

○ 隠れたカリキュラム

学校には、教科指導や生徒指導などの他に、教師が無意識のうちに、児童生徒に影響を与えている事象があります。

教師は、こうした「隠れたカリキュラム」が学習環境や教育活動のあらゆる場面に存在していることを意識して指導することが大切です。

「隠れたカリキュラム」とは

- 「潜在的カリキュラム」ともいいます。
- 一般的に「教師が意図も意識もせずに教え続けている教育内容」のことを表します。
- 例えば、教師の言動・服装、教室環境、学校風土などがあります。
- ネガティブなものとはポジティブなものがあります。

● ネガティブな隠れたカリキュラムと児童生徒に与える影響の例

ネガティブな隠れたカリキュラムの例	児童生徒に与える影響の例
教師が時間を守らない。	時間は守らなくてよいと思うようになる。
教室が汚い。	整理整頓をしなくなる。 汚れた環境でも気にならなくなる。
忘れ物をしても注意しない。	忘れ物をしてもよいと思うようになる。その結果、学力の低下につながる。

● ポジティブな隠れたカリキュラムと児童生徒に与える影響の例

ポジティブな隠れたカリキュラムの例	児童生徒に与える影響の例
教師の表情が明るい。	表情が明るくなる。 学校が楽しくなる。
提出物の提出期限を徹底させる。	提出物を期限までに提出しようとする姿勢が身に付く。 約束は守るものだという意識が身に付く。
正しい書き順で丁寧に板書する。	丁寧な文字を書くよう意識するようになる。

● そのほかの隠れたカリキュラム

- ・ 言葉遣い、発問、作業などの指示、時間設定、目線の向け方、表情、授業中の立ち位置、子どもの発言への応答、発言の板書への取り上げ方、机間指導のコース など

○ 健康観察

学級担任をはじめ教職員により行われる健康観察は、日常的に児童生徒の健康状態を観察し、心身の健康問題を早期に発見して適切な対応を図ることによって、学校における教育活動を円滑に進めるために行われる重要な活動です。

学級担任等により行われる朝の健康観察をはじめ、学校生活全般を通して健康観察を行うことは、体調不良のみならず心理的ストレスや悩み、いじめ、不登校、虐待や精神疾患など、児童生徒の心の健康問題の早期発見・早期対応にもつながることから、その重要性は増してきています。

健康観察の目的

- ① 児童生徒の心身の健康問題の早期発見・早期対応を図ります。
- ② 感染症や食中毒などの集団発生状況を把握し、感染の拡大防止や予防を図ります。
- ③ 日々の継続的な実施によって、児童生徒に自他の健康に興味・関心をもたせ、自己管理能力の育成を図ります。

健康観察の機会

	時 間	主な実施者	主な視点
学校における健康観察	朝や帰りの会	学級担任	登校の時間帯・形態、朝や帰りの会での表情・症状
	授業中	学級担任及び教科担任等	心身の状況、友人・教員との人間関係、授業の参加態度
	休憩時間	教職員	友人関係、過ごし方
	給食(昼食)時間	学級担任	食事中的会話・食欲、食事の摂取量
	保健室来室時	養護教諭	心身の状況、来室頻度
	部活動中	部活動担当職員	心身の状況、部活動での人間関係、参加態度
	学校行事	教職員	心身の状況、人間関係、参加態度
	放課後	教職員	友人との人間関係、下校の時間帯・形態

□ 健康観察の留意点

教科担任制の中学校や高等学校の場合は、「〇〇さんが頭痛がすると言っていました。」など、生徒の健康状態について、学級担任や次の授業者に引き継ぐなど、教職員間で情報の共有を心掛けることが大切です。

また、小学校においても、出張等の場合は、気になる児童の健康状態を引き継ぐなど、情報の共有に努めましょう。

○ 学級事務

主な学級事務には、教室備品の管理、各種の書類の作成などがあります。学級事務に当たっては、次のような点に留意することが大切です。

留意点

- 期日を守るなど、迅速かつ正確な処理を心掛ける。
- 緊急性や軽重を考慮して、作業目的及び手順を決定する。
- コンピュータ等を積極的に活用する。
- 諸表簿の扱いなど、プライバシーの保護に十分配慮する。

学級事務の主な内容

- **毎日行う事務**
 - ・ 出欠席の確認や出席簿の記入 ・ 教室環境の整備
 - ・ 学級日誌等の点検 ・ 教材・教具の準備 ・ 校務分掌の事務 など
- **週に行う事務**
 - ・ 次週の予定作成 ・ 学年部会事務 など
- **月に行う事務**
 - ・ 出席簿の月末統計 ・ 翌月の出席簿の作成 など
- **随時行う事務**
 - ・ 転出、転入に関する事務 ・ 各種証明書の作成
 - ・ 備品等の整備 ・ 諸表簿の整理 など

学校における諸表簿 ()内は保存年数

◆ 法定表簿

- ・ 指導要録及びその写し (学籍に関する記録20年、指導に関する記録5年)
- ・ 日課表(5年) ・ 学校日誌(5年) ・ 職員の出勤簿(5年) ・ 教科用図書配当表(5年)
- ・ 出席簿及び健康診断に関する表簿(5年) ・ 担任学級、担任の教科又は科目の表(5年) ・ 入学者選抜及び成績考査に関する表簿(5年) など

◆ その他の表簿

- ・ 学校沿革誌(永久) ・ 卒業証書台帳(永久) ・ 旅行命令簿(5年)
- ・ 職員人事記録簿(20年) ・ 諸調査統計表(3年) など

(参考：学校教育法施行規則、北海道立学校管理規則等)

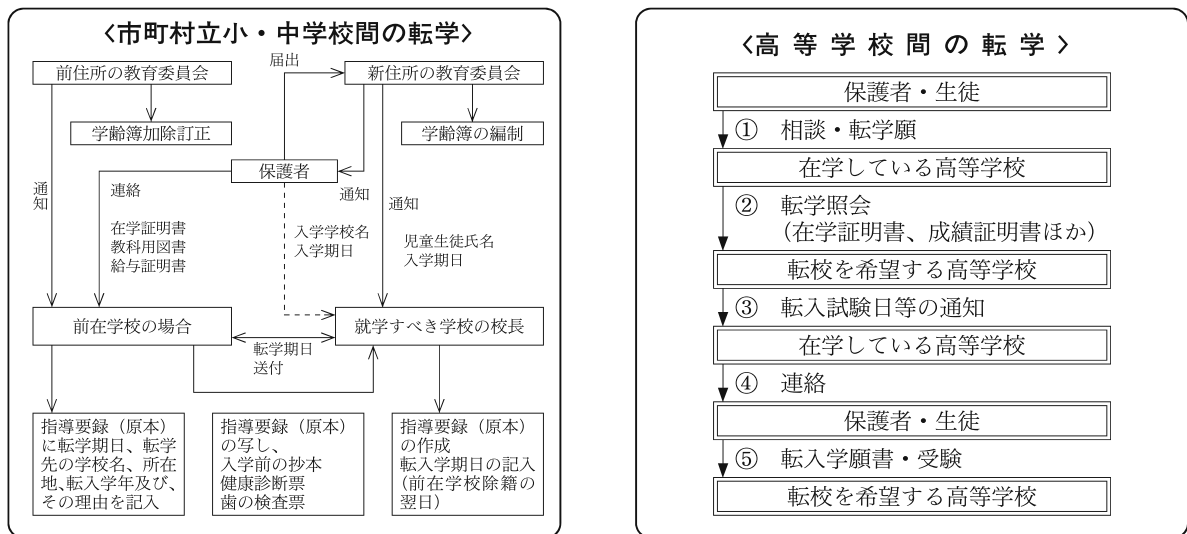
○ 退学・転学の取扱い

退学とは、学校に在学中の者が、その学校の全課程を修了して卒業する前に、その児童生徒としての身分を失うことです。公立の義務教育諸学校における退学には次のような場合があります。

- 区域外就学をしていた児童生徒がその学校を退学して住所地の学校に就学する場合
- 少年院への入院など就学義務の猶予・免除を受ける場合
- 外国にある学校などに入学する場合

なお、高等学校においては、生徒の自己都合による退学、懲戒処分としての退学、授業料等の滞納による退学の三つの態様があります。

転学とは、学校教育法に認められた他同種の学校間（特別支援学校の小・中学部を含む）においてのみ行うことができます。転学に関わる手続きは、次のようになります。



＜特別支援学校の転学＞

- 新住所地の教育委員会は、学齢簿を編制し、視覚障害者等の通知を北海道教育委員会に行う。
- 北海道教育委員会は、就学させるべき学校と入学期日を保護者及び、当該市町村教育委員会、当該学校の校長に通知する。

◎ 転学の扱いは、都道府県によって異なるので、教頭を通じて十分な情報を得るよう努めることが大切です。