

# 🌸 特別支援学級担任になったら 🌸

## (1) 1年間の主な学級事務

1年間の主な学級事務を確認します。ここでは基本的なものを抜粋しました。学校によって内容が変わることもあります。詳細については「特別支援学級・通級による指導に関する手引き」を確認ください。特別支援学級が複数ある学校は、連携・協力して進めていくとよいでしょう。

	主な学級事務（参考例）	新特担任研修では
4月	<input type="checkbox"/> 出席簿の作成 <input type="checkbox"/> 時間割（週時定表）の作成（手引き P19） <input type="checkbox"/> 教育課程の編成（手引き P6～13） <input type="checkbox"/> 交流及び共同学習の打ち合わせ（手引き P20～22） <input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画、指導計画の確認（手引き P16） <input type="checkbox"/> 教室環境の整備（手引き P17） <input type="checkbox"/> 学級だよりの作成 <input type="checkbox"/> 学級経営案の作成（手引き P18） <input type="checkbox"/> 指導要録の整備	・5月 第1研修にて個別の教育支援・指導計画の作成、年間指導計画、教育課程、教室環境等について学びます。  ・6月 第2研修では授業を参観するとともに、教室環境の工夫や学級経営の工夫について学びます。  ・7月 第3研修では、個別の教育支援計画・指導計画の活用について学びます。
5月	<input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画、指導計画の作成 <input type="checkbox"/> 行事・校外学習等の計画	
6月	<input type="checkbox"/> 行事（宿泊学習等）の準備 <input type="checkbox"/> 通知表の検討 <input type="checkbox"/> 就学奨励費の事務	
7月	<input type="checkbox"/> 通知表の記入 <input type="checkbox"/> 夏季休業中の課題の検討、作成 <input type="checkbox"/> 個別の指導計画の評価 <input type="checkbox"/> 保護者会の計画 <input type="checkbox"/> 次年度使用教科書の届け出	
8月	<input type="checkbox"/> 個別の指導計画の見直し <input type="checkbox"/> 教室環境の見直し、整備 <input type="checkbox"/> 教材研究 <input type="checkbox"/> 研修への参加	
9月	<input type="checkbox"/> 行事（体育大会、文化祭等）の計画	
10月	<input type="checkbox"/> 校内公開授業の計画 <input type="checkbox"/> 進路指導についての計画	・10月 第4研修にて学習指導案の作成について学びます。
11月	<input type="checkbox"/> 進路決定のための保護者との面談（中学校）	
12月	<input type="checkbox"/> 通知表の記入 <input type="checkbox"/> 2学期の個別の指導計画の評価 <input type="checkbox"/> 冬季休業中の課題の検討、作成 <input type="checkbox"/> 保護者会の開催 <input type="checkbox"/> 3学期の個別の指導計画作成	
1月	<input type="checkbox"/> 受験に向けての指導（中学校）	
2月	<input type="checkbox"/> 願書の書き方指導（中学校） <input type="checkbox"/> 調査書作成（中学校）	・2月 第5研修では、1年間の取り組みのまとめと振り返りを行います。
3月	<input type="checkbox"/> 行事（卒業式等）の準備 <input type="checkbox"/> 3学期の個別の指導計画評価 <input type="checkbox"/> 通知表の記入 <input type="checkbox"/> 指導要録の記入 <input type="checkbox"/> 次年度への移行支援 <input type="checkbox"/> 次年度の交流及び共同学習についての計画	

## (2) 4月初めにやっておくこと

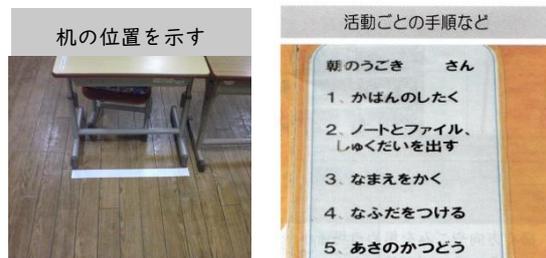
### ① 始業式までの準備

子どもにとっても、保護者のとっても、安心して新学期を迎えることができるように次の点について準備や確認をしておくといでしょう。

#### 準備すること

- 出席簿・名簿の作成
  - ・氏名の読み方の確認
  - ・兄弟姉妹の確認
- 教科書等の配付準備
- 学級だよりの作成
  - ・担任の自己紹介、抱負、行事予定等
- 学級事務用品の整備
- 教室環境等の整備
  - ・靴箱、傘立て、ロッカー、机、いす等の準備（場合によっては交流学級にも設置）
  - ・机、いすの配置
  - ・子どもの動線に応じた備品の配置や視覚的な表示等の設置

視覚的表示の例



#### 確認すること

- 子どもの実態把握
  - ・障がいの状態
  - ・健康面の状態
  - ・個別の教育支援計画、個別の指導計画、前担任からの引き継ぎ、指導要録、医療機関等の所見、検査結果等のチェック
  - ・家庭環境
- 教室の安全点検
- 通学路や通学方法
  - ・登校班、保護者の付き添いの有無
  - ・子どもの動線に応じた危険箇所等
- 登校後の動き
  - ・子どもの迎え方
  - ・靴箱から教室へ移動するまでの配慮の有無
  - ・交流学級とのかかわり方（朝の会、帰りの会は特別支援学級で行うのか交流学級で行うのか、荷物は特別支援学級に置くのか交流学級に置くのか等）

**保護者に確認すること**

- 始業式・入学式参加に当たって配慮が必要な点
- 健康面、行動面で配慮が必要な点
- 放課後活用する関係機関の有無、その他つながりのある関係機関

**校内の先生方に確認・協力を依頼すること**

- 子どもの実態に関する全教職員の共通理解
  - ・障がい特性
  - ・保護者の願い
- 職員会議等で、子どもの実態や学校行事への参加についての基本的な方向性の確認
  - ・朝礼や集会等で、できたら各クラスの背の順に並ぶ
- 時間割編成における協力・配慮のお願い

**② 基本となる日課の作成****基本となる日課作成の前提**

基本的な日課（時程）や週日課（週時程）は学校で計画されているので、それを基にして必要に応じて子どもに合ったものに変えていきます。

**確認事項**

- 朝の会
  - ・ 交流学級、特別支援学級のどちらに行くのか、ランドセルやかばん、学習用具等はどちらに置くのか、朝の会はどちらで行うのか、両方で行うのか等、交流学級とのスケジュールを確認しておきます。
- 学習活動
  - ・ 交流及び共同学習で実施する教科等を確認します。
  - ・ 特別支援学級の活動では、子どもが意欲的に活動できるよう、興味・関心や得意なことを踏まえて学習活動を工夫します。
- 給食
  - ・ 給食の場所を交流学級にするのか、特別支援学級にするのかを確認します。
- 帰りの会
  - ・ 交流学級、特別支援学級のどちらで行うのか確認しながら設定します。

**柔軟性のある日課**

- ・ その日によって情緒面や体調が異なる子どももいます。子どもの状態に合わせて柔軟に変更ができるようにします。
- ・ 多くの時間を交流学級で活動している場合は、疲れたり不安定になったりする場合があります。子どもの思いを受け止めながら、時には特別支援学級にて実施するなどの柔軟性のある対応ができるようにします。

### ③ 週時程の作成

特別支援学級では、子どもの障がいの状態によっては、通常の学級の教育課程を適用することが適切でない場合もあります。その場合には、特別の教育課程を編成することができます。前年度に教育委員会に届け出た教育課程がどのように編成されているか確認するとよいでしょう。

#### 週時程作成の手順

※「特別支援学級・通級による指導に関する手引き」P19

#### (1) 実態把握

○学級担任として、まず、子どもの実態に関する情報を整理します。

<自閉症・情緒障がい学級の場合>

- ・学年相当の学習ができると予想される教科は何か。その中で交流及び共同学習で履修可能なものは何か。特別支援学級で履修可能なものは何か。
- ・学年相当の学習が困難であると予想される教科は何か。下学年の教科内容で履修可能な内容は何か。
- ・自立活動はどのような内容が必要だと予想され、何時間くらい必要か。

<知的障がい学級の場合>

- ・学年相当の学習ができると予想される教科は何か。その中で交流及び共同学習で履修可能なものは何か。特別支援学級で履修可能なものは何か。
- ・学年相当の学習が困難であると予想される教科は何か。下学年の教科内容で履修可能か、または知的障がい特別支援学校の各教科等を取り入れた方がよいものはどれか。
- ・知的障がい特別支援学校の各教科を、教科ごとに指導を進めていくよりも、教科を合わせて指導（生活単元学習や作業学習等）した方が子どもにとって学習しやすいと予想されるものは何か。
- ・自立活動はどのような内容が必要だと予想され、何時間くらい必要か。
- ・着替え、食事、排泄等身辺処理の状況はどうか。 等

#### (2) 指導内容、指導形態の決定

○実態把握の結果を踏まえて、「どんな指導内容を取り上げるか」「指導形態をどのようにするか」を考えます。

- ・子どもの実態に応じて、教科の系統性も踏まえながら、教科学習を設定します。このとき交流及び共同学習はどのように実施するかも合わせて検討します。
- ・知的障がい学級の場合には、各教科を合わせた指導の導入が必要かを検討していきます。
- ・自立活動を設定します。

#### (3) 授業時間の配分

○それぞれの教科等に、どの程度の時間を配分するかを考えます。

#### (4) 時間割の作成

## ④ その他

その他の学級事務について見通しておきましょう。

### 引き継ぎ資料の確認

- 個別の教育支援計画・指導計画を確認します。
- 新入生については、移行支援のための資料等もあれば確認します。
- 昨年度作成された通知表などがあれば目を通しておきます。
- 指導要録を確認します。

### 指導要録の整備・記入

- 「学籍に関する記録」については、通常の学級と同じく様式Ⅰに記入します。
- 「指導に関する記録」については、教育課程に応じて通常学級と同じものを使用するか、特別支援学級のものを使用するか、合わせて使用するかなどを検討します。前年度までの児童生徒のものを参考にしましょう。
- 4月には「学籍の記録」の欄の必要事項、「指導に関する記録」の児童生徒名や学級編成、「入学時の障害状態」について記入します。『指導要録記入の手引』（令和2年2月福井県教育庁義務教育課）を確認してください。

### 出席簿・名簿等の作成

- 出席簿は、通常の学級と同じ様式で作成します。
- 名簿等は、特別支援学級のものを作成しますが、交流学級の名簿にも必要に応じて名前を入れます。特に、PTAの行事等、多くの人が目にする名簿は、学年・学級の出席順に入れたものを使用している学校もあります。

### 教材費等の会計事務

- 教材等の購入について、子どもが所属する学年に確認をしておきます。  
(特別支援学級で学習するため購入しない教材、交流及び共同学習に必要な教材などの確認が必要です。場合によっては、前年度に一括で注文されている場合もあるので、注意しましょう。)