

特別支援教育学校コーディネーター サポートブック

～ 伝えあい・響きあいながら ～

小中学校編



平成21年3月

高知県教育センター

目次

はじめに	1
校内支援体制の整備・運営に向けて	2
特別支援教育学校コーディネーターの役割	3
1 校内の関係者や関係機関との連絡調整	4
2 保護者に対する相談窓口	7
3 担任への支援	9
4 巡回相談や専門家チームとの連携	11
5 校内委員会での推進役	13
【巻末資料】	
①年間スケジュール	19
②校内支援体制チェックリスト	21
③校内研修企画一覧表	23
④支援シート	24
⑤状況把握シート	25
⑥一人一人に応じた支援を可能にする学級づくりのチェックシート	26
⑦学習達成把握シート（国語）	28
（算数）	33
⑧問題解決の技法例	39
⑨個別の指導計画（様式例・記入例）	43
⑩個別の教育支援計画（様式例）	45
⑪関係機関連絡先	46

はじめに

特別支援教育が平成19年度に法的にも位置づけられ、本格的にスタートしています。特別支援教育を推進するためには、特別支援教育学校コーディネーター（以下コーディネーター）を指名し、校内委員会を設置するなど、組織的・計画的に学校が特別支援教育に取り組むことが大切です。

推進役となる各学校で指名されたコーディネーターの主な役割として、校内の関係者との連絡調整、関係機関との連絡調整、保護者との連携があげられ、各学校の特別支援教育に関わる窓口としての機能や、特別支援教育の理解や具体的な取組を学校全体で行うため、校内委員会で検討する際の先導役などを担うこととなります。

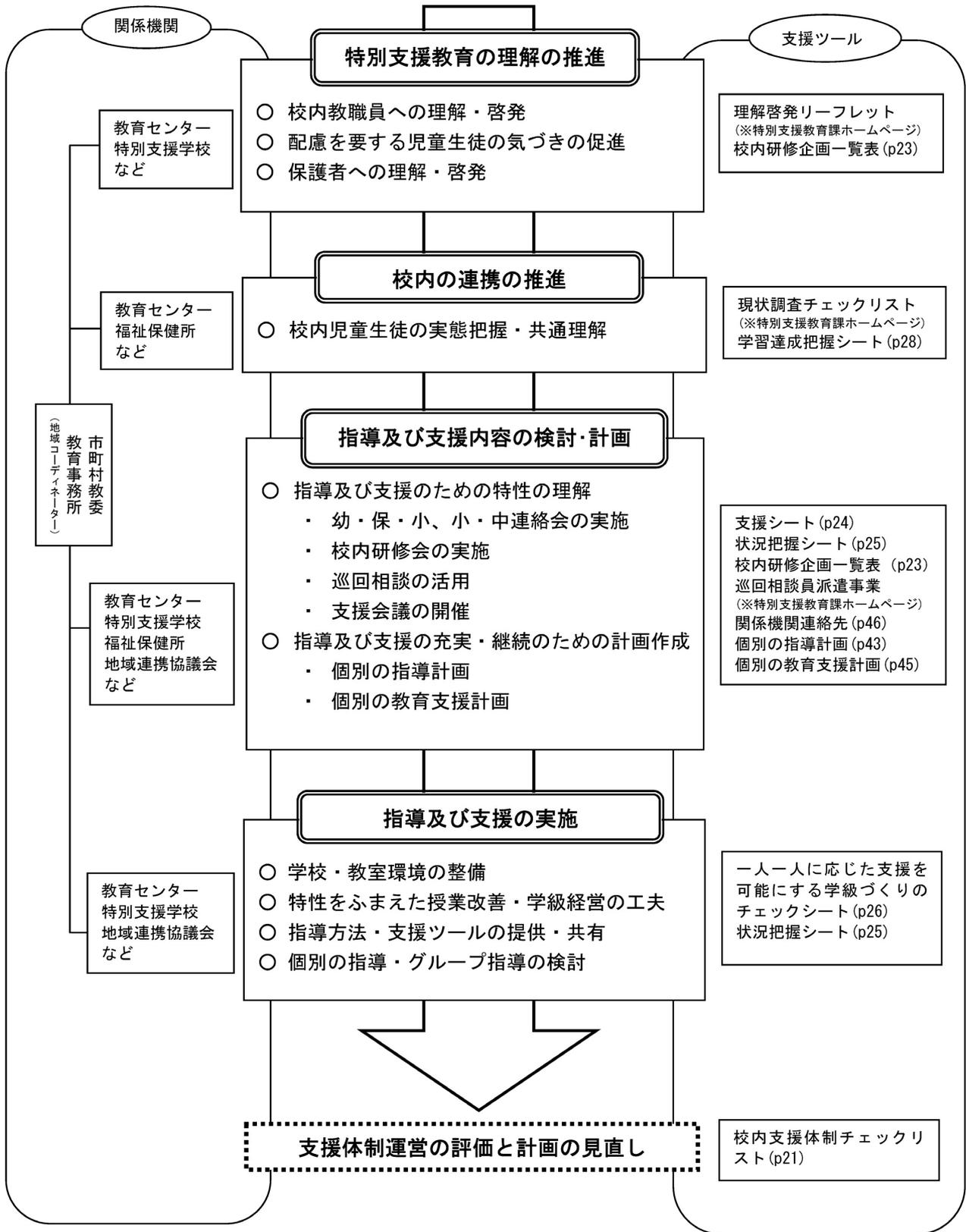
当教育センターでは、平成16年度から「特別支援教育学校コーディネーター養成研修会」を毎年度開催しており、この5年間で約900名（のべ人数）を養成してきましたが、現在、小・中学校で指名されているコーディネーターは、特別支援学級担任、養護教諭、通常学級担任、管理職（教頭）など様々で、経験年数についてもばらつきがあり、中には新たに指名され、「何をすればいいのか」「何から始めればいいのか」具体的なイメージがなく、不安を感じているコーディネーターもおられます。そうした状況をふまえ、「特別支援教育学校コーディネーターサポートブック」を作成することとなりました。このサポートブックは「今何ができるのか、どのような方法があるのか」をキーワードに、各学校で具体的に対応していくためのアドバイス（ヒント）を載せています。また、すぐに活用できるツールなども資料としてふんだんに盛り込み、コーディネーター経験の比較的浅い方だけでなく、多くの方に幅広く活用していただける内容となっています。

これまで当教育センターで作成しました「特別支援教育の理解Q&A 特別な教育的支援を必要とする子どもたち—LD・ADHD・高機能自閉症等の理解と支援—」と併用しながら、各地域の実情や学校の様々な条件、また、在籍している児童生徒の実態に合わせ、各学校で工夫して活用していただきたいと思います。

最後に、このサポートブックを今後更に改善していくために、皆様からのご意見をお寄せいただきますよう、よろしくお願いいたします。

高知県教育センター

校内支援体制の整備・運営に向けて

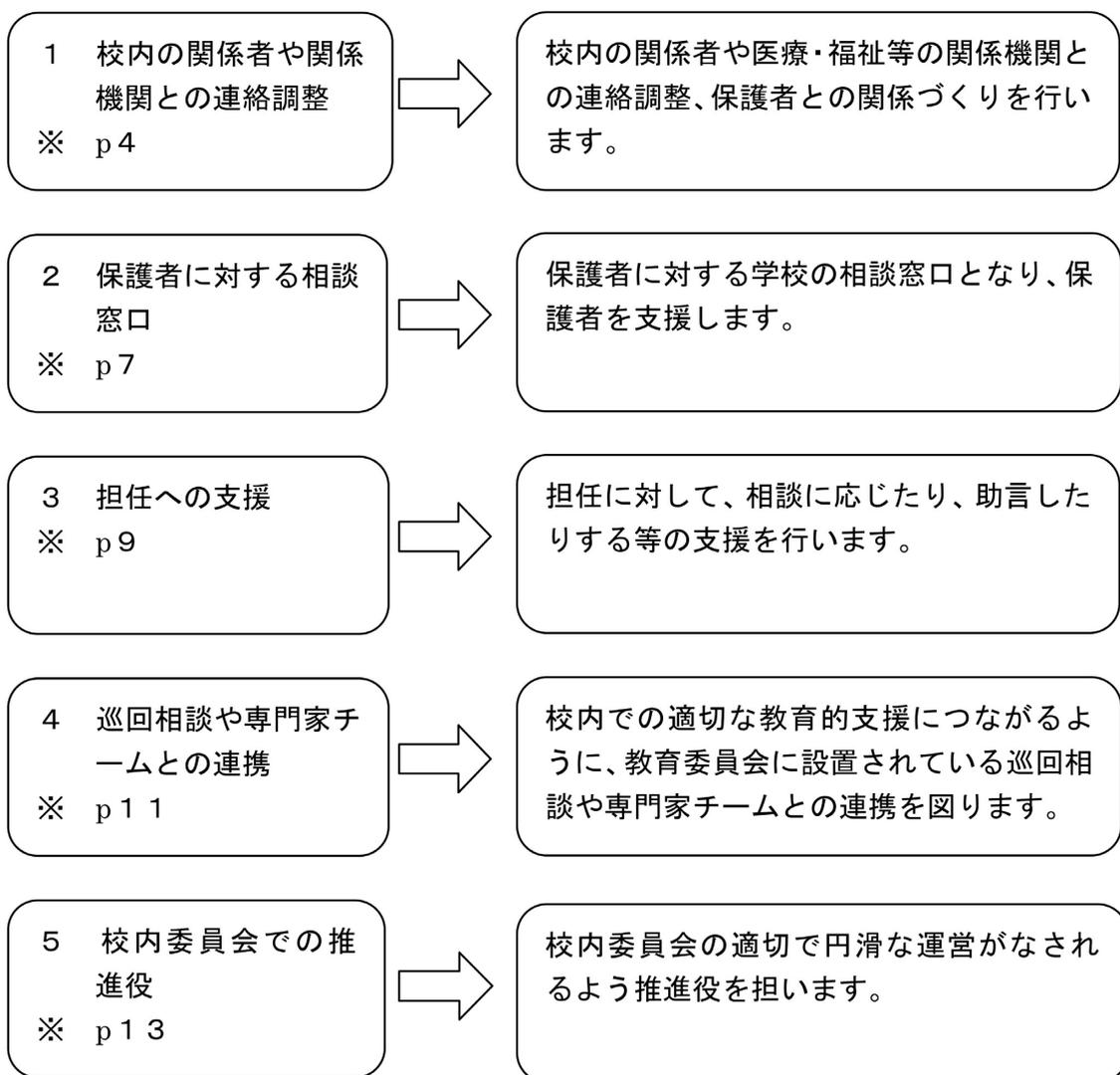


特別支援教育学校コーディネーターの役割



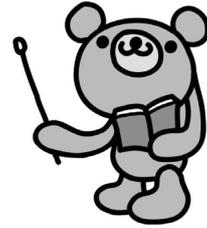
Q 1 特別支援教育学校コーディネーター（以下コーディネーター）の役割について教えてください。

A. コーディネーターは、学校内の関係者や外部の関係機関との連絡調整役、保護者に対する相談窓口、担任への支援、校内委員会の運営や推進役といった役割を担っています。



1 校内の関係者や関係機関との連絡調整

校内の関係者や医療・福祉等の関係機関との連絡調整、保護者との関係づくりを行います。



☆ポイント

- ・ 校内の関係者との連絡調整
- ・ 関係機関との連絡調整
- ・ 保護者との関係づくり



Q2 校内の関係者との連絡調整役として、どのようなことをすればよいのですか。

- A. 学級、学年の枠をこえ、校内での特別な支援を必要とする児童生徒の共通理解や情報の共有化を図っていくことが大切です。次に、校内委員会の推進役として連絡調整を行います。校内委員会がスムーズに運営されるように、長期的、短期的見通しを持ちながら会議に望むことが大切です。

校内委員会においては、児童生徒の情報提供などの協議が円滑にできるように推進していきます。



Q3 関係機関との連絡調整役として、どのようなことをすればよいのですか。また、連携を図るとはどのようなことですか。

- A. 関係機関との連絡調整が必要になったときの窓口となります。校内の児童生徒についての情報を他機関から収集したり、情報交換を行います。その際は、保護者に説明し、理解を求めることが必要です。

また、医療機関や相談機関につなぐ場合は、結果のフィードバックやフォローアップ体制について事前に確認しておくことが大切です。



Q 4 関係機関との連携を図る上で、どのような点に留意すればよいですか。

- A. 関係機関と連携を図るということは、特別な支援を必要とする子どもを中心として、教育・医療・福祉等の担当者がそれぞれの立場でお互いの専門性を生かし、協力し合うことです。必要に応じて、医師による医学的な見地からの情報を得た上で、学校でできることのアドバイスを受けます。
- そのためにも、連携の目的や内容を事前に整理しておくことが大切になります。



Q 5 関係機関からの情報の収集は、どのようにすればよいですか。

- A. まず、自分たちが発達障害について学習することが大切です。その上で、どのような情報が必要なのかを明確にして収集することが必要です。
- その際、必ず保護者に説明し、理解を得るとともに、情報交換した内容は保護者と共通理解を図ります。
- 個人情報の取り扱いについては、個人情報保護の法律の定めに従い、個人情報の安全管理に取り組む必要があります。(高知県個人情報保護条例参照)



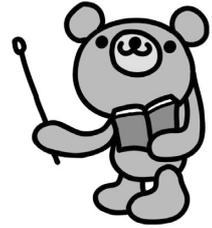
Q 6 どのような外部機関があって、どのような相談ができますか。

- A. 次ページの相談機関があります。連絡先は、巻末の⑪関係機関連絡先を参照してください。

	相 談 内 容	相 談 機 関
教 育 機 関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別支援教育に係る制度に関すること ・ 障害のあるお子さんの就学に関すること ・ 特別支援学校、特別支援学級の教育課程に関する こと ・ 障害についての理解や指導及び支援に関すること 	高知県教育委員会特別支援教育課
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の小中学校等における発達障害など特別な教 育的支援を必要とする児童生徒の指導及び支援に 関すること ・ 上記の相談・研修に関すること 	東部教育事務所 中部教育事務所 西部教育事務所
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発達の遅れや障害のある幼児児童生徒の指導及び 支援に関すること ・ 小中学校の通級による指導、特別支援学級の指導 及び支援に関すること ・ 上記の相談・研修に関すること 	高知県教育センター特別支援教育担当 高知市教育研究所 特別支援教育班
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各特別支援学校が対象とする障害についての理解 や指導及び支援に関すること ・ 小中学校の特別支援学級の指導及び支援に関する こと ・ 上記の相談・研修に関すること 	高知県立盲学校 高知県立高知ろう学校 高知県立山田養護学校 高知県立日高養護学校 高知県立中村養護学校 高知県立高知若草養護学校 高知県立高知江の口養護学校
	<ul style="list-style-type: none"> ・ いじめや不登校をはじめ幼児児童生徒の悩みや子 どもの教育に関すること 	高知県教育委員会人権教育課 高知県心の教育センター 高知市教育研究所 教育相談班
医 療	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発達について医学的な診療や診断に関すること 	高知県立療育福祉センター 高知大学医学部附属病院
そ の 他 の 機 関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの行動や性格に関すること ・ 不登校・学習の遅れ・養育の困難・虐待など子育て 全般に関すること 	市町村の児童家庭相談担当部署 又は、高知県立中央児童相談所 高知県立幡多児童相談所 高知県立療育福祉センター
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不登校や問題行動など、子どもの発達にともなう メンタルヘルスに関すること ・ 子育てや虐待など子育てに関する保護者のメンタ ルヘルスに関すること 	高知県立精神保健福祉センター
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域福祉の推進や生活保護に関すること、子ども の発達や子育て、精神保健福祉など、福祉・保健・ 医療に関する相談や支援に関すること 	高知県安芸福祉保健所 高知県中央東福祉保健所 高知県中央西福祉保健所 高知県須崎福祉保健所 高知県幡多福祉保健所
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの発達や子育て、精神保健福祉などに関する こと 	高知市保健所 健康づくり課

2 保護者に対する相談窓口

保護者に対する学校の相談窓口となり、保護者を支援します。



☆ポイント

- ・保護者の気持ちの受け止め
- ・保護者とともに考える対応策
- ・保護者への支援体制



Q7 保護者に対しては、どのようなことを行えばよいですか。

- A. 児童生徒の理解を深めるための援助を行います。家庭での様子や保護者の悩んでいることを聞き、児童生徒に対しての共通理解や課題の確認を行うとともに、家庭での生活や学習についての相談や助言を行います。



Q8 保護者に対応する際に配慮すべき点は、どのようなことですか。

- A. 発達障害のある子どもを育てている保護者は、「しつけが悪いから」「愛情が足りなかったから」等の言葉にさらされ、子育てに自信を無くしていることも多く見られます。そのような保護者の気持ちをしっかりと受け止め、受容、共感の姿勢を大切に、信頼関係を築けるように配慮していくことが大切です。

その際、学校が問題として感じていることを事実として伝えることも大切ですが、子ども自身が困っているという視点にたって伝えていくことも必要です。

そのためには、カウンセリングマインド、障害についての知識、アセスメントの技能等も求められます。



Q 9 保護者とともに考えるためには、児童生徒のどのような情報を聞き取ればよいですか。

- A. 保護者の子どもへの願いや課題と思っているところが、学習面か、社会面か、行動面かなどを聞いていく必要があります。その時に、巻末の④支援シートなどがあるれば、整理して聞くことができます。

コーディネーターとしては、担任と保護者の間に立ち、保護者の考え方や願いを理解し、よりよい指導や支援が実現できるように連絡調整することも大切です。それぞれの立場で、今できることを考え、共通認識のもとに、一貫した対応ができるようにしておくことが大切です。



Q 10 保護者への支援体制は、どのように構築していけばよいですか。

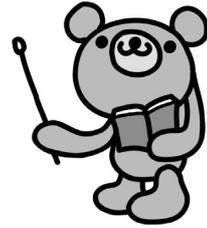
- A. 学校体制として保護者からの相談窓口を学級担任やコーディネーターだけでなく、校内委員会のメンバーを含める等、複数の窓口を用意することが大切です。

相談があった際には、担任とコーディネーターが連絡を取り合うことを保護者に説明し、担任とともに組織的、継続的に保護者を支援することへの理解を得ることが大切です。状況によっては、校内委員会や専門家チームでの協議について説明することも必要です。

保護者が子どもについて気になる時は、学級担任以外にもコーディネーター等の相談窓口があることを、日頃から広報しておくことが大切になります。

3 担任への支援

担任に対して、相談に応じたり、助言したりする等の支援を行います。



☆ポイント

- ・担任の相談から状況を整理する
- ・担任とともに児童生徒理解と支援体制



Q 1 1 担任からの相談の際、どのように情報を整理したらよいですか。

- A. 担任の話にしっかり耳を傾けるとともに、児童生徒を自分自身で観察し、話の内容や状況から児童生徒の情報を偏りなく多角的に整理することが大切です。担任と一緒に整理をするうちに、担任が自分の悩みを解決していく糸口が見つかる場合があります。このような場面で、巻末の④支援シートを用いると整理しやすいです。



Q 1 2 児童生徒の実態把握を行うために、どのような方法がありますか。

- A. 実態把握は、児童生徒の作品、ノート、行動観察、学力検査等を参考にして様々な角度からみていきます。また、特性をみるためのチェックリストや問題行動を把握するための巻末の⑤状況把握シートを活用することもできます。(特性をみるためのチェックリストは、教育センター<http://www.kochinet.ed.jp/center/>のHPをご覧ください。)



Q 1 3 担任への支援はどのように行い、配慮すべき点はどのようなことですか。

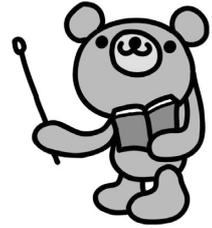
- A. 状況判断をし、担任ができることを見極めながら助言を行います。そのためには、個のニーズに応じた支援や、一人一人が大切にされる学級づくりができているかを把握していく必要があります。巻末の⑥一人一人に応じた支援を可能にする学級づくりのチェックシートを活用してください。

同時に、担任の児童生徒への理解を深めるために、総合的な理解を進めたり、今後の対応への見通しを説明したりすることが大切です。

このような支援を行いながら、校内における組織的な支援体制や、担任への支援体制の模索を行います。

4 巡回相談や専門家チームとの連携

校内での適切な教育的支援につながるように、教育委員会に設置されている巡回相談や専門家チームとの連携を図ります。



☆ポイント

- ・巡回相談員との連携
- ・校内の相談体制づくりの模索



Q14 巡回相談とはどのような事業ですか。専門家チームとは何ですか。どのように申し込めばいいのですか。

A.

巡回相談とは

高知県では、専門的知識や経験を有する者が、チームで保育所・幼稚園、小・中学校、高等学校を巡回し、教員等に対し、LD、ADHD、高機能自閉症等の幼児児童生徒に対する指導内容・方法に関することや学校の支援体制の在り方について指導・助言を行っています。

特別支援教育を推進するための体制整備の一環として実施している事業です。

巡回相談の流れは

- ① 校内委員会で巡回相談を実施することを検討し、市町村教育委員会へ申し込みます。
- ② 相談日、相談時間、相談者の調整を行います。
- ③ 申し込み、相談に必要な資料を作成し提出します。
- ④ 巡回相談の実施
- ⑤ 巡回相談員を含めた話合いの場をつくります。

専門家チームとは

【目的】

高知県教育委員会に設置され、幼稚園、小学校、中学校、高等学校等に在籍する幼児児童生徒について、LD、ADHD、高機能自閉症等の判断及び望ましい教育的対応についての専門的意見を示します。

【構成】

教育委員会関係者、教員、心理学の専門家、医師等の専門的知識を有する者で構成されます。

※市町村教育委員会（学校）は、必要に応じて、保護者の了承のうえ、専門家チームとしての判断と学校（園）での支援の在り方についての助言を受けることができます。

巡回相談・専門家チームの活用の申し込みと詳細は

小・中学校は、市町村教育委員会を通じて各教育事務所へ、高等学校は、高知県教育委員会特別支援教育課へご連絡ください。

(高知県教育委員会特別支援教育課 <http://www.kochinet.ed.jp/tokubetsushien/>)



Q15 巡回相談員と事例について、どのように話し合いをしていけばよいですか。

- A. 校内での適切な支援につながるよう、巡回相談員と連携を図ることが求められます。校内委員会を通して、支援の在り方や個別の指導計画の作成について話し合いを行います。



Q16 校内の支援体制づくりを模索するためには、どのようなことをすればよいのですか。

- A. まず、校内委員会で校内支援体制づくりについて話し合うことが必要になります。その時に、巻末の②「校内支援体制」チェックリストを活用し、支援体制を作るうえでの課題をつかみます。
- 課題を明確につかむことにより、取り組むべき方向性がより明確に見えてきます。また、取り組んだ後、再度チェックを行い、評価を行うことで次のステップにつながる等効果的に利用してみてください。

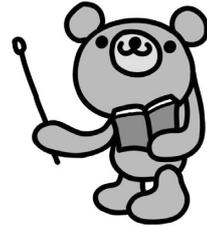
チェックリストの利用方法

- ① 実施日を記入してください。
- ② 診断項目で、以下の評価（得点）を付けてください。
不十分である・・・1 やや不十分である・・・2
おおむね取り組んでいる・・・3 十分取り組んでいる・・・4
- ③ 分類ごとに平均得点をレーダーチャートに転記してください。
- ④ 分類の平均得点が低いものは、診断項目を見て、今後の改善、充実のためのヒントとしてください。

(チェックリストは、教育センター<http://www.kochinet.ed.jp/center/>のHPをご覧ください。)

5 校内委員会での推進役

校内委員会の適切で円滑な運営がなされるよう、推進役を担います。



☆ポイント

- ・ 校内委員会での役割
- ・ 校内の状況の把握と情報収集の推進
- ・ 事例検討会の開催と校内委員会
- ・ 個別の教育支援計画の作成に向けて
- ・ 校内委員会での個別の指導計画の作成への参画
- ・ 校内研修の企画と実施



Q 1 7 校内委員会で何をすればよいのですか。

- A.
- ① 学習面、行動面で気になる児童生徒が、学校、学級に在籍する場合や児童生徒への指導について悩んでいる教員がいる場合、コーディネーターや校内委員会が、校内の状況を把握できるような校内体制をつくるよう提案します。
 - ② 特別な教育的支援を必要としている児童生徒のニーズを把握し、長期的、短期的な見通しをもちながら会議に臨むことは、推進役として大変重要なことです。その際、保護者に連絡して進めることが大切です。
 - ③ 問題行動等が見られる場合、早急な対応が可能な機動性のある体制がとれるようにします。
 - ④ 児童生徒についての情報提供、巡回相談の活用や専門家チームへの判断を、依頼するための協議を円滑にできるように推進していきます。
 - ⑤ 個別の指導計画については、話し合いをしながら作成し、コーディネーターとして援助できることや校内での支援の役割を明確にすることが重要です。



Q 1 8 校内委員会の開催時期や回数、協議内容などはどのようにすればいいですか。

- A. 校内委員会は、各学校の年間計画の中に明確に位置付けて開催することが大切です。開催時期と協議内容の例については、巻末の①年間スケジュールを参照してください。



Q19 学習状況を把握する方法に、テスト以外にどのようなものがありますか。

- A. 各学年の教科の習得状況を把握します。巻末の⑦学習達成把握シートを参照してください。



Q20 校内資源の把握はどうすればよいですか。

- A. 特別支援教育や教育相談の研修を受けていたり、活用できる資格等をもっていたりする教職員について、情報を把握します。



Q21 校内での連絡調整はどのように行えばよいですか。

- A. 担任からの相談、保護者からの相談、巡回相談へ担任が相談するの3つのことが考えられます。

担任から児童生徒についての相談を受けた場合

- ① 担任から相談を受けます。
- ② 児童生徒を観察します。
- ③ 再度、担任と相談します。
- ④ 担任と具体的対応を考えます。場合によっては校内委員会で支援策を検討します。

保護者からの相談に対応する場合

- ① 保護者からの相談を受けます。
- ② 担任と相談内容を検討します。
- ③ 児童生徒を観察します。
- ④ 再度、保護者と相談します。
(保護者とは、一度で完結させようとしないで、丁寧に連絡を取り合うようにします。)
- ⑤ 支援策について校内委員会で検討します。

巡回相談へ担任が相談する場合

詳しくはQ14を参照してください。

- ① 担任からの相談希望を受けます。
- ② 巡回相談員と、担任との相談時間の設定をします。
- ③ 支援策について校内委員会で検討します。



Q22 事例検討会はどのように行えばよいですか。また、どのような方法がありますか。

A. 校内委員会だけでなく、必要な時に柔軟にかかわりのある人たちによる小さなチームを作って、事例を検討する会議（事例検討会）を推進します。

事例検討会ではコーディネーターが中心（ファシリテーター）となって進めていくことが多いでしょう。事例検討会を効率的に進めるための工夫は、巻末の⑧問題解決の技法例を参照してください。

会議の目的・・・・・・・・児童生徒の現状と課題の明確化
具体的な取組や指導方針の確認

コーディネーターの役割・・会議の開催や方法の提案
情報収集のための連絡調整
個別の指導計画・個別の教育支援計画への接続
他機関への支援等の依頼

問題解決の技法例・・・・・・・・ブレン・ライティング法
インシデント・プロセス法
P A T H

① ブレン・ライティング法とは

問題解決ないし目標達成に向けての可能性のある方針を、数多く創出する自由連想法のひとつです。個人のアイデアや意見を1枚ずつ小さなカードに書き込み、それらをグループ化していく作業で問題解決のヒントを見つけ出そうとする手法です。

メリットとして「全員が平等に発想し、発言できる」「多くのアイデアが集まる」「課題が明確になる」等があげられます。

② インシデント・プロセス法とは

事例として実際に起こった出来事（インシデント）を基に、参加者が出来

事の背景にある情報を事例担当者に質問し、収集しながら問題解決の方策を考えていく手法です。

メリットとして「事例担当者の資料づくりが必要ないため負担が少ない」「参加者が当事者の立場で考えられる」「事例担当者の対応に対して批判的になりにくい」等があげられます。

③ P A T Hとは

障害者本人とそれにかかわる多くの人が一堂に会して、その人の夢や希望に基づきゴールを設定してゴール達成のための作戦を立てる。まず、課題を明確にし、それに向けて話し合い問題を解決していく手法です。

メリットとして、「長期的な視野で子どもの目標を考えることができる」「目標に向かって何をすればよいのかステップが明確になる」等があげられます。



Q 2 3 個別の指導計画はどのような形式がありますか。また、どのような点に留意すればよいですか。

A. 個別の指導計画及び個別の教育支援計画については、小学校学習指導要領（平成20年3月告示）の総則第1章4（7）で、「障害のある児童などについては、特別支援学校等の助言又は援助を活用しつつ、たとえば指導についての計画または家庭や医療、福祉等の業務を行う関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成することなどにより、個々の児童の障害の状態に応じた指導内容や指導方法の工夫を計画的、組織的に行うこと。特に特別支援学級又は通級による指導については、教師間の連携に努め、効果的な指導を行うこと。」と示されています。（中学校学習指導要領については第1章（8））

特別支援学級については、特別支援学校の学習指導要領を参考とし、教育課程を編成することとされています。この特別支援学校の学習指導要領では、個別の指導計画及び個別の教育支援計画を作成することが義務付けられています。

個別の指導計画の作成に当たっては、次のような留意点があげられます。

- ① 日々の記録を大切にし、情報収集に役立てる。
- ② 児童生徒の実態把握に当たっては、保護者等との連携に十分配慮する。
- ③ 児童生徒主体の目標である。
- ④ 焦点を絞った目標である。
- ⑤ 条件や数値などを示した、観察や評価ができる目標である。
- ⑥ 手立てや実施方法、実施期間を具体的に設定する。
- ⑦ 結果を評価し指導・支援の改善につなげる一連の過程（P D C A）を繰り返す。

様式については、巻末の⑨個別の指導計画（様式例・記入例）を参照してください。



Q24 個別の教育支援計画はどのように作成すればよいですか。また、どのような点に留意すればよいですか。

A. 子どもの障害が発見された時点から、障害に応じた一貫した効果的な支援を行うことを目的として個別の支援計画が作成され、一生涯引継がれていきます。その中でも特に就学期間は、個別の教育支援計画が作成されます。

個別の教育支援計画は、障害のある児童生徒の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により、長期的な視点で乳幼児期から学校卒業後までを通じて一貫して的確な教育的支援を行うことを目的としています。この計画の作成は、幼稚園から高等学校を卒業して就労するときまで行われます。また、この教育的支援は、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であり、関係機関、関係部局の密接な連携協力を確保することが不可欠です。

特別支援学校では、平成17年度から各学校で様式を決めて個別の教育支援計画を作成しています。一方、小・中学校においては「必要に応じて」個別の教育支援計画を作成することとされているため、高知県をはじめ全国的にもその作成率は高くありません。しかし、これからは個別の支援計画の作成を求める声が高まっていくことが考えられるため、就学期間においても個別の教育支援計画を作成することが望まれます。

では、個別の教育支援計画の作成にあたっての留意事項を考えます。まずは、幼児児童生徒一人一人の実態を把握することから始めます。実態把握した内容（障害や発達、学習状況、家庭環境、本人や保護者の願い等）から様式を考えて作成します。

個別の教育支援計画の作成にあたっては、次のような留意点があげられます。

- ① 地域社会の中で子どもたちを支援していくためには、地域社会の中でどのような資源が活用できるのか、連携できる関連機関先を把握する必要があります。
- ② ライフステージを見通した、今ある時点から次の段階へと引き継がれる支援への移行や連携が大切です。
- ③ 個別の教育支援計画は、本人や保護者の願いを基に長期・短期の目標を立てます。それらの目標が実現できるように、さらに個別の指導計画を作成して指導の具体化を図っていきます。そのため個別の教育支援計画と個別の指導計画は、関連付けていく必要があります。

参考例の様式は、支援会議で使用できるものを考えました。巻末の⑩個別の教育支援計画（様式例）を参照して下さい。



Q 2 5 個別の指導計画と個別の教育支援計画を取り扱うときの留意点がありますか。

A. 個別の教育支援計画と個別の指導計画は、各学校の校内委員会等で、その記入内容や方法、管理の仕方について十分に検討したうえで、児童生徒の実態に応じたものを作成してください。その際に留意する事柄としては、以下の2点を参考にしてください。

① 個人情報の共有化における情報管理の徹底

個別の教育支援計画と個別の指導計画は、学校内で作成される重要な個人情報であるということを自覚して、その作成と情報の共有化と管理の仕方について、校内で確認し保管には十分な注意を払います。また、作成された計画の情報開示については、保護者の同意が必要です。各学校は説明責任を果たし、保護者と十分に協議して協力関係を築くことが大切です。

② 引き継ぎ資料としての支援の一貫性

児童生徒の成長や入学・進学、転学など、様々な状況変化に応じて、支援方法の見直しをしながら一貫した支援が行われるよう、節目ごとの引き継ぎが大切です。



Q 2 6 校内研修の企画はどのように行えばよいですか。また、どのような内容が考えられますか。

A. アンケート等を活用しながら、特別支援教育に関する意識や知識等を把握し、研修会の目標を確認することが大切です。また、外部講師には、学校の現状等を事前に提供しておくことも、校内研修を充実させるためには必要です。各学校の実状に合わせて校内研修を企画してください。

研修内容については、巻末の③校内研修企画一覧表を参照してください。

【卷末資料】

⑩ 個別の教育支援計画（様式例）

作成日	平成〇年〇月〇日 【新規・更新（回）】	記入者		
氏名	(男・女)	生年月日	年 月 日（歳）	
住所		所属		
保護者	続柄（ ）	電話番号		
現在のニーズ（現在の生活・将来の生活への希望）		支援目標		
本人				
保護者				
学校				
必要と思われる支援				
関係機関で現在受けている支援				
	支援機関 担当者（連絡先）	支援目標	支援内容	評価
医療 療育 福祉				
教育				
家庭				
その他 ・労働 ・地域				
支援会議の記録				
日時	構成メンバー	記録	評価・課題・引継事項	

以上の支援内容と支援機関への情報開示について了承しました。

平成 〇年 〇月 〇日

保護者氏名

印

⑪ 関係機関連絡先

相 談 機 関	所 在 地	電 話 番 号
高知県教育委員会特別支援教育課	高知市丸ノ内 1-7-52	088-821-4741
高知県教育センター特別支援教育担当	高知市大津乙 181	088-866-7378
高知県教育委員会人権教育課	高知市丸ノ内 1-7-52	088-821-4909
東部教育事務所	安芸市矢ノ丸 1-4-36	0887-34-3591
中部教育事務所	吾川郡いの町枝川 2410-7	088-893-6166
西部教育事務所	四万十市中村山手通 19	0880-35-5981
高知市教育研究所	高知市棧橋通 2-1-50	088-832-4497
高知県立盲学校	高知市大膳町 6-32	088-823-8721
高知県立高知ろう学校	高知市中万々78	088-823-1640
高知県立山田養護学校	香美市土佐山田町山田 1361	0887-52-2195
高知県立日高養護学校	高岡郡日高村下分 60	0889-24-5306
高知県立中村養護学校	四万十市古津賀 3091	0880-34-1511
高知県立高知若草養護学校	高知市春野町弘岡下 2980-1	088-894-5335
高知県立高知江の口養護学校	高知市新本町 2-13-51	088-823-6737
高知大学教育学部附属特別支援学校	高知市曙町 2-5-3	088-844-8450
高知市立養護学校	高知市本宮町 125	088-843-0579
高知大学医学部附属病院	南国市岡豊町小蓮	088-866-5811
高知県立療育福祉センター	高知市若草町 10-5	088-844-5400
高知県心の教育センター	高知市大原町 132	088-833-2922
高知県立中央児童相談所	高知市大津甲 770-1	088-866-6791
高知県立幡多児童相談所	四万十市渡川 1-6-21	0880-37-3159
高知県立精神保健福祉センター	高知市丸ノ内 2-4-1 保健衛生総合庁舎内	088-821-4966
高知県安芸福祉保健所	安芸市矢ノ丸 1-4-36	0887-34-3175
高知県中央東福祉保健所	香美市土佐山田町山田 1128-1	0887-53-3171
高知県中央西福祉保健所	高岡郡佐川町甲 1243-4	0889-22-1240
高知県須崎福祉保健所	須崎市東古市町 6-26	0889-42-1875
高知県幡多福祉保健所	四万十市中村山手通 19	0880-35-5979
高知市保健所健康づくり課	高知市塩田町 18-10 保健福祉センター内	088-823-9436

① 年間スケジュール

年間スケジュール		巻末資料
4月  <ul style="list-style-type: none"> ・校内委員会の設置 ・校内研修会の要望の把握と計画 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 特別支援教育の年間計画を立てます。 ☆ 職員会議で、校内委員会の計画について、共通理解を図ります。 ☆ 幼児・児童・生徒の報告を職員全体で把握し合います。 	①年間スケジュール ②校内支援体制チェックリスト ③校内支援研修企画一覧表
5月 <ul style="list-style-type: none"> ・第一回校内委員会の開催 ・第一回事例検討会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 気になる子どもの情報を多方面から収集します。 ☆ 支援シートを活用し、支援が必要な子どもの共通理解を図ります。 ☆ 学校便り等でコーディネーターの紹介、説明を行います。 ☆ 状況把握シートで問題行動の背景を探ります。 	④支援シート ⑤状況把握シート ⑥学級づくりのチェックシート ⑦学習達成把握シート ⑧問題解決の技法例
6月 <ul style="list-style-type: none"> ・第二回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 個別の指導計画を作成します。 ☆ 校内支援体制を整え、支援を始めます。 ☆ 発達障害についての共通理解を図ります。 ☆ 個別の教育支援計画を作成します。 	⑨個別の指導計画（様式例・記入例） ⑩個別の教育支援計画（様式例）
7月  <ul style="list-style-type: none"> ・第三回校内委員会の開催 ・保護者向けの研修会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 事例検討会の支援が有効に機能しているか、検討します。 ☆ うまくいっているケース等いくつかを職員会で報告します。 ☆ 子どもの様子を校内委員会で確認します。必要であれば、外部機関との連携を考えます。 ☆ 子育て支援等のテーマで研修会を開催します。 	⑪関係機関連絡先

年間スケジュール			巻末資料
8月 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第四回校内委員会の開催 ・ 第二回事例検討会の開催 ・ 巡回相談の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 来年度入学してくる子どもの情報を収集します。 ☆ 連携が必要な子どもを整理し、保護者との手続きをすすめます。 ☆ 巡回相談について検討します。 ☆ 外部講師を招いて、例えば「子どもにとってのわかりやすい授業とは」等の研修会を開きます。 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第五回校内委員会の開催 ・ 巡回相談の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 夏休み後の様子を注意深く観察し、報告します。 ☆ 8月の研修会がどのように活かされているか、情報を収集します。 ☆ 巡回相談の要請、実施をします。 	
10月 11月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第六回校内委員会の開催 ・ 第三回事例検討会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 子どもの経過を注意深く見ていきます。 ☆ 外部機関との調整をスムーズに行います。 ☆ 専門家を招き、事例検討会を開きます。 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第七回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 今学期の支援の総括を行います。 	
1月 2月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第八回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 校内の支援体制を見直していきます ☆ 記録をしっかりと整理しておきます。 	
3月 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第九回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 今年度の支援体制の総括と来年度の方針を決定します。 ☆ 引継ぎができるように整理、保管しておきます。 	

② 校内支援体制チェックリスト

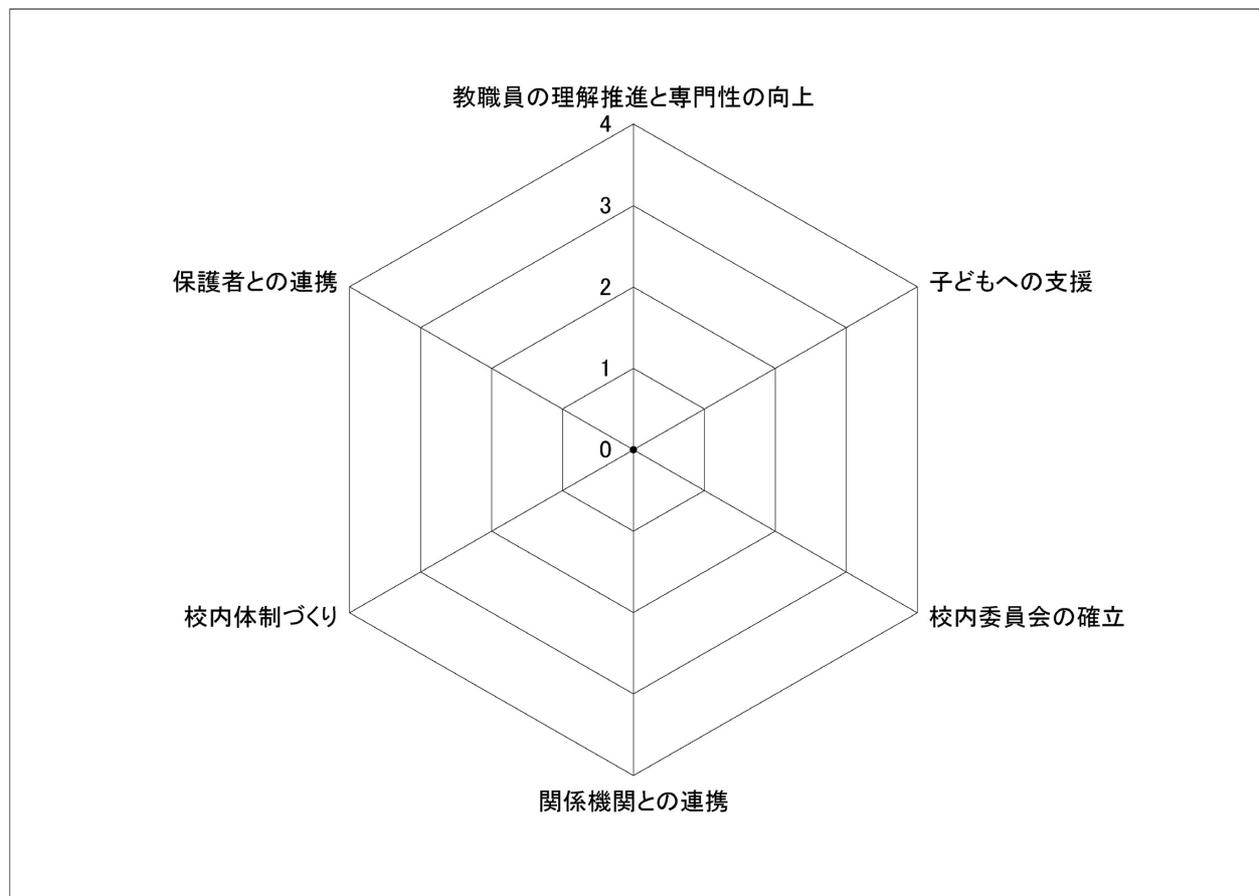
番号	分類	診断項目	得点
1	教職員の理解推進と専門性の向上	子どものつまずきを把握するためのチェックリスト等を活用している	
2		授業参観等での児童の行動観察シートが作成している(指導・授業記録)	
3		LD等の特性についての研修会を行っている	
4		授業研究などで、特別支援教育の視点で話し合っている	
5		コーディネーターの取組を全教職員に発信している	
6		行事等での子どもの配慮事項について話し合っている	
7		学校の研究テーマに特別支援教育の観点を組み込んでいる	
8	子どもへの支援	一人一人を大切にした学級経営をしている	
9		学習や行動のルールを明確にしている	
10		子どもの特性に応じた教室環境をつくっている	
11		特性に応じた教材・教具を作成し、活用している	
12		子どもと個別に話し合う時間を意識的にとっている	
13		学級で支援が必要な子どもへのかかわり方を指導者が周囲の子どもにモデルとして示している	
14	校内委員会の確立	校内委員会を定期的に行っている	
15		コーディネーターが計画的に校内委員会を行っている(目的の明確化、時間の設定)	
16		個別の指導計画の作成・協議をしている	
17		多様な支援形態や、人材を活用した指導体制ができている(グループ指導、習熟度等)	
18		話し合った後、全体の場での情報共有をしている	
19		多様な意見を出し合えるよう会の運営をしている	
20	関係機関との連携	相談機関を利用する手立て、手順などのシステムができている	
21		巡回相談や専門家チームを活用している	
22		他機関との合同のケース会議を行っている	
23		話し合ったことを基にして、支援方法を明確に評価している	
24		話し合った内容をファイルなどで統一して保管している	
25		個別の教育支援計画を作成している	
26		個人情報の取り扱いについて、決めている	
27	校内体制づくり	子どもの実態把握のためのチェックシートを活用している	
28		気になる子どもについて、相談窓口を統一している(システムの確立)	
29		コーディネーター等に子どもの様子を観察してもらえる体制ができている	
30		子どもの実態について、職員間で話し合っている	
31		特性に応じた教材・教具を作成し、共有している	
32		LD等発達障害に関する書籍等を活用しやすく保管している	
33		学校評価に特別支援教育の項目を含んでいる	
34	保護者との連携	保護者のニーズを把握している(話し合いの場を持っている)	
35		相談の際の手順を作成し、示している	
36		保護者に対して、個別の指導計画を活用している	
37		保護者との話し合いの記録を引き継いでいる	
38		学級通信等で子どもの日々の様子を伝えている	
39		LD、コーディネーター等のことについて学校便り等で知らせている	
40		LD等についてPTAの研修会を開いている	

② 校内支援体制チェックリスト

実施日 : _____

学校名			
記入者職名		記入者氏名	

要素ごとの平均得点					
教職員の理解推進 と専門性の向上	子どもへの支援	校内委員会の確立	関係機関との連携	校内体制づくり	保護者との連携



【記入方法】

評価(得点)は、
 《 1 不十分である 2 やや不十分である 3 おおむね取り組んでいる 4 十分にに取り組んでいる 》
 とし、数字を入力してください。

③ 校内研修企画一覧表

研修テーマ	研修内容	研修形態
「障害の理解について」	<ul style="list-style-type: none"> ・各障害種の特性理解 ・発達障害の特性に応じた支援方法 ・構造化や視覚支援のアイデアと活用方法 ・ソーシャルスキル ・コミュニケーションスキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、疑似体験 ・講義、疑似体験 ・講義、製作 ・講義、体験 ・講義、体験 ・講義
「特別支援教育の概要」	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の概要 ・相談における力量形成 	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセリング、ロールプレイング
「子どもの捉え方と支援方法について」	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントを通じた支援方法 ・個に応じた具体的な支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討会 ・事例検討会 ・教材研究、ビデオ分析
「個に応じた指導について」	<ul style="list-style-type: none"> ・教材・教具の作製と活用方法 ・個別の指導計画の考え方とその作成について 	<ul style="list-style-type: none"> ・実践発表 ・個別の指導計画の作成演習
「個別の指導計画の作成と活用について」	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画の活用と授業づくり 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題分析から指導目標設定までの演習 ・授業研究
「円滑な支援会議の運営を行うために」	<ul style="list-style-type: none"> ・小集団での課題解決方法 ・ファシリテーションの考え方 ・個別の教育支援計画の作成と活用 ・関係機関とその役割から見える支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント・プロセス法やブレーン・ライティング法による課題解決 ・P A T Hによる支援方法の検討 ・講義、演習 ・講義、作成演習、実践発表 ・講義、支援図の作成演習
「気づきを養うために」	<ul style="list-style-type: none"> ・気になる子どもの捉え方 ・記録の取り方から見える子ども像 	<ul style="list-style-type: none"> ・実態把握チェックシートを使った演習 ・講義、エピソード記録の演習
「校内支援体制の充実を図るために」	<ul style="list-style-type: none"> ・校内支援体制の検証 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討を通じた改善案の作成
「相談の進め方について」	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の捉え方 ・共通理解から始まる相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、疑似体験 ・講義、支援図の作成演習
「自立に向けた取組を進めるために」	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の教育支援計画と個別の指導計画の考え方と活用方法 ・支援のための環境整備 ・進学、就労に向けた支援の活用方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、演習 ・先進校視察 ・事例発表

④ 支援シート

記入日 月 日 ()	対象者名			担任
学級のよいところ				
学級の課題				
	生活・学習面	行動面	社会性 対人関係	その他
本人のよいところ				
本人の気になるところ 困っている状況				
これまでの支援				
今後考えることができる支援				

⑤ 状況把握シート

日時（時刻） 【何の時間に】 【どのような時に】	行動 【トラブルの状況】	背景として 考えられるもの 【起こる前の状況】	実際の指導の仕方	指導をした後の 本児の行動及び発言	今後の指導で 考えられること

⑥ 一人一人に応じた支援を可能にする学級づくりのチェックシート

☆ 実践されている項目にレ印をつけてみてください。

1 教室環境と学習環境の整備

番号	内 容	レ
①	教室を整理整頓し、不必要なものを置かないようにしている	
②	黒板の周りには、掲示物を貼らずに学習に集中できるようにしている	
③	教室前面の掲示物は、内容（めあて・学習規律）により期間限定としている	
④	教師の机の位置、机の上の整頓や戸棚の目隠しをして、気が散らないようにしている	
⑤	机の横に（できるだけ）物をかけないようにし、活動しやすくしている	
⑥	机と机の間を空けることで、気が散らないようにしている	
⑦	子どものロッカーや机の中を整理しやすいように仕切りや整理かご等を活用している	
⑧	下校前に、全員で机の中や棚の整理整頓をするように習慣づけている	
⑨	みんなで使う物の置き場所を決め、分かりやすく目印を付けている	
⑩	机・いすの消音の工夫をして、集中できるようにしている	
⑪	学習プリント類は、配付時に整理（ノートに貼る・ファイルする）できるようにしている	
⑫	連絡プリント類は、配付時に連絡袋（ファイル）に入れるように習慣づけている	
⑬	月・週・1日の予定を掲示し、見通しをもって生活できるようにしている	
⑭	学習で使用する用具や教材などは、1週間以上の余裕を持って知らせている	
⑮	忘れ物をした児童に、貸し出しができる用具類を用意している	
⑯	学習しやすい座席配置やグループづくりをしている	

2 学習や行動のルール of 明示

番号	内 容	レ
①	見通しをもって生活できるように、朝の会で1日の流れを確認している	
②	時間の決まりは最優先に守るように指導している	
③	学習中の正しい姿勢を指導している	
④	授業中の発言の仕方など、話し方のルールを指導している	
⑤	場に応じたことば遣いを指導している	
⑥	人の話を聞くときは、体を向け、最後まで聞くように指導している	
⑦	「分からない」と言えることや間違えることの大切さを教えている	
⑧	当番や係、委員会などの仕事を、最後までやり遂げるよう指導している	
⑨	不適切な行動には、一貫した態度や行動をとるようにしている	

3 授業の工夫

番号	内 容	レ
①	授業の開始時に、子どもの机の上に必要な物だけが出ているかチェックしている	
②	学習のめあてや授業の流れをはじめに示し、見通しをもって活動できるようにしている	
③	見やすいノート書き方を指導している	
④	板書の量を考え、写すことが負担にならないように気を付けている	
⑤	チョークの色やマーク等で大切なところを強調する等、板書の工夫をするようにしている	
⑥	板書を写す時間を確実にとっている	
⑦	「静」と「動」の活動を組み合わせて、授業にメリハリをつけるようにしている	
⑧	難易度が違う活動内容や課題を用意し、子どもが選択できるようにしている	
⑨	課題が早く終わった子どもには、次の課題を提示している	
⑩	友だち同士教えあう場を設定している	
⑪	分からないときのサインの出し方を決めている	
⑫	机間指導時、子どもの間違いはそっと指摘してヒントを出すようにしている	

4 一人一人を大切に作る学級づくり

番号	内 容	レ
①	朝、子どもよりも早く教室に入るようにしている	
②	きれいな言葉遣いや肯定的な表現をするように心がけている	
③	指示は短く、一つの話で一つの内容を伝えるようにしている	
④	話の見通しがもてるように、あらかじめ要点をあげて話すようにしている	
⑤	大切なことは、キーワードを繰り返したり、板書やカード等で視覚的に提示している	
⑥	活動の途中で指示を出すときは、活動を止めてから話すようにしている	
⑦	子どもが好きなことや得意なことを、授業や学級経営に取り入れている	
⑧	子どもの特性を踏まえた役割の分担をしている	
⑨	結果より、努力したことを具体的に評価するようにしている	
⑩	子どもの発言は、正解でなくても大切にしている	
⑪	順番に当てるときには、「パス」も認めるようにしている	
⑫	自尊心を傷つけるような叱り方はしないようにしている	
⑬	不適切な行動に対しては、注意だけでなく適切な行動を示すようにしている	
⑭	気になる子どもの記録を継続的に取っている	

⑦ 学習達成把握シート（国語）

※ 学習領域別に当てはまる項目にレ印をつけて下さい。

話す・聞く

学年	内 容	レ
1 ・ 2	身近なことや経験したことから話題を決め、必要な事柄を思い出すことができる	
	相手に応じて、話す事柄を順序立てて、丁寧な言葉と普通の言葉との違いに気を付けて話すことができる	
	姿勢や口形、声の大きさや速さなどに注意して、はっきりした発音で話すことができる	
	大事なことを落とさないようにしながら、興味を持って聞くことができる	
	互いの話を集中して聞き、話題に沿って話し合うことができる	
3 ・ 4	関心のあることなどから話題を決め、必要な事柄について調べ、要点をメモすることができる	
	相手や目的に応じて、理由や事例などを挙げながら筋道を立て、丁寧な言葉を用いるなど適切な言葉遣いで話すことができる	
	相手を見たり、言葉の抑揚や強弱、間の取り方などに注意したりして話すことができる	
	話の中心に気を付けて聞き、質問をしたり感想を述べたりすることができる	
	互いの考えの共通点や相違点を考え、司会や提案などの役割を果たしながら、進行に沿って話し合うことができる	
5 ・ 6	考えたことや伝えたいことなどから話題を決め、収集した知識や情報を関係付けることができる	
	目的や意図に応じて、事柄が明確に伝わるように話の構成を工夫しながら、場に応じた適切な言葉遣いで話すことができる	
	共通語と方言との違いを理解し、また、必要に応じて共通語で話すことができる	
	話し手の意図を捉えながら聞き、自分の意見と比べるなどして考えをまとめることができる	
	互いの立場や意図をはっきりさせながら、計画的に話し合うことができる	

書く

学年	内 容	レ
1・2	経験したことや想像したことなどから書くことを決め、書こうとする題材に必要な事柄を集めることができる	
	自分の考えが明確になるように、事柄の順序に沿って簡単な構成を考えることができる	
	語と語や文と文との続き方に注意しながら、つながりのある文や文章を書くことができる	
	文章を読み返す習慣を付けるとともに、間違いなどに気付き、直すことができる	
	書いたものを読み合い、よいところを見つけて感想を伝え合うことができる	
3・4	関心のあることなどから書くことを決め、相手や目的に応じて、書く上で必要な事柄を調べることができる	
	文章全体における段落の役割を理解し、自分の考えが明確になるように、段落相互の関係などに注意して文章を構成することができる	
	書こうとするものの中心を明確にし、目的や必要に応じて理由や事例を挙げて書くことができる	
	文章の敬体と常体との違いに注意しながら書くことができる	
	文章の間違いを正したり、よりよい表現に書き直したりすることができる	
	書いたものを発表し合い、書き手の考えの明確さなどについて意見を述べ合うことができる	
5・6	考えたことなどから書くことを決め、目的や意図に応じて、書く事柄を収集し、全体を見通して事柄を整理することができる	
	自分の考えを明確に表現するために、文章全体の構成の効果を考えることができる	
	事実と感想、意見などとを区別するとともに、目的や意図に応じて簡単に書いたり詳しく書いたりすることができる	
	引用したり、図表やグラフなどを用いたりして、自分の考えが伝わるように書くことができる	
	表現の効果などについて確かめたり工夫したりすることができる	
	書いたものを発表し合い、表現の仕方に着目して助言し合うことができる	

読む

学年	内 容	レ
1・2	語のまとまりや言葉の響きなどに気を付けて、音読することができる	
	時間的な順序や事柄の順序などを考えながら内容の大体を読むことができる	
	場面の様子について、登場人物の行動を中心に想像を広げながら読むことができる	
	文章の中の大事な言葉や文を書き抜くことができる	
	文章の内容と自分の経験とを結び付けて、自分の思いや考えをまとめ、発表し合うことができる	
	楽しんだり知識を得たりするために、本や文章を選んで読むことができる	
3・4	内容の中心や場面の様子がよく分かるように音読することができる	
	目的に応じて、中心となる語や文を捉えて段落相互の関係や事実と意見との関係を考え、文章を読むことができる	
	場面の移り変わりに注意しながら、登場人物の性格や気持ちの変化、情景などについて、叙述を基に想像して読むことができる	
	目的や必要に応じて、文章の要点や細かい点に注意しながら読み、文章などを引用したり要約したりすることができる	
	文章を読んで考えたことを発表し合い、一人一人の感じ方について違いのあることに気付くことができる	
	目的に応じて、いろいろな本や文章を選んで読むことができる	
5・6	自分の思いや考えが伝わるように音読や朗読をすることができる	
	目的に応じて、本や文章を比べて読むなど効果的な読み方を工夫することができる	
	目的に応じて、文章の内容を的確に押さえて要旨を捉えたり、事実と感想、意見などとの関係を押さえ、自分の考えを明確にしながら読んだりすることができる	
	登場人物の相互関係や心情、場面についての描写を捉え、優れた叙述について自分の考えをまとめることができる	
	本や文章を読んで考えたことを発表し合い、自分の考えを広げたり深めたりすることができる	
	目的に応じて、複数の本や文章などを選んで比べて読むことができる	

言語・文字

学年	内 容	レ
1 ・ 2	言葉には、事象の内容を表す働きや、経験したことを伝える働きがあることに気付く	
	音節と文字との関係や、アクセントによる語の意味の違いなどに気付く	
	言葉には、意味による語句のまとまりがあることに気付く	
	長音、拗音、促音、撥音などの表記ができ、助詞の「は」、「へ」及び「を」を文の中で正しく使うことができる	
	句読点の打ち方や、かぎ（「 」）の使い方を理解して文章の中で使うことができる	
	文の中における主語と述語との関係に注意することができる	
	敬体で書かれた文章に慣れる	
	平仮名及び片仮名を読み、書くこと。また、片仮名で書く語の種類を知り、文や文章の中で使うことができる	
	第1学年においては、学年別漢字配当表（80字）の第1学年に配当されている漢字を読み、漸次書き、文や文章の中で使うことができる	
	第2年においては、学年別漢字配当表の第2学年までに配当されている漢字を読むことができる	
第1学年に配当されている漢字を書き、文や文章の中で使うとともに、第2学年に配当されている漢字（160字）を漸次書き、文や文章の中で使うことができる		
3 ・ 4	言葉には、考えたことや思ったことを表す働きがあることに気付く	
	漢字と仮名を用いた表記などに関心をもつ	
	送り仮名に注意して書き、また、活用についての意識をもつ	
	句読点を適切に打ち、また、段落の始め、会話の部分などの必要な箇所は行を改めて書くことができる	
	表現したり理解したりするために必要な語句を増し、また、語句に性質や役割の上で類別があることを理解できる	
	表現したり理解したりするために必要な文字や語句について、辞書を利用して調べる方法を理解し、調べる習慣を付ける	
	修飾と被修飾との関係など、文の構成について初歩的な理解をもつ	
	指示語や接続語が文と文との意味のつながりに果たす役割を理解し、使うことができる	
	第3学年においては、日常使われている簡単な単語について、ローマ字で表記されたものを読み、また、ローマ字で書くことができる	

学年	内 容	レ
3 ・ 4	第3学年及び第4学年各学年においては、学年別漢字配当表の当該学年までに配当されている漢字を読むことができる	
	当該学年の前の学年までに配当されている漢字を書き、文や文章の中で使うことができる	
	当該学年に配当されている漢字を漸次書き、文や文章の中で使うことができる 3学年（200字） 4学年（200字）	
	漢字のへん、つくりなどの構成についての知識をもつ	
5 ・ 6	話し言葉と書き言葉との違いに気付く	
	時間の経過による言葉の変化や世代による言葉の違いに気付く	
	送り仮名や仮名遣いに注意して正しく書くことができる	
	語句の構成、変化などについての理解を深め、また、語句の由来などに関心をもつ	
	文章の中での語句と語句との関係を理解することができる	
	語感、言葉の使い方に対する感覚などについて関心をもつ	
	文や文章にはいろいろな構成があることについて理解することができる	
	日常よく使われる敬語の使い方に慣れる	
	比喩や反復などの表現の工夫に気付く	
	第5学年及び第6学年の各学年においては、学年別漢字配当表の当該学年までに配当されている漢字を読むことができる	
	当該学年の前の学年までに配当されている漢字を書き、文や文章の中で使うことができる	
	当該学年に配当されている漢字を漸次書き、文や文章の中で使うことができる 5学年（185字） 6学年（181字）	
仮名及び漢字の由来、特質などについて理解することができる		

⑦ 学習達成把握シート（算数）

※ 学習領域別に当てはまる項目にレ印をつけて下さい。

数と計算

学年	内 容	レ
1	半具体物等を利用して数の合成ができる (10以下の数) 例「2と3で5」	
	半具体物等を利用して数の分解ができる (10以下の数) 例「5は2と3」	
	2位数の表し方について理解している	
	簡単な場合について、3位数の表し方を知っている (120程度まで)	
	繰り上がりのないたし算が確実にできる (1位数+1位数)	
	繰り上がりのあるたし算が確実にできる (1位数+1位数)	
	繰り下がりのないひき算が確実にできる (1位数-1位数)	
	繰り下がりのあるひき算が確実にできる (2位数-1位数: 差が10より小さい数)	
簡単な場合について、2位数などのたし算やひき算の計算の仕方を考えている		
2	4位数までの数の表し方、数の大小や順序について理解している	
	数を十や百を単位としてみるなど、数の相対的な大きさについて理解している	
	1/2、1/4など簡単な分数について知っている	
	繰り上がりのないたし算が筆算でできる (2位数+1位数) (2位数+2位数)	
	繰り上がりのあるたし算が筆算でできる (2位数+1位数) (2位数+2位数)	
	繰り下がりのないひき算が筆算でできる (2位数-1位数) (2位数-2位数)	
	繰り下がりのあるひき算が筆算でできる (2位数-1位数) (2位数-2位数)	
	簡単な場合について、3位数などのたし算やひき算の計算の仕方を考えている	
	かけ算の九九について知り、1位数と1位数とのかけ算の計算が確実にできる	
簡単な場合について、2位数と1位数との計算の仕方を考えている		

学年	内 容	レ
3	万の単位や10倍、100倍、 $1/10$ の大きさの数や表し方を知っている	
	繰り上がりのあるたし算が筆算でできる (3位数+3位数) (4位数+4位数)	
	繰り下がりのあるひき算が筆算でできる (3位数-3位数) (4位数-3位数)	
	かけ算の筆算ができる (2位数×1位数) (3位数×1位数)	
	かけ算の筆算ができる (2位数×2位数) (3位数×2位数)	
	除数と商が共に1位数であるわり算の計算が確実にできる。	
	小数の意味や表し方について理解している	
	$1/10$ の位までの小数のたし算、ひき算ができる (繰り上がり、繰り下がりあり)	
	分数の意味や表し方について理解している	
	簡単な場合について、分数のたし算、ひき算ができる (真分数どうし、和が1まで)	
	そろばんで簡単なたし算やひき算ができる (整数は1・2位数、小数は $1/10$ の位まで)	
4	億、兆の単位を知り、十進位取り記数法についてまとめることができる	
	概数について理解し、四捨五入ができる	
	目的に応じて四則計算の結果の見積りをするすることができる	
	わり算の筆算ができる (2位数÷1位数) (3位数÷1位数)	
	わり算の筆算ができる (2位数÷2位数) (3位数÷2位数)	
	$1/100$ の位までの小数のたし算、ひき算ができる	
	乗数や除数が整数である場合の小数のかけ算、わり算ができる	
	同分母の分数のたし算やひき算ができる	
そろばんでたし算やひき算ができる (整数は2位数など、小数は $1/100$ の位まで、億や兆の単位を含む簡単な計算)		
5	偶数、奇数について知っている	
	約数や倍数について知っている	
	10倍、100倍、 $1/10$ 、 $1/100$ などの大きさの数をつくることのできる	
	小数のかけ算、わり算ができる (乗数や除数が小数)	
	異分母の分数のたし算やひき算ができる	
分数のかけ算、わり算ができる (乗数や除数が整数)		
6	分数のかけ算、わり算ができる (乗数や除数が分数)	

量と測定

学年	内 容	レ
1	長さ、面積、体積を直接比べることができる	
	身の回りにあるものの大きさを単位として、その幾つ分で大きさを比べることができる	
	日常生活の中で時刻を読むことができる	
2	長さの単位と測定の意味を理解している (mm/cm/m)	
	長さの測定ができる (ものさしを用いる)	
	体積の単位と測定の意味を理解している (ml/dl/l)	
	体積の測定ができる (「1リットルます」などを用いる)	
	時間について理解している (日、時、分、1日=24時間、1時間=60分)	
3	長さについて理解を深めている (km)	
	重さについて単位と測定の意味を理解している (g/kg)	
	重さの測定ができる	
	長さや重さの見当を付け、目的に応じて単位や計器を選んで測定できる	
	時間について理解している (秒、1分=60秒、時刻や時間を求める)	
4	面積について単位や測定の意味を理解している (cm ² /m ² /km ²)	
	面積を計算によって求めることができる (正方形、長方形)	
	角の大きさについて単位と測定の意味を理解している (度(°))	
	角の大きさの測定ができる (分度器を用いる)	
5	図形の面積を計算によって求めることができる (三角形、平行四辺形、ひし形、台形)	
	体積について単位と測定の意味を理解している (cm ³ /m ³)	
	体積を計算によって求めることができる (立方体、直方体)	
	測定値の平均について理解している	
	異種の二つの量の割合として捉えられる数量について、比べ方や表し方を理解している (単位量当たりの大きさ)	
6	身の回りにある形の概形を捉え、およその面積などを求めることができる	
	図形の面積を計算によって求めることができる (円)	
	図形の体積を計算によって求めることができる (角柱、円柱)	
	速さについて理解し、求めることができる	
	メートル法の単位の仕組みについて理解している	

図形

学年	内 容	レ
1	ものの形を認めたり、形の特徴を捉えることができる	
	方向や位置に関する言葉を用いて、ものの位置を言い表すことができる (前後、左右、上下)	
2	図形を構成する要素に着目し、図形について理解している (三角形、四角形、正方形、長方形、直角三角形、箱の形をしたもの)	
3	二等辺三角形、正三角形について理解している	
	角について知っている 円や球について理解している (中心、半径、直径)	
4	直線の平行や垂直の関係について理解している	
	平行四辺形、ひし形、台形について理解している	
	立方体、直方体について理解している	
	直方体に関連して、直線や平面の平行や垂直の関係について理解している	
5	多角形や正多角形について理解している	
	図形の合同について理解している	
	図形の性質を見出し、図形を調べたり構成したりできる (三角形、四角形の内角の和)	
	円周率について理解している	
	立体図形について理解している (角柱や円柱、見取図や展開図)	
6	縮図、拡大図、対称な図形について理解している	

数量関係

学年	内 容	レ
1	たし算やひき算が用いられる場面を式に表したり、式を読み取ったりすることができる	
	ものの個数を絵や図などを用いて、表したり読み取ったりすることができる	
2	たし算やひき算の相互関係について理解し、式を用いて説明できる	
	かけ算が用いられる場面を式に表したり、式を読み取ったりすることができる	
	身の回りにある数量を分類整理し、簡単な表やグラフを用いて表したり読み取ったりすることができる	
3	わり算が用いられる場面を式に表したり、式を読み取ったりすることができる	
	数量の関係を表す式について理解し、式を用いることができる (式と図の関連付け、□を用いた式)	
	資料を分類整理し、表やグラフを用いて分かりやすく表したり読み取ったりすることができる (簡単な2次元表、棒グラフの読み方やかき方)	
4	変化の様子を折れ線グラフを用いて表したり、変化の特徴を読み取ったりすることができる	
	四則の混合した式や()を用いた式について理解し、正しく計算することができる	
	公式についての考え方を理解し、公式を用いることができる	
	数量を□、△などを用いて表し、その関係を式に表したり、□、△などに数を当てはめて調べたりすることができる	
	整数の計算に関して、交換法則、結合法則、分配法則を必要に応じて活用することができる	
	資料を二つの観点から分類整理して表を用いて表すことができる	
5	折れ線グラフの読み方やかき方について理解している	
	表を用いて、伴って変わる二つの数量の関係を考察することができる (比例の関係)	
	数量の関係を表す式について、二つの数量の対応や変わり方に着目できる	
	百分率について理解し、用いることができる	
	円グラフや帯グラフを用いて表したり、特徴を調べたりすることができる	

学年	内 容	レ
6	比について理解している	
	比例の関係について理解するとともに、式、表、グラフを用いてその特徴を調べることができる	
	比例の関係を用いて、問題を解決することができる	
	反比例の関係について知っている	
	数量を a、x などの文字を用いて式に表したり、文字に数を当てはめて調べたりすることができる	
	資料の代表値としての平均について知り、平均についての理解を深めている	
	度数分布を表す表やグラフについて知り、それらをかいたり読み取ったりすることができる	
	具体的な事柄について、起こり得る場合を順序よく整理して調べることができる	

用語・記号

学年	内 容	レ
1	一の位・十の位・十・一・＝ の意味を理解し、正しく用いることができる	
2	単位・直線・直角・頂点・辺・面・×・>・<の意味を理解し、正しく用いることができる	
3	等号・不等号・小数点・10分の1の位・数直線・分母・分子・÷の意味を理解し、正しく用いることができる	
4	和・差・積・商・以上・以下・未満・真分数・仮分数・帯分数・平行・垂直・対角線・平面の意味を理解し、正しく用いることができる	
5	最大公約数・最小公倍数・通分・約分・底面・側面・比例・%の意味を理解し、正しく用いることができる	
6	線対称・点対称・:の意味を理解し、正しく用いることができる	

⑧ 問題解決の技法例

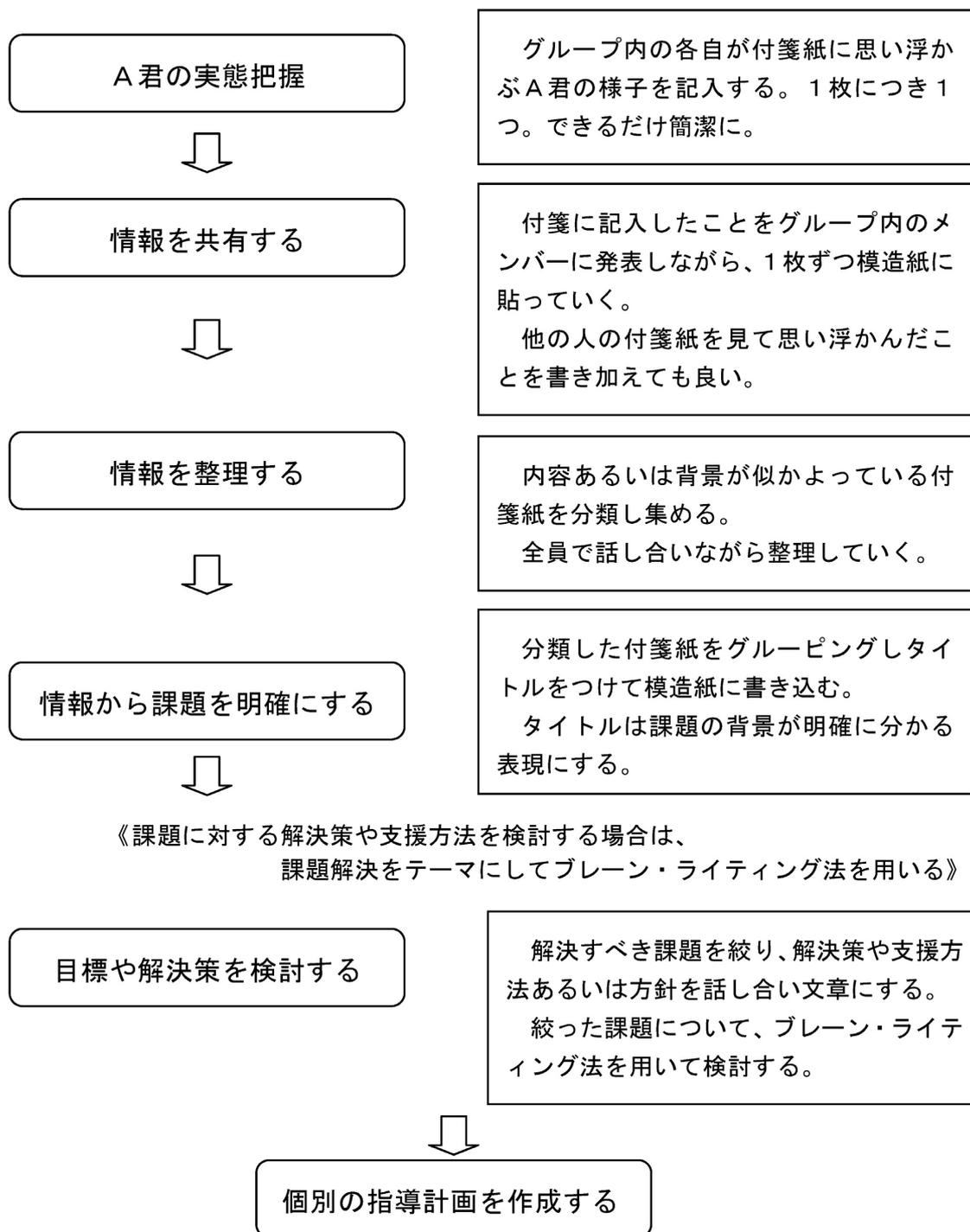
ブレン・ライティング法を取り入れた事例検討会

【準備】

準備物・・小さな紙（付箋紙等）、筆記用具(マジック類)、模造紙

・ 5～6人程度のグループをつくる。

《児童生徒の実態把握・課題の明確化を目的とした事例検討会の場合》



⑧ 問題解決の技法例

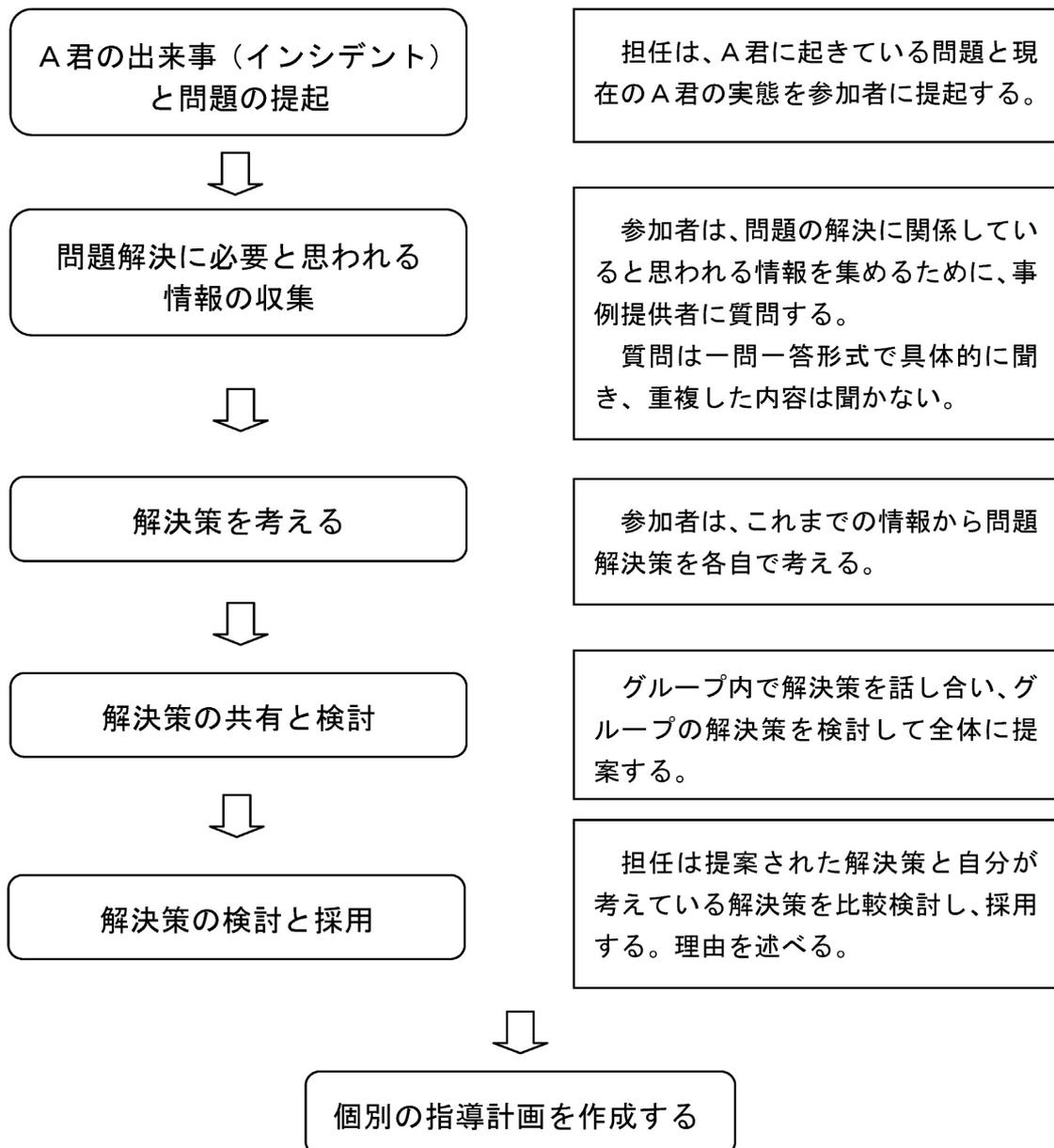
インシデントプロセス法を取り入れた事例検討会

【準備】

- 準備物・・記録用紙あるいはワークシート(参加者個人用)、筆記用具
- ・事例提供者、司会者を決める。場合によっては指導助言者を設定する。
- ・参加者は4～5人程度のグループをつくる。
- ・事例提供者は事例の要点をまとめておく。

【留意点】

- ・質問では、事例提供者の感想や推測は求めない。
- ・事例提供者を責めるような質問はしない。
- ・参加者は当事者になったつもりで参加する。



⑧ 問題解決の技法例

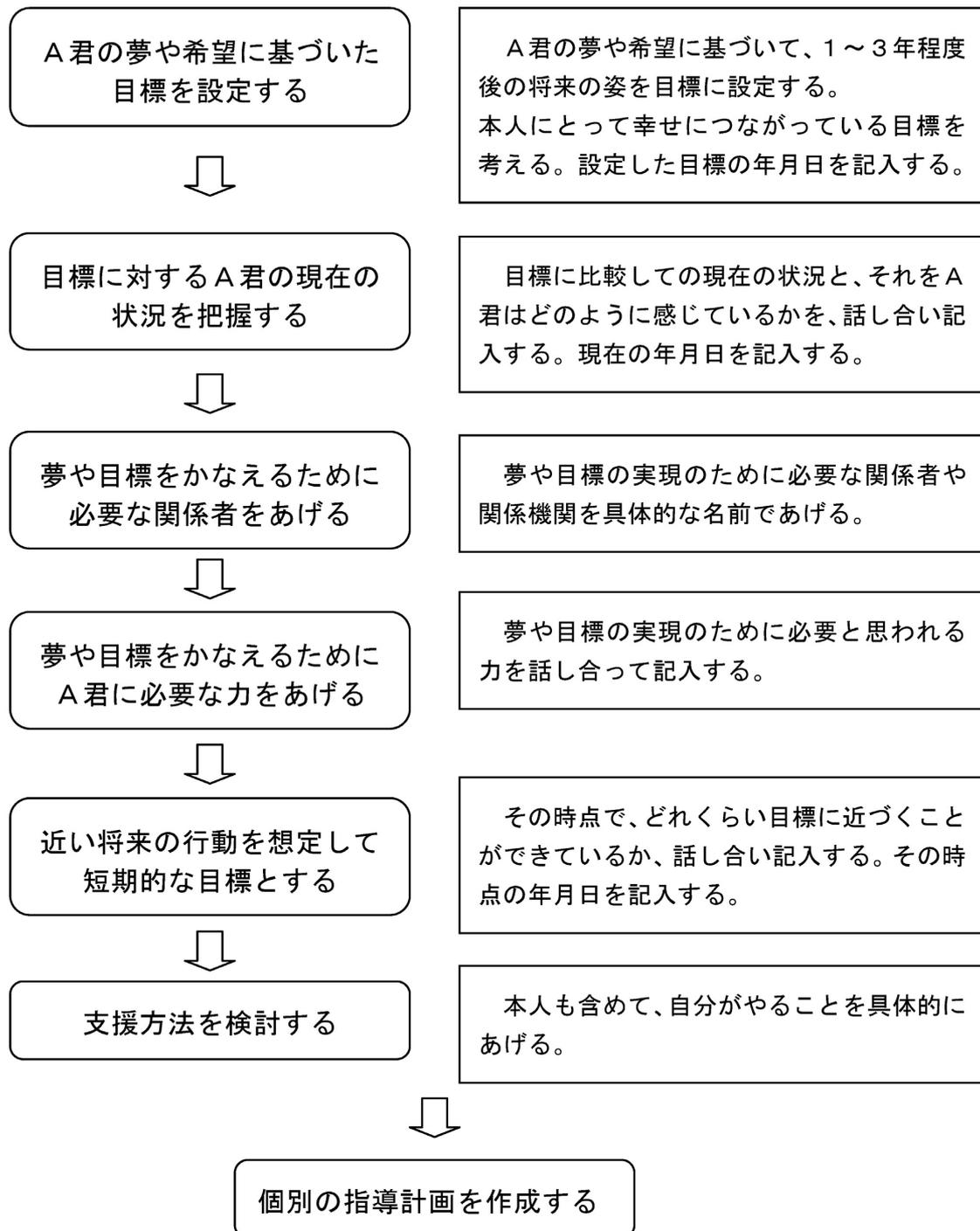
P A T Hの技法を取り入れた事例検討会

【準備】

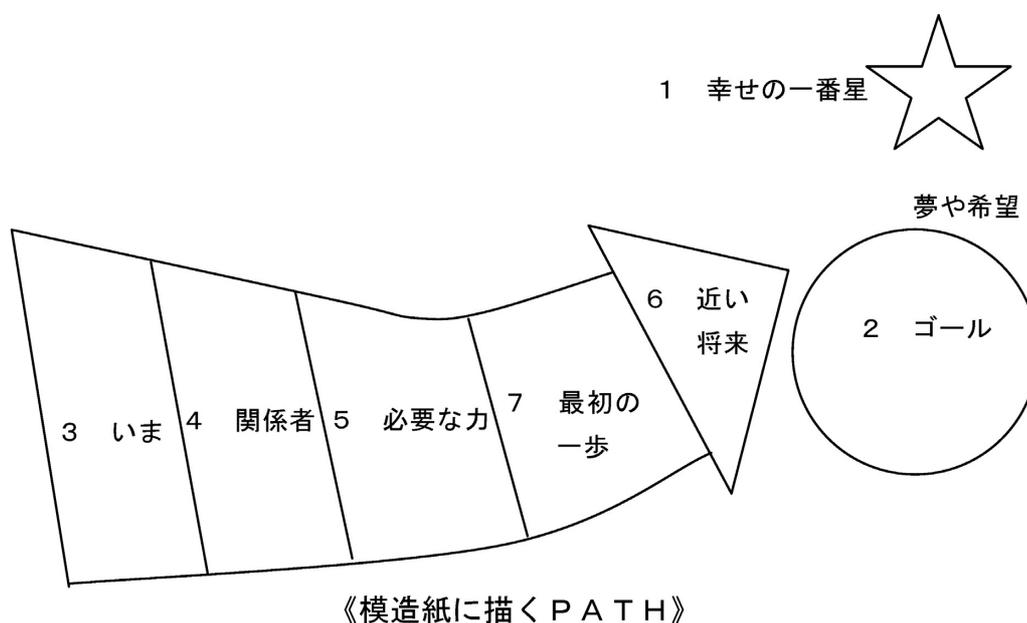
準備物・・・模造紙、色マジック

【留意点】

進行役はグループ内の協議がどの段階のステップかを正確に伝える。



(参考)



【PATHのステップ】

- 1 幸せの一番星（夢や希望について語ること）
- 2 ゴールを設定する・感じる
- 3 いまに根ざすこと（どこに私／私たちはいるのか）
- 4 夢をかなえるために誰を必要とするのか
- 5 必要な力（どんな力を増したらいいか）
- 6 近い将来の行動を図示する
- 7 はじめの一步を踏み出す

⑨ 個別の指導計画（様式例）

作成日 〇〇年 〇〇月 〇〇日 記入者名（参加者名） 〇〇 〇〇（ 〇〇 〇〇・〇〇 〇〇・〇〇 〇〇 ）

氏名・学年 保護者・ 本人の願い	評価計画 (PDCA)		担任の 願い	児童の変容・評価	
	児童の実態	考えられる背景・要因			長期目標・短期目標
学習面					
生活・ 行動面					
社会性 対人関係					
その他					

⑨ 個別の指導計画（記入例）

氏名・学年	00 00 (小学校 3年 男)	評価計画 (PDCA)	支援方法によって2週間～1ヶ月実施。各担当の教員から支援方法の成果についての情報を交換して、学期に1回支援方法の計画立案。	記入者 (参加者)	00 00 00 00 00 00
保護者 本人の願い	・国語が遅れているので力をつけてほしい。(保護者) ・みんなと同じように本読みができるようにしたい。(本人)	児童の背景・要因 ・どこを見ていいのかわからない。 ・漢字を覚えられない。 ・似た文字の区別がつかない。 ・言葉の意味理解ができていない。 ・語彙不足。 ・目と手の協応運動。 ・覚え方、解き方が分からない。	担任の 願い ・国語については、2学年相当の漢字を読んだり書いたりできる。		
学習面	児童の実態 ・音読まだとどしく、文字を抜かしたり、余分な文字を加えたりして読む。 ・形の似た漢字や意味の関連のある漢字を読み間違える。漢字を覚えることが苦手。 ・文字を模写することが難しい。 ・1年の漢字の習得は3割程度である。 ・算数では、時間はかかるが理解までできている。	長期目標・短期目標 長期目標 ・習った漢字を読むことができる。 短期目標 ・1年生までの漢字を書くことができる。 ・2年生の1学期の漢字を読める。	指導方法 (手立て) ・教科書に振り仮名や言葉の区切りの印をつける。(保護者の協力) ・覚えにくい漢字の把握をし、覚え方の工夫をする。(言語化・絵・歌 等) ・カードに書き出した漢字を毎日読む。 ・2年の教科書から、本人が2行ずつ選択し視写をする。 ・学習方法の手順をカードに示す。 ・絵本や雑誌の読み聞かせをする。	主な指導の場 ・家庭では、本人から「振り仮名をふっ」と言ってくるようになった。 ・1年生の漢字の8割程度がすらすら読めるようになった。	児童の変容・評価 ・家庭では、本人から「振り仮名をふっ」と言ってくるようになった。 ・1年生の漢字の8割程度がすらすら読めるようになった。
生活 行動面	・指示がとおりにくく、周りを見て物事に取っかかることが多い。 ・書く時の姿勢や、鉛筆等の用具の使い方がぎこちない。 ・机の上の鉛筆や消しゴムなどをよく落とす。	長期目標 ・人の話を最後まで聞く。 短期目標 ・話す人の方を見る。 ・一つのことに集中すると次に移れない。 ・手先の不器用さ。	学習規律の徹底をする。 ・発問や指示をするときには、注意喚起をする。 ・聞いている時には、意識をして誓める。 ・覚えておかないものはならないことは、カードで視覚的に示す。 ・手先の不器用さについて、楽しいゲームや作業の中で指先の力をつける。	・全体指導の場 (担任) ・全体指導の場 (担任) ・個別、全体指導の場 (担任) ・個別、全体指導の場 (T・T担当) ・個別指導の場 (担任、T・T担当) ・全体指導の場 (T・T担当)	・意識して注意喚起することで、以前より聞ける態度が増えた。 ・全体的に学習規律が定まってきた。 ・何をしていたのか分からない時に友だちに聞けず困っていたが、このカードの利用の仕方が本人に分かり自信をもって聞けるようになってきている。
社会性 対人関係	・トランプやカードゲームで友だちとよく遊ぶ。 ・先生や友だちに自分から声をかけることは苦手である。 ・自分がどうしていいかわからなくなったり動けなくなってしまう。	長期目標 ・学校生活の中で、困った時にどうしたらよいか分かる。 短期目標 ・学級での活動場面で「分からないので教えて」「ありがとう」が言える。	生活場面での会話のスキルを学ぶ機会を増やす。(個別で・学級で) ・実際の場面を4コマ漫画で視覚的に表現し、どう言えばよくなったのかを学ぶ。 ・本人が困った時には、個別に説明をする。	・個別、全体指導の場 (担任) ・個別指導の場 (担任、T・T担当) ・個別指導の場 (担任、T・T担当)	・3回に1回ぐらいは、担任との合図で自分から言える。
その他	・着替えや給食、掃除等の取りかかりや作業ご時間がかかる。	長期目標 ・自分で考えて着替えることができる。 短期目標 ・着替え表を見て時間内に着替えることができる。	活動の手順を視覚的に示す。 ・充実した体育の時間保障や休み時間の中で筋力をつける。集会等での楽しい工夫。 ・活動のほじめに声をかける。 ・友だちとの助け合い。	・授業中、休み時間 (担任) ・学年集会、なわとび運動等	・給食の着替えや当番活動については、手順表を見てできました。

引用・参考文献

小・中学校における LD（学習障害）、ADHD（注意欠陥／多動性障害）、高機能自閉症の
児童生徒への教育支援体制の整備のガイドライン（試案）

文部科学省 2003 年

校内支援ハンドブック Ver. 1

山梨県教育委員会 2004 年

特別な配慮の必要な子どもへの具体的指導内容と支援策

柘植雅義 監修 明示図書 2008 年

よりよい連携と支援のための特別支援教育コーディネーターハンドブック

山梨県教育委員会 平成 20 年 3 月

小・中学校の特別支援教育を支えるための情報ガイド

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 平成 20 年 3 月

「知的障害養護学校における個別の指導計画とその実際に関する研究」

教師の連携・協力を促すグループワーク—PATHの技法を用いた試みの紹介—

独立行政法人特殊教育総合研究所 平成 14 年 8 月

LD、ADHD、高機能自閉症の理解と支援のためのティーチャーズ・ガイド

神奈川県立総合教育センター 平成 16 年 1 月

小学校学習指導要領

文部科学省 平成 20 年 3 月告示

中学校学習指導要領

文部科学省 平成 20 年 3 月告示

個別の指導計画作成ハンドブック

日本文化科学社 海津 亜希子

高知県教育センター紀要 2006 年

高知県教育センター紀要 2007 年