

# 学級経営研修 ガイドブック

新人育成教員用

令和6年3月

東京都教育委員会

# 学級経営研修 ガイドブック【新人育成教員用】

## 目 次

|     |                            |    |
|-----|----------------------------|----|
| I   | はじめに .....                 | 1  |
| II  | 制度について                     |    |
| 1   | 学級経営研修制度とは.....            | 2  |
| III | 新人育成教員の職務内容                |    |
| 1   | 新人育成教員の職務.....             | 3  |
| 2   | 新人育成教員としての留意点.....         | 3  |
| 3   | 学級経営研修生が担当する学級への支援.....    | 3  |
| 4   | 学級経営研修生の学級経営等の支援.....      | 4  |
| 5   | その他、校務分掌等の校長が必要と認める職務..... | 4  |
| 6   | 新人育成教員と学級経営研修生との連携.....    | 5  |
| 7   | 新人育成教員が行う校内研修の内容.....      | 6  |
| 8   | 学級経営研修生との関わり方.....         | 11 |
| 9   | 学級経営研修生のメンタルヘルス.....       | 12 |
| IV  | 具体的な職務内容例                  |    |
| 1   | 月ごとの職務内容例.....             | 16 |
| 2   | 1週間の職務内容例.....             | 26 |
| 3   | 1日の職務内容例.....              | 28 |

# I はじめに

社会状況や子供を取り巻く環境の変化に伴い、確かな学力の向上、規範意識の醸成、キャリア教育の推進など、学校教育に対する都民の期待はますます高くなっています。また、多様化・複雑化する子供の問題や様々な要求をする保護者への対応など、日常的に抱える課題を適切に解決しなければならない状況となっています。さらに、学校における働き方改革やGIGAスクール構想といったこれからの時代に求められる学校教育を実現させる必要があります。

このような学校教育の状況を背景に、学校によっては若手教員が半数以上を占める中、若手教員が実力ある教員として成長していくためには、校内におけるコミュニケーションを円滑にするとともに、相互に支え合い、高め合う環境をつくり、意図的・計画的な人材育成が行われる体制を整える必要があります。

そのため、東京都教育委員会では、「東京都教員人材育成基本方針（平成27年2月一部改正）」及び「OJTガイドライン（平成27年10月第3版改正）」を策定するとともに、平成22年度から、「学級経営研修」を実施し、教職及び社会人経験のない新規採用教員の人材育成を進めてきました。

この学級経営研修制度は、個々の新規採用教員に応じたきめ細かな育成ができることから、新規採用教員が安心して学級経営を行うことができ、教員としての基本的な指導力を着実に身に付けているという成果が報告されています。

一方で、東京都教育委員会でも新規採用教員に聞き取りを行ったところ、「教材研究の時間がない」、「配慮が必要な子供への個別の対応が難しい」、「保護者対応が難しい」といった声を聞いています。また、新規採用教員は悩みを抱えていても、「他の先生方に相談しづらい」と感じている状況もあります。このような状況は、どの新規採用教員にも起こりえます。さらに、現在の教員不足の問題のみならず、せっかく夢を叶えて教員になったにもかかわらず、1年以内に退職している新規採用教員が一定数いる状況もあり、採用された教員が安心して勤務できる状況を支援していくことが、今後の東京都の教育の質的維持・向上のための重要な課題となっています。

こうしたことから、東京都教育委員会では、できるだけ多くの新規採用教員に対するサポート体制を構築していく必要があると考え、その対応の1つとして、令和5年度から、学級経営研修における新人育成教員の職務を変更するとともに、学級経営研修生の対象を、教職及び社会人経験のない新規大学卒業者から、経験の有無に関係なく、新人育成教員が配置された学校の全ての新規採用教員へと広げることとしました。

本制度の推進には、新人育成教員の学級経営研修生に対する支援と新人育成教員を効果的に活用するOJT実施体制などの校内組織の整備が不可欠です。

本ガイドブックは、制度の説明や職務内容の例示を行い、新人育成教員が学級経営研修を適切かつ効果的に行うことができるように構成しています。本ガイドブックを活用して充実した育成が行われ、学級経営研修生が1年後には自立し自信をもって教育活動に臨めるようにすることをねらっています。

この学級経営研修が、各学級経営研修生の教員としての力量を高め、子供たち一人一人の力を最大限に引き出し、子供の主体的な学びを促す役割を担うことができる教員となる素地づくりにつながるよう期待しています。

## Ⅱ 制度について

### 1 学級経営研修制度とは

#### (1) 概要

- 小学校の学級担任を担当する新規採用教員を「学級経営研修生」として発令し、暫定再任用短時間勤務職員・定年前再任用短時間勤務職員を「新人育成教員」として配置する。
- 新人育成教員は、校内にいる全ての学級経営研修生に対し、学級経営や教科指導等を支援する。



#### (2) 研修実施校と学級経営研修生

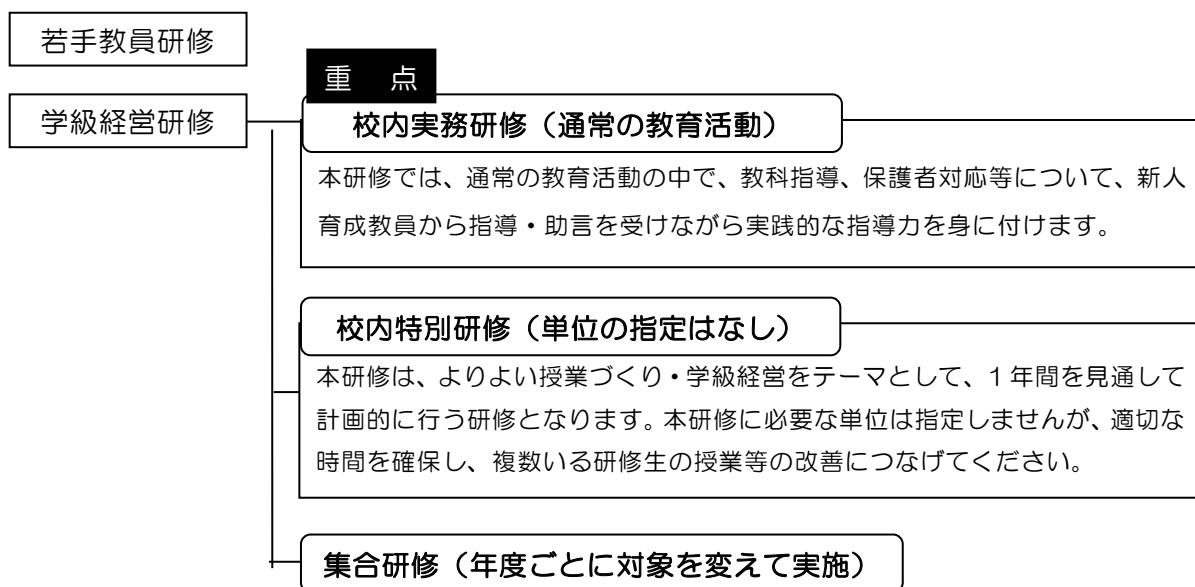
- 新規採用教員を原則複数配置、且つ、新人育成教員が配置された学校を研修実施校とする。
- 新人育成教員が配置された学校における全ての学級担任を担当する新規採用教員を学級経営研修生とする。

#### (3) 学級経営研修生の研修

- 東京都教育委員会が学級経営研修生として、1年間の長期研修を命じる。
- 学級経営研修生は、初任者研修に加え、教育活動全般について、学校現場を中心に実務研修を行い、育成を図る。

#### (4) 学級経営研修生の研修内容等

- 学級経営研修生は、通常の若手教員研修1年目を受講するとともに、学級経営研修として「校内実務研修」、「校内特別研修」、「集合研修」を受講する。特に、通常の教育活動の中で、学級経営研修生一人一人の実態に応じて行う「校内実務研修」に重点をおいて実施する。



# Ⅲ 新人育成教員の職務内容

## 1 新人育成教員の職務

- 学級経営研修生の学級経営・教科指導等の支援
- 教員育成指標に基づく、日常的な校内実務研修を通じた指導・助言
- その他、校務分掌等の校長が必要と認める職務

## 2 新人育成教員としての留意点

小学校の全科教諭として新規に採用された多くの教員は、採用されてすぐに学級担任を務めます。新規採用教員であっても、児童や保護者にとって「担任の先生」である以上、学習指導や生活指導において適切な指導を行うことはもちろん、保護者や地域住民と良好な関係を築き円滑に対応することも求められます。また、学級経営上必要な事務や担当する校務分掌も円滑に遂行しなければなりません。しかし、1年目の教員に対し全てにおいて経験豊富な教員と同じ水準を求めるのは難しいことです。

新人育成教員は、学級経営研修生が安心して教育活動に取り組めるように「支えていく立場」です。そのためには、学級経営研修生の思いや悩みに傾聴し、寄り添った支援が必要です。また、採用後の一番不安な期間に、新人育成教員が近くにいることは、指導技術の面だけでなく、心理的な面においても負担を大きく減らすことにつながります。

ただし、決して、自身の経験を押し付けるようなことがあってはなりません。

## 3 学級経営研修生が担当する学級への支援

具体的な支援の内容としては、教材作成・学級事務の補助、児童・保護者への対応支援、学級経営研修生とのチームティーチングによる指導、学級経営等に関する相談などがありますが、校内の学級経営研修生全員が実践的な指導力を身に付けられるよう、各学級経営研修生の状況や学級の実態を踏まえた支援をしていきます。

新規採用教員の状況や学級の実態を踏まえ、日常的な校内実務研修などを通して、「学習指導力」、「生活指導力・進路指導力」、「外部との連携・折衝力」、「学校運営力・組織貢献力」の教員が身に付けるべき4つの力について、実践的な指導力を身に付けられるよう、個々の学級経営研修生の特性を踏まえた支援により、次年度以降、組織の一員として単独で担任を務められるよう育成していきます。

## 4 学級経営研修生の学級経営等の支援

各学級経営研修生の状況や学級の実態を踏まえた支援の例として、以下のようなことが考えられます。

| 学級経営研修生の状況          | 新人育成教員の支援の例      |
|---------------------|------------------|
| 授業の進め方に不安がある        | 学級経営研修生とのTTによる指導 |
| 教材研究の時間がない          | 教材作成・学級事務の補助     |
| 配慮が必要な子供への個別の対応が難しい | 児童への対応支援         |
| 保護者対応が難しい           | 保護者への対応支援        |
| 他の先生方に相談しづらい        | 学級経営等に関する相談      |

※その他に学級経営研修生の出張時の補教などがあります。

学級経営研修生の育成は、OJT実施体制の下、学校全体で組織的に行いますが、その際、新人育成教員が学級経営研修生の育成において重要な役割を担うことは言うまでもありません。

新人育成教員が、学級経営研修生の学級経営等を支援することを通して、新規採用教員を育成していきますので、新人育成教員は、新規採用教員の育成担当として、高い意識と意欲をもって職務に当たってください。

また、育成される側の学級経営研修生に、研修を受けることも職務であるとの認識をもたせることも欠かせません。

## 5 その他、校務分掌等の校長が必要と認める職務

学校組織を構成する一員である以上、新人育成教員は校務分掌を担当します。学級経営研修生も同様です。

一方、学級経営研修生を支援する観点からすると、複数の学級経営研修生の校務分掌に対して、一人の新人育成教員では物理的に無理な状況が生じます。そのためにも、校内組織全体を通じて全ての教員が学級経営研修生を支援し、新人育成教員は他の校務分掌を担いながらも、相談に応じる姿勢でいることが大切です。

なお、新人育成教員は、法令で定められている初任者研修の指導教員の職務も併せて行うことができます。

## 6 新人育成教員と学級経営研修生との連携

学級経営研修生は初任者研修等があり、学級を離れる時間があります。また、新人育成教員は、おおむね週4日勤務のため休務日が週1日あります。

学級経営研修生の学級経営を円滑に支援していくためには、新人育成教員と学級経営研修生との間で、授業予定等を確認したり、指導上の悩みを共有したりすることなどについて、どのように連携を図るかが大切になります。

### (1) 授業予定等の確認

授業の進め方や児童の学習状況の把握、授業規律の方針について、事前に相談したり、確認したりする必要があります。

例えば、授業の進め方に不安が見られる場合は、状況により、T2として共に授業を行い、その後、指導・助言を行うことが必要です。また、学級経営研修生の負担が大きくなるように、提出物の確認やテストの採点、配布物の印刷など、教材作成・学級事務等の一部を分担することも重要です。

各学級経営研修生が、不安に感じていたり、必要としたりしている支援を、新人育成教員と確実に共有することで、学級経営研修生が見通しをもって職務に当たることができるようにしましょう。

### (2) 学級経営研修生の出張等への配慮

学級経営研修生が、区市町村教育委員会等で行われる初任者研修等で出張の場合には、どの学級経営研修生の学級で授業を実施するかについて、学級経営研修生の学級の状況や授業進度なども踏まえ、補教担当とともに、事前に確認をしておきます。

### (3) 新人育成教員の休務日への配慮

新人育成教員の休務日に関して、以下のような配慮が必要です。

- 休務日の前日までに、学級経営研修生と共に休務日の予定を確認する時間を設定します。
- 休務日の翌日に、学級経営研修生から前日の報告を受ける時間を設定します。
- 学級経営研修生が不安にならないように、1週間の支援計画を工夫します。

### (4) 効率よく進めるために

打合せや研修が、新人育成教員と学級経営研修生の両者にとって大きな負担にならないように工夫が必要です。

- 授業予定等の確認は、学年会等の時間も活用します。
- 専科の時間等を利用して、校内特別研修を行います。
- 学級経営研修生が作成した週ごとの指導計画の写し等を活用して、支援を必要とする内容等を確認します。
- 分担できる仕事は、事前に新人育成教員と学級経営研修生との間で担当を明確にしておきます。

## 7 新人育成教員が行う校内研修の内容

### (1) 学級経営研修生の研修の種類と内容

学級経営研修生の受ける研修は、P2に示したとおり、大きく二つに分類されます。

一つは、初任者研修です。

もう一つは、学級経営研修である「校内実務研修」、「校内特別研修」、「集合研修」があります。新人育成教員は、「校内実務研修」と「校内特別研修」を中心に指導・助言を行いますが、特に、通常の教育活動の中で、学級経営研修生一人一人の実態に応じて行う「校内実務研修」に重点をおいて実施します。

### (2) 新人育成教員が行う校内研修の内容

#### ① 校内実務研修

本研修では、通常の教育活動の中で、教科指導、保護者対応等について、新人育成教員から指導・助言を受けながら実践的な指導力を身に付けます。そのためには、新人育成教員が、授業や学級経営等の日常の教育活動や学級事務等を学級経営研修生と共に行う中で、手本を見せたり、指導・助言を行ったりするなど、学級経営研修生の実態に応じて行うことが重要です。

例えば、「授業準備」という職務内容では、次のような支援が考えられます。

| 学級経営研修生の状況             | 新人育成教員の支援の例  |
|------------------------|--|
| 授業準備に対する見通しがもてない。      | <ul style="list-style-type: none"><li>週ごとの指導計画を基に、学級経営研修生と次週までに必要となる教材や印刷物、提出物等について確認し、一週間の見通しをもたせる。</li><li>授業に向けた準備を研修生と一緒にいき、学級経営研修生が主体となって準備する部分を徐々に増やしなが、授業に向けた準備を進められるようにする。</li></ul> |
| 授業準備を行う時間がない。          | <ul style="list-style-type: none"><li>授業に関する教材の印刷、提出物の確認については、新人育成教員が行ったり、授業準備以外の学級事務の一部を新人育成教員が受け持ったりする等、学級経営研修生と役割を分担して、学級経営研修生が負担なく授業準備を行うことができるようにする。</li></ul>                          |
| ある程度、次週の授業準備をすることができる。 | <ul style="list-style-type: none"><li>学級経営研修生の授業観察をする中で、学級経営研修生が作成した教材が授業において効果的に活用できていたか、また、児童の学年の発達にあっていたか等について助言する。</li></ul>   |



例えば、「給食指導」という職務内容では、次のような支援が考えられます。

| 学級経営研修生の状況                  | 新人育成教員の支援の例   |
|-----------------------------|---|
| 給食指導や児童全体への指示の出し方に不安をもっている。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新人育成教員が T1 として給食の配膳指導を行い、学級経営研修生に指導のポイントを考えさせる。</li> <li>• 新人育成教員が当該学級の指導をしている間に、他の学級の指導を観察させ、指導のイメージをつかませる。</li> </ul>  |
| ある程度、集団に対する指導ができています。       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新人育成教員は T2 として指導を行うとともに、学級経営研修生の指導を観察する。指導後、具体的な場面をとらえて改善の視点を助言する。</li> <li>• 学級経営研修生に具体案を立てさせ、児童の学年の発達にあっていないか等について助言する。指導の様子等について報告を受け、課題を整理して次の指導へ生かす。</li> </ul> |

例えば、「保護者対応」という職務内容では、次のような支援が考えられます。

| 学級経営研修生の状況                       | 新人育成教員の支援の例   |
|----------------------------------|---|
| 保護者対応に不安を感じている。                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新人育成教員が中心に対応し、学級経営研修生に対応の経過を記録させる。対応後は、保護者対応のポイント等について振り返らせる。</li> <li>• 連絡帳の書き方、欠席した児童への対応等家庭との連絡方法について文例を考えて提示し、研修生に書かせて指導する。</li> </ul> |
| ある程度、保護者との信頼関係を築きながら対応することができます。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保護者への連絡内容等について事前に確認し、学級経営研修生に対応させる。新人育成教員は、対応の経過を記録するとともに、対応後は、必要に応じて助言する。</li> </ul>  |

このように、新人育成教員の負担とならないよう、担当する学級経営研修生の実態に応じて支援の方法を変えたり、校内で体制を整えたりしながら、学級経営研修生がもつ不安感や負担感を軽減させるとともに、実践的な指導力を育成していくことが重要です。

## ② 校内特別研修

本研修は、よりよい授業づくり・学級経営をテーマとして、1年間を見通して計画的に行う必要があります。

そのため、新人育成教員は、年度始めに、研修のテーマ、内容及び方法等、校内特別研修の年間計画を作成しておく必要があります。

なお、本研修に必要な単位は指定しませんので、放課後や担当する授業のない時間等、適切な時間を確保し、学級経営研修生の授業等の改善につなげてください。本研修の実施に当たっては、週1回15分程度の時間を設定して実施したり、学年会等の中で実施したりする等、研修の準備が新人育成教員の負担とならないようにしてください。

例えば、校内特別研修のテーマでは、次のような研修内容が考えられます。

| 研修のテーマ        | 研修内容   |
|---------------|--|
| 基本的な授業技術      | <ul style="list-style-type: none"><li>適切な話し方、聞き方</li><li>授業規律の徹底</li><li>話すときの教師の立ち位置</li><li>指示、発問、板書の仕方、ノート指導等</li></ul> |
| 生活規律の徹底       | <ul style="list-style-type: none"><li>児童全体への指示の出し方</li><li>話すときの教師の立ち位置</li><li>指示を聞かない児童への声かけの方法</li></ul>                |
| 年度始めの保護者会の進め方 | <ul style="list-style-type: none"><li>保護者会のねらいと内容</li><li>懇談の際の配慮事項</li><li>資料作成のポイント</li></ul>                            |
| 校内組織と分掌       | <ul style="list-style-type: none"><li>学校の組織と運営</li><li>校務分掌とは</li><li>学級経営研修生が担当する分掌の概要</li></ul>                          |

また、校内特別研修の方法としては、次のような方法が考えられます。（テーマが「生活規律の徹底」の場合）

| 研修内容及び方法  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>月曜日の担当する授業のない時間に、15分間設定し、生活規律の徹底のポイント等について助言します。</li><li>金曜日の放課後の学年会で、15分間時間を取り、学級経営研修生に一週間の取組を報告させ、生活規律をどのように徹底させるか等について助言します。</li></ul> |

このように、校内特別研修では、新人育成教員が研修生の実態や校務のスケジュールを踏まえ、担任としてすぐに身に付けることが必要だと思われる具体的な事項を取り上げて行います。その際、一方的な説明にならないよう新人育成教員が自身の経験を生かして指導・助言することを基本とし、実践的な研修にすることが大切です。

また、研修を進める中で、研修生の実態や研修成果に応じて、研修内容の重点化を図ったり、方法を工夫改善したりすることが必要です。本研修が、通常の職務に対し過度の負担にならないように、場や時間設定を工夫して行ってください。

### (3) 研修を進める際のポイント

#### ① 教員が身に付けるべき4つの力

東京都教育委員会では、教員が身に付けるべき基本的な力を次の4つに分類しています。

- ア 学習指導力
- イ 生活指導力・進路指導力
- ウ 外部との連携・折衝力
- エ 学校運営力・組織貢献力

現在学校に求められている教育水準や学校が抱える課題を踏まえたとき、「学習指導力」と「生活指導力・進路指導力」のみならず、「外部との連携・折衝力」及び「学校運営力・組織貢献力」も教員に必須の力であり、学級経営研修生に積極的に身に付けさせる必要があります。

また、学習指導や生活指導等を個別最適かつ効果的に行うためには、「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」、「デジタルや情報・教育データの利活用」も、教員が身に付けるべき力とともに必要な資質となります。

新人育成教員は、学級経営研修生の実態を踏まえ、年間を通してどの時期にどの力の育成に重点を置くかなどを考え、計画的に支援していくことが重要です。

#### 【「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」の改定について】

これからの変化が激しく、予測することが困難な時代においては、教師が高い資質能力を身に付けるとともに、学校も、多様な教職員同士の関わり合いを軸に、直面する様々な教育課題を克服できる組織として進化していくことが強く求められています。

そのため、国では「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等に関する検討を行いました。そして、「令和の日本型学校教育」を担う教師に求められる基礎的な資質能力について具体的な内容を示しました。

東京都教育委員会においても、令和4年8月に改正された国の指針を踏まえ、令和5年2月に「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」を改定し、教師に求められる資質能力等を整理しました。

教員育成指標には、成長段階に応じて求められる能力や役割、教員が身に付けるべき力が表にまとめられています。そのため、新人育成教員には、学級経営研修生に対して、教員育成指標に基づいた日常的な校内実務研修を通じた指導・助言が求められます。

「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」については、東京都教育委員会のホームページに掲載しています。→



## ② OJTによる育成

学級経営研修生の育成は、学級経営研修生の受け持つ学級経営を支援しながら、日常的な職務を通して必要な知識や技能、意欲、態度などを身に付けさせていくため、まさしくOJTと言えます。

OJTの場面や方法は、大きく分けて次の3つになります。

ア 先輩や上司からの日常的な助言や仕事ぶりから学ばせます。

イ 新たな職務を経験させます。

ウ 教員相互で学び合う場を活用します。

新人育成教員が行うOJTは、共に職務を遂行しながら行うため、自ずと上記のアの場面が多くなります。その際、一方的な指導にならないよう、教師がなぜ、そういう言動をとるのか学級経営研修生に理由を理解させたり、学級経営研修生から質問や報告を適宜適切に行わせたりしながら進めることが大切です。また、手本を見せてイメージを膨らませたり、学級経営研修生の状況に合わせ段階的に指導していったりすると、効果的なOJTになります。

校内特別研修の内容も、学級経営研修生の能力や成長の度合いに応じて、適宜工夫していきます。学級経営研修生自身が不安に思っていたり学びたいと思っていたりすることを引き出していくためのコミュニケーションをとることが大切です。

OJTの目標や方法、進める上でのポイント等については、各学校に配布されている「OJTガイドライン【第3版】」に詳しく示してありますので、ぜひ参考にしてください。

OJT ガイドラインについては、  
東京都教育委員会のホームページ  
にも掲載しています。→



## 8 学級経営研修生との関わり方

新人育成教員は、長期間学校教育に携わってきた経験豊かな教員です。一方、学級経営研修生の中には、大学を卒業したばかりだったり、1か月程度の教育実習や指導補助などの経験しかなかったりする教員もいます。

教職への志を高く抱いて教員になった学級経営研修生に対して、先輩として実践的な知識や指導技術等を伝え、自信と誇りある教員に育成することが新人育成教員の仕事です。学級経営研修生との1年間の関わりを通して、特に人権感覚の育成、意欲の喚起、コミュニケーション力及び生活指導力を育成することが期待されています。

### (1) 人権感覚の育成

学級は、子供が互いの人格を尊重し、互いを支え合い高め合いながら、個性や能力を十分に発揮していく学習や生活の最も基本的な場です。学級経営研修生に、子供一人一人の大切さを強く自覚させ、一人の人間として接することをしっかりと身に付けさせることが重要です。子供の人権を尊重し、教育活動が子供を大切にしたものになっているかを常に振り返らせる必要があります。それにより、学級経営研修生が自らの人権感覚を常に磨き、互いを尊重し合う子供たちを育成できるような教員になっていきます。

### (2) 意欲の喚起とコミュニケーション力の育成

学級経営研修生は、社会、学級集団、教職員と関わった経験が少ないため、職務に不安や戸惑いを抱えています。そこで、身近にいる新人育成教員の姿を真似ること、相談すること、支援を受けるなどのOJTを通して、教員としての出発時における不安感を解消していきます。同時に、自分の実践について新人育成教員から見守られ、評価されることで、意欲をもって日々の職務にあたることができるでしょう。

また、調査では、特に、新規大学卒業者の新規採用教員は、社会人経験者に比べコミュニケーション力が不足しているとの結果が出ています。新人育成教員から、児童や保護者、周りの教職員との望ましい接し方を教わったり、新人育成教員と共に学級経営を行ったりする中で、新たな提案をしたり、協力して指導したりすることなどを通して、コミュニケーション力を身に付けていきます。

### (3) 生活指導力の育成

学級経営研修生の中には、子供との望ましい関わり方について理解や経験が十分とは言えない教員もいます。そのため、友達感覚で接することで、毅然とした対応が不足するなどの状況が見られます。この状況が続くと、子供が教師の指導をきかなくなり、学級の規律が維持できないことにつながります。学級の規律の乱れは、学習指導にも大きな影響を与えるため、子供や保護者が教員への不信感を高める原因になりがちです。教師と子供との関係にも一定の規律が必要であることを学級経営研修生に指導します。

☆ 年間における具体的な関わり方のポイントは、月ごとの職務内容例の中に、示しています。参考にしてください。

## 9 学級経営研修生のメンタルヘルス

教員は、児童の人格の成長に直接関わる専門的な職業です。同僚や管理職、地域住民、児童、保護者など様々で重層的な対人関係に処していかなくてはならないため、人間関係から生じる心理・社会的ストレスの多い仕事です。

新規採用教員である学級経営研修生は、今までと生活が一変する者も多く、仕事の内容や周囲との人間関係で大きなストレスを感じていると思われます。このようなストレスの状況をきっかけに、学校現場において様々な心の病気が生じる可能性が高まっています。

学校現場では、過剰なストレスにさらされがちになるので、ストレスをうまく処理したり、抵抗力を付けたりすることが必要になります。そのためには、日常生活において次の点に注意するように学級経営研修生に助言します。

- 日頃から規則正しい生活習慣を確立します。
- 適度な運動や会話などでストレスを発散します。
- 趣味や旅行などで気分転換を図ります。
- 日頃から相談できる上司や同僚をもちます。
- 自律訓練法等、リラクゼーションの技法を身に付けます。
- 場合によっては、専門家による心理面接を受けます。

ストレスは、多すぎると心身に不調が表れますが、一方で少なすぎても意欲が落ち、倦怠感におそわれることがあります。人間には適度な量のストレスを受けることが必要なので、全くストレスを受けなくなるような職場環境をつくることは、学級経営研修生のこれからの長い教員生活を考えると、必ずしも良いとは言えません。

学級経営研修生が学校現場で大きなストレスを抱え不適応に陥らないために、適切な職場環境を提供することと、不適応に陥った場合、早期に対応することが大切です。そのために、日頃から次の点に配慮した助言や支援を行いましょう。

### (1) 明るい職場づくり、円滑な人間関係の形成

学級経営研修生が自由に意見を述べ、気軽に相談できる職場の雰囲気ができるように配慮します。

### (2) 学級経営研修生の身になって「耳を傾ける」

積極的な指導や励ましでなくても、共感するだけで癒されることが少なくありません。新人育成教員と直接話し合うことが難しい場合には、学級経営研修生が気軽に相談できる同僚を通して、間接的に助言することも必要です。

同じような状況の下でも受けるストレスに対する反応は個人差があります。苦手意識の強い分野はないか、頑張り過ぎるタイプではないか等、学級経営研修生の性格を理解し、客観的に把握しておきます。

### (3) 早期発見に心がける

心の病の早期発見のためには、次のような点に着目します。

- 児童の状況を把握できない。
- 遅刻、早退、無断欠勤が増える。
- 仕事上のミスが増える。
- 他者とのコミュニケーションがうまく取れない。
- 自説を曲げず、すぐに口論になる。
- 返事がかえってこない。
- 会話内容がまとまらない。
- 意味不明の言動がある。

### (4) 日頃の状況把握

学級経営研修生との会話で、次のような体の不調等を訴えることが多くなったら、気を付けて観察します。ストレスがたまっているのかもしれない。

- 頭が重い。
- 以前に比べ目が疲れる。
- めまいを感じることもある。
- 耳鳴りがすることがある。
- 今まで好きだった食べ物を食べたいと思わなくなった。
- 何となく胃の調子が悪い。
- おなかが張ったり、痛んだりする。
- 肩がこる。
- 背中や腰が痛くなるが多くなった。
- なかなか疲れがとれない、疲れやすくなった。
- 朝、前日の疲れが残っているような気がする。
- 体重が減っている。
- 仕事にやる気が起きない。
- 集中力がなくなった。
- 寝つきが悪い。
- 夜中に目が覚めて寝つけないことがある。
- 急に息苦しくなることがある。
- 時々動悸を打つことがある。
- 胸が締め付けられるような感じがする。
- よく風邪をひく。
- イライラすることが多くなった。
- 人と会うのがおっくうになった。

心の病が疑われ、職場の不適応が生じた場合には、新人育成教員だけで解決しようとするのではなく、早めに管理職に相談することが大切です。その後、管理職の指示を受け、学級経営研修生に職域病院や健康相談室など専門機関に相談するように助言することも必要です。

その際、学級経営研修生の心情を十分に思いやることが大切です。学級経営研修生が困っていることを十分に聞き出し、本人の健康回復が第一であること、皆が心配していることを伝えます。

#### 【パワー・ハラスメントに気を付けましょう】

東京都では、パワー・ハラスメントが行われることのない勤務環境づくりを推進するために、「職場におけるパワー・ハラスメントの防止に関する基本方針（令和3年3月1日）」を定めています。

学級経営研修生を指導する際には、学級経営研修生の性格や能力を十分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。

東京都総務局ホームページにも掲載しています。→





## 【心の病の代表的な例】

### ★ 鬱病

抑鬱気分、意欲の低下、自信の欠乏、思考の渋滞などが代表的な症状です。鬱病のタイプによって治療内容が異なる場合もありますので、早期に専門家に相談することが重要です。本人の意に沿わない気晴らしや外出等を無理に勧めたり、一方的な励ましや批判を行ったりすることは逆効果なので避けましょう。

### ★ 神経症性障害

従来神経症は、現在の国際疾病分類第10版（ICD-10）では、「神経症性障害、ストレス関連障害及び身体表現性障害」として位置付けられます。はっきりした原因がないのに漠然とした不安にいつまでもとらわれる不安障害や予期しないパニック発作を生じるパニック障害など社会的機能を著しく損ねるような症状によって社会生活に困難を生じます。自分で不安等の症状をコントロールするのは難しい状態です。

### ★ 統合失調症

幻覚や妄想などの症状が特徴的に見られる病気です。自分の病気に気付きにくい「病識の欠如」という症状があるため、専門家への相談が遅れてしまう場合もあります。具体的には、独り言を言う、一人で笑っている、周囲に対して被害的になる、自分と無関係なことを関係付けて考えるなどがサインとして現れます。会話や行動にまとまりがなくなり、感情の表現が少なくなることも重要なサインです。

### ★ パーソナリティ障害

性格の偏りのために社会生活や対人関係でうまく適応しにくい人で、攻撃性人格、演技性人格などがあります。職場では、人間関係のトラブルが絶えないなど、様々な問題が発生する事例が多く見られます。

### ★ 心身症

ストレス等によって身体的な症状をきたした状態の総称で、特定の疾患を示した病名ではありません。よく見られるものは、胃・十二指腸潰瘍、過敏性大腸炎、本態性高血圧症、気管支喘息などです。身体的治療だけでは改善しない場合に、ストレスや心因性のものの可能性を考慮した治療が必要となります。

### ★ アルコール依存症

アルコールを対象にした薬物依存症です。飲酒に対する欲求を自分でコントロールできなくなり、身体的・社会的な問題が生じても飲酒を止めることができない状態です。体内のアルコール濃度が下がると離脱症状（アルコールが切れると、手の震え・発汗・動悸などの症状が出現する）を起こします。

## 【主な相談窓口】

### 「メンタルヘルス相談事業一覧」

東京都教育委員会では、都内公立学校に勤務する教職員を対象に、こころの病の予防や早期自覚、早期対処を目的とした精神保健相談、訪問相談や職場復帰支援などの取組を行っています。

→



### 「ハラスメント相談受付」

東京都教育委員会では、都内公立学校に勤務する教職員を対象に、ハラスメント相談を受け付けています。

→



# IV 具体的な職務内容例

## 1 月ごとの職務内容例

ここでは、新人育成教員の職務のうち、学級経営研修生の支援に関するものについて、教員が身に付けるべき4つの力に依拠して示し、それに伴う校内研修の例を挙げています。

| 4月 |  | <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span> 学習指導力 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">2</span> 生活指導力・進路指導力<br><span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">3</span> 外部との連携・折衝力 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">4</span> 学校運営力・組織貢献力 | <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">校内実務研修</span><br><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校内特別研修</span> |
|----|--|---|---|
|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例  |   |
|    | ◇研修生の年間育成計画を作成する。  | <b>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</b>  |   |
|    | ◇研修生と1学期と4月の職務の確認をする。  | 年間行事予定表を基に、研修生と1学期の職務内容を確認する。   |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年度当初の学級事務（時間割・出席簿・名簿・座席表等の作成）について確認し、分担して行う。                 | 時間割、出席簿の作成の留意点を助言する。  |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 年間指導計画を踏まえ、週ごとの指導計画を研修生と確認するとともに、T2として授業を行う時間を確認する。          | 研修生と週ごとの指導計画について、一緒に確認する中で、児童の学年の発達にあっているか助言する。   |   |
| 上  | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 週ごとの指導計画を基に担当教科でT2として授業を行う。                                  | T2として授業を行い、指示、発問、板書の仕方等助言する。  |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 学級活動、道徳、総合的な学習の時間及び学校行事について、年間指導計画や年間行事予定を基に、研修生と1年間の見通しをもつ。 | (学習指導力)<br><b>&lt;基本的な授業技術&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な話し方、聞き方</li> <li>・ 授業規律の徹底</li> <li>・ 話すときの教師の立ち位置</li> <li>・ 指示、発問、板書の仕方、ノート指導等</li> </ul>  |   |
| 旬  | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 学級生活のきまり（朝の会・帰りの会の内容、授業の始め方等）を研修生と考える。                       | 新人育成教員が情報提供し、研修生とともに内容を考え、役割分担をする。  |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 学級目標の決め方について助言する。  | 給食の配膳指導を3日間中心になって研修生に見せる。   |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 給食指導のT1を行う。  |   |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 清掃指導の方法を示し、場所と役割を分担する。                                       | (学校運営力・組織貢献力)<br><b>&lt;年度当初の学級事務&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教室環境の整備</li> <li>・ 配布物、保護者へのお知らせ等</li> </ul>   |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 学級の係活動の内容と決め方を研修生に助言する。                                      |   |   |
|    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年度始めの保護者会での挨拶や運営方法について研修生が主となって進められるよう助言し、役割分担する。            | (外部との連携・折衝力)<br><b>&lt;年度始めの保護者会の進め方&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者会のねらいと内容</li> <li>・ 懇談の際の配慮事項</li> <li>・ 資料作成のポイント</li> </ul>  |   |

|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例   |
|----|--|--|
| 中旬 | 1 研修生がT1を行う授業でT2として授業を行う。                            | 授業後、具体的な場面をとらえて授業改善の視点を助言する。   |
|    | 1 観点を決めて研修生の授業を観察し、指導・助言する。                          | (学習指導力)<br><b>&lt;基本的な授業技術&gt;</b><br>・ 授業の導入・展開・まとめのねらい<br>・ 児童の発言の取り上げ方                        |
|    | 3 連絡帳の書き方、欠席した児童への対応等家庭との連絡方法について指導する。               | 文例を考えて提示し、研修生に書かせて指導する。  |
|    | 2 児童の座席や生活班を決める際の配慮事項について指導する。                       | (生活指導力・進路指導力)<br><b>&lt;生活規律の徹底の仕方&gt;</b><br>・ 児童全体への指示の出し方<br>・ きまりを徹底させる方法<br>・ 指示を聞かない児童への対応 |
| 下旬 | 4 教室の掲示物へのコメントのつけ方や配慮事項及び掲示場所等について助言し、協力して教室環境を整備する。 | 学級経営案のねらい、明記する内容について、同学年のものを見せてポイントを示す。  |
|    | 4 学級経営案の作成のポイントについて指導する。                             | (学校運営力・組織貢献力)<br><b>&lt;指導要録の記入&gt;</b><br>・ 指導要録索引の作成<br>・ 指導要録の記入、作成について                       |
|    | 4 指導要録の作成と管理について指導する。                                |  |
|    | 1 児童のノートや作品等を基に、児童一人一人の学習状況を把握する際のポイントについて助言する。      | 児童のよさを把握するとともに課題を的確にとらえるよう助言をする。   |
| 下旬 | 2 研修生とともに児童の観察記録を行う。                                 | (生活指導力・進路指導力)<br><b>&lt;児童の安全管理&gt;</b><br>・ 朝の健康観察の方法<br>・ 授業中の事故防止の手だて<br>・ 事故発生時の対応方法         |
|    | 2 児童間のトラブルの解決方法について、研修生に助言する。                        |  |
|    | 3 けがや児童間のトラブルがあった場合の保護者への連絡方法について指導し、研修生に対応させる。      | 研修生と共に対処方法を考え、研修生を中心に対応させる。新人育成教員は、対応の経過を記録するとともに振り返り、課題を整理して次回へ生かす。                             |
|    | 4 教材費等の集金と管理について指導する。                                |  |

## 支援のポイント その1

- ・ 子供と一緒に遊ぶこと、子供に寄り添うことなどを大切にさせ、子供の名前の呼び方、教師の言動、体罰防止等の視点で人権感覚を指導する。
- ・ 4月の職務内容は多岐にわたっており、教員になったばかりの研修生は仕事をこなしていくだけで精一杯であるが、常に研修生に仕事に関わらせ、分担させる中で、職務の意義を理解させ、教育活動への意欲を育てる。

|        | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例   |
|--------|--|--|
| 上<br>旬 | ① 1学期を見通した指導計画及び1単位時間ごとの学習指導案を研修生と考える。                 | <p>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</p> <p>児童の実態を踏まえた指導案を提案させ、授業準備をする中で助言する。</p>  |
|        | ① 指導案を基にT2として授業を行う。                                    | <p>児童の実態を踏まえた授業展開の工夫について助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;教材研究の方法&gt;</b><br/>           ・ 教科、学年及び単元のねらいの明確化<br/>           ・ 各教科の特性と指導のポイント</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;基本的な授業技術&gt;</b><br/>           ・ 学習状況の把握（発言、ノート、小テスト等）</p> |
|        | ② 休み時間中の児童との関わり方や行動観察について助言する。                         |  |
|        | ② 遠足等校外での行事の計画を研修生と一緒に立て、引率する際の注意点について研修生に助言し、役割分担をする。 | <p>安全面の配慮がなされているか実地踏査での確認事項も含めて助言する。</p> <p>遠足等実施後、研修生と共に対応を振り返り、次回に生かせるよう、助言する。</p>   |
|        | ③ 学年（学級）通信の内容について研修生と考え、書き方、発行までの手順及び管理職の確認等について助言する。  | <p>新人育成教員が示した文案に基づいて研修生が作成し、新人育成教員が点検する。</p>   |
|        | ④ 研修生と5月の職務内容の確認をする。                                   | <p>5月の行事予定を基に、研修生と一緒に職務内容を確認し、助言する。</p>  |
|        | ④ 教職員の服務について、具体的な事故例も取り上げて指導する。                        |  |
|        | ③ けがや児童間のトラブルへの対応について、指導する。                            | <p>(生活指導力・進路指導力)<br/> <b>&lt;けがや児童間のトラブルへの対応&gt;</b><br/>           ・ 状況把握の方法<br/>           ・ 他の教員との連携<br/>           ・ 保護者への連絡時に押さえること</p>   |

|    | 職務内容例                                 | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|---------------------------------------|---|
| 中旬 | 1 学習指導案を基にT2として授業を行う。                 | 授業後、適切な授業展開だったか、研修生に振り返らせる中で助言する。   |
|    | 1 道徳の授業についての指導案を立てさせ、指導内容について指導・助言する。 | (学習指導力)<br>＜道徳の授業づくり＞<br>・1時間の授業展開の基本<br>・児童の発言の取り上げ方<br>・教材教具の工夫<br>・効果的な資料提示                                  |
|    | 3 研修生と協力し教室の掲示物等、学習環境の整備を行う。          | 掲示する目的、人権的配慮等について研修生に理解させ、新人育成教員が最終確認する。  |
|    | 4 校内組織と研修生の分掌について理解させ、仕事の進め方について助言する。 | (学校運営力・組織貢献力)<br>＜校内組織と分掌＞<br>・学校の組織と運営<br>・校務分掌の概要と施設、設備の活用  |
| 下旬 | 1 研修生の授業について授業観察記録をとり、授業改善に生かす。       | 授業後、ねらいの達成に向けて適切な授業展開だったか、研修生に振り返らせる中で助言する。   |
|    | 2 児童個々の生活指導上の課題を把握し、研修生と協力して対応に当たる。   | (学習指導力)<br>＜教材研究の方法＞<br>・教材を選ぶ際の留意点<br>・教材研究の評価   |
|    | 2 通知表の生活の評価に生かせるよう、研修生と共に記録を整理する。     | (生活指導力・進路指導力)<br>＜児童の課題への対応＞<br>・専科担任等からの情報収集<br>・学級の児童の個々の課題の整理<br>・課題への対応方法の検討<br>・特別な支援が必要な児童への対応と校内委員会資料の作成 |

## 支援のポイント その2

- ・ 研修生の疲れが出てくる時期であり、仕事上の課題や悩みの相談にのるとともに、連休中にリフレッシュするように助言する。
- ・ 人権感覚の育成として、掲示物、作品、調査、資料作成の視点で指導する。
- ・ 児童の様子を振り返らせ、学習面や生活面から個に応じた指導について理解させる。
- ・ 連休後の体調等の変化に気を配る。少しでもおかしいなと思ったら、管理職へ報告・相談する。

|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|--|---|
| 上旬 | <p>① 各教科の評価の基準を確認し、研修生に通知表の下書きを作成させる。</p> <p>② 児童個々の学習面、生活面の良さと課題について、研修生と記録を基にしてまとめる。</p> <p>③ 学期末の保護者会の内容や運営方法について、研修生が主となって進められるよう指導し、役割分担する。</p> <p>④ 研修生と7月の職務内容の確認をする。</p>   | <p><b>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</b></p> <p>評価の基準に基づき作成させる中で、質問や報告を適時適切に行わせ、必要に応じて助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/><b>&lt;学習評価の手順と方法&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標に対する達成状況の把握</li> <li>・評価の基になる資料とその活用</li> <li>・絶対評価と個人内評価</li> </ul> <p>(外部との連携・折衝力)<br/><b>&lt;通知表の書き方&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知表作成上の留意点</li> <li>・所見の書き方、行動・特別活動の記録の書き方</li> </ul> |
| 中旬 | <p>② 夏季休業中の生活について児童に指導する際の留意点を研修生に示す。</p> <p>③ 研修生に通知表を作成させる。</p> <p>③ 通知表についての保護者からの問い合わせへの対応方法を指導し、研修生とともに対応する。</p> <p>④ 児童の作品やプリント等を研修生と共に、添削、評価し、返却の準備をする。</p> <p>④ 児童が学習用具や作品等をきちんと持ち帰る指導を行うよう助言する。</p> <p>④ 転学・転入学に関する事務手続きについて指導する。</p> | <p>適切な評価になっているか、児童の意欲付けにつながっているか、研修生に振り返らせる中で助言する。</p> <p>(生活指導力・進路指導力)<br/><b>&lt;夏季休業中の生活指導&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規則正しい生活への意識付け</li> <li>・生活の記録をとるねらいと方法</li> <li>・不審者対応</li> <li>・交通安全の徹底、水の事故の防止</li> </ul>   |
| 下旬 | <p>① 1学期の学習指導を振り返らせ、成果と課題を研修生と明確にし、改善につなげる。</p> <p>③ 夏季休業中に起こった事故や病気について保護者から連絡があった場合の対応方法について指導し、役割分担をして対応する。</p> <p>③ 研修生と共に個人面談用の資料を準備し、話す内容を分担し、一緒に個人面談を行う。</p> <p>④ 研修生と共に学級事務の処理をする。</p>   | <p>授業後、ねらいの達成に向けて適切な授業展開だったか、研修生に振り返らせる中で助言する。</p> <p>個人面談の内容について研修生と共に検討し、限られた時間の中で、効率的に話が進められるよう助言する。</p>   |

|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|--|---|
| 上旬 | <p>1 1学期の学習指導について、成果と課題をまとめ、研修生と共に2学期に向けての単元計画及び学習指導案を作成する。</p> <p>1 道徳及び総合的な学習の時間の充実のために、外部人材を活用した計画を研修生と一緒に作成する。</p> | <p>月間を通して、教材作成・学級事務の補助<br/>研修生の理解度や状況に応じて、ポイントを絞って助言する。</p> <p>担当教科の単元計画及び学習指導案を提案させ、具体的な流れに沿って助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;計画的な学習指導&gt;</b><br/>                     ・授業時数の管理<br/>                     ・年間指導計画の修正<br/>                     ・週ごとの指導計画の活用<br/>                     ・外部人材の活用</p>                                  |
|    | <p>2 1学期の生活指導上の成果と課題についてまとめ、研修生と共に2学期に向けての対応策を考える。</p> <p>4 夏季休業中に行うべき業務と日直業務について助言する。</p>                             | <p>個人面談の結果も踏まえて、2学期の取組について研修生に具体案を立てさせ、一緒に検討する中で助言する。</p>   |
| 中旬 | <p>4 2学期の行事に向けた事前準備を研修生と一緒に行う。(運動会、学習発表会等)</p>   | <p>内容の充実とともに児童にとって無理のない計画となるよう助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;授業展開の工夫&gt;</b><br/>                     ・導入の工夫<br/>                     ・グループ活動を行う際の留意点<br/>                     ・個に応じた手だての設定の方法</p>  |
|    | <p>4 校内組織と研修生の分掌の内容について助言し、起案の方法について指導する。</p>  | <p>(外部との連携・折衝力)<br/> <b>&lt;地域との連携&gt;</b><br/>                     ・地域との連携の意義<br/>                     ・地域における児童の生活を把握する方法<br/>                     ・地域行事への参加</p> <p>(外部との連携・折衝力)<br/> <b>&lt;関係諸機関との連携&gt;</b><br/>                     ・保育園、幼稚園との連携<br/>                     ・中学校との連携<br/>                     ・児童館の役割と活動の様子</p> |

|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|--|---|
| 下旬 | <p>1 2学期開始に向けた授業準備を研修生と一緒に行う。</p>                                      | <p>研修生が主体となる部分を増やしなが<br/>ら計画作りを進め、研修生の提案を基<br/>に助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;意欲を高める指導方法の工夫&gt;</b><br/>           ・児童の発言の取り上げ方、話合い<br/>           のさせ方など、児童主体の授業展<br/>           開の工夫</p> |
|    | <p>3 2学期初めの保護者会の内容や運営方法に<br/>ついて、研修生が主となって進められるよう役<br/>割を分担し、助言する。</p> | <p>(外部との連携・折衝力)<br/> <b>&lt;保護者会の進め方&gt;</b><br/>           ・児童の実態と保護者会の内容の<br/>           関連<br/>           ・保護者の意見を聞く際の留意点</p>  |
|    | <p>2 2学期の開始に向けて、研修生と共に教室の<br/>学習環境の整備を行う。</p>                          |   |
|    | <p>4 研修生と、2学期の職務内容を確認する。</p>   | <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;学習評価の手順と方法&gt;</b><br/>           ・児童の作品やノートへのコメント<br/>           の書き方<br/>           ・課題改善のための手だて</p>   |

### 支援のポイント その3

- ・ 1学期の学級経営上の成果と課題を自分自身で振り返らせ、2学期以降の学級経営を考  
えるように指導する。
- ・ 研修生が一区切りできる時期であり、仕事上の課題や悩みの相談にのるとともに、夏季休  
業中にリフレッシュするように助言する。



|    | 職務内容例   | 新人育成教員の支援事項例   |
|----|---|--|
| 上旬 | <p>1 授業の充実を図るための手だてを工夫し、1 単位時間ごとの授業準備をする。</p> <p>1 研修生の授業を観点に沿って評価し、研修生に自己評価もさせ、一緒に振り返りをする。</p> <p>1 学級活動、道徳、総合的な学習の時間及び学校行事について、2 学期の見通しをもつ。</p> <p>4 夏季休業中の児童の作品の評価及び展示を研修生と共に行う。</p> | <p><b>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</b></p> <p>単元の見通しの中で 1 時間ごとの授業展開を工夫するよう助言する。</p> <p>4 5 分の授業展開をいかに工夫するかポイントを絞って助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;効果的な授業展開の工夫&gt;</b><br/>           ・時間配分、授業の山場のつくり方<br/>           ・学習意欲を高める導入のあり方</p> <p>作品の評価方法を指導し、研修生に評価させる。</p>   |
| 中旬 | <p>1 運動会や学習発表会等、2 学期の学校行事に向けた具体的な計画を研修生と一緒に立てる。</p> <p>2 児童への 2 学期の生活目標のめたせ方について助言する。</p> <p>2 日々の児童の行動観察と記録の方法について再確認する。</p>   | <p>行事のねらい及び児童の実態を踏まえ、内容と時数確保等について助言するとともに、適切な役割分担を行う。</p> <p>1 学期の振り返りを基に児童に 2 学期の目標をめたせられるよう、指導法や記入用のカード、発問について助言する。</p>  |
| 下旬 | <p>1 研修生に授業を見せ、授業の充実を図る。(特に、研修生の課題に応じた授業づくりのポイントを意識させる。)</p> <p>2 個々の児童の変容を把握して、課題について研修生にも考えさせながら対応に当たる。</p>   | <p>児童の反応から、授業展開の工夫について振り返らせ、ポイントを絞って助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;個に応じた指導の工夫&gt;</b><br/>           ・各児童への指導目標<br/>           ・場の工夫<br/>           ・机間指導等の具体的な手だて</p> <p>(生活指導力・進路指導力)<br/> <b>&lt;児童の課題への対応&gt;</b><br/>           ・個々の児童の変容と課題の把握<br/>           ・専科担任等からの情報収集<br/>           ・課題への対応方法の再検討<br/>           ・特別な支援が必要な児童への対応方法の再検討</p> |
| 下旬 | <p>1 他の教員の授業参観の計画を立て、研修生と共に参観する。</p> <p>3 外部人材や保護者の協力を得る際の留意点(折衝の方法、当日の対応等)について指導し、研修生と役割分担をする。</p>   | <p>授業者の意図を理解し、自分の授業に生かせる具体的な内容を考えさせ、助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/> <b>&lt;ねらいにせまるための授業の工夫&gt;</b><br/>           ・ねらいにせまるための発問、指示、説明、板書計画<br/>           ・意欲をもたせる教材の提示</p>  |

|    | 職務内容例  | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|--|---|
| 上旬 | <p>3 児童の学習状況の把握の仕方を指導し、通知表の作成について見通しを立てる。</p>  | <p><b>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</b><br/>1学期からの成果を評価し作成させる中で、質問や報告を適時適切に行わせ、必要に応じて助言する。</p> <p>(学習指導力)<br/><b>&lt;学習評価の手順と方法&gt;</b><br/>・児童の具体的な姿の把握<br/>・個の良さや伸びに着目した評価<br/>・分かりやすい所見の表現</p> |
| 中旬 | <p>2 通知表の生活の評価に生かせるよう、研修生と児童についての情報交換を行う。</p>  | <p>(外部との連携・折衝力)<br/><b>&lt;通知表の書き方&gt;</b><br/>・児童の変容が分かる表現の工夫<br/>・行動の記録、特別活動の記録の書き方</p>   |
| 中旬 | <p>1 通知表作成の確認を研修生と一緒にする。</p>   | <p>適切な評価になっているか、児童の意欲付けにつながっているか、研修生に振り返らせる中で助言する。</p>  |
| 下旬 | <p>2 冬季休業中の生活について児童に指導する際の留意点を研修生に考えさせ、助言する。</p> <p>3 通知表についての保護者からの問い合わせに対し、研修生が中心となって対応できるように助言する。</p>   | <p>(生活指導力・進路指導力)<br/><b>&lt;冬季休業中の生活指導&gt;</b><br/>・かぜ等病気の予防<br/>・金銭の管理<br/>・家の仕事の分担<br/>・交通安全の徹底</p>   |
| 下旬 | <p>1 2学期の学習指導を振り返らせ、成果と課題を研修生にまとめさせる。</p> <p>2 2学期の生活指導上の成果と課題について話し合い、研修生に3学期に向けての対応策を考えさせ、助言する。</p> <p>4 学校評価に向けて、教育活動の成果、課題及び解決策について研修生に考えさせる。</p> <p>4 研修生と、3学期の職務内容を確認する。</p> | <p>児童の学習状況から、研修生の指導の在り方を振り返らせる中で助言し、3学期の指導につなげる。</p> <p>学年のまとめの時期であることを踏まえて、3学期の取組を考えさせ、助言する。</p>   |

## 支援のポイント その4

- 一人一人の児童の良さや成果をとらえるように通知表の書き方などを指導する。
- 冬季休業中の生活や学習の在り方について理解させ、計画的な資料作成を行わせる。
- 研修生が一区切りできる時期であり、仕事上の課題や悩みの相談に対応するとともに、冬季休業中にリフレッシュするように助言する。

|    | 職務内容例   | 新人育成教員の支援事項例  |
|----|---|---|
| 上旬 | <p>① 学年末の通知表及び指導要録の作成に向け、作成の手順を確認し、学習の評価のまとめと分担を行う。</p> <p>④ 私費会計報告の作成の仕方を指導する。</p>   | <p><b>月間を通して、教材作成・学級事務の補助</b></p> <p>評価の基準に基づき作成させる中で、質問や報告を適時適切に行わせ、必要に応じて助言する。</p> <p>(学校運営力・組織貢献力)<br/><b>&lt;指導要録の記入&gt;</b><br/>・公簿としての取扱い<br/>・評価項目及び基準<br/>・指導要録作成上の留意点</p>                            |
| 中旬 | <p>① 学級活動、道徳及び総合的な学習の時間について、1年間の指導を振り返らせ、次年度の計画を研修生と一緒に考える。</p> <p>③ 学年末の保護者会の内容と運営方法について研修生に考えさせる。</p>   | <p>授業時数の確保がなされていたか、体験活動が盛り込まれていたか、外部人材の活用は適切だったか等助言する。</p> <p>研修生に学年末の保護者会の内容と運営方法を考えさせ、必要に応じて助言する。</p>   |
| 下旬 | <p>② 通知表と指導要録における生活の評価に生かせるよう、情報提供する。</p> <p>① 学年末の通知表及び指導要録の下書きを研修生にさせ、内容について指導する。</p> <p>④ 年度末に向けて、児童への作品の返却等、やり残したことがないかどうか点検する。</p> <p>① 通知表及び指導要録の読み合わせを研修生と一緒に進行。</p> <p>① 卒業式に向けた学校全体の準備にあたり、研修生と役割分担をして進める。</p> | <p>(生活指導力・進路指導力)<br/><b>&lt;児童の課題への対応&gt;</b><br/>・個々の児童の変容と課題の整理<br/>・特別な支援が必要な児童についての引継ぎ資料の作成</p> <p>適切な評価になっているか、表現は適切か、研修生に振り返らせ、必要に応じて助言する。</p> <p>儀式的行事のねらいを踏まえ、児童への適切な指導を助言する。分担の仕事が確実に果たせるよう助言する。</p> |
| 下旬 | <p>① 1年間の学習指導を振り返らせ、成果と課題を研修生と一緒に整理する。</p> <p>② 春季休業中の生活について児童に指導する際の留意点を研修生に考えさせ、助言する。</p> <p>④ 引継ぎ資料の作成等、年度末の学級事務について研修生に指示し、必要に応じて助言する。</p> <p>④ 次年度に向けての諸準備について、研修生の作業を確認する。</p> <p>◇ 実績報告書を作成する。</p>               | <p>指導計画立案から実施、実施後の反省まで、年間を通して研修生に振り返らせる中で次年度に向けて助言する。</p> <p>(生活指導力・進路指導力)<br/><b>&lt;春季休業中の生活指導&gt;</b><br/>・1年間の振り返り<br/>・次の学年への準備<br/>・交通安全の徹底</p>   |

### 支援のポイント その5

- ・ 学年末の通知表、指導要録の書き方を指導し、評価の整理方法を学ぶ中で、1年間の児童の良さや成果の素晴らしさを理解させる。
- ・ 1年間の研修生の取組を評価し、努力を認める。また、仕事上の課題や悩みの相談に対応するとともに、春季休業中にリフレッシュするように助言する。

## 2 1週間の職務内容例

職務をどのように分担するのか、学級経営研修生A（第1学年担任、大学卒業後新規採用）と学級経営研修生B（第3学年担任、小学校での期限付教員としての経験あり）を担当する新人育成教員（休務日が木曜日）の5月の一週間の例に、具体的に説明します。

|     | 5/15(月)  | 16(火)  | 17(水)  | 18(木)                                       | 19(金)  |
|-----|--|--|--|---|--|
| 始業前 | 研A「全校朝会」：T1<br>研B「全校朝会」：－<br>育成：T2・研A支(提出物確認等)             | 研A「朝学習」：T1<br>研B「朝学習」：－<br>育成：T2・研A支(提出物確認等)         | 研A「児童集会」：T1<br>研B「児童集会」：－<br>育成：T2・研A支(提出物確認等) | 研A「朝学習」：－<br>研B「朝学習」：－                      | 研A「朝学習」：T1<br>研B「朝学習」：－<br>育成：T2・研A支(提出物確認等)                         |
| 1校時 | 研A「国語」：T1<br>研B「国語」：－<br>育成「1年国語」：研AT2                     | 研A「国語」：T1<br>研B「道徳」：－<br>育成「1年国語」：研AT2               | 研A「図工」：T1<br>研B「算数(少人数)」：－<br>育成「1年図工」：研AT2    | 研A「国語」：－<br>研B「算数(少人数)」：－                   | 研A「国語」：T1<br>研B「国語」：－<br>育成「1年国語」：研AT2                               |
| 2校時 | 研A「算数」：T1<br>研B「算数(少人数)」：－<br>育成「1年算数」：研AT2                | 研A「体育」：T1<br>研B「算数(少人数)」：－<br>育成「1年体育」：研AT2          | 研A「図工」：T1<br>研B「社会」：－<br>育成「1年図工」：研AT2         | 研A「国語」：－<br>研B「国語」：－                        | 研A「国語(書き方)」：－<br>研B「音楽」専科<br>：育成教員との打合せ<br>育成：「研Bとの打合せ」<br>・来週の予定確認等 |
| 3校時 | 研A「体育」：T1<br>研B「理科」：－<br>育成「1年体育」：研AT2                     | 研A「国語(図書)」：－<br>研B「体育」：T1<br>育成「3年体育」：研BT2           | 研A「体育」：T1<br>研B「国語」：－<br>育成「1年体育」：研AT2         | 研A「算数」：－<br>研B「理科」：－                        | 研A「音楽」：T1<br>研B「算数(少人数)」：－<br>育成「1年音楽」：研AT2                          |
| 4校時 | 研A「生活」：T1<br>研B「社会」：－<br>育成「1年生活」：研AT2                     | 研A「生活」：T1<br>研B「国語」：－<br>育成「1年生活」：研AT2               | 研A「生活」：T1<br>研B「外国語活動」：－<br>育成「1年生活」：研AT2      | 研A「算数」：－<br>研B「音楽」専科<br>：初任研(校内授業参観：<br>音楽) | 研A「国語」：T1<br>研B「体育」：－<br>育成「1年国語」：研AT2                               |
| 給食  | 研A「給食指導」：T1<br>研B「給食指導」：－<br>育成「給食指導」：研AT2                 | 研A：初任研(出張)<br>研B：初任研(出張)<br>育成「1年給食」：－<br>※3年給食は専科対応 | 研A「給食指導」：T1<br>研B「給食指導」：－<br>育成「給食指導」：研AT2     | 研A「給食指導」：－<br>研B「給食指導」：－                    | 研A「給食指導」：T1<br>研B「給食指導」：－<br>育成「給食指導」：研AT2                           |
| 清掃  | 研A「清掃指導」：T1<br>研B「清掃指導」：－<br>育成「1年清掃」：研AT2                 | 研A：初任研(出張)<br>研B：初任研(出張)<br>育成「1年清掃」：－<br>※3年清掃は学年対応 | 研A「清掃指導」：T1<br>研B「清掃指導」：－<br>育成「1年清掃」：研AT2     | 研A「清掃指導」：－<br>研B「清掃指導」：－                    | 研A「清掃指導」：T1<br>研B「清掃指導」：－<br>育成「1年清掃」：研AT2                           |
| 5校時 | 研A「学級活動」：－<br>研B「総合的な学習の時間」：－<br>育成：研B支(3年理科準備・<br>片付け)    | 研A「道徳」：初任研(出張)<br>研B「図工」専科<br>：初任研(出張)<br>育成「1年道徳」：－ | 研A「国語」：T1<br>研B「学級活動」：－<br>育成「1年国語」：研AT2       | 研A「国語」：－<br>研B「国語(図書)」：－                    | 研A「算数」－<br>研B「体育」：T1<br>育成「3年体育」：研BT2                                |
| 6校時 | 研A「飼育栽培委員会」<br>：主担当教員と共に指導<br>研B「図書委員会」：T2<br>育成「図書委員会」：T1 | 育成：研AB支(1・3年学級<br>事務、ワークシートの採点、<br>評価)               | 研A・B・育成<br>：打合せ(翌日の予定確認)<br><br>※職員会議          | 研A「学級事務・教材準備等」<br>研B「総合的な学習の時間」：<br>－       | ※学年会<br>育成：1年の学年会参加<br>・来週の予定確認等                                     |
| 放課後 | 研A・B・育成<br>：校内特別研修   |  |  |   |  |

- ※ ー：学級経営研修生（新人育成教員）が一人で指導をします。  
T1、T2：学級経営研修生と新人育成教員がペアで指導を行います。  
（例・・・研AT2：新人育成教員が研修生Aの学級でT2として指導します。）  
支：新人育成教員が新人育成教員の学級事務等の支援をします。  
（例・・・研A支(提出物確認等)：新人育成教員が研修生Aの学級の提出物確認等を行います。）
- ※ 校内特別研修(15分) テーマ「けがや児童間のトラブルへの対応（生活指導力・進路指導力）」

## (1) 職務内容の分担

この例では、学級経営研修生Aは、大学卒業後に新規採用、学級経営研修生Bは、小学校での期限付教員としての経験があることから、主に、学級経営研修生Aに対する支援の割合を大きくしています。

ただし、学級経営研修生Bが指導する体育のみ、新人育成教員がT2で必ず入るようにしています。これは、安全面への配慮や体育用具の準備・片付け等の支援をするためです。また、第3学年理科の観察・実験の準備・片付けは、新人育成教員が担当し、学級経営研修生Bの負担を減らしています。

その他、毎週火曜日の放課後の時間を使って、学級経営研修生A・Bの学級事務の支援をすることとしました。火曜日は、区市町村教育委員会が行う初任者研修が入ることがあるため、学級経営研修生Aの出張時、道徳の授業については、新人育成教員がT1として授業を行います。

このように、学級経営研修生一人一人の実態や学級の状況に応じて効果的に支援していくことが重要です。

## (2) 新人育成教員の休務日への配慮

この例では、新人育成教員の休務日が木曜日に入るため、水曜日に翌日の打合せ、金曜日に前日の報告を受ける時間をそれぞれ設定しています。

## (3) 校内特別研修

この例では、月曜日の放課後15分間の時間を使って、学級経営研修生A・Bと合同で校内特別研修を実施しています。5月は、「けがや児童間のトラブルへの対応（生活指導力・進路指導力）」をテーマとし、「状況把握の方法」、「他の教員との連携」、「保護者への連絡時に押さえること」等について、新人育成教員のこれまでの経験を踏まえたポイントを助言していきます。

校内特別研修に必要な単位は指定していませんので、新人育成教員と学級経営研修生の負担や職務全体のバランスを考慮しながら設定してください。

## (4) 校内授業参観

研修生にとっては、新人育成教員だけではなく、校内の他の教員の授業を見る機会も大切です。この例では、新人育成教員の休務日となっている木曜日の専科の時間を使って、研修生Bが自分の学級の音楽の授業を参観し、音楽指導について学ぶとともに、専科の時間の学級の様子を知り、児童理解を深める機会としています。

なお、校内授業参観については、新人育成教員がT1で担当する時間を利用して、他の学年の授業を参観することも考えられます。

## (5) 研修や打合せの時間設定

研修や打合せの時間設定は、固定するのではなく、目的や内容によって変えることもできます。特に、打合せの時間は、どうしても放課後が多くなると思われそうですが、専科等の時間を利用して、打合せを行うこともできます。また、学年会を兼ねて行うことも可能です。

### 3 1日の職務内容例

「2 1週間の職務内容例」では、学級経営研修生A（第1学年担任、大学卒業後新規採用）と学級経営研修生B（第3学年担任、小学校での期限付教員としての経験あり）を担当する新人育成教員の1週間の職務内容例を紹介しました。

しかしながら、大学卒業後に新規採用された学級経営研修生Aも、新人育成教員との研修を通して、1年間で大きく成長します。そのため、学級経営研修生の成長に合わせてとともに、年度末には、学級経営研修生が一人で学級経営を進められるようにするために、一日の職務内容も変えていく必要があります。

ここでは、4・7・9・1月における学級経営研修生Aに対する新人育成教員の1日の職務内容例を紹介します。

一日の職務内容例（育成教員＝新人育成教員 研修生＝学級経営研修生）

|              | 4 月  | 7 月   |
|--------------|--|---|
| 登校指導<br>朝の活動 | 研修生：児童対応<br>教室で出迎え・一緒に外遊び等<br>育成教員：保護者対応支援<br>朝の連絡帳の対応、保護者からの電話対応（どのような対応を行ったか適宜伝えながら、対応する際のポイントを指導する。）  | 研修生：児童対応<br>教室で出迎え・一緒に外遊び等<br>育成教員：保護者対応支援<br>全体を通しては、研修生が児童対応、保護者対応を中心に取り組み、必要に応じて新人育成教員が補助し、その対応を研修生が見て学ぶ。  |
| 朝の会          | 研修生：T1 健康観察、出欠の確認、連絡事項の伝達、講話（通年）<br>育成教員：T2 研修生の補助（提出物確認等）と指導状況の確認（通年）   |   |
| 1・2校時        | 研修生：T1<br>育成教員：T2  | 研修生：T1<br>育成教員：T2   |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     研修生が主担当の教科等であっても、指導計画のポイントとなるところは、新人育成教員が積極的にT1を行い、意図的に研修生に授業を見せる場面を作ります。                 </div>                     |   |
| 中休み          | 研修生：児童との関わり（通年）<br>育成教員：研修生の補助と指導状況の確認（通年）   | 打合せや授業準備も適宜行いますが、できるだけ児童との関わりを大切にします。   |
| 3・4校時        |  |   |
| 給食・清掃        | 研修生：T1 給食指導、清掃指導（通年） 育成教員：T2 研修生の補助と指導状況の確認（通年）  |   |
| 昼休み          | 中休みと同じ   |   |
| 5・6校時        |  |   |
| 帰りの会         | 朝の会と同じ   |   |
| 下校指導         | 研修生：主に児童との関わり<br>育成教員：主に保護者対応支援  | 研修生： <u>児童も保護者も、基本的に全て対応する。</u><br>育成教員： <u>研修生の補助や指導を行う。</u>   |
| 放課後          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会 } 研修生：T2として指導</li> <li>・クラブ } 育成教員：T1として指導</li> <li>・学級事務 } 最初に具体的な方法や留意点を指導して、分担して行う。（学級経営研修生の負担を軽減するために、できるだけ教材準備・印刷等の支援をする。）</li> <li>・教材準備</li> <li>・校務分掌</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>} 研修生：T1として指導</li> <li>} 育成教員：研修生の観察と指導</li> <li>} 教材準備・印刷、ワークテストの採点などの支援（学級経営研修生の負担を軽減するため、できるだけ学級経営・教科指導等の支援をする。）</li> </ul> |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     保護者会や個人面談など、事前に準備ができるものについては、研修生が前面に立てるように配慮して、役割を分担します。                 </div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     新人育成教員が研修生を支援する時間が確保できるように、校務分掌の内容や負担について、配慮する必要があります。                 </div>                |

年度末には、学級経営研修生が一人で進められるよう、新人育成教員は、学級経営研修生の状況を見て、適宜必要な指導、対応に苦慮している場面での補助を行います。

|              | 9 月  | 1 月   |
|--------------|--|---|
| 登校指導<br>朝の活動 | 研修生：児童対応・ <u>保護者対応</u><br>育成教員：保護者対応、 <u>研修生の補助と指導</u>   | 研修生： <u>児童、保護者すべての対応を、基本的に中心になって進める。</u><br>育成教員：研修生の補助と指導<br>1月以降は、児童、保護者の対応を全て研修生が担当する。研修生が自信をもてるよう、新人育成教員が適宜補助と指導に当たる。 |
| 朝の会          | 研修生：T1 健康観察、出欠の確認、連絡事項の伝達、講話（通年）<br>育成教員：T2 研修生の補助（提出物確認等）と指導状況の確認（通年）   |   |
| 1・2校時        | 研修生：T1<br>育成教員：T2  | 研修生：T1<br>育成教員：(T2)   |
|              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>事前の教材準備が必要な教科については、研修生の負担が大きくなる<br/>ないように打合せの中で十分に仕事分担をしておくことが重要です。<br/>また、1月以降は、学級経営研修生の状況に合わせて、研修生が児童の登<br/>校から下校までを全て一人で担当する日を設定します。</p> </div> |   |
| 中休み          | 研修生：児童との関わり（通年）<br>育成教員：研修生の補助と指導状況の確認（通年）   | 学級活動でクラス遊びを設定したり、なわ<br>跳びや持久走に挑戦したりするなど、学級の<br>実態に応じた取組を指導・助言します。   |
| 3・4校時        |  |   |
| 給食・清掃        | 研修生：T1 給食指導、清掃指導（通年）<br>育成教員：研修生の補助と指導状況の確認（通年）  | 清掃については、慣れてきたら、清掃<br>場所で分担することも考えられます。  |
| 昼休み          | 中休みと同じ   |   |
| 5・6校時        |  |   |
| 帰りの会         | 朝の会と同じ   |   |
| 下校指導         | 研修生：児童も保護者も、基本的に全て対応する。<br>育成教員：研修生の補助と指導状況の確認をする。   |   |
| 放課後          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童会 } 研修生：T1 として指導</li> <li>・クラブ } 育成教員：研修生の観察と指導</li> <li>・学級事務 } 教材準備・印刷、ワークテストの採点などの支援（学級経営研修生の負担を軽減するため、できる<br/>・教材準備 } だけ学級経営・教科指導等の支援をする。）</li> <li>・校務分掌 }</li> </ul>                         |   |

東京都教育委員会ホームページでは、学級経営研修の概要等を掲載しています。  
校内における学級経営研修の参考としてください。

