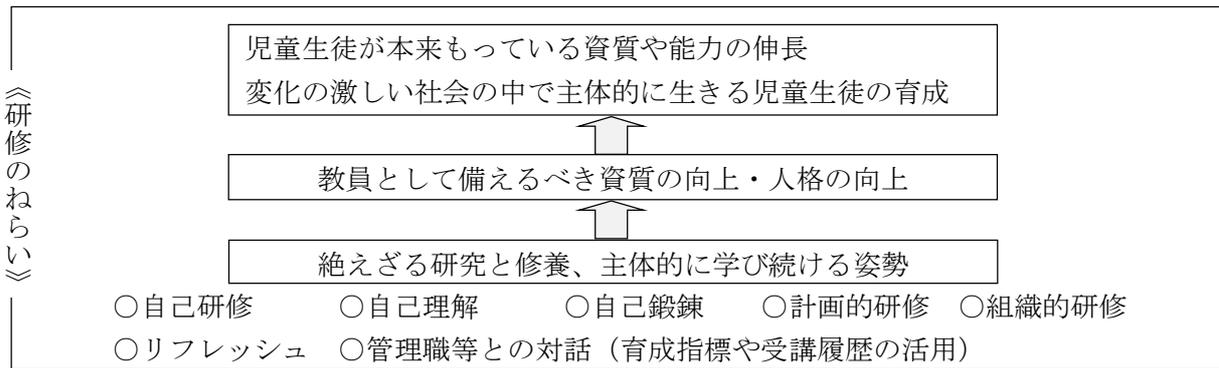


3 教員の研修

(1) 研修の目指すもの



(2) 法令に定められた研修

教員にとっての職責や使命から、研修は欠かすことのできない職務の一つです。いろいろな法令に、研修の義務や権利が次のように定められています。

【地方公務員法第 39 条第 1 項】

職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

【教育公務員特例法第 21 条第 1 項】

教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

【教育公務員特例法第 21 条第 2 項】

教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

【教育公務員特例法第 22 条第 1 項】

教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

【教育公務員特例法第 22 条第 2 項】

教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

(3) 研修の機会と場

【①校内研修】

- ア 全校研究会
- イ 学年研究会
- ウ 教科等研究会

【②校外研修】

- ア 県・市町村教委
- イ 教育センター
- ウ 教育事務所
- エ その他の機関

ア 校内研修

各学校が抱える諸課題に意欲的に取り組み、協力して解決し、児童生徒をよりよく育てるため、校内研修を通して、教員の資質向上を図ることが重要です。

(ア) 全校研究会

- a 全職員が学校全体の立場から、共通の課題の解決を目指して展開される研究会であり、多くの学校で、年度の研究課題を定め、組織的、計画的に推進しています。
- b 全教員が共通の課題の基に研究会に参加するということは、それ自体学校運営の一翼を担うことであり、教員の一人としての責務です。

(イ) 学年研究会

- a 同学年の教員による研究会であり、児童生徒に対する理解も深く、情報交換も容易です。全校の研究課題を児童生徒の実態や、教育実践の反省等を基に、同学年のものとして討議・研究します。
- b 学年研究会で研究、協議した内容や意見は、必要に応じ、全校研究会、他学年、関係する委員会等に伝達し、そこで再び討議します。

(ウ) 教科等研究会

- a 同教科等を担当する教員による研究会であり、教科等の指導内容や指導方法を、児童生徒の実態を基に研究します。
- b 指導内容や指導方法の研究に留まることなく、資料や教具、教育機器の効果的な利用法等、広く研究します。
- c 学校の教育活動の中で、教科等指導の占める割合は極めて大きく、大切な研究会です。

イ 校外研修

校外の研修会に参加して視野を広めたり、客観的観点に立って自分の実践や自校の研究を見直したり、更に指導方法や理論等を学んだりすることは、教員として大切なことです。

校外研修には、県教育委員会、総合教育センター、教育事務所、市町村教育委員会が主催して行うものや、文部科学省、大学、研究団体等が行うものがあります。また、研修内容は、教科や領域など多岐にわたり、その形態は、演習、実演、実技など幅広くあります。加えて、職場からオンライン研修に参加する方法もあります。

ウ 校内研修と校外研修との有機的な関連

教員の研修への意欲を高め、より効果的に研修を実施するためには、校内研修と校外研修との有機的な関連を図ることがとても重要です。有機的な関連とは、校外で行われた研修成果を校内研修で生かしたり、校外研修に臨むときに校内研修に関連した内容を選択したりするなど、互いにその研修の機能を踏まえて関連させるということです。

その結果、教員としての資質が高まり、児童生徒の望ましい変容につながると考えられます。

(4) 研修の心得

ア 課題意識の喚起

研修の目的は、「日々の実践力を高め、児童生徒の指導に生かす」ためであり、そのために、計画 (Plan) → 実践 (Do) → 評価 (Check) → 改善 (Action) による不断の見直しが必要です。



イ 研究会や研究会への参加の仕方

- (ア) 研究内容や研究テーマを事前に理解し、その中に自己課題や学校課題と共通するものを探します。
- (イ) 課題意識をもって、研究会や研究会に参加します。
- (ウ) 課題がどのように追究され、どのような成果と課題が明らかにされたのかを把握します。
- (エ) さらに、明らかにしたいことがあれば、自らの見解を述べながら積極的に質問します。

ウ 個人研修と集団研修の関係

- (ア) 同じテーマを集団で研修することは、多様な考え方や実践の交流が行われ、学びが深められるという利点があります。換言すれば、集団での研修は個人の研修に支えられ、個人の研修は集団の研修によって高められることができます。
- (イ) 校外での研究会や研究会に参加した場合は、そこで研修した内容を校内の研究会等に生かし、学校全体の実践力の向上や研修意欲の喚起に役立てるようにします。

(5) 研修の種類と進め方

ア 職務の遂行に必要な研修と自己の資質を高めるのに必要な研修

- (ア) 児童生徒の身体的・精神的発達の特質や児童生徒個々の理解に関するもの
- (イ) 教育課程、教科の指導内容、指導方法、指導技術に関するもの
- (ウ) 学級経営、校務分掌の内容、教育の事務に関するもの
- (エ) 文化的教養、社会的・人間的教養など豊かな人間性を養うものなど

イ 自己研修

- (ア) 勤務時間以外の自由な時間の利用
- (イ) 自己の課題による研究のテーマ、内容
- (ウ) 共同研修、校内研修の基盤
- (エ) 共通の研究課題への対応の仕方
- (オ) 研究会、講習会等への参加

ウ 服務との関係

- (ア) 職務として行う研修
- (イ) 自己研修（職務専念義務免除による研修、その他の自己研修）

エ 研修を進める際の留意点

- (ア) 研修のねらいの明確化
- (イ) 計画的・継続的研修
- (ウ) 共同研修と自己研修との有機的結合
- (エ) 日常の教育実践と研修の一体化
- (オ) 他の研究成果の活用と記録の累積
- (カ) 研修履歴の記録（「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励について」参照）

4 教員の一日

(1) 出勤から始業まで

ア 学校まで

欠勤、遅刻する場合は、電話等でその届出をするとともに、分掌事務、学級経営、教科指導についての対応を依頼します。また、出勤途中で出会う児童生徒に対しては、親しみのある態度で接するよう心がけるとともに、出勤途中の交通安全指導や、その他の事故等の防止についても十分に配慮することが大切です。

イ 始業まで

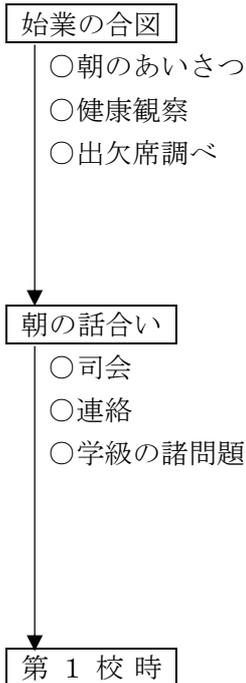
出勤後、直ちに出勤簿に押印します。その後、始業までに仕事の手順や準備すべきものを明らかにしておきます。

【例】

- (ア) 準備（朝の会・ホームルームの準備、授業の準備、教材教具の再確認）
- (イ) 教室等の状況（教室、廊下及び体育館などの安全と衛生の確認）
- (ウ) 日番、週番や朝の自習などの指導
- (エ) 教職員の打合せ（事務分掌上の諸連絡など）

(2) 朝の会と帰りの会

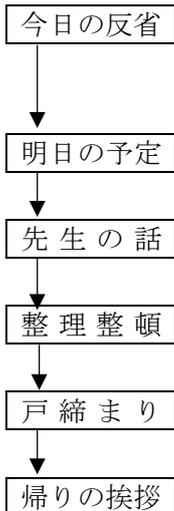
ア 朝の会（朝のホームルーム）



【例】

- (ア) 朝のあいさつをする。
- (イ) 児童生徒の健康状態などを観察する。朝の健康観察は、身体的な面とともに、精神状態についても観察、理解し、日常と違う様子が見られた児童生徒については個別に話を聞くようにする。また、必要に応じて養護教諭に連絡する。
- (ウ) 出欠席を調べ、欠席の理由を確かめる。場合によっては、家庭と連絡を取り確認をする。
- (エ) 朝の話合いをする。1日の学校生活を楽しく過ごし、計画的に進めるための機会とする。
- (オ) 連絡事項や学級経営上必要な事務を行う。
 - a 今日の生活のめあての確認
 - b 今日の学習予定の確認
 - c 今日のニュースの提供、学級担任からの連絡
 - d 児童会・生徒会や学級の各係からの報告、連絡
 - e 学級生活の諸問題についての話し合い
- (カ) 第1校時の準備をさせる。

イ 帰りの会（帰りのホームルーム）



【例】

- (ア) 今日一日を振り返り、学習や遊びなど生活全般について反省する。
- (イ) 心身の状態や態度などに日常と違う様子が見られた児童生徒については、特に留意して指導する。
- (ウ) 明日の予定を知らせ、課題や準備するものを確認させる。
- (エ) 下校時の交通安全等について注意する。
- (オ) その他、必要な連絡や相談をする。
- (カ) 身の回りや教室内の整理整頓をみんなで行う。
- (キ) 清掃をする場合は、方法や分担を決め、丁寧かつ能率的に行うよう指導する。
- (ク) 特に戸締まり、火気や危険物については、十分気を付け、必要な措置をとる。
- (ケ) 持ち帰るべきものを置いていかないよう指導する。
- (コ) 個人的に教師と話したい児童生徒がいる場合は、必ず対応する。

(3) 休み時間

授業と授業との間の休み時間は、児童生徒が適宜休息したり、身体の調整をしたり、教師間あるいは児童生徒に対する簡単な連絡をしたりする時間として、利用されています。

また、次時の準備時間として活用したり、生徒指導の時間としたりしている場合もあります。一般的に行われているものを次に例示します。

ア 児童生徒との結び付き

児童生徒は、教師が話し相手になってくれたり、一緒に遊んでくれたりすることを大変喜びます。一方、教師にとって、児童生徒を理解したり、個別的な相談や指導をしたりするよい機会であるということから、この時間は、児童生徒と接したり、生徒指導の機会として活用したりしている場合が多いです。

イ 体力づくりや気分転換

「現在の児童生徒は、体位は立派になったが、体力がそれに伴っていない。」と言われていることから、休み時間を利用した適切な運動を工夫し、実践する学校が年々増加してきています。これは単に、体力の向上ばかりではなく、児童生徒や教師の気分転換となり、次時により影響を与えるという効果も出ています。

ウ 授業の準備と反省

前時の授業について、児童生徒の個々の実現状況や指導についての評価を記録し、次の指導計画や授業改善の資料として活用します。

また、学習につまずきがみられる児童生徒に、個別の指導を行います。次時の授業について、指導案を見直して指導目標や指導過程を確認したり、教材教具等を準備したりします。

5 教員の接遇

(1) 接遇とは

私たちは、日常生活を営むにしても、社会生活を営むにしても、常に多くの人々と出会い、いろいろな社会的関係を保ちながら生活をしています。私たちの日常の仕事を分析してみると、対象となる相手が児童生徒、保護者、上司、同僚、来訪者というようにいろいろ変わっても、仕事に従事する時間の中で人との接触によって費やされる時間が非常に大きな部分を占めていることが分かります。このように、「仕事上、いろいろな場面で人と人が接触する過程で、お互いが気持ちよくスムーズにその目的を果たすための方法や心構え」を接遇と呼んでいます。接遇のねらいは、公務員の立場からみても、「住民に対して満足を与え、公務のよき理解者、よき協力者になってもらう」ということです。

なお、ここでは対象となる相手のうち、児童生徒を除いて考えることとします。

(2) 接遇の重要性

人間は感情の動物とも言われるほど、相手の出方しだいによっては、その態度や行動はさまざまで、満足を感じたり、あるいは不快な感じを受けたりして、つい言い争うようなこともあります。

接遇態度が良くないと、仕事の内容まで批判されるようになりますし、一人の職員の態度や行動から組織全体が信頼を失うことになります。また組織内部でも上司や同僚との関係に気を付けないと、仕事の円滑な遂行を妨げることになります。本来、私たちは独立の人格をもち、お互いに対等の立場にあるはずですが、ややもすると、権力的な態度をとることになりがちで、そうすると反感をもたれることも多くなります。

公務のもつ公益性、中立・公平性、権力性、独占性などを考えたとき、私たちは、相手の不安や緊張を和らげ気持ちのよい対応を心がけ、「親切に」「公平に」そして「能率的に」ということを忠実に実行しなければなりません。

(3) 接遇の基本

良い接遇を行うためには、自分と相手の置かれている場(状態)を十分認識し、更に相手を知り、自分を知ることが大切です。

ア 接遇を構成する要素

接遇の場を構成する要素としては、次の六つを挙げることができます。これらの要素をうまく組み合わせて接遇の効果を上げるよう心がけなければなりません。

- (ア) 対応する相手方
- (イ) 接遇を行う者としての自分
- (ウ) 対応している時間
- (エ) 物理的な環境としての場所
- (オ) お互いの話の内容と目的
- (カ) お互いが話す言葉や態度

イ 相手を知ること

接遇とは相手あってのことであり、相手方を正しく理解して、それに応じた最も適切な方法で対処していくことが大切です。

接遇の対象には、個人の場合、一定の目標の下に団結した集団の場合、個人の単なる集合体としての群衆の場合、児童生徒の保護者の場合、地域の方々の場合など、いろいろな形態があり、相手方を知るといことは容易なことではありません。

しかし、私たちの対象となる相手方はみな、一様に何らかの目的をもち、それぞれ何らかの特性をもちますので、良い接遇を行うためには、この目的と特性の両者をできるだけ早く、的確に把握して、それに合った対応をすることが必要です。それには、服装、話し方、動作など表面的なことでも先入観をもつことなく、話を聞く姿勢が大切です。

ウ 人の性格と対応のしかた

人には様々な性格があります。接遇の心構えの基本はもちろん誠意ですが、相手の性格に応じて、それぞれ良い対応になるように気を付けなければならないことがあります。例えば、温厚柔和で親しみやすい人に対しても、相手の好意に甘えないで礼儀正しくしましょう。また、気難しい人にも、自分の話をよく理解してもらえよう、十分忍耐強く謙虚な態度で接しましょう。内気で声の小さい人には、ゆっくり和やかに対応し、決して高圧的になったりしないように気を付けましょう。なかなか積極的に話しかけようとしなない人には、明るく話しかけたり、具体的な質問を投げかけたりして、話をしてもらえようようにしましょう。その他にも、相手の性格によって注意しなければならないことはいろいろあるでしょう。どういう対応がいいのか、いつも相手の立場になってよく考えましょう。

エ 自分を知ること

ことわざに「人のふりみてわがふり直せ」とあるように、自分の欠点というものはなかなか発見しにくいものです。しかし、接遇の相手方の態度や行動は、私たちの態度や行動と密接な関連をもって表れるものである以上、自分を十分に見つめることが必要です。そのためには、次のことについて留意することが大切です。

- (ア) 自分の立場を十分認識する。
- (イ) 自分の職務、権限を正しく理解する。
- (ウ) 自分の性格の長所、短所を認識する。

そして、次のような態度は接遇者として、適切ではないので気を付けましょう。

- 相手の話に耳をかさない
- わがままな態度
- 仲間と一緒に行動することをきらう
- 自分の意見に固執しすぎる
- 奥歯にもものはさまったような言い方
- 攻撃的な態度
- 「ここだけの話だけど」などともったいぶる
- ひねくれた態度
- 他人の肉体的欠陥をあげつらう
- 他人の陰口を言う

(4) 接遇の種類、方法、特色

私たちの職場での接遇をみると、いくつかに分けることができます。方法別には口頭によるものと文書によるものがあり、対象別には個人を対象とする場合と集団を対象とする場合があります。

実際に行われている接遇は、これらの方法や対象の組合せによって、面接による場合、電話による場合、文書による場合といろいろな形態によって進められているといえます。

それぞれの特色は次のとおりです。

態 様	対 象	形 態	特 徴	コミュニケーション
面接による対応	個人、集団	面接という直接的対応	全人格的な対応	双方向
電話による対応	個人	電話を媒体とした間接的対応	声（言葉遣いと調子）だけの対応	双方向
電子メールによる対応	個人、集団	パソコン等を媒体とした文書による間接的対応	聞き返し、訂正が比較的容易な対応	双方向が可能
文書による対応	個人、集団、群衆（不特定者を含む）	文書を媒体とした間接的対応	聞き返し、訂正が困難な対応	一方向

(5) 接遇の実際

ア コミュニケーションと言葉

コミュニケーションは、一般に「伝達」といわれていますが、簡単にいえば、個人と個人との間や、集団と集団との間などで気持ちや意見、情報等を交換し合うことです。

私たちが日常行う事務を分析してみると、読む、書く、計算する、話す、考える、伝えるなどの行動があり、これらが何のために行われているかを考えてみると、意見や情報等を交換し合うこと、つまり、コミュニケーションを行うことが主体となっていることが分かります。

その中でも言葉は、コミュニケーションに当たって、最も重要な媒体の一つであり、私たちの意思、感情、考えを相手に正しく伝えるための手段です。

(ア) 効果的な話し方

同じ言葉でも、話し方によって異なった感じを与えることが多いものです。私たちが来訪者と対応するときには、相手に好感を与えるような話し方をしなければなりません。

仕事の会話は、人間関係を円滑にし、仕事を能率的に、しかも正確に進めるためのものだからです。

- a 常に相手の立場に立って、目上の人に対するような気持ちで話す。
- b 話の目的、内容（5W1H）をはっきりさせ、筋道を立てて順序よく話す。
複雑な話がある場合「要約→説明→結論」（正順法）
相手が知識のある場合「説明→結論」（要約法）
忙しい人に説明する場合「結論→説明」
- c 相手に応じた親しみやすい言葉を使う。
- d まぎらわしい言葉や難しい専門用語、教育の慣用語などは使わない。
- e 真心のこもった明るい話し方をし、適当なジェスチャーも入れる。
- f 無意味な間投詞、接続詞を使わない。
- g ほどよい速度で話す。
- h 原則として標準語で話すようにし、発音、アクセントに気を付ける（場合によっては、土地の言葉で話すのも効果的。）
- i 時には、適度のユーモアをはさむのもよい。
- j 相手の話をよく聞き、相手の用件や気持ちを正確に理解するよう心がける。
- k 敬語は、適度に正しく用いる。
- l 相手の言葉じりをとらえたり、触れられたくないような弱点や急所をつくような話し方をしたりしない。
- m 流行語、俗語、外来語の使用には留意する。

(イ) 効果的な聞き方

コミュニケーションは、相互作用なので相手がどんなに正確に伝えようとしても、受け手が聞こうとしなければ相手の努力は無意味なものとなります。

効果的な話し方を知ると同時に、聞き方についても次のことを心がけることが大切です。

- a 話の途中で主観的な判断や批判、評価をすることを避け、相手の話を十分聞く。
- b 話の全体の意味をつかむようにする。
- c 誠実な態度でかつ冷静な気持ちで聞く。
- d 疑問に思える点があれば質問したり、念を押すなどしたりして確認する。
- e 相手が長々と話すときは、適当に区切りをつけるようにする。

(ウ) 敬語の種類

相手に対する敬意を表すために用いられる言葉を敬語といいます。敬語は、一般的に次の5種類に分けられます。

a 尊敬語

尊敬語とは、相手側または第三者の行為・物事・状態などについて、その人物を立てる言い方です。行為等（いる→いらっしゃる、言う→おっしゃる、読む→読まれる、する→なさる、くれる→くださる、書く→お書きになる、たずねる→おたずねくださる、意見→ご意見）、

物事等（からだ→おからだ、帽子→お帽子、お名前、ご住所）、状態等（お忙しい、ご立派）

b 謙譲語 I

謙譲語 I とは、自分の側から相手側または第三者に向かう行為・物事などについて、その向かう先の人物を立てる言い方です。（言う→申し上げる、行く→伺う、会う→お目にかかる、あげる→差し上げる、届ける→お届けする）

c 謙譲語 II

謙譲語 II とは、自分側の行為・物事などを、話や文章の相手に対して丁寧に述べる言い方です。（行く→参る、言う→申す、する→いたす、いる→おる、自分の著作→拙著、自分の会社→小社、私たち→私ども）

d 丁寧語

丁寧語とは、話や文章の相手に対して、丁寧に述べる言い方です。（～である→～です、ます）

e 美化語

物事を、美化して述べる言い方です。（お酒、お料理）

外来語に「お」を付けるのは好ましい言い方ではありません。（コーヒー→×おコーヒー）

(エ) 敬語の用語例

【人や物、場所をさす言葉の使い方】

好ましくない用語例	好ましい用語例
ぼく、おれ、自分、あたしたち	わたくし、わたくしども
あんた、おたく、あんたたち	あなた、あなたさま、皆さま
皆さん	お客様
男の人、女の人、〇〇会社の人	男性の方、女性の方、〇〇会社の方
だれ、だれですか	どちらさま、どちらさまですか
連れの人、一緒の人	お連れの方、お連れ様
若い人	お若い方
お年寄り、ご老人	ご年配の方
住所、番地	おすまい、おところ、ご住所
便所	お手洗い
あっち、こっち	あちら、こちら

【動作を表す言葉の使い方】

動作を表す言葉の例	好ましい用語例	
	自分の動作を表す場合	相手の動作を表す場合
する	いたします	なさる、なさいます、される
いる	おります	いらっしゃる、おいでになる
知る	存じております	知っていらっしゃる、ご存じでいらっしゃる、ご存じです
承知する	承っております、聞き及んでおります、うかがっております	ご承知でいらっしゃる、ご存じでいらっしゃる
聞く	拝聴します	お聞きになる
見る	拝見します	ご覧になる
言う	申し上げます	おっしゃる
食べる	いただく	召し上がる
伝言する	申し伝えます	おことづけになる
行く	伺います、参ります	いらっしゃる
来る	参ります	おいでになる、いらっしゃる
与える	差し上げる	くださる
もらう	いただく、ちょうだいする	お受け取りになる

(6) 環境の整備、改善

来訪者が容易に用件のある教職員に会い、気軽に用件が述べられるようにし、また、能率的に事務処理を進めて、来訪者に満足してもらうためには、接遇の場となる事務室・職員室等の物理的な環境を整備、改善しておくことも大切です。

このためには、事務室の机や備品類の配置を改善したり、各室の表示を掲げたりするとともに、校内の職場生活を進めていくに当たり、次のことなどに心がけましょう。

ア 必要な書類や諸帳簿を整頓しておき、手回しよく仕事ができるようにしておく。

イ 机の上に、不要なものなどが置かれていたら片付けておく。

ウ 来訪者は、いつ現れるか分からないので、席を離れるときは、代わりの人に依頼しておく。

エ 事務室や職員室等の整理整頓に心掛け、ごみや紙くずなどが落ちていた場合には清掃し、いつもきれいにしておく。

オ 接遇のための設備や備品の状態に気を配り、来訪者に迷惑をかけないようにする。