

**11 月を振り返って**

今年度教職課程を履修していて、採用選考の受験を考えている学生の皆さんには、教職課程センターへの登録をお願いしています。教職課程センターとして、誰がどの自治体の受験を考えているのか把握し、個別のサポートを充実させるための取り組みです。現在までに24名が登録を済ませました。1次試験対策として、教職教養・専門教養・一般教養の勉強を始めている3年生も多いですが、同時進行として論文作成に取りかかっている学生も増えてきました。今年度の傾向として2次選考、特に論文・面接重視の傾向が見られたので、登録してくれた学生の皆さんについては、しっかりと指導していきたいと思いません。もしまだ登録を済ませていない3年生がいましたら、至急登録をお願いします。

12 月の予定

12月3日(土) 13時20分より「教育実習事前指導」「教職実践演習」の授業として【教採合格体験談発表会】を予定しています。発表者は今年の合格者13名にお願いしています。教職課程受講中の3年生には必修の授業ですが、興味のある1・2年生もぜひ参加してください。(田神先生からのメールを確認してください) 会場は西館3階W304教室です。

12月10日(土) 13時20分より【都教委による採用説明会&卒業生を囲む会】を予定しています。当日は東京都教育委員会から担当者が来校し、教員の仕事内容とその魅力、**東京都が求めている教員像、東京都の教育施策、教員研修、教員採用試験の現状と今後**、等のテーマで講演していただきます。こちらも最近の教員の实態や教員採用選考のトレンドを知るうえで大変参考になりますので、ぜひご参加ください。どちらのイベントでも、3年生以外の方で、参加を希望する場合は、教職課程センターまで直接申し込んでください。会場は西館3階W304教室です。

論文作成について

今月から、論文作成に関する資料を連載で提供していきます。今年度の採用選考の結果から考えて、採用選考における論文や面接の評価は、今後今まで以上に重要視されていくものと考えています。なぜならば、受験生の数が減少傾向にある中で、各自治体とも**教職に対する意欲や熱意**があり、かつ**教師としての適正や将来性**が感じられる人物を見極めて採用したい！という気持ちは、過去に例がないほど高まっていると考えられるからです。採用する側が、このような人物像を望んでいるのですから、受験する学生の皆さんは、この状況をしっかりと理解して、**いかに自分が教師としての適性がある人物か、ということ**を**しっかりとアピールする視点で論文を作成していく必要があります**。ここでは力強い表現で、自分の教師としての指導力や適性を記述していくことが大変重要です。では具体的にどのような点に注意して論文を作成していけばいいのか、論文の構成とともに確認していきましょう。キーワードは**「教育課題に対峙する気迫」「論理的思考力」「具体的な指導力」そして「教職に対する熱意・使命感」**です。

論文の構成について

一般に論文、特に理系の論文の構成は、明確な「型」があり、その「型」に沿って書いていきます。

- 概要【Abstract】 研究の目的、実践、結果について要約を記述する。【結論を真っ先に記述する】
- 序論【Introduction】 研究の背景、必要性、問題提起について記述する。
- 方法【Material and Methods】 具体的な研究の手段・方法について記述する。
- 結果・考察【Result and Discussion】 結果および結果から導かれた知見について記述する。
- まとめ【Conclusion】 目的に対して得られた結果について記述する。
- 謝辞【Acknowledgement】 指導助言者に対する謝辞
- 付録【Appendix】 引用したデータ等

以上が理系の研究論文の基本的な形式ですが、採用選考の論文の場合、時数や時間の制約があるので、**序論（前文）**、**本論（主張）**、**まとめ**、の3部構成で書くことが大変重要です。

（実はこの構成は読み手が一番理解しやすい構成なのです）具体的には以下ようになります。

序論（前文）

与えられた事例から「教育課題」の重要性を抜き出し、その課題が解決されていない残念な現状を述べる。次に自分が「校種・教科」の教員として、2つの主張（東京都）を実践することで課題解決に取り組みます。と宣言する。

本論（主張）

前文を受けて、自分が教員としてどのような対策（手だて）を行うのか、具体的に記述する。その順番は・・・

論理

この主張がなぜ教育課題の解決に結びつくのか、論理的に記述する。

体験事例

この主張に関する自分自身の体験と、その体験から学んだ内容について記述する。

対応策

教員として自分が実際に行う対応策について「具体的に」記述する。

価値づけ

以上の対策が教育課題の解決に有効であり、意欲的に推進していくと宣言する。

まとめ

理想の学校（生徒）像を述べ、主張の視点から教育課題＝キーワードの解決に全力で取り組むことで、理想を実現させると力強く宣言する。（決意表明）

以下次号

教師は地方自治体の任命権者から辞令を受けて**教育公務員という身分**で職務に当たります。私立学校では各学校法人から任命されて学校職員という身分で職務に当たります。特に公務員である教師は、「**全体の奉仕者**」として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行に当たっては**全力で職務に専念**しなければならないことが、法律により定められています。そのため公務員である教師には（私立学校の教師もこれに準じます）やりたいことをやればよいという事ではなく、果たすべき「職務」が明確に規定されています。

法的根拠は・・・？

1. 日本国憲法

- ・第 15 条 2 項（公務員の本質）すべて公務員は**全体の奉仕者**であって一部の奉仕者ではない。

2. 地方公務員法

- ・第 30 条（服務の根本規準）すべて職員は、**全体の奉仕者**として公共の利益のために勤務し、且つ、**職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念**しなければならない。
- ・第 31 条（服務の宣誓）職員は、条例の定めるところにより、**服務の宣誓**をしなければならない。
- ・第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）職員は、その職務を遂行するに当たって、**法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規定**に従い、かつ、**上司の命令に忠実に従わなければならない**。
- ・第 33 条（信用失墜行為の禁止）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。
- ・第 34 条（秘密を守る義務）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。
- ・第 35 条（職務に専念する義務）職員は、法律又は条令に特別の定めがある場合を除くほか、その**勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い**、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
- ・第 36 条（政治的行為の制限）職員は、**政党その他の政治的団体の結成に参与し、もしくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、もしくはならないように勧誘運動**をしてはならない。
- ・第 37 条（争議行為等の禁止）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、または**地方公共団体の機関の活動能力を低下させる怠業的行為**をしてはならない。また、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。
- ・第 38 条（営利企業等の従事制限）職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは**自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない**。

3. 教育基本法

- ・第 9 条（教員）法律に定める学校の教員は、**自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み**、その職責の遂行に努めなければならない。

4. 教育公務員特例法

- ・第 21 条（研修）教育公務員は、その職責を遂行するために、**絶えず研究と修養に努めなければならない**。
- ・第 22 条（研修の機会）教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。教員は、授業に支障のない限り、**本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる**。

日常業務におけるサービスとは・・・？

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。自治体によってはタイムカードによる打刻により、出退勤・出張管理を行う地区もあります。

2. 出退勤時間（8時15分～16時45分の学校が多いようです。）

・**勤務時間**は、7時間45分で45分間の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**です。**休憩時間**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。休憩時間には職場を離れて外出することもできます。疲労回復、災害防止、作業効率の増進を目的としています。

3. 出張

・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に、速やかに上司に完了したことを伝えること。

4. 研修

・初任者研修（教育公務員特例法第23条）

公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して、その採用の日から一年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。指導教員は、初任者に対して**教諭の職務の遂行に必要な事項**について指導及び助言を行うものとする。

・10年次研修【中堅教諭等資質向上研修】（教育公務員特例法第24条第1項）

公立の小学校等の教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この項において同じ。）の任命権者は、当該教諭等に対して、個々の能力、適性等に応じて、公立の小学校等における教育に関し相当の経験を有し、その教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される**中堅教諭等としての職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図るために必要な事項に関する研修**（以下「中堅教諭等資質向上研修」という。）を実施しなければならない。

上記2つの研修は**法定研修**で、全教職員が必ず受講しなければならない研修ですが、これ以外にも国、都道府県が実施する様々な研修や、教育団体が主催する研修などを受講することで、自身の**教師としての力量の向上を図る**ことが求められています。

5. 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ときは、できるだけ他の教員の負担とならないように、授業の振替を事前に行うなど適切な対応を考えるようにします。**休暇届の提出は本人が【休暇・職免等処理簿】に記入して管理職に提出し許可を得ます。**

6. 週案簿

週案簿とは、教育活動の計画と結果、成果と課題、学習の進捗状況を記録するものです。週末には翌週分の予定を記入して管理職に提出し点検を受けます。（週案簿は、**準公簿で情報公開の対象になり得る帳簿**です）記入すべき内容は、以下のような項目です。

授業前		授業後
(ア) 行事予定	(オ) 本時のねらい	(ケ) 本時の課題
(イ) 公務分掌上の役割	(カ) 主な学習活動	(コ) 改善できたこと
(ウ) 教科名	(キ) 手だて（教材・教具）	(サ) 生徒の反応・変化
(エ) 単元・題材名	(ク) 配慮事項（欠席者等）	(シ) 次時への引き継ぎ