

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が必要となる。また、学級事務は、適正な文書管理が要求される。

学級事務の例として、次のような内容がある。

<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
- ICT機器の管理

<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)

<年度末の事務>

- 指導要録等の表簿の整理
- 年間出席統計

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、個人情報の保護については十分留意する。万が一、個人情報の記載された文書、記録媒体などを紛失した場合は、必ず管理職に報告する必要がある。

なお、内容や状況によっては、補助的業務への教員業務支援員の参画等により、負担軽減が可能である。

保護者と連携を図った学級・ホームルーム経営（例）

<家庭との連携>

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。年度当初に定期訪問が実施される学校園もあり、その場合、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。