

校内組織の効果的活用による
特別支援教育へのチームアプローチ

－校内支援体制の機能強化の方策－



そうだ！
チームで動く
システムをつくろう

特別支援教育のための

校内支援体制ケースブック

－校内組織を活用したチームアプローチ－

本冊子（特別支援教育のための校内支援体制ケースブック）で使用している用語や表現については，繰り返しを避けたりスペースの制限があったりする等の理由により，次のような規則に準じています。

一般的な用語・表現	本冊子で使用している用語・表現
特別支援教育コーディネーター	特別支援教育コーディネーター コーディネーター C o
個別の教育支援計画	個別の支援計画 ※秋田県では，「個別の教育支援計画」を関係部局・機関との連携の強化と協働を推進する観点から「個別の支援計画」と表記しています。
専門家チーム	専門家・支援チーム ※秋田県では，相談と支援は一体化であるというマインドを相談者・被相談者ともに醸成していきたいという考えから「専門家・支援チーム」と表記しています。

はじめに 校内支援体制ケースブックの活用にあたって

平成19年度に「特殊教育」から「特別支援教育」へと制度が転換され、幼稚園・小学校・中学校・高等学校を含め、全ての学校において一人一人の教育的ニーズに対応した教育が始まりました。こうした中で、様々な障害に応じた教育的理解の推進が必須となり、併せて、特別支援教育のための校内支援体制の整備について重点的な取組が求められるようになりました。

秋田県においては、特別支援教育コーディネーターの指名率や校内委員会の設置率について平成20年度から100%の水準を維持しています。特別支援教育コーディネーターの養成は平成17年度から始まり、平成27年度までの10年間で研修受講者数は2,321名に上っており、複数のコーディネーターを指名する学校も増えてきています。また、小・中学校における特別支援教育支援員も年々増加しており、平成27年5月には全県で633名が配置されています。

体制整備が進んでいるように見える一方で、次のような状況や課題が報告・指摘されています。

- ・校内委員会は設置しているものの委員会の年間計画が作成されていない、または開催の予定が立てられていない。
- ・指導や支援が、担任や特別支援学級担当など一部の教職員に任されており、それを支える体制ができていない。
- ・意見や情報の交換が不足しているために、保護者との協力関係を築けていない。
- ・安易に医療機関の受診を勧めるなどして、指導や支援について校内で十分に検討をしていない。
- ・他の業務や会議が多く、話し合ったり相談したりするための時間設定が難しい。
- ・指導や支援または関係機関等に関する情報が少ない。
- ・特別支援教育に関する研修の機会が少ない。

以上のことから、「校内委員会は実効性のある機能をもっているか」「特別支援教育コーディネーターは、研修の成果を生かして十分に役割を果たしているか」「指導・支援に当たって担当者が孤立するような状況はないか」「教職員の研修や専門性は進んでいるか」というような問題について改めて整理し、そのための方策を考える必要があります。そこで、県教育委員会が平成27年3月に発行した「秋田県特別支援教育校内支援体制ガイドライン（三訂版）」と併せて活用できる、具体的な校内支援体制の実践事例を中心にしたケースブックを作成しました。

このケースブックで中核となっているのは、チームとしての学校組織の在り方です。各学校における教育課題は、特別支援教育に関わる課題も含め多様化・複雑化しています。教職員の多忙化という問題もあります。教職員全員が目指す方向性を一致させ、学校全体が一つとなって問題の解決に向かっていくためには、学校組織が単なる役割分担ではなく、問題解決の過程でしっかりとつながり、お互いの力を高め合うことができるような「学習する組織」である必要があります。

この校内支援体制ケースブックをきっかけとして、校内支援体制の優れた実践がたくさん積み重ねられ、各学校における特別支援教育が充実することを願っています。活用を通してご意見や情報をお寄せください。

平成28年3月

秋田県総合教育センター

はじめに 校内支援体制ケースブックの活用にあたって

I 特別支援教育のためのチームアプローチ

1 学校組織の現状はどうなっているか？	2
2 校内支援体制強化のために	3
(1) なぜ校内支援体制は機能しないのか？	
(2) 校内支援体制の機能強化の方策	
(3) チームアプローチの意義と必要性	
3 チームアプローチのための三つのシステム	4
(1) システムの捉え方	
(2) 三つのシステム	
(3) メインシステム	
(4) コーディネーションシステム	
(5) サブシステム	
4 チームの編成	6
5 「学習する組織」を目指して	7

II メンバーの役割

校 長	10	総務・教務主任	14
副校長・教頭	10	生徒指導主事	14
特別支援教育コーディネーター	11	進路指導主事	15
担 任	12	研究主任	15
学年主任	12	特別支援教育支援員	16
養護教諭	13	関係教職員	16
特別支援学級担任・通級指導教室担当	13		

III 校内支援体制の実践事例

小 学 校

実践事例 ① 担任の気づきを支援につなぐための校内委員会の活用	18
実践事例 ② 「専門家・支援チーム」を活用した支援の評価	20
実践事例 ③ 担任と特別支援教育支援員が連携した校内支援体制	22
実践事例 ④ 保護者との協働による支援の体制づくり	24

中 学 校		
実践事例 ⑤	生徒指導主事と特別支援教育コーディネーターが連携した校内支援体制	26
実践事例 ⑥	全校体制の「分かる」授業づくりにより学力向上と予防的対応を目指した取組	28
実践事例 ⑦	学年部を中心として担任を支える校内支援体制を目指した取組	30
実践事例 ⑧	担任と学年主任が不登校生徒を支えた取組	32

高等学校		
実践事例 ⑨	学年ごとにコーディネーターを配置して校内支援体制を構築した取組	34
実践事例 ⑩	進路指導主事と特別支援教育コーディネーターが連携して進路選択・決定を目指した取組	36
実践事例 ⑪	コーディネーターとして機能した養護教諭の取組	38
実践事例 ⑫	関係機関と連携して保護者の気づきを校内支援体制構築につなげた取組	40

校内支援体制のキーワード			
校内委員会の組織と役割	19	役割分担の「見える化」	31
指導・支援と評価のスケジュール	21	ホワイトボード・ミーティング	31
専門家・支援チームの活用	21	ケース会議の工夫	33
打合せシートと記録簿の効果的活用	23	生産的会議スタイル 3S会議	33
特別支援教育支援員の活用	23	学年主任に必要な資質	35
個別の指導計画と個別の支援計画	25	主体的な進路選択・決定のポイント	37
生徒指導の実践・評価サイクル	27	高等学校特別支援隊の活用	37
生徒指導主事とコーディネーターの連携	27	特別支援教育における養護教諭の役割	39
リーダーシップと「任せ方」	29	保護者との情報交換のポイント	41

校内支援体制 Q&A	44
------------	----

引用・参考文献	50
---------	----



I 特別支援教育のための チームアプローチ

1 学校組織の現状はどうなっているか？

特別支援教育のための校内支援体制を推進するに当たって、最も重要になる学校組織の現状について、文部科学省の教職員のメンタルヘルス対策会議の資料を基に、問題となる点についていくつか紹介します。

しばしば新聞やテレビの報道等でも取り上げられているように、児童生徒に対する私たち教師の言動は大きな影響があります。こうした問題に至る過程において、十分な情報交換や意見交換などによって組織的に対応ができていれば回避が可能だったという指摘があります。また、対人援助職である私たちには、問題解決のための正解が見えない、成果が感じづらいという側面があり、不安や迷いが大きいと言われています。

また、学校組織の特徴を表現して、「なべぶた型」と言われることがあります。縦の組織としての階層に厚みがないことから、様々な問題解決の負担が教頭に集中している、という話もよく聞かれます。メンタルヘルス対策を考えるとときの難しさがあります。さらに、問題解決の際に、担任等の直接的な対応をする人間が一人で対応することにより、業務の負担が偏るということもよく言われています。

同じ資料に示されている、職場の雰囲気やコミュニケーションの状況についての調査からは次のようなことが分かります。校長や教頭など管理職は、職場環境について肯定的な回答をしています。その他の教職員の1割以上が良好ではないという回答をしており、両者の捉え方に差があることが分かります。

問いに対して肯定的な回答をした割合

問 い	管理職	その他の教職員
職場の雰囲気	97%	90%
教職員同士で協力し合って 仕事をする雰囲気	96%	87%
職場における コミュニケーションの状況	95%	86%
	非常に高い	1割以上が 良好ではない

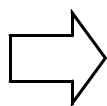
教職員のメンタルヘルス対策検討会議（2013）「教職員のメンタルヘルス対策について」

以上のことから、校内支援体制を推進するために「チームアプローチ」をキーワードをとして、そのシステムを構築する具体案を提案したいと思います。

2 校内支援体制強化のために

(1) なぜ校内支援体制は機能しないのか？

校内委員会の設置，特別支援教育コーディネーターの指名はされているのに，校内支援体制が十分機能していないのはなぜか？



役割や組織は整えていても，それを機能させるための「システム」が構築されていないのではないか？

現在，校内委員会の設置率や特別支援教育コーディネーターの指名率は100％となり，特別支援教育支援員の配置を進める等して，実際の指導・支援に関する工夫への努力がされています。このように支援体制の整備を進めてきているにもかかわらず，「はじめに」で述べたように，特別支援教育の年間計画の立案，校内の協力体制の確立，打合せや会議等のための時間や研修時間の確保等々，解決すべき問題がまだまだあります。確かに，校内において役割分担がされ組織が整えられてきてはいます。しかし，指導・支援のためのいろいろな人的資源がお互いにうまく結び付いていなかったり，役割と役割の間に隙間があったりすることが，上に述べた問題の大きな原因の一つになっているのではないのでしょうか。

校内支援体制の機能を強化するためには，組織の中のメンバーが指導・支援の目的や期待される機能に従って，組み合わせられたり，協働したりするための仕組み，つまりシステムをしっかりと構築する必要があります。

(2) 校内支援体制の機能強化の方策

以上のことから，校内支援体制の機能を強化する方策を次の3点に整理しました。

①役割・手順を明確にした指導・支援のためのシステムの確立

- ・マネジメント機能を強化する
- ・重点や方針を明示する

②チームの成果を共有して学び合う，同僚性を目指した学校運営

- ・問題や課題の個別性に応じる
- ・指導・支援の成果を研修に生かす

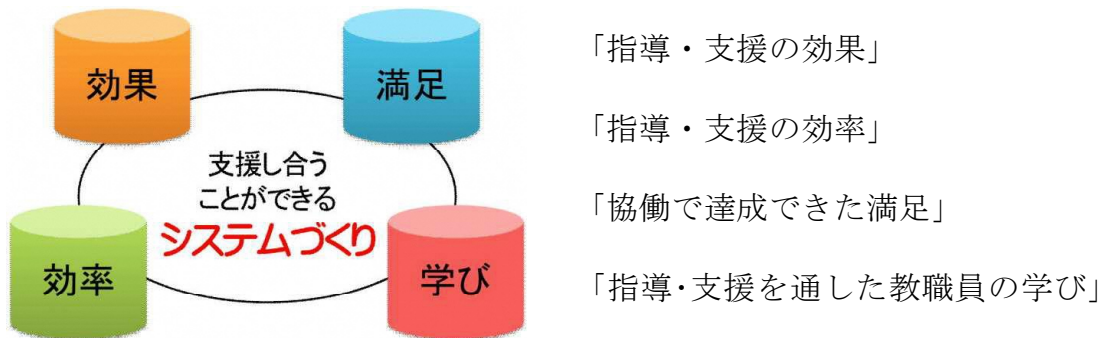
③少人数チームによる自律的な指導・支援体制

- ・気付きの精度を上げ，迅速な問題解決を図る
- ・必要に応じて柔軟にチームを編成する

(3) チームアプローチの意義と必要性

ドイツの学者によると、チームのアウトプットには「効果」「効率」「満足」「学習」の四つがあり、目に見えやすい「効果」と「効率」だけでなく、メンバーの「満足」や「学習」もチームワークの成果だと言われています。

これを参考にして、校内支援体制におけるチームアプローチによって生みだされるものを次の4点としました。



チームアプローチによるこの四つの要素によって、指導・支援に当たるメンバーがお互いに支援し合うことができるシステムを構築することができます。

3 チームアプローチのための三つのシステム

(1) システムの捉え方

システムとは？

システムとは、ある目的に向かって、組織やその組織のメンバーが、効率よく活動するための仕組みです。例えば、時間に沿ったスケジュールを立てること、メンバー相互の情報のやり取りに関して流れを確認すること、チーム全体で成果の評価をどのように共有するかを決めておくことなどです。

システムがしっかりと構築されていると、担当者が替わることによって組織がうまく動かなくなってしまうことや、問題の質が変わると対応できなくなってしまうというようなことを防ぐことができます。つまり、メンバーやチーム、組織が、それぞれどのようにつながってどのように作用し合うかという、仕組みを整えることが重要だということです。

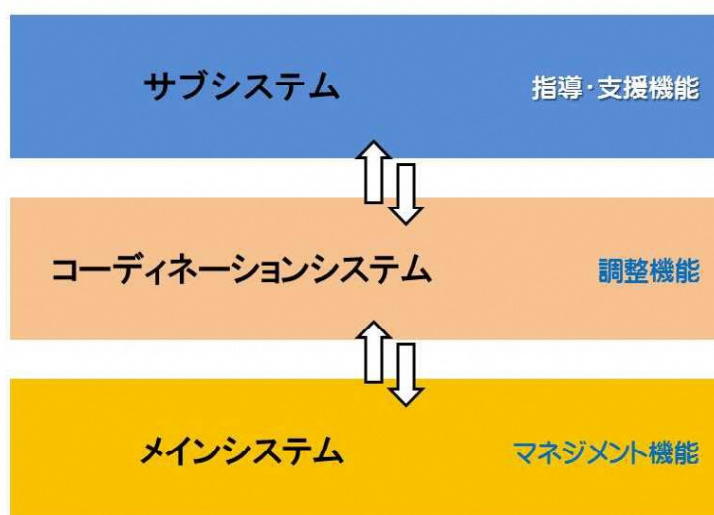
組織とは？

組織とは、ある目的のための役割をもったメンバーによって構成された集団です。学校の分掌組織などがこれに当たります。単なる役割分担ではなくしっかりとしたシステムに支えられた（つながりや相互作用が明確な）組織のことを、ここでは「チーム」と呼びます。

メンバーとは？

メンバーとは、専門性や特定の役割をもった人的資源であり、他のメンバーとの協力関係を基にその機能を発揮します。

(2) 三つのシステム



校内支援体制の機能を向上させるために、図のような三つのシステムについて提案します。

どんな問題に対応するときも、また組織の規模がどんな大きさであっても、指導・支援の体制づくりでは、この三つのシステムを整えておく必要があります。メンバーの人数が少ない場合には、一人のメンバーがいくつかの機能を担う必要もあります。こうしたいろいろなケースを想定した場合に鍵となるのは調整機能であり、改めて特別支援教育コーディネーターの職務の重要性について確認しておかなければなりません。

前述したように、システムは組織が効率よく機能するための仕組みなので、三つのシステムが組織の構成そのものと重なる場合もありますが、組織（分掌等）を横断してシステムが機能を発揮する場合もあります。校内支援体制の実践例では、できるだけ特徴がある取組を紹介し、この三つのシステムをどのようにチームアプロ

一ちに生かしていったらよいのかを示しています。

(3) メインシステム

メインシステムは、マネジメント機能を担う仕組みであり、組織全体に対して目的と目標を明確に示し、それを達成することができるように最適なチームを編成する機能をもっています。スケジュールや進捗状況についても適宜点検をし、必要な指示や助言をする必要があります。この機能を担うメンバーは、いろいろな場面で生じる問題に対して基本的な知識とスキルをもっている必要がありますので、他のメンバー以上に普段から研修を積んでいることが大事です。

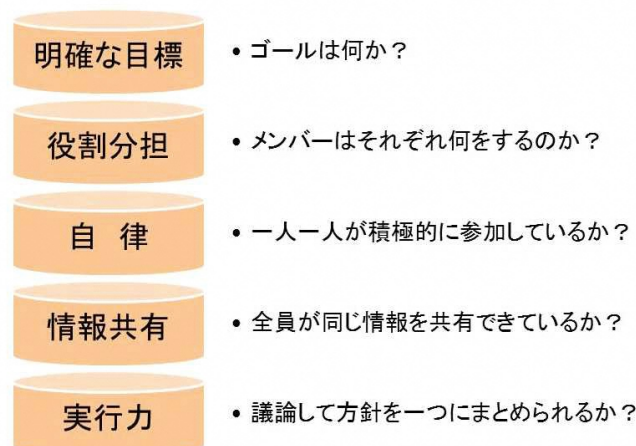
(4) コーディネーションシステム

コーディネーションシステムは、調整機能を担う仕組みです。人的資源の関係をスムーズにしたり、組合せを考えたり、スケジュールを整えたりすることにより、大きな組織の内部にあるチームやメンバー同士を効果的につなぐための、潤滑油や接着剤の役割を果たします。常に情報収集に努め、メンバー一人一人の業務の進捗状況やその難易度等について注意を払うことが大事です。

(5) サブシステム

サブシステムは、直接的な指導・支援の機能を担う仕組みです。このシステムが自律的に動くことによって、機動性のある指導・支援が可能になります。

4 チームの編成



山口裕幸（2008）『チームワークの心理学』

編成される「チーム」に必要なポイントが前ページの図のように五つあります。最も重要なのは、「明確な目標」です。前項で説明した三つのシステムで言うと、「メインシステム」の機能がこの最も重要な部分についての役割を担っています。

学校全体を一つのチームとして捉える場合には、校長がこのシステムの責任者です。「リーダーシップ」がポイントとなります。学年部を一つのチームとして捉える場合には、学年主任がリーダーです。学年部の中で三つのシステムが機能していれば、自律性が高い組織であると言えます。

一方、機動性を大事に考えた場合には、一つのチームはあまり規模が大きくない方が効果的です。教職員の多忙化が問題になっている現在の状況を考えると、少人数のメリットをうまく活用することが重要です。

メリットの第一は、メンバーのスケジュール調整が容易であることです。時間的制約に対する一つの解決手段となります。打合せなどの会議

が、短時間で終わることができたという報告もあります。第二のメリットは、問題への気づきから実際の支援までに要する時間が短くなることです。効果や効率という観点からのメリットです。第三は、メンバーのスキルアップが目に見える形で確認できるということです。チームとしてまたは教職員個々の満足や学びに結びつくメリットです。少人数チームでの対話を通して、気づきと情報の共有が可能になり、協働的支援につながるというサイクルができます。

「少人数チーム」のメリット

- ① 打合せや意見交換のためのスケジュール調整が容易
- ② 問題への気づきから対応までに要する時間が比較的短い(効果・効率)
- ③ メンバーのスキルアップが目に見える形で確認できる(満足・学び)

チームでの対話→

気づきと共有→

協働的支援→

5 「学習する組織」を目指して

校内支援体制のための組織は、解決しなければならない問題が複雑で様々な側面があることから、状況に応じて柔軟に捉えることが重要です。したがって、校内組織図のように固定化された組織ではなく、それを基本としながら連携や組合せを工夫していく努力が大事になります。

この校内支援体制ケースブックに示した事例についてはあくまでも参考実践であり、他の学校の様々な工夫に学びながら、「学習する組織」として校内支援体制の強化に取り組みましょう。



Ⅱ メンバーの役割

校 長

校内支援体制づくりには 校長のリーダーシップ！

校長は、各校の規模や特徴、課題等に合わせて、校内委員会の設置や活用、特別支援教育コーディネーターの指名等を行います。強いリーダーシップを発揮しながら、特別支援教育の推進を学校経営に示し、チームで担任を支援することを打ち出すことが大切です。



全ての子どもが
楽しく学べる学校
にしよう

- リーダーシップを発揮し、特別支援教育に関する方針を明確に示す
- 適任者を特別支援教育コーディネーターに指名し、学校組織に位置付ける
- 校内委員会が実質的に機能するように的確な助言をする
- 特別支援教育の研修会に教職員を計画的に参加させる
- 校長も積極的に研修し、特別支援教育に関する情報を教職員に発信する

副校長・教頭

支援体制が機能するためには 副校長・教頭のコーディネート！

副校長・教頭は、校内で担任が一人で抱え込むことがないように、校内委員会や職員会議等で、教職員の役割を明確に示しながらチームによる支援体制を整えます。特別支援教育コーディネーターと連携しながら進めていくことで、機能的な体制を作ることができます。外部の関係機関と連絡調整をする役割もあります。



教職員や保護者
に積極的に発信し
よう

- 支援対象児童生徒を把握し、必要な支援が行われるよう支援体制を整備する
- 担任と保護者との面談やケース会議に同席し、必要な情報提供や助言を行う
- 特別支援教育支援員と定期的に情報交換を行い支援内容を把握する
- 療育機関や相談機関、特別支援学校等の関係機関と連絡調整を行う
- 保護者や教職員に対して、校内の支援体制について周知する

特別支援教育 コーディネーター

よりよい支援のために

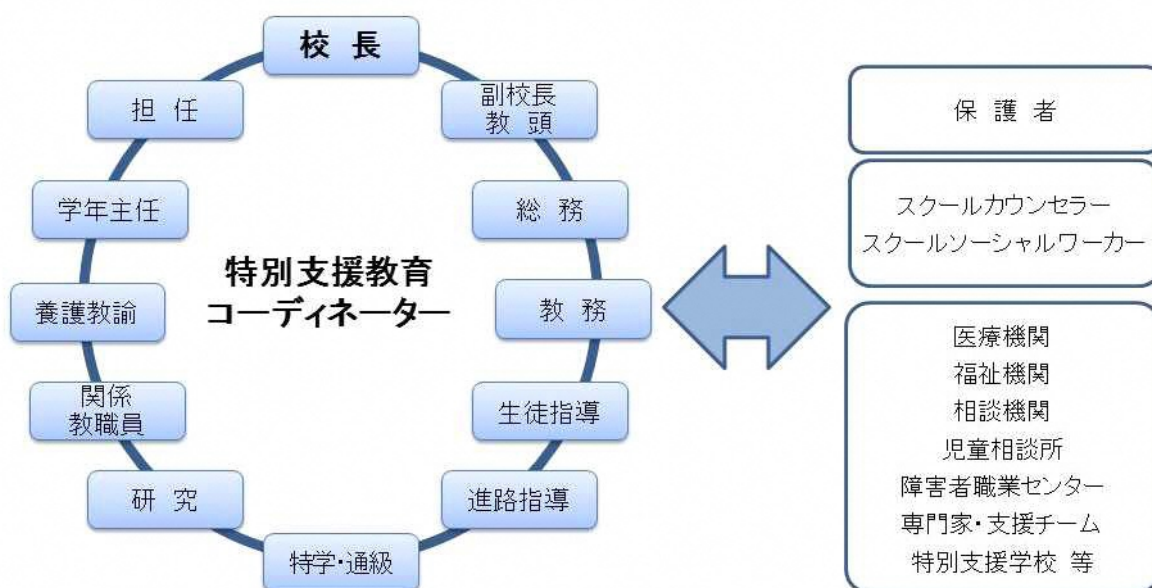
みんなをつなぐキーパーソン！

特別支援教育コーディネーターは、校内委員会やケース会議の企画・運営を行い、関係者をつなぐことが必要です。計画的に全校の教職員の気付きや理解を促します。担任や保護者等の相談窓口となったり、関係機関等との連絡調整を行ったりする役割もあります。



みんなで連携しながら担任を支えましょう

- 校内委員会を企画し開催する
- 特別支援教育に関する年間計画を立てる
- 担任や校内の関係職員と連携を図り、児童生徒に関する情報を収集・整理する
- 「個別の指導計画」「個別の支援計画」の作成・活用を補助する
- 保護者との連携の窓口となり、必要に応じて面談に同席する
- 校内委員会等での決定事項を全教職員に周知する
- 校内研修会やケース会議を企画し、開催する
- 学期末や年度末に、校内支援体制や個々への支援について評価し改善する
- 関係者や関係機関との連絡調整を行う
- 前籍校（園）や進学先、就職先との連携を図る
- 引継ぎに関する資料やシステムについて教職員に周知する



担 任

一人で抱え込まず

支援につながる発信を！

担任は、子どもの情報を一番収集しやすい立場にあるので、日々の観察により児童生徒がどんなことに困っているのか気付く必要があります。

実態に応じて個別の配慮も必要となるため、一人で抱え込まずに、特別支援教育コーディネーターや学年主任に情報を伝え連携しながら取り組みます。



学級の子どものことで相談があります

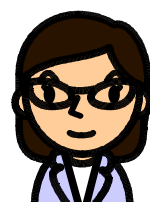
- ☐ 気がかりな児童生徒の様子について具体的に把握する
- ☐ 把握した情報を特別支援教育コーディネーター等と共有する
- ☐ 「個別の指導計画」等を作成・活用し、個々のニーズに応じた指導・支援を行う
- ☐ 児童生徒や保護者の相談にのる
- ☐ 児童生徒に関する資料等を整理し、次年度への引継ぎを確実にを行う

学年主任

担任を支えるためには

学年のチームワーク！

学年主任は、児童生徒や担任をチームで支援するために、教職員間で情報共有する機会を設定します。中学校や高等学校は教科担当制のため、学年部会やケース会議において、生徒の様子や支援の方針を共有できるように、学年主任がリードすることが大切です。



検討してほしいケースはありませんか？

- ☐ 学年の気がかりな児童生徒の様子について把握する
- ☐ 児童生徒や担任をチームで支える支援体制を整える
- ☐ 児童生徒の様子や効果的な支援等について学年部会等で共通理解を図る
- ☐ 学校での様子や支援の状況を保護者に情報提供する
- ☐ 児童生徒や保護者、担任の相談にのる

養護教諭

専門性を発揮して

的確な実態把握と連携を！

養護教諭は、児童生徒の心身の状態を把握し、気がかりな児童生徒がいる場合には、担任や学年主任と情報を共有します。専門性を生かして、収集した情報や児童生徒が発するサイン、様々な訴えから、問題の背景を的確に分析・対応することが求められます。



担任や学年主任
と情報を共有して
対応しよう

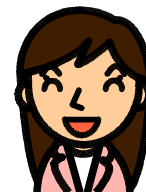
- 児童生徒の心身の健康状態を把握し、的確なアセスメントをする
- 校内委員会や学年部会で、必要な情報を提供したり方針を話し合ったりする
- 全校の児童生徒や保護者に向けて、保健だよりなどで必要な情報を提供する
- 児童生徒や保護者の相談にのったり、児童生徒の気持ちを切り替えるために保健室を一時的に活用し対応したりする
- 医療機関等と連絡調整を行い連携する

特別支援学級担任 通級指導教室担当

気付きや支援につながる

積極的な情報提供を！

通常の学級に在籍しながら、通級指導教室に通ったり、特別支援学級を弾力的に活用したりする場合があります。特別支援教育の視点で児童生徒のつまずきの背景を分析し、関係者と情報交換していくことが大切です。



担任と情報交換
しながら進めてい
こう

- 行動観察から児童生徒のつまずきの背景等を把握し、担任や特別支援教育コーディネーターに情報を提供する
- 児童生徒への具体的な支援について、担任や特別支援教育コーディネーターに情報を提供し検討する
- 特別支援学級担任は、各校の実情に応じて、実施が可能で必要があれば個別指導を行う
- 通級指導教室担当は、実態把握や指導内容等について担任に情報を提供する
- 「個別の指導計画」「個別の支援計画」の作成・活用を補助する

総務・教務主任

全校による支援体制には

総務と教務の調整力！

総務・教務主任は、全校体制で児童生徒を支援できるように、教職員や時間割の調整を行います。行事予定や会議等との調整を行い、個別の面談日や校内委員会、ケース会議の日程を決めます。決定したことについては、教職員や保護者に周知します。



この時間帯で
支援できる人を
探そう

- ☐ 児童生徒を支える校内の体制や時間割を調整する
- ☐ 支援を必要とする児童生徒（特別支援学級）の教育課程を検討する
- ☐ 特別支援教育に関する会議や研修会、面談日の日程を調整する
- ☐ 担任や特別支援教育コーディネーター等の相談にのる
- ☐ 「個別の指導計画」「個別の支援計画」等の情報を共有する

生徒指導主事

不登校や不適応行動の改善には

生徒指導と特別支援教育の連携！

生徒指導主事は、不登校やいじめ、不適応行動等の背景に発達障害の認知特性や二次障害が関係していないか把握することが大切です。生徒指導部会やケース会議、校内委員会等で、問題の背景を確認しながら具体的な方策について話し合い、継続的に評価していきます。



不登校の対応
について一緒に
考えましょう

- ☐ 不登校やいじめ、不適応行動の背景に発達障害等が関係していないか把握する
- ☐ 担任や特別支援教育コーディネーター等と児童生徒の情報を共有する
- ☐ 自己理解の促進や自己肯定感の向上を図ることができるよう、ソーシャルスキルトレーニングやエンカウンター等の情報を発信する
- ☐ 支援が必要な児童生徒への理解が推進されるよう教職員や保護者に発信する
- ☐ スクールカウンセラーや児童相談所等の関係者・関係機関と連携する

※高等学校は、分掌に教育相談部を設けて、生徒や保護者の教育相談を担当する場合があります。

進路指導主事

進学や就職についての

計画的な情報提供！

進路指導主事は、担任や学年主任から情報を収集します。本人や保護者、関係教職員と共通理解を図り、将来を見据えた「生きる力」を計画的に育みます。進学先や学校見学、インターンシップについては、事前事後学習を丁寧に行い生徒の自己理解につなげることが重要です。



将来につながる
継続的なキャリア
教育が大切です

- ☐ 進学・就職先について本人や保護者等に情報を提供する
- ☐ 在学中に身に付けておきたい事柄について、本人や教職員等に情報を提供する
- ☐ 将来を見据えた計画的なキャリア教育を推進する
- ☐ 学校見学や職業体験について、担任と連携しながら配慮する
- ☐ 障害者職業センターや特別支援学校等の関係機関と連携を図る

研究主任

全ての子どもにとって

分かる授業づくりを推進！

研究主任は、児童生徒にとってどのような指導が適しているのか、授業づくりを通して発信していくことができます。全ての児童生徒の「分かる」「できる」を目指して、授業研究にユニバーサルデザインの視点を取り入れる学校が増えてきています。



先生方は、どんな指導の工夫をしていますか？

- ☐ 特別支援教育に関する校内研修会を企画し、実施する
- ☐ 通常の学級や特別支援学級の授業研究会を実施する
- ☐ 全ての児童生徒にとってより分かりやすい授業となるよう、ユニバーサルデザインの視点に基づく授業づくりを推進する
- ☐ 児童生徒への効果的な指導について情報を共有したり、校内に発信したりする
- ☐ 自校の研究に関して、支援を必要とする児童生徒の学習状況等を把握する

特別支援教育支援員

特別支援教育支援員は、担任や特別支援教育コーディネーターと情報を共有しながら、児童生徒個々の実態に応じた支援を行います。具体的な支援について担任等と話し合いながら検討し、実際の関わりを定期的に評価し見直していくことが大切です。児童生徒の自立と社会参加につながるように、先を見据えた過不足のない支援を行います。



関係教職員

教科担当等は、授業で気付いた児童生徒のつまずき等を担任や特別支援教育コーディネーターに報告し、情報を共有します。担任と話し合ったり、学年部会で具体的な手立てを共通理解したりすることで、個々の児童生徒のニーズに応じた指導・支援を行います。

全校の教職員が、特別支援教育に関する校内のシステムを理解し活用することが重要です。気付きや具体的な指導・支援を関係者で共有し、アイデアを出し合ったり役割分担を決めたりすることで、児童生徒や担任をチームで支え、よりよい支援につなげることができます。

子どもに関わる

みんながチームの一員です！





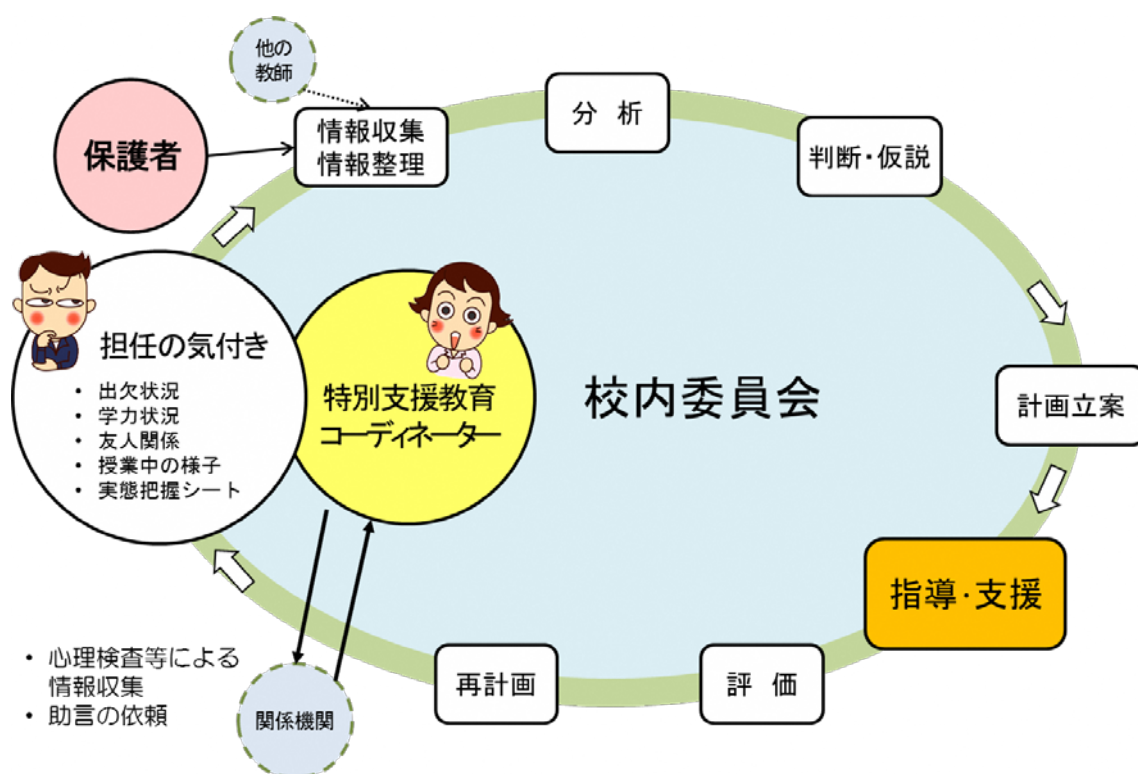
Ⅲ 校内支援体制の 実践事例

実践事例 ①

担任の気づきを支援につなぐための 校内委員会の活用

小学校

小学校において特別支援教育コーディネーターが中心になり，校内委員会を活用して担任の気づきや問題発見を支援の充実につなげた実践です。家族との協力関係が，小学校の場合には特に重要になるので，保護者も指導・支援チームの一員として重要な役割を果たします。コーディネーターは，気づきの内容について担任が発信しやすい環境をつくっています。



メンバーの役割とシステムのポイント

サブシステム
(指導・支援機能)

担任

保護者

- 担任と保護者が情報を交換しながら「個別の指導計画」について話し合ったり，その進捗状況について定期的に意見交換をしたりする。

コーディネーションシステム
(調整機能)

Co

- 特別支援教育コーディネーターは，相談を受けたり，指導・支援のための助言をしたりしながら，担任を支える。また，校内委員会を活用しながら全校での情報共有を図る。

メインシステム
(マネジメント機能)

Co：特別支援教育コーディネーター

- 校内委員会は，指導・支援の状況についてモニターしながら助言をしたり，必要に応じて指導・支援チームのメンバーを加えたりする。

支援は、子どもたちの困っている状況に対して、周りの大人が「気付く」ことから始まります。できるだけ早い段階で気付くことがよい支援につながります。普段から、どんな観点で子どもたちを観察したらよいかという「視点」を準備しておきましょう。

担任の気付きの視点



- 児童の困っている状況からの気付き
- 指導上の困難からの気付き
- 保護者との面談での気付き

保護者の気付きの視点



- 生活リズムの変化からの気付き
- 日常生活での困難からの気付き
- 教師との面談での気付き

実態把握の方法

- 特別支援教育コーディネーターが、簡単に記入できる実態把握シートを作成し全担任に配付（行動観察、学習状況の把握、保護者からの聞き取りによる把握、心理検査等による把握、関係機関からの情報収集等）
- SENチェックリストの活用

校内委員会の組織と役割

校内委員会は、気付きのシステムと支援のシステムをつなぐ重要な役割をもっています

設置のスタイル

学校規模や学校の特徴に合わせて設置のスタイルを選択することが重要で、学校全体のバランスを考える必要があります。

- ① 新規に設置
➢ 他の学校課題とは分けて新たに組織を編成して設置するスタイル
- ② 拡大して設置
➢ 既存の校内組織の機能に特別支援教育に関する内容も付加して設置するスタイル
- ③ 整理・統合して設置
➢ 既存の校内組織を統合・再編して設置するスタイル

委員会の構成員

基本メンバーを組み合わせ、定期開催、臨時開催、ミニ開催、拡大開催等によって柔軟に編成することが重要です。

- | | |
|------------------|--------------------|
| ① 校長 | ⑥ 養護教諭 |
| ② 副校長・教頭 | ⑦ 特別支援学級担任・通級指導担当者 |
| ③ 特別支援教育コーディネーター | ⑧ 関係分掌担当者 |
| ④ 対象児童生徒の担任 | ⑨ 外部専門家 |
| ⑤ 学年主任 | ⑩ その他必要なメンバー |

委員会の役割

基本的な役割は次のとおりですが、各学校の実情を踏まえて業務内容の計画を立てる必要があります。

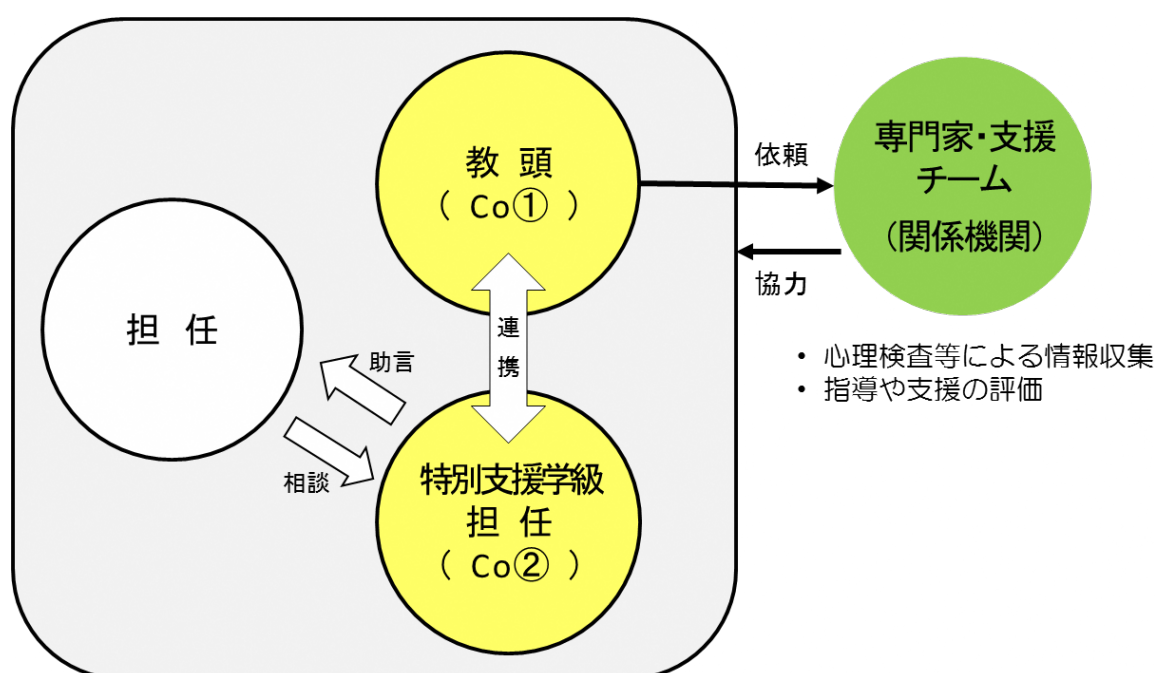
- | | |
|-----------------|---------------------|
| ① 支援への気付きの促進 | ⑤ 全教職員の共通理解・校内研修の推進 |
| ② 実態把握と支援方法の具体化 | ⑥ 関係機関との連携推進 |
| ③ 個別の支援計画の作成・評価 | ⑦ 保護者相談の窓口、理解の推進 |
| ④ 個別の指導計画の作成・評価 | |

実践事例 ②

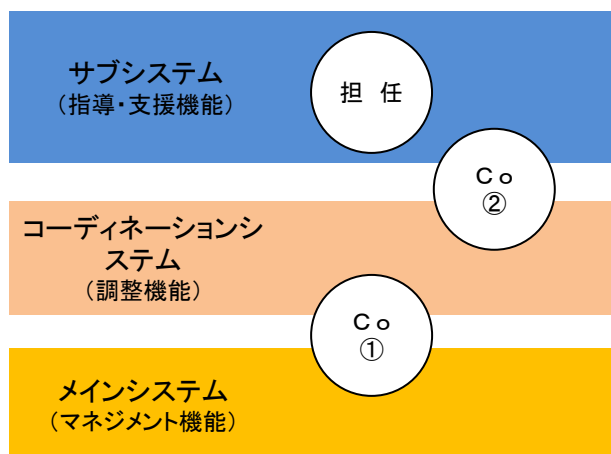
「専門家・支援チーム」を活用した支援の評価

小学校

教頭（特別支援教育コーディネーター）と特別支援教育コーディネーター（特別支援学級担任）が連携して、関係機関（専門家・支援チーム）の協力を得ながら詳細な実態把握をしたり、個別の指導計画等の立案や指導・支援の評価についてアドバイスをももらったりして支援の充実を図った実践です。この実践事例の場合、特別支援教育コーディネーターが2名指名されており、それぞれ関係機関との連絡調整と、担任への具体的支援の二つの役割を分担しているところがポイントです。



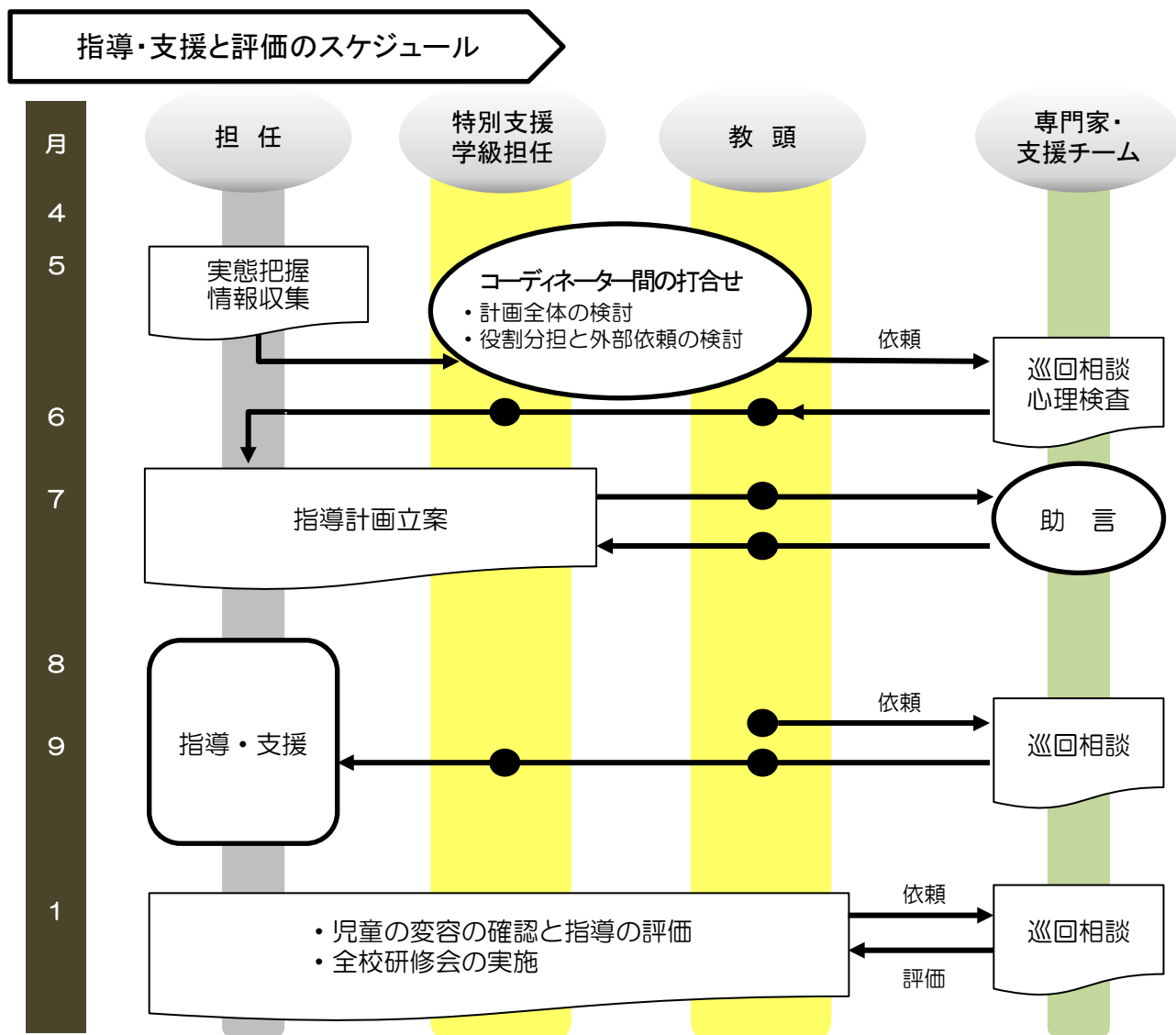
メンバーの役割とシステムのポイント



Co①： 特別支援教育コーディネーター（教頭）
Co②： 特別支援教育コーディネーター（特別支援学級担任）

- 担任は、特別支援学級担任（Co②）とチームを編成している。毎日の指導の細部にも、専門的な視点やアイデアを取り入れることができる。
- Co②は、教頭（Co①）に状況を報告しながら、必要に応じて外部専門家の要請について相談する。担任と協力して児童の支援に関わる。
- Co①は、年間のスケジュール調整をしながら専門家・支援チームに派遣要請をし、学校での状況について適宜報告しながら助言をもらう。

指導・支援の評価には、「問題発見」のための評価と「問題解決」のための評価があります。どちらの場合にも、校内資源と外部資源を組み合わせることで複数の視点から客観的に分析することが有効です。一年間のサイクルの中に専門家・支援チームの派遣要請を計画的に組み込んでみましょう。校内研修の機会にもなります。



専門家・支援チームの活用 (依頼窓口は、各教育事務所です)

- ◆ 学識経験者、医師、臨床心理士、児童心理司、特別支援教育アドバイザー、特別支援学校教員、指導主事等で構成されています。
- ◆ 幼稚園・保育所・認定こども園等、小・中・高等学校等を対象に、専門的意見や巡回相談による助言等を行います。
- ◆ 実態把握と教育的判断、個別の支援計画及び個別の指導計画の作成と評価に係る助言、ケース会議・教育相談での助言、園・校内支援体制整備支援等も行います。

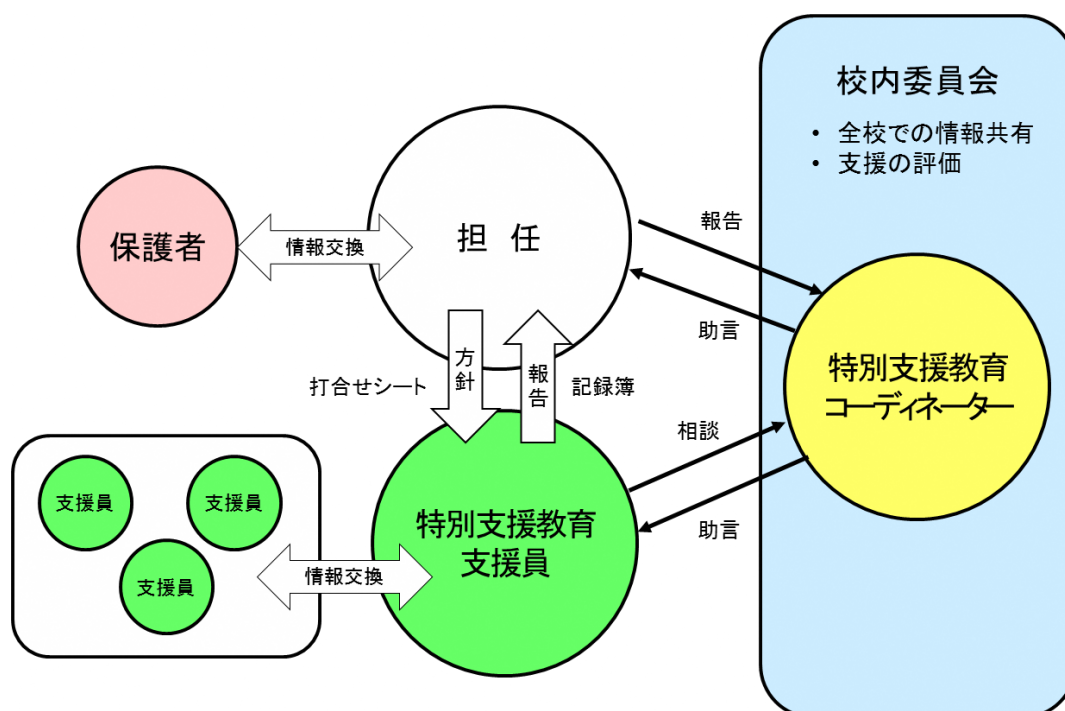
➤ 専門家・支援チームの派遣依頼に際しては、特別支援教育コーディネーターが中心になってその活用計画を吟味し、**校内資源を活用して解決できる問題と、関係機関の協力を必要とする問題とに分ける**ことが重要です。

実践事例 ③

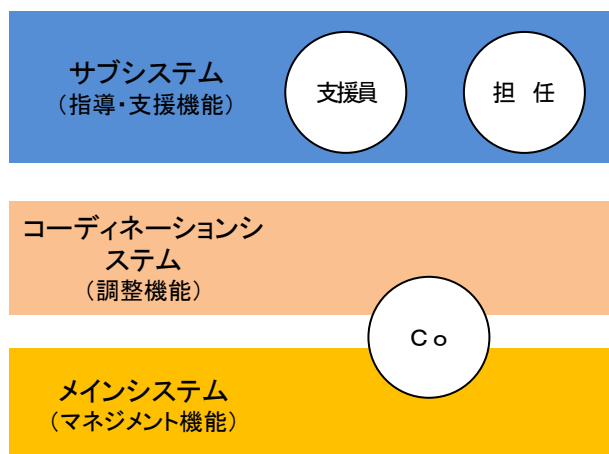
担任と特別支援教育支援員が連携した 校内支援体制

小学校

特別支援教育支援員と担任が効果的な連携を図ることができるように、打合せシートを作成したり、校内委員会で支援の方針を確認したりして共通理解を図った実践事例です。特別支援教育支援員を効果的に活用するためには、担任が明確な方針を示して、指導・支援の状況について綿密な情報交換をしたり、指導の評価について共通理解をしたりすることが重要です。打合せシートと支援員記録簿がうまくつながっているとポイントです。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

- 担任と支援員は、同じ教室で子どもの支援に当たる直接的なチームのメンバーになっている。お互いの「報告」「連絡」「相談」が支援のための鍵になる。
- 特別支援教育コーディネーターは、担任と支援員の情報交換をスムーズにつなぐ役割を果たす。支援員に、指導・支援のポイントを伝えたり、不安を取り除いたりする役割を果たすことが重要になる。

特別支援教育支援員の必要性は年々高まっており、特に授業場面における役割は大きく、学校生活の入門期である小学校では、支援員が支援に当たることは大変重要な意味をもちます。したがって、担任が支援員とどのように協力関係をつくっていくべきか、ということについて考える必要があります。

打合せシートと記録簿の効果的活用

直接会って打合せの時間をもつことはなかなか困難です。シートや記録簿を工夫しましょう！

担任は、前日までに作成。支援員は、どのような場面でどのような支援を行えばよいかを確認できる。

特別支援教育支援員は指導・支援チームの一人です。担任と同様に、指導・支援の負担が偏ることは避ける工夫をする必要があります。

特別支援教育コーディネーターがリーダーになって、**支援員同士が情報交換をする機会をもつ**ことも、良好なチームアプローチのための工夫になります。失敗経験も含めて、指導・支援のためのアイデアを関係者全員で共有できるようにしましょう。

担任が記録内容にコメントを付けることで、支援員が安心して支援を行うことができる。指導・支援の内容を点検したり、計画の見直しをしたりするための資料にすることができる。

支援打合せシート

〇年〇組	氏名 ○〇〇〇〇
教科	国語
場面	説明を聞く、ノートに記入する
支援の内容	- 担任の説明を分かりやすい言葉に置き換えて繰り返す。 - 板書の内容をメモにとり、ノートの横に置いて指さす。

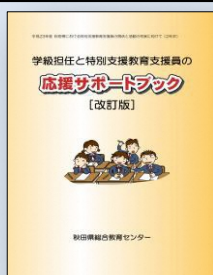
支援員記録簿

子どもの様子	支援の内容と結果
教科書のページをめくっていて説明に注意を向けなかった。 板書は半分しか写せなかった。	肩を叩いて注意を喚起すると話を聞くことができた。 説明を始める前に、本人と視線を合わせるようにすると注意が向くかもしれない。

担任から

様子を見ながら、本人が書く量を加減してください。保護者へは連絡をしておきます。

特別支援教育支援員の活用



支援員は児童生徒の学習や生活を支援するとともに、担任の指導・支援を観察・点検する役割を果たすことによって、**担任を支える役割をもつ**ことも重要です。これが、児童生徒のための間接的な支援になります。

したがって、上で説明した記録簿には、子どものことだけではなく、**子どもの様子から考えられる「気付き」も書かれていると効果が上がります**。そのためにも、普段からの担任と支援員の信頼関係が必須です。左にある「応援サポートブック」や「PDCAハンドブック」に詳しく載せていますので、参考にしてください。

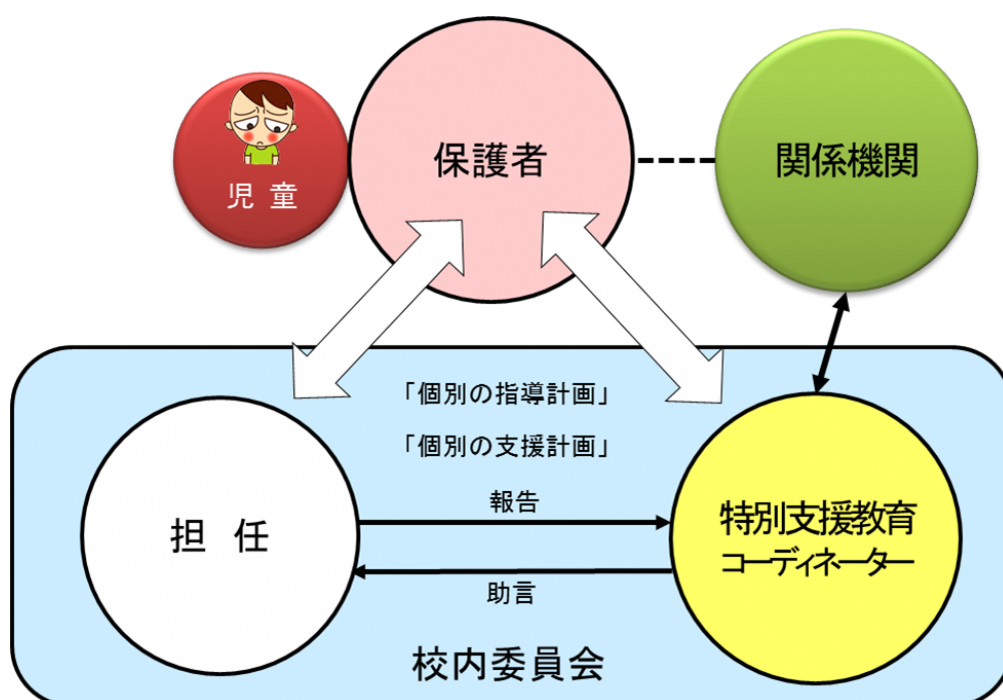
秋田県総合教育センター (<http://www.akita-c.ed.jp/~ctok/reference.html>)

実践事例 ④

保護者との協働による支援の体制づくり

小学校

保護者は、子どもの最大の理解者であり、指導・支援に当たって最も大きな力をもっている存在だと言えます。この実践事例では、保護者が子どもに関する貴重な情報を提供することで、学校での指導・支援を担う教師にとって強力な支援者となっています。一方で、心身の両面に負担を抱えている保護者にとっても、この実践事例のような支援体制は大きな支えとなっており、保護者と学校が協働で支援に当たる体制づくりとして、いろいろな学校で参考にできると思います。



メンバーの役割とシステムのポイント

サブシステム
(指導・支援機能)

担任

保護者

- 担任は、特別支援教育コーディネーターと協力して保護者から情報を十分に収集し、保護者のニーズに沿った情報を整理している。

コーディネーションシステム
(調整機能)

Co

- 情報の共有に当たっては、「個別の支援計画」や「個別の指導計画」が有効なツールとなっており、評価の時期には、これを資料として点検する体制をとっている。

メインシステム
(マネジメント機能)

Co：特別支援教育コーディネーター

保護者との協力関係を進めるためには、「安心」と「信頼」がキーワードになります。担任の考え方や学校での様子がよく分からなかったり、将来的見通しが不十分だったりすると、誰でも不安が大きくなります。したがって、分かりやすく伝え合うための工夫が重要です。このことを通して信頼と協力を得ることができます。

個別の指導計画と個別の支援計画

視覚に訴える情報交換ツールとして有効です

どんな計画？

それぞれの計画の目的に合わせながら、内容を焦点化し、できるだけ端的な表現にまとめるのがポイントです

①「個別の指導計画」とは…

- 学校における指導を行うための細かい計画であり、指導目標や指導内容・方法が盛り込まれている。
- 教師が主導的に作成するが、期間を定めた目標も盛り込まれていることから、その作成過程では面談等の機会を捉えて保護者からの意見を求め、評価の時期にもこれを情報交換ツールとして報告・説明に活用することは有効である。

②「個別の支援計画」とは…

- 他機関との連携内容や役割分担を示し、長期的な視点に立った計画である。
- 医療や福祉、労働等の他機関との連携内容が盛り込まれているので、作成に当たっては特に保護者の参画が必要となる。

活用のメリット

基本的な様式はありますが、コミュニケーションツールとしての目的に合った形を工夫することが重要です

【こんな所に保護者との情報交換の問題点が…】

- 面談等は、多くの場合言葉だけでのやり取りになりやすい。
- 情報を取り違えたり記憶があやふやだったりして、時間をおいて振り返ったときにお互いに確認できない。



「個別の指導計画」「個別の支援計画」の活用によって…

- 「目に見える形」でのコミュニケーションが可能になる。
- 記憶に負担をかけず、確実な内容で安心してやり取りができる。
- 「このように計画を立てました」「経過や状況はこのとおりです」「計画を見直しました」「結果はこのようになりました」「改善してみました」というPDCAサイクルに基づいた進め方は、保護者に分かりやすい。
- 保護者と教職員が、指導・支援の成果を共有できる。

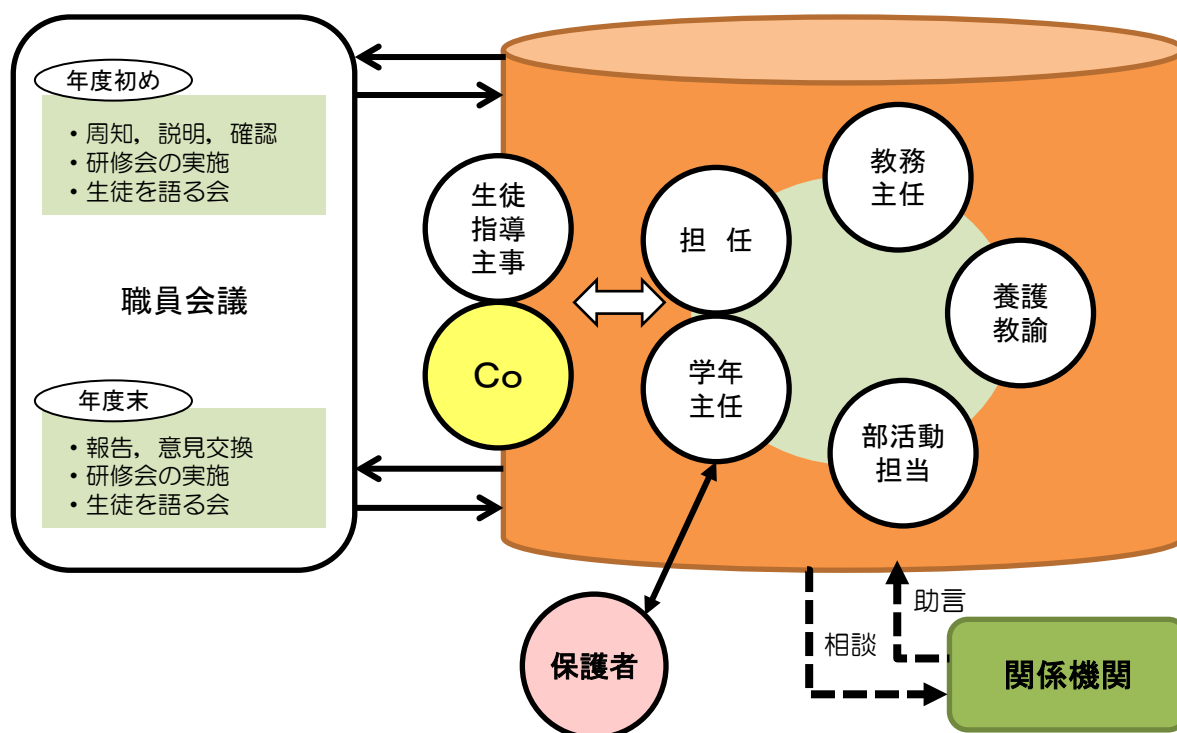


実践事例 ⑤

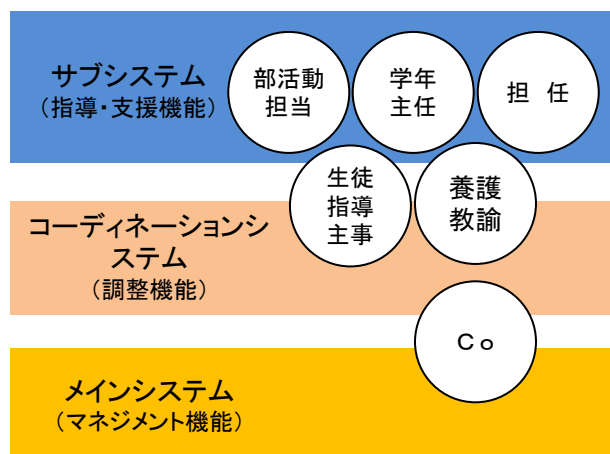
生徒指導主事と特別支援教育コーディネーターが 連携した校内支援体制

中学校

不登校の背景に発達障害が考えられる複数の生徒について、学級集団の中での問題や、学習状況の問題の観点から情報を収集したり、チームで分析をしたりした実践です。ここでチームのリーダーになったのが、生徒指導主事であり、特別支援教育コーディネーターと協力しながら生徒を語る会を企画しました。教職員に理解を図るために研修会を開催するなどして、指導・支援の成果についても情報を共有することができました。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co: 特別支援教育コーディネーター

- 特別支援教育コーディネーターは、生徒指導主事と共に、情報を収集したり、教職員への周知や協力を図ったりする役割を担っている。
- 学年主任や担任は、保護者と連絡を取り合ったり関係機関から助言を得たりしながら、直接的な指導・支援や環境を整える取組を行っている。

生徒指導に関わる業務は、各学校における長年の蓄積があり、かなり体系化が進んでいます。特別な支援を必要とする児童生徒に対する指導・支援においても大変参考になるシステムです。

生徒指導の実践・評価サイクル

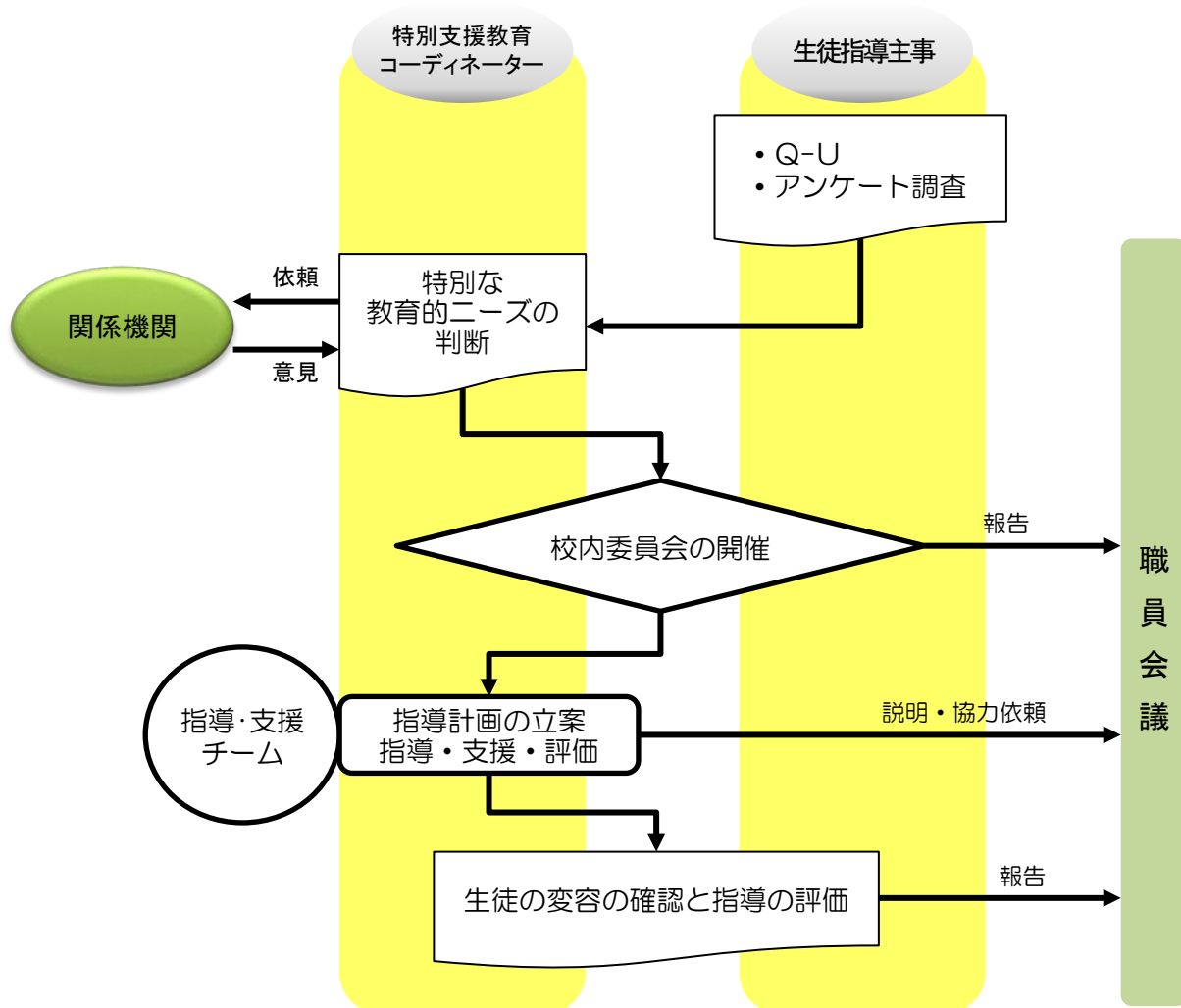
チームアプローチによる「合意形成」がキーワードです

合意形成

国立教育政策研究所の「生徒指導の役割連携の推進に向けて」には、生徒指導主事を中心とした「実態把握」、校長を中心とした「方針の明確化」、教職員全員での「取組」をサイクルとした概念図が示されています。他の実践事例にも示されているとおり、チームで問題発見や問題解決に向かうためには、このサイクルによる合意形成が組織を効果的に動かす大きな原動力となります。

生徒指導主事とコーディネーターの連携

生徒指導主事とコーディネーターが協働で指導・支援に当たるときの例です



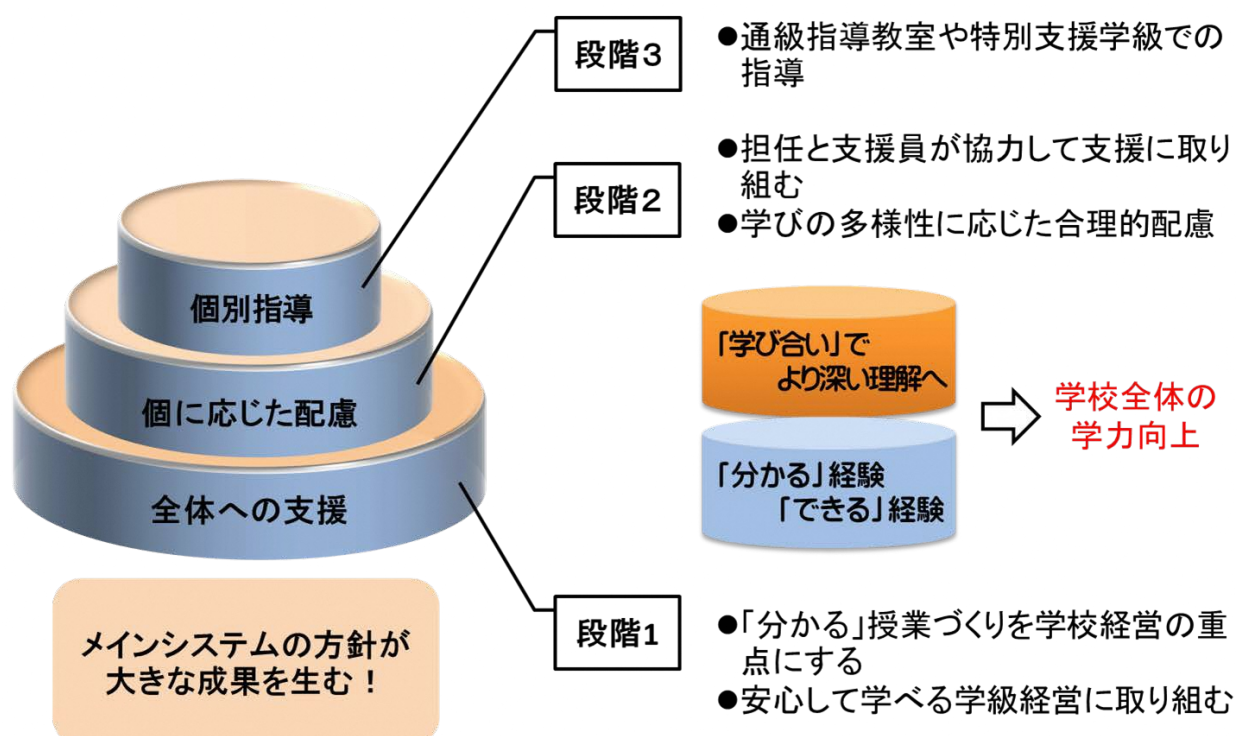
実践事例 ⑥

全校体制の「分かる」授業づくりにより 学力向上と予防的対応を目指した取組

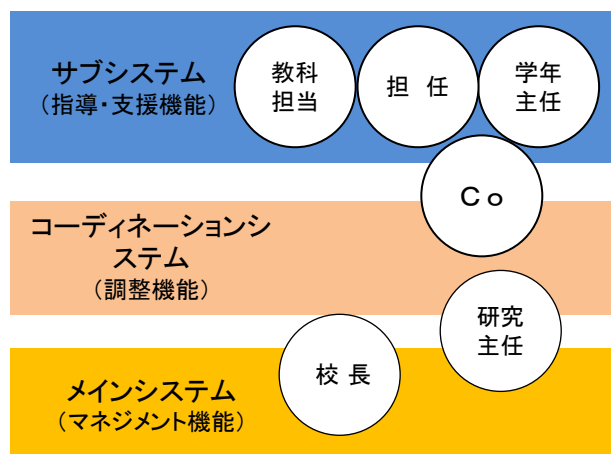
中学校

中学校において「分かる」授業づくりを学校経営の重点にした実践です。学級経営や学習環境の見直し、学び合いのための仕組みづくりなど、まさに学校の教育活動全般について総合的に取り組んだ例です。

当然、その成果は学校全体の学力の向上や、これまで問題になっていた不登校状況や問題行動等の改善という形で現れ始めています。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

➤ 校長と研究主任は、マネジメント機能をもつメインシステムとして、さらに研究主任は、進捗状況を確認するために授業のモニター役としてのコーディネート機能も担っている。

➤ 特別支援教育コーディネーターは、支援を必要としている生徒に対して授業の中で十分に配慮がされているかという観点から、校内の様々な資源を組み合わせる授業改善を進めるために調整を図っている。

学校全体の支援体制を整えるためには、全体の方向性や方針を示す機能が確立していることが鍵になります。管理職や組織の責任者による「リーダーシップ」の重要性については、いろいろな場面で問題になりますが、特別支援教育のための校内支援体制に関しても同様に重要です。

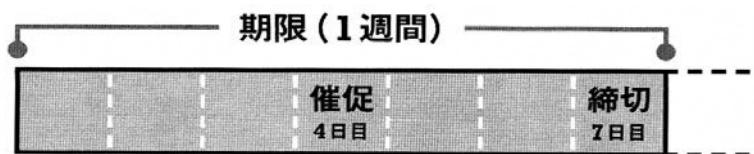
リーダーシップと「任せ方」

よいリーダーは「任せ方」が上手です

的確な指示の条件

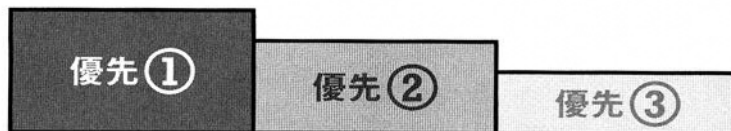
リーダーがメンバーに指示を出すときには、次の4点を明確に伝える必要があります。

①「期限」を示す



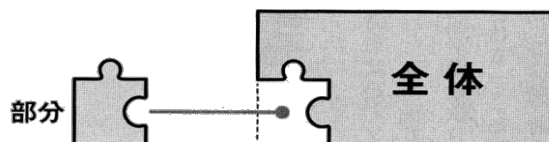
組織で動くときには業務の期限（時間）を示すことが重要です。途中で進捗状況について確認することで、全体の動きについてメンバーが意識できます。

②「優先順位」を示す



任せる業務の優先順位を示すことで、メンバーが時間の配分を考えた、価値の順位を考えたりすることができます。

③「目的・背景」を示す



任せた業務は、そもそも何を目的とするのかということを示すことで、①の期限や②の優先順位や内容についてメンバーが判断をすることができます。

④「レベル」を示す



求める業務の完成度がどの程度あるかということについて示すことで、他の業務とのバランスを考えたり、スケジュールを組んだりしやすくなります。

出典： 出口治明（2012）「任せ方」の教科書

本当の「報・連・相」

「報・連・相」をリーダーが待っているのではなく、コミュニケーションの在り方を考えることが重要です。

「ほうれんそう」の最初の提唱者は、「上下の報告」「左右の連絡」「上下、左右にこだわらない相談」が重要だと言っています（山崎富治「ほうれんそうが会社を強くする」）。これを、各メンバーからリーダーに対する義務的伝達行為だと誤解しては、同僚性は育たなくなってしまいます。形式にこだわり過ぎない豊かなコミュニケーションのための環境づくりが、本当の「報・連・相」です。

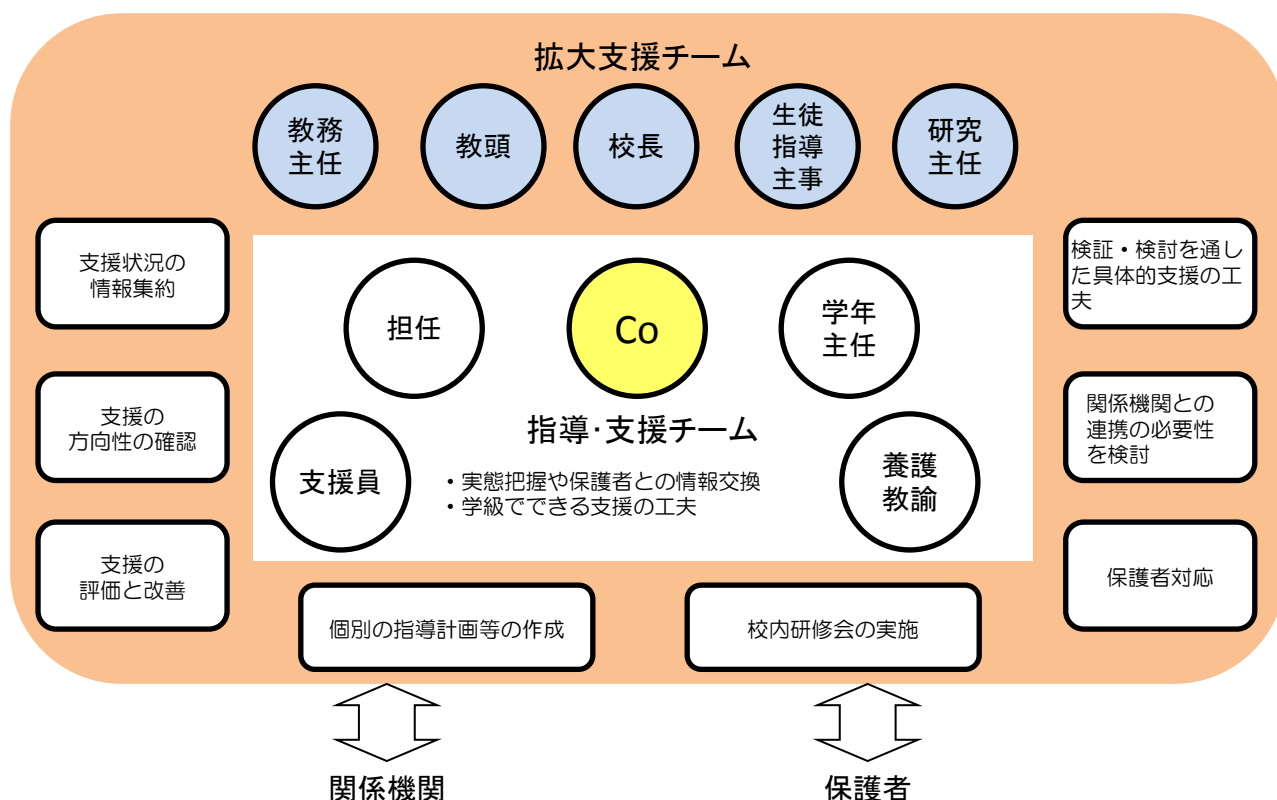
実践事例 ⑦

学年部を中心として担任を支える

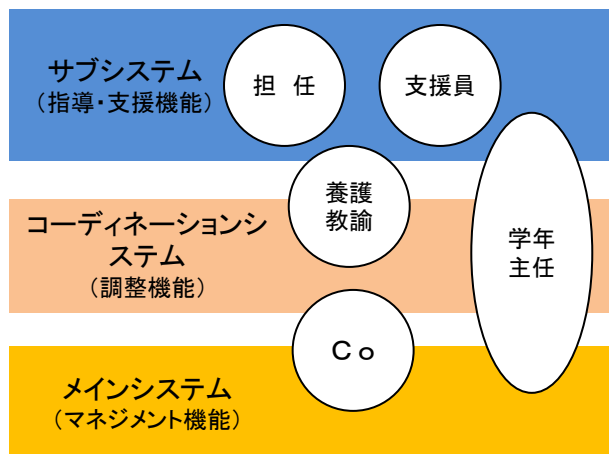
校内支援体制を目指した取組

中学校

中学校において学年部を中心として指導・支援のためのチームを編成し、必要に応じてそのチームを支える拡大支援チームも準備することにより、担任に偏っていた負担が大幅に軽減された実践です。学年部会等で話し合ったことを特別支援教育コーディネーターが集約し、校内委員会で提案するという手続きをとったことにより、会議の時間の短縮も可能になりました。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

- 学年部の中で、三つのシステムそれぞれの機能が具体的に分担されており、一つの大きなシステムを構成している。
- 学年主任が中心になって、具体的な指導の工夫について学年部で共通理解を図り、自律的にチームとしての機能を担っている。
- 学年主任と特別支援教育コーディネーターが連携して、校内の役割や分担を明確にした。

チームが十分機能するためには、それぞれのメンバーが自分の役割の内容が分かり、全体の中でどのような意味をもつのかを理解する必要があります。つまり、誰と誰が協働してどのように動くかという点について「見える」ことが重要です。

役割分担の「見える化」

特定の教職員に負担が偏ることを防ぎ、チーム全体の仕事を「見える化」します

役割分担の例		校長	教頭	教務主任	コーディネーター	研究主任	生徒指導主事	養護教諭	学年主任	担任
校内委員会	生徒の実態把握	○	○	○	◎	○	○	○	◎	◎
	保護者ニーズの把握				◎					◎
	校内委員会の開催				◎					
	個別の指導計画 作成・評価		○		◎				○	◎
	教職員の連絡調整			◎						
	外部機関との連携	○	◎		○			○		
担任支援	生徒の理解	○	○	○	◎	○	○	○	◎	◎
	生徒の相談							◎	○	
	支援体制づくり	○	○	◎						
	特別支援教育支援員との連携		○		◎					
校内研修	資料・情報の提供			○		◎				
	校内研修の企画				○	◎				
	講師の招聘		◎							
	ケース会議の実施				◎	○				

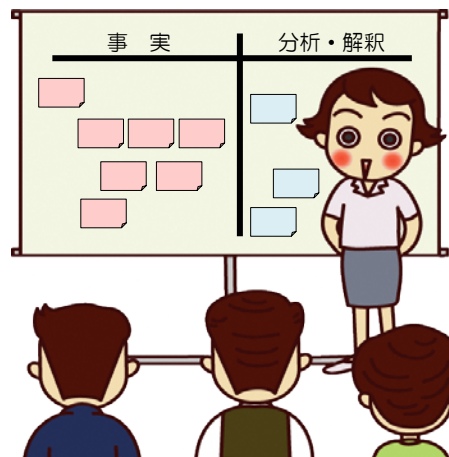
◎：主担当者 ○：その他の担当者

ホワイトボード・ミーティング

物事を整理するための枠組み（フレーム）があるだけで、話し合いが深まります

短時間で焦点化された話し合いのために有効な手段の一つです。情報や意見を、みんなが見えるように集約します。ホワイトボード上に1本線を引いて情報を左右に分けていくだけでも、単純な整理であれば可能です。例えば、子どもの行動であれば「事実」の領域へ、教師の考えであれば「分析・解釈」の領域へ、という具合です。そのうちに、分類できないものも出てきますので、そこでまた新しい議論が始まります。

「分ける」ことは、「分かる」ことの始まりです。このことをきっかけにして、「チームの学び」がスタートします。

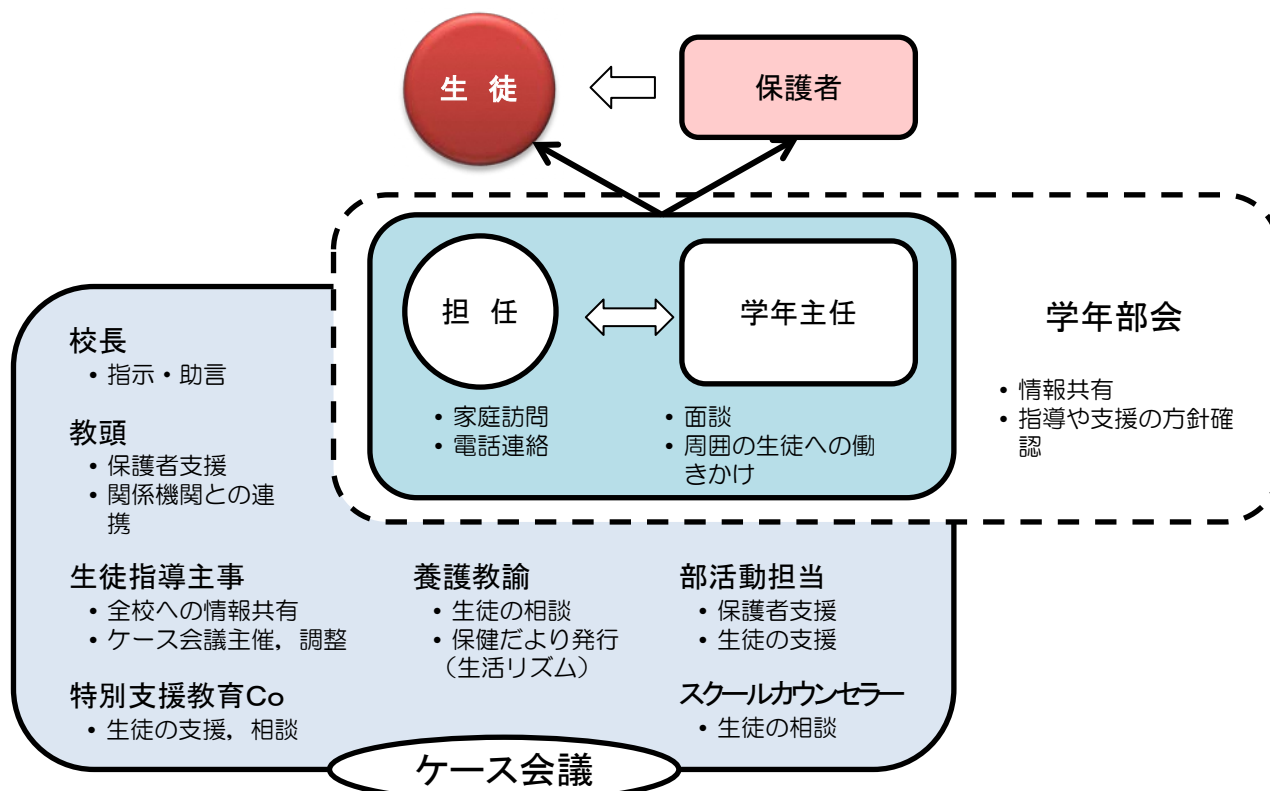


実践事例 ⑧

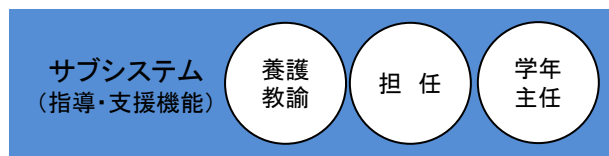
担任と学年主任が不登校生徒を支えた取組

中学校

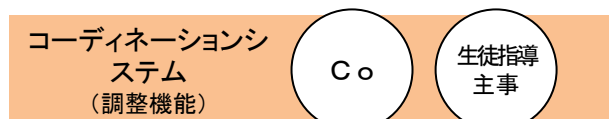
不登校生徒の中には、その背景に支援が不十分なケースが報告されることが増えてきました。この実践では、担任と学年主任が協働で生徒や保護者を支え、校内委員会のメンバーによるケース会議を活用し、情報や支援方策の共有を図りました。このことによって、学校全体で不登校生徒を支える体制づくりが整備されていきました。



メンバーの役割とシステムのポイント



➤ 担任と学年主任が生徒本人や保護者の気持ちの安定を図るために、一つのチームとなってきめ細かい対応をしている。



➤ 学年主任が、学年部のサポートも受けやすい状況をつくり、生徒指導主事が、ケース会議で情報共有を図ることにより、関係教職員から生徒や保護者に対する温かい言葉かけが増えている。



Co：特別支援教育コーディネーター

不登校事例のように具体的な問題が生じている場合には、関係者が協力してケース会議を開催する必要があります。担当者だけに負担が偏ることがないように、支援内容を整理し、様々な校内資源や外部専門家による協働体制をつくり上げることがこの会議の目的です。

ケース会議の工夫

会議自体が目的ではないということを念頭に、内容や方法の工夫をする必要があります

会議の構成員

具体的方策が明確になるよう、適切な分析と支援の迅速性が期待できるメンバーを招集することが重要です。内容にもよりますが、必要最小限の人数で開催する工夫をしましょう。

会議のステップ

最も重要なのは、会議の目的を明確にして開催すること、そして会議終了時にメンバーの行動計画が明確になることです。

① 会議の目的確認

➤その日の協議で何を明確にするのか、つまり会議のゴールをはっきりさせます。

② 問題の明確化（現状確認）

➤現在の状況について時間的経過に沿って報告をし、問題となる事柄と支援の手掛かりになることについて整理します。

③ 目標の設定

➤期限を定め、それまでの対象児童生徒の目標を確定します。

④ 支援方法の決定

➤参加者でアイディアを出し合い、支援方法について優先順位を付けながら整理します。

⑤ 評価計画と会議のまとめ

➤次回の評価時期を決め、いつまでに、誰が、何について、どのように支援するのかを全員で確認して、終了予定時刻には確実に終わります。

時間設定とツール

会議の参加者が問題を把握し、納得し、「満足」するためには、時間の使い方や記録の方法について工夫が必要です。

① 事前準備の徹底… 会議の目的と協議内容を簡潔に示したレジュメを事前に配付し、参加者に目を通してもらいます。

② 終了時刻と会次第の明示… 会議のタイムスケジュールをはっきりと示すことで、参加者が何を優先して発言したらよいかを考えることができます。

③ 記録と情報共有の工夫… 決定したことは、その都度ホワイトボード等へ書き込んで全員で確認できるようにします。会議終了時にそれをデジタルカメラで撮影しメールで送信することで、会議の参加者や関係教職員が情報を共有することができます。改めて会議記録をまとめる必要はなくなります。

生産的会議スタイル 3S会議

限られた時間で効率よく会議を進めるにはこんな提案も参考にしてみましょう！

Small number 少人数でやることが前提。全員が建設的発言をすることが期待できる。

Short time 短時間で（30分以内を目安に）行うことが前提。会議のテーマも一つに絞る。

Standing ホワイトボードに書き込みながら、全員立って行う。図解を活用する。

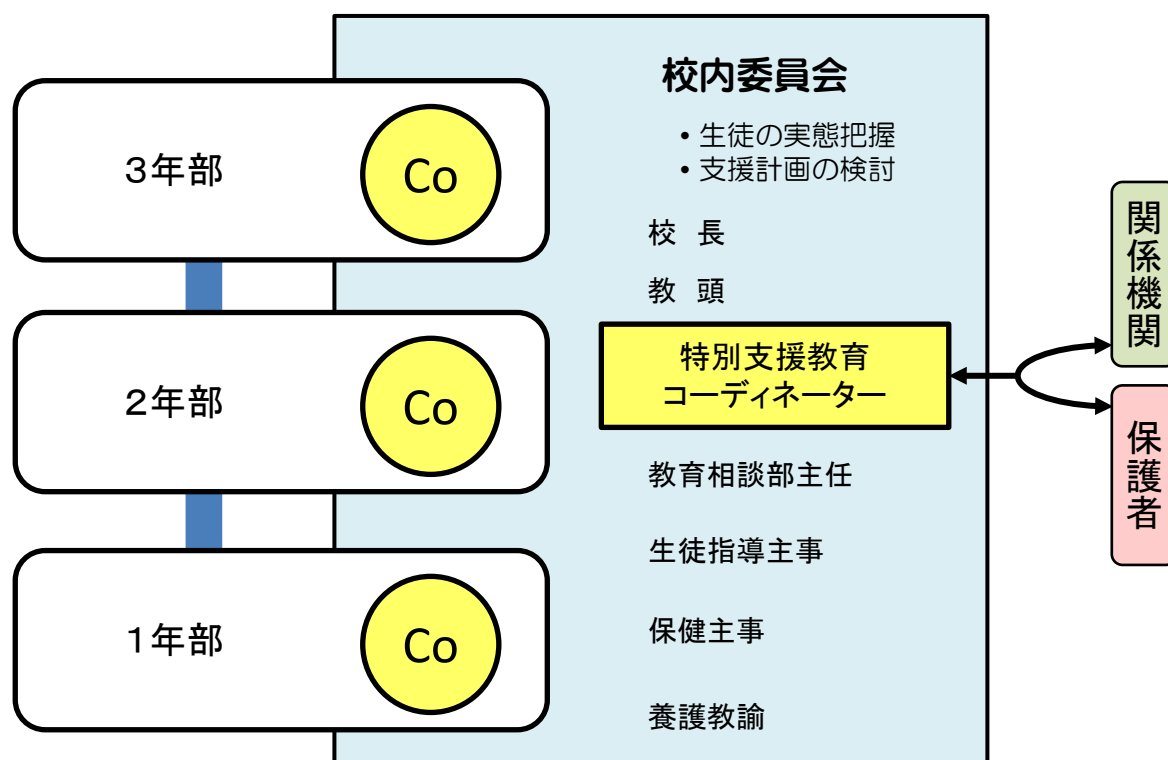
出典：永田豊志（2014）「図解思考の会議」

実践事例 ⑨

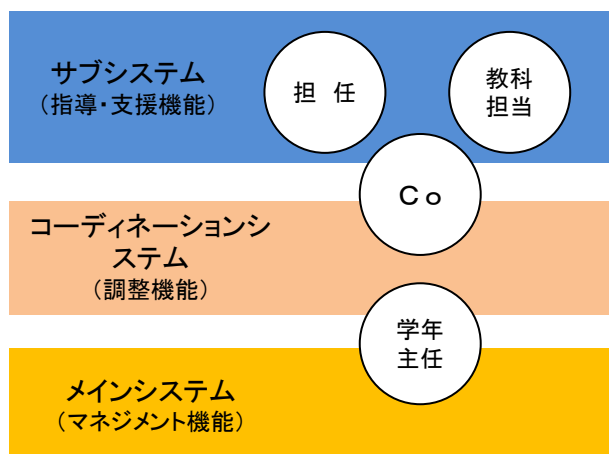
学年ごとにコーディネーターを配置して 校内支援体制を構築した取組

高等
学校

この高等学校では、研修の受講を修了した特別支援教育コーディネーターが複数おり、校内組織の編成に当たり、全体を統括する教師、各学年の特別支援教育のリーダーとなる教師、合わせて4名の特別支援教育コーディネーター指名されています。リーダーがいることによって学年部が自律的に機能しており、校内委員会を活用して、学年部間の情報共有も図っています。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

- 各学年部の特別支援教育コーディネーターは、学年主任と協力しながら学年部の課題を整理したり、生徒の実態把握に努めたりしている。また、学年部中心のミニケース会議も計画的に行っている。
- 各学年部の特別支援教育コーディネーターは、全体を統括する特別支援教育コーディネーターを中心に情報の共有を図り、教職員への周知を図ったり、協力を求めたりしている。

学年主任は、「プレイング・マネージャーである」と言われることがあります。つまり、プレイヤーとマネージャーの両方の役割を果たす必要がある、ということです。ここに、学年主任の仕事の難しさがありますが、組織の中では、中堅教員としての位置を占めるため、難しさとともにその業務の重要性は非常に高いものがあります。

学年主任に必要な資質

ミドルリーダーとしての基礎的資質と、学年主任として必要なこと

プレイング・マネージャーの悩み

- ① 学級経営、教科指導のための個人としての目標・課題があり、その対処で精一杯であり、学年部の教師と話し合ったり相談したりする時間が少ない。
- ② 学年部の問題に対応する必要があるため、自分の課題に対処することが後回しになってしまう。
- ③ 学年部のメンバーの成長が遅く、いつまでたっても任せることができない。
- ④ 学年部の他の学級の目標・課題に関することを、自分がやらないといけなくなる。
- ⑤ 自分では、率先してモデルを示しているつもりだが、学年部の教師に理解されない。

このような悩みを抱えたままでは、肉体的にも精神的にもストレスと疲労がたまるばかりです。



こんな工夫を！

学年部の目標達成と問題解決

- ① 率先して行動する。
- ② メンバーの注意を目標に集中させる。
- ③ 問題を明確にする。
- ④ 情報を提供する，提供を求める。
- ⑤ 学年部の人的資源と機能を整理する。
- ⑥ 建設的な意見を出す。
- ⑦ 業務の質を評価する。



学年部の集団維持機能

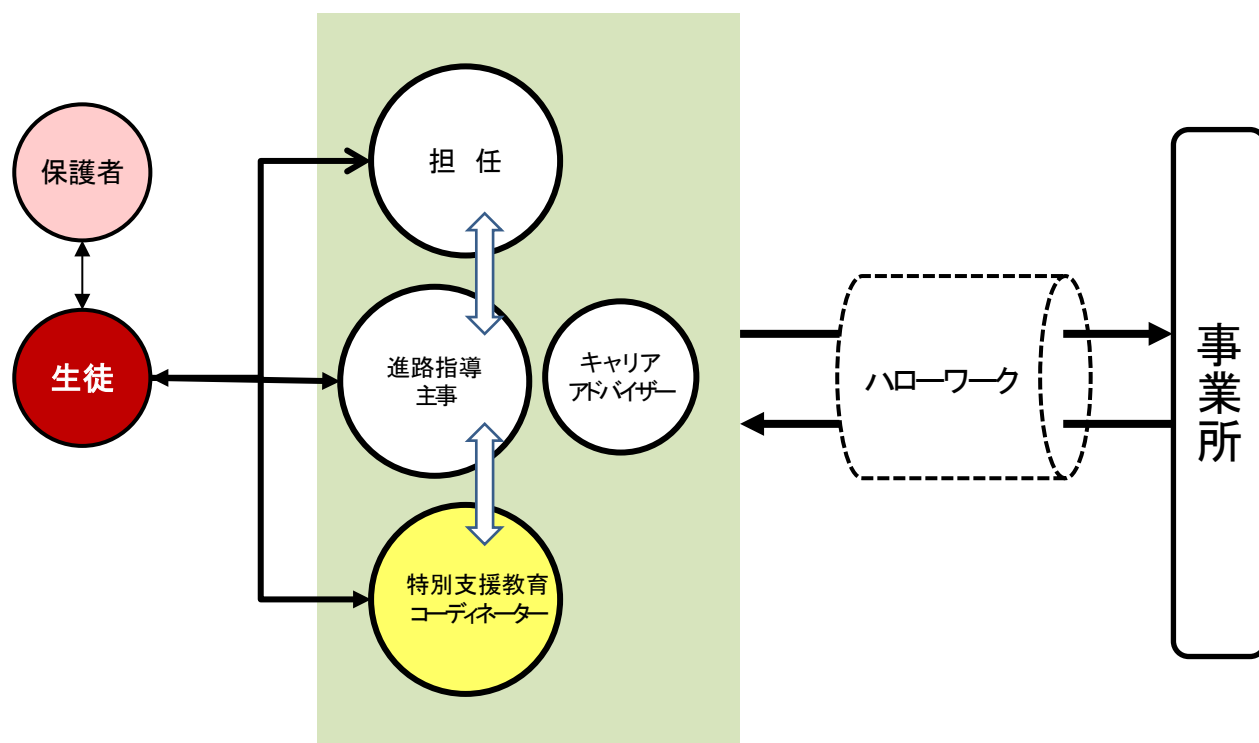
- ① 対人関係を円滑にする。
- ② メンバーを励ます。
- ③ 少数意見も出せる雰囲気をつくる。
- ④ 自主性を発揮できる状況をつくる。
- ⑤ メンバー相互の支援関係をつくる。
- ⑥ メンバー間の調和を図る。
- ⑦ 共感的雰囲気をつくる。

実践事例 ⑩

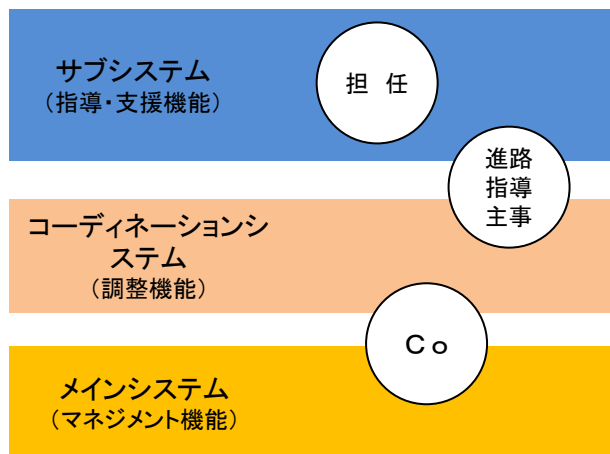
進路指導主事と特別支援教育コーディネーターが 連携して進路選択・決定を目指した取組

高等
学校

特別な支援を必要とする生徒については、学校での学習や生活上の問題に加えて、進路選択に関する事柄も大きな問題です。この実践では、キャリアアドバイザーの協力を得ながら、進路指導主事と特別支援教育コーディネーターがチームの主導的な役割を果たしています。関係機関との連携の在り方や卒業後のケアも大きなポイントです。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

- 進路指導主事が、指導・支援チームのキーパーソンになっている。直接的な指導・支援に当たる担任と生徒や保護者との意見交換を担っている。
- 特別支援教育コーディネーターは、関係機関からの情報や生徒の特性に関する情報を参考にしながら、進路指導主事や担任と意見交換をしたり、学校全体からもアイデアや意見を求めたりする調整機能を担っている。

進路選択のような課題については、学校だけではなく、関係機関の専門性も活用しながら協働体制を整えていくことが重要です。校内資源を活用しながら進めていく「自己理解」に関する指導・支援と、本人の特性と職場の業務内容・環境とのマッチングに関する指導・支援がポイントです。

主体的な進路選択・決定のポイント

本人の自己理解に関する指導・支援の充実が前提です

自己理解

- ① 本人の興味・関心と特性
障害特性ばかりではなく、本人のよさや得意な点に関する情報も加えながら、学校生活のあらゆる機会を通して、自己理解を促します。
- ② 進路選択への意欲
インターンシップ等の体験的な活動を通して、自分の特性、長所、適性、学力などを客観的に理解するよう促します。

進路情報の収集

現在の情報化社会においては、様々なメディアを通して必要な情報を受け取ることができますが、支援が必要な生徒の場合には、受け取る情報に幅がなかったり偏ったりする傾向があります。意図的に情報選択の機会を工夫するなどして、職業生活や社会生活への興味・関心と理解を促します。

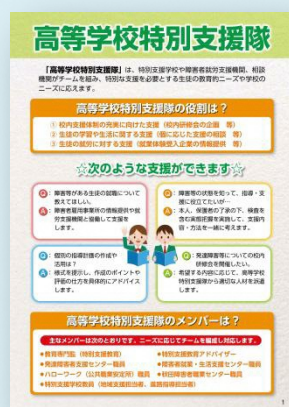
目標設定

長期的な目標に向けた具体的な計画を立て、教職員や保護者は生徒の相談相手として支援し、本人が決定できるよう工夫して関わります。

関係機関との連携

本人が障害等を受容している場合には、早期に障害者職業センター等と連携をし、就職のための支援を始めます。進学を希望している場合には、入学試験のための特別な申請や入学後の支援体制に関する情報を収集し、保護者とともに生徒へ説明をして準備します。

高等学校特別支援隊の活用



県内3地区の特別支援学校に事務局を設置しています。主な役割は、次のとおりです。

- ① 校内支援体制の充実に向けた支援（校内研修会の企画や講師派遣、校内委員会への助言等）
- ② 生徒の学習や生活に関する支援（個々の生徒に応じた支援に関する相談やケース会議での助言等）
- ③ 生徒の就労に関する支援（就業体験受入企業に関する情報提供等）

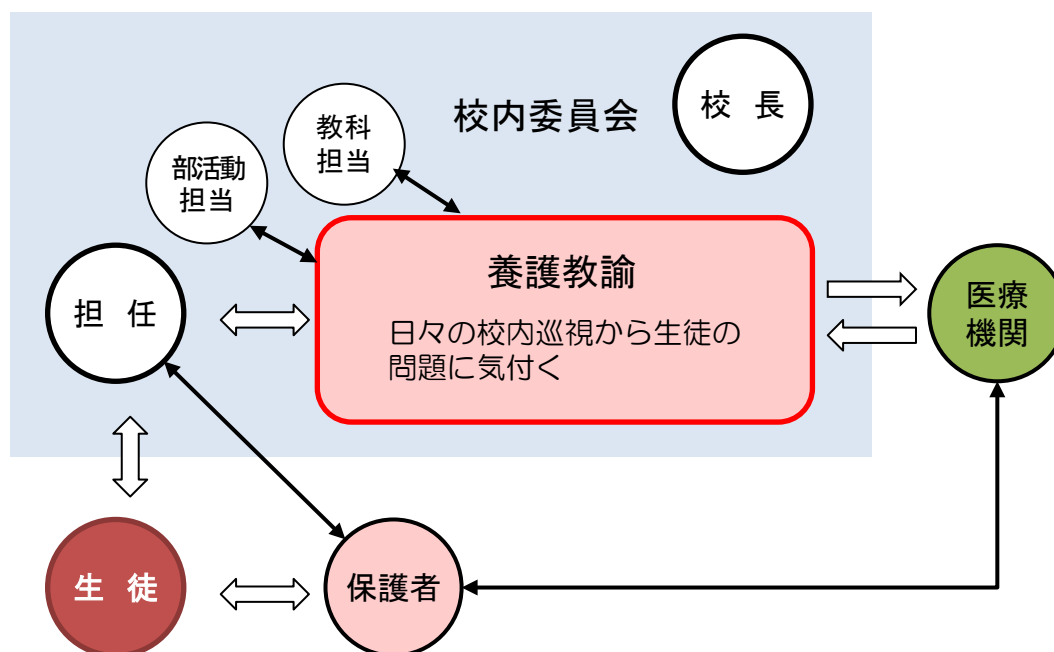
（秋田県教育庁特別支援教育課）

実践事例 ⑪

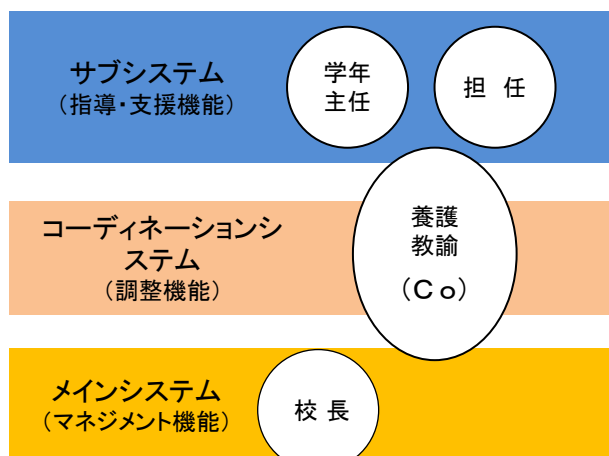
コーディネーターとして機能した養護教諭の取組

高等学校

養護教諭は、授業中や休み時間等に関係なく、生徒の様子を観察したり会話をしたりする機会が多く、情報を収集する機会に恵まれています。この実践では、収集した情報を積極的に担任等に提供したり、保護者と面談をしたりすることで、生徒に関わる大人を「つなぐ」コーディネーターの役割を果たしています。管理職の理解の基、校内委員会の機能改善にも養護教諭は力を発揮しています。



メンバーの役割とシステムのポイント



C o : 特別支援教育コーディネーター

➤ 養護教諭は、コーディネーションシステムの機能を中心としながらも、メインシステムの校長等と連携して、校内委員会の中心的役割を担っている。

➤ 担任等は、養護教諭から提供された情報も合わせながら、「個別の指導計画」を立案したり、「個別の支援計画」を検討したりすることができる。また、計画に従った指導・支援の評価についての情報も養護教諭から得ることができる。

養護教諭の通常業務と役割は、そのまま特別支援教育の内容であると言われていきます。健康観察や身辺処理の様子、コミュニケーションの様子を専門的に観察することで、担任や保護者が気付かない情報を得ることができます。これを基に、関係者と話し合いをもったり、コーディネーターとしての役割を担ったりすることができます。

特別支援教育における養護教諭の役割

指名はされていない場合でも、実務上はコーディネーターの役割を果たしています



職員室に行って情報提供をしたり、担任や教科・部活動の担当者と意見交換や話し合いをしたりします。

①コーディネーターとしての役割

- ・多職種間連携のコーディネートする

②保健教育の専門家としての役割

- ・特性を理解した保健教育の工夫をする

③アセスメントのための情報提供者としての役割

- ・行動を保健的背景で分析する

④個別の指導計画立案の助言者としての役割

- ・身体症状や日常のコミュニケーション、清潔習慣等や身辺処理能力の情報を基に「個別の指導計画」へ盛り込む内容についてアドバイスする

⑤生活面での支援者としての役割

- ・環境の変化に適應できるまでの「待機場所」やクールダウンできる「避難場所」の提供をする

こんな観点で情報収集

①保健室利用状況

➤ 来室の頻度等

- ・回数の変化や来室時間帯の傾向に特徴はないか。

➤ 利用理由の特徴

- ・利用理由が、感覚過敏等によるものではないか。
- ・保健室利用の必要性や緊急性はどの程度か。

②欠席等の状況

- ・欠席、早退、遅刻等は、季節や行事等との関連が考えられないか。

③健診の情報や様子観察

- ・清潔習慣や服装、健康診断の結果から、違和感を感じたり、気になる状況があったりしないか。

④コミュニケーション

- ・周りの人とのやり取りにぎこちなさや違和感を感じるような特徴はないか。

保護者との関係づくり

①雰囲気

面談等で話をするときには、気持ちが和んでくつろげる場を提供するとともに、話し方等も安心できるような雰囲気を心掛けます。

②専門性

原則は「傾聴」ですが、保健の専門職として分かりやすい言葉で心身の健康に関して具体的なアドバイスをします。

③担任等のサポート

保護者は担任等への不満を訴えることもあります。その不信感を掘り下げることがないように客観的立場を守ります。

④別の角度から

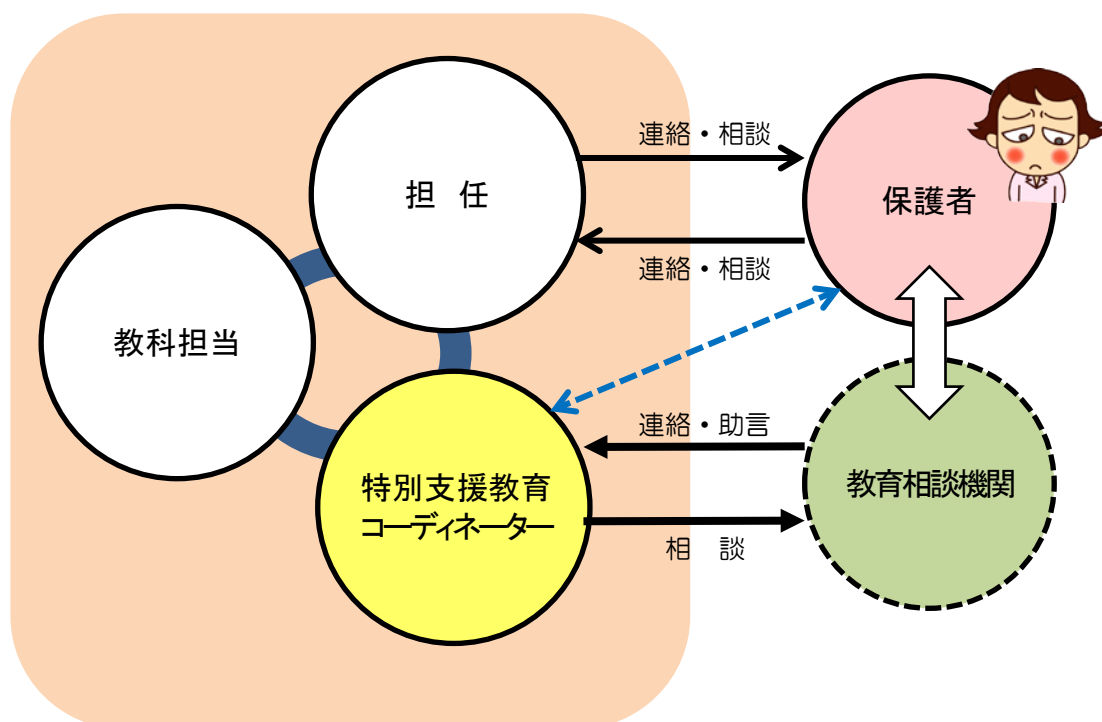
生徒の様子について、保護者が気付いていない姿を伝えたり、担任の努力などについても養護教諭の立場から説明したりします。

実践事例 ⑫

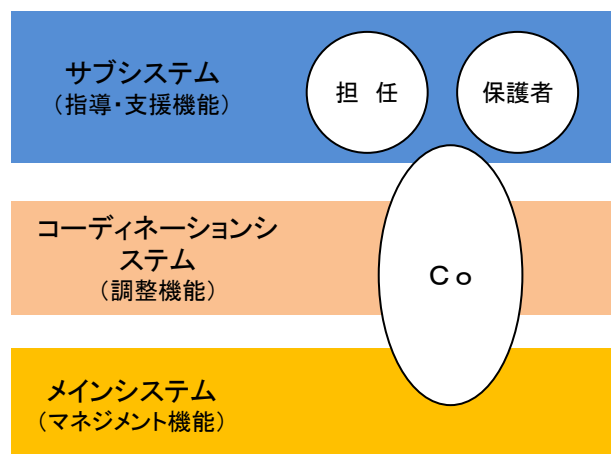
関係機関と連携して保護者の気づきを 校内支援体制構築につなげた取組

高等
学校

保護者が気になっている生徒の問題について教育相談機関に連絡を取り、その後、学校が教育相談機関と連絡を取り合いながら保護者との面談を重ねて問題解決に向かった実践です。当初保護者が学校に相談しにくい状況であったという反省から、校内支援体制を見直して、保護者との意見交換がスムーズに行えるよう改善を行いました。



メンバーの役割とシステムのポイント



Co：特別支援教育コーディネーター

- 特別支援教育コーディネーターは、外部の教育相談機関と連絡を取りながら、生徒の支援に関することと保護者とのよい関係づくりについて助言をもらっている。
- 情報の共有に当たっては、「個別の支援計画」や「個別の指導計画」が有効なツールとなっており、指導・支援の評価の時期には、これを資料として点検する体制をとっています。この役割も特別支援教育コーディネーターが担当している。

学校に対して保護者が不信感をもっている状況では、生徒の指導・支援は困難です。担任が事実をそのまま伝えたつもりでも、保護者は学校から「我が子の問題点」について注意をされたと受け止めることがあります。情報の伝え方と聴き方について改めて考えてみましょう。相談機関からアドバイスをもらうのも効果的です。

保護者との情報交換のポイント

保護者と学校がスムーズな情報交換・意見交換ができるようにする工夫をしましょう

伝え方

「困っている」のは生徒であるという視点に立ち、その状況を保護者に具体的に知ってもらう工夫が必要です

先生たちはこんな伝え方をしていませんか？



担任

「授業中、急に大声を出すんです！」
「説明を聞いていないので、ノートに何も書き取ることができないんです！」

この伝え方だと、「授業を進める邪魔をしています」「担任の話を聞こうとしてくれません」というように、教師自身が困っていることについて保護者に訴えていると受け取られてしまいます。

聴き方

話の内容に耳を傾けると同時に、保護者の本当のニーズは何かということについて考える必要があります

保護者は何を知ってほしいのでしょうか？

生徒と同様に、保護者も「困っている」状況にあるケースがよく見られます。内容については、先入観を捨てて真摯に耳を傾ける必要があります。不安な気持ちについて共有してほしいという願いがあるのかもしれません。

「学校であったことを何も話してくれません…」
「進路についてなかなか決めることができないようです…」



保護者

こんな工夫を！

- 生徒の言動と併せて、その時の状況を具体的に説明する。
- 実際に行っている指導・支援の具体的な内容やその状況について説明をする。
- 共感しながらも、具体的な提案をすることで保護者の信頼感が生まれる。
- 問題点ばかりではなく、よさに焦点を当てた話合いを進めるように努める。

相談機関より

- 生徒の指導・支援に関すること全てを相談機関に依存するのではなく、校内委員会を活用するなどして、十分に情報を集めたり、分析・吟味をしたりする努力もしましょう。
- 保護者とのやり取りが直接的な方法よりも間接的な方法の方が効果的だと思われる場合には、遠慮なく相談機関に連絡してください。



校内支援体制 Q & A

Q & Aでは、各学校で校内支援体制を整備していくに当たって、確認しておく方がよいことや留意していただきたいことについて取り上げています。資料の参考となるページを  で示してありますので、併せてご覧ください。

- ケースブック : 本冊子 (「校内支援体制ケースブック」)
- ガイドライン : 秋田県特別支援教育校内支援体制ガイドライン (三訂版)

コーディネーターの人数

Q 1 特別支援教育コーディネーターは、複数指名する方がよいですか？

 ケースブック p. 34

特別支援教育コーディネーターが複数配置されることで、より機能的な校内支援体制を整えることができます。教職員の異動による校内支援体制への影響も少なく、次年度への引継ぎも実施しやすくなります。

例えば、教頭と特別支援学級担任や養護教諭等の合わせて2名が特別支援教育コーディネーターを担当し、役割分担をしながら進めている学校もあります。中学校や高等学校では、学年ごとに特別支援教育コーディネーターが配置されていると、実態把握から指導・支援、評価までを確認しやすくなり生徒個々への支援の充実につなげることができます。

年間計画の作成

Q 2 特別支援教育に関する年間計画は必要ですか？

 ケースブック p. 21
ガイドライン pp. 14-15

校内支援体制が機能するためには、年間計画の作成が重要です。特別支援教育に関する校内委員会や研修会をあらかじめ位置付け周知することで、学校の年間行事予定の中に組み込まれ、PDCAサイクルを意識して取り組むことができます。学校の実情に応じて、専門家・支援チームや関係機関等も計画的に活用していきます。また、個々のケースについては、必要に応じてケース会議を開催するなど年度途中で随時追加していきます。

年間計画作成の視点

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ○校内委員会の開催 | ○校内の教職員の協力体制 |
| ○関係機関との連携 | ○実態把握や支援の評価時期 |
| ○特別支援教育に関する教職員の理解 | ○保護者との相談体制 |
| ○児童生徒等への理解・啓発の推進 | ○保護者・地域への理解・啓発の推進 |

校内委員会の開催

Q 3 必要に応じてチームで会議を開いているので、定期的な校内委員会は開催しなくてもよいですか？

 ガイドライン pp. 12-13

定期的な校内委員会は、学校としての特別支援教育に関する方針を確認し、評価・改善する上でも、年に3回程度は開催することが望ましいとされています。定期的な校内委員会と少人数のチームによる具体的な検討会を併せて行っていくことが重要です。

しかしながら、中学校や高等学校は、メンバーがなかなか集まることができず校内委員会の複数回開催が難しい場合もあります。運営委員会や学校評価等の会議の中で、特別支援教育に関する校内支援体制の方針を確認したり評価したりすることもあるでしょう。その際にも、学校としての課題は何か、効果的であった支援体制は何か、次年度へ確実に引継ぐことが必要です。

役割分担のルール

Q 4 「誰が」「いつまで」「何をするのか」を関係者が共通理解するためにシートを作った方がよいですか？

 ケースブック pp. 30-31
ガイドライン pp. 24-29

支援が必要な児童生徒には、個別の指導計画や個別の支援計画を作成することが関係者の共通理解に役立ちます。「誰が何をするのか」を具体的に決めて共有することは、支援の評価につながり、次年度への引継ぎにも活用できます（→Q 9）。

また、ケース会議の記録を工夫することも有効です。記録シートを準備することで、ケース会議の進め方にも見通しをもつことができます。必要な情報だけを簡潔にまとめ、個人ごとにファイルに綴じることも考えられます。

ケース会議の記録シート（M小学校）

名前		
【短期目標】	(5～7月)	
誰が	何のために（ねらい）	何をする（具体的な手立て）
担任		
教頭		
コーディネーター		
特学担任		
【評価】	〇月〇日 予定	

気付きのチェック

Q 5 担任の気付きを校内で共有するためにどのような方法がありますか？



ケースブック pp. 18-19
ガイドライン pp. 19-21

担任が一人で実態把握をするだけでなく、複数の目で観察することで、児童生徒のつまづきやその背景をよりの確に確認することができます。特別支援教育コーディネーターや学年主任、教科担当等も、学習面や対人関係等に関して気付いたことを具体的に担任に伝えていく必要があります。

担任の気付きを促し、よりよい支援につなげるために、全学級でチェックシートを活用している学校もあります。

気付きを共有するためのシート（S小学校）

配慮を要する児童・気になる児童について () 年部		
<学習面で配慮を要する児童・気になる児童>		
・学習の遅れがある ・集中が持続しない ・教科書を読むことが難しい ・計算ができない ・特定の学力が極端に低い など	<児童名>	<様 子>
<生活面で配慮を要する児童・気になる児童>		
・落ち着かず、集団から逸脱してしまう ・一斉指示では理解することができず、個別の声かけを要する ・友達とうまく関わるのが難しい ・すぐにかっとなって怒る ・特定のことに強いこだわりをもつ ・極端に無気力である など	<児童名>	<様 子>
<問題行動が見られる児童>		
・盗癖がある ・放課後や休日のトラブルがある ・いじめをする など	<児童名>	<主な問題行動>
<不登校・不登校傾向が見られる児童>		
・現在不登校の状態である ・欠席が多い ・休み明けの欠席が多い ・極端に遅刻が多い など	<児童名>	<状 況>
<家庭環境で配慮を要する児童>		
・保護者が教育や学校生活に極端に無関心である ・虐待の疑いがある など	<児童名>	<状 況>
<その他配慮を要する児童>		
(食物アレルギーを除く)	<児童名>	<配慮すべき点>

全学級の担任が4月末までに児童の情報を特別支援教育コーディネーターに提出します。

情報共有

Q 6 気がかりな児童生徒について、全校の教職員で情報を共有する時間がなかなかもてません。何かよい方法はありますか？

職員会議の最後に、全校で共通理解してほしいことについて報告したり、学年部会で短時間で確認したりすることが考えられます。児童生徒を語る会やケース会議を通して、児童生徒に関する気付きや支援について共通理解していくことも考えられます。また、職員室で、朝の3分や放課後の5分と時間を決め、支援を要する児童生徒についての情報交換を日常的に行うことができるよう工夫している学校もあります。児童生徒に関する情報を一覧表にしたり、パソコンを活用した校内LANで情報共有をしたりすることも有効です。

特別支援教育支援員との連携

Q 7 特別支援教育支援員の方は、ケース会議や職員会議に参加する時間がありません。共通理解を図るために、記録簿の他に何かよい方法はありますか？



ケースブック pp. 22-23

年度当初に、関係教職員と特別支援教育支援員が児童生徒の実態や支援について共通理解する機会を設けている学校が多くあります。また、週に1回や月に1回など定期的に機会を設定し、管理職や特別支援教育コーディネーターと計画的に情報交換している学校もあります。付箋紙を活用したり、休み時間や給食の時間等を使って情報交換したりするなど、短時間でも支援の方針を確実に共有することが大切です。特別支援教育支援員が児童生徒の実態や支援方法について、よく分からないままに任されるということがないように、校内で情報の共有ができる工夫をしていく必要があります。

チームワーク

Q 8 教職員がチームワークを発揮しながら取り組むためには、どのような配慮するとよいですか？



ケースブック pp. 4-7

なかなか時間はとれませんが、チームで意見を出し合いながら支援の方針を具体的に確認していくことは、児童生徒や担任を支えるためには欠かせません。誰もが自分の意見を自由に発言できる雰囲気、そして、誰もが自分の事として捉えて互いに学び合う教職員の意識が重要です。

当たり前のことですが、職員室で児童生徒のことを話題にしたり、お互いに声を掛け合ったりするという日頃からのコミュニケーションがとても大切です。学校や学年部の目指すゴールを共有しながら、互いに役割を果たし成果を上げていくことで、本物のチームワークが醸成されていきます。

引継ぎ

Q9 次年度への引継ぎは、どのようなことに配慮するとよいですか？

進級や進学に当たっては、児童生徒の実態把握や効果的な指導・支援について、個別の指導計画等を活用して確実に引き継ぐことが大切です。引継資料活用と併せて、できるだけ関係者が直接対話しながら確認するようにしましょう。その際は、課題や苦手なことだけではなく、児童生徒のよさや得意なこと、「〇〇するとできる」等の情報も伝えます。引き継ぐ内容や方法については、本人や保護者と十分に相談して決めましょう。

進学に際して、校種間における支援を要する児童生徒に関する情報共有がうまくいかない場合があります。その結果、不適応行動や不登校につながることもあります。このようなことがないように、学校間での引継ぎの機会（幼保小連絡会、小中連絡会、中高連絡会）を計画的に実施しましょう。送り出す側は、支援のために必要な情報を、進学先へ積極的に伝えていく必要があります。

連絡会の他に、前年度の3月までに、進学先の特別支援教育コーディネーターが児童生徒の様子を実際に観察し、担任から直接話を聞いている学校もあります。また、3月の入学説明会の場で、進学先の特別支援教育コーディネーターに相談できることを保護者に伝えることで、成果を上げている学校もあります。こうした工夫が、本人や保護者の不安を軽減することにつながります。

特に、中学校から高等学校への引継ぎに当たっては、高等学校への進学は、地域や友人関係など環境の変化が大きいことを意識して引き継ぎましょう。また、合格発表後、早い時期に引継ぎを行いましょう。中学校からの引継ぎを受けた高等学校は、中学校での支援を参考にしながら、高等学校での支援について本人や保護者と話し合い、個別の指導計画や個別の支援計画を作成します。

幼稚園
保育所等



小学校



中学校



高等学校

引継資料
(例)

- ☐ 個別の指導計画
- ☐ 個別の支援計画
- ☐ 就学支援シート
- ☐ 指導要録
- ☐ 通知表
- ☐ 実態把握表
- ☐ 指導記録
- ☐ 心理検査結果



引継内容
(例)

- ☐ 効果的だった支援
- ☐ 効果が見られなかった支援
- ☐ 学習面
- ☐ 生活面
- ☐ 行動面（情緒面）
- ☐ 対人関係
- ☐ 興味・関心
- ☐ 得意なこと・苦手なこと

※上記の引継資料には、保護者の了解が必要なものもあります。

ケース会議

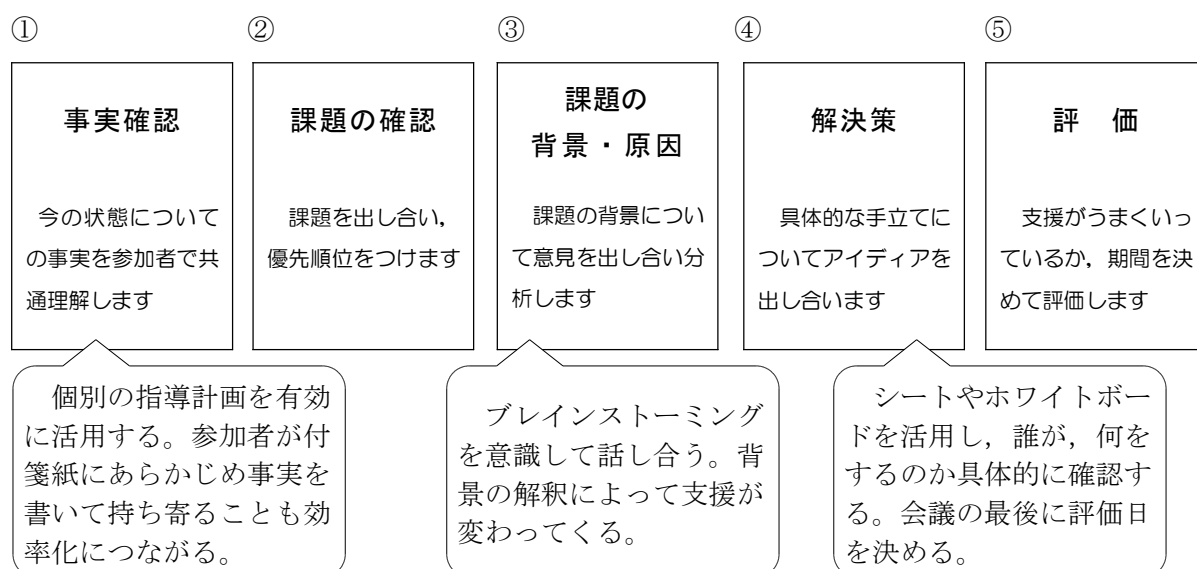
Q10 具体的な支援を決める際に、どのようなケース会議がよいのでしょうか？



ケースブック pp. 32-33
ガイドライン p. 17

報告だけで終わらず，課題解決に向けて時間内で話し合いが進められるように，進行役が流れを明示した要項や記録用紙を準備します。付箋紙やホワイトボード等を活用し，活発に意見が出るように工夫している学校もあります。個別の支援策については，20分から1時間程度で話し合い，評価を行う次の開催日を決めて終わるようにします。各校の実情に応じて，目的を明確にした効果的なケース会議を工夫してみましょう。

ケース会議の進め方（例）



参考：干川 隆他（2012）「ポラリスをさがせ」



引用・参考文献

- 秋田県教育委員会（2015）秋田県特別支援教育校内支援体制ガイドライン（三訂版）
- 秋田県総合教育センター（2010）秋田県における特別支援教育支援員の現状と活動の充実に向けて
- 秋田県総合教育センター（2015）高等学校における特別な支援を必要とする生徒のキャリア教育に関する研究
- 飯野順子他（2014）『特別支援教育ハンドブック』．東山書房
- 岩手県立総合教育センター（2007）中学校・高等学校における特別支援教育校内体制の確立に関する研究
- キース・ソーヤー（2009）『凡才の集団は孤高の天才に勝る』．ダイヤモンド社
- 千川隆他（2012）『ポラリスをさがせ』．ジアース教育新社
- 国立教育政策研究所（2010）生徒指導の役割連携の推進に向けて（中学校編）
- 国立教育政策研究所（2015）学校の「組織」で行ういじめ「認知」の手順（生徒指導リーフ19）
- 高木展郎 他（2015）『「チーム学校」を創る』．三省堂
- ちょんせいこ（2015）『ホワイトボード・ミーティング』．小学館
- 出口治明（2013）『「任せ方」の教科書』．KADOKAWA
- ドネラ・メドウズ（2015）『世界はシステムで動く』．英治出版
- 永田豊志（2014）『図解思考の会議』．KADOKAWA
- ピーター・センゲ（2014）『学習する学校』．英治出版
- 文部科学省（2009）高等学校における特別支援教育の推進について ―高等学校ワーキング・グループ報告
- 文部科学省（2013）教職員のメンタルヘルス対策について（最終まとめ）
- 文部科学省（2015）チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について（チームとしての学校・教職員の在り方に関する作業部会 中間まとめ）
- 山口裕幸（2008）『チームワークの心理学』．サイエンス社



2016年 3 月

秋田県総合教育センター