

「特別支援教育支援員が生きる校内連携のしおり」について

特別支援教育課

1 作成の趣旨

小・中学校では、特別支援教育を必要とする児童生徒が増加し、教師だけでは十分な支援が困難な場合がある。このようななか、特別な教育的支援を必要とする児童生徒を支える上で重要な役割を果たしている「特別支援教育支援員」を校内体制に位置づけ、関係職員との連携のもと支援の充実を図ることを目的に、「特別支援教育支援員が生きる校内連携のしおり」を作成。

* 「第3次長野県特別支援教育推進計画」に基づく取組

* 長野県教育支援委員会（構成員：医師、教員、保護者、福祉職員等）での検討を経て作成

2 特別支援教育支援員の主な役割等

* R4 配置人数: 全県で1,209人

- ・ 基本的な生活習慣確立のための日常生活の介助
- ・ 発達障がいのある児童生徒に対する学習支援
- ・ 学習活動、教室間移動等における介助
- ・ 児童生徒の健康・安全確保関係
- ・ 運動会、学習発表会等の学校行事における介助
- ・ 周囲の児童生徒の障がい理解促進 等

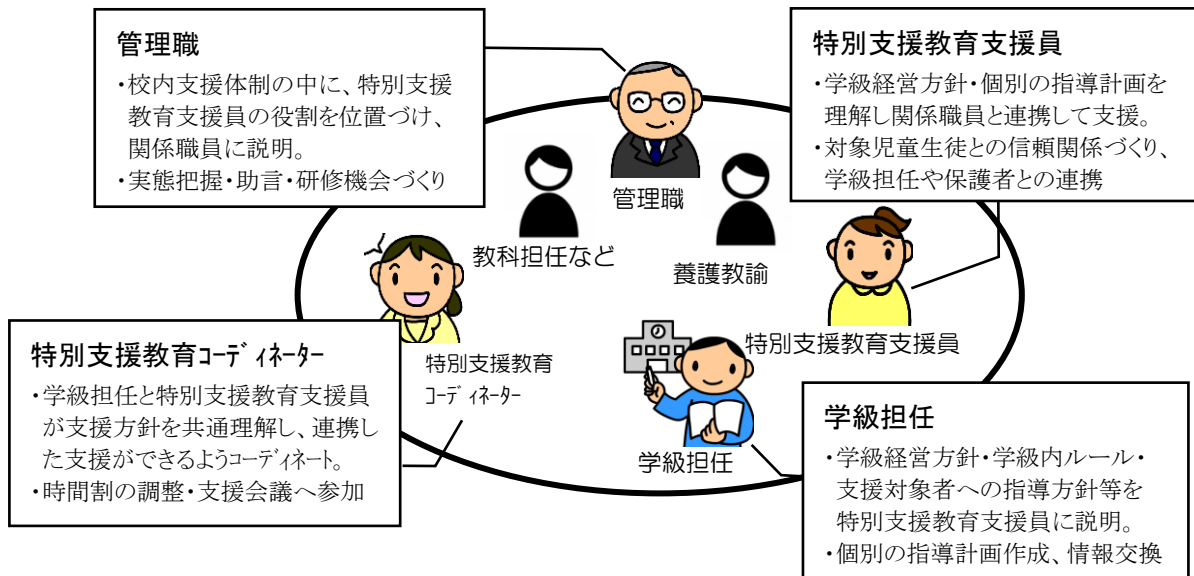
【A市の例（R5）】

（身分）パートタイム会計年度任用職員
 （勤務）年210日、1日6時間以内
 （配置）小34名（うち1名医ケア支援）
 中14名
 （職務）①生活・学習支援、②介助支援
 ③医ケア支援（①47人、②1人）
 （研修）年2回（講演・グループワーク等）

3 「特別支援教育支援員が生きる校内連携のしおり」

【内 容】

- ・ 特別支援教育支援員の業務内容、校内支援体制構築の意義
 特別支援教育支援員を含めた「チーム学校」による体制づくりの重要性 等
- ・ 特別支援教育支援員が生きるための、関係職員ごとの役割・配慮事項・取組事例 等



- ・ 参考資料（連携チェックシート・Q & A・参考となる刊行物）

【周知・活用】

- ・ 市町村教育委員会・学校・教育事務所等への配布・活用依頼
 市町村教育委員会や教育事務所の指導主事による学校訪問時に活用・校内研修で活用 等
- ・ 管理職・特別支援教育コーディネーター・教員向け研修等で活用
- ・ 県教育委員会ホームページへの掲載 等

特別支援教育支援員が活躍する校内連携のしおり

小・中学校において、特別支援学級や通級による指導の対象となる児童生徒が増加しているなか、通常の学級においても、発達障がいを含む障がいのある子ども一人ひとりのニーズに応じて適切に支援することが求められています。教師だけでは十分な支援が困難な場合があります。

そのようななか、特別支援教育支援員の校内における役割は大変重要となっており、学級担任の学級経営の方針や指導方針のもと、校内関係職員と連携して支援に当たることがとても大切です。

児童生徒一人ひとりが持てる力を最大限発揮できるよう、特別支援教育支援員と学級担任をはじめとする校内関係職員が連携して支援する体制を整え、支援を充実させましょう。

目指す姿

～第3次長野県特別支援教育推進計画 基本目標～

「すべての子どもが持てる力を最大限に発揮し、共に学び合うインクルーシブな教育」

特別支援教育支援員の業務内容にはどのようなものがあるの？

特別支援教育支援員は、教員免許を保有していたとしても、一人で授業を行うことはありません。校内で教職員が特別支援教育支援員と連携しながら児童生徒の支援を行うためには、**特別支援教育支援員は何ができ、何ができないのか、特別支援教育支援員の業務内容を、皆が正しく知っておくことが重要です。**

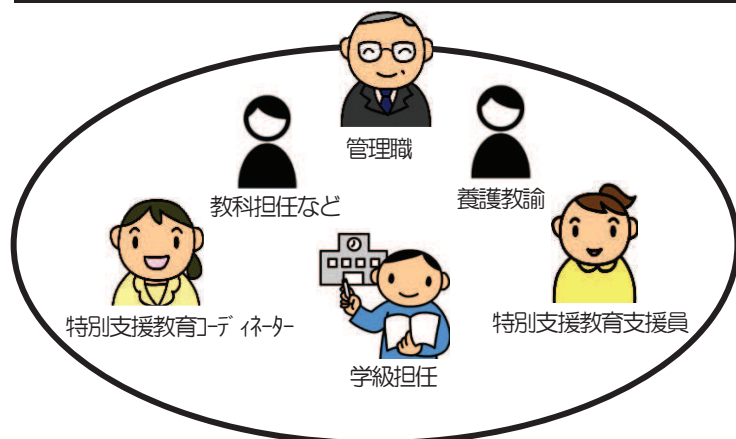
《特別支援教育支援員とは（主な業務内容等）》

参考：「特別支援教育支援員」を活用するために（平成19年6月 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課）」

- 基本的な生活習慣確立のための日常生活上の介助
- 発達障がいの児童生徒に対する学習支援
- 学習活動、教室間移動等における介助
- 児童生徒の健康・安全確保関係
- 運動会（体育大会）、学習発表会、修学旅行等の学校行事における介助
- 周囲の児童生徒の障がい理解促進



特別支援教育支援員を含めた校内支援体制をつくりましょう



「チーム学校」のイメージ

- ◆ 特別支援教育は、校内支援体制を整え、チームで取り組むことが重要です。
- ◆ 管理職のリーダーシップのもと、特別支援教育支援員等も含めた「**チーム学校**」で、**学級担任や特別支援教育支援員だけに任せない体制づくり**について検討しましょう。



ポイント解説



管理職

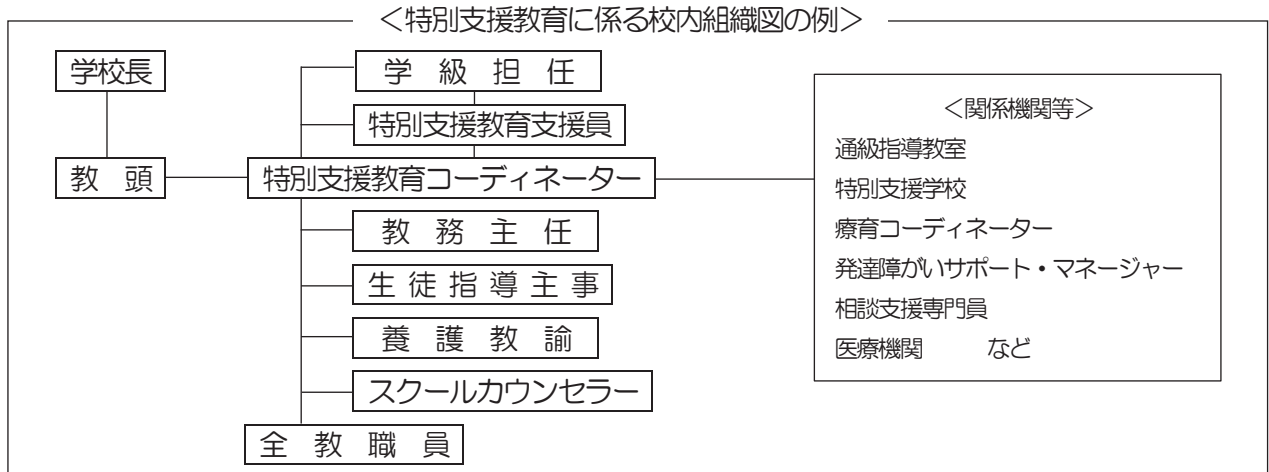
管理職のリーダーシップのもと、すべての学校職員が「特別支援教育の充実は、学校全体の教育活動の充実に繋がる」という意識を持ち、共通理解を図っていくことが大切です。

そのため、管理職は、特別支援教育支援員の勤務体制等について、年度当初に市町村教育委員会と十分な確認を行った上で、**校内支援体制の中に、特別支援教育支援員の役割を明確に位置付け、特別支援教育支援員本人や学校職員に説明することが重要です。**

また、定期的に**特別支援教育支援員から勤務の様子や悩みなどの聞き取り**を行ったり、**支援している様子を参観**したりする等により、特別支援教育コーディネーターや学級担任等との連携の実態を把握し、連携が更に充実するよう、**適切な助言や配慮**を行ったり、**特別支援教育支援員を対象とした研修の機会**を設けたりすることが必要です。

○ 校内組織図への特別支援教育支援員の位置付け（具体例）

校内組織図の中に、特別支援教育支援員の役割を明確に位置付け、年度当初に特別支援教育支援員本人や校内職員に説明しましょう。



○ 校内支援体制の工夫（具体例）

◆ 特別支援教育支援員の時間割を作成している例

特別支援教育支援員一人ひとりの時間割を作成し、いつ、どの学級に支援に入っているか、**学校職員全体で情報を共有**しています。

曜日 時限	月						火					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
支援員A	1-1	1-1	抽選	1-2	1年		1-1	1-1	1-2	1-2	1年	
支援員B	4-2	4-1	抽選	4年	5-1		5-1	5-1	4-2	4-2	4-1	4-1
支援員C	6-1		抽選	5-2	5-2	6-1	6-2	6-1	5-2	5-2	6-2	6-1

◆ 特別支援教育支援員の配置を曜日でシフトしている例

特別支援教育支援員を配置する学級を固定せず、支援に入る学級を、曜日ごとにシフトしています。

支援員Dのある一週間の時間割

月	火	水	木	金
1-1	1-2	1-1	1-2	2年

◆ 特別支援教育支援員を学習グループの編成に応じて配置している例

特別支援教育支援員を配置する学級を固定せず、複数の特別支援学級が合同で学習をしたり、学級を跨いだグループ編成をして学習したりする際、**学習グループの編成に応じて配置**しています。

○ 勤務体制の工夫（具体例）

- 学校長が市町村教育委員会や特別支援教育支援員と事前に相談し、特別支援教育支援員の勤務時間を調整することで、特別支援教育支援員が、**放課後に開催される校内支援委員会や支援会議等に参加**できるようにしています。
- **長期休業中に勤務日を設け**、特別支援教育支援員がじっくり研修に取り組める時間を確保しています。



特別支援教育コーディネーター

特別支援教育支援員は、勤務体制の事情等により、学級担任と支援内容の打ち合わせをする時間を十分に確保することができません。そのようななか、**特別支援教育コーディネーターは、学級担任と特別支援教育支援員とが支援の方針等を共通理解し、連携を図りながら支援していけるよう、コーディネートする大切な存在です。**

校内教育支援委員会で支援対象の児童生徒が決まったら、特別支援教育コーディネーターは学級担任等と相談し、特別支援教育支援員が支援に入る**時間割を調整**します。

また、支援対象の児童生徒の支援会議において、**特別支援教育支援員から得た情報を伝え、今後の支援に活かす**ことも重要です。その他にも、日中に**特別支援教育支援員とのミーティング**を設定したり、**個別の支援ファイル**などを用意したりして、できるだけ学級担任と特別支援教育支援員が情報交換できるよう工夫することも大切です。

○ 特別支援教育コーディネーターによる連携サポート（具体例）

打ち合わせの時間が十分に確保できない学級担任に代わって、特別支援教育コーディネーターが特別支援教育支援員と次のようにかかわり、学級担任と特別支援教育支援員との連携を支援しています。

○ 学年会で情報を収集し、隙間時間を活用して特別支援教育支援員に伝えている事例



特別支援教育コーディネーターが学年会に参加し、児童生徒の支援方法に係る学級担任からの相談に対して助言等を行っています。その際、**特別支援教育支援員に授業の中でどのような支援を依頼するか、学級担任と相談して決めています。**



打ち合わせの時間を確保できない学級担任の代わりに、特別支援教育コーディネーターが、日中に特別支援教育支援員と打ち合わせを行い、授業の中で**どのような支援を依頼したいか、特別支援教育支援員に伝えています。**

○ 特別支援教育支援員との打ち合わせ会を定期開催している事例



週時間割の中に、特別支援教育コーディネーターと特別支援教育支援員との打ち合わせの時間を設け、**1週間の支援経過や今後の支援の方向について話し合ったり、特別支援教育支援員からの相談に応じたりしています。**特別支援教育コーディネーターは、特別支援教育支援員との打ち合わせ会で話題になったことをメモにして、各学級担任に渡しています。

○ 個別の支援ファイルを作成して、情報共有を行っている事例

児童生徒一人ひとりの個別の指導計画等を保存している個別の支援ファイルを、特別支援教育支援員が**必要なときにいつでも確認できるようにしています。**また、ファイル内に記録簿を用意しておき、特別支援教育支援員が、**支援に関する記録等を記入できるようにすることで、学級担任と情報共有を行っています。**

特別支援教育支援員が記入する記録簿の例
(詳細は巻末参照)

特別支援教育支援員 記録簿			
月 日 ()		支援員氏名 ()	
時間	児童氏名	活動・教科名	支援内容・児童の様子
1校時			
2校時			
3校時			

※ 特別支援教育コーディネーターとの打ち合わせや記録簿の記入は、特別支援教育支援員の業務の一つとして勤務時間内に位置付ける必要があります。



学級担任

児童生徒の教育について責任を持つのは学級担任です。すべての児童生徒が持てる力を最大限に発揮し、共に学び合うインクルーシブな教育を実現するためには、学級担任と特別支援教育支援員が連携し、児童生徒一人ひとりを丁寧に支援していくことが大切です。そのためには、**学級担任が、特別な支援を必要とする児童生徒への指導方針を含めた学級経営の方針を立て、特別支援教育支援員に説明する必要があります。**

学級に特別支援教育支援員が支援に入ることが決まったら、支援対象となる児童生徒の**個別の指導計画をもとに**、特別支援教育支援員と打ち合わせを行います。また、日頃から特別支援教育支援員とコミュニケーションをとり、児童生徒の**学習状況や支援方法に関する情報交換や意見交換**を行うことも大切です。

○ 学級担任の取組チェックシート

すでに実施している項目にチェック

- 個別の指導計画に特別支援教育支援員が行う支援内容を明記します。

特別支援教育支援員の支援対象となる児童生徒については、**個別の指導計画を作成することが重要です**。その際、個別の指導計画に特別支援教育支援員が行う具体的な支援内容を明記することで、特別支援教育支援員に依頼する役割を明確することができます。

【記載例】

氏名	特別な支援が必要となる状況	支援内容（特別支援教育支援員が行う内容）
〇〇〇〇	「待っていてね」という指示を受け止めにくく、すぐに行動に移してしまう。	タイムタイマーを見える位置に置き、残り時間を指し示す。
△△△△	同時にいくつもの指示を処理することが苦手なため、何から取り掛かればよいかわからなくなる。	「1番、～します」「2番、～します」と短い言葉で取り組む順序を伝える。

- 学級経営方針や指導方針を特別支援教育支援員に説明します。

学級担任と特別支援教育支援員の指導方針が違っていると効果的な指導には繋がりません。そのため、児童生徒の教育について責任を持つ立場にある学級担任は、**学級経営方針や学級内のルール、支援対象となる児童生徒への指導方針等を特別支援教育支援員に説明する責任**があります。支援対象となる児童生徒への指導方針を説明する際には、**個別の指導計画を用いて**児童生徒の実態や支援内容を具体的に伝えます。また、特別支援教育支援員がいつでも個別の指導計画を読むことができるように、個別の支援ファイル等を用意しておくことも有効です。



- 周囲の児童生徒への配慮や関わり方について打ち合わせをします。

特別支援教育支援員の主な役割は、予め支援対象となっている児童生徒への支援となりますが、活動内容によっては周囲の児童生徒と関わりをもつことも少なくありません。特別支援教育支援員が、**子ども同士の関わりに配慮しながら対象児童生徒の支援に当たれるよう**、特別支援教育支援員に他の児童生徒への接し方等についても、予め説明しておくことが重要です。



□ 特別支援教育支援員と連携しながら授業を行います。

授業場面では、話を聞く、課題に一人で取り組む、友達と意見交換をするなど様々な活動があり、活動内容によって特別支援教育支援員に求められる動きも異なります。そのため、授業を中心になって進めていく学級担任は、特別支援教育支援員に対し、その都度してほしい支援を具



体的に伝える必要があります。また、特別支援教育支援員から支援対象の児童生徒の取組の様子を聞き、学習状況を把握しながら授業を進めていくことは、児童生徒の学習支援の充実に繋がります。

□ 特別支援教育支援員と授業を振り返り、情報交換を行います。

児童生徒のすぐ近くで支援を行っている特別支援教育支援員は、ときには学級担任が気づいていない児童生徒の細かな学習や生活の様子について知っていることも少なくありません。そのため、学級担任が、授業後に特別支援教育支援員と授業を振り返り、児童生徒に関する情報交換を行うことは、児童生徒の学習の様子を評価



したり、今後の支援方法を考えたりするうえでも重要です。特別支援教育支援員と話す時間がとりにくい場合には、「特別支援教育支援員記録簿」（特別支援教育コーディネーターのページ参照）等を用いる方法もあります。

□ 個別の指導計画を修正し、特別支援教育支援員と共有します。

個別の指導計画は、児童生徒の変容を受け、随時、見直しを行っていくことが重要です。学級担任は、特別支援教育支援員から得た児童生徒に関する情報等も参考にしながら、児童生徒の実態を見直したり、今後の支援の方向を考えたりして、個別の指導計画を修正します。学級担任は、修正した個別の指導計画の内容を、校内の関係職員や学級の支援に入る特別支援教育支援員と共有します。

□ 教科担任と特別支援教育支援員との連携をサポートします。

教科担任制の中学校等では、特別支援教育支援員は、何人もの教科担任と連携をとらなくてはなりません。勤務時間が短い特別支援教育支援員が自ら動き、各教科担任と打ち合わせ等を行うことは難しいため、学級担任は、学年会や教科担任者会等を通じて、各教科における指導方針を伝え、教科担任と特別支援教育支援員との連携をサポートする必要があります。



※ 管理職は、長期休業中に特別支援教育支援員の勤務日を設けるなど、学級担任が特別支援教育支援員に学級経営方針等を説明したり、特別支援教育支援員が個別の指導計画を読んだりする時間を確保することも重要です。



特別支援教育支援員

特別支援教育支援員は、教員免許を保有していたとしても、一人で授業を行うことはありません。特別支援教育支援員には、支援対象の児童生徒の近くで、学級担任の指示を小声で復唱する、教科書のどの部分を説明しているか指し示すなど、学級担任と予め相談して決めた役割を果たすことが求められます。そのため、**学級担任が立てた学級経営方針や個別の指導計画の内容を理解し、校内関係職員と連携して支援に当たることが求められています。**

また、児童生徒の様子によっては、とっさに一人で対応しなければならない状況もあるため、その際の対応について、学級担任と事前に確認したり、事後に共有したりしておくことが大切です。

○ 特別支援教育支援員の心構え

◆ 信頼関係をつくる児童生徒への接し方

まずは、支援対象の児童生徒との信頼関係をつくり、児童生徒の**自ら学ぼうとする意欲を高める**ことが重要です。特に支援が必要な児童生徒は、これまで失敗体験や叱られる経験を積み重ねてきたことで自己肯定感が低下している場合が多いため、**できないことを注意するのではなく、できたことを褒める**ことが大切です。



◆ 学級担任や保護者との連携

支援を行っているとうまくいかない場面もありますが、**一人で解決しようとせず、学級担任や特別支援教育コーディネーター等に早めに相談**しましょう。また、児童生徒のすぐ近くで支援している**特別支援教育支援員の気づきや考えは、とても貴重な情報**となるので、積極的に学級担任等へ伝えましょう。



保護者とのコミュニケーションも大切ですが、**保護者との直接的な約束等は避け**、支援の方向性に関する内容は、**必ず学級担任を通じた連携**を心がけましょう。

◆ 守秘義務の徹底

効果的な支援を行うためには、支援対象の児童生徒の障がいの状態など、個人情報を知ることは重要であり、特別支援教育支援員は、そのような情報に触れる可能性が高いと言えます。ただし、特別支援教育支援員には守秘義務があるため、**職務上知り得た児童生徒の個人情報については、学校以外の場所で話題にしない**ように留意します。守秘義務は、職務に携わる期間終了後も同様にあります。

○ 特別支援教育支援員として赴任して、まず始めにすること

すでに実施している項目にチェック

- 管理職から勤務体制や業務内容について説明を受け、自身の校内での役割を理解します。
- 特別支援教育コーディネーター等と、自身が支援に入る学級や時間割等を確認します。
- 学級担任から、学級経営方針について説明を受け、学級担任の指導方針を理解します。
- 支援対象の児童生徒の個別の指導計画を読み、学習や生活のねらいや支援方法を理解します。
- 学級担任と、支援対象以外の児童生徒との関わり方について確認します。
- 学級担任や教科担任と、授業中の支援の入り方について確認します。
- 授業後に、学級担任や教科担任と授業の振り返りをします。



市町村教育委員会

特別支援教育支援員は、学級経営方針や個別の指導計画の内容をもとに、学級担任を補助する役割が求められており、一人で授業を行うことはありませんが、一方で教室を飛び出す児童生徒への対応など、とっさに一人で対応しなければならない状況もあるため、特別支援教育に関するある程度の知識やスキルが必要となります。

そのため、**特別支援教育支援員を配置する市町村教育委員会は、配置をする学校と連携し、特別支援教育支援員に対して必要な助言を行ったり、研修の機会を設けたりすることが大切です。**

○ 市町村教育委員会の取組事例

◆ 他校の取組事例を紹介しています

- A市では、教育委員会の指導主事等が学校訪問を行う際、特別支援教育コーディネーターと懇談を行い、児童生徒の支援情報を学級担任等と特別支援教育支援員とで共有する方法等について、市内の他校の取組の好事例を紹介しています。
- B市では、校長会、教頭会、特別支援教育コーディネーター等連絡会等を開催する際、市内各校の取組の好事例を紹介しています。
- C市では、特別支援教育コーディネーター養成研修会や特別支援学級新任担当教員研修会等を開催する際、市内各校の取組の好事例を紹介しています。
- D市では、特別支援教育支援員研修会を開催し、各校で特別支援教育支援員が行っている支援の工夫等を持ち寄り、グループワークを実施しています。

◆ 校内支援体制の整備に係る助言を行っています

- E町では、児童生徒の個別の指導計画を作成する際、特別支援教育支援員の役割などについて具体的に明記するよう、学級担任や特別支援教育コーディネーターに具体的に助言しています。
- F市では、年に1回、教育委員会の指導主事等が特別支援教育支援員と懇談を行い、支援の状況や勤務の実態について聞きとりをし、校内支援体制や勤務体制等について学校長に助言しています。

◆ 特別支援教育支援員を対象とした研修会を実施しています

- G町では、特別支援教育支援員一人ひとりが業務に携わる上での心構えを自覚できるよう、教育長が、特別支援教育支援員に対して、勤務体制や業務内容について訓示を行っています。
- H市では、仮想事例をもとに、保護者役、特別支援教育支援員役、学級担任役などを決め、ロールプレイを実施したり、「児童生徒理解で大切にしたいこと」や「職員間の情報共有で大切にしたいこと」等について、各校の特別支援教育支援員が意見交換するグループワークを実施したりしています。
- I市では、特別支援教育支援員に対し、「支援で大切にしていること」や「心がけていること」等について事前アンケートを実施し、研修会の中でアンケート結果を紹介しています。

特別支援教育支援員との連携チェックシート



ポイント解説

- ◆ 年度当初と年度途中で、複数の職員でチェックしてみると、特別支援教育支援員との連携に関する学校の強みや課題が見えてきます。
- ◆ チェックが入らなかった項目については、管理職と相談しながら、校内体制をさらに整えていきましょう。

チェック	確認のポイント	関連するQ&A
管理職		
	年度当初に特別支援教育支援員に対し、勤務体制や業務内容、守秘義務について説明している。	Q2 Q9
	年度当初の職員会等において、校内職員に対し、特別支援教育支援員の勤務体制や業務内容について説明している。	Q2
	年度当初に保護者に対し、特別支援教育支援員の勤務体制や業務内容について説明している。	Q2
	校内組織図の中に特別支援教育支援員が位置付けられている。	Q2
	特別支援教育支援員が困った時に相談できる、相談窓口職員を決めている。	Q2
	管理職と特別支援教育支援員が、定期的に懇談を行っている。	Q2
学級担任		
	特別支援教育支援員が支援を行う児童生徒について、個別の指導計画を作成して、内容を特別支援教育支援員と共有している。	Q1 Q4
	特別支援教育支援員に対して、学級の経営方針や学級内のルール等について説明している。	Q1 Q4
	特別支援教育支援員に対して、周囲の児童生徒（支援対象以外の児童生徒）への関わり方について説明している。	Q7
	学級（教科）担任と特別支援教育支援員が、授業を行う前に支援内容について打ち合わせを行っている。	Q4 Q5
	年度当初に、児童生徒に対して特別支援教育支援員を紹介している。	Q7
	年度当初に、学級の保護者に対して特別支援教育支援員を紹介している。	Q8
特別支援教育コーディネーター		
	特別支援教育支援員が、支援を行っている児童生徒の支援会議や校内教育支援委員会に必要に応じて参加している。	Q3
	特別支援教育支援員の時間割を作成し、校内職員で特別支援教育支援員の動きを共有している。	Q3

○ こんなときどうする？Q&A

Q1 特別支援教育支援員として学校に務めることになりました。まずは何から始めればよいですか。

A 学級担任は、特別支援教育支援員に対し、自身が受け持つ学級の経営方針や、支援対象となる児童生徒への指導方針等を的確に理解し、支援を行ってくれることを期待しています。

そのため、まずは、個別の指導計画を読むなどして、支援に当たる児童生徒の実態を正しく理解するとともに、学級担任の指導方針を理解することから始めましょう。また、校内の様々な立場の教職員と連携するために、その学校の校内支援体制を十分に理解しましょう。

Q2 特別支援教育支援員が配置されることになりました。管理職は何をしたらよいですか。

A 学級担任等と特別支援教育支援員の指導方針が違っていたり、特別支援教育支援員が児童生徒の実態を正しく理解できていなかったりすると、効果的な支援には繋がりません。そうならないよう、管理職は、特別支援教育支援員と懇談を行い、学校の運営方針を伝えたり、特別支援教育支援員の悩んでいること等を聞き取ったりすることが重要です。

また、管理職は、校内支援体制に特別支援教育支援員を位置付けるとともに、特別支援教育支援員や校内職員、保護者に対して、特別支援教育支援員の勤務体制や業務内容について説明を行うことが重要です。学級担任等と特別支援教育支援員が連携し、効果的な支援を行うためには、情報交換や打ち合わせの機会も大切なため、特別支援教育支援員の業務の一つとして勤務時間内に打ち合わせを行う時間を位置付けることも効果的です。

Q3 特別支援教育支援員が配置されることになりました。特別支援教育コーディネーターは何をしたらよいですか。

A 特別支援教育支援員は、勤務体制の事情等により、学級担任と支援内容の打ち合わせをする時間を十分にとることが難しい場合があります。そのため、特別支援教育コーディネーターは、特別支援教育支援員の時間割を調整する、学級担任に代わって特別支援教育支援員に支援内容を伝える、特別支援教育支援員からの情報を学級担任に伝えるなど、学級担任と特別支援教育支援員との連携を支援する役割が求められます。

また、必要に応じて、支援対象の児童生徒に関する校内教育支援委員会や支援会議等に特別支援教育支援員が参加できるよう、管理職と相談して調整することも有効です。

Q4 学級担任と特別支援教育支援員はどのように連携を図ったらよいですか。

A まずは、児童生徒への教育の責任を持つ学級担任が、学級経営方針や支援対象となる児童生徒への指導方針を立て、特別支援教育支援員に個別の指導計画を用いて説明することが重要です。そして、特別支援教育支援員は、学級担任の指導方針を正しく理解し支援を行うことが大切です。また、日頃から互いにコミュニケーションを積極的にとり、児童生徒の支援について話題にすることが大切です。

Q5 特別支援教育支援員として中学校に配置されました。教科担任とどのように連携を図ったらよいですか。

A まずは、教科担任との連携の仕方を学級担任に相談しましょう。各教科の授業においてどのような支援を行うのか、その方針を立て、各教科担任と連絡をとるのは学級担任の役割です。一方、特別支援教育支援員と教科担任が、支援対象の生徒のその日の調子や授業中の活動の様子等について情報共有を行うことは、効果的な支援を行う上でとても有効です。教科担任と特別支援教育支援員は、日頃から互いに積極的にコミュニケーションをとるよう心がけましょう。

Q6 急に教室を飛び出す児童生徒への対応を特別支援教育支援員に依頼する場合、どのようなことに留意する必要がありますか。

A 支援対象の児童生徒が急に教室を飛び出す際、その児童生徒の対応を特別支援教育支援員に依頼することがあります。しかし、単なる「見守り」や「付き添い」では、その児童生徒の学びを保障することにはなりません。特別支援教育支援員にどのような支援を依頼するかを決め、支援内容を具体的に伝えることが重要です。

また、特別支援教育支援員だけでは対応が難しい場合もあるため、校内サポート体制をつくっておくことも重要です。

[急に教室を飛び出すことが多い児童生徒について、特別支援教育支援員に伝えるポイントの例]

- 教室を飛び出すことが多い活動場面や、その際の予防的な支援方法
- 行き先として想定される場所や、その児童生徒がその場所へ行こうとする理由
- 行った先で、予想される児童生徒の行動と、それに応じたはたらきかけ方
- 教室に戻るきっかけをどのようにつくるか（声のかけ方や、声をかけるタイミング等）

Q7 支援対象ではない児童生徒とはどのように関わったらよいですか。

A 特別支援教育支援員の主な役割は、予め支援対象となっている児童生徒への支援となりますが、活動内容によっては他の児童生徒と関わりを持つことも少なくありません。そのため、学級担任は、他の児童生徒への関わり方について特別支援教育支援員に説明しておくことが重要です。

また、学級担任は、周囲の児童生徒に対して、多様な学び方があることや学ぶために支援を必要とする人がいること、特別支援教育支援員がどのような役割を担って教室に入っているのか等を分かりやすく説明するなどして、障がいのある児童生徒への周囲の理解を促すことが大切です。

特別支援教育支援員が、周囲の児童生徒と信頼関係を築きながら支援を行うことで、支援対象の児童生徒が学級の中で周囲に理解されながら、のびのびと生活できるようになります。

Q8 授業参観日や学校行事の時、特別支援教育支援員はどのように支援を行うとよいですか。

A 特別支援教育支援員が学級に入ることが決まったら、学級担任は、支援対象の児童生徒の保護者と、特別支援教育支援員の支援の入り方や、他の保護者に対して特別支援教育支援員の役割を説明すること等についてよく相談しておきましょう。他の保護者に説明することについて、保護者の了解が得られた場合には、学級懇談会などの機会に説明するとよいでしょう。「他の保護者の前では、支援してほしくない」「周囲に説明してほしくない」と保護者が希望した場合は、学級担任が保護者と授業参観日等の支援の入り方について相談しておき、予め特別支援教育支援員に支援方法を伝えておきましょう。

Q9 個人情報の取り扱いについて、心得ておくことはどんなことですか。

A 公務員には守秘義務があります。これは特別支援教育支援員にも当てはまり、職務に携わっている期間のみならず、期間終了後も同様となります。職務上知り得た児童生徒の個人情報については、学校以外の場所で話題にしないように留意しましょう。また、児童生徒の名前が記載されている書類等についても、管理職の許可なく持ち出すことのないように、取り扱いについて管理職とよく確認しておきましょう。

管理職は、このような個人情報の取り扱いについて、予め市町村教育委員会と相談し、特別支援教育支援員に対して説明をしておく必要があります。

○ 参考となる刊行物

<p>◆ 「心のバリアフリーノート」 児童生徒がバリアフリーについて学習する際に使用するテキストと指導案等をダウンロード可能</p>	<p>文部科学省</p>	
<p>◆ 「合理的配慮実践事例集」 基礎的環境整備の考え方や「実態把握のためのチェックシート」を掲載</p>	<p>長野県教育委員会</p>	
<p>◆ 「発達障害児等を支える指導・支援事例集」 学級集団の中での個別の配慮や、特別支援教育支援員の悩みに寄り添う校内支援体制の事例等を掲載</p>	<p>長野県教育委員会</p>	
<p>◆ 「インクルーシブ教育システム構築モデル事業」 (通称 インクルDB) 合理的配慮の具体事例を掲載</p>	<p>国立特別支援教育総合研究所</p>	
<p>◆ 「『適切な学びの場』ガイドライン」 学級経営案の「配慮が必要な児童」の項目を工夫した「個別の指導計画」簡易版書式を掲載</p>	<p>長野県教育委員会</p>	
<p>◆ 「特別支援教育コーディネーターハンドブック」 特別支援教育コーディネーターを中心とした校内支援体制づくりの具体例、特別支援教育支援員との連携の仕方を掲載</p>	<p>長野県教育委員会</p>	
<p>◆ 「今こそ、通常の学級における特別支援教育の充実を」 授業のユニバーサルデザイン化や合理的配慮の具体例を掲載</p>	<p>長野県教育委員会</p>	