

学級づくりのスタート

～年度当初の学級への指導と実務～

埼玉県教育局東部教育事務所

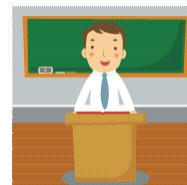
新年度、小・中学生は、新しい教室で、これから一年間をともに過ごす学級担任の教師や友達と出会い、ここに本年度の学級（クラス）第○学年○組が誕生します。

入学・進級したての児童生徒は、新しい集団に所属し、慣れない環境の中で、期待や不安、戸惑い等を感じています。そこで、担任教師には、今年度の児童生徒の学校生活を軌道に乗せるための指導や事務など、様々な条件整備が必要とされます。

年度初めの学級経営をどのようにスタートしたらよいでしょうか。学級担任として、年度当初に必要なとされる準備や実務について考えてみましょう。

1 学級のスタートに当たって（児童生徒への指導の具体）

入学式・第1学期の始業式以降、小・中学校では、学級活動等の時間を特別に設定するなどして、児童生徒が新年度の学年・学級をスタートさせるために必要とされる事項について、具体的な指導を行っていきます。



【年度当初の児童生徒への指導事項（具体例）】

1. 学級担任自己紹介（プロフィール、教育信条、学級経営方針の説明など）
2. 児童生徒自己紹介（氏名、旧学級、部活動(中学校)、1年の抱負、趣味など）
3. 第○学年について
（1年間の予定の説明、発達段階の理解・心構え・自覚などを促す講話など）
4. 今年度の学校職員の紹介
（校長・教頭以下、学年主任、副担任、教科担任、学年職員など）
5. 校舎・教室等の配置の説明（教室等施設の配置、清掃分担区域、避難経路など）
6. 日課表、時間割の確認（登校時刻、朝～帰りまでの時刻、履修する教科等等）
7. 机、椅子、ロッカー、下足箱、傘立て、駐輪場（中学生）等の確認
8. 日々の持ち物の確認
（制服、ジャージ、体操着、靴（上履き、下履き）、帽子・ヘルメット、ランドセル・カバン、筆記具、連絡帳、雑巾、その他の学用品の準備について）
9. 年度当初の配布物について説明
（教科書、副読本、家庭調査票、保健調査票、自転車通学の申請など）
10. 学校生活の約束事などの説明（校則、児童・生徒会則、朝・帰りの会次第など）
11. 身長順、名簿順での隊列の確認
12. 学級目標の検討・決定
（教師が設定する教育目標、児童生徒とともに設定する集団目標）
13. 学級組織の編成（組織づくり）
 - (1)生活班（○名×○班編成）
 - (2)当番活動（日直・週直、清掃当番、給食当番、計画(学級活動)委員会など）
 - (3)係活動（学級生活を豊かにするために必要な係を設定）
14. 児童会・生徒会活動の委員等の決定（代表委員会、専門委員会など）



指導内容の詳細は校種や学年段階によって異なりますが、公立小・中学校で一般的に必要とされる年度当初の準備と小・中学校学習指導要領（特別活動編）に示されている内容を合わせると、このような指導事項が挙げられます。

これらの指導事項については、年度当初の職員会議や当該学年の学年会等で全教職員で共通理解を図り、学校・学年を挙げて全教職員同一歩調で指導するものと、児童生徒と話し合っって学級単位で取り組んでいくものとの整理しておくことが大切です。

2 年度当初の学級事務

学級担任の教師には、学級の経営者として児童生徒への具体的な指導を行うとともに、様々な学級事務をこなしていくことが求められます。ここでは、年度当初の学級事務を取り上げます。4～5月は特に学級事務の多い時期ですが、学級担任としての喜びや使命感をもって、児童生徒のために確実に事務処理を行っていききたいものです。



年度初めの一般的な学級事務を、4月初旬から具体例を挙げて整理してみます。

【入学式・始業式以前の学級事務】

内容	処理方法・配慮事項
1 学級編制（在籍児童生徒）名簿の作成	○学級編制資料を基に学級名簿を作成する。生徒指導要録との整合性を確認し、児童生徒の氏名等の誤りがないようにする。
2 所属学級発表用の学級名簿の作成	○学級名簿を基に入学式・始業式当日の学級発表用の名簿（巻紙）を作成する。
3 机、椅子、教室内備品の点検	○入学・進級予定児童生徒の人数分の物品を確保する。汚れを取り、必要に応じて修繕する。児童生徒一人一人が同じ条件下で気持ちよく新しい学級に入ることができるよう手入れを施す。

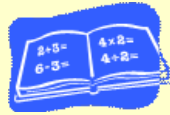


【年度当初の指導事務】※前述の指導事項のうち、事務として押さえておきたいもの

内容	処理方法・配慮事項
1 学級経営方針の説明（児童生徒、保護者）	○自己紹介とともに学級担任としてどのような学級を築きたいかをわかりやすく説明する。（学級活動、学級通信、保護者会など）
2 座席、ロッカー、下足箱、傘入れ等の配分・決定	○まずは名簿順にすると便利である。学校生活が軌道に乗ったら、身長、視力、交友関係、グループ活動などを考慮して工夫していくとよい。
3 学級活動（学級会）、朝・帰りの会の指導	○学級会（学級活動の話合い活動）の進め方、朝の会・帰りの会の進め方を指導する。
4 班編成（清掃・給食当番等）の決定と指導	○班の数・班員の構成（男女、人数割、役割分担等）を決定する。清掃当番、給食当番としての個々の役割を明確にする。
5 学級PTAの組織（役員等）づくり	○各学校のPTAの運営方法に従って学級の組織をつくる。（電話連絡、保護者会等）

【年度当初の配布物】

内容	処理方法・配慮事項
1 教科書、教材類の配布	○教科書・副読本等は、配布とともに乱丁や



2 家庭調査票、保健調査票の配布と回収

落丁の有無を確認させる。
 児童生徒全員が持つ教材・学用品について記名を徹底させる。
 ○各家庭に配布し、回収後は児童生徒個々の要配慮事項（特別な支援、食物アレルギー対応、緊急時の引き渡しの条件など）について確認・整理し、関係する教職員と情報を共有する。

【年度当初に作成・処理する書類】

内容	処理方法・配慮事項
1 児童生徒指導要録	○2つの様式（学籍に関する記録、指導に関する記録）を作成、整理して保管する。
2 健康診断票、歯の検査票	○新学級ごとに仕分けし、出席番号等を更新する。
3 出席簿	○出席番号順に児童生徒氏名を記入する。市町村教育委員会または学校で定められた方法で記入していく。
4 学級日誌、各種当番日誌等	○児童生徒が日々の学級や当番活動の実績を記録し、学級担任が把握するために作成する。提出を受けて検閲した後、押印する。コメントを付して返すことが望ましい。
5 学級経営案	○学校で定めている形式に従って作成する。学校教育目標や学校経営・学年経営を踏まえ、学級の実態に即したものを作成する。
6 道徳教育の学級における指導計画	○学校で作成した道徳教育の全体計画、年間指導計画を受け、学級担任が創意工夫して学級に応じた指導計画を作成する。
7 学級活動の年間指導計画	○学校で作成した特別活動の全体計画、学級活動の年間指導計画に基づき学級の実態や集団の育成上の課題を踏まえて学級担任が作成する。
8 学級通信	○学級担任が必要に応じて家庭（保護者、児童生徒）宛に発行する通信物。家庭に向けて担任教師の学級経営や児童生徒の様子を情報発信するための手段の一つ。

学級担任の教師は、「児童生徒の指導」「学級事務」と、実に様々な仕事をこなさなければなりません。年度当初から多忙な状況が続きますが、学級がスタートして児童生徒の学校生活が軌道に乗るまで、適切な指導と的確な事務処理を行っていきましょう。これらを実行していくことが、児童生徒の学級での生活を有意義なものにし、さらに学年・学校の教育活動を円滑にして行くことにつながっていきます。

