

☆チーム一人ひとりが
危機管理意識をもつ！
・リスク・マネジメント
・クライシス・スマネジメント
○ 日常的に「最低・最悪の場面」
を想定して行動する！

学校は失敗するところ！ 教室は間違えるところ！

知：自ら学び考え判断し、協働して問題解決を図る子

授業は子供が主人公！ 誰一人取り残さない！

自らの人生を自らの力で切り拓き、これからの社会の創造を担う人間の育成

～グローバルに考え、ローカルに実践しようとする子～
子供の成長を教育活動の、ど真ん中におく！

情：自らのよさを見つめ、他者を尊重し、
共によりよく生きようとする子

意：自らすすんで挑戦し、最後までやり遂げる子

体：自らすすんで心と体をきたえ、
たくましく生きる子

チーム拝島二小・ONE TEAM

社会の動きにアンテナをはり、社会との「かけはし」になってください！

チーム拝二小で、児童のため 家庭のため、地域のため、市民のため！ One for all. All for one. ザ・チーム拝二小で前進！

教育活動は、全てが「一期一会」です。これからの社会を創造する人材に育成していきましょう！

家族・健康第一優先！「明るく、
爽やかな風」になってください！

「ワーキンググループ」ではなく、共通の目的・目
標・アプローチの共通理解・実践できる「チーム」へ！

「仕事とは！」他者との関わり合いの中
で、自分の人生を刻んでいく道程です！

I 仕事の仕方指針

i 報告・連絡・相談は迅速かつ正確に行う。（「これぐらいは、いいや」、「た
いしたことではないから…」という安
易な判断が大きな失敗を起こす。）＋
〔報告の際は、できれば判断も示す。〕

ii 苦情・相談・報告等を受けたら、副
校長に声をかけ、校長室で迅速に報告
する。＋〔解決策があれば、同時に提
案する。〕⇒共通理解が必要な事項は、即日
の職員夕会 or 翌日の職員朝会で報告する。

iii 子供や保護者を巡る
トラブル（喧嘩、物かく
し、いじめ、誹謗中傷）
は、必ず学年の教員・主
任・管理職に報告する。

II 組織指針・チーム拝島二小 「議論できる」チームへ

◇ ザ・チーム拝二小を創る：「チーム
ビルディング」＝「共通の目的」、「共通の
目標」、「共通の目的・目標を達成するた
めのアプローチの仕方」を共有し、共通理
解・実践を図っていき、令和5年度拝二小
チームを創造していく。

◇ 感情を伝え合う：「ありがとう、よかったよ、素
晴らしい、助かったよ」等の感情を伝え合う。
◇ 対話・議論する組織：『子供の成長のため！』を
共通目的に積極的に話し合い、議論していく。
◇ 異なる価値観を認める：「理由・背景を明確にし、
互いを認め、尊重する。」 Respect

◇ 組織感度を高める：そのた
めには、一人一人が社会状
況・変化、未来予測に対する
情報を敏感にキャッチし、伝
え合い、組織感度を高める。

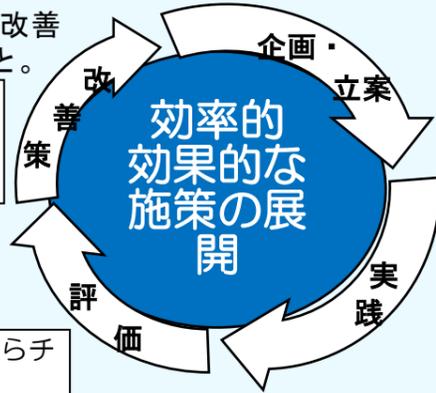
III 業務のPDCAサイクル

1 絶え間ない改善
を図っていくこと。

☆自分のフィル
ターを通
す。「自分はど
う考えるか」

3 チームを絶
えず意識する
こと。

☆自分で解決からチ
ームで解決へ！



2 「なぜ、どうし
て？」を3回以
上、問うこと。

☆「なぜ」と問う
ことにより、深い
洞察ができる！

4 報告・連絡・相
談を徹底するこ
と。

☆失敗を恐れない！＝
報・連・相を徹底する。

IV 働き方指針

「嘘はつかないこと、約束は守ること、礼儀正しくすること、
間違えたら誤ること」「TPOに応じた服装をすること」

- 1 『主体性をもって仕事に当たる』こと。圧倒的当事者意識！
- 2 自分に与えられた使命は何か？施策の背景・意義・意味を
正しく理解すること。
- 3 与えられた仕事の中でどれを優先させるのか、どれを先送
りにするのか、を判断すること。
- 4 ライフワーク・バランス（定時退庁日の遵守・ムリな残業
ゼロ）の尊重と生産性の向上

◇ 質より鮮度

◇ 適切な進行管理

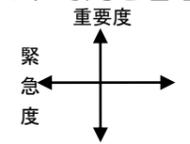
V チーム拝二小のPDCAサイクル化

- 1 年度当初、学校経営方針等を踏まえ、「育てたい児童像」、
「学年経営方針」を確定する。学期末・実施後に評価・改
善を実施する。
- 2 拝二小スタンダード及び年間指導計画に基づいた授業実
践をする。単元に入る前、必ず、学年・専科または、プロ
ックで指導計画を（授業をどう進めていくか）確認し、必要
であれば修正を図り、実施する。実施後（単元終了後）、修
正が効果的である場合には、指導計画（データ）に朱を加
え、改善する。
- 3 学習指導はもとより、生活指導・生き方指導においても、
学年・専科または、ブロックで児童に指導する。

業務遂行の大原則

タイムマネジメント：タイムマネジメントとは、時間を管理
することではなく、仕事の管理である。

- 1 計画性をもって重要度の高い・緊急度
が高い業務から順に行っていく。
- 2 業務遂行のための最短ルート見付けて素早く進める。
- 3 仕事は結果がすべてだと心得ること。



○よほどの問題で
はない限り、自分
の身の回りで発
生する問題は、自
分の態度を変え
るだけで解決す
る。（自分が変わ
れば、周囲も変わ
る。）

○絶えず自分の成
長を実感する！

○すべての失敗は、
学ぶための絶好
の機会である。

○ミスをしたとき
に自分にやさし
くしよう。（思考停
止は何もならな
い・自虐）そうす
れば将来、ミスが
避けられる。

○悲観主義者は
どんな機会を
与えられても
困難を見付け、
楽観主義者は
どんな難しい
状況でも機会
を見付ける。
〈ウィンストン・
チャーチル〉