

L D等専門員による相談活動資料

元気の出る

特別支援教育主任のための手引  
～校内支援体制づくり～



平成28年3月  
鳥取県教育委員会 東部教育局

## 特別支援教育主任の皆様へ

皆様、こんにちは。

鳥取県教育委員会においては、特別支援教育推進のため、発達障がいを含めた障がいのある子どもの理解推進のために、研修会の開催や特別支援教育体制整備に係る事業など、様々な取組を行ってきました。

各学校では、特別支援教育主任の指名をし、校内の支援体制構築に向けて日々ご努力いただいています。本当にありがとうございます。

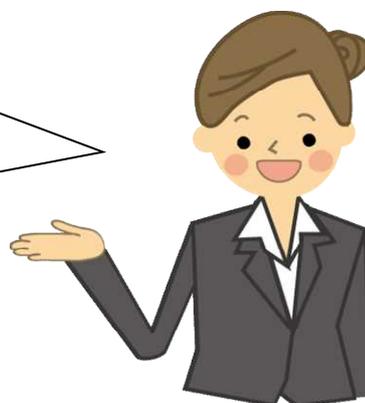
鳥取県内の全小中学校で校内委員会を設置していただき、ケース会議や支援会議、校内委員会の中で児童生徒の実態把握や支援の検討がなされ、「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」の作成が進んでいます。P D C Aサイクルでの活用においても努力いただいています。また、放課後等を利用した個別指導、通級指導教室、特別支援学級など、多様な学びの場の検討と活用においても効果をあげていただいています。

鳥取県教育委員会では平成15年度からLD等専門員を設置し、巡回相談や依頼相談を通して特別支援教育を推進して参りました。特に巡回相談では校内体制構築のために学校の日頃の悩みや疑問に応え、特別な教育的支援を必要としている子どもたち一人一人のニーズに応じた適切な支援のあり方についての情報を提供してきました。

このたび、特別支援教育主任をはじめ多くの先生方に参考となるよう、子どもたちを支援する上で参考となる内容、及び校内体制構築に向けての情報をまとめた手引を作成しました。よりよい支援と連携のためにぜひ活用してください。

この手引は、LD等専門員による相談活動でも毎回活用します。相談活動の際には必ずご準備ください。

また、この手引に関する内容で分からないことがありましたら、LD等専門員にお尋ねください。



## 近年の特別支援教育に関する動向

特別支援教育に関する動向について簡単にまとめました。これらの内容に関心を持ち知るところから始めましょう。今学校に何が求められているのかを考えてみましょう。文部科学省のホームページで詳しく解説されています。

- 平成18年12月 **国連総会において障害者権利条約を採択**
- ・障がいに基づくあらゆる差別（合理的配慮の否定を含む）の禁止
  - ・障がい者が社会に参加し、包容されることを促進 など（教育分野）
  - ・インクルーシブ教育システムの理念、合理的配慮の提供 など
- 平成19年4月 **特別支援教育の本格的実施（特殊教育から特別支援教育へ）**
- ・盲・聾・養護学校から特別支援学校
  - ・特別支援学校のセンター的機能
  - ・小中学校における特別支援教育 など
- 平成19年9月 **障害者権利条約署名**
- 平成23年8月 **障害者基本法改正（障害者権利条約対応）**  
（教育分野）
- ・十分な教育が受けられるようにするため可能な限り共に教育を受けられるよう配慮しつつ教育の内容及び方法の改善及び充実
  - ・本人・保護者の意向を可能な限り尊重
  - ・交流及び共同学習の積極的推進など
- 平成24年7月 **中央教育審議会初等中等教育分科会報告（共生社会の形成に向けたインクルーシブ教育システムの構築のための特別支援教育の推進）**
- ・就学相談・就学先決定のあり方
  - ・合理的配慮、基礎的環境整備
  - ・多様な学びの場の整備、学校間連携、交流及び共同学習等の推進
  - ・教職員の専門性向上 など
- 平成25年6月 **障害者差別解消法制定**（施行日：一部を除きH28.4）
- ・差別の禁止、合理的配慮提供の法的義務 など
- 平成25年9月 **就学制度改正（学校教育法施行令改正）**
- ・認定就学制度の廃止
  - ・総合的判断（本人・保護者の意向を可能な限り尊重）
  - ・柔軟な転学 など
- 平成26年1月 **障害者権利条約批准**
- 平成27年11月 **障害者差別解消法に基づく、文部科学省所管事務分野の対応指針の策定**
- 平成28年4月 **障害者差別解消法施行（★）**

## 共生社会の形成に向けて

我が国の教育は、平成24年7月の中央教育審議会初等中等教育分科会報告「共生社会の形成に向けたインクルーシブ教育システム構築のための特別支援教育の推進」をうけ、特別支援教育を推進することが求められています。

### ○インクルーシブ教育システムとは

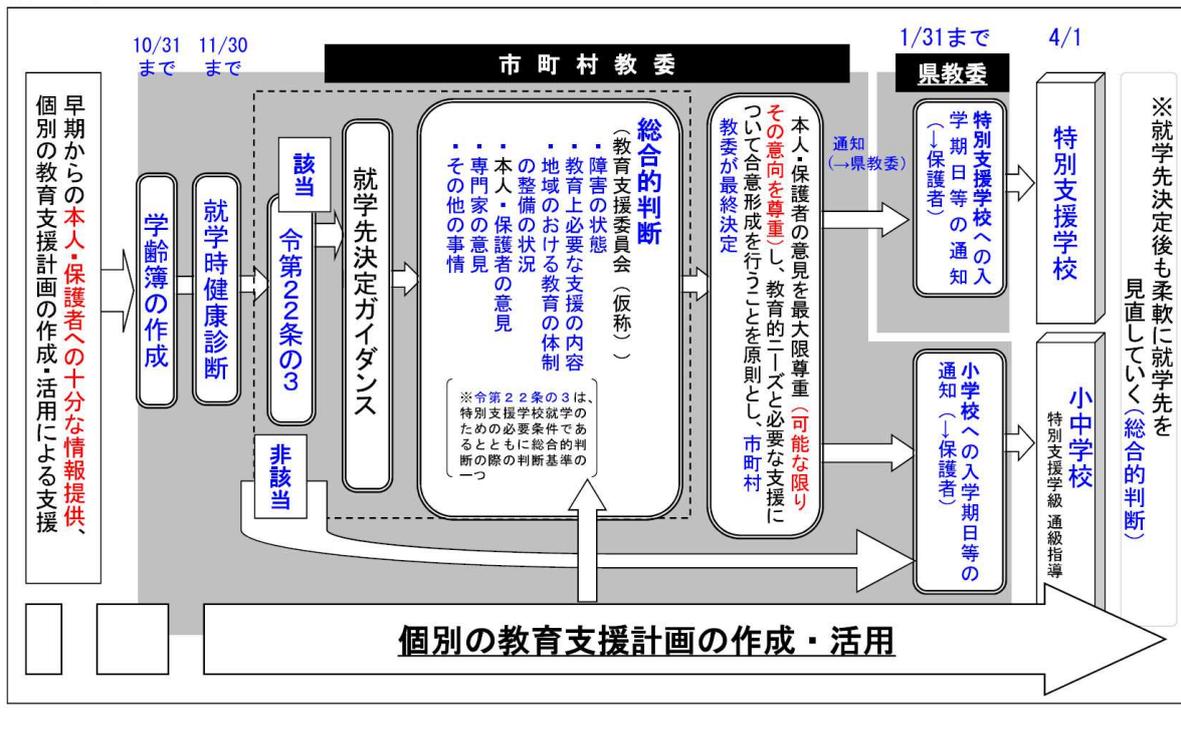
平成26年1月に日本が批准した「障害者の権利に関する条約」によると、「インクルーシブ教育システム」とは、人間の多様性（個性など一人一人の違い）を尊重し、障がい者がその持てる能力を可能な最大限度まで発達させ、社会に効果的に参加することを可能にするという目的のもと、障がいのある者と障がいのない者が共に学ぶ仕組みのことであるとされています。

報告では、「障がいのある子どもと障がいのない子どもが、できるだけ同じ場で共に学ぶことをめざすべきである。その場合には、それぞれの子どもが、授業内容が分かり学習活動に参加している実感・達成感を持ちながら、充実した時間を過ごしつつ、生きる力を身につけていけるかどうか、これが最も本質的な視点であり、そのための環境整備が必要である。」と述べています。

平成25年9月には学校教育法施行令が一部改正され、障がいのある児童生徒の就学先決定の仕組みが見直されました。本人・保護者の意向を可能な限り尊重し、教育的ニーズと必要な支援について合意形成を行うことを原則とし、総合的に判断していくことが大切であるとされています。

### 障害のある児童生徒の就学先決定について（手続きの流れ）

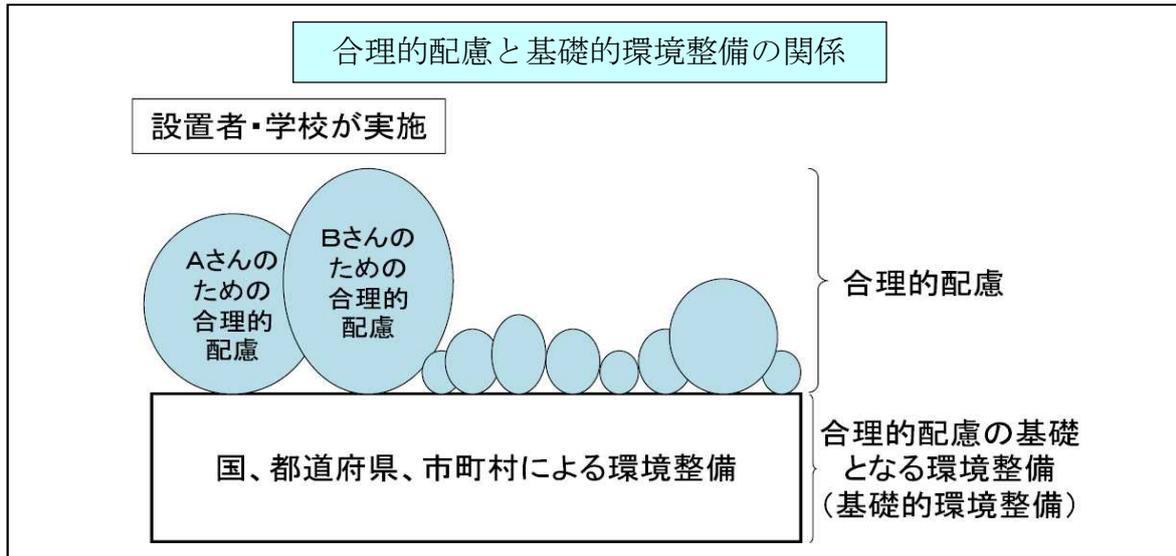
【改正後】



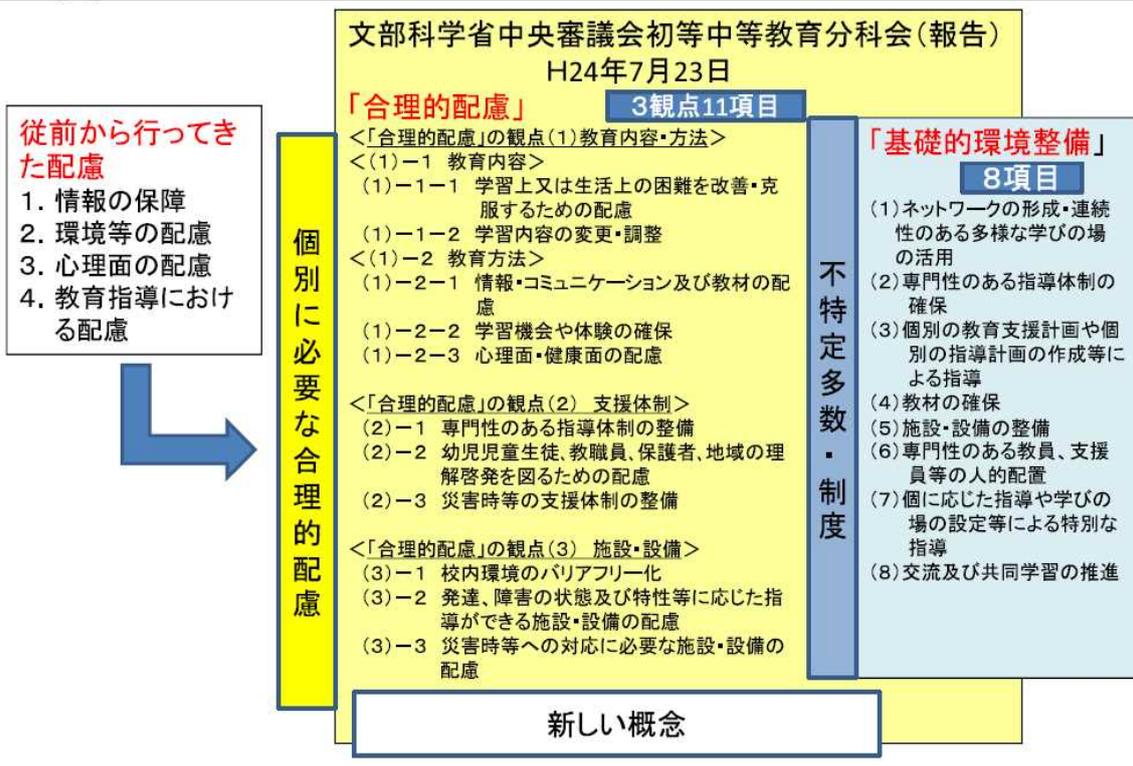
# 共生社会の形成に向けて

インクルーシブ教育システム構築のための特別支援教育の推進には、障がいのある子どもが十分に教育を受けられるための合理的配慮及びその基礎となる環境整備も必要です。

合理的配慮と基礎的環境整備の関係や、従前から行ってきた配慮と「報告」における合理的配慮との関係は下の図のようになります。



従前から行ってきた配慮の考え方や、文部科学省中央教育審議会初等中等教育分科会「共生社会に向けたインクルーシブ教育システム構築のための特別支援教育の推進（報告）」の関係



# 共生社会の形成に向けて

平成24年7月に中央教育審議会初等中等教育分科会において、「共生社会の形成に向けたインクルーシブ教育システム構築のための特別支援教育の推進」が報告されました。これを受けて、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ではインクルーシブ教育システム構築支援データベース（略称：インクルDB）をホームページに開設しています。平成26年7月には、「合理的配慮」実践事例データベースを開設しています。

インクルDB (インクルーシブ教育システム構築支援データベース)

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所  
NISE National Institute of Special Needs Education

検索

通称「特総研」と呼んでいます

## ◎ インクルDBについて

本サイトには、大きく2つのコンテンツがあります。

『[「合理的配慮」実践事例データベース](#)』は、文部科学省の「インクルーシブ教育システム構築モデル事業」において取り組まれている実践事例について検索するシステム（データベース）です。

『[関連情報](#)』では、インクルーシブ教育システム構築に関する様々な情報を掲載しています。



### 「合理的配慮」実践事例データベース

#### ▶ 実践事例データベース

成26年度実践事例データを9件追加しました。  
<実践事例データ 計 142件 公開> (H28.2.22)

[【事例を閲覧・活用される際の留意事項】](#)

[【実践事例データベースの検索方法】](#)

[【インクルDBリーフレット】](#)

### 関連情報

[法令・通知・用語等](#)

法令・施策や関連用語の解説など

[Q&A](#)

インクルーシブ教育システム構築に関する保護者向けのQ&Aを設けました

[研究報告・リンク](#)

就学に関する情報、教材に関する情報など

[教育相談に関する情報](#)

教育相談に関する情報など

キーワードを入力して検索できます。

対象児童生徒の障がい種や在籍状況、学年等をチェックして検索することもできます。

キーワード検索

検索

【I】対象児童生徒等の障害種 必須  
O and ● or

視覚障害 [5]  
 聴覚障害 [10]  
 知的障害 [56]  
 肢体不自由 [18]  
 病弱・身体虚弱 [7]  
 言語障害 [7]  
 自閉症 [58]  
 情緒障害 [15]  
 LD(学習障害) [15]  
 ADHD(注意欠陥多動性障害) [26]  
 全て選択/全て解除

【II】対象児童生徒等の在籍状況等

幼稚園 [10]  
 小学校(通常の学級) [10]  
 小学校(通常の学級・通級による指導) [37]  
 小学校(特別支援学級) [42]  
 中学校(通常の学級) [6]  
 中学校(通常の学級・通級による指導) [2]  
 中学校(特別支援学級) [9]  
 高等学校 [5]  
 中等教育学校 [0]  
 特別支援学校(幼稚園) [0]  
 特別支援学校(小学校) [12]  
 特別支援学校(中学校) [5]  
 特別支援学校(高等部) [4]

【IV】対象児童生徒等の学年

年少 [4]  
 年中 [1]  
 年長 [5]  
 小1 [15]  
 小2 [18]  
 小3 [15]  
 小4 [21]  
 小5 [14]  
 小6 [18]  
 中1 [7]  
 中2 [7]  
 中3 [8]  
 高1 [2]  
 高2 [4]  
 高3 [3]

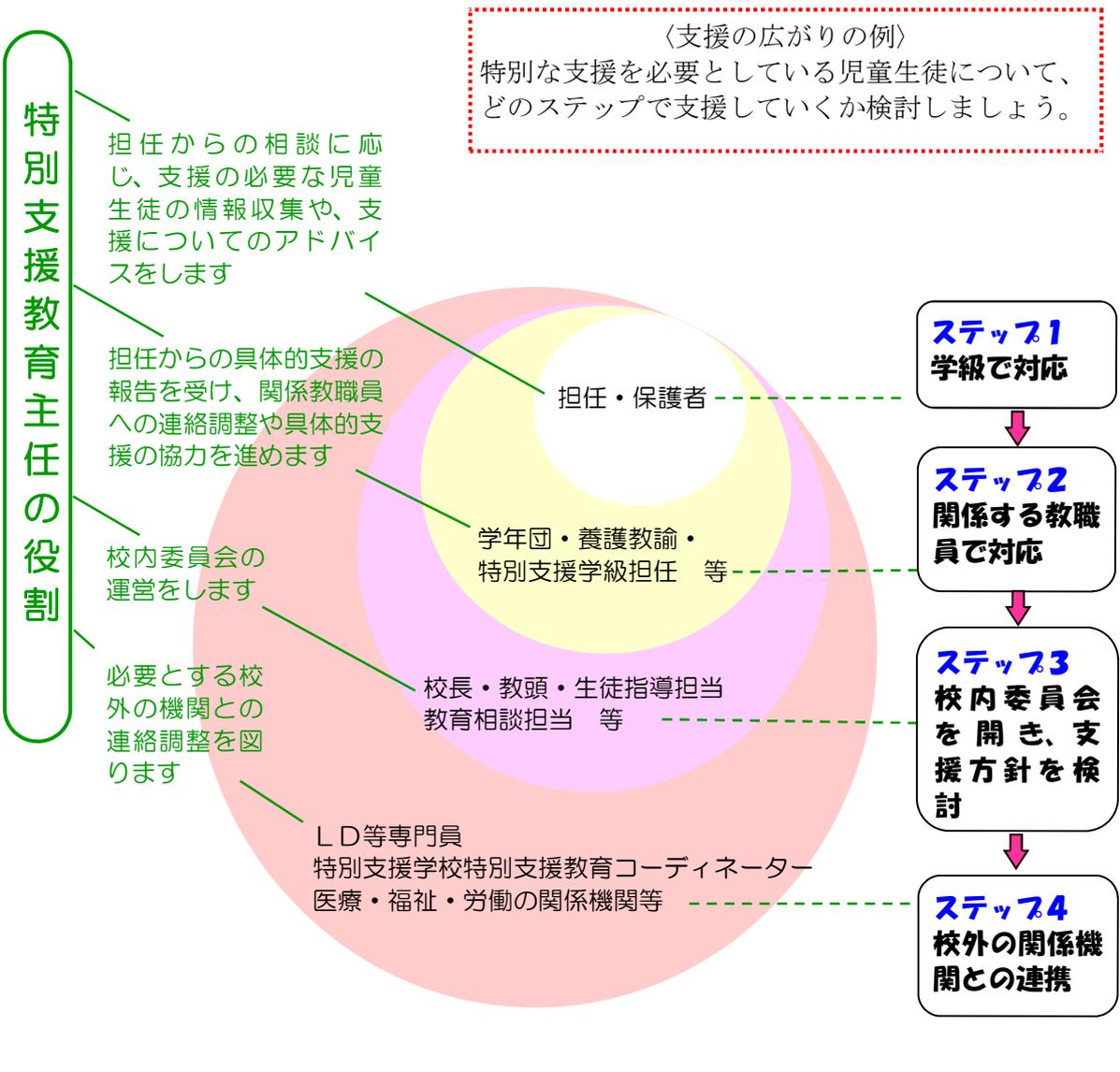
# 特別支援教育主任の役割

特別支援教育を進めるためには、学校内の支援体制を整え、学校全体で取り組むことが大切です。児童生徒のつまずきの要因はいろいろであり、担任一人で対応するには難しい場合があるからです。

特別支援教育主任は、学校内の支援体制を整えるために中心的な役割を担います。児童生徒の支援の広がりには、下記のように4つのステップが考えられます。支援を必要としている児童生徒一人一人について、どのステップで対応していけばよいのかを検討しましょう。各ステップごとに主任としてすべきポイントを次ページ以降に示していますので参考にしてください。

## 特別支援教育主任とは、

学校内の支援体制を整えるとともに、外部の教育・医療・福祉・労働等の関係機関との連絡調整等を行う中心的存在です。



## ステップ1 「学級で対応」

○支援の基本は担任です。まずは、学級でできる支援を工夫してみましょう。支援の必要な児童生徒だけでなく、すべての児童生徒にとって安心安全な学級環境作りや分かりやすい授業づくりを実施することが効果的です。その上で、個別に必要な支援も検討していきます。

### ■ポイント「実態把握」

今一度、実態把握をしましょう。実態把握には次のような方法があります。

- ・どんなときにどのような行動をするか観察し記録をとる。
- ・前担任や関わりのある先生から、児童の様子を聞く。
- ・保護者に家庭での様子を聞く。
- ・学習の様子、学習ノート、宿題の取り組み方、テストの結果、教研式知能検査、Q-U検査などをみる。
- ・チェックリスト(★)をつけ、多面的にみる。



### ■ポイント「学級環境を整える」

教室の中ですべての子どもたちが安心して過ごせる学級環境づくりをすすめましょう。学級環境を整える4つのポイントチェック表(★)をつけて、学級経営に生かしましょう。

### ■ポイント「授業における指導方法を工夫」

授業の進め方の工夫等(★)をすることによって、支援を必要とする児童にとってはもちろん、どの子にとっても安心して過ごしやすい環境になります。

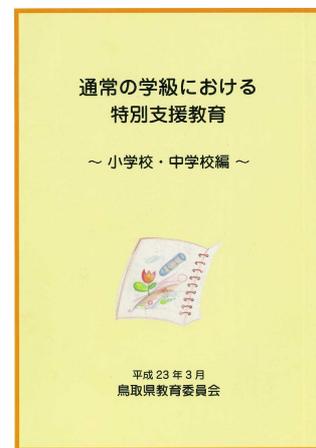
### ■ポイント「通常の学級における特別支援教育」

学校教育は、集団での活動や生活を基本とするものです。児童生徒一人一人の健全な育成のために、安心して過ごせる集団づくりを実現することはとても重要なことです。

皆様にお届けしています。新年度の学級づくりにも役立ててください。



発行 鳥取県教育委員会  
平成28年3月



発行 鳥取県教育委員会  
平成23年3月

# ステップ1 「学級で対応」

## ■ポイント「指導方法や支援についての情報を得る」

発達障がいへの理解をし、指導方法や支援の検討をするために参考となるホームページを紹介します。

- ・国立特別支援教育総合研究所「発達障害教育情報センター」ホームページ

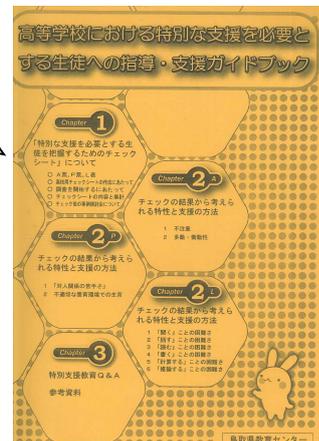
ここをクリックすると、発達障がいに関する講義を聴くことができます。

指導方法や支援が、たくさん掲載されています。

- ・高等学校における特別な支援を必要とする生徒への指導・支援ガイドブック

「高等学校における」という名称ですが、小中学校においても活用できます。チェックシート（チェックリスト）の結果から、考えられる特性と支援の方法について書かれています。

発行  
鳥取県教育センター  
(現：いじめ・不登校総合対策センター)



## ステップ1 「学級で対応」

### ■ポイント「発達障がい理解と支援」

発達障がいについて、分からないことがあれば「知る」ことから始めます。発達障がいのある子どもの理解、対応の仕方について基本的なことを学ぶためには文献もたくさん出ていますが、以下のものも参考になります。

- ・鳥取県発達障がいハンドブック  
～シロウクマ先生と学ぶ 発達障がいのあれこれ～
- ・発達障がい啓発DVD  
～ご存じですか？発達障がい～

各学校に配布されています。  
発達障がいの特性や、よい  
支援方法がわかります！

DVDもあるよ！



発行  
鳥取県福祉保健部 子育て王国推進局 子ども発達支援課

### ■ポイント「要因を推測し、支援を検討」

支援を検討するときは、その行動を起こしている要因を推測してみましょう。要因が分かれば、適切な支援を検討することができます。「書くことが苦手」「授業中に席を離れてしまう」場合を例に、考えてみましょう。

#### ◆書くことが苦手

推測される要因	支援（例）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・形を正確に捉えることが難しい</li> <li>・形を正確に記憶することが難しい</li> <li>・目と手を協応させることが難しい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆要因によって検討                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・マス目の大きいものや罫線のある用紙を用意する。</li> <li>・文字のパーツを意識させる。</li> <li>・漢字練習の際、記憶の助けになるように、漢字を言葉による意味づけをしたり、大切なところに色をつけたりする。</li> </ul> </li> <li>◆どの児童生徒にも必要                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉛筆や消しゴムなどは、使いやすいものを用意する。</li> </ul> </li> <li>◆場合によっては必要                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・書く作業の負担を減らす。</li> </ul> </li> </ul>

## ステップ1 「学級で対応」

### ◆授業中に席を離れてしまう

推測される要因	支援（例）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視覚的・聴覚的な刺激に影響を受けやすい</li> <li>・ 指示の内容を理解していない</li> <li>・ 今、何をすればよいのかわからなくて、不安</li> <li>・ 集中できる時間が短い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 要因によって検討                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 刺激の影響を受けにくい席にする。</li> <li>・ 指示を伝えやすくするため、前の席にする。</li> <li>・ そばに行き、わかりやすく伝える。</li> <li>・ 手順表や学習の流れ、大切な事項等を視覚化する。</li> </ul> </li> <li>◆ どの児童生徒にも必要                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教室内の視覚的、聴覚的な刺激を減らす。</li> <li>・ 黒板の周り等の掲示物をすっきりと整理する。</li> <li>・ 何をするのか、分かりやすく伝える。</li> <li>・ 授業の展開をできるだけ一定にする。 (つかむ、見通す、考える、話し合う等)</li> </ul> </li> <li>◆ 場合によっては必要                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少しの立ち歩きは認めるような授業構成にする。</li> </ul> </li> </ul>

### ■ポイント「子どもの気持ちにより添う」

特別な支援を必要としている児童生徒の中には、苦手なことが多くあるためにまわりから怠けているのではないかと誤解されることがあります。教師は児童生徒の様子をしっかりと見て、児童生徒の話をじっくりと聞き、気持ちに寄り添っていくことが大切です。



#### 〈主任として〉

- ・ 担任からの相談に応じ、支援の必要な児童生徒の情報収集や、支援についてアドバイスをします。主任が支援を必要としている児童生徒に気づいたときは、「この子、何か困っていませんか？」と担任に声をかけてみましょう。
- ・ 実態把握の方法、環境の見直しのポイントについて、支援を検討する方法などを担任に紹介します。

#### 〈LD等専門員として〉

- ・ 実態把握の方法や、児童生徒の行動をどのように見立てればよいのか等の相談に応じます。
- ・ 個別の指導計画が必要であるかどうかの相談に応じます。

## ステップ2 「関係する教職員で対応」

○担任だけで取り組んでいてもうまくいかないとき、他の教職員と連携し、チームを作って支援にあたります。

### ■ポイント「特別支援教育主任や学年団に相談」

一人で抱え込まないようにすることが大切です。  
前担任や関係する先生方に相談しましょう。



### ■ポイント「ケース会議・支援会議を行う」

関係者が情報を共有し合いよりよい支援ができるように、ケース会議や支援会議（★）を開きます。

### ■ポイント「事例検討会や授業研究会を行う」

実態をより広く捉えて支援を検討するためには事例検討会（★）を行います。  
支援を必要とする児童生徒に視点を当てた授業研究会も有効です。

### ■ポイント「個別の指導計画の作成」

この段階の児童生徒には、個別の指導計画（★）を作成します。検討した支援は必ず実践し評価します。支援が適切であるかどうか検討しながら進めます。

### ■ポイント「保護者とつながり合う」

学校や家庭での児童生徒の様子を共有しましょう。うまくいかないことだけでなく、頑張っている様子やよい方向へ変わっている様子も共有します。保護者と心がつながり合い、一緒に子育てをするという気持ちが大切です。

#### 〈主任として〉

- ・担任からの具体的支援の報告を受け、関係教職員への連絡調整や具体的支援の協力を進めます。
- ・学校全体で支援に当たらなければならないときは、児童生徒を語る会等で、全職員に支援を伝え、協力を求めます。
- ・ケース会議、支援会議等の計画、進行等を行います。
- ・個別の指導計画の作成・評価など、担任に依頼します。
- ・個別ファイルの管理場所を決めたり、確認をしたりします。

#### 〈LD等専門員として〉

- ・個別の指導計画の作成に係る質問に応じます。
- ・チームで支援する場合の、役割分担等の質問に応じます。
- ・保護者相談は学校が中心となっていくものですが、場合によっては、LD等専門員が協力することもあります。

## ステップ3 「校内委員会を開き、支援方針を検討」

○校内委員会とは、特別な教育的支援を必要とする児童生徒の実態把握を行い、支援方針を検討し、全職員の共通理解のもとに学校全体でより適切な指導・支援をするための校内組織です。

### ■ポイント「校内委員会を開催」

- ①校内の支援状況の情報を集約し、個々の支援の方向性を確かめます。
  - ・必要に応じて、発達検査をとることも検討する。
- ②事例について検証・検討をして具体的な支援を考えます。
- ③校外の関係機関との連携が必要かどうかを検討します。
- ④個別の教育支援計画や個別の指導計画（★）を有効に活用します。作成していない場合は、作成が必要かどうかを検討します。
- ⑤大規模な学校や支援を必要としている子どもの数が多い学校では、校内委員会の中ですべての子どもの指導・支援を検討することは難しくなります。そのような学校では、上・下学年団のように小さな集団でチームを組んで話し合います。そこで話し合ったことを校内委員会で報告します。
- ⑥児童生徒への対応が緊急を要する場合は、臨時の校内委員会を開催します。

### ■ポイント「全職員で共通理解」

校内委員会で決定したことは、全職員で（中学校は学年団）で共通理解します。

#### 〈主任として〉

- ・支援の必要な児童生徒の全体を把握します。
- ・校内委員会の運営をします。  
（記録者を決め、依頼します。）
- ・校内委員会で決定したことを実践できるように進めます。



#### 〈LD等専門員として〉

- ・校内委員会の進め方についての質問に応じます。
- ・個別の指導計画の作成に係る質問に応じます。
- ・場合によっては、校内委員会へ参加させていただきます。
- ・発達検査の依頼を受け、児童生徒を観察あるいは相談のうえ、検査をとるかどうかを検討してから実施します。

## ステップ4 「校外の関係機関との連携」

○校内の支援だけでは解決しない場合は、校外の関係機関との連携が必要となります。

### ■ポイント「関係機関も参加する支援会議」

支援会議 (★) を開き、教育、医療、福祉の専門家の意見を聞きながら、学校でできる支援を検討します。

〈教育〉LD等専門員、スクールカウンセラー、特別支援学校、教育センター

〈医療〉医師、療育児童相談員

〈福祉〉児童相談所、スクールソーシャルワーカー

各市町の育児に関する相談機関 など

- ・鳥取市：子ども発達・家庭支援センター
- ・岩美町：住民生活課
- ・八頭町：福祉環境課
- ・智頭町：教育委員会教育課
- ・若桜町：保健センター

### ■ポイント「通級指導教室との連携」

通級指導教室で行っている指導・支援内容を知りましょう。在籍校ではどのような目標で、どのような支援が必要なのか、一緒に考えます。

(例) 個別の指導計画すりあわせ会議、評価会議等を行う



### ■ポイント「特別支援学校センター的機能の活用」

鳥取県教育委員会では「特別支援学校センター的機能一覧表」を作成し、4月下旬頃、市町教育委員会を通じて小中学校へ通知（一覧表の送付）をします。一覧表を参考にして、特別支援学校の専門的なアドバイスを受けましょう。

### ■ポイント「教育相談会の活用」

いじめ・不登校総合対策センターでは「専門医による教育相談会」「専門指導員による教育相談」を実施しています。専門的なアドバイスを受けることができます。

いじめ・不登校総合対策センター 教育相談会

検索



### ■ポイント「医療機関との連携」

医療機関では、児童生徒が受診した際に学校や家庭での様子を的確に把握することが必要となります。各学校では、家庭の了解を得て、学校での様子をお手紙などで医療機関へ伝えるなど、工夫していただいているようです。

子どもの心の診療拠点病院である鳥取大学医学部附属病院では、受診時に必要な情報を得るために、学校用問診票と家庭用問診票 (★) を作成しています。この問診票は、鳥取県内の医師会に所属している病院で共通理解されているものです。学校での様子を医療機関へ伝えることへの保護者の了解を得て、この問診票を使用してください。

## ステップ4 「校外の関係機関との連携」

問診票は、以下のホームページよりダウンロードしてお使いください。

鳥取大学医学部附属病院 問診票

健康の喜びの共有  
 鳥取大学医学部附属病院  
TOTTORI UNIVERSITY HOSPITAL

(代表) 0859-33-1111   
サイト内検索

[トップ](#) | [病院紹介](#) | [患者・ご家族の皆様へ](#) | [診療科等のご案内](#) | [先端](#)

[トップ](#) > [診療科・診療施設部のご案内](#) > [各センターのご案内](#) > [子どもの心の診療拠点病院推進室](#) > [問診票ダウンロード](#) > 問

### 問診票ダウンロード

問診票は、ワード形式です

子どもの心の診療拠点病院推進室では、診断時に必要な問診票（家族用と学校用）を試作しました。これに行動評価表を家族と担任に付けて頂ければ、診療の助けになると思います。先生方の方で自由に改変してお使いいただければと思います。

[学校用問診票ダウンロード](#)

学校が記入し、保護者が受診の際に届けます。  
あるいは、学校が直接医師に届けます。

[家庭用問診票ダウンロード](#)

保護者が記入します。医師が保護者へ記入をお願いする場合がありますが、学校が保護者へ記入を促し、受診の際に医師に渡してもよいでしょう。

[行動評価表ダウンロード](#)

### 〈主任として〉

- ・必要とする校外の機関との連絡調整を図ります。
- ・支援会議を計画し、運営します。
- ・特別支援教育に関する冊子（手引、ハンドブック、ガイドブックなど）、パンフレット、特別支援学校のセンター的機能の一覧など、職員が活用しやすいように、整理整頓します。

### 〈LD等専門員として〉

- ・スクールカウンセラーの訪問日と、LD等専門員の依頼日を合わせていただければ、いろいろな視点で見立てや支援を検討することができます。
- ・通級指導教室の入級が必要かどうかアドバイスします。
- ・通級指導教室との、個別の指導計画すりあわせ会議、評価会議等に参加します。



## ステップ4 「校外の関係機関との連携」

### ■ポイント 「医療と教育をつなぐのは、どんな場合か考える」

学校で児童の支援について話し合うとき、「医療機関につなぐことが必要」と判断する場合があります。医療機関につなぐのは、どんな場合ですか？

大切なのは、特別な支援を要する子どもに対して、すぐに、医療受診を勧めるべきではありません。

まずは、教育で、しっかりと一次的対応をします。  
ステップ1, 2, 3の支援を十分に行います。

それでも問題が改善しない場合や、服薬も検討する必要がある場合（危険がある、学習の大きな遅れ、集団の中で孤立など）は、医療受診を進めます。



診断名をつけてもらうために受診することはよくありません。診断がなくても、困っている子どもがいれば、「**まず、学校で支援!**」ですね。

#### 〈主任の先生方へ、お願い〉

保護者へ受診を勧める際は、なぜ、医療受診をするのか分かるように説明してください。目的が分からず受診されるケースが増えているようです。

学校が医療機関へ問診票やお手紙を書いたり、可能であれば受診に付き添ったりして、医師に子どもの状況を伝ええます。保護者の安心につながります。

## 特別支援教育の年間計画を立てましょう

○特別支援教育年間計画とは、特別支援教育に関する業務を、時期ごとに何をするのか、分かりやすくまとめたものです。形式などは自由です。学校の実態に応じて作成しましょう。

### ■ポイント

- 様式や、項目は、学校の実態に合わせて自由に決めましょう。特別支援教育の目標等を書くことで、めざす姿がより分かりやすくなります。
- 年間の内容を書いておくことで、時期を逃してしまうことなく、特別支援教育が計画的に進みます。
- 取り組む時期や内容がよかったかどうか等を、計画に朱書きしておきます。来年度に役立ちます。

# 資料編

# 平成28年4月1日から 障害者差別解消法がスタートします

○障害者差別解消法は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律です。平成28年4月1日から施行されます。この法律は、障がいのある人への差別をなくすことで、障がいのある人もない人も共に生きる社会を作ることをめざしています。法律の内容を知るには、内閣府のホームページが参考になります。

内閣府 差別解消法リーフレット

検索



## しょうがいしゃさべつかいしょうほう 障害者差別解消法って 知っていますか？

この法律では「不当な差別的取扱い」を禁止し、「合理的配慮の提供」を求めています。そのことによって、障害のある人もない人も共に暮らせる社会を目指しています。

### <不当な差別的取扱いの禁止と合理的配慮の提供>

#### 「不当な差別的取扱いの禁止」とは？

この法律では、国・都道府県・市町村などの役所や、会社やお店などの事業者が、障害のある人に対して、正当な理由なく、障害を理由として差別することを禁止しています。これを「不当な差別的取扱いの禁止」といいます。

#### 「合理的配慮の提供」とは？

障害のある人は、社会の中にあるバリアによって生活しづらい場合があります。この法律では、国・都道府県・市町村などの役所や、会社やお店などの事業者に対して、障害のある人から、社会の中にあるバリアを取り除くために何らかの対応を必要としているとの意思が伝えられたとき<sup>(※)</sup>に、負担が重すぎない範囲で対応すること（事業者に対しては、対応に努めること）を求めています。これを「合理的配慮の提供」といいます。

※ 言語（手話を含む）、点字、拡大文字、筆談、実物を示すことや身振りなどのサインによる合図、触覚など様々な手段により意思が伝えられることをいいます。通訳や障害のある人の家族、支援者、介助者、法定代理人など、障害のある人のコミュニケーションを支援する人のサポートにより本人の意思が伝えられることも含まれます。



内閣府 差別解消法リーフレットより

## ■ポイント

「不当な差別的取り扱い」と「合理的配慮の不提供」が禁止されます。内閣府のホームページを見て、具体的な内容を学びましょう。学校でどのような合理的配慮ができるか考えていくことが大切です。



### たいしょう しょうがいしゃ 対象となる「障害者」は？

この法律に書いてある「障害者」とは、障害者手帳を持っている人のことではありません。  
身体障害のある人、知的障害のある人、精神障害のある人（発達障害のある人も含む。）、その他の心や体のはたらきに障害がある人で、障害や社会の中にあるバリアによって、日常生活や社会生活に相当な制限を受けている人すべてが対象です。（障害児も含まれます。）

### たいしょう じぎょうしゃ 対象となる「事業者」は？

この法律に書いてある「事業者」とは、会社やお店など、同じサービスなどをくりかえし継続する意思をもって行う人たちです。  
ボランティア活動をするグループなども「事業者」に入ります。

## たい おう よう りょう たい おう し しん 「対応要領」「対応指針」とは？

### たい おう よう りょう ▼ 対応要領

国・都道府県・市町村などの役所は、それぞれの役所で働く人が適切に対応するために、不当な差別的取扱いや合理的配慮の具体例を盛り込んだ「対応要領」を、障害のある人などから意見を聞きながら作ることでされています。

役所で働く人は、この対応要領を守って仕事をします。

※ 都道府県や市町村など地方の役所は、「対応要領」を作ることに努めることでされています。

### たい おう し しん ▼ 対応指針

事業者を所管する国の役所は、会社やお店などの事業者が適切に対応できるようにするため、不当な差別的取扱いや合理的配慮の具体例を盛り込んだ「対応指針」を、障害のある人などから意見を聞きながら作ることでされています。事業者は「対応指針」を参考にして、障害者差別的解消に向けて自主的に取り組むことが期待されています。

事業者が法律に反する行為を繰り返し、自主的な改善を期待することが困難な場合などには、国の役所に報告を求められたり、注意などをされることがあります。

	さだめ りくわん 定める機関	たいしょう 対象
たい おう よう りょう 対応要領	くに とどう ふけん しちやうそん やくしょ 国・都道府県・市町村などの役所	やくしょ はたら ひと 役所で働く人
たい おう し しん 対応指針	じぎょうしゃ しょかん くに やくしょ 事業者を所管する国の役所	がいしゃ みせ じぎょうしゃ 会社やお店などの事業者

内閣府 差別解消法リーフレットより

# 特別支援教育「実態把握チェックリスト」

## 特別支援教育「実態把握チェックリスト」

このチェックリストは「今後の特別支援教育の在り方について」(最終報告)の中の参考資料を基に作成したものです。気になる子どもの実態把握のために使います。下の基準に該当する場合は、特別な教育的支援を必要としていると考えられます。校内委員会で協議し、その子にあった支援を考えていきましょう。

- 1～6・・・少なくとも一つの領域で、合計12ポイント以上の場合  
 7と8・・・少なくとも一つの領域で、合計6ポイント以上の場合  
 9・・・合計22ポイント以上の場合

年組

氏名

1 聞く (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		番号=ポイント
1	聞き間違いがある。(「知った」を「いった」と聞き間違える)	
2	聞きもらしがある。	
3	個別に言われると聞き取れるが、集団指示では難しい。	
4	指示の理解が難しい。	
5	話し合いが難しい。(話し合いの流れが理解できず、ついていけない)	
聞く合計ポイント		0
2 話す (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		
1	適切な速さで話すことが難しい。(たどたどしく話す。とても早口である)	
2	ことばにつまったりする。	
3	単語を羅列したり、短い文で内容的に乏しい話をする。	
4	思いつくままに話すなど、筋道の通った話をするのが難しい。	
5	内容を分かりやすく伝えることが難しい。	
話す合計ポイント		0
3 読む (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		
1	初めて出てきた語や、普段あまり使わない語などを読み間違える。	
2	文中の語句や行を抜かしたり、繰り返し読んだりする。	
3	音読が遅い。	
4	勝手読みがある。(「いきました」を「いました」と読む)	
5	文章の要点を正しく読みとることが難しい。	
読む合計ポイント		0
4 書く (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		
1	読みにくい字を書く。(字の形や大きさが整っていない。まっすぐに書けない)	
2	独特の筆順で書く。	
3	漢字の細かい部分を書き間違える。	
4	句読点が抜けたり、正しく打つことが出来ない。	
5	限られた量の作文や、決まったパターンの文章しか書かない。	
書く合計ポイント		0
5 計算する (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		
1	学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい。(三千四十七を300047と書く)	
2	簡単な計算が暗算で出来ない。	
3	計算をするのにとても時間がかかる。	
4	答えを得るのにいくつかの手続きを要する問題を解くのが難しい。 (四則混合の計算など)	
5	学年相応の文章題を解くのが難しい。	
計算合計ポイント		0
6 推論する (0:ない、1:まれにある、2:ときどきある、3:よくある)		
1	学年相応の量の比較や量を表す単位の理解が難しい。 (長さやかさの比較。「15cmは150mm」など)	
2	学年相応の図形を描くことが難しい。 (丸やひし形などの図形の模写。見取り図や展開図)	
3	物事の因果関係を理解することが難しい。	
4	目的にそって行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい。	
5	早合点や、飛躍した考えをする。	
推論合計ポイント		0

## 特別支援教育「実態把握チェックリスト」

7「不注意」 (0:ない、1:ときどきある、2:しばしばある、3:ひじょうにしばしばある)			
* 得点換算方法 0と1=0点 2と3=1点		番号入力	ポイント
1	学校の勉強で、細かいところまで注意を払わなかったり、不注意な間違いをしたりする。		0
2	課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい。		0
3	面と向かって話しかけられているのに、聞いていないように見える。		0
4	指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げない。		0
5	学習課題や活動を順序立てて行うことが難しい。		0
6	集中して努力を続けなければならない課題(学校の勉強や課題)を避ける。		0
7	学習課題や活動に必要な物をなくしてしまう。		0
8	気が散りやすい。		0
9	日々の活動で忘れっぽい。		0
不注意合計ポイント			0
8「多動一衝動」性 (0:ない、1:ときどきある、2:しばしばある、3:ひじょうにしばしばある)			
* 得点換算方法 0と1=0点 2と3=1点		番号入力	ポイント
1	手足をそわそわ動かしたり、着席していても、もじもじしたりする。		0
2	授業中や座っているべき時に席を離れてしまう。		0
3	きちんとしていなければならない時に、過度に走り回ったりよじ登ったりする。		0
4	遊びや余暇活動におとなしく参加することが難しい。		0
5	じっとしていない。または何かに駆り立てられるように活動する。		0
6	過度にしゃべる。		0
7	質問が終わらない内に出し抜けに答えてしまう。		0
8	順番を待つのが難しい。		0
9	他の人がしていることをさえぎったり、じゃまをしたりする。		0
多動一衝動合計ポイント			0
9「対人関係やこだわり等」 (0:いいえ、1:多少、2:はい)			番号=ポイント
1	大人びている。		
2	みんなから「〇〇博士」「〇〇教授」と思われている。(例:カレンダー博士)		
3	他の子供は興味をもたないようなことに興味があり、「自分だけの世界」を持っている。		
4	特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんとは理解していない。		
5	含みのある言葉や嫌みを言われても分からず、言葉通りに受け止めてしまうことがある。		
6	会話の仕方が形式的であり、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりするところがある。		
7	言葉を組み合わせ、自分だけにしか分からないような造語を作る。		
8	独特な声で話すことがある。		
9	誰かに何かを伝える目的がなくても場面に関係なく声を出す。(唇を鳴らす、咳払い、喉を鳴らす、叫ぶ)		
10	とても得意なことがある一方で、極端に苦手なものがある。		
11	いろいろなことを話すが、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない。		
12	共感性が乏しい。		
13	周りの人が困惑するようなことも、配慮しないで言うてしまう。		
14	独特な目つきをすることがある。		
15	友達と仲良くしたいという気持ちはあるけれど、友達関係をうまく築けない。		
16	友達のそばにはいるが、一人で遊んでいる。		
17	仲の良い友人がいない。		
18	常識が乏しい。		
19	球技やゲームをする時、仲間と協力することに考えが及ばない。		
20	動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちないことがある。		
21	意図的でなく、顔や体を動かすことがある。		
22	ある行動や考えに強くこだわることによって、簡単な日常の活動ができなくなることもある。		
23	自分なりの独特な日課や手順があり、変更や変化を嫌がる。		
24	特定の物に執着がある。		
25	他の子どもたちから、いじめられることがある。		
26	独特な表情をしていることがある。		
27	独特な姿勢をしていることがある。		
対人一こだわり合計ポイント			0

## 学級環境を整える4つのポイントチェック表

児童生徒は一日の多くの時間を教室で過ごします。教室の中ですべての子どもたちが安心して過ごせることが、特別支援教育の大前提です。

学級環境を整える4つのポイント チェック表		いつも できている	ときどき できている	できて いない
1 場・時間 の構造化	①教室内の物の置き場所を決め、整理整頓されている。 (そうきん、掃除道具、白衣、水彩道具、引き出しやロッカーの中、登校後提出するものなど)			
	②児童生徒が見通しを持って活動できるように提示されている。 (月・週・一日の予定を示す。変更は口頭でなく板書して伝える)			
	③終わりがはっきりわかるような指示の出し方をしている。 (「プリントは2枚です」「あと5分で終了です」など)			
2 刺激量の 調整	④教室の前面の壁の掲示物は、必要最小限にしている。 (学級目標の大きさや派手さなど、掲示物の量など)			
	⑤教室は、視覚的刺激が少ないように配慮している。 (黒板の端に不要なものを貼ったり書いたりしない。教師机や棚を整理整頓する、あるいはカーテンで覆うなど)			
	⑥教室内・外の、刺激となる音が入らないよう配慮している。 (水槽の音、カーテンがなびく音、児童個々が出す音や話し声)			
3 ルールの 明確化	⑦役割について、手順や方法などを分かりやすく示している。 (日直、係、当番、委員会などについて、いつ、だれが、どこで、どのように)			
	⑧学級内のルールは、シンプルで実行しやすいものになっている。 (座り方、声の大きさ、登校後にすること、机上の整頓、発表の仕方、話し合い活動の仕方、体育での集合の仕方など)			
	⑨学級内のルールについて、担任は確認や評価を行っている。 (適切なタイミングで確認や評価を行うことが大切)			
4 お互いを 認め合う 工夫	⑩個々の目標を明確にして、一貫した指導を行っている。 (「〇〇さんは、△△をめざしてがんばっている」ということが学級内で共有され指導もできている)			
	⑪座席やグループ編成において、落ち着いて生活できる場となり、わかり合えるような友だちがいるよう配慮している。			
	⑫学級の状況や方向性について、保護者会などで理解が得られるように説明している。 (学級通信で学級の様子を伝えたり、懇談会で学級目標や児童生徒の様子などを保護者と話し合ったりすることなど)			

## 1 場・時間の構造化

○発達障がいのある児童生徒は「変化が苦手という特性がある」と言われています。

学級内で使う物の置き場所が日によって変わると、不安になったりイライラしたりするなど、落ち着かない場所となります。物の置き場所を決めるときは「何を、どこに、どのように置くか」を「ラベルを貼る、かごを準備する、見本の写真を貼るなど、視覚的に分かりやすく示すこと」がポイントです。

## 2 刺激量の調整

○発達障がいのある児童生徒は「刺激に対して反応しやすいという特性がある」と言われています。

特に教室の中は、掲示物や教材・教具など刺激となる物の多い場所です。授業中は黒板だけに集中してほしいのですが、黒板の周りや黒板の中に掲示物があると、そちらに目が向いてしまいます。「聴覚刺激に対する過敏さがある」児童生徒もいます。できるだけ音の少ない環境にし、座席の位置を配慮しましょう。

## 3 ルールの明確化

○発達障がいのある児童生徒は「想像することが苦手という特性がある」と言われています。

目に見えることや具体的なことを理解することはできても、目に見えないこと（例えば言葉で言われたこと、暗黙の了解であること、人の気持ちを考えて行動すること、場の雰囲気を見て行動すること等）は苦手な場合があります。学級内には様々なルールが必要ですが、目で見て分かりやすいもの、実行できそうなものにする必要があります。学級内のルールが決められても、壁に貼ったまま、確認しないままになっていませんか。

## 4 お互いを認め合う工夫

○学級の中には特別な支援を必要とする児童生徒がいます。

学級の子どもたちが、お互いを認め合うことができれば、とても居心地のよい過ごしやすい学級環境となります。しかし、「〇〇さんは、なぜこんなことができないのだろう」という気持ちも生まれ、認め合うことが難しい場合もあります。そのようなときは個々のめあてを共有し合うことが大切です。「〇〇さんは、今、△△をめざしてがんばっている」というように、仲間を受け入れて一緒にがんばっていきましょうという雰囲気をつくるのが大切です。

人には、それぞれ得意不得意があります。学級のみんなが一緒にがんばろうという雰囲気をつくることで仲間意識も高まっていきます。相互に認め合うチャンスになります。「みんな違ってみんないい」という学級づくりを大切にしましょう。

## 授業における指導方法を工夫しましょう

特別な支援を必要とする児童生徒を含む学級の中で、すべての子どもたちに学びを保障しましょう。学習の進め方などを少し工夫するだけで、どの子どもぐんと学びやすくなります。

### 1 学習の流れや、学習内容が分かりやすい

○発達障がいのある児童生徒は「先の見えない状況が苦手である」と言われています。

このようなとき「時間の構造化」がキーワードです。例えば、1時間の学習の流れを分かりやすく示し見通しを持たせます。算数で言えば「課題をつかむ、考える、発表する、まとめる」などの流れを作り、今何をしているか、いつまでするか、どのくらいするかを分かりやすく示してみましょう。

○「イメージすること、情報処理・整理が苦手である」と言われています。

「学習内容の構造化」をしてみましょう。学習中は児童生徒からたくさんの考え方（情報）が出され、関連を考えたり、大切なものは何かを見つけたりする力が求められます。このようなとき、板書の工夫がなされていたりノートの取り方が示されたりすることで、学びやすくなるのです。

### 2 学習内容やすべきことが、確実に伝わっている

○発達障がいのある児童生徒は「認知能力にかたよりがみられる」と言われています。

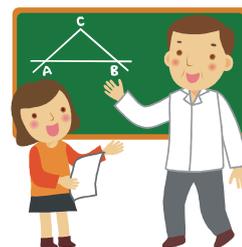
学習する上では、「目から入ってくる内容の情報処理」「耳から入ってくる内容の情報処理」「入ってきた情報を記憶すること」などの能力にかたよりがみられると言われています。授業は聴覚情報を中心に進められます。しかし聴覚情報は消えていきます。ポイントとなるのは「情報の視覚化」です。

聴覚情報に視覚化された情報をプラスすることによって、認知のかたよりを補っていくことができるのです。

○「抽象的な事柄を理解することが苦手である」と言われています。

授業は聴覚情報を中心に進められますが、無意識のうちに抽象的な指示を出していることはないでしょうか。「きちんと書きましょう」「もう少しがんばりましょう」「ちゃんとできましたか」などの言葉は、何ができていれば「きちんと」「ちゃんと」なのかが分かりません。

ではどのような指示の出し方がよいのでしょうか。「はね、はらいに気をつけて書きましょう」「あと5分間取り組みましょう」など、具体的な表現に置き換えて言いましょう。



## ケース会議・支援会議のねらいと進め方

ケース会議や支援会議は、支援を必要とする児童生徒が安心して学校生活を送ることができるように、関係者が情報を共有しより良い支援ができるようにするものです。この手引では、校内の教職員で行う会議を「ケース会議」、教職員の他に保護者や関係機関が参加する会議を「支援会議」と呼ぶこととします。それぞれのねらいと進め方を紹介します。

### ケース会議 ～校内で支援を検討～

校内の関わりのある人たちで小さな  
チームを作り、必要なときに柔軟に  
会を開き、支援を検討する会議



- 〈参加者〉学校の教職員（支援チームの教職員、学年団等）  
〈内容〉児童生徒の状況報告、課題の明確化、具体的な取組の確認等を行う。  
必要に応じて支援の役割分担をする。

### ケース会議の進め方の例

- (1) 必要なときに児童生徒に関わりのある教職員に声をかけ、柔軟に会を開く  
○進行役は、担任や特別支援教育主任がよいでしょう。
- (2) 支援を検討するための話合いをする  
○児童生徒がどのようなことに困っているのか、どのような出来事があるのか、担任が話します。  
○参加者は、児童生徒の様子を話します。  
○児童生徒の行動の背景をさぐり、仮説を立てます。  
○短期目標を決めます。  
○支援（具体的取組）を検討します。
- (3) 個別の指導計画を作成または修正する  
○決定した目標や支援（具体的な取組）等を個別の指導計画に反映させていきます。※チームで立てることが望ましいです。
- (4) 支援(具体的な取組)の実施  
○検討した支援は、すぐに実践します。  
※効果が現れない場合は、支援を再検討します。  
○検討した支援は、必ず実践します。  
※支援することが難しい場合は、無理なくできる支援を再検討します。
- (5) 校内委員会で報告  
○ケース会議で検討した内容は校内委員会で報告します。支援の方向性がよいかどうか、必要に応じて外部機関との連携が必要であるかどうかを検討します。



## 支援会議 ～関係機関と連携～

学校の教職員の他、保護者や関係機関等も参加し、支援を検討する会議です。



〈参加者〉保護者、関係機関等、学校の教職員

〈内容〉学校や家庭での児童生徒の様子を共有し、関係機関等の意見を参考にしながら具体的な支援を検討します。

※個別の教育支援計画の作成時や改訂時においても、支援会議を開催します。

### 支援会議の進め方の例

(1) 司会者と記録者を決める

- 司会者（担任以外の教職員がよい）を決めます。
- 司会者と記録者は同じ人でもよい。

(2) 学校での様子を話す

家庭での様子を話してもらう  
関係機関のアドバイス等を聞く

- よさ（強み）を活かした目標や取組を検討するために、身につけてほしいことだけでなく、良いところも出し合います。

(3) 目標を立てる

- 身につけてほしいことの中から1～2つに絞り目標を立てます。目標は少しがんばれば達成できそうな目標にします。

※学校と家庭、両方の目標を立てるとよい。

※記録者はホワイトボードを活用して話し合い、右の板書例のように児童生徒の様子を簡潔にまとめると、参加者が同じ内容を共通理解することができます。

(4) 支援（具体的な取組）を決める

- 目標を達成するために、だれがどのような取組をするのか、具体的に検討します。

※ホワイトボードの板書の内容を写真に撮って印刷し、保護者に記録として渡します。学校も記録として個別のファイルに綴ります。

(5) 個別の指導計画を作成又は修正する

- 決定した目標や支援（具体的な取組）等を個別の指導計画に反映させていきます。

※話し合ったことを指導に生かすことが大切です。

#### 〈板書例〉

	学校での様子	その他の場面での様子 (家庭・関係機関等)
よいところ		
身につけてほしいこと		
目標		
具体的な取組		

## 移行支援会議 ～校種間の引継～

進学や転校の際に、どのような支援があれば、対象児童生徒が安心して学校生活を送ることができるかを伝え、支援を検討する会議です。

〈参加者〉 保護者、進学先の教職員、学校の教職員

〈内容〉 学校や家庭での児童生徒の様子や支援の内容を、進学先の教職員に具体的に伝えます。保護者の希望に添って、個別の教育支援計画や個別の指導計画を引き継ぎます。



### 移行支援会議の進め方（中学校へ進学する時の例）

○司会は、児童が在籍している小学校の先生が行うのがよいでしょう。和やかな雰囲気ですべてが進行するようにします。

#### ポイント

#### 第 回移行支援会議

1. 日時 平成 年 月 日 ( ) : ~ :

2. 場所 ○○立○○学校

3. 出席者 保護者  
○○小学校  
○○中学校  
○○（関係機関）

4. 目的 ○○さんが安心して中学校生活を送ることができるように、小学校での様子や支援の内容を伝え、進学後の支援を検討する。

5. 現在の様子と支援の経過  
(1) 小学校より  
(2) ○○（関係機関）より  
(3) 保護者より

6. 今後の方針

会議だけでは、子どもたちの様子を正しく把握することはできません。進学前の子ども様子を、直接見に出かけることが大切です。

初回は在籍している小学校で行うと、保護者は安心されます。進学時期に近くなれば、進学先で行うのがよいです。

出席者の紹介（自己紹介）をします。関わりの深い方から順に行います。

目的を伝え、出席者が共通理解します。

関係機関が出席できない場合は、関係機関の方からのアドバイス等を紹介します。保護者に、家での様子、進学後どのように過ごしてほしいか、不安に感じていることは何かなどを話してもらいます。

中学校での支援の方針を大まかに決めます。この場合、できるだけ小学校での支援が継続できるように検討します。小学校は、卒業までどんな力を付けるとよいかを検討します。進学先の教職員は、保護者や児童生徒が安心してできるように新年度にできる支援を伝えます。

#### 〈個人情報への配慮を〉

○上記のようにレジメを作成した場合、個人情報が流出しないように、記録として1部を保管するほかは破棄するなどの配慮が必要です。

#### 〈引き継いだ内容を、確実に新年度の教職員へ引き継ぐために〉

○引き継いだ情報は児童生徒にとって大切な情報です。進学先の学校は「個別のファイル」を作成し、引き継ぎの記録用紙等を綴ります。引き継いだ内容が新年度の教職員に確実に伝わり、校内で共有できるようにしましょう。

## インシデントプロセス法を取り入れた事例検討会

インシデントプロセス法とは、インシデント（実際に起こった出来事）をもとに、参加者が事例提供者に質問することで出来事の背景や原因となる情報を収集し、問題解決の方策を考えていくものです。この事例検討会を行うことで、児童生徒の様子がよく分かり、支援についての様々なアイデアを共有することができます。学校で取り組みやすいよう、40分程度で取り組める流れを紹介します。

### ＜インシデントプロセス法を取り入れた事例検討会で期待される効果＞

- 課題解決のための判断力や問題解決力を養うことができる
- 情報の収集や分析の重要性を理解できる
- 討議の過程を通じて、参加者が互いの意見を傾聴し、話し合い、共に考えることの重要性が理解できる。

### インシデントプロセス法を用いた事例検討会の流れ

#### (1) 役割の確認 (1分)

- 事例提供者は、あらかじめ決めておきます。※事例について質問に答えられるように準備しておきます。(資料を準備する必要はありません)
- 司会者を立てることも考えられます。

#### (2) インシデント(出来事)の提示 (2分)

- 事例提供者は、インシデント(一番困っている出来事)を発表します。参加者は内容を把握します。

例：授業中に集中できず、すぐにまわりの人の方を向いてしゃべり始めてしまい、困っています。

#### (3) 事実・情報の収集 (10分)

- 参加者は、事例提供者に質問し、問題点に関係があると思われる事実や情報を収集し、整理します。

#### ＜質問のポイント・・・事例が起こった背景や原因になることを尋ねる＞

好きな教科、嫌いな教科、学習態度、宿題の提出の状況、掃除時間の様子、休憩時間の様子、部活動の様子、友達との関わり、家族構成、家庭環境、生育歴、教育歴、興味・関心のあるものなど



- 事例提供者は、質問されたことのみ簡潔に答えます。

#### ＜答えるポイント＞

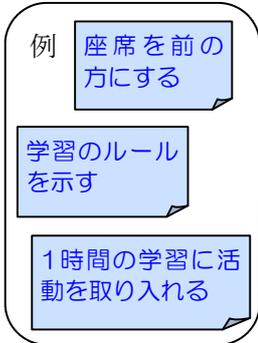
憶測は言わない。分からないことには「分からない」と答える。

(4) 個々で検討 (5分)

- 情報を整理し、解決すべき問題点は何かを明確にします。
- 支援策(解決策)を考え、付箋に記入します。
- ※小さな付箋に簡潔に書く。一つの付箋に1つの支援を書く。

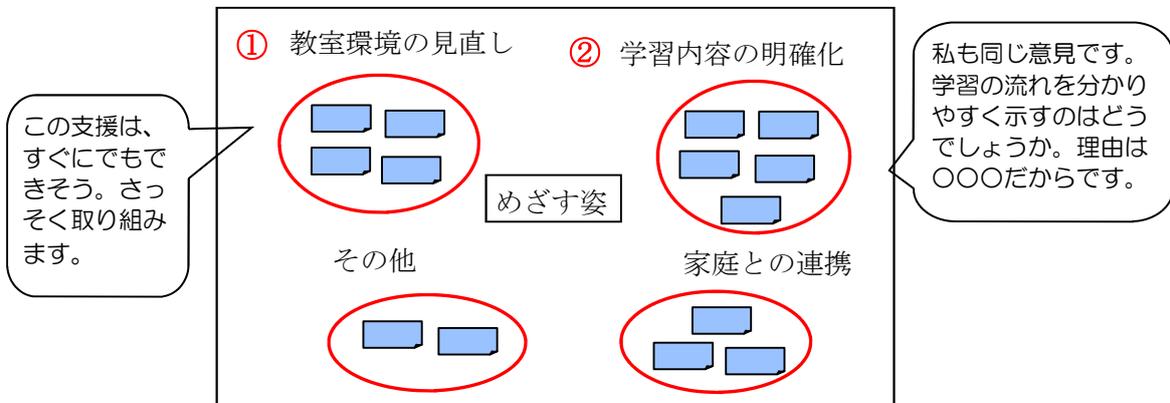
〈考えるポイント〉

もし、自分が関わるとしたらどんな指導・支援を行うか考える  
 いつ、誰が、何をするか、具体的に考える  
 明日からできそうなことを考える



(5) 全体で支援方法を検討 (20分)

- 大きめの紙を準備し、めざす姿を中央に書きます。
- 個人で考えた支援を紹介します。紙に付箋を貼りながら、自分ならこう対応するという具体的な案と、なぜそうするのかという理由や根拠について話します。
- ※他の参加者で同じような意見があれば、その場で出します。
- すべての意見を出し終わったら、同じような支援内容をグルーピングします。
- それぞれの支援内容について、良さや必要性・緊急性などを話し合ってみましょう。話し合う中で、よりよい解決策が見いだせる場合があります。
- 事例提供者は、できそうな支援を検討し優先順位をつけます。



(6) まとめ (2分)

- 事例提供者は、出されたアイデアの中で、すぐに取り組みそうなこと、早急に取り組みたいことなどを決めていきます。
- 出されたアイデアについて感想とお礼を伝えます。

事例検討会から個別の指導計画へ

- 検討したことをもとに、長期目標、短期目標を記入する。
- 指導・支援の手立てを記入する。
- ※事例検討会で支援を検討した児童生徒については、個別の指導計画を作成します。すでに個別の指導計画がある児童生徒の場合は、個別の指導計画を加筆、修正をします。

## 個別の教育支援計画の作成と活用

個別の教育支援計画は、長期的な視点に立ち、教育・福祉・医療・労働等の関係機関が連携して一人一人のニーズに応じた支援を効果的に実施するためのものです。保護者を含めて関係機関と連携をとりながら学校が中心となって作成します。

### 個別の教育支援計画（参考様式）記入のポイント

加筆、修正した記入日と記入者を書きます。

#### 個別の教育支援計画

平成 年 月 日 記入者（  
 平成 年 月 日 記入者（  
 平成 年 月 日 記入者（ ）

個人情報のため、保護者に記入していただいたり、聞き取りながら記入したりします。保護者の希望で記入しない項目があってもかまいません。

ふりがな 児童生徒氏名		児童生徒 住 所	〒 — 電話番号（ ） —
生 年 月 日 年 齡	平成 年 月 日 歳		
ふりがな 保護者氏名	続柄 [ ]	保 護 者 住 所	〒 — 電話番号（ ） —
家 族 状 況	家族 構成	出生時の様子や子育てで気になった点（運動・言語・対人関係等）を母子手帳などの記録をもとに記入します。1歳半健診、3歳児健診、5歳児健診の様子も記入します。	
	特記 事項		
生 育 歴	医師等の指示（日常生活における配慮事項等）を記入します。		
医 療	薬物使用 の状況	常用薬の有無	有 ・ 無 平成 年 月 日（現在）
	特記 事項	今までの病院の受診歴、教育相談歴、発達検査の結果等を記入します。	
療育・教育歴	療育手帳を持っている場合は、援助・福祉のサービス等との関係上、把握しておくべきことを記載します。		
特 記 事 項			

氏名 ( )				
本人の状況	生活実態	最近の本人の様子、一日の過ごし方についての特徴的なこと、家族や友だちとの関わり、情緒面など		
	興味・関心	学校での活動（クラブ活動など）地域活動への参加の様子、夢中になっていることなど特徴的なこと		
	その他	性格、行動の特徴、コミュニケーションなど		
本人のニーズ		支援者の観察や本人のつぶやき等から捉えます。保護者の願いと異なる場合もありますが、あくまでも本人の思いや願いを記載します。		
保護者のニーズ		学校卒業後の将来の姿を想像しながら、中・長期的な見通しも記載します。したがって、小・中・高等学校等の進学についてだけでなく、就労等についての思いや願いなども記載します。		
学校における支援	支援目標	原案を立てた後、校内委員会等で検討し、作成します。 <b>【支援目標】</b> 長期的なスパンを見据えて設定します。 <b>【支援内容】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・・・の環境を整える</li> <li>・・・の場を設定する</li> <li>・・・が経験できる活動を増やす</li> <li>・・・に配慮する</li> </ul> 交流及び共同学習や、通級による指導についても必要に応じて記入します。		
	主な支援内容			
他の関係機関における支援内容				
家庭生活	地域生活	福祉関係	医療関係	労働関係
関わりのある関係機関について記載します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・機関の名称</li> <li>・連絡先</li> <li>・担当者</li> <li>・主な支援内容</li> <li>・配慮事項等</li> </ul>				

本人の興味・関心のあること、得意なことや好きなことなどは、指導や支援の手がかりとして重要です。

〈作成にあたって〉

○担任等の気づきや本人・保護者からの相談を受けて、校内委員会等において協議します。そして、保護者との共通理解を図った上で関係者や関係機関と連携して作成します。

〈活用の方法〉

○保護者や本人との話し合いが「活用」の第一歩です。

○支援を積み上げていく際に活用し、見直しを図ります。それにより一層、的確な支援を行うことができます。

○転学や卒業においても転学先や進学先への大事な引継資料となります。

○個人情報情報が漏えいしたり滅失したりすることがないようにしてください。

○各自治体における個人情報保護条例等の規定に基づき、適切な管理や取扱いを行います。

## 個別の指導計画の作成と活用

個別の指導計画とは、支援を必要としている児童一人一人について、指導目標や内容、支援の方法、配慮事項などを示した計画です。教職員が共通理解するためのツールになり、同じ方向性で指導・支援することができます。また、日常的な支援の状況の記録にもなります。

### 個別の指導計画 参考様式 記入のポイント

	記入日	記入者
第○学年○組	児童氏名	担任氏名
困っている ことの実態	主訴となることを簡潔に記載します。個人情報に係る内容は、実態把握シートなど、別シートに記載すると使いやすくなります。	
長期目標	1年間の目標を記入します。	

	【前期】短期目標	支援方法	評価
学習・行動・対人関係等の目標	例) ○友達とけんかになったとき、相手をたたかないで、言葉で自分の気持ちを伝えることができる。	例) ○イライラした感情をおさえる方法を知らせ、自分に合うものを見つけさせる。 (深呼吸する、目をつむる) ○先生と一緒に、言葉で伝える練習をする。 ○1回でも、できたことをほめ自信をつけさせる。	例) ○休憩時間にいやなことがあったとき、友達に「やめて」と言うことができた。 ○深呼吸して気持ちを落ち着けている場面が見られ、相手をたたくことが減った。
	○前期あるいは1学期など、短期の目標を記入 ○ <u>児童生徒の視点</u> で記入(～する等) ○具体的な目標を、スモールステップで立てる	○ <u>教師の視点</u> で記入(～を準備する等) ○具体的に計画	○短期目標に対しての評価を記入

#### 〈留意点〉

- ・特別支援学級では、「自立活動の個別の指導計画」を作成することとなり、上記の個別の指導計画とは形式の違うものとなります。
- ・個人情報に係ることは、「実態把握シート」等にまとめて記載します。  
 (教研式知能検査の結果、その他の検査結果、県診断テストの点数、医療機関名、診断名など)

## 個別の指導計画の目標の立て方のポイント

ポイント	△の目標	→ ○の目標へ
◆子ども主体の目標である	△・・・さんに～させたい	○・・・さんが～できる
◆肯定的な目標である	△～しない	○～できる
◆目標が一つにしばられている	△計算でき、計算の仕方を発表することもできる	○計算できる
◆観察および評価可能な目標である	△作文が上手に書ける	○作文に「いつ」「どこで」が書ける
◆条件が示されている (どんなときに)	△～できる	○具体物を用いて考えたときに～できる
◆基準が示されている (何分、何割、何回など)	△2年生で学習する漢字が書ける △学習時間に、集中して取り組む	○2年生で学習する漢字の8割を書くことができる ○国語の学習時間に、15分間、集中して取り組む
◆子どもの強い力を利用してきている	△「運動会の作文が書ける」	○「写真を見て運動会を振り返りながら、作文を原稿用紙に1枚分書く」

### 〈作成にあたって〉

- 目標の立て方が適切であれば、児童生徒にとって有効な支援になります。また、評価もしやすくなります。「目標の立て方のポイント」を参考に目標を立ててください。
- 指導のポイントをしぼり、簡潔に記載されたものでよいです。

### 〈活用の方法〉

- ケース会議をして目標や支援方法を検討したときは、個別の指導計画を作成または訂正します。
- 立てた目標がなかなか達成できないときは、思い切って目標を見直したり、支援方法を変えたりすることも必要です。こまめなPDCAのサイクルを心がけます。
- 情報の引継ぎに有効に活用します。

## 問診票（学校用） 1 枚目

### 問診票(学校の先生方)

お子様のお名前 \_\_\_\_\_ ( 歳 ) 学校名 \_\_\_\_\_ (学年 )  
記入者のお名前 \_\_\_\_\_ (クラス担任/支援学級担任/その他: \_\_\_\_\_ )

#### 問1. 支援学級・通級指導教室・取り出し学習などの利用状況

なし あり (具体的な利用状況 \_\_\_\_\_ )

#### 問2. 教科ごとの学習到達度

- ・国語 学年相当 1 学年以上の遅れあり( \_\_\_\_\_ 年くらいの遅れ)
- ・算数 学年相当 1 学年以上の遅れあり( \_\_\_\_\_ 年くらいの遅れ)
- ・その他: 具体的に \_\_\_\_\_

#### 問3. 学校での様子

- ・授業時間: \_\_\_\_\_
- ・休み時間: \_\_\_\_\_
- ・学校行事: \_\_\_\_\_

#### 問4. 対人関係の特徴

- ・こども同士: \_\_\_\_\_
- ・先生などの大人と: \_\_\_\_\_

#### 問5. 日常生活における本人の特徴

- ・時間: \_\_\_\_\_
- ・約束(宿題や提出物): \_\_\_\_\_
- ・給食: \_\_\_\_\_
- ・行動や気持ちの切り替え: \_\_\_\_\_
- ・その他: \_\_\_\_\_

#### 問6. 本人の特徴

- ・良い点、得意な点: \_\_\_\_\_
- ・苦手な点: \_\_\_\_\_

## 問診票（学校用） 2枚目

問 9. ご家族とお話したことがあればその内容と、その時の印象について

問 10. 学校で行った検査があればその内容(できればコピーを同封ください)

問 11. 医療に期待すること(例:ご家族の受け入れのための医学的説明など)

問 12. その他コメントや質問がございましたら記載をお願いします。

ご協力ありがとうございました。

## 問診票（家庭用） 1 枚目

### 問診票（保護者の方）

お子様のお名前 \_\_\_\_\_（ 歳） 学校名（幼稚園） \_\_\_\_\_（学年 \_\_\_\_\_）  
記入者のお名前 \_\_\_\_\_（お子様との続柄： \_\_\_\_\_）

問1. お子様について心配されていることはなんですか。

問2. これまでどのように対処されましたか。

問3. 相談や受診をしたことがありますか。 なし あり（ありの方は、下記に☑してください。複数回答可）  
家族・親戚 学校・園 友人 健診・市町村 児童相談所 病院（ \_\_\_\_\_）  
その他（ \_\_\_\_\_）

#### \* 0-2歳ごろの様子について

問4. どのようなお子さんでしたか。（複数回答可）

飲みが悪い おとなしい 癪が強い 音に敏感（具体的に \_\_\_\_\_）  
誰にでもなつく 人見知りが多い 夜泣きが多い 手がかかる（具体的に \_\_\_\_\_）  
育てやすい その他（ \_\_\_\_\_）

問5. 発達で気になることはありましたか。 なし あり（具体的に \_\_\_\_\_）

#### \* 3-5歳ごろの様子について

問6. どのようなお子さんでしたか。（複数回答可）

明るい 元気 やさしい まじめ 頑固 大人びている マイペース 慎重  
かんしゃくもち こだわりがある 落ち着きがない 熱中しやすい 繊細  
器用 不器用 その他（ \_\_\_\_\_）

問7. 発達で気になることはありましたか。 なし あり（具体的に \_\_\_\_\_）

問8. 言葉で気になることはありましたか。 なし あり（ありの方は以下に☑してください。複数回答可）

よくしゃべる やり取りになりにくい 言葉が少ない 使い方がおかしい どもり  
舌たらず（発音の問題） 助詞（てにをは）がない

問9. 生活面について、当てはまるものに☑してください。（複数回答可）

【食事】 問題なし ムラがあった 途中で遊んでしまう 家族が食べさせる必要があった  
好き嫌いが多かった

【着替え】 問題なし 前後ろをよく間違える ボタンやチャックは苦手 好みがうるさい  
素材や形にこだわりがあった

【排泄】 問題なし なかなかオムツが外れなかった（ \_\_\_\_\_ 歳） 夜尿があった（ある）

【睡眠】 問題なし なかなか寝にくい 夜間起きる 朝起きにくい

【その他】 外出先で迷子になることがあった 初めてのことや場所は苦手 特定の習慣にこだわる

## 問診票（家庭用） 2枚目

**\* 保育園や幼稚園での様子についてお伺いします。**

問9. 入園したのは何歳からですか？ \_\_\_\_歳

問 10. 保育園にはすぐなじみましたか？ はい いいえ

問 11. 先生からはどのようなお子さんだといわれましたか？ \_\_\_\_\_

問 12. 保育園での様子について、当てはまるものに☑してください。(複数回答可)

- 友達と遊ぶのが好き どちらかという一人遊びが好き 先生といるのが好き  
外遊びが好き( ) 中遊びが好き( ) 特定の遊びを好む( )  
苦手な活動がある( ) 給食が苦手 お昼寝が苦手  
朝スムーズに教室には入れない運動会や発表会などの行事は苦手  
いやなことがなかなか忘れられない・不意に思い出す その他( )

**\* 学校に入ってから様子についてお伺いします。**

問 13. 成績は 上位 中位 下位

得意科目: \_\_\_\_\_ 苦手科目: \_\_\_\_\_

問 14. 学習において気になることはありますか。 なし あり(以下に☑してください。複数回答可)

- 読み書き 文章理解 計算 集中力 ケアレスミス 不器用さ  
その他(具体的に \_\_\_\_\_ )

問 15. 出席状況は 毎日出席 遅刻・早退が多い 時々欠席 不登校 保健室登校

問 16. 友達との付き合いはいかがですか。

- 積極的 誘われれば遊ぶ あまり関わらない 特定の友達とつきあう 関わり方が下手

問 17. 宿題や提出物について 自分から行う 声かけが必要 家族が手伝う

問 18. 学校以外の活動について(複数回答可)

- 部活( ) 習い事( ) 塾( )学童  
友達と遊ぶ( ) 一人で遊ぶ・趣味( )その他( )

**\* ご家庭についてお伺いします**

問 19. 家庭の雰囲気は。ふつう 静か にぎやか 冷たい 暖かい 複雑

問 20. 家族の中で子育てに関する意見の違いはありますか。 ない ある(具体的に \_\_\_\_\_ )

問 21. 同居家族について記載をお願いします。

続柄	年齢(歳)	ご職業・学校	健康状態	性格

問 22. 最後に、学校(園)と情報のやり取りをすることについてご同意いただけますでしょうか。

家族同席による面談 文書による情報提供書のやり取り 電話でのやり取り 不可

ご協力ありがとうございました。その他、コメントや質問などございましたら以下にご記入ください。

