

Ⅲ 情報伝達の機構と過程 (第3報)

I まえがき

「学校」集団においても伝達は、学校の運営経営上絶対不可欠な要素である。これを大別すれば、校長・教師（事務職員を含む）・生徒・保護者を縦に連ねる系列と教師または生徒保護者相互の系列がある。40年・41両年度においては、教官室（一般的には職員室）に設備された教官用伝達黒板（以下伝達黒板と言う）の利用上の特色や問題点を追求したが、これは校長と教官の系統に属するものであった。今年度は生徒への伝達を含め、そのための諸機構とその特色または問題点を、実践例から把握することにした。

II 実例からみた伝達機構の種類

伝達諸機構の特色を把握し巧みに利用することは、運営経営の円滑化・合理化・能率化の重要な1面である。本校における伝達機構は

教師に対して：教官会議（職員会議に該当し、週1回昼食直後に行なわれ報告事項だけを伝える連絡会を含む）・伝達用黒板・プリント・掲示（特設のもの）
生徒に対して：朝礼（週1回）・プリント・掲示（毎日の時間割変更のためのものを除く）・放送・室長会議がある。

教師に対する伝達は教官会議を主要なものとし、教官会議においては協議討論の後に結論に導かれるものと単に報告だけによって承認される二者があるが、共に実施段階に移行する過程で重要な意味をもつのが伝達用黒板である。伝達用黒板の利用については既述（40、41年度研究紀要）してあるので省略するが、校務分掌別（教務・指導・研究・図書）の諸部と諸連絡・会議（主として運営委員と事務職員の担当）に区画され、分掌業務上必要と認めたものを自由に記載し抹消するものである。42年9月1か月間の調査（以下単に調査と言う）によると、記載件数68件は、指導部35%、連絡34%、教務13%、研究12%、図書6%で、生徒に伝達する必要があるものは20件29.4%（指導部15件、教務部5件）である。この伝達用黒板利用の意味は、これを見ることによって実施に移行するものでなく、実施段階での確認またはチェック的機構なのである。

プリントが重要な機構であることは言を要しないが調査によると15件、教官向けが7件、生徒向けが8件である。

次に生徒を対象とする伝達は、調査によると総数32件、16件は1機構により、16件は2種以上の機構によ

っている。1種類の機構とは

朝礼 6件（バレーコートに関する注意、定期券申込み、新設した池に関する注意、工事中の安全確保、下校途次の注意、図書返却）

掲示 8件（落しもの4件、教室の臨時的移動2件 休日通知、短縮授業）

放送 2件、（校内売店の件、水泳大会の件）なおこの外に37件の放送伝達があったが、高校生徒会議会報告1件以外はすべて生徒の各種委員会または生徒個人の呼び出しであるため、計数から除外した。

2種以上の機構によるものは種々の組合わせがあったが大別すれば次の6種である。

- 1) 会議→黒板 8件（教室移動、夏休み反省録の提出、台風等災害時における電話連絡網の確認、学校安全会該当者の申請、歌集代金徴収、校庭除草、電話番号変更者調査、学級役員選挙）
- 2) 会議→朝礼 2件（生徒死去、校内における生徒通路一何れも校長から）
- 3) 会議→黒板→室長会議 2件（ホームルームの時間における運動場と体育館の使用割り当て、校庭除草の実施計画）
- 4) 会議→黒板→プリント 1件（大和見学旅行）
- 5) 会議→朝礼→プリント→放送 2件（校内売店の一時閉鎖とそれに伴う処置、所属クラブ変更手続）
- 6) 会議→朝礼→黒板→プリント→朝礼 1件（校内水泳大会実施案）

III 各種伝達機構の特色と問題点

以上の実例からいくつかの特色と問題が発見できる。これを以下に記述してみよう。

1. 1種類の場合

1) 朝礼 1人の教官が全員に直面するので意図が徹底する。特に校長が伝達する内容は重要な意味をもってくる。しかし伝達が一方的であること、伝達量が多い場合や内容が複雑な時には混乱して所期の目的が達せられないことはその欠陥である。

2) 掲示 複雑な内容であっても十分に伝達できる利点、特にくり返して見られる特色をもっているが、要点を簡潔に示す配慮が必要である。最大の問題点は掲示を見ない者がいることで、掲示を毎日見る習慣を作らなければ目的を果たしえない。

3) 放送 聴覚にのみ頼る方法であるため、複雑な内容の伝達には適しない。放送をきく環境や表現法・放送技術によって伝達効果は大きく左右されるが、補助的手段（プリント等の仲介物）を併用する時には相当に是正される。しかし一般的に簡単な内容を同時的に伝達する場合や急を要する場合には大きな効果を上げられる。

2. 2種類以上の場合

1つの機構が独立して使用される場合には、それぞれの欠陥が作用して伝達の目的を十分果しえぬえとがある。その欠陥を是正するには2種類以上の機構を適宜に組み合わせることが考えられる。組み合わせ方によって種々な特色が見出せる。

- 1) 会議→伝達黒板 学級単位で伝達する場合に用いられる。伝達内容が簡単であっても伝達がなされない時には将来の運営が困難になる場合に最適の方法である。この場合伝達用黒板は実施段階の確認の役割をもっている。
- 2) 会議→朝礼 会議において決定されたものの内で重要でまた統一的に徹底する必要がある場合に用いられる。伝達者は校務分掌上の部長が担当するが、内容によっては会議で決定される場合もある。
- 3) 会議→黒板→室長会議 他の方法と相違する点は、他の場合がほとんど一方的に伝達されるに比べて、この方法は相互に交換する場をもっていることである。室長会議は本来伝達を本務とする組織体ではないが、伝達内容の主旨を十分に理解させる必要がある場合には担当教官を中心にして徹底的に話し合いがもたれる。特に新しい重要な問題でまた直接生徒に密接な関係と影響をもつ問題

については、この方法の必要度がましてくるであろう。

- 4) 会議→黒板→朝礼→プリント この方法に今1回朝礼が加わったり、黒板・朝礼がぬけることもあるが、プリントが用いられる点では一致している型式である。この方法は最も徹底するものであり、内容が複雑高度で理解しにくい場合、あいまいにしておくとも将来の運営に支障が生じてくる場合、生徒が自ら実践する内容である場合に用いられる。伝達者にとっては労力を要する不利は認められるけれども、上述の条件に合致する時には重点的に使用することでその目的が達せられ、効果はますます高められるであろう。

IV まとめ

以上種々の問題点を羅列的に記したが、伝達内容が生徒にとって理解しやすく単純な場合には1機構だけにより、理解しにくくて複雑多岐にわたるものまたは1回に伝える数量が多い場合には、2機構以上の組み合わせによるべきである。その組み合わせ法も運営経営または生徒指導上の立場からみて最も効果があがり、目的を達せられる方法を選定すべきである。

またこの記述が中学校と高校と一体化して運営されている本校の現実から出発してはいるが、基礎的な態度はどの学校においても適用されるものと思う。重要度必要度に応じて取られるべき方法が予め用意され準備されているならば、情報伝達面がより迅速円滑に進められるであろうし、これによって合理的能率的な運営経営がその一助ともなりうるであろう。

(織田長繁)

IV 校務運営に関する校内諸制度の体系化

—— カードケース方式による学校の規則・

内規・慣例等に関する情報の管理 —— 第2報

I まえがき

わたしたちは非常に忙しい。それは教育活動に間接的意義をもつ管理事務に相当の時間を割かれているところからもきている。そういう場合、学校の規則・内規・慣例等によらなければならないことが多々あるにも拘らず、それらが整備されていないために、あちらを調べこちらに聞くなどの時間的ロスが大きく、また根拠がはっきりしないために適切な処置を取れないことがよくある。この忙しさを軽減し、仕事の適正化・

合理化・標準化を図りたいというのが第一の動機である。次に、校務分掌が毎年変わるのであるが、だれが担当してもすぐ容易に執行できるように各分掌の規定が整備されていないために、仕事がスムーズにはかどらないことがたびたびあった。さらに、学校は経営組織体である以上、単なる経験・勘ないしは慣行によってはいけないうこと。規則類の整備は、いつかだれかがしなければならない。これらのことを解決しなければならないというのが第二の動機である。

そこで、いままでに集積されてきた諸制度を一か所