

## 第3章 教員として

### 1 服務

#### (1) 出勤簿（押印）

出勤日は、あらかじめ届け出た印鑑で毎朝出勤時に出勤簿に押印します。印鑑を忘れたときは、「忘印簿」に記入し、後日押印します。届け印の印鑑を紛失したり、改印したりしたときは直ちに副校長に届け出ます。

⇒ 出勤簿への押印は、その日の自分の勤務を証明する唯一の行為です。勤務日に適切に出勤したことを証するために、朝の勤務時間開始までに押印しなければなりません。

また出勤簿は、通常学校長の机上等管理職の机付近にあります。そのため押印時には、学校長・副校長等に朝のあいさつを先に行うことは言うまでもないことです。

#### (2) 出退勤時間

勤務時間は、休憩時間を含みます。勤務時間とは、職員が任命権者の指揮監督の下で職務に専念することを義務付けられている時間、休憩とは勤務時間の途中において勤務から解放され、自由に利用することができる時間です。疲労回復、災害防止、作業効率の増進を目的としています。

⇒ 休憩は自由に利用できる時間ですが、保護者等から問い合わせや来校者の多い時間帯でもあります。所在は明らかにすることと、外出する場合はその旨を管理職に伝えておきます。また、たとえ自由に使える休憩時間であっても、その行動は、保護者、地域、児童生徒に注目されていることを常に念頭に置いておきましょう。

#### (3) 出張の仕方

出張とは職員が学校を離れて研修、会議等に従事することです。管理職の許可を受けなければなりません。出張の前に旅行命令簿に日付、時間（学校を出る時間、戻る時間）、行き先、内容を記入します。学校に戻ることが基本ですが、管理職の許可があれば、出張先から自宅に直帰することもできます。業務が終了したときには、管理職に電話等で復命します。出張については、会議等を主催する管理職より学校の管理職に出張依頼文書が送付されます。

※「復命」・・・出張・研修を完了したときは、速やかに上司に完了したことを伝えること。

#### (4) 研修報告

初任者研修報告書は、「学んだこと」と「今後の職務で生かしたいこと」に分け作成します。「学んだこと」は、研修の内容・事実を明記します。「今後の職務で生かしたいこと」は、自分の授業、学級経営、校務分掌等などのように生かしていくか期日・方法を具体的に記述します。文末は、「・・・していく。」「・・・実践する。」等とし、自分の決意を明確に示します。提出期日を必ず守ることは言うまでもありません。

(5) 旅行命令簿【旅行命令簿兼旅費請求内訳書】・事前作成・事前に提出

出張や研修に行くときには「旅行命令簿」に、必要事項（日付、時間、行き先、内容）を記入し、事前に提出し副校長の決裁を受けます。自分の職名、氏名を記入する欄があります。また、旅行者印欄に押印することも忘れないようにします。命令権者印欄は副校長が押印するところですので、間違えないようにしましょう。

(6) 旅行届

職員は、私事、研修、慶弔等旅行により自宅を離れるときは、その間の連絡先をあらかじめ届け出なければなりません。

○国内旅行・所定の旅行届け用紙による。

○海外旅行・海外旅行許可願 長期休業期間中は出発日の10日前

\*（長期休業期間外は出発日の20日前）

⇒ たとえ私事の旅行であっても、学校や児童生徒への緊急な対応が行えるように、必ず連絡が取れるようにしておきます。

(7) 休暇届の提出【休暇・職免等処理簿】

① 休暇・遅刻・早退

病気その他の理由で休暇・遅刻・早退をする場合は、管理職に届け出ます。

⇒ 学級担任制の小学校はもちろん、教科担任制の中学校においても、担任教員が休暇を取得した場合、補教などの措置が必要になるので、できるだけ速やかに連絡し、また、休むことがあらかじめ予想される場合は、できるだけ他の教員の負担とならないように、適切な対応を考えるようにします。

[管理職への連絡→学年主任へ連絡→授業対応案作成]

当日の電話連絡で休暇取得・遅刻をする場合は、休暇・職免等処理簿に次ページの例（\*1）のように記入し、出勤後速やかに提出します。出勤後は、管理職及び学年主任・補教にあたった教員へのお礼のあいさつを忘れずに行います。

② 当日の急な早退

⇒ 管理職（副校長）に直接申し出ます。管理職が不在で緊急を要する場合は、主幹等はその旨を伝え、休暇・職免等処理簿にメモ等を添えて提出します。副校長の机の上に置くことだけにすることは決してしません。

### ③休暇・職免等処理簿への記入例

申出等 月日 職員印	休暇等 の種類	期 間			摘 要	累 計				年 休 残日数	
						年休	夏休	看休	元気 回復		
*1 6・5 印	年休	6月6日 8時15分から 6月6日 17時分まで	日	時	分	1	0			19	0
*2 7・2 印	年休	7月1日 8時15分から 月 日 9時15分まで		1		7月1日8時 電話連絡体調 不良のため 副校長受 印	1	1		18	7
*2 7・30 印	夏休	8月1日 時分から 8月2日 時分まで	2					2			
*3 7・30 印	夏休	8月5日 時分から 8月7日 時分まで	3					5			
*3 9・15 印	慶弔	9月17日 時分から 9月19日 時分まで	3			平成○年○月 ○日祖父死亡 会葬礼状別添					

- \*1・・・後日、本人が出勤し、押印・提出した日付を記入する。
- \*2・・・土・日を含め取得する場合は、週単位で欄を分けて記入する。
- \*3・・・慶弔休暇の場合は、会葬礼状等を添えて休暇・職免等処理簿を提出する。

#### (8) 個人情報の管理

学校は、児童生徒の成績や指導の記録をはじめ、保護者や家庭の状況、さらには卒業生にいたるまで、都民の重要な個人情報を大量に収集・保管し教育活動に利用しています。

特に、USBメモリは、大容量のため失われる個人情報等も膨大です。外部に流失した情報は失われるだけでなく、他で悪用される可能性が高いことから、電子化された個人情報は厳重な管理を行います。また、個人情報を学校外に持ち出すことは禁止されています。

#### (9) 情報モラル教育

情報モラルとは、「情報社会で適正な活動を行うための基になる考え方と態度」です。具体的には、他者への影響を考え、人権、知的財産権など自他の権利を尊重し情報社会での行動に責任を持つことや、危険回避など情報を正しく安全に利用できることです。子供にコンピュータなどの情報機器の使用による、情報モラルを確実に身に付けさせることが必要です。情報の収集、判断、発信など情報を活用する各場面での情報モラルについて学習させていきます。

子供によるインターネットの使い方の変化に伴い、その実態や影響に係る最新の情報の入手に努め、適切な指導に配慮することが重要です。携帯電話の利用の問題に関しては、家庭との連携を図りつつ、情報モラルを身に付けさせる指導を適切に行う必要があります。子供が安心して情報手段を活用できるよう、学校では情報機器にフィルタリング機能の措置を講じ、情報セキュリティの機能を確保するといった配慮をすることが必要です。

東京都教育委員会が「インターネットを適切に活用する能力や態度を育成するための指導資料」(平成17年3月)の中で次の5つを提示しています。

- ①情報の信頼性や信憑性についての意識（うそや不確かさに気付き、正しい情報を選ぶ。）
- ②情報発信者の責任と相手への配慮（正しい情報を、相手の立場や気持ちを考えて伝える。）
- ③個人情報の保護（他の人や自分の個人情報はむやみに知らせない。）
- ④著作権などの尊重（他のひとが作ったものを使うときにはルールがある。）
- ⑤人間関係の希薄化や仮想や現実の混同への対処インターネットの特性を知って使う。

このような観点について、各教科や総合的な学習の時間での調べ学習の際に注意を喚起したり、特別活動や道徳の時間を活用して指導していきます。

#### (10) 机上の整理整頓

子供たちが安全な生活を送るために、教室内の整理整頓は欠かせません。そのためには、教員が率先して自らの机の周りを整理することが必要です。

また、子供たちの個人用ロッカーの整理をさせることも必要です。子供たちの個人用ロッカーの整理の約束を決めておくなど、限られたロッカーを有効に使うには、その時々で必要な道具を絞り、不要な物は持ち帰らせたり一箇所に集めたりする工夫をします。

机上の整理整頓には、職員室の机上もちろん含まれます。現在は、職員室といっても特別に密閉された空間ではなく、保護者やPTAの役員が常に出入りする空間です。不用意に児童生徒の個人情報が広げられているなどのことがないようにしましょう。個人情報保護の観点からも職員室の机上整理は重要課題です。若いころより机上整理をする習慣が身に付いていれば一生の財産となります。

#### (11) 週案簿の書き方

##### ①週案簿とは…

- 意図的・計画的に教育活動を行うためには、実践までの過程とその後の評価が大切になります。週案簿は、その計画と結果、成果と課題、学習の進捗状況等を記録しておくものです。
- 週案簿は、情報公開の対象となり得るものです。教育実践の記録であるとともに、事故等が発生した場合の証明記録にもなり得るので、教育公務員として作成することは当然であり、その記載内容については責任をもたなければなりません。
- 校長は、教員の作成した週案簿を確認し、指導を加えることにより、教員の日常的な教育活動を管理することになります。一方、教員は週案簿を作成することで、児童生徒に対する指導の方向性を自ら明確にするだけでなく、他者に自身の実践に対する説明を果たすことができます。

②週案簿に記入すべきこと

授 業 前		授 業 後
ア 行事予定	オ 本時のねらい	ア 本時の課題点
イ 校務分掌上の役割	カ 主な学習活動	イ 改善できたこと
ウ 教科名	キ 手立て(教材・教具)	ウ 児童生徒の反応・変容
エ 単元・題材名	ク 配慮事項(欠席者等)	エ 次時への引継ぎ

③週案簿の具体的記入例

<p>2-(2)礼儀</p> <p>日常の場面から互いに気持ちの良い態度を想像させる。</p> <p>☆保護者アンケートを拡大コピーしておく。</p> <p>◎礼儀正しくすると気持ちがいいことがわかったようだ。</p>	<p>主な学習活動を記入する</p>	<p>「浅川水再生センターのまとめ新聞」</p> <p>割付けを考え個人で分担して書いたものを模造紙に張り合わせ、発表原稿を作成する。</p> <p>○大小の模造紙用意</p> <p>○ポスターカラー用意</p> <p>☆欠席者は朝自習の時間を活用して仕上げる。</p>	<p>算</p>	<p>「割り算の筆算(2)」</p> <p>少人数</p> <p>乗除混合、連除の問題を1つの式にする復習問題、既習事項の確認をする。(力をつけようコース)</p> <p>☆最後までできなかった児童は宿題にする。</p> <p>○確認プリント用意</p>	<p>色を変えて記入する</p> <p>次時への引継ぎを記入する</p>
<p>「割り算の筆算(2)」</p> <p>少人数</p> <p>乗除混合、連除の問題を1つの式に表すことができることを理解する。(力をつけようコース)</p> <p>◎個別指導の必要あり。</p>	<p>算</p>	<p>「 記入する</p> <p>少人数</p> <p>学習内容を確実に身につける。(力をつけようコース)</p> <p>○個別プリント用意</p>	<p>国</p>	<p>「かむ」ことのか</p> <p>段落のつながりを考えながら読み、形式段落に分ける。第1段落を読み、要旨をまとめる。</p> <p>◎形式段落の意味をもう一度確認する必要あり。</p>	<p>課題を書き込む</p>

2 人事考課制度とは

人事考課制度は、校長の学校経営方針を踏まえて、教員一人一人が自ら職務上の目標を設定し、その目標をどこまで、どの程度まで達成できたのかを自己評価する制度です。教員がより主体的に職務に取り組むとともに、自己理解を深めることを通して、教員としての資質・能力の向上を目指しています。

自己申告書は、「職務及び能力開発等について(表・裏)」と「異動について」の2部に分かれています。提出は、「当初申告」「中間申告」「最終申告」と3回あり、毎回校長・副校長の面接を受けます。

○校長の学校経営方針に対する取組目標

校長の学校経営方針を受けて、自分として今年度取り組み、実現していきたいことを記入します。

**ポイント**

- ・経営方針をしっかり読んで、理解しておきましょう。

○今年度の目標

学習指導…教科、総合的な学習の時間及び自立活動に関する指導の改善などを申告

生活指導・進路指導…生活指導、進路指導及び児童生徒理解に関することを申告

学校運営…校務分掌に関する取組を申告

特別活動・その他…特別活動、部活動、家庭・地域との連携に関することを申告

**ポイント**

- ・目標は具体的にしておきましょう。(大きすぎないようにする。「生きる力を育てる」では漠然としていて、どうしたいのかが伝わってこない。)
- ・一文は短く端的に書きましょう。

○目標達成のために具体的な手立て

できるだけ箇条書きとし、可能な限り数値化を図り、期限を明示します。

**ポイント**

- ・目標と対応させましょう。
- ・「いつまでに」「どのように」「どの程度」を意識して書きましょう。
  - × ICTを活用した授業を行う。
  - ICTを活用した授業を、週に1回は行う。(具体的な数値が出ている)
  - × 漢字の練習を行い、定着させる。
  - 漢字の練習に毎日15分取り組ませ、1学期末には8割の児童生徒が漢字テストで90点以上とれるようにする。(数値化とともに、期限、児童生徒の姿を明示している)

○中間申告

当初申告時に設定した目標などについて、進捗状況を記入します。

○キャリアプラン

自分の将来のあるべき姿を考え、そのためにどのようなことをしていくのかを記入します。

○自由意見

申告時に校長・副校長に話しておきたいことを自由に記入します。