

## 2 学校内外とつながり、つなげる ～特別支援教育学校コーディネーターの役割～

### (1) 校内支援体制を確立する

特別支援教育学校コーディネーター（以下、学校コーディネーター）は、各学校の特別支援教育推進の核となるよう指名されています。

特別支援教育を推進するためには、発達障害を含む障害に対する理解を深めるとともに、特別な教育的支援の必要な子どもについて多角的な視点から情報を集め、子どもに必要な指導・支援を学校全体の組織的、計画的な取組に広げていきます。

学校コーディネーターは、管理職とともに現状を把握、評価した上で、課題改善に取り組み校内支援体制の充実を図ります。



校内支援体制の課題を明確にするには、必要な取組を項目立て、評価していく方法が有効です。具体的指標としては、高知県教育委員会が『特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する実態調査』で示している『「校内支援体制」自己診断入力シート』を活用すること等が考えられます。

『「校内支援体制」自己診断入力シート』は39の項目に対し、4段階で評価していくことで、取組状況の全体像をレーダーチャートにまとめることができるよう作られています。高知県教育委員会特別支援教育課ホームページにExcelデータとして掲載していますので、活用してください。

『「校内支援体制」自己診断入力シート』

項目	評価	平均点
6	学校経営計画に特別支援教育に関する視点を明記している	2
7	子どものつまずきを把握するためにチェックリスト等を活用している	2
8	授業参観等での行動観察シートを作成している(指導・授業記録)	2
9	発達障害等の特性について研修会を行っている	4
10	発達障害等に関する書籍等を活用しやすく保管している	4
11	校内研修などを通じて、授業のユニバーサルデザイン化に学校全体で取り組んでいる	4
12	学校コーディネーターの取り組みを全教職員に発信している	2
13	学校の研究に特別支援教育の視点を位置付けている	4
14	一人一人を大切にした学級経営をしている	4
15	学習や行動のルールの提示を明確にしている	4
16	ユニバーサルデザイン	4
17	特性に応じた教	4
18	行事等での子ど	4
19	子どもと個別に	4
20	支援が必要な子	4
21	校内支援会を定期的	2
22	学校コーディネーターが計画的に校内支援会を行っている(目的の明確化、時間の設定)	2
23	個別の指導計画の作成・協議をしている	3
24	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)	4
25	話し合いの結果について、全体の場での情報共有を行っている	4
26	多様な意見を出し合えるよう会の運営をしている	3
27	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)	2
28	学級担任以外にも相談窓口を明示している	3
29	指導や支援の内容について個別の指導計画を活用し、保護者と共有している	2
30	進学等の際には保護者と確認しながら引き継ぎシートを作成し、進学先等へ引き継いでいる	2
31	学級通信等で子どもの日々の様子を伝えている	4

要素	平均点
校内体制づくり	3.2
教職員の理解推進と専門性の向上	3.1

①各項目を4段階で評価し、記入する

②各要素領域内の平均点が算出される

③各要素領域内平均点が結ばれ、レーダーチャートが完成される

学校全体の取組状況を把握するには、管理職と学校コーディネーターだけでなく、校内支援体制の中心となる教職員等（校内委員会）で評価することが大切です。複数で評価することにより、学校の状況が正確に把握でき、組織的な課題改善へとつながります。

13	同上	学校の研究に特別支援教育の観点を位置付けている	4
14	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	3
15		学習や行動のルールを明確にしている	4
16		ユニバーサルデザインを意識した教室環境をつくっている	4
17		特性に応じた教材・教具を作成し、共有している	3
18		行事等での子どもの配慮事項について話し合っている	4
19		子どもと個別に話し合う時間を意識的にとっている	3
20		支援が必要な子どもへのかかわり方を示している	3
21	校内支援会を定期的に行っている	2	
22	学校コーディネーターが計画的に校内支援会を行っている(目的の明確化、時間の設定)	2	
23	個別の指導計画の作成、協議をしている	3	
24	多様な支援体制を整えている(グループ指導、習熟度等)	4	



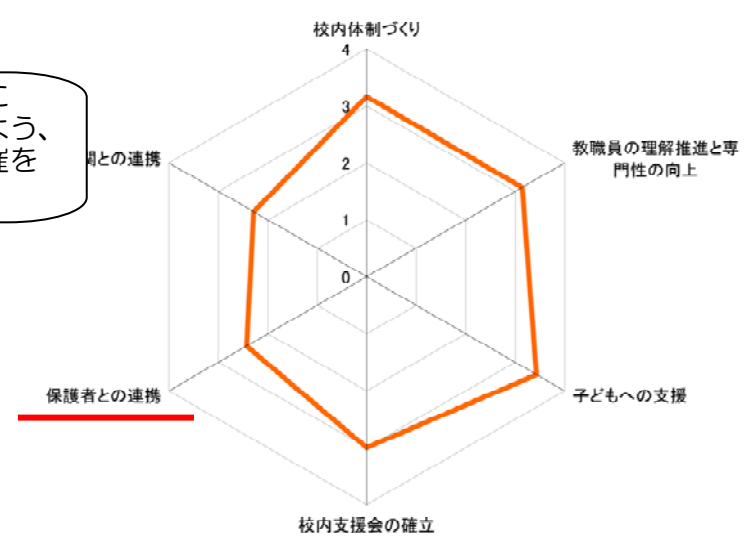
校内支援会で話し合った支援がうまくいって、〇〇君は運動会に参加し、戸惑うことなく係活動もできましたね。

19	援	子どもと個別に話し合う時間を意識的にとっている	3
20		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	3
21	校内支援会	校内支援会を定期的に行っている	2
22		学校コーディネーターが計画的に校内支援会を行っている(目的の明確化、時間の設定)	2
23	個別の指導計画	個別の指導計画の作成、協議をしている	3
24	多様な支援体制	多様な支援体制を整えている(グループ指導、習熟度等)	4
25	有	有を行っている	4
26	確立	確立している	3
27	保	保	2
28	護	学級担任以外にも相談窓口を明確にしている	3



校内支援会を開くことは定着し始めたので、これからは毎月決められた日に開催する方向で調整してみます。

保護者と教職員等と一緒に理解を深めることができるよう、今年はPTAで研修会の開催を働きかけてみよう。



## 「校内支援体制」自己診断入力シート

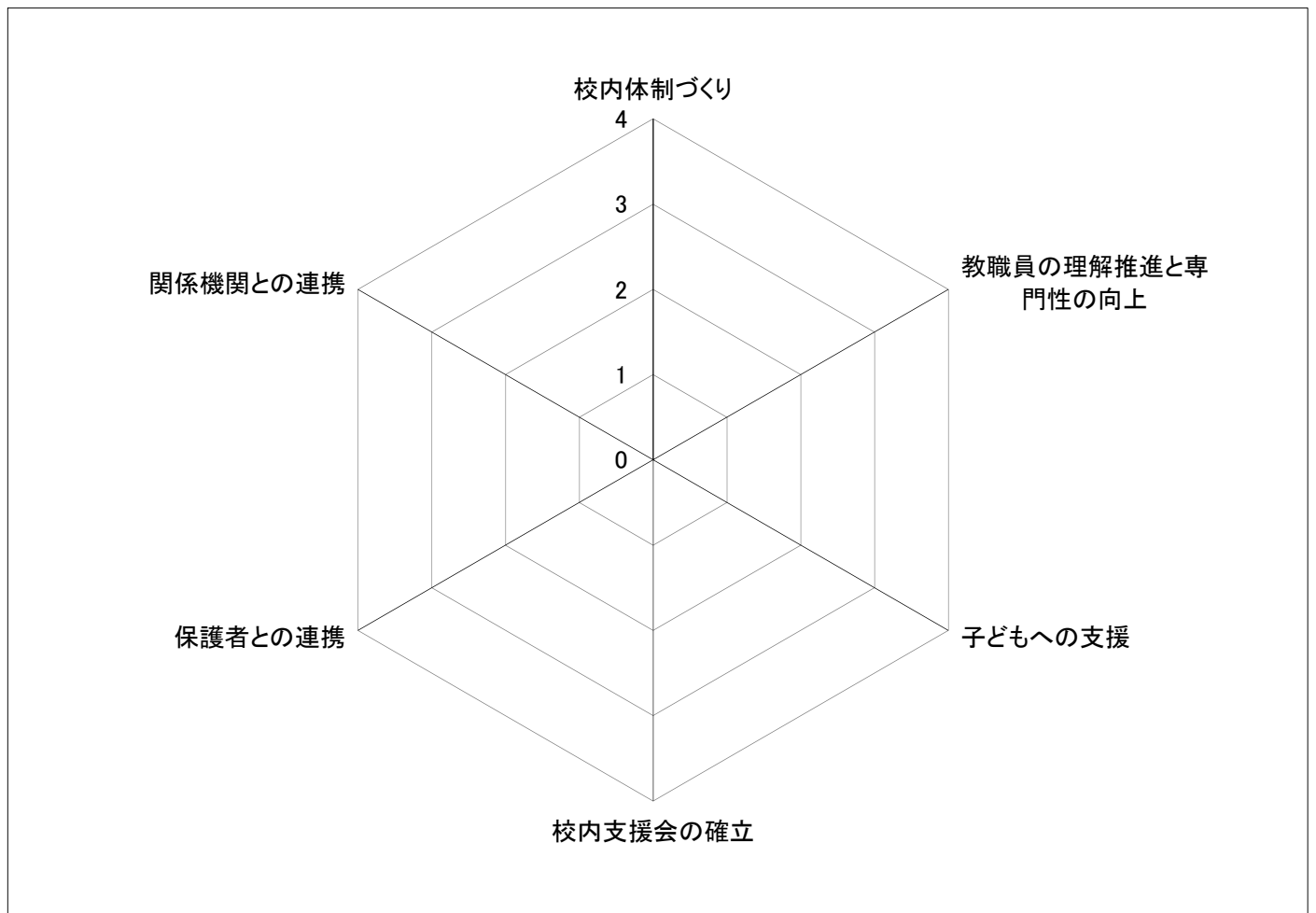
番号	分類	診断項目	得点
1	校内体制づくり	気になる子どもについて、学校内での相談窓口を明確にしている	
2		コーディネーター等が子どもの様子を直接観察することのできる体制ができている	
3		子どもの実態について、日常的に職員間で話し合っている	
4		子どもの実態把握のために、引き継ぎシート等の外部からの情報を積極的に活用している	
5		個人情報の取り扱いについて、学校全体で確認している	
6		学校経営計画に特別支援教育に関する視点を明記している	
7	教職員の理解推進と専門性の向上	子どものつまづきを把握するためにチェックリスト等を活用している	
8		授業参観等で行動観察シートを活用している(指導・授業記録)	
9		発達障害等の特性について研修会を行っている	
10		発達障害等に関する書籍等を活用しやすく保管している	
11		校内研修などを通じて、授業のユニバーサルデザイン化に学校全体で取り組んでいる	
12		学校コーディネーターの取り組みを全教職員に発信している	
13		学校の研究に特別支援教育の観点を位置付けている	
14	子どもへの支援	一人一人を大切に学級経営をしている	
15		学習や行動のルールの提示を明確にしている	
16		ユニバーサルデザインを意識した教室環境をつくっている	
17		特性に応じた教材・教具を作成し、共有している	
18		行事等での子どもの配慮事項について話し合っている	
19		子どもと個別に話し合う時間を意識的にとっている	
20	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		
21	校内支援会の確立	校内支援会を定期的を開いている	
22		学校コーディネーターが計画的に校内支援会を行っている(目的の明確化、時間の設定)	
23		個別の指導計画の作成・協議をしている	
24		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)	
25		話し合いの結果について、全体の場での情報共有を行っている	
26		多様な意見を出し合えるよう会の運営をしている	
27	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)	
28		学級担任以外にも相談窓口を明示している	
29		指導や支援の内容について個別の指導計画を活用し、保護者と共有している	
30		進学等の際には保護者と確認しながら引き継ぎシートを作成し、進学先等へ引き継いでいる	
31		学級通信等で子どもの日々の様子を伝えている	
32		特別支援教育に関する情報や、コーディネーターの役割等について学校便り等で知らせている	
33		特別支援教育に関する研修の機会をPTAに提供している	
34	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	
35		必要に応じて巡回相談や専門家チームを活用している	
36		必要に応じて他機関等の方を招いて校内支援会を行っている	
37		話し合ったことを基にして支援内容を評価し、改善している	
38		保護者や外部機関との話し合いの内容を記録し、ファイルなどで必要な際に確認できるように保管している	
39		つながるノート等個別の教育支援計画を作成している	

# 「校内支援体制」自己診断入力シート

評価実施日： (年を選択) (月を選択) (日を選択)

学校名			
評価者			
記入者職名		記入者氏名	

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



## 【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。

## (2) 特別支援教育学校コーディネーターの役割

学校コーディネーターに指名され、学校全体の取組状況が把握できたら、取組を推進するために、学校コーディネーターとしての自身の役割を意識することが必要です。学校コーディネーターが果たす役割を、『特別支援教育学校コーディネーターの役割（チェックリスト）』で確認し、今できていることをチェックしましょう。

### 特別支援教育学校コーディネーターの役割（チェックリスト）

組織で共通認識をもった手立てをとることができるように、校内の関係者との連携を図る。			
1	校内の 関係者との 連携	① 校内で支援を必要とする児童生徒の情報について、他の校務分掌等 <sup>※</sup> と連携し把握している。 <small>※主に生徒指導担当、教育相談担当等の児童生徒支援に関わる教員やスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等児童生徒支援のために学校に勤務する教職員等を指します</small>	○
		② 校内の特別な支援を必要とする児童生徒について、リスト等で明確にしている。	○
		③ 子どもの実態把握と共有のために、チェックリスト等具体的指標を活用している。	×
		④ 校内支援会議等の日程や参加者について、関係者へ周知している。	△



気になる子どものリストは、生徒指導部と一緒に作成できたので、次は学習面に課題のある子どもについてどこでつまずいているか、教科担当からも情報をもらって、学級担任と一緒に、より具体的に把握していこう。  
つまずきを整理するためのチェックリストの使い方について、隣の学校コーディネーターの先生にも聞いてみようか。

専任のコーディネーターとして配慮されている学校コーディネーターと、学級担任等との兼任の学校コーディネーターでは時間的制約等条件が大きく異なります。校内支援体制を充実させるには、学校コーディネーターの役割について全体像を把握した上で管理職に相談し、他の教職員等と役割分担する場合があります。

### 特別支援教育に関する調査の回答も 学校コーディネーターの役割になりますか？



各学校の状況を把握し必要な手立てを講じていくことを目的に、文部科学省、高知県教育委員会では毎年調査を行っています。いずれの調査も、回答には特別な教育的支援を必要とする児童生徒の人数や、校内支援体制の整備状況等を細かく把握しておくことが必要な内容となっています。

これらの調査について、学校コーディネーターが回答内容を把握しておくことはもちろん大切です。しかし、学校コーディネーターが一人で行うのではなく、校内委員会などで組織的に回答内容を確認し、最終的に学校として確定させていくことが客観性という点からは大切です。また、調査には、学校全体の取組の進捗状況や課題が反映されていることから、より多くの教職員等で回答内容を共有することが校内支援体制の充実にもつながります。



## 特別支援教育学校コーディネーターの役割（チェックリスト）

1	校内の 関係者との 連携	<b>組織で共通認識をもった手立てをとることができるように、校内の関係者との連携を図る。</b>	
		①	校内で支援を必要とする児童生徒の情報について、他の校務分掌等※と連携し把握している。 ※主に生徒指導担当、教育相談担当等の児童生徒支援に関わる教員やスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等児童生徒支援のために学校に勤務する教職員等を指します
		②	校内の特別な支援を必要とする児童生徒について、リスト等で明確にしている。
		③	子どもの実態把握と共有のために、チェックリスト等具体的指標を活用している。
		④	校内支援会議等の日程や参加者について、調整を行っている。
2	担任への 支援	<b>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する。</b>	
		①	特別な支援を必要とする児童生徒に関して、校内での相談窓口として周知されている。
		②	個別の指導計画等の作成に関して、担任等に助言を行っている。
		③	特別支援教育やユニバーサルデザインの授業づくりに関する研修を計画している。
		④	ユニバーサルの視点で環境の工夫や教材教具の共有について全校で確認している。
3	校内支援 会議での 推進役	<b>校内支援会議を計画的に行い、円滑な運営がなされるよう推進役をする。</b>	
		①	校内支援会議の実施計画・年間計画を立て、定期的に校内支援会議を行っている。
		②	校内支援会議で協議したことについて、具体的な内容を教職員等全体で共有している。
		③	個別の指導計画の作成を組織的に行い、評価を行う場を全体で設定している。
		④	特別支援教育推進に向けて、校内での役割分担を明確にしている。
4	引継ぎの システム 作り	<b>保育所（幼稚園）・小学校・中学校・高等学校等で継続した支援ができるよう引継ぎの推進役をする。</b>	
		①	引継ぎシートを作成し、転出、進学及び就労先等に引継ぎを行っている。
		②	前在籍校から引継ぎシート等支援の必要な児童生徒に関する情報を受け取った際、その内容に関わる情報等を共有できる機会を設定している。
		③	前在籍校や、転出、進学及び就労先と拡大校内支援会議を行っている。
		④	引継ぎに係る年間計画を作成している。
5	保護者に 対する 相談窓口	<b>保護者に対する学校の相談窓口となり、保護者を支援する。</b>	
		①	保護者に対し、特別支援教育に関する情報を発信している。（研修会や学校便り等）
		②	学校便り等で特別支援教育学校コーディネーターの役割を知らせている。
		③	保護者からの相談窓口としての役割を明らかにしている。
		④	個別の支援計画（つながるノート）、個別の指導計画、引継ぎシート等に関する情報を提供している。
6	関係機関 との連携	<b>様々な専門家の助言を受け、支援の充実を目指し、外部機関との連携を図る。</b>	
		①	関係機関を利用する手立て、手順等のシステムを明確にしている。
		②	助言を受けた内容を個別の指導計画等に反映させている。
		③	助言を受けた内容を校内支援会議や教職員等全体で共有している。
		④	相談以降の支援方法の確認・評価を行い、関係機関と共有するようにしている。

○このチェックリストは、校内支援体制が機能するよう学校コーディネーターが中心となって進めなければならない6つの取組内容を示したものです。記載されたチェックリストの内容すべてについて、必ずしも学校コーディネーター一人が業務として担うことを求めているものではありません。学校の状況等によっては、学校コーディネーターを中心に他の教職員等と協力しながらこのチェックリストに記載された内容が機能していくことが大切です。

### (3) 組織を作り、学校の中をつなげる

校内支援体制の充実には、学校全体でどのような組織を構成し、誰がどのような役割を果たすのか等を整理した上で、年度当初にすべての教職員等で確認しておくことが大切です。

どのような組織を構成し、機能させていくのかは学校の規模や状況によって異なりますが、学校として子どもに必要な教育的支援を保障することが、合理的配慮の提供につながります。

特別支援教育に関する校内支援体制構成（例）を次ページに示します。

#### 名称は校内委員会？校内支援会？



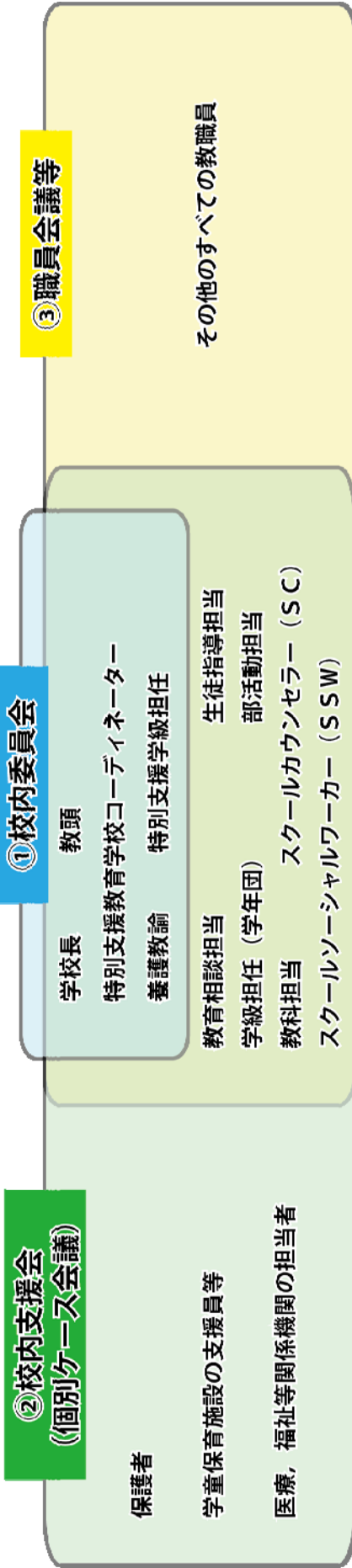
平成19年の文部科学省通知『特別支援教育の推進について』には、「発達障害を含む障害のある幼児児童生徒の実態把握や支援方策等を行うため、校内に特別支援教育に関する委員会を設置すること」と記されており、その組織や会議の名称については特に規定していません。

（ただし、体制整備状況調査においては、回答に関する用語取扱の上で「学校内に置かれた発達障害を含む障害のある幼児児童生徒の実態把握及び支援の在り方等について検討を行う委員会」として「校内委員会」を定義しています。）

高知県教育委員会では、各学校がそれぞれの組織や会議の機能、役割を理解した上で、これまで取り組んできた校内支援の取組もふまえながら、先生方が最もイメージを共有しやすい名称を使い確実に組織や会議を機能させることが重要と考えています。

本冊子においては、学校内の特別支援教育を推進するための組織の名称については「校内委員会」、校内委員会が主催する個別の指導・支援に関する会議を「校内支援会」と表記しています。組織、会議の名称は学校ごとに様々だと思われそうですが、まずは本冊子に記載された「校内委員会」や「校内支援会」の機能、役割をふまえ、自校における組織や会がどちらに当てはまるのかを整理してください。そして、本冊子において「校内委員会」「校内支援会」として記載した組織や機能が十分でないと感じた際に、従来ある取組に何を加えていけば、校内支援体制の充実につながるのかを考え、取り組む材料として次ページの校内支援体制構成（例）を活用してください。

特別支援教育に関する校内支援体制構成（例）



	①校内委員会	②校内支援会 (個別ケース会議)	③職員会議等
	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援教育に関する学校の取組等協議、確認</li> <li>校内支援会の計画、運営</li> <li>関係機関との連絡、調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等も交え支援の必要な児童生徒に関する具体的指導、支援の方向性について協議、確認</li> <li>(個別の指導計画・個別の教育支援計画の作成、内容確認)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援教育に関する取組の確認</li> <li>校内支援会での確認事項の情報共有(個別の指導計画の内容確認)</li> <li>新入学児童生徒等に関する引継ぎ事項の情報等共有</li> </ul>
特別支援教育学校コーディネーター	○	○	○
学校長、教頭等管理職	○		○
養護教諭	○		○
特別支援学級担任	○		○
人権主任、生徒指導主事、教育相談担当等		○	○
指導支援の対象となる子どもの担任、学年団等、直接関わる全ての教職員（支援員等含む）		○	○
その他の教職員			○
SC、SSW等		○*	○
指導支援の対象となる子どもの保護者		○*	
学童保育・放課後児童クラブ・放課後デイサービス等の指導員、支援員等		○*	
指導支援の対象となる子どもに関わる医療、福祉機関等		○*	

\* 協議の内容や状況に応じて柔軟にメンバーを調整することも考えられます



## ①校内委員会・③職員会議等

校内委員会は、管理職、学校コーディネーター、養護教諭、特別支援学級担任等が構成メンバーとなって、学校全体の特別支援教育を推進する校内支援体制を構築し、子どもへの指導・支援につなげていくための組織です。

校内委員会で確認した内容を学校全体で共有し取組を進めていくためには、職員会議や校内研修を通じてすべての教職員等が共通認識をもつことが必要です。また、勤務形態等によって会議等に参加できない時間講師や支援員等にも、情報が伝わるシステムを作っておくことも必要です。

校内委員会を中心に特別支援教育を推進するためには、生徒指導担当や教育相談担当と連携を密にしながら、広く子どもの状態、行動の情報を収集していく必要があります。不登校やいじめ、暴力行為などの背景には発達障害等の問題が大きく関わっているケースもあります。このあと(4)の項で紹介するリストの作成、評価等を通じて生徒指導機能と深く関わり合いながら、子どものサインを見逃すことなく、支援を必要とする子どもに確実に対応することが大切です。

校内委員会と生徒指導機能を連動させながら、校内支援体制を構築している高等学校の事例を紹介します。

### 学校全体で取り組む生徒支援委員会

わたしの高等学校では、毎月生徒支援委員会を開催しており、学校コーディネーターを含む『心と体サポート部』、管理職、人権教育主任、生徒指導主事、学年主任、SC、SSWが構成メンバーとして参加しています。

まず学年会で、支援の必要な生徒についての情報共有・協議を行います。その内容は『心と体サポート部』がまとめ、生徒支援委員会で、学年主任と『心と体サポート部』から報告します。会では、具体的な支援方法等について協議を行い、その結果を職員会で報告します。

支援の必要な生徒の情報を共有し、学校全体で支援できるように取り組んでいます。

## ②校内支援会（個別ケース会議）

校内委員会が学校全体としての動きを検討、確認、情報共有するための組織であるのに対し、校内支援会は、特別な教育的支援を必要とする子ども一人一人の実態把握や具体的な指導・支援の方針、合理的配慮の内容を協議するための会議です。

生徒指導上の諸問題への対応を含め、子どもの気になる状態やその背景に発達障害等の特性が考えられる場合には、長期的な見通しのもとに、指導方法や支援の内容を定期的に評価し、見直しながら継続的に取り組むことが必要です。問題が起こった場合に行う緊急協議と、予防開発的な視点から定期的に行う校内支援会のいずれもが大切です。“問題が起こったから、対応を話し合う”だけではなく、“どのように指導・支援をすれば、問題が起こらなくなるか”という会議そのものの主旨を年度当初に確認し、計画的に開催していきます。

校内支援会（個別ケース会議）を開くにあたっては、学校コーディネーターを中心とした学校の教職員等、保護者、学童保育等支援員、放課後等デイサービス職員等、対象となる子どもに関わるすべての大人がそれぞれの立場から気付きを共有し、子どもの実態把握、具体の指導目標、内容、方法等の検討を行います。そして、検討した内容を学校全体で確実に共有するために、個

別の指導計画を作成し、一定期間の取組後の子どもの変容や成長を評価する次回の校内支援会へとつなげていきます。

校内支援会における協議を進める上で、子どもの課題の背景にある発達障害等の特性を理解することがまず大切です。発達障害の診断を受けていても、子どもの困難さや必要な指導・支援は一人一人異なります。子どもに必要な指導・支援、合理的配慮を検討するためには、教職員等が関わる中で気付いた様子（主観的情報）だけでなく、教育、医療、福祉関係機関等からの助言（専門性にもとづく客観的情報）を得るなど、子どもの情報をより多く収集、整理しておくことが大切です。

さらに、教育、医療、福祉機関等の職員などに校内委員会に参加してもらい、専門性にもとづいた助言をもらうことは、協議が深まり具体的な実践につながります。

特別支援学校と連携を図り、定期的に校内支援会に参加してもらいながら、協議を深め実践につなげている高等学校の事例を紹介します。

### 特別支援学校と連携したチーム会（校内支援会）

わたしの高等学校では、特性のある生徒の指導を学校全体の取組とするために、校内に特設チームを設置し、県立特別支援学校の地域支援部と日常的に連携を図るようにしています。特別支援学校には、定期的で開催するチーム内の個別支援会に参加してもらうだけでなく、日々の指導についても適宜相談にのってもらうことができ、生徒の特性の理解や指導・支援についての助言を日々の指導に活かすことができています。

特別支援学校には、障害のある生徒の進路指導について豊富な実践があり、進学や就労先の情報、職場訓練の取組、福祉機関や労働機関等との連携などについて助言を受けることができ、卒業後の進路につなげることができました。

子どもへの支援を考える上では、学校という枠内だけで子どもの姿をとらえるのではなく、放課後や家庭での様子も含め、生活全般を見渡して現状と課題を整理していくことが大切です。また、子どもにとって最も身近で、生涯にわたる支援者である保護者の願いをふまえた上で支援していくという視点が大切です。また、保護者と一緒に子どもの指導・支援を考えることは、保護者と学校との信頼関係の構築につながり、学校の取組への理解や支援、さらには卒園、卒業時の引き継ぎシート作成への同意にもつながります。

将来の自立を見据えた指導・支援を考えるという点では、ここまで述べてきたような学校、保護者、その他の子どもに関わる関係者が一堂に会した校内支援会が大切です。しかし、状況によっては保護者や学校外の関係者を交えた校内支援会が難しい場合もありますが、学校内の関係者が校内支援会を行うことは、学校として方向性をひとつにした指導・支援を行う上で大切です。

子どもの成長に関わる大人が子どもを正しく理解し、必要な指導・支援を保障し、合理的配慮を提供するために、子どもに関わる保護者や関係機関の参加も意識しながら校内支援会を計画、運営します。

校内支援会を実施するにあたっては、準備等を十分に行い、決められた時間設定の中で効率良く会を進めましょう。準備から校内支援会後の取組まで、一連の流れの例を次のページに示します。

## 校内支援会実施の流れ（例）

### ○会議のねらい

- ・特別な支援の必要な児童生徒に関し、その児童生徒に必要な具体的な指導方法や支援方法、配慮事項について、関係する教職員、保護者、関係機関等が一堂に会して協議する。

### 校内支援会を開く前に

- ・関係する教職員に声をかけ、開催日時と出欠の確認をしておく。
- ・保護者、関係機関等に連絡し、開催日時と出欠の確認をしておく。
- ・保護者から家庭での様子や校内支援会で話し合っ欲しいことを聞き取っておく。
- ・保護者からの聞き取りもふまえ、個別の指導計画等について、実態など事前に記入可能な部分を記入しておく。

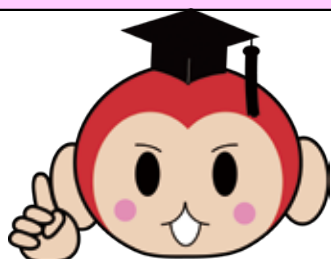
### 校内支援会の開催

#### 初回

- ①課題の確認：個別の指導計画に事前に記入された内容を中心に、児童生徒が個別に取り組まなければいけない課題を確認します。課題解決のヒントとなる情報（診断の有無、受診歴、検査結果等）についても確認しておきます。
- ②取組についての協議：課題に対して必要な取組について、それぞれの立場で気付いたことを出し合います。
- ③取組の確認：それぞれの立場で会以降に取り組むことを確認します。
- ④次回開催時期を確認します。

#### 2回目以降

- ①前回の内容確認：個別の指導計画をもとに、前回の校内支援会で協議した取組内容を確認します。
- ②取組の評価：児童生徒の現状を出し合い、取組の効果について検証します。
- ③更なる取組の協議：これまでの取組の評価をもとに、今後更に必要な取組について、それぞれの立場で気付いたことを出し合います。
- ④更なる取組の確認：それぞれの立場で会以降に取り組むことを確認します。
- ⑤次回開催時期を確認します。



参加したすべての人が思いを話せるようにすることも大切です

### 校内支援会のあとは・・・

- ・会の内容にもとづき、個別の指導計画等の目標や手立ての欄を記入する。
- ・個別の指導計画等をもとに、会での協議の概要を職員会等学校全体で確認する。
- ・会であげられた支援を継続して行い、児童生徒の変化を観察する。

## 「放課後等デイサービス」と 「学童保育」「放課後児童クラブ」、何が違う？



「放課後等デイサービス」は2012年の児童福祉法改正により設置された、学校に就学している障害のある子どものための福祉サービスです。家庭以外で子どもに授業終了後の遊びや生活の場を提供するという点では学童保育や放課後児童クラブと同じですが、障害のある子どもに対して生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の機会を提供しながら将来の自立へとつなげるという点が学童保育や放課後児童クラブとは大きく異なり、学校教育とより密接な関わりが求められます。

「放課後等デイサービス」に限らず、障害のある子どもにとっては、関わる周囲の大人が校内支援会等を通じて方向性を共有しながら、それぞれの立場でできることを計画的に取り組み続けることが、子どもの可能性を最大限に広げていくためには大切です。

## 保護者から検査結果を提供されました



医療機関等で実施される知能検査等の結果については、本来検査を実施する機関と検査の依頼者（検査を受ける本人、保護者等）の間でのみ共有されるものです。検査結果が実施者と依頼者以外の目に触れることは通常ありませんが、依頼者及び実施者双方の了承のもとに、学校等関係者に検査結果の情報が提供されることもあります。

発達検査や知能検査等の検査は一人一人の状態を科学的に測定することで、よりその人にあった支援を行うことができるよう活用されるべきツールです。検査結果は個人情報であり、保管方法含め取り扱い方を提供者と確認しておくことが必要です。学校で保管しておくことになった際にも、管理等慎重に行うことが必要です。

検査結果に関する情報を関係者間で共有する場合にも、検査結果の数字は一人一人の状態を伝えるための手掛かりということをふまえ、数字だけが一人歩きすることがないように気をつける必要があります。検査の結果からその子どもの強みと弱みを明確にし、強みを伸ばすための支援につなげることが重要であり、その点を実施者から聞き取ることが大切です。検査結果を保管しておくのであれば、聞き取った情報も合わせて保管しておくことが必要です。

検査結果が学校に提供されるのは、その内容を指導や支援に活用されることが期待されているからです。検査から得られた情報をもとに校内支援会で協議し、指導・支援に活かすことが、情報提供後の対応として求められます。

#### (4) 見通しを持ち、継続的に取組をつなげる

校内支援体制を計画的、継続的に機能させていくためには、年度当初に一年間の取組計画を立て、職員会議等で共有して、見通しをもって取り組んでいくことが大切です。校内委員会を中心とした学校についての年間計画の一例を次のページから示します。

### 本人や保護者から 「合理的配慮の提供」を求められましたが…



『障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律』の施行によって行政機関等には合理的配慮の提供が義務付けられました。まずは、本人及び保護者から「合理的配慮の提供」を求める意思表示があったという事実が最大限尊重されることが必要です。国連の『障害者の権利に関する条約』では合理的配慮について、「障害者が他の者との平等を基礎としてすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義しています。（ただし、均衡を失したり、過度の負担でもないのにも関わらず合理的配慮の提供を拒否することは、「障害に基づく差別」に該当することには気をつける必要があります。）

合理的配慮の内容は、ケースによって一つ一つ違いますが、子どもにとって必要かつ適切な変更及び調整は最大限行うという姿勢を示すことがまず大切です。その上で校内支援会を開催し、本人及び保護者がどのような状況に対して「合理的配慮の提供」を求めているのか、状況改善のために学校として何ができるのかを協議、検討することが必要です。また、場合によっては学校の設置者である市町村等との協議も必要になります。

学校として、本人及び保護者が合理的配慮を求める背景に対し、今後に必要な対応が可能なか、合意形成していくことが大切です。



校内委員会年間計画 (例)

**会 の 目 的**

- ・ 特別支援教育の推進に向けて必要な取組の企画、運営を行う
- ・ 特別な支援を要する児童生徒の確認を行い、支援方法、支援の場、支援者等に関して協議、その評価を行う

**構成メンバー**

- 校長・教頭・特別支援教育学校コーディネーター・特別支援学級担任・養護教諭
- ※ 個別の事例に関する協議については、対象児童生徒に関わる該当児童生徒在籍学級担任、教科担任、部活動指導者、SSW、SC、支援員等も参加
  - ※ 校内支援会には、必要に応じて保護者の参加も検討
  - ※ 職員会議等は、可能な限り時間講師、支援員等も含めた全教職員が参加する

**開 催 期 日**

- 毎月第3木曜日
- ※ 定期的に1月1回程度の開催

学 期	校 内 委 員 会 ・ 校 内 支 援 会	学 校 C O の 役 割	関 係 機 関 等 と の 連 携	個 別 の 指 導 計 画 引 継 ぎ シ ー ト 等
1 学 期	<p><b>職員会議等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバー確認(役割分担)</li> <li>・年間計画の確認</li> <li>・前年度から引き継がれた児童生徒の情報共有</li> <li>・前年度担任から新担任への引継ぎの実施</li> <li>・個別の指導計画の作成が必要な児童生徒の確認</li> <li>・個別の指導計画の作成の視点、内容、管理方法等の確認</li> <li>・教室環境の統一取組事項についての確認</li> </ul> <p><b>校内支援会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別の指導計画、引継ぎシート等の内容の確認</li> <li>・ 児童生徒の実態把握(チェックリスト、Q-U等の活用)</li> <li>・ 支援内容・支援方法・支援の場についての協議と情報共有</li> <li>・ 指導の検証、評価</li> <li>・ 次の目標設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 引継ぎ会に向けた連絡調整</li> <li>□ 校内委員会の準備             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間計画の作成</li> <li>・ 引継ぎシートが提出された新入児童生徒の確認</li> <li>・ 特別な支援を要する児童生徒のリスト作成</li> </ul> </li> <li>・ 個別の指導計画作成に関する説明資料の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 引継ぎ会の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 個別の指導計画の作成準備             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前年度の個別の指導計画の内容確認</li> <li>・ 引継ぎシートの内容確認</li> <li>・ その他の情報収集</li> <li>・ 保護者への説明、情報共有</li> </ul> </li> </ul>

1 学期	5 } 6	<p><b>校内支援会</b></p> <p>□実践交流事業等の準備・申込み(随時)</p> <p>□教育相談(発達検査)の申込み</p> <p>□保幼小連絡会・小中連絡会・中高連絡会の準備</p> <p>・特別な支援を要する児童生徒のリスト確認(再評価)</p>	<p>□巡回相談派遣事業の実施</p> <p>・結果の共有</p> <p>□保幼小連絡会・小中連絡会・中高連絡会の実施</p> <p>□中学校区学校コーディネーターネットワークの実施</p> <p>・コーディネーター顔合わせ</p> <p>・引き続きいた児童生徒の情報交換</p> <p>・保幼小連絡会・小中連絡会の日程確認等</p>	<p>□個別の指導計画の作成、見直し・追記</p>
7		<p>・1学期のまとめ</p>	<p>□次年度に向けて教育相談の準備</p> <p>□巡回相談員派遣事業(Ⅱ期)の準備・申込み</p>	<p>□個別の指導計画の1学期の評価</p> <p>□2学期の目標等の確認</p> <p>□個別の指導計画をもとにした保護者との情報共有、協議</p>
8		<p><b>職員会議等</b></p> <p>・1学期の児童・生徒の情報共有</p> <p>□特別支援教育に関する校内研修の企画と準備、実施</p>	<p>□個別の指導計画作成状況の確認</p>	<p>□小中合同研修会の実施</p> <p>□中学校区学校コーディネーターネットワークの実施</p> <p>・小中合同研修会の内容検討</p> <p>・1学期の児童・生徒の状況の共有等</p>
2 学期	9 } 11	<p>□特別支援教育に関するPTA研修の企画と準備、実施</p>	<p>□巡回相談員派遣事業(Ⅲ期)の準備・申込み</p>	<p>□巡回相談員派遣事業の実施</p> <p>・結果の共有</p> <p>□次年度特別支援学級編制計画書×切</p> <p>□小1就学時健診の実施</p> <p>□個別の指導計画の見直し・追記</p>

2 学期	<p><b>校内支援会</b></p> <p><b>職員会議等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2 学期のまとめ</li> </ul>	<p>□保育所・幼稚園・中学校、高等学校等との引き継ぎの連絡調整</p>	<p>□個別の指導計画の 2 学期の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 3 学期の目標等の確認</li> <li>□個別の指導計画をもとにした保護者との情報共有、協議</li> <li>□引継ぎシート作成準備（卒業学年担任）</li> <li>・ 保護者への説明</li> </ul>	<p>□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配慮を要する児童・生徒に関する情報交換</li> <li>・ 体験入学の確認</li> <li>・ 引継ぎの日程確認等</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立高等学校入学選抜に向けて生徒の情報共有（副申書・特別措置願等の作成検討）</li> </ul>	<p>□一日体験入学に向けての連絡調整</p>	<p>□巡回相談員派遣事業の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 結果の共有</li> </ul>	<p>□個別の指導計画の見直し・追記</p> <p>□引継ぎシート作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者同意にむけた説明</li> <li>□公立高等学校入学選抜の資料作成（副申書・特別措置願等）</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎシートの内容の検討</li> <li>・ 一日体験入学における新入児童生徒の見取りの情報共有</li> </ul>	<p>□巡回相談員派遣事業の報告書作成</p>	<p>□一日体験入学の実施</p>	<p>□個別の指導計画の見直し・追記</p> <p>□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎを要する幼児・児童・生徒に関する情報交換</li> <li>・ 引継ぎの日程確認等</li> </ul>
3	<p><b>職員会議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 年間のまとめ</li> <li>・ 次年度への引継ぎ事項の確認</li> <li>・ 転入教員等との引継ぎ</li> </ul>	<p>□次年度の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎ会の日程調整</li> <li>・ 資料の整理</li> <li>・ 次年度に向けて巡回相談員派遣事業等の準備</li> <li>・ 特別な支援を要する児童生徒のリスト見直し</li> </ul>	<p>□引継ぎ会の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎシートの活用</li> </ul>	<p>□個別の指導計画の 3 学期の評価及び 1 年間のまとめ</p> <p>□個別の指導計画次年度への引継ぎ対象者の確認・リストの作成</p>

## (5) 情報を整理し、つなげる

組織づくりや校内支援会の開催を一人一人の子どもに対する継続的な指導・支援の充実につなげるためには、それぞれの子どもの状況や、指導・支援の方向性をどの教職員等も必要に応じて確認できるように、情報資料としてまとめておくことが必要です。

### ① リストの作成

特別な教育的支援を必要とする子どもは、発達障害等がある子どもだけでなく、不登校傾向にある子ども、生徒指導上の課題がある子ども、家庭的な背景に配慮が必要な子ども等様々です。学校は支援を必要とするどの子どもに対しても、組織的、計画的な指導・支援を行わなくてはなりません。そのためには学校コーディネーターのほか、生徒指導部や教育相談部などの校務分掌が協働する必要があります。

様々な支援を必要とする子どもについて学校全体が共通認識をもつためには、一人一人の状況や課題を共有するためのリストが必要です。リストを作成することによって、学校全体で指導・支援が必要な子どもの状況や対応の方向性が明確になるとともに、勤務時間に制限がある支援員やSC、SSW、関係機関等との連携がスムーズになり、子どもへの支援がより確かなものとなります。

また、リストの作成に合わせ、チェックリスト等の具体的指標に基づいて子どもの姿を整理し、校内支援会での協議や個別の指導計画作成へつなげることも大切です。

様々な支援を必要とする子どもの情報をまとめたリストの例と子どもの困難の状況を把握するチェックリストの例を紹介します。

支援が必要と思われる生徒(児童)リスト

番号	学年	学級	児童(生徒)氏名	現時点での対応※1	支援の必要性				
					集団アセスメント※2	登校状況※3	学習面	行動面	
1	1	A	土佐 次郎	個	不			○	○
2	1	C	四国 花子	共		長			
3	2	B	高知 三郎	共	要	遅			
4	3	C	桂浜 大助	個	不	欠			○
5	3	A	南国 太郎	個			○		
6	3	B	幡多 勝男	個				○	
7	3	B	黒潮 波ノ						
8									
9									
10									

リストで集団アセスメントや対人関係の項にチェックが入っている子は、保健室に来た時の様子を特に気をつけて見ておきます。



〇〇君は不注意に関する困難さが多く見られ始めているので、情報共有だけでなく、学校全体でどんな指導・支援が必要か、今月から校内支援会で検討しましょう。



白不注意であること	ない	たまに	しばしば	頻りに
	ない	ある	ある	よくある
1 〇〇君は不注意に関する困難さが多く見られ始めているので、情報共有だけでなく、学校全体でどんな指導・支援が必要か、今月から校内支援会で検討しましょう。				○
2 課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい				○
3 面と向かって話しかけられているのに、聞いていないように見える	○			
4 指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げられない		○		
5 学習などの課題や活動を順序立てて行うことが難しい			○	
6 気持ちを集中して努力し続けなければならない課題を避ける			○	
7 学習や活動に必要な物をなくしてしまう		○		

支援が必要と思われる生徒(児童)リスト

〇〇中学校(小学校、高等学校)  
 学校長名 〇〇 〇〇

番号	学年	学級	児童(生徒)氏名	現時点での対応※1	支援の必要な状況				診断判断	診断した医療機関等	服薬	その他支援に関する情報等
					集団アセスメント※2	登校状況※3	学習面	行動面				
1	1	A	土佐 次郎	個	不		○	○	有	カツオクリニック		△△小学校からの引き継ぎシート有
2	1	C	四国 花子	共		長						心の教育センターと定期的な情報共有
3	2	B	高知 三郎	共	要	遅						要対協該当
4	3	C	桂浜 大助	個	不	欠		○				
5	3	A	南国 太郎	個				○				教育相談を△△特別支援学校に依頼予定
6	3	B	幡多 勝男	個			○		有	四国病院	有	
7	3	B	黒潮 波ノ助	個	不		○		有	黒潮大学		黒潮大学特別支援教育研究室に定期的に通所
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※1 共-情報共有を中心に対応, 個-個別の指導や支援に関する計画を作成し, 共有しながら対応  
 ※2 不-学級生活不満足群, 要-要支援群(Q-U, アセス等活用するツールに応じて項目を設定する)  
 ※3 遅-遅刻が多い, 欠-欠席が多い, 長-欠席が続いている

(〇〇年〇〇月〇〇日作成)



## 気になる子どもの実態整理シート

学年	組	児童生徒名

〈学習面の困難に関するもの〉

		ない	まれにある	ときどきある	よくある	
A 「聞く」ことに関するもの	1	聞き間違いがある（例「知った」を「言った」など）				
	2	聞きもらしがある				
	3	個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい				
	4	指示の理解が難しい				
	5	話し合いが難しい（流れが理解できず、ついていけない）				
B 「話す」ことに関するもの	6	適切な速さで話すことが難しい（たどたどしい、早口）				
	7	ことばに詰まる				
	8	単語を羅列したり短い文で内容的に乏しい話をする				
	9	思いつくまま話すなど、筋道の通った話をするのが難しい				
	10	内容をわかりやすく伝えることが難しい				
C 「読む」ことに関するもの	11	初めて出てきた語や、普段あまり使わない語を読み間違える				
	12	文中の語句や行を抜かしたり、または繰り返し読んだりする				
	13	音読が遅い				
	14	勝手読みがある（「いきました」を「いました」など）				
	15	文章の要点を正しく読み取ることが難しい				
D 「書く」ことに関するもの	16	読みにくい字を書く（字の形、大きさが整わない）				
	17	独特の筆順で書く				
	18	漢字の細かい部分を書き間違える				
	19	句読点が抜けたり、正しく打てなかったりする				
	20	限られた量の作文や、決まったパターンの文章になる				

〈学習面の困難に関するもの〉

			ない	まれにある	ときどきある	よくある
E「計算することに関するもの」	21	学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい (三千四十七を300047や347と書く、分母の大きい方が分数の値として大きいと思っている)				
	22	簡単な計算や暗算ができない				
	23	計算をするのにとても時間がかかる				
	24	答えを得るのにいくつかの手続きを要する問題を解くのが難しい(四則混合の計算、2つの立式を要する計算)				
	25	学年相応の文章題を解くのが難しい				
F「推論することに関するもの」	26	学年相応の量を比較することや、量を表す単位を理解することが難しい (長さやかさの比較、「15cmは150mm」など)				
	27	学年相応の図形を描くことが難しい (丸やひし形などの図形の模写、見取り図や展開図など)				
	28	事物の因果関係を理解することが難しい				
	29	目的に添って行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい				
	30	早合点や、飛躍した考えをする				

※『通常の学級に在籍する発達障害の可能性のある特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する調査』(平成24年 文部科学省)の質問内容をもとに作成

A~Jのいずれの項目についても、気になる様子が  
同学年の子どもと比べて特にあるかないかをもとに考えます

〈行動面の困難に関するもの〉

			ない、 または ほとんど ない	ときどき ある	しばしば ある	非常に よくある
G 不注意であること	1	学校での勉強で、細かいところまで注意を払わなかったり、不注意な間違いをしたりする				
	2	課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい				
	3	面と向かって話しかけられているのに、聞いていないように見える				
	4	指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げられない				
	5	学習などの課題や活動を順序立てて行うことが難しい				
	6	気持ちを集中して努力し続けなければならない課題を避ける				
	7	学習や活動に必要な物をなくしてしまう				
	8	気が散りやすい				
	9	日々の活動で忘れっぽい				
H 衝動性があること	10	質問が終わらないうちに出し抜けに答えてしまう				
	11	順番を待つのが難しい				
	12	他の人がしていることをさえぎったり、じゃましたりする				
I 多動性があること	13	手足をそわそわ動かしたり、着席していてももじもじしたりする				
	14	授業中や座っているべきときに席を離れてしまう				
	15	きちんとしていなければならないときに、過度に走り回ったりよじ登ったりする				
	16	遊びや余暇活動におとなしく参加することが難しい				
	17	じっとしていない又は何かに駆り立てられるように活動する				
	18	過度にしゃべる				

※教育支援資料（平成25年10月 文部科学省）の記載内容をもとに作成

〈行動面の困難に関するもの〉

		いいえ	多少	はい	
J「対人関係やこだわり等」に関するもの	1	大人びている			
	2	周囲から「〇〇博士」「〇〇教授」と思われている			
	3	他の者は興味を持たないようなことに興味があり、「自分だけの知識世界」を持っている			
	4	特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんと理解していない			
	5	含みのある言葉や嫌みを言われても分からずに、言葉通りに受け止めてしまうことがある			
	6	会話の仕方が形式的であり、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりすることがある。			
	7	言葉を組み合わせて、自分だけにしかわからないような造語を作る			
	8	独特な声で話すことがある			
	9	誰かに何かを伝える目的がなくても、場面に関係なく声を出す（唇・喉を鳴らす、咳払い、叫ぶ）			
	10	とても得意なことがある一方で、極端に不得意なものがある			
	11	いろいろな事を話すが、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない			
	12	共感性が乏しい			
	13	周りの人が困惑するようなことも、配慮しないで言うてしまう			
	14	独特な目つきをすることがある			
	15	友だちと仲良くしたいという気持ちはあるけれども友だち関係をうまく築けない			
	16	友だちのそばにいるが、一人で遊んでいる			
	17	仲の良い友人がいない			
	18	常識が乏しい			
	19	球技やゲームをするとき、仲間と協力することに考えが及ばない			
	20	動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちないことがある			
	21	意図的でなく、顔や身体を動かすことがある			
	22	ある行動や考えに強くこだわることによって、簡単な日常の動作ができなくなることがある			
	23	自分なりの独特な日課や手順があり、変更や変化を嫌がる			
	24	特定の物に執着がある			
	25	他の生徒たちから、排斥されることがある			
	26	独特な表情をしていることがある			
	27	独特な姿勢をしていることがある			

※『通常の学級に在籍する発達障害の可能性のある特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する調査』（平成24年 文部科学省）の質問内容をもとに作成

## ② 個別の指導計画

特別な教育的支援が必要な子どもに対してきめ細かな指導が行えるよう、学校における教育課程や指導計画、子どもの教育支援計画等をふまえて、より具体的に子ども一人一人の教育的ニーズに対応して、指導目標や指導内容・方法等を盛り込んだものとして、校内委員会で担任を中心として作成するのが個別の指導計画です。

校内委員会で、個別の指導計画に盛り込む基本的な事項（例：子どもの状態・状況についての判断、指導・支援についての基本方針等）を検討し、作成された個別の指導計画は職員会等で報告し、共通理解を図り、個別の指導計画が実施されやすいような支援体制を確認します。

個別の指導計画を効果的に機能させていくためには、次のような要素を内容に盛り込むことが必要です。

### 1 子どもの実態と困難さの背景を把握する

担任等が観察した様子や保護者や関係者の情報等から、配慮や指導・支援が必要な子どもの実態を、詳細にできるだけ具体的に把握します。さらに、その実態から考えられる子どもの困難さの背景や要因を分析することが重要であり、個別の指導計画の作成もそこから始めます。

実態（状態）を整理するためには、日々の行動や授業の様子観察だけでなく、学校で実施しているQ-U等の集団アセスメントツール、子どもの学習や行動に関するチェックリスト等を活用することや、発達検査等の結果（検査実施機関からの所見）等、具体的指標を取り入れることで、より効果的な指導・支援が可能になります。

#### ポイント①

子どもの実態は、課題となることや苦手なことだけでなく、良いところ、得意なこと、興味関心があること等も、必ず書き入れます。子どもが得意なことや興味関心のあることは、効果的な指導の手立てに結びつく重要な情報になるからです。

#### ポイント②

特性に応じた適切な指導・支援を行うには、子どもの困難さの背景や要因を、より専門的な視点をもって理解することが必要です。巡回相談員派遣事業や特別支援学校との実践交流事業等の事業を活用するなどして、外部の専門家に積極的に関わってもらい、子ども理解を深め、特性に応じた指導方法について情報を得ましょう。

#### ポイント③

「学習の遅れ」がある場合、どこまでの学習が身についているのか、どこでつまづいているのか等を具体的に把握することが必要です。

「〇年の授業についていけない」、「数学の定期テストがいつも赤点」という書き方では、どの課題に優先的に取り組むべきか、どこまでのスキルを身につけるのか等、目標設定が難しくなります。

子どもの実態をより詳細に具体的に把握することは、子どもの能力のアンバランスさに気づき、認知特性を知ることにもつながります。



## 2 指導目標を立てる

子どもの実態に対して、優先的に取り組むべき課題を焦点化して、どんな力を身につけるか、どういうことをめざすのか等を具体的に設定します。子ども本人のニーズや家庭（保護者）のニーズを把握して目標を設定することも大切です。

一年後に評価する長期目標と、その目標を達成するためのより具体的なスモールステップの短期目標を設定します。指導・支援が効果的に行われず子どもの変容や成長が見られない場合に、速やかに目標や指導・支援の内容を見直すことが大切です。

### ポイント④

目標は、子ども主体の目標であること（子どもが主語）、肯定的な目標であること、子どもの強みが活かされているものであることが必要です。

また、子ども本人のニーズや家庭（保護者）のニーズも取り入れて目標を設定することが、子ども自身の意欲を引き出し、家庭と連携した指導・支援を行うことにつながります。

### ポイント⑤

目標は、観察や評価（○×）が可能なものであることが大切です。条件を示す（「声かけがあれば」、「何分間は」など）、基準を示す（「～%」、「何問中何問以上」など）等、できるだけ具体的なものにします。

## 3 指導方法（手立て）、主な指導・支援の場、担当者を決める ～ 目標を達成するための具体的な計画 ～

子どもが目標を達成できるよう、どんな手立てを講じ、誰が、どの時間に、どの場で指導・支援を行うのか等を、十分検討します。さらに、どういう様子が見られた場合に目標達成とみなすか、評価の基準も明らかにしておきます。

### ポイント⑥

特別な教育的支援を必要とする子どもの理解、配慮や指導・支援は、学校や地域など子どもの生活全般にわたって適切に行われなければなりません。

子どもの生活の大部分を占める学校では、担任だけでなく、管理職、教科担任、養護教諭、部活動指導者、児童生徒支援担当教員、支援員等、誰が、どんな手立てを、どの場で行うのか等を共通理解して実施する必要があります。また、学校外の生活を支えるには、保護者や放課後学習室等の支援員との連携協力も不可欠ですので、校内支援会などを計画的に実施し、子どもに関わる関係者が話し合っ具体的計画を立てることが大切です。

## 4 評価する

個別の指導計画に基づいた指導の結果として、子どもの変容や成長がみられたか、目標としたスキルは獲得されたか、どこまで達成されたか、残された課題は何か等を、学期や学年ごとに評価します。指導した側の評価（指導の効果はあったか、課題点等）もあわせて行います。これらの評価が、次の学期や学年の実態把握の資料へとつながっていきます。

### ポイント⑦

評価は、状況が変わらない場合や課題が残った場合は、実態や背景の把握、目標の設定、課題の内容、具体的な手立ての設定を見直していくことにつながり、次の学期や学年の指導計画の土台になります。

指導の計画を立て、指導・支援を実施し、その経過や結果を検証し、次の指導計画につなげるといったPDCAサイクルが機能するために、評価は重要な意味をもっています。

それぞれの要素を押さえた計画を作成するために、高知県教育委員会では個別の指導計画の一例として次ページのような様式を紹介しています。

高知県教育委員会が示しているのはあくまで様式の一例であって、この様式でなければ個別の指導計画と言えないわけではありません。上述した1～4の観点があり、必要な内容が盛り込まれていれば、個別の指導計画として機能し、活用することができます。

学校独自の様式で個別の指導計画を作成している学校、また、個別の指導計画という名称でなくても子どもの指導や支援に関わる文書が作成されている学校等、多くの実践事例があります。実際に学校独自の様式で作成されたものを元にした個別の指導計画例も併せて掲載しますので、参考にしてください。

### 通常の学級と特別支援学級、 個別の指導計画はどこが違いますか？



特別な教育的支援の必要がある子どもに対する個別の指導計画作成の必要性とその目的は、通常の学級であっても特別支援学級であっても変わりません。基本的な作成の手順や考え方は全く同じです。

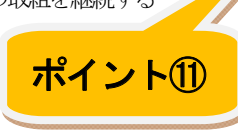
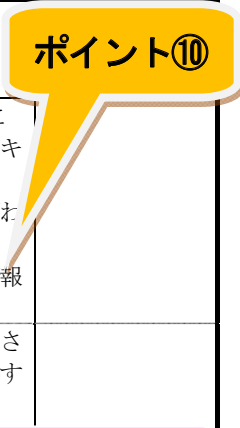
しかし、通級による指導対象の子ども、特別支援学級に在籍する子どもについては教育課程が異なることから、個別の指導計画は自立活動等、教育課程と関連付けて作成することが必要です。



特別支援学級の個別の指導計画については、様式例と記入例が障害種別ごとにホームページで紹介されています。  
(<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310308/kobetu.html>)

氏名・学年		安芸 香美 (2年)		評価計画 (PDCA)		毎学期末に校内支援会を開き、評価を行う	
保護者・本人の願い		自信を持って、毎日の学校生活を過ごして欲しい (保護者)		ポイント⑧		担任の願い 一字でも多く、書ける漢字を増やしたい	
		生徒の実態	考えられる背景・要因	長期目標・短期目標	指導方法 (手立て)	主な指導の場	生徒の変容・評価
学習面	<ul style="list-style-type: none"> <li>音読ができるが、形の似た漢字やひらがなを読みに違えることがある</li> <li>漢字を視写しても間違えることが多い</li> <li>選択問題は比較始めることができるが、文章問題を特に嫌がり、文を読まずに答えることも多い</li> <li>口頭での質問であれば適切に答えることができる場合が多い</li> <li>算数の計算問題は、比較的得意</li> <li>集中が持続しにくく、解ける問題でも5分程度取り組むとその後のスピードが極端に落ち、時間内に全部できないこともある (途中で投げ出すことは多い)</li> <li>黒潮大学からは視覚的な情報の捉えに困難さがあるという所見をもらっている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>細かな字の違いなど形をとらえる力が弱い</li> <li>字形を目で見るととらえることが苦手が大きい</li> <li>自分で読み進めることの負担が大きい</li> <li>読むことより聞くことが得意</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【長期】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2年の漢字の6割程度を認めて、書ける</li> </ul> </li> <li>【短期】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1年の漢字が確実に読めて、書ける</li> </ul> </li> <li>【長期】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>自分なりのペースで最後まで課題に取り組み</li> </ul> </li> <li>【短期】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>集中して取り組める自分に適した課題の量がわかり、全力で取り組み</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>正しく書かない漢字について「含はかさ、一、口」等、字形をイメージしやすい覚え方を本児と確認していく</li> <li>字形に合わせて「たて棒、横棒、斜め棒」と全身を動かし、身体で字形のイメージをとらえることができるようにする</li> <li>課題の量を半分ずつ画面印刷するなどして、一度に取り組み量を減らす (できた量より質を評価する)</li> <li>自分から裏面の課題まで取り組めた時は、その意欲と努力をほめる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通級指導教室</li> <li>通常の学級 (家庭学習の課題に取り入れる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常の学級</li> </ul>	
生活・行動面	<ul style="list-style-type: none"> <li>休み時間に比べて、授業中は自発的発言や行動が少ない</li> <li>グループでの話し合いは聞くことが多いが、ペア学習では自分の意見が言えることも多い</li> <li>友達関係は良好、仲の良い友達がいる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自信のなさが意欲に影響している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【短期】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>授業中も、自信をもって自分の意見が言える機会が増える</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仲間指導の際に事前評価をしており、自信をもって発言できる機会を作る</li> <li>さりげなく応援してくれる友達をペアやグループにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常の学級</li> </ul>	<p><b>ポイント⑧</b></p> <p>目標は、子どもの変容や成長をとらえ、取組を評価するためにも、具体的に何ができるようにしなければいけないかが重要です。</p> <p>1年間を見通した長期的な目標と、1学期間程度を見据えた短期の目標を立てますが、長期目標、短期目標と分けて設定することが難しい場合は、ひとまず何ができるようにしなければいけません。短期目標だけを記載することから始めてもよいでしょう。</p>	
社会性 対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>黒潮大学でWISCIVを実施 (平成28年9月) 一検査結果は個別の教育支援計画ファイル内に保管</li> </ul>						<p><b>ポイント⑨</b></p> <p>発達検査等の検査結果や所見は、特性からくる困難の背景を把握し、具体的手立てを考える上で重要な情報です。専門機関等で発達検査等を実施している場合は、その情報を指導計画に記載して、最適な指導支援の手立てを講じるために活用します。なお、個人情報取り扱いには、十分留意します。</p>
その他							

生徒氏名	桂浜 大助			学年	3	組	C	性別	男	担任			
平成28年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	欠席	3	7	8	2								
	遅刻	8	6	8	5								
集団アセスメント (Q-U)	1回目 ( 5月 1日 )				学校生活不満足群 (要支援群)・侵害行為認知群・非承認群・学校生活満足群								
	2回目 ( 月 日 )				学校生活不満足群 (要支援群)・侵害行為認知群・非承認群・学校生活満足群								
主な欠席理由 ※考えられる該当理由に○をつける													
1. 病気・けが ( ) 2. 経済的理由													
3. その他の理由													
a) いじめ b) いじめを除く(他の生徒)との関係 c) 教職員との関係 d) その他の学校生活上の影響													
e) あそび・非行 f) 無気力 g) 不安などの情緒的な理由 h) 意図的な欠席													
i) その他 (学習の積み上げが不足しているため自信をなくし、学級に入りにくい。 )													
家庭的背景 (生育歴・相談歴)													
母、本生徒、弟の3人暮らし。本生徒が小学校に入学する前に父親とは離婚している (正確な時期は不明) 保育園の頃から欠席が多く、小学校では毎年30日以上欠席が続いていた。 小3の頃から心の教育センターに通所しているが、母親の健康状態も安定していないことで、不定期な通所となっている													
目標設定	長期	学習の遅れを取り戻し、希望する高等学校に進学、進級卒業できるための基礎的な学力を身につける 適切なコミュニケーションスキルを身につけ、人と関わる力をつける											
	短期	学習の遅れを取り戻し、学力面で自信をもつ (登校できない時も、家庭で学習に取り組むことができる) 学校生活でどう行動しているのか分からない場面が減り、友達と関わる機会が増える											
指導計画													
	学習面	生活・行動面	社会性 対人関係	その他									
実態	・読み書き計算などの基本的なことはできるが、学年相応の問題は3割前後の正答率である ・自信がなく、できる課題にも取り組もうとしないことがある	・決まった行動はとれるが、急な変更に対応できず、集団から取り残されることがある ・困ったときに、自分からヘルプが出せない	・休み時間にもあまり友達と関わることがなく、休みの日も家の中にいることがほとんどである ・慣れない環境や人は苦手であるが、学級の友達との関係は良好	自閉スペクトラム症の可能性 (△△カウンセラー)									
考えられる背景	・欠席が多いことにより、学習内容の積み重ねが不足している	・見通しを持って行動することが難しい ・指示が聞き抜かる	・人と関わるのが苦手 ・声のかけ方が分からない										
1学期	手立て	・別室での学習や家庭学習で、学習の遅れを取り戻す (一度に取り組む課題の量は、本人の意欲を見ながら調整する) ・授業に参加できる時は、これまでの学習内容を補完するヒントカードを用意する	・一日の流れや行動のメモを活用するスキルを身につけさせ、自分で判断して動ける場面を増やす ・困っているときは、信頼関係が築けているW、Tを中心に、友だちが声をかけるようにする	・別室での学習や学級の週学活にSST (コミュニケーションスキルを中心に) を取り入れる ・係活動等の役割の中で友達と関わる機会を作る ・心の教育センター○○主事と情報共有する									
	評価	・国語の漢字、数学の図形問題など取り組んだ課題については、着実に学習の遅れを取りもどしつつある	・どう行動してよいか分からないときに、自分から友達に声をかけ、適切に行動できる場面が見られ始めた	・1学期当初は関わりがぎこちなさもあったが、最近は協力し活動する場面も見られ始めている									
2学期	手立て	・1学期の取組を継続する	・1学期の取組を継続する ・行事、教室や学習内容等、急な変更点は板書を徹底し、自分が作成したメモだけでなく黒板も確認することを意識させる										
	評価												
3学期	手立て	<b>作成のポイント⑩</b> 外部機関と連携しながら取り組んでいる場合は、どの機関の誰と連携を図るのか具体的に記載しておくことで連携をとりやすくなります。											
	評価												
作成のポイント⑪													
指導支援の実施後は、個別のケース等において子どもの変容や成長を評価し、取組の成果を検証します。有効な手立ては継続する、効果がないと思われる手立ては別の方法を考える、場合によっては、実態や背景の把握が十分であったか、目標設定が適切であったか等を見直し、必要な改善を行っていきます。評価は、学期ごとや学年ごとなど定期的に行うことが望ましいでしょう。													
次年度への引継事項													
欠席時に家庭訪問する際は、今から訪問して良いかどうか、必ずメールで母親に事前確認する (中2時担任からの引継ぎ事項)													



**作成のポイント⑩**  
 外部機関と連携しながら取り組んでいる場合は、どの機関の誰と連携を図るのか具体的に記載しておくことで連携をとりやすくなります。

**作成のポイント⑪**  
 指導支援の実施後は、個別のケース等において子どもの変容や成長を評価し、取組の成果を検証します。有効な手立ては継続する、効果がないと思われる手立ては別の方法を考える、場合によっては、実態や背景の把握が十分であったか、目標設定が適切であったか等を見直し、必要な改善を行っていきます。評価は、学期ごとや学年ごとなど定期的に行うことが望ましいでしょう。



個別の指導計画は、学級担任や学校コーディネーターが中心となって作成しますが、学校全体で一貫性や統一性をもった指導・支援を行うためには、指導・支援に関わるすべての教職員等が情報を共有し、協力して作成することが重要であり、最終的には校内委員会で完成させます。

個別の指導計画の作成を担任一人に任せるのではなく、全教職員が関わることのできる場として校内研修を計画的に行い、学校全体で作成している中学校の事例を紹介します。

### 学校全体で個別の指導計画を作成

わたしの中学校では、校内研修の一環として全校の教職員等が参加する校内支援会を毎年計画的に実施しています。会の中で各学年団で協議しながら生徒の個別の指導計画を作成し、内容を報告することで気になる生徒の情報の全体共有も行っています。

全教職員参加の校内支援会には、Q-U アンケートや生徒の実態把握のためのSDQ（子どもの強さと困難さアンケート）の結果、各教科担任が作成した個別理解シート等が用意され、個別の指導計画の作成に活用されています。

また、全教職員参加の校内支援会は校内研修としても位置付けているので、大学の先生を講師に招き、個別の指導計画の意義や作成の手順等を全校で確認するとともに、生徒の実態把握や特性の理解について専門的な視点から助言をもらい、生徒理解に役立てています。

子ども一人一人のニーズに応じた指導・支援を考えるには、子どもの学習面や行動面の困難を正確に把握することから始めなければなりません。

子どもの困難の状況の参考指標としてチェックリストを活用し、より具体的な実態として、学習はどこまで身につけているのか、どこでつまづいているのか正確に把握し、Q-U アンケート等の結果なども参考にして、子どもの理解を深めることが必要です。また、関係機関で発達検査等を受けていれば可能な範囲でその情報を得ることや、巡回相談員派遣事業等を活用するなどして専門的な視点で子どもの困難の状況を理解することも大切になってきます。

### ③ 引き継ぎシート

特別な教育的支援の必要がある子どもに対しては、その時々に必要な指導・支援について学校全体で一貫性や統一性をもって取り組むことが必要です。進級の際にも個別の指導計画を活用しながら校内の取組をつないでいくことは必要ですが、卒業時にも必要な指導・支援を確実に進学先に伝えていくことが大切です。送り出す学校（前在籍校）と受け入れる学校（後在籍校）で必要な情報を確実につないでいくことは、新しい環境での学びをスムーズにスタートできるようにするとともに、長期的なスパンでの子どもの成長を保障していくことにつながります。そうした校種を越えた一貫性や統一性のある取組を実現するために作成するのが引き継ぎシートです。子どもを受け入れる学校でどの教職員等にも必要な指導・支援が共有され、また入学後の一定期間引継がれた内容を確認できるようにするためには、口頭での引継ぎだけでなく、文書で残すことが大切です。



高知県教育委員会では、大学や医療をはじめとする関係機関からの意見も取り入れながら、引継ぎ時に必要な情報を取りまとめ『発達障害等のある幼児児童生徒の支援をつなぐ 就学時引き継ぎシート（例）・支援引き継ぎシート（例）』を作成しています。（「3 既存の情報を有効に活用する」の項参照）

引き継ぎシートを活用し、校種間の引継ぎをスムーズに行うための取組の流れについて一例を示します。

### 学校種間の引継ぎの流れ（例）

	時期	内容	具体的な動き		時期	内容	具体的な動き
前在籍校（園・所）	年度当初	アセスメント	前年度の個別の指導計画を確認する	後在籍校			
			チェックリストの実施				
			個別の指導計画作成				
			支援の実施				
	年間通して	校内支援会	必要に応じて校内支援会を開催する				
			保護者との日常的な連携を図る				
			支援の評価				
			個別の指導計画の修正・加筆				
	1 2月頃	保護者同意	教育相談の機会などを利用して保護者への説明				
			リーフレットの活用				
1月～2月	引き継ぎシートの作成	基本情報					
		支援状況シート					
		支援プラン					
	後籍校との確認	支援プランについて情報を収集し修正・加筆					
2月～3月	個別引継ぎ校内支援会	関係機関を含む					
	引継ぎ会	入学予定の児童生徒に関する情報収集					
5月	連絡会への参加	新1年生の授業参観・情報の交流					
	1月～2月	一日入学の開催	入学予定の児童生徒に関する情報収集 記録				
		前籍校との確認	支援プランについて学校行事等の情報を修正・加筆				
	2月～3月	個別引継ぎ校内支援会	できるだけ多くの参加者で（管理職の参加） 内容の引継ぎ（校内）				
		引継ぎ会	入学予定の児童生徒に関する情報収集				
	4月	校内委員会	引き継ぎシートの全体確認 入学式等への配慮				
		アセスメント	チェックリストの活用				
			個別の指導計画作成				
	5月	連絡会の開催	情報の交流				

引き継ぎシートそのものには特に決められた様式はありませんが、効率良く情報をやりとりするためには学校同士で様式、項目等を事前に確認しておくことが大切です。引き継ぎシートのやり取りだけでなく、連絡会を開いてシートに書ききれない情報を添える、シートから読み取りにくい内容を聞き取る、それぞれの立場で受け入れ後にできることを協議しておく、より具体的な受け入れ時の取組につながります。

また、卒業、進学のみならず、日常的に子どもの情報共有ができる関係を学校コーディネーター間で作っておくことも大切です。学校間のつながりがスムーズに進むよう、市町村全体で高知県教育委員会が示している引き継ぎシート（例）を活用、もしくは市町村独自の引き継ぎシートを作成し統一した書式で引き継ぎシートを活用している事例も多数あります。また、市

町村主催で定期的に学校コーディネーターが集まる場を設定し、学校間の連携を推進している事例も増えてきています。（「(7) 学校だけでなく、地域でつながる」の項を参照）

引き継ぎシートは個人情報を含むものなので、個人情報保護に関する関係法令、高知県及び各市町村の個人情報保護条例等の規定に基づき、個人情報漏えいの防止等、取り扱いに十分に注意することが必要です。その点では送り出す側、受け取る側の両方に管理責任者や保管場所、保存期間等を明確にしたルールが必要です。管理上の面からも、受け取りを確実な支援につなげる面からも、受け取ったシートが確実に校内委員会で管理、保管されることにつながる流れを職員会議等で確認し、全校で共有しておくことも大切です。

就学時や進学時の引継ぎには、保護者の同意を得ることが必要ですが、それには保護者との信頼関係を基盤にした連携と、それまでの支援の積み重ねが重要です。卒業が近づいて初めて個別の指導・支援を引継ぐ必要性を働きかけるのではなく、個別の指導計画作成の段階から保護者と一緒に指導・支援を考える機会を大切にすることが、保護者自身が引継ぎの必要性を理解することにつながります。

高知県教育委員会では引継ぎの理解啓発のためにリーフレットを作成し、毎年保育所、幼稚園、小・中学校を卒業する子どもの保護者全員に配布しています。（本冊子巻末に掲載）リーフレットを活用して主旨等を伝え、保護者会や個別面談などで直接保護者に働きかけることが、理解と同意につながります。

引き継ぎシート活用に向けた具体的な取組として、6年生の2学期末の個別懇談において保護者に引継ぎの重要性について説明し、保護者理解を深め作成の同意を得ている小学校の事例を紹介します。

### 理解啓発リーフレットを活用して保護者理解を得る取組

わたしの小学校では、12月初めに高知県内の小学校6年生、中学校3年生の全員分が配布される高知県教育委員会作成の引継ぎの理解啓発リーフレットを積極的に活用することで、文書での情報の引継ぎについて保護者理解に繋げています。

リーフレット配布の際には、『引き継ぎシートについて』という学校作成の文書を添えて、保護者に引き継ぎシート作成の希望を聞きます。作成を希望する保護者に対しては、その時点で『引継ぎに係る個人情報の取り扱いに関する同意書』をお渡しし、署名捺印を得ています。

保護者からの希望がなくても、学校が作成の必要性を感じている場合、2学期末の個別懇談でリーフレットをもとに重ねて説明を行い、理解を得るようにしています。

シート作成にあたっては、まず、児童理解を図った上で、その子にあった支援を行い、学校と保護者が、支援方法について共通理解を図ります。そして、その支援内容をシートに書き、中学校へ繋げます。

このような取組で継続的な支援ができるように努めています。

引き継ぎシートは作成、送付が目的ではありません。作成、送付されたものを受け取った学校が記載内容を参考にしながら、本人や保護者が安心して新しい学校生活を過ごせるための手立て

がなされて初めてその役割が果たされます。受け取ったシートを手元において本人や保護者との面談を入学時に行うという対応もあります。

引き継ぎシートの有無に関わらず、支援が必要な子どもに対しては、環境が大きく変わる入学時につまずくことがないように十分に対応を考えておく必要があります。引き継ぎシートを受け取っていても気になる状況があれば早期に前在籍校に連絡し、その子にとっての必要な支援を引継ぐことが大切です。

引き継ぎシートの受取りが無かった場合にも、支援が必要な子どもに対する効果的な支援を確実にを行うために、後在籍校から積極的に情報収集へ向けて動いている私立学校の事例を紹介します。

### **保護者同意のもとで前在籍校からの情報を積極的に集める 私立学校の取組**

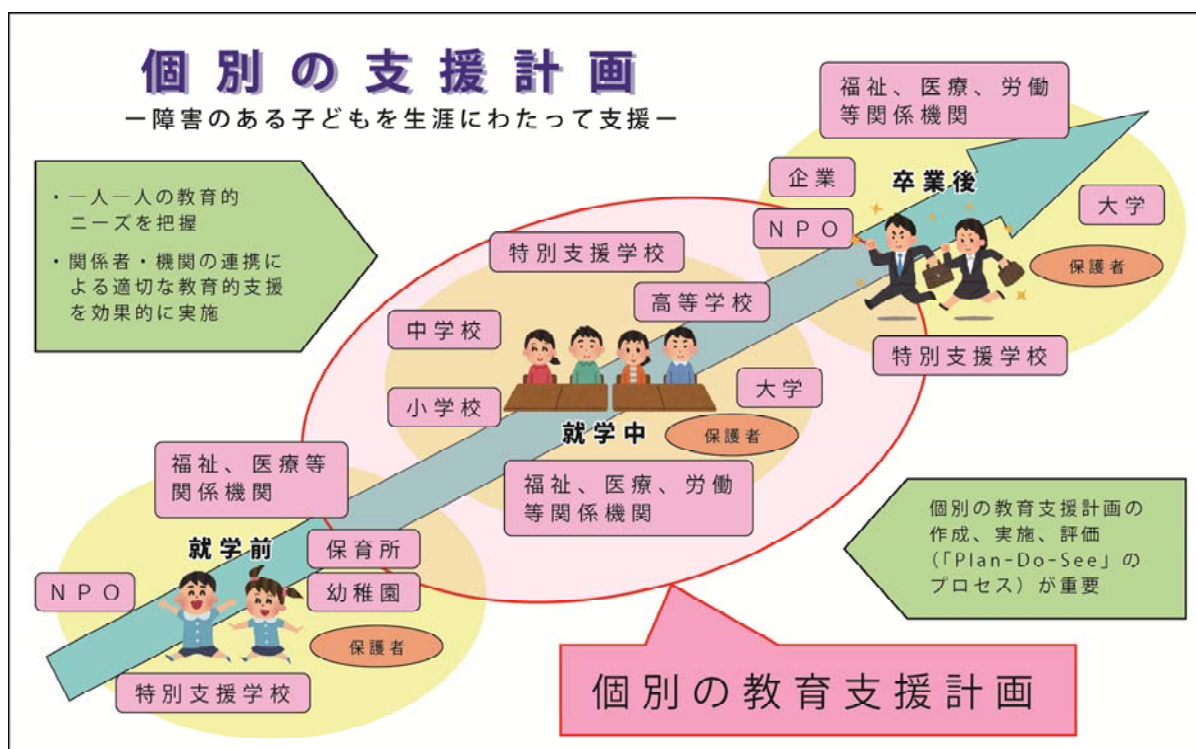
わたしの中学校では、合格者登校日にすべての保護者にアンケートを実施し、出身小学校からシートを使っての引継ぎを実施してよいか確認しています。

私立学校ですので、入学前からの情報提供には不安を感じる保護者もいますが、引継いだ情報を本人への先入観や不利益につなげないということを約束したうえで回答をお願いすることで、安心して引継ぎを承諾いただいています。承諾いただいた場合はシートを使って出身小学校から情報を提供してもらうとともに、必要に応じて出身小学校を訪問し、子どもの支援に関するより詳細な情報を得ています。

#### ④ 個別の教育支援計画（個別の支援計画）

個別の指導計画が、主に学校内で特別な教育的支援が必要な子どもに対する具体的な指導目標、内容、方法を共有するためのツールであるのに対し、学校を含めたすべての関係者が情報を共有し、必要な指導・支援を行うためのツールが個別の教育支援計画です。

障害のある子どもについては長期的な視点で、一貫した方向性のもとに指導・支援を行うことが将来の自立や社会参加に向けて大切です。そうした方向性を子どもに関わるすべての大人が共有し、下図のイメージのように生涯にわたる成長や生活への支援を実現させることが作成の目的です。生涯にわたる支援の計画ですので、大きなとらえ方としては「個別の支援計画」の名称ですが、就学期間中は教育分野における指導・支援が最重要となることから「個別の教育支援計画」の名称を用います。そして学校が保護者とともに作成を進めていくことが必要です。



個別の教育支援計画の内容と関連づけながら、個別の指導計画を作成し、指導・支援を続けることが大切なんだね。



個別の指導計画と同様に、個別の教育支援計画も特に決められた様式はありません。高知県では個別の教育支援計画（個別の支援計画）がより広く理解、活用されることを目指して、高知県から発達障害のある人及び家庭に提供する個別の教育支援計画（個別の支援計画）の様式を作成しました。その様式が『つながるノート』です。（「3 既存の情報を有効に活用する」の項参照）

#### (6) 校内と校外をつなげる

特別な教育的支援が必要な子どもに対しては、学校内の教職員等が連携しながら取り組むだけでなく、保護者や関係機関等と連携することも重要です。保護者や学校外の関係機関等と連携して指

導・支援に取り組むためには、学校長や学級担任だけが直接保護者等とやり取りするのでなく、学校コーディネーターが相談や連絡の窓口としての立場を明確にし、情報発信をしていくことが必要です。

学校コーディネーターの存在をまだ知らない保護者等も多くいます。特別な教育的支援が必要な子どもの有無に関わらず、学校にはこうした相談窓口となる教員がいることをPTA総会や学校通信、学校コーディネーター通信の発行等を通じて知らせ、周知していくことが大切です。

関係機関等と連携するにあたっては、学校コーディネーターが窓口として日程調整等を行います。学校コーディネーター自身が関係機関等との窓口役であることを意識し、地域にどのような関係機関があるのかを把握、整理しておくことは、支援ニーズに沿った関係機関等の選択にも役立ちます。専門性の高い助言を得るには、巡回相談員派遣事業等様々な事業を活用することも考えられます。事業を活用した実績と関わりのある関係機関等や専門家の情報をリストアップしておくこと、継続した事業の活用や関係機関等の情報の引継ぎにつながります。

### 【参 考】

高知県が実施している特別支援教育に関わる指導助言を得られる事業等

(平成29年4月1日段階)

事業名等	実施対象となる学級	指導助言等提供者
各教育事務所が行う学校支援	通常の学級 特別支援学級（自閉症・情緒障害）	特別支援教育 地域コーディネーター (各教育事務所特別支援教育 担当指導主事)
巡回相談員派遣事業	通常の学級	巡回相談チーム (高知県教育委員会 事務局指導主事、 特別支援学校教員、 医療福祉関係者、 大学関係者等)
県立特別支援学校・ 特別支援学級教育実践交流事業	特別支援学級（全障害種）	特別支援学校教員
教育相談員派遣事業	通常の学級 特別支援学級（全障害種）	特別支援学校教員

※実施期間、申込手順、事業実施の際の留意点等詳細は各事業実施要項を確認ください

学校コーディネーターが窓口になり連絡調整を行う場合も、話を聴く場には必ず管理職や学級担任が同席をするなど、学校と保護者、関係機関等との関係づくりが大切です。

学校コーディネーターは校内の教職員等とつながり、さらに保護者や関係機関等の学校外の様々な立場の人とつながることも求められます。学校コーディネーターを中心とした学校内外のつながりが広がり深まるほどに、特別な教育的支援が必要な子どもに対する学校を中心とした支援体制は充実します。それが特別支援教育の視点での「チーム学校」です。



## (7) 学校だけでなく、地域でつながる

特別な教育的支援を必要としている子どもの成長を支えるため、各学校の校内支援体制を補完し、保育所・幼稚園、小学校、中学校、高等学校等との連携を図るなど、地域としての支援体制を構築して特別支援教育の取組を進めている市町村が多くあります。

地域の支援体制があることで、保育所・幼稚園、小学校、中学校、高等学校等との連携だけでなく、各学校に共通する様々な課題について、学校間の差がない一致した取組や継続的な取組が可能になります。また、教育以外の関係機関との連携に組織的に取り組むことができ、各機関が情報を共有し適切に役割分担して、地域全体で子どもや家庭を支える体制として、大きく機能しています。

この項では、教育委員会を中心に、学校だけでなく地域として支援体制を構築し、保育所・幼稚園、小学校、中学校、高等学校等の連携を図っている市町村の取組を紹介します。

### 地域の教育、医療、福祉間のネットワーク充実のために

#### －『香美市支援ファイル』とクローバーの会－

(香美市)

香美市では、保護者の同意を得られた方には、個別の支援計画に当たる『香美市支援ファイル』を作成し、支援ファイルをもつ幼児児童生徒等には、関係する関係機関、主治医なども交えた年間1回以上の香美市支援会議を開催しています。

『香美市支援ファイル』を立ち上げた時期から、「発達障害等のある乳幼児から成人期までの各ライフステージに対応する一貫した支援体制の整備を図り、発達障害児等の福祉の向上を図る」ことを目的として庁内連絡会が年間3回ほど開催されています。福祉事務所、健康介護支援課、教育振興課（学校教育班・幼保支援班）、教育研究所、教育支援センターから職員が出席し発達障害児等の支援策について協議します。『香美市支援ファイル』は発達障害はもとより、それ以外の障害で支援を必要とするすべての子ども達を対象として活用されています。

また、教育委員会内では、学校教育班・幼保支援班、教育研究所、教育支援センター（SSW）の参加によるクローバーの会が1ヶ月に2回程度開催されています。この会では、発達障害等のある幼児・児童・生徒などの情報交換や不登校に関する情報等が協議され、各担当者の連携した関わりをめざしています。

## 乳幼児期から成人期まで、支援がつながるように

### －「本山町発達支援協議会」を組織－

(本山町)

本山町では教育委員会を中心に、本山町発達支援協議会を組織しています。

発達支援協議会は、町内にある保育所、小学校、同居連携型中高一貫校1校の園長、校長、学校コーディネーター、教育長、教育委員会事務局員、保健師、健康福祉課長が構成メンバーで、年間に2回の協議会と1回の研修会を実施しています。協議会では、各学校の取組の確認や引継ぎに関わる子どもの情報共有、研修等を実施しています。

協議会が、各学校の校内委員会の年間計画を反映させた本山町全体の計画を作成することで、各校が一体感をもって取組を進め、特に学校間の引継ぎが行われる際に足並みをそろえて取り組むことができます。

また、作成された引き継ぎシートが確実に進学先での指導・支援につながるよう、各校で作成された引き継ぎシートは教育委員会も関わりながら、確実に進学先に届くまで確認しています。

## 子どもの育ちを地域全体で支えるために

### －『子ども支援室』の設置－

(日高村)

日高村では教育委員会の中に『子ども支援室』を設置し、保健・福祉・教育・医療分野の連携により、子どもの発達や子育てに関する課題を早期発見し、適切な子育て・就労支援を実施して、0歳から15歳までの子どもの育ちの支援や学校卒業後の青年層の自立支援など地域の子どもたちを総合的に支援ができるように取り組んでいます。

村として、乳幼児健診をもとに子どもの発達等を把握・アセスメント・プランニングすることにより就学後の子どもへの支援にも大きな役割を果たしています。

## 支援員がより効果的に子どもを支援できるように

### －「支援員の手引き」作成と研修機会の保障－

(津野町)

津野町では特別支援教育支援員（以下、支援員）が自分の役割を理解し、効果的な支援を行うことができるよう、支援員の役割や一般的な障害特性とその対応をまとめた『特別支援教育支援員サポートマニュアル』を作成し、町内の支援員に配布しています。また、月に1回定例会(研修会を兼ねる場合あり)を開催し、情報共有する場を設定することで、経験を積んだ支援員が初めて支援員になる人にアドバイスできる機会を作り、支援力の向上を図っています。

**中学校区内の学校が、連携して取組をすすめるために**  
**－中学校区コーディネーター連絡会を開催－**  
**(四万十町)**

四万十町では教育委員会が窪川中学校区の各小・中学校に働きかけ、学校コーディネーター連絡会を年間3回実施しました。連絡会では引き継ぎシートの様式、文書の保管期間等中学校区内での統一したルールを協議し、引継ぎスケジュールや各校の責任者についても確認しました。各校の校内支援体制や引継ぎに関わる取組スケジュール等の情報交換も行い、中学校区としての取組を進めています。この取組をモデルとして、今後は町内の他の中学校区にも同様の取組を広げること検討しています。

**学校コーディネーターが専門性を高め、つなげるために**  
**－特別支援教育学校コーディネーター研究会を組織－**  
**(黒潮町)**

特別支援教育学校コーディネーターのための研修機会は少なく、不安感を抱えている学校コーディネーターも少なくありません。そこで、黒潮町では黒潮町教育研究会の中に特別支援教育学校コーディネーター研究会を組織し、年3回の研修会を開催しています。定期的に研修会を開催することで、学校コーディネーターとして基礎的な知識や力量を向上させるだけでなく、それぞれの学校コーディネーターが感じている課題を共有する場ともなっています。中学校区内の学校コーディネーターが集まる場ともなっているため、それぞれの校種間の連携にもつながっています。