

#### 4 学級事務のいろいろ

学級事務の仕事は、クラス替え、進級に伴う書類の引継ぎ、前年度担任との引継ぎなど以下のように4月に作成準備しておくものが大半を占めます。

- 在籍児童生徒の確認・・・出席簿作成、緊急連絡網、家庭調査票、災害時取りカード
- 配布物の準備・・・学級別児童生徒名簿一覧表、学年・学級便り、時間割
- 名札の準備・・・ロッカー、靴箱など
- 書類などの引継ぎ・・・指導要録、健康診断票、歯の検診票、ゴム印 他

##### 児童生徒名簿

○年○組		児童生徒名簿				担任 ○○○	
番号	児童生徒氏名	電話番号	住所	地区	保護者	生年月日	兄弟関係
1							
2							
3							
4							
5							

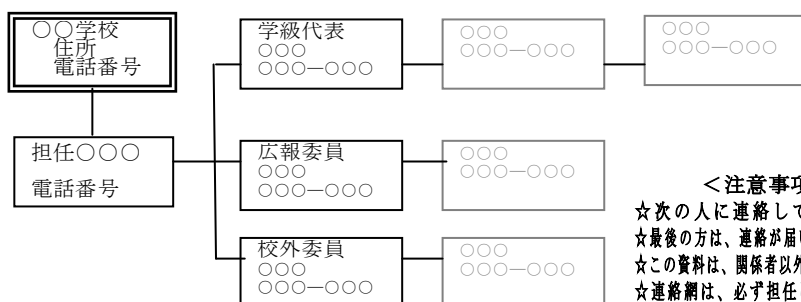
校外学習の際は携帯し不測の事態に備えます。それ以外は持ち出し禁止。個人情報保護のため取扱には充分注意しましょう。

##### 時間割の作成（小学校では）

教育計画に記載された年間・学期・週毎の教科時数をみながら時間割を作成します。年間時数が35週で割りきれない教科がありますので、A週、B週の時間割を作成している学校や学期ごとの時間割がある学校等様々です。総合的な学習の時間の設定は学年で合わせることもありますので、学年で相談の上作成するようにしましょう。

## 緊急連絡網

学校・学級から緊急の際、使用する連絡網です。緊急配信メールの登録により学校によっては学校からのお知らせは全てメール配信を利用し、緊急連絡網は学級独自の連絡がある場合のみ使用している学校もあるようです。注意事項の記載も忘れずに！



### <注意事項>

☆次の人に連絡して、後で改めて連絡し直してください。  
☆最後の方は、連絡が届いたことを最初の方（※数字）にお伝えください。  
☆この資料は、関係者以外には絶対に渡さないでください。（悪用防止の為）  
☆連絡網は、必ず担任に連絡してから利用するようにしてください。

## 出席簿・指導要録

出席簿・指導要録はともに公簿で、各区市の学校の管理運営に関する規則に定められた様式に沿って作成し保存します。

出席簿は裏表紙に記載された記入要領に沿って作成します。指導要録は日野市では校務支援で作成しデータで管理されています。但し様式1「学籍に関する記録」は校長・担任の氏名印の押印が必要ですので、用紙で保管しています。校長・担任名、学級名、整理番号の記入は4月中に行い、私印の押印は学年末に行います。もし誤って記入してしまい訂正する場合は修正液の使用はせず、訂正印を使用します。

## 5 学級経営案のポイント

学級経営案は、校務分掌として担任又は専任を任されたことに対して、自分はどうのような教育をするのかを管理職・同僚や保護者に示すものであることの自覚が大切です。その作成にあたっては、学級全体の傾向を把握し、個々の児童生徒をよく見ることに繋がります。学級経営案については、担任の思いや願いが書かれますが、スローガンの羅列に終わらないようにします。記述した目標に迫るための見通しをもち、具体的な指導の手立てを記述していくことが大切です。

目標項目をあまり欲張らずに絞ります。学級開き当初に立てた経営案は、児童生徒や学級の変容に伴い毎学期の反省を行うとともに修正を加え、経営案をより具体的なものにしていくことが大切です。

<具体例>

平成〇〇年度 学 級 経 営 案

日野市立〇〇〇学校

年 組 担任

印

学 校 の 教 育 目 標	
◎ 自分の力で考える子 (重点)      ○ 力いっぱいやりとおす子	
学 年 目 標	学 級 目 標
<p>学年主任等の指導を受け、学年会や専科会の話し合いを踏まえ、学年統一の目標を設定していきます。</p>	<p>子供の実態や家庭の状況等を見つめ、問題点を捉えるところから解決策を探り、学校・学年目標を考慮しながら学級の経営目標を考えていきます。子供に担任の願いを理解させ、子供の思いも出させながら決めていきます。</p>
児童生徒の実態(学習、生活、その他配慮事項)	
<p>児童生徒数      男子 〇〇 名 計 〇〇 名 女子 〇〇 名      (5月 1日現在)</p>	
児童生徒の実態	保護者や家庭の様子
<p>学級経営を進めていく上で、課題となるものは何か、実態を把握することがまず必要です。学校の教育目標から見た子供の実態を勘に頼ることなく、理解のためのアンケートや観察資料からつかんでいくことが大切です。</p>	<p>保護者会や面談を通して、保護者の子供や学校に対する願いや思いを理解するとともに、家庭状況を記述していきます。(家庭学習の様子や学校、教育に対する関心度等)</p>
教育課題への取り組み	
基礎・基本の学力の定着	特色ある教育活動の推進
<p>自校の教育課題を踏まえ、児童生徒に基礎基本の学力を定着させるための工夫や方法・手立てを記述します。家庭学習の定着のための宿題の出し方や朝学習の工夫、家庭に協力を求める内容等。</p>	

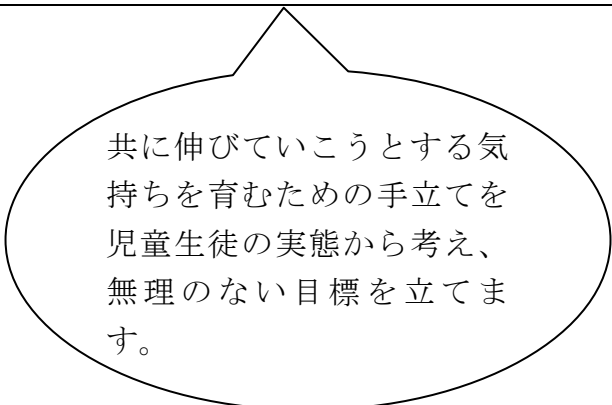
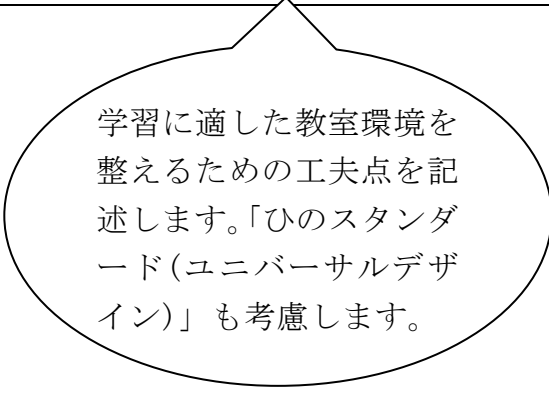
## 学 校 経 営 方 針

校長の学校経営方針を記述します。

## 学 級 経 営 方 針

校長の学校経営方針を受け、担任する学級の児童生徒の実態や担任としての願い、こういう学級にしていきたいという希望や決意を記述します。

## 学 級 経 営 の 計 画

学級集団	教室環境	
 <p>共に伸びていこうとする気持ちを育むための手立てを児童生徒の実態から考え、無理のない目標を立てます。</p>	 <p>学習に適した教室環境を整えるための工夫点を記述します。「ひのスタンダード(ユニバーサルデザイン)」も考慮します。</p>	
学習指導(含 総合的な学習)	生活指導	
<p>確かな学力の定着のための手立てや工夫するところを記述します。グループ学習や個に応じた指導の工夫等を記述します。</p>	<p>児童生徒の実態を踏まえ、全教育活動をとおした生活指導の工夫や実践していきたいことを具体的に記述します。あいさつや教室内での過ごし方など。</p>	
その他、家庭との連携、実現したい事柄		
1 学期を振り返って	2 学期を振り返って	3 学期を振り返って
<p>毎学期の反省から、学級経営方針の実現に向けてより具体的なものに迫っていきます。</p>		