

第3章 学級・ホームルーム経営

1 学級・ホームルーム経営の計画

(1) 学級・ホームルーム経営のねらい

※高等学校（以下同様）

学級（ホームルーム※）は、一人一人がよさ（個性や可能性）をもった児童生徒の集まりです。一人一人の児童生徒が教師や友達との人間的な触れ合いを通して、互いのよさを認め合い、自分らしさを発揮しながら自己実現を図ることが学級経営の大きなねらいになります。また、児童生徒の実態に応じて、日々の学級の諸活動を「いのちの教育」の観点から捉え直し、豊かな心を育成することも大切です。

一人一人が自己実現を図るためには、個々の児童生徒が自分に合った行動目標を設定し、その達成に向けて活動できる場を提供することが重要です。学級生活のあらゆる場面で、教師と児童生徒、児童生徒同士が互いのよさを認め合い、自分らしさを発揮しながら活動し、目標を達成できたとき、学級への所属感や連帯感は一層増すことになります。そのためにも、学級担任は学級の経営方針や指導の重点を明らかにしておく必要があります。

学級の経営方針や指導の重点は、学校や学年の教育目標、教育方針等を踏まえて定めます。それらは、他の学級の教師にも分かるようにし、学校・学年内で理解、協力、連携することが大切です。また、保護者会や学習参観等の機会を捉えて、学級担任としての願いや考えを保護者に伝えるとともに、保護者との信頼関係を深めることも大切です。そうすることで保護者の理解や協力を得ることができ、それが児童生徒一人一人の自己実現を目指す学級担任にとって力強い支えになります。

(2) 学級経営案の作成

学級経営案は、学校によって形式が異なりますが、学級担任が作成します。学級独自の部分と学年や他の学級と共通する部分からなっているので、共通する部分については学年や他の学級と十分に調整する必要があります。

学級経営案の作成に当たっては、次のような点に留意するとよいでしょう。

ア 児童生徒の実態に即した学級目標の設定

学級は学級担任だけで経営できるものではありません。他の教職員と連携しながら一人一人の児童生徒を多面的に理解するようにし、信頼関係を築くことが重要です。個々の性格や能力・適性、友人関係、生活環境等をよく理解し、学級の実態を明らかにしておくことは学級を経営していく上で大切なことです。その上で学校の教育目標や学年目標を踏まえ、児童生徒の願いや考えを引き出しながら、調和のとれた具体的な目標をつくり上げていきます。

イ 学級経営案の評価

学級経営案は、年度当初に作成しますが、児童生徒の変化を把握しながら修正を図り、次の教育活動に生かすなど、常に手元に置いて活用していくことが大切です。計画→実践→評価→修正・改善のサイクルを各学期に位置付け、目指す学級の実現に向けて取り組みましょう。

2 学級担任の一日

学級経営案は、教師の日々の行動を通して実践に移されてこそ意味があります。

4月中旬のA小学校の学級担任B教諭の動きを通して見てみましょう。

(例)

時 刻	学級担任の動き	配慮事項・その他
	○出勤前	<ul style="list-style-type: none"> 来客、保護者への対応ができるように頭髪、服装を整えて出勤する。 <p>[・いつでも家庭訪問、市教委等の機関を訪問 できる服装を心がける。]</p>
8:15	<ul style="list-style-type: none"> ○出勤 <ul style="list-style-type: none"> ・教室環境の点検や整備 ・児童の登校状況の観察 ○読書タイム <ul style="list-style-type: none"> ・児童の観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・始業時間前に出勤し、出勤時刻を記録後、教室に行き、教室内の環境に変化がないか確認する。 ・児童に心地よいひと声をかける。 ・職員朝礼の際は、日課連絡や留意事項等を正確に聞き、メモをとる。 ・教師も共に読書することで、児童の読書意欲を喚起する。
8:30	<ul style="list-style-type: none"> ○朝の会 <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶 ・出欠の確認と健康観察 ・予定や提出物等の確認 ・教師の学級指導 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・笑顔での明るい挨拶を心がける。 ・一人一人の出欠と健康の状態を把握する。必要に応じて保護者に連絡・確認をするとともに、養護教諭や管理職に報告する。 <p>※児童が明るく楽しい一日を送れるような一言を付け加えることが望ましい。</p>
8:45	<ul style="list-style-type: none"> ○授業（1、2限）：各教科 <ul style="list-style-type: none"> ・児童の観察（心身の状態、学習用具の準備状況や学習課題への取組の様子、集中度や理解度等） ・開始時刻と終了時刻の厳守 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童が学ぶ意欲をもち、基礎的・基本的な知識及び技能を確実に身に付けたり、それらを活用して思考・判断・表現したりすることができるような学習活動になるように、十分な教材研究に基づいた指導を展開する。 ・児童の心身の健康状態や安全に配慮する。 ・自己決定の場の設定や認め励ます言葉かけ等、授業における生徒指導の機能を充実させ、全員が安心して学べる雰囲気醸成する。
10:20	<ul style="list-style-type: none"> ○休み時間（業間休み） <ul style="list-style-type: none"> ・児童の観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・決められた活動（体力づくり等）があれば、共に活動することが望ましい。
10:40	<ul style="list-style-type: none"> ○授業（3限）：学級活動 <ul style="list-style-type: none"> ・学級目標の設定 ・児童の指導、援助 ・児童の観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級目標が一人一人の児童のものとして、学級全体で目指す価値のあるものになるようにする。そのためには、各自の願いや考えを出し合い、話し合いを通して、みんなが納得できる学級目標となるようにすることが大切である。
11:30	<ul style="list-style-type: none"> ○授業（4限）：道徳科 <ul style="list-style-type: none"> ・自己の生き方についての考えを深める学習の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・教師も児童と共に考え、悩み、感動を共有しながら学ぶという姿勢で授業に臨む。 ・物事を多面的・多角的に考え、自己の生き方についての考えを深める学習を通して、道徳的な判断力、心情、実践意欲と態度を育てる。

時刻	学級担任の動き	配慮事項・その他
12:15	○給食指導 ・当番活動の観察、援助 ・食育指導（食習慣、栄養、マナー等） ・食の安全への配慮（衛生、アレルギー、異物混入等）	・食事の前後の手洗い、身支度、食器の扱い方等、準備や片付けに目を配り、食中毒や感染症の予防と安全に留意する。 ・給食の配食を行う児童の健康状況や衛生的な服装等を点検する。 ・児童の食事の様子を観察し、望ましい食習慣が身に付くように指導する。
13:00	○昼休み ・休憩※ ・児童の観察（交友関係、興味・関心等）	・児童と活動しながら、誰と誰が一緒にいるか、孤立している児童がいないかなど、さりげなく観察することが望ましい。
13:30	○清掃指導 ・清掃活動の観察、援助 ・教室環境の点検や整備 ・清掃用具の点検や整備	・時間どおりに開始し、協力して清掃できるように指導する。 ・換気のよい状況で行う。 ・清掃後の手洗いを励行する。 ※整理整頓の行き届いた環境は、指導の効果を上げる基盤である。
13:55	○授業（5、6限）：各教科	・1、2限に同じ
15:30	○帰りの会 ・明日の予定の確認 ・配付物の確認（宿題プリント、保護者への連絡等） ・児童のスピーチ等 ・生活指導	・一日を振り返り、明日への希望がもてるように指導する。 ・明日の予定、下校時の安全に関する注意、家庭への連絡等を確実に伝える。
15:45	○放課後 ・学級事務（採点、提出物の点検等） ・教材研究 ・各種会議（職員会議、学年部会、分掌部会等）	・提出物の点検は、早めに済ませる。教師のコメントは児童の意欲や励みにつながるので、必要に応じてコメントを添える。 ・「分かる授業」に向けて、何を、どのように、どこまで教えるのかを、教材研究を通して考える。 ・一日の学級経営を振り返り、記録する。
	○退勤 ・戸締まりや教室環境の確認（火気や暖房の後始末は、特に厳重に行う）	・学級や担当箇所を確認する。 ・退勤時刻を記録し、周囲の教職員に声をかけて退勤する。

※休憩時間は各学校で決められている。

以上のように、学級担任としての仕事は各教科、外国語活動（小学校のみ）、総合的な学習（探究）の時間、特別活動の指導の他に、生徒指導、進路指導等、多岐にわたっています。それぞれの指導のポイントについては、次からの章で詳しく述べます。

3 学級事務

(1) 学級事務の内容

学級事務は、学級経営の方針を具体的に展開する重要な職務です。これらの職務は相互に関連している場合が多く、校種によって違いがみられます。

学期ごとの主な学級事務には次のようなものがあります。

〈小学校・中学校の例〉

1学期	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録、健康診断票、児童生徒名簿等の作成 ・児童生徒調査票、就学援助等の調査、教科書・副教材(前期用)等の配付 ・机・椅子の点検、下足箱・雨具掛け・ロッカー等の分配、清掃区域の確認と指導、給食に関する指導 ・学級組織の編成、学級経営案、学級日誌、日課表等の作成 等
2学期	<ul style="list-style-type: none"> ・学級組織の編成、教科書・副教材(後期用)の配付 等
3学期	<ul style="list-style-type: none"> ・学級組織の編成 ・指導要録、指導要録抄本又は写し、卒業生台帳等の作成 ・会計決算報告、次年度の学級編制、引継ぎ諸表簿の整理 等
年間	<ul style="list-style-type: none"> ・出席簿、転出入児童生徒の表簿等の作成及び管理 ・通知表・成績一覧表の作成、学習の記録と評価、行動の記録と整理 ※必要に応じ、「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」の作成 ・学級通信の発行、面接相談、家庭との連携・協力 ・教室環境の整備、備品の管理 等

(2) 諸表簿の整理と保管

学校で扱う「表簿」には、学校教育法施行規則第28条※に明確に規定されたものと、学校独自で設けたものがあります。学校で扱う「表簿」を確認した上で、学級担任や校務分掌上の係として取り扱う「表簿」について、特に次の点に留意して整理と保管に努めます。

- 表簿の記入方法や保管、文書処理等については教頭や教務主任等の指導を進んで受け、その手順や要領等を早く習得するように努める。
- 表簿の所在は常に明らかにしておき、利用後は直ちに所定の位置に返し、決して私物化しない。
- 個人情報に記載された表簿等、特に慎重な取扱いが必要なものについては、校外への持ち出しをしない。また、校内での取扱いについても十分注意する。
- 個人情報記録された電子媒体も校外への持ち出しをしない。また、校内での取扱いについても、必要などきのみでの使用とし、使用後は速やかにデータを削除する。さらに、使用時には、常に自己の管理下に置き、他者が取り扱うことができない状態にする。

※学校教育法施行規則第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 1 学校に関係のある法令
- 2 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- 3 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表

- 4 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
 - 5 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
 - 6 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
 - 7 往復文書処理簿
- ② 前項の表簿（第24条第2項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、5年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、20年間とする。

(3) 年度当初の担当事務

担任する学級が決まったら、次のようなことを早急に行います。

- 児童生徒の氏名（正しい漢字や読み）や人数の確認及び実態把握
 - ・児童生徒の性格や学級集団の傾向等についての実態把握
- 指導要録等の諸表簿の確認や作成
 - ・指導要録、健康診断票等の確認
 - ・出席簿、児童生徒名簿等の作成
 - ・学級日誌の作成
- 教室環境の整備等
 - ・机・椅子の点検
 - ・下足箱・雨具掛け・ロッカー等の分配
 - ・座席の暫定案決定
 - ・清掃用具の分配
- 年度当初の行事等の確認と週案の作成
 - ・4月上旬の学校、学年、学級の行事等の確認を行い、常に先を見通しながら週案を作成

(4) 転出入児童生徒に関する事務

転出入に関する事務は、速やかに確実にを行います。公文書の作成、送付等については主務者が決まっているので、学年主任、教務主任等に相談し、その指導を受けて的確に処理をします。

また、指導要録、出席簿、児童生徒名簿の氏名や転出入年月日の記載が、一致しているかを確認する必要があります。

ア 転出（転学）に伴う事務（小・中学校の例）

- 学級担任 …… 保護者に転学先の学校名、住所、転学予定日を確認し、教頭に報告する。
 - 係 …… 在学証明書、教科用図書給与証明書を作成し、保護者に渡す。
 - 係 …… 学級費、給食費等の経理関係の精算をする。
 - 学級担任 …… 通知表や学習に関する資料、氏名印等を本人に返却する。
 - | |
|------|
| 学級担任 |
| 教務主任 |

 …… 指導要録の写しを作成する。転学欄には、転学日（転学先の学校が受け入れた前日の年月日）を記入する。同欄中の（ ）内には学校を去った年月日等を記入する。出欠欄には、在籍していた日までの日数を記入する。
 - 係 …… 健康診断票、歯の検査票は原本を送る。
- ※ 上記のうち、指導要録写しと健康診断票、歯の検査票は、転学先の校長から転入学通知書が届いた後に、当該校長宛に送付する。

第3章 学級・ホームルーム経営

イ 転入（転入学）に伴う事務（小・中学校の例）

- 学級担任 …… 保護者が、市町村の教育委員会の指示を受けて、学校へ転入学手続をした日を転入学年月日とする。
- 学級担任 …… 転入学級が決定された後、学校生活を送るために必要な事項について、児童生徒や保護者と話し合う。
- 係 …… 教科用図書給与証明書により、転入児童生徒にすでに給与されている教科書と学校で使用している教科書を照合する。異なる教科書について、納入指示書を作成し、取次書店へ交付する。また、教科用図書給与児童生徒名簿（転入学用）に記入し、関係機関へ提出する。
- 係 …… 前在籍校の校長宛に転入学通知書を発送し、指導要録の写し等の送付を求める。
- 学級担任 …… 出席簿等に氏名を記載する。
- 学級担任 …… 指導要録を新たに作成し、送付された写しと共に綴じ込む。健康診断票、歯の検査票を所定の場所に保管する。

ウ 帰国・外国人児童生徒の編入学等や出国に伴う事務処理

- 校長、教頭等の指導を受けて処理する。

4 家庭との連携

児童生徒の生活の場は、家庭、学校、地域社会であり、それぞれが児童生徒の人間形成に大きく関わっています。特に学校と家庭は連携を密にして、それぞれの役割を分担しながら協力することが必要です。そのためには、相互に話し合い、資料や情報を交換し、共通の理解に基づいて児童生徒の教育に当たることが大切です。

以下に、その方法とねらい、連携を深めるポイントを例示します。

(1) 学級懇談会

学校の教育方針や学年・学級の経営方針等を理解してもらうと同時に、保護者の声を聞きます。

- 学校、学級担任に対する保護者の考えや要望を把握し、身近な問題を糸口として互いに十分話し合う。
- 個人的な事柄に話題が集中しないように、学校生活の様子や家庭学習の進め方、長期休業中の生活等、適切な話題を設定する。
- 資料については、個人に関するものは公開を避け、個人名を出さないなどの配慮をする。

(2) 個別懇談会

学校や家庭における個々の児童生徒の生活や学習について話し合い、今後の具体的な教育方針について共通理解を図ります。

- 懇談できる時間は限られている。伝えたいこと、聞きたいこと、話し合いたいこと等を事前に明確にしておく。
- 児童生徒の作品や行動の記録等、具体的な事実に基づきながら、そのよさや成長したことを伝えるとともに、今後、何をどのように取り組めばよいのかなど、具体的な努力目標を示すようにする。
- 学級担任が一方向的に話をするのではなく、保護者の意見や話に耳を傾ける。

(3) 家庭訪問

あらかじめ訪問の目的や意図を伝え、焦点化した話合いが行われるように心がけ、具体的な指導について保護者との連携や協力を深めます。

- 内容によっては、2名以上で訪問する。
- 児童生徒の困り感だけでなく、よい姿を伝えるとともに、生活状況等の情報収集にも努める。
- 誠実な態度で保護者に接し、保護者の願いを受容的な態度で聞くようにする。
- 他の児童生徒や家庭と比較しない。また、誤解を招く言動のないように注意する。

(4) 学級通信

児童生徒の学校での様子、学級担任の考えや保護者の意見、諸行事や出来事等を保護者に紹介し、学級への関心が高まるようにします。

- 公に出る文書であることを踏まえて、作成に当たっては学年主任や教頭と十分に連絡をとりながら進める。
- 児童生徒の絵や作文等を載せる場合は本人及び保護者の了解を取り、特定の児童生徒に偏らないようにする。
- 著作権やプライバシーの保護にも留意する。特に、学級通信に他人の著作物であるイラスト画像等を掲載する行為は、授業の過程における利用には該当しないため、著作権法第35条第1項は適用されず、著作権者の了解（許諾）を得る必要がある。

(定期的な通信)

- ・学級における児童生徒の様子だけではなく、保護者からの提案や願い、児童生徒の作品等を取り上げるなど、魅力ある編集と継続的な発行が望まれる。

(臨時的な通信)

- ・連絡すべき内容を明確にして、具体的で簡潔な文章表現に努め、その趣旨や目的が徹底できるようにする。

(5) 電話での連絡

児童生徒のけがや急病等の連絡、欠席の確認等は早期に、かつ、確実に行います。用件は事実に基づき、簡潔明瞭に伝え、情報が正しく伝わるようにします。また、自宅への連絡がつかない場合の対応として、第二、第三の連絡先も把握しておきます。

(6) メールでの連絡

災害や悪天候の際の登下校時刻や日程の連絡及び変更、学校行事の有無、不審者や熊等の出没情報等の周知に使います。

電子メール配信システム等を利用することが多くなっていますが、特に慎重に連絡しなければならない場合には学級担任又は他の教職員と分担して一人一人に連絡をします。