

新学習指導要領移行期間スタート!

新学習指導要領への移行期間がスタートしました。

各学校では「主体的・対話的で深い学び」の実践やカリキュラム・マネジメントの推進、小学校外国語教育など、平成32年度の小学校の全面実施（中学校は平成33年度から）へ向けての準備が着々と進んでいることと思います。

昨年度より様々な研修会が行われ、全体像はつかめていても、いざ始めるとなると不安がよぎるものです。今こそ、チーム学校でこの過渡期をうまく乗り越え、全面実施の年をスムーズに迎えましょう。

Well done! Good job!

「外国語活動」及び「外国語」における言語活動とは、一体どんなものを指すのでしょうか？考えてみましょう。

これは「外国語活動」及び「外国語」の言語活動クイズ

- ① 発音練習
- ② 歌を歌う
- ③ 文字を書いて練習する
- ④ 日本語で情報を整理する
- ⑤ 英語で気持ちや考えを伝える
- ⑥ 英語を聞いて動作をしたり、行動をしたりする
- ⑦ 誰が何を好きなのか英語を聞き取って線で結ぶ
- ⑧ 英語を聞き取って絵を並び替える
- ⑨ 話の内容に合う絵を選ぶ
- ⑩ 文字の名称の読み方を聞いて文字を指さす
- ⑪ イラストや写真などを見せながら英語で話す
- ⑫ 英語でスピーチをする
- ⑬ ホテルでの受付場面を想定し、自分の名前の英語の綴りを発音して伝える

小学校外国語教育

平成30・31年度（移行期間）の「小学校における外国語活動・外国語」は授業時数が表のように定められています。

| | 第3学年 | 第4学年 | 第5学年 | 第6学年 |
|-------------------|-------|------|------|------|
| 移行期間 平成30・31年度 | 外国語活動 | | | |
| | 15 | 15 | 50 | 50 |
| 全面实施 平成32年度～ | 外国語活動 | | 外国語 | |
| | 35 | 35 | 70 | 70 |

（「学習指導要領の改訂に伴う移行措置の概要」「学校教育法施行規則別表第1改」をもとに作成）

移行措置で扱う主な内容を紹介！（一部抜粋）

【3年生】

- ・様々な言語があることに気づく。
- ・文字の読み方に慣れ親しむ。
- ・2往復以上のやり取りを経験する。
- ・まとまりのある話を聞いてわかる。…など

【4年生】

- ・様々な動作を表す語に慣れ親しむ。
- ・2往復以上のやり取りを行う。
- ・様々な動作を表す語を使って慣れ親しむ。

【5年生】（Hi Friends!の内容に加えて）

- ・第三者を紹介する。
- ・簡単な語句を読んだり書き写したりする。
- ・丁寧な表現を使って依頼したり応じたりする。…など

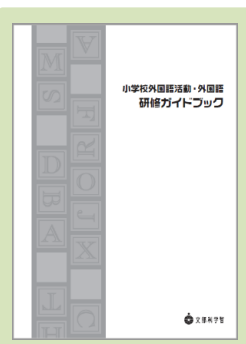
【6年生】（Hi Friends!の内容に加えて）

- ・まとまりのある話を聞いて、意味を理解する。
- ・語と語の区切りに注意して書き写す。
- ・過去の表し方を知り、過去のことを伝え合う。…など

H29.9.21 新教材説明会資料（文部科学省初等中等教育局）をもとに作成

困ったら「小学校外国語活動・外国語研修ガイドブック」のページを繰ってみましょう。文部科学省のホームページからダウンロードできます。

(http://www.mext.go.jp/a_menu/kokusai/gaikokugo/1387503.htm)



学級経営スキルアップ研修では、Classroom English の研修、模擬授業研修会では移行期間の小学校外国語活動を計画しています。ぜひご参加ください。



答えは裏面をご覧ください。「小学校外国語活動・外国語研修ガイドブック」p23～26にも詳細があります。

新規採用者への理解と協力を！

学校は、教育目標の実現に向けて、新しい職員による組織的計画的な取組がスタートしたばかりです。

今年度の管内の新規採用は、教諭94名、養護教諭4名、栄養教諭1名、教育行政職員8名で、ここ数年で最も多い採用者数となっています。

新規採用者に対しては、学校に関わる者としての資質・能力の向上のために、多くの研修が行われます。指導担当者が中心となって指導・助言を行います。学校全体で新規採用者を育てることが大切です。

学校の業務を行う力を身に付けることはもちろんですが、社会人としても成長してほしいものです。研修会や打合わせの場面で、以下のことを確認してはいかがでしょうか。

若手教職員にもぜひご確認ください。

| 平成30年度新規採用教諭が受ける研修の場合 | | |
|-----------------------|------|------------------------|
| 教育振興課・教職員課・学校教育課所管 | 半日4日 | |
| 市町教委所管 | 半日1日 | |
| 教育センター所管 | 5日 | |
| 教育事務所所管 | 半日3日 | |
| 校内における研修 | 教科指導 | 3時間/週(90時間/年) |
| | 一般指導 | 2時間/週(60時間/年) |
| | 研究授業 | 年5回程度 (2学期末までに4回程度) |



「平成30年度 初任者研修の手引き」より

重要!

社会人として心がけること



◇進んで挨拶、正しい言葉遣いをする

人との関係は、挨拶から始まります。出勤したとき、帰るとき等、場面に合わせて自分から挨拶を行いましょう。

◇時間や約束、期日を守る

仕事上、時間や約束を守れない人は、信頼をなくすことにもつながりかねません。時間に余裕をもって行動することや、必要なことは記録を取ることを心がけましょう。また、提出物などは見直しをもち、計画的に取り組みましょう。

◇誠意をもって電話へ対応する

電話の対応だけでも印象は大きく違ってきます。相手が誰でも、素早い対応と誠意をもった対応を心がけましょう。また、メモを取り、復唱することでミスをなくしましょう。

◇片付け、整理整頓をする

机上やその周辺が整っていると、すぐに必要なものを取り出すことができます。仕事の効率を上げるためにも日頃から身の回りをきれいにすることを心がけましょう。特に大切なものは管理に気を付けましょう。

◇報告・連絡・相談をする

仕事は一人だけではなく、組織として協働して行うものです。不明なこと、不安なこと等は勝手に判断せず、早めの報告・連絡・相談で解決していきましょう。また、欠勤や出張先への遅刻の際には、管理職に必ず連絡しましょう。

改めて考えると、私たち教師は、児童生徒にも同じことを指導します。教師が率先して手本を示したいものです。胸を張って児童生徒に指導することができる社会人を目指しましょう。

