、学校での指導に役立てるために実施するものである。

家庭訪問は、学校の計画に従って、定期的に行う場合と、必要に応じて随時行う場合がある。訪問することにより、児童生徒への理解が深まり、信頼関係が一層増すように価値あるものにさせる。

(2) 家庭訪問の準備と実際

家庭訪問は、あらかじめ、訪問の日時や話し合う内容について連絡し、保護者の了解を得ておく必要がある。話し合いでは、家族の話に十分耳を傾けるようにさせる。訪問後は、その日のうちに、感想や要点を記録しておくようにさせる。

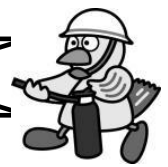
5 地域社会との連携

児童生徒に「生きる力」を培っていくためには、学校・家庭・地域が連携協力し、社会全体で子供の育成に取り組むことが重要である。

埼玉県では、家庭（保護者）や地域住民がボランティアとして学校の教育活動を支援する「学校応援団」の取組を推進し、その充実などに努めている。保護者や地域住民の支援を生かしながら、児童生徒の学習活動の充実を図るとともに、教師も地域行事への参加などを通して地域との連携をするなど、学校・家庭・地域が一体となった教育に取り組むことが大切である。



V 安全教育と安全管理



学校安全は、自他の生命を尊重し、生涯にわたって自ら安全な生活を営むことができる資質や能力を育てることをねらいとし、生活安全（防犯教育を含む）・交通安全・災害安全（防災教育等）を領域としている。

安全教育は、児童生徒が安全に関する基礎的・基本的事項を理解し、安全について適切な意思決定を行い、常に安全な行動ができるようにすることをねらいとしている。

安全管理は、児童生徒の学校生活が安全に営まれるように必要な条件整備を図ることをねらいとし、校内はもとより、保護者や地域、関係機関と連携しながら組織的に取り組むことが求められている。

1 安全学習と安全指導

(1) 安全学習

安全学習は、安全についての知識や技能の習得を目指して各教科等で行われる。安全についての知識や技能の習得は、主として「保健学習」の領域において行われるが、その他、社会科、理科、生活科、図画工作科、美術科、家庭科、技術・家庭科等の教科や総合的な学習の時間においても、それぞれ基本的な内容と関連付けながら指導させる。

(2) 安全指導

安全指導は、児童生徒が日常生活における様々な危険を予測して、常に安全を確認し、正しい判断のもとに適切に行動できる資質や能力を養うものである。この指導は、特別活動を中心に計画的、継続的に行われるものである。

2 学校生活における安全指導と安全管理

(1) 潜在的な危険の早期発見と除去

事故、災害の要因として「行動」「心身の状態」「服装」「環境」の4つの類型が考えられる。例えば、粗暴な行動、心身の不安定な状態、その場にふさわしくない服装、不良な環境等には危険が潜んでいる。これらの潜在的な危険の早期発見と除去に努めるよう配慮させる。

また、学校施設・設備について、定期の安全点検、必要に応じ臨時の安全点検（台

風通過後等)及び日常点検を十分に行い、異常があった場合は、必要に応じた措置を速やかに講じるように徹底させる。

(2) 体育・体育活動時における安全指導・安全管理

体育(保健体育)やクラブ活動、部活動等の体育活動時においては、健康状態、技能・体力等、児童生徒の実態をしっかり把握し、個に応じた指導や段階的な指導を行うよう配慮させる。使用する施設・設備・用具等については、使用前に十分安全を確認させる。

また、水泳指導、長距離走指導、動きを持続する能力を高めるための運動(体力づくり運動)指導等においては、特に児童生徒の健康状態等に慎重を期すよう配慮させる。

(3) 学習時における安全指導・安全管理

理科、図画工作(美術)、家庭(技術・家庭)等、実験、実習、作業等が多い教科では、薬品、器具、工具、用具等の扱い方に関するきまりや学習の態度についての徹底を図る指導を通して、事故を未然に防止していくことの大切さを理解させる。

(4) 休憩時、放課後、給食時における安全指導・安全管理

予想される危険行為に対する禁止事項などについての指導を徹底するとともに、安全について適切な意思決定や行動選択ができるよう安全教育の充実を図らせる。

また、給食時においては、特に食器、食缶の運搬、配膳等、安全に十分配慮させ、事故の防止に努めさせる。

3 交通安全教育の充実

交通安全教育は、児童生徒を交通事故から守るとともに、自他の生命を尊重して行動できる資質や能力を身に付けさせ、交通事故防止に貢献できる人間の育成を目指すものである。

そのために、全教職員の共通理解の下に、各教科、道徳、特別活動及び総合的な学習の時間等の教育活動全体を通して指導する。特に学級活動の中では、意図的、継続的な指導を行うことが大切である。

例えば、安全な登下校の仕方、歩行者の交通規則、道路標識や標示、自転車の安全な乗り方、自転車の点検や整備の仕方等、交通安全に必要な知識を習得させ、日常生活で実践できるよう指導することの大切さを理解させる。

4 防犯教育の充実

防犯教育の目標は、「日常生活における犯罪被害等の現状、原因及び防止方法について理解を深め、現在および将来に直面する防犯上の課題に対して、的確な思考・判断に基づく意思決定や行動選択ができるようにする」、「日常生活の中に潜む様々な危険を予測し、危険を回避して安全な行動をとることができるようにする」、「自他の生命を尊重し、安全で安心な社会づくりの重要性を確認して、学校、家庭及び社会の安全活動に進んで参加し、貢献できるようにする」ことにある。

したがって、防犯教育を進めるに当たっては、①どのような危険があるのか、②どのように危険を予測するのか、③どのように危険を回避するのか、④危機からどのように脱出するのか、⑤危機をどのように周囲に知らせるのか、などの視点を持って指導することが大切である。

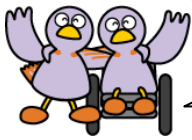
5 防災教育の充実

東日本大震災以降、自然災害等の危機に際して自らの命を守り抜こうとする「主体的に行動する態度」を育成する防災教育や、支援者となる視点から「安全で安心な社会づくりに貢献する態度」を高める防災教育が注目されている。県内でも、竜巻や大雪、台風や豪雨に伴う土砂災害等、様々な自然災害への対応を、学校も含めた地域社会全体で迫られることが多くなってきた。

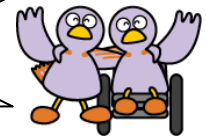
このことから、防災教育を効果的で円滑に推進のためには、防災マニュアルに基づいて、校内体制や学校・家庭・地域・関係機関の連携体制を整える等、児童生徒の実態や地域の特性に応じて、計画的、組織的に推進することが大切である。

6 危機管理の視点

児童生徒の安全を守るための取組を進めていくには、①安全な環境を整備し、事件・事故災害の発生を未然に防ぐための事前の危機管理、②事件・事故災害の発生時に適切かつ迅速に対処し、被害を最小限に抑えるための発生時の危機管理、③危機が一旦収まった後、心のケアや授業再開等、通常の生活の再開を図るとともに、再発防止を図る事後の危機管理の3段階で対応する必要がある。



VI 共生社会の形成を目指した 特別支援教育の推進



共生社会とは、これまで必ずしも十分に社会参加できるような環境になかった障害者等が、積極的に参加・貢献していくことができる社会である。それは、誰しも相互に人格と個性を尊重し支え合い、人々の多様な在り方を相互に認め合える全員参加型の社会である。

我が国が目指すべき社会として、共生社会の形成に向けて、障害者の権利に関する条約に基づくインクルーシブ教育システムの理念が重要であり、その構築のために特別支援教育を着実に進めていく必要がある。第2期埼玉県教育振興基本計画では特別支援教育の推進を施策の方向性として、インクルーシブ教育システムの構築を目指すことを掲げている。

1 特別支援教育の推進

(1) インクルーシブ教育システムとは

インクルーシブ教育システムとは、障害者の権利に関する条約に基づく障害のある者となない者が共に学ぶ仕組みである。インクルーシブ教育システムにおいては、同じ場で共に学ぶことを追求するとともに、個別の教育的ニーズに的確に応える指導を提供できる、多様で柔軟な仕組みを整備することが重要である。また、小・中学校における通常の学級、通級による指導、特別支援学級、特別支援学校といった、連続性のある「多様な学びの場」を用意しておくことが必要であり、今後も特別支援教育を着実に進めていく必要があることをおさえる。

(2) 特別支援教育とは

特別支援教育は、障害のある児童生徒の自立や社会参加に向けた主体的な取組を支援するという視点に立ち、児童生徒一人一人の教育的ニーズを把握し、その持てる力を高め、生活や学習上の困難を改善又は克服するため、適切な指導及び必要な支援を行うものであることをおさえる。また、通常の学級に在籍するLD等の発達障害のある児童生徒への適切な支援という観点から、通常の学級も含め、全ての小中学校においても取り組むものであることをおさえる。

この特別支援教育の考え方は、障害のない子供たち一人一人に応じた丁寧な指導・支援にも結び付き、「確かな学力の向上」「豊かな心の育成」「自己肯定感の育成」にもつながるものである。

(3) 校内委員会と特別支援教育コーディネーター

学習または生活上の困難を抱えている児童生徒に適切な支援を行うには、担任一人でかわるのではなく、学校全体で支援していく体制が必要であることをまずおさえる。そのために本県ではすべての小中学校において、発達障害のある、もしくはあると思われる児童生徒の実態把握及び支援の在り方等について検討を行うための校内委員会を設置され、

すべての小・中学校及び特別支援学校で、関係機関との連絡調整及び保護者に対する窓口として特別支援教育コーディネーターが指名されていることをおさえる。

(4) 実態把握と特別支援教育のノウハウの活用

教員は、児童生徒の「困っている」状況をいち早くキャッチし、児童生徒が示している行動などに共感しながら支援をしていく必要があることをおさえる。子供の本当の実態を見きわめ、その子供のもっている可能性を最大限に引き出すことは、他の児童生徒も含めた学級全体の児童生徒理解を深めていくことにつながる。その際、課題となるところだけに焦点を当てるのではなく「〇〇までできた」「〇〇ならできる」など、本人が好きなことや得意なことにも注目していくようにする。

指導に当たっては、児童生徒が示している行動の意図や意味を探り、共感しながら支援をしていく必要がある。言葉による指導は端的に「一目で分かる工夫」を心がけ、肯定的な言葉かけにより自信をつけさせること、そして何よりも、笑顔で明るく対応していくことの重要性をおさえる。

(5) 個別の指導計画等の作成と活用

発達に課題がある、もしくはあると思われる児童生徒の教育に当たっては、一人一人の教育的ニーズに応じた支援を行い、社会で自立できる自信と力を育む教育を充実するために、一人一人の教育的ニーズに応じた計画の作成が大切であることをおさえる。

ア 個別の指導計画

一人一人の教育的ニーズを的確に把握し、学校で適切な教育的支援を行っていくために作成する指導計画である。教育的ニーズに対応した目標の設定、具体的な支援等を含めて作成するとともに、それに基づく指導の結果を評価し、改善につなげる。

イ 個別の教育支援計画

障害のある児童生徒の教育は、学校内での指導・支援のみで完結するものではない。また、乳幼児期から学校卒業後までの一貫した教育支援を、教育のみならず、福祉・医療・労働等が連携して行うために、作成する支援計画である。さらに計画をもとに、実施・評価・見直しをすることが重要である。

※ 教育支援プランA（個別の教育支援計画）と教育支援プランB（個別の指導計画）

本県の特別支援学校では、個別の教育支援計画の中に個別の指導計画の機能を取り込んだ「教育支援プランA・B」を作成している。また、特別支援学級及び通常の学級に在籍する特別な教育的ニーズのある児童生徒についてもこれらのプランを作成することを推進している。教育支援プランAは3年間を見通して作成され、特別な教育的ニーズや本人・保護者の願い、教育機関の支援、関係機関の支援等が記載される。教育支援プランBには、プランAに基づいて1年間の指導方針、指導に結び付く実態、教科・領域ごとの学習課題・目標、指導内容・方法（手立て）、評価が記載される。

このように教育支援プランA・Bは総論・各論的又は長期・短期的な観点から作成す

る総合的な教育計画となっている。またP D C Aのサイクルによる見直しがなされ、活用されるものでなければならない。

なお、作成・活用に当たっては、保護者との連携・共通理解が必要で、プランA・Bの写しを提供するなどが必要であることをおさえる。

(6) 交流及び共同学習、障害者理解等

障害のある児童生徒と障害のない児童生徒との交流及び共同学習は、障害のある児童生徒の社会性や豊かな人間性を育む上で重要な役割を担っており、また障害のない児童生徒が、障害のある児童生徒とその教育に対する正しい理解と認識を深めるための機会であることをおさえる。

2 支援籍

(1) 支援籍とは

支援籍とは、障害のある児童生徒が必要な学習活動を行うために、在籍する学校または学級以外に置く本県独自の学籍である。支援籍は本県のインクルーシブ教育システム構築において重要な仕組みである。

例えば、特別支援学校に在籍する児童生徒が居住地の小中学校に支援籍を置くことにより、同じ学校のクラスメイトとして各教科、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間など一定程度の学習活動を行うことができる。また、小中学校の通常の学級に在籍する障害のある児童生徒が、特別支援学級や特別支援学校に支援籍を置いて、障害による学習上または生活上の困難を改善・克服するための学習（自立活動）を受けることもできる。支援籍は一人一人の子供の教育的ニーズに的確に応える指導を提供できる仕組みであることをおさえる。

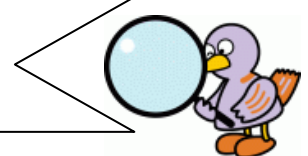
(2) 支援籍（通常学級支援籍）の効果

支援籍により、障害のない子にとっては、障害者に対する差別や偏見といった心の障壁が取り除かれ、障害のある子にとっては、異なる環境に対する適応力や、個別の指導・少人数の指導では身に付けにくい大きな集団での社会性が培われ、さらに地域とのつながりが広がることをおさえる。

特別支援学校においては、障害のある児童生徒に対して、その状態に応じた専門的な指導を受けられる反面、居住地より離れた学校に通学することにより、地域の子供たちと触れ合う機会が少なくなり、地域とのつながりが薄れる傾向にあることから、支援籍はこうした地域の子供たち同士、保護者同士の人間関係の醸成という重要な目的があることをおさえる。



VII 校内等で臨任研を実施するための 参考資料



※この資料は、校内等の臨任者等の研修を行う際の、参考としていただくために作成したもので、校内研修の際に印刷して使用することが可能です。

- | | | |
|--------|------------------------------|--------------------------------|
| 資料(1) | 臨時的任用教職員の勤務条件等について | (I 教員としての心得資料) P29 |
| 資料(2) | 行動の自己確認表 | (I 教員としての心得資料) P31 |
| 資料(3) | 行動についての自己診断資料 | (I 教員としての心得資料) P32 |
| 資料(4) | 懲戒処分の基準 | (I 教員としての心得資料) P34 |
| 資料(5) | 事故等に関する事例 | (I 教員としての心得資料) P41 |
| 資料(6) | 学校職員の服務 | (I 教員としての心得資料) P45 |
| 資料(7) | 教職員のメンタルヘルス | (I 教員としての心得資料) P51 |
| 資料(8) | 「ほめ方」・「しかり方」を振り返ってみよう | (Ⅲ生徒指導と教育相談資料) P52 |
| 資料(9) | 面接相談(カウンセリング)の3段階 | (Ⅲ生徒指導と教育相談資料) P53 |
| 資料(10) | 面接相談(カウンセリング)の5つの基本的な技法 | (Ⅲ生徒指導と教育相談資料) P54 |
| 資料(11) | 学級経営の基本的なチェックポイント26 | (Ⅳ学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料) P55 |
| 資料(12) | 保護者への対応 | (Ⅳ学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料) P69 |
| 資料(13) | 学校応援団とは | (Ⅳ学級経営と保護者・地域社会との連携の在り方資料) P75 |
| 資料(14) | 安全教育と安全管理 | (Ⅴ安全教育と安全管理資料) P78 |
| 資料(15) | 発達障害等の特別な教育的ニーズのある児童生徒の理解と支援 | (Ⅵ共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進資料) P81 |
| 資料(16) | 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進 | (Ⅵ共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進資料) P84 |

資料(1) 臨時的任用教職員の勤務条件等について

埼玉県教育委員会が任命し、市町村立小・中・特別支援学校等に勤務する臨時的任用教職員の勤務条件等は次のとおりです。

1 臨時的任用の種類及び期間

(1) 欠員補充等

- ア 欠員補充
- イ 長期研修等代替
- ウ 加配、特別配当等

地方公務員法第22条第2項の適用を受ける。任用期間は6月を超えない期間であり、欠員の状況や勤務実績により、1回に限り6月を超えない期間で更新することがある。(1回の更新を含めても1年以内の任用に限られ、再度更新することはできない。)

※ 本務者の研修期間等の変更により任用期間が変更となる場合があります。

(2) 本務者が勤務できない期間内において、本務者に代わって勤務するもの

- ア 産休代替 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律第3条、第4条の適用を受けるもの。
 - イ 育児休業代替 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項、第6項の適用を受けるもの。ただし、1年を超えて任用することはできない。
 - ウ 病休代替
 - エ 休職代替
 - オ 介護休暇代替
- 地方公務員法第22条第2項適用。任用期間は6月を超えない期間、1回に限り6月を超えない期間で更新することがある。(1回の更新を含め1年以内の任用に限られ、再度更新することはできない。)

※ 本務者の休暇期間等の変更により任用期間が変更となる場合があります。

2 勤務場所

各教育事務所管内の市町村立小・中・特別支援学校及び給食共同調理場(学校栄養職員)

3 職務内容

次のような業務を行います。

- (1) 教科指導
- (2) 学級担任
- (3) 生徒指導・進路指導・保健指導等
- (4) クラブ・部活動指導
- (5) 庶務、経理等(事務職員)
- (6) 栄養管理、栄養指導、献立作成等(学校栄養職員)
- (7) 所属長が定める職務等の分担

4 任用等

- (1) 埼玉県教育委員会が任命し、給与は埼玉県から支給されます。
- (2) 身分は、市町村立小・中・特別支援学校等を設置する市町村の職員となります。

5 服 務

市町村教育委員会の定める学校職員の服務に関する規定の適用を受け、市町村教育委員会による服務の監督を受けます。

6 勤務日及び勤務時間 (「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」によります。)

- (1) 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振られます。(条例第4条第2項)
- (2) 教育職員については、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務を命じられません。(公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令)
- (3) 日曜日及び土曜日は週休日となります。

- (4) 国民の祝日等の休日は、特に勤務が命じられない限り勤務することを要しません。
- (5) 勤務時間の割振りは市町村教育委員会が行います。

7 休 暇（「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」によります。）

- (1) 年次休暇は、任用期間に基づいて、一定の日数が付与されます。
- (2) 忌引休暇、夏季休暇等の特別休暇があります。

8 給 与

- (1) 給与は、県の条例に基づき、給料、教職調整額（教員のみ支給）、地域手当、義務教育等教員特別手当（教員のみ支給）等が支給されます。また、支給要件に該当する場合には、通勤手当、住居手当、扶養手当等の諸手当が支給されます。
- (2) 期末・勤勉手当は、6月及び12月に在職期間等に応じて県の条例に基づき支給されます。
- (3) 給与は毎月21日に支給されます。また、期末・勤勉手当は6月30日及び12月10日に支給されます。
なお、支給日が土曜日、日曜日、休日等に当たる場合は繰り上げて支給されます。また、月の中途から任用された場合には、事務処理上、任用直後の給与支給日には支給が間に合わないことがあります。
- (4) 給料月額は、職種ごとに学歴や職歴に応じて、県の基準に基づき決定されます。

9 退 職

- (1) 臨時的任用教職員は、任用期間の満了により退職となります。
- (2) 次のような場合は、任用期間中であっても退職となる場合があります。
 - ア 勤務成績が良好でない場合
 - イ 本務者の休暇期間等が変更になる場合
 - ウ 臨時的任用教職員本人の心身の故障等により、職務の遂行に支障がある場合

10 退職手当

- (1) 臨時的任用教職員となった日から退職日までの引き続き勤続期間が6月以上ある場合、退職手当の支給対象者となります。
- (2) 勤続期間12月以上で退職した職員のうち、退職手当の額が雇用保険の「基本手当」に相当する額に満たない者で、公共職業安定所へ求職申込みをし失業と証明された者には、雇用保険法の規定に準じて「基本手当に相当する退職手当」（失業者の退職手当）が支給されます。

11 社会保険の適用

- (1) 健康保険・厚生年金保険・介護保険
任用期間が2月を超える臨時的任用教職員が加入します。介護保険については、40歳以上が対象となります。
これらの保険への加入手続等は各教育事務所で行います。また、保険料は本人負担分を給与から控除します。
- (2) 国民健康保険・国民年金・介護保険
任用期間が2月を超えない臨時的任用教職員が加入します。また、任期満了等により退職した後にも加入します。（任期満了等による退職後、一定期間空けた後、2月を超える任用が予定されている場合でも、任用されていない期間は加入対象となります。）介護保険については、40歳以上が対象となります。
これらの保険については、市町村役場等にお問い合わせの上、御自身で加入手続を行ってください。
- (3) 雇用保険
任用期間が31日以上6月未満の臨時的任用教職員のうち、退職手当の受給が見込めない者が加入します。
加入手続等及び保険料については、健康保険・厚生年金保険の場合と同様です。

12 公務・通勤災害補償

公務上や通勤途上の災害によって起きた負傷等の身体的な損害について、地方公務員災害補償基金の認定を受けた場合は、地方公務員災害補償法により補償が行われます。

資料(2) 行動の自己確認表

あなたの日頃の行動を振り返り、次に掲げる記述について、該当する欄に○印をつけてください。なお、チェックにあたっては、行ふべきと考えているかどうかではなく、あなたが実際に行っているかどうかという観点から記入してください。

診 断 項 目	は い	どちらともいえない	いいえ
挨拶			
1 毎朝、「おはようございます」など挨拶をしている。			
2 呼ばれたら、「はい、ご用は何でしょうか」などとすぐに答えている。			
3 人に世話になったときは、「ありがとうございます」などとお礼を述べている。			
4 人に何か頼むときは「恐れ入りますが」と言っている。			
5 相手に迷惑をかけたときには「申し訳ございません」などと謝っている。			
身だしなみ・態度			
6 毎朝、出勤前に鏡を見て、身だしなみを整えている。			
7 職員室や学級の机の上をきちんと整理している。			
8 いつも明るく、笑顔を絶やさない。			
9 姿勢はよく、行動はキビキビ、テキパキしている。			
10 決して感情的になって大声を上げることはない。			
話し方			
11 相手、状況に応じて話す速さを調整している。			
12 内容、状況に応じて声の大小、高低、抑揚を変えている。			
13 人前で話をするとき、気になる口ぐせはない。			
14 要領よく話ができるほうである。			
15 敬語を自然に使い、丁寧な言葉遣いをしている。			
書き方			
16 丁寧に字を書くようにしている。			
17 一文の長さを短くしようと心がけている。			
18 分かりやすい言葉を使うように心がけている。			
19 作成した文書は必ず読み返している。			
20 外来語はなるべく使わないようにしている。			
得 点 計			
得 点 合 計			

「はい」2点、「どちらとも言えない」1点、「いいえ」0点

資料(3) 行動についての自己診断資料

心のこもった挨拶、清潔感ある身だしなみ、さわやかな態度、気遣いが感じられる話し方、分かり易い文書、これらはいずれも接遇の基本です。

挨拶

- 1 朝の元気な挨拶は、1日のスタートをさわやかなものにします。
- 2 呼ばれたときのあなたの反応によって、相手はあなたの人柄ややる気判断します。また、明るい返事をするによって、相手により印象を与えるばかりでなく、あなた自身のやる気も出ます。
- 3 自然な感謝の言葉によって、相手だけでなくあなたも心地よい気分になることができます。上司など目上の人だけでなく、同僚や部下にも感謝の言葉をかけましょう。
- 4 いきなり本題に入らずに、「恐れ入りますが」「申し訳ございませんが」という言葉から入ることにより、謙虚さが表れ、話はスムーズに進みます。「すみませんが」という言葉はやや軽い調子に聞こえると言われていますが、その分言いやすい面もあるので、場面に応じて使い分けるようにします。
- 5 自然に謝ることができるかどうかは、相手に迷惑をかけたことを自覚しているかどうかにかかっています。迷惑をかけたと思ったら、その後の責任を回避することなく、素直に謝ります。

身だしなみ・態度

- 6 清潔感のある服装、髪型などに心がけます。特に足下がおろそかになる傾向があるので気を付けます。鏡を見る習慣を付け、自分が相手からどう見られているかを意識し、身だしなみをチェックします。
- 7 あなたは最近、いつ机の上を整理しましたか。あなたの机の上を整理しなくてもどこに何があるか分かっているかもしれませんが、書類にうずもれた机を見た人は、あなたを「だらしない人」と思い、あなたの仕事に対しても不信感をもちます。
- 8 親しみやすい態度は、相手により印象を与え、相手はあなたに親近感を覚え、心を開いてもらえます。
- 9 だらしない姿勢、ダラダラとした行動は、その人のやる気のなさを感じさせます。適度な緊張感をもって仕事をしてください。
- 10 普段いくら笑顔を振りまいても、一度でも怒りの声をあげてしまったら、相手はあなたに対する親近感を失ってしまいます。感情的になることなく、常に冷静さを失わないようにします。

話し方

- 11 どのくらいの速さで話すことが望ましいかは、相手や状況によって異なります。相手の反応を確かめながら、話す速さを調整します。
- 12 話す言葉は同じでも、声の大小、高低、抑揚によって、相手が話をどう受け取るかは異なります。話の内容、状況によって声を調整し、相手に正確に理解されるように努めます。
- 13 誰にでも口癖がありますが、聞きづらいものは直してください。例えば、「えーと」「でも」などは、使いすぎないようにします。ただし、無理に口癖を直そうとすると、スムーズに話ができなくなる場合があるので、焦らずに徐々に直してください。
- 14 長く話をすれば相手の理解が深まるというわけではありません。何を伝えるべきか、ポイントは何かを整理し、要領よく話をすることです。話したいことをメモにして、それに基づいて話すことも一案です。
- 15 相手を敬うことは、接遇の基本です。そして、敬いの気持ちを表す言葉が敬語です。まず、相手を敬う気持ちを持ち、かつ、自然に敬語が使えるように努めてください。敬語は会話の潤滑油となります。

書き方

- 16 文書を手書きにするときは、相手を読めるように丁寧に書きます。字はあなたの言いたいことを表す手段であるだけでなく、相手に読んでもらうためのものです。また、丁寧な字はあなたの誠実さを相手に伝えます。
- 17 文書は、内容を正確に表そうとして長くなる傾向があります。確かに正確さは重要ですが、長い文は読みにくいだけでなく、読みたいという気持ちさえ失わせます。箇条書きや図表を使い、正確さを損なうことなく、読みやすい文書にします。
- 18 あなたは、法令用語や専門用語を用いていませんか。相手が理解しやすいように、分かり易い用語に言い換えたり、分かりづらい用語を使うときには解説を付けるようにします。
- 19 書いているときには、自分の言いたいことを書く気持ちが強く、それを読んだ人がどう感じるのか、読みやすいかなどに気付きにくいと言えます。いったん作成した文書は、必ず読み手の視点で読み返してください。
- 20 日本語として定着していない外来語は使わないようにしましょう。また、日本語に置き換えたからと言って、それだけで理解しやすくなるとは限りません。そのような場合には、対象となる読み手に合わせて、分かり易い説明を付け加えてください。

資料(4) 懲戒処分の基準

埼玉県教育委員会
(平成16年11月11日議決)
(平成18年10月13日改正)
(平成19年2月14日改正)
(平成20年4月24日改正)

第1 基本事項

本基準は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の種類を掲げたものである。

具体的な処分量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④ 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- ⑤ 過去に非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日ごろの勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮の上、判断するものとする。個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる処分の種類以外とすることができ。

また、懲戒処分を行わないことに相当の理由があると認められるときは、懲戒処分以外の訓告等の措置を行うこともできる。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

第2 標準例

1 一般服務関係

(1) 欠勤

ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。

イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。

ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

(2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、戒告とする。

(3) 休暇等の虚偽申請

病気休暇等について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

(4) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(5) 職場内秩序を乱す行為

ア 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。

イ 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

(7) 秘密漏えい

職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。

(8) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専ら職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

- (9) 個人情報の紛失、盗難
児童生徒等に係る重要な個人情報を持ち出して、重大な過失により紛失し、又は盗難に遭った職員は、減給又は戒告とする。
- (10) 違法な職員団体活動
ア 地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は県の機関（県費負担教職員については、市町村の機関）の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。
イ 地方公務員法第37条第1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、免職又は停職とする。
- (11) 営利企業等従事
許可なく営利企業等に従事した職員は、減給又は戒告とする。
- (12) 公文書の偽造
公文書を不正に作成し、使用した職員は、免職又は停職とする。
- (13) 収賄
賄賂を収受した職員は、免職とする。
- (14) セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）
ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。
イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辭等の性的な言動」という。）を繰り返した職員は、停職又は減給とする。この場合においてわいせつな言辭等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したときは、当該職員は免職又は停職とする。
ウ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭等の性的な言動を行った職員は、減給又は戒告とする。
- (15) 不適正な事務処理
事務処理に適正さを欠き、公務の運営に重大な支障を与え、又は県民等に重大な損害を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。
- (16) コンピュータの不適正使用
コンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障などを生じさせた職員は、減給又は戒告とする。この場合において県民に損害を与えるなど公務の運営に重大な支障を生じさせたときは、停職とする。
- (17) 入札談合等に関する行為
県（県費負担教職員については、市町村）が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、免職又は停職とする。

2 公金公物取扱い関係

- (1) 横領
公金又は公物（県（県費負担教職員については、市町村を含む。以下同じ。）が構成員となっていることや、県から補助金等が交付されているなど、県と密接な関連を有する関係団体の財産を含む。以下同じ。）を横領した職員は、免職とする。
- (2) 窃取
公金又は公物を窃取した職員は、免職とする。
- (3) 詐取
人を欺いて公金又は公物を交付させた職員は、免職とする。
- (4) 紛失
公金又は公物を紛失した職員は、戒告とする。

- (5) 盗難
重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った職員は、戒告とする。
- (6) 公物損壊
故意に職場において公物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。
- (7) 出火・爆発
過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。
- (8) 諸給与の違法支払・不適正受給
故意に条例等に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。
- (9) 公金公物処理不適正
自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした職員は、減給又は戒告とする。

3 交通事故・交通法規違反関係

- (1) 酒酔い運転及び酒気帯び運転での交通事故
 - ア 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた職員は、免職とする。
 - イ 酒酔い運転又は酒気帯び運転で他人の財産等に損害を与えた職員は、免職又は停職とする。
- (2) 無免許運転での交通事故
 - ア 無免許運転で人を死亡させた職員は、免職とする。
 - イ 無免許運転で人に重篤な傷害を負わせた職員は、免職又は停職とする。
 - ウ 無免許運転で人に傷害を負わせた職員は、停職とする。
 - エ 無免許運転で他人の財産等に損害を与えた職員は、停職又は減給とする。
- (3) 速度違反（超過速度25km/h以上）での交通事故
 - ア 速度違反で人を死亡させた職員は、免職とする。
 - イ 速度違反で人に重篤な傷害を負わせた職員は、停職とする。
 - ウ 速度違反で人に傷害を負わせた職員は、停職又は減給とする。
 - エ 速度違反で他人の財産等に損害を与えた職員は、減給又は戒告とする。
- (4) その他の法規違反による交通事故
 - ア 上記（1）から（3）以外の法規違反で人を死亡させた職員は、停職とする。
 - イ 上記（1）から（3）以外の法規違反で人に重篤な傷害を負わせた職員は、減給又は戒告とする。
 - ウ 上記（1）から（3）以外の法規違反で人に傷害を負わせた職員は、戒告とする。
- (5) 交通法規違反
 - ア 酒酔い運転又は酒気帯び運転をした職員は、免職又は停職とする。
 - イ ア以外の悪質な交通法規違反をした職員は、停職、減給又は戒告とする。
- (6) 飲酒を勧める行為・飲酒運転車両への同乗
 - ア 酒酔い運転又は酒気帯び運転となることを知りながら飲酒を勧めた職員は、免職又は停職とする。
 - イ 酒酔い運転又は酒気帯び運転であることを知りながら同乗した職員は、停職又は減給とする。
 - ウ ア又はイの場合で、飲酒を勧めた職員又は同乗した職員が飲酒運転をした者を管理監督する職にあるときは、処分を加重する。

(注) 処分を行うに際しては、過失の程度や事故後の対応等も情状として考慮の上判断するものとする。

- 4 児童生徒に対する非違行為関係
- (1) 体罰
児童生徒に対して体罰を加えた職員は、減給又は戒告とする。この場合において児童生徒に重篤な傷害を負わせ、かつ、その行為が特に悪質なときは、当該職員は停職とする。
- (2) わいせつな行為等
ア 職務上関係のある、あるいは関係のあった児童生徒に対してわいせつな行為をした職員は、免職とする。
イ 職務上関係のある、あるいは関係のあった児童生徒に対してわいせつな言辞等の性的な言動等不適切な行為を行った職員は、停職又は減給とする。この場合において不適切な行為が特に悪質なときは、当該職員は免職とする。
- 5 その他の非行関係
- (1) 放火
放火をした職員は、免職とする。
- (2) 殺人
人を殺した職員は、免職とする。
- (3) 傷害
人の身体を傷害した職員は、停職、減給又は戒告とする。
- (4) 暴行・けんか
暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。
- (5) 器物損壊
故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。
- (6) 横領
自己の占有する他人の物（公金及び公物を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。
- (7) 窃盗・強盗
ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。
イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、免職とする。
- (8) 詐欺・恐喝
人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、免職又は停職とする。
- (9) 賭博
ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。
イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。
- (10) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用
麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した職員は、免職とする。
- (11) 酩酊による粗野な言動等
酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。
- (12) みだらな性行為等
18歳未満の者に対して、みだらな性行為又はわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。
- (13) 痴漢行為
公共の乗物等において痴漢行為をした職員は、免職又は停職とする。
- 6 監督責任関係
- (1) 指導監督不適正
部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。
- (2) 非行の隠ぺい、黙認
部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

不祥事防止のためのチェックポイント

<飲酒運転防止のためのチェックポイント>

チェック項目	自己点検
○ 量の多少にかかわらず、飲酒したら絶対に車（自転車も含む）を運転しないか。	
○ 飲酒の翌日であっても、アルコールが検出されることがあることを十分認識しているか。	
○ 「少し酔いをさませば」という安易な判断が、重大事故に繋がることを十分認識しているか。	
○ 飲酒運転の危険性及び事故の悲惨さについて、被害者やその関係者の立場に立って考えることができるか。	
○ 車を運転する者に酒をすすめた者も、同乗した者も同罪であることを十分認識しているか。	

【関係法令等】

- 道路交通法第 65 条
 - ①何人も、酒気を帯びて車両等を運転してはならない。
 - ②何人も、前項の規定に違反して車両等を運転することとなるおそれがある者に対し、酒類を提供し、又は飲酒をすすめてはならない。
- 道路交通法第 117 条の 2 第 1 号（要約）

酒に酔った状態（正常な運転ができない恐れがある状態）で運転した者は 5 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金
- 自動車の運転により人を死傷させる行為等の処罰に関する法律第 2 条（要約）

アルコールまたは薬物の影響により正常な運転が困難な状態で自動車を走行させ、人を負傷させた者は 1 5 年以下の懲役、死亡させた者は 1 年以上の有期懲役（危険運転致死傷）
- 刑法第 211 条（要約）

業務上必要な注意を怠り、よって人を死傷させた者は、5 年以下の懲役若しくは禁錮又は 100 万円以下の罰金に処する。（業務上過失致死傷等）

<わいせつ行為等防止のためのチェックポイント>

チェック項目	自己点検
○ わいせつ、セクハラ行為を防止する立場にあることを日頃から同僚とともに意識し、指摘し合える職場づくりを目指しているか。	
○ 性的な身体的特徴や卑猥な冗談を言っていないか。	
○ 児童・生徒や関係者などを性的な関心や欲求の対象として見ることはないか。	
○ 児童・生徒への指導、保護者との面談等は、密室状況となることなく、複数で行うようにしているか。	
○ デジタルカメラ、携帯電話などを不正に使用していないか。	
○ 管理職・保護者の了解なく、児童・生徒に対し、メールや電話、無料通信アプリケーション等による私的な連絡をすることはないか。	

【関係法令等】

- 刑法第 174 条
公然とわいせつな行為をした者は、6 月以下の懲役若しくは 30 万円以下の罰金又は拘留若しくは科料に処する。（公然わいせつ）
- 刑法第 176 条
13 歳以上の男女に対し、暴行又は脅迫を用いてわいせつな行為をした者は、6 月以上 10 年以下の懲役に処する。13 歳未満の男女に対し、わいせつな行為をした者も、同様とする。（強制わいせつ）
- 刑法第 178 条
人の心神喪失若しくは抗拒不能に乗じ、又は心神を喪失させ、若しくは抗拒不能にさせて、わいせつな行為をした者は、6 月以上 10 年以下の懲役に処する。又、姦淫した者は 3 年以上の有期懲役に処する。（準強制わいせつ及び準強姦）
- 児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律第 4 条
児童買春をした者は、5 年以下の懲役又は 300 万円以下の罰金
- 埼玉県迷惑行為防止条例第 2 条第 4 項
何人も、公共の場所又は公共の乗物において、他人に対し、身体に直接若しくは衣服の上から触れ、衣服で隠されている下着等を無断で撮影する等人を著しく羞恥させ、又は人に不安を覚えさせるような卑わいな言動をしてはならない。（粗暴行為等の禁止）
- 埼玉県迷惑行為防止条例第 12 条（要約）
第 2 条第 4 項の規定に違反した者は、6 月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。
- 埼玉県迷惑行為防止条例第 12 条第 2 項（要約）
常習として前項の違反行為をした者は、1 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

<体罰防止のためのチェックポイント>

チェック項目	自己点検
○ 児童・生徒の考えや言い分が、教師の考えや意見と異なっているとしても、その指導に当たっては冷静に対応しているか。	
○ 児童・生徒に対して、威圧感を与えたり、威嚇するなどの手法を生徒指導だと勘違いしていないか。	
○ 児童・生徒の家庭環境や性格・個性などを考慮して指導しているか。	
○ 児童・生徒に対する言葉遣いが乱暴になっていないか。	
○ 特定の児童・生徒に対し、いらだつ気持ちをもっていないか。	

【関係法令等】

- 学校教育法第 11 条
校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、児童、生徒及び学生に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。
- 地方公務員法第 32 条
職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- 刑法第 204 条
人の身体を傷害した者は、15 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。（傷害）
- 刑法第 208 条
暴行を加えた者が人を傷害するに至らなかったときは、2 年以下の懲役若しくは 30 万円以下の罰金又は拘留若しくは科料に処する。（暴行）
- 民法第 709 条
故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。（不法行為による損害賠償）

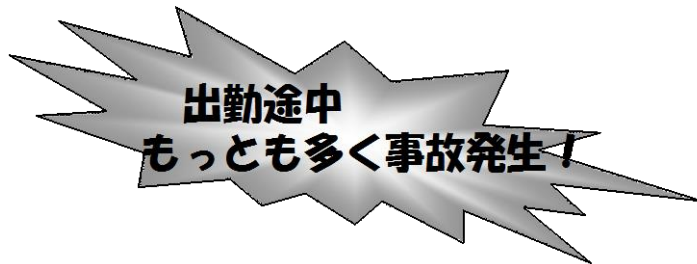
※参考

体罰とは・・・

- 1 学校教育法第11条いう「体罰」とは、懲戒の内容が身体的性質のものである場合を意味する。すなわち、
 - (1) 身体に対する侵害を内容とする懲戒（殴る・蹴るの類）がこれに該当することは言うまでもない。
 - (2) 被罰者に肉体的苦痛を与えるような懲戒もまたこれに該当する。たとえば正座・直立等、特定の姿勢を長時間にわたって保持させるというような懲戒は体罰の一種と解されなければならない。

資料(5) 事故等に関する事例

「交通事故防止リーフレット」より



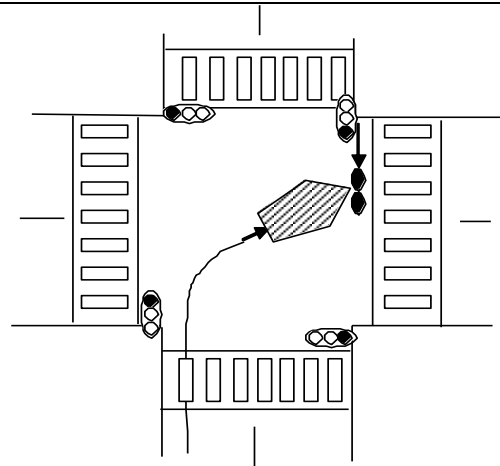
急がず慌てず
余裕をもって
出勤を！

事例 1

出勤途中、右折した際に自転車と接触した例

1月のある朝、自動車で出勤途中、交差点を青信号で右折した際、対面方向から直進してきた自転車と接触し転倒させた。

自動車のフロントガラスについての霜で右側がよく見えないまま、家を出た直後であった。相手方は、頸椎捻挫や後頭部打撲で全治10日間。



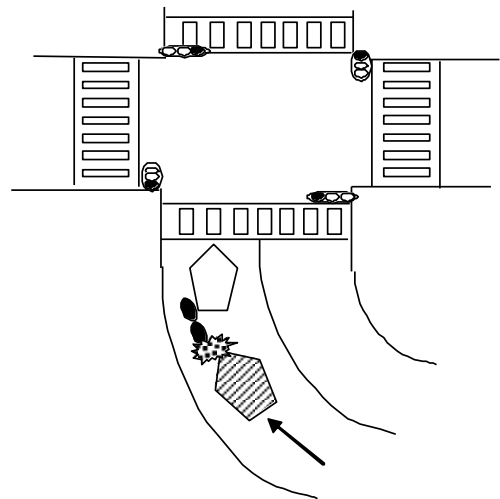
事例 2

出勤途中、太陽光が目に入り、信号待ちの自転車に追突した例

12月のある朝、自動車で出勤する途中、カーブを曲がった際、太陽光の乱反射に目がくらんで、赤信号で停車していた自転車後部に追突した。

通勤路で、信号があることは、分かっているが速度をゆるめたが、まぶしく自転車に気付かなかった。

相手方は、腰椎及び頸椎捻挫や過換気症候群で全治2週間。



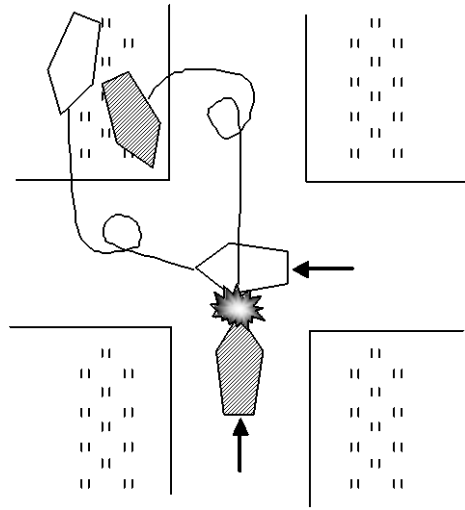
事例 3

相手が止まってくれるだろうと思い、軽自動車と衝突した例

12月のある朝、自動車で出勤する途中、見通しがよく信号機のない農道交差点で、右方向から走行してきた軽自動車の左側面に衝突した。

軽自動車が交差点手前で止まってくれるだろうと思い、そのまま交差点を通過しようとした。

相手方の助手席同乗者は内臓破裂により死亡し、運転者は肋骨骨折等の重傷。



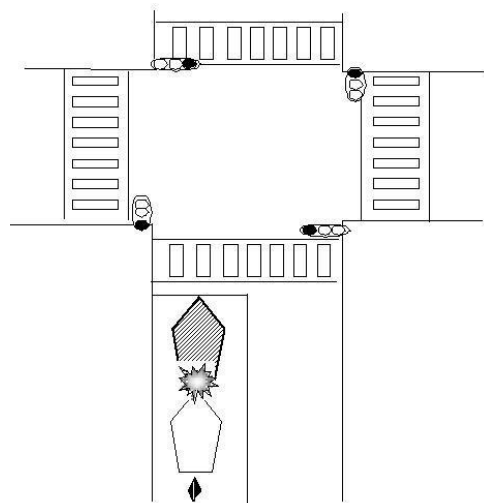
飲んだら乗るな！

飲酒運転には、
厳しい処分！！

事例 4

信号待ちをされていて自動車に追突され、酒気帯び運転が発覚した例

4月のある早朝、前日午後10時過ぎまで飲酒した後就寝し、車を運転して出勤する途上、交差点で赤信号となったために停車したところ、追突され、加害者とともに警察の事情聴取を受けた。その際、酒気帯び運転であることが発覚した。



「個人情報の管理に係る研修会資料」より

事例5 【車上荒らし】

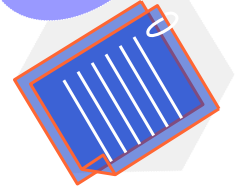
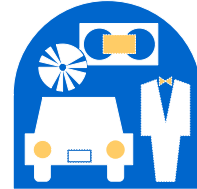
A教諭は、担任する学級の児童の指導要録を自宅で整理するため、午後、指導要録をバッグに入れて校外に持ち出し、自家用自動車で帰宅する途中、借りていた書籍を返却するため図書館に立ち寄った。

図書館の駐車場に駐車した際、バッグを自動車の後部座席に置いたまま、ドアの施錠をせずに、約10分間、自動車を離れた。

自動車に戻ると、その間に何者かによってバッグが盗難に遭っている事に気付いた。

A教諭は、バッグ内にあった財布とともに指導要録を盗まれた。

A教諭は、指導要録の持ち出しについて、校長には話していなかった。



《類似の事例》

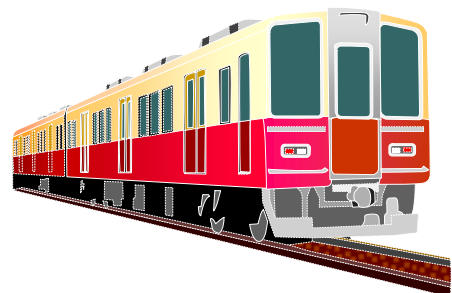
- ・ レストランの駐車場に施錠の上駐車しておいた自家用自動車のドアがこじ開けられ、ノートパソコンが盗まれた。パソコンには、児童生徒の氏名、電話番号等が入力してあった。
- ・ 学校の職員駐車場に駐車しておいた自家用自動車の窓ガラスが割られ、バッグが盗まれた。バッグには、生徒名簿や成績データを入力していた個人用のパソコンが入っていた。
- ・ 自宅前の駐車場に駐車しておいた自家用自動車盗まれた。車内には家庭訪問で使用する家庭調査票が置いてあった。

事例6 【飲酒】

B教諭は、退勤後、同僚と3人で学校近くの居酒屋で、飲酒をしながら夕食をとった。しばらくして店を出て、帰宅するために電車に乗った。乗車後、持っていたバッグを網棚に置き、座席に腰かけてすぐに寝入ってしまった。

終着駅でB教諭は、駅員に起こされたが、その際、網棚に置いてあったバッグがなくなっていることに気付いた。

バッグには、翌日の土曜日に自宅で作成するために学校から持ち出した、担任クラス生徒の通知票が入っていた。



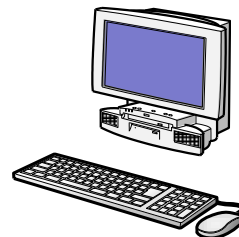
《類似の事例》

- ・ 退勤途中に飲酒し、帰宅途中、駅のホームのベンチでうたた寝をしてしまったところ、持っていたバッグを盗まれた。バッグの中には、児童の氏名、住所、生年月日等が記され、顔写真が貼付された個人記録カードが入っていた。

事例7 【コンピュータ管理】

C教諭は、学校で作成した自分が担任する生徒の個人データが入力してある表計算ソフトの電子ファイルを、メモリースティックに保存して自宅に持ち帰った。

夕食後、インターネットに接続してある自宅のパソコンで、持ち帰った個人データの処理をしたが、ウィルス対策ソフトが更新されていなかったこともあり、ウィルスに感染してしまい、個人データがインターネットを介して外部に流出してしまった。



《類似の事例》

- ・ 準備室を施錠せずに離れたところ、準備室に置いてあった外付ハードディスクが盗まれた。ハードディスクには、児童の個人情報が含まれたファイルが保存されており、また、そのファイルにはパスワードが施されていないかった。

※ これらの事例は、県内市町村立小中学校、県立学校等で実際にあった事例を参考に作成したものです。

- ・ 各事例について、事故の発生原因及び対応策を考えてみてください。
- ・ ほとんどの事例で、盗まれたバッグの中には、財布、キャッシュカード等が入っており、個人的にも大きな損害を被っています。
- ・ 一方、自己の不注意により、保護されるべき個人情報を危険にさらしてしまった「加害者」としての側面があることを忘れてはいけません。
- ・ 個人情報の盗難・流出事故が、サービス違反行為、公務員に対する信用を著しく傷つける行為であると認められた場合に、懲戒処分となった例があります。
- ・ 管理職に対しても、当該教職員に対する管理監督の責務を十分に果たさなかったと認められる場合には、懲戒処分等の対象となります。
- ・ 侵されたプライバシーは、元の状態に戻すことはできません。
大事な個人情報を扱っているという認識を常にもつこと、また、万々に備え、組織的にも危機管理体制を確立していくことが重要です。

資料(6) 学校職員の服務

※「服務」……公務員がその勤務に服する場合のあり方

・公務員の本質（日本国憲法第15条第2項）

「すべて公務員は、であつて、ではない。」

・服務の根本基準（地方公務員法第30条）

「すべて職員は、としてのために勤務し、且つ、に当つては、全力を挙げてこれにしなければならない。」

(1) 職務上の義務

ア 服務の宣誓（地方公務員法第31条）

イ 職務に専念する義務（地方公務員法第条）

ウ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第条）

(2) 身分上の義務

※地方公務員としての任用 →欠格事項（地方公務員法第16条）
→臨時的任用（地方公務員法第22条第2項）
→育休代員（地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項、第6項）
→産休代員（女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律第3条、第4条）

※地方公務員としての身分（地方公務員法第3条、第4条）

ア 義務（地方公務員法第34条）

イ の禁止（地方公務員法第33条）

ウ の禁止（地方公務員法第37条）

エ の制限（地方公務員法第36条）

オ の従事制限（地方公務員法第38条）

※職員の処分（地方公務員法第27条及び第28条）

・分限処分（、、、）

・懲戒処分（、、、）

◎サービスの宣誓は、だれに対して行うものか？（根拠法令は？）

◎サービスの監督は、だれが行うか？（根拠法令は？）

(3) サービスの実際

「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例・規則」等により、法規の根拠等を確認してみましょう！

①勤務時間と時間外勤務

- ・一週間の勤務時間

- ・勤務時間の割振り

- ・時間外勤務

- ・休憩時間

②週休日と学校職員の休日

- ・週休日

- ・学校職員の休日

③休暇等の願出、届出

- ・休暇の種類

有給休暇

無給休暇

④出張

- ・「職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行すること」

学校職員の服務(説明資料)

※「服務」……公務員がその勤務に服する場合のあり方

・公務員の本質（日本国憲法第15条第2項）

「すべて公務員は、**全体の奉仕者**であつて、**一部の奉仕者**ではない。」

・服務の根本基準（地方公務員法第30条）

「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、且つ、**職務の遂行**に当つては、全力を挙げてこれに**専念**しなければならない。」

(1) 職務上の義務

ア 服務の宣誓（地方公務員法第31条）

「職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。」

→ 服務の監督（地教行法第43条）

「市町村教育委員会は、県費負担教職員の服務を監督する。」

イ 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

「職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。」

ウ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）

「職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。」

(2) 身分上の義務

※地方公務員としての任用

→欠格事項（地方公務員法第16条）

「次の各号の一に該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。」

1 成年被後見人又は被保佐人

2 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

3 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

4 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者

5 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者」

※地方公務員としての身分（地方公務員法第3条、第4条）

第3条「地方公務員（地方公共団体及び特定地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。）のすべての公務員をいう。以下同じ。）の職は、一般職と特別職とに分ける。

2 一般職は、特別職に属する職以外の一切の職とする。」

第4条「この法律の規定は、一般職に属するすべての地方公務員（以下「職員」という。）に適用する。

2 この法律の規定は、法律に特別の定がある場合を除く外、特別職に属する地方公務員には適用しない。」

ア **秘密を守る** 義務（地方公務員法第34条）

「職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。」

イ **信用失墜行為** の禁止（地方公務員法第33条）

「職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。」

ウ **争議行為等** の禁止（地方公務員法第37条）

「職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業、その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。」

エ **政治的行為** の制限（地方公務員法第36条）

「職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。」

※教員の政治的行為の制限については（教育公務員特例法第18条を参照）

オ **営利企業等** の従事制限（地方公務員法第38条）

「職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。」

〔参考 教育公務員特例法第17条〕

※職員の処分（地方公務員法第27条及び第28条）

・分限処分（**免職**、**休職**、**降任**、**降給**）

・懲戒処分（**免職**、**停職**、**減給**、**戒告**）

※分限及び懲戒の基準（地方公務員第27条）

「すべて職員に分限及び懲戒については、公正でなければならない。」

- 2 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任され、若しくは免職されず、この法律又は条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して、休職されず、又、条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して降給されることがない。
- 3 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、懲戒処分を受けることがない。」

※降任、免職、休職等（地方公務員法第28条）

「職員が、左の各号の一に該当する場合には、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。」

1. 勤務実績が良くない場合
 2. 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 3. 前2号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合
 4. 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- 2 職員が、左の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。
1. 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
 2. 刑事事件に関し起訴された場合
- 3 職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手續及び効果は、法律に特別の定がある場合を除く外、条例で定めなければならない。
- 4 職員は、第16条各号（第3号を除く。）の一に該当するに至つたときは、条例に特別の定がある場合を除く外、その職を失う。」

※適用除外（地方公務員法第29条の2）

◎サービスの宣誓は、だれに対して行うものか？（根拠法令は？）

市町村（地方公務員法第31条、〇〇市町村立学校県費負担教職員のサービスの宣誓に関する条例、公立小中学校職員服務規程）

◎サービスの監督は、だれが行うか？（根拠法令は？）

市町村教育委員会（地教行法第43条）

(3) 服務の実際

※「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例・規則」等の規定による
各市町村教育委員会の小中学校管理規則、小中学校職員服務規程の手続きによる

① 勤務時間と時間外勤務

- ・ 勤務時間・・・4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分
〔平成21年4月1日より、勤務時間条例等の一部改正により、勤務時間短縮〕
1日8時間→7時間45分
- ・ 割振り・・・・各市町村教育委員会の市町村立小中学校管理規則により、校長が定める
- ・ 休憩時間・・・6時間を超える場合に少なくとも45分(勤務時間の途中に置く)
勤務時間には含まれない
(休息時間は、平成19年度から廃止)
- ・ 時間外勤務・・・・公立義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合の基準を定める政令
限定4項目

② 週休日と学校職員の休日

- ・ 週休日・・・・土・日曜日：勤務時間が割り振られていない
- ・ 休日・・・・国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12/29～1/3
(平成20年度から「開校記念日」を学校職員の休日としている取扱を廃止)

③ 休暇等の願出、届出

- ・ 「平成27年度版・市町村立学校職員の休暇等の案内」参照
- ・ 休暇の種類(有給休暇と無給休暇)
有給休暇→「年次休暇」「病気休暇」「特別休暇」
無給休暇→「組合休暇」「介護休暇」

④ 出張

- ・ 「職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行すること」
(職員の旅費に関する条例第2条)
- ・ 「職員が校務のために出張する場合は、校長が命令する・・・・」
(管理規則(参考例)第22条)
- ・ 「職員は、出張用務を終えて帰着したときは、速やかに校長に復命しなければならない。」(服務規程(参考例)第18条)

資料（7）教職員のメンタルヘルス

教職員は、児童生徒のみならず保護者・地域住民等、立場の異なる人々を相手とするため、それぞれの考えや感情を理解しなくては成り立たない仕事です。校務は、必ずしも成果がすぐに表れるものではなく、また、必ずしも決まった正解がないことも多いことから、自分でも気付かないうちにストレスをためてしまう特性があります。また、教職員の仕事は、その人自身が役割を担う職務（担任や校務分掌、部活動など）が多く、個人で抱え込みやすい性質があるため、心身共に疲労を蓄積しやすい傾向にあります。

このような特性を踏まえセルフケアと同時に、管理職によるラインケア、同僚によるケア、専門家によるケア等によって、教職員が健康でいきいきと笑顔で働き続けることが、子供たちにとっても安心できる学校生活の土台になります。

★こころの声に耳を傾けましょう★

“こころが風邪をひく”という表現もあるとおり、精神的に落ち込んだり抑うつ的になることは、誰にでもあります。早期発見、早期対応のキーポイントを知っておくことが重要です。

『自分のこころの声を聴く（⇒ 自分の変化に気づく）』

『同僚（部下）とのコミュニケーション（⇒ いつもと違う変化に気づける関係性）』

★こんな時、こんな人は“こころの健康”に要注意です★

- ・人事異動：これまでの経験と異なる方法を理解し習得することや雰囲気慣れるまで。
- ・人間関係の変化：同僚、上司の異動に伴う喪失感や新たな人間関係が構築できるまで。
- ・業務過多：学校行事、生徒指導や保護者対応など大きな出来事があった後。
- ・家族や家庭の変化：結婚、出産、介護、死別などのライフイベントによる精神的負荷。
- ・自分の健康：病気やけが、体力の低下など、それまでできていた事ができない時。
- ・考え方：頑張り過ぎる。まじめで完璧主義。正義感・責任感が強いなど。

★こころの健康づくりにつながる4つのケア★

【セルフケア】 自分自身のストレス状態を認識することが大切です。周囲に協力を求めたり、意識的なリフレッシュを図ることで、メンタル不全を予防できます。

【同僚によるケア】 「いつもと違う」ことに気づいた時は、気づいた同僚が管理職などに相談したり、「何かあった？話を聞かせて」などの声をかけることが大切です。

【ラインケア：管理職によるケア】 管理職の話しやすい雰囲気づくりや見守る姿勢、困難事案解決や行事終了時などタイミングの良い声かけは、やる気を育て、メンタル不全を予防します。

【専門家によるケア】 「眠れない」「出勤しようとするどドキドキする」などの変化は、メンタル不調のサインです。「これくらい大丈夫」「もう少し様子見て」と思わずに精神科クリニック等への早めの相談が大切です。

◆参考となる資料・サイト◆

- ・文部科学省 『教職員のメンタルヘルス対策について（最終まとめ）』（平成25年3月29日発行）
- ・厚生労働省 『こころの耳（働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト）』（検索キーワード「こころの耳」）

資料(8) 「ほめ方」・「しかり方」を振り返ってみよう

【○：あてはまる △：あてはまらない】

項 目	評 価
① あなたは、言葉や態度にほめる喜びを表して、心から本気になってほめていますか。	
② あなたは、結果だけでなく、努力や過程の姿を見てほめていますか。	
③ あなたは、具体的に子供のよさを認めてほめていますか。	
④ あなたは、子供の誤った行動を正す信念をもち、自信をもってしかっていますか。	
⑤ あなたは、しかられるときの子供の気持ちを真剣に考えていますか。	
⑥ あなたは、子供に対して、感情的になったり、強圧的な態度をとったりすることなくしかっていますか。	
⑦ あなたは、子供をしかった後で、その子供の行動を見守ることをしていますか。	
⑧ あなたは、子供の生活状況を的確に把握し、子供の性格を考えてほめ方・しかり方を工夫していますか。	
⑨ あなたの学校は、生徒指導上の内容について、いつでも相談できる雰囲気（体制）ができていますか。	
⑩ あなたの学校は、子供をしかった後、教職員が協力して対応できる雰囲気（体制）ができていますか。	

資料(9)面接相談（カウンセリング）の3段階

第1段階（面接初期）・・・信頼関係をつくる

- ・個別面談において大切なことは、まず相手との信頼関係を築くために、相手の話を傾聴することがである。受容したり、相手の気持ちに沿いながら聴いたりしていくことで、相手は自分の心を開くようになる。

第2段階（面接中期）・・・問題の核心をつかむ

- ・相手の話を傾聴しながら問題の核心をつかんでいく。話の内容によっては、問題の核心がすぐに把握できる場合もあれば、なかなか把握できない場合もある。
- ・第1段階と第2段階でよく活用される基本的な技法が、「受容」「支持」「繰り返し」「質問」「明確化」の5つである。

第3段階（面接後期）・・・適切な指導・援助をする

- ・問題の核心をつかんだならば、次はその問題の解決に向けて適切な指導・援助を行い、相手に行動の受容を求めていく。
- ・具体的な指導・援助としてよく活用される技法が、「助言」「示唆」「解釈」「情報提供」「支持」「説得」等であり、教師側からの積極的かつ具体的なはたらきかけが鍵となる。
- ・留意すべきことは、問題解決に向けて相手が具体的な行動をとれるように自己決定させていくことである。自分の意志で決めたことであれば、行動変容の意識も高まり、具体的な行動にも結び付きやすい。また、その行動がとれなかった場合でも、自分で決めたことであれば自らの責任において行動を振り返り、反省する機会ともなりうる。
したがって、第3段階では、教師は、児童生徒が自分で考え、決断できるよう具体的に指導・援助していくのである。なお、面接終了後は、自己決定したことを実行しているかどうか見守り、見届けるとともに、実行できた場合は十分に認め、できなかった場合は、再度、行動化に向けて面接を繰り返していく。

資料(10)面接相談（カウンセリング）の5つの基本的な技法

1 受容

受容とは、相手の話を「うん、うん」と相づちを打ちながら聴くことである。非審判的・許容的な雰囲気をつくり、あるがままの相手を受け入れることである。話し手は構えがとれて語るようになり、聞き手との間に信頼関係が生まれる。ただし、受容は相手の気持ちを分かろうとするが、迎合とは異なり、その行為を認めることではない。

2 支持

支持とは、「それはそうだ」「それは大変だったなあ」「よくまあ、今まで我慢していたものだ」と相手の言動を認めることである。支持されることをとおして、相手は自分の対する自信をつけたり自分自身を素直に受け入れられたりするようになってくる。

3 繰り返し

相手の話した語尾を軽く繰り返したり、内容や感情のポイントをつかまえたりして、それを相手に繰り返して伝える。聞き手の理解に間違いがないか確認する気持ちを込めて行う。話し手は、自分の話がきちんと聞いてもらえたという満足感があり、信頼感が出てくる。また、自分の気持ちや受け取り方を離れて眺めることができ（聞き手が鏡になる）自問自答が促進される。それによって、自分がはっきりしてくる。

4 質問

聞き手は質問をとおして相手から情報収集ができる。一方、相手は聞き手が自分に関心をもっていると感じることができる。質問には「はい」「いいえ」で答えにくいような「開かれた質問」と、答えやすい「閉ざされた質問」がある。開かれた質問の方が多くの情報が得られるが、口の重い相手には、閉ざされた質問の方が効果的である。

5 明確化

話し手が心の中で思っているがまだ言葉にしてないこと、または、話し手が薄々気付いているがまだはっきりとは意識していないことを聞き手が先取りして言う方法がある。明確化がぴったりと決まったときは、相手は聞き手のことを自分の気持ちが分かってくれる人だと感じ、信頼関係が深まる。

資料(11)学級経営の基本的なチェックポイント 26

1 子供のほめ方・しかり方

子供たちの生き方を認めたり、軌道修正したりする方法の一つとして、ほめる・しかるといふ行為がある。この行為は、子供たちに大きな自信を持たせる効果がある一方、しかり方によっては、教師と子供たちの間に大きな溝をつくってしまうという場合もある。この行為を効果的なものとするためには、自らのとる行為の意味やよりよい方法を理解しておく必要がある。

◇子供のほめ方◇

- ◎日々子供たちの言動に注意し、小さなことでも必ずほめる。
- ◎心からほめる。
- ◎結果だけではなく、過程における伸び、さらに、姿勢や態度などもほめる。

◇子供のしかり方◇

- ◎短く、事実に基づいてしかる。
- ◎子供の人格を否定する言動をとってはならない。
- ◎子供の知らないことは、何が悪いのかを教える。
- ◎子供は、何をしかられたのかより、誰にしかられたのかを重視する。信頼関係を踏まえ、しかる。

※よくない点を指摘し、なぜよくないかを説明し、どうすればよいのか分からせ、心から反省できるように、説得する行為が「しかる」ということ

2 教師の言葉

子供たちは、計画化されたカリキュラム以上のものを、その学校環境から学ぶ。その大きなものの一つが教師の言葉である。教師の話す言葉のすべてが、子供の言語環境の重要な要素となっている。教師の言葉遣いや会話の作法は、自ら意識することない段階にまで、正しく温かいものに高められていることが重要である。そのためには、日々の地道な努力が欠かせない。

◇教師の言葉遣い◇

- ◎基本的に丁寧語を使って話す(「です、ます調」)。子供の人格を大切に作る姿勢が伝わる。
- ◎子供を呼び捨てにしないこと。必ず敬称を付けて呼ぶ。(男女ともに「～さん」であるか、男子に対しては「～くん」とするか、については学校で統一すればよい)
- ◎あだ名や愛称は避ける。本人がその呼び方を受け入れているとは限らない。また、人権上の問題点を避けられない。
- ◎休み時間等に、ややくだけた会話になることは自然なことである。しかし、馴れ馴れしさと信頼関係は同質ではない。友達感覚での会話により、子供から教師が軽視されないように注意する必要がある。

◇授業や行事の際の教師の言葉の留意点◇

- ◎教師が、子供に行動を指示するときは、短く簡潔に話す。複数の指示をする場合は、箇条書き(一つ、……)的に言う等、整理して話すこと。
- ◎発達障害等、特別な配慮が必要とする子供がいる場合等、混乱のないように、理解を確認しながら話すことも大切である。

※誰かが発言したときに、「聞こえましたか？」という学級全体への問いかけの背景には、教室が騒がしかったり、発言者の声小さかったりすることが原因と考えられる。まず、「授業規律」を大切に、授業を進めているか点検する。

※授業中の子供の発表に対し、それが求めている回答から遠いものであったときは、教師の対応する能力が極端に表れるところである。「他に？」と半ば子供を無視するような形で授業を進めることは、教師が一方的に授業を進めることにつながり、子供の思考が深まらない。

3 子供を知る

担任する一人一人の子供をよく知るにより、より効果的で適切な指導・支援ができる。その際は、子供のペースに合わせ、共感的に理解する姿勢が大切である。

一方、多面的に子供を見ることも大切である。教科や指導する教師によって、子供が見せる姿には違いが生じることがあり、子供のよさを見付けることにつながる。

また、子供の学習や生活の様子を記録することが大切である。これらの記録をもとに、個に応じた指導に学校全体で取り組むことができる。

◇気付いたことを記録する◇

◎記録ノートを用意する、メモ用紙を用意し書かためていく等を教師としての基本の動きとしたい。

例えば、座席表にメモ余白をとったものを用意しておくともよい記録用紙となる。授業中の指名等にも使うことができる。

◇多くの人から情報を得る◇

◎次のような人が考えられる。

- ・クラスの授業を担当する教科担任
- ・養護教諭 ・スクールカウンセラー
- ・部活動顧問 ・相談担当教諭 など

例えば、学校事務職員、施設員（校務員）等、子供と接することが本務でない人が具体的な事実等を知っている場合もある。

◇あらゆる機会を通じて◇

◎日記、生活ノート等から悩みを知ったりすることがある。子供がノートに吐露できるように、ふだんから丁寧にコメントを書きたい。

◎よい点を中心に記録しておく。そして、口頭であれ、日記のコメントであれ、保護者への電話等であれ、様々な方法でほめることである。記録に基づいているから、確かな事実であり、子供の喜びとやる気を引き出す。

4 欠席・遅刻・早退への対応

出欠席については、出席簿及び指導要録に出席日数と欠席・遅刻・早退等の日数とその理由を記録することが義務づけられている。また、欠席等の理由は、風邪やけがのようなものから、友達関係のトラブルによる登校渋り、家庭生活の乱れなど多様である。それぞれに応じた適切な対応を早期にとることが大切である。その一連の対応が、子供と教師、家庭と教師との信頼関係を形作る基礎となっていることを認識したい。

◇不在の子供がいたら◇

◎その時点で、不在の理由をできるだけ早く把握する。理由が曖昧な場合や、子供自身からの遅刻や欠席連絡の場合等は、学年主任や生徒指導主任に相談し、直ちに対応する必要がある。

◎朝の健康観察時、不在者の理由を支障のない限り、クラスの子供たちに知らせ、授業の記録やプリントの保管を依頼する。子供たちに自分が休んだときのことを考えさせ、助け合える雰囲気づくりが大切である。

◎不在者のために集めたプリント等は、なるべく早く本人に届くための配慮をする。

◇対応の留意点・ヒント◇

◎各学校の欠席等の連絡の方法を把握し対応する。理由が分からないときは、登校中に事故にあった可能性があるため、管理職等に報告し、1時間目に授業のない教員に対応をお願いするとよい。

◎保護者から確実に連絡を受けることが基本である。通知表を渡したときに、「欠席日数が合わない」と言われることのないように、保護者からの連絡を記録しておくことよい。

◎給食や清掃などで机を移動するときは、欠席者の机も移動するように約束を決めておくことよい。

◎保健室の利用回数が増えた場合、心と身体の健康の両面から養護教諭の意見を聞き対応する。

◎欠席していた子供が授業で困らないように配慮する。放課後に補習などで対応するときは、必ず管理職の許可を得て、他の教員にも周知する。事前に保護者に知らせた方がよい場合もあるので、留意する。

◎子供の心身の健康を把握し、欠席者を出さないような予防策と、欠席者が出たときの対応について他の教員の対応を参考にし、よいものを取り入れる。

5 忘れ物や宿題忘れが多い子供への対応

忘れ物や宿題忘れの背景としては、本人に家庭学習の習慣が身に付いていない、学習や提出物に対する意識が低いなど、様々なことが考えられる。一方、子供が学習内容を十分に理解していない、家庭の協力を得られないと提出できないなど、教師の課題の出し方に問題がある場合もある。忘れ物や宿題忘れがあった場合、その原因を把握し、ともに改善策を考えるなど、教師が的確な指示や援助を子供に与える必要がある。

◇忘れ物・宿題忘れに関するルールづくり◇

- ◎連絡帳を毎日しっかり書く指導を継続し、根気強く行い、書かせる時間を確保する。これを怠っては、家庭に連絡が伝わらず、協力を得られない。
- ◎ロッカー等の整理整頓を徹底する。置いて帰ってもよいものは学年で統一して決めておく。
- ◎忘れ物や宿題忘れについては、授業が始まる前に申し出る等のルールを徹底する。

◇宿題忘れについての対応例◇

- ◎子供が一人でできるようになったものを宿題にする。
- ◎宿題の目的を明確にする。知識の定着や正確に早くできるために必要であることを理解させてから出す。
- ◎宿題をやった成果が分かり、よかったと実感させる。

◇忘れ物・宿題忘れに関するタブー◇

- ◎忘れ物や宿題忘れの回数で競わせたり罰を与えたりしない。
- ◎子供だけでできないような宿題は出さない。

※家庭の協力・基本的に、宿題は家庭にいる時間で行うため、家庭の協力がようになってくる。子供には個人差があるので、子供のできる範囲での協力を求める。また、ワークやドリルは保護者が費用を負担していることを念頭におき、十分活用することが大切である。

- ・連絡帳を書く時間を保証する。
- ・記入の仕方（何を書くか、筆記用具は何か等）も最初に徹底しておく。
- ・担任が毎日記入をチェックし、指導する。
- ・何のルールもないと、教科書を学校に置いたままで、家庭学習に取り組まない子供が現れるおそれがある。
- ・教科書を忘れた場合は、隣の人から見せてもらうことにしたい。その他の道具等を忘れた場合は、ものにもよるが、「忘れたら不便で自分が困る」という感覚を味わわせることは必要なことなので、辛抱もさせなければならない。
- ・ノートを忘れた場合は、白紙等に授業内容を記入させ、家でノートに転記させる。

6 生活ノートや連絡帳の指導

生活ノートや連絡帳は、授業の予定や持ち物、宿題・提出物の確認のために用いるが、学級担任が確認する場合、子供や保護者との交流を図る場ともなる。生活ノートや連絡帳の使用は、必ず管理職の許可を得て行う。また、学級の人数や担任の考えによって、多少の差異があるものの、記録として残るものであるから、内容や表現には十分留意し、子供や保護者から信頼を得られるように取り組むことが大切である。

◇実施の際の留意点◇

- ◎生活ノート等への返答には、子供たち一人一人の生活の様子や子供の質問に適切に応えることが考えられる。原則は、子供と学級担任、保護者間のやりとりであるが、誰に見られても問題のない表記が大切である。
- ◎担任が必ずコメント（返事）を書くことが大切である。どの子供にも公平にコメントを書くことで子供との信頼関係が深まる。
- ◎生活ノート等に記された内容は、コミュニケーションのきっかけづくりに役立つ。ただし、心配な悩みや相談事については、生徒指導主任や養護教諭などに相談し、学校全体で対応するようにする。

※連絡帳を使った保護者とのやりとり

内容が深刻な場合にはすぐに対応する必要があるが、連絡事項でも丁寧に返事したい。押印や「見ました」だけにしないようにしたい。気がかりなことは、ノートへの返事ではなく、電話や面談など、直接コンタクトをとるようにしたい。

一般的に学校に対して常に否定的、懐疑的な言動が見られる保護者は、子供への関心が高い傾向にある。毎日、新しくできるようになったことなどを連絡帳に書き続けたところ、徐々に否定的だったコメントが肯定的、好意的になっていった例もある。

7 事故があったときの指導

学校は、事故がなくて当たり前である。教員の不注意による事故が発生してしまったら、保護者や地域社会の信頼を取り戻すのは容易なことではない。事故を未然に防ぐためには、日頃から子供の健康・安全に十分配慮することが大切であるが、事故・災害が発生してしまった場合には、学校で定めた「対応マニュアル」がある。これらをしっかり理解し、日頃から適切に対処する方法・手順を身に付けておくことは必須事項である。

◇事故処理の手順◇

- (1) **事故状況の把握**：冷静に、子供の氏名、負傷の程度や種類、事故発生場所、事故原因等を把握する。管理職に連絡して指示を受ける。
- (2) **応急処置**：子供の生命や安全の確保はもっとも大切である。救急車を呼ばないケースでも、後から症状が出てくることもあるので、医師の受診は原則として必要。
- (3) **二次的な事故の防止**：一次の事故により、周りの子供がパニックを起こしたりして、二次的な事故が起こらないようにする。
- (4) **関係者への連絡**：上記(2)(3)を優先した場合も、その後すみやかに、管理職に報告し指示を受ける。
- (5) **保護者への連絡**：負傷の程度にかかわらず、必ず保護者への報告をする。その後も連絡をとり、けがの治り具合を確認し、保護者との関係を大切にす。
- (6) **事後的な対応**：負傷した子供は、後遺症、学業の遅れ等の不安を抱える。復帰への環境を整える。周りの子供のPTSD(心的外傷後ストレス障害)への配慮をする。危険個所の対策を図る。報道機関対応の窓口を一本化する。

※小さな事故への対応

(不注意で窓ガラスを割った、牛乳ビンを落としたなど)

- (1) けががないか確認する。
- (2) 後始末をして、二次的な事故を防ぐ。
- (3) 再発防止の指導をする。

ふざけていてガラスを割った場合でも、第一声は、「けがはないか？」である。最初に叱ると、けがを隠したまま、帰宅することもある。

子供のけがを把握するなどの安全指導と再発防止のための生徒指導を区別して対応することが大切である。

8 子供と教師の新たな出会い

新しい生活をともにする集団の一員として、仲良く助け合い、協力し合って、充実した学級生活を送るためには、まず最初の出会いが大切である。教師は、一人一人の子供に、笑顔で優しく公平に接し、そして、理想の学級像を伝え、大きな期待感と意欲を抱かせることがポイントである。学年はじめの数日間は、子供たちは先生に興味をもち注視している。その間に子供の心をつかみ、信頼の基盤を固めることが大切である。

◇事前の準備◇

- ◎先輩教師の準備を参考にし、よいものを取り入れる。
(例) 黒板にお祝いの言葉、担任の願いを書く。
子供の机に配布物を置く。

◇出会いの喜び◇

- ◎初めて出会った喜びを伝え、担任としての思いを話しながら自己紹介を進める。子供たちの緊張がほぐれるように、笑顔であいさつや言葉を交わしながら温かく接する。

◇安心感と信頼感◇

- ◎子供たちと出会えたことに感謝し、一人一人を大切にすること、分からないことや悩んでいることがあれば早めに話してくれると、解決が早まることを伝えたい。

◇学校、学級生活について◇

- ◎学校やその地域の魅力を伝える。
- ◎学校のルールをきちんと伝える。
- ◎いじめ等人権侵害に当たることは絶対に許さないことをはっきりと伝える。

※ロッカーの名前シールなどは、ゆがみや汚れがないように丁寧に貼る。子供たちの名前の読み方を事前に確認しておく。

※担任としての所信や簡潔な自己紹介を考えておく。

※学級づくりの方針も明確に伝えたい。特に公正・公平、いじめは絶対に許さないという姿勢は大切である。また、出会い、学級づくりの演出のために、構成的グループエンカウンターエクササイズや対人関係ゲームなどを取り入れることは有効である。

9 座席・生活班の決め方

座席によって、学級の雰囲気は大きく変わる。学校は学習の場であり、よい雰囲気でき学ぼうことは、子供たちの学力向上につながる。私語が目立ったり、グループで協力できなかつたりしたら、よい雰囲気とはいえない。担任がコントロールできない状態は、自主性というより放任である。担任は、意図やねらいをもって、座席・生活班を決めるべきである。

◇座席を決めるときの留意点◇

絶対的な方法はない。学年やクラスの成熟度によっても異なる。

- ◎くじ引き、じゃんけん等、偶然性による決め方でうまくいくとすれば、それは、すでに人間関係が良好なクラスといえる。学級が安定しているときは、くじ引き等もあろうが、一般的には、座席は教師が学級づくりの意図をもち、よりよい学級づくりを目指して行うべきものである。
- ◎身長、視力、聴力等、身体的な条件については、きめ細やかに配慮する。
- ◎「好きな人同士座る」という希望が出ることもあるが、子供たちにも学級の現状と問題点等をよく考えさせ、一部の発言により決定されることがないようにする。
- ◎隣の席は異性であるほうがよい。男女の仲がよいことは学級の力となるからである。また、異性の目は、問題行動の抑止力になる。
- ◎座席は、生活班の基礎となることが多いので、班長の配置を先に決める例が多い。ただし、子供は成長するので、今まで目立たなかった子供も機会を与えればリーダーシップを発揮することがある。固定的に考えず、子供の成長を促す視点ももちたい。
- ◎「孤立しがちな子供には、面倒見のよい優しい子供」「配慮の欠ける言動のある子供には落ち着いたしっかりした子供」など、全体のバランスと相性を考えるようにする。
- ◎座席や生活班を決める際に、クラスの中の弱い立場にある子供を常に意識に置くことが大切である。
- ◎様々な学習形態に対応でき、班内で助け合える環境をつくることのできるよう工夫する必要がある。

10 人間関係づくりとグループ

生活や学習の基盤である学級や学校での人間関係の在り方は、学校生活を楽しく過ごし成長していく過程で極めて重要である。教師は、望ましい人間関係を形成する学級活動の充実等を通して、子供が安心して生活できる場をつくるように努めなければならない。安心して生活できるということは、人間関係に不安がない、ということであり、いじめや不登校を防ぐキーポイントの一つである。

- ◎席替え、班替えは、ある程度回数を多く行うことで、子供たちに様々な人間関係を経験させることになる。
- ◎生活班の他に、学習面で別個のグループに所属できるといった仕組みをつくるのが考えられる。人間関係の多様化、複数の所属先をもつ安心感等が期待できる。
【学習に機能させるグループづくり】
※例えば、「教え合う、学び合う」仕組みの具体化として、2～4人組のグループ活動を取り入れることが考えられ、学習上でも、以下の効用がある。
 - ・他の人に教えることは最も効果的な学習である。
 - ・多様な考えに触れることができる。
 - ・子供同士で学び合うことができる。
- ◎学級活動で構成的グループエンカウンター等を取り入れる際は、学級活動の特質を踏まえ、各自が自己の目標を決め、その後の生活に生かせるようにする。

仲間関係（グループ）は、次の3種類を挙げることができる。

(1) ギャンググループ

児童期後半、小学校中～高学年。同性同年齢で構成する。ギャングエイジと呼ばれる年代のグループで、男子に特徴的である。同一行動をとることによる一体感を大切にする。問題行動に結び付くことがあるが、役割の分担、責任感等を学び、社会性の育成につながる利点もある。

(2) チャムグループ

思春期前半、小学校高学～中学校。同じ趣味、関心等をもとにつくられることが多い。お互いの共通点、同質性を言葉で確認する。女子に特徴的。仲間内で秘密を共有する、仲間でない人を排除することにより親密性を高める、といった動きをすることもあり、いじめを生み出すことも少なくない。仲間から外れることを極端に恐れ、携帯の返信に敏感になるなど、チャムグループ的な行動特性が年齢的に長くなる傾向がある。

(3) ピアグループ

思春期後半、高校生。互いの違いを認め、自分の理想や人生観を語り合うことができる。

1 1 学級のルールづくり

学級のルールの前に、法令や校則があり、時には学年のルールもある。それらを踏まえ、よりよい学級づくりのため、学級活動等の時間を活用し、学級のルールづくりを行う。特に、授業や学級生活が楽しく有意義になり、子供たちが自主的に守れるルールをつくるようにする。そして、学級のルールが守られているときはほめ、守られていないときは、その理由を班長会や学級会等での議題にして、話し合わせる。管理や懲らしめのようなルールは、極力避ける。

◇ルールを決める時期◇

- ◎年度当初
- ◎子供たちから、「こういうルールを決めたい」と提案があったとき
- ◎学級内でトラブルがあり、学級のルールで改善や再発防止が図れるとき
- ◎長期休業の前後や学校行事の前後で、節目となるとき

◇ルールづくりのポイント◇

- ◎学級のルールは、法令や校則、学年のきまりの下位であることを踏まえる。
- ◎学級のルールづくりにあたり、子供任せにせず、最後は学級担任が許可するようにする。従って、学級担任が否決できることを前もって伝える。
- ◎学級のルールは、極力原案を用意した上で学級で話し合い、自分たちの意見を出し合いながら子供が納得し子供全員が守れることを前提に決める。
- ◎ルールをどのように守ればよいか、具体的に決める。

※禁止のためのルールは、「～してはいけない」となり、守らなければ注意をしたり、叱ったりすることになる。一方、前向きな「進んで～しよう」というルールは、できている子供をほめることができる。

※学級のルールは保護者会などで示し、保護者の理解を得て、学級づくりの応援団になってもらうとよい。安全や人権に関わるような、絶対に許してはいけないことは、教師の側で厳格に示すとよい。

※前担任の決めた学級のルールは、子供たちの混乱を避けるために、確かめておくとうい。

◇ルールづくりの後で◇

- ◎振り返りの時間を設け、ルールを決めてよかった、ルールを守って学校生活がよくなった、……ということを実感させたい。
- ◎教師自身が率先して守る姿勢を常に示したい。特に教師が率先して時間を守るなど、行動で示すことが大切である。

1 2 朝の会と帰りの会

毎日、学校生活の始まりと終わりに、担任と子供たちが向き合う「学級づくりの土台」となる時間である。朝は、明るい笑顔で挨拶や言葉を交わし、爽やかに一日のスタートを切り、帰りには、一日を振り返り明日へとつなぐことができるよう、和やかな雰囲気を出し掛けることが大切である。中学校や高校の担任にとっては、自分のクラスの授業に入る時間はそう多くない。毎日の積み重ねは膨大な時間となっていく。

- ◎朝の始まりの挨拶は、子供たちが姿勢を整え静止し、意識が担任に向いていることを確認してから、元気よく行う。
- ◎外国籍の児童生徒がいる場合は、その国の挨拶を取り入れることも考えたい。
- ◎朝の健康観察は、担任が一人一人に声をかけ、表情を見ながら確実にを行う。
- ◎集金がある場合、教師が朝の会で確実に集める。
- ◎朝の連絡では、一日の流れを確実に伝え、変更する場合は、給食時等の全員がそろっているときに伝える。大切なことは、紙に書いて掲示するとよい。また、放課後や次の日の連絡は、帰りの会で伝える。
- ◎係の子供が話しているとき、周囲の子供には静かに聞かせ、必要に応じてメモをとらせる。

※朝は笑顔で子供たちを迎え、帰りも笑顔で送り出す。学校では常に、安心して過ごさせてやりたい。そのために、平素は温かい笑顔を心掛ける。

※一日の目標を考えたり、反省するための時間が必要である。例えば、「黙想」を取り入れ、気持ちを落ち着けるために行うという目的をはっきりさせるように指導する。

※日直や教科係の仕事をやりきらせるように指導する。

※個人の起こした問題は個別に説諭し、学級全員の前で叱責するような場面は絶対に避ける。

※毎日、一番印象的だったことを話し合い、それを並べていく（例えば、学級だよりに掲載していく）と、「クラスの1年間の流れ」が自然にできあがる。

13 給食

栄養のバランスのとれた学校給食は、健康な心身を育むために欠かせない。また、児童生徒の望ましい食習慣の形成を図れるよう、学校給食を「生きた教材」として活用した食育の推進に、特別活動や各教科等との関連を考えて取り組むことが大切である。さらに、子供たちと教師が会話を楽しみながら、共に食事をするにより、好ましい人間関係が深まり、社会性を身に付けていくという意味においても重要な役割を果たしている。

◇食事の環境を整えよう◇

- ◎落ち着いた雰囲気の中で楽しく食事ができるように、机の配置を工夫したり、窓を開けて空気を入れ換えをしたりする。
- ◎小学校低学年では、「机の向きを変える」「手を洗う」「着席して静かに待つ」等の流れを一つ一つ示して、慣れさせたい。

食物アレルギーは、時として命に関わる問題である。十分に気を付けること。

◇きれいに配膳しよう◇

- ◎給食当番は全員が輪番で行い、責任感や連帯感を育む。
- ◎均等に配るのが難しいとき、担任が最初の一人分を盛り付けてみせることも有効である。
- ◎平等に盛り付けることが原則であるが、食べられる量に差があるときには、減らすように盛り付けると不公平感が減る。

配膳の様子を観察し、特定の子供に、おかず等を多くしたり少なくしたりしていないか気を配りたい。いじめの発見につながることもある。

◇楽しく会食しよう◇

- ◎会食は、教師と子供、子供同士のコミュニケーションを深める機会である。
- ◎楽しい話題を共有するため、下品な言葉遣いや話題は慎む指導を行っておく。
- ◎極端な早食いの子供がいることがある。時間を決めてそれ以前は席を立たせない約束をし、よく噛んで食べる指導も行いたい。

食べ物は、話題を作りやすいものでもある。給食の食材を調べてみると話題が生まれる。

◇感謝して後片付けをしよう◇

- ◎食器洗浄を考えた片付け、ゴミの分別なども踏まえた後片付けを指導する。
- ◎偏食なく残さず食べる指導は大切である。偏食を改善するための指導は、給食主任（担当）教員や養護教諭と相談したり、保護者と連絡をとったりして、時間をかけて丁寧に行う。

14 清掃

清掃活動は、学校の施設・設備の美化に努めるとともに、その活動を通して自発性や責任感を育むことのできる時間である。公立学校における清掃活動は「心を育てる時間」と捉えたい。床や窓ガラスを磨くことによって心を磨く、ということである。また、清掃は、勤労活動を捉えることもできる。進んで働く態度を学校生活で身に付けることは大切なことである。

- ◎子供たちに、美しく整った環境で学習をすることで、学習の効率が上がり、学力向上につながることや、汚れに気付き進んで取り組むことが大切であることを、あらかじめ指導する。
- ◎最初に清掃用具の正しい使い方を指導する。
- ◎班長を中心に、役割分担を決めさせる。
- ◎清掃の手順を具体的に指導する。
- ◎私語をせず、黙々と取り組ませる。
- ◎ゴミの処理、清掃用具の片付けまで確認する。
- ◎班長を中心に反省会を行い、清掃を振り返らせる。

口頭で指導することもあるが、何より大切なことは教師の率先垂範である。担任は清掃場所に時間前に必ず到着し、班長に指示を出し、自らも身体を動かす。

近年は、家庭で拭き掃除、掃き掃除をすることが少なくなったため、雑巾がしぼれない児童が少くない。水をこぼさず固くしぼることを、手本を示しながら指導する。より取り組んでいる子供がいたら、反省会などでほめる。

- ◎清掃を行うことも大切だが、日頃から「汚さない」「きれいに学校を使う」という指導を心掛ける。
- ※担任の基本的な動きの一つとして「一日の終わりに自分の教室を見に行く」ということがある。変わったことがないか、注意深く観察すると、いじめの芽や子供の悩みなどを発見することがある。落ちかけた画鋲など、危険な状態を直すこともできる。時には、子供たちのいない夕方の教室で、次の日に子供たちを迎える工夫を考えてみよう。

15 学級のための仕事

係活動や当番活動は、学習指導要領における特別活動（学級活動）の目標を達成するための活動の一つである。勤労・奉仕的な意味合いのほか、自治的な力を育てる側面もある。学級を越え、全校を活動の場としたとき、児童会・生徒会活動に発展する。子供たちが負担を感じる活動ではなく、必要性を感じて行う活動、楽しく取り組める活動でありたい。また、これは勤労の意味を考えるキャリア教育の一つである。

◇係活動と当番活動の違い◇

- ◎当番活動は、学級の生活を営む上で必要な仕事である。係活動は、学級の生活をよりよくするためのものである。
- ◎当番活動は既定のものが一般的だが、係は、学級の話合いによって、つくっていくことができる。

◇係活動と当番活動の実際◇

- ◎一般的な当番活動は、清掃、日直、給食等である。このうち、清掃は、全員で行うことが一般的であることから、日直、給食が代表的な当番活動である。その他に、小学校では、窓閉めや花の水やり等がある。これらは、年間を通じて仕事があり、誰でもできそうな仕事である。一方、専門性や責任の所在を明確にさせる仕事は、〇〇係とした方がよい。

学級への所属感を高めるために、児童会・生徒会の委員になっていない生徒には、学級の係活動に所属するようにする。学校及び学級の係などを公平に分担し、学校生活をよりよくするために取り組むことの大切さに気付かせるようにする。

クラスの仲間の活動に、「感謝する」「称賛する」という雰囲気をつくりたい。そのためにも、担任が子供の活動に「ありがとう」と言うことが大切である。

◇活動を進めるにあたって◇

- ◎主体的な活動の原動力には、「ほめられる」「感謝される」など、自らの工夫や努力が学級の役に立つことで、「満足感を得る」「学級の中で存在感を得る」「活動そのものが楽しい」等が考えられる。

16 長期休業に関する指導

長期休業は、ゆとりのある時間を利用して、もう一度自分を見つめ直し、気持ちをリフレッシュさせたり、不十分だった学習内容を補ったりして、自分自身を大きく飛躍させる大切な自己形成の時間である。一人一人が自分自身の目標や課題を見付け、その達成に向けて、計画的に意欲をもって取り組むことが、長期休業を充実したものにするために必要不可欠である。

◇長期休業前◇

- ◎一人一人が自分を伸ばす意欲を高められるように、目標や課題を見付け、計画を立てる支援をする。
- ◎自他の命を大切にすること、規則正しい生活をすることや、ルールを守ることの大切さを、具体的な例を挙げながら指導する。

◇長期休業中◇

- ◎担任と顔を合わせない時間が長くなるため子供たちとの心のつながりを保つように心掛ける。行動面や家庭環境が気になる子供や不登校傾向のある子供には特に配慮したい。

- ◎中学校では、部活動の顧問と連絡を取り合い、参加状況を確認する。

◇長期休業後◇

- ◎元気な再会を喜び、受け入れる。課題提出状況が芳しくない子供には、できなかった理由を把握した上で適切な支援をする。やむを得ない理由があれば、できた部分を評価するとともに、できるまで見届けることが大切である。

学期中の学習達成状況をもとに、休業中の過ごし方について、担任と児童生徒とで話し合い、子供任せにしない。

長期休業中の課題（宿題）については、事前に学年主任や管理職に相談し、児童生徒の学力向上につながるか、無理がないかなど指導を受けること。

学習面や生活面で指導が必要な児童生徒には、一人に対応するのではなく、学年主任や生徒指導担当と相談して対応する。

長期休業中は、学級以外の人間関係が中心となる。中学校では、部活動や学校外活動のことが原因で不登校等、課題がでてくる事例もある。

17 学級の集会活動の企画・実施

学級の集会活動は、日々の学校生活を活性化させ学級がまとまるとてもよい機会である。「学校はいいな」という喜びや、「仲間と協力してやり遂げた」という達成感を味わうことができ、学級の一体感が深まってくる。また、集会活動を企画・実施していくなかで、児童生徒の意欲や自主性が養われ、人との関わり方を身に付けることができる。短い時間で行う集会活動も事前に学級活動の時間に話し合って計画を立て、全員で役割を分担することで有意義な集会にすることが大切である。

◎年間計画に基づき取り組む。

◎よく見られる学級の集会活動の例には、次のようなものがある。

- ・季節の行事（七夕、お正月、節分等）
- ・作物の収穫感謝パーティ
- ・お楽しみ会 ・〇〇ができたお祝い会
- ・卒業や転校のお別れ会 ・カルタ会
- ・スポーツ大会 など

◎全員で協力して取り組み、クラスの一体感を高めたい。

◎いじめを起こさない、人間関係づくりを進める、等の目的で「全員で遊ぶ」活動を取り入れている学校はある。できれば、担任も一緒に活動する。

◎宗教的な内容にならないよう配慮する。（クリスマス等）

※子供たちの自主性や工夫を生かす基本的な流れ
(1)学級会を開いて、内容、プログラム、役割分担を話し合う。
(2)具体的な計画を立て、準備する。
(3)児童生徒が進行し、実施する。
(4)振り返りを行い、次に生かす。

毎日、授業に集中し清掃などをやっているから、ご褒美として「遊ぶ」という集会活動を行うのは誤りである。

学校で実施するあらゆる活動は、どれをとっても子供の成長に意義があるように、計画性をもって行われている。したがって、教師は集会活動のねらいを明確に設定し、集会を通して子どもたちを指導することが重要であり、集会後の評価も忘れないようにする。

18 学校行事を学級運営に生かす

学校行事の目標は、学習指導要領に「学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てる。」と示されている。学校行事には、(1)儀式的行事、(2)文化的行事、(3)健康安全・体育的行事、(4)遠足・集団宿泊的行事、(5)勤労生産・奉仕的行事があり、それらの行事の成功には日頃の学級運営や指導が重要である。

◎行事のねらいや概要について、丁寧に説明し目的意識を明確にもたせる。

◎子供たちに担任としての思いや期待することを話す。

◎全ての児童生徒が関わるという基本方針が大切である。役員・選手の選出、学級内の役割分担等に配慮したい。

◎行事に際しての、「学級の目標」等を学級で話し合う。場合によっては、それを全校に向かってアピールすることも考えられる。

◎遠足・集団宿泊的行事では、訪問先や交通手段等の情報を把握し、予想されるトラブルや事故防止に対して、十分な対応策を考えておく必要がある。

◎一人一人の健康面、運動能力、人間関係等、行事に応じて配慮しなければならないことを確認する。

行事に応じて配慮したい点（主なもの）

☆体育的行事（運動会など）

運動が苦手な子供への配慮

運動についての制限がある子供への配慮

☆遠足、修学旅行、集団宿泊

グループ活動やバス座席での人間関係、

持病、乗り物酔い、夜尿病、食物の制限がある子供への配慮、家庭の経済状況への配慮

※計画に基づき、辛さや苦しさを乗り越えて目的が達成できるように一生懸命活動させたい。

※まとめとしては、次の活動への意欲につながるものが望ましい。

※反省点があっても、何らかの成長を認め、それを伸ばす姿勢でありたい（活動のまとめ、目標に照らしての反省、教師による評価をして成長を認めたい）。

19 キャリア教育

キャリア教育とは、単に進学や就職を目的としたものではなく、一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す教育である。すなわち、社会の中で自分の役割を果たしながら、自分らしい生き方を実現していくための教育であり、小学校から系統的に行う必要がある。また、中学校・高等学校の卒業学年での受験・就職指導は、生徒や保護者のニーズをよく聞き、丁寧に対応することが求められる。

- ◎キャリア教育は、学校教育全体の活動を通じて体系的に行うものである。各学校において定めるキャリア教育の目標の実現、育成すべき能力や態度<基礎的・汎用的能力>の育成を目指し、計画的に行っていく。
- ◎「働く」とはどういうことなのか、係活動や当番活動に取り組ませることで、様々な役割があり、分担して一つのことを動かしていく必要性に気付かせていく。
- ◎自分の様々な可能性、自分で気付いていない力なども引き出したい。児童生徒の発達段階に応じた、多様な体験をさせる。そのような体験を通して得た「興味」「意欲」等が後々の力となる。
- ◎自分の好きなもの、大切なもの、続けて取り組めるものなどをイメージさせると、職業観・勤労観の育成に役立つ。
- ◎職業体験、職場見学、外部講師の授業などを通して、勤労の尊さや意義を理解させ、職業や進路の選択と社会的自立に必要な望ましい勤労観や職業観を身に付けさせる。そして、将来の社会人として自立していくための態度や能力を育てたい。

その際、感謝し感謝される、という経験が意欲の喚起に役立つ。縦割り班などでの活動が有効である。

20 どの子供にも光の当たる、個に応じた授業づくり

授業は、学校における最も基本的で重要な営みであり、これがしっかりしていないと子供たちは少しずつ不満を高めていく。学力の高低を捉えた「落ちこぼれ」等の言葉を用いる所論を見ることがある。その解決策として、一人一人の教師が、まず、全ての子供が参加できる授業の中で個に応じた指導を行い、子供たちが自らの成長を実感できる学習の営みを目指したい。

◇授業が基本◇

- ◎教師の教材研究が大切である。教材を深く理解して臨んだ授業は、子供に「楽しい」と言わせる内容がある。慣れによって、教材研究をおろそかにしていないか、常に自戒したい。
- ◎学習内容の習得状況は、子供一人一人で異なり、遅れがちなお子もいる。授業から疎外される子供が出てしまわないよう、全ての子供が参加し成長できる授業かどうか、常に考えたい。
- ◎授業において、思考を助ける具体的な事物を提示したり、理解を明確にするため身体の動きを取り入れたりする工夫が、子供たちの意欲を高めることにつながる。
- ◎教師は、黒板の前ばかりにいないことなく、教室内を縦横無尽に使いたい。意図的な机間指導を励行したい。特に、気になる子供のそばに行くこと。
- ◎子供同士が「教え合う」仕組みをうまく作ることができれば、大きな効果がある。望ましい人間関係づくりにも効果があることを考えて、適切に取り入れたい。
- ◎管理職などに授業を見てもらい、積極的に指導を受ける。また、授業の上手な教師の授業を参観できるようにお願いし、よい点は取り入れ、授業改善に努める。

2 1 発言を引き出す

現行の学習指導要領では、言語活動の充実が求められており、日々の学校生活の中で、積極的に発言の場を設けることが大切である。また、言語活動は、基礎的・基本的な知識・技能を活用し、思考力・判断力・表現力等を高めていくために重要な役割を果たす。様々な場面で、自分の考えを発表したり、他の児童生徒の発言を静かに聞き、思考を深めるなど学び合う状況づくりに努める必要がある。

◇学級の風土づくり◇

- ◎日頃から、発言している子供の方を向き、静かに聞く習慣づくりが大切である。また、子供たちが発言に慣れるまで、基本的な話形を決めておくとよい。例えば「私は〇〇だと思います、その理由は～です。」とすると、子供たちも発言しやすくなる。
- ◎話合いを中心とする場合は、机の配置等も変えるとよい。
- ◎発言する時間の確保が難しい場合、付箋紙に書かせ、意見を種類別に貼り分ける等の工夫をするとよい。

教師自身が、誤った考え、的外れな答えの原因を把握することで、授業の展開に広がり生まれる。

他と異なる意見を発言した子供、最終的に不正解だった意見をした子供が嫌な思いをすることがないように、教師がうまくまとめていくことが必要である。

◇グループ学習◇

- ◎最初から学級全体での話合いが成立するものではない。グループ学習での積み重ねが大切である。
- ◎ペアワーク、4人グループ、6人グループ等も適宜取り入れる。グループの人数が多くなると、なかなか発言できない子供が出てきてしまうことがある。少しずつ育てていきたい。
- ◎グループ内で役割分担し、役割は固定化しないで変えていくとよい。ペアワークは1人が話合いの結果を発表し、質問に対する答えはもう一人が担当する等の方法がある。発言を引き出すために、書く活動を取り入れることもある。ワークシートを利用し考えをまとめさせながら、挙手や指名によって、発言させていく。

2 2 家庭学習の指導

家庭学習は、授業内容を定着させるとともに、毎日粘り強く学習に臨む姿勢を育成することをねらいとしている。学年段階にもよるが、宿題を含む家庭での学習の習慣化により学力をより一層伸ばしていきたい。適切な量の宿題を出すとともに、家庭での学習の仕方について、丁寧に指導していく必要がある。また、家庭学習の習慣化には、保護者の協力が欠かせない。保護者の協力が得られる説明をできるようにしたい。

◇家庭学習の基本◇

- 家庭学習の指導の基本的な点は次のようなものである。保護者にも伝えるようにする。
- ◎家庭学習の指導の根幹は、「習慣化」である。そのきっかけとして、「〇時になったら始める」と家庭学習の開始時刻を決めておく指導も有効である。
 - ◎家庭学習の時間は、児童生徒の発達の段階に応じて、アドバイスをするとよい。
 - ◎発達の段階によっては、茶の間や食卓など、保護者の目が届くところで学習させると効果的である。
 - ◎学習内容としては、漢字練習、計算練習、視写、音読、問題演習など。なるべく早く答え合わせをして間違いを正し、誤ったまま頭に残らないようにするとよい。また、自主的な学習は意欲的な取組につながる。

◇宿題をどう出すか◇

- ◎家庭学習を習慣化させるには、多い日や少ない日、内容の偏りなどがないように毎日一定量を継続的に出すことがよい。
- ◎また、小学生には、音読の宿題を出すことが多い。これには保護者の印をもらうことなどが、学習の習慣付けにもなるので、趣旨を丁寧に説明し、協力を得たい。
- ◎中学生においても、学習の習慣付けができていない場合には、量の少ない宿題を継続的に出すことがある。
- ◎教科担任制の場合は、同時期に大量の宿題が出ないように、他の教科担当から出た宿題を把握しておきたい。

2 3 飼育・栽培環境～教室環境の構成～

毎日生活する教室や学校において、草花を飾ったり、生き物を飼ったり、植物や野菜を育てたりすることは、学習や情緒の面で有効である。児童生徒は、飼育や栽培の活動を通して、命が誕生する尊さ、成長を見守る喜び、命を守っていくことの難しさ等を実感することができる。また、あまり目立たない児童生徒がこのような活動で活躍する場面が見られる。児童生徒の楽しみともなり、周りから認められるチャンスともなる。

◇飼育環境の例◇

〔小学校の例〕

ザリガニ、サワガニ、カメ、トカゲ、クワガタ、カブトムシ、チョウ、カイコ、メダカ、金魚などその他、中学校や高等学校においても金魚の水槽などを置くと気持ちを和ませる等の効果がある。

◇栽培環境の例◇

アサガオ、ヒマワリ、ミニトマト、キュウリ、サツマイモ、ホウセンカ、百日草、大豆、ヘチマ、カボチャ、インゲン豆、ジャガイモ、イネ、地域の特産品 など

◇和やかな環境づくり◇

- ◎栽培活動にまで踏み込まなくても、教室に、児童生徒が持ってきた切り花、植木鉢、観葉植物などがあることで、明るく心和む雰囲気になる。
- ◎動物アレルギー等にも十分注意する。

【担任としての配慮事項】

学校内で小動物を飼育する場合、教育課程上の位置付けと教育的な効果を考えることが大切である。その場の雰囲気や思い付きで飼わない。学校は公の場であり、節電・節水が求められていることも考慮し、児童生徒とよく話し合い、約束事を決めて飼育する。

低学年では、名前を付けると愛着がわき、大切に飼育する。また、生き物に関する掲示コーナーを作ることも効果がある。

飼育・栽培をするには、飼い方や栽培方法を学ぶ必要がある。小動物の飼育に関する資料や先輩教師から学ぶことを心掛ける。また、保護者や外部の方に指導のお手伝いをしていただく場合は、事前に管理職に相談する。

注意して育てていても、飼育している動物が死んでしまうことがある。こうした機会では、児童生徒が命の大切さについて考えるようにしたい。

学級花壇（菜園）の手入れは、根気の要る作業である。係を決めたり、当番制にしたりすることが考えられるが、児童生徒に「水やりや草取りは大変だけど、愛情を持って手をかけた分、大きく育つよ。」などと声を掛け、関わりを持ちながら活動させる。

2 4 学級だよりの発行 ～保護者との連携～

教師は、児童生徒との温かい関係ができてくると、その成長の姿を保護者や子供たち自身に伝えたいという気持ちが起る。また、保護者は日頃から、子供や学校、学級の様子を知りたいと感じている。そこで、両者の思いをつなぐための手段として、学級だよりの発行が有効である。年間に、保護者と面談できる機会はそれほど多くない。保護者にとって、学校の情報が不足気味という場面もある。それを補う意味でも有効である。

◇発行に当たって◇

- ◎学校だよりは、保護者の理解を得て発行し、学級づくりの柱に据える例もある。
- ◎管理職等の許可（指導）を得て発行する。

◇読み手に喜ばれる内容例◇

- ◎学級や学校での出来事をタイムリーに伝えるもの。
- ◎日常生活の中の小さな出来事や担任と子供たちとの触れ合いの中から捉えた話題。
- ◎定期テストの学習方法など、子供や保護者が知りたいと思っている情報

◇発行の効果◇

- ◎日々の様子を紙面で伝えることで、保護者は学校生活に関心を持つようになる。
- ◎自分たちの様子が記載されることにより、子供たちに自己肯定感が生まれる。
- ◎子供たちの挑戦する課題について、教師と保護者が連携して支援するようになる。

- ・発行すると決めたら、最後まで継続して発行すること。数号発行して消滅してしまえば、保護者の信頼を失うことになりかねない。
- ・肯定的な視線で、子供たちの毎日の生活からよいところ、楽しいところを探し、明るい紙面を作っていくとよい。ここでも、「ほめる」ことを基本とする。
- ・学級での問題点（例：「最近、忘れ物が目立つ…」）を書く場合は、説教調にならないこと。
- ・特定の児童生徒を悪く書くことは絶対に許されない。
- ・生活ノート等で、面白いこと、うなずけること等が書いてあったら、積極的に紹介するとよい。
- ・手書きは味わいがあるが、悪筆は信頼感を損なう。また、誤字脱字がないよう、確認をする。
- ・個人名は個人情報保護法を踏まえ、保護者会等で了承を得てから掲載する。また、極力公平に掲載する。

25 言語環境 ～教室環境の構成～

教師と子供相互の多様な人間関係の中で、好ましい関係を形成し、充実した学級生活を実現していくためには、思いやりのある温かい言語環境が大切である。ゲーム機や携帯電話を多く使用する環境で育つ子供たちは、「言葉で思いを伝える」経験が不足し、また苦手とされている。まず基本的な言語環境の整備を進めたい。言語環境には、音声言語の他、文字言語も含まれる。

◇肯定的な言葉遣い◇

◎人権尊重の視点に立ち、相手を思いやる言葉遣いができるようにしたい。また、社会性を育てるために、TPOに応じた言葉遣いができるようにしたい。

◎「一往復半」の会話を意識する。「何かを尋ねる。それに答える。何か感想を言う。」という流れである。

◇学級目標◇

◎学級目標は単独で存在するのではなく、学校教育目標の実現に向けて、所属感やクラスづくりへの意識を高めるものであり、学年末には達成しているように考えられたものである。

◎学級目標は、クラスの願いや意思が共通理解され、節目節目で評価できる言葉でなければならない。

◎学級目標は保護者にも知らせ、家庭でも協力できることは依頼する。

◇その他の言語的な要素◇

◎連絡板、掲示板等も、丁寧な字で、必要事項を過不足なく書くよう指導する。筆順も重要である。

26 掲示物 ～教室環境の構成～

子供たちは、授業での営みに劣らず、その環境から様々なことを学ぶ。したがって、日頃目にする教室掲示は重要である。明るく生き生きとして雰囲気を感じられたり、学習の成果が見取れたりする掲示は、学校生活への意欲をかきたてる。一方、更新されなかったり、破損していたりするような掲示は、学級担任の学級経営の意欲が疑われる。よい掲示は、学級担任の子供たちや学級への愛情表現の現れでもある。

◇前面掲示◇

◎次の内容は、教室の前面掲示の基本である。

(1) 1年間を通して変えないもの、学級生活の根幹をなすものが中心となる。

(2) 教室前面には、派手な掲示はしない。落ち着いた雰囲気になるようにする。

(3) 避難経路や緊急時の対応などは、目立つようにする。

◇背面掲示◇

◎児童生徒の作品掲示の際の留意点

(1) 公平であること

(2) 作品を大切に扱うこと

(3) 教師の適切なコメントが添えられているとよい。
(肯定的に、公平に)

(4) 風で破れたり、画鋲が飛んだりしないようにするための工夫をする。

(5) いたずらや落書きに注意する。個人の写真を掲示する場合は、特に注意する。

◎学習関連物掲示の際の留意点

(1) タイムリーであること。掲示物の鮮度を常に大切にすること。

(2) 誤字、脱字、事実の誤り等のないように確認し掲示すること。

(3) 見本・手本となる子供たちのよい作品やノートは、本人の了解を得て掲示すること。

教室の前面には黒板があり、授業中に使用される。授業中は黒板に集中される必要があり、気の散る掲示はやめたい。前面掲示はシンプルで落ち着いたものであることが望ましい。

黒板には授業に関係ない資料等を掲示しておくことは避ける。

教室背面は、子供の作品、学習の成果を示すものや学習の手助けとなるもの、諸連絡物等が掲示されることが多い。工夫して明るく、和やかな雰囲気を演出したい。

季節感のある掲示を工夫したい。背面掲示の一部を子供に任せる活動があるとよい。

シール等を使って、達成度グラフなどを作る場合がある。必ずしも悪いことではないが、グラフが伸び悩む子供の心に配慮すること。忘れ物の数など、「悪いこと」を競うグラフは作らない。

採光を妨げたり、学習の妨げになるような反射する材質で覆ったりする掲示はしない。

よりよい教室環境のための資料

○すっきりさわやかな教室

- ・窓辺にはあまり物を置かず、ガラス窓を磨いて、日光を取り入れる。
- ・カーテンを取り付けて、適切に使用する。
- ・掲示物の色は明るいものにする。
- ・床面も整理整頓を行い、安全に配慮する。
- ・よく汚れる場所こそ、きれいにして清潔を保つ。(ごみ箱、流し、清掃用具入れ、配膳台 等)

○学習や生活に関する常掲の掲示物

- ・学校教育目標 ・学年、学級目標 ・生活目標
- ・時間割表 等

○あると便利な物

- ・カレンダー ・行事予定表
- ・学校、学年、学級、各種便り ・委員会、係の分担表
- ・日直や当番の表示 ・学級ポスト 等

○特に意識させたい物

- ・努力目標 ・話し方、聴き方のルール 等

○便利な教室

- ・共有物(鉛筆削り、画鋲、セロハンテープ、フェルトペン、書類整理箱、模造紙、画用紙、学級ボール 等)は使いやすいところに置く。

※何がどこにあるかが分かる事は子供たちに「安心感」をもたらし、居心地のよい場所になる。

○その他

- ・照明器具やスイッチの管理を行う。
- ・破損等を含めた安全点検を定期的に行う。

各学校の教室経営事例にしたがって、安全かつ活気に満ちた教室経営を行ってください。



埼玉県のマスコット「コバトン」

○その他

- ・ベランダ周辺の安全管理を行う。
- ・生き物や植物を育成する場合は、計画的に行う。

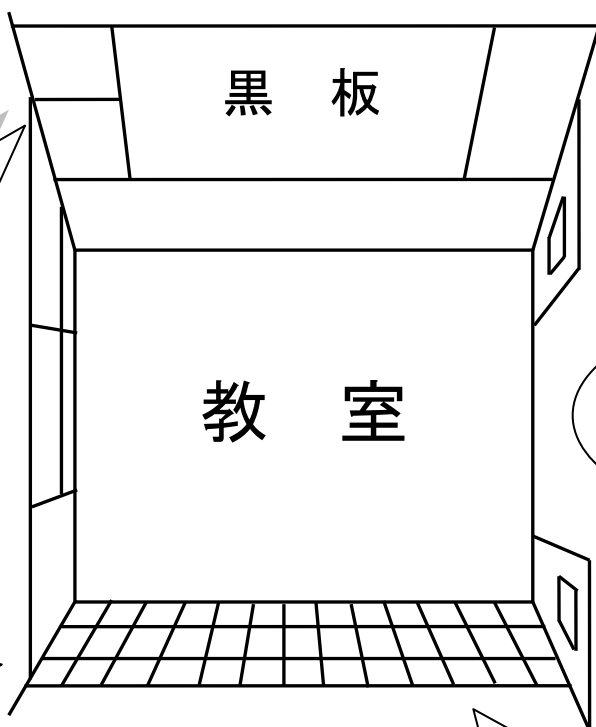
○意欲をかきたてる教室

- ・学習の足跡や関連する資料を掲示する。
- ・子供たちの作品を掲示して、学び合えるようにする。
- ・個人のもので使いやすく、収納する場所を確保する。
- ・学習内容と関連した立体模型等の教具を置いて、触れて学べるようにする。
- ・係活動に関するコーナーを設ける。(学級会の予定や学級新聞の掲示、意見箱の設置等)

※工夫や努力が認められたり、具体物に触れたりできる環境は、子供たちに自信と達成感をもたらす。

○教室の後方

- ・個人のはロッカーに収納して整理整頓させる。
- ・委員会、係活動に関する掲示物を掲示する。
- ・児童会、生徒会活動に関することを掲示する。
- ・新聞の切り抜き等を掲示して情報提供をする。



資料(12) 保護者への対応

【基本的な心得】

要求・要望への拒否感や先入観の払拭

- ① 保護者等の要求・要望は、学校の教育活動改善のヒントとなる「宝の山」である。
- ② 保護者等からの要求・要望について、「今までこんな苦情を言う親はいなかった。」「クレームは嫌だ。」という先入観をもたない対応が肝要である。

スピーディーな対応

- ① 要求・要望への対応で大事なことは「スピード」。スピーディーな対応は判断の難しさを伴うが、保護者がスピーディーな対応を求めていることには迅速に対応する。

誠実丁寧に初期対応

- ① よく話を聴く（共感的、受容的な態度）。メモをしっかりと取る。要求・要望の真意を把握する。
- ② 言葉を慎重に選んで話す。憶測や不明なことは即答しない。曖昧な言葉、会話を中断する言葉、保護者に非があるような言い方は特に初期対応において慎む。
- ③ 安請け合いや確実性のない約束はしない。自分だけで判断が難しい部分は、改めて回答する旨を伝える。
- ④ 担当者や関係者（担任や学年主任、部活動顧問等）に伝達し、校長に報告する。

【基本的な方策】

校内対応組織の整備

- ① ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）を徹底する。校長が知らないことが問題を大きくする。
- ② 報告及び指示のルート及びルールを確立するとともに要求・要望対応担当者を明確にする。
- ③ 要求・要望等への対応手順と基本行動を明確にする。（行動マニュアルの作成）

関係機関との緊密な連携

- ① 校内だけでの対応では難しいと校長が判断した場合は、関係機関等と緊密に連携する。
 - ア 市町村教育委員会（法律問題等について、市町村の顧問弁護士に相談）
 - イ その他の機関（児童相談所、民生・児童委員、警察、保護司等）
 - ウ 解決を見出だすキーパーソン（スクールソーシャルワーカー等）

要求・要望の対応力の育成（研修）

- ① 研修内容
 - ア 要求・要望対応の基本
 - イ 人間関係づくり
 - ウ 相手のニーズの把握と整理
 - エ 学校が提案する解決策への誘導
 - オ クレームの発生防止
 - ② 研修方法
 - ア 事例研修
 - イ グループ・ミーティング
 - ウ ロール・プレイング
- ※電話の対応、来校者の対応

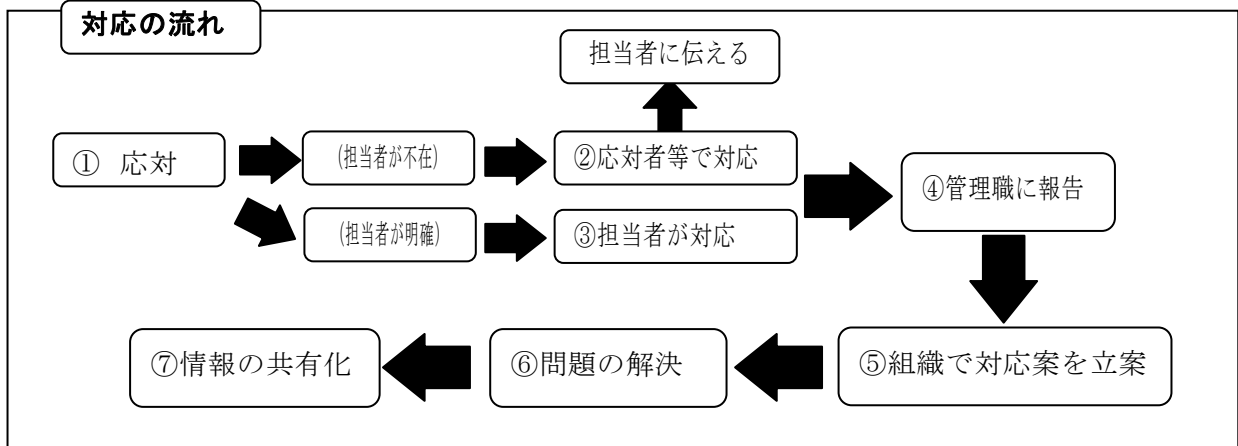
【基本的な対応における留意事項】

1 電話の場合

最初に、保護者等が要求・要望を学校に寄せる場合は、電話によるものが多い。電話が様々な要求・要望への対応の第一歩であり、その対応次第では、その後の対応が困難になる場合もある。そのため、初期の電話対応には十分な配慮が必要となってくる。

言葉遣いに十分に気を付け、相手の立場になって対応するように心掛ける必要がある。また、対応に在り方について、校内で共通理解を図る必要がある。（「行動マニュアルの作成等」）

また、電話では、相手の言いたいことが直接分からないことや感情的になってしまうことも懸念されるので、できるだけ来校してもらい、話し合いの場をもつように対応する。



① 応 対

内 容	留 意 点
・ 氏名等の確認 ・ 用件の確認 ※担当者の確認	・ 匿名者については、無理に名前を聞き出さない。 ・ 匿名者にも丁寧に対応する。 ・ 申し出の内容を確認し、記録をとる。 ※一人で抱え込まず、用件を必ず担当者と管理職に伝え、情報の共有化を図る（担当者に伝わらず、対応の拙さが新たな苦情の原因になることもある）。

② 応対者等で対応

内 容	留 意 点
・ 相手の意向の確認 ・ 用件の内容の確認 ※担当者への連絡	・ 担当者が不在であることを丁寧に伝える。 ・ 相手の意向に添って対応するが、 ① 担当者に近い者が用件を聞く。 ② 担当者から連絡させる（担当者から連絡する時刻等伝える）。 ③ 後日、再度連絡をもらう。 ・ 回答を求められる場合は、連絡先と回答期限を確認する。 ・ 担当者に電話の内容を伝え、できるだけ早めに対応させる。 ・ 相手の話を復唱しながら、きちんとメモをとる。

③ 担当者が対応

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none">・ 傾聴・ 事実確認、問題点の把握・ 回答の用意	<ul style="list-style-type: none">・ すぐに説明、主張をせず、傾聴する姿勢で臨む（相手の言葉を遮ったり、言い訳したりせず、冷静に対応する）。・ 5W1Hで事実確認をして問題点をつかむ。・ 個人としての意見を言ったり、約束をしたりしない。・ 回答を求められる場合は、連絡先と回答期限を確認する。・ できるだけ早めに対策を立案し、回答する。・ 不当な要求に対しては、毅然とした回答をすることも大切である。・ 一人で抱え込まずに、内容を管理職に必ず伝え、情報の共有化を図る（管理職に伝わらず、対応の拙さが新たな苦情の原因となることもある）。・ クレームで長時間になりそうな場合は、〇時から会議がある等を伝え、了解を得て、改めて連絡するようにする。・ 出来る限り、来校して話をしてもらう。（「来校者への対応」を参考）

④ 管理職に報告

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none">・ 報告	<ul style="list-style-type: none">・ 要求等の内容、問題点、相手の状況等を的確に・ 組織としての対応報告の検討をする。

⑤ 組織で対応策を立案

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none">・ 対応方針、対応策の立案	<ul style="list-style-type: none">・ 組織として対応方針、対応策を検討する。・ 校長の指示、了承も得て、解決策を決定する。・ P T Aや学校評議員、外部関係機関等の協力も得る。・ 内容により、市町村教育委員会の助言等も得る。

⑥ 対応策の提示と問題の解決

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none">・ 問題の解決	<ul style="list-style-type: none">・ 直接会って、丁寧に誠意をもって説明する。・ できるだけ迅速に対応する。・ 関係者への報告、連絡も忘れずに行う。

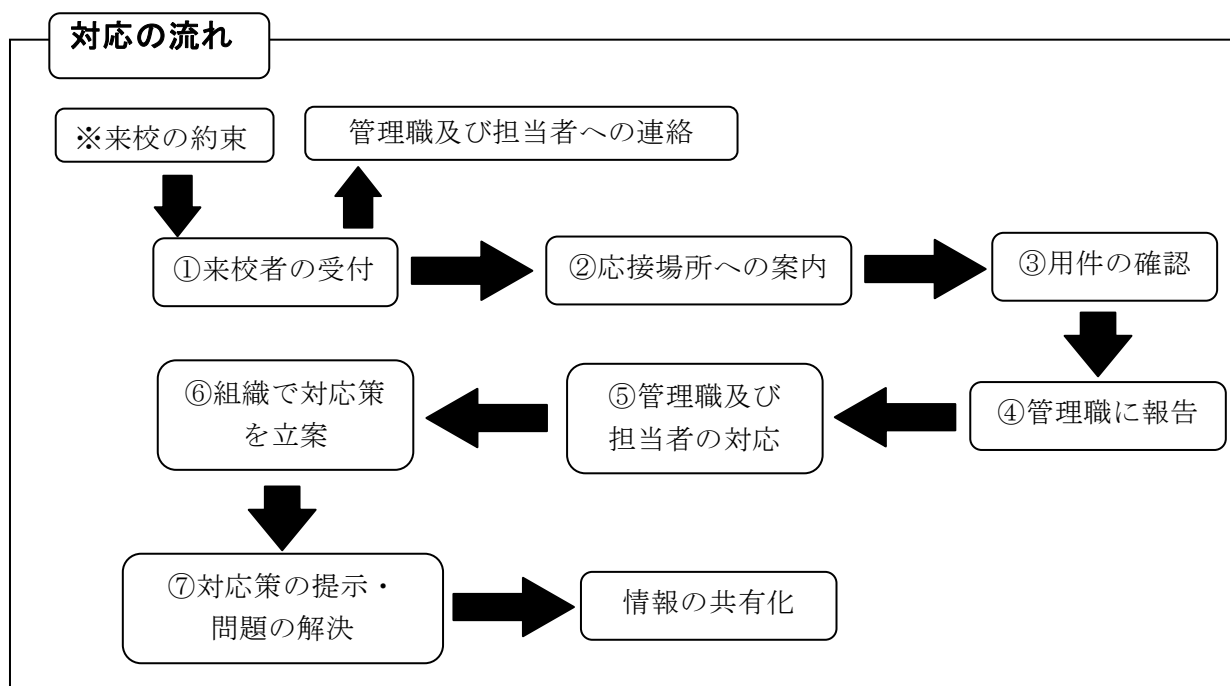
⑦ 情報の共有化

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none">・ 対応方法等の情報の共有	<ul style="list-style-type: none">・ 要求等の内容、対応方法、経緯や結果などをまとめて記録し、関係者だけでなく、職員で事例や対応方法等を共有する。・ 内容等の分析に基づき、再発防止のための方針を進める。・ 教職員倫理確立委員会の一層の機能化を図る。

2 来校の場合

保護者等が来校する場合は、電話での学校の対応に納得できなかった場合が多い。しかし、電話での連絡等が全くなく、直接来校する場合もある。どのような場合でも、最初の対応が来校者への印象を決定付けてしまうこともあるので、態度や言葉遣いに十分に配慮をして誠意をもって対応することが重要である。

また、要求・要望の内容が多岐にわたる場合や長時間に及ぶ場合、度重なる場合等、様々なケースがある。さらに相手が感情的な状況で、学校としての事実関係等の把握が十分できないことも考えられ、そのような状況の中で即答をしたり、約束をしたりすることで、かえって状況を悪化させてしまう場合もある。いずれのケースにおいても、誠意をもって対応していくことを基本に問題の解決を見据えて、長期的かつ多角的な視点に立った組織的な対応が必要である。



※来校の約束

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none"> 来校の日時、人数、氏名等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 希望日を複数預かり、調整する旨を伝え、一度電話を切る。管理職等に連絡し、調整した後に返信する。 ケースによっては、あらかじめ終了時刻を設定する。

①来校者の受付

内 容	留 意 点
<ul style="list-style-type: none"> 氏名、用件、人数、訪問者の立場（保護者、地域の方等）の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 丁寧に対応する。 不審な点はないか確認する。 管理職及び担当者に連絡する。

②応接場所への案内

※突然の訪問の際は、先に用件を確認してから案内する。

内 容	留 意 点
・会議室、相談室等での対応	・会議室、相談室等での対応を原則とする。 ・授業中の教室等には案内しない。 ・校長室に案内する場合があることも想定しておく。

③用件の確認

内 容	留 意 点
・用件の的確な把握	・まず、相手の話を聴く。 ・誠実に対応する。 ・担当者が対応できるかどうかを確認する。

④管理職に報告

内 容	留 意 点
・収集した情報の報告	・情報収集した内容や来校者の状況を報告する。

⑤管理職及び担当者の対応

内 容	留 意 点
・傾聴 ・記録 ・確認	・管理職及び担当者が対応する。担当者が不在の場合は、学年主任等が対応する。 ・原則として一人では対応しない。 ・すぐに説明・主張をせず、傾聴する姿勢で臨む。 ・要求等の内容を記録し、確認する。 ・個人としての意見を述べたり、即答、約束をしたりしない。 ・不当な要求に対しては、毅然とし回答をすることも大切である。 ・時間を無制限にせずに、常識的な範囲で設定する。 ・ケースにより、録音されていることも想定しておく。

⑥組織で対応策を立案

内 容	留 意 点
・事実確認 ・対応方針、対応策の立案	・校長を中心に、組織的な対応を検討する。 ・教育委員会等の助言も得る。 ・必要に応じてPTA、学校評議員等の助言も得る。 ・必要に応じて第三者機関の協力も得る。

⑦対応策の提示・問題の解決

内 容	留 意 点
・問題の解決	・できるだけ迅速に対応する。 ・来校者に対して誠意をもって回答する。 ・文書により回答する場合は十分に精査する。 ・関係者への報告・連絡を行う。

⑧情報の共有化

内 容	留 意 点
・対応策等の情報の共有化 ・組織での対応	・一部の職員だけでなく、全体での情報の共有化を図る。 ・要求等を一人で抱え込まずに組織的に対応する。

3 その他の場合

(1) 手紙や電子メールによる場合

- ・受信したら、担当者が迅速に管理職に報告する。
- ・返信が制度化されている場合は、速やかに回答する。
- ・内容によっては、直接会って回答するという方法もある。
- ・担当者が単独で回答するのではなく、管理職を中心として組織として回答する。
- ・メール等文書で回答する場合は、十分に内容を精査して回答する。

(2) 第三者等間接的な場合

- ・回答すべきか十分に検討する。回答できない場合でも、誠実に対応する。

資料(13) 「学校応援団」とは

1 趣旨及び背景

(1) 趣 旨

学校・家庭・地域が一体となって子供の育成に取り組む。

- 学校の活性化を図る。
- 家庭や地域の教育力の向上を目指す。

(2) 背 景

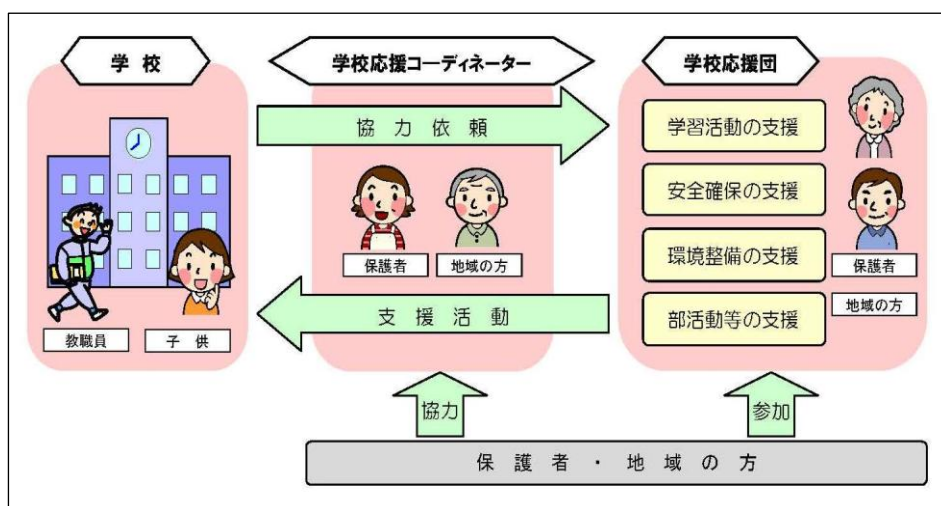
少子化、核家族化、都市化、情報化など、社会の急激な変化に伴い、子供たちを取り巻く環境に様々な課題が生じている。

- 学校 …… 学力低下の懸念、規範意識の低下、体力の低下、社会の変化への対応の必要、学校教育の役割の増大
- 家庭 …… 家庭の教育力の低下、保護者の価値観の多様化
- 地域 …… 地域の教育力の低下、異年齢や異世代の人との交流の減少

2 内 容

(1) 「学校応援団」とは

- ボランティアとして協力・支援を行う保護者・地域住民による活動組織であり、組織的・継続的な活動を行う。
- 「学校応援コーディネーター」をボランティアの中から選び、ボランティアと学校との橋渡し役として活動を行う。



【現 状】

(平成27年2月1日現在)

組織状況	小 学 校	中 学 校
全学校数	708校	361校
学校応援団設置校	708校	361校
組織率	100%	100%

(2) 「学校応援コーディネーター」とは

- 学校と「学校応援団」との間に立って調整を行うボランティア
県では、「学校応援団」の組織的・継続的な活動を目指すため、「学校応援コーディネーター」の配置を推奨している。
- 「学校応援コーディネーター」の担い手
(例) ・ P T A 役員、元 P T A 役員、同窓生
・ 町内会長、区長、自治会長
・ 支援グループの代表
- 「学校応援コーディネーター」の役割
(例) ・ 学校の依頼を受けて、ボランティアと連絡・調整
・ 地域の情報を学校に提供
・ 「学校応援団」の登録者名簿の管理

【現 状】

(平成27年2月1日現在)

	小 学 校	中 学 校
配置されている学校数	708校	361校
配置されている人数	1,754人	814人

(3) 「学校応援団」の主な活動内容

- 学習活動への支援
保護者や地域住民が「学習支援ボランティア」として、児童生徒の学習活動を支援
(例) ・ ミシン、書写等の実技支援
・ 放課後、長期休業中等の補習支援
・ 体験活動(学校ファームを含む)への支援 等
- 安心・安全確保への支援
校区内で防犯パトロールを行うなど、児童生徒の登下校時などの安全確保を支援
(例) ・ 登下校時における通学路の見守り
・ 朝の挨拶運動、校内外の巡回
・ 防災訓練への協力 等
- 学校環境整備への支援
学校内での花壇の整備を行うなど、教育活動の環境整備を支援
(例) ・ 花壇の整備、除草
・ 学校の施設設備の修繕
・ 学校図書館の図書整理 等
- 部活動・クラブ活動への支援
ボランティアの経験を活かした部活動指導や大会への引率支援
(例) ・ 外部コーチとしての実技指導
・ 大会への引率支援 等

【現 状】

(平成27年2月1日現在)

活動内容	小 学 校	中 学 校
学習活動への支援	690校	193校
安心・安全確保への支援	705校	294校
学校の環境整備への支援	682校	325校
部活動・クラブ活動への支援	193校	199校

※複数の活動を行う学校あり



【伝統料理の調理指導】



【登下校時の付き添い】



【校門前の除草作業】

【成 果】

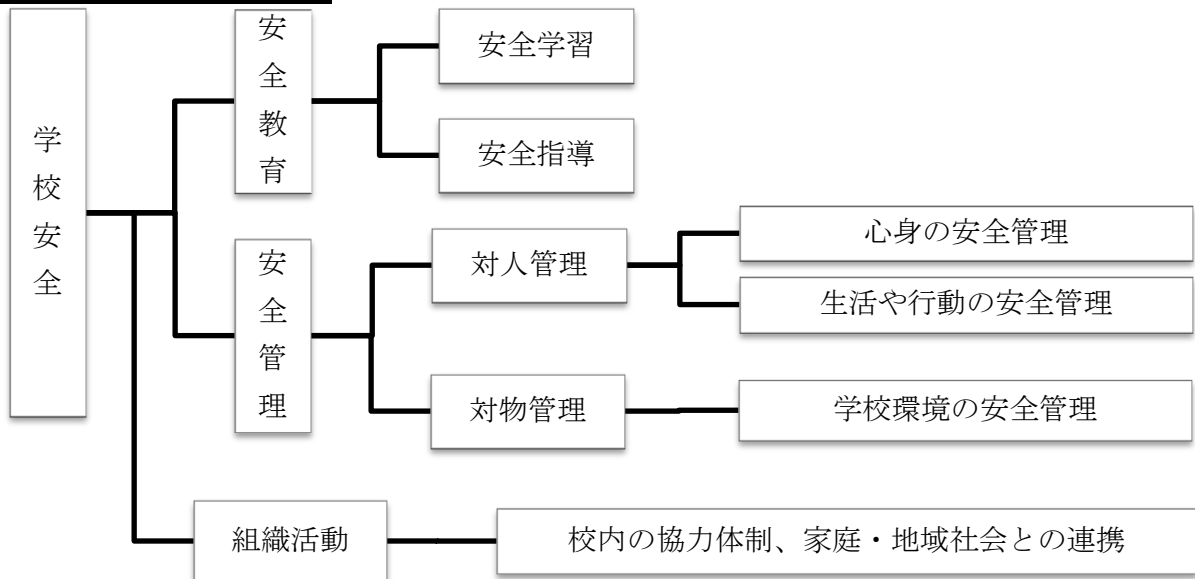
- 学校の教育活動の活性化
 - ・学習活動への支援により、子供の学習に対する興味や関心が高まった。
 - ・子供が地域住民に元気に挨拶をしたり、お礼を言ったりすることができるようになった。
 - ・「学校ファーム」の農業体験活動における育成指導や除草、地域伝統芸能の技術指導など、学校における体験活動の内容が充実するようになった。
- 家庭や地域の教育力の向上
 - ・保護者がどの子に対しても、わが子と同じ思いで接するようになり、地域の一体感が広がりつつある。
 - ・自分の得意なことを「学校応援団」での活動に生かすことにより、保護者や地域住民にとって喜びや生きがいになっている。
 - ・学校応援団のコーディネーターやボランティアが「放課後子供教室」の教育活動サポーター等としても活動するなどの連携を通して、地域の人々の結びつきが生まれ、地域の教育力が向上している。

【課 題】

- ・「学校応援団」の活動内容の充実
- ・ボランティア及び学校応援コーディネーターの確保

資料(14) 安全教育と安全管理

1 学校安全の構造図



2 安全教育の2つの柱

(1) 安全学習

- ・ 小学校・体育科の保健領域（3～6年）
中学校・保健体育科の「保健分野」
- ・ 関連教科（社会科、理科、生活科他）における安全に関する学習
- ・ 「総合的な学習の時間」における安全に関する学習
- ・ 自立活動における安全に関する学習（特別支援学校）

(2) 安全指導

- ・ 学級活動、ホームルーム活動における安全指導
- ・ 学校行事等における安全指導
- ・ 児童会活動、生徒会活動、クラブ活動等における安全指導
- ・ 学級（ホームルーム）等における個別の安全指導
- ・ 部活動等の課外における安全指導
- ・ 日常の生活における安全指導

※参考：学級（ホームルーム）活動における安全指導の進め方

- ①年間指導計画の作成・工夫改善
- ②実態把握（観察・アンケート調査等）
- ③授業展開
- ④評価
- ⑤事後指導・日常化

3 生活安全（防犯教育）の推進

- (1) 現状を把握する・・・不審者被害等の発生状況（情報の収集と整理）
- (2) 防犯教育の目標と重点・・・『児童生徒の危険回避能力』を育成すること
- (3) 防犯教育のポイント・・・想像力や危険を感じ取る感覚（こわい・イヤな感じ）を育てること

4 交通安全教育の推進

- (1) 現状を把握する・・・交通事故の発生状況(情報の収集と整理)
- (2) 交通安全に関する対応・・・日常の指導と重点的な指導
- (3) 自転車の安全運転教育の着眼点とポイント・・・道路交通法(改正)の施行
(平成25年12月1日)

5 災害安全教育について

- (1) 災害安全教育の充実のために・・・危機管理・防災に関する教材(中学生用、高校生用)
[県危機管理課作成]の活用

6 事件・事故発生時における心のケア

- (1) 適切な対応のために・・・関係機関及び専門機関との連携(学校保健安全法第30条)

7 安全管理について

- (1) 学校保健安全法における規定
 - ・学校安全に関する学校の設置者の責務(第26条)
 - ・学校安全計画の策定(第27条)
- (2) 学校環境の安全管理(安全点検の実施と事後措置)
学校においては、安全点検を行ったときには、その結果に基づき、必要に応じて危険箇所の明示、施設及び設備の修繕等危険を防止するための措置を講じなければならない。
- (3) 危険等発生(事件、事故、災害)に備えた安全管理
危険等発生時対処要領(危機管理マニュアル)の作成と周知及び不断の見直し
- (4) 通学の安全管理
通学路の安全点検と児童生徒への指導
- (5) 事件・事故発生時の緊急対応
いつでも・誰にでも起こり得ること→いつでも・誰でも対応ができること
- (6) 記録の重要性
「事実の記録」を確実に行う。(報道対応も想定)

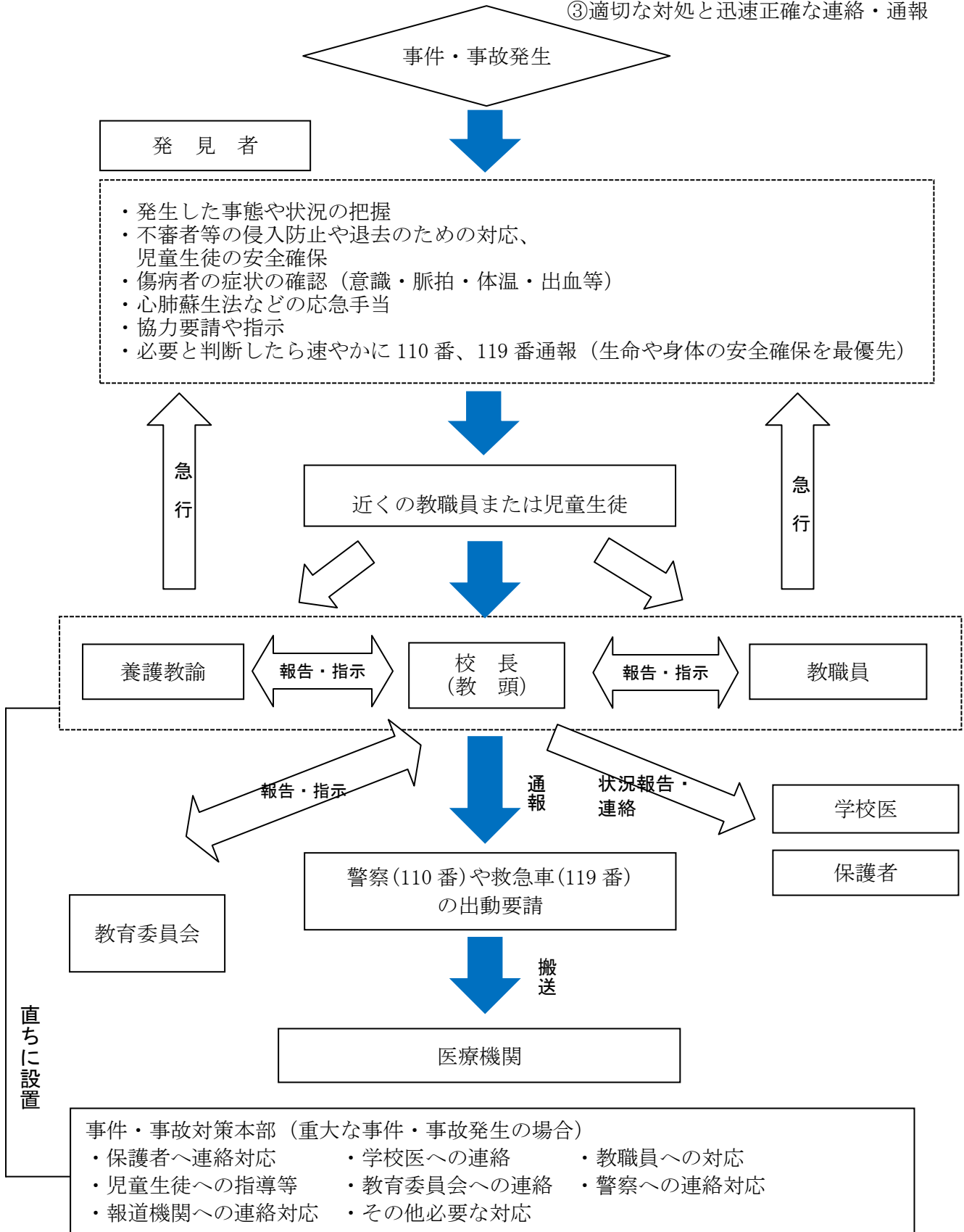
8 組織活動について

- (1) 安全指導・安全管理における組織活動
 - ・校内の体制づくり
 - ・保護者・PTAとの連携
 - ・地域住民との連携
 - ・警察・消防署等関係機関との連携
- (2) 警察・消防署等関係機関と連携した教職員研修の実施とその充実

9 事件・事故発生時の対応について

<方針>

- ①児童生徒の安全確保、生命維持最優先
- ②冷静で的確な判断と指示
- ③適切な対処と迅速正確な連絡・通報



資料(15) 発達障害等の特別な教育的ニーズのある児童生徒の理解と支援

気付きから支援への流れ

一人で悩まないで、学校全体で

気付く 支援が必要であると気付く教師の目が必要です

実態把握

特性理解

活用
できる
資料

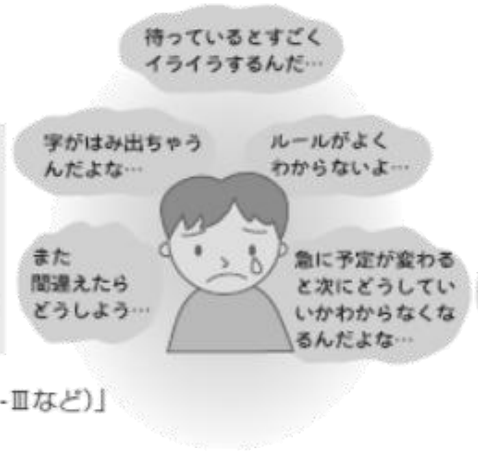
教育
相談

情報の
整理

- ・「わたしたちにきづいて」*¹
- ・「わたしはこんな子」*²
- ・「ここまでわかります」*³
- ・「ほんとうの私を見つけてVer.2」*⁴

・「生育歴」・「家庭環境」・「諸検査(WISC-Ⅲなど)」

- 児童生徒が困っていることは
- 児童生徒のよいところや学習・行動特徴は
- 保護者が困っていることや家庭での児童生徒の様子は
- 保育園や幼稚園での様子は



校内委員会における具体的な支援計画の検討・策定

支援内容検討 Plan

・特別支援教育コーディネーターが連絡調整を行います

教育支援プラン
(個別の教育支援計画・
個別の指導計画)の作成

- 個別の支援が必要か、その内容は、誰が
- 一斉学習における支援方法やTTによる支援方法は
- 全職員の共通理解と指導分担事項は
- 専門機関との連携事項は
- 研修の必要性や研修内容は

活用
できる
資料

・「指導法例示ソフト」*⁵ ・「教育支援プラン」の書式*⁶

学校全体における取組

・情報交換をしながら進めます

支援・指導 Do

- 個別指導による支援
- 学年、学級集団での支援
- 全職員による共通した支援
- 専門機関と連携した支援
- 支援状況の確認と修正(ケース会議)

校内委員会における支援計画の評価・見直し

・振り返ります

評価・分析 Check

教育支援プラン
(個別の教育支援計画・
個別の指導計画)の評価

- 児童生徒の様子がどう変わったか
- 専門機関との連携が図れたか
- 支援内容や方法は適切だったか

気付きの深まり

改善・更新

Action

LD, ADHD, 高機能自閉症等の 特性の理解

これらの状態は、重なって現れることが
多いといわれています。

LD(学習障害)

一般的な知的発達に遅れはないが、聞く、話す、読む、書く、計算する又は推論する能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す様々な状態を指すものです。

その原因として、中枢神経系に何らかの機能障害があると推定されますが、視覚障害、聴覚障害、知的障害、情緒障害などの障害や、環境的な要因が直接の原因となるものではありません。

- ・個別に言われると聞き取れるが集団場面では難しい。
- ・文中の語句や行を抜かしたり、繰り返し読んだりする。
- ・限られた量の作文や決まったパターンの文章しか書かない。
- ・学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい。
- ・目的に沿って行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい。
- ・早合点や飛躍した考えをする。 など

ワンポイント 児童生徒の特性に合った手立てを工夫しよう。

- 得意なことを生かして
- 説明や提示の工夫を
- スモールステップで
- 教材・教具の工夫を
- 励みになる評価を



ADHD(注意欠陥/多動性障害)

年齢あるいは発達に不釣り合いな注意力、及び/又は衝動性、多動性を特徴とする行動の障害で、社会的な活動や学業の機能に支障をきたすものです。

また、7歳以前に現れ、その状態が継続し、中枢神経系に何らかの要因による機能不全があると推定されています。

不注意

- ・課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい。
- ・学習などの課題や活動を順序立てて行うことが難しい。
- ・気が散りやすい。

多動性

- ・授業中や座っているべき時に席を離れてしまう。
- ・じっとしていない又は何かに駆り立てられるように活動する。

衝動性

- ・順番を待つのが難しい。
- ・質問が終わらないうちに
出し抜けて応えてしまう。 など



ワンポイント 一貫性のある対応をしよう。

- よいところやできていることを積極的にほめる工夫を
- 具体的な目標を設定し、モデルとなる行動の提示を

高機能自閉症

3歳位までに現れ、①他人との社会的関係の形成の困難さ、②言葉の発達の遅れ、③興味や関心が狭く特定のものにこだわることを特徴とする行動の障害である自閉症のうち、知的発達の遅れを伴わないものをいいます。

また、中枢神経系に何らかの要因による機能不全があると推定されています。

※アスペルガー症候群とは、知的発達の遅れを伴わず、かつ、自閉症の特性のうち、ことばの発達の遅れを伴わないものです。

人への反応やかかわりの乏しさ、社会的関係形成の困難さ

- ・友だちと仲良くしたいという気持ちはあるけれど友人関係をうまく築けない。
- ・友だちのそばにいるが、一人で遊んでいる。

言葉の発達の遅れ

- ・含みのあることばの本当の意味がわからず、表面的なことば通りに受け止めてしまう。

興味や関心が狭く特定のものにこだわること

- ・特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんと理解していない。
- ・自分なりの独特な日課や手順があり変更や変化を嫌がる。 など



ワンポイント

環境を調整し、情緒の安定を図ろう。

- 見通しが持てるように
 - ・予定や手順は具体的に
 - ・変更がある場合は予告を
- ルールや指示は明確に
- 肯定的に接して
- 視覚的手がかりの活用を
- 感覚過敏への配慮を
 - ・音や身体接触など

支援のポイント

二次的な障害を起こさないために



LD・ADHD・高機能自閉症等の状態を示す児童生徒が、いじめの対象となったり、不登校になる場合があり、それが二次的な障害を引き起こしているとの指摘もあります。

授業の中で

単元や活動のねらいの明確化を

- ・授業の流れや取り組んでほしいことをあらかじめ伝えるなどの工夫をしましょう。
- ・指示をするときは具体的に、短くしましょう。

板書や書くときの配慮を

- ・板書は量を少なくし、色や文字の大きさを工夫しましょう。
- ・量や内容、枠の大きさ等を配慮したワークシートを作成しましょう。

児童生徒の実態に応じた課題の設定を

- ・課題を少なめに区切ってみましょう。
- ・がんばったところがわかるようにしましょう。

視覚的情報の活用を

- ・カードや写真などを活用し、見て理解できる工夫をしましょう。

個別の指導の機会を

- ・支援体制を工夫し、個別の指導の場を設けるなど、失敗させない工夫や成功した経験を積み上げる工夫をしましょう。



教室環境の工夫

座席位置の工夫を

- ・児童生徒の特性に応じて、教師の近くや窓から離れた前方の席にするなど、座席の位置に配慮しましょう。

環境の調整を

- ・特に前方の掲示物はシンプルに、気が散りそうな物はできるだけ視野に入らないようにしましょう。
- ・1日の見通しがはっきりとわかるよう、今日の予定ボード等を活用しましょう。
- ・棚や箱等を利用して、持ち物が整理整頓しやすいようにしましょう。

本人に対して

特性を生かし、存在感をもたせる工夫を

- ・関心の強いものや特定の知識などがある場合は、それを生かして、学習や学級経営に活用しましょう。

自信が持てる配慮を

- ・うまくできたことはしっかりほめ、自信ややる気が持てるように関わり方に配慮しましょう。

ルールや指示を明確に

- ・指示は短く、できるだけ具体的にしましょう。
- ・急な変更がある場合は、できるだけ見通しが持ちやすいよう予告をするなど配慮しましょう。

友だちとの関わり方を学ばせる配慮を

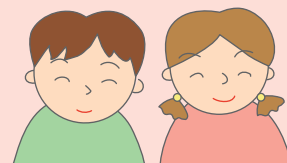
- ・友だちとどのように関わるのがよいかや、相手の立場を考えられるような具体的な方法を、学ばせるようにしましょう。

学級の子どもたちに対して

友だちのよさを認め合う

学級づくりを

- ・みんなが得意なことや不得意なことがあることを理解し、認め、助け合う雰囲気をつくりましょう。



教師が関わり方の手本を

- ・教師の本人への声かけや関わり方を通して、児童生徒に手本を示しましょう。

保護者に対して

情報の共有を

- ・学校や家庭での様子を、できるだけ具体的に伝え合う関係を大切にしましょう。

一緒に考える姿勢を

- ・すぐに結論を出そうとするのではなく、保護者と一緒に考える姿勢を大切にしましょう。

関係機関等の情報提供を

- ・地域の関係機関等の情報を収集し、必要に応じて、提供できるようにしましょう。

資料(16) 共生社会の形成を目指した特別支援教育の推進

1 共生社会とは

共生社会とは、これまで必ずしも十分に社会参加できるような環境になかった障害者等が積極的に参加・貢献していくことができる社会です。そして誰もが積極的に参加・貢献していくことができる社会です。

共生社会はこれからの我が国が目指すべき社会であり、その形成を目指して特別支援教育を進めていくことが重要です。

2 インクルーシブ教育システムとは

インクルーシブ教育システムとは、「障害者の権利に関する条約」に基づく障害のある者とない者が共に学ぶ仕組みのことです。その構築のためには、個別の教育的ニーズに的確に答える指導を提供することが大切です。また、同じ場で共に学ぶことを追求するとともに、連続性のある「多様な学びの場」を用意しておく必要があります。

平成19年4月学校教育法及び関係法令が改正され、これまでの特殊教育から特別支援教育への転換が図られました。平成26年1月には「障害者の権利に関する条約」に批准しました。このことにより、共生社会の形成に向けたインクルーシブ教育システム構築のための特別支援教育の推進がより一層求められています。

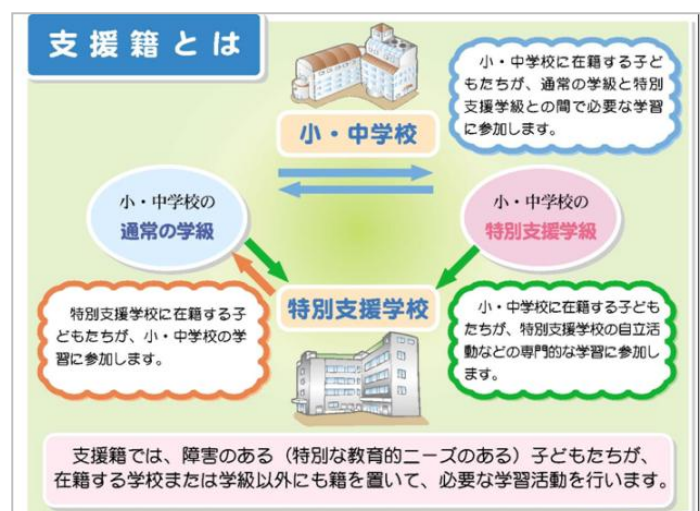
3 「心のバリアフリー」と「社会で自立できる自信と力」

共生社会を形成するためには、学校において「心のバリアフリー」や「社会で自立できる自信と力」をはぐくむ教育を推進することが必要になります。「心のバリアフリー」とは、障害者に対する差別や偏見などの心の障壁を取り除くことです。「心のバリア」は、障害のある児童生徒に対する同情や憐れみの感情からではなく、「知り合う・ふれあう・学び合う」ことを通して、共感的に理解することで取り除かれます。「社会で自立できる自信と力」とは、障害のある児童生徒が、障害のない児童生徒と一緒に学べるという自信や、生活や学習上のつまずきを改善または克服できる力のことです。「社会で自立できる自信と力」は、共に学び、活動することを通して得ることができます。

4 支援籍とは

「支援籍」とは、障害のある児童生徒が必要な学習活動を行うために、在籍する学校または学級以外に置く埼玉県独自の仕組みです。

例えば、特別支援学校に在籍する児童生徒が居住地の小中学校に「支援籍」を置くことにより、同じ学校のクラスメイトとして一定程度の学習活動を行うことができます。また、小中学校の通常の学級に在籍する障害のある児童生徒が、特別支援学級や特別支援学校に支援籍を置いて、障害の状態を改善するために必要な指導を受けるケースも支援籍です。一人一人の教育的ニーズに応じた学習の場を保証する仕組みといえます。



5 支援籍のねらい

- (1) 障害のある児童生徒とない児童生徒と一緒に学ぶ機会の拡大を図ります。
- (2) 特別な教育的支援を必要とする児童生徒を含め、障害のある児童生徒一人一人にきめ細かな教育の実現を図ります。
- (3) 障害のない児童生徒の障害者に対する差別や偏見等の心の障壁を取り除きます。
- (4) 障害のある児童生徒が個々のニーズに応じた支援を受け、地域とのつながりを広げます。

6 支援籍の効果

- (1) 障害のない児童生徒にとっては、障害者に対する差別や偏見といった心の障壁が取り除かれます。
- (2) 障害のある児童生徒にとっては異なる環境に対する対応力や、大きな集団での社会性が培われ、さらには地域とのつながりが広がることとなります。

7 支援籍の種類と内容

支援籍には次に示す三つの種類があります。

- (1) 通常学級支援籍（小・中学校の通常の学級での支援籍）

特別支援学校や特別支援学級に在籍している障害のある児童生徒が、居住地の小・中学校に支援籍を置いて学習することで、障害のない児童生徒との交流やつながりを深めることができるようになります。これを通常学級支援籍といいます。

- ・ 学習の内容は、本人や学校の状況によって異なります。事前に相談や打合せを行って決定します。主な学習内容は以下のとおりです。
 - ① 音楽、体育、生活、総合的な学習の時間などの授業
 - ② 運動会、文化祭、マラソン大会などの学校行事
 - ③ 給食、休み時間、清掃などの日常の学校生活
- ・ 実施回数は、個々によって異なります。障害の状態や個人のニーズによって年数回から月に数回まで様々に実施されます。

- (2) 特別支援学級支援籍（小・中学校の特別支援学級での支援籍）

小・中学校の通常の学級にいる特別な教育的ニーズのある児童生徒が、より専門的な教育を受けるために、特別支援学級に支援籍を置いて学習することができます。これを特別支援学級支援籍といいます。

- ・ 発達障害（LD、ADHD、高機能自閉症）も含め、通常の学級において特別な支援が必要なケースについて、個別に専門的な学習を行います。
- ・ 通級指導に類似する仕組みとして実施しています。

- (3) 特別支援学校支援籍（特別支援学校での支援籍）

小・中学校の通常の学級や特別支援学級に在籍している特別な教育的ニーズのある児童生徒が、その障害に基づく困難の改善を図る目的で、より専門的な教育を受けるために、特別支援学校に支援籍を置いて学習することができます。これを特別支援学校支援籍といいます。

- ・ 弱視、難聴、言語障害、情緒障害、肢体不自由などの障害に基づく困難を改善するための専門的な学習（自立活動）などを行います。
- ・ 特別支援学校のセンター的機能の一環として、小中学校に在籍している障害のある児童生徒について、直接的に指導を行うことができます。