

～新規採用教員のための常識ノート～

# はじめの一步





## ～ 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。

教師としての第一歩は、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師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わ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
18	子どもの問題行動	27
19	特別な支援を必要とする子どもたちに対して	29
20	部活動	30

### [保護者・同僚との関係づくり]

21	保護者に連絡をとる手段	31
22	保護者の話を聴くときは	32
23	保護者との関係を深めるために	33
24	職員室での基本姿勢	34
25	学年での基本姿勢	35
26	周りの先生から学ぶ	36

### [授業について]

27	授業の準備	37
28	黒板の使い方	38
29	学習指導	39
30	各教科のワンポイント	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	32
コラム 16	他の先生から学ぶポイント	36
コラム 17	家庭学習の時間の目安	39
コラム 18	学習形態に応じた机の配置	40
コラム 19	授業力診断チェックポイント	44
コラム 20	がんばれ～！	45
コラム 21	困ったときは	47

[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よう。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。
- \* あいさつは何度しても気持ちいいものです。子どもたちにも積極的なあいさつを促しましょう。



### 【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。

\* 聞き取れなかった時には尋ね直し、重要な内容は復唱しましょう。

\* 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。会議中にかかってきた電話は、配慮が必要です。個人名が出る会話は特に注意しましょう。

\* 個人情報は、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】

- \* 「〇〇さんのお宅でしょうか。」
- \* 「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。」

電話対応は慣れるまで時間がかかります。  
先輩の対応をよく観察しましょう。



## 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～

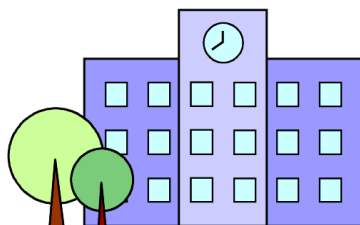
普通の話し方	感じのよい話し方
だれですか	どなたでしょうか
どうでしょうか	いかがいたしましょうか
してもらえますか	していただけますか
知りません	存じません
私が聞いておきます	私が承っておきます
聞きたいんですが	伺いたいのですが
いいですよ	よろしいですよ
ちょっとまってください	少々おまちください
もう一度言ってください	もう一度 おっしゃってください
すみませんが	おそれいりますが
席にいません	席をはずしております

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。

- \* まず話を十分に聴きましょう。反論や否定はせず、相手の思いを受け止めましょう。
- \* 丁寧に相づちを打ち、聞き役に徹することが大切です。
- \* 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、無理に答えてはいけません。折り返し連絡する旨を伝えて、上司や同僚に相談するようにしましょう。



### 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、相手が尋ね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〕 応対メモ			
月		日	曜日
対応者			
開始			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、事実即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 (応対時の印象など)		
〔応対時の留意点〕			
○ 「なるほど」「そうですか」などと相づちをうちながら、粘り強く聞く			
○ 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			
○ 「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			
○ 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			
○ 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			
○ 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			

## 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。
- \* 急な出張や面接、作業など不測の事態に備え、ロッカーにジャージやスーツを常備しておくことをおすすめします。
- \* 始業式や終業式ではスーツを着用しない学校もあるようですが、それに準じた服装を心がけましょう。
- \* 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。

- ・ 明るすぎる髪色
- ・ 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
- ・ 過度なつけまつ毛



## 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。よい見本となれるように、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。トラブルのもとになります。
- \* 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。**

- \* 教師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すすめです。
- \* 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があります。
- \* 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 facebook 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、  
子どもとかがわる]







## 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。まず担任である教師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。
- \* 信頼関係を築くため、時間と約束は守りましょう。守れない約束はしてはいけません。
- \* 特定の子どもとだけ親しくせず、一人一人の子どもと真剣に向き合える教師になりましょう。
- \* 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」です。一方、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。
- \* 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。休み時間と授業中の態度や言葉遣いにはメリハリをつけましょう。



## 1 1 子どもをほめる・子どもを叱る


良いことはほめ、悪いことやルール違反をした場合にはきちんと叱るよう粘り強く続けます。焦って結果を求めすぎないことが大切です。

- \* ほめることで自己肯定感が育ちます。できなかったことが出来たときには大いにほめ、一緒に喜びましょう。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、具体的に伝えてほめることを心がけましょう。
- \* 目立たないところでクラスのために頑張っている子を、周りの子どもたちに気付かせて、感謝の気持ちを伝えさせることは、大きな励みになります。
- \* 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。
- \* 長時間のお説教では、意図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。
- \* 大声を出しても意図が伝わらないことが多いです。相手が落ち着いて話を聞ける状態であれば少し低いくらいの声でしっかりと語りましょう。
- \* 叱った後は切り替えて引きずらないようにしましょう。注意深く観察して、ほめたり励ましたりする場面をみつけると良いですね。



## 12 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がけましょう。(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)
  - \* 自由と規律のバランスがとれた学級づくりを心がけましょう。ルールばかりでも窮屈ですが、決められたルール・与えられた役割を守らせる雰囲気を作りましょう。
  - \* 子ども主体の学級を心がけましょう。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。
  - \* 子どもたち同士が頑張りを認め合い、応援し合いながら一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がけましょう。
  - \* 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かけてみましょう。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MVP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みできます。

- \* 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