

東京都教育委員会は
学校における働き方改革を推進しています！



エデュケーション・アシスタント として働いてみませんか？

エデュケーション・アシスタントとは？

児童へのきめ細かな対応が必要な小学校の第1学年から第3学年までにおいて、学級担任を補佐し、副担任相当の業務を担うスタッフです。

児童一人一人に合わせた学習サポートを行ったり、登下校や休み時間中の児童の様子を見守ったりすることで、児童が安心して学校生活を送れるように支えています。さらに、児童の連絡帳確認、教材作成や制作物の掲示等、学校における様々な業務にも携わります。

エデュケーション・アシスタントとして子供たちと直接関わり、成長を見守っていきませんか。

エデュケーション・アシスタントのお仕事例

..... 2～9ページ

エデュケーション・アシスタントの一日の例

..... 10・11ページ

エデュケーション・アシスタントQ&A

..... 12ページ

エデュケーション・アシスタントに
対する声

..... 13ページ

【現場の先生の声】

- よりきめ細かな支援ができる。
- 教材研究や児童指導に時間をかけられるので、授業の質が向上する。
- 突発的なことに対応してもらえる人がいるという安心感がある。 etc.

学校が、あなたの力を
必要としています！

★募集は、各区市町村教育委員会で行っています。応募や勤務条件などの詳細は、各区市町村の教育委員会へお問い合わせください。



令和6年5月作成版



東京都教育委員会

業務事例(朝編)



登校の見守り

昇降口でのきめ細かな声かけが児童の不安を解消し、担任は教室で安心して児童を受け入れることができます。



▲昇降口で登校の様子を見守ります。

朝支度の補助

朝支度の手伝いや、けがの応急処置等、個別に対応してもらうことで、落ち着いて一日を始めることができます。



▲朝支度に時間がかかる児童の補助をします。

▼きずの具合をみて、教室でできる応急処置をします。



▼昇降口前で立ち止まってしまった児童に、励ましの声を掛けます。



教室間を行き来して様々な場面に対応するので、よく使うアイテムは携帯しています。

保護者連絡

出欠が確認できていない児童の保護者に連絡をとります。

連絡帳確認

明日の予定が正しく書けているかチェックをします。
保護者からの連絡があれば、担任と情報を共有します。

▶個別に対応が必要な場合も、対応時間が十分とれるように、朝や中休みなどにチェックをして、担任に伝えます。



▲登校状況を把握して保護者に連絡。遅れて登校する児童の対応も行います。

業務事例(授業中編)



授業補助

個別の学習サポートや教材の準備などをします。担任や教科担当の教員と机間指導の回り方や役割を工夫して分担すれば、より児童の実態に合わせた支援をすることができます。



◀図工科の授業。教科担当の教員が全体指導をしている間に、アシスタントが追加教材を配布していきます。



▲国語科の授業。担任とアシスタントが両側から机間指導し、学級全体に目が向けられるようにします。



▲算数科の授業。担任は前方に、正答率の低かった問題でつまづいている児童を集めて指導。アシスタントは、自分のペースで復習問題に取り組んでいる児童の間を廻りながら、個別に声を掛けていきます。



▶図工科の授業。担任と二人で児童の様々なリクエストに応え、一人一人の思いを実現させます。

業務事例(授業中編)



授業の準備・片付け

教材・用具の準備や場の設定、片付け、施設の施錠などをアシスタントが行うと、担任や教科担当の教員は児童指導に専念することができます。



▲図工科の教員が全体の進捗を見ている間に、次の手順で使う教材を配布しています。



▲追加の教材を印刷して教室に届けます。隣の担任も急遽頼みたいことがあり廊下に出てきました。

場の設定

体育のコート作りを事前に行っておくことで、前の時間の学習が終わってからあわてて行ったり、児童を待たせたりすることなく、スムーズに授業をスタートできます。



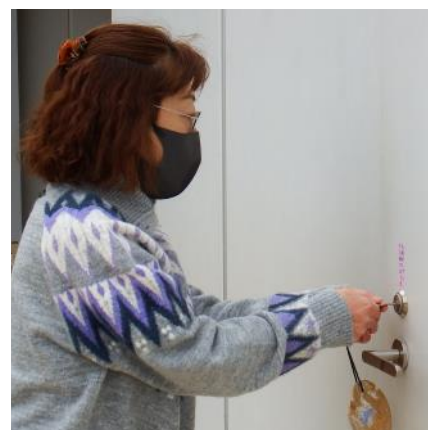
▲ライン引き



▲コーン設置

開錠・施錠

体育倉庫やプール設備、屋上等の施錠や、鍵保管庫への返却を行います。

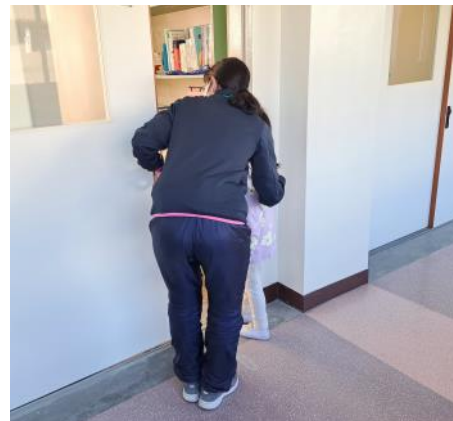


▲授業後に用具を片付け、体育倉庫の施錠と鍵の返却をしてから教室に戻ります。更衣室や教室で児童の安全管理を行うこともあります。

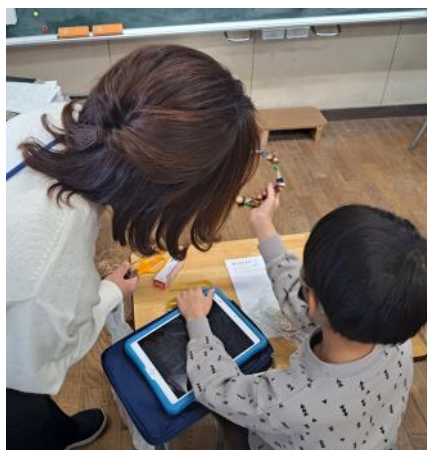
業務事例(授業中・休み時間編)



▲ (中休み) 長縄遊び



▲ (授業中) 具合が悪くなった児童に付き添い、保健室へ連れていきます。



◀ (朝) 欠席のため遅れていたリース作りを手伝います。

エデュケーション・アシスタント

▼ (授業中) 避難訓練

担任

▼切り替えが苦手な児童に声を掛け、整列を促します。



休み時間 こんなこともしています

- 校庭と校舎内に分かれて、児童の遊びを見守ります。
- 廊下やトイレの近辺に立ち、歩き方、トイレの使い方、手洗い・うがい等生活指導の補助を行って、安全で落ち着いた生活習慣を促します。
- けがや体調不良の対応をして、担任や養護教諭に報告をします。



業務事例(授業中・下校編)



提出物のチェック・丸付け

宿題の提出を確認し、家庭学習の定着を促します。その日の内に担任が受け取り学習状況を把握すれば、個々の習熟度に対応することや、放課後を他の時間に使うことができます。



▲児童の様子が観察できる場所で作業をして、すぐに対応できるようにしています。

▶授業補助の無い時には音読カードや宿題の提出を確認します。



学級毎の箱で管理すると、作業中に回収物が混じることを防ぎ、仕分けられたまま返却することができます。

下校準備・見送り

忘れ物、けが等が無いかを確認しながら、帰り支度の手伝いや下校の見守りをします。



▲帰り支度の手伝い



▲最後の一人まで見送ります。



▲帰りの会で担任が児童に指導したことや連絡事項を一緒に確認します。



▲下校見守り



▲忘れ物を届けたところ

業務事例(放課後)



教材・用具の準備

生活科のリース作りや球根植え等、時間と力を要する準備も学年の一員として協力します。準備から関わることで、授業補助でもスムーズにサポートすることができます。



▲ワークシートの印刷



▲学期初めに納品された教材を、仕分けします。

教材作成

単元や児童の実態に応じて、教材をカスタマイズします。担任は、教材作成にかかる時間を教材研究等にかけることができ、授業の質の向上につながります。



▲身近な物の重さを主体的に調べられるように、複数の秤を手作りしました。



▲国語科の授業で使用するペープサートの作成

業務事例(放課後)



掲示

学習成果物の掲示を行います。児童や学習の様子をよく理解しているアシスタントが、学年で統一した掲示を行うことで、学級間の学び合いが促進されます。

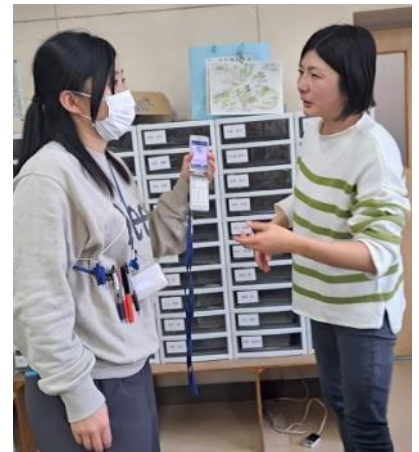


▲国語の学習成果物掲示



電話の初期対応

職員室用の携帯電話をアシスタントの座席の近くに置くことで、初期対応を行いやすくします。



▲保護者からの連絡を取り次ぎます。

通知表作成の補助

ファイルの準備や中身のセット等アシスタントが行い、担任が確認することで、ダブルチェックの機能を果たすこともできます。

▼通知表用クリアファイルに名前シールを貼ったり、表紙等をセットしたりする作業を行います。



担当学年の教材・用具置き場(廊下)にアシスタントの作業スペースをとっている例です。アシスタントが作業中でも、対応要請に応じやすく、児童の様子を観察することもできます。また、職員室の座席を担当学年と同じ島にして、連携を取りやすくしている例もあります。

業務事例(放課後)

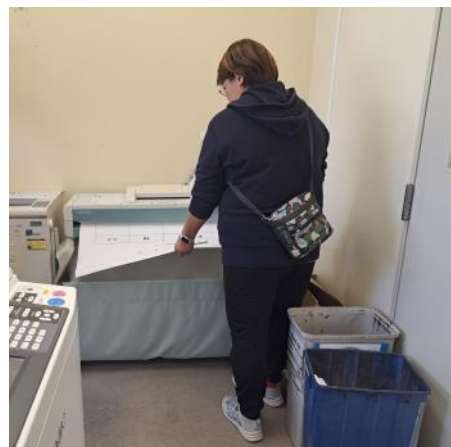


行事の準備補助

学校行事の運営や地域等の外部連携に係る業務補助等、校務分掌の一部を担うこともあります。



▲卒業式の廊下装飾作成



▲学校公開用資料の拡大印刷

打合せ

週に1回程度、学年会で児童の情報交換や予定の確認を行います。職員打合せに参加することで、他学年や学校全体の動きを把握できます。



▲児童の様子について気になることを伝えたり対応の仕方をお話したりして、方針を共有します。学期初めの打合せでは、行事や学習の進め方も詳しく確認します。



いつ、どの学級に授業補助で入ってもらいたいことや、補助の内容が書き込まれています。授業以外の業務も書き込んで、効率よく予定を立てます。

エデュケーション・アシスタントの一日の例

江戸川区立第三葛西小学校

～ 朝8時00分 出勤 ～

朝

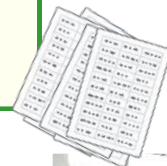
1日の予定を確認

・週予定表や時間割を活用し、1日の流れを確認します。この日は補教体制の学級を中心にサポートする動きを確認しました。

何時間目にどの学級で何をするのか、具体的に打ち合わせます。それ以外の時間で丸付け等毎日の業務をするように、予定を組立てます。

出欠確認の補助

・登校していない児童を確認し、いち早く出欠状況を把握・担任と連携して対応します。



1時間目、2時間目

授業補助（図画工作）

・ハサミを安全に使用しているかの見守りや、一人一人の創造性に寄り添った声掛けをします。



制作が終わったら、乾燥棚に入れています。全員が終わるまで待たなくても、終わった児童から次の課題に進むことができます。



実技系の授業は、けがが多くなりがちです。教科担当の教員と役割を分担することで、より安全で個に応じた支援が可能になります。

中休み

連絡帳チェック

・次の日の連絡を全員が書けたか、保護者から連絡が無いかを確認、担任と共有します。



次のページへ→

エデュケーション・アシスタントの一日の例

3時間目、4時間

宿題の丸付け

- ・音が気になる子もいるので廊下で作業しますが、いつでも対応できるようにドアから様子を伺います。



前のページからの続き

できるだけ早く宿題を返すことで、個々の習熟度に対応することや、放課後を他の時間に使うことができます。

給食時間、清掃時間

配膳・下膳補助

- ・配膳の準備と補助、おかわりへの対応、ワゴンの運搬の付き添いをします。



盛り付ける量やほうきの使い方を確かめながら、上手にできたら即座にほめてあげられます。

5時間目

授業補助（国語科）

- ・担任が全体の進捗を確認しつつ、アシスタントが個別対応をします。



教員と同様の勤務時間なので、放課後の時間を活用して業務の確認や情報共有ができます。

放課後



下校の見守り

- ・担任が教室で送り出しをしている間に児童を昇降口まで見送ります。



宿題の印刷

- ・1週間分の宿題の印刷依頼です。



打ち合わせ

- ・次の日の予定を確認し合います。

～16時30分 退勤 お疲れさまでした！～

エデュケーション・アシスタント

Q & A



Q 教員免許は必要ですか。

A 必要ではありません。

子供たちへの指導の中心となるのはあくまで学級担任であり、アシスタントは学級担任の補助の役割となるため、教員免許の有無にかかわらず応募することが可能です。

Q 年齢制限はありますか。

A 年齢制限はありません。

Q どのように応募すればよいですか。

A 採用は各区市町村ごとに行っておりますので、各区市町村のホームページをご確認ください。募集状況は以下でも紹介しています。

https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/recruit/recruit_tokyo_public_staff_r5.html



Q 勤務日数や時給はどのくらいですか。

A 区市町村によって異なりますが、以下の例を参考にしてください。

【例】 1日 7時間程度

月 16日程度

時給 1,500円程度

エデュケーション・アシスタントに対する声

児童の声

先生が他の人と話している時に、もう一人の先生に相談ができる。

あぶないときに助けてくれた。気にかけてもらえている。



保護者の声



まだ低学年なので、担任と一緒にアシスタントの先生がいると心強い。

担任の負担軽減にもなるし、子供のトラブル防止や、安定した学校生活にもつながる。

教員の声

児童に向き合う時間が増えた。

退勤時間が早くなった。心の余裕もでき、児童に対してずっと笑顔でいられるようになった。



不安感の強い児童にアシスタントが寄り添うことで、児童の心の安定につながっている。

マンパワーが増えたことで、より一層手厚い指導体制をとることができる。

調布市立北ノ台小学校 エデュケーション・アシスタント 朝倉さん

3月の市報でこの職を知り、子供と関わることができるというところに惹かれました。子供と関わることで、パワーや元気、笑顔がもらえたらいいなと思い応募しました。

九九検定で「自信をもって行っておいで。」と声をかけた子が「合格したよ。」と嬉しそうに戻ってきました。背中を押すことができてよかったと実感したエピソードです。



江戸川区立船堀小学校 上木主幹教諭

エデュケーション・アシスタントが学年にいてくれることで、授業の準備や児童に向き合える時間が増え、授業改善・OJTの充実・指導力の向上・残業時間の減少等、効果は多岐に渡ると感じます。

心理的・身体的な負担が減り、心の余裕にもつながります。教職員の心身の健康が保たれることは、より良い教育活動には欠かせない要因の一つだと思います。

