

ニューヨーク補習授業校における教頭としての職務環境改善の取り組み

前ニューヨーク補習授業校 教頭

栃木県宇都宮市立姿川第一小学校 教諭 荒井 具輝

キーワード：在外教育施設、ニューヨーク、補習授業校、教頭、職務環境の改善



1. はじめに

ニューヨーク補習授業校は、1962年に開校し50年を越える歴史と伝統をもつ。世界で180余りある補習授業校の中で2番目に古い学校である。最も在籍者数が多かった時には、13校の地区校と4500名を越える児童生徒数を有していた。現在は「LI（エルアイ）校」と「ウエストチェスター校」という2校の地区校をもつ。LI校は、下は幼児部の年中クラスから上は高等部の2年生までの約250名が通う。ウエストチェスター校は、下は幼児部年長クラスから上は高等部2年生までの約550名が通う。合計で約800名が在籍している。

本校のもつ長い歴史の中で、派遣教員はさながら雑務係と化していた。目の前に置かれた職務状況に大きな疑問と不安を感じ、この現状のまま「派遣教員としての職務をこなしていくこと」「この状況をわたしの後の次期派遣教員に引き継ぐこと」は、何としても避けねばならないと感じた。

そこで、わたしがこれまでやってきた教員としての知識と経験をもとに、派遣教員がもつ専門性を存分に生かせる環境作りに取り組むこととした。その取り組みの内容と、そこに至るまでの経緯や苦勞を紹介したい。

2. 事前の情報収集

(1) ニューヨーク補習授業校の勤務経験者より

国際理解教育研究会や派遣経験者の多くが参加する研修会を通し、本校の勤務経験をもつ先生方から、貴重な経験談や苦勞話をうかがった。これらの内容は実際に勤務した際に大いに役立つ予備知識となった。

①派遣経験者A

当時、20代で派遣される。保護者役員会にて「持ち前の元気と若さを生かしてがんばりたい」と自己紹介したところ、保護者会会長より「若さなどというものはいらぬ。我々にとって役に立つものを置いていってくれ」と言葉を返されたとのこと。多くの要望が保護者会役員や教員たちから出され、それらをコツコツとこなしてきた経験談をうかがう。

②派遣経験者B

当時、30代で派遣される。お子さんを補習校に通わせた経験をもつ。数ある在外教育施設の中で唯一「教師会」が存在すること、補習校にとっての教師会の関わりや教師会会員の活動の内容、「主事」としての勤務経験等の話をうかがう。

(2) 在外教育施設派遣教員内定者等研修会にて（代々木オリンピック記念青少年総合センター）

400名を超す多くの先生方が集まるこの研修会には、2度目3度目の派遣内定者、過去に補習校での勤務経験をもつ先生方、補習校での勤務はないが本校についての話や様子等を知っている先生方が多く集まってくる。

①補習授業校勤務経験者C（ヨーロッパ）

ニューヨーク補習授業校は、「教員」「教師会」「保護者」、その他「学校を取り巻く環境」に多くの課題が存在することから「教育困難校」としての異名をもつこと。派遣教員が派遣教員として力を発揮するために障害となるものが多々存在すること。意思表示・自己主張を明確に行う地区のため、実情を把握することなく物事



ニューヨーク補習授業校
LI校正面玄関

を発信・発言すると「派遣教員帰れコール」を投げかけられ、大きな反発として帰ってくること等をうかがう。

②米国内の日本人学校経験者D

アメリカで、ニューヨークで勤務する上での注意点や留意点、生活上の便利さと不便さ、駐在員として渡米している家庭の苦勞と不安、保護者から見る派遣教員について等の話をうかがう。

3. 実情の把握と現状の維持

(1) 実情の把握

学校のある授業日は時間の許す限り、学校内を歩いて観て回る。各教室の様子、各教員の指導技術、保護者会の活動の様子、保護者会役員の考え、個々の保護者のもつ学校への期待や不安・不満、これらを観たり聞いたりして実情の把握に努める。これは勤務中の3年間、最後まで続ける。

派遣当初の教頭の名な作業（抜粋）

- ・電子メールの処理（1日平均50通）
- ・電子メールで依頼が出てくるもの：教員が授業で使う作業用紙や宿題プリントの印刷係への橋渡し。学級だより、学年便りの準備。授業で使用する教具の準備等。幼児部児童が使用する折り紙や色画用紙、赤白帽の用意。中高等部が授業で使用するDVDの用意。学校行事（運動会や避難訓練・授業参観・卒業式等）の実施計画書作成。運動会で使用する物品の確認と輸送業者への依頼（ニュージャージー州）。餅つき大会で使用する杵と臼の借用依頼とその輸送（コネチカット州）。マンハッタン内の日系のお店に展示する絵画や硬筆展の作品搬入と展示作業等。
- ・年間6種類の学校便り特集号（運動会特集号・夏休み特集号・卒業式特集号等）の文集発行準備
- ・校内校外各種コンクール募集と募集後の出展作業や作品管理 など



ニューヨーク補習授業校
ウエストチェスター校正面より

(2) 現状の維持

勤務開始から2か月間、私個人の意見や考えを軽率に発信・発言することは、あえてしないように努める。また、多くの不安や大きな不満はあるものの、これまでの派遣教員が行ってきた職務は変えることなく続けて取り組む。変えるべき点は派遣2年目と3年目に変えていく。

4. 派遣教員としての信頼を得る

(1) 「朝会」を利用した「児童生徒たちの話の聞き方指導」と「教師の話し方指導」（LI校での実践）

児童生徒たちに話を聞くための指導・しつけがほとんどされていなかった。そのため、ゲーム感覚の手遊びの活用やハンドサインの導入、話題の選定と内容の組み立て方によって下は幼児部から上は高等部までの児童生徒たちの注目と関心を話し手に向けさせる。この際、児童生徒たちに対し一切注意をしたり大きな声を出して叱責をしたりしなかったため、多くの教員がわたしの話の聞き方指導と話し方テクニックに一目をおくようになる。

(2) 授業記録へのコメント記入

全教員は毎週の授業後に授業記録を提出する。授業指導の一環として派遣教員（校長・教頭）が授業内容の確認を行う。前派遣教員からは職務があまりに多忙なためアドバイスやコメントの記入（赤入れ）は、月に1回で十分であると引き継がれている。しかし、各教員の指導技術につながるためここはあえて全教員から提出される授業記録に毎回赤入れを行った。のちに「指導技術の向上に役立ちとても助かった」「教員10年目になるが派遣の先生から指導を受けたのは初めてである」等の言葉を頂き、信頼を得る大きなきっかけとなる。

(3) 電子メールの活用

毎週金曜日（授業日の前日）に「校務連絡」「地区校連絡」を全職員に電子メールで送信している。勤務開始3か月目からこの電子メールを活用して、教育小話・教育豆知識の発信を行うようにする。内容は知っていてほし

い教育理論、すぐに役立つ指導技術や教室内で起こったトラブルに対する対象法などである。各先生方とゆっくり話をする時間をとれないためこの電子メールを利用した発信方法はたいへん貴重で効果のある手段であった。

(4) 朝の職員打ち合わせの活用

土曜日の授業日の朝、まず始めにその日の日程の確認を行う。その後、毎週金曜日にあらかじめ発信してある電子メール上記(3)に目を通しておいてもらい短時間で重要なポイントのみを説明・解説する。効率よくわたしの伝えたいことを伝えることが可能となった。わたしの方式を取り入れたことで全教員がわたしの方を向き、話を聞くことができるようになった。大きな変化・進歩であった。

(5) 職員研修会・授業研究会の充実

幼初等部で2回(1回は派遣教員や外部から専門家を招いての研修。もう1回は研究授業を行い派遣教員が中心になって授業研究会の実施)、中高等部で2回(幼初等部とほぼ同じ)、計4回の研修会を実施。その他、各教員1人1回の指導案の提出を義務付けた巡視授業の実施(派遣教員からの事後指導あり)。派遣教員としての専門性を存分に発揮できる場である。日本での実践例を紹介したり、本校の実情に合った参考事例を紹介したりしながら、全教員で指導技術の向上を目指す会とした。

5. 補習授業校における派遣教員の職務について

現地で採用されている「初等部と中等部の教員の指導」が最も重要な職務となる。「幼児部と高等部においては派遣教員の関与するところではない。求められた場合は、無理のない範囲で相談に応じる」というものが文部科学省から出されている方針である。管理職として学校運営上の経営判断も大切な職務の1つとなる。

ニューヨーク補習授業校では、「新入学者スクリーニング時の合否判断」「児童生徒・教員の問題行動発生時の警告書の発行」「ケース会議(教育相談)時の保護者との相談」「進級・退学に関わるガイドライン抵触者との面談」なども管理職の職務となっている。

6. 派遣教員の職務の見直し

時間をかけ慎重かつ丁寧に進めるよう心がける。ある保護者会役員から「教頭は雑務係だと思っていた」という言葉があった。学校のためによかれと始めた行事が積み重なり職務を圧迫している。“Build and Crash”はこれまで携わってきた誰かを批判することにもなるため慎重に行う。HPの活用で印刷物の削減も同時に行う。準備は1年前から「学校行事」「学校便り特別号」「コンクール絵画展」等の精選を始める。校長・教頭・教員の目で「全面廃止」「一部廃止」「一層の強化」で検討を進める。電子メールによる印刷以来や要望品の申請は禁止。従来通り紙ベースで提出し印刷担当係に手渡しする昔ながらの方法に戻すことを確認した。

7. おわりに

この3年間は、これまでわたしが積み重ねてきた教員としての知識と経験が試されるまさに実践の現場であった。帰国間際に現地採用主幹が配属されることが決まった。職務を分担することで派遣教員がより一層先生方の技術指導・研修会等に時間を回し、ニューヨーク補習授業校が魅力ある学校となることを切に願う。

この場を借りて、わたしを支えてくださったすべての方々と家族に感謝の意を伝えたい。

8. その他：電子メールにて配信した教育小話・教育豆知識一覧

授業日	H24 (2014) 年度	H25 (2015) 年度	H26 (2016) 年度
第 1 回		教育方針・教員の柔軟性・飴	学級開きについて
第 2 回		2 週目から始める指導内容	1 年間の振り返りについて
第 3 回		メール・省力化のお願い	3 週目からのしつけについて
第 4 回		学級懇談会について	通知票と一覧表の活用
第 5 回		カレー・教育活動・評価	前期授業参観と懇談会
第 6 回		懇談会・保護者対応	前期懇談会よくある要望
第 7 回		外来語と片仮名	各種学校行事を通して
第 8 回		英語を使わないキャンペーン	苦手なものをどう克服するか
第 9 回		宿題・不安と戸惑い	正しい日本語を使おう
第 10 回		運動会に向けて	運動会予行練習担任の役割
第 11 回	英語を使わないキャンペーン	運動会の裏方たち	運動会中の児童生徒指導
第 12 回	運動会へ向けて	運動会後のフィードバック	運動会後のフィードバック
第 13 回	学校に来てよかったと	本校の安全点検	使える PC とプロジェクター
第 14 回	暑さ対策とクラスのルール	扇風機・暑さ指導	時間を守る
第 15 回	夏休み直前	少人数時の指導	暑い日・最終日
第 16 回	教科書配布の仕方・リズム作り	新しい教材・備品	夏休み明けの心構え
第 17 回	現地校スタート・落ち着かせて	心構え・副教材の配布の仕方	授業の質について
第 20 回	(球技大会の延期について)	現地校スタートに備えて	複数学級でのトラブル解決法
第 21 回	通知票事務所提出	朝会での授業	成績の出し方一貫教育留意点
第 22 回	球技大会	アリ・話の流し方・小道具	指導で気になる点
第 23 回	(通知票の手渡し)	死角・盲点	NY 補習校とは・学校のよさ
第 24 回	(事務連絡)	通知票所見の下書き	児童生徒の流す涙
第 25 回	後期懇談会について	算数・大きな数	後期懇談会での留意点
第 26 回	児童指導・イヤリングの盗難	小道具・めあて	騒がしくなるクラスの指導
第 27 回	休校のお知らせ	クレームへの対応法	問題行動への対応
第 28 回	席替え	後期懇談会での留意点	実りの秋
第 29 回	休校明けは元気を (ハリケーン)	よい悪いグループ教室内自由	国語教材でのころす・死ぬ
第 30 回	離任者のお知らせ	静かな授業・担任のしゃべり	ほら・こらの違い
第 31 回	忙しさ・朝の歌	後期懇談会・評価について	死角その 2
第 32 回	(配布物の確認)	初等部研修会を通して	パールハーバー
第 33 回	(事務連絡)	新通知票の説明	宿題とは
第 34 回	朝会・黙祷・今年最後	音読の評価・餅つき	子供の不公平感
第 35 回	ロックダウン	送り仮名	鶴亀
第 36 回	体罰と人権感覚	テストや作品へのコメント	発信型・受信型
第 37 回	熱心・知識・分かる楽しい授業	職員会議のポイント	14 日の読み方・△点の付け方
第 38 回	躰・仕付け	発生したトラブルの対処法	クラスのきまり
第 39 回	休校のお知らせ	教師の言葉かけ	よい先生・よい学級とは
第 40 回	朝会・静か・指導法	授業の組み立て方	よい質問・悪い質問
第 41 回	漢字検定と卒業の歌の確認	カンニングへの対応	喜怒哀楽
第 42 回	雪休校時の対応確認	漢字音読以外の国語指導	明るい未来に向かって
第 43 回	深刻な事案への対応・日米の違い	1 年間の振り返り	教頭とは
第 44 回	1 年間の振り返り	通知票の総評	学校とは
第 45 回	教育とは	教員としての振り返り	卒業とは