

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。



塾講師JOB オリジナル研修

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

目次

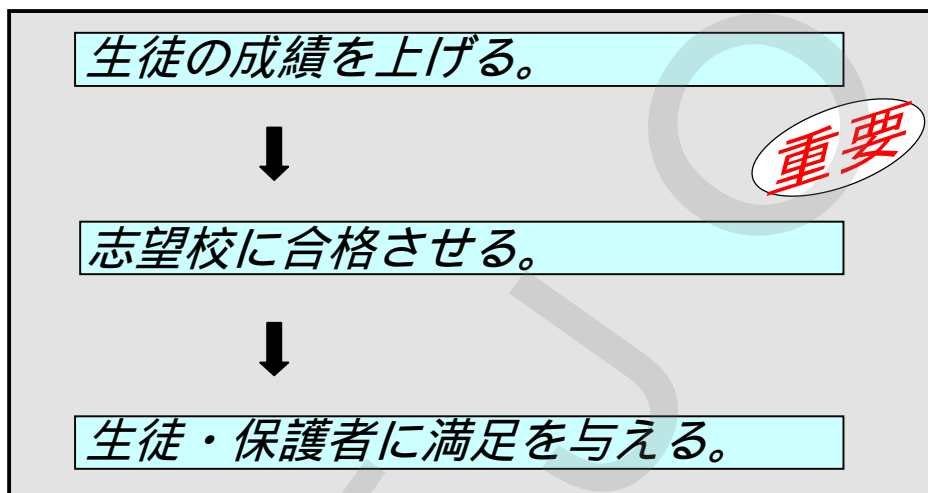
塾講師JOBオリジナル基本講師研修	3 ページ
塾講師JOBオリジナル授業技術研修	10 ページ
塾講師JOBオリジナル専任講師研修	16 ページ

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

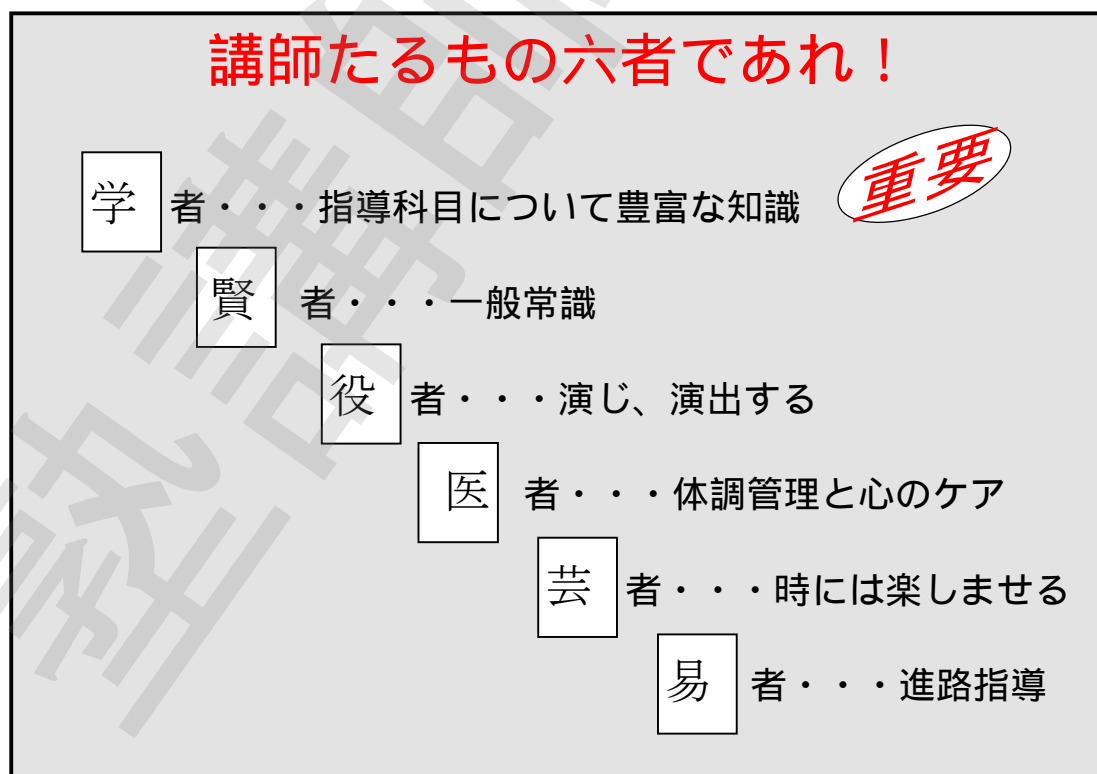
基本講師研修

【塾講師としての心構え】

塾講師の使命とは何ですか？



塾講師に必要なものとは何ですか？



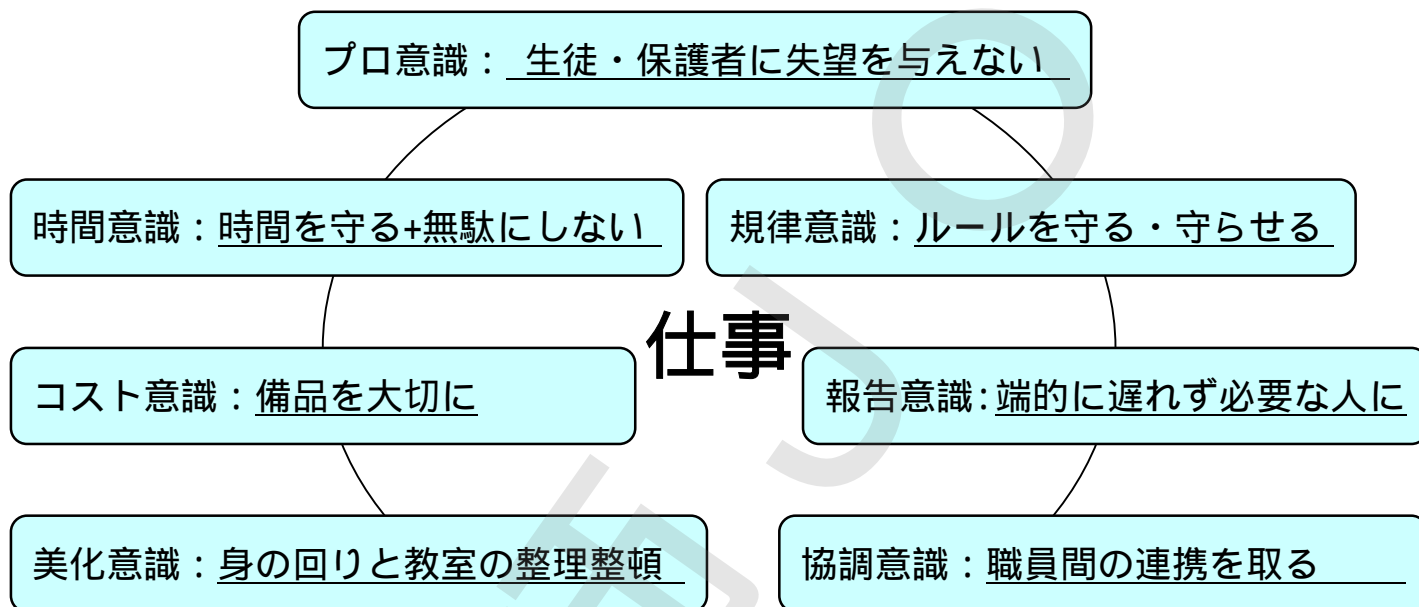
禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

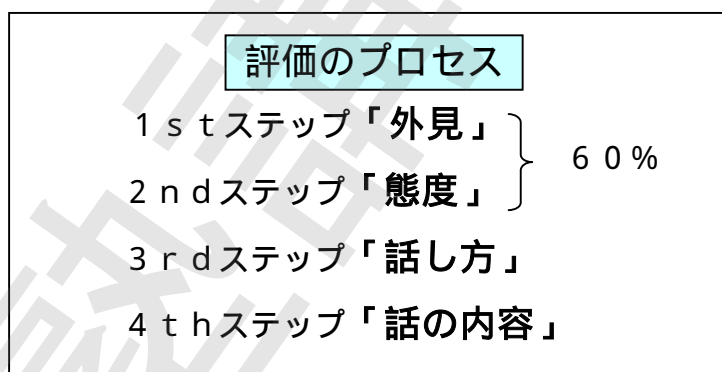
基本講師研修

【塾講師としてのマナー】

7つの意識



第一印象



塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

基本講師研修

服装・身だしなみ

服装や身だしなみは個性を表現する上で大切なものであり、生徒や保護者の皆様に対する配慮を欠かすことはできません。誰からも好感の持たれる服装、身だしなみを心掛けなければなりません。

〔男性〕

清潔で整えられた髪。茶髪・ピアス等は禁止。
ひげはきちんと剃る、または整える。不精ひげは禁止。また鼻毛なども注意。
スーツまたはブレザー、ワイシャツ、ネクタイを着用する。派手な色彩のものは避ける。
ズボンは折り目のついたものを着用。
体臭などにも注意。風呂・シャワーなどで常に清潔にすること。

〔女性〕

活動しやすくまとめ、清潔に保たれた髪。過度な茶髪は禁止。
健康的で清潔な薄化粧。香水などの使用も多すぎない・強すぎないこと。
服装は、生徒や保護者の皆様に清潔感を与えるものを着用する。華美なものは禁止。
アクセサリーは控えめなもののみとする。

あいさつ

あいさつは、日々の業務を円滑に遂行していく活力を生み出す潤滑油です。大きな声であいさつすることで、仕事場を明るくし、活気とやる気を生み出します。

あいさつのポイント

- ① 立場の違いを考えて
- ② 自分からあいさつ
- ③ あいさつ用語は省略しない
- ④ 笑顔を添えてさわやかに

禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
 内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
 03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

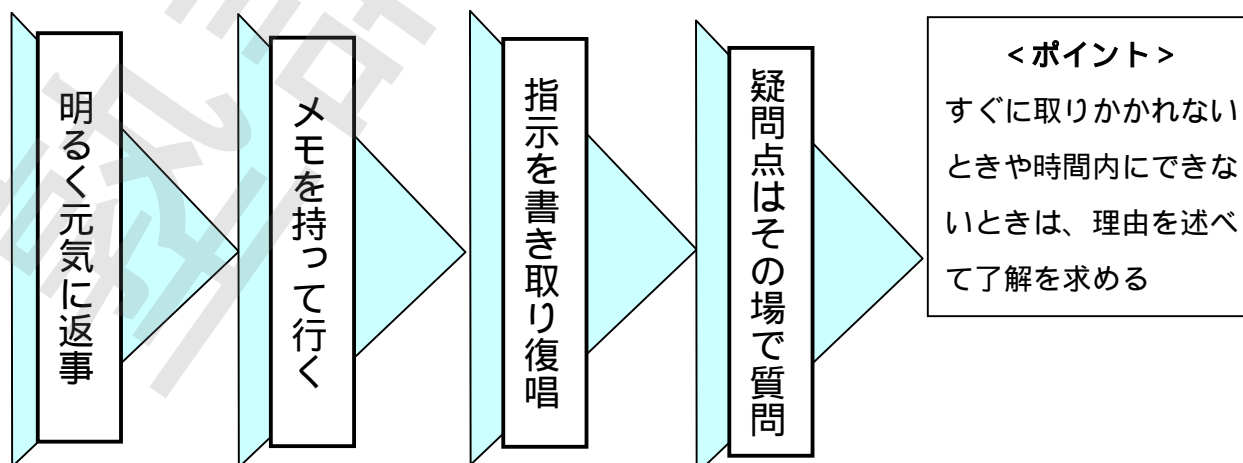
基本講師研修

《職場におけるあいさつの一般例》

場 面	あいさつ表現
出社	「おはようございます」
退社	「お先に失礼します」
退社する人に向けて	「お疲れ様でした」
外出するとき	「行ってまいります」
外出から戻ったとき	「ただいま戻りました」
外出する人に	「行ってらっしゃい」
外出から帰ってきた人に	「お帰りなさい」
お礼	「まことにありがとうございました」
面倒を見てもらったとき	「大変お世話になりました」
久しぶりに会ったとき	「ご無沙汰しております」
用事を引き受けるとき	「かしこまりました」「承知いたしました」
ミスをしたとき	「申し訳ございません。以後十分気をつけます」
仕事の人に尋ねるとき	「ただいまよろしいでしょうか」
会議中の部屋に入るとき	「失礼いたします」
エレベーターに乗ったとき	「階でよろしいでしょうか」
	「階を押していただけますでしょうか」

指示の受け方・報告の仕方

(1) 指示の受け方

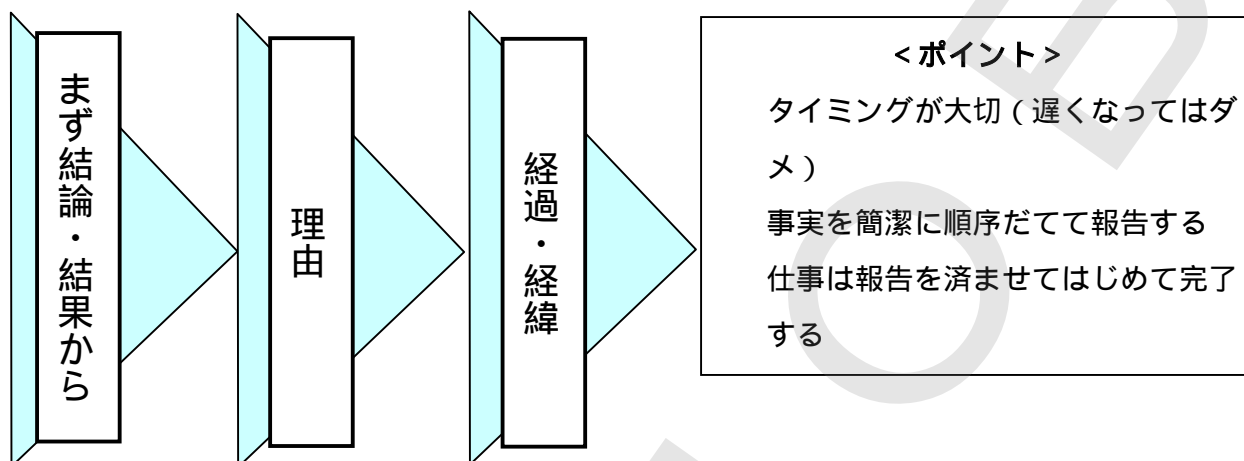


禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
 内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
 03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

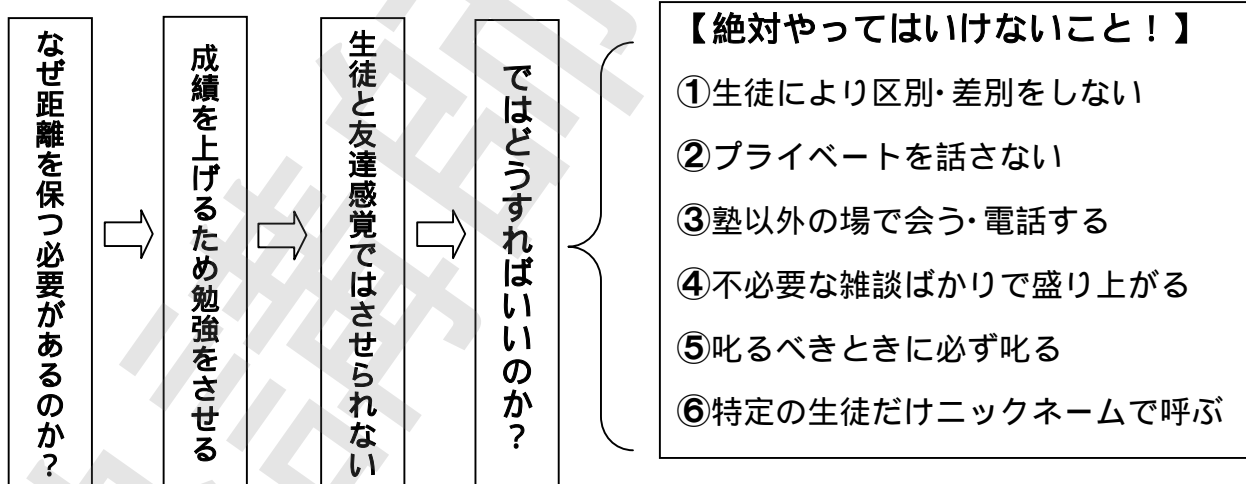
基本講師研修

(2) 報告の仕方



【生徒・保護者対応】

生徒との距離を保つ



生徒への注意の仕方... 原則! 【怒る】ではなく【叱る】

× 怒る =	感情で言ってしまう
叱る =	理性的に・効果を意図して

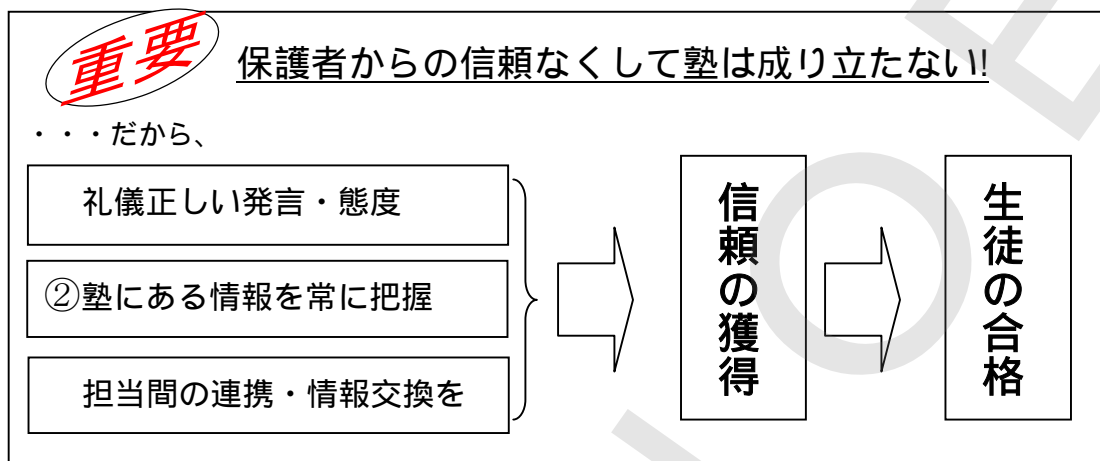
- 【絶対やってはいけないこと!】**

 - ①恐怖心や威圧感で言うことを聞かせる
 - ②体罰を加える
 - ③子どもの性格・人格を否定する
 - ④叱る際に差別・区別をする

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

基本講師研修

保護者への対応



情報管理

2005年4月1日からの「個人情報保護法」の施行により、塾に膨大に存在する個人情報の取り扱いには、今まで以上に注意を払う必要が出てきました。

塾には、生徒の成績・志望校・家族構成・住所・電話番号・保護者の勤務先など多くの情報が存在します。塾ごとに個人情報の管理の仕方は異なりますが、どこの塾でもクラス名簿のコピー、持ち出しは禁止しています。例えば、生徒から「同じクラスの さんの電話番号教えてください」と言われる場合がよくありますが、そのまま教えてしまった場合は情報漏洩です。「これくらいなら大丈夫だろう」と軽い気持ちで取り扱うことのないよう、もし判断に迷う場合は必ず主任や教室長などに確認を取って下さい。

【ケース : 担当講師が自宅から生徒に電話】

担当講師が緊急に連絡が必要だからといって、講師の自宅から生徒の自宅に電話をする。

当然×。電話番号は個人情報であるだけでなく、講師と生徒が、教室長が管理できない場所で電話をするという状況が発生してしまう。

【ケース : 生徒の成績データを講師が持ち帰る】

担当講師が自分の担当生徒の成績データを「生徒の弱点分析のため」自宅に持ち帰る。

これも×。基本的に生徒のデータについて、塾以外の場には持ち出さないことが原則。

【ケース : 問い合わせの外部保護者への情報漏洩】

お問い合わせの外部保護者から「うちは××小学校なんですけど、同じ学校の方で、誰

禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

基本講師研修

がそちらの教室に通っているの?」と聞かれ、つい「ああ、××小であれば 君と さんがこちらに通っています」と言ってしまう。

当然×。「誰が塾生なのか」ということは部外秘あるだけでなく、「誰がどこの塾に通っているのか」という個人情報に該当する。

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

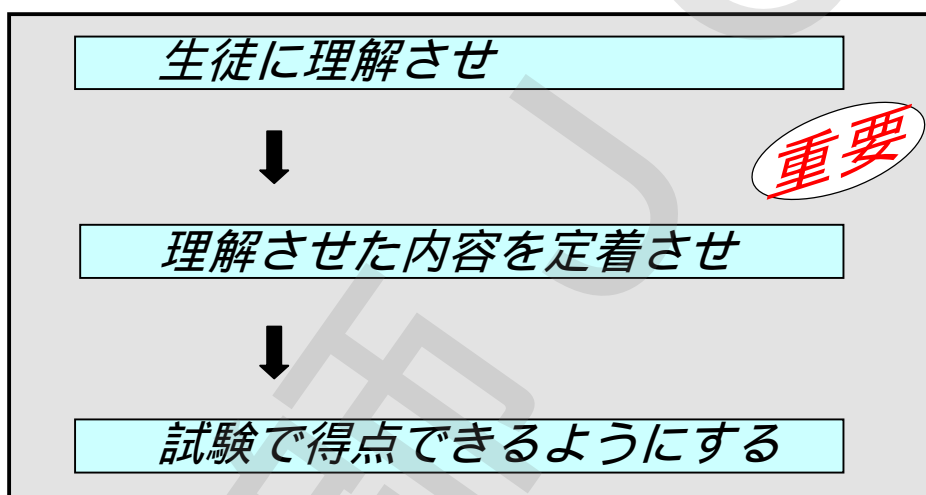
授業技術研修

【授業技術】

講師の使命は、「生徒の成績を伸ばし、生徒の志望校に合格させ、その結果、生徒と保護者に満足を与えること」である。その使命を果たすためには、「よい授業」を提供しなければなりません。

この研修では、「よい授業」を実践するための基本的な「授業技術」を説明します。

「よい授業」とは？ 講師の自己満足にならないために



発問する

発問(=生徒への問いかけ、質問)は生徒の思考を誘発したり、授業の緊張感を増したりするために、非常に効果的な手段です。

(1) 発問の種類

a 【 確認 】の発問

既習(すでに学習した)内容について確認する発問です。授業中に記憶の再生を狙うのに効果的です。

b 【 演習 】の発問

テキストの答えや板書の問題の答えを言わせるときの発問。

c 【 発展 】の発問

説明した後に、さらに内容を発展させるため、視点を変えて行うときの発問。

禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

授業技術研修

(2) 発問の仕方

生徒のレベル・内容・性格により、発問の内容・表現・レベルを変える。

わかりやすい表現(単/短指示)で。

生徒が答えられない、設問の意図がわからない場合、ヒントや角度を変えた
問いかけで再度発問。

生徒の意欲を守り立てるような表現、ほめ方で。

言葉の緩急・声の大小などを工夫し、一本調子にならないよう抑揚をつける。

板書、身振り手振りを有効活用し、視覚的にも訴える。

板書する

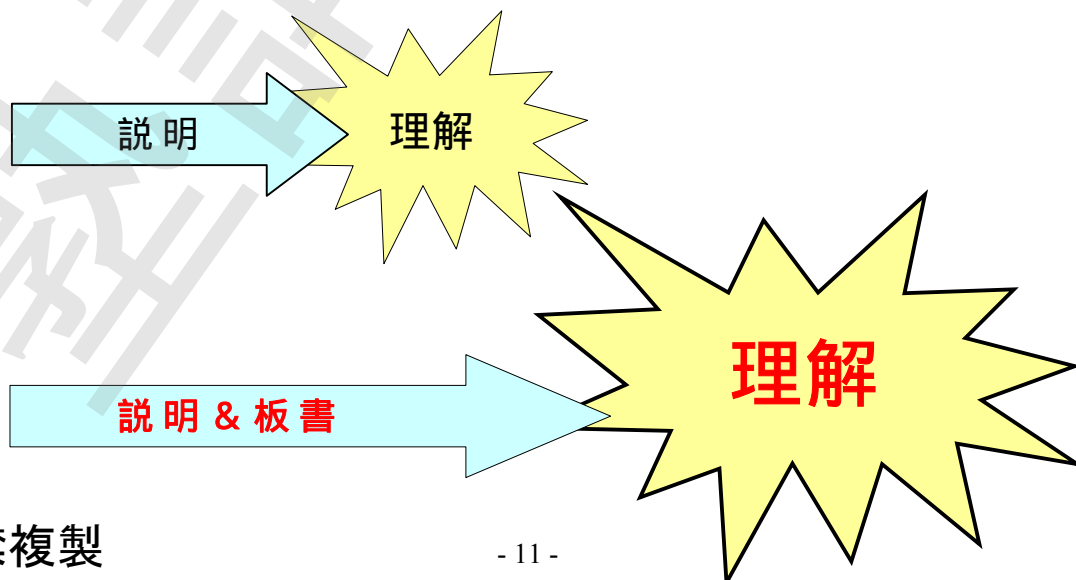
(1) 板書の効果

生徒の理解を深くするためには、口頭による説明だけでなく、視覚的な説明も必要となります。「**聞かせる効果(説明)**」と「**見せる効果(板書)**」を併せて、生徒の理解は深まることとなります。よい授業をするために「板書」は欠かせないものです。

板書には大きく分けて2つの種類があります。

捨て板書：目的=(説明時に理解を視覚的に助ける)ため だから[写させない]

記録板書：目的=(復習用にノートに書いて持ち帰らせる)ため だから[写させる]



塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

授業技術研修

(2) 板書のポイント 記録板書の場合

- 写すタイミングなどの指示を徹底させる
- (書かせる時間や聞かせる時間をはっきり指示する)
- 書くときの姿勢や立ち位置に注意する
- (生徒が見やすいように)
- 文字はていねいに見やすく書く
- (見る人の立場で書くこと)
- 筆順などは間違えないようにする
- (略字や学年レベル以上の漢字や単語の使用も不可)
- 大事なところは色を変える
- (ベースは黒で重要度に応じて赤・青・緑と分ける 白板使用の場合)
- 暗線をうまく利用する 白板の場合
- (直線を描くのに非常に便利)
- 後方の生徒にも見えるように気を使う
- (自分が後ろに行ってしてみる)
- 分割して使用する
- (消す際にも便利)

机間巡視する

机間巡視とは、講師が授業及びテスト中に、黒板やホワイトボードの前にはずっといるのではなく、随時生徒の机の間を巡回することです。

【期間巡視の目的】

個別の生徒情報・学力・学習姿勢の把握
学習方法・ノートの取り方の指示を個別に出す
生徒のやる気向上(やる気低下阻止)
こまめに見直しの指示を出すことで得点向上
カンニング防止(対応は極めて難しい)



塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

授業技術研修

注意

成績不振や態度の悪い生徒には常に目を配り、声をかけるようにする。
思春期の生徒の中には、講師の香・化粧・服装に敏感な者もいるので注意する。
集中している生徒にむやみに声をかけて学習の妨げにならないようにする。

授業準備する

授業準備とは、授業をするために必要となるすべての準備のことをいいます。授業で教える内容だけ準備して、授業準備というわけではありません。

授業するクラスの成績レベルや志望校、既習カリキュラムの範囲、生徒の性格把握、プリントやテストの作成、次回の宿題や課題など、やらなければいけない授業準備が、多く存在することを理解する必要があります。

ポイントは、「**生徒の立場で授業準備する**」です。

【授業準備とは何か？】

◆マニュアル、カリキュラム確認	◆授業テーマを明確にしておく
◆過去にやってある学習範囲の確認	◆板書する内容をノートに作る(板書案作り)
◆これからやるカリキュラムも把握	◆時間配分のタイムスケジュール作り
◆自分なりの授業プログラム作成	◆プリントや副教材、確認テスト作成
◆生徒の成績、性格、志望校などの把握	◆プリント・テストなどを生徒数分印刷
◆今回やる問題を自分で解いてみる	◆体験生などいないか確認
◆市販参考書なども見て「わかりやすさ」を工夫	◆次回授業のプランニング
◆生徒が「わかりにくい」と思うところを拾い上げ	◆当日配布するお知らせなどの確認
◆取り扱う問題をピックアップ	◆ 「入試問題を解く！」

授業準備に「これで大丈夫」はありません。自分の授業を少しでも良くするため、そして胸を張って生徒・保護者の前に出られるようにするためにも、全力を尽くして下さい。

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

授業技術研修

受験情報の大事さを知る

受験情報は非常に多岐にわたるものです。例えば、「学校についての情報」「受験校を決めるための情報」「受験制度についての情報」「教育界全体についての情報」などです。これらについても更に細分化していけば、もっと細かくなります。

皆さんに分かって欲しいのは、研修でもやったように、ただ「自分の科目のことだけ知っていれば良いわけではない」ということなのです。そして、講師として指導し、生徒を「合格させる」ためには、こうした「受験情報を講師が知っていなければならない」のです。よく、「塾の仕事は学力をつけることだけ」だと勘違いしている方がいますが、講師の一番の仕事は、「生徒を志望校に合格させ、保護者や生徒に満足を与えること」なのは、すでに研修した通りです。他の全てのことは、その目的のための手段でしかありません。なのに、講師が生徒から「先生、...高校って僕の成績で合格できるかなあ?」と聞かれ、現在偏差値で20も足りないのに、そのことを知らずに「さあ、受かるんじゃない」などと軽はずみなことを言ってしまったりしたらどうでしょう? 間違いなく大きなトラブルになります。

研修を まで卒業された方には、随時こうした重要な受験情報を集約した、塾講師JOB独自作成の資料集を差し上げます。ぜひとも、皆さんが最初の授業を行う日まで、コツコツと受験情報の勉強を進めて下さい。また、その資料集を学んだから、それでOK というわけではありません。それはあくまで「基本」であり、それぞれ派遣される塾には、その地域や塾の方針に特化された受験情報があります。毎年学校の情報や受験のシステムも変わります。どこまでも、こうした情報について、貪欲であって下さい。

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

授業技術研修

ビデオ研修

ビデオ研修において見るべき点は、

どの程度の声が出ているか？
講師は生徒の方を向いているか？
生徒が放置されていないか？ 講師が一方的になっていないか？
説明は生徒のレベルに合わせて分かりやすいか？
板書は丁寧か？ また読みやすく、色分けされているか？
発問はあるか？ 分かりやすいか？ フォローはあるか？
棒読みではないか？
立ち位置は工夫されているか？
単指示は徹底されているか？

といった点です。これらは要はこれまでの 研修の内容を忠実に実行できているかを
確認するだけのものです。そして、これが皆さんが次回受ける、卒業研修である 研修の
チェックポイントでもあります。この内容ができていれば、全く問題なく合格します。ま
ずは、こうした「基本的な型」がしっかりできる講師になって下さい。それができれば、
大半の塾では皆さんのことを採用してくれる筈です。

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

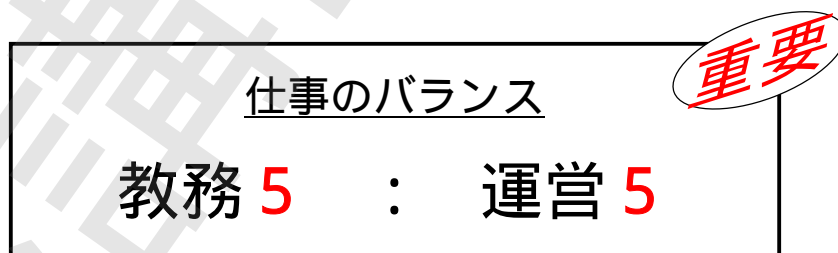
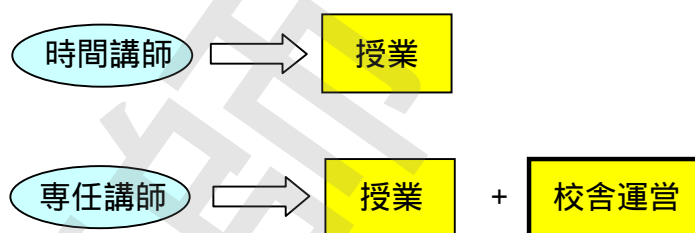
専任講師研修

【専任講師業務】

専任講師は、時間講師と同様にひとりの講師でもあるため、授業をするという重要な任務があります。しかし、授業だけをしていたのでは時間講師と同じであり、会社が社員として雇った意味がありません。つまり、専任講師としての仕事をしていないということになるのです。なぜなら、専任講師には授業をするという業務以外に、教室（校舎）運営という重要な任務があるからです。

仕事のバランスで考えると、教務（生徒への質問対応、授業準備などを含む、自分の授業に関係する業務全般）5に対して教室運営5という割合になります。

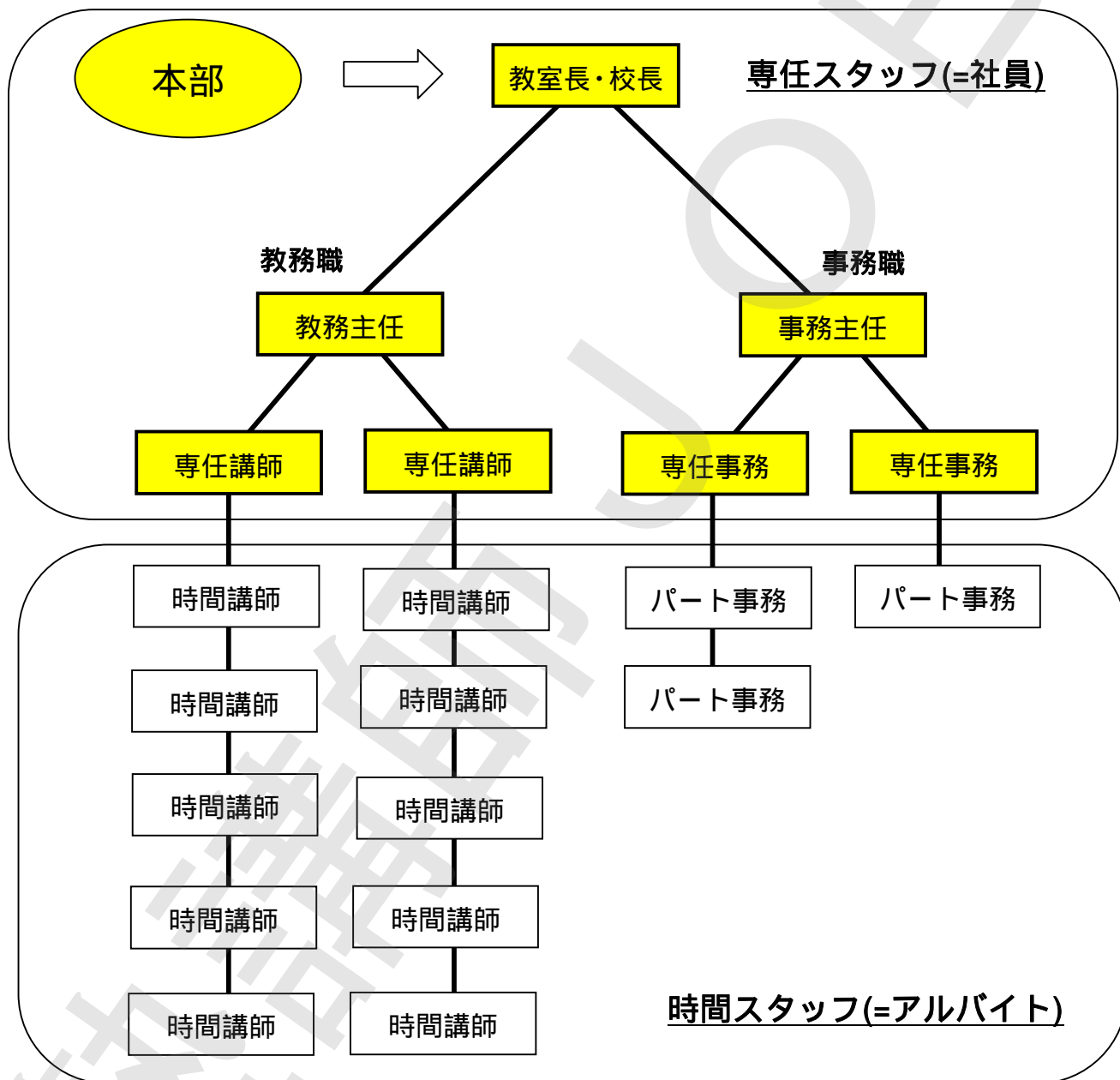
専任講師の中には、教務（授業）中心になりがちの方もいます。それでは教室も円滑に運営されず、会社からの自分への評価が下がるだけでなく、教室全体としての合格実績も出ない、つまり「子どもを合格させられない塾」になってしまいます。だからこそ、意識して教室運営の業務を行うようにすることが大切です。



塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

専任講師研修

塾の職員構成



塾生数などの教室規模や塾のシステム
によって、職員の数異なるので注意。

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

専任講師研修

教室（校舎）運営

(ア)生徒募集業務

問い合わせ者対応
過去問い合わせ者への継続勧誘
塾内掲示物作成
入塾テストの実施、結果連絡 など

(イ)イベントの企画～実施

入塾説明会
保護者会
定期試験対策
進学相談会
各イベントの準備と参加者集め など

(ウ)進路指導

生徒面談
保護者面談
学校説明会への参加 など

(エ)研修指導

時間講師研修
授業チェック
授業技術研修
進路指導研修 など

(オ)講師管理

時間講師の勤怠管理
タイムテーブル管理 など

(カ)事務スタッフのサポート

(キ)教室長（室長・校長）のサポート

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
 内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
 03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

専任講師研修

1週間の業務(例) 毎週日曜と、平日のどこか1日が休日の場合

	月	火	水	木	金	土
13:00	出勤 業務確認 ミーティング	出勤 業務確認	週休	出勤 業務確認 ミーティング	出勤 業務確認 ミーティング	出勤 業務確認 ミーティング
14:00	来訪者対応 勧誘電話	専任ミーティング		来訪者対応 勧誘電話	来訪者対応 勧誘電話 授業準備	イベント
15:00	授業準備 勧誘電話	勧誘電話 授業準備		イベント準備	授業研修	
16:00	授業研修	回診電話		授業準備 生徒対応	休憩	授業準備 勧誘電話
17:00	回診電話	授業		授業	授業	授業
18:00	休憩					
19:00	授業	授業チェック		授業チェック	授業	欠席電話
20:00		休憩		休憩		休憩
21:00	欠席電話 報告	イベント準備 報告		講師ミーティング	欠席電話 報告	報告
22:00	退勤	退勤		報告 退勤	退勤	退勤

- ・ ミーティング...
- ・ 回診電話...
- ・ 欠席電話...
- ・ 専任ミーティング...
- ・ 講師ミーティング...
- ・ 休憩時間について...

禁複製

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

専任講師研修

時間講師の活用法

【専任の意識】

<ul style="list-style-type: none">× 合格実績は自分が出す!× 自分の授業や生徒対応が忙しくて営業を するヒマがない!× 塾生数が多くなりすぎると面倒見切れ ないので嫌!	<p>合格実績は時間講師に出させる。 授業は時間講師に任せ、自分は研修やア ドバイスで補助し、営業もやる。 塾生数が増えればクラスも増設でき、そ れだけきめ細かい指導ができる!</p>
--	--

最初のうち、専任講師は「何もかもを自分でやろう」としてしまい、結果として「何もかもを中途半端」にしてしまったり、あるいは「授業にばかり比重をかけてしまう」ということになってしまうことが多いようです。

ただ、それでは教室の運営のバランスは崩れてしまいます。例えば、自分のクラスの成績は上がっていても、他のクラスは崩壊してしまったり、あるいは保護者会の資料がいいかげんなものになってしまったり、適切な時期に適切なお知らせを保護者に配布することができなかったり...それでは、自分のクラスだけが多少うまく行ったとしても、全体としてみれば、大半の生徒が不幸になるだけです。

時間講師であれば、「まず、自分のクラスの生徒・保護者の満足度を上げる」という働きをしていけばいいのですが、専任は、それよりも高いレベルの意識を持って動いていないと、教室全体の満足度を上げることはできないのです。それが、専任と時間講師の根本的な違いなのです。

▷ 「合格実績は自分が出す!」 それでは、毎回の授業にかかる負担も大きく、また個別フォローなどにも手間がかかりすぎる。だからこそ、手間をかけられ、十分に授業準備ができる「社会人時間講師」などにそうしたクラスは任せてしまうのです。

▷ 「授業で営業の暇がない!!」 ついつい新人の時間講師には不安で授業を任せきれず結果として自分の担当授業を増やしてしまうということでは、教室運営の時間も営業業務の時間も取れません。それではただの時間講師と同じです。だから、自分は逆に少な目の授業数で、そのかわり、新人時間講師への研修やアドバイスなどのサポートにまわり、結

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。

専任講師研修

果として「より多くの子の満足度を上げる」ようにしつつ、さらに運営・営業業務を行えば、教室全体のレベルが上がります。自分ひとりで授業を頑張っていたのでは、いつまでたっても時間講師は育ちません。

▷ 「生徒が多いと嫌!」

逆に、1クラスに生徒が3人、というような状態では正常なクラス運営はできません。生徒の中に競争意識が起こらないので、成績も伸びないのです。それだけでなく、1学年の中でのクラス数が増やせないため、ひどい場合には偏差値70の生徒と40の生徒が同じクラスで授業を受けることもあります。それでは、成績を伸ばすこともできませんし、満足度が低くなり、結果として退塾が相次ぎます。生徒が増えれば、クラスも成績により複数に分けることもできますし、それだけ生徒が集まっている塾だということで、信頼も勝ち取ることができます。「うちは少数精鋭で」というのは、実は「生徒すら集められない」「信頼を勝ち取れていない」ということなのです。

専任講師としての心がまえ

最初にも説明しましたが、専任講師は授業だけが仕事ではありません。授業を担当しつつ教室運営を行わなければなりません。

つまり、教室の塾生数を増やし、教室全体が円滑に動くようにし、教室全体の教務力が上がるように研修も行い、結果として塾の評判を上げていかなければならないのです。そのために、専任講師は時間講師と異なり、授業時間に関わらず給与が支給され、手厚い福利厚生を受けているのです。

専任講師と時間講師とは違います！

重要

専任講師

塾生を増やす > 合格実績を出す

時間講師

塾生を増やす < 合格実績を出す

塾講師JOBオリジナル研修資料は、先生を目指す方のために提供しています。
内容の酷似したものを使用している企業がありましたら、
03-3209-5420 もしくは unify@yoshinani.co.jp までご一報下さい。



この資料は、“株式会社よしなに”の運営する塾講師JOBにて使用するため、
“株式会社よしなに”によって作成されたものです。
資料についての全ての権利は、“株式会社よしなに”が所有します。