

第2章 学級・ホームルーム経営

第1節 学級・ホームルーム経営の意義

1 学級・ホームルームの経営

現行の学習指導要領解説総則編において、児童生徒の発達を支える指導を充実させるために、以下の通り、学級・ホームルーム経営の充実を図ることが示されている。

学習や生活の基盤として、教師と児童との信頼関係及び児童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。また、主に集団の場面で必要な指導や援助を行うガイダンスと、個々の児童の多様な実態を踏まえ、一人一人が抱える課題に個別に対応した指導を行うカウンセリングの双方により、児童の発達を支援すること。

引用：小学校学習指導要領解説総則編第3章第4節 児童の発達の支援
(中学校及び高等学校指導要領解説総則編にも同様の表記がある)

(1) 学級・ホームルームの役割

学校は、児童生徒にとって伸び伸びと過ごせる楽しい場でなければならない。児童生徒一人一人は興味や関心などが異なることを前提に、児童生徒が自分の特徴や個性に気付き、よい所や可能性を発揮し、自己肯定感をもちながら、日々の学校生活を送ることができるようにすることが重要である。

学級・ホームルームは、児童生徒にとって学習や学校生活の基盤であり、学級・ホームルーム担任の教師の営みは重要である。学級・ホームルーム担任の教師は、学校・学年及び課程や学科等の経営を踏まえて、調和のとれた学級・ホームルーム経営の目標を設定し、指導の方向及び内容を学級・ホームルーム経営案として整えるなど、学級・ホームルーム経営の全体的な構想を立てるようにする必要がある。

(2) 児童生徒理解の深化

学級・ホームルーム経営を行う上で最も重要なことは学級・ホームルームの児童生徒一人一人の実態を把握すること、すなわち確かな児童生徒理解である。学級・ホームルーム担任の教師の、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、一人一人の児童生徒を客観的かつ総合的に認識することが児童生徒理解の第一歩である。日ごろから、児童生徒の気持ちを理解しようとする学級・ホームルーム担任の教師の姿勢は、児童生徒との信頼関係を築いてい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・ホームルームを一人一人の児童生徒にとって存在感を実感できる場として作りあげることが大切である。すなわち、児童生徒の規範意識を育成するため、必要な場面では、学級・ホームルーム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・ホームルーム、互いに協力し合い、自分の力を全体のために役立てようとする学級・ホームルーム、言い換えれば、児童生徒相互の好ましい人間関係を育てていく上で、学級・ホームルーム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、一人一人の児童生徒が安心して自分の力を発揮できるよう、日ごろから、児童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、児童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児童生徒との人間関係にも十分配慮する必要がある。

(3) 児童生徒の発達を支援するガイダンスとカウンセリング

全ての児童生徒が学校や学級・ホームルームの生活によりよく適応し、豊かな人間関係の中で

有意義な生活を築くことができるようにし、児童生徒一人一人の興味や関心、発達や学習の課題等を踏まえ、児童生徒の発達を支え、その資質・能力を高めていくことは重要なことである。このため、児童生徒の発達の特性や教育活動の特性を踏まえて、あらかじめ適切な時期や機会を設定し、主に集団の場面で必要な指導や援助を行うガイダンスと、個々の児童生徒が抱える課題を受け止めながら、その解決に向けて、主に個別の会話・面談や言葉がけを通して指導や援助を行うカウンセリングの双方により、児童生徒の発達を支援することが重要である。

2 学級・ホームルーム担任と他教職員等との協力的な指導

学級・ホームルーム経営に当たって、学級・ホームルーム担任の教師は、校長や副校長、教頭の指導の下、学年の教師や生徒指導の主任、さらに養護教諭など他の教職員と連携しながら学級・ホームルーム経営を進めることが大切であり、開かれた学級・ホームルーム経営の実現を目指す必要がある。また、充実した学級・ホームルーム経営を進めるに当たっては、家庭や地域社会との連携を密にすることが大切である。特に保護者との間で、学級通信や保護者会、家庭訪問などによる相互の交流を通して、児童生徒理解、児童生徒に対する指導の在り方について共通理解をしておく必要がある。

(1) 各担当との連携

平素より、同学年の教員や教科担任、養護教諭、進路指導主事、生徒指導主事、クラブ・部活動の顧問等から、自分が担任する学級・ホームルームの児童生徒に関する情報を得るようにすること。担任としての自分の目にはなかなか映らない児童生徒の良い面や改善すべき面が、他の教員の目から見えることも多い。

特に養護教諭は、校内の児童生徒の人間関係をよく把握しており、児童生徒の心理的な変化を敏感に察知していることが多い。これは、教科指導を担当しない養護教諭に自分の悩みを打ち明ける児童生徒が多く、保健室そのものがカウンセリングルームの役割も果たしているためである。また、クラブ・部活動の顧問は、部員としての児童生徒に対する生徒指導において、有効な手立てをもっていることがある。これは、顧問と部員の間にある一定の信頼関係があったり、顧問が体力面・技術面と精神面の指導をバランスよく行っていたりすることによる。



授業以外のつながりが大切な場面もある

(2) スクールカウンセラー（SC）、スクールソーシャルワーカー（SSW）との連携

教育相談の充実を図るためには、専門家との日常的な連絡と協力関係が重要になる。

○ スクールカウンセラーの役割

臨床心理学やカウンセリングの専門的な理論・技術を身に付けたスクールカウンセラーは、不登校をはじめとする児童生徒の問題行動の未然防止、早期発見、早期解決のために児童生徒や保護者の悩みや不安を受け止めて相談にあたり、関係機関と連携して必要な支援をするための「心の専門家」である。

○ スクールソーシャルワーカーの役割

スクールソーシャルワーカーは、社会福祉の専門的な知識・技術を活用し、問題を抱えた生徒を取り巻く環境に働きかけ、家庭・学校・地域の関係機関をつなぎ、児童生徒の悩みや抱えている問題に向けて支援する専門家である。

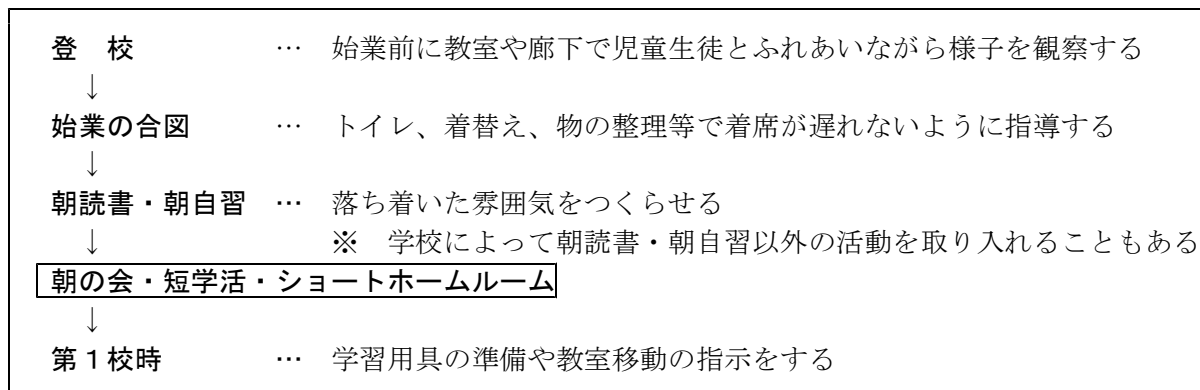
(3) 前年度の学級・ホームルーム担任等との連携

年度の変わり目には、児童生徒個々の観察・調査・検査などの資料を単に事務的に引き継ぐだけでなく、配慮事項についての具体的な話合いをもち、問題行動の未然防止や早期発見に努める。進学に際しては、中学校の担当者が小学校へ、高等学校の担当者が中学校へそれぞれ赴き、児童生徒の前年度の様子について情報を得る。また、前年度の担任が異動している場合は、前年度より引き続き勤務する教職員から情報を得たり、必要に応じて異動先に連絡して情報を得たりする。

ただし、前年度の担任の情報を鵜呑みにすることなく、必ず自分の目で確かめる姿勢をもつことも大切である。

3 登下校時の指導（朝・帰りの会、短学活、ショートホームルーム）

(1) 登校時（朝の会・短学活・ショートホームルーム）



登校時の児童生徒は、始業前に担任と教室、廊下等であいさつを交わす環境にあることが望ましい。この時間帯に、あいさつ等を通じて児童生徒の様子を観察することにより、日常と異なる児童生徒の変化にも気づきやすくなる。

朝読書・朝自習の時間において、児童生徒に落ち着いた雰囲気をつくらせれば、その後の活動へのスムーズな移行を促すことができる。この時間帯に、その他の活動（マラソンや縄跳などの体力づくり、部活動の朝練習、生徒会活動等）を行う場合もあるが、朝の会・短学活・ショートホームルームに遅れることがないように注意したい。

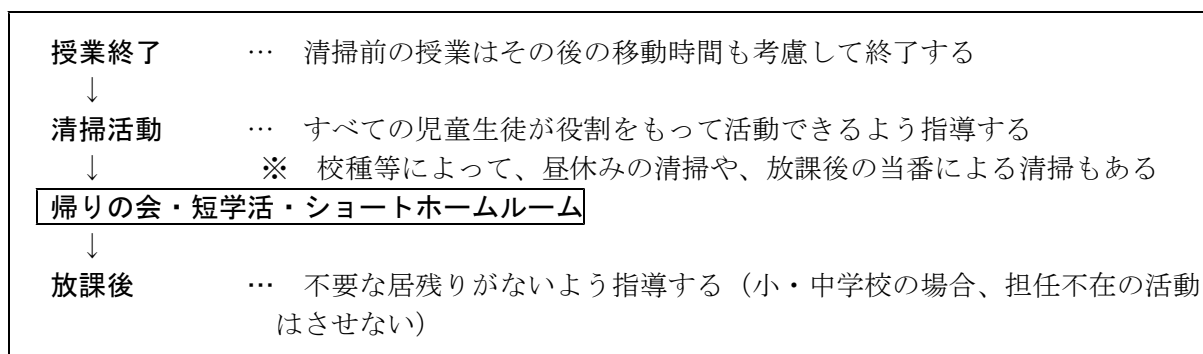


朝の雰囲気づくりによって、一日の学校生活が左右される

<朝の会・短学活・ショートホームルームの留意事項>

- 朝のあいさつをする。あいさつは、児童生徒にとって社会で必要とされる重要な生活習慣の一つであり、朝の雰囲気づくりという点でも大切なものである。
- 出欠確認は、健康観察や所属感の高まり等も兼ね、呼名して行う。欠席者については、原則として保護者からの連絡によって確認する。連絡がなく登校していない児童生徒については、保護者と速やかに連絡を取り、本人の所在と健康状態を確認し、適切に対応する。遅刻者についても理由を調べ、必要に応じて適切な指導をする。
- 朝の健康観察は出欠確認と同時に行うことが多いが、児童生徒の態度や表情、服装等の様子から身体的な状態だけでなく心理的な状態についても十分に把握し、様子に異変を感じたら個別に声をかける。また、必要に応じて学年の教師や養護教諭等との連携を図る。
- 会の進め方や内容については、学校や学年の共通理解のもと、クラスの個性を生かしながら工夫して行う。小・中学校では、学校によって「今日の生活目標（めあて）」「授業予定の確認」「学習用具の確認」「各係・委員会からの連絡」「朝の歌」等の項目が会の中にある。
- 連絡事項については、クラス間で差異が出ないように事前に確認しておく。集金等がある場合は、必ず朝のうちに済ませる（紛失や盗難を防ぐ）。現金は手渡しで預かるようにする。また、1時間目の授業に遅れないように進行する（進行させる）。
- 朝の全校集会・学年集会がある場合は、時間までに所定の場所に整列させ、欠席者を含め集合状況を確認する。会が長時間にわたる場合には、児童生徒の健康面について配慮する。また、定期的な集会は形式的になりがちであるため、児童生徒が積極的な態度で参加することができるよう、教師が創意工夫を凝らすことが大切である。

(2) 下校時（帰りの会・短学活・ショートホームルーム）



児童生徒の下校時には、その後の行動を把握しておくことが望ましい（帰宅する、部活動に参加する、塾へ行く、保護者が迎えに来る等）。これは、生徒指導の問題や事故等に対応するためである。また、部活動等も含め予定した時刻通りに下校させることが大切である。これは、児童生徒の安全面への配慮だけでなく、塾や習い事、小学校における地域の“見守り隊”活動、保護者の送迎等が下校時刻に合わせて予定されているためである。

<帰りの会・短学活・ショートホームルームの留意事項>

- 一日の生活を振り返らせ、クラス内での良い行いを積極的に称賛する。
- 配付物は確実に配付する。連絡事項については、学級・ホームルーム間で差異が出ないように事前に確認しておき、児童生徒にはメモをとらせるよう習慣付ける（連絡ノートや生徒手帳等の活用）。特に、災害や不審者等の情報については、その危険性から確実に指導する。
- 下校時刻や放課後の活動に遅れないように進行する（進行させる）。また、会の終了前後に、机・イスの整頓や戸締りを習慣づける。
- しばらく教室に残って児童生徒の様子を観察する（この時間帯に様々な相談に来る児童生徒もいる）。

4 給食・昼食の指導

(1) 基本的な指導・配慮

食事前は、授業終了時刻を厳守し、準備に支障のないようにする。担任は、給食を準備する児童生徒を指導・援助するとともに、室内の整頓や換気等により、食事の場所にふさわしい環境を整える。

食事中は、衛生面に留意する。座席については、感染症予防を含めた校内の規定に沿った配置ができるように指導する。また、食育の3つの観点「食べる力」「感謝の心」「郷土愛」に基づく指導を心掛ける。

食事後は昼休み時間となるが、担任はできるだけ教室や廊下等で児童生徒とふれあう時間にした。

なお、小・中学校学習指導要領解説特別活動編の「学級活動の内容」において、「給食の時間は、楽しく食事をする事、健康によい食事のとり方、給食時の清潔、食事環境の整備などに関する指導により、望ましい食習慣の形成を図るとともに、食事を通してよりよい人間関係を図る。そして、適切な給食時間を確保した上で、給食の準備から後片付けを通して、計画的・継続的に指導する必要がある」とあり、教師にとっては指導の時間である。高等学校においては、昼食の時間は学校の実態に応じて教員は過ごすようになる。

POINT

ある中学校で、いわゆる「学級崩壊」に近い状態のクラスがあり、給食の時間にその傾向が顕著に表れていた。そのクラスでは、力関係で上位にいる男子生徒が、弱い立場の

生徒に給食デザート“予約”し、月の献立表にもらう相手の名前を記入していた。デザートが出る日には、実に女子生徒の9割がデザートを食べず、力関係で上位の男子生徒が何個も独占していた。また、力関係で上位の男子生徒が、弱い立場の男子生徒に給食の“おかわり”を何度も持ってくるよう強要し、あたかも小間使いのように扱っていた。いずれの場面でも、学級担任は見ても見ぬふりをし、何の指導もしないままに放置していた。

同じように給食費を払い、平等であるはずの給食の時間がこうなってしまうのは、このクラスに正しい価値観が醸成されることはない。放置すれば悪化の一途をたどるだけであり、真面目な児童生徒ほど自分の意見を表出しなくなる。このような事態を避けるためには、平素から児童生徒同士のよりよい人間関係づくりに尽力することが大切だが、給食の時間としては以下のような配慮や指導を心掛けたい。



給食・昼食時間はクラスの経営状況がよく見える

- 給食の配膳、係の分担等に関するルールを4月の段階で徹底して指導する。
- 自己判断による席替えをさせない。また、食べ終わっても席を立たせない。
- 担任は、教卓ではなく児童生徒の班に入って給食を食べるとよい。これは、給食のルール徹底だけでなく児童生徒理解や信頼関係の醸成にも役立つ。

給食に限らず、問題が最初に起きた段階でタイミングを逃さず指導することは、学級経営の土台づくりに欠かせないことである。その指導は他の児童生徒の目にも映り、継続して指導することでおのずと学級内のルールとして浸透する。最初に指導の機会を逃してしまうと、後から改善させるのが難しくなることを念頭に置き、学級経営に当たりたい。

(2) 食物アレルギーを有する児童生徒への対応

学校給食においては、食物アレルギーを有する児童生徒が他の児童生徒と同じように給食を楽しむことを目指すことが重要である。このため、学校給食が原因となるアレルギー症状を発症させないことを前提として、食物アレルギーを有する児童生徒の視点に立った対応を行う必要がある。

① 情報の把握・共有

アレルギー対応の基本は、正確な情報把握と教職員全体での共有である。アレルギー対応を希望する保護者との面談を踏まえて校内で作成してある個別の取組プランを基に、児童生徒個々の状況や対応について教職員で共有することが重要である。

② 学級担任の役割

- ・食物アレルギーを有する児童生徒の実態や個別の取組プラン、緊急措置方法等について把握する。
- ・校内の取組プランに沿って、対象となる児童生徒と担当者の個別懇談を行う。
- ・給食の時間は、決められた確認作業を確実にやり、誤食を予防する。特に、おかわり等を含む喫食時に留意する。また、楽しい給食時間を過ごせるように配慮する。
- ・食物アレルギーを有する児童生徒の給食の喫食や食べ残し状況等を記録し、実態把握に努める。
- ・給食時間に教室を離れる場合には、事前に他の教職員に十分な引き継ぎを行う。
- ・他の児童生徒に対して、食物アレルギーを正しく理解させる。

③ 緊急時の対応

緊急時には、校内の食物アレルギー緊急対応マニュアルに沿って、特定の教職員だけではなく、誰もがアドレナリン注射薬（エピペン）の使用も含めた対応をしなければならない。そのため、マニュアルの内容について全教職員が共通理解を図り、学校全体で緊急事態に対応できる態勢を整えることが必要である。また、事故予防をしていますが、事故は起こりうるものであるという考え方を、すべての教職員が共通理解しておくことが大切である。

④ 給食以外における留意点

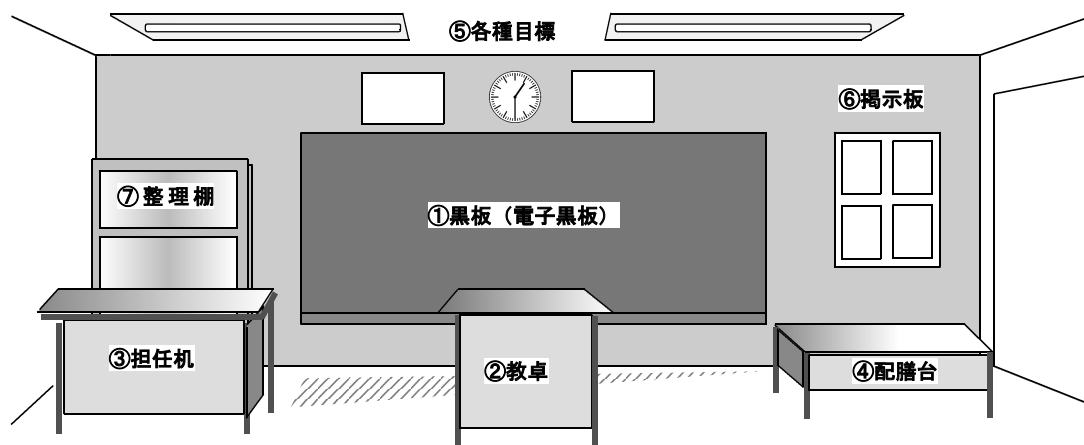
- ・食物、食材を扱う授業、活動
アレルギーの原因となる食品の摂取・摂食によりアレルギー症状を発症する児童生徒は、食べるだけでなく、「吸い込む」ことや「触れる」ことなど、ごく少量の原因食品でも発症することを踏まえ、活動には十分配慮する必要がある。
- ・体育、部活動等運動を伴う活動
食物依存性運動誘発アナフィラキシーは、運動と原因食品の組み合わせにより症状が誘発される。この診断を受けた児童生徒に対しては、運動前4時間以内は原因食品の摂取を避け、食べた場合は以後4時間以内の運動を避けるよう配慮する。症状が誘発される運動の強さには個人差があるので、保護者と相談して運動を管理する必要がある。
- ・宿泊を伴う校外活動
事前に宿泊先等と連絡を取り、食事内容について確認し、配慮を要請する。また、宿泊先での重症の発作や重篤な症状が出現した場合を想定し、搬送する医療機関等を事前に把握する。校外活動では、普段の授業に比べて教職員の目が行き届きにくい傾向があり、どのような状況で症状を起こすかを事前に予測することは困難であるため、引率教職員があらかじめ情報を共有しておくことが大切である。

5 教室環境

児童生徒にとって、学校生活の基盤となるのは学級である。高等学校での「ホームルーム」という呼び方が示す通り、児童生徒にとってホーム的な役割を担っている。その環境を整えることは、児童生徒の学力向上を含む人格形成を直接的に支えることにつながる。

以下に示すものは、あくまで教室環境を整える際の例である。校種ごとに、勤務校のルールや児童生徒の実態に応じて、環境の整備に努めたい。

(1) 教室前方



① 黒板

児童生徒が授業に集中できる環境になるよう、黒板周りの掲示物等、児童生徒にとって視覚的に気になるものがないかを確認する。授業者・学級担任は、児童生徒にとって見やすい文字の大きさ・配色などに留意しながら板書する。また、月日や日直・週番名の記入、チョークの管理や粉の処理、汚れがたまりやすい黒板下の清掃等については、児童生徒の発達段階に応じた指導をする。

② 教卓

座席表や朝・帰りの会（短学活）の進行表等を置くことが多い。教卓の中に余分な配付物を押し込んで放置するような管理は避けること。

③ 担任机

クラス内で学級担任と児童生徒が共有する物品を置く場所であるが、カッター・はさみ・画

びょう等危険性のある物品は、児童生徒の手の届く場所に置かないことがのぞましい（担任が管理する）。児童生徒の個人情報に関わる書類や、各種会議の資料等は職員室で管理する。

④ 配膳台（給食のある学校）

給食の配膳台は、常に清潔な状態を保つこと。雑巾類は、床拭き用のものとしっかり区別して管理する。

⑤ 各種目標

学校教育目標、学年目標、学級目標、学級スローガン等を掲示する際は、学期や年度の始め・終わり等に、各種目標に関連付けた指導を行うことが大切である。

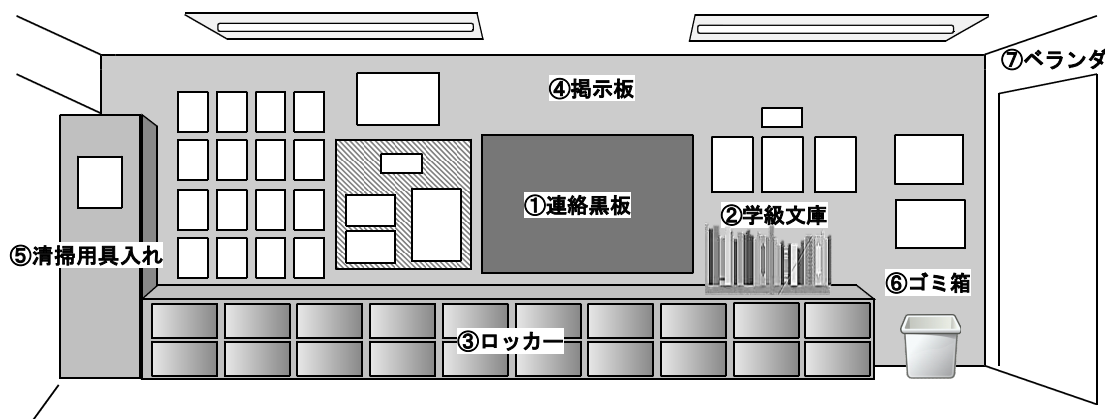
⑥ 掲示板

日課表、時間割表、行事予定等は、児童生徒や学級担任が常に確認できる場所に掲示する。

⑦ 整理棚

道徳科や学級活動の資料、技能教科の道具、各種ファイル等を管理する。管理の仕方については、ルールを決めて児童生徒への指導を徹底する。

(2) 教室後方



① 連絡黒板

時間割、授業内容、場所、準備物、提出物等の連絡に使う。発達段階に応じて、児童生徒に教科の係を割り振って記入させることもある。学習習慣形成の観点から、連絡黒板の管理も徹底したい。

② 学級文庫

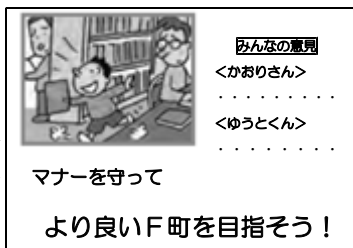
朝読書や休み時間等に読めるように設置する機会が多いが、国語科の“並行読書”用として特定の本を置くこともある。

③ ロッカー、フック

児童生徒のランドセル・カバン、バッグ類、ファイル等を置くことが多い。ロッカー内の整理整頓を指導する際は、「入れる物」「入れる場所」を明確にするとよい（発達段階に応じて「持ち帰る物」「持ち帰らなくてもよい物」を区別して指導したい）。また、貴重品は朝のうちに担任に預けるよう指導を徹底し、トラブルを未然に防ぐこと。

④ 掲示板

教室後方の掲示板は、児童生徒の作品、ワークシート、各種通信等を掲示することが多い。学級によっては、児童生徒の写真を掲示する場合もあるが、イタズラをしないよう指導するとともに、学級担任は掲示物をこまめにチェックする必要がある。また、道徳科の授業で取り上げた内容を右記のような掲示物にまとめ、児童生徒に想起させるとよい。



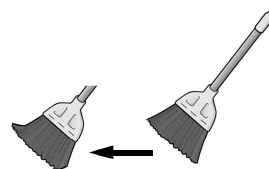
授業で用いたイラスト資料と集約した児童の意見



授業で用いた写真資料と生徒考案のキャッチコピー

⑤ 清掃用具入れ

清掃の用具を管理する。水拭きした雑巾は、匂いがこもるのを防ぐために、用具入れの外に干しておくこと。また、ほうき類を吊り下げずに立てかけておくと、右図のように先端が折れ曲がって使いにくくなるので注意したい。



⑥ ゴミ箱

学級で出るゴミの処理の仕方は、児童生徒の発達段階や学校の実態に応じて指導する。

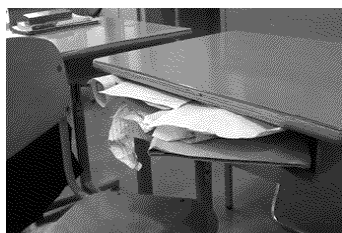
⑦ ベランダ

ベランダがある学校では、その利用について校内でルールを設けているのが一般的である。2階以上は転落の危険性があり、自由な出入りを認めることはほとんどない。牛乳パックや雑巾等を乾かすために利用しているケースもあるが、その際は学級担任が十分に留意する。

POINT

「割れ窓理論」

教室環境を考える際に、「割れ窓理論」が参考になる。“窓ガラスを割れたままにしておくと、その建物は十分に管理されていないと思われ、ゴミが捨てられ、やがて環境が悪化し、犯罪が多発するようになる。”という理論である。アメリカのニューヨーク市では、市長がこの理論を応用し、地下鉄の落書きなどを徹底的に取り締まった結果、殺人・強盗などの犯罪が大幅に減少し、治安回復に劇的な成果をあげたとされる。



もし、上の写真のような状態の机やロッカーが、教室内で放置されていたらどうだろうか。これをマネして、自分の机やロッカーの管理がおろそかになる児童生徒がいるかもしれない。また、「いらないプリントはここに捨てればいい」と考える児童生徒もいるかもしれない。机や壁等の落書きも同様で、放置すれば増えていくものである。周囲への影響をふまえ、教室内でこうした「割れ窓」の状態を生み出さないよう、児童生徒に指導を重ねるとともに、見つけたらすぐに対応したいものである。

(3) 机、イス

児童生徒個人用の机やイスは、高さを調節できるようになっているものもある。身長や座高に合わせて実際に高さを調節する際は、学級担任が確認して行うこと。ただし、一番身長が高い・低い児童生徒の机やイスについて、他の児童生徒と大きく差のつくような極端な調節は行わないことがのぞましい（身長等についてコンプレックスをもつ児童生徒がいるため）。



<不適切な例>



机が高くなると、ひじをついた姿勢になりやすい。



机が低くなると、猫背になりやすい。

第2節 学級・ホームルームの実態把握と指導

1 実態把握の方法例

(1) Q-U (楽しい学校生活を送るためのアンケート)

Q-Uは、学級集団の状態を把握するために開発されたアンケートで、学級生活での満足感と意欲を、質問紙によって測定するものである。

Q-Uの結果から、次の3つについて把握することができる。

- ①個人についての情報 (一人一人の学級生活における満足感と意欲)
- ②学級集団についての情報 (学級集団としての成熟の状況と雰囲気)
- ③学級集団における児童生徒の関係 (児童生徒同士の関係・児童生徒と教師の関係)

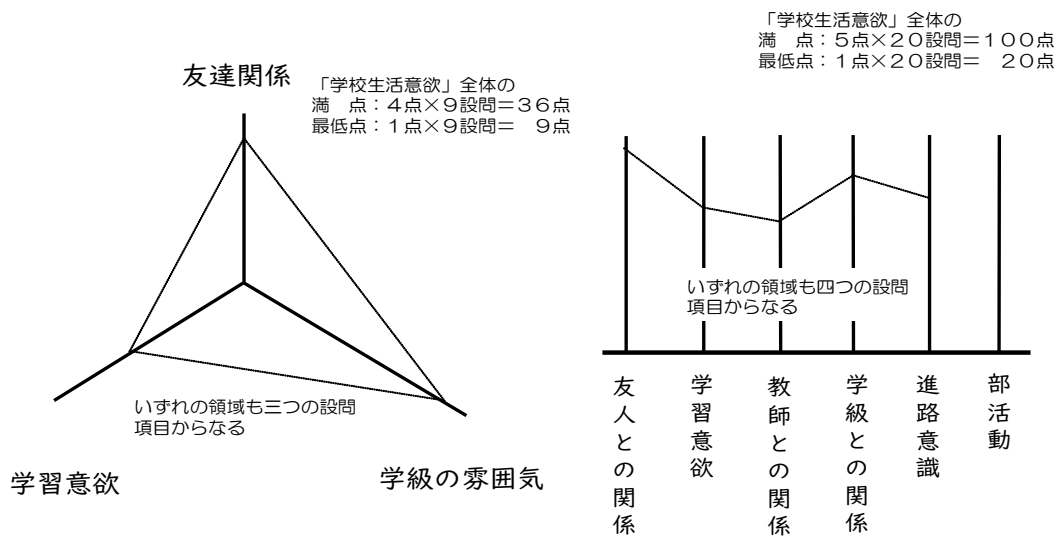
(2) やる気のあるクラスにするためのアンケート (学校生活意欲)

小学校用

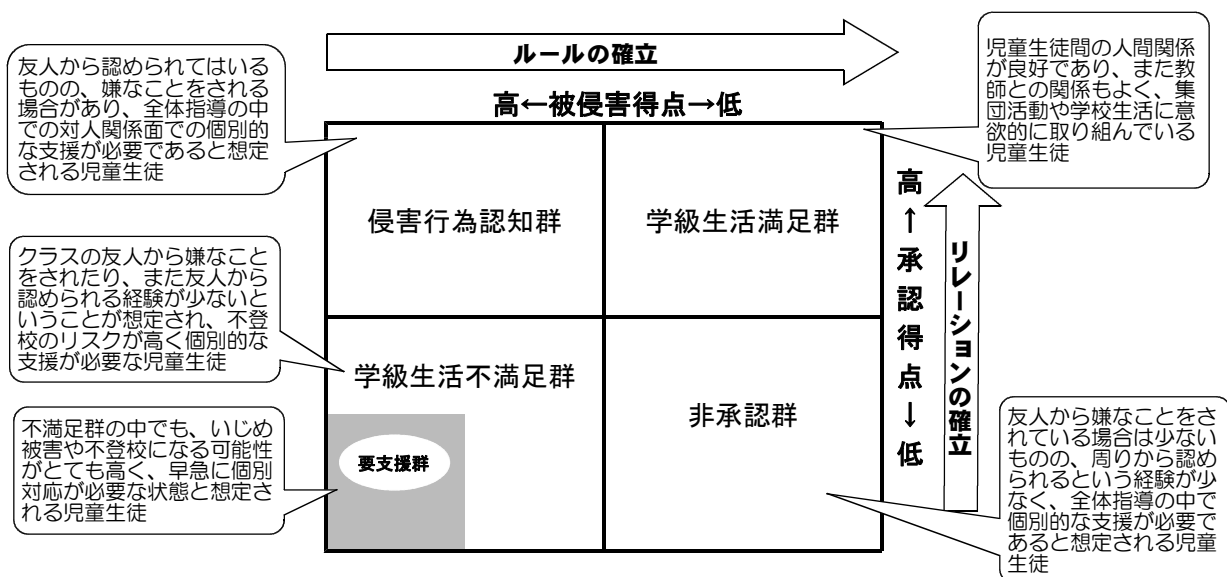
3領域の三角形で表示される

中学校・高校用

5領域の折れ線グラフで表示される



(3) いごちのよいクラスにするためのアンケート (学級満足度)



<引用・参考文献> 「学級づくりのためのQ-U入門」河村茂雄 (図書文化) 2006

<Q-Uの詳細> 早稲田大学河村研究室Webサイト <http://www.waseda.jp/sem-kawamura/about/outline/>

2 指導の実際 ～ 学級・ホームルームのルールづくり

学級・ホームルーム経営のための基本的な指導として、児童生徒が守るべきルールづくりがある。児童生徒が安心して生活できる空間を作るとともに、いわゆる「学級崩壊」（学級がうまく機能しない）の状況を生み出さないためにも、学級・ホームルーム担任は以下のポイントについて留意したい。

(1) 児童生徒に対する指導

① ルールの検討、決定

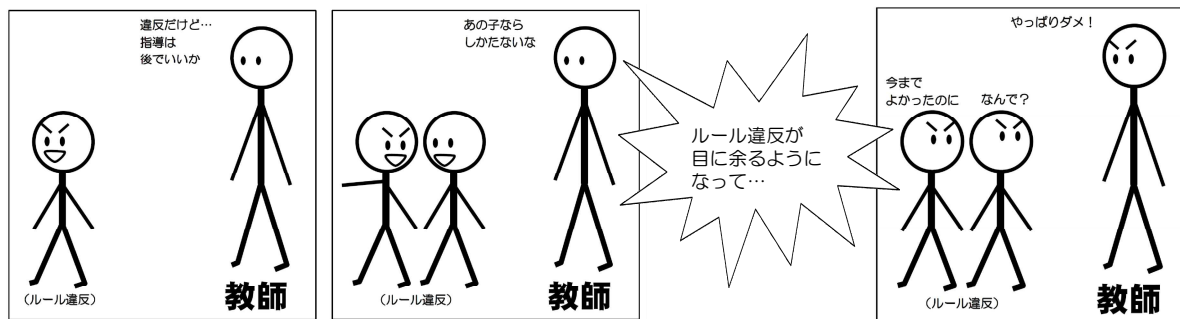
前年度までの児童生徒の実態に応じ、ねらいを明確にしたうえで、学級・ホームルームで守らせたいルールを検討する。その際、学校や学年のルールとの整合性に留意する。実際に決定する場面では、話し合い等により児童生徒の意見を取り入れ、担任が一方的に押し付けるような形にしないようにしたい。

② ルールの定着を図る指導

ルールの定着を図るための指導は、状況に応じて全体指導と個別指導を使い分ける。全体指導は、ルールに関する課題を児童生徒に投げかけ、確認させたり考えさせたりするような場面で有効である。個別指導は、ルールを違反した児童生徒に、単なる叱責に終わらせずその心情を理解したうえで、集団生活における適切な行動の在り方を指導する上で有効である。

ルールの定着は、一朝一夕には図ることができず、継続的な指導が必要である。年度当初に指導したルールが、年度途中になし崩し的に指導されなくなるような事態にならないよう、最初に決めたルールは最後まで徹底して指導したい。そのためにも、児童生徒がルールを守って行動できている際に、それを認める声かけを教師が積み重ねていくことが大切である。

また、下図に示したように、ルールを守れない等の問題が最初に起きた段階で、タイミングを逃さずに指導することが、学級・ホームルーム経営の土台づくりには欠かせない。その機会を逃してしまうと、ルールを守れない状態が常態化し、後から改善させるのが難しくなる。



③ 振り返りと見直し

定期的に、学級・ホームルームのルールについて振り返らせる場を設ける。そこで出された成果や課題をもとに、ルールの内容や守り方（守らせ方）等の見直しを図る。

(2) 保護者との連携

① 学級・ホームルームのルールを含む経営方針について、懇談会や通信、家庭訪問等で保護者に伝える。その際、保護者に意見を求め、実際の指導に活かすことで、学校と家庭の間で共通理解を図ることが大切である。

② 問題が発生して家庭に連絡する際には、事実を正確に伝えるとともに、明確な経営方針のもとに指導していることを丁寧に説明する。

③ ルールに関する指導が行き詰まり、いわゆる「学級崩壊」の状態に陥ってしまった場合に、保護者に学級・ホームルームの参観を依頼することがある。これはあくまで特殊なケースであるが、実際に依頼する際は、事前に学年主任や管理職から指示を受けるとともに、PTA役員等にも予め相談することが多い。

(3) 教職員間の連携

- ① 学年主任、学年副担任、教科担任、養護教諭等とルールについて共通理解を図り、連携して指導にあたる。
- ② 児童生徒の様子について、関係する教職員と常に情報を交換し、学級・ホームルームの経営改善に活かす（※第1節2(1)を参照）。

3 学級・ホームルーム経営の評価

学級・ホームルーム経営を客観的に評価できる機会は、あまり多くない。ここでは「児童生徒との関わり～安全・安心編」「児童生徒との関わり～信頼編」「保護者との関わり」「教職員間の連携」「環境整備等」の5つの観点で、日々の学級・ホームルーム経営を評価してみよう。なお、このチェックリストは学期ごとに記入し、次の学期、次の年度に生かせるようにしたい。

学級・ホームルーム経営の評価チェックリスト（ 学期） 年 組

目指す学級像

< 4…大変満足できる 3…満足できる 2…改善を要する 1…大きな改善を要する >

(1) 児童生徒との関わり ～ 安全・安心編 4段階評価

- ① クラス担任として公正・公平な指導を実践した。 【 】
- ② クラス内のきまりやルールを浸透させ、規律を維持した。 【 】
- ③ いじめ、嫌がらせや、それにつながる言動を看過せず指導した。 【 】
- ④ 児童生徒同士が認め合える雰囲気をつくり、良好な関係を維持させた。 【 】

(2) 児童生徒との関わり ～ 信頼編

- ① 受容的な態度で児童生徒の話をよく聞き、信頼関係を築いた。 【 】
- ② 児童生徒のよさを積極的に認めた。 【 】
- ③ いじめ、不登校の諸課題等の児童生徒に適切に対応・指導した。 【 】
- ④ 毎日すべての児童生徒に声をかけ、変容を把握した。 【 】

(3) 保護者との関わり

- ① 電話や個別懇談等で保護者と連絡を取り合う機会を多くもった。 【 】
- ② 個別懇談や三者面談等で児童生徒のよさをほめ、信頼を得るよう努力した。 【 】
- ③ 保護者の願いや悩みをよく聞き、誠意をもってそれに応えた。 【 】
- ④ クラスの様子を各種通信や保護者会等で積極的に伝達した。 【 】

(4) 教職員間の連携

- ① 児童生徒の状況について学年や教科、部活動等の教員と情報を交換した。 【 】
- ② 諸問題を抱え込まず、複数の教員で連携して児童生徒の指導に当たった。 【 】
- ③ 各主任や管理職に報告、連絡、相談を欠かさず行った。 【 】
- ④ 学年や学校全体での共通理解、共通認識のもとで学級・ホームルーム経営に当たった。 【 】

(5) 環境整備等

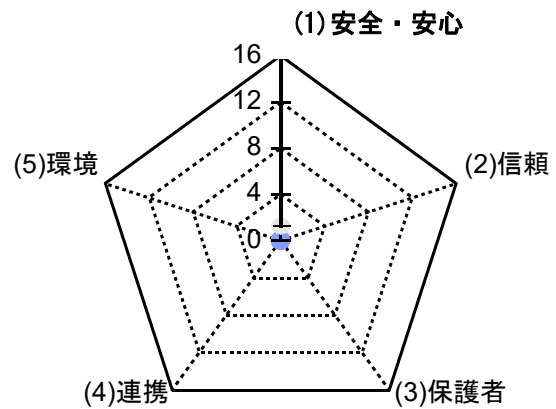
- ① クラス内の掲示物（各種表示や作品等）を管理し、充実させた。 【 】
- ② 机、イス、ロッカー、備品等の管理を適切に行った。 【 】
- ③ 配付物、回収物の管理を徹底した。 【 】
- ④ ケガ、破損、紛失等のトラブルを未然に防ぐよう指導した。 【 】

学級・ホームルーム経営レーダーチャート

(1)～(5)の評価結果を、16点満点で右のレーダーチャートに記入すると、これまでの学級・ホームルーム経営の何が評価できて、何が改善すべき課題なのかが見えてくる。それを次の学期、次の年度の経営に生かせるよう、具体的に記録するとよい。

<評価できる内容>

<改善すべき内容>



第3節 学級・ホームルーム事務の進め方

1 学級・ホームルーム事務

学級・ホームルーム担任は、学級・ホームルーム経営の主体者として学校経営、学年経営の方針を受けて他クラスとの連携を図り、各教科、特別の教科 道徳（道徳科）、総合的な学習（探究）の時間、特別活動等の指導及び学級・ホームルーム事務管理者としての任務を果たさなければならない。学習指導や生徒指導は本務であり重視するが、事務は雑務と考え軽視する、というような教員を見かけることがある。しかし、指導と事務は表裏一体であり、両者が相まって学校教育が進められ、充実した教育活動が展開されるものである。学級・ホームルーム事務は、常に指導との関連を図り、他教職員との連絡を十分にしておこなって適切に処理するよう努めなければならない。

学級・ホームルーム担任が定期的に処理しなければならない年間の事務をまとめると、学校や校種の違いも含めておよそ次の表のようになる。

時 期	事 務 内 容 (例)
学年始 (学年末より準備を始める)	① 学級経営計画・シラバスの作成 ② 指導要録の作成（学籍、指導） ③ 出席簿、成績簿（補助簿）の作成 ④ 学級経営誌・ホームルーム記録簿の作成 ⑤ 教科用図書無償給与児童生徒名簿の作成【小・中】 ⑥ 諸会費、諸経費の納入手続（口座引き落とし） ⑦ 日本スポーツ振興センター加入手続き、掛け金の集金・納入 ⑧ 学級・ホームルーム会計の事務（予算作成、集金通知等） ⑨ 教室備品の確認 ⑩ 学級・ホームルーム事務用品の整備（氏名ゴム印、ネームタグ等） ⑪ 前担任との事務と指導の引継ぎ ⑫ 緊急連絡票（生徒指導カード）、入学通知書【小・中】、誓約書【高】等の回収 ⑬ 個人情報に関する保護者の同意書等の作成 ⑭ 学級・ホームルーム組織の編成（学級・ホームルーム活動にて） ⑮ 学校メール配信の手続き
毎学期	① 成績簿（補助簿）の記入 ② 指導要録、補助簿の記入 ③ 通知票（通信簿）の作成と配付 ④ 出席簿の学期末統計 ⑤ 学級・ホームルーム会計の報告書作成 ⑥ 教室備品の調査 ⑦ 長期休業生活計画表の点検指導 ⑧ 各種アンケート調査と集計
学年末	① 卒業・進級の判定資料の作成（成績処理、性格行動・出欠等の記入） ② 卒業・修了台帳の記入 ③ 指導要録の記入 ④ 出席簿の学年末統計 ⑤ 学級経営誌・ホームルーム記録簿の整理 ⑥ 学級・ホームルーム会計の整理と会計報告 ⑦ 学級・ホームルーム編制資料の作成
毎 月	① 出席簿の月末統計 ② 諸会費、諸経費の集金
毎 週	① 週指導計画（週案）の記入【小・中】 ② 学年会の記録 ③ ロングホームルーム記録簿【高】の記入指導
毎 日	① 出席簿の記入 ② 学級日誌・ホームルーム日誌の記入指導 ③ 授業実施記録等【小・中】

特定時期	① 健康診断票、歯の検査票の記入整理（校医による診断、諸検査、身体測定等） ② 知能検査、性格検査、学力検査等の実施と結果の記録分析と指導
随時	① 生徒指導に関する指導記録（指導、家庭連絡、家庭訪問、懇談の記録） ② 学級経営誌の記入【小・中】 ③ 学校行事の資料作成 ④ 学級・ホームルーム通信の発行 ⑤ 入学、退学、転学、留学、休学及び除籍にかかわる指導要録等の記入 ⑥ 児童生徒の成績、作品の処理 ⑦ 個別の支援計画・個別の指導計画の作成

2 通知票（表）の作成

学級・ホームルーム担任は、児童生徒の学習成績や日常生活の記録等について、児童生徒本人及びその保護者へ通知するための書類として、通知票（表）を作成する。通知票は法的根拠のある書類ではないが、児童生徒の望ましい発達や成長を促すために、学習状況や行動等の状況を家庭に知らせ、児童生徒本人に次への期待と意欲をもたせるという大切なねらいがある。

なお、学校によって通信票・通信簿という名称であったり、「あゆみ」「かがやき」「のびる子」等の名称をつけていたりすることもある。

(1) 通知票の形態、記載事項

通知票の形態は、厚紙（二つ折り、三つ折り等）やファイル（学期ごとに票を挿入）等がある。ICTの活用により、校務支援ソフトなどで票全体を作成したり、シールに印字したものを貼り付けたりする学校が多い。

<学習の記録、行動の記録の記載例（小学校）>

1学期のあゆみ 5年2組 6番 舟田 仁美					
学習の記録			◎…よくできた ○…できた △…がんばろう	行動の記録	
	観 点	内 容	評価	項 目	評価
国 語	知識・技能	語句の使い方や文と文の関係を理解し、学年別配当漢字を読んだり書いたりする技能を身に付けている。	◎	基本的な生活習慣	
	思考・判断・表現	目的や意図に応じて、話したり聞いたり、文章を書いたり読んだりする。	○	健康・体力の向上	○
	主体的に学習に取り組む態度	見通しをもって、進んで伝え合う力を高める学習に取り組もうとしている。	○	自主・自律	
				責任感	

<特別活動、総合的な学習の時間の記載例（中学校）>

3 特別活動等		4 総合的な学習の時間	
学級活動	保健体育教科係	こども園訪問での幼児とのふれあい体験を通して、幼児の発達の特徴についての理解を深めました。これを基に家族や社会の在り方について整理してレポートを作成することで、状況を分析したり情報をまとめたりする力が身に付きました。	
生徒会活動	図書委員		
部活動	ソフトテニス部員		
その他	文化祭実行委員		

<出席、通信欄の記載例（高等学校）>

授業 日数	出席停止 忌引等	出席すべ き日数	出席 日数	欠席 日数	欠課時数		遅刻 回数	早退 回数
					LHR	校行轉		
75	0	75	73	2	1	0	0	1
通信欄	<p>学校祭の受付を務めた際に、来場者を歓迎し温かく接しようと、長時間の仕事にもかかわらず笑顔での対応に努めました。相手を大切に思う気持ちを行動に表せたことがとても立派でした。今後の生活でもその良さを存分に発揮することを期待しています。</p>				保護者より			

(2) 学習成績（学習の状況）

学習成績（学習の状況）を通知票に記載する場合は、記載の誤りがないように複数の目で何度も確認をする。その際、評価者は評価の補助簿（紙面・電子データ）を整理し、保護者等への説明責任を果たすことができるようにしておくことが肝要である。諸テストの点数や順位を根拠に「〇〇科の評定がおかしいのではないかと学校に問い合わせがくる場合がある。実際に問い合わせがあった場合は、客観的な評価材料や明確な評価規準等をもとに、ていねいな説明を行う。

(3) 所見

所見は、児童生徒の学校生活全般を見渡し、努力した点や成長した点などを認め、そのよさを称賛したり（個人内評価）、励ましたりすることにより、次の学校生活への意欲付けとすることをねらいとしている。改善を要することについては、所見で改善を促すのではなく、別途指導したり、保護者に連絡したりするものであることから、所見には記載しない。記入の際には、所見を読んだだけでどの児童生徒のものなのかが分かるよう、具体的に記述していくことが大切である。

日頃より児童生徒の努力や善行等を記録しておくこと、学期末に記入しやすい。事前に、同学年の教員や、委員会・部活動の顧問、各教科担任等に、対象となる児童生徒の取り組みを聞いておくと、所見の内容の幅が広がる。

なお、小・中学校の所見は保護者に向けたものが多いが、高等学校の所見は学校によって生徒向けか保護者向けか統一されていることが多い。

（保護者向け） ～することができました。2学期はさらに～するよう指導してまいります。

（児童生徒向け） ～することができましたね。2学期はさらに～しましょう。

（生徒向け・常体） ～することができた。2学期はさらに～しよう。

<学習面の所見例>

国語のパンフレット作成では、作者の生い立ちや作品の特徴を上手にまとめました。一方、算数の時間に落書きばかりしていたのが残念でした。

波線部分は次のように書きかえたい。「算数では個別に指導し、〇〇ができるようになってきましたので、今後も継続的に指導をしていきます。」

<生活面の所見例>

学校祭では、他学年と協力してビッグアートの制作に熱心に取り組み、設計を担当するなどして活躍しました。準備のために下校時刻を守れなかったのが、今後の改善点です。

波線部分は、本人に直接指導し、保護者にも電話連絡等で伝える内容であり、通知票には記載しない。

野球部では、内野手として試合に出場しました。大会では惜敗しました。これからは受験勉強に切り替えることです。

事実を伝えるのはよいが、努力を称賛することなく切り替えを促しても、本人や保護者には響かない。まずは、何をがんばったのかを把握したうえで、称賛したい。

(4) その他

- ① 通知票（表）および補助簿（紙面・電子データ）は個人情報を含むため、取り扱いには十分に注意する。
- ② 手渡す際には、児童生徒同士で通知票の内容をむやみに見せ合うようなことがないように配慮する。
- ③ 欠席者がいた場合、その日のうちに家庭に直接届けるか、または保護者に取りに来てもらうようにする。
- ④ 学期始めに回収する際は、必ず保護者の通信欄と押印を確認する。
- ⑤ 一部の学校では、保護者と面談のない学期に通知票を郵送（保護者宛て）している。その際、本人と他人の通知票を取り違えないよう、十分注意する。
- ⑥ 手渡す前日までに、通知票をすべてコピーする場合もあるが、これは保護者の問い合わせに対応したり、指導要録を記入する際の参考にしたたりするためである。

<二つ折りの例（小学校）>

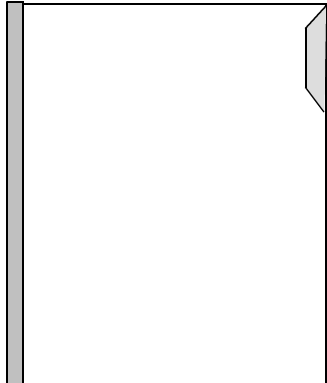
学年末に職印を押印して修了証とする。（小6、中3を除く）

学期始めの回収時には、保護者欄の記入と押印を確認する。

<h2 style="margin: 0;">修了証</h2> <p style="margin: 5px 0;">氏名 舟田 仁美</p> <p style="margin: 5px 0;">本校第5 学年の課程を修了したことを証する。</p> <p style="margin: 5px 0;">令和 年 月 日</p> <p style="margin: 5px 0;">福島市立五月田小学校長</p> <p style="margin: 5px 0;">味木 正治 印</p> <p style="margin: 5px 0;">学級担任 高中 勇直</p> <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 40px;">1 学期</td> <td style="width: 40px;">2 学期</td> <td style="width: 40px;">3 学期</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">担任印</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保護者印</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </table>		1 学期	2 学期	3 学期	担任印				保護者印			/	<p style="margin: 0;">令和 年度</p> <h2 style="margin: 0;">通知票</h2> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p style="margin: 0; font-size: small;">創造 友情 健康 向上 結晶</p> <h3 style="margin: 0;">五月田小学校</h3> <p style="margin: 10px 0;">第5 学年2 組</p> <p style="margin: 10px 0;">舟田 仁美</p>
	1 学期	2 学期	3 学期										
担任印													
保護者印			/										

< 学期ごとの差し込みの例（中学校） >

各教科担任のデータを正確に転記するよう細心の注意を払い、確認を複数目で行う。



学期ごとの個票を差し込むファイルの例

令和 年度 1 学期				第 3 学年 1 組 19 番 福島 太郎	
1 学習の状況				2 総合的な学習の時間の記録	
教科	観 点	評 価	評 定	こども園期間での幼児とのふれあい体験を通して、幼児の発達の特徴についての理解を深めました。子育てから家族や社会の在り方について整理してレポートを作成することで、状況と分析したり情報をまとめる力が身につきました。 3 道徳の記録 思いやりについての学習では、手を差しさげる思いやりと見守る思いやりを比べながら話し合い、相手の立場を考えた思いやりがあることに気づきました。 4 特別活動等の記録 学級活動 学習副部長 美術教科員 生徒会活動 学習委員 学校行事 校内陸上大会招集係 その他 車庫部員 支部中体連卓球競技団体 第 3 位 県北地区中体連卓球競技団体 出場 漢字検定 4 級	
	国	知識・技能			
語	思考・判断・表現	◎	4		
	主体的に学習に取り組む態度	◎			
社	知識・技能	○	3		
	思考・判断・表現	○			
会	主体的に学習に取り組む態度	○	4		
	知識・技能	○			
教	思考・判断・表現	○	3		
	主体的に学習に取り組む態度	◎			
学	知識・技能	◎	3		
	思考・判断・表現	○			
理	主体的に学習に取り組む態度	○	2		
	知識・技能	○			
科	思考・判断・表現	○	3		
	主体的に学習に取り組む態度	○			
音	知識・技能	○	3		
	思考・判断・表現	○			
楽	主体的に学習に取り組む態度	○	5		
	知識・技能	○			
美	思考・判断・表現	○	4		
	主体的に学習に取り組む態度	◎			
術	知識・技能	◎	5		
	思考・判断・表現	○			
保 健 体 育	主体的に学習に取り組む態度	◎	4		
	知識・技能	○			
技 術 ・ 家 庭	思考・判断・表現	○	3		
	主体的に学習に取り組む態度	◎			
外 国 語	知識・技能	○	3		
	思考・判断・表現	○			
				5 所見	
				毎日の清掃活動では、自分から仕事を見つけてどんどん仕事をすすめるなど、とても意欲的に取り組む姿が他の模範となりました。授業でも同様の姿が見られ、課題が終わるとワークブックなどを自分で開いて学習する様子が印象的でした。夏休みは健康的な生活習慣を身につけて 1 学期の授業の復習に努めるよう期待しています。	
				6 出欠の記録	
				授業日数	73
				出席すべき日数	72
				出席日数	71
				欠席等	遅引1(祖父葬儀) 病欠1(発熱) 遅参2(頭痛1,かぜ1) 早退1(発熱)

< 学期ごとに配付する個票の例（高等学校） >

令和 年度 3 学年 1 学期成績個票 (理系 185 名)										3 1 3 3 舟田 仁美 (理系)					
教科成績	科目	論理国語	古典探究	地理総合	理数化学	理数物理	理数数学特論	理数数学 II	コミュニケーション英語 III	英語表現 II	体育	課題研究	合計	組席次	系席次
1 学期	評点	90	88	75	87				84	88	70	95	951	7	8
2 学期	評点														
学年末	評点														
	評定														
1 学期平均点		67.5	71.0	72.6	79.5			72.2	64.8	70.5	61.9	85.4	775.4		
出欠状況	授業日数	70	0	70	1	69	0	1	0	(所見)					担任
	出席停止日数														印

この例では、学年末のみ評定を記載している。

第4節 家庭との連携

1 電話連絡と対応

(1) 学校からの電話連絡

事務的な連絡や児童生徒の行いを称賛する場合は電話でもよいが、問題行動に関する連絡や協力の依頼の場合は、電話連絡、家庭訪問、保護者来校のいずれの手段が適切か、学年主任や教頭に相談してから決める。保護者によっては短い電話連絡であっても大事にとらえたり、逆にまったく意に介さなかったりする場合もある。必要に応じて電話連絡の内容と保護者の反応について記録したり、学年主任や教頭に報告したりする。家庭に電話連絡する際には、家庭の事情等も十分に考慮する。

<電話連絡の例1・提出物の指導>

「もしもし、〇〇中学校の〇〇と申しますが、〇〇さんのお宅ですか？」

「〇〇さんの担任をしております、〇〇です。」

「お世話になっております。」

「〇〇さん、最近は〇〇をがんばっていますね。私も感心して見えています。」

「それで、今日はお母さんにお願いがあって、お電話しました。実は、保健調査票の提出の件ですが…」

「…普段、学校で〇〇をがんばれるようなお子さんだからこそ、提出期限を守れるようになるとさらに良いと思います。ぜひ…」

※ まず先に自分が名乗ってから、相手宅を尋ねるのが一般的なマナーである。また、下線部分があるかどうかで、保護者の受け止め方は大きく変わる。「この先生はウチの子の良さを認めた上で、指導してくれている。」という印象をもってもらえるようにしたい。

<電話連絡の例2・ケガ（加害側）>

「もしもし、〇〇小学校の〇〇と申しますが、〇〇さんのお宅ですか？」

「〇〇さんの担任をしております、〇〇です。」

「お世話になっております。」

「今日、〇〇さんが学校で1組の〇〇さんにケガをさせてしまいました…」

「お母さんには、いろいろとご心配をおかけして申し訳ございません。」

「今後は学校でこういう言動に気をつけるよう指導いたしました。なお、ご家庭でも…」

※ この場合は、一方的に子どもを責めるような連絡にしないことが大切である。ケースによっては「ウチの子だけが悪いのか?」「学校に責任はないのか?」という態度で保護者が矛先を学校側に向け、話がこじれてしまうこともあるので注意したい。また、保護者が「相手の方に謝罪したいので電話番号を教えてほしい」と申し出た場合は、必ず相手の保護者に伺いを立て、電話番号を教えてよいかどうかを尋ねるようにする（個人情報保護）。

<電話連絡の例3・ケガ（被害側）>

「もしもし、〇〇高等学校の〇〇と申しますが、〇〇さんのお宅ですか？」

「〇〇さんの担任をしております、〇〇です。」

「お世話になっております。」

「今日、〇〇さんが清掃中にケガをしまして… 同じクラスの生徒が…」

「お母さんにも、いろいろとご心配をおかけして申し訳ございません。」

「(加害者側の) 生徒には〇〇と指導いたしました。今後は私を含め学年の教師が〇〇さんを見守り、何かあればすぐに相談できるよう…」

※ この場合、事実関係の説明とともに「どういう指導をしたか」「今後どう対応するか」を明確に伝えることが大切である。この対応をおろそかにすると、大きなトラブルにつながるケースもあるので、話すべき内容について事前に学年主任や教頭に相談しておきたい。

(2) 保護者からの電話連絡

保護者から電話連絡があった場合、まず、内容をよく聞き取ってメモすること。

<メモの例>

(電話相手) ○年○組 ○○の母

(いつ) ○月○日 (どこで) グランドで (誰が) ○○が

(何をした) 顧問の先生にこういう理由で怒られた

(どうしてほしいか) 本人も親も納得がいけないので顧問の先生に直接説明してほしい

次に、「何を」「いつまでに」「どのように対応するか」を保護者に伝えるが、回答が難しいものは即答しない。

<電話回答の例>

「いろいろとご心配をおかけして申し訳ありません。」

「事実関係を顧問の○○に確認してから、明日の夕方○時ごろにお電話を差し上げてよろしいでしょうか。」

「なお、明日は○○の時間に私からも○○さんに話を聞いてみます。」

※ この場合、学年主任や教頭(校長)に内容を報告し、その後の対応(当該顧問への連絡)は教頭の指示のもとで行う。担任や顧問だけでなく、場合によっては教頭や学年主任が保護者に直接対応することもある。

保護者の中には、自分の思いを何とか担任に伝えたいと思うあまり、長電話になる場合もある。その場合は、要点を整理して確認し、対応の期限を明らかにした上で、何らかの理由をもって電話を切るようにする。

また、一方的に怒鳴るような口調でまくしたてられることもあるが、根気強く話を聞き、相手が何を求めているのかを理解したい。この場合、児童生徒本人と担任の関係が重要であり、そこに信頼関係が築かれていれば、問題解決の糸口は見つかりやすい。ただし、過剰あるいは不当とも思える要求を受けた際に、相手に迎合するような対応をすると、要求内容がエスカレートして手に負えなくなる場合がある。こうなると、結果的に「できもしない約束をした」という責任を問われる事態になりかねないので、受け答えは慎重に言葉を選ぶとともに、学年主任や教頭に相談して複数の教員で対応したい。

このような電話連絡と対応は、先輩教師のやり方をよく観察し、自分の対応の参考にするとよい。

2 家庭訪問

児童生徒の問題行動や不登校等の理由により訪問する場合、必ずアポイントメントをとること。この場合、学年の教師や教頭などとともに、複数で訪問することが望ましい。問題行動があつての訪問は気が滅入りがちではあるが、発想を変えれば「ここから児童生徒をどうやって良い方向に導くか」について、保護者とともにアイデアを出すチャンスととらえることもできる。担任が学校での指導で困っている場合、たいていは家庭で保護者も困っている。その困っている相手に、「私は担任として困っています」と投げかけても、良い反応は得られない。ここは「一緒に良い方向に導きましょう」「一緒にアイデアを出しましょう」という姿勢で臨むようにしたい。

なお、学校や校種によって形式は違うが、訪問した際は必ず日時・時間・場所・面談相手・内容等を記録すること。



服装や振る舞いなどを考慮する

3 授業参観と保護者懇談会

授業参観と保護者懇談会は、同一日に行うのが一般的である。

授業は、参観する保護者に、指導のポイントが分かるように工夫したい。また、できるだけ児童生徒の活動場面を取り入れ、我が子がどのように学習に取り組んでいるか、周囲の児童生徒とどのように協力しているかを、保護者に見てもらえるよう配慮する。参観されると落ち着きを失う児童生徒が出てくる場合もあるが、授業者自身は落ち着いて普段通りの指導を心がけたい。

～ 懇談会進行（例）～

- 1 開会の言葉
- 2 担任あいさつ
- 3 協議
 - (1) 学校生活の様子
 - (2) グループ協議
グループに分かれて質問や要望を出し合う。
 - (3) 質疑・応答
 - (4) その他
- 4 諸連絡
- 5 閉会の言葉

保護者懇談会は、学校によって学級・ホームルーム単位で行う場合と学年単位で行う場合がある。司会や進行、学級役員等をその場で決定することもある（難航する場合は学年主任や教頭等に協力を依頼する）。懇談では、児童生徒の様子や担任としての経営方針等を伝えるとともに、保護者の意見や要望をしっかりと受け止め、その後の学級・ホームルーム運営に生かしたい。座席の配置は、全員が気軽に話し合えるように配慮し（コの字型、四角型など）、担任からの一方通行にならないようにしたい。また、即答できない質問や要望は保留し、学年主任や教頭に伝えて後日回答する。

4 個別懇談

個別懇談は、児童生徒の学校での様子を保護者に伝えるとともに、今後の目標や留意すべき事項などを、共通理解する場でもある。多くの保護者は、仕事の休みをとって参加するものであり、担任としてはそれに応えるだけの準備（各種データ、ほめる要素、ふさわしい目標等）をして臨みたい。

会場は教室が一般的である。廊下に次の児童生徒、保護者が待機していることが多いが、教室内の話し声が漏れ伝わらないように配慮すること。懇談で手渡しできる何らかの資料があると、話がしやすい場合もある。また、事前に児童生徒に記入させた学習や生活の振り返りシートをもとに懇談を進めていく方法もよい。懇談中、児童生徒が参加している場合には、できるだけ児童生徒本人にも話をさせ、担任や保護者の一方的な会話にならないよう注意する。

中学校や高等学校で話題となる進路選択については、担任が提示する内容を学年内で共通理解することが重要である。上級学校を受験する場合は、入試制度、受験科目、難易度、学費、奨学金等の情報を、間違いのないように正確に伝える。また、過去の卒業生の合否については、個人情報につながるものが多いため、取り扱いには慎重にしなければならない。一方で、個々の志望校が公表している受験資格に係る条件（評定や大会実績等）は、早い段階から明確に伝える必要がある。3学年の後半になって、生徒も保護者も入試の条件を知らずに希望していたが、「実は受験資格がなかった」というような事態は避けなければならない。



面談の準備はしっかりと

就職指導の場合は、希望する職種、立地（県内か県外か）、採用の条件（出欠席日数等）、面接・筆記試験の内容等を確認する。就職までの道のりは多様であり、ハローワークの求人票をもとにする場合もあれば、縁故関係で職に就く場合もある。いずれにせよ、就職にまつわる様々なルールや、服装や言葉遣い等の基本的な生活習慣等を確認しながら話を進めることが大切である。

5 学級・ホームルーム通信

学級・ホームルーム通信は、学校での出来事や児童生徒のよさを伝えることを中心に、担任の教育観や経営方針、家庭では見えにくい児童生徒の一面等を伝えるという意味で、たいへん有効な手段である。作成には時間と労力を要するが、ときに児童生徒に対する指導効果も生み出すため、その意義は大きい。ここでは、発行までの手順の例を紹介する。

(1) 発行の有無、内容の区分

年度始めに、学級・ホームルーム通信の発行について学年主任や管理職に相談する。学校によっては、学校通信、学年通信等が出されているところもあり、その内容の区分を明らかにしておく。

(2) 形式

タイトル、枠、レイアウト等の形式を決定する。枠や飾り文字については、ワープロソフトのテンプレートを参考にするとよい。



効率よく作成するのがコツ

(3) 発行ペース

発行のペースを決める。毎週、隔週、毎月などさまざまなペースが考えられるが、年間行事予定表を見ながら、内容を見通しておくとうい。発行日を決めておくと、保護者も家庭で目を通しやすくなる。

(4) 留意事項

写真の掲載(肖像権)については、家庭に個人情報掲載承諾を取る学校が多い。各学校の実態を把握し、勝手に掲載しないように注意する必要がある。掲載が必要な際には、必ず承諾を得る必要がある。

(5) 記事内容

① 学校行事

写真を撮ったり、参加した児童生徒に感想等を書かせたりして材料を集め、保護者が行事の目的や内容を把握できるようなものにする。

② 学級・LHR(ロングホームルーム)活動、道徳科の時間

授業の流れや資料、児童生徒の考えを紹介する。普段の家庭生活では見えにくい一面が表れることが多く、児童生徒自身への指導効果も大きい。ただし、氏名をつけて紹介するかどうかは、その内容によって判断が必要である。

③ 係・委員会活動、クラブ・部活動

時期ごとに活動内容を見通せるため、記事にしやすい。また、通信での紹介を前提にすることで、活動を活性化させる効果もある。クラブ・部活動については、大会結果だけでなく、目標やチームの方針、試合に臨む心構え、今後の意気込みなども紹介したい。

④ 学級・ホームルームのよいところ

平素の些細な出来事であっても、とらえ方によっては紹介したい価値のある内容になる。例えば、教室に落ちているゴミに気がつくや拾ってゴミ箱に入れてくれる児童生徒がいる、給食当番で休みの子の分も積極的に仕事をしてくれる児童生徒がいるというような内容である。

⑤ その他

時事問題、教育に関する話題、地元に関する話題等、通信に掲載することで児童生徒や保護者のためによりと判断できるものは、取り上げてよい。ただし、政治的・宗教的な内容であったり、明らかに偏った思想が見えたりするようなものは不適切である。

(6) 推敲・校正

全文を入力した段階で、必ず推敲する。誤字脱字のみならず、表現が適切であるかどうか、内容に誤りはないかどうかをチェックしたい。文体は敬体が一般的である。読者の対象は、保護者である場合と、児童生徒である場合で表現が変わってくるので、内容によってうまく使い分けられるようにしたい。

(例) 来週のテストに向けてがんばりましょう。(児童生徒対象の表現)

来週のテストに向けてご家庭でもご協力ください。(保護者対象の表現)

(7) 決裁から発行まで

完成した通信を起案（発議）し、管理職の決裁を受ける。決裁を受けない通信は、学校から保護者に向けて配付することができない。常に先を見通しながら作成し、発行予定当日にあわせて管理職に見せるようなことにならないようにしたい。

<学級・ホームルーム通信レイアウトの例>

ふれあい

瀬上市立五月小学校
第5学年3期通信
9月29日 第31号
文責：舟O 美O

宿泊学習 in 国立瀬上自然の家 9/20 (火) ~22 (木)

去る9月20日(火)から22日(木)まで、五月小学校第5学年は宿泊学習に行ってきました。
前日までの雨続きで、当日の天候が心配されましたが、「ホケが行くから必ず降れる!」というY君の予言どおり、20日(火)は朝から快晴に恵まれました。自然の家に向かうバスの中では、早くもデモンションが上がった男子から校歌斉唱が始まり、3番を歌う頃には女子も一緒に大合唱となりました。

かまた広場で楽しむみなさん

【タイトル】

フォントやデザインを工夫する。

【基本情報】

学校名、学級名、日時、号数等を記載する。

【見出し】

わかりやすく大きめに。長い記事になる場合は小見出しをつけて分割するとよい。

【写真・イラスト】

紙面のバランスを考えて配置する。下にキャプション（説明文）を入れるとよい。

【本文】

一文が長くないようにする。見出しと区別するために、フォントをかえるとよい。

【予定表】

児童生徒、保護者だけでなく、担任にとっても予定表があると便利である。小・中学校では給食や部活動の有無、下校時刻等を記載するとよい。

い。吹奏楽部とす。そこでなっていてください

試そう

の実力テストは、高校入

～ 来週の予定 ～						
曜日	授業	給食	部活	下校	行事	
16日	月					海の日
17日	火	6	○	○	18:30	
18日	水	6	○	○	18:30	
19日	木	6	○	○	18:30	実力テスト ⑥1学期反省会
20日	金	4	×	△	12:30	模試 実力テスト 運動会 県大会の部活あり