

第3章 自分の職務を知ろう

1 教職員であることの自覚

(1) 教職員としての生活のリズムを身に付けよう

親の手を離れて門をくぐった瞬間から幼児は自分の担任を頼りにする生活が始まる。

不安になれば担任の援助を待ち、うれしいときにも一番先に報告したいのは担任である。

教師は、常に明るく生き生きしていることが大切である。教師が、暗い表情や、疲れ切った様子でいたのでは、幼児の心も暗くなり、楽しい時間を過ごすことができなくなってしまう。常に、教師としての自覚を持ち、自己管理をすることが必要である。

ア 自分の健康管理に努める

元気な幼児たちと一緒に活動し、また、よりよい指導をしていくためには、何よりも健康な身体が必要である。

インフルエンザ等感染症が流行する時期には、手洗いやうがいなどを日常的に行い、予防することや、栄養や睡眠にも注意して自分の体調を整えておくことが大切である。

担任が不在だと、幼児は不安で寂しい思いをする。自分の不注意で病気やけがをしないよう、細心の注意を払うことも大切である。

イ 幼児の前には明るい笑顔で立つ

毎日、明るい笑顔で幼児の前に立つことはとても大切なことである。個人的な悩みや心配ごとがあっても、幼児の前に立つ時は、保育に集中しなければならない。

ちょっとした心の闇が、幼児を見る目を曇らせ、幼児の表情が読み取れなくなったり、幼児の訴えが聞こ

えなくなったりしてしまうものである。また、幼児の気持ちを傷つけたり、必要な援助ができなかったりして、後になって幼児に申し訳ないという思いにかられるようなことにもなりかねない。

幼児の前に立つ時は、素早く気持ちを切り換えられることも、この仕事にたずさわる者の大切な能力の一つである。

(2) 活動しやすく清潔な身なりで指導しよう

幼児は、明るく元気な教師を好む。幼児と一緒に元気に活動する担任の学級には、明るく元気な幼児が多く見られるものである。また教師の服装などにも敏感で、身だしなみの整った教師に対して、親しみや信頼感を持つ。

ア 場や活動に即した服装を考える

園での生活には様々な場面があり、それぞれに適した服装をすることが大切である。場に即した服装をすることは、場に即した心構えを持つことにも通じる。

(ア) 指導に当たる時は、動きやすい服装をする

園によっては、上着や仕事着が支給されたり、基準が決められていたりする。しかし、それさえ着用していればよいと考えることなく、清潔に美しく着こなす工夫をしたいものである。

また幼児だけでなく、家庭や地域の方々からも信頼を得られるようにすることも大切である。

(イ) 食事のときは、清潔な服装をする

砂場で遊んだり、飼育動物の世話をしたりしたままの服装では、不衛生である。食事（弁当・給食・おやつなど）の指導の時は、エプ

ロン等を着用し、髪は三角巾などできちんと押さえるようにする。

幼児は、正しい食事の仕方を、教師の姿を通して学ぶものである。

(ウ) 季節や活動内容に応じた服装をする

運動的な遊び、水遊び、あるいは絵の具や粘土を使う活動など、それぞれの活動に適した服装をすることが大切であるが、途中で着替えに行くことはできないので、一日の活動をよく考えて、朝のうちに適切な身なりに整えておく。

また、季節の変わり目や、急に予定した活動が変更されて、着替えが必要になった時などは、幼児の安全を確保した上で、素早く着替える。清潔な衣服を、常に何枚か用意しておくように心掛けることも大切である。

(エ) 場に応じた服装をする

通勤や出張の時、あるいは研修会に参加する時などは、幼児と一緒に活動している時の服装ではなく、それぞれの場に応じた服装と心構えを持つことが大切である。園で行われる行事の服装についても、それぞれの行事の意味をよく考え、その場にふさわしい服装をする。園によっては、式事等の服装が決められている場合もある。園長や先輩に相談して、その場に合った服装を心掛ける。

イ 幼児にとって安全な服装をする

幼児の身体は、まだ全体的に弱く、動きも不安定なため、思いがけないことが原因で大きなけがをすることがある。特に、一緒に行動している場合は、自分の服装や持ち物に細心の注意を払う必要がある。

(ア) 髪は、きちんと整える

髪の毛が幼児の顔に触れたり目

に当たったりすることも予想されるので、髪型にも細心の注意を払う必要がある。髪の長い場合、幼児に当たらないようにきちんとまとめておく。

(イ) 底の柔らかな靴を履く

万が一、幼児の足を踏んでしまっても安全のように、底の柔らかい靴を履く。また、園舎内で使用する上履きと園庭で活動するときの靴をそれぞれ準備する。サンダル型やスリッパのようなものは、幼児と一緒に活動している時には使用しない。

(ウ) 装身具や持ち物、爪に注意する
やわらかい幼児の皮膚を傷つけることがないように、常にアクセサリや爪にも気を付ける。

(3) 幼児の前での言動には注意しよう

幼児は、大人のまねをする。何気ない教師のしぐさや言葉遣いなどが、そのまま幼児の姿となっていることに気付いて驚かされることがある。教師の言動には常に注意が必要である。

ア 礼儀正しく、けじめのある生活をする

歩き方、おじぎの仕方まで、教師とそっくりになってくるのが幼児である。

日頃の自分の姿を振り返って、まねをされてもよい生活を心掛ける。保護者と交わす挨拶や、園内の職員との会話も、そのまま幼児の目や耳を通して学習されていく。

教師であることを自覚し、場に応じた適切で、けじめのある生活を心掛けたい。

イ 交通ルールを守る

教師自身の日常の行動が、日頃の保育にあらわれる。特に交通ルールは徹底する。交通ルールについては、

幼児一人一人に、いろいろな場面と方法で指導し、交通安全教育に力を注いでいくことが大切である。

(4) 教師の立場を意識した言葉遣いをしよう

言葉は、とても難しいものである。温かい言葉は、幼児や保護者に安心感を与える。

常に自分の言葉遣いに注意し、また、言ったことには責任を持つことが大切である。

ア 自分の言葉に責任を持つ

教師の立場で話す言葉には、責任が伴う。幼児の指導に当たる時はもちろん、保護者や外部の方と話す時にも、自分の個人的な感情を交えたり、よく理解していないのに安易に意見を述べたり、同調したりすることのないように、注意が必要である。

自分では、個人的な立場で話したつもりでも、相手に園の方針や、園としての意見のように受け取られてしまうことがある。判断しかねるような場合には、即答を避け、必ず園長に相談してから答える。また、やむを得ず自分の意見として答えた場合には、必ずその内容を園長に報告する。

イ 場に応じた言葉遣いをする

言葉のやり取りは、表情や雰囲気も伝わるものである。同じ言葉で話しても、非常に温かく内容豊かに聞こえる場合と、味気なく冷たい響きに感じられる場合がある。

人と話をする時は、謙虚な気持ちと誠意が大切である。また、声の大きさや調子、話の長さなども、その場に合わせる大切である。園・地域の行事や、日常生活の中で話す場面など、それぞれの状況に即して、最もよい話の仕方を考える。そして何よりも、相手を傷つけるような言葉や話し

方をしないように気を付けなければならない。

ウ 電話の受け答えは慎重にする

電話での会話は、顔が見えないだけに、言葉遣いに十分に気を付ける必要がある。

自分から電話をかける時には、用件をきちんとメモしておき、正確に、順序よく、無駄なく、そして、丁寧に話す。また、電話を受けた場合には、相手の話を正確に聞き取り、きちんとメモをとる。自分の一存で返事をしない方がよいと思うことについては、必ず相談してから答える。回答が必要な場合、長く待たせることのないよう心掛ける。

特に、大事な用件については復唱し、受理した時刻も記入しておく。電話に出た人の対応は、その園の信頼にも関わるものである。

さらに、受話器の周辺で話している人の会話や笑い声なども、聞き取られてしまうことがあるので十分気を付ける。

(5) 公・私のけじめをつけよう

教師となったからには社会人としての意識を持たなければならない。

意識していないと、つい気付かずに行動してしまい信用を失ってしまうことがあるので、常に公・私のけじめを意識した生活を心掛ける。

ア 紙一枚にも公・私のけじめをつける

園の経費によって購入されている物は、たとえ紙一枚でも公の物であり、それは教育に関連のあることにのみ使用できる物である。

園の紙類を使って私事の手紙を書いたり、園用のスリッパを履いたりするのは、公・私の区別ができていない行為である。

また、園の経費で支出されている物

は、無駄なく使用するように心掛ける。

電気・ガス・水道・ゴミ袋に至るまで、その使い方次第で節約ができる。使い方を工夫し、有効に使用する努力をしたい。

そのような教師の姿勢は、そのまま幼児の物を大切にする心や態度を育てることにもつながる。

また、園の電話についても緊急を要する重要な用件がいつ発生するかわからない。

イ 勤務時間だけでなく、生活全体にけじめをつける

勤務時間外においても教師には、常に公私のけじめをつけることが求められる。同僚や親しい友人、あるいは自分の家族に対しても、教師として守らなければならないことがあり、常に自分を厳しく律していくことが大切である。

特に、幼児やその家庭などに関することについては、絶対に秘密を守らなければならない。指導に関連した話題でも個人名を出して話してよい場合と絶対に出してはならない場合があり、その判断を誤ると幼児やその家族の人権を侵すことになる。

(6) よりよい学級経営をするための努力を続けよう

教師は、明るく、さわやかな雰囲気と一人一人を見つめる温かさが大切である。

しかし、ただ情熱があるだけで日々の指導ができるものではない。教師として当然身に付けておかなければならないことや、努力し自分を高めていかなければならないことがたくさんある。教師を信じ、頼っている幼児のためによりよい学級経営ができるよう努力することが大切である。

ア 幼児をよりよく理解する

学級の幼児一人一人を理解することは、とても大変なことであるが、一人一人をよく理解していないと、その幼児に応じた望ましい指導はできない。

一日の活動を終え、幼児を送り出した後、一人一人の顔や表情を思い起こし、活動していた時の幼児の動きについて振り返ってみる。その幼児に自分がどう関わっていたか、その関わり方が、「その幼児にとってプラスになっていたのかどうか」、また「その幼児の心情に寄り添っていたのかどうか」、あるいは「どこが、どのような理由で悪かったのか、よかったのか」など、具体的に反省し考察する習慣をつけたいものである。

そして、頭の中で思い返したり考えたりするだけではなく、それらを記録しておくことが大切である。その記録を生かして、自分の思い違いや見誤りなどを発見し、改善していく必要がある。

イ 指導技術を高める

情熱を傾けて指導に当たり、さらに技術が伴えば教育効果が上がる。幼児は、物事を視覚的に受けとめる傾向が強いので、常に指導技術を高める努力が大切である。

例えば、紙芝居や絵本を読み聞かせる場合も、前もって読んでおき内容を理解している教師と、幼児の顔も見ずに一本調子で読むだけの教師とでは、幼児の受ける感動には格段の差があり、幼児の内面で育ちに大きな開きが生じてしまう。教師の好みや、得意、不得意により幼児の経験に偏りが生じることなく、幼児によりよい経験ができるよう、常に自分の技術を高め、知識を深めていく努力を続けることが大切である。

ウ 保健と安全の管理に努める

幼児の周辺は、常に安全で活動しやすいように整備されていなければならない。幼児の活動する範囲を念頭に置いて、落ちてくる物がないか、つまずいたり滑ったりする所はないか、釘や先の尖った物が出ていないかと、細心の注意を払うことが必要である。

また、教材・教具の設置や片付けの仕方、清掃用具の置き方など、常にきちんと整頓されていれば、それはそのまま、幼児が身の回りの始末をする指導にもなる。

そして、保健衛生に対する配慮も忘れてはならない。特に、カビの生えやすい季節や、感染症の流行する時期などは、幼児の生活環境全般に対する衛生管理に努めなければならない。流し台の清掃、ぞうきんの洗濯や置き場所も、清潔を保つ工夫が必要である。

エ 災害や事件・事故に対する心構えをもつ

園で行われる避難訓練には、幼児が真剣に取り組み落ち着いて行動できるようにする。地震等の災害はいつ起こるかわからない。

また、不審者による重大事故発生も想定して危機管理が確実になされなければならない。いつ、どこで、どのような災害や事件・事故が発生しても、教師として学級の幼児全員の安全を守らなければならない。教師が動揺してしまうと、幼児全員が不安になり、指示が徹底しない。

園全体に対して避難指示が出された時には、それに従って幼児を誘導する。もしも指示を受けられないような場所にいた時や、指示が途切れるようなことが起こった時には、教師が素早く判断して適切に対応しなければならない。

日頃からあらゆる場面を想定し、園全

体で具体的な対処の仕方を共通理解し、いつでも対応できるようにしておくことが重要である。

オ 職員相互の和を大切にする

自分の学級だけのことに追われていて、他の学級のことや、園全体のことに対する配慮を忘れることのないよう、園内の教職員といつも和やかに助け合い、教え合っていくことが大切である。

また、担任が1人ではなく複数になっている園もある。そのような時は、特に担任同士とコミュニケーションをとり、よく話し合う必要がある。担任同士がお互いに理解し合うことで、幼児の心は安定し、さらに楽しい園生活を送ることができる。

2 園務分掌

(1) 園務分掌の一端を受け持とう

園の仕事は、主として園の運営に関するものと学級の運営に関するものに大別される。

園の運営に関することは、主に園長、教頭や主任、事務職員が行う。学校教育法第27条^{※3}に「園長は、園務をつかさどり、所属職員を監督する」、「教頭は園長（副園長を置く幼稚園にあつては、園長及び副園長）を助け、園務を整理し…」とあり、同法第37条には、「事務職員は、事務をつかさどる」とある。

それぞれの園では園務分掌を決めて、教職員が、組織の一員として園務の一部を行うのが普通である。それは園務が、幼児の成長発達を具体的・直接的に促進していく指導の裏付けとなるからである。つまり、園務が適切に処理されることによって、効果的な指導が期待され、逆に園務が適切に処理されないと、幼児のよりよい成長発達は望めないことになる。

幼稚園等は、一般に小学校等と比べて小規模で、教職員も少人数である。一人に何種類もの園務を分掌させず、その時々仕事をみんなで一緒にやればよいと考える人もいる。しかし、小規模であり、何種類もの仕事があるからこそ、園務を分掌し、その責任の所在を明らかにしておく必要がある。

このようなことから、園長を中心とした体制のもとに、分担された園務を誠実に果たすように心掛けていくことが大切である。

※3 幼保連携型認定こども園の職員については「就学前の子供に関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律」第14条に定められている。

(2) 園務の分掌組織をよく理解しよう

園の仕事が、具体的にどのように分掌され、組織化されているのか、つまり、どのような係があり、それはどのような内容で、責任者は誰かなどについて、よく知っておくことが大切である。

園務の分掌組織を十分に理解し、把握しておくことで事務処理が必要になった場合、誰の所に行けばよいのかわかり、的確に処理することができる。また、全教職員が、それぞれ分担する園務について理解し、相互に協力して補い合い、組織的・有機的に活動・処理していくことは、園務を遂行し教育活動を展開していく上でも大切なことである。

(3) 分掌の具体的な仕事をよく理解して覚えよう

それぞれの分掌事務は、一定の方法に沿って処理しなければならない。それは、それぞれの園で決まっているので、最初にその方法の指導を受け、手順に従って行うことが大切である。

図書係になった場合を例にして考え

てみよう。図書の分類整理の仕方は、それぞれの園で最も便利のように考えて決めている。例えば、A－法令関係、B－教育原理関係、C－指導内容・方法…など、きちんと分類の仕方や見出しがついている場合はそれに従う。また、園用、学級用、PTA用などの出費別や幼児用、教師用、保護者用などの利用者別のある場合は、購入に直接たずさわった会計、園長や教頭・主任などに尋ねて明らかにしてから整理する。

園務分掌は、前任者や一緒に担当する先輩がいる場合には、方法を尋ね、一緒に行いながら仕事の要領を覚え、できるだけ早く慣れて適切、迅速に処理できるようにする。

(4) 仕事の全体像を知って、しっかり取り組もう

分掌事務は、どんなに忙しくても保育中に行ってはならない。自分のまわりで遊ばせておけば見られるから大丈夫などと考えて、幼児たちを保育室の中で遊ばせておき、自分は教師机で文章をつくったり、お金の計算をしたりすることなどは慎んだ方がよい。

園の事務の種類は、園の規模の大小に関係なく同じで、多少の差が見られるだけである。教師は、幼児を指導し、その指導に直接結び付いた学級事務も行い、その上に分担された園務もこなす必要がある。

前述したように、園の仕事は、主として園の運営に関するものと、学級の運営に関するものがある。いわゆる園務と学級事務である。学級事務は、自分の分担する学級の仕事であり、直接指導に結びついているだけに関心度も高く、やりがいもある。そこで、どうしても園務よりは学級事務に重点が置かれがちになる。園務も、たとえ間接的ではあっても、幼児の指導の裏付

けとなる大切な仕事であり、責任を持ってやり遂げなければならない。自分がやらなければならない仕事の全体像を的確に把握し、仕事の全体的な見通しを立てて処理していくことが大切である。

(5) 事前の承認、事後の報告をきちんとしよう

自分に任された仕事は、責任を持ってやり遂げることが求められる。分掌内容についての計画・実施に当たっては、立案し、園長や教頭・主任の確認後、実施する。また、実施後は、必ずその報告をする。

園で、「事務処理規定」等を設けていれば、それに従って行う。そうしたものが、文書化されていない場合、事前に承認を得てから行うことと事後の報告をすることが大事になる。「このように行いたいと思いますが、よろしいでしょうか。」というように、責任者に承認を得、終わったら「発送しました。」「このような結果になりました。」などと、その仕事をやり終えたこと、その結果などをきちんと報告する。

また、承認を得て仕事に取り掛かってからも途中で不測の事態が生じた場合には、その都度上司に相談して仕事を進める。特に、保護者宛ての文書、交渉あるいは金銭的な面については十分に注意して、問題が生じないようにすることが大切である。

(6) 仕事の内容とその割り振り一覧を作ろう

やるべき仕事を忘れたり、期限内にできなかったりしないように仕事の内容とその割り振りを一覧にして、目にふれやすい所におき、仕事を進めるとよい。仕事には、毎日決まって行う仕事

と、一定の期限までに行う仕事、あるいは定期的に行う仕事がある。

そこで、自分がやらなければならない仕事をそれらの観点から種類分けして割り振り、仕事の見通しとその日に行う仕事が具体的に一目で分かるようにしておくといよい。

3 勤務の仕方

(1) 勤務時間と休暇の取り方を知ろう

勤務については労働基準法が適用され、また多くの規則が定められている。それらに従って勤務するわけだが、幼児を対象として、しかも教育という仕事の関係上、工夫や調整が必要な場合がある。具体的には、勤務時間、休憩、年次休暇などに関する場合である。

休憩については、幼児が園で活動していることを考慮して、ほとんどの園で教育課程や園の実態に応じて取り方が決められている。

年次休暇を取る際は、事前に園長に届けを出す。病気等緊急の場合には、必ず園長、教頭等管理職に連絡を取り、事後に正式に手続きをする。

(2) 園の仕事とその手順をよく理解しよう

朝出勤したら何をするか、幼児を帰した後何をどのような手順で行うかは、それぞれの園で大体決まっている。

幼児を帰した後も教師の仕事は数多くある。その日の指導の反省・評価、翌日の指導計画の立案、保育室の整理、教具や教材の準備、教材研究、公簿類の整理などは、毎日行う。その他、園庭や運動場の整備、遊戯室など共同で使用する場所の整理、他の教師との打合せや職員会議、保護者への連絡などもある。しかし、それにかかる時間は限られ、短時間に処理しなければならない。

そこでどんな順序で、どれだけの時間をかけて行うかという仕事の手順が大切となる。手順がよくないと幼児に適切な指導ができないばかりでなく、勤務時間外や休日などにも仕事をするなど望ましくない結果となってしまう。

このことから、それぞれの園では仕事の内容と手順が習慣的に決まっている。

例えば、幼児を帰した後の仕事の順序について考えてみよう。

まず、清掃。清掃は環境整備として大切である。

次に、その日の指導の反省・評価を行う。指導の評価は、幼児の活動を基に行われる。具体的には、必要のあることがらを個人票に記載する。一日の指導計画の反省・評価の欄に、その日の指導方法等の評価について記入する。それに基づいて、翌日の指導計画の作成と経験や活動を検討する。翌日の指導計画ができて初めて環境設定をする。

園によっては、その前に遊戯室や運動場、教具の使用などについて、他の教師との打合せをする場合もある。

その後に出席簿等の公簿類の整理、保護者への連絡などの学級事務や園務を行う。

このように幼児を帰した後の仕事は、次の指導の準備であり、また次の指導に既に入っているのである。従って、翌朝に仕事を残さないように能率的に、しかも効果的な方法を研究し生み出すことが大切である。

(3) 学級運営に関する事務処理の仕方を知ろう

学級に関する仕事は担任が行う。例えば、出欠席に関すること、園児名簿、家庭調査票、事故報告、指導計画、指導要録の作成、家庭連絡や家庭訪問の計画と実施、健康診断や身体測定、保育室

の管理や整備など保健に関すること、遊具や用具など備品に関すること、飼育栽培の計画と管理などがある。

事務処理をする場合、時間を多く費やすことが予想されるので、事務処理能力を高める努力が必要である。園長や先輩などに仕事の様子を見てもらい、その手順や見落としなどについて指導してもらうとよい。

書類の取り扱いで、特に注意しなければならないものは、指導要録や出席簿など、いわゆる公簿と呼ばれるものである。これらはその性質上、園外に持ち出しはできない。保管場所を明確にし、紛失しないように十分に注意しなければならない。また、家庭への連絡文書はあらかじめ教頭や主任に見てもらってから印刷する。

(4) 適切な物品の管理に努めよう

物品には消耗品と備品がある。この区別をはっきり知っておくことが必要である。紙や絵の具は消耗品だが備品である楽器や積み木などと同じように丁寧に扱う。

備品は、古くなったから、壊れたからといって、そのまま捨てるのではなく、廃棄処分の手続きが必要である。また、それぞれについて耐用年数が決められている。耐用年数が過ぎていないのに壊れたからといって廃棄はできない。修理して使うのが原則である。備品は幼児の活発な活動を阻害しない範囲で破損しないように、その取り扱いに十分留意する必要がある。例えば、テレビやオーディオなど、精巧な機械の類は特に、粗雑に扱わないようにする。

積み木、ボール、簡易楽器など、紛失しやすい備品については、紛失をしないように気を付け、その都度調べてそろえておくことも必要である。また、使用する前に必ず点検する。

4 研修の仕方

(1) 新任の教師が陥りやすい「五月病」

4月は、とにかく忙しく、仕事が次から次へとやってくる。無我夢中の1か月は足早に過ぎ去ってしまう。5月になると、ほっと一息つくゆ通りが生まれる。周囲が見えるようになると、今度はいろいろなことが気になってくる。幼児が、騒がしく指示や話を聞いてくれない時、大きな声を出し過ぎて、のどが痛くなったり声がかれたりする。幼児を追いかければ追いかけるほど、遠くへ逃げ出してしまうように思えてくる。保護者が不安そうな目でじっと見つめては、ささやき合っているような気がする。このようなことが重なると、どんどん気落ちしてしまう。5月ごろからこのような気持ちになることがある。場合によっては体調を崩すこともある。これを俗に「五月病」という。

いわゆる「五月病」は、人によって様々な徴候を示し、その傾向は二極化していく。一つは「私は、こんなに一生懸命努力している。それなのに、ちっとも応じてくれない。これは私に原因があるのではなく、みんなが悪い。」等々、すべてを他に転嫁してしまう傾向と、「うまくいかないのは、私の努力不足である。みんな私が悪い。」と、一人で問題を抱え込んでしまう傾向である。新任の教師が、「五月病」に陥った場合、後者のタイプが多い。

新しい環境で最初から完璧にできる人はいない。「まあ、いいか。」とやり過ごし、ゆとりを持つことや、ゆっくり休養することも必要である。この「五月病」というトンネルの中に入ったと思ったら、ただ時間が過ぎ去るのを待つのではなく、このような時こそ、同僚や先輩に相談することが大切である。そこから抜け出た時は、新任の教師も教

師として大きく成長しているものである。

(2) 一人だけで判断することは慎もう

初めのうちは、わからないことばかりなので、他の教師にいろいろ教わり、より積極的に自分から相談や質問をするようにする。よく理解していないままに一人で判断したり、処理したりしない。時には失敗することもあるが、それを乗り越えることで教師として成長する。自分の失敗に気づき、今度はどうしようかと対策を練ることで失敗が生かされ、それが成長の糧となる。

園での教育や保育は、幼児が相手であり、その日その時は、幼児にとって再び繰り返すことのできない大切な時間である。

(3) 望ましい教師の資質・能力とは何か

古来、「教育は人なり」といわれるように教育の成果は、これにあたる教師に負うところが極めて大きい。ここに、教師の資質・能力の向上をめざす、「研修」の必要性が叫ばれる理由がある。

望ましい教師の資質・能力とは何を指すのか。それは、大きく次の三点に集約できる。

- ・ 幼児が好きである
- ・ 幼児を育て、教えることが好きである
- ・ 幼児のために学ぶことが好きである

これらは、当たり前のことのようにだが、なかなか難しいものである。初めから幼児を育て、教えるための学びが好きな人ばかりではない。

- ①自分で学ぶ・同僚と学ぶ
- ②実践してみる
- ③幼児の反応を確認し、手応えを感じる
- ④更に学ぶ

このようなプロセスを通して次第

に、幼児を育て、教えるための学びが好きになっていくものである。

幼児を、園の教育目標にそって、より望ましい方向に育てていくことが、教師として大切な役割である。そのためには、教師自身も教師として成長していかななくてはならない。

(4) 日々の実践そのものが研修である

研修の仕方には、公開研究会に参加する、講習会に出席するなど、様々な方法がある。しかし、現場で指導に当たっている教師にとっては、日々の実践そのものが、大切な研修であり、園そのものが、研修の場となる。何もかもが新しい経験である新任の教師にとっては、毎日が研修である。

研修の場を園外に求めるよりは、主として園内で行い、日々の具体的な実践と結び付けて行うことを重視したいものである。

(5) 実践・研修・研究は、どう違うのか

「実践・研修・研究」という言葉はよく使われるが、これらの言葉の違いを明確にして、使い分けて実践しよう。

「実践」：園の教育目標の具体化を目指して、幼児をより望ましい方向に変容させていこうとする営み

「研修」：実践・研究の過程やその他の場で、教師が活動することを通して教師自身がよりよく変容することを意図した営み

「研究」：課題（目標やねらい）を達成するために仮説を設定し、実践の中で実証し、指導方法を確かなものにしていく営み

(6) 指導方法のコツと幼児理解の重要性

手洗いの指導、泣いている幼児の指導、時に乱暴な幼児の指導、童話の語り

方、小動物の飼育の仕方などといった技術的な指導方法を会得することが、大切なことはいくまでもない。これらのことは、園長や先輩から指導をいただき会得できる場合もあるし、経験を積む中で自然に会得できる場合もある。

これに対して、幼児の発達や特性を正しく理解する力量を養うということは、そう簡単ではない。一人一人の幼児の発達の度合、性格、興味や関心などを把握する力、さらには一般的に3～5歳児の特性の理解などといったことは、日々の実践と深く結び付いた研修の積み重ねによって、その力量が徐々に高められていくものである。

「幼児を知ることが、教育の出発点であり究極の課題である」「幼児を忘れた教育は教育ではない」「教育は、幼児を理解することに始まり、幼児を理解することに終わる」と言われていることから、幼児を理解することの重要性が理解できると思う。

(7) 幼児の行動の意味を深くとらえよう

幼児の行動記録の通り方について指導を受け、幼児の行動の意味や価値について、分析的にとらえる研修を積み上げていくことが大切である。なぜなら、幼児の行動をどう読みとるか、また、そこからより多くのことを学びとれるかが、教師として最も大切なことだからである。

例えば、「〇月〇日のこんな時、このようなことが見られた。」ということから、その幼児の生活や心の中の問題に入っていくことができる。幼児の行動を見て、目に見える言動だけを捉えて関わらないことが大切である。そのうえで教師としてどうしてもその幼児の心の痛みを保護者に理解してもらわなければならない場合もあり、真剣で丁

寧な対応が必要となる。あせらず時間をかけて園長や先輩と相談する中で手だてを考え努力しよう。

(8) 「幼児から学ぶ」という姿勢が大切である

指導は、教師と幼児の相互関係で成り立つ。ある内容を指導する場合、「こういう時には、こう指導するのだ。」という一般的な指導方法に従って指導することが多い。

しかし、具体的な指導は、さまざまな状況の下で教師と幼児の間でなされるもので、よく似た事例であっても、厳密には、一つ一つ異なった指導が必要である。

そこで指導に当たっては、一般的な指導方法を基に、幼児の状態によって援助を考えなければならない。幼児をよく見つめ、観察しながら一人一人に合った指導を考えていく教師の姿勢が要求される。

個々の幼児に応じた指導は、幼児との関係の中から生まれてきた結果で、「幼児に教わった」「幼児から学んだ」ということになる。

幼児には幼児独特の思考、表現、操作の仕方がある。これらのことは、書物を読んだり、人に教わったりしただけでは真に理解し尽くせないものである。日々幼児と接し、幼児の具体的な行動を通して気付いていく。

優れた教師といわれる人は、幼児から多くのものを教えられ、学んでいる。

(9) 自分の指導を見てもらおう

指導について書物で学んだり、人に教わったりすることは必要なことだが、それだけで指導できるものではない。

また、幼児の状態をみて、そのとき、その場で幼児に応じた指導を考えてい

くことも大切であることは、すでに述べた通りである。しかし、うまくできたか、できなかったかを、自分一人で判断するのでは、危険な場合がある。自分では、よくできたと思っても、他人から見れば適切ではないこともある。

そこで、自分の指導の在り方を他の人に見てもらい、話し合ったり、教えてもらったりすることが必要となる。実際に指導しているところを見てもらい、「あの場合は、このような働きかけや援助をするとよい。」とか、「幼児が認めてほしいという表情をしていましたよ。」などと話してもらうことによって、具体的な生きた指導方法を身に付けることができるものである。

誰もが仕事を持っていて忙しいので、なかなか自分の指導を見てもらう機会は得られないのが普通である。園内研修会を定例的に実施し、実際に指導の研修をしている園もあるが、園長、教頭や主任に、「私の指導を見ていただけませんか。」とお願いすることも一つの方法である。

少しでも指導を見ていただいたら、幼児を帰宅させた後、こちらから必ず伺って「何かお気付きのことはありませんでしょうか。」と、指導を受けることが大切である。

このように、積極的に自分の指導を見てもらい、指導の改善、向上のための努力を惜しまないようにしたいものである。

(10) 園内研修会への参加の仕方

園内研修会などで、先輩や同僚から指導を受けた場合は、よく聞いて次から実践できるように心掛けたいものである。

「話し方が、一本調子だったので、もっと抑揚が必要だと思うけど。」と言われて、「私も気付いていたのですが

…。」と言ったり「あそこで打ち切ったほうがよかったのでは。」と言われると、「そう思いましたが、しかし…。」といったような受けとめ方をしたりでは、せっかくの指導を生かすことができない。

そうすると、何でも黙って受け入れたほうがよいと受け取られがちだが、決してそうではない。

素直に受け入れるべきことは受け入れ、言うべき時は、きちんと言うことが大切である。

例えば、「今日のボール遊びは、幼児が楽しんでいることが十分できる環境が設定できなかったと思われますが、この点はいかがでしょうか。」や、「〇〇の書物によると、この活動は4歳児の前半では高度過ぎるとありましたが、いかがだったでしょう。」あるいは、「私が経験してほしいことと、幼児がやりたいと思っていたことが違っていったように思います。なぜ、あのようになったのでしょうか。」などと、質問をすることは差し支えないし、また進んですべきである。

次に、助言されたこと、教わったことはすぐに実践に移してみる。そのことが、自己を成長させ幼児の育ちにつながる。研修を積むことは、教師として大変重要なことである。

5 保護者との接し方

(1) 保護者と共通理解を深めながら連携しよう

幼児と生活していると、いろいろな問題に直面する。そのような時、保護者と会って話し合わなければならないこともある。

「幼児をよりよく育てたい」という教師の願いは、当然、保護者の願いでもある。そして、保護者の協力と理解がな

ければ、保育の営みは空回りしてしまい豊かな園生活は実現できない。教師が、保護者と共通理解を深めながら連携していくことは、幼児の望ましい発達にとって、欠くことのできない大切な条件である。

(2) プロとしての自覚と自信を持つ

保護者と接する場合、心得ておきたいことを考えてみよう。

初めてクラスを受け持つのだから、「これでよいのか」「これではおかしいのでは」といった疑問や不安にかられることは多々ある。

保護者と接する場合にも、ことさら自分を卑下したり、逆に、自己を顕示したりしないようにしよう。信用をなくしたり誤解されたりする場合もある。素直な態度で接し、わからないことは、「さっそく調べて御連絡します。」とか、「園長や職員会議などで確かめてからお返事させていただきます。」などと回答する。

保護者のほとんどは、年齢も自分より上で、人生経験も豊富で、子供を産み育てている人たちである。なかには、教師以上に勉強している方もいる。時には、新任の教師に対して不信感を抱く場合があるかもしれないが、心を込めて真剣に幼児一人一人の保育をすすめていくことが大切である。

使命感を持って前向きに努力している姿こそ、幼児にとって何よりの教育である。そういう望ましい姿を幼児に見せることができれば、たとえ失敗があっても十分に補えるものである。

一生懸命努力している姿から、保護者は、信頼感と安心感を持つことを忘れてはならない。

(3) 冷静に優しく接しよう

言葉は、その人の人格の表現でもあ

る。ものやわからかに、しかも的確に要点を明らかにしていく話し方や言葉遣いを、自分のものにしていくよう心掛けよう。また、自分を信頼してくれていないと感じても、失礼な態度はとらないように努めよう。

保護者の様子や考え方は、幼児に直接影響するので、保護者の信頼と協力を得るように努力することが大切である。誤解や摩擦があると気付いたら、園長や教頭に相談して、早いうちに解決する。

もし、問題が起きてしまったら、冷静に対処するよう努力し、態度や言葉遣いに気を付けて、相手の気持ちを考えながら話を十分聞くとともに優しさを持って接することが大切である。その際、担任として幼児に責任を持っている立場から、必要なことは明確に誠意を持って伝えよう。

(4) 保護者をよく理解しよう

保護者と接する時に大切なことは、相手をよく理解することである。そのためには、よい聞き手になって、保護者の話をよく聞こう。人格や人柄、考え方は、話すことによって明らかになる。そこから、対応の仕方が生まれてくる。保護者の話を聞く機会を多く持つように心掛けたいものである。

(5) 保護者の子育てに対する多様な姿勢を知ろう

保護者の中には、育児について関心が薄い方もいる。

幼児の生育歴を調べてみると、保護者に抱っこされたり、あやされたりした経験が少ない幼児、「ほほえむ」ことを知らない幼児、感情表現が乏しい幼児などもある。

核家族化のなかで、保護者が孤立し閉鎖的になる傾向も指摘されている。

子育てに自信がなく、子供を幼稚園へ預けておけばよいといった、依存的な考えを持つ保護者もいる。

祖父母と同居しながら、子育てについての知識や知恵、あるいは「子育ての文化」が伝承されていくようなことは難しい時代になっている。

こうした事実、教師は目を向け、若い保護者の悩みや迷いにも耳を傾け、寄り添い、共に考えていくことが必要である。また、真剣に幼児のことを話し合えるなど、保護者との信頼関係を築くよう努力していくことが大切である。

(6) 保護者には平等に誠意を持って接しよう

教師として一番大切なことは、保護者には平等に誠意を持って接することである。

特に、PTAや保護者の会などの役員とは接する機会が多くなる。こうした場を通して、何かと協力をお願いしなければならないことも数多くある。仕事を通して役員と親しくなるのはよいことだが、それが私的な生活にまで及ぶとなると問題である。公私混同しないよう十分気を付けなければならない。

(7) 家庭訪問で注意をしたいこと

家庭訪問は、幼児の家庭を訪問し、そこで生活している幼児の姿を知ったり、幼児の通園路や地域の遊び場、友人関係などを把握したりして、その後の指導に生かすために行われる。

また、病気や事故などで幼児が長期間欠席している場合や、緊急に保護者と話し合う必要がある場合は、保護者に来園を求めず、こちらから出向くこともある。

家庭訪問は、園の方針や実態に応じ

て行われるが、その際に注意したいことを、次に示す。

ア 実施前に注意したいこと

- (ア) 事前に園の方針・目的をはっきり各家庭に連絡しておく。
- (イ) 各家庭で守ってほしい約束を周知する。
- (ウ) 園全体の教師が同じ態度、方法で実施できるよう共通理解を十分に行う。

イ 実施に当たって注意したいこと

- (ア) 幼児が通園する道路の交通量、横断場所などを把握し、安全指導の資料にする。
- (イ) あらかじめ、ねらいをはっきり持って臨み、話し役よりも聞き役にまわる。
- (ウ) 公平な態度で接し、言葉や態度に差がないように気を付ける。
- (エ) 保護者が親近感を持って話しやすい雰囲気をつくる。
- (オ) 家庭内の事情には、なるべく触れないようにする。
- (カ) 話しながらのメモはせず、園に帰ってから要点を記録し整理する。

(8) 個人面接で気を付けたいこと

個人面接は、その幼児の家庭環境や家庭での生活を知ることができる大切な時間である。

保護者の話をよく聞きながら、保護者が困っていることは何かを、明確に理解することが大切である。また、幼児の家庭状況を知りさえすればよいというわけではなく、時には、園生活という集団の中での課題を保護者に伝えて、家庭での協力を得なければならないこともある。その場合でも、一方的に話をするのではなく、幼児をよりよく育てたいという基本的立場で、共感的理解をしながら話を進めたいものである。

(9) 具体的事実即して話し合おう

個人面接で大切なことは、一人一人考え方の違う保護者に対して、それぞれに対応した接し方を工夫していくことである。こちらの話をととても素直に聞いてくれる人もいるが、そうでない人もいる。

特に、問題行動について話し合おうとする場合、「うちの子が、そんなことをするはずはない。」とか、「私は、そんなふうには育ててこなかった。それは、先生の指導に問題があるのでは。」などと、とらえてしまう保護者もいる。また、「子供を産んだことも育てたこともないのに。私の方が子供については、よくわかっている。」という保護者もいるかもしれない。このような場合、「幼児より保護者への対応のほうが大変だ。」と感じるかもしれない。

しかし、保護者が変容しなければ、幼児の行動や生活は変わらない。信頼関係を築きながら誠心誠意、真心を持って保護者と接していくことが大切で、それによって保護者が変わり、幼児のよりよい成長につながっていくのである。対応が難しいと思う保護者でも、いつかは必ずわかってくれると信じて対応していくことである。しかし困難さを感じた時は、園長や先輩と相談して、早い時期に対応策を考えることも必要である。

いずれにしても共通していえる大切なことは、具体的事実即して話し合うということである。そのためにも幼児一人一人の行動の記録を、きちんととっておく必要がある。

(10) 保護者会で気を付けたいこと

ここでいう保護者会とは、園が主催し、園の幼児教育について保護者の理解を深めてもらい、一層の教育効果を高めるために行うものをいう。これら

には、園全体・学年ごと・学級ごとの会がある。ここでは、学級ごとの会について、運営上の留意点を挙げる。

ア 保護者の胸に園児の名札を付けていただくなど、お互いによく分かるようにしてもらう。

イ お互いの顔がよく見えるように円形にするなど場の設定を工夫する。

ウ 会の持ち方、内容については園全体でよく共通理解をしておく。

エ 質問については、すべて教師が答えるのではなく、全体に話題を返し、他の保護者の意見も聞くように心掛ける。

オ 園全体に関する質問については、すぐに回答しないで、園長や主任に聞いてから答える。

カ 手遊びやゲームをするなど、なごやかな雰囲気づくりを心掛ける

(11) 保護者参観後の懇談会は、どのように運営したらよいか

どの園でも、年間計画にそって、保護者参観を実施している。参観だけで終わることもあるが、参観後、保護者と教師で懇談会を持つことがある。

懇談会は、参観した保育のことが話題の中心になる。参観して疑問に思ったことや自分の子供を通して気付いたことを、具体的に話し合う。そこで保護者が、考えたり感じたりしたことを中心に話し合いを進め、教師も共に考えていくという態度で参加するとよい。

保護者から発言があったら、話の内容を批判したり、意見をさしはさんだりしないで、そのまま受けとめる。教師が、こうした態度で話を聞いていると、保護者も安心して発言ができるので、話し合いの内容も深まる。前にも述べたように、保護者の発言を、全体の共通の話題にすることが大切であ

る。ある質問に対して、教師がすぐに答えてしまうと、保護者対教師の一問一答の形で終始してしまい、他の多くの保護者は、受け身の形で参加することになってしまう。それでは参観をして、話し合いをする意味が半減してしまう。

例を挙げると、「今、こういうお話がでしたが、皆様のご家庭では、どうしていらっしゃるのか。」と、話題を保護者に返してみよう。そうすると、保護者同士で話し合ったり、発言する人が出てきたりと、話題について考える雰囲気生まれてくる。時には、沈黙のまま時間が過ぎてしまうこともあるが、それは保護者が、考えをまとめているときである。余裕を持って待つことも大切である。

(12) 大切なことは、責任を持って、はっきり言おう

話し合いが予期しなかった方向へ流れてしまい、特定の幼児の指導や学級のことで望ましくないような方向へいつてしまいそうな場合は、教師として、勇気を持って言うべきことを、きちんと言う必要がある。自分は幼児の担任であり、この幼児たちの現在と将来に責任を負っているという、自覚と勇気ある決断を下す気構えは、常に持っていなければならない。場合によっては、「このことについては、園としての考えを確かめてから、改めて話し合いたいと思います。」と伝えることも一つの対応である。

(13) 分かりやすい表現の仕方を工夫しよう

分かりやすく伝えるということは、難しいものである。説明したことが、正しく伝わらなかったり、誤解されたりすることもある。保護者は、自分の

子供を中心に考える傾向がある。また、自分の子供については、特定のイメージを持っていて、その範囲内で考え、それ以外のことは受け入れないということもある。一度説明したからよいと考えないで、言葉を替え、言い方を工夫して、説明することが大切である。

また、保護者との話し合いの際には、専門用語（教育学や心理学などの用語）を不用意に使わないことも大切である。

そこで、要点をはっきりさせて、分かりやすい話し方を身に付ける。そのためには、あらかじめ言いたいこと伝えるべきことを、原稿に書き、先輩に聞いてもらうこともよい方法である。

(14) 教師も保護者も、幼児とともに育つ心を大切にしよう

保護者との接し方において、最も基本的な心構えは、教師も保護者も、幼児と共に育とうとする心である。

そのためには、幼児から学ぼうとする態度が大切である。幼児を指導してあげよう、教育してあげようという意識よりも、日々変容し、様々な発達の姿を見せる幼児一人一人から、多くのことを学び取ることでできる教師であり、保護者であろうとする努力をし、成長の喜びを分かち合っていくような人間関係を大切にしたい。

例えば、問題行動について話し合う場合、困っていることだけではなく、幼児の心の痛みを、保護者と教師で分かち合い、共に悩み、共に考え合う人間関係を土台として、幼児の望ましい成長を見通していこうとする、心の通う温かな関わりを大切にしていきたいものである。

6 家庭連絡の仕方

(1) 保護者との連携・協力こそ、園生活を充実させる基本条件である

園と家庭、保護者との連絡の仕方、また、協力関係をつくりあげていくためには、どんなことに留意したらよいだろうか。

家庭連絡の方法には、次の方法が考えられる。

ア 文書による方法

イ 電話による方法

ウ 対面による方法

エ 連絡アプリによる方法 等

(2) 文章の書き方を工夫しよう

文書による方法とは、「園だより」「クラスだより」、通信文、お知らせなどの印刷物により、園の行事や会議、保育内容などを、各家庭に連絡することである。

伝えたいことを、端的に分かりやすく書くことを心掛けて作成するとよい。慣れないうちは、先輩の書いた文章や前年度の文書を見て、書き方、様式、レイアウトなどを学ぶ。書いた原稿は、園長・教頭・主任に目を通してもらい、誤字・脱字、不備などの訂正を受けたのち、連絡文書を出す許可（決裁）を得る。

誤字やあて字には特に注意し、あいまいな時は必ず辞書で確かめる。また、平仮名を使い過ぎると、読みにくくなる。

文章を書くことが苦手でも、書いた人の誠実な心が、伝わるような書き方を心掛けたい。それが、保護者に信頼と安心感を与えることになり、幼児の育ちやクラス経営に必ずプラスとなっにかえてくる。

なお、園から出される文書は、園児に渡す前に必ず目を通して、内容を知っておかなければならない。不明な点が

あったら、園長等に聞いて確かめておく。

忙しさのあまり、それらの印刷物を渡し忘れることがないよう、書類の置き場所を決めておくといよい。

(3) 電話による保護者との連絡で気を付けたいこと

保護者に緊急の連絡をする場合は、電話が多く使われる。その場合は、かける相手とその要旨を園長や主任に相談してからかける。

電話連絡は、相手の表情や顔が見えないので、声の調子や言葉遣いだけが情報となる。その点から考えると、普段接することの少ない保護者に、こちらの真意を伝えることは大変難しいということがいえる。そのため、保護者に電話で連絡する時は、誰かにそばにいてもらい、その内容を確認してもらうことも大切である。折り返しの電話が、かかってくることもある。そんな場合、同じ内容を伝えることもできる。

電話をかけるときは、「〇〇幼稚園（こども園）の〇〇です。」と自分から名乗る。「〇〇さんですか？」と相手を必ず確かめてから話をする。「今お時間よろしいですか。」と、了承を得てから話に入る。

(4) 登・降園時における保護者との連絡

対面による方法としては、登・降園時が考えられるが、この時間は、すべきことが多い時間なので、保護者と十分に話し合う時間をとることはできない。

しかし、短時間でも保護者と話すことで、幼児の援助や活動の充実を図ることができる。

登・降園時における保護者との話し合いは、立ち話になりがちである。また、近くに幼児たちもいる。教師から話しかける場合は、ともすれば相手の感情

を無視して、こちらの言いたいことだけを言ってしまう恐れがある。短い時間なので、相手の話を丁寧に聞くことが大切である。また、降園時に保護者と話し合いたいときは、他の保護者が帰った後で話し合うような配慮が必要である。

(5) 連絡帳や連絡アプリ等による連絡の仕方

保護者が教師に知らせておきたいことがあっても、登園時等ゆっくり話をする時間がとれない場合、保護者から連絡帳や連絡アプリ等で連絡してもらうことにより、適切な保育ができる。また、その日の出来事等で、保護者に個別に知らせておく必要がある場合、連絡帳や連絡アプリなどで連絡すれば確実に伝わり、有効である。

連絡帳や連絡アプリなどの機能とメリットについて考えてみよう。

第1に、幼児の状態をお互いによく知り合えるということである。園という集団生活の中での個々の幼児の姿は、必ずしも家庭での幼児の姿と同じではない。従って、幼児の姿を互いに知らせ合えば、教師も保護者も、お互いに幼児についての情報を得ることができる。

第2は、一人一人の幼児に対する指導のねらいを、具体的に保護者に知らせて協力を得ることができるということである。特に、個々の幼児に対する配慮については、連絡帳や連絡アプリ等による連絡が有効である。家庭に知らせることで効果をあげられると思われる事項について具体的に知らせる。

第3は、一人一人の幼児についての具体的な記録が残されることにより、幼児の変容に気付いたり、成長を確認したりできるということである。後で思い出したり確認したりできるので大

変便利である。

デメリットとしては、口頭による連絡と違い、相手の反応や返事がすぐには得られないということである。また、後々まで記録として残るため、次の点に留意する。

ア 口頭で言われるよりも連絡帳や連絡アプリなどで連絡されると、深刻に受けとめられることがあるので、書く内容をよく吟味する。

イ 誤解されることのないように、断定的な書き方はしない。

ウ 保護者以外の家族が連絡帳や連絡アプリなどを見ることも考慮する。

エ 注意してほしいことばかり書かないで、励みになる内容も書く。

オ 事実をありのまま知らせる場合は、幼児に対する愛情が感じられるような書き方をする。

カ 保護者からの問合せや質問など、連絡し合うなかで、疑問に思うこと、不安に感じる、わからないことがあったら、園長に相談する。

連絡帳や連絡アプリなどは、園と家庭との連絡を密にして教育効果を高めるために使う。ただし、連絡帳や連絡アプリなどに時間をかけるといったことは、本末転倒である。

(6) 病気やけがの連絡の仕方

幼児が登園してきたら、幼児の様子が普段と違ってないかどうかを観察する。いつもの様子と違い、元気がなくぼんやりしている様子が見られたら、まず体温を測ってみる。特に、感染症の場合、他の幼児への感染の恐れもあるので、早期発見が必要である。普段と同じように、活動することのできない状態と判断した場合は、保護者に連絡し、迎えにきてもらう。

幼児は入園して2～3か月すると、園の様子が一通りわかり、教師の目の

届かないところで活動し、けがをすることもある。もし、けがをしてしまったら、次のように対応する。

ア けがの程度にかかわらず、園長もしくは教頭・主任に、けがの状態をみせ、けがに至った状況を正確に伝え、指示を受ける。

イ 軽いけがの場合は、応急処置をして、降園時に保護者にその旨を伝える。

ウ 医師の救急処置が必要な場合は、園長もしくは教頭・主任に、けがの状態をみせ、けがに至った状況を正確に伝え、指示を受ける。

エ 緊急で病院に連れていく場合や救急車を要請した場合は、保護者に連絡、説明し、病院の場所を伝える。

オ 保護者に連絡をとる際には、保護者の不安が大きくなりすぎないように、あわてず、落ち着いて、けがの状態、程度などをゆっくりと丁寧に伝える。

7 教職員のメンタルヘルス

(1) メンタルヘルスの重要性

教職員は、教科指導や学級経営など日常的に児童生徒と接する立場にあり、児童生徒の人格の形成に大きな影響を与える。心の健康の保持・増進は、単に個人の健康管理上の問題にとどまらず、児童生徒の人間関係づくりなど、学校教育を円滑に実施するという観点からも重要な課題である。

文部科学省の調査によると、平成19年度以降、全国の教育職員の病気休職者のうち、精神疾患による休職者は5,000人前後で推移しており、依然として高い水準にある。精神疾患による休職者は、本人とその家族はもちろん、学校教育にも大きな影響を与えるため、メンタルヘルスケアの実施に積極的に取り組むことが求められている。この

ような中、文部科学省は、適正な校務分掌の整備や職場環境の改善など、教職員が気軽に相談できる環境づくりが急務とし、平成21年1月に「教育職員のメンタルヘルスの保持について（通知）」（令和3年3月改訂）を発出した。

これを受けて千葉県でも、職員一人一人が心身ともに健康を保持増進していくこと、また、心の健康の不調者に適切な対応ができることを目的に、平成22年3月に「千葉県教育委員会メンタルヘルスプラン」を策定（令和3年3月改訂）し、あわせてメンターを対象とした研修会の開催やストレスチェックの実施、メンタルヘルス啓発資料の作成・配付をするなどして、メンタルヘルス対策の充実に努めている。

(2) ストレスの内容

職場における出来事に起因したストレスとしては、①仕事の失敗、②仕事の量、質の変化、③役割・地位の変化、④対人関係のトラブル、⑤対人関係の変化、などがある。また、職場以外のストレスとして、①自分の出来事、②自分以外の家族、親族の出来事、③金銭関係、④事件、事故、災害の体験、⑤住環境の変化、⑥他人との人間関係、などがあると言われている。

私たちの生活にストレスはつきものである。ストレスといかに上手につきあうかが、毎日を健康に過ごすために大切なことである。ストレスが適度であれば健康を維持したり、それを乗り越えたりすることによって、人格の形成にプラスになる。しかし、過剰なストレスが続き、緊張を維持したまましていると、やがて心身のバランスを失い、心身の不調を感じるようになってしまう。

(3) ストレス対策

まず、「疲れた、頭が重い、ミスが多くなった、物忘れが多い、夜中に何度も目がさめる、イライラする」などの自分自身の精神的な変化を捉える冷静な目を養うことである。

次に、ストレスを、肯定的に捉え、趣味や特技を生かして気分をリフレッシュしたり、上手に休暇をとったりして、ストレスをうまくコントロールすることが大切である。また、身近に何でも相談できる人、自分のよき理解者が多いほど、ストレスを早めに解消することができると言われている。家族と交わす何気ない会話は、心が晴れたり、いやされたり、悩みが解消されることも多いと思われる。一人暮らしの人にとっては、何でも気軽に話せる親しい友人・知人がいることで、心が安らぐものである。積極的に交流をもつように心がけたい。

さらに、家族そろっての楽しく語り合いながらの食事、質の良い睡眠の確保、毎日のきちんとした入浴は、心の健康に大きなプラスとなる。特に、なかなか解決できない悩みがある時は、自分一人で抱え込まず、まず職場の上司や先輩、同僚に思い切って相談してみることである。話を聞いてもらえるだけでも、気持ちが楽になり、解決の糸口が見つかることもある。また、ストレスチェックを有効活用したり、相談機関や健康管理医、学校医に相談したりすることも一つの方法である。

《参考・引用文献》

- ・リーフレット『こころさわやかに』千葉県教育庁教育振興部保健体育課 平成27年3月（令和5年3月改訂）
- ・「千葉県教育委員会メンタルヘルスプラン」千葉県教育委員会 平成22年3月（令和3年3月改訂）

8 著作権に関すること

(1) 著作権の概要

著作権とは、小説、音楽、美術、映画、コンピュータ・プログラムなどの著作物を無断使用から護るために著作物を創作した者（著作者）に与えられる権利で、著作物を創作した時点で権利を付与される。したがって、それらの著作物を利用する場合、原則として著作者の了解（許諾）が必要となる。

著作者の権利には、人格的利益を保護する「著作者人格権」（無断で公表・改変等されない権利）と、財産的利益を保護する「著作権（財産権）」（無断で複製・上演等されない権利）がある。

また、著作権の保護期間は、著作物を創作したときから、著作者の死後70年※である。

(2) 学校等における例外措置

著作権法は、学校等の教育機関において、その公共性から例外的に著作権者の了解を得ることなく一定の範囲で著作物を自由に利用することができる以下のような例外を定めている。

《例外として著作権者の了解なしで利用できる場合》

ア 学校の授業における複製またはインターネット送信を行う場合

【具体例】（○は適用可、×は適用不可）

○教員が授業で使用するために、新聞記事などをコピーして児童生徒に配付する場合

○授業に必要な教科書などの文章・図を資料にまとめ、児童生徒のみ利用できるクラウド・サーバにアップロードする場合

○インターネットでつないだ遠隔合同授業（同時中継）で他の会場に送信する場合

×教員や児童生徒が、販売用のドリル

教材などをコピーして配付する場合

×教員がソフトウェアなどを児童生徒が使用する複数のパソコンにコピーする場合

×教科書の解説授業を学校のホームページにアップロードし、誰でも見られる状態にする場合

イ 試験又は検定のために、他人の作品を使って入学試験問題を作成し配付する場合（オンライン試験を含む）

○小説や社説などを用いた試験問題を出題する場合

×入学試験の終了後、その試験問題をホームページに掲載し、送信する場合

ウ 発表用資料やレポートの中で他人の作品を「引用」して利用する場合

○教員が、研究会の発表資料を作る際に、指導の成果を比較して解説するための素材として発行された記念文集の作品の一節を「引用」して使う場合

○地域産業の歴史について調べている児童生徒が、自分の考えを記述するにあたり、博物館のホームページから入手した郷土の歴史の文章の一部分を「引用」し、自らの考えを補強する場合

×小説の感想文の結論部分に、他の雑誌に載っていたその小説に関する評論文をそのまま使う場合

エ 学芸会、文化祭、部活動などで他人の作品を上演・演奏・上映・口述（朗読等）する場合

○文化祭などでブラスバンド部の演奏や演劇部の演劇を行う場合

×音楽や劇の鑑賞の料金を取る場合
ただし、上記の適用可の例においても、その事例ごとの条件を満たしている必要がある。

例えば、アの学校の授業における複製またはインターネット送信をする場合には、以下のような条件がある。

- (ア) 営利を目的としない教育機関であること
- (イ) 本人(教員又は児童生徒)の授業で使用する
- (ウ) 授業を担当する教員やその授業等を受ける児童生徒がコピーすること
- (エ) コピーは、授業に必要な限度内の部数であること
- (オ) その著作物の種類や用途などから判断して、著作権者の利益を不当に害しないこと
- (カ) 既に公表された著作物であること
- (キ) 原則として著作物の題名、著作権者名などの「出所の明示」をすること

これらはあくまで例外なので、適用には注意が必要である。

平成30年5月に公布された著作権法の一部を改正する法律では、第35条が以下のとおり改正され、令和2年4月に施行された。(改正箇所下線)

改正により、従前は複製と遠隔合同授業のための公衆送信のみであった第35条の対象に、その他全ての公衆送信と受信装置を用いた公の伝達を加えられることとなった。

これにより、授業の過程において、予習・復習用の資料をメールで送信することや、オンデマンド授業で講義映像や資料を送信することが可能となった。

○著作権法

(学校その他の教育機関における複製等)
第三十五条

学校その他の教育機関(営利を目的として設置されているものを除く。)において教育を担当する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における利用に供

することを目的とする場合には、その必要と認められる限度において、公表された著作物を複製し、若しくは公衆送信(自動公衆送信の場合にあつては、送信可能化を含む。以下この条において同じ。)を行い、又は公表された著作物であつて公衆送信されるものを受信装置を用いて公に伝達することができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び当該複製、公衆送信又は伝達の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

2 前項の規定により公衆送信を行う場合には、同項の教育機関を設置する者は、相当な額の補償金を著作権者に支払わなければならない。

3 前項の規定は、公表された著作物について、第一項の教育機関における授業の過程において、当該授業を直接受ける者に対して当該著作物をその原作品若しくは複製物を提供し、若しくは提示して利用する場合又は当該著作物を第三十八条第一項の規定により上演し、演奏し、上映し、若しくは口述して利用する場合において、当該授業が行われる場所以外の場所において当該授業を同時に受ける者に対して公衆送信を行うときには、適用しない。

《参考・引用文献》

・『学校における教育活動と著作権』(令和5年度改定版)
文化庁著作権課

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/index.html>