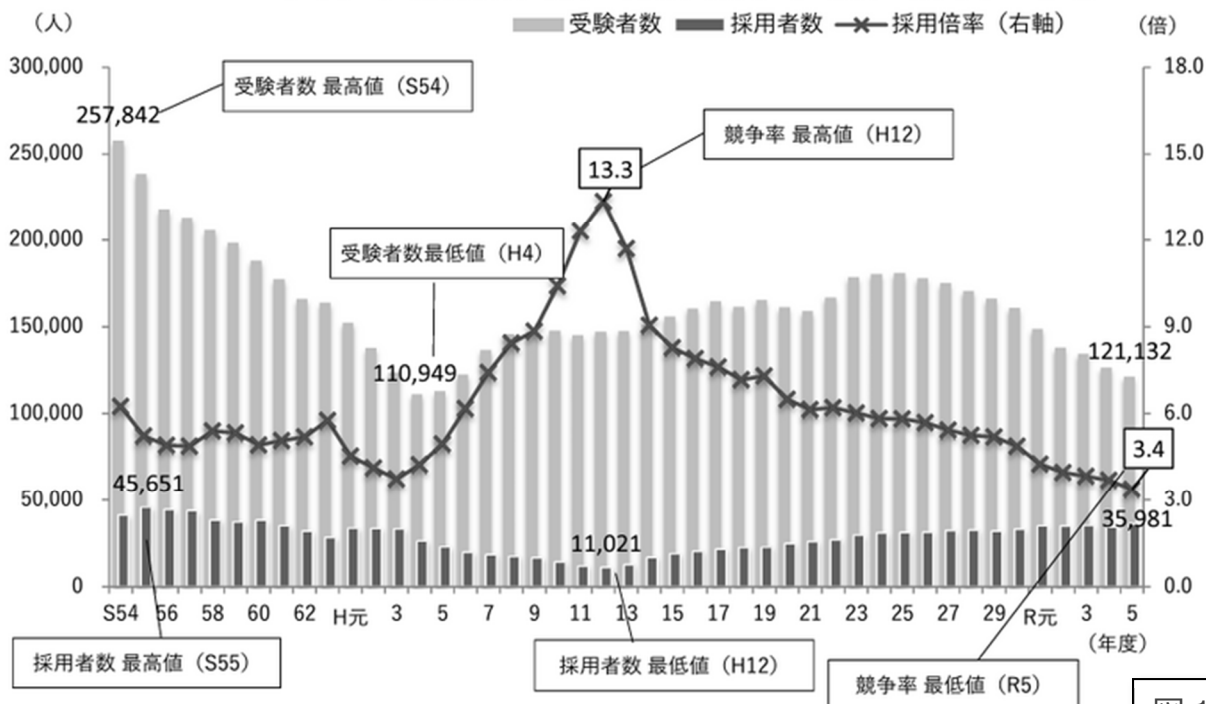




新年度を迎えるにあたって

令和6年度が始まりました。今学校（特に小中学校）では、教員不足が深刻化しています。令和5年度は4月にスタートした時点で、東京都では小学校の教員が80人不足していましたが、その後状況は悪化の一途をたどり、9月の2学期開始時には140人が不足していて、3学期開始時点では160人が不足しているという状況でした。中学校や高校でも小学校ほどではありませんが、慢性的に教員が不足していて、非常勤講師の奪い合いが激化しています。理由はいろいろ考えられますが、本学で教職課程を履修し、教員免許の取得を目指している皆さんにとっては、教員という職業選択が今までより身近になってきていることは間違いありません。採用選考の受かりやすさだけを論ずるのであれば、確かに最も倍率が高かった時代に比べて、今ははるかに倍率が低下しています。（図1）しかしだからと言って、決して「誰でも教員になれます」というわけではありません。教員は生徒たちの健全育成をサポートする職業なので、人間性や資質が大変重要です。よりよい授業を行うためには、「統率力」「熱意・感性・使命感」「生徒理解」等の資質が求められます。この点は今も昔も変わりません。今年度も小金井教職課程センターでは、教員を志望する学生の皆さんを全力でサポートしていきます。よりよい教師を目指すことは、よりよい人間を目指すことでもあります。色々大変な事もありますが、生徒たちの成長を最も身近に感じ、その成長をサポートし、彼らの記憶に残る教師を目指していきましょう。教職は人生をかけるに値する職業です。目標に向かってチャレンジしようとする皆さんを全力で応援していきます。どうぞ教職課程センターまで足を運んでみてください。

総計 受験者数・採用者数・競争率(採用倍率)の推移



(注)「総計」は小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、養護教諭、栄養教諭の合計

図1

## 授業力とは

授業力には3つの要素があると考えられます。ベースとなる資質「統率力」「熱意・感性・使命感」「生徒理解」があり、その上に3つの要素が載っているイメージです。(図2) その要素を順番に見ていくと、

### (1) 教材開発・教材解釈の力

これは、先月号の「教材研究とは」で詳しく述べましたが、教科書等に掲載している指導すべき項目について、自分なりに考察し、「どうしたら」生徒にわかりやすく伝わるのか知恵を絞って思いを巡らす作業です。

### (2) 指導技術(授業展開)

これは指導案を立てる段階で、時間軸を意識しながら組み立てていきます。一般的には「導入」「展開」「まとめ」の3段階で整理していきます。「導入」では前時の振り返りと、本時の目標を提示し、本時の指導内容を明確に示します。「展開」は生徒の活動を中心に組み立てていきます。理科では実験・観察が主体になりますし、数学では問題演習やグループワークによる考察が中心になるでしょう。「まとめ」では、本時の振り返り(わかったこと)と次の時間の予定が提示できればOKです。また発問計画、板書計画、ICTの利用計画などもこの中に含まれます。

### (3) 「指導と評価の計画」の作成・改善

ここで重要なのが「評価」です。指導と評価は表裏一体の関係にあります。1時間の授業を経験した以上、生徒は今までできなかったことができるようになったり、新しい知識や経験や気づきを得たり、必ず変容があったはずで、その変容を知り、次の指導に生かす取り組みが「評価」です。決して成績をつけることではありません。評価の方法は様々です。しかし、その観点は3つに集約されています。その観点は、①「知識・技能」②「思考・判断・表現」③「主体的に学習に取り組む態度」です。評価については、また別の機会に特集します。

「指導と評価の計画」の作成・改善とは、いわゆるRPDCAサイクルと呼ばれているものです。

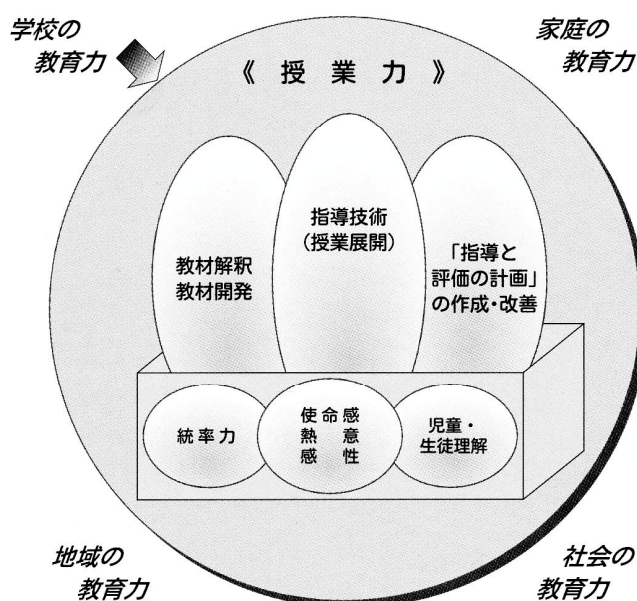
Reserch(課題把握) まず自分の課題を知る ⇒ Plan(指導案を作成する) ⇒ Do(授業を行う) ⇒ Check(評価) 授業アンケートや自己診断シートで振り返る ⇒ Action(改善) 新しい目標を設定する ⇒

このローテーションを回すことで、授業力は少しずつ向上していきます。ローテーションが一回転するごとに、らせん状に向上していくイメージです。

図2

## 「授業力」とは…

東京都立学校の「授業力」向上に関する検討委員会報告書(平成16年9月)より作成



- ① 使命感、熱意、感性  
…豊かな感性を身に付け、教員の職責を自覚し、困難な状況・課題に挑む姿勢。
- ② 児童・生徒理解  
…一人一人の児童・生徒を大事にしようとする愛情。
- ③ 統率力  
…児童・生徒の集団をまとめ、リードする力。児童・生徒を惹きつける力。
- ④ 指導技術(授業展開)  
…「わかる授業」「もっと学習したくなる授業」を実現する技能。
- ⑤ 教材解釈、教材開発  
…教科や関連する学問等に関する深い識見。
- ⑥ 「指導と評価の計画」の作成・改善  
…常に良い授業を求めていく、改善の意欲。

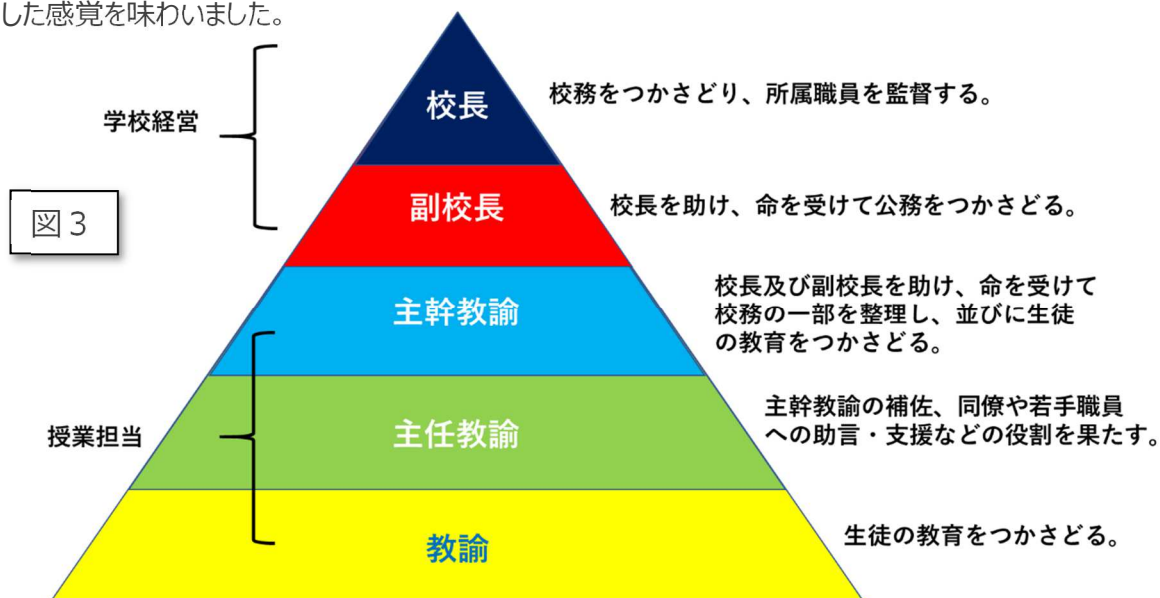
教職を目指す皆さんにとって、学校は「職場」

であり、その職務（職員として取り組まなければならないこと）は「校務」と呼ばれます。ここでは、「校務」の範囲と、職層によって果たさなければいけない役割の規定について解説します。学校は組織として目標を果たさなければいけないので、職員の職層によって果たすべき役割が規定されています。（図3）ところで、たびたび登場する「校務」とは具体的にどのような職務が含まれているのでしょうか？これについては、文科省が示している、

「校務」とは、学校の仕事全体を指すものであり、学校の仕事全体とは、学校がその目的である教育事業を遂行するため必要とされるすべての仕事である。と規定しています。具体的には、

- 1 教育課程に基づく学習指導などの教育活動に関する面
- 2 学校の施設設備、教材教具に関する面
- 3 文書作成処理や人事管理事務や会計事務などの学校の内部事務に関する面
- 4 教育委員会などの行政機関や PTA、社会教育団体など各種団体との連絡調整などの渉外に関する面

等が該当しています。学校教育法第 37 条では、校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。と規定されています。かみ砕いて説明すれば、「校長は校務をつかさどる」のですから、校長が学校の仕事全体を掌握し、処理せよ！と言っているのです。しかし校長一人でそんな広範囲な業務ができるわけないので、校長は所属している職員（教員・事務職・栄養職、現業職、講師、SC、各種サポートスタッフ）に授業や事務などの職務を分担して行わせて、職務の進行状況を適切に管理することで教育目標を実現せよ。という制度設計になっています。ですから学校経営に携わる校長・副校長は「管理職」と呼ばれているのです。同じ学校という職場に勤めていても、教員（教諭・主任教諭・主幹教諭）と管理職では、全く職務が違うので、副校長に昇任した時は「転職」した感覚を味わいました。



次に、各職員による学校の業務の分担を示します。（図4）学校が行わなければならない業務は、多岐に渡っています。皆さんは教員の業務と言えば授業や生徒指導を思い浮かべることでしょう。もちろんそれらは中心的な業務ではありますが、近年、授業や生徒指導以外の業務が膨張したことで本来の業務を圧迫し、余裕が取れないことが問題になっています。（いわゆる冠教育 = ○○教育と呼ばれる教育課程外の様々な指導）

図4で教員の業務内容を見てもらうとわかるのですが、本来業務の授業以外の事務作業が多いことに気がつくと思います。しかもこれらはすべて教員になってから覚えていかなければならないことで、自分で経験しないとわからないことばかりです。一通りの事務作業を体験するには2~3年かかります。(特に中3・高3の担任になり、進路指導を行う際には、膨大な事務作業に取り組む必要があります)

		学校の業務		
職務 担当	授業	事務		事務以外の実務
教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業</li> <li>補習</li> <li>個別指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教務関連事務(成績処理、通知表作成、時間割作成、年間指導計画作成)</li> <li>学籍関係事務(転出入、指導要録作成、出欠管理)</li> <li>保健関係事務(健康観察・報告)</li> <li>各種報告書作成</li> <li>各種家庭通知作成</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設見回り</li> <li>施設点検</li> </ul>
管理職		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程編成、進行管理</li> <li>教職員管理・指導</li> <li>予算要求・編成・執行管理</li> <li>施設点検</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>外部機関との連絡調整</li> </ul>
事務職 栄養職 現業職		給与管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>出張申請、旅費管理</li> <li>予算管理、預かり金管理</li> <li>物品購入・管理</li> <li>各種情報処理</li> <li>給食献立管理、アレルギー対応</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>現業業務(施設設備点検・補修)</li> <li>施設見回り</li> <li>保守点検</li> </ul>

図4

### 校務分掌と業務内容

図4で示したように多岐に渡る業務を円滑に進めるために、職員は役割分担を行い、業務を進めています。その分担のことを「校務分掌」と呼んでいます。校務分掌には以下の領域があります。



上記の様々な役割分担以外にも、学校の業務には様々な役割のスタッフが関わっています。(スクールカウンセラー、スクールサポートスタッフ、介助員、学習支援員、通級指導員、地域コーディネーター等) このように学校での教育活動は非常に多くのマンパワーによって支えられています。しかし、国内総生産(GDP)に占める教育機関への公的支出の割合=教育に充てられている予算は、2019年時点の経済協力開発機構(OECD)のデータを見ると、日本はわずかに2.8%と、データのある加盟37か国中36位だったのです。そんな限られた予算の中で、2022年のPISA(国際学力到達度テスト)の結果は81か国中で、日本の読解力は3位(日本平均516点/OECD平均476点) 数学的リテラシーは5位(日本平均536点/OECD平均472点) 科学的リテラシーも2位(日本平均547点/OECD平均485点)と、いずれもOECD平均を大きく上回る結果となりました。この結果はひとえに「全国の教員たちの努力の成果である」といえるのではないのでしょうか。