

新年度初めの基礎的な教師の仕事（その2）





大分県教育庁佐伯教育事務所

本資料は、大分県教育センター等の研修資料を踏まえて作成しています

赴任校決定から5月までの大まかなスケジュール（例）（R5.4.3～4.7）

例

月	主な内容
3月 ※教育関係について幅広く自学を！	<p>■ 赴任校決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・赴任校についての情報収集（場所、学校ウェブサイト等） ・赴任校によっては引っ越し ・通勤経路確認 ・赴任地域の環境把握 <p>■ 赴任校とやりとり（電話、メール、オンライン面接等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職へあいさつ ・今後の動きを確認 
4月3日～ 4月7日	<p>■ 着任～職員会議（この期間の主な流れは次のスライドで）</p> 
4月10日～ 4月12日	<p>■ はじめの3日間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・まずは始業式に全力 ・翌日の計画を立てましょう
4月13日～ 4月28日	<p>■ はじめの3日間で作った（子どもと確認した）学級、学習、生活システムを確立</p> <ul style="list-style-type: none"> ・微修正を繰り返しながら ・子どもと確認しながら習慣化 ・遠足、学級懇談会等もありなかなか落ち着きませんが、計画的に。
5月連休明け ～5月31日	<p>■ GWが終わり、落ち着いて学習に取り組むことができる時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級、学習、生活のシステムを振り返ったり見直したりする ・運動会がある場合、本格的に練習スタート。子どもの健康観察、体調管理を。

着任してから始業式までにすること（例）（R5.4.3～4.7）

日にち	主な内容
4月3日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 着任、顔合わせ ■ 職員会議（学校運営方針、学年所属、校務分掌等） ■ 学年（部）会議
4月4日（火）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員会議（校務分掌、運営面【生活・学習・保健関係】等） ■ 職員会議（学年運営方針、当面の日程、児童理解等） ■ 職員室配置換え、教室・避難経路確認、教育課程確認
4月5日（水）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員会議（年間行事、新任式、始業式、入学式等） ■ 学年（部）会議（学年運営方針、当面の日程、児童理解等）
4月6日（木）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員会議（4月行事、運営面）アレルギー研修会 等 ■ 学年（部）会議（生活、学習、副教材選定等） ■ 始業式準備、教科書搬入
4月7日（金）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員会議、学年（部）会議（残った議題等） ■ 始業式準備 ■ 学級の諸準備（別添事例をウェブサイトに掲載済み）



- 膨大な会議資料はわかりやすくファイリング
- どこに、何があるか調べたり聞いたりする（教師も学校探検）
- 分からないことは聞く！困ったら相談する！（何に困っているか具体的に）

着任してから始業式までに子どもの名前を覚える！！

日にち	主な内容
4月3日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 担任学級決定（学校によって異なります） <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの名簿をもらう。 ・一人ひとりの長所等、前担任から聞いたり、指導要録等で確認したりする。
4月4日（火）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 子どもの名前を覚える <ul style="list-style-type: none"> ・出席番号順に名前と顔が一致するよう覚える。 ・長所も言えるように。
4月5日（水）	
4月6日（木）	
4月7日（金）	
4月10日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 全員の名前を呼ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・健康観察をかねて、全員の名前を呼ぶ ・子どもを下校させるまでに呼ぶ ・「サッカーが得意な●●さん、荷物運ぶのを手伝ってくれる？」など、意図的に長所と名前をセットにして呼ぶ
4月11日（火） ～	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1日に1回は名前を呼ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・授業はもとより、給食やそうじ、休み時間などにもできるだけ子どもの名前を呼ぶようにする。 ・笑顔で呼ぶ



- 始業式までに、子どもたちとの出会いを想像しながら名前を覚えましょう
- 支援が必要な子どもの情報等、関係の先生たちから聞いておきましょう

日にち	主な内容
4月10日（月）	【午前】新任式・始業式、クラス分け・ 学級開き 等 ※学校によっては給食開始 【午後】大掃除・入学式準備 ※学校によっては職員会議
4月11日（火）	【午前】授業 ・入学式練習 【午後】入学式会場設営（体育館、1年教室）、確認 ※学校によっては職員会議
4月12日（水）	【午前】入学式 【午後】授業、職員会議、学年会議 等
4月13日（木）	【午前】授業 【午後】授業
4月14日（金）	【午前】授業 【午後】授業 ※学校によっては、週末にPTAが行われることも・・・



- 週の後半から本格的に授業スタート→教材研究を計画的に進める
- 給食が始まります→給食当番システムの確立、アレルギー対応の確認！
- 4月PTAの準備を進める！（懇談資料、自己紹介等）

日にち	主な内容
4月10日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ・全校児童への新任あいさつ（新任式） ・担任学級の子どもたちへの自己紹介、所信表明 ・座席、ロッカー、靴箱、その他の説明 ・翌日の日課、持ち物などの連絡 ・学年通信等を通じて保護者へのあいさつ 等
4月11日（火）	<ul style="list-style-type: none"> ・学級目標を決める ・給食当番を決め、給食準備、片付けの手順や給食中のルールを確認する（給食開始） ・清掃当番を決め、清掃のルールを確認する ・座席を決める ・初めての授業、印象的な授業を。「今年の先生の授業はおもしろいぞ！」と思わせる授業 ・授業におけるルールを確認する 等
4月12日（水）	<ul style="list-style-type: none"> ・当番と係の違いを説明し決定する。 ・机といすの高さ調整 ・教室掲示の作成 ・給食、清掃の手順、ルールの確認、徹底 等

◇これは、あくまでも3日間の行動計画の例です。学校によって日程も、するべきことも微妙に違います。始業式を含む3日間は大切な時期ですから、取り組むことを精選し、先を見通して計画的に進めることが大切です。

4月に確認しておくこと

- 1.子どもは朝、教室に入ったらどうするの？
- 2.誰が窓を開けるのか？
- 3.提出物(宿題、プリント、連絡帳、集金等)は、どの場所にどのように提出するのか？
- 4.提出物の提出状況は誰が、どのような方法でチェックするのか？
- 5.机の中の使い方(物の入れ方)
- 6.ロッカーの使い方(物の入れ方)
- 7.子ども達は朝休み、どこでどのように過ごすのか。(過ごしてよいのか。)
- 8.朝の活動は何曜日にどの場所で何をするのか。
- 9.体育館で全校朝会がある場合、誰が廊下に並ばせて誰がつれていくのか。
- 10.朝の会は誰が進めるのか。
- 11.朝の会のプログラムは？
- 12.筆記用具・文房具・学用品の約束は？
- 13.ノートの使い方
- 14.机の上の物の置き方
- 15.お道具箱(お道具袋)の中身は？
- 16.挙手の仕方は？
- 17.教科書の持ち方は？
- 18.忘れ物をしたらどうするか？
- 19.発言するときの立ち方は？
- 20.ノートを書くときの約束は？
- 21.中休みの過ごし方は？
- 22.遊び道具(ボール等)の使い方は？
- 23.学級の遊び道具の使い方、置き場所は？
- 24.授業と授業の5分間休みの過ごし方は？
- 25.授業の準備は何をさせておくか？
(例)国語…教科書、ノート、筆記用具を机に出し、漢字練習をしておく。
*各教科で決めておく。
- 26.各教科で使うノートは？
- 27.各教科で使う副教材・副読本などは？
- 28.給食当番の準備のさせ方は？
- 29.給食準備時間の過ごし方は？
- 30.給食時間のルールは？
(残し方、おかわり、片付け方等々)
- 31.欠席の子の残った給食は？
- 32.エプロンを忘れた子への対処方法は？
- 33.昼休みの過ごし方は？
- 34.運動場の使い方のルールは？
- 35.遊び道具の使い方のルールは？
- 36.雨の日の昼休みの過ごし方は？
(中休みも同様)
- 37.そうじ当番の割り振りは？
- 38.そうじ道具の数は足りているか？
- 39.各そうじ場所のそうじの仕方は？
- 40.そうじ道具の片付け方は？
- 41.各自のぞうきんを置く場所は？
- 42.そうじは時間いっぱい？終わったら？
- 43.習字道具、水彩道具などの置き場所は？
- 44.習字道具の片付け方、墨や使用済みの紙の処理の仕方は？
- 45.水彩道具の片付け方は？
(パレットの洗い場は?)
- 46.理科室、音楽室、家庭科室、パソコン室、体育館等特別教室の使い方は？
- 47.体操服の着替え場所は？
- 48.体操服の袋はどこにかけるのか？
(同様に給食エプロンはどこに?)
- 49.リコーダー、鍵盤ハーモニカはどこに置く？
- 50.連絡帳は何を使うのか？
- 51.連絡帳の書き方は？
- 52.宿題は基本的に何を出すのか？
- 53.帰りの会のプログラムは？
- 54.「さようなら」のあいさつの仕方は？
- 55.「さようなら」の後、教室に残ってもよいのか？運動場で遊んでもよいのか？

すべて一人で考える必要はありません。学校や学年で決まっていることも多いので、先輩の先生方に、聞いておこう。自分の考えもまとめておくとよいですね。

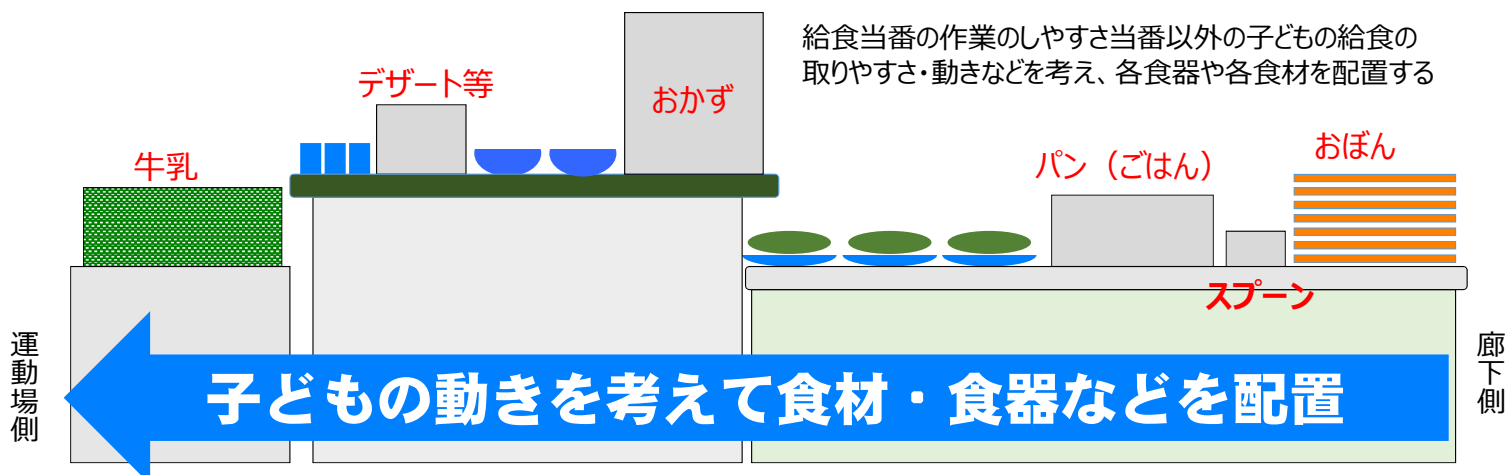
大分県教育センター 令和5年度大分県公立学校教職員等採用予定者「採用前研修」(小学校分散会) 資料より

給食システムづくり

給食のシステム

例

- ①期間(1週間 他)
- ②役割・人数(機械的に割り振るのではなく、子どもの様子、運ぶものの量や重さを考えて適切に配分)
- ③方法・場所・担当の細分化・見える化→教室に担当表を掲示
 - ・誰が何を運ぶか
 - ・どの場所に置くか
 - ・どのくらい盛りつけるのか
 - ・自分の役割が終わったら何をするのか
- ④必ず給食当番のエプロンや健康状態のチェック
- ⑤給食当番以外の子は何をして待つのか明確にしておく
 - ・学年、学校で統一をしておくとうい
 - ・配膳の関係などで、他の子はあまり動きまわらないほうがよい
- ⑥アレルギーがある子どもへの配膳は特に注意！(除去食、食べてはいけない食材の確認)



	A 12人	B 12人	C 13人
おかず ○ 鍵担当	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
ごはん (パン)	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
食器 1	○○	○○	○○ ○○
食器 2	○○	○○	○○
食器 3	○○	○○	○○
おぼん	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
牛乳・スプーン	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
小さなおかず 台ふき *ビニール袋下げる	○○	○○	○○

-
- だれが・何を運ぶか、運んだあと何をするかを明確にする
 - 学校によっては、教師もエプロン・三角巾を着用して子どもを引率することも
 - 当番のローテーションをどうするか、子どもと確認しておく
 - 週末は給食エプロンの持ち帰りを忘れずに

給食おかわりシステムを公平にする

- ① おかずは全員同じ分量につぐ。(食缶に少し余らせることがポイント)
 - ② 減らしたい子どものおかずを減らす。(教師が減らす)
 - ③ 増やしたい子どもには全員増やす。(教師が等分量につき分ける)
 - ④ パン・ごはんでも同様にする。(ごはんは、つぎ分け可能。パンも等分に分けることは可能)
 - ⑤ つぎ分けのできない牛乳とデザートは希望者によるジャンケン。
(4人までは教師の前で子ども同士のジャンケン。5人以上だったら教師対子どもでジャンケン)
 - ⑥ ひとつもらった子どもは、2つめはもらえない。
(何のジャンケンに参加するか、子どもが各自考える。)
- * 学級の実態や指導経験にあわせて、公平なシステム・ルールを決めます。
* 給食の余り具合を見て臨機応変に対応します。

-
- アレルギーがある子どもが「おかわり」するときは、必ず食材を確認！

令和5年度の1年間を見通す

例

日/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1												
2												
3	■着任											
4	職員会議											
5												
6												
7												
8												
9										始業式		
10	始業式											
11												
12	入学式											
13												
14												
15												諸帳簿提出？
16												
17												
18				諸帳簿提出？					諸帳簿提出？			
19												
20												
21				1学期終業式								
22									2学期終業式			卒業式？
23												
24												
25					始業式							修了式？
26												
27												
28												
29												
30												
31												
主な行事	各調査 学期始PTA	運動会		期末PTA	学期始PTA	運動会		遠足	持久走大会 期末PTA	学期始PTA		期末PTA

通知表は期末に作成、管理職による確認あり
→子どもの学習状況等、見直しをもって取り組む

運動会に向けて、全体練習や学年練習が集中的に予定されます
春運動会の開催であれば、連休明けに本格的に練習が始まります

期末PTAに向けて、子どもたちの頑張り等、収集しておきます
(懇談会で紹介！)

※行事等の日程や内容は学校ごとに異なることに注意

通知表への取組

例



- 学期全体を通して取り組む！ 計画的に積み重ねる！
- 誤字脱字、コピペミスに注意！

4月

5月

6月

7月

係、当番、委員会等が決まった段階で「特別活動の記録」に記入

・4月の出欠日数を記入

・係や当番活動への取組を記録

・5月の出欠日数を記入

・総合的な学習の時間への取組を記録
・特別の教科 道徳の学習状況を記録
・外国語活動の学習状況を記録

・6月の出欠日数を記入

・所見記録を確認。満遍なく記録できているかチェック。

◆ 提出締め切り

・管理職による点検を受け、決裁後印刷する

◆ 終業式で通知表を渡す

生活面、学習面で顕著な状況を記録

通知表への取組（特別の教科 道徳）

- 1時間1時間の道徳科の授業を積み重ねる（道徳科の目標に照らして）
- 学習状況を継続的に記録しておく

1 通知表における所見のエラー

- エラー1 道徳性そのものを評価した記述
- エラー2 児童生徒の人格そのものを評価した記述
- エラー3 目標に準拠した評価（絶対評価）を思わせる記述
- エラー4 他の児童生徒と比較した評価を思わせる記述
- エラー5 道徳科の学習状況ではなく、学校生活の様子を記述
- エラー6 道徳科の特質に応じた学習状況ではなく、どの教科にも当てはまるような記述
- エラー7 根拠のない推測による記述
- エラー8 専門的な教育用語を使った記述

これは、なぜエラーなのでしょう？
道徳の研修として、校内で議論してみるのもよいと思います。

3 所見に盛り込みたい構成要素

まず、保護者や子どもに伝わらない所見では、先生方の努力が報われません。保護者は教育の専門家ではないという意識をもつことが必要です。また、子どもにとって、道徳科の授業での頑張りを誉めてもらったと納得できるものがよいと思います。そこで、次の3つの要素を意識して所見を書いてみてはどうかという一つの提案です。もちろん、これ以外の要素も十分考えられます。

- ① どんな学習活動の場面なのか
- ② どのような学び方をしたのか
- ③ どんな良さがあったのか

本当の女だちとはどんな存在なのか考える学習では、運動会で友達と助け合った経験を出しながら話し、一緒にいて楽しいという考えから、認め励まし合う関係であると考えることができました。

①～③の構成要素は、必ずしも①→②→③という順番通りになるとは限りません。①→②→③という順番もありますし、1つの文節に2つの要素が表現される場合等も考えられます。①～③の構成要素は、あくまでも1つの提案です。これ以外の要素も考えられますし、所見文を書く時の順序や枠組みでもありません。

子どもの学びを継続的に把握し、伸ばすために学校または学年部でどのような方針で記述するのか、また、どのような要素で記述していくのか等議論することが大切です。

4 評価よりも、まず授業

道徳科の目標に示された学習を行わなければ、道徳性の育成につながるような子どもの学習状況は生まれません。

- 【道徳科の目標に示されている学習】
- ◇ 道徳的価値についての理解する学習
 - ◇ 自己を見つめる学習
 - ◇ 物事を多面的・多角的に考える学習
 - ◇ 自己の生き方についての考えを深める学習（人間としての生き方）

子どもの未来に向かう心の活力を育てるために、また通知表の記述は、自分自身の授業の評価であるという意識を持って日々の授業作りに取り組みたいものです。絶対に忘れてはならないのは、通知表の記述が目的ではないということです。

評価よりも、まずは授業です。

大分県道徳教育指導資料「道徳科」評価と授業構想のあり方（H30.3月）で詳細をチェック→
<https://www.pref.oita.jp/site/gakkokyoiku/doutoku-sudousiryou.html>



通知表への取組（総合的な学習の時間）

- 目指す姿を明確にする（資質・能力）
- 目指す姿が見られたか評価する
- 育ちや学びのよさを子どもや保護者に返す

平成○○年度 ◆小学校 総合的な学習の時間 全体計画（例）

【第1の目標】（学習指導要領）

【学校の教育性】

【総合的な学習の時間の目標】

【内容】＜目標を実現するにふさわしい探究課題と探究課題の解決を通して育成を目指す具体的な資質・能力＞

学年	3年	4年	5年	6年
目標を達成するにふさわしい学習課題	地域の自然と文化を守る人*	地域の産業と文化に関わる人*	地域の産業と文化に関わる人*	地域の産業と文化に関わる人*
知識及び技能	地域の自然の豊かさやそれを守る人々の工夫が分かる。	地域の産業の現状や課題を保全する人々の工夫が分かる。	地域の産業のよさや課題及びそれに携わる人々の働きが分かる。	地域の産業と自分たちの生活との関わりが分かる。
課題の設定	情報を比較・分析するなど、探究の過程に応じた技能を身に付けている。	自分の関心から地域についての課題を設定し、解決方法を考えようとしている。	情報を比較・分析・整理するなど、探究の過程に応じた技能を身に付けている。	地域の文化・歴史等について課題を設定し、解決方法を考え、見直しを繰り返して解決しようとしている。
情報の収集	目的に応じて必要な情報を、自分たちの身近なところから情報を集めている。	目的に応じて情報を収集し、情報を収集したり、必要な情報を整理している。	課題を明確にして問題状況における事実や関係と、整理した情報を整理したり、多角的に考察したりして理解し、多様な情報の中にある特徴を見つけている。	課題を明確にして問題状況における事実や関係と、整理した情報を整理したり、多角的に考察したりして理解し、多様な情報の中にある特徴を見つけている。
整理・分析	問題状況における事実や関係と、事象を比較したり分類したり、表裏など多角的に考察したりして、特徴を見つけている。			
まとめ表現	根拠に応じてわかりやすくまとめ、表現している。			
振り返り	学習したことを振り返り、生活に活かそうとしている。			
主体性	課題の解決に向け、主体的に関わり合いながら取り組んでいる。			
協働性	課題解決に向けて、自分たちと力を合わせて探究活動に取り組んでいる。			
自己理解	自分のよさや自分自身にできることに気付いている。			
他者理解	自分と異なる意見や考えがあることに気付いている。			
社会参画	自分と地域とのつながりに気付く。地域の活動に参加しようとしている。			

【学習活動】

- 地域の美観、児童の美観を踏まえ、探究課題を設定する。
- 地域の人、もの、ことを生かした学習活動を行う。
- 学習成果を表現する場を設定する。
- 年間1テーマでの取組を基本とする。

【指導方法】

- 児童の経験意識を重視し、発展させる支援と工夫を行う。
- 個に応じた指導の工夫を行う。
- 体験活動を重視する。
- 各教科等との関連を重視した指導を行う。
- 事前より整理の分析したり、まとめ表現したりする学習を重視する。
- 協働的な学習を充実させるため、思考ツールを積極的に活用する。

【指導体制】

- 全校指導体制を組織する。
- 運営委員会における校内の連絡調整と指導体制を確立する。
- ワークショップ研修を重視する。
- メディアセンターとしての余剰教室及び学校図書館を整備・充実を図る。
- 地域の教育資源を有効に活用することにも、日常的に関わりを行う。

【学習評価】

- ポートフォリオを活用した評価の充実を図る。
- 重点別学習状況を把握するための評価規準を設定する。
- 個人内評価を重視する。
- 指導と評価の一体化を充実する。
- 授業と評価の一体化を重視する。
- 期末、学年末には指導計画を評価・改善し、次年度の計画に生かす。

- 総合的な学習の時間は、**目標や内容**を各学校で設定します。
- 自校の総合的な学習の時間の全体計画を確認しましょう。そこには、各学校で定めた**目標及び内容**が示されています。
- 内容には、「探究課題の解決を通して育成を目指す具体的な資質・能力」が必ず示されています。（学校によっては、系統表の形で示している場合もあります）
- 単元、授業において育成を目指す資質・能力がどのようなものか、子どものどのような姿を目指すのかを明確にし、それらを基に単元の評価規準を具体的に設定します。
- 単元の学習を進めながら、目指す子どもの姿に近づく顕著な学習状況が見られた場合には、具体的な姿として記録しておきます。子どもが書いた振り返りの記述等も参考にします。

問題解決のまとめを見通して、**長期的に子どもの学習状況を見取っていく必要があります**



■ どのような課題に向かい、どのような活動を通して、3つの観点についてどのような力が付いたのか、具体的に示す

	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価規準	① 渡町台校区には様々なお店があることを知り、そこに関わる人は思いや願いを持っていることを知る。 ② マップ作成を目的に合った方法で、調べたりまとめたりしている。 ③ マップ作りを通して、渡町台校区に様々なお店があり、思いや願いを持って働いている人がいることの理解は、探究的に学習してきたことの成果であると気付いている。	① どのようなマップを作ると地域の方と観光客が喜ぶか、役に立つかについて考えている。 ② <u>よりよいマップを作るために友達にアドバイスをもらったり、もう一度お店を尋ねたりしてインタビューをしようという。</u> ③ 自分がかいたマップが視点に沿ったものになっているのを見直し、マップのかき方を工夫している。 ④ 友達のアドバイスや再調査によって、新たな情報を付け加えたり、削除したりしてマップをかいている。 ⑤ 条件や視点をもとにして、マップをかけたことを実感している。	① マップ作りをするために地域の方や友達等と協働して探究活動に取り組んでいる。 ② マップ作りをする中で、自分と異なる意見や考えを知り、取り入れたり話し合ったりして課題解決に向けて取り組んでいる。 ③ マップの作成や地域の方との交流を通して、自分たちの校区には素敵なお店がたくさんあり、これから行ってみたい、紹介していったりしたいと思う。
子どもの姿	・「絵と文字を載せたらわかりやすいマップになったな。」 ・「たくさん情報を書きすぎてもごちゃごちゃしてわかりにくいな。」	・「同じお店にインタビューしたけれど、〇〇さんとは違う紹介文になったな。観光客にはどちらのほうが分かりやすいかな。」 ・「〇〇の秘密を入れたいけれど、△△の情報も入れたいからどれにするか迷うな。どっちの方が魅力的かな。」 ・「みんなで考えた視点に合うのは、〇〇だな。」	・「載せたい理由をはっきりさせるためにもう一度インタビューに行ってもっとよい地図にしたいな。」 ・「笑顔になってたくさんの方が来てくれるようなマップを作りたいな。」 ・「みんなの話を聞いてもう一度マップを作り直したいな。」



（例）

校区の商店について調べ、それらを支える人々と関わったり、マップに表して発信したりする活動を通して、**人々が地域に愛着をもち、もっと活性化させたいという切実な願いをもっていることを知りました。**そこで、**多くの人に地域や焦点のよさを伝えるために何をすべきか考え、アンケートを実施し分析するなどして、「お店マップによる活性化プロジェクト」を企画し活動を進めながら、友だちと協力することの大切さを実感するとともに、地域への愛着を深め、事後も商店に出向くなど、活性化の継続に意欲をもつことができました。**



■ 3つの観点すべてについて記載する場合もあれば、いずれかの観点到に焦点化して記載する場合があります。