

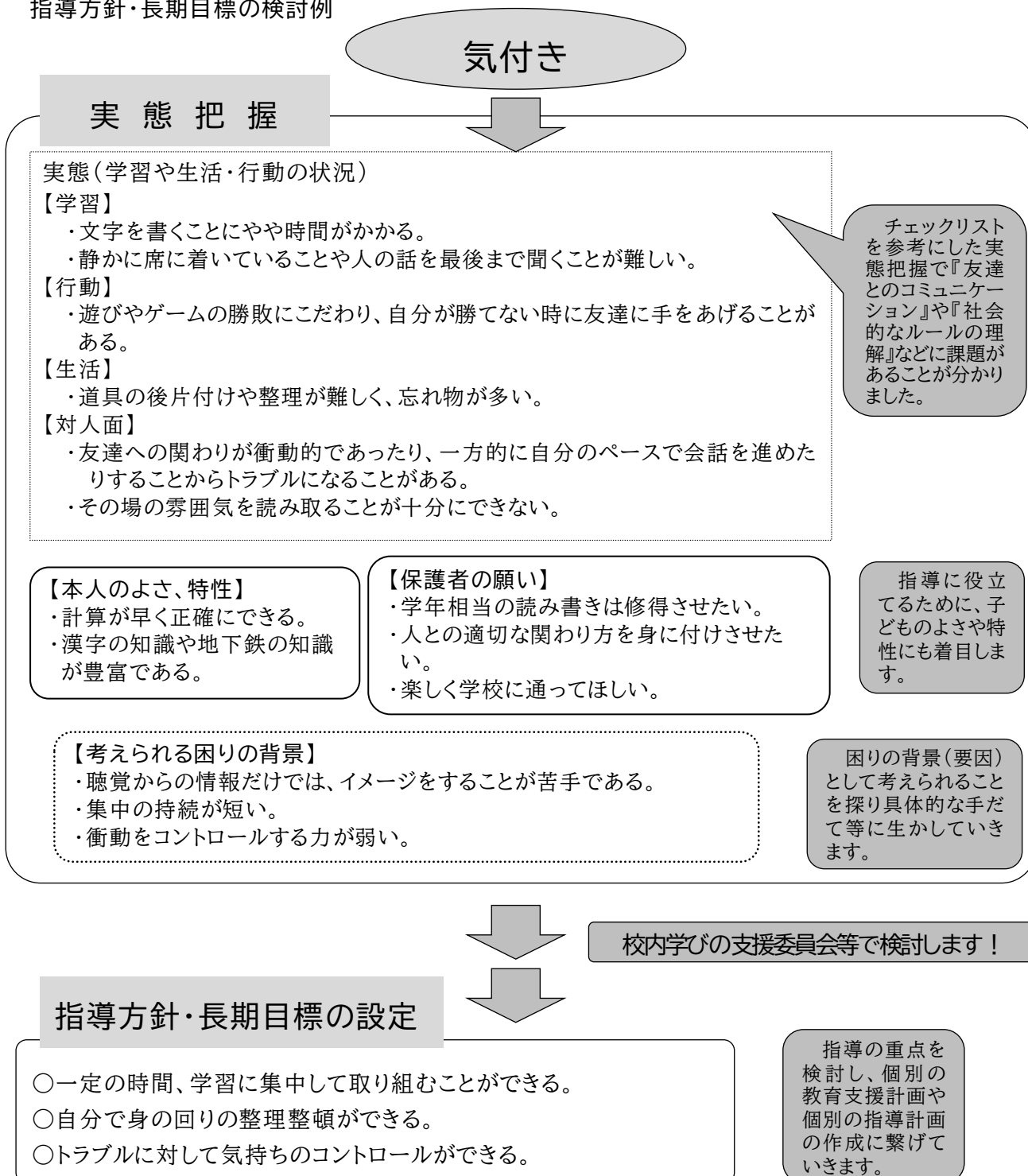
3 校内支援の実際

(1) 指導方針・長期目標の検討

校内学びの支援委員会では、特別な支援の必要な子どもの学習や生活・行動の状況などを踏まえた上で、どこに重点を置いて必要な支援を行うか指導方針(願い)や目標の検討を行います。

ここで決定した目標は、個別の教育支援計画や個別の指導計画の長期目標、短期目標となっています。

指導方針・長期目標の検討例



指導方針・長期目標の例

学 習 面	生 活 面
○学習に適切に参加することができる。 ○学習に取り組む姿勢を養う。 ○学習課題に主体的、意欲的に取り組もうとする。 ○学習に集中して取り組むことができる。 ○文字や数への理解を深め、学んだことを生活に生かす。 ○文字の読み書きの苦手さを軽減する。 ○読み書きや数量に関する初歩的な内容について理解し、自信をもって取り組むことができる。 ○文字の読み書きの苦手さや図形問題の苦手さを軽減する。 ○簡単な文章の読み取りや、計算等の基本的な学習内容の理解を高める。 ○基礎的な学力を高めていく。 ○基礎的な学力を高め、自己肯定感を高める。 ○日常生活で必要な、基礎的な学習の理解を高める。 ○課題のある学習や活動に、意欲的、主体的に取り組む。 ○苦手な・・・の教科に主体的に取り組む。 ○苦手な・・・の教科の初歩的な内容について理解する。	○コミュニケーションの力を高める。 ○自分の思い等について適切に話すことができる。 ○自分の考えを言葉で表現する力を身に付ける。 ○自分の意思を表現する力を身に付ける。 ○話題に沿って話したり、順序よく説明したりできる。 ○適切に言葉を解釈する力を身に付ける。 ○友達とのかかわりを通して、やりとりする力を身に付ける。 ○相手の気持ちや状況を判断する力を身に付ける。 ○対人意識を育てるとともに社会性やコミュニケーション能力を身に付ける。 ○社会性を身に付けるとともに、状況に応じた適切な言葉を習得する。 ○社会性を高める。 ○状況に応じた適切な言葉や場に合った話題を選ぶ力を身に付ける。 ○適切な感情の表現や気持ちのコントロールができる。 ○落ち着いて行動できるようにする。 ○場に合った行動をとる力を身に付ける。 ○小集団における人と関わる活動の場面で、主体的に参加することができる。 ○学校生活における成功体験を積み重ね、自信をもって様々な活動に参加できる。 ○気持ちが不安定になった時の対応の仕方を身に付ける ○自分の気持ちを安心して表出できるようにする。 ○本児の興味関心を高め、見通しをもって課題に取り組む。 ○基本的な生活リズムや生活習慣を形成する。 ○興味・関心の幅を広げていく。

メモ

長期目標と短期目標

明確に期間が決められているわけではありませんが、長期目標は1年後、あるいは2年後といった比較的長期間を見通し、こうなってほしいという姿をイメージして目標を設定します。

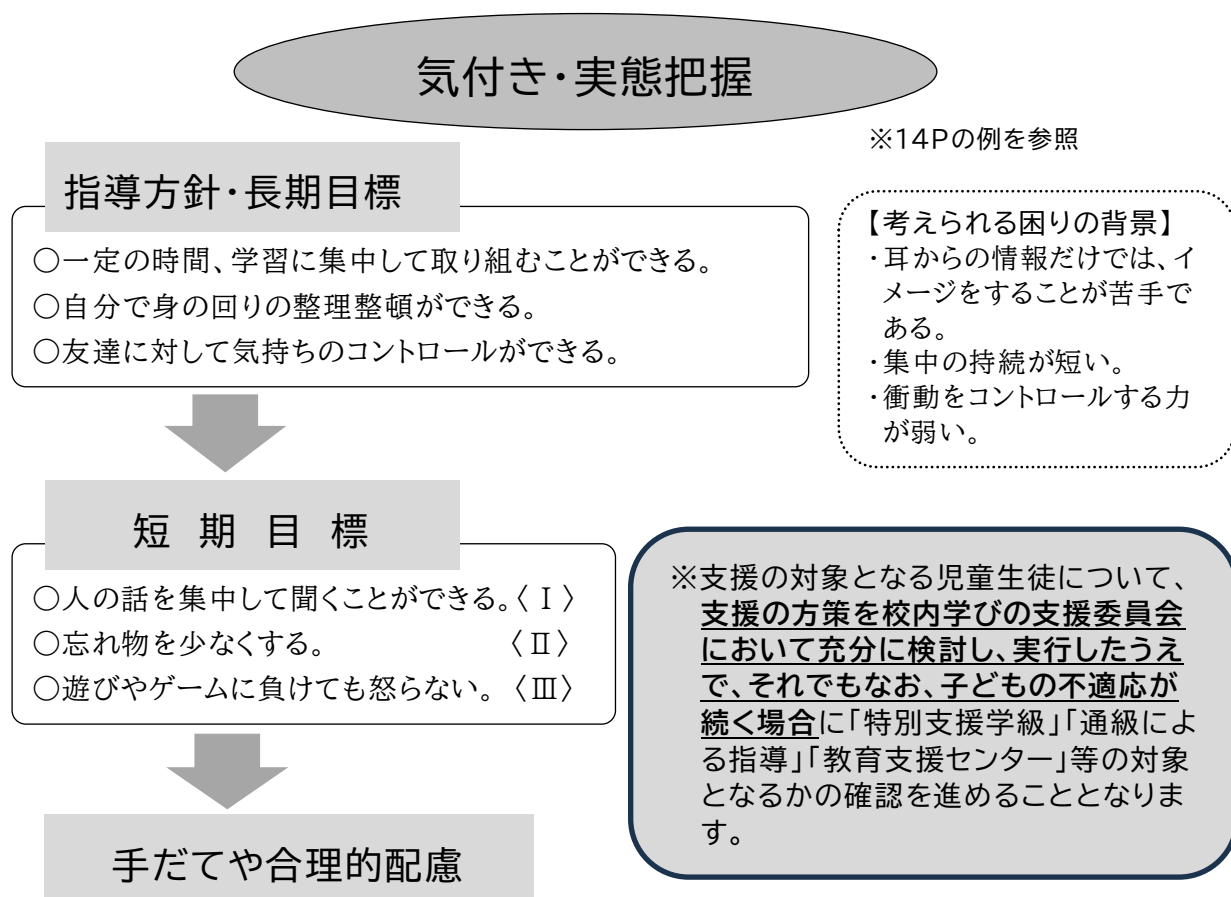
短期目標は、より具体的に学期や月、単元終了までなど短い期間で目標を設定します。

(2)短期目標と具体的な手だてや合理的配慮の検討

重点とする指導方針(願い)や長期目標を設定したら、より具体的な目標や支援のための具体的な手だてや合理的配慮を検討します。それぞれの子どもが困っていること(課題)は、学習面、生活面、心理面など様々です。困っていること(課題)の背景(要因)として考えられることを探り、具体的な手だてや合理的配慮を検討することが大切です。

また、具体的な手だては、「全体での授業等の中での工夫」「個別の支援」「補充的な指導での支援」と3つの場面に分けて考えることができます。

指導方針・長期目標、短期目標、具体的な手だて設定の例



目標 場面	Ⅰ 人の話を集中して聞くことができる。	Ⅱ 忘れ物を少なくする。	Ⅲ 遊びやゲームに負けても怒らない。
全体の授業等の中での工夫	・視覚的な手がかりを活用しながら説明をする。 ・小集団で話し合う場面を設定して、成功体験を得られるようにする。		・遊びやゲームに入る前に、負けた時の約束を全体で確認する。 ・心の動きをイラストや数字で視覚化して教える。
個別の支援	・話し始める前や話の途中で個別に声がけを行う。	・大切なものは繰り返し注意喚起を促す。 ・大切なものはメモを渡す。	・望ましい行動が見られたときは、その機会を見逃さずに承認する。
補充的な指導での支援		・保護者に協力をお願いし、連絡帳と持ち物チェックリストを準備し、家庭で一緒に確認してもらう。	・通級指導教室における小集団活動などにおいて、適切な行動の仕方を考えることができるようにする。

手だてや合理的 配慮のヒント

具体的な手だてや合理的配慮を考える際の参考としてください。

基本的な手だて

1 視覚的情報を活用する

聞いて言葉を理解する能力よりも、見て理解する能力の方が優れている子どもがいます。言葉での説明や指示を理解しづらい子どもに、授業の中で ICT 機器を活用して視覚的に分かりやすく提示する、用件を紙などに箇条書きにして個別に渡すなど、目で見えて理解できるような手だてを工夫しましょう。

2 環境を構造化する

視覚的な刺激への反応が強いために、雑然とした環境の中での学習は苦手な子どもがいます。例えば、授業の流れを黒板等に明確に示す、学級で物の置き場所を明確に決めておく、またケースによっては個別的な指導ができる刺激の少ない場所を活用するなど、情報を整理した分かりやすい環境づくりに配慮しましょう。

3 ルールや指示を明確にする

言葉の能力が高くても、「暗黙のルール」の理解が困難な子どもがいます。あいまいな指示や言葉の含みの理解を求めることは避け、指示やルールをできるだけ明確に伝えましょう。また、急な予定の変更など、見通しがもてないことへの不安が強いので、絵や写真などを使用して、1日や1時間の授業の流れ、行事の行程を知らせるなど、見通しがもてるようにしましょう。

4 学習場面で工夫する(全体の授業の中で及び個別の支援で)

- (1) 注意の選択が上手にできない子どもは、一度にたくさんの情報が与えられると混乱してしまいます。指示を分かりやすくはっきりと、長い説明は避けて、一つ一つ情報を提示するようにしましょう。
- (2) いつまでに、どこまで取り組めばよいのか判断することが難しい子どもには、到達のゴールを具体的に(時間や問題数など)示すことで、活動の見通しをもたせるよう工夫しましょう。
- (3) 長い時間集中することが苦手な子どもには、授業は多様な活動を組み合わせて区切りを設けるようにするとともに、こまめに努力を認める声かけをしましょう。また、ちょっとした息抜きや小休止で、気分転換できるようにしましょう。
- (4) 最初はやる気満々でも、途中で集中力が落ちる子どもがいます。最後まで学習や活動に取り組み、成功体験を積み上げることができるよう、学習内容を細分化(スモールステップ化)したり、具体的な手がかりの提示を行ったりしましょう。
- (5) 目標や約束は学級のめあてとして、分かりやすく絵や文字で提示することも有効です。
- (6) 座席は刺激が少なく、個別の対応がしやすい位置にするなどの配慮に心がけましょう。
- (7) 認められたい、注目されたいという気持ちが強い子どもには、全員が発表の機会をもつようにしたり、個別に役割を与えたりして存在価値を意識させたりしましょう。

5 行動面の対応を工夫する

- (1) 因果関係よりも状況に依存した行動を取る子どもには、まずは、過去のことをいろいろもち出さずに、今起きたことについて解決を図りましょう。
- (2) 注意や叱責で問題となる行動をやめさせる対応よりも、何が認められる行動なのかを具体的に教えていきましょう。
- (3) セルフエスティーム(自尊感情)に配慮し、「個人」ではなく「行動」を叱るようにしましょう。友人関係にも配慮し、他の子どもの前で叱らないようにしましょう。
- (4) 問題行動が起きているときは、かなり興奮した状態にあるので、強く叱るのではなく気持ちを受け止めるようにしましょう。また、少し落ち着いてから話をしましょう。
- (5) 経験から問題行動の生起があらかじめ予想される場合は、直面させるよりもできるだけ避けられる工夫を検討します。援助しても問題を起こさずにすんだ経験を積ませることが大切です。
- (6) 校内で落ち着ける場所や人を確保することは、行動を調整する手がかりとなります。

子どもの困りに応じて

文字を書くことが 苦手

- 例
- 鏡文字になる。「<」→「>」などのように、左右が反転した文字)
 - マス目や行からはみ出してしまい、判読しにくい文字になる。
 - 漢字は覚えにくいので、平仮名ばかりの文章になる。
 - 漢字の「へん」と「つくり」が入れ替わる。
 - 作文や日記を書けない。
 - 教科書の文や板書をノートに書き写すのに時間がかかる。

【考えられる困りの背景】

- ・鉛筆がうまくもてない。
- ・文字を書くときに、手や腕がスムーズに動かせない。
- ・「<」と「>」の区別がつかない。
- ・書く内容を文章にまとめる力が弱い。
- ・記憶があいまいで、空間の位置関係や聞いたことを覚えることが苦手である。

手だてや合理的配慮のヒント

- 書くことが苦手な場合には、手先が不器用なことや目と手の協調運動がスムーズでないことが多い。器用さを高め、目と手を同時に使うような遊びやゲームを取り入れる。
- 自分の体を中心とした空間的なイメージをもちにくい子どもがいるので、体を大きく使う運動によって、上下、左右、奥行きなどの空間を認知する力を育てる。
- 文字の形と読みが結び付きにくいために文字が書けない子どもの場合、漢字の学習では「意味付け」（木がたくさんで「森」）や「文字書き歌」（まるいわなげの「わ」）などで覚えさせる。
- 抽象的な意味を表す熟語では、その事をイメージできるように視覚的な情報との関連を図る。
- 口述筆記などにより、作文の内容をまとめ、それを少しずつ書き写すようにしていく。
- 使用する鉛筆の濃さやノートの行間、マス目などの工夫をする。

計算 することが 苦手

- 例
- 繰り上がりや繰り下がりが分からない。（誤りが多い）
 - 足し算や引き算の暗算ができない。
 - かけ算の九九がなかなか覚えられない。（思い出せない）
 - 計算することに時間がかかる。
 - 筆算となると、桁がずれてしまい間違える。
（○文章題が解けない。）

【考えられる困りの背景】

- ・数の概念が未熟である。（10の合成分解がはっきりしないなど）
- ・記憶することが苦手である。
- ・順序立てた思考が苦手である。
- ・位置関係のとらえ方が弱い。（筆算などの時）
（・文章を読み取ることが苦手なため、問題の意味が捉えられない。）

手だてや合理的配慮のヒント

- 操作活動や視覚的な補助手段を取り入れる。
 - ・具体物を操作しながら、計算の手順を言語化する。
 - ・繰り上がりや繰り下がりや数字を赤色のペンなどで書き込み、確認させる。
 - ・マス目のノートやプリントを活用することや、各位の数を色別に表示するなど、桁をそろえる工夫を図る。
 - ・内容を捉えやすくするために、要点やキー・ワードに線を引かせる。
 - ・問題文を絵や図で表したり、自分の言葉で説明させたりする。
 - ・電卓の使用を検討する。

不注意によるミスが多い

- 例 ○他のことに気が向いてしまい、集中して聞くことができない。
○集団の場面では、指示を聞き取ることが苦手。
○忘れ物が多い。
○整理整頓が上手くできない。
○誤字や脱字が多い。
○理解しているが、間違い(ケアレスミス)が多い。

【考えられる困りの背景】

- ・聴覚的な情報だけでイメージすることが苦手である。
- ・見えるものや聞こえるものを整理することが苦手である。(必要な音や声を選択すること)
- ・聴覚的な情報を短い時間、記憶しておくこと(短期記憶)が苦手である。
- ・集中の持続が短い。
- ・入ってきた情報(刺激)にすぐ反応するため、取り組んでいることに集中しづらい。

手だてや合理的配慮のヒント

- 子どもの特徴に合わせて忘れないような手だてをとる。
 - ・メモや連絡帳を活用する。活動や学習内容の流れを板書する。
 - ・物を置く場所を決めておく。(見て分かるようにする)
- 指示は短く、分かりやすくする。
 - ・一つの指示による行動ができれば、次の指示を出すようにする。
 - ・指示はポイントを絞って短めに出す。
 - ・注意を向けてから声をかける。(声をかける、肩に手を置くなど)
 - ・分かりやすい表現を使い、理解できているかを確認する。
- 視覚的な補助手段を用いる。
 - ・必要なものをリストにして目につくところに貼っておく。
 - ・写真、絵カード、文字、マーク、シール等を活用する。

落ち着きのなさが目立つ

- 例 ○自分の順番が待てない。(割り込みをする)
○授業中であっても話したくなることや、友達の持ち物が気になり我慢できない。
○体育の時間など列に並んで待つことができない。
○つまらなくなると、教室の外に行きたくなる。
○見たり聞いたりしたものに興味を引かれ、すぐに席を立ってしまう。

【考えられる困りの背景】

- ・順番を待つ間の時間を我慢強く待つことが苦手である。
- ・衝動をコントロールする力が弱い。
- ・気になるものや興味を引くものに過剰に反応してしまう。
- ・苦手な学習で興味や関心がもてない。
- ・何に取り組んでよいのか分からない。

手だてや合理的配慮のヒント

- 順番で行うこと自体を理解できているかどうか。
- 周りの迷惑になる行動は制止する。その上で「何をしたかったのか」を確認し、「どのようにするとよいのか」など、場に応じた適切な対処方法を教える。
- 落ち着いて学習できる環境作りをする。
 - ・気が散る原因を少なくする。(気になるものを手元に置かないなど)
 - ・座席の位置を工夫する。(教師が注意を喚起しやすい位置、モデルにできる友達の隣など)
- 学習中、本人が「できた」と達成感をもつ経験を重ねる。
 - ・課題の組み方(スモールステップなど)を工夫したり、課題の量を調整したりする。
 - ・活動の終わりの見通しをもたせる。
 - ・「手伝ってほしい」の支援を求めるサイン(言葉、挙手、カードなど)を決める。

会話が 苦手

- 例 ○聞かれたことに適切に答えられない。(「なぜこんなことしたの?」→「今日は日曜日」など)
- 自分が興味のあることについて、一方的に話したくなる。
- 場面や状況に関係なく、突然独り言や決まり文句を繰り返す。
- 含みのある言葉の本当の意味が分からず、表面的な言葉通りに受け止めてしまう。(「お風呂のお湯見てね」→【お風呂のお湯があふれても見ている】など)

【考えられる困りの背景】

- ・状況を判断する力が弱く、話してよい状況かどうかを判断することが苦手である。
- ・言葉を理解する力が十分ではなく、相手の話している内容や言葉の意味が分かりにくい。
- ・音声に対する注目の困難さがあり、特定の言葉だけが強調されて、話の全体がつかめない。
- ・表情など非言語的なコミュニケーションを理解する力が弱く、全体の雰囲気を読み取ることが苦手である。

手だてや合理的配慮のヒント

- 状況を判断できるよう支援を行い、話したくても我慢する力を育てる。
 - ・発言回数をコントロールする。(発言カードの枚数だけ発表できるなどのルール)
 - ・「話す、聞くときの約束」を教室に掲示し、学級のルールにする。
- 分かりやすい言葉とともに、具体物、絵カードなどの視覚的手がかりを同時に用いる。
 - ・短い文章で具体的に指示する。
 - ・肯定的で分かりやすい表現を使う。
 - ・選択肢を提示する。
 - ・日常生活で必要となる要求や依頼に関する表現方法を具体的に教える。
- 基本的な対人関係の知識やスキルを習慣的に身に付ける。
 - ・役割や順番を守り、簡単なルールが理解できるような活動を意図的に取り上げる。

友達との トラブルが 多い

- 例 ○友達との関わり方が分からず、嫌われるような行動が多い。
- 場の状況にふさわしくないことや、見たまま、思ったままの事実を口に出して言う。
- ささいなことですぐに喧嘩になる。
- ゲームに勝ちたくて、都合のいいようにルールを変えようとする。
- 友達に注意されるとますます興奮してしまう。

【考えられる困りの背景】

- ・自分の気持ちをコントロールし、相手に合わせる行動が苦手である。
- ・友達の感情が分かりにくい。表情が読み取れない。
- ・自分が周囲からどのように見えているかの理解が難しい。
- ・こだわりが強くて友達と協調できない。
- ・遊びなどのルールの理解が難しい。

手だてや合理的配慮のヒント

- どんな時に怒りだすのか、その原因と引き起こす環境を分析する。
- 予定や手順の変化に対する不安は、周囲が考える以上に強いことを理解する。
 - ・関わり方を含めた環境を調整する。
- こだわりでは、周囲がやめさせようとすることでさらに意識してしまうことがある。
- 自分の気持ちをコントロールし、相手に合わせた行動がとれるようにする。
 - ・場面や状況を捉えられるようにする。
- 社会的な判断力を身に付け、集団のルールに従った行動がとれるようにする。
 - ・良い行動をしたときは承認し、適切な行動が増えるようにしていく。
 - ・良いこと、悪いことの判断ができるようにしていく。

(3)指導の実際

具体的な手だてや合理的配慮は「いつ」「どこで」「だれが」「どのように」支援するか役割を明確にして指導を行う必要があります。

一日の日課と指導の形態例

	教科名と単元	「チーム・ティーチングによる指導」 「学びのサポーターを活用した指導」
1	理科 「電気のはたらき」	主な指導内容 ・四捨五入して、一万の位までの概数にする。
2	算数 「がい数」	〈指導の手だて〉 ・位の区切りを書く。 ・一万の位で表す概数では、千の位で四捨五入することを個別指導し、正しくできているか確認する。
	中休み	
3	音楽 「拍のながれにのってリズムを感じ取ろう」	「学びのサポーターを活用した指導」 主な指導内容 ・拍子やリズムの特徴を感じ取りながら、拍の流れにのって表現する。
4	国語 「動いて、考えて、また動く」	〈指導の手だて〉 ・サポーターと一緒に拍打ちをする。 ・楽譜には旋律のまとまり毎にマーカーを付けたり、囲んだりして一緒に歌ったり演奏したりする。
	給食・昼休み	
5	体育	「学級担任による配慮した指導」 主な指導内容 ・「動いて、考えて、また動く」を読み、事実と意見などに分け、文章の構成や筆者の考えをとらえる。
		〈指導の手だて〉 (全体の授業の中での工夫) ・事実や説明の部分は青、意見は赤など、色を分けて線を引く。 ・写真などを取り入れた学習シートを使用する。 (個別の支援) ・やさしい言葉で言い換える。 ・文末表現などに着目させながら、一緒に音読する。
〈金曜日：放課後〉		「ふれあいルーム(放課後指導)」 主な指導内容 ・宿題のプリント ・何についての新聞を作りたいか、考えて書く。
オープン教室	主に、「算数」、「国語」に関する個別学習	〈指導の手だて〉 ・教科書を見ながら、どんなことを調べて書くのかなどを話し合う。
〈木曜日：放課後〉		「通級による指導」 主な指導内容 ・なぞなぞ遊び ・ボールを投げて打つ 等
通級による指導	遊びやゲームを通じた言語指導	〈指導の手だて〉 ・リラックスする雰囲気 ・勝った時、負けた時の気持ちを受け止める。

4 個別の教育支援計画と個別の指導計画

特別な教育的支援を必要とする子どもの困りの状況等に応じて、適切な指導を行うためには、「個別の教育支援計画」や「個別の指導計画」を作成し、効果的に活用していくことが大切です。

平成 29・30・31 年には、学習指導要領が改訂され、特別な教育的支援を必要とする児童生徒に対する「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」の作成・活用について次のとおり示されました。

「障害のある児童生徒などについては、家庭、地域及び医療や福祉、保健、労働等の業務を行う関係機関との連携を図り、長期的な視点で児童生徒への教育的支援を行うために、個別の教育支援計画を作成し活用することとともに、各教科等の指導に当たって、個々の児童生徒の実態を的確に把握し、個別の指導計画を作成し活用することに努めるものとする。特に、特別支援学級に在籍する児童生徒や通級による指導を受ける児童生徒については、個々の児童生徒の実態を的確に把握し、個別の教育支援計画や個別の指導計画を作成し、効果的に活用するものとする。」

「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」の作成に当たっては、下記のとおり取組を進めていく必要があります。

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ○通常の学級に在籍する児童生徒(通級による指導を受けていない) | → 作成し、活用することに努める |
| ○通級による指導を受ける児童生徒 | → 作成し、効果的に活用する |
| ○特別支援学級に在籍する児童生徒 | → 作成し、効果的に活用する |



※通級による指導を受けている児童生徒、特別支援学級に在籍している児童生徒については全員作成します。
※通級による指導を受ける児童生徒については、通級指導校と連携を図りながら在学期間が作成します。

また、個別の教育支援計画を作成することについて保護者の同意は必ずしも必要とはしませんが、保護者と十分相談した上で、計画を作成することが大切です。

なお、関係機関との情報共有や進学・転学先への引継の際は、表1のとおり保護者への同意が必要となるので留意してください。

(表1)個別の教育支援計画に係る同意の必要の有無について

	保護者・本人の同意
作成	必ず必要ではない
関係機関との情報共有	必要
進学・転学先への引継	必要

(1) 個別の教育支援計画と個別の指導計画について

個別の教育支援計画

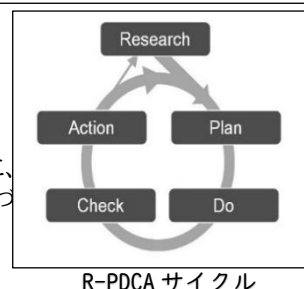
「個別の教育支援計画」とは、障害者基本計画(平成 14 年 12 月)に規定された「個別の支援計画」のうち、教育機関が中心となって作成するものをいいます。子どもの障がいの状態等に関わる情報を障がいのある子どもに関わる様々な関係者が共有化できるよう、教育的支援の目標や内容、関係者の役割分担などについて、比較的長い期間で計画が作成されるものです。

また、「個別の教育支援計画」は、本人や保護者が主体的に活用することが望ましいことから、作成に当たっては、子ども一人一人のニーズを的確に把握するとともに、保護者の意見を取り入れながら、特別支援教育コーディネーターを中心に、校内学びの支援委員会で作成することになります。

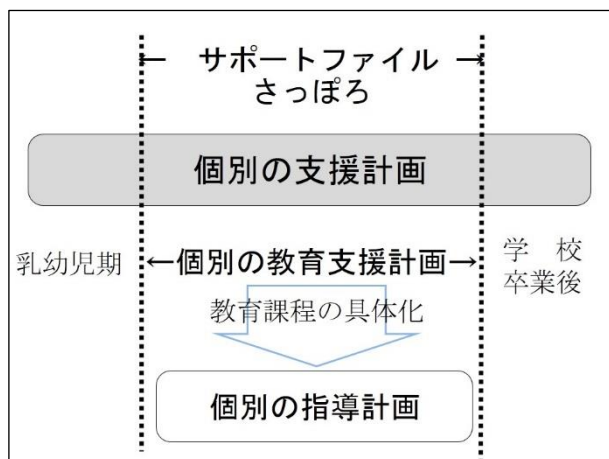
個別の指導計画

「個別の指導計画」とは、個々の児童生徒の障がいの状態や発達段階等の的確な把握に基づき、適切な指導目標を設定し、適切な指導を行うことができるよう、一人一人の指導目標や指導内容・方法の明確化を図り、教育課程を具体化したものです。

個別の指導計画の作成とその活用にあたっては、教育的ニーズの把握(Research)を基に、計画の作成(Plan)、実施(Do)、評価(Check)、改善(Action)のマネジメントサイクルに基づきながら活用することが大切です。



(2) 「サポートファイルさっぽろ」について



個別の教育支援計画と個別の指導計画の関連図



平成 29 年1月より
「個別の教育支援計画」の基本様式として
います。

校務支援システムにて、「サポートファイルさっぽろ」のテンプレートをダウンロードして使用することができます。

■「サポートファイルさっぽろ」の内容は、保健福祉局のホームページ（障がい保健福祉部）からダウンロードすることができます。

URL: <https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/hattatu/supportfiles.html>



サポートファイルさっぽろの各シートについて

I フェイスシート

- ・お子さんのことについて
- ・緊急連絡先、家族構成
- ・お子さんの様子（胎生時、出産時、乳幼児期、健康状態）

フェイスシートは、子どもについての基本的な情報を記入するものです。いわゆるプロフィールのようなものであり、子どもの支援につながる「サポートファイルさっぽろ」の窓口です。

II ヒストリーシート

- ・相談の記録
- ・関係機関の情報
- ・手帳の交付、福祉サービス等の利用状況

ヒストリーシートは、子どもの関係機関等での相談記録などを記入するものです。また、手帳の交付を受けたり、福祉サービスの利用について記入したりするなど、備忘録として活用します。

III サポートシート

- ・現在の様子（保育所、幼稚園等、学校）
- ・サポートプラン
- ・サポートマップ

サポートシートは、子どもの支援の計画を作成し記入するものです。子どもの現在の様子をもとに、支援者とともに、長期や短期の目標を立て、子どもの支援に役立てていきます。

IV オプションシート

- ・ひきつぎシート（保育所、幼稚園等から小学校、小学校から中学校）
- ・療育機関等での記録
- ・連絡（ひきつぎ）シート
- ・就労等に関わる記録
- ・自己紹介
- ・受診歴
- ・職歴・就労相談歴

オプションシートは、引継や関係機関との連絡、また、就労に関わる記録など、必要に応じて使用するシートです。就学や就労など、それぞれの接続に役立てていきます。

サポートファイルの使い方

関係機関との連携を基にして、子どもに関する様々な情報を原則的には保護者の方が記録・保管していきます。ファイルの内容は個人情報ですので、大切に取り扱いましょう。

各種相談の際には母子健康手帳と同様に本ファイルを持参し、状況に応じて、必要なページを関係者に見てもらったり、書いてもらったりします。状況に変更があった場合などは、随時書き直したり書き加えたりします。

記入の仕方

全てのページを記入する必要はありませんし、どのページから書き始めても構いません。子どものことや関係者に知ってほしいこと、伝えたいことなどを記入することが大切になります。1ページに書き切れない場合は、適宜、用紙を追加します。

必要に応じて様式を追加しながら、それぞれのファイルを作り上げていくことが大切です。

(3) 個別的教育支援計画の作成について

個別的教育支援計画の作成に当たっては、幼稚園等や学校が中心となって作成していくこととなりますが、作成の過程においては、保護者と十分に相談をし、幼児児童生徒の教育的ニーズを整理しながら作成していくことが重要です。

「サポートファイルさっぽろ」を活用した作成例

この作成例の場合、学校は「サポートファイルさっぽろ」の各シートの中から、「フェイスシート1」「サポートシート2、3、4、5」を使用し作成することとしました。

【フェイスシート1】

氏名・住所

氏名	〇〇 〇〇	続柄	
生年月日	〇〇年〇月〇日	血液型	
〒			
住所	〒		

緊急連絡先

連絡先氏名		続柄	
1 連絡先	自宅・携帯・職場・その他（ ）		
電話番号			
連絡先氏名		続柄	
2 連絡先	自宅・携帯・職場・その他（ ）		
電話番号			

家族構成

続柄	ふりがな 氏 名	通学先・職場等

「フェイスシート」を使って、子どもの基本的な情報を記入します。基本的な情報を毎年書き換える必要はなく、追記や変更があった場合に随時、加筆・修正をします。

【サポートシート5】

サポートマップ

作成日： 年 月 日

医療 〇〇病院（担当 〇〇医師）	教育 〇〇中学校まなびの教室 週1回の連絡指導 （H〇〇年〇月より） 担当 〇〇教諭
療育	家庭
福祉 児童相談所	地域
相談機関	（就労）

本人・保護者

- 現在、関わっている機関はどこか。以前、関わっていた機関、この先、関わるのが予想される機関はどこか。
- それぞれの機関で、どのような支援をどれくらいの頻度で受けているか。
- 各機関からは、どのような情報が受けられ、教育的支援のどういったことに役立てることができるかなどを保護者に確認しながら（保護者の了解を得て情報収集する）記載します。

※ 児童生徒の状況によっては、個別の指導計画の内容が個別の教育支援計画の内容と重複することもあることから、通常の学級に在籍している児童生徒（通級による指導を受けている児童も含む）について、サポートファイルさっぽろのサポートシート1～5の部分を作成することをもって個別の指導計画とすることも可能です。

【サポートシート2】

現在の様子（取組や本人の状況）－学校－

記入年月日： ○○年 ○月 ○日 年齢： 13歳 年 組

学 校 名： 記入者名：

学校での様子	
基本 的な 生活	・遅刻や早退が少なく、生活のリズムは安定している。 ・苦手なことに直面したときに黙りこんでしまうことがある。
シ ョ ン コ ミ ニ ケ ー	・一人でぼんやりとしていることが多い。 ・自分から友だちに話しかける様子はあまり見られない。
学 習 の 様 子	・文章を読むことはできるが、内容を読み取ったり、登場人物の心情を理解したりすることが苦手である。 ・一斉指導において全体の指示を聞き逃して、戸惑っていることがある。
活 動	・身体を動かすことは好きであるが、バスケットなどのボールを使ったゲームは苦手である。
興 味	・TVゲームが好きである。TVゲームに登場するキャラクターの知識が豊富である。

「サポートシート」を活用し、子どもの教育的ニーズを把握するために必要な情報を分かりやすくまとめていきます。
「サポートシート2」には、本人の学習面、行動面の様子、対人関係の様子などの状況を記入します。関係機関と情報の共有を図る場合にも有効です。

「サポートシート3」には、現在の様子、本人の得意なことや本人や保護者の願い、長期目標と手だてについて記入します。本人の良さを生かしながら、支援の手だてを考えていきます。

【サポートシート3】

サポートプラン

作成日： 年 月 日

作成機関名：

記入者名：

現在の様子	
サポートシート2を参照	
支援に生かすことのできる本児のよさ	
・見通しのもてる活動には意欲的に取り組むことができる。 ・簡潔な指示や分かりやすい手本があると、活動に取り組みやすい。	
本人や保護者の願い	
本人 ○○高校に進学したい。(R.O.O.O) 保護者 学力をしっかりと身につけてほしい。 自分の意思や気持ちを言葉で表現できるようになってほしい。 (R.O.O.O)	
長期目標	支援の手だて
目標達成の目途（	中学校2年生年度末頃 までに）
・コミュニケーションの力を高める。	・友達などと、どのようにやりとりをすると良いかを簡潔な言葉で示すことで、状況に応じた適切な会話の仕方を指導する。

【サポートシート4】

短期目標	支援の手だて
目標達成の目途（	中学校2年前期終了までに）
・自分の気持ちを表現できるようになる	・本人が安心できる場で、スピーチの時間を設定する。事前に担任と話す内容を確認し、安心感を高める。
成果と課題	
・スピーチの時間では、少しずつ大きな声でできるようになったが、それ以外の場面で自分の気持ちを表現することはまだ少ない。(R.O.O記載)	
短期目標	支援の手だて
目標達成の目途（	中学校2年生年度末頃 までに）

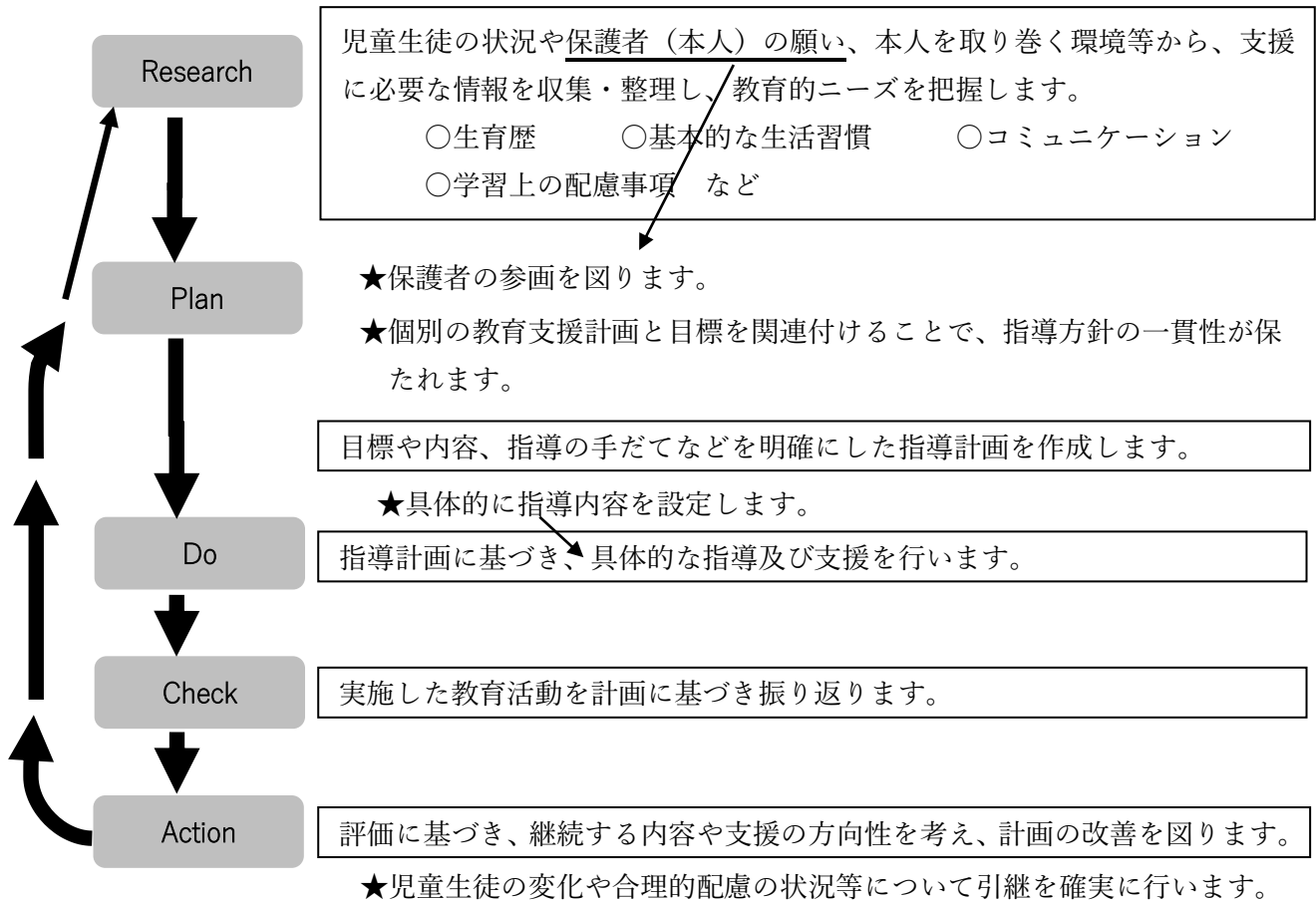
「サポートシート4」には、長期目標の達成に向けた、短期目標と支援の手だて、成果と課題を記入します。
支援の手だては長期目標よりも具体的なものとなっています。
支援を行った成果と課題を記入し、その後の支援につなげていきます。

この「サポートプラン」は、学びのサポーターの申請様式にもなっています。

○ 個別の教育支援計画の保存及び管理

個別の教育支援計画は、指導要録の指導に関する記録の保存期間を参考に、卒業後5年間保存することが文書管理上望ましいと考えられます。保存及び管理に当たっては、個人情報の漏えいや紛失がないよう、適切に保存・管理するようにしてください。

(4) 個別の指導計画の作成について



【 個別の指導計画 作成例 】

個別の指導計画					
学年・組	○ 年 ○ 組		氏名	○ ○ ○ ○	
記入者	担任 ○ ○ ○ ○		記入日	○年 ○月 ○日	
願 望					
本人・保護者	・教科書がすらすら読めるようになりたい。(本人) ・毎日登校してほしい。(両親) ・勉強に意欲的に取り組んでほしい。(両親)				
学 校	・毎日登校してほしい。 ・気の合う友達と一緒に学校生活の楽しさを共有する経験を重ねてほしい。				
	実態	考えられる背景・要因	目標	指導方法・手だて	主な指導の場や支援・協力者
学習面	・読みがたどたどしく、「読んで理解する」ことに時間がかかる。	・小学校中学年程度の漢字の読みが習得できていない。	・小学校3年生の漢字の読みを習得する。 ・国語の教科書の音読ができるようにする。	・継続的に漢字ドリルに取り組ませ、定期的に採点や個別指導を行う。 ・国語の教科書に読み仮名を記入して音読練習を家庭で行い、授業に参加する前に国語の先生のチェックを受けてから授業に臨めるようにする。	・家庭(母) ・放課後(○○先生) ・家庭(母) ・放課後(○○先生)
生活	・夜型の生活になっており、朝起きられずに欠	・登校をしづっている時に、朝、起きようとし	・規則正しい生活のリズムを確立する。	・小学校時代からの友人と一緒に登校するよ	・○○くん ・○○くん

実態に対して、考えられる背景や要因を推測して記入することで、それらを踏まえた効果的な指導方法や手だてが考えられています。

5 ケース検討会議について

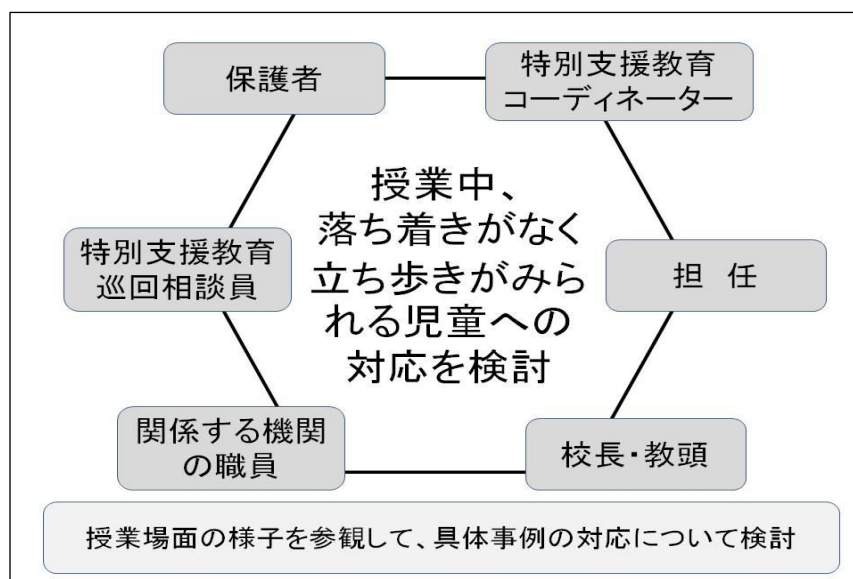
支援の対象となる子どもの教育的支援の内容・方法等を検討するためのケース検討会議（事例検討会）は、学校内の関係者だけで行ったり、必要に応じて外部の関係機関の担当者等が同席して行ったりするなど、個々の事例の課題によって異なることになります。

外部の関係者を交えたケース検討会議（事例検討会）

保護者を含めて、特別な教育的支援を必要とする子どもに関わるメンバーが、資料等を持ちより、具体的な支援の方策を検討します。その際、必要に応じて学校が関係者を招集します。また、内容によっては、保護者が同席しないこともあるでしょう。開催までの調整や当日の進行等は、特別支援教育コーディネーターが中心となって行います。

ケース検討会議（事例検討会）の開催

（例）



進め方の例

- 1 事例提示者の発表
事例提示者は、資料を基に対象の子どもの状況がよく分かるように発表する。
- 2 参加者は、問題解決に必要な情報を事例提示者から聞き取る。また、参加者が把握している情報も積極的に提供する（個人情報に配慮する）。
- 3 参加者は望ましい指導や関わり方について意見を出し合う。
（これまでの指導や関わり方を振り返り検討する。）
- 4 支援内容、役割分担等、新たな関わり方の検討を行う。

ケース検討会議を効果的に進める際に有効な方法として「インシデント・プロセス法」があります。

インシデント・プロセス法

「インシデント・プロセス法」とは、事例提供者が何かインシデント(指導上の問題、悩んでいること、解決したい事象・行動など)を提案し、それをもとにして、参加者が質問によって事例の概要を明らかにし、原因と対策を考え討議していく方法です。

同じ職場で働く教職員の知恵を借り、「実際に自分だったらどう支援するか」を考え、提案者に返していくものです。

特徴と効果

- ① 事例提供者の資料作成が容易である。
- ② 事例提供者に質問しなければ必要な情報を得ることができないため、問題への積極的な関わりが期待でき、情報収集力も培うことができる。
- ③ 原因究明や問題解決に必要な情報を、限られた時間の中で質問によって得なければならないため、的確な質問力を養うことができる。

※学校内の関係者のみで検討が可能な場合、あまり時間をかけずに行う方法として、用いられています。

※支援・指導が困難な児童生徒を担当する教諭が話題提供者となると精神的につらい思いをする可能性があるため、特別支援教育コーディネーターが適宜関わり、代わって情報提供することも必要です。

進め方の例

- 1 話題提供者のインシデントの発表
話題提供者は、5分程度で口頭発表する。詳細に語る必要はなく、資料の準備などもしない。発表内容は、学年、性別、特徴的な行動、担任の願いなど。
参加しているメンバーは、発表されることを自分で記録する。
- 2 情報収集
参加者が事例の背景等を明らかにするために事例提供者に質問をする。制限時間を設けておく。
- 3 参加者はチームに分かれる。チームで司会者、記録者を決定して、支援方法について話し合う。
- 4 支援方法についてグループごとに提案(発表)する。
- 5 話題提供者が感想を述べる。