

第2章 社会人として

1 もつべき常識とは

(1) 時間を守る

8時15分から勤務時間だから、8時15分に職員室に入ればいい。

こんな気持ちでいませんか。時間を守ることは社会人の基本ですが、時間ぎりぎりではスムーズなスタートができません。注意すべき点をあげておきます。

- ①余裕をもって出勤する。(出勤したら、出勤簿に押印する。)
- ②保護者との約束時間を守る。(5分前には待っている。)
- ③会議の開始時間を守る。(5分前には会議室に入る。校内でも、出張の際でも。)

(2) 提出物・期限

授業や部活や委員会で忙しいから、提出物はあとで。期限が過ぎても大丈夫だろう。

こんな気持ちでいませんか。提出物を出すこと、期限を守ることは社会人として当然のことです。学校では、仕事が複数同時進行するのが常です。提出物や仕事の期限を守るためには、仕事のスケジュールの組み方が大切です。注意すべき点をあげておきます。

- ①取り組むべき仕事の優先順位を決める。
- ②優先順位は、仕事内容の重要度、提出期限が迫っているものを最優先する。
- ③所要時間は学年、分掌への回覧時間や管理職のチェック時間も含めて考える。
- ④所要時間、段取り等現実的な無理の無いスケジュールを立てる。
- ⑤途中、経過報告を入れる。このことで、他との調整がつけやすくなる。

(3) 携帯電話

自分の携帯電話にきたメールや電話は、授業の間の休み時間に返事しても構わない。

こんな気持ちでいませんか。携帯電話は通信手段として便利な道具です。学校では仕事用の携帯電話は支給されていませんが、個人の携帯電話だから気軽に使用しても良いと考えるのは社会人としてマナー違反です。注意すべき点を挙げておきます。

- ① 仕事中には仕事以外の私用電話や携帯メールはしない。
- ② 職場に着信音が響かないように携帯電話の電源は、マナーモードにしておく。
- ③ 児童生徒や保護者との連絡は携帯電話でなく固定電話を使用する。
- ④ 携帯電話はあくまで緊急用と考える。

(4) 職場での人間関係

親睦会は任意だから参加しない。管理職の指示は先輩の様子を見て判断しよう。

こんな気持ちでいませんか。お互いを理解し合えば職場での人間関係が円滑になるだけでなく、教員同士の和を大切にすることは子供たちにも好ましい影響を与えます。社会人として、職場の親睦は大切です。また、組織の一員としての常識ある行動のひとつとして上司の指示や指導は、きちんと受け止め素直に対応することは言うまでもありません。その際、「忙しいので」「時間がなかったから」などの言葉を出すことは、社会人・組織人の一人としていかながなものでしょうか。他人が従ってないから、との理由ですべきことをしないということは、児童生徒の前に立って指導をする立場としては、合理性に欠けるといわざるを得ません。

2 好ましい服装・身だしなみとは

(1) 服装

体育の授業もあるし、子供との触れ合いもある。授業や児童生徒にすぐ対応できる動きやすく汚れてもよいようなジャージ等ラフな服装で通勤・勤務しても構わないだろう。

こんな気持ちでいませんか。職場によって求められる服装の基準は確かに違っています。学校では動きやすく活動的な服装がふさわしい場面もあります。しかし、きちんとした服装で通勤・勤務することは社会人としての基本です。学校では、児童生徒だけでなく、保護者も含め、さまざまな人と毎日出会います。教員として、地域から見られていることを意識してきちんとした服装でいることは大切です。注意すべき点をあげておきます。

①清潔感のある服装をする。

②相手に不快感を与えない服装や失礼にならない服装をする。

③状況にあった服装をする。

(スーツ、ネクタイ、Yシャツ、ジャケット、スカート)

(体育の授業とその他の授業との服装の区別)

(始業式、終業式、入学式、卒業式、保護者会、面談等ではきちんとした服装)

④活動しやすい服装でも、派手な色のTシャツ、柄シャツ、Gパンは控える。

(非常時に対応できるよう、服装や履物への配慮も必要)

(2) 身だしなみ

大人だから、ピアスは構わない。忙しくて身だしなみに構っているひまは無い。

こんな気持ちでいませんか。おしゃれは自分の為ですが、身だしなみは他人に不快感を与えない為のものです。注意すべき点をあげておきます。

- ①派手なネクタイ、ネックレス、ピアス等アクセサリー（装身具）は控える。
- ②前髪が顔にかからないようにするなど仕事にふさわしい髪型にする。
- ③つめは短く切る。長すぎるつめやネイルアートは控える。
- ④Yシャツ、ジャケット、上着のボタンをきちんと閉める。
- ⑤シャツのすそを出した着方をしない。
- ⑥髪のパ手なカラーリング、派手なメイク、無精ひげは控える。
- ⑦サンダルは、履かない。香水は控える。

特に中学校では生徒の服装指導・頭髪指導が行われるので、服装・身だしなみについては十分な配慮が必要です。

生徒に指導をする前に、自分自身の服装が T.P.O. に適ったものとなっているか、一般社会の通念上適切なものとなっているか、生徒の前に立ったとき教員としてふさわしいかどうか十分に気をつけましょう。

3 接遇のありかた

(1) あいさつ

①あいさつは、人とのコミュニケーションの入口と出口に必ずあるものと自覚してください。また、あいさつなしのコミュニケーションはそれ自体が問題です。誰に対しても、会った時のあいさつ、別れる時のあいさつを欠かさないようにしましょう。

②自分に用があつて来た人へのあいさつはもちろんのこと、上司や同僚に会いに来た人へのあいさつをきちんとすることで、学校への信頼感がより高まります。

③あいさつにはセキュリティ効果もあります。誰を訪ねてきたか分からない来校者にも「こんにちは、どちらをお訪ねでしょうか。」とあいさつをしましょう。

(2) 電話対応

①電話が鳴ったらできるだけ早く受話器をとりましょう。その場合、2コール以内が目安です。

②電話に出たら、まず学校名等を名乗りましょう。 (例)「はい。〇〇〇学校、△△(自分の名前)でございます。」

- ③上司や同僚への電話の場合、すぐに呼び出しや転送ができると分かっている時には、その旨を伝えて転送します。その際、必ずかけてきた人の名前を伝えてください。
(例)「校長ですね、今、おつなぎいたします。少々お待ちください。」
- ④上司や同僚の居場所が把握できない場合、基本的には相手の電話番号を聞いてこちらからかけ直すことを伝えます。その上で、日時入りのメモにして必ず伝言してください。
- ⑤電話を受ける上司や同僚を校内放送で呼び出すことは、緊急時以外は避けましょう。そのまま保留にして相手を長時間待たせ、後でクレームが発生した事例があります。
- ⑥児童生徒や保護者、教職員等の個人情報に関する問い合わせについては、その場ですぐに応答はせず、管理職に連絡・相談した上で、折り返しの連絡とするなど、慎重な対応が必要です。

(3) メール・FAX

- ①メールやFAXは、相手にすぐ見てもらえないことを前提に利用しましょう。すぐに見てもらいたい場合は、電話で連絡してから送りましょう。
- ②FAXはもちろんのこと、メールも相手のアドレス次第では第三者に内容を見られる可能性があることを前提に利用しましょう。特に個人情報が掲載される場合は慎重に行いましょう。
- ③児童生徒のパソコンや携帯電話とメールのやり取りをすることは、内容のいかんにかかわらず、教員として不適切な行為と見なされます。このことが原因となったサービス事故も発生していますので、十分注意してください。

(4) 言葉遣い

- ①児童生徒に対しても「です・ます」調が基本です。教員が友達言葉で話しているのは、子供たちはいつまでも正しい言葉遣いを覚えられません。日々の会話が学習の場面と考えて言葉遣いを整え、相手に伝わりやすい表現で会話することが大切です。
- ②保護者や地域の人などと会話をするときも、敬語（尊敬語、謙譲語、丁寧語）を適切に用いましょう。どんな場面でも、誠実な話し方ができれば、それだけ職務がスムーズに進みます。そのためにも正しく、美しい日本語を心がけましょう。

4 身に付けたい人権感覚

(1) 人権感覚とは

「人権感覚とは、日常生活の中で人権上課題のあるような出来事に接した際に、直感的にその出来事はおかしいと思う感性や、日常生活において人権への配慮が態度や行動に現れるような感覚である。」

【「人権教育プログラム」東京都教育委員会 平成21年3月】

(2) 教員の人権感覚が表れる具体的な場面の例

①児童生徒との会話の中で

- ア 児童生徒の名前を「呼び捨て」にしたり、「お前は」「お前たちは」、又は「あだ名」で呼んだりしないようにしましょう。
- イ 学習活動の中で発生したつまずきに対し「何でこんなことができないんだ」などと言わず、良い面の評価や今後の改善方法を示しましょう。
- ウ 児童生徒の身体的な特徴を不用意な言葉にしないようにしましょう。

②児童生徒の作品や提出物の取り扱いの中で

- ア 忘れ物や学習進度を示す一覧表を教室に掲示しないようにしましょう。
- イ 家庭の状況や身体状況を書かなくてはならない「自己紹介カード」などは、作らせたり掲示したりしないようにしましょう。
- ウ 友達を傷つけたり、人権侵害にあたったりする表現を含んだ作文等に対しては適切に指導をしましょう。
- エ 誤字や脱字が目立つ文章表記に対しては、そのまま掲示したりしないで、適切に指導をしましょう。

③家庭との文書のやり取りの中で

- ア 学級便りなどの表記については、人権に関する配慮を十分に行い、偏見や差別意識を助長することのないようにしましょう。
- イ 学級便りなどを出すときは、事前に管理職に提出（起案）し、指導・決済を受けた上で印刷・配布しましょう。
- ウ 学習指導や生活指導に関して学級の抱える課題について説明する際には、個人が特定できる表現はやめましょう。
- エ 家庭に対する調査を実施する際、保護者の職業・勤務先などの記入を求めることはやめましょう。
- オ 長期・短期の欠席者に対し、連絡内容を確実に伝えましょう。

(3) 教員としての人権感覚を高めるために

自分の言葉や文章がどのように受け取られるか、教室環境は適切であるかといったことについて管理職や先輩教員の意見を進んで聞き、具体的な指導を受けながら教員としての人権感覚を高めましょう。