

学級（ホームルーム）経営

※学級（ホームルーム）…以下「学級」と表記

学級の機能と学級経営

学級は、児童生徒にとって、学習や生活など学校生活の基盤となるものです。児童生徒は、学校生活の多くの時間を学級で過ごすため、自己と学級の他の児童生徒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ります。

学級の機能としては、次のようなものが考えられます。

- 学習意欲を高め、学習を推進・充実させる機能
 - 自己肯定感や自己決定力などを高める機能
 - 協調性を涵養する機能
 - 協働性を涵養する機能
 - 規範意識を涵養する機能
- など

しかし、学級は、はじめから、これらの機能をもっているわけではありません。教師と児童生徒、児童生徒相互の信頼関係の中で創り上げられていくものです。

学級経営とは、一人一人の児童生徒の成長発達が円滑にかつ確実に進むように、学校経営の基本方針の下に、学級を単位として展開される様々な教育活動の成果が上がるよう諸条件を整備し運営していくことです。

学習指導要領では小学校から高等学校を通じて学級経営の充実を図ることが次のように示されています。

【総則】

学習や生活の基盤として、教師と児童（生徒）との信頼関係及び児童（生徒）相互のよりよい人間関係を育てるため、日頃から学級経営の充実を図ること。

【特別活動】

学級活動における児童（生徒）の自発的、自治的な活動を中心として、各活動と学校行事を相互に関連付けながら、個々の児童（生徒）についての理解を深め、教師と児童（生徒）、児童（生徒）相互の信頼関係を育み、学級経営の充実を図ること。その際、特にいじめの未然防止等を含めた生徒指導との関連を図るようにすること。

※ 児童：小学校・特別支援学校小学部で使用

生徒：中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校中等部、高等部で使用

学級：小学校・中学校・中等教育学校前期課程・特別支援学校小学部、中学部で使用

ホームルーム：高等学校、中等教育学校後期課程・特別支援学校高等部で使用

学級経営の実際

1 学級経営案の作成

学級経営案は、学級経営を意図的、計画的に行うためのよりどころ（シナリオ）であり、次のような内容を盛り込む必要があります。次に示すものはその一例です。

第〇学年〇組 学級経営案

担任 ○○○○

1) 学校教育目標	2) 学年教育目標	3) 学級教育目標	6) 学級経営の具体的な方策 (児童生徒理解、学習指導、生徒指導、教室環境、 家庭・地域との連携にかかわる具体的な方策)
4) 学級の実態 (児童生徒の実態、配慮を必要とする児童生徒、学級の雰囲気、 学級の長所・短所など)			7) 1年間を通じて、継続的に取り組む(必要のある) 内容や指導計画
5) 学級経営方針 (学級教育目標達成のための心構えや手立てなど)			

2 学級経営の内容

学級経営の内容として、主として次のようなことが考えられます。

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ○ 学級経営目標の設定 | ○ 教室環境づくり |
| ○ 学習指導の重点化と方策の具体化 | ○ 保護者や地域社会との連携・協力 |
| ○ 生徒指導の重点化と方策の具体化 | ○ 学級事務 |
| ○ 学級集団の組織と運営 | ○ 学級経営の評価の観点と方法の具体化 |
| ○ 学級内の人間関係づくり | ○ 学級経営の改善の視点と方法の具体化 |

3 学級経営の実践と評価・改善

学級経営の充実を図るためには、PDCA（計画、実践、評価、改善）の視点をもって進めることが重要です。評価においては、それまでの実践を振り返って改善策を検討し、学級経営案を修正します。

- (1) 何のための学級経営評価なのか、またなぜ評価を行うのか、その目的やねらいを明確にして評価する。
- (2) 評価のねらいに応じて対象、規準・基準、方法などを選択するとともに、期ごと、月ごと、週ごとに適宜行う。
- (3) 評価方法としてはアンケートによる方法、チェックリストによる方法などがあり、評価のねらいやそれぞれの評価方法の長所などを踏まえて、方法を選択したり組み合わせたりして行う。

魅力ある学級経営

1 魅力ある学級づくり

児童生徒にとって魅力ある学級とは、居心地のよい学級です。学級はその機能が高まることにより、居心地のよいものとなります。児童生徒にとって居心地のよい学級とは、たとえば次のような学級です。

- 所属意識がもてる学級
- まとまりのある学級
- 認め支え合える学級
- 一人の問題を全体で共有できる学級
- 共感的な人間関係づくりが図られている学級 など

このような学級の中で、児童生徒は自尊感情を高め、他者と積極的にかかわろうとする社会性を身に付けることができます。

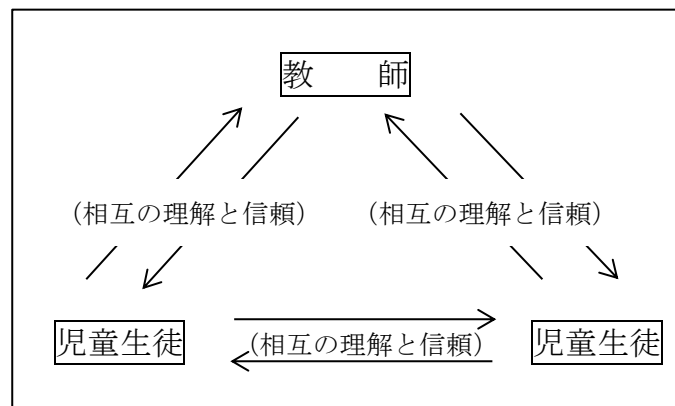
2 魅力ある学級経営をする教師

教師の人間性によってどの児童生徒も支えられているという一体感が、魅力ある学級づくりを進めるうえで、重要な要件の一つとなります。児童生徒にとって魅力ある学級経営をする教師とは、児童生徒一人一人を十分に理解し、かかわることを通して、児童生徒一人一人の個性を大切にしようとする姿勢をもっている、いわゆる児童生徒の側に立つことのできる教師です。魅力ある学級経営の第一歩となる「児童生徒を理解する」ためには、次のことに留意することが大切です。

- 児童生徒の願いをしっかりと受けとめる。
- 児童生徒一人一人のよさを見抜き、伸ばす。
- 児童生徒一人一人の心の状況を把握する。
- 児童生徒相互の人間関係を把握する。
- 児童生徒の日常の生活習慣や学習習慣を把握する。 など

学級経営と人間関係

一人一人の児童生徒が、学級の中で伸び伸びと楽しく生活することができる学級経営が大切です。そのためには、学級経営案に基づき、児童生徒の実態に応じた学級経営を行うとともに、教師と児童生徒、児童生徒相互の信頼関係を創り上げることが大切です。



望ましい人間関係の確立

1 教師と児童生徒の人間関係

学級経営においては、教師と児童生徒がお互いに理解し合い、望ましい人間関係を確立する必要があります。そのためには、例えば、児童生徒に次のような態度で接し、かかわることが大切です。

- (1) 児童生徒一人一人の発言などを肯定的に受けとめ、尊重し、それに真摯に応えようとする態度。
- (2) 児童生徒一人一人の人権を尊重し、個々の人格の成長を願い支援しようとする態度。
- (3) 児童生徒一人一人の個性を生かし、そのよさや成長をしっかり評価しようとする態度。

2 児童生徒相互の人間関係

学級経営においては、児童生徒がお互いの人格を尊重し、望ましい人間関係を確立する必要があります。そのためには、例えば、学級生活において次のような場면을仕組むことが大切です。

- (1) 学級活動や生活の中で、児童生徒一人一人の個性が発揮・伸長されるような場面。
- (2) 児童生徒一人一人の個性や努力などが生かされ、その結果、充実感や一体感などを学級全体で共有できるような場面。

3 人間関係づくりに関する教育方法

学級等における人間関係づくりに関する教育方法にはさまざまなものがあります。次の四つはその代表的なものですが、それぞれねらいが異なります。

- 構成的グループ・エンカウンター(後述)
- アサーション・トレーニング
相手を傷つけずに自分の思いを主張する表現方法を習得するためのトレーニング
- ソーシャルスキル・トレーニング
良好な人間関係をつくり、それを保つための知識と具体的な技術（あいさつのスキル、言葉かけのスキルなど）を習得するためのトレーニング
- ピア・サポート
困っている仲間の相談相手となって支援し、一緒に問題を解決していくための技法などを習得するためのトレーニング

教師は、それぞれのねらいや進め方について正しく理解し、児童生徒の実態に応じて適切に指導することが必要です。ここでは、例として構成的グループ・エンカウンターについて紹介します。

<構成的グループ・エンカウンター(Structured Group Encounter)>

エンカウンターとは、本音を表現し合い、それを互いに認め合う体験のことです。構成的グループ・エンカウンターは、集団（グループ）でいろいろな課題（エクササイズ）を行いながら心と心のふれあい体験を通して人間関係を深め、個人の心の成長を図ろうとするもので、一般的には以下のような流れですすめられます。

ウォーミングアップ	… 雰囲気づくり
↓	
インストラクション	… ねらいと方法の説明
↓	
エクササイズ	… 課題への取組、ねらいを達成するための体験
↓	
シェアリング	… 気付いたこと、感じたことのかち合い、振り返り

構成的グループ・エンカウターのエクササイズには、自己理解・他者理解・自己受容・感受性の促進・自己主張・信頼体験など、それぞれねらいがあります。実施に当たっては、教師がそのねらいを理解し、明確な意図をもって実施することが重要になります。

＜エクササイズの例＞

「もっとあるよ！みんなのいいところ」

【ねらい】 ほめたりほめられたりする喜びを味わい、積極的に人とかかわる意欲を高める。

【準備】 クラス全員の名前を書いたチェックシート

- 【手順】
- ① チェックシートを全員に配る。
 - ② シートを持って歩き回り、出会った人とジャンケンをする。
 - ③ 勝った人は相手のよいところをほめる。
 - ④ 負けた人も同様にする。
 - ⑤ 二人で顔を見合わせながらにっこりと握手して分かれる。
 - ⑥ シートに相手の名前をチェックして、次の相手を探す。
 - ⑦ シェアリングを行い、感じたことを発表し合う。

＜諸富祥彦ほか編著 『エンカウンターで学級づくりスタートダッシュ！』 図書文化 2002 参考＞

教室環境づくり

「教室」の雰囲気は、計り知れない大きな影響を児童生徒に与えます。望ましい教室環境は、豊かな人間形成の基になります。

望ましい教室環境

→

豊かな人間形成

1 望ましい教室環境

教室は、学級経営の目的達成の場でなくてはなりません。環境整備の目的や必要性をはっきりさせ、児童生徒の発達段階を踏まえ、具体的な計画を立てることが大切です。特に、できあがった環境よりも、環境を構成する過程に教育的意義があります。

- (1) 学級目標と関連付け、その実現に寄与するものであること。
- (2) 学習を能率的・効果的にするための配慮がなされていること。
- (3) 児童生徒が、掲示活動など教室環境づくりに直接参加できるような配慮がなされていること。
- (4) 安全面や衛生面に留意したものであること。
- (5) 美しく、調和と統一が図られていること。

2 望ましい教室環境の構成

- (1) 気持ちよく学校生活を送るための施設・設備・備品など

清掃道具・ごみ箱・花びんなど、教室の備品の適切な配置を考える。また、採光、保温、換気などに留意したり、児童生徒の机と机とが身体に適合しているか検討したりするなど、落ち着いて生活できるよう配慮する。

- (2) 学習を充実・深化するための掲示など
各種の文字表、九九の表、地図、年表など常時掲示して活用を図るものと、学習の進度に合わせてその過程や成果を展示するものと考え、計画的に内容と構成を工夫する。
- (3) 集団としての質を高めるための掲示など
学級の生活目標、係、当番の分担表などの掲示、連絡板などの活用を考え、一人一人の児童生徒の願いや学級全体の願いを生かし、学級集団としての向上をめざす教室づくりをする。

3 掲示や展示をするときの留意事項

- (1) 短冊やイラストなどに短い言葉やキャッチフレーズを記入するなど、一目で分かる見出しを工夫する。
- (2) 色画用紙などを使い、色彩を豊かにする。
- (3) 文字は正しく丁寧に書き、中心になる言葉は大きく大きくしたり色を変えたりする。
- (4) 季節や行事、現在の学習内容などに即して、内容や掲示のタイミングを考える。
- (5) 掲示物や展示物が破れたりはがれたりしないように絶えず配慮することを通して、お互いの作品を大切にす態度を育てるようにする。
- (6) 掲示物には、作品名に加え、めあて等その作品づくりに至る指導ポイントを掲示する。

家庭との連携

学級担任と保護者との連携は、よりよい教育活動を進めるために重要な役割を果たします。児童生徒の生活の実態について、情報交換を密にし、お互いの理解を深めることが大切です。

1 連携の方法

家庭との連携が形式的にならないように心がけなければなりません。

- (1) 定期的なもの
連絡ノート、通知表、学級(学年)だより、授業参観、学級懇談会、個人懇談など。
- (2) 不定期な連絡
連絡ノート、家庭訪問、電話、手紙、欠席・遅刻・早退した日の連絡、地域ごとに実施する懇談会など。

2 学級懇談会のもち方

教師と保護者の相互理解と協力を深めるための話し合いが行われるように努めることが大切です。

- (1) 担任が保護者に知らせたいこと
学校や学級の指導方針や指導方法、学校における教育活動とその考え方、学習評価の観点や通知表の意義、学校における児童生徒の様子、友人関係の状況と指導上の諸問題、家庭での学習や進路などについての指導内容など。
- (2) 保護者が担任に知らせたいこと
児童生徒が学校生活で困っている問題、学校や学級に対する思いや願い、家庭や地域での指導上の問題、家庭の教育方針、家庭や地域での児童生徒の様子など。

3 家庭訪問の目的

家庭訪問は、学校と家庭との連絡を通して相互理解を図り、協力体制をつくることで、教育的効果を上げることがねらいです。そのためには、地域や家庭での児童生徒の状況を把握すると同時に、学校生活の様子を伝えるなど、学校教育について保護者の理解を深めることが大切です。なお、家庭訪問には、定期的・計画的に実施する場合と、病気・事故などの発生による緊急連絡など、必要に応じて、適宜実施する場合があります。

4 家庭訪問を実施するときの留意事項

- (1) 緊急な場合を除き、あらかじめ訪問の日時を連絡し、了解を得たうえ、約束の日時を守る。
- (2) 話題を整理し、観点を明確にして、有効な訪問になるよう努める。
- (3) 保護者との信頼関係の形成や傾聴の姿勢を大切にする。
- (4) 個人のプライバシーを尊重し、指導上必要な事項以外は聞き出そうとしない。
- (5) 家庭訪問によって知り得た個人情報について守秘義務を守る。
- (6) 家庭や児童生徒の批判は慎む。
- (7) 状況に応じて複数の教員で対応する。
- (8) 「こうすればもっとよくなる」など、プラス思考で話をする。

学級事務

学級事務には、諸調査に関する事務、諸計画に関する事務、教材などに関する事務、生活指導に関する事務などがあり、いずれも教育活動を進めるうえで重要な仕事です。

その中で、学校において備えなければならない諸表簿については次のようなものがあります。

[学校教育法施行規則第 28 条 備付表簿、その保存期間]

1 指導要録

児童生徒の学籍及び指導の過程や結果を要約して記録するとともに指導に役立てるもので、学籍に関する記録は 20 年間、指導に関する記録は 5 年間の保存が定められています。

2 健康診断に関する表簿

学級担任と養護教諭が協力して、関係表簿の整理・保管に努め、家庭への連絡について十分な配慮をし、日常の保健管理・保健指導などを行うことが必要です。健康診断に関する記録は、5 年間の保存が定められています。

3 出席簿

児童生徒の日々の様子を明確にしておくことは、教師の基本的な仕事です。記入や処理などについて分からないときは、担当者（教務担当者等）に相談しましょう。出席簿は、5 年間の保存が定められています。

上記の諸表簿とともに、必要に応じて次のような諸表簿などを作成することが大切です。

○ 通知表

通知表は、保護者が児童生徒の学校生活の実情を十分に把握し、家庭での指導にも役立つように配慮して作成することが大切です。

○ 児童生徒の指導などに関する記録

日頃の学習指導や生徒指導などについて日常的な記録を行い、常に児童生徒一人一人の実態を把握し個に応じた指導に生かすことができるようにすることも、重要な学級事務の一つです。

その際、記録が指導に適宜生かせるように、各自が記録の項目などを工夫するとともに、記録等を机の上に放置しないなど、その取扱いや保管については十分に気を付ける必要があります。