

4 学級事務に関すること

特別支援学級担任になって、4月当初は、当面の指導の計画を立てるとともに、1年間の学級の事務を見通しておくことが必要です。できるだけ早く取り組むことで、スムーズな学級運営につながります。主に、以下のことが学級事務としてあります。計画的に確実に処理を心掛けましょう。（新学期前に確認することは、「3 新学期前確認チェック表」を使って確認しましょう。）

1 法定表簿（公簿）の整理と保管

(1) 指導要録

指導要録は、児童生徒の学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録し、その後の指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿です。「学籍に関する記録」は保存年限20年、「指導に関する記録」は5年となります。

(2) 出席簿

出席簿は、児童生徒の登校している状況を把握するための資料で、指導要録の「出欠の記録」を記入する上での根拠となります。保存年限は5年となります。

(3) 児童生徒健康診断票

健康診断票は、学校で行う健康診断の記録として用いられます。校医による健康診断の結果を記載する「一般」と、学校歯科医による健康診断の結果を記載する「歯・口腔」の部分からなっています。保存年限は5年となります。

※新規に作成する場合、記入する様式については、事前に確認しましょう。

2 学級経営事務

(1) 学級経営案

一年間を通してどのように学級経営を行っていくかを示す計画案です。学級経営は、学校教育目標を念頭に置いて、学級担任の考え方、児童生徒の思いや願いを加味して、計画的に行われるべきものです。その計画案に当たるものが学級経営案です。

(2) 指導記録簿（週案、月案、日案など）

授業の実施後に指導内容や方法の反省や児童生徒の取り組みの様子や変容を記入して次の指導に生かしていくためのものです。学校によって名称や形式はさまざまですが、記入することが目的ではなく、授業の改善に取り組むために活用していきます。

（学校によっては、上記以外の表簿もあります。教務等に確認しましょう。）

(3) 通知表

保護者に対して子供の学習指導の状況を連絡し、家庭の理解や協力を求める目的で作成します。様式や体裁、記載方法など学校ごとに工夫されています。特別支援学級の通知表は、教育課程によって様式を工夫し、児童生徒の成長の様子を保護者に伝えましょう。

（作成にあたっては、「先輩から⑩ 通知表について」P 41 参照）

(4) 学級通信

学級や学校における子供たちの生活や学習状況、あるいは学級にかかわるさまざまな問題について、保護者に伝え理解を求めるために、学級担任が発行する連絡広報です。学級担任のねらいや方針によって作成され、その発行間隔や内容・形式等は様々であり、呼称もいろいろです。

3 報告文書の処理

- (1) 出欠席・時数月末統計
- (2) 転入・転出手続き
- (3) 特別支援教育関係調査

宮城県特別支援教育資料とするため、毎年行われている調査です。内容は、「特別支援学級及び通級による指導実態調査」「特別支援学級児童生徒一覧」「特別支援学級教育課程」「個別の指導計画」「LD、ADHD、高機能自閉症等の児童生徒に関する調査」「学校ごとの集計表」などがあります。提出先は、各市町村教育委員会になります。市町村教育委員会への提出期限が4月20日頃になりますので、遅れないように資料を作成しましょう。

4 指導計画等

- (1) 個別の教育支援計画

個別の教育支援計画は、他機関との連携を図るための長期的な視点に立った計画です。一人一人の障害のある子供について、乳幼児期から学校卒業後までの一貫した長期的な計画を学校が中心となって作成するものです。作成にあたっては、関係機関との連携が必要です。また、保護者の参画や意見を聴くことなどが求められます。形式については、確認をしましょう。

(作成にあたっては「10 個別の教育支援計画と個別の指導計画について」P 34～38 参照)

- (2) 個別の指導計画

個別の指導計画は、児童生徒の指導を行うためのきめ細かい計画。幼児児童生徒一人一人の教育的ニーズに対応して、指導目標や指導内容・方法を盛り込んだ指導計画です。例えば、単元や学期ごとに作成され、それに基づいた指導が行われます。

(作成にあたっては「10 個別の教育支援計画と個別の指導計画について」P 34～38 参照)

- (3) 年間指導計画

年間指導計画とは、1年間の流れの中に単元を位置付けて示したものであり、どのような学習活動を、どのような時期に、どのくらいの時数で実施するのかなど、年間を通しての学習活動に関する指導の計画を分かりやすく示したものです。

(作成にあたっては、「9 年間指導計画について」P 31～33 参照)

※(2)(3)については、前述の3(3)特別支援教育関係調査の中に含まれています。指定された様式で作成し、提出期限を確認して遅れないように作成して提出しましょう。

5 学級備品等の管理

学習活動で使用する教材・教具やテレビ、CD・DVDプレーヤー等の保管と管理をします。備品の照合や新規購入の希望調査などの事務もあります。

6 学級会計の処理

学級費、教材費、積立金、給食費等の適切な処理を行います。どの会計を担当するのか、どんな手順で処理するのかなどを年度初めに確認しましょう。