

第1章1 特別支援学級の担任となって

特別支援教育とは、障がいのある子どもが自立し、社会参加するために必要な力を培うことを目指しています。その際、今の姿だけでなく、将来の願う姿を基に、子ども一人一人の教育的ニーズを把握し、その可能性を最大限に伸ばし、生活や学習上の困難さを改善または克服するため、一人一人の教育的ニーズに応じた適切な指導及び必要な支援を行うものです。

また、特別支援学校や特別支援学級のみならず、幼稚園、小学校、中学校、高等学校の通常の学級に在籍する発達障がいのある子どもを含めて、特別な支援を必要とする子どもが在籍するすべての学校において実施されるものです。

インクルーシブ教育システムの構築が求められる現在、特別支援教育の一翼を担う特別支援学級担任は、特別支援学級の経営のみならず、校内支援体制づくりを推進していく役割も求められます。まずは、子どもと存分にかかわって、その子どものよさ、成長を発見していくところからはじめてみましょう。

特別支援学級では、発達段階も学年も異なる子どもがひとつの学級で学んでいます。言葉のみの指示では理解が難しい子ども、自分から言葉で伝えることが苦手な子ども、じっと座ってられない子ども、自分から行動することが苦手な子どもなど、様々な子どもが学級にいます。

つい、学級の子どもの「できない」ことばかりに目がいきがちですが、一人一人の様子をじっくりと見てみると、「その子のよさ」「もう少しでできそうなこと」などが見えてきます。

特別支援学級担任として、まずは、ここから

【つながり】

家庭、同僚、医療、福祉、地域の方など、子どもとかかわる多くの人と連携しながら支援すること。

【発見】

子どもの「伸びてきているところ」をとらえたり、子どもの「よさ」を発見したりすること。



【伴走者】

子どもと一緒に活動し、子どもと一緒に作り上げ、子どもから学ぶことを通して、保護者と子どもの成長を喜びあえる「伴走者」となること。

第1章2 特別支援学級の1年間

学級経営の1年間の流れや4月当初準備しておきたい内容をまとめました。学校によって行事の時期など違うこともありますが、年間を見通した学級経営の参考にしてみましょう。そして、経営しながら気づいたこと、改善点などのメモを残しておき、次年度の経営に生かしましょう。なお、項目の具体的な内容は（矢印⇒）で示された章を参考にしてください。

（1）特別支援学級の1年間

	月	主な学級経営(例)	学級事務(例)
一学期 児童生徒理解・学級づくりの時期	4月	【スタートが肝心！ 新年度準備を丁寧に行いましょう】 <input type="checkbox"/> 前担任からの引き継ぎ文書の確認 <input type="checkbox"/> 時間割の確認と教科担任・専科担任と児童生徒の情報を共有（⇒第3章1） <input type="checkbox"/> 引き継いだ個別の指導計画，個別の教育支援計画の確認（⇒第3章2，3） <input type="checkbox"/> 指導要録の整備（⇒第2章5） <input type="checkbox"/> 教室の整備（⇒第1章2（3）） など	○予算を確認し，教材教具を整備する。 ○消耗品や原学級での教材費等の取り扱いについて確認する。 ○前年度から教材が注文されていることもあるので確認する。 ○就学奨励費等の事務手続きの確認（保護者に希望の有無を聞く）。
		【児童生徒の様子を確認してから作成しましょう】 <input type="checkbox"/> 保健関係の書類，家庭環境調査票など原学級担任と情報を共有（関係者と相談して情報を共有する。保管には十分留意する。） <input type="checkbox"/> 4月の様子を見て個別の指導計画，個別の教育支援計画の修正 <input type="checkbox"/> 参観日，家庭訪問の計画 <input type="checkbox"/> 学級経営案の作成 <input type="checkbox"/> 年間指導計画の作成 <input type="checkbox"/> 1学期の行事の計画 など	
	5月	<input type="checkbox"/> 通知表の形式の検討 <input type="checkbox"/> 評価の確認	
	6月	<input type="checkbox"/> プールの準備（水着，時間割，ルールの確認）	○次年度の教科書の選定（⇒第2章1）。
	7月	【1学期のまとめをしましょう】 *以降2学期，3学期も同様です <input type="checkbox"/> 通知表記入 <input type="checkbox"/> 1学期の指導記録のまとめ <input type="checkbox"/> 1学期の作品の整理 <input type="checkbox"/> 夏休み中の課題作成 <input type="checkbox"/> 教室整備 など	
二学期	8月	【夏休み中に1学期の学級経営を振り返り，2学期の準備をしましょう】 <input type="checkbox"/> 1学期の指導計画の見直し <input type="checkbox"/> 教室環境の見直しと整備 <input type="checkbox"/> 教材研究 <input type="checkbox"/> 新学期の準備 <input type="checkbox"/> 2学期の行事の計画	○次年度用使用教科書を届け出る。

年間通じて学級だよりの作成と配付（特別支援学級の児童生徒・保護者，全校職員などへ配付）

活動の充実の時期	9月	<p>【秋は行事の多い季節。原学級の担任と連絡調整を行きましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運動会・音楽会・遠足の計画(小学校) <input type="checkbox"/> 文化祭の準備(中学校) 	<p>○次年度の学級構成メンバーの概要とその実態をつかむ。次年度の教科担任の配置等、校長と相談。</p> <p>○次年度の環境整備の整備案や次年度予算案を作成する。</p>
	10月	<p>【就学相談を丁寧に行いましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 就学相談 	
	11月	<p>* 来入居や新たに入級する児童生徒の支援について、保護者との面談や校内就学相談で検討</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>就学に関する参考資料は・・・</p> <ul style="list-style-type: none"> * 「25 文科初第756号通知」(⇒参考資料 P53～) * 「特別支援コーディネーターハンドブック」P54～55 (平成25年3月 長野県教育委員会) * 「就学相談ハンドブック」(平成23年2月 長野県教育委員会) * 「特別支援教育 教育課程学習指導要領手引書共通・連携編」P79～81 (平成22年1月 長野県教育委員会) </div> <p>【次年度の教育課程編成はこの時期から計画しましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 次年度の教育課程を見据えた時間割作成(⇒第3章の1(1)～(2)) <input type="checkbox"/> 次年度の交流及び共同学習の計画と立案(⇒第3章の1(3)) 	
三学期 まとめの時期	12月	<p>【2学期のまとめをしましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2学期の個別の指導計画の見直し <input type="checkbox"/> 3学期の行事の計画 <p>【進級、進学に向けて保護者と確認しましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 懇談会の準備と開催 <input type="checkbox"/> 進路決定のための保護者との面談(⇒第3章3) 	<p>新入生受け入れの準備</p>
	1月	<p>【冬休み中に2学期の学級経営を振り返りましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 新学期の準備 <input type="checkbox"/> 教材研究 <p>【次年度の運営の計画をと引き継ぎをはじめましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 次年度引き継ぎ文書の作成 <input type="checkbox"/> プレ支援シートの作成 <input type="checkbox"/> 次年度交流及び共同学習計画の立案 	
	2月	<p>【1年間の学級のまとめをはじめましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1年のまとめ(文集作り、作品作り) など 	
	3月	<p>【1年間のまとめをしましょう】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 文集の完成 <input type="checkbox"/> 1年間の個別の指導計画の評価 <input type="checkbox"/> 個別の指導計画、個別の教育支援計画の見直しと作成(⇒第3章の2～) <input type="checkbox"/> 指導要録の記入 <input type="checkbox"/> 新入生受け入れ準備 など 	

4月へ

(2) 4月のスタートを成功させよう！

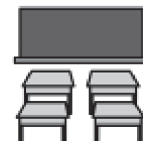
子どもや保護者にとって、4月は初めてのことばかりです。特に、入学式は新入生や保護者にとって、学校生活の大事なスタートの1日です。保護者はもちろん新入生は、期待と不安を抱えていることでしょう。入学式が成功することは、これからの学校生活に安心感をもち、充実したものに繋がります。

ここでは、新年度及び始業式・入学式の準備のポイントを挙げました。新年度は、子どもにとって大きな環境の変化を伴うものだという事を念頭に置いて、4月のスタートの準備をしましょう。

ア 学級経営にかかわる準備

準備すること

- 出席簿の作成，名簿の作成(通常の学級と同じ)(⇒第1章の5)
 - ・氏名の読み方の確認
 - ・兄弟姉妹の確認
- 教室環境等の整備 *原学級に用意してもらったものを打ち合わせておく
 - ・下足箱，傘立て，ロッカー，机，いす等の準備(原学級にも設置)
 - ・机やいすなどの配置
 - ・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・副教材等の準備
- ゴム印等の確認 *新設学級，転入生のある場合は早めに確認
- 学級事務用品の整備
- 学級だより(通信)の作成
 - ・担任の自己紹介，抱負，当初の予定 など
- 教室の安全点検
 - ・机，いすの高さの調節や破損の有無
 - ・落下物，突起物 など



確認すること

- 児童生徒の支援情報の理解
 - *入学式後に保護者と確認できるように，資料に目を通しておく
 - ・障がい特性やその様子
 - ・健康面の確認
 - ・個別の教育支援計画，個別の指導計画，前担任からの引き継ぎ，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
- 通学路や通学方法
 - ・登校班，保護者の付き添いの有無の確認
 - ・通学上の安全面の特記事項，通学路の危険箇所の確認
 - ・登下校の方法の確認 など



幼稚園・保育園，前担任等からの情報収集

- 興味関心，得意なこと
- 健康面についての配慮事項
- ハプニングの際の対応
- 支援ツールの検討，有効な支援 など

イ 始業式・入学式当日までの準備

保護者と確認すること

- 始業式・入学式参加にあたって保護者の願い
- 始業式・入学式参加にあたって配慮が必要な点
- 当日の予定表（個に応じた予定表）
- リハーサルの要不要
- 健康面，行動面で配慮が必要な点 など

全教職員に確認・協力を依頼すること

- 子どもの実態に関する全教職員の共通理解
 - ・障がい特性とその対応など
 - ・保護者の願い
- 職員会議等で子ども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
- 当日の役割分担と動きの確認と依頼
- 子どもたちに分かりやすい式の流れや予定を視覚支援で用意すること
（パワーポイントで式次第を投影する，個人向けの式次第を用意するなど）

校内で共通理解すること

- 登校後の動き
 - ・子どもの迎え方（誰が対応するか，保護者の付き添いの有無など）
 - ・受付から教室に移動するまでの配慮の有無（トイレの場所の確認など）
- 子どもの個々の実態
 - ・障がい特性や状態について
- 式前後の動き
 - ・登校時の出迎え～教室への移動～待機場所などの有無，誰が移動の支援をするか
 - ・保護者の動き
- 入退場
 - ・整列の順番
 - ・付き添いの有無
- 座席
 - ・位置，前後左右の子どもの確認
 - ・支援者の有無
- 呼名
 - ・呼名者と呼名の仕方
- ハプニング
 - ・参加に関して予想される行動とその対応について
（一人で落ち着いて過ごせるために式の流れなどの絵カードを用意する，いざという時のために安心するアイテムを教師が用意しておくなど）
 - ・不安定になった時や発作等への対応
 - ・発作を起こした場合に備えて，養護教諭の座席の確認

【コラム】「在校生へも配慮を・・・」

在校生にとっても新学期は緊張するものです。原学級のクラスの配置が変わったり，クラス替えがあったり，担任が替わったり，環境が大きく変わります。上記の配慮の中には，在校生にも必要な支援があります。在校生にとっても，丁寧に準備をして迎えてあげたいものです。

ウ 4月当初、原学級の担任と確認しておくこと

原学級と特別支援学級担任との連携

- 原学級での机やいすなどの配置
 - ・ 座席をどこにするか、誰の隣にするか
- 4月当初の原学級との交流及び共同学習について確認
 - ・ 原学級での教科学習、朝の会・帰りの会、給食、清掃、行事参加、児童会、生徒会などの確認
 - * 児童生徒の生活の様子を見て、交流及び共同学習の方向性を考えていく
- 配付物や連絡の取り方を確認
 - ・ 日々の連絡(連絡ファイル・ノート等の活用、毎日の予定など)の取り方を相談
 - ・ 配付物は原学級に連絡係をつくる、自分で昼休みに取りに行くなど、個に応じて方法を工夫する
- 原学級と特別支援学級の集金方法、連絡網の確認
- 副教材やドリル等は、特別支援学級担任も手配してもらうよう依頼
- 必要に応じて授業で使うプリントを児童生徒用と教師用をもらうように依頼
- 消耗品や原学級での教材費等の取り扱いについて確認
 - ・ 前年度から教材が注文されていることもあるので注意が必要
- 関係職員と相談し、通知表の形式の検討
- 原学級の担任や児童生徒が参加できる特別支援学級の授業、また特別支援学級の児童生徒が協力できる行事を取り入れる
- 音楽会、運動会、遠足など行事の参加の仕方について、保護者にも情報提供、相談しながら決める



31 ページの「交流及び共同学習」も参考に

原学級と保護者との連携

- 家庭訪問
 - ・ 原学級担任と特別支援学級担任で一緒に訪問するかどうか話をして、保護者に伝える
- 参観日、学級・学年懇談会
 - ・ 原学級と特別支援学級の参観日や学級・学年懇談会の内容や参加方法を伝える

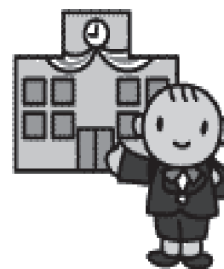
あると参考になる・・・

- 「教育課程学習指導手引き(3分冊)」(平成21年1月 長野県教育委員会)
 - * 総合教育センターのホームページよりダウンロードできます。各学校に1冊ずつあるので参考にしてください。
- 「特別支援学校 小・中学部学習指導要領 解説(総則・自立活動編)」
 - * 文科省のホームページからダウンロードしたり、購入したりすることができます。

【コラム】「一大イベントをどう過ごす!？」

大きく環境や生活が変わる小学校への入学。新入生やその保護者にとって、入学式は大きなイベントです。

そして、迎える学校や特別支援学級の担任・原学級の担任にとっても、はじめて子どもと出会う大事な1日になります。この日を、「どう過ごすことができるか。」が、これからの学校生活の大きなポイントとなります。新入生を迎えるにあたって、工夫している事例を紹介します。



◆ 入学式の1日をリハーサルしてみよう

事前に登校して入学式の1日の流れをひと通り体験します。同じ時間に登校して、昇降口の確認、下足箱や教室の確認、実際に体育館に行って入場してみることで、本人も保護者も安心して当日を迎えることができます。校長先生と相談し、必要な場合は関係する職員との顔合わせをした例もあります。入学式後の動きについても、原学級に行くのか、特別支援学級に行くのかなど保護者と確認しておきましょう。

◆ 見て分かる、視覚支援を用意してみよう

入学式に限らず、儀式はその内容が分かりにくいものです。また、時間が長く、あと、どのくらい、何があるのか分かりにくいものです。

そこで、式全体の流れや、次に何があるのか、何をするのか、見通しがもてるように視覚的に分かる支援をします。

また、家庭でも保護者から分かりやすく伝えてもらうことも効果的です。

にゅうがくしき
(おはなしをきいたり、うたったりします)

1		にゅうじょうします
2		れいをします
3		うたをうたいます 「こっか」
4		おはなしをききます ずわってききます。
5		こうちょうせんせいの おはなしをききます。

ある学校で新入生用に作成したスケジュールです

こうした配慮は、全校の中に他にもいる配慮が必要な子どもたちにも有効な支援となること
があります。学校の実情、子どもたちの実態によって工夫しましょう。

(3) 教室環境を整える

ア 教室づくりの工夫

教室づくりのポイントは「分かりやすさ」「活動しやすさ」「刺激（情報）の精選」です。こうした工夫で、子どもの自立的・主体的に力を発揮できる生活が実現します。

○「分かりやすさ」とは、

教室の中を、パーテーションや棚、カーテンなどで空間を区切ることで、どこで、何をするのが分かるということです。特別支援学級では、学習、給食、調理、余暇など様々な活動をひとつの教室で行うことがあります。目的や活動によって活動場所を決めておくことで、活動の切り替えがスムーズになったり、見通しをもって活動したりできます。学習の場所と余暇の場所を分けるなど、めりはりのある場の設定を工夫しましょう。

○「活動しやすさ」とは、

子どもの一日の活動を想定して、動線を考えるということです。例えば、着替えをしたらロッカーにすぐに片付けられるように着替える場所とロッカーを近くに作る、提出物の位置を決めておくなど工夫しましょう。

○「刺激（情報）の精選」とは、

教室内の掲示物の掲示場所や量、棚の中の整理整頓、教師の机上の整理などです。子どもの中には、目からの刺激（情報）や耳からの刺激（情報）を整理することが苦手な子がいます。教師が話をしているとき、黒板横のカレンダーの絵が気になり、立ち上がって見に行ってしまうかもしれません。教卓の上の箱を見て「何が入っているのだろう・・・」と気になって話を聞くことができないかもしれません。

まず、子どもが座っている場所から何が見えるか確認し、刺激になりそうなものは別の場所へ移動する、カーテンで隠すなど工夫しましょう。子どもに「話を聞きなさい」と叱るのみではなく、一人一人が本来持っている力を発揮できるように教室環境を見直すことで改善されることもあるでしょう。



イ 整理整頓の工夫

個人のロッカーや机の中の整理整頓ができるように、何をどこに置くのか、具体的に写真や絵で示してみましょ。また、教室でみんなが共通して使用するはさみ、のりなどの道具、プリントなども定位置に置き、一人で準備して片付けることができるように工夫することも大切です。



具体的に何を、どこに入れるか示し、ロッカーの整頓が自分でできるように



掃除用具をどのように片付けるか、視覚的に示して自分でできるように



必要な学習プリントを自分で持って来られるように

ウ 教室づくりの例

その1 ある小学校の自閉症・情緒障害特別支援学級の教室から



余暇エリア

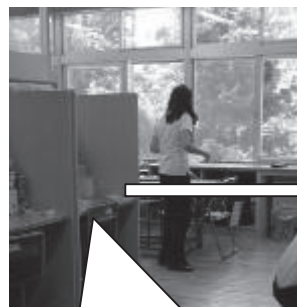
本を読んだり、休憩したりゆっくりと自分のペースを整える場所です。



共有エリア

一緒にゲームをしたり、作業や調理をしたりします。

ロッカー、机、いすに名前を貼っておきましょう。ロッカーや下足箱は子どもにとって使いやすい高さにあるか、確認することも大事なことです。



個別学習エリア

パーテーションで仕切られているので、集中して自分の学習に取り組めます。可動式のパーテーションがあると必要な場所に空間が作れるので便利です。



個別学習エリアの中

自分の予定など分かりやすく掲示してあるので、何をするかひと目で分かります。

教室環境については

「特別支援教育課程学習指導手引書」

*小中学校編P42

*特別支援学校編P99~101を参照。

その2 ある中学校の自閉症・情緒障害特別支援学級の教室から

