

学級通信

■ ねらい

保護者の期待に応え、学校への理解を得る学級通信（「学年だより」等も含む）の在り方について研修し、必要なスキルを身に付けることができる。

■ 準備物

①研修の流れ ②各自の学級通信 ③付箋紙 ④教育センター資料（ポイント）
⑤模造紙 ⑥マジック ⑦教育センター資料（聞き取り事例）

■ 流れ（60分間）

導入

（15分間）

アイスブレイクを行い、グループ分けと自由な雰囲気づくりを行う。ファシリテーター（進行役）から今日の研修のねらいと進め方について説明を聞く。

活動

（35分間）

- 1 協議
各自学級通信を持ち寄って、グループごとに工夫していることや配慮していること等を話し合う。
- 2 演習・協議
 - (1) 各自学級通信について、「発行の目的」「保護者が期待する学級通信」「配慮事項」を付箋紙に書き出す。
 - (2) 各自で書き出した付箋紙をグループで模造紙にKJ法的にまとめる。
- 3 全体交流
 - (1) グループごとに作成した模造紙をもとに発表し、全体で交流する。

振り返り

（10分間）

教育センターで聞き取り調査した事例を紹介しながら、「保護者の期待に応える学級通信」についてまとめる。

■ 研修過程

	研修活動	研修上の留意点	資料等	形態	時間
導入	<p>1 アイスブレイクを行う。 ・バースデーチェーン</p> <p>2 本日の研修のねらいと進め方について、説明を聞く。</p>	<p>○バースデーチェーンを行い、自由に発言できる雰囲気づくりをする。</p> <p>○主に「保護者が期待する学級通信」について研修することを伝える。</p>	①	一斉	15
活動	<p>3 グループに分かれて、協議・作業を行う。</p> <p>(1) 各自持参した学級通信について協議する。 ・工夫していること ・配慮していること等</p> <p>(2) 各自学級通信について、以下の内容について付箋紙に書き出す。 ・発行する目的 ・保護者が期待する学級通信とは ・配慮事項</p> <p>(3) グループで各自書き出した付箋紙を模造紙にまとめる。</p> <p>4 全体で交流する。</p> <p>(1) グループごとに作成した模造紙をもとに発表し、全体で交流する。</p>	<p>○4～5人のグループに分かれ、各自の学級通信を提示しながら1人2分以内で発表させる。</p> <p>○聞く人は、参考になるところなどを付箋紙に書かせておく。</p> <p>○教育センターの資料を配付し、参考にさせる。</p> <p>○KJ法的にまとめさせ、見やすくさせる。</p>	② ③ ④ ⑤⑥	グループ	20
振り返り	<p>5 研修のをまとめをする。</p> <p>(1) 保護者の期待に応える学級通信について説明を聞く。</p> <p>(2) 本日の活動について、振り返りをする。</p>	<p>○ファシリテーターが、教育センターの資料をもとに、保護者との関係を築くための学級通信についてまとめる。</p> <p>○数名に発表させ、その後、ファシリテーターが振り返りをする。</p>	⑦	一斉	10

【資料①：ポイント】

ここでは、聞き取り調査をもとに学級通信のポイントを4つ示しています。

(1) 内容の工夫

- 担任の学級づくりの方針を伝える
- 子どもたちの様子を伝える
- 保護者の声を伝える

(2) 紙面の工夫

- 興味をもてるようにする
- 読みやすいようにする
- 見やすいようにする

(3) 活用の工夫

- 保護者と学校をつなぐ
- 地域と学校をつなぐ

(4) 配慮事項

- 事前のチェックを行う
- 作品・写真については、子どもと保護者の了解をえる

学級通信

スキルの具体例

■ 内容の工夫

◆担任の学級づくりの方針を伝える

- ・年度当初学校の方針や担任の考え、思い、願いなどを出す。また、保護者の返信欄や連絡帳の内容を載せることを伝え、双方向の通信にする。 (小40女、中30男)
- ・通信は、ほとんど「生徒+保護者」向けにする。保護者向けの部分には、囲みをつくりわかるようにする。 (中30男)
- ・B4、1枚の左の欄には1週間の時間割と用意するものを載せ、学習の進捗などもわかるようにする。右の欄には、担任が伝えたい思いや要望を書く。 (小30女)
- ・学級で、できてないこと（チャイム席など）を伝えるとき「～ができてない」ではなく「～をがんばってほしい」と教師の願いとして表現する。 (小50女)

◆子どもたちの様子を伝える

- ・短歌を詠ませているが、その短歌を保護者に紹介する。また、保護者にも広め、保護者にも短歌の作成をお願いしている。 (高40男)
- ・児童の感想を載せたときは、児童と保護者がその感想について会話ができるようにしている。子どものよいところを書き、担任の気持ちとして課題を書く。 (小40女)
- ・子どもが何を感じているかや子どもが学んで思ったことを載せる。また、集団の変容をわかるようにしている。 (小30女、中40女)

◆保護者の声を伝える

- ・保護者からの通信欄を設けている。それを載せることによって保護者同士の考えが伝わるようにし、双方向にしている。 (小30女、小40男、高30女)
- ・返信欄を設けるときは、「読みました」だけでもいいことにする。学校からの配付物を渡しているかを把握することにもなる。 (小40女)
- ・若い保護者も多いので保護者が家庭で何をすればよいのかをわかるような内容を心がけている。 (小50女、中40男)

■ 紙面の工夫

◆興味をもてるようにする

- ・行事予定をこまめに出し、学校のスケジュール等情報提供のツールとしても有効である。英単語コンクールの発表や絵画コンクールなどで入選したことなど、様々な子どもの活躍などにほめる言葉を一言つけ載せる。 (小30男、中40女、高40男 他)
- ・子どもの様子や学校でのエピソードを盛り込む。その場合、子どもの感想や日記を中心に載せる。子どもの目標に向かってがんばっている様子や達成感が具体的に伝わるよう日記などを活用する。 (小30男、中50男)
- ・保護者の自己紹介コーナーを設けておく。学級集会などで子どもがいたから出会えたという保護者の仲間意識をつくる。 (小30男)
- ・教師、子ども、保護者の三者日記を活用し思いを書く。毎日提出させ、その内容も時々載せる。保護者には、啓発済みである。 (小50女、中40男)

◆読みやすいようにする

- ・行事等は、その様子を写真つきで載せる。子どものコメントを入れるとわかりやすくなる。カラープリントを使うこともある。 (小30男、中40女)
- ・月行事がある時は、毎月テーマ日記を活用し、子どもの文章で伝わるようにする。日記については、14行のノートで、題が1行、子どもが10行を書く。3行が教師の返信とする。 (小30女、小30男)
- ・「月・水・金」の三回ぐらい発行する。子どもの日記や写真を入れ、子どもの姿やクラスのできごとがわかようにする。 (小30女、小40男)

◆見やすいようにする

- ・5年生(子ども)も読める漢字、文章で書いている。ルビなども打つようにしている。「見出しの文字」や「文章の文字」の大きさも考える。手書きで出すと教師の思いがより伝わる場合もある。 (小40男)
- ・4コマ漫画にして、学校や子どもたちの様子を紹介している。子どもたちの自由帳などに書いている絵などをカットにすると子どもも喜ぶ。 (小30女、小50男)
- ・学級だよりの題は決めていない。載せる内容がわかるようにその都度、題を考えている。例えば、「がんばれ、発表会」など。 (小40女)

■ 活用の工夫

◆保護者と学校をつなぐ

- ・保護者の協力があった場合は、必ずお礼の意味を込めて発行する。その際、児童の言葉を載せ、家庭で学級通信を通して親子の会話が弾むようにする。 (小40男)
- ・発行回数は決めていないが、子どもの成長がわかるなど「これは伝えたい」というとき必ず出す。 (中40男)
- ・保護者が家庭で子どもに何をしてもよいのか、例えばどのような声をかければよいのかなど、保護者の立場に立って学級通信を作成している。 (小50女)
- ・学級通信を見た保護者は、連絡帳に返事がある。このようなことを通して保護者とのやり取りが始まり信頼関係が深まる。 (小40女)

◆地域と学校をつなぐ

- ・地域懇談会のとき、通信のファイルを持参し、具体的な子どもの姿を伝える資料として活用している。 (小40男)
- ・子どもの感じたことなどを学級通信に載せ、家庭での親子の会話のきっかけになるように工夫し、保護者にも見てもらうようにする。テーマをこちらが得たい情報を出すこともある。例えば、兄弟げんか、家族、テレビなど。 (小50女、中30男)
- ・学校通信などは、公民館などにも配布していた。学校のスケジュール等情報提供のツールとなっていた。 (小50女・管理職)

■ 配慮事項

◆事前のチェックを行う

- ・配付する前に、管理職（発行責任者）や他の教師に読んでもらい、誤字脱字や文章が伝わるか助言してもらう。 (小40女、中50男・管理職)
- ・学年だよりは、学年主任を中心に交代で発行する。その際、事前に全員で表現・内容等をチェックしておく。 (小30男、小50女、中50女 他)
- ・学年だよりは、学年主任が書いている。教科だより、部活だよりなども出すことがある。共通認識を深めるために事前に読み合うことを大切にしている。 (高50男)

◆作品・写真については、子どもと保護者の了解を得る

- ・子どもの作品や学校での活躍を載せている。作品掲載のときは「名前・仮名」で出すことを子どもと保護者から事前に了解を得ておく。(小40男、小30男、中50男 他)
- ・学級通信を作成する上で苦勞することは、あまりよいことでない「マイナス面」の内容を出すときである。仮名を使うが事前に当該の保護者にも話す。保護者と一緒に育てるといったスタンスで書いている。(小30男)

◆その他

- ・子どもの作品や学校での活躍を載せるが、全員が載るようにしている。また、無理をしないで負担にならない程度で発行する。(小30男)
- ・子どもの作品が載るときは連絡帳で事前に保護者に伝え、子どもをほめてもらうように願う。(小30女)
- ・「自分が保護者だったらどうか」という視点から読み直し、表現の仕方や内容を考えるようにしている。(小30女、中40男)
- ・学級通信は、学級の様子ができるように毎日発行している。教師自身の学級経営の記録にもなる。放課後の時間を使って書く。(小40男、小40女)

ファシリテーターの進行例

1 導入（アイスブレイク）（10分）

○ バースデーチェーンでグループ分け（時間の都合で省略することも可）

(1) 無言で誕生日順に並ぶ (2) 答合わせ (3) グループ分け

まず最初に、グループ分けをします。一言もしやべらず、誕生日順に並んでください。1月1日に近い人から、教室の周りに大きな輪を作ってください。今から5分以内でお願いします。どうぞ！



それでは、答合わせを行います。最初の人から誕生日を言ってください。・・・全員正解でした。拍手！ それでは、最初の人から6人ごとにA班、B班として席についてください。

POINT 1

ここでは、アイスブレイクをしながら、グループ分けをするという形で「バースデーチェーン」を使いましたが、時間がない場合は、あらかじめグループを作って、から始めてもかまいません。その時は、学年毎に班を作るなどグループ分けを工夫します。

POINT 2

答合わせでは、全員が正解の場合は、「さすがですね・・・」と、間違っている方も「間違いは1人だけでした」と褒める方がよいでしょう。誕生日が研修日当日あるいは同じ週の場合、拍手で祝福するのもいいでしょう。

(4) バースデーチェーンの振り返り（ファシリテーターからのコメント）



バースデーチェーンで、グループ分けをしました。ここで気づいたことや感じたことをお話ししたいと思います。

POINT 1

本来なら、「振り返り」で、受講者の気づきを、グループで話し合い、全員で分かち合う活動を行うのが効果的ですが、今回は、本活動が中心ではないので省略します。

しかし、ファシリテーターからコメントすることで単なるゲームで終わらないようにします。

2 導 入 (5分)

(1) 研修のねらいと進め方の説明



今日の研修ですが、保護者との良好な人間関係をつくるための「学級通信」について研修します。協議や演習を通して、みなさんが知恵を出し合い、よりよい学級通信について、いっしょに学ぶことができると思います。

研修で扱う資料は、教育センターが県内の先生方に「保護者との関係をどうやってつくっているか」という聞き取り調査の結果から導き出したものです。2種類紹介しますので参考にしてください。できれば考えています。

POINT 1

学級通信についての研修会など、経験のない先生方がほとんどだと思われる。ここでは、研修のねらいと進め方を明確に理解させます。

その際、この職員研修プログラムは、教育センターが県内の先生方に聞き取り調査を実施したものをもとに作成しており、絶対的なものでないことを付け加えておく。

POINT 2

この研修では、先生方が発行されている学級通信をもとに、話し合い、演習を通して、保護者との関係を上手くつなぐ学級通信のあり方を学ぶことを目的とします。

ここでは、先生方の工夫点を共有し、保護者に読まれる通信のあり方を中心に研修し、学級通信について見直す一つのきっかけとなればと考えています。

3 活動（個人・グループ活動）（20分）

(1) 持ち寄った学級通信の工夫点や配慮事項などについての交流



各自の学級通信をもとに工夫点や配慮事項などについて、話し合ってください。

ここでは、一人2分以内で発表をお願いします。また、聞く人は参考にるところなどを付箋紙にメモしておいてください。

POINT 1

ここでは、持ち寄った学級通信を提示しながら発表させると、よりわかりやすいでしょう。

(2) 個人作業



学級通信について、「発行する目的」「保護者が期待する学級通信とは」「配慮事項」などについて、付箋紙に書き出しましょう。

その際、教育センターが作成した「学級通信のポイントとスキル」も参考に考えてみてください。

- ① 内容の工夫
- ② 紙面の工夫
- ③ 活用の工夫
- ④ 配慮事項

の4つのポイントとスキルが書かれています。

POINT 1

ここでは、思いついたことをできるだけたくさん書き出させましょう。

(3) グループ作業・協議

これから、各自で付箋紙に書き出したものをグループで模造紙にまとめてください。
その際、KJ法的に類別し、見やすいものに仕上げてください。



POINT 1

KJ法を経験したことがない受講者がいる場合は、最初に確認をして、必要であればどんなものを説明する。

必要であれば、付箋紙に書く前にワークシートに自分の考えを書き出させてみる。

4 活動(全体交流) (15分)

(1) 各グループの発表



それでは、Aグループから発表をお願いします。

POINT 1

他のグループの発表をきくことで、自分たちのグループでは気づかなかったことに気づくことがあります。ファシリテーターは、発表してくれた人の意見を大切にして、「なるほど～ということですね」と確認し、全員へ浸透させます。

5 まとめ (10分)

(1) 説明

保護者の期待に応える学級通信について、教育センターの資料「聞き取り事例」をもとに説明します。

- ・
- ・
- ・

この通りにすればうまくいくというのではなく、他にも多くの良い方法があると思います。参考にしてください。



POINT 1

教育センター調査の、成功事例をもとに説明するのがよいでしょう。また、各班からあがった例も含めて説明すると効果的です。本に書いてあることというのではなく、実践の中から出たものであることでより説得力があります。

(2) 振り返り



今日の研修を通して、感じたことや気付いたことを発表してもらいます。特に、活動内容や方法について発表してください。(指名をして数名に発表してもらおう)

POINT 1

ファシリテーターは、受容的・共感的態度で発表を聴き、発表者には、感謝の意を込めて必ず、お礼のことばを述べる。

(3) ファシリテーターからのコメント

POINT 1

ここでは、先生方の活動の様子や先生方に今後期待することなどを簡潔に伝えましょう。

今日の研修で、私が気付いたことや感じたことをお話しします。・

