

小学校学級担任の学級経営実務の全体

丸山 剛史・平野さや香

宇都宮大学共同教育学部教育実践紀要 第9号 別刷

2022年8月31日

小学校学級担任の学級経営実務の全体[†]

丸山 剛史*・平野さや香**

宇都宮大学共同教育学部*

栃木県公立小学校教員**

本稿は、学級経営に関する教育実践的研究の一環をなすものであり、小学校学級担任の学級経営に関する教育実践を事例研究的に取り上げ、その法制度上の根拠や集団づくりの観点に留意しつつ時系列的に検討することにより、小学校学級担任の学級経営に関する教育実践の全体像を可能な限り明らかにすることを目的とした。検討の結果、小学校学級担任による学級経営の要素は事典解説等に記されたとおりであるが、学級担任は当初集団としてのまとまりのない児童たちを、特別活動等を通して徐々にまとまりのある集団へと変えていこうと努めており、学級経営は時系列的に把握することが重要であること、等を指摘した。

キーワード：学級経営、小学校、教育実践、教育方法

1. 緒言

本稿は、学級経営に関する教育実践的研究の一環をなすものであり、小学校学級担任の学級経営に関する教育実践の全体像を可能な限り明らかにすることを主な目的としている。

学級経営とは、「学級の教育目標の実現を目指して、学級教育の総合的で意図的な計画を立案し、その効果的な運営と展開を図ること」¹、あるいは「教科の授業を中心とする学習指導の活動」以外の「その他の活動」を積極的かつ計画的にとらえた概念であり、「教室の環境を整備し、学級の子ども集団を教育目的の実現に向けて効果的に取り扱う教師の仕事である」²と規定されている。

学級経営は授業の「失敗の研究」を契機とし、授業がうまくいかない原因を究明するなかで、教室の物的条件、人的・集団的条件、教師のパーソナリティ

の三つが影響していることが判明し、こうした失敗要因を除去し、授業を成立させる条件を整え、運営していくことの重要性が認識されるようになったという³。

学級経営の領域に関しては、次のものがあげられている。児島邦宏は次のように分類している。

(1) 学級における教育課程の経営

- ①学級教育目標の設定
- ②学級経営計画の立案
- ③学級組織の編成
- ④学級での教科学習の効果的な運営
- ⑤学級での道徳指導の効果的な運営
- ⑥学級での特別活動の効果的な運営
- ⑦学級での総合的学習の効果的運営
- ⑧学級教育の評価と経営の改善など

(2) 学級における教室（環境）の経営

- ①教室環境の構成
- ②座席配置
- ③学習コーナー等情報環境としての整備
- ④掲示・展示など

(3) 学級における集団経営

- ①児童生徒理解
- ②教師のリーダーシップ
- ③学級の雰囲気と人間関係
- ④学級集団づくり
- ⑤教師と子どもの人間関係

[†] Tsuyoshi MARUYAMA*, Sayaka HIRANO**:
Overview of Classroom Management
Practices for Elementary School Teachers
Keywords: classroom management,
elementary school, educational practice,
educational method

* Cooperative Faculty of Education, Utsunomiya
University

** Public Elementary School of Tochigi prefecture
(連絡先:marusan@cc.utsunomiya-u.ac.jp 著者1)

⑥生徒指導、教育相談など

(4) 学級における集団経営

①保護者・PTA・地域との連携や広報

②学年・学校との連絡・調整

③学級事務

④学級の評価など

浦野東洋一は上記の分類とはやや異なり、次のように大別している。

(1) 生活指導

(2) 子どもの人間関係の調整と学級集団の組織化

(3) 家族への連絡・指導（授業参観や学級PTA活動を含む）

(4) 教室の環境整備

(5) 学級事務、など

児島の分類では(1)④のように教科指導が含まれており、その点が浦野の分類とは異なっていると考えられる。また家族等への連絡・指導、教室の環境整備、学級事務の位置づけは両者で若干異なる。

ところで、筆頭著者（丸山）は、教員養成を主たる目的とした教育学系学部にも所属し、小学校教師として就職した卒業生と接するなかで卒業生が初任時に学級経営に困難（「何をすればよいかわからない」など）を感じていることを知り、学級担任の学級経営の実務ないしは学級経営の方法論に関心を寄せるようになった。しかし、筆頭著者の意を満たすような、学級担任の学級経営実務の全体を検討した論考は今のところ見当たらず、本稿の執筆を計画するに至った。

学級経営を概説した論考としては、末松裕基・林寛平編『未来をつかむ学級経営——学級のリアル・ロマン・キボウ——』（学文社、2016年）、白松賢『学級経営の教科書』（東洋館出版社、2017年）等がある。これらの著書は教室環境整備や学級事務に言及しておらず、学級経営実務の検討が十分であるとはいえない。

学級経営の実務に論及したものとしては、今泉博・佐藤隆・山崎隆夫・渡辺克哉編『若い教師のステップアップ 4 学級経営力』（旬報社、2004年）、小島宏編『新編 学級経営読本』（教育開発研究所、2008年）等がある。これらの著書は、学級経営実務に言及しているが、なかには「学級日誌・班日誌の指導と活用」のように、法令に根拠のない「学級日誌」や「班日誌」などが前提とされており、客観性に欠ける面がある。

ここでは詳述できないが、教育学に関する講座本にも「学級経営」をテーマにした巻が収録されているが、これまで確認した限りでいえば、学級経営実務に関しては、現職教師が自身の経験を基礎にして執筆している場合が多く、理論的背景や法制度上の根拠は十分に言及されていない。

そこで、本稿では、1) 栃木県の現職公立小学校教師の平野さや香教諭に学級担任の学級経営的教育活動を時系列的に列挙してもらい、併せて教育活動の詳細と取り組む理由ないしは意図を記してもらうこととした。2) その上で、列挙された教育活動について可能な限り法制度上の根拠等を記すとともに、教育学事典等により英語表記を付し客観化⁴、目的の達成に努めた。ただし、小学校学級担任の学級経営に関する教育活動は多岐にわたる。深めきれていない点も少なくない。本稿は学級担任の学級経営の実務あるいは学級経営の方法論を検討するための予備的考察ないしは覚書であることを予めお断りしておく。

2. 学級担任の学級経営に関する実務とその方法

(1) 初日（始業式）までに行うこと

①名簿作成

提出物確認やテストの点数記入等で担任学級の名簿が必要になる。出席簿、名簿などを表計算ソフト等で作成している。児童の名前と読み方は指導要録等を利用している。

②児童の背景・状況・配慮事項確認

担任する児童の背景や状況を把握しておく必要がある。指導要録や「家庭の様子」（保護者に家族構成、住居場所（地図）などを毎年4月に記入し提出してもらう文書）などを参考に、家庭の様子（兄弟、母子・父子家庭、学区外など）、児童の様子（学力、友人関係、アレルギーなど）を確認し、配慮が必要な事項を確認している。前年度の学級担任が勤務している場合や引継ぎのために来校する機会があれば直接尋ねるなどし、児童一人一人について把握している。これは、児童指導支援に役立てるためである。

③教室環境の整備

机、椅子の個数、汚損等を確認しておく。机、椅子、下駄箱、ロッカーには使用する児童の名前を記入した名札を貼り付けておく。名札は名前を記入し

たシールを貼り付ける場合もあれば、PC等で上質紙に印刷しラミネートシートをかけてテープで貼る場合もある。

これは、机等の使用者名が分かるようにするためであり、児童が1年間大切に使用できるようにするためである。また、担任教員が児童の名前を覚えやすくする意味もある。小学校における教科担任制が導入されつつある現状では学級担任だけでなく、専科教員にとっても有意義であろう。

上記のことは、「教室内部の物的環境」整備の一環として行われるものであり、発達段階や子どもの個体差に十分注意を払うとともに、教室の色彩の工夫なども考慮する必要がある⁵。

④保護者向け通知文・通信準備

保護者向け通知文の定型をあらかじめ作成しておくことと新学期スタート後、より円滑に担任業務を進めることができる。

学年通信、いわゆる学年便りは、各月の行事予定や行事における児童の様子、用意する必要がある物品（例えば、長期休業前の学年便りでは、道具箱に収納する物品リストを掲載し、事前に各家庭で用意してもらうようにする、など）を掲載し、保護者に諸連絡を伝達するとともに児童の学校での様子が伝わるようにする。過去の学年通信が学校備え付けPCの関係フォルダに保存されている場合がある。それらを活用すると業務を円滑に進めることができる。

学級通信（class correspondence）は、主に学級での出来事を記載している。筆者（平野）は写真を載せることが多い。学級通信の作成・発行は学校・学年により異なり、学年通信に統一している場合、全学級作成・発行している場合、学級担任の判断に任せられている場合などがある。

いずれにしても、学級通信は、近年の教育の私事化が進行するなか、教師・保護者間の対話を成立させ、教育の公共性再構築の可能性をもつ教育実践として改めてその役割や教育的意義が注目されるようになっていく⁶。

⑤対面初日に児童に話す内容を考える

児童は「新しいクラスの先生はどんな先生か」と期待と不安をもっている。新たな担任に対してよい印象をもち、「楽しいクラスになりそうだ」と安心

してもらえるようにするため、自己紹介、学級経営の方針、学級でのルール、児童に対する希望や願い（どんなクラスにしたいか）について話す内容を考えておく。そのほか、学期開始以降の連絡事項についても確認しておく。

⑥時間割作成

時間割（school's timetable; school time schedule）を作成する⁷。作成に際しては、校庭、体育館、音楽室、理科室、専科指導等の割当を考慮して作成している⁸。低学年の場合、給食、下校を考慮し体育科の授業時間を4、5時限目に設定しないことをお勧めする。体育科は体育着への着替えに時間を必要とするからである。作成後は教室掲示用と児童配付用の2種類を印刷しておく。

⑦学年内での担任の役割分担決定

教員は各学校において校務分掌を担うことになるが、各学年でもそれぞれ役割を担う。例えば、教材費の会計担当、学年通信の作成担当、下校指導担当、学年集会での役割など。分担する業務の種類と内容を確認しておく必要がある。始業式以降は教員間で時間を確保して話し合うことが難しいので、担当が決まっていない場合は予め決めておくことよい。

⑧学年共通事項の確認

宿題の内容、朝学習の内容など、学年で共通しておくべきことを確認しておく必要がある。初任者の場合、わからないことや気づかないことが少なくなく、宿題の内容などは保護者に質問されることも多い。そのため学年会で共通理解事項を確認しておくことが重要である。

⑨補助教材の決定

検定済教科書だけでは教科指導を行うことは難しい。教科書を補う補助教材（supplementary materials）を用意する必要がある。

補助教材の種類等に関しては、前年度の購入依頼を参考にテストプリント、ドリル、資料集などを学年で相談して決める。その後、校内の補助教材選定委員会において了承を得るなどし、所定の手続きに従い、発注する。始業式に間に合うよう納期を確認し、早めに手配しておく。

⑩児童への配付物準備

初日に配付する物品（教科書類、ノート、ドリル、学校通信、いわゆる学校便り、学年通信、「家庭の様子」、緊急連絡先カード、保健調査票、給食献立表、異動教員紹介のプリント、年間行事予定表、下校時間表、授業時間割、等々）を準備する。新年度開始時は配付物が多いので、配付漏れのないよう注意する。

保護者に記入してもらい回収する文書もある。回収する文書に注意する必要がある。配付物は学年で確認し、配付物一覧表を作成しておくとうい。

⑪始業式から1週間の流れを確認

始業式以降の1週間は、始業式、入学式、離任式など特別活動の一環としての儀式的行事が続き、変則的な動きが多いため、児童の動きを確認しておくとうい。

また授業が始まるため、必要な用具をいつまでに持参させるか確認しておく。各教科の授業初回に持参させる用具等を児童自身に確認させ、連絡帳に記入させる。持参させる際には1日に持参する用具の数が多くなりすぎないように注意し計画を立てておく。

⑫学校掃除（清掃）の分担・方法の確認

年度当初の職員会議において、学校掃除（清掃）の分担に関して説明がある。その後、学級内の掃除分担を決めることになる。特に注意すべきことがなければ、最初は出席番号順に掃除分担を割り振る。配慮を要する児童がいる場合は友人関係なども考慮しながら決める。教師も掃除場所を割り振られているため、自身の分担箇所を確認し、初日に役割分担と人数（例えば、教室は箒3人、水拭き2人、黒板1人、床拭き5人など）を決める。学校掃除のルールは学校により異なる。事前に勤務校の学校掃除のルールを確認しておく必要がある。清掃分担は1年間で3回ほど変わることになるであろう。

なお、学校掃除を児童生徒が行わない国もある。「日本をはじめとするアジアの仏教国、または仏教的伝統をもつ国々」では児童生徒が学校掃除を行う。学校掃除はわが国の学校教育の「大きな伝統的特色の一つ」ともいわれている⁹。

⑬黒板にメッセージを書く

担任学級の教室黒板に「進級おめでとうございま

す」など、担任からのメッセージを書くようにしている。新学期登校初日、児童は不安な気持ちで教室に入室する。新学期のスタートにあたり、明るい気持ちにさせたり、進級し新たな気持ちで頑張ろうと思ってもらうために担任からのメッセージを書いている。

この時点で担任名が発表されていない場合は担任の名前は書かない。児童の席順（例えば「出席番号順」「好きな席」など）も書くようにしている。

(2) 始業式までに行うこと

①笑顔で子どもの前に立つ

着任式等の後に担任発表がある。担任発表後は、笑顔を見せるなどし、児童が安心できるようにする。

②児童の名前を間違えずに呼ぶ

筆者（平野）の場合、学級で最初に話しをするとき、「みんなは生まれたときにご両親につけてもらった大事な名前があって、大切に育てられてきました。だから、友達を変なあだ名で呼んだり、名前で遊んだりしてはいけません」と話すようにしている。そのため、教師も名前を間違えないよう注意したい。

③児童に対して教師自身の考え方の表明

教師はどのような学級にしたいか、児童にどのように育ててほしいかについて話す。1年後にどのような学級になってほしいか、児童一人一人はどのように育ててほしいかを考え、児童にも話し、学級の児童が同じ目標をもって学級生活を過ごしていけるようにする。こうすることにより、学級がまとまりやすくなる。例えば、「クラスでいじめや暴力、勉強の邪魔は絶対に許さない」、「自分で考えられる子ども、元気に遊ぶ子ども、嘘をつかない子どもに育ててほしい」など。

④座席決め

教室での座席決めの方法にはさまざまな方法があるが、最初は出席番号順が無難ではないか。

座席の配置は、教育の目的達成により変化するのであり、目的達成のための座席配置を「子どもたちの手でできるように育てる」ことが重要であるともいわれている¹⁰。児童生徒にとっては、座席の位置は「楽しい学習に、かなりの影響を及ぼす」とともに、「ややもすると停滞しやすい教室雰囲気を持た

ち破る手だて」でもある¹¹。

座席の決め方に関しては、教師が決める、くじ引きや各自の好きな座席とすることがあるが、好きな場所に座らせると授業に集中できなくなったり、学級の雰囲気が変わることもあるので、注意が必要である。

教師が座席配置を管理しようとするときには、「勉強の邪魔をして3回注意されたら1番前の席にします」などのルールを伝えておいてから指導を行う。席替えは1ヵ月ごととする、日直を席順とし一回りしたら席替えを行うなど、あらかじめルールを決めておくとよい。

⑤宿題提出方針説明

宿題 (home work, assignment) の課し方や提出方法についても伝える。筆者 (平野) は、宿題については毎日取り組み、学習習慣を身につけさせたいと考えている。

(3) 2日目に行くこと

①初日の様子について肯定的な感想を伝える

児童には「元気そうでよかった」、「落ち着いてよかった」、「これから仲良くやれそうだった」、「みんな礼儀正しくて驚いた」、「親切そうでよかった」など、初日の様子について肯定的な感想を伝えるようにしている。否定的なことは言わないよう心がけている。まずは教師と児童との信頼関係の構築を優先している。

②提出物の提出方法確認

宿題を含む提出物は箱に入れ、名簿にチェックさせることにしている。筆者 (平野) は提出物を入れる箱は提出物1つにつき1箱用意するようにしている。提出物の確認は係 (宿題係) の児童が担当する場合もある。

③教科書配付 (後日や1日目の可能性あり)

教科用図書 (教科書、textbook) を配付したらすぐに乱丁落丁がないか確認させる。「〇冊ありますか?」など、配付漏れがないか教科書の冊数を確認する。学年によっては記名をさせることもある¹²。

④集会等における整列順番の決定

集会等で整列する際の順番を決めておく。朝会前

は慌ただしいため、すぐに並べるように事前に身長の高さで順番を決めておく。身体測定が行われるまで仮の順番にしておき、身体測定後に測定結果をもとに改めて順番を決める。

学級編成替えをしていない学級、いわゆる「持ち上がり」の学級を担当する場合、すでに整列の順番が決まっていればひとまずそのまましておく。

決められない (決めない) 場合は、整列時の順番について児童に指示しておく (例えば、出席番号順など)。

⑤持参した用具の収納場所確認

各家庭から持参した学習用具の収納場所、収納のしかた、そのほかのルールを決めておく。教室が雑然としていると学級の雰囲気が変わるので、教室は整理整頓し、整然とした状態を保つようにしておきたい。

(4) 3日目に行くこと

①日直のやり方の確認

必ずしも3日目に行くというわけではないが、「朝の会」(号令、健康観察、連絡、欠席調べ)、「帰りの会」(明日の予定の確認、号令)のプログラムや司会を確認しておく。司会は児童が務めるので司会用の進行表を作成するなどし、どの児童が司会を務めても円滑に取り組めるようにするためである。学校、学年により標準化されている場合はそれに準じて行う。

②休み時間 (休憩時間)

休み時間はなるべく外遊びをするよう働きかけている。可能な限り教師も一緒に遊ぶ。筆者 (平野) の場合、教室の中で騒いで負傷しそうな児童については意図的に声をかけ外に連れだすようにし、ストレスを発散させるようにしている。週に一度、学級遊びの日を設け、学級全員で遊ぶこともある。

休み時間は、「本来的には次の学習のエネルギーの再生産の機会」、「授業=学習時間以上に学習主体としての前提にある人間主体の復活を行う時間」であり、「児童生徒が自由を使って、息を吹き返す時間」、「できるだけフォーマルな制約から解放されて自己自身を大切に、暖める時間である」といわれている。過去の事例として、イギリスにおいて昼休みの時間の相当多くをクラブ活動にあてていた事例

も報告されている¹³。

③1年間の目標を決める

児童一人一人に1年間の目標（「この1年でやりたいこと、チャレンジしたいこと、高めたいこと」）を決めさせ、教室壁面に掲示するなどしている。

④委員会決定

児童の所属委員会決定も年度当初に行う¹⁴。必ずしも3日目というわけではなく、後日の可能性もあるが、各学年の学級生活が本格的に始まる前に決めておく必要がある。

委員会活動は、戦後初めての文部省『学習指導要領 一般編（試案）昭和二十二年度』には登場している¹⁵。現在では「小学校学習指導要領」には明記されていないが、文部科学省『小学校学習指導要領（平成29年告示）解説 特別活動編』には児童会活動の一環として位置づけられている。

⑤クラブ決定

小学校の場合、特別活動の一環として第4学年以上にクラブ活動が設定されている。そのため、第4学年以上では児童の所属クラブを決める必要がある。これも後日に決めたり、前年度に決めてある場合もあるが、クラブ担当教員が示す期日までに所属希望調査を行い、人数調整を行うなどして決める。

⑥給食の配膳・片付け等の確認

給食（school meal, school lunch）が始まるまでに、給食の配膳や片付けの方法を確認しておく必要がある。この点は、学校ごとのルール（例えば、給食当番が来たら席に着き待つ、給食の半分までは戻してもよい、お代わりは戻さなかった児童のみ、牛乳パックの片付け方など）があると思われるので、その点を確認しておく必要がある。ルールを決めておかないと児童が混乱することがある。方法に関しては職員会議において栄養士・栄養教諭から資料が配付され、説明されることもある。

⑦給食当番の確認

週の始めに、給食当番の担当（パン、食器など）を決めておく。役割は順番で交代するようにし、児童全員が経験できるようにする。

⑧自己紹介

学級編成替えの時期にもよるが、児童に自己紹介をさせる。事前にプリントに書かせるなどしておくとう発表しやすい。自己紹介用紙の文書ファイルが学校備え付けPCのフォルダにデータが保存されている場合がある。

(5) 4日目以降

①係活動の決定

係活動について、どのような係が必要か児童に意見を出させる。係活動は特別活動の学級活動の一環として行われるものである。

係活動については、児童から出された意見を整理して、係の種類、人数を決める。係に含まれない業務は日直の業務とする。係活動を担当することは学級の一員としての所属意識を高め、自己肯定感を高めることに繋がる。

②授業の進め方の説明

授業の進め方については各学校で一定の方針をもち、学年開始当初に学習指導主任から学習指導についての方針が提案されるであろう。学年開始当初に各学校の学習指導の方針を確認しておくことが重要である。毎回の授業における持ち物、机の上に置く物（教科書、ノート、ドリルなど）、ノートの書き方（ノートには日付を書くなど）、休憩時間前に次の授業の準備をすることなど、円滑に授業を行うための共通理解事項を確認しておく。

③朝自習のやり方の確認

1時限目開始前に朝自習を行う学校が多いと思われるが、曜日毎に取り組む教科や内容を決めておくとう児童が取り組みやすい（例えば、月：朝会、火：漢字、水：読書、木：算数ドリル…）。曜日毎に取り組むことが同じであるので、当日に「読書」と書いた札を黒板に張っておくだけで児童に伝達することができる。登校後に取り組むを決めておくことにより、児童が自ら進んで学習する習慣を育成することができる。

④学級会のもち方の確認

学級会での話し合いができるように、学級会のもち方を確認しておくとうよい。学級会では児童が円滑に話し合いができるように、事前に司会、提案者、

議題、提案事項などを準備しておき、何を話し合い、何を決めるのか見通しをもたせる。

筆者（平野）の場合、学級会用の班（4～5人）を決め、司会者2人、黒板書記1～2人、ノート書記1人を決め、話し合う議題を選ぶ。議題は教室に設置したポストに学級の児童が書いて入れたものから選んだり、担任から提示したりする。司会の原稿（穴埋め式、発言を定型化したもの）を作っておき、担当になった班は休み時間に集まり、原稿を作成する（「これから第〇回学級会を始めます。今日の議題は～です。提案理由を～さんお願いします。」）。学年によって話し合いの仕方が国語の教科書に掲載されているので参考にする。

学級会は、特別活動のうちの一つ、学級活動の一環として行われるものである。学級の問題を皆で考えることが重要である。

⑤授業参観の実施について

授業参観（class observation）について学年で相談し、取り組むことを決める。授業参観には、授業研究を目的とする場合、教育委員会指導主事等が調査・指導のために行う場合、教員研修の一環として行われる場合等があるが、ここでは「学校で行われている教育活動の実態を保護者に理解してもらうため」に行われるものをさす¹⁶。

一般的に授業参観後に学級懇談会または学年懇談会、PTA総会などが開催される。そのため、懇談会資料を参考にして保護者に話す内容を整理しておく。

⑥家庭訪問の実施

新年度開始まもなく家庭訪問（home visiting）を実施し、5日間ほどかけて平日午後に担任児童の全家庭を訪問する。学級の児童に兄弟姉妹がいる場合は兄弟姉妹と同一日になるように調整する。訪問前には児童宅の場所、訪問時に話す内容を確認しておく。短時間であるが、保護者を知り、保護者との信頼関係を築く契機と位置づけて臨む。

家庭訪問は、児童が育つ家庭や家庭・学校をとりまく地域を知るために行われる。学区を知り、「生命の安全からの観察、教育上好ましくないところの確認など」、指導上の観点にも留意して行われる¹⁷。

(6) 学年開始後1ヵ月を目途に行うこと

①学級目標の決定

学級目標は学校目標を受け、担任のねがいや児童の実態を踏まえて決める。児童に「どんなクラスにしたいか」について意見を出させ、児童と一緒に学級目標を考えていく。学級目標は、キャッチフレーズのように簡潔で分かりやすく、言いやすくものがよいであろう。

学級目標が決まったら、教室前面の黒板上方に掲げる場合が多い。こうすることにより、児童たちは常に学級目標を意識しながら、学校生活を過ごすことができる。

②学級経営案（学級経営計画）作成

学級担任は、年度当初に学級経営案ないしは学級経営計画を作成し、担当係を経由するなどして校長へ提出する。学級経営計画には、学級目標、学級経営の基本方針、学級の実態、児童の特質、指導の重点等、学級経営の具体的な取り組みや留意点を記入する（詳細は後掲の資料を参照されたい）。

(7) 5月

新体力テスト実施

5月には体力測定・体力テスト（physical fitness test）として「新体力テスト」が行われる。文部科学省（旧・文部省）では1964年以降、「国民の体力・運動能力の現状を明らかにし、体育・スポーツ活動の指導と、行政上の基礎資料として広く活用する」ために「体力・運動能力調査」を実施してきた。1999年から「新体力テスト」が実施されるようになった。

同テスト実施に際し、種目により体育館が利用されるが、体育館が使用できるのは週1回程度である。しかしテスト項目は少なくない。「新体力テスト」（6-11歳対象）の「テスト項目」は「握力」「上体起こし」「長座体前屈」「反復横とび」「20mシャトルラン（往復持久走）」「50m走」「立ち幅とび」「ソフトボール投げ」の8種目である¹⁸。テスト当日欠席する児童もおり、1日では終わらないため、教室で実施できる種目は教室で済ませ、他学級と合同で実施できる種目は学年で行い、計画的に進める必要がある。少しでも記録が伸びると児童も嬉しい。教師は記録をとるだけでなく、よい記録が出るよう児童に声を掛けて励ましたり、よい結果が出たら一緒

に喜びあったりするようにしたい。

(8) 6月

①運動会

運動会 (athletic meeting; sports festival) を6月に行う学校も少なくない。運動会は、明治期から学校教育において行われてきた学校行事である¹⁹。現在では特別活動の健康安全・体育的行事の一つとして行われている。

運動会では学年で種目の内容を考え、教師は種目ごとに役割分担を決める。種目により、学級対抗の場合と、学級を分ける場合がある。学級対抗の場合は学級がまとまるよい機会なので、作戦を立てたり互いに応援したりするなどし、学級の雰囲気良くなるようにする。負けたとしても「頑張ってる姿が格好よかった」、「みんなが1つにまとまって嬉しかった」などと声を掛け、努力したこと、皆で一緒に取り組めたことを認め、励ます。この時期から行事に向けて学級単位で動くことが増え、学級のまとまりを意識するようになる。

②教育相談

5月に児童を対象としたアンケート (いじめに関するもの) を行う。このアンケートの結果を見ながら、児童と個別に教育相談 (educational counseling) を行い、一人ずつ話をする。教育相談は休憩時間あるいは特別日課の放課後に行うことが多い。この相談のなかで児童の悩みや友人関係、児童間のトラブルが見えてくることが少なく、その後の児童指導にとって有意義である。

③プール開き

6月から体育科の授業において水泳が始まり、プール開きが行われる。プールには学年ごとに実施する場合と学級ごとに実施する場合がある。同一時間にプールを利用する学級の教師と役割分担 (全体指導、プールサイドからの監視など) や使用レーンを決めるなど、打合せておく。

また、児童の着替え場所、準備運動の場所、タオルを置く場所などを確認しておく必要もある。

準備運動、タオルを掛ける、足を洗う、シャワーを浴びる等、入水するまでの順序を確認し、児童には事前に教室において説明しておく。

7月に検定 (水泳検定: 中学生まで使用する検定

表) を行うことがあるため、少しでも上達するように各児童の状況を把握し、アドバイスする。

水難事故等、プールでの教育活動は危険なので細心の注意を払う。緊急時のためにAEDや内線電話の設置場所も確認しておく。

なお、「小学校設置基準」には備えるべき施設として校舎、運動場、体育館は明記されているが、プールは掲げられていない²⁰。学校敷地内にプールが設けられていない学校もある。

(9) 7月

①夏期休業

夏期休業、いわゆる夏休みに向けて学年で夏期休業中の宿題を確認しておく必要がある。休業明けの課題提出方法も予め児童に伝達しておくことよい。例えば、朝会終了後にまとめて集める、等。事前の説明しておかないと休業明けに「先生、これはどこに置くんですか?」と何人も聞きに来たり、教師の机に雑然と置かれたりする。

そのほか、終業式前に自宅へ持ち帰るものを確認し、計画的に持ち帰らせる。紛失・消耗した物品は夏期休業中に用意しておくよう連絡帳に記入させる。

②個人懇談

夏期休業開始直後に個人懇談が行われる。個人懇談で保護者に必ず話すことや配付するもの (学力テストの結果等) を確認しておく。各児童のよい点や伸ばしたい点など、簡潔に話せるよう考えておく。

③指導要録、健康表 (健康診断表) 記入

学期中に記入することが難しい指導要録 (cumulative record of education)、健康診断表などは夏期休業中に記入するなどしておく。

(10) 8月

①PTA奉仕作業、教員研修等への参加

8月にはPTA奉仕作業が行われることもあり、担任教師も参加することになる。そのほか、教員研修が行われる。例えば、「A 教科」、「B 学級経営・特別活動」を選択履修する、など。自身の研修も行いながら学校の取り組みにも参加することになる。

②遠足・集団宿泊的行事の下見

夏期休業を利用して遠足 (excursion) ・集団宿泊的行事の下見を行うことがある。いずれも特別活動の遠足 ・集団宿泊的行事である。ある学校の事例を以下に掲げる。

- 1年：宇都宮動物園
- 2年：とちのきファミリーランド
- 3年：ツインリンクもてぎ
- 4年：益子
- 5年：冒険活動センター
- 6年：修学旅行一福島、アクアマリン福島

下見では児童の集合場所、バスの駐 ・ 停車場所、トイレの位置、昼食休憩場所、集合写真撮影場所、危険箇所などを確認しておく。

③通知表作成準備

筆者 (平野) は夏期休業中に通知表 (report card) 作成の準備をしている (筆者の勤務先は2学期制である)。学期中に準備時間を確保することは難しいので、夏期休業中に準備しておくとういである。

生活面、学習面、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動などに関して記述する内容を考えておく。そのために日頃から各児童のよいところをノートに書き留めておく。学習の評価は「記憶より記録」ともいわれる。テスト結果の記録は後回しにせず、テスト採点後すぐに記録しておく (名簿に記録し、その後、学校の学習情報システムに入力しておく)。

④夏期休業明け初日

夏期休業明けには教室の黒板にメッセージを書いて児童を迎える。

(11) 9月

通知表作成

2学期制の場合、9月に担任教師の重要業務としての通知表作成がある。通知表は学年主任、教務主任、副校長、校長が点検する。学年で「互審会」を行う学校もあると聞く。初任者の場合は指導教員も確認する。

(12) 10月

①お楽しみ会開催

学級生活にメリハリをつけるため、特別活動の学級活動の時間を使って児童にお楽しみ会を企画させ

るなどする。学級活動において話し合い、皆で取り組みたいことを決めさせ、計画を立てさせる。司会、プログラム作成、飾り、BGMなど、係を決め、児童が自主的に企画 ・ 運営できるように取り組ませる。

②1学期終業式

終業式では児童一人一人、1学期に頑張ったことを褒めながら通知表を手渡し、2学期の目標や見通しをもたせる。

③2学期始業式

1週間程度の短い秋期休業、いわゆる秋休みの後、2学期が始まる。新学期開始時には教室の黒板にメッセージを書いて児童を迎える。また、2学期の目標も書かせて、目標をもって学級生活に取り組めるようにする。

④2学期の係を決める

学期が変わると係活動の係決めを行う。可能な限り1学期と同じ係にならないようにする。1学期を振り返って、新たに設定するとよい係があるかどうか、皆で話し合って決める。

⑤遠足

秋に遠足を行う。遠足に際しては事前指導として「遠足のしおり」を作成する。しおりは前年度作成のものをベースに作成している。その際、遠足のためのグループ、バスの座席を決める。そのほか、グループの班長、副班長を決め、整列の順番も確認しておく。当日スムーズに集団行動ができるように、整列のしかたを練習しておくとうい。

(13) 12月

①クリスマス会

12月には学級活動の一環としてクリスマス会を企画 ・ 開催することが多い。学級活動で話し合い、学級での行事を楽しむ。

②冬期休業

冬期休業、いわゆる冬休みの前に宿題を確認するとともに冬期休業中の生活に関する諸注意 (帰宅時間、自転車乗車時のヘルメット着用、防犯ブザー携行) を確認しておく。児童指導主任が児童向けと保護者向け文書を用意している場合があるので、用意

されている場合はそれをもとに指導する。

(14) 1月

冬期休業明けの新年初日にも教室の黒板にメッセージを書いて児童を迎える。

(15) 6年生を送る会

6年生を送る会では、学年で演目等を決め、練習する。6年生にお世話になったことを皆で振り返り、感謝の気持ちを伝えられるよう内容を工夫する。

(16) 3月

①卒業式

卒業式に関しては、式に参加するか、教室にて待機するかを確認し、参加する場合は早めに歌の練習を行うなど準備する。教室にて待機する場合は自主学習で取り組めるものを用意しておく。

②修了式に向け荷物を持ち帰らせる

修了式に向け、2週間ほど前から荷物を計画的に持ち帰らせる。使用しなくなったら持ち帰らせること最終日に多くの荷物を持ち帰らずにすむ。

③修了式

修了式後、児童一人一人、1年間伸びたことを褒めながら通知表を渡し、来年度、新学年への期待をもたせる。学級全体に対しては、1年間担任して嬉しかったこと、楽しかったことなど伝え、明るく、肯定的な気持ちで学年が終われるようにする。

また、春期休業、いわゆる春休みの過ごし方や宿題を確認する。そのほか、1年間使用した教室、机、ロッカー、下駄箱などを感謝の気持ちを込めながら掃除させる。下級生が使用することも伝え、丁寧に掃除させる。

最後に、新学期の下駄箱、教室を確認する。

3. おわりに

学級担任による学級経営は、それぞれの要素も重要であるが、生活・学習集団の形成にも留意し、時系列的に深化・発展を考える必要がある。

上記のように、学級担任は、児童たちにとって期待と不安の入り交じる新しい学年を希望をもってスタートさせられるよう生活・学習環境整備に努めていた。そして担任する児童一人一人について理解を

深めるとともに、児童が育つ家庭や地域についても把握することが求められている。さらに、児童が教室で自ら学習に向かうよう環境整備に努め、学習の習慣化を図り、児童が前向きに学級・学校生活に取り組めるよう励ましていた。

また、児童が学級集団の成員であることを自覚し、教室に居場所ができるようにする配慮もなされていた。特別活動における学級活動や学校行事はこうした集団づくりの不可欠な教育方法の一つであった。

近年、毎学年のように学級編成替えが行われ、担任教師も毎年のように替わる場合があると聞く²¹。学級集団は1年間で形成するのは難しく、1年以上かかる時もあるであろう。改めて学級集団づくりの実際について検討される必要があると思われる。

なお、今回の検討では、第3・4学年、いわゆる中学年を主に担任した小学校教師の経験が基礎となっている。小学校高学年、特に第6学年の学級担任は全校児童を対象とした児童会を指導し、学校行事においては学校全体を動かしていくことが求められ、他学年とは異なる難しさがあると思われるが、今回は検討できなかった。今後の検討に際しては、こうした点にも留意し、分析を試みたい。

付記：本稿の作成は新型コロナ感染拡大以前に着手していたため、近年の状況と異なる点もある。ご了承願いたい。また、本稿作成に際しては、平野が学級担任の教育活動を時系列的に列挙し、丸山が文章化し、平野による確認、両者による協議・検討を経て、最終的に丸山が加筆・修正を行った。小学校学級担任の学級経営に関する実務は多岐にわたり、深めきれなかった点も少なくない。読者諸賢のご批正を乞う。

謝辞：内容や表記に関して、二人の管理職経験者に関読していただき、助言をいただいた。年度末の慌ただしい時期に丁寧に閲読してくださり、感謝申し上げます。

参考文献

- 1 「学級経営」『新教育学大事典 第1巻』第一法規出版、1990年、467ページ。執筆者は児島邦宏。
- 2 「学級経営」『新版 教育小事典 第3版』学陽書房、2011年、41ページ。執筆者は浦野東洋一。
- 3 「学級経営」『新版 現代学校教育大事典 第1巻』

- ぎょうせい、2002年、416ページ。執筆者は児島邦宏。
- ⁴ 教育学事典に関しては、『新教育学大事典』第一法規、『新版 現代学校教育大事典』ぎょうせい、の2種を用いた。英語表記の付記に際しては、日本教育学会教育学術用語研究委員会『教育学術用語集 採録用語案 1996年1月改訂』も参照した。
- ⁵ 『教室環境』『新版 現代学校教育大事典 第2巻』ぎょうせい、2002年、371ページ。執筆者は平沢茂。
- ⁶ 大日方貴史「教師・保護者間対話の成立と公共性の再構築 ―学級通信の事例研究を通じて―」『教育学研究』第75巻第4号、2008年、27-38ページ。
- ⁷ 時間割に関しては、日本及びアメリカの時間割の成立に関して、宮本健市郎『空間と時間の教育史―アメリカの学校建築と授業時間割からみる―』（東信堂、2018年）を一読していただきたい。
- ⁸ 教務主任から提案があるとも聞いている。
- ⁹ 沖原豊『「掃除」の教育学 ―学校教育における掃除の意義―』『児童心理』第33巻第8号、1979年、91-96ページ。同編著『学校掃除 ―その人間形成的役割―』学事出版、1978年。生活指導的観点から学校掃除を捉えた著書あり、同書には掃除用具の使用法まで解説されており、興味深い（城丸章夫監修、家本芳郎・佐藤功編著『掃除当番』歩み出版、1981年）。
- ¹⁰ 家本芳郎『ザ・席替え ―一席が替わるとクラスが替わる―』学事出版、1998年、7ページ。
- ¹¹ 岸田元美『人間的接触の学級経営心理学』明治図書、1980年、130-132ページ。
- ¹² 記名は宿題として課すこともある。
- ¹³ 高野桂一「学校における休み時間の教育的考察」『児童心理』1976年12月号、78ページ。
- ¹⁴ 委員会活動は学校規模により第4学年以上であったり、第5学年以上であったりするという。
- ¹⁵ 「学級の委員としての仕事をする」ことへの言及がある（文部省『学習指導要領 一般編（試案）昭和二十二年度』、1947年、14ページ）。
- ¹⁶ 『授業参観』『新版 現代学校教育大事典 第3巻』ぎょうせい、2002年、550-551ページ。執筆者は南部昌敏。
- ¹⁷ 城丸監修、家本・佐藤編著『家庭訪問』あゆみ出版、1982年、4-6ページ。
- ¹⁸ 文部科学省「新体力テスト実施要項（6歳～11歳対象）」https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/stamina/05030101/001.pdf：2022年3月25日閲覧
- ¹⁹ 「運動会」の歴史については、佐藤秀夫「体育教育の歴史から考える ―「運動会」を中心として―」（『体育科教育』1985年7月号、1985年、22-24ページ）に詳しい。
- ²⁰ 「小学校設置基準」<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=414M60000080014>：2022年3月25日閲覧
- ²¹ かつては学級編成替えを行わず、同一教師が6年間、学級担任を務めたこともあった（『学級教育 8 学級経営』明治図書、1956年、2ページ）。国内外の学級編制に関しては、桑原敏明編『学級編制に関する総合的研究』（多賀出版、2002年）を参照されたい。

令和4年4月1日 受理

令和 年度 年 組 学級経営案

学級担任【 】 児童数【男子 名・女子 名・計 名】

学級目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 		
学級児童の実態	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ 		
教育活動で求められる資質 (知・徳・体)		○ 努力点・具体策 (☆は学校課題との関連)	
豊かな心の醸成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ☆ ・ ・ ・ ○ 		
確かな学力の定着	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ○ ☆ ・ ・ 		
健康な体の育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ☆ ・ ・ ・ ○ 		
反 省			
一学期		二学期	

Overview of Classroom Management Practices for Elementary School Teachers

Tsuyoshi MARUYAMA, Sayaka HIRANO