

～新規採用教員のための常識ノート～

# はじめの一步



奈良県ディア・ティーチャー・プログラム  
サポートオフィス

平成24年3月



## ～ はじめに ～

長年の夢が叶い、本日から教職生活をスタートさせる皆さん。この日を迎え、子どもたちとの出会いを思い描いて、これから始まる教職生活への希望に胸を膨らませていることでしょう。

教員としての第一歩は、同時に社会人としての第一歩でもあります。保護者や地域、同僚と良い関係を築いていくには、ちょっとした気配りや心配りが必要です。

この本は、皆さんより少し先に教員になった先輩からのメッセージで構成されています。採用1年目にとまどったことや、失敗の中から教訓として得たことを、一冊にまとめました。

これからの教職生活では、学生時代に、気付きもしなかったことやどう対処すればいいか分からないことがたくさん待ち構えていることでしょう。そのような時に、このノートが少しでも皆さんの助けになればと思っています。

皆さんは、決して一人ではありません。あなたが誠意をもって接することで、赴任する学校の多くの先生、保護者の方々、地域の方々、そして何より、子どもたちがあなたを支えてくれます。皆さんが、日々、笑顔で、子どもたちの前に立てるよう、心から願っています。

奈良県ディア・ティーチャー・プログラムサポートオフィス



## 目 次

### [社会人として]

1	あいさつの基本	1
2	電話対応の基本	2
3	電話対応の決まり文句	3
4	電話での対応	6
5	身だしなみ	10
6	日ごろの生活習慣	11
7	リフレッシュも大切	13
8	個人情報に注意	14

### [子どもに向き合い、子どもとかわる]

9	担任としての心構え	15
10	一人一人を見る	16
11	子どもをほめる・子どもを叱る	17
12	学級の雰囲気づくり	18
13	教室環境	20
14	子どもをよく知る	22
15	話を「聴く」	23
16	声をかける	25
17	子どもと一緒に～する	26

### [保護者・同僚との関係づくり]

18	保護者に連絡をとる手段	27
19	保護者の話を聞くときは	28
20	保護者との関係を深めるために	29
21	職員室での基本姿勢	30
22	学年での基本姿勢	31
23	周りの先生から学ぶ	32

### [授業について]

24	授業の準備	33
25	黒板の使い方	34
26	学習指導	35
27	各教科のワンポイント	37
28	がんばれ～!	41

## コ ラ ム

コラム 1	敬語を身に付けよう！	4
コラム 2	知っておきたい、こんな言い方	5
コラム 3	保護者や地域住民からの要望対応ポイント	7
コラム 4	電話対応メモ	9
コラム 5	身だしなみNG集	10
コラム 6	教職員の服務義務にかかる規定	11
コラム 7	リクルーターに聞きました「私のストレス解消法」	13
コラム 8	個人情報の管理について	14
コラム 9	朝の会アイデア集	19
コラム 10	教室の室温は適切ですか？	20
コラム 11	教室の中は	21
コラム 12	こんな人から情報収集	22
コラム 13	「子どもを見る」	24
コラム 14	「外遊び、みんなでチャレンジ！」	26
コラム 15	カウンセリングマインドとは	28
コラム 16	他の先生から学ぶポイント	32
コラム 17	家庭学習の時間の目安	35
コラム 18	学習形態に応じた机の配置	36
コラム 19	授業力診断チェックポイント	40
コラム 20	困ったときには	43

[社会人として]





## 1 あいさつの基本

「**あ**いてを見て **い**つも **さ**きに **つ**づけて」を心がけるようにしましょう。

### 【同僚に】

\* 職員室でも自らすすんで元気なあいさつを心がけましょう。帰る前にも「(お先に) 失礼します。」を忘れずに。

### 【子どもに】

\* 登校前に教室でスタンバイして、あいさつをして、子どもを迎えるといいです。

\* 登校指導などで校門に立つときは、表情を見ながら大きな声であいさつをしましょう。

\* なかなかあいさつをしない子どももいます。しかし、諦めず毎日声をかけたり、名前を呼びながらあいさつしましょう。

\* いつもと様子が違ったら、あいさつに続いて一言付け足してみしましょう。例えば、「朝ごはん食べてきた？」などのように、簡単に返事ができる質問などで声をかけ、反応をうかがうと良いでしょう。



### 【地域の人に】

\* 地域には、日々学校教育に関わってくださっている方もおられます。お礼の気持ちを込めてあいさつを心がけましょう。

\* 地域の人にあいさつを通して顔を覚えてもらうことも大切です。

### 【訪問者に】

\* 訪問者へのあいさつは防犯対策にもなります。習慣づけましょう。

## 2 電話対応の基本

電話では、お互いの顔が見えません。受け答えで自分や学校の印象が決まってしまうます。

- \* 呼び出し音3回以内にとることが目安です。
- \* 先にこちらから名乗りましょう。(学校名・氏名)
- \* 自分の学校の職員に敬称は使いません。  
(例 「校長先生は…」→「校長は…」、「〇〇先生」→「3年担任の〇〇」 等)
- \* 長時間、電話口で相手を待たせてはいけません。取り継ぎに時間がかかるときは、相手に向け直すように伝えましょう。(相手の名前と電話番号を聞く)「少々お待ちください」の30秒間はとても長く感じられます。
- \* 一般的に、電話をかけた方が先に受話器を置きます。しかし、目上の人などにかけた場合は、自分からかけても後から切るようにしましょう。ガチャンと電話を置く音を相手に聞かせないように一呼吸おき、そっと受話器を置くことがポイントです。
- \* 電話をかけている人の周りでは、会話をするのは避けます。特に会議中の電話は、配慮が必要です。
- \* 個人情報、絶対に話してはいけません。



### 3 電話対応の決まり文句

電話対応の決まり文句を覚えておくと安心です。どんな時でも、落ち着いて対応することができるので、相手により印象を与えることができます。

#### 【電話を受けたとき】

- \* 「おまたせしました。〇〇小学校（中学校）〇〇です。」
- \* 「いつもお世話になっております。」「お世話になり、ありがとうございます。」
- \* 「少々お待ちください。」
- \* 「大変お待たせいたしました。」
- \* 「〇〇は今、席をはずしておりますので、戻り次第、こちらから連絡させていただきます。」
- \* 「差し支えなければ、ご用件を伺って伝言いたしましょうか。」
- \* 「失礼ですが、もう一度お名前をお願いします。」
- \* 「わたくしから伝えておきます。」
- \* 「わたくし、〇〇が承りました。」



#### 【電話をかけるとき】

- \* 「〇〇学校〇〇です。いつもお世話になっております。」
- \* 「お忙しい時間にすみません。」
- \* 「今、お話ししてもよろしいですか。」

## コラム1 ～敬語を身に付けよう！～

相手を敬う・・・・・・・・・・・・・・・・・・尊敬語

自分がへりくだる・・・・・・・・・・・・・・・・謙讓語

	尊敬語	謙讓語
…をする	される、なされる	いたす させていただきます
行く	いらっしゃる	参る、うかがう
来る	おいでになる お見えになる お越しになる いらっしゃる	参る うかがう
言う	おっしゃる 言われる	申し上げる
聞く	聞かれる お聞きになる	うけたまわる 拝聴する うかがう
見る	ごらんになる	拝見する 見させていただきます
会う	お会いになる	お目にかかります
思う	思われる	存じます
食べる	召し上がる あがる	いただく ごちそうになる ちょうだいする
もらう 受ける	お受けになる	いただく ちょうだいする
与える	くださる	差し上げる 進呈する

出典：『新任教師勤務の手引き - 新採教員育成研究会報告 - 』財団法人日本私学教育研究所発行 より（一部加筆）

## コラム2 ～知っておきたい、こんな言い方～

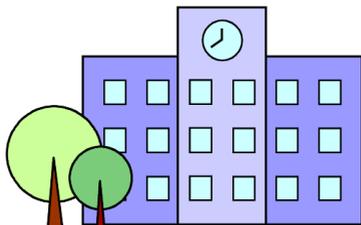
普通の話し方	感じのよい話し方
だれですか	どなたでしょうか
どうでしょうか	いかがいたしましょうか
してもらえますか	していただけますか
知りません	存じません
私が聞いておきます	私が承っておきます
聞きたいんですが	伺いたいのですが
いいですよ	よろしいですよ
ちょっとまってください	少々おまちください
もう一度言ってください	もう一度 おっしゃってください
すみませんが	おそれいりますが
席にいません	席をはずしております

出典：『新任教師勤務の手引き - 新採教員育成研究会報告 - 』財  
団法人日本私学教育研究所発行 より（一部加筆）

## 4 電話での対応

対応の仕方によっては、問題をさらに複雑にしてしまうことがあります。丁寧に誠意をもって対応しましょう。

- \* まず話を十分に聞きましょう。反論や否定はせず、相手の思いを受け止めましょう。
- \* 相手が何を求めているのか、本意を探りながら聴きましょう。
- \* 主訴がわかり次第、適切な担当者に引き継ぎます。
- \* わからないこと、即答できないことには、無理に答えないようにしましょう。折り返し連絡する旨を伝えて、上司や同僚に相談すると良いでしょう。



### コラム3 ～保護者や地域住民からの要望対応ポイント～

① まずは十分に話を聞く

- ・相手の主訴を正しく理解
- ・時間をかけて全て聴取

② 要望を迷惑と思わない

- ・真摯な態度で対応 相手の思いをしっかりと受容

③ 即答はしない

- ・確認できている事実のみを回答、個人的な考えによる回答は厳禁

学校の指導方針や把握した事実  
できることできないことは、明確に回答をする

④ お礼を忘れずに

- ・学校や児童のために意見をいただいたことに感謝

⑤ 情報の整理と記録

- ・主訴の内容を正確に記録

相手の氏名や連絡先（メールアドレス）を正しく記録  
事実、相手の思い、相手が聞いたこと等を区別してまとめる

⑥ 報告、共通理解、連携

- ・管理職と教職員が情報共有・共通理解
- ・必要に応じて PTA や関係機関と連携

⑦ 事実確認・適切な指導

- ・当該教職員や児童生徒に事実確認
- ・非がある場合はしっかり指導

教職員には管理職が、  
児童生徒には担当教職員が、確認と指導

⑧ 迅速に誠意をもって回答

- ・確認した事実について誠意をもって回答
- ・教職員や児童生徒に非がある場合は、謝罪
- ・要望の内容が誤っている場合や不当な場合は、毅然とした態度で対応

※ 対応時の注意点

- ・横柄な態度や言葉で対応しない。
- ・相手が話し終わるまで反論せず、しっかり聞く。
- ・問題解決までは、常に教職員間で情報の共有化を図る。
- ・必要に応じて、対応する教職員や対応窓口を一本化する。
- ・学校だけでは解決できず、専門的なアドバイスが必要な場合は、関係機関と連携する。
- ・緊急に対応しなければならない場合（生命や安全に関わる等）は、ただちに管理職に報告し、指示を受ける。

出典：『奈良県生徒指導ガイドライン』

## コラム4 ～電話対応メモ～

〔電話・来訪〕 対応メモ			
月		日	曜日
開始		対応者	
終了			
相手	保護者 学校名 学校 年 組の 母・父・( ) 県民等(わかる範囲で)		
用件の種類	苦情・要望・相談・( )		
用件の内容	具体的に、事実にして情報や経過等を記載してください。		
1 いつ	2 どこで		
3 だれが	4 なぜ		
5 何をどうした			
6 学校、教育委員会にどうしてほしいか。			
7 返答した内容(回答期限、今後の対応等)			
8 相手の印象(対応時の印象など)			
〔対応時の留意点〕			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「なるほど」「そうですか」などと相づちをうちながら、粘り強く聞こう</li> <li>○ 相手の話をさえぎるような「それはですね」「そうおっしゃいますが」などの言葉は控えよう</li> <li>○ 「そのお気持ちはよくわかります」など、相手の気持ちにより添う言葉を使って受け答えしよう</li> <li>○ 結論を急がず、相手の話を十分聞き、こちらからの意見や考えは、自分で整理してから伝えよう</li> <li>○ 対応するものが不在の時は、その者がいつ折り返し電話できるかを伝えよう</li> <li>○ こちらから電話を切ることは避け、最後に「お電話ありがとうございました」「ご来訪いただきありがとうございますございました」の感謝の意を言葉で表そう</li> </ul>			

## 5 身だしなみ

教師として、また社会人として、TPO をわきまえた身だしなみを心がけましょう。

- \* 式典、出張、家庭訪問、参観、懇談など、その場に応じた服装をしましょう。
- \* 体育や部活動など体を動かす場合は、ジャージや運動靴などの活動に適した服装を用意しましょう。
- \* 不測の事態に備え、ロッカーにジャージ等を常備しておくとう便利です。
- \* 災害や不審者への対応等、緊急時を想定し、校内では靴をはくことがおすすめです。サンダルでは急な動きはできません。

### コラム5 ～身だしなみNG集～

公私の区別をしっかりとつけることが大切です。

- ・染髪
- ・長い髪（束ねましょう）
- ・派手な服
- ・厚化粧
- ・露出の多い服
- ・体のラインがくっきり出る服
- ・過剰なアクセサリー
- ・長い爪
- ・ジーンズ
- ・ジャージでの通勤



## 6 日ごろの生活習慣

児童生徒は、教師の姿をよく見えています。よい見本となるように、普段から気をつけましょう。

- \* 「早寝早起き朝ごはん」が基本です。十分な睡眠をとり暴飲暴食をさけ、栄養バランスのとれた食事をとる等、健康管理には十分留意しましょう。
- \* 遅刻は厳禁。遅刻しそうなときは必ず連絡を入れましょう。また会議や出張の時刻、提出物などの期限を守りましょう。
- \* 机の周りなど、身の回りの整理整頓を心がけましょう。
- \* 丁寧な言葉遣いを心がけましょう。
- \* 子どもや保護者と気軽にメールアドレスを交換しないようにしましょう。
- \* 学校外で声をかけられることもよくあります。「自分は知らなくても、周りには自分を知っている人がたくさんいる」ということを意識した言動を心がけましょう。

### コラム6 ～教職員の服務義務にかかる規定 (職務の内外を問わず守るべき義務)～

#### ○信用失墜の行為の禁止 (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。

#### ○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。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、任命権者(退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者)の許可を受けなければならない。

### ○公立学校の教育公務員の政治的行為の制限（教育公務員特例法第18条）

公立学校の教育公務員の政治的行為の制限については、当分の間、[地方公務員法第三十六条](#)の規定にかかわらず、国家公務員の例による。

### ○争議行為の禁止（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、若しくはあおってはならない。

### ○兼職及び他の事業等の従事（教育公務員特例法第17条）

教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者（[地方教育行政の組織及び運営に関する法律第三十七条第一項](#)に規定する県費負担教職員については、市町村（特別区を含む。以下同じ。）の教育委員会。第二十三条第二項及び第二十四条第二項において同じ。）において認める場合には、給与を受け、又は受けなくて、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

## 7 リフレッシュも大切

**休みの日にはリフレッシュできる時間を作りましょう。**

- \* 教員以外の職種の人たちと交流をもち、社会人としての幅を広げることもお薦めです。
- \* 気分転換の読書が見識を深めるきっかけになるなど、プライベートの時間の使い方が思いがけず教材研究にもつながることもあります。
- \* 四六時中気を張り続けるのも大変なこと。自分なりのストレス解消法を見つけましょう。

### コラム7

～リクレーターに聞きました「私のストレス解消法」～

- ・ 思いっきり寝る！
- ・ 教員以外の人と過ごす時間は大切。仕事の事を忘れて過ごせる。
- ・ 同じ学校や同期の先生たちと過ごす。年齢の近い先生とのつながりは大切。同じ悩みをもっていることも多い。
- ・ 一人で悩まず、誰かと話をする。
- ・ 学期（月）の終わりに自分にご褒美。
- ・ たまにはスポーツ！思いっきり身体を動かすのは健康にもいいですよ。
- ・ 銭湯でまったり。
- ・ 趣味をもちましょう。写真、登山、旅行、ドライブなどなど。
- ・ きれいなものを見ると心が洗われます。



## 8 個人情報に注意

**教師は、個人情報を多く取り扱う仕事です。扱いや言動には十分注意しましょう。**

- \* 学校外はもちろん、学校内でも、「学校の愚痴」「保護者批判」「子どものエピソード」を声高に喋ってはいけません。子どもや保護者についての話題は時として教育公務員としての守秘義務違反にもつながります。
- \* ブログやプロフ等、不特定多数の人が見る場に個人情報を載せてはいけません。個人的なブログであっても保護者や子どもたちも見ているという意識をもち、記載内容や表現にも十分に配慮することが必要です。
- \* 文書やデータを無断で学校外へ持ち出してはいけません。その必要が生じたときは学校長の許可を得ましょう。持ち出せないものがたくさんあります。自宅で仕事をするためにノートなどを持ち帰ることもあります。個人情報保護の観点から、車中への放置や寄り道は厳禁です。

### コラム8 ～個人情報の管理について～

- ・学校から個人情報を持ち出す必要がある場合には、情報管理責任者（学校長など）や先輩の先生に確認しましょう。
- ・学校内で使うパソコンのセキュリティ対策はもちろん、学校外で業務に利用するパソコンについてもウイルス対策ソフトがインストールされていることを確認しましょう。またパターンファイルが最新の情報に更新されていることを確認しましょう。
- ・OS等の脆弱性が改善されるよう最新の修正プログラムを適用しましょう。
- ・パソコンや大切な文書にはパスワードを設定しておきましょう。

出典：奈良県 HP 「奈良県教職員のための個人情報保護・情報セキュリティハンドブック」より（一部加筆）

[子どもに向き合い、  
子どもとかかわる]





## 9 担任としての心構え

学級経営をする上で、自分が大切にしたいと思うことを子どもたちに明確に示しましょう。しかし、すべてを押し付けてしまっては子どもの自主性は育ちません。

- \* 年度初めや学期初めに、自分がどんな学級をつくりたいのかを子どもに示します。学級目標を示し、子どもたちが努力することを明らかにしましょう。
- \* 学級目標を達成するため、学級経営の方針を示しましょう。場面や子どもによる指導のバラつきがなくなります。
- \* これだけはしてはいけないというラインを、子どもに示しておくことが大切です。特に人の心や体を傷つける言動に対しては、「決して許されることではない。」と、厳然と指導しましょう。（感情ではなく、愛情をもって）
- \* 最低限のものは別として、学級のめあてや約束事は子どもと一緒に作りましょう。押し付けられたルールよりも、自分たちで決めたルールの方が大切にしようとするものです。また、みんなができること・具体的なものにしましょう。達成できたら認める姿勢が大切です。
- \* 同時に学校のルールも確認しておきましょう。「なぜそのようなルールがあるのか」を説明できることが大切です。
- \* 子どもは、教師の行動や表情、発言をよく見てよく聞いています。まず担任である教員自身が子どもたちのモデルとなりましょう。



## 10 一人一人を見る

担任として「子どもが安心できる存在」になるために、どの子にも分け隔て無く、愛情をもって接しましょう。

- \* 子どもを一人の人間として接することが大切です。子どもを見下してはいけません。
- \* 特定の子ともとだけ親しくせず、一人一人の子ともと真剣に向き合える教員になりましょう。
- \* 子どもとの距離は遠すぎず近すぎず。厳しさと、優しさをもち併せましょう。甘やかすだけでは「先生」ではなく「友だち」、厳しいだけでは子どもは離れていきます。
- \* 子どもに安心感をもたせることはとても大切です。「困っていれば助けてくれる」「頑張ればほめてくれる」「一緒にいると楽しい」と思われるような教師を目指しましょう。
- \* 約束は必ず守りましょう。どんな小さな約束でも、言ったからには必ず守るようにしましょう。守れない約束はしてはいけません。
- \* できる範囲で子どもたちに仕事を頼んで任せましょう。自分は必要とされているということを実感し、自己肯定感や自己有用感が育ちます。
- \* 子どもの名前はしっかり覚え、早く呼べるようにしましょう。学級開きまでに名前をフルネームで覚えておくことで子どもとの距離はぐっと縮まります。
- \* 授業中などで子どもの名前を呼ぶ時には、「さん」「くん」を付けます。信頼関係があるからと呼び捨てやニックネームで呼ぶこともありますが、けじめをつけるという意味から、授業中は避けた方が良いでしょう。

## 1 1 子どもをほめる・子どもを叱る

つつい出来なことに目が行きがちですが、どの子どもにも、必ず良いところがあります。それを見つけて、どんどんほめましょう。

- \* ほめることで自己肯定感や自己存在感が育ちます。良かったことやできたことをどんどんほめましょう。子どもや学級の実態に応じて、時には友達の前で、時にはさりげなくその子だけにそっと声をかけることも良いでしょう。
- \* どこが良かったのか、考え方や行動等を具体的に伝えてほめることを心がけましょう。
- \* 子どもたち同士が頑張りを認め合えるようにすると、高め合う学級づくりができます。
- \* 子どもたちの作品、提出物ががんばりが目に見える形で表れたものです。ていねいに目を通し、言葉を添えて返しましょう。
- \* 何かを指摘したい場合は、10個ほめてから1つ指摘する程度を心がけましょう。
- \* 叱る時は、本気で叱ります。ギャップを生かすことが大切。
- \* 長時間のお説教やどなり声は、こちらの伝えたいことが伝わっていないことが多くあります。「出来るだけ早く（その場で）、短く」が原則です。相手が落ち着いて話を聞ける状態であれば静かな声で叱るほうが効果的な場合もあります。



## 1 2 学級の雰囲気づくり

子どもたち全員が居心地のよい学級づくりを目指しましょう。「自分が認められている」と、子どもたちが感じられる環境づくりを大切に。

- \* 子どもが安心して1日を過ごせるあたたかい環境づくりを心掛けましょう。(一人一人居場所のある学級、役割がある、活躍の機会がある学級など)
- \* 決められたルール・与えられた役割を守る雰囲気を作ります。クラス内の自由と規律のバランスが大切です。
- \* 子ども主体の学級を心掛けましょう。子どもたちの意見が反映されるような仕組みをつくるのが大切です。
- \* 何よりも教師自身が「楽しく前向きな学級」づくりを楽しみましょう。教師自身が感動し、喜ぶことが大切です。
- \* 1つのことを学級で成し遂げたり、しんどいことを乗り越えたりする経験を通して、達成感・成就感を味わわせ、感動ある学級づくりを心掛けましょう。
- \* 問題が発生した時こそ、子ども・学級が成長できるチャンス。他の先生と協力して、じっくりと解決に向けて取り組みましょう。
- \* 小学校の6年間では、学年が上がるにつれて、教師に見えない部分も多くなってくるので、ふとした仕草や言動を気に掛けましょう。きつい言葉が休み時間などに聞かれるようなら要注意です。

## コラム9 ～朝の会アイデア集～

- ・健康観察（英語でやることも。朝食は食べているか、服装は乱れていないか、髪型は、…などをチェックすることで家庭の状況を把握することもできる。）
- ・1分間スピーチ（質問タイムを作り、交流させる）
- ・ミニプリント（朝一番なので楽しんで取り組めるような工夫があると良い）
- ・読書タイム または読み聞かせ、群読
- ・一日のめあて
- ・ミニゲーム
- ・学級歌を歌う

※月曜日等の休み明けに、休日の出来事を尋ねることは、家族の様子や友達との関係など様々な情報を集めるのに有効。ただし、家庭環境は一人一人異なるので十分な配慮が必要。教師も自分自身のことを話すと親近感がわく。

※その日の動きを簡単に知らせることが大切。子どもたちが見通しをもって行動したり、自ら考えて行動する力を身に付けることにつながる。

### 帰りの会には・・・

- ・幸せのビー玉（良かったことを出し合い、一つ挙げられるごとにビー玉を入れる。ビンがいっぱいになったら…）
- ・じゃんけん遊びをしてから帰る
- ・一言日記または四行日記を書く。
- ・本日のMV P紹介
- ・班活動

出典：リクルーターのアンケートより

### 1 3 教室環境

子どもたちが過ごしやすい環境を作るため、教室環境を整えることは大切な仕事です。教室が乱れていると心がすさんでいきます。

- \* 教室の乱れは子どもの乱れ。教室や校内が乱れ始めたら、子どもも落ち着かなくなっているサインと言えます。要注意。
- \* 前日帰る前や、子どもたちの登校前に、教室環境のチェックをしておきましょう。掲示物がとれていないか、ゴミは落ちていないか、黒板に落書きはないか等、チェックポイントを決めておきましょう。
- \* 見えにくい場所（ロッカーや机の中など）の荒れを見逃さないようにします。カーテンの汚れや、ゴミの散らかり具合、落し物の多さや落書きなど。
- \* 教室だけでなく、トイレや廊下なども含めて些細なことを見逃さず注意していきましょう。気づいたことは、学年の先生や管理職に伝えます。
- \* 冬季のストーブの点火・消火は教師が行います。火傷に十分注意すること。学校によってはストーブの周りを網で囲うこともあります。

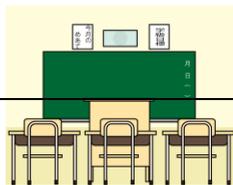
#### コラム10 ～教室の室温は適切ですか？～

望ましい温度は、冬季10度以上（18～20度が望ましい）、夏期30度以下（25～28度が望ましい）。

適切な環境を保てるよう心がけましょう。子どもの体調管理の意味もありますが、授業への集中力も変わります。

出典：〔改訂版〕学校環境衛生管理マニュアル 「学校環境衛生基準」の理論と実践より

## コラム11 ～教室の中は…～



教室前面の掲示は、気が散らないよう、派手なもの避けましょう

### 黒板

児童への朝のメッセージを書く

### 学級目標やめあて

子どもたちと話し合って決める。

### 係りの紹介、保健目標、月目標などの掲示

貼りっぱなしではなく、時折ふれて指導を。

### 学級文庫

読書をすすめる意味でも、幅広いジャンルを。

### 動物の飼育

全員がかかわりやすい場所へ。

### ノート入れ

提出先を固定しておくとう便利。

### 作品の掲示

図工や書写など。可能であればコメントをつけて。

### ロッカー

特に低学年は、使い方の指導も。

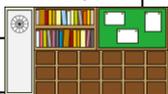
### 備品入れ

係活動などで使いやすいようペンや画用紙を。管理はしっかりとしておくこと。

### 学級通信・学年通信の掲示

### ゴミ箱

あふれていないか、チェック。分別も。



## 14 子どもをよく知る

子どもをよく知るには、常に子どもの世界にアンテナを張り、話をするなど、子どもと接する時間を増やすことが大切です。

- \*子どもと一緒に過ごし、よく観察して一人一人のことを理解しましょう。表面的な言動だけでなく、その背景にどんな思いがあるのか、気付くことが大切です。
- \*子どもの気持ち、立場になって考えてみましょう。（ただし、あくまで教師であることを忘れずに！）
- \*テレビやゲーム、漫画の話題にも敏感に反応できるようにすると関係づくりのきっかけになります。子どもの持ち物や子ども同士の会話から好きなものを知ることできます。
- \*日記は1対1での大切なコミュニケーション・ツールです。言にくいことも自由に書ける雰囲気をつくりたいものです。
- \*子どものことを知っているのは、担任だけではありません。担任の前では見せない一面を知っている先生もいます。様々な先生から情報収集するとともに、他の担任に情報をたくさん提供しましょう。

### コラム12 ～こんな人から情報収集～

教員…専科、委員会活動、生徒会活動、クラブ活動、部活動、  
養護教諭、教科担当、事務職員

地域…登下校中の見守り活動、PTA 主催の行事関係者

家族…両親や祖父母（家庭訪問や懇談以外にも、欠席の連絡等  
少しの関わりから家庭での様子が聞けることがある）



## 15 話を「聴く」（聞くではない）

話を聴くことが関係づくりの第一歩です。子どもは誰かに聴いてほしいと思っています。忙しくても耳を傾け、子どもを理解することを心がけましょう。

- \* どんなことでも話しかけられたら話を聴きましょう。どうしても時間がなかった場合には、必ず後から尋ねましょう。
- \* 雑談も大切にします。軽く会話しているときもポイントを聴き流さない努力をしましょう。
- \* 「自己開示」をモットーに、話せる内容はどんどん話しましょう。例えば自分の小学生・中学生の時の話など、普段知ることが出来ない担任の一面を話すと子どもたちも親しみを覚えることがあります。
- \* 聴くときは、子どもと目線が合う高さの姿勢を取りましょう。
- \* 相づちしながら聴くと子どもは話しやすいです。



### コラム13 ～「子どもを見る」～

「休み時間のこと、2階の教室から子どもたちを見ていたところ、砂場の様子が目にとまりました。受け持ちの男の子（小学5年生）が、なんと一年生の子どもたち何人かを投げ飛ばしているではありませんか。それも次から次へと、です。その子は約束事が守れなくて、よく注意をしている子でした。『これは大変だ！またか』と砂場に駆けつけて行きました。

ところがです。『やめろ！』と大きな声を出そうとしていた私に、1年生の笑い声が聞こえてきたのです。『もう一回、もう一回』とうれしそうに催促までしているのです。この5年生は、投げはするものの、地面の近くまで抱えるようにしており、そっと砂場におろしていたのでした。」

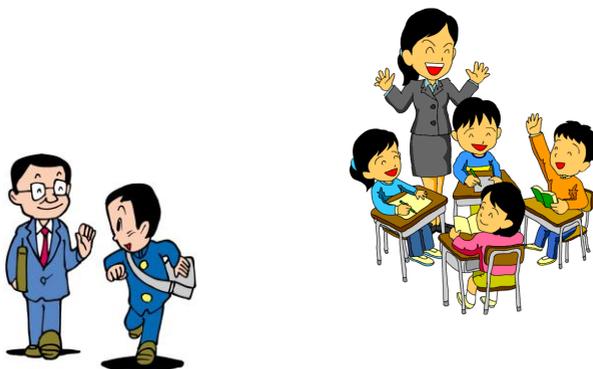
見た目や思い込みで判断するのではなく、しっかりと子どもたちの声に耳を傾けることが大切です。

出典：「教職課程 2009. 12月号」より

## 16 声をかける

注意して見ておきたいのはやはりおとなしい子。自分から話しに来ないだけでその子なりに考えていることがたくさんあるはずです。

- \* 自分から子どもに積極的に声をかけましょう。「毎日全員に一言は声をかける。」など、自分の目標を作っておくこともおすすめです。
- \* 集団の中で一番配慮を要する子の視点に立ち、寄り添いましょう。
- \* 休み時間に一人で教室に残っている子には気を配って声をかけましょう。
- \* “元気調べ”を毎朝行うなど、体調確認とともにコミュニケーションをとるのも良いでしょう。
- \* 声をかけても返事が返ってこない子もいます。それでも話しかけ続けることが大切です。



## 17 子どもと一緒に～する

子どもと一緒に過ごすことで、子どもの友達関係や家庭事情が見えてくることがよくあります。

- \* 休み時間に一緒に遊んだり会話したりすると、授業中に見られない子どもの素顔（性格や友だちとの関係など）が見られることがあります。何気ない言動に注目しましょう。
- \* これまでと違う子どもと遊んでいるのを見かけたときには、友だち関係が変わったのかもしれませんが。しっかりと観察しておきましょう。
- \* 外遊びの苦手な子どもも、様々な遊びを通して関わる努力をしましょう。
- \* 「休み時間に1日1回は、外で子どもたちと遊ぶ」などの自分の目標を作っておくと良いでしょう。
- \* 休み時間には曜日を決めて「クラス遊びの日」を設け、子どもたちの自主的活動の充実を図ることもあります。
- \* 掃除などの時間にも子どもの別の姿が見えます。また、子どもと一緒に教師がする姿を見せることで子どもがやる気になります。

### コラム14 ～「外遊び、みんなでチャレンジ！」～

奈良県教育委員会では、子どもたちの外遊びを応援するために、「外遊び、みんなでチャレンジ！」を行っています。一人種目やペア種目、グループ種目と人数に合わせて参加することも可能。

詳しくは保健体育課のホームページをご覧ください。



# [保護者・同僚との 関係づくり]





## 18 保護者に連絡をとる手段

保護者にこまめに連絡をとって、子どもの様子を丁寧に伝えましょう。

### 【連絡帳で】

- \* 朝一番に保護者から連絡がないか確認しましょう。
- \* 申し出・お尋ね・訴えなどの内容をよく理解して、きちんと受け止めていることがわかる表現で返事を書きましょう。
- \* 人権に配慮した表記や表現をすることが必要です。
- \* 丁寧な字で書きましょう。
- \* 赤字で書いてはいけません。
- \* ちょっとした連絡でも、印だけにせず一言添えるとよいでしょう。

### 【電話で】

- \* 電話の使用は必要最低限にし、顔を合わせて話しましょう。
- \* 顔が見えない相手に話をすることになるので、できるだけ丁寧に伝えることを意識しましょう。
- \* 電話では問題点の連絡だけで終わらず、良かったことも伝えましょう。
- \* 欠席の時には、放課後必ず連絡を入れましょう。

### 【家庭訪問で】

- \* 家庭訪問では、家庭での様子や健康面で配慮すべきこと等を真摯に聞く姿勢で伺います。
- \* 「気になることがあれば家庭訪問。」いいことも気になることも、直接会って話すことが大切です。顔を合わせて話すと、互いの雰囲気をつかんで話ができます。



## 19 保護者の話を聞くときは

**聞く姿勢には共通するものがあります。こちらの思いを主張するのではなく、まず相手の思いを知ることを心がけましょう。**

- \* 言動の奥にある思いを聴き取ることが大切です。  
…保護者の勝手な無理難題と思えるようなことでも、子どもを思うがゆえの行動であることが多いです。表面的な言動にとらわれず、相手の本当の思いを聞こうとする姿勢が大切です。
- \* 保護者の気持ちに寄り添う姿勢が大切です。
- \* 要望を伝えられたときも、まず、話を最後まで聞きましょう。
- \* 一緒に子どもを育てる姿勢をもちましょう。
- \* 保護者とともに解決していこうという気持ちを基盤にして話しましょう。
- \* 断定的な話し方をせず、事実以外は、考えや意見として話しましょう。

### **コラム15 ～カウンセリングマインドとは…～**

「カウンセリングの心」「カウンセリングの精神」「カウンセリングを行うときのよな心」という意味で広く使われている和製英語です。

相手の気持ちを、相手の身になって感じることであり、相手と気持ちの通じ合う人間関係を大切にす基本的な態度・技能を指します。

## 20 保護者との関係を深めるために

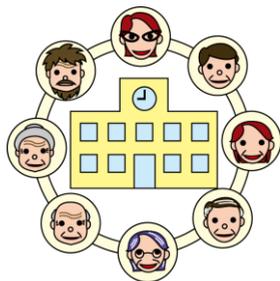
子どもたちの活動を通して保護者との関係を深めることができます。手まめ、口まめ、足まめになることが、連携への第一歩です。

\* 休日に地域のイベントに顔を出すと、関係づくりが進むことがあります。

…保護者と子どもと一緒に祭りやイベントに参加していることが多いので、学校外の子どもの様子を知ることができますし、保護者の方と話す機会も増えます。

\* 学級の様子を、学級通信で発信しましょう。

…学校によっては、発行できないこともありますが、日々の子どもの様子を写真や文章で伝えることで、保護者と学級のつながりがより深くなります。子どもの作文、授業中や掃除時間の様子など、普段見ていると当たり前の様に思うようなことや特にほめてあげたいことをこまめに伝えることが大切です。頑張っている様子を伝えることで、子どもは認められ、親子の会話が深まるきっかけになります。



## 2 1 職員室での基本姿勢

先生たちみんなが協力し合って学校は成り立っています。  
進んで会話を心がけたいものです。

- \* 同年代とだけでなく学校に関わっている色々な人と話しましょう。
- \* 同僚には丁寧な言葉づかいをしましょう。
- \* お客様にお茶を出したり電話の対応をしたりするなど、進んでしましょう。
- \* 放課後は職員室で仕事をするようにしましょう。ふとした雑談の中に先輩の実践のヒントが見つかるかもしれません。
- \* 「仕事を手伝って」と頼まれたらチャンスと思って、進んで取り組みましょう。手伝いながら会話が弾むことも多いです。
- \* 養護教諭の先生には、欠席やケガの連絡だけでなく、児童の状況なども伝えましょう。何かあったときにすぐ相談にのってもらいましょう。



## 2 2 学年での基本姿勢

ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底をしましょう。初任者と学年を組む先生は「教えてあげたい」という気持ちでいてくださいます。どんな些細なことでも尋ねることが大切です。

- \* 担任している学年で協力して教育活動を進めることが基本です。自分の学級に目を向け過ぎてしまったり、勝手な思い込みだけで進めたりしないよう十分共通理解するようにしましょう。
- \* 分からないこと、困っていることがあればすぐに質問・相談です。できないことを隠さないようにしましょう。特に初任者は「わからないことがわからない」という状態に陥りやすいので注意しましょう。
- \* 学級内でのトラブルは、緊急性を要する場合はもちろん、些細なことでも学年主任や生徒指導主任、管理職に報告します。一人で抱え込まないようにしましょう。
- \* 情報交換が大切です。学年の子どもの実態やクラスの実態、授業の進度などを情報交換し共通理解しておきましょう。
- \* 副担任や特別支援担当の先生とは、毎日子どもの様子や出来事などを情報交換しましょう。
- \* プリントの印刷や作業は自分から率先して行いましょう。

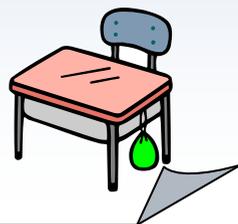
## 23 周りの先生から学ぶ

若い教師、経験が浅い教師にとって、頼るべきは経験豊富な先生方。良いところはどんどん吸収し、未熟なところはどんどん指導してもらいましょう。

- \* 他の先生の良いところを積極的に取り入れ、目標にしましょう。
- \* 他の先生の授業を参観させてもらい、スキルアップを図りましょう。(必ず事前にお願ひし、授業には遅刻しない。授業後にはお礼の気持ちや感想を伝える。)
- \* 自分のやりたいこともきちんと伝えつつ、先輩のアドバイスには耳を傾けましょう。相談する時間を多く取るように心がけましょう。
- \* アドバイスをいただいたら、まず実践しましょう。

### コラム16 ～他の先生から学ぶポイント～

- ・教材研究を一緒にさせてもらう
- ・学級通信
- ・特色ある係活動
- ・子どもへの話し方や関わり方
- ・教室の掲示物
- ・時間の使い方
- ・リフレッシュの仕方 など
- ・会議や研修での発言



[授業について]

Relationship

絆



## 2 4 授業の準備

毎日研究授業のような準備をするのは大変ですが、最低限の準備が必要です。

\* 授業の準備として必要なこと

- ・ 学習内容
- ・ 1時間のねらい
- ・ 発問計画、主要な発問
- ・ 板書計画

\* 教材研究の時間の確保の仕方は人それぞれ。長期休業中にまとめて教材研究したり、土日に1週間分の教材研究をしたり。自分のできる範囲で計画的にすすめましょう。

\* 小学校では具体物を用意しておく、子どもの興味が高まります。どんな教具が学校にあるのかも調べておきましょう。

\* 使用する教室の教材・教具を確認しておきましょう。使用できない場合もあります。

\* 身の回りの様々な事物、テレビや新聞で流れる情報が授業の素材となり、子どもたちの関心を引き出します。「何かおもしろいものないかな」という視点で町を歩くと意外な発見をすることもあります。



## 25 黒板の使い方

黒板は目で見て授業の内容を確認できるので、適切に使い、学習の効果をあげましょう。

- \* 1時間の学習が終わった後に、その時間の流れと学んだことがわかるような板書を目指しましょう。
- \* 板書はいつも丁寧に書くことを心がけましょう。黒板の字は子どもの手本になります。自分の板書を写真で残したり、放課後に練習する等、努力することも大切です。
- \* 次の授業のために黒板の字はきれいに消しましょう。黒板消しでまっすぐ消すと、黒板消しの跡が次の授業で文字を書くときの目安となり、右下がりの文字を書いたりする心配がなくなります。
- \* 色チョークの使い方のルールを子どもに説明しておくといいでしょう。(赤色は大切なところ、黄色は補足説明・・・など)
- \* 場合に応じて、発言者の名前を一緒に黒板に書くと、子どもの意欲もわいてきます。
- \* 「黒板は子どもたちが学習に使うもの」です。授業内容以外の黒板掲示はなるべく少なくしましょう。授業中の子どもたちの思考を妨げる恐れがあります。



## 26 学習指導（教えがい・学びがい）

**全員が同じところでつまずくわけではありません。全体指導の中でもその子に応じた指導や援助が必要です。**

- \* 基本は「授業ですべて理解させること」。宿題や家庭学習に頼ってはいけません。
- \* 「考える時間」をつくり、子どもたちの思考を促すことが「わかる喜び」につながります。教師が話しすぎたり説明しすぎたりすると、かえって子どもの思考を邪魔することがあります。
- \* 意見を交流する時間を取り入れるようにしましょう。互いの意見を発表し合ったり、質問や付け足しの意見を言い合ったりして、学び合えるような学習を取り入れたいですね。
- \* 毎時間の学習のめあてを明確に示し、達成ができたかどうかの振り返りをさせることも大切です。
- \* 授業の中でどんどんほめてあげましょう。間違った児童にも「この意見があったから話し合いが深まったね。」などフォローを忘れずに。
- \* 学年はじめにノートの使い方を説明しておきましょう。
- \* 子どもの発言をいつも教師が復唱していると「どうせ先生が繰り返してくれるから」と、子どもは友達の意見を真剣に聞き取ろうとしなくなります。

### **コラム17 ～家庭学習の時間の目安～**

- ・ 小学生では、学年×10分をめやすにしておくとうい。
- ・ 例えば5年生の場合は、5×10分で50分。

## コラム18 ～学習形態に応じた机の配置～

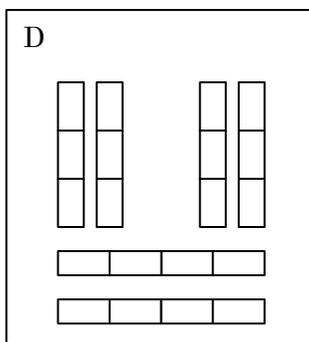
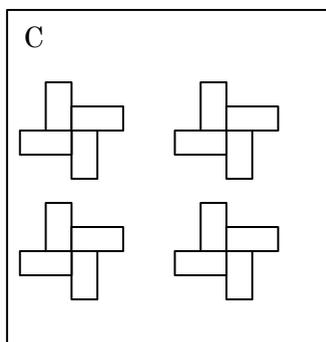
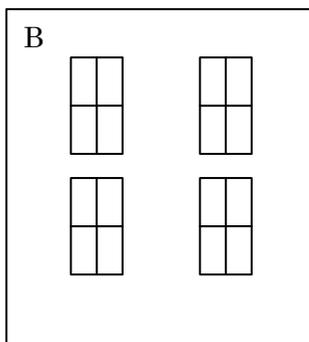
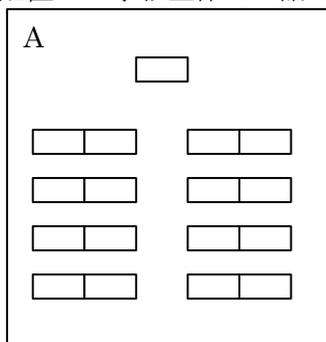
机の配置も様々

配置 A…一斉指導や全員の注意を集めたいとき

配置 B…グループ活動や給食など

配置 C…個別学習と班別の学習を混ぜて行うとき

配置 D…学級全体での話し合い



## 27 各教科のワンポイント

教科ごとに注意点を挙げればきりがありませんが、ここでは特に気を付けておきたいことを中心に記述しています。たくさんの先生に学びながら技術を磨いていきましょう。

### 【小学校国語科】

音読…しっかりと声を出して音読するために、音読するときの姿勢・教科書の持ち方・ページの繰り方をきちんと身に付けさせましょう。音読する姿勢が出来た後に、口形、声の大きさや速さに気を付けて読む指導をしましょう。

\* 口形は絵や写真、声の大きさには「声のものさし」など教室掲示を工夫しましょう。

\* 音読カードや評価カードなども効果的です。



### 【小学校社会科】

見学…「本物・実物を見せる」ということはとても大切なことです。せつかくの体験を無駄にしないよう、ねらいを意識させましょう。

\* 生活科では校区探検にでかけることが多いです。発見したものを紹介し合って他の児童にも気づかせましょう。

\* 3、4年生の社会科では、スーパーマーケットや農家の仕事、消防署など、普段何気なく目にしているものから気づきを導くことがポイントです。児童のふとした発見を取り上げて意識させましょう。

- \* 高学年になるにつれて、地理的にも時間的にも学習の幅が広がります。見学できないこともあります。できるだけ児童の生活に近い題材・教材を扱うことで関心を高めることができます。地域や児童の実態を活かした学習を取り入れましょう。



### 【小学校理科】

実験…安全に実験を行うためには、実験器具の確認と予備実験が大切です。

- \* 試験管やピーカーなど、ガラス製品のヒビや欠けを点検する。
- \* 机の上を、整理・整頓し、実験に必要な物以外の物はしまっておく。
- \* 実験器具の正しい使い方を指導する。マッチの本数を確認し、アルコールランプ、ガスバーナーなど、火気に関する器具の扱いは特に慎重に。
- \* 薬品の分量は正確に量る。
- \* 使用済みの薬品の処理は、定められた方法で処理する。(中和させる、排水溝に流さないなど。)



### 【小学校体育科】

安全面の配慮…事故を防ぎ、安全に運動するためには、用具の使い方や子どもの体調管理に注意することが大切です。

- \* 教員の指導の下で、体育用具の準備・片付けを行う。子どもだけでさせない。
- \* 熱中症を防ぐため、子どもの様子に気を配り、必要があれば十分な水分補給や日陰での休憩を取らせる。

- \* 跳び箱…上の段と下の段に分けて、複数的人数で用意するなど、体育用具の出し入れのルールを決めて、分担して行わせる。
- \* マット…足を引っ掛けて事故を起こすことがあるので、マットの耳はたたむ。
- \* 水泳指導…複数の教員で監視と指導を行う。児童・生徒にはバディを組ませる。また、準備運動・整理運動は、教員の指導の下で十分に行う。



## コラム19 ～授業力診断チェックポイント～

項目	番号	診断の観点	評価
基本的要素	1	目線（アイコンタクト）が適切で児童生徒に向かっている	4. 3. 2. 1.
	2	声の大きさや抑揚が適切である	4. 3. 2. 1
	3	文字の大きさなども含め、板書が適切である。	4. 3. 2. 1
	4	指示が的確である	4. 3. 2. 1
	5	児童生徒の反応や発言を適切にとらえている	4. 3. 2. 1

専門的要素	1	児童生徒にねらいを明確に示している	4. 3. 2. 1.
	2	児童生徒に興味・関心をもたせる工夫を行っている	4. 3. 2. 1
	3	ねらいに即し指導内容が適切である	4. 3. 2. 1
	4	学習内容に応じて学習形態を工夫している	4. 3. 2. 1
	5	教材・教具の工夫を行っている	4. 3. 2. 1

評価基準 4：良くできている      3：概ねできている  
 2：あまりできていない      1：できていない

## 28 がんばれ～！

仕事をしていく上で、悩んだりつまづいたりすることも少なからずあることと思います。しかし、教師としての喜びややりがいもたくさんあるはず。それを思い出して、乗り越えていってほしいと思います。

【昨春、教壇に立った先輩たちからのメッセージ】

- \* 毎日がめまぐるしく過ぎていき、私自身が一番取り残されていると思う毎日です。大変なこともたくさんあります。つらいこともたくさんあります。それでもクラスの子たちにとったら私だけが担任で唯一の自分たちの先生です。その事実を絶対に忘れてはいけないなと思っています。楽な仕事ではありません。でも、やりがいがあると思います。辛さが9で楽しさが1だなと思います。でも、3学期には喜びが10があると信じてがんばっています。(小学校)
- \* 毎日忙しく、一日の過ぎるのがあっという間に感じます。放課後、今日もたくさん失敗したなあ・・・と反省する毎日ですが、励ましてくれる同僚の先生方やとびっきりの笑顔を見せてくれる子どもたちの存在で、明日もがんばろう！という気持ちになれます。(小学校)

- \* 毎朝、教室に行くと、クラスの子どもたちが「先生、きのう～あった」と話してくれ、子どもとの会話を楽しみながら、そしてその会話を大切にしながら、日々過ごしています。勉強を教えることも不安だらけでしたが、「先生、わかった」という言葉にとても助けられています。(小学校)
  
- \* 初めての社会人、初めての教育現場、初めての部活・・・etc と初めてばかりの毎日で日々走りまわっています。生徒のことでたくさん悩み、生徒の一言一句に振り回されています。ですが、一人の生徒の手紙ですべてが報われた気分にもなれ、生徒とのかかわりの中で、教師としての“生きがい”を感じることができています。教師は人間にしかできません。どんなに良い教材でも教師がその人間性をしっかりもっていないと生徒は学ぼうとしません。机の上では学べない経験をたくさん積んで、豊かな人間性を身につけてください。みなさんの努力の向こうには、生徒の笑顔が待っています。(中学校)
  
- \* 私は今、自分の未熟さを痛感しています。去年は教員採用試験に合格することが目標でしたが、合格した今、合格がすべてではないことに気が付きました。子どもたちが成長するように教師も成長しなければなりません。自ら学ぶことを忘れず自分自身を高めていきたいと思います。(中学校)

## コラム20 ～困ったときには～

先輩の先生たちも、たくさん悩みながら、試行錯誤を繰り返して今に至ります。迷ったら一人で抱えず、相談しましょう。

例えば・・・

- ・ 初任者研修の指導教員
- ・ 学年の先生
- ・ 同期
- ・ 校長、教頭、主幹教諭
- ・ 奈良県先生応援サイト



(<http://www.nps.ed.jp/ouen/>)

## ～ お わ り に ～

このノートには、28の項目それぞれにたくさんのコメントを載せています。ディア・ティーチャー・プログラム（以下 DTP）のスタッフとリクルーター、そして DTP を卒業していった先輩たちに協力をお願いし、自身の経験をもとにして書いていただいたものです。忙しい中で、たくさんのコメントをいただきましたことに対しまして、御礼申し上げます。

集まったコメントを拝読していると、様々なことに気を配りながら仕事に取り組まれていることを実感しました。中には、真剣に悩み、自身の教員としての在り方を考えておられるのだろうと思わされるものもありました。どの仕事もそうでしょうが、絶対に許されない失敗というものがあります。ましてや教員は人を相手にする仕事。そして人を育てる仕事。判断を間違えるわけにはいかないし、子どもたちにとって何が最も良いことなのかを毎日考え続けなければなりません。

しかし、先輩たちのコメントから感じましたのは、そんな仕事の大変さや苦労だけではありませんでした。文面には書いておられませんが、「だからこそ、教員という仕事はすばらしい」というような、そんな思いを感じるものが多くありました。

学校現場に出てみれば、うまくいかないこともたくさん。悩んでも悩んでも解決しないこともたくさん。それでも試行錯誤

を続けた後に、他では決して味わうことのできないような、たのしさ、やりがい、喜び、感動を見つけることがあります。その時、その子どもたちと、その場でしか得られない、何物にも代えがたい経験です。言葉では伝えられないものかも知れません。

これから教員としてはじめの一步を踏み出されるみなさんにも、ぜひ教員としての喜びや楽しさをご自身の経験として感じてほしいと願います。きっと「やっぱり、教員という仕事は素晴らしい」と思えるはずです。たくさんのコメントが集まったのは、先輩たちにも「知ってほしい」という強い思いがあったからだと思います。そしていつか、みなさんと教員としての喜びを共有できたらうれしいなあと思います。

これからがスタートです。一緒に仕事ができる日を楽しみにしています。



でいあちゃん

平成24年3月

奈良県ディア・ティーチャー・プログラム  
サポートオフィス教材開発班 河野 晋也

## 奈良県ディア・ティーチャー・プログラムについて

奈良県ディア・ティーチャー・プログラムは、奈良県の教員を志す大学3年生と大学院1年生を対象に、大学で身に付けた専門的知識を基盤として、学校現場における必要な知識や技術を中心に、教員として求められる資質や実践的指導力を身につけられるよう支援するものです。

「リクルーター」と呼ばれる教職経験2年～5年の若手教員が直接受講生をサポートし、「ディア・ティーチャー・プログラムサポートオフィス」が、プログラム全体の企画・運営に当たっています。

※ 奈良県ディア・ティーチャー・プログラムの DEAR (ディーア) は教員として大切にしてもらいたい「愛の心」「情熱」「絆」そして「夢」の頭文字から名付けられています。

教育の理想に真摯に向かい合い、謙虚に、そして、あなたの教育に懸ける「情熱」をいつまでも絶やさずことなく持ち続けていただきたい。

子どもたちの成長に寄り添い、健やかにはぐくむため、涸れることのない「愛の心」をもっていただきたい。

子どもたちはもちろん、保護者、地域の方々とも深い「絆」(信頼関係)を是非築いていただきたい。



---

～新規採用教員のための常識ノート～

## はじめの一步

---

平成24年3月発行

発行者

奈良県ディア・ティーチャー・プログラム  
サポートオフィス

〒630-8501 奈良市登大路町30 奈良県庁内

TEL 0742-27-9844

FAX 0742-24-7256

---