

Ⅱ-2

学級担任になったらまず何をするか

(1) はじめに

初めて特別支援学級を担当する先生にとっては、緊張とともに、指導計画の立案や指導内容の検討等、「まず何をしたらいいのだろう。」と悩むことが多いと思います。

4 月当初は学級の事務的な仕事も進めていかなければなりません。周りの人の協力を得ながら年間の見通しを立て、下の表を参考にするなどして、1 年間の主な学級事務等の計画を作成しましょう。また、年度末には、引継ぎ時に活用できる資料の整理が必要になります。1 年間の指導内容等について普段から指導の記録を残しておきましょう。

新しく入級する児童生徒への対応

- ・指導要録及び健康調査票、個別の教育支援計画など、事前に入手することができる情報の収集
- ・保護者への連絡（必要に応じて）

教室の環境整備

- ・掲示や表示…全ての児童生徒にとって分かりやすい環境
- ・教室内外の安全管理…児童生徒の安全に関連する実態把握

各学校で内容が異なりますので、一例として参考にしてください。



(2) 1 年間の主な学級業務等（例）

月	主な学級事務
4 月	☐ 諸表簿（指導要録、出席簿）の作成 ☐ 教育課程の編成、週時程表の作成 ☐ 通学路、通学方法の確認 ☐ 教室環境の整備 ☐ 交流及び共同学習の打合せ ☐ 参観日、家庭訪問の計画
5 月	☐ 学級経営案の作成 ☐ 個別の指導計画の作成 ☐ 就学奨励費等の手続き
6 月	☐ 次年度使用教科書の届出 ☐ 合同学習、職場実習の打合せ（中学校） ☐ 宿泊学習 ☐ 地域行事等の確認
7 月	☐ 保護者会の開催 ☐ 通知表の記入 ☐ 夏季休業中の課題の準備 ☐ プール指導 ☐ 指導記録のまとめ
8 月	☐ 指導計画の見直し ☐ 進路指導 ☐ 教室環境の整備
9 月	☐ 学習発表会、文化祭の計画 ☐ 職場実習の打合せ（中学校） ☐ 前期の個別の指導計画の評価、見直し
10 月	☐ 後期の個別の指導計画の作成
11 月	☐ 就学時健康診断（小学校） ☐ 修学旅行（見学旅行） ☐ 進路決定のための保護者との面談（中学校）
12 月	☐ 保護者会の開催 ☐ 通知表の記入 ☐ 冬季休業中の課題の準備 ☐ 指導記録のまとめ
1 月	☐ 始業式 ☐ 引継ぎの準備
2 月	☐ 卒業関連事務 ☐ 体験入学（小学校）
3 月	☐ 保護者会の開催 ☐ 通知表の記入 ☐ 学年末休業 ☐ 後期の個別の指導計画の評価 ☐ 諸表簿（指導要録、出席簿）の記入 ☐ 次年度への引継事項の作成

(3) 始業式までに行う準備

特別支援学級を担任することが分かってから、始業式までの間に何をしておけば良いでしょうか。児童生徒にとっても、保護者にとっても、安心して新学期を迎えることができるよう、以下の点について準備や確認をしておきましょう。

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
- ☐ 教室の環境整備
 - ・靴箱、傘立て、ロッカー、机、椅子等の準備（場合によっては交流学級にも設置）
 - ・机や椅子、パーティション等の配置
 - ・児童生徒の動線に応じた備品の配置や視覚的な表示等の設置
 - ・刺激過多にならない程度の教室の装飾
- ☐ 教科書等の配付準備
- ☐ 学級事務用品の整備
- ☐ 学級だより（通信）の作成
 - ・学級担任の自己紹介、抱負、当初の予定等

確認すること

- ☐ 児童生徒の実態把握
 - ・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、前学級担任からの引継ぎ、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
 - ・机、椅子の高さの調節や破損の有無
 - ・落下物、突起物、窓等
- ☐ 通学路や通学方法
 - ・登校班、保護者の付き添いの有無
 - ・スクールバス利用の有無や通学上の安全面の特記事項
 - ・児童生徒の動線に応じた危険箇所等
- ☐ 登校後の動き
 - ・児童生徒の迎え方
 - ・玄関から教室に移動するまでの配慮の有無
 - ・交流学級との関わり方（朝の会や帰りの会は、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（必要に応じて）

- ☐ 始業式・入学式の参加に当たって配慮が必要な点等
- ☐ 健康面、行動面で配慮が必要な点等

校内の先生方に確認・協力を依頼すること

- ☐ 児童生徒の実態に関する全教職員の共通理解
 - ・障がい特性等
 - ・保護者の願い
 - ・職員会議等で、児童生徒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
 - ・週時程表の作成における協力・配慮のお願い