学級編制と新年度児童名簿について　　　　　　教務

１．学級編制の目的

人に対して関わりあって学ぶネットワークづくりの一つとして，新しい集団・新しい教師との出会いを通して，いろいろな環境の下でよりよく関わっていく力の育成。

２．学級編制の方法と手順

・卒業生については，中学校と連携し別の日程・内容で編制する。

準備

・事前に方法や手順などを学年でよく話し合って，記入内容や規準・基準を統一する。

・編制票（編制カード）を使って編制する。編制票も新学級担任に資料として渡す。

編制

・一人一人の成績，リーダー性，要援助，運動能力，親戚，健康状態，家庭環境，特技…等を多面的に考慮し，等質になるよう分ける。

・新学級には仮のクラス名（仮１組・仮２組…）をつける。

・編制後カードはふりがな順に組みなおし，輪ゴムでとめ小封筒に入れる。（表面に仮学級名）

・旧学級名簿の児童に仮の新学級名（仮１組・仮２組…）を記入する。（※）

・編制カードや名簿類は中封筒に入れ，表に年度・学年（平成○年度 新○年生）を記入する。

・編制のポイントやキーパーソンなどの情報を校長先生にも伝えておく。

提出

・３月○○日に教務に提出する。

・新学級番号を記入した旧学級名簿（※）を元に新学級名簿を作成し，保管する。【教務】

・４月１日の職員会後，学校長より新担任に渡される。

３．その他

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 旧組 | | 3 | | | |
| 性別 | | 男 | | | |
| ぎふ　せつな  岐阜　刹那 | | | | | |
| 学力 | | 9 | | | |
| 国 | 算 | | 社 | 理 | 運 |
| 1 | 2 | | 3 | 1 | 2 |
| リーダー性 | | | | | |
| 要注意 | | | | | |
| 要援助  個別指導，忘れ物，不登校 | | | | | |
| 健康  心臓疾患，アレルギー | | | | | |
| 家庭環境  モンスター | | | | | |
| その他  セイエイと一緒にしない  区域外通学 | | | | | |
| 地区（留守家庭教室等） | | | | | |

編制カードに記入したい（配慮したい）内容例

・旧学級名…記号と色

・性別…色

・氏名・ふりがな

・学力…５教科の学力を点数化したもの，合計したもの。

・学習状況…教科毎に「３」～「１」で記入する。

３：大変優れている　２：概ね身に付いている  
１：個別指導を要する

・リーダー性…学級経営上，核となる児童に適当な記号と色を付けます。

Ａ：学級委員に該当　　Ｂ：班長に該当　　など

・要注意…学級経営上，指導困難な児童の分類や程度に記号と色を付けま  
す。

X:体制に影響ないが眼は離せない　Y:常に注意と指導が必要  
Z：非常に負担が大きい

・要援助…要援助児童の具体的な状況を記述する。

　　基本的な生活習慣が身に付いていなく，身辺自立ができていない場合

　　学習面において個別指導を要する場合

　　宿題ができない，忘れ物が多い場合　など

・健康…身体健康上の特記すべき内容を記入。

　　心臓疾患で水泳禁止　　極度のそばアレルギー摂取危険　　など

・家庭環境…家庭環境における特別な状況を記述する。

　　要・準要・母子・父子家庭　　学習費未納　　モンスター　　など

・その他…その他学級編制上必要な事項を記述する。

　　同一学級にしない／した方がよい児童名と理由

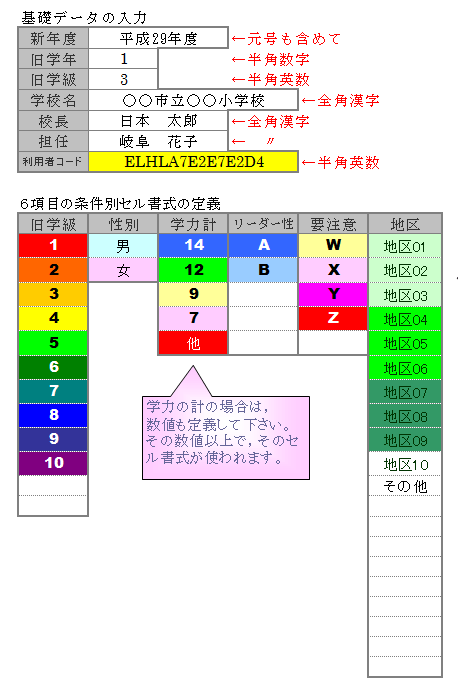
　　ピアノなどの特技　　区域外通学　　など

・地区…地区名

　　項目種類は「地区」である必要はありません。

　　（例）…通学，留守家庭教室，スポ少，クラブ　など

エクセル「学級編制票」簡易マニュアル　　　　　　　　　　　教務



Ⅰ．教務・学年主任　…　シート「設定」の入力（定義）

１．基礎データの入力

①．新年度・旧学年・学校名・校長名を入力して下さい。

２．５項目の条件別セル書式の定義

①．現学年の学級数分の学級名と背景色を定義して下さい。

②．性別の背景色を定義して下さい。

③．学力計の境界値と背景色を定義して下さい。

④．リーダー性の記号と背景色を定義して下さい。

⑤．要注意の記号と背景色を定義して下さい。

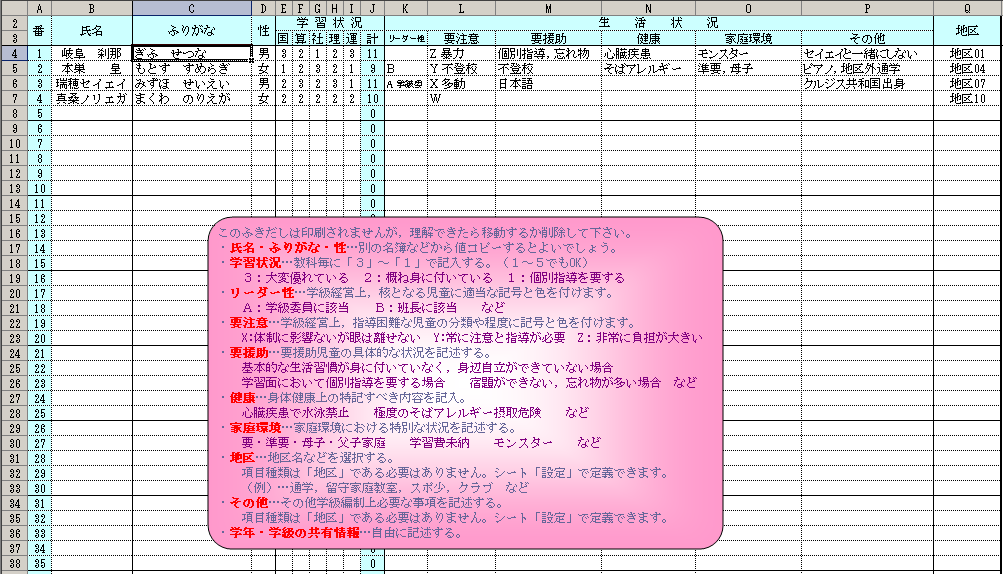
⑥．地区名と背景色を定義して下さい。

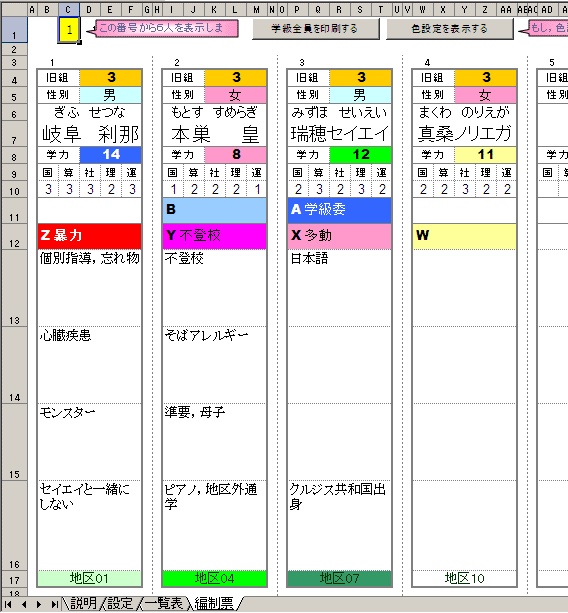
　　地区を使わないときは，通学，留守家庭教室，スポ少，クラブなどに変えて下さい。

３．各学級のファイルの作成

①別名保存で学級数分のファイルを作り，学級担任に渡して下さい。

②一覧表の入力基準を学年で話し合って下さい。





Ⅱ．学級担任　…　編制票の作成

１．基礎データの入力

①．旧学級・担任名を入力して下さい。

２．一覧表の入力

①．氏名・ふりがな・性別を他のファイルなどから  
コピーして入力して下さい。

②．学習状況・生活状況を話し合った基準に従って入力して下さい。

３．編制票の印刷

①．シート「編制票」の「学級全員を印刷する」ボタンを押し，全員分を印刷して下さい。  
　初期印刷設定はＢ５用紙横に印刷するように設定してありますが，変更可能です。

４．学年会で学級編制を実施

５．一覧表のＳ列に新しい学級(仮)を入力・保存

Ⅲ．教務・学年主任　…　新学級名簿(仮)の作成

１．全学級について，一覧表のＳ列を「学校名簿管理」に値コピーし，新学級名簿(仮)を作成する。