

8 学級・ホームルーム経営

(1) 学級経営の在り方と実際～小学校～

学級経営とは

学級は、児童にとって、学習や生活など学校生活の基盤となるものである。児童は学校生活の多くの時間を学級で過ごすため、自己と学級の他の成員との個々の関係や自己と学級集団との関係は、学校生活そのものに大きな影響を与えることとなる。教師は、個々の児童が、学級内でよりよい人間関係を築き、学級の生活に適応し、各教科等の学習や様々な活動の効果を高めたいと考え、学級内での個別指導や集団指導を工夫していく。学級経営の内容は多岐にわたるが、学級集団としての質の高まりを目指したり、教師と児童、児童相互のよりよい人間関係を形成しようとしたりすることは、その中心的内容である。学級担任の教師は、学校・学年経営を踏まえて、調和のとれた学級経営の目標を設定し、指導の方向及び内容を学級経営案として整えるなど、学級経営の全体的な構想を立てるようにする必要がある。

学級経営の在り方

学級経営を行う上で最も重要なことは学級の児童一人一人の実態を把握すること、すなわち確かな児童理解である。学級担任の教師の、日ごろのきめ細かい観察を基本に、面接など適切な方法を用いて、一人一人の児童を客観的かつ総合的に認識することが児童理解の第一歩である。日ごろから、児童の気持ちを理解しようとする学級担任の教師の姿勢は、児童との信頼関係を築く上で極めて重要であり、愛情をもって接していくことが大切である。

また、学級を一人一人の児童にとって存在感を実感できる場としてつくりあげることが大切である。すなわち、児童の規範意識を育成するため、必要な場面では、学級担任の教師が毅然とした対応を行いつつ、相手の身になって考え、相手のよさを見付けようと努める学級、互いに協力し合い、自分の力を学級全体のために役立てようとする学級、言い換えれば、児童相互の好ましい人間関係を育てていく上で、学級の風土を支持的な風土につくり変えていくことが大切である。

さらに、集団の一員として、一人一人の児童が安心して自分の力を発揮できるよう、日ごろから、児童に自己存在感や自己決定の場を与え、その時その場で何が正しいかを判断し、自ら責任をもって行動できる能力を培うことが大切である。

なお、教師の意識しない言動や価値観が、児童に感化を及ぼすこともあり、見えない部分での教師と児童との人間関係にも十分配慮する必要がある。

学級経営の実際

<朝の会>

朝の会では、一日のさわやかなスタートを切りたいものである。この時間では、児童の健康状態等の把握と学校生活を円滑に送るための連絡及び調整を行う。

○朝のあいさつを行う。

○欠席、遅刻、早退の点検とその理由を確認する。連絡がないまま欠席している児童については、家庭連絡を行い、欠席の理由を確認する。

- 児童の健康状態等の把握と指導を行う。
- 係や班活動の報告及び伝達等、学級での生活に関わる指導を進める。
- 一日の予定等の連絡と、学校、各教科、各分掌からの連絡事項の伝達を行う。

<休み時間>

休み時間には、授業中には見られない児童の姿が見られる。児童一人一人をよりよく理解するためにも、児童と打ち解けた時間を過ごしたい。児童が教員に期待するものの一つに、一緒に遊び、語ってもらえるということがある。

また、安全確保と事故防止についても、日頃から留意し指導する必要がある。

<給食の時間>

給食の時間は、事前の準備、後片付けを通じて共同生活における協同、協調の精神の体得や望ましい食習慣の形成等に資する食育の推進の機会である。

- 給食の前に — ○手洗い・うがいの徹底 ○配膳中の指示
- 当番の活動 — ○身支度と手洗い ○食器等の運搬 ○配膳
- 食事中 — ○食事のマナー
- 後片付け — ○片付け等の指示

資料⑪⑫⑬ P183・184

<清掃の時間>

清掃の時間は、児童が協力しながら、気持ちよく学習や生活ができることができる環境を整える上で大切な活動の時間である。

○役割分担等を適切に行い、協力して清掃ができるように事前に十分な指導を行う。

○清掃活動を通して、日常の環境美化に留意する態度を育成する。

<終わりの会>

終わりの会は、今日一日の学習や生活等全般について振り返ったり、翌日の指示や連絡をしたりする機会である。司会や会の進め方については、児童が自主的に運営できるように十分指導する。話合いの際は、自分の考えを述べたり、他の人の意見をよく聞いたりすること、また、他の児童の非難に陥らないようにすることなどについて指導する。また、翌日の予定や大切なことは連絡ノートに書き取らせるなど、きめ細かい指導も必要である。

○一日の学習の様子について話し合う。

○係や班活動の様子について話し合う。

○各教科の課題や準備物、提出物について指示し、忘れ物がないように指導する。

○家庭学習等の帰宅後の過ごし方や交通安全など下校途中や下校後の危険防止等について指導する。

○帰りのあいさつを行う。

8 学級・ホームルーム経営

(2) 学級経営の在り方と実際～中学校～

学級経営とは

学級は、生徒にとって学習や学校生活の基盤となるものである。そして、学級経営は、学級担任が学級の実態を正しく把握し、生徒の人間関係を深めながら、より健全な学級集団を育てていく日常的な営みである。その活動としては、生徒のまとまりをつくりあげる活動や学級で行われる教科・領域等の活動、教室の環境を整える活動、学級事務に関わる活動等が挙げられる。

学級担任の教師の営みは重要である。学級担任の教師は、学校・学年経営を踏まえて、調和のとれた学級経営の目標を設定し、指導の方向及び内容を学級経営案として整えるなど、学級経営の全体的な構想を立てるようにする必要がある。

学級経営の在り方

学級経営を行う上で最も重要なことは学級の生徒一人一人の実態を把握すること、すなわち確かな生徒理解である。学級担任の教師の、日ごろのきめ細かい観察を基本に、面接など適切な方法を用いて、一人一人の生徒を客観的かつ総合的に認識することが生徒理解の第一歩である。日ごろから、生徒の気持ちを理解しようとする学級担任の教師の姿勢は、生徒との信頼関係を築く上で極めて重要であり、愛情をもって接していくことが大切である。

また、学級を一人一人の生徒にとって存在感を実感できる場としてつくりあげることが大切である。すなわち、生徒の規範意識を育成するため、必要な場面では、学級担任の教師が毅然とした対応を行いつつ、相手の身になって考え、相手のよさを見付けようと努める学級、互いに協力し合い、自分の力を学級全体のために役立てようとする学級、言い換えれば、生徒相互の好ましい人間関係を育てていく上で、学級の風土を支持的な風土につくり変えていくことが大切である。

さらに、集団の一員として、一人一人の生徒が安心して自分の力を発揮できるよう、日ごろから、生徒に自己存在感や自己決定の場を与え、その時その場で何が正しいかを判断し、自ら責任をもって行動できる能力を培うことが大切である。

なお、教師の意識しない言動や価値観が、生徒に感化を及ぼすこともあり、この見えない部分での教師と生徒との人間関係にも十分配慮する必要がある。

学級経営の実際

<朝の会・朝学活>

朝の会・朝学活では、一日のさわやかなスタートを切りたいものである。この時間では、生徒の健康状態等の把握と学校生活を円滑に送るための連絡及び調整を行う。

○朝のあいさつを行う。

○欠席、遅刻、早退の点検とその理由を確認する。連絡がないまま欠席している生徒については、家庭連絡を行い、欠席の理由を確認する。

○生徒の健康状態等の把握と指導を行う。

○係や班活動の報告及び伝達等、学級での生活に関わる指導を行う。

○一日の予定等の連絡と、学校、各教科、各分掌からの連絡事項の伝達を行う。

<休み時間>

休み時間には、授業中では見られない生徒の姿が見られる。生徒一人一人をよりよく理解するためにも、生徒と打ち解けた時間を過ごしたい。生徒が教員に期待することの一つに、理解してもらう機会を少しでも多くもってほしいということがある。

また、安全確保と事故防止については、日頃から留意し指導する必要がある。

<給食の時間>

給食の時間は、事前の準備、後片付け等を通じて共同生活における協同、協調の精神の体得や望ましい食習慣の形成等に資する食育の推進の機会である。

- 給食の前に — ○手洗い・うがいの徹底 ○配膳中の指示
- 当番の活動 — ○身支度と手洗い ○食器等の運搬 ○配膳
- 食事中 — ○食事のマナー
- 後片付け — ○片付け等の指示

資料⑪⑫⑬ P183・184

<清掃の時間>

清掃の時間は、生徒が協力しながら、気持ちよく学習や生活を行うことができる環境を整える上で大切な活動の時間である。

○役割分担等を適切に行い、協力して清掃ができるように事前に十分な指導を行う。

○清掃活動を通して、日常の環境美化に留意する態度を育成する。

<終わりの会・終学活>

終わりの会・終学活は、今日一日の学習や生活等全般について振り返り、翌日の指示や連絡を行う時間である。また、学級活動に関わる諸指導を日常的に進める場として活用することもできる。司会や会の進め方については、生徒が自主的に運営できるように十分な指導を行う。

○一日の学習の様子について話し合う。

○係や班活動の様子について話し合う。

○各教科の課題や準備物、提出物について指示し、忘れ物がないように指導を行う。

○家庭学習等の帰宅後の過ごし方や交通安全等など下校途中や下校後の危険防止等について指導を行う。

○帰りのあいさつを行う。

8 学級・ホームルーム経営

(3) ホームルーム経営の在り方と実際～高等学校～

ホームルーム経営 の在り方

ホームルームは生徒の学校生活の基盤となる場である。ホームルーム担任は、学年部長、副担任や教科担当教員等との連携を密にし、生徒との関わりをできるだけ多くもつように努めながら、生徒一人一人や、ホームルームの状況を把握して指導を行う必要がある。生徒一人一人がいきいきと生活し、学習に臨めるよう、よりよい人間関係にも配慮して指導を進めることが大切である。

特に、生徒指導の三つの機能（「自己存在感」を与えること、「共感的な人間関係」を育成すること、「自己決定」の場を与え自己の可能性の開発を援助すること）を生かし、個性の伸長を図るとともに集団や社会の一員としての望ましい態度が育まれるようにする。

ホームルーム経営 の実際

<ショートホームルーム>

生徒の健康状態等の把握と学校生活を円滑に送るための連絡及び調整の時間である。

- 開始時、終了時のあいさつを行う。
- 欠席、遅刻、早退の点検とその理由を確認する。連絡がないまま欠席している生徒については、家庭連絡を行い、欠席の理由を確認する。
- 生徒の健康状態等の把握と指導を行う。
- 予定等の連絡と、学校、各教科、各分掌からの連絡事項の伝達を行う。

<休み時間>

休み時間には、授業中では見られない生徒の姿が見られる。生徒一人一人をよりよく理解するためにも、生徒と打ち解けた時間を過ごしたい。生徒が教員に期待することの一つには、理解してもらう機会を少しでも多くもってほしいということがある。

また、様々な課題の把握のためにも生徒一人一人の状況を捉えたい。安全確保と事故防止についても、日頃から留意し指導する必要がある。

<清掃の時間>

清掃の時間は、生徒が協力しながら、気持ちよく学習や生活をすることができる環境を整える上で大切な活動の時間である。

- 役割分担等を適切に行い、協力して清掃ができるように事前に十分な指導を行う。
- 清掃活動を通して、日常の環境美化に留意する態度を育成する。

8 学級・ホームルーム経営

(4) 学級・ホームルーム経営の在り方と実際～特別支援学校～

学級・ホームルーム 経営の在り方

学級・ホームルームは児童生徒の指導の基礎的な場である。学級担任は、学年主任や教科担当教員等との連携を密にし、児童生徒との関わりをできるだけ多くもつように努めながら、学級全体はもとより児童生徒一人一人の状況を把握して指導を行う必要がある。児童生徒一人一人がいきいきと生活し、学習に臨めるよう、望ましい人間関係にも配慮して指導を進めることが大切である。

学級・ホームルーム 経営の実際

＜朝の会・終わりの会・短学活（ショートホームルーム）＞

児童生徒の健康状態等の把握と学校生活を円滑に送るための連絡及び調整の時間である。

- 開始時、終了時のあいさつを行う。
- 欠席、遅刻、早退の点検と理由の確認等の指導を行う。
- 児童生徒の健康状態等の把握と指導を行う。
- 予定等の連絡と、学校、各教科、各分掌からの連絡事項の伝達を行う。

＜休み時間＞

授業と授業の間の時間、休み時間には、授業中には見られない児童生徒の姿があり、児童生徒一人一人をよりよく理解するためにも、児童生徒と打ち解けた時間を過ごしたい。

また、様々な課題の把握のためにも、児童生徒一人一人の状況を捉えたい。安全確保と事故防止についても、日頃から留意し指導する必要がある。

＜給食の時間＞

給食の時間は、食事に関する基本的な生活習慣の内容だけではなく、事前の準備、後片付けを通じて共同生活における協同、協調の精神の体得や、望ましい食習慣の形成等に資する食育の推進の機会である。

資料⑪⑫⑬ P183・184

＜清掃の時間＞

清掃の時間は、児童生徒が協力しながら、気持ちよく学習や生活を行うことができる環境を整える上で大切な活動の時間である。

- 役割分担等を適切に行い、協力して清掃ができるように事前に十分な指導を行う。
- 清掃活動を通して、日常の環境美化に留意する態度を育成する。

学級事務の処理

学級・ホームルーム経営を円滑に進める上で、学級事務の迅速かつ的確な処理は大切である。また、学級事務は、適正な文書管理が要求される。

学級事務の内容は、およそ次のようになる。

<年度初めの事務>

○児童生徒名簿の作成

○諸表簿等の整備

出席簿、指導手帳、家庭連絡票、入学に係る書類、指導要録、健康診断

票、歯の検査票、年間指導計画、学級・ホームルーム活動指導計画

○教室環境の整備に関わる作業

<日々の事務>

○出席簿の整理

○児童生徒の観察記録

○週指導計画等の作成

○提出物の整理

○家庭との事務連絡

○教室環境の整理整頓

○防火・安全点検の実施

<週間の事務>

○学級・ホームルーム経営案等に基づく活動計画の改善及び作成
(週指導計画の作成、提出)

<月間の事務>

○出席簿の月末統計と整理

<学期末の事務>

○成績一覧表及び通知票(表)の作成

○諸表簿の整理提出(出席簿、各教科別成績表、成績一覧表等)

※状況に応じ、補助的業務へのサポートスタッフの参画等により負担軽減が可能

<年度末の事務>

○指導要録等の表簿の整理

○年間出席統計

ただし、各種計画文書の改善作業は、活動ごとに、また、定期的に行う必要がある。

なお、児童生徒に関係する表簿データ等は校外に持ち出してはならない。記入は学校内で行い適切に保管する。特に、テストや評価の結果等の個人情報の保護については十分留意する。

保護者と連携を図つ <家庭との連携>

た学級・ホームルー ム経営

教育活動の一層の充実を図るためには、児童生徒一人一人を理解し、教育に対する保護者の関心や理解を深め、保護者との相互理解を図ることが大切である。そのためには、日頃から学級・ホームルーム経営方針に理解を得るとともに、保護者等の願いや思いの把握に努めるなど、学校と家庭との密接な連携が必要である。

<家庭訪問>

家庭訪問には、一斉に実施する定期訪問と、日常の教育活動の一環として必要に応じて行う臨時訪問がある。通常、年度当初に実施されている定期訪問では、保護者と初対面になる場合が多い。この機会を信頼関係を築く第一歩としたい。

家庭訪問の目的は、児童生徒の家庭及び地域社会の実情を教育的に捉えることにある。さらに、保護者との信頼関係や相互理解を深めることによって、児童生徒の教育という共通の課題について理解と協力を得たいものである。

<学級・学年通信>

学級・学年通信は、学校からの諸連絡のほか、児童生徒たちの日々の活動や成長の姿を、家庭に知らせることによって、より密接な連携を図ろうとするものである。

電話対応の基礎 P192～194

《参考資料》

□「心がけのススメ～新しく教職員になる皆さんへ～」(京都府総合教育センター 令和3年4月)