

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 基礎的でかつ大切な技術を身につけているか。</li> <li>◦ コンピュータ操作ができ、授業に活用できるか。</li> <li>◦ 指導案がしっかり書けるか。</li> <li>◦ 教材研究に力を注いでいるか。 (教科書を積極的に読む)</li> <li>◦ 丁寧な文字、まとまりのある文章が書けるか。</li> </ul>	<p>されるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 校内の授業研究会において、授業者の“想い”を大切にしたい授業研究を行うようにしている。</li> <li>• 全国レベルの授業を見せる。</li> <li>• 自由に教室訪問等をし、普段着で児童生徒の様子を語るようにしている。</li> <li>• 「指導技術（授業技術）」の基本的な研修・指導をする。 ・話し方 ・板書の仕方 ・発言の取り上げ方 ・グループ学習のさせ方 etc.</li> <li>• 日々の授業を大切にしよう話している。</li> <li>• 管理職者も操作ができるよう努力したり、予算を獲得してソフトの購入、研修会への参加を勧めたりする。</li> <li>• 先生方のニーズに合った外部講師を積極的に招聘する。</li> <li>• 先進校の研究内容を紹介したり、研修に出向かせたりする。</li> <li>• 管理職者が各教科の指導に精通していて、個に応じた指導の機会を設けて指導する。 また、教育センターの研修内容に位置づけてもらう。</li> <li>• 略案を書き、反省させ、書き方に慣れさせる。</li> <li>• 授業実践を多く取り入れた研修を多くする。</li> <li>• 教科経営を充実する。</li> <li>• 「教材研究簿」の作成と活用を図る。</li> <li>• 「教材研究」の時間を週時程に位置づけ、行事や会議等を持たないように配慮する。</li> <li>• 会議記録、日誌等で機会があるごとに指導する。</li> <li>• 読書の奨励と通知票記入時の指導に心掛けている。</li> </ul>
--	---

**G** 管理職者自らが絶えず研修に励み、後ろ姿で指導するよう努力する。  
また、教職員のニーズに応えられるよう、資料を収集・提供したり、講師を招聘することも大切なことであろう。

さらに、どのような授業が「よい授業」かを具体的に指導したり、担任の組み合わせを工夫して、感化させられるよう配慮することも、指導技術の向上に役立つものと考えられる。

◇ 視点② 学級経営（能力）の視点から

問 題 点	具 体 的 取 り 組 み
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 児童生徒の気持ちがわかるか。 (くみ取れる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学級経営に関わる研修会に参加させる。</li> <li>• 教師のモデルになる先輩教師がいる。 そのような先輩教師と同学年にしたり、先輩の話を聞いて</li> </ul>