

A7

学級経営案

1. 学校教育目標：「自治創造・明朗親和」を基調に自主的・自律的精神を養う。															
2. 学年教育目標：基礎学力を定着させ、他者への思いやりなどの人間性を養う。															
3. 学級教育目標 ・思いやりを持って、自ら行動できるクラス。															
4. 学級の実態 ・在籍生徒数（36人）、地域別生徒数（市24人・市6人・郡5人・その他1人）、リーダー（君）、学級の特徴（授業に積極的に参加するが予習には個人差あり）、通塾生徒の状況（学級の3割）															
5. 学級経営の重点															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>前期</th> <th>後期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>体育祭や球技大会などの行事を通じて学級の団結が期待できるが、慌ただしいので落ち着かせるための集団指導。</td> <td>秋のイベントを通じて友情の深まりが期待できるが、校外へ出るので社会のルールといったモラル教育に重点を置く。</td> </tr> </tbody> </table>	前期	後期	体育祭や球技大会などの行事を通じて学級の団結が期待できるが、慌ただしいので落ち着かせるための集団指導。	秋のイベントを通じて友情の深まりが期待できるが、校外へ出るので社会のルールといったモラル教育に重点を置く。											
前期	後期														
体育祭や球技大会などの行事を通じて学級の団結が期待できるが、慌ただしいので落ち着かせるための集団指導。	秋のイベントを通じて友情の深まりが期待できるが、校外へ出るので社会のルールといったモラル教育に重点を置く。														
6. 学級開きのねらいと内容 ・生徒の協調性を養う。 ・HRで生徒に1日の感想などを発表させる。それに対する他の生徒の意見や担任の言葉。															
7. 学級の係活動															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>係活動名</th> <th>目標</th> <th>活動期間</th> <th>班名</th> <th>指導内容と評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日直当番</td> <td>決められた仕事を決められた時間にやり遂げる。</td> <td>原則1日に2人</td> <td>出席番号</td> <td>・朝・昼休みに日直BOXの配布物を配れているか。 ・日誌の記入が適切に行われているか。</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>決められた場所を教師の指示に従って清掃する。</td> <td>一週間</td> <td>集積番号順に6人1班</td> <td>・全員で清掃が行われているか。 ・ごみは残っていないか。 ・時間いっぱい使って清掃が行われているか。</td> </tr> </tbody> </table>	係活動名	目標	活動期間	班名	指導内容と評価	日直当番	決められた仕事を決められた時間にやり遂げる。	原則1日に2人	出席番号	・朝・昼休みに日直BOXの配布物を配れているか。 ・日誌の記入が適切に行われているか。	清掃	決められた場所を教師の指示に従って清掃する。	一週間	集積番号順に6人1班	・全員で清掃が行われているか。 ・ごみは残っていないか。 ・時間いっぱい使って清掃が行われているか。
係活動名	目標	活動期間	班名	指導内容と評価											
日直当番	決められた仕事を決められた時間にやり遂げる。	原則1日に2人	出席番号	・朝・昼休みに日直BOXの配布物を配れているか。 ・日誌の記入が適切に行われているか。											
清掃	決められた場所を教師の指示に従って清掃する。	一週間	集積番号順に6人1班	・全員で清掃が行われているか。 ・ごみは残っていないか。 ・時間いっぱい使って清掃が行われているか。											
8. 教室内の環境づくり ・行事が終わるごとに生徒の感想文や写真を掲示する。 ・後ろの黒板に日直からの連絡事項を書くスペースを作る。 ・着替えの時以外は原則カーテンは開けておく。 ・生徒用ロッカーに通学鞆を入れて、教室内の通り道を確保する。															
9. 保護者との連携															

<ul style="list-style-type: none"> ・学級通信・教科通信の発行 ・PTAの役員と連絡のやり取りは頻繁に行う。
10. 学年経営との調整等 ・定例学年会議で学年全体の生徒の情報交換を行う。気になる生徒の状態把握。 ・数学・英語の少人数授業。 ・学校・学年行事の係分担。
11. 学級事務関係 ・生徒要録の記入と保管、健康診断票、出席簿の整理・管理、生活保護関係、教科書・副教材関係、学級会計、児童・生徒の諸調査票の管理。 ・成績の推移のグラフ化などして、分かりやすく管理。