

第2章 学校の教育活動

1 教育活動の計画

学校は、一人一人の児童生徒が自己を発見し、自己に挑戦し、自己を試していくように動機付ける場です。そして、“よりよい学校教育を通じてよりよい社会を創る”という目標を学校と社会が共有し、連携・協働しながら、新しい時代に求められる資質・能力を育てることが求められています。各学校は、この目標を達成するために教育課程を編成し、それに基づいて指導計画を立て、日々の教育活動を進めていきます。また、目的がどの程度達成されたか学校評価を行い、結果を公表しています。

(1) 教育課程の実施

ア 教育課程とは

学校において編成する教育課程は、学校教育の目的や目標を達成するために、教育の内容を児童生徒の心身の発達に応じ、授業時数との関連において総合的に組織した各学校の教育計画です。その際、学校の教育目標の設定、指導内容の組織及び授業時数の配当が教育課程の基本的な要素になってきます。

イ 教育課程の編成

法令*並びに学習指導要領の示すところに従い、児童生徒の人間として調和のとれた育成を目指し、児童生徒の心身の発達の段階や特性等、課程や学科の特色及び学校や地域の実態を十分考慮して、適切な教育課程を編成します。

(ア) 教育課程の編成の主体

全教職員の協力の下、校長が責任者となって編成します。

(イ) 教育課程編成の原則

- ① 法令並びに学習指導要領の示すところに従うこと
 - ・法令や学習指導要領の内容について十分理解するとともに創意工夫を加え、学校の特色を生かした教育課程を編成する。
- ② 児童生徒の人間として調和のとれた育成を目指し、児童生徒の心身の発達の段階や特性及び学校や地域の実態を十分考慮すること
 - ・知・徳・体のバランスのとれた「生きる力」の育成や、そのための「知識及び技能の習得」「思考力、判断力、表現力等の育成」「学びに向かう力、人間性等の涵養」という、いわゆる資質・能力の三つの柱のバランスのとれた育成、学校段階間の連携・接続等、児童生徒の発達の段階に応じた調和のとれた育成を重視していることに留意する。
 - ・児童生徒の心身の発達の段階に応じた課題を踏まえ、一人一人の多様な能力・適性、興味・関心、性格（進路等の違い）等を的確に捉え、発達を支援していくことが重要である。
 - ・学校の人的又は物的な体制の実態を十分に考慮すること。特に、児童生徒の特性や教職員の構成、教師の指導力、教材・教具の整備状況、地域住民による連携及び協働の体制に関わる状況等について客観的に把握して分析し、教育課程の編成に生かすことが必要である。
 - ・地域には、生活条件や環境の違いがあり、産業、経済、文化等にそれぞれ特色をもつ。こうした地域社会の実態を十分に考慮して教育課程を編成しなければならない。また、地域の教育資源や学習環境の実態を考慮し、教育活動を計画することも必要である。
 - ・高等学校においては、課程や学科の特色を十分に考慮する。必修教科・科目の履修や卒業に必要な74単位以上の修得を共通の基礎要件とし、これに加えてそれぞれの課程や学科の特色を生かした教育を行うことを考えて編成する。

*法令 教育課程に関する法令には、教育基本法、学校教育法、同施行規則等がある。

(2) 授業時数等の取扱い

各教科等の指導は一定の時間内で行われるものであり、これらに対する授業時数の配当は、教育課程編成の上で重要な要素です。各学校においては、学校の教育課程全体のバランスを図りながら、児童生徒や学校及び地域の実態等を考慮し、授業時数を具体的に定め、適切に配当する必要があります。

その際、授業時数の確保を単に形式的に行うのではなく、個に応じた指導等の指導方法・指導体制や教材等の工夫改善を行うなど授業等の質的な改善を図ることにより各教科等の指導に必要な時間を実質的に確保する必要があります。そのために、次のような点に配慮します。

ア 各教科等の授業時数は、年間35週（小学校第1学年34週）以上にわたって行うよう計画し、週当たりの授業時数が児童生徒の負担過重にならないようにします。

イ 特別活動の授業のうち、児童（生徒）会活動、クラブ活動及び学校行事については、年間、学期ごと、月ごと等に適切に編成します。

ウ 各学校の時間割については、児童生徒の発達の段階及び各教科等や学習活動の特質を考慮して適切に定めます。また、給食、休憩等の時間についても、各学校において工夫します。各学校においては、児童生徒や学校、地域の実態、各教科等や学習活動の特質に応じて、創意工夫を生かした時間割を弾力的に編成します。

(3) 指導計画

教育課程を具体化していくのが指導計画です。指導計画は、各教科（・科目）、道徳科、外国語活動、総合的な学習（探究）の時間及び特別活動、自立活動のそれぞれについて、学年ごとあるいは学級・ホームルームごと等に、指導目標、指導内容、指導の順序、指導方法、使用教材、指導の時間配当等を定めた具体的な計画です。年間指導計画や、学期ごと、月ごと、週ごと、単位時間ごと、あるいは、単元、題材、主題ごとの指導案に至るまで各種のものがあります。

指導計画については、次のような点に配慮しながら学校の創意工夫を生かし、全体として調和のとれた具体的なものを作成します。

ア 各教科（・科目）等の指導内容については、単元や題材等、内容や時間のまとまりを見通しながら、そのまとめ方や重点の置き方に適切な工夫を加え、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を通して資質・能力を育む効果的な指導ができるようにします。

イ 各教科（・科目）等及び各学年相互間の関連を図り、系統的、発展的な指導ができるようにします。

ウ 学年の内容を2学年まとめて示した教科及び外国語活動については、当該学年間を見通して、児童や学校、地域の実態に応じ、児童の発達の段階を考慮しつつ、効果的、段階的に指導するようにします。（小学校）

エ 児童の実態等を考慮し、指導の効果を高めるため、児童の発達の段階や指導内容の関連性等を踏まえつつ、合科的・関連的な指導を進めるようにします。（小学校）

(4) 教育活動の評価

各学校では、教育目標や目指す児童生徒像を設定し、その目標達成のために、学習指導、生徒指導、他の諸活動を展開します。そして、具体的な計画を立て（Plan）、実行し（Do）、評価し（Check）、改善を図る（Action）というPDCAサイクルに沿って取り組んでいくことが大切です。また、重点項目ごとに「アクションプラン」を作成したり、自己評価の実施と結果報告、外部（学校関係者）評価の導入による「学校評価」を実施したりして、教育活動のステップアップを図ります。

2 学校の組織と運営

学校は、教育目標を達成するために教育課程を編成し、教育活動を遂行する組織です。この組織を円滑に、かつ、効率的に運営し、校務を効果的に遂行するために、学校は具体的に次のような組織で構成されています。

- 部 …… 教務部 生徒指導部 進路指導部 保健部 特活部 事務部 等
- 教 科 …… 各教科
- 学 年 …… 各学年
- 委 員 会 …… 運営(企画)委員会 教育課程研究委員会 生徒指導委員会 等

これは、一つの例です。校種や学校規模等の違いによって組織の構成は異なるので、「学校要覧」や「教育計画」または「学校管理指導計画」等を参考にして、学校の組織全体を理解することが大切です。

(1) 教職員

学校の職員には、教職員〈校長、副校長及び教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習教諭、実習助手、講師、寄宿舎指導員、学校栄養職員並びに事務職員(常勤の者)〉の他に、図書館等を担当する職員、学校施設の補修営繕等に従事する職員、給食の調理に従事する職員等がいます。このように、学校は様々な立場の人たちから構成されているので、互いの立場を尊重し、助け合って校務を遂行していく必要があります。

(2) 校 務

校務とは、教育目標達成のために学校が行うべき仕事全体のことです。校種に関わらず共通する校務の主なものは、次のようなものです。

- 教育計画の編成と管理 …………… 教育目標、教育課程、指導計画等
- 教育組織の編成と運営 …………… 学年経営、学級・ホームルーム経営、教科の組織等
- 校務分掌と学校事務の運営、処理 …… 校務の分担、事務処理等
- 運営組織と管理 …………… 職員会議、各種委員会の運営組織等
- 研修・研究の推進 …………… 研修の活性化、研修内容、研修体制等
- 学校予算と施設設備の管理運営 …… 出納の処理、施設・設備台帳の整備等
- 渉外・協力連携活動の推進 ………… P T A、同窓会、地域社会等との連携
- 学校評価の実施 …………… 重点目標の作成、評価結果の公表等

(3) 校務分掌

校務分掌とは、組織体として学校のなすべき仕事をその構成員である全ての教職員が分担して処理することをいいます。分掌組織をできるだけ合理的なものにし、全教職員が分掌業務の効率化に努め、教育目標達成に向けて協力することが大切です。

校務分掌を遂行するに当たっては、特に次のような点に注意します。

- 分担する校務について、その内容と組織全体における各自の位置と役割を知る。
- 分担した校務の企画・立案や運営面で創意工夫し、改善に努める。
- 教職員相互の共通理解と連携・協力を進め、的確な連絡や報告を欠かさないように努める。

(4) 諸会議

ア 職員会議

適切に校務を運営するために協議したり、学校運営について全教職員の共通理解を図ったりする大切な会議です。校長の最終的な意思決定を助け、学校が有機的に運営されるように一人一人の教職員が考えを述べ、アイデアを出し合うなど、積極的な参加が求められます。職員会議に臨むに当たっての心構えは、次のとおりです。

- 学校の教育目標や経営方針を十分に理解し、その具現化に向けて考える。
- 学級・ホームルーム、学年等の立場に固執することなく、学校全体の視野に立って考える。
- 常に児童生徒の実態を踏まえて検討する。

イ 各種委員会等

学校には、職員会議のほか、運営(企画)委員会をはじめ、校務分掌部会等の諸会議が設けられ、有機的、かつ、効率的な教育活動が行われるようにしています。

例えば、運営(企画)委員会は、①学校運営全般に関する企画、②校内組織間の意見の調整と連絡、③職員会議に提出する原案の調整、④緊急を要する場合の対応等について協議します。このほかに、学校保健委員会、防災委員会等があります。

また、課題別にプロジェクトチームを編成し、緊急事態や課題に弾力的に対応していくことがあります。

学年部会は、学年所属教員が協力して、学年経営、学級・ホームルーム経営をより効果的に進めるための組織です。学年目標を達成するためには、学級・ホームルームのもつ独自性を保ちながら互いに意思の疎通を図り、共通理解に努めることが大切です。

教科部会は、同一教科担当教員の部会であり、教科の指導計画、連絡調整、教科の内容及び指導法、あるいは評価の研究を行い、教科指導の充実を図ります。

(5) 文書管理

学校内の文書の管理には、細心の注意が必要です。児童生徒が入学すると同時に、一人一人についての情報が記載されている文書を取り扱うこととなります。児童生徒及び保護者の個人情報、法令上保護されており、次のような点に留意して個人情報及び文書の管理を行う必要があります。(個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行条例を参照)

ア 個人情報の取扱い

- 取得、保有の制限
個人情報を取得又は保有する際には、利用目的を特定し、その利用目的の範囲内としなければならない。
- 適正な管理
個人情報が漏れたり滅失したりしないよう、必要な措置を講じなければならない。
電子データの扱いについても、適切かつ細心の管理に努めなければならない。
- 利用提供の制限
原則としてあらかじめ特定した利用目的以外に個人情報を利用、提供してはならない。

イ 秘密保持

- 職務上知り得た個人情報や秘密は、他人に知らせ、又は不当な目的に利用しない。これは、退職後も同じである。