

補習校現地採用教員の「困り感」の解決に向けて

— 子ども達の笑顔に応えるために —

前コロンバス日本語補習校 教頭（現地委嘱校長）

神奈川県相模原市立串川小学校 教頭 畠山 康彦

キーワード：補習授業校，現地採用教員，ハンドブック，チームワーク

1 はじめに

平成18年度から平成21年度にかけて、アメリカ合衆国オハイオ州にある在外教育施設「コロンバス日本語補習校」で勤務する機会を得た。本補習校には幼稚園年長から高等部3年生までの学齢児、550名以上にも及ぶ子どもたちが毎週土曜日に通学し、帰国時に日本の学校教育にスムーズに適応できるよう指導する教育施設である。校舎は現地教育委員会から本補習校の学級数に見合う規模として、2校舎を借用している。

前任者との引継ぎが無事終了し帰国を見送った時点では、数日後には新年度が始まるにもかかわらず、まだ教員の確保が完了していない状態であった。

そのような中で、平成18年度に勤務する30数名の現地採用の教職員と出会い、新学期を迎えることとなった。指導を担当する教員はごく一部を除いて、教職資格を持たない人たちであり、日本の教員免許を持つ人たちでさえも実務経験はなかった。しかし、補習校教育に対する情熱においては、日本で勤務する多くの先生たちと同様にとっても熱心であった。構成としては、現地大学に通う日本人留学生や現地で職を持ち生活している日本人、日本からの駐在員の妻が主であった。現地大学に通う学生の場合、一般に補習校教員としての就労期間が短いことが多い。勤務を始めて3ヶ月から1年間で退職する者は意外に多く、長期勤務者との二極化が見られた。また、全体的な傾向として教員として身に付けなければならない必要事項について、十分に研修する機会がないまま、毎週土曜の授業日を迎えることになってしまうのが現状であった。

保護者や子どもたちの大きな希望や期待とは裏腹に、実際に指導する現地採用の教職員からは、「校長先生、どうしたらいいのですか。」「何とかしてください。」という叫びがすぐに聞こえてきた。その都度、適切に対応してきたが、日々の指導の上で先生たちが困っている状況を改善するために、3年間かけていくつかの取り組みを行った。この機会を利用し、3点に絞って紹介したい。

2 実践内容

(1) 現地採用教員の組織化

補習校の教員の場合、その勤務形態は非常にわかりにくい。本校の場合、授業日（勤務日）として設定しているのは年間40数回の土曜日だけであり、この日は朝8時20分から午後3時30分までが勤務時間として拘束され、給与が支払われる。勤務時間のほとんどは授業時間であり、学年や学部での打合せに確保できる時間は非常に限られている。経験のある者もない者も、各自が自分の道をひたすら進んでいるという状況である。指導の技術の向上を期待するも、研修の場は極端に少なく、校長・教頭として勤務している派遣教員は苦情処理と問題解決に追われる日々が続くこととなる。

一般的に学校教員の職務を考えたとき、この授業日だけで指導の事前準備・事後処理をしようとするのは不可能である。そのため、平日における授業準備（教材研究）や学年・学部内の連絡調整がどうしても必要になってくる。このような必要性から、数代前の派遣校長の時期に、既に組織化に向けての最初の試みがされた。具体的には、小学部の各学年に学年主任を置き、幼稚園から高等部までの各学部で学部主任を置くこととなった。しかし、

手当としてそれぞれ50ドル、100ドルが毎月支払われているものの、具体的な役割が明確でなかったため、設置当初から形骸化してしまった。その結果、学年主任としては提出物の取りまとめ、学部主任としては主任会議への出席のみが形として根付いた。

そこで、全教員に対して今まで不明確であった各自の職務内容を明確にするよう努めた。例えば、

[学年主任]

- ・ 学年学部主任会への出席
- ・ 学年内の生徒指導に関する事
- ・ 学年内提出物の確認、とりまとめに関する事
- ・ 補習校改善に関する事
- ・ 学習進度及び内容の調整に関する事
- ・ 家庭への連絡事項及び宿題等の調整に関する事
- ・ 他学年との連携の推進に関する事

[小学部主任（低学年部・高学年部）]

- ・ 校長、教頭、教務主任、中学部及び高等部主任との密接な連絡・連携
- ・ 学年学部主任会への出席
- ・ 幼小小学部生徒指導に関する事
- ・ 補習校改善に関する事
- ・ 学部内教員への指導助言、連絡調整に関する事
- ・ 学部内提出物の確認、とりまとめに関する事

というようにし、実際にはこれらの職務が実現するように派遣教員が指導助言をしていった。同時に、形骸化していた「主任会（学部主任出席）」の構成メンバーに小学部の各学年主任が入ったことで、全教員の半数を占める小学部の課題を含めて、具体的に話し合われるようになった。課題解決に向けてのよりよいあり方を探る会となってきた。

各教員に対しての補習校事務所からの指示・指導事項については、意識的に各主任を通して行うようにし、主任が学年や学部内の教員の指導内容に目配りをするように意識した。これらの積み重ねによって、平日における教員間チームワークが従来より頻繁に行われるようになった。また、その内容として各自が作った教材がEメール添付されてやり取りされることも普通になった。

(2) 研修機会の設定と内容の充実

現地採用教員の勤務形態から、平日に研修の機会を設定したり、直接指導することが不可能なため、土曜日の放課後を中心に様々な研修の機会を設定した。

①新規採用教員等研修会

採用一年目の教員が受ける研修会である。年間4回、主に2学期終了まで終わるように計画・開催した。内容としては、学級事務等実務の丁寧な指導、生徒指導が中心である。

②採用教員研修会

全教職員は一年雇用である。これを原則として、当該年度の授業開始日の前週には雇用契約を行わなければならない。この契約日を利用して、翌週からの新年度の勤務を適切に行うために、年度当初の必要事項の伝達や学級や学年等の打合せ時間として一日を確保した。

③教員研修会

教員としての最低限の職務内容については、「教員会」や「学年学部会」という会議の中で話し合われるが、一般的な資質の向上のために毎年数回の「教員研修会」を開催した。内容としては、平成19年度は自己の特性を知り、相手とのコミュニケーション能力を高めるシリーズものを3回実施した。

平成20年度以降は、補習校教員の中には秀でた知識や技能を持って活躍している者がおり、その中から研修内容を公募し、各教員が選択して出席するように設定した。

④校内研究会

「他の教員の授業を見て参考にしたい」という願いから、幼小学部では各学年1名の授業参観、中高等部では教科を中心に授業者を決め、事前研・研究授業・事後反省会を含め、短い勤務時間の中で計画的に実施した。補習校の場合、勤務時間のほとんどが実際に教鞭を執る授業時間であるため、他者の授業参観のためには代講者を確保しなければならない。それを確保した上でようやく実現することができた。

⑤北米中西部地区現地採用講師研修会

元来、日本から教員派遣が行われていない小規模補習校における教育充実のために、文部科学省と外務省が共催で2泊3日で夏季休業中に開催している研修会であるが、この研修会に本校からも計画的に出席をするように予算化した。参加者は他の補習校からの参加者と共に学び、具体的な子どもの見方や指導の視点などを学ぶ絶好の機会となった。

⑥オハイオ州教育改革連絡会「全体研修会」

オハイオ州内5校の補習校で作っている連絡会（運営委員・校長出席）の賛同を得て、平成19年度から年間1回の各教員の研修の場である「全体研修会」を開催することになった。

会場は各補習校持ち回りとした。土曜日開催であるため、教員の出張に伴って代講措置が必要になったが、3・4名の教員が出席し、大きな刺激を受けて帰ってきた。

このように、様々な研修の場を設定し、提供することで、長期的な戦略として教員の資質向上を図ることができただけでなく、教員間の人間関係を良好な状態に保つことにも寄与した。

(3)「教職員ハンドブック」の作成

前述したように、幼稚部から高等部まで2校舎で勤務する本現地採用教員にとって、非常に限られた勤務時間の中で一堂に会して会議を行う時間を設定するには限界がある。月1回程度開催できる教員会では、様々な情報を提供したり、行事の要項説明を行ったりしたが、必ずしも十分とは言えない。ましてや、見通しを持って職務を行う教職員に育てるには不可能である。そのため、「教職員ハンドブック」を構想し、完成の折には教職員が勤務日には常時携行して役に立つような内容を盛り込む試みを行った。

次頁に、約2年間をかけて作成にまでこぎ着けた平成20年度版の目次を掲載した。

内容を見ていただくと一目瞭然であるが、第1章「指導態勢」では、全学部を通じた教員組織や「国語補習教室」「協力指導態勢」等について共通理解を図った。

第2章「指導内容」では、補習校教員としての勤務を外観し、教科指導以外の姿勢として求められていることについて、把握できるようにした。

第3章「学習評価」では、10数回の授業日ごとに作成しなければならない通知表に向けて日頃からの準備と実際の作成手順について詳述した。

第4章「補習校行事」では、毎週のようにどこかの学部で行われる行事について、内容を詳細に示し、先の見通しを持って準備できるよう配慮した。

各種の会議・研修の目的や内容、進め方を予め示し、共通理解を図った第5章「会議・研修」。

第6章「生徒指導・生活指導」では、借用している2校舎の使用にあたって求められているスクールルールと補習校独自で求めている決まりや心得を中心にまとめた。

第7章「安全」では、災害・治安等の点から常時心がけておかなければならないことについてまとめ、大雨・雪等の際の勤務態勢についても明確にした。

「補習校の1日は保護者活動に始まり、保護者活動に終わる」と言ってもよいほど、日常的に保護者役割やボラン

ティアが入っている。第8章「保護者活動」では、その活動について教職員の理解を深める内容とした。

本校の子どもたちは毎授業日13台ものスクールバスに分乗して登下校している。第9章「スクールバス運営」では、その成り立ちについて理解を深め、登下校時に教職員として配慮できることをさぐっている。

契約社会であるアメリカでは、教職員の勤務・福利厚生等の内容についても明確に示すことで遵守を求めることができる。第10章「補習校法規等」の中には、服装規定まで盛り込んだ。

第11章「事務処理について」では、新年度学級事務や出席簿、教材貸与についてなどについてまとめた。

第12章「その他」では、副教材や高等部開設科目の一覧を掲載するなど、4学部一貫した補習校であることを印象付けた。

翌年、さらに「教職員ハンドブック」は改善され、年間指導計画を含めて、全259頁もの大作となった。もう、持って歩くには困難がある。理事会の協力を得て、電子ファイルでの配付も併用されるようになった。

コロンバス日本語補習校 教職員ハンドブック 目次	
ブック1	ブック2
<ul style="list-style-type: none"> ○ 校歌(歌唱用) ○ はじめに ○ 目次 第1章 指導態勢 <ul style="list-style-type: none"> 1 平成20年度の指導組織 2 平成20年度教職員組織 3 教養配速 4 全学部日課表 5 時間割(小～高) 6 国語補習教室運営 7 協力指導態勢の活用 第2章 指導内容 <ul style="list-style-type: none"> 1 日本の学校生活文化を学ぶために 2 教員勤務の実態 3 個人情報保護の保護について 4 幼稚部入学にあたって 5 入学にあたって(小～高) 6 幼・小学部での児童管理 7 平成20年度幼児・児童管理当番表 8 幼・小学部朝会の並び方・退場の仕方について 9 クラスペアレントについて 10 中・高等部での生徒管理 11 平成20年度生徒管理当番表 12 図書室利用の手引き 第3章 学習評価 <ul style="list-style-type: none"> 1 評価のあり方 2 「成績原簿」の作成 3 「通知表」の作成 4 「児童・生徒指導の記録」の作成 5 「幼児の記録」(幼稚園部)の作成 第4章 補習校行事 <ul style="list-style-type: none"> 1 平成20年度行事等予定 2 平成20年度学校行事実施要綱 3 高校生ボランティア 第5章 会議・研修 <ul style="list-style-type: none"> 1 教員会及び学年・学部会 2 学年・学部主任会 3 教員研修会 4 校内研究会 5 新規採用教員等研修会 6 オハイオ州補習校教育改革連絡会例会 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目次 第6章 生徒指導・生活指導 <ul style="list-style-type: none"> 1 グランビー小学校のルール 2 マッコードミドルスクール規則集 3 補習校幼児・児童・生徒のきまり 4 補習校幼児・児童・生徒の心得 5 冬期における補習校での生活について 6 イエローカード発行のめやす 第7章 安全 <ul style="list-style-type: none"> 1 安全体制について 2 事故記録の作成について 3 緊急時マニュアル 4 荒天時の対応について 第8章 保護者活動 <ul style="list-style-type: none"> 1 運営についての基本的理解 2 理事会担当一覧 3 クラス委員等の具体的な活動内容 4 安全確保当番について 5 小学部図書当番について 6 幼稚部クラスペアレント活動マニュアル 7 小学部クラスペアレント活動マニュアル 第9章 スクールバス運営 <ul style="list-style-type: none"> 1 スクールバス運用規約 2 スクールバス利用案内 3 スクールバス運行状況 4 スクールバス利用案内の手引き 5 スクールバス乗降方法および注意事項 6 自家用自動車通学特別許可願 第10章 補習校法規等 <ul style="list-style-type: none"> 1 コロンバス日本語補習校の教育 2 教員福祉規定 3 教職員福利厚生規定 4 教職員の勤務に関する規定 5 コロンバス日本語補習校教員の服装について 第11章 事務処理について <ul style="list-style-type: none"> 1 新年度の学級準備等について 2 出席簿記入の手引き 3 教材等の受領・返却について 4 借用校舎・借用教室への対応 5 クラス分けについて 6 個人情報保護について 7 単位認定の手続き 第12章 その他 <ul style="list-style-type: none"> 1 教材等の購入について 2 平成20年度副教材一覧 3 平成20年度高等部科目一覧 4 第1回授業日の日程について 5 第1回授業日の教職員交代(1学部1年生担任の動き) 6 校歌(伴奏用)

平成20年度に使用したハンドブックの目次

3 成果と課題

「校長先生。こんなハンドブックが欲しかったんです。」「これって、とっても役立ちますね。」

満面の笑みで語った教職員のことが思い出される。あの笑みの向こうには、さらにその何十倍もの子どもたちの笑みが待っていることだろう。

様々な角度からの取り組みが「教職員ハンドブック」という形になったことで、誰にも分かりやすくなった。分かりやすくなったことで一歩階段を上ることができた。2歩目、3歩目は、これらの取り組みをコミュニケーション・ツールとして最大限に使って初めて成し遂げられる。さらに、会議や研修の内容、「ハンドブック」自体の内容を一層充実させるのは、そこに関わっている全ての者である。

平成21年度版「教職員ハンドブック」の巻頭言には、「明日の世界を創り国際人として育てていく子ども達の未来のために、教職員の皆さんが更に取り組みを進められることを願っています。」と記されている。

本補習校での取り組みが、今日も世界中でがんばっている子どもたち、先生、保護者のために役立つことを願っている。