

第1章

基本編

この章では、特別支援教育コーディネーターに求められる基本的な活動内容について記載しました。

特別支援教育コーディネーターになったばかりの先生方にも、「特別支援教育コーディネーターの1年」に沿って活動内容をイメージしていただき、必要な項目を見つけて読んでいただきたいと思います。

また、本文中には、第2章、第3章の関連する項目を示しております。更に詳しく内容を知りたい場合は、第2章以降と併せて活用してください。

『特別支援教育コーディネーターの1年』【小学校の例】

	校 内	保護者支援・PTA 等	外部機関
4月	校内委員会の設置・コーディネーターの指名 リソースチェック 特別支援教育運営計画 年間計画検討 子どもの実態把握 配慮の必要な児童の共通理解 (職員会)	引き継ぎ資料確認 家庭訪問 教育相談 外部機関と連携	入園式での観察 市町村内特別支援 教育担当者会
5月	職員研修	PTA への説明 (PTA 総会)	幼保小連絡会 小中連絡会
6月			郡市コーディネーター 連絡会
7月	校内就学相談委員会	保護者懇談	巡回支援等要請 保育所参観
8月	職員研修		
9月			運動会での観察
10月			就学前健康診断
11月			就学相談委員会
12月	個別の支援会議報告		
1月	引き継ぎ情報の整理		中学校体験入学
2月			来入児の参観 小中連絡会 幼保小連絡会 来入児説明会
3月	次年度校内体制検討 次年度年間計画の作成・検討		

第1章 1～3
第2章 1・3・5

第1章 4
第2章 7

第1章 10

第1章 6・7

第3章 1

第1章 5
第2章 6

第1章 11

第1章 8

第1章 12
第2章 12・13

個別の指導計画作成

見直し・作成

報 告

保
護
者
と
の
懇
談

校
内
委
員
会

支
援
会
議
等

『特別支援教育コーディネーターの1年』【中学校の例】

	校 内	保護者支援・PTA等	外部機関
4月	コーディネーターの指名 校内委員会の設置（メンバーの決定・ 用務の確認） 校内リソースの確認 （支援可能な職員の情報をまとめる） 緊急を要する生徒のケース会議 実態把握（入学式・授業・学校生活）	家庭訪問（担任か ら実態把握の状況 を聞き取る）	連携マップ作成（機 関・担当者の確認）
	第1章 1～3		第1章 1～3 第2章 11
5月	職員研修Ⅰ（発達障害についての理解）	PTA総会（特別 な教育的なニーズ のある生徒への支 援体制の説明）	小中連絡会①（1年 生について） 中高連絡会（卒業生 について）
	第1章 10		第2章 13
6月	中間テスト（実態把握） 校内委員会（個別の指導計画作成）		特別支援学校教育 相談・体験入学（～ 10月） 高等学校体験入学 （～12月）
	第1章 6	第2章 15	
7月	1学期期末テスト（実態把握）		体験入学説明
8月	職員研修Ⅱ（ケース検討）		高等学校説明会（～ 12月頃）
9月			
10月	中間テスト（実態把握） 校内委員会 （個別の指導計画の評価・修正）		特別支援学校入学 志望者のまとめと 報告
11月	期末テスト（実態把握）		小中連絡会②（新入 生受け入れについ て打合せ）
12月		保護者懇談会（担 任から実態把握の 状況を聞き取る）	
1月			
2月	期末テスト（実態把握） 引き継ぎ情報の整理		
	第1章 11		
3月	校内委員会 特別支援教育推進のまとめ 次年度校内体制検討 次年度年間計画の作成・検討	第1章 12	プレ支援シート（高 校へ提出と新入生 分の受け入れ） 資料の整理

『特別支援教育コーディネーターの1年』【高等学校の例】

	校 内	保護者支援・P T A等	外部機関
4月	コーディネーターの指名 校内委員会の設置 校内リソースの確認 校内支援体制の構築 ・運営方針と年間計画 ・配慮の必要な生徒の共通理解 実態把握	引継ぎ資料の確認 教育相談	連携マップの作成 1章 9 2章 8 2章 10～11 2章 16
5月	中間テスト 個別の指導計画の作成 職員研修	保護者との懇談	P T A総会での説明 中高連絡会での情報交換
6月	期末テスト		
7月	1学期成績会議 中学生体験入学		
8月	個別の指導計画の評価・修正 実力テスト	校内委員会	3年生面接対策 S S Tの実施 就労体験の支援
9月	中間テスト		
10月	職員研修	支援会議等	中高連絡会での情報交換
11月	中学生体験入学 期末テスト		
12月	2学期成績会議 個別の指導計画の評価・修正	保護者懇談会	就労体験の支援
1月	実力テスト		
2月	学年末テスト		
3月	学年末成績会議 1年間の評価と引継ぎ情報の整理 次年度の支援体制・計画の検討 新入生オリエンテーション	プレ支援シートの確認 新入生保護者との面談	プレ支援シートの確認 中高連絡会での情報交換 就労体験の支援

第1章1 学校とあなたの状況チェック

特別支援教育コーディネーターに指名され、何から始めてよいのか不安があるときには、まず学校の状況や自分の強み、校内・外部機関の頼れる人をチェックしてみましょう。

自分でできること、力を付ける必要があること、校内でサポートしてくれる先生、地域でサポートしてくれる人・機関をはっきりさせることが大切です。そうすることで、まず何から始めればよいのか、誰とつながればよいか、チーム支援の糸口が見えてきます。

あなたの学校の状況をチェックしてみましょう。

職員同士が温かい雰囲気の中で、悩みを語り合えたり協力し合えたりすると、特別支援教育コーディネーターとして、校内の特別支援教育を推進しやすくなります。

《校内の状況》

- 校長・教頭と、校内の気になる児童生徒について話題にしていますか。
- 校長・教頭に特別支援教育コーディネーターとして報告・連絡・相談を常にしていますか。
- 校内での話し合いでは、先生方が発言しやすい雰囲気ですか。
- 校内の雰囲気は、特別支援教育を進めることに前向きですか。
- 職員室で児童生徒のことがよく話題になりますか。
- 支援の必要な児童生徒への対応について、先生方は協力的ですか。
- 気軽に教室を訪問したり、授業参観をしたりしやすい雰囲気ですか。
- 先生方は、よく特別支援教育コーディネーターの先生に相談に来られますか。
- 先生方は校内委員会・小委員会・支援会議を開くことに協力的ですか。
- 話し合いで決まった支援の計画は、実行されていますか。
- 外部機関や関係者に指導や助言、支援等を受けることに、校内の雰囲気は積極的ですか。

《保護者・地域の状況》

- 保護者は、学校の教育活動に理解があり、協力的ですか。
- 保護者や地域は、特別支援教育や発達障害への理解がありますか。
- 保護者は、気軽に学校に相談に来ますか。

- チェックがあまり付かなかった場合には、特別支援教育コーディネーターから先に、ポイントを絞って先生方とコミュニケーションをとるように努めましょう。整った状況ができるのを待つのではなく、自分から児童生徒の具体の姿を話したり、学級での様子を聞いたりする等働きかけていくことが大切です。
- 一人では校内の状況を変えることは難しいですが、仲間がいると変えやすくなります。身近で開催される研修会に誘うなど、一人ずつ同じ思いをもつ仲間を増やしていきましょう。

自分の強みや校内・外部の頼れる人・機関をチェックしてみましょう。

○ 特別支援教育コーディネーターは、保護者の相談の窓口となったり、外部機関の関係者と連絡調整をし、児童生徒への支援を推進したりする等、様々な機能を果たすることが期待されています。そのために求められる様々な知識や技能があります。

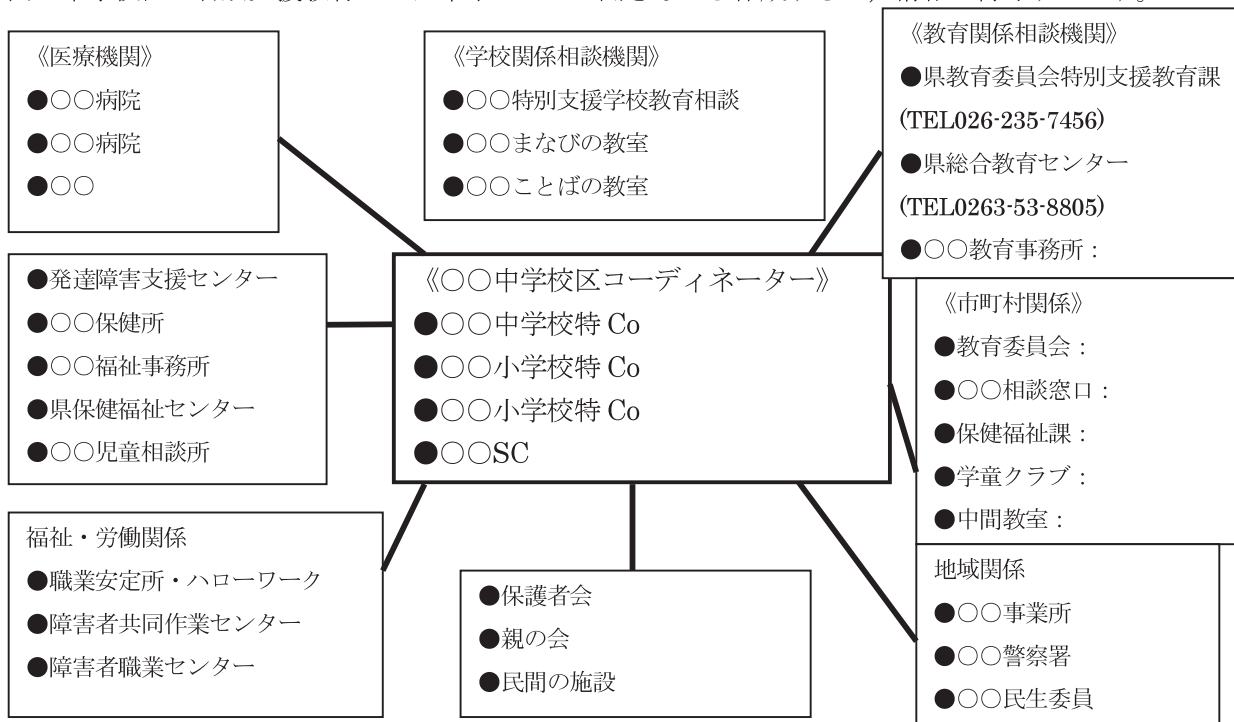
《◎自信あり ○できる △研修の必要あり》

特別支援教育推進のために必要な力・資質	自分の力	校内でサポートしてくれる先生	頼れる外部機関・人
校内の特別支援体制を十分機能させる力			
人間関係を調整する力			
検査等アセスメントの力			
外部機関とつなぐ力			
カウンセリングマインド(共感・傾聴)			
カウンセリングの技能			
特別支援教育(教育課程・法規)に関する知識			
障害(知的障害・発達障害等)に関する知識			
支援方法に関する知識・技能			
教科指導や学級経営に関する知識・技能			
個別の指導計画・個別の教育支援計画の知識			

これらは、経験や研修を積み上げる中で、少しずつ広がったり、深まったりしていきます。まず、自分の強みや頼れるネットワークを知ることにより、チーム支援の糸口を見つけていきましょう。また、知識や技能に自信があっても、全部一人で抱えるのではなく、他の先生方と連携・協働して取り組むようにしましょう。それにより学校としてのチーム力が向上し、人が替わっても、校内の支援力が維持されます。

【連携マップを作ろう】(例：小中学校向け)

同じ中学校区の特別支援教育コーディネーターに聞きながら作成すると、情報が得やすいです。



第1章2 児童生徒の実態把握

支援の必要な児童生徒の状況を把握し、支援に生かすには、特別支援教育コーディネーターが中心となり計画的、組織的に全職員で取り組むことが必要です。「学習や生活に困っている児童生徒の様子」について、先生方一人一人の気づきを促し、校内の情報を収集・共有する方法の例を紹介します。

【児童生徒の実態把握の基本的な考え】

- 児童生徒の様子を否定的に見るのではなく、児童生徒を丸ごと受け止める中で、その子のよさも見つけ、思いも理解するように努めましょう。
- チェックリストや検査の結果はその児童生徒の一部分を捉えたものであり、すべてではありません。結果を児童生徒理解や支援に生かすことが大変重要です。

児童生徒の様子を見る機会を意図的に作りましょう。

- スクールカウンセラーや巡回相談員と同行して全教室を参観する機会を4月・5月中に計画する。
- 全校集会・児童会・生徒会・行事等で気にかけたい児童生徒を観察する。
- 各学級の掲示物（絵・書字等）やロッカーや机のまわり等の整理整頓の状況を観察する。

情報収集をしましょう。（→2章1 P.26）

- 気にかけたい児童生徒の様子について、観点をもって担任に質問してみる。
- 児童生徒の様子について、観点を示して記録を付けるよう依頼する。
- 専科担当教諭・養護教諭に気にかけたい児童生徒を挙げてもらう。
- 各学級の気にかけたい児童生徒の名簿チェックを計画的に実施する。（教科担当者会で確認）
- Q-U検査等を活用している学校は、各学級のプロット図で要支援群や気になる位置にいる児童生徒を確認する。
- 養護教諭や生徒指導主事と、全校の遅刻・欠席状況や保健室来室等の状況、気にかけたい児童生徒についての情報交換を定期的に行う。

チェックリストをつけて児童生徒が何に困っているか捉えましょう。（→資料1 P.86）

- 担任が気にかけたい児童生徒について、チェックリストをつけられるよう、職員室に用意しておく。
- 校内研修等で、気にかけたい児童生徒についてチェックリストをつける機会を作る。
- 気にかけたい児童生徒について、関係者と一緒にチェックリストをつける。

今までの情報を生かしましょう。（→1章11 P.22 2章12～16 P.50）

- 引き継ぎ資料のある事例は、必ず年度当初に目を通して状況を把握しておく。
- 今までの個別の指導計画・個別の教育支援計画に目を通したり、新しい担任に目を通してもらう。
- 各学級の配慮を要する児童生徒のリストを保存し、状況の変化を確認する。
- 幼稚園・保育所や小中学校に昨年までの様子を確認する。

第1章3 校内委員会の開催

校内委員会は、支援の必要な児童生徒を早期に把握し、具体的な支援の在り方や、保護者・外部機関との連携を推進するための中心的な役割を果たします。校内委員会で話し合われた内容は、様々な機会を通して全職員で共通理解できるようにします。

校内委員会の設置

「新規の委員会を設置する」「既存の会を利用する」「既存の会のいくつかを整理統合する」等の方法があります。会議を増やさないように既存の会等を利用し、先生方の負担を増やさない工夫をしましょう。

校内委員会の役割

- ① 支援の必要な児童生徒の早期発見
- ② 支援の必要な児童生徒の早期対応（実態把握・支援の具体化）
- ③ 個別の指導計画の作成（校内関係者の連携）
- ④ 個別の教育支援計画作成（保護者・外部機関との連携）
- ⑤ 校内研修の実施
- ⑥ 外部機関利用の検討

校内委員会の二つのタイプ

先生方の負担を大きくさせず、校内委員会がうまく機能するためにはメンバー調整が必要です。

- 情報共有のための校内委員会は職員会・学年主任会・運営委員会等、できるだけ人数が多い方がよいでしょう。情報共有シート等を活用し、短時間でも定期的の実施し、情報を更新していきます。必要に応じ、小委員会で決定した内容を連絡します。
- 具体的な対応を考えるための小委員会は学年会メンバー・特別支援教育コーディネーター・教頭・養護教諭・生徒指導主事など、実質的に動ける必要最小限の人数に抑えます。対象となる児童生徒との関係が深い先生方全員が「自分ならこんな支援ができる・したい」という能動的な態度で出席すると、話し合いが活性化します。

各校の実情に応じてメンバーを選定し、一人だけに負担がかからないよう分担しましょう。

限られた時間で充実した会議にするためには事前準備が必要です。（→2章6 P.36）

【校内委員会を開く前に】

- ① 出席者の調整と分担の依頼（進行・記録等）
- ② 管理職との調整…校内委員会の開催できる日の検討
- ③ 目的・内容の吟味
- ④ 内容の優先順位を付ける
- ⑤ 担任の今までの支援と思いの把握
- ⑥ 必要な資料の準備を担任等に依頼
- ⑦ 流れの予想

どのような結論になるか予想します。

- ・学校内だけでの対応で可能。
- ・保護者の理解・協力が必要→教育相談に結びつける。
- ・外部機関も含めての対応が必要。

出席者全員（特に担任）が、「開いてよかった」という思いになれるよう互いに心掛けましょう。

第1章4 保護者との連携

児童生徒の成長を最大限に支えるには、家庭と学校がそれぞれの役割を果たすとともに相互の連携が必要不可欠になります。保護者との連携には、保護者の思いを共感的に受け止め、信頼関係を築くことが重要です。そして、家庭と学校が日常的に情報を交換しながら同歩調で、児童生徒の教育的ニーズに応じた指導・支援を進めていくことが必要です。

立場の違いを認め合う連携

下記の例のように、保護者と担任の立場は違います。担任・学校は、この違いを認識した上で、保護者と互いを認め合うような連携を図ることが大切です。

「保護者」

- ・ その子とかかわるのは一生涯
- ・ 機嫌の悪い時間帯にも接している
- ・ お金をかけて育てている

「担任・学校」

- ・ その子とかかわるのは限られた期間
- ・ 昼間の調子のよい時間帯に接している
- ・ 児童生徒を支援して収入を得ている

保護者との連携を進めるにあたっての基本姿勢（→2章7 P.39）

- 受容と共感を基本とし、言動の裏にある保護者の気持ちや願いをしっかり受け止める。
- 保護者の考えや今までのかかわりを否定しない。
- 学校や教師の考えを一方向的に押しつけない。

保護者との連携がうまくいかないときに

保護者と学校が、児童生徒の見方もバラバラ、目指す方向もバラバラでは、連携はもとより、児童生徒への有効な支援は成り立ちません。そのようなときは、下記の①～④のどの段階に課題があり、どのように解決していけばよいかを明確にして取り組むことが大切です。

- ① 信頼関係の構築（日常的に相談できる関係性の構築）
- ② 情報の共有（情報交換によりズレを埋める） ⇒正しい児童生徒理解
- ③ 一緒に「支援の方向」「目標」の設定 ⇒具体的支援
- ④ 一緒に評価 ⇒「支援の方向」「目標」の修正 ⇒具体的支援

検査や外部機関への相談をすすめるときに（→2章8～11 P.41～）

- 検査実施や外部機関の申し込みには保護者の同意が必要です。
- 「もっと児童生徒のことをよく理解したい」「もっとよい支援をするために」等、検査結果や外部機関からのアドバイスを支援に生かしていこうという学校の姿勢を伝えましょう。
- 検査結果や外部機関からのアドバイスを生かし、実際の支援を保護者と共に考えていきましょう。

守秘義務と学校間の連携

- 相談等で話されたことについて、秘密を守ることは義務です。また、保護者から他の児童生徒の診断や検査・教育相談等の有無について尋ねられても、答えてはなりません。
- 小学校から中学校へ、中学校から高等学校へ等、移行をスムーズにするためには、できる限り保護者の同意を得て進学先に情報を伝えましょう。

第1章5 支援会議の開き方

校内委員会で検討をし、支援を校外に広げたい場合や支援の方向性を明確にしていきたい場合など、保護者や外部機関を交えての支援会議を行います。支援会議は児童生徒の支援ニーズに合わせ、学校生活だけでなく家庭生活も含め支援の方向を考えたり、長い期間での支援の方向を探ったりするための大切な会議です。

第1章1(P.12)で紹介した連携マップを参考に、外部機関との連携を図れるよう日頃からの関係づくりを心掛けましょう。

保護者や外部機関を交えての支援会議を限られた時間で充実した会議にするためには、以下のような事前準備が必要です。

支援会議を開く前に

- この支援会議を開く目的を明確にし、それに照らし合わせて参加者を決めます。出席者について保護者にお知らせし、保護者の意向も確かめます。
- 外部機関の方の出席の依頼については、管理職と相談の上、行いましょう。
(関係機関との連絡はまずは教頭に行ってもらい、細かい点の打ち合わせは実情に応じて誰が担当するかはっきりさせておきます。)
- 出席者に医療機関・福祉機関等が入る場合、圏域の障害者総合支援センターの方に日程調整をお願いした方が、スムーズになる場合があります。また、その場合、多忙な医師の都合に合わせて、会議自体を医療機関で開催することもあります。
- 校内の主に関わる教職員が同一歩調になっているか確認し、学校としての支援の方向性を明確にしておきます。
- 支援の方向性が明確でない場合、支援会議での情報収集により方向が見えてきたり、各機関同士で互いの状況や考え方が理解できたりする場合があります。その場合、情報交換の時間を長めに設定することも考えましょう。

保護者が同席する前に

- 外部機関との連絡調整をし、学校の意向についてあらかじめ外部機関に相談しておきます。
- 支援会議の中で保護者と同意に至らなかった場合、終了後外部機関と次回の支援会議の持ち方について打ち合わせをしておくことも重要です。

支援会議をよりよくするために

- 初めに「本日の支援会議の流れ」を確認します。
- 支援会議の計画・記録用紙(2章6 P.38 参照)を用意すると、主題からはずれず、話し合いが円滑に進み、記録も残しやすくなります。
- 児童生徒についての情報を他機関から収集したり、他機関と情報交換をしたりする場合は、保護者へ情報交換の必要性と、得た情報をどのように支援に生かすか説明しましょう。
- 保護者に対し、他の児童生徒や保護者についての話はしないことを徹底しましょう。

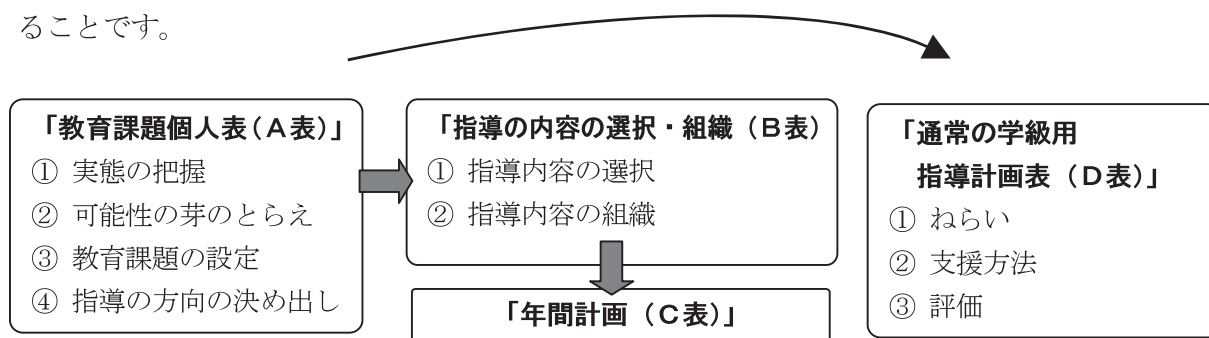
第1章6 個別の指導計画

「個別の指導計画」とは、個々の児童生徒の実態や教育的ニーズに応じて、計画的・組織的に指導を行うための計画です。長野県では、特別支援学級や通級による指導等、特別な教育課程を編成する場合は作成し活用するようにしています。

通常の学級においても、特別な教育的支援が必要な児童生徒に対しては、学年としての教科・領域の指導計画に加えて、必要に応じ、「個別の指導計画」を作成・活用することが求められています。「個別の指導計画」の作成と活用を促進することも特別支援教育コーディネーターの大きな役割の一つです。

「個別の指導計画」の要素

長野県特別支援教育教育課程学習指導手引書で例示している「個別の指導計画」は以下のような要素で成り立っています。それぞれの形式は、あくまでも例であり、大切にしたいことは、以下のような要素を含み、児童生徒を肯定的・共感的にとらえて支援に生かしていけるツールであることです。



※通常の学級では、A表とD表をもって「個別の指導計画」としています。

「個別の指導計画」の作成と活用

「個別の指導計画」は、担任一人で作成するものではありません。また、「個別の指導計画」を作成すること自体が目的でもありません。特別支援教育コーディネーターは、校内委員会、小委員会、支援会議等で、保護者や関係する教職員と共に、児童生徒の実態、指導目標、指導内容、支援方法等を明確にします。その情報を基に、校内支援体制を整え、実際に支援を行っていくためのツールとして活用していきます。そして、定期的に校内委員会等において、児童生徒の変容や支援の有効性などを評価し、それに基づいて「個別の指導計画」の見直しを行い、指導の改善を図ります。このような一連の流れ（PDCAサイクル）こそが重要です。

ポイント

- はじめから、すべて埋められた個別の指導計画でなくてもよいと考える。
(検討～実践～評価～見直ししていく過程を支えるツールとして捉える)
- 指導目標や指導場面を絞る
- 指導内容や支援方法を明確にし、日々の授業等に結びつける(意識して支援する)
- 評価の観点を具体化し、育ちの姿と支援の有効性を評価する
- 目標や支援方法などの見直しを行い、さらなる改善を図る

【「個別の指導計画」にかかわる参考資料】

「特別支援教育教育課程 学習指導手引書 (長野県教育委員会 平成22年1月)」
 ・「共通・連携編」 p.38～ ・「小学校・中学校編」 p.9～, p.93～ ・「特別支援学校編」 p.4～

第1章7 個別の教育支援計画

障害のある児童生徒が、生涯にわたって地域で生活し、社会参加していくためには、教育のみならず、福祉、医療、労働等の様々な側面からの取組が必要となります。

「個別の教育支援計画」とは、障害のある幼児児童生徒一人一人のニーズを正確に把握し、教育の視点から適切に対応していくという考え方の下、福祉、医療、労働等の関係機関との連携を図りつつ、乳幼児期から学校卒業後までの長期的な視点に立って、一貫して的確な教育的支援を行うための計画です。特別支援教育コーディネーターにとっては、保護者や関係機関等と連携していくための重要なツールになります。

「個別の教育支援計画」の要素

「個別の教育支援計画」には、関係機関等が連携して、ニーズに応じた多様な支援を効果的に実施するための「連携ツール」としての要素が大きく含まれています。

「個別の教育支援計画」に含まれる要素

- 障害の状況や本人の特徴及び教育的ニーズ
- 本人や保護者の将来の願い
- 学校・保護者・関係機関等で確認し合った共通の目標や有効な支援の内容
- 学校・家庭・福祉・医療等、関係機関の役割分担（それぞれの目標と支援内容）

「個別の教育支援計画」の作成と活用

「個別の教育支援計画」を作成する対象は、「個別の指導計画」と同様です。特別支援教育コーディネーターが中心となり、保護者の同意を得た上で保護者と共に作成します。

作成にあたっては、保護者を含め、関係機関の支援者が集まったの支援会議を行い、長期的な視点から、実態や課題を共通理解し、共通の目標、それぞれの役割、それぞれの目標や支援の内容を明確にしていく必要があります。

各関係機関等で必要な支援の内容は、児童生徒のライフステージによっても変わります。まずは、実際に、どのような支援を行っているかについて情報を共有し、他機関との連携の重要性を認識しながら、連携を深めていくことが重要です。

そこで、支援会議等において、それぞれの目標や支援の内容、役割分担等を確認しながら作成していくことが、連携ツールとしての「個別の教育支援計画」を有効に活用していくポイントとなります。また、その計画に沿って、各関係機関等で支援が行われ、一定期間において支援会議等を開催し、支援内容や方法について評価し、必要に応じて計画の見直しを行い、日々の支援に生かせるように活用していく（PDCAサイクル）ことも重要になります。

ポイント

- 一貫した長期的な視点で願いを共有し、関係する支援者で役割分担
- 保護者の参画、関係する支援者、関係機関との連携強化
- 「個別の教育支援計画」を踏まえた「個別の指導計画」の作成
- 支援の引き継ぎと個人情報保護に関する配慮

【個別の教育支援計画にかかわる参考資料】

- 「特別支援教育課程 学習指導手引書（長野県教育委員会 平成22年1月）」
・「共通・連携編」 p.52～ ・「小学校・中学校編」 p.134～
・「特別支援学校編」 p.4～

第1章8 校内支援体制の構築

校内支援体制を構築するためには、「特別支援教育は、全校体制で行うもの」という意識が、校内の全教職員に浸透していることが大切です。支援の必要な児童生徒に適切な支援を行うためには、まず、自校の校内資源（人的資源、空き教室等）を把握し、それを生かした形で機能する支援体制を工夫しましょう。その際、学校長の判断のもと校内委員会で検討するなどの手順を踏まえましょう。

「全校体制」を構築するための基礎づくり

学校生活のどんな場面でも共通の支援方針に基づいて支援が行われると、教育効果も上がり、二次的な障害の予防につながります。研修会の開催や「特別支援教育コーディネーターだより」の発行などを通して、「だれかが担当者」ではなく、「自分が支援者の一人」という意識を育みましょう。

【こんなことを伝えましょう】

- ・自校の「特別支援教育の方針」
- ・特別支援教育コーディネーターの役割
- ・チーム支援の有効性
- ・連携ツールとしての個別の指導計画の有用性

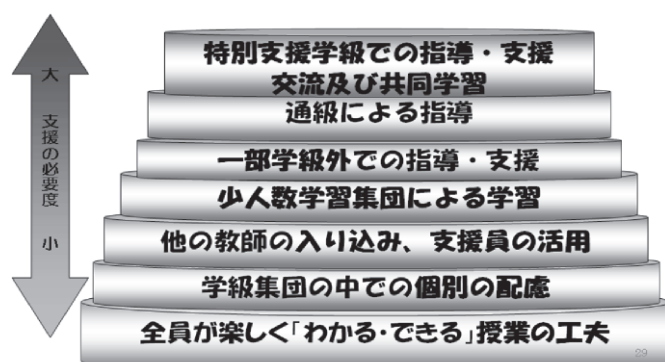
自校の実情に応じた、校内支援体制づくりに向けて（→2章3・4 P.30～）

校内で実施可能な多様な教育対応を検討していきましょう。

「いつ どこで だれが」対応するのか…校内の教職員の役割分担と調整
「何を どのように」支援するのか……ニーズの把握と支援内容・方法の決定

- 年度当初には、多様な教育対応に当たる時間を全教職員に位置付けること等、自校の校内体制づくりの方針について共通理解を図るなど、校内の教職員の協力が得られるようにしましょう。
- 三学期には、一年間の成果と課題を基にして、次年度の支援体制についての改善点を検討しましょう。

校内で実施可能な多様な教育的対応



この図を参考に、「児童生徒のニーズ」「人的資源・物的資源」などを考え合わせて、自校で実施可能な教育対応等を考えてみましょう。

第1章9 学校外の諸機関との連携

校内支援のみでなく専門的な支援や協力を求めるために、外部機関との連携が必要と考えた場合には、特別支援教育コーディネーターが、諸機関との連絡・調整を行うこととなります。

自らが窓口となり、校内外の情報や継続的な連携についての方向性を職員間や諸機関と共有できるようにします。

連携を開始する前に

- 学校としての支援はどこまで実施されているのか、その上で外部の諸機関に依頼したい相談内容や支援目標はどのような点なのかを十分に整理し、正確な情報として学校内外に伝えられるようにしましょう。
- 校内の先生方に、連携マップ等を提示しながら、諸機関の特徴を紹介したり、過去の外部機関への連携依頼ケースについて話したりする機会をもつなどして、外部機関との連携に対して、イメージをもちやすくなるようにしましょう。
- 保護者が抱え込みやすい「外部につながることへの不安や抵抗感」に寄り添いながらも、外部との連携の意義やよさを理解してもらえるように、担任等と役割分担を明確にして、保護者を交えた支援会議を計画しましょう。その際には、外部機関からのアドバイスを支援に生かしていこうとする姿勢を大切にしましょう。

連携するときの情報の扱い方について（→3章4 P.67）

- 連携する機関との良好な信頼関係を構築するために、依頼したい内容を明確に伝えることから始め、専門性を尊重し合い、正確な情報のやりとりを心がけましょう。
- 重要な情報を共有する時は、保護者の了解を得た上で、連携する機関の関係者と直接会って伝え合うようにしましょう。
- 個人情報の保護のためにも、電子メールやファックスを使用する際の情報交換は、支援会議の開催日などの確認程度にし、連携後の様子や状況については、電話を中心に行いましょう。また、郵送する場合は、「親展文書」扱いにしたり、紛失防止に配達記録をとったりするなどの配慮も必要です。

連携できる関係を大切に

- 諸機関による初回訪問が終了した後も、諸機関からの動きを待つだけでなく、学校や保護者から積極的にアプローチを行い、その都度情報共有を繰り返して、可能な支援の内容と一緒に探ることが重要です。
- 諸機関からのアドバイスを受け、具体化した支援の成果や本人の変容を、本人や保護者、校内の先生方と共有することを心がけ、連携の有効性を確認し合うとともに、諸機関への継続的な連携に発展できるようにしましょう。

“四ない主義” ～連携を目指すための心構え～

- 抱え込まない ⇒ ニーズを地域のニーズに
- 一人勝ちしない ⇒ 一部の支援者の成果という評価にしない
- けんかをしない ⇒ 一部をやり込めない
- 押し付けない ⇒ 自分の価値観や人生観を押し付けずに寄り添い続ける

第1章10 校内研修の実施

特別な教育的ニーズのある児童生徒に気付き、適切な支援を行うためには、学級担任だけでなく、全教職員の十分な理解が必要です。そのために、校内研修を適切に位置付け、全教職員が更に意識を高め、特別な教育的ニーズのある児童生徒に対する指導支援の力を身につけていくことが求められます。

校内の教職員のニーズを把握し、研修の時期と内容、形態を検討しておきましょう。

- 年間計画に、まとまった時間の研修を位置付ける。
 - 例) 4月(年度当初)：特別支援教育の理念、配慮の必要な児童生徒への支援の共通理解
 - 8月(夏休み)：特別な教育的ニーズのある児童生徒への支援の具体
 - 10～11月：就学の在り方について、小中連携について
- 職員会の時に、テーマを決めて定期的なミニ研修を位置付ける
 - 例) テーマ：「私の授業、ちょっとした工夫」
- 総合教育センターのDVDの活用やWebの活用を呼びかけたり、「特別支援教育コーディネーターだより」などで発信したりする。

【具体例】

それぞれの学校の状況によって、必要な内容は異なります。以下の例を参考に、校内のニーズに合った研修内容を企画しましょう。

- 発達障害の理解と対応について
 - ・LD, ADHD, 高機能自閉症の子どもたちの特徴, LD等の心理的疑似体験
- 特別な教育的支援が必要な児童生徒の実態把握
 - ・チェックリストやLDI-Rを全職員で付ける演習
- 個別の指導計画について
 - ・個別の指導計画作成演習
 - ・個別の指導計画を利用した事例検討の実施
- 指導の実際
 - ・授業のユニバーサルデザイン化について
 - ・認知特性に応じた教科指導について
- 事例検討会
 - ・インシデント・プロセス法
 - ・15分解決法
- 関係機関との連携
 - ・連携マップについて
 - ・情報提供シートの書き方について
- 保護者との連携
 - ・保護者の心理について
 - ・保護者懇談会の演習

第1章 11 評価と引き継ぎ

学校は1年ごとに職員の構成が変化していきます。児童生徒にとっては、職員の変化は大きな環境の変化です。それまで取り組んできたことを、確実に次年度につなげ、年度初めから適切な支援を行うことができるように、1年間の支援を評価し、次年度に引き継ぎましょう。

個々の支援に関する評価と引き継ぎ

支援を必要とする児童生徒の行動の特徴や有効だった支援の手だて等を次年度に引き継ぐことで、新しい学年やクラスになっても、スムーズに学校生活をスタートすることができます。

【年度末に実施することと引き継ぐもの】

- 個別の指導計画の見直し
 - ・児童生徒の姿の変化・育ち
 - ・有効だった手だては何か

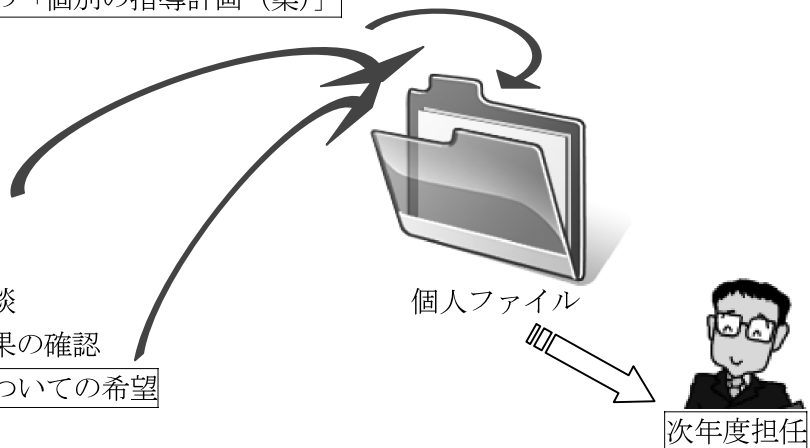
⇒ 次年度の「個別の指導計画（案）」

- 支援情報の整理

- ・実態把握表等
- ・支援会議の記録
- ・相談記録

- 本人・保護者との懇談

- ・育ちと支援の成果の確認
- ・次年度の支援についての希望



校内体制の評価と引き継ぎ

個々の支援の評価をするだけでなく、その年の校内委員会の活動について見直しをし、次年度の支援体制への見通しをもつことも大切です。

次年度、特別支援教育コーディネーターや校内委員会のメンバーが変わっても、校内支援が円滑に実施されていくようにして、下記のことを次年度に引き継ぎましょう。

- ・校内委員会の1年間の活動のまとめと次年度への改善点
- ・連携先と連携内容
- ・支援体制の見直しと、次年度の支援体制の見直し

【コラム】

指導計画の作成、評価などを担任にお願いをしても、忙しい中、なかなか進まないのが現状です。A小学校では、1学期と3学期に全校特別支援教育委員会を開催し、全員そろって指導計画を作成したり、1年間の支援を振り返ったりしています。個々で記入した後、学年同士で情報共有をすることもできます。記入をする「場」と「時間」を確保することが有効です。

第1章 12 校種間、卒業後の移行支援

小学校・中学校・高等学校へ進学した子どもたちが、進学先で学校にうまく適応できないという事例も見られます。特に発達障害等のある児童生徒が、新たな生活の場で適応していくためには、異なる学校種間や卒業後の進路先との連携はとても大切になります。

そのために、「個別の教育支援計画」の情報の中から移行に必要な情報をまとめた共通ツールである「プレ支援シート」や「個別の移行支援計画」を活用しながら、以下の①～④の各段階でのスムーズな移行を進めていくためのポイントをまとめます。

どの移行段階でも共通して大切に考えたいこと

- 移行先の生活や環境、人的資源の違いを認識すること
- 上記を見越して、あらかじめ指導・支援できることを見い出すこと
- 何を情報として引き継ぐのが有効かを整理すること

今行っている適切な支援が確実に次の生活につながるように、情報を整理して引き継ぐことが大切です。このことにより、生活環境やかかわる人（担任等）が変わっても、積み重ねられた支援内容が変わることなく、その子にとってより過ごしやすい生活環境を作ることができます。

① 幼稚園・保育所から小学校へ（→2章12 P.50）

幼稚園や保育所では、身辺自立や豊かな情緒の育みを願い、幼児を丸ごと受け入れて生活づくりをしています。そこから小学校への移行は大きな転換期といえます。確かな情報の引き継ぎがあれば、配慮が必要な児童、保護者、また迎える小学校の先生方も安心して、新たな第一歩が踏み出せます。「プレ支援シート」を活用した幼稚園・保育所への参観は、その子に応じた適切な支援を早い時期から考えるきっかけにもなります。

② 小学校から中学校へ（→2章13 P.52）

発達障害等のある子どもが中学校に進学し、通常の学級で生活していくとき、中学校の特別支援教育コーディネーターが小学校から情報収集をし、新入生係と連携をとりながら準備を進めていくことが大切になります。中学校は教科担任制であり、多くの先生が直接かかわることになります。小学校からの情報を全職員に伝達し、スムーズな移行ができるようにすることが大切です。

③ 中学校から高等学校へ（→2章14・15 P.54～）

合格発表から入学までのわずかな期間での円滑なバトンタッチが非常に大切になります。中高連絡会等で、能率よく確実に引き継いでいくために、「個別の教育支援計画」や「プレ支援シート」を前もって整理し、引き継ぐ内容・引き継ぎの責任者を明確にしておくことが重要です。高等学校でも校内支援体制の整備が進んできています。中学校の特別支援教育コーディネーターや進路指導主事等が連携を図りつつ役割分担を明確にし、高等学校が必要としている情報をとらえ、情報を整理しておくことが大切です。

④ 高等学校や特別支援学校高等部から社会へ（→2章16 P.58）

高等学校や特別支援学校高等部から卒業後への移行期には、学校で構築した支援ネットワークをいかに引き継いでいくかが重要です。そこで、将来にかかわる支援者をいかに在学中から選定・発掘していくかを中心にして、「個別の教育支援計画」や「個別の移行支援計画」を活用しながら連携・情報伝達することが大切です。

