

□□□■□ 活用と普及 【spread】

●「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシートの電子データを配布しております。岩手大学教育学部のホームページからダウンロードをしてお使いいただけます。
→ <https://www.edu.iwate-u.ac.jp/kenkyuu-2/> 研究に関する報告書等 >【アーカイブ】特別支援教育を推進するためのリソース >特別支援教育の”ツールボックス”プロジェクト

●「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシートは、小・中学校等の特別支援教育コーディネーターが、連携をマネジメントする際にお使いいただけます。はじめて役職に就いた人にとっても「何をどうするか」がわかりやすいものです。



□□□□■ 資料と広報【references】

熊谷美智子・佐藤信・佐々木全（2022）小・中学校等の特別支援教育に関する学校組織のエンパワメント促進に向けてー岩手県における「段階的な支援体制」を円滑に推進するためのツール開発ー。岩手大学大学院教育学研究科研究年報，6，211-224。
岩手県教育委員会（2019）いわて特別支援教育推進プラン（2019～2023）。
<https://www.pref.iwate.jp/kyouikubunka/kyouiku/gakkou/tokubetsu/1006404.html>（2023.3.16.閲覧）
文部科学省（2022）通常の学級に在籍す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結果（令和4年）について。
https://www.mext.go.jp/content/20221208-mext-tokubetu01-000026255_01.pdf（2023.3.16.閲覧）

実際に使用した先生方をご紹介します。

対象児童生徒の資料をまとめ、引き継ぐことに役立つと思う。

「校内支援体制アセスメントシート」では、根拠資料名を記入するため、その情報を把握しやすくなった。

学校内の取り組み内容や手順の理解に関して、手順を踏んで確認できるようになっている。

「校内支援体制アセスメントシート」では、必要なことがすべて網羅されている。

進捗状況の把握や作成・使用した資料の整理がなされ、過去の資料が参考資料として活用できる。

【お問い合わせ窓口】
岩手大学大学院教育学研究科
准教授 佐々木 全
TEL&FAX:019-621-6654
E-mail: zensky@iwate-u.ac.jp

特別支援教育の工具箱【toolbox】

小・中学校等における

岩手県の特別支援教育における連携の質を高める！

「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシート

#6
「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシート
2023.3.31

- 特別支援教育の工具箱【toolbox】とは、特別支援教育を支えるツールを紹介するものです。
- 本内容は、岩手大学大学院教育学研究科教職実践専攻(教職大学院)における教育実践研究(熊谷・佐藤・佐々木、2022)による成果物です。この開発並びにリーフレットの作成に際しては、附属学校特別支援教育連携専門委員会の協力を得ました。

■□□□□ 課題と必要【needs】

通常の学級に在籍す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結果（令和4年）にて、「学習面又は行動面で著しい困難を示す」とされた児童生徒数の割合が、8.8%であることが明らかにされました（文部科学省、2022）。これらの児童生徒への対応を考えた場合には、校内外における資源を活用した連携による支援を必要とすることが少なからずあり、多分に漏れずそれは、学校にとって慎重かつ重要な取り組みとして認識されています。

このことに関して、岩手県では「いわて特別支援教育推進プラン」（岩手県教育委員会、2019）では、幼児・小・中・高において「適時性・継続性等の視点による段階的な支援」体制による指導・支援の充実につなげることが示されました。「段階的な支援」体制とは「校内での一次支援、近隣校や関係教育機関等による二次支援、特別支援学校等による三次支援」とのイメージです（図1）。しかしながら、各段階における具体的な動きに関わる内容や手順については、連携に従事する教員又は学校組織に委ねられている状況です。そこで、連携に従事する教員又は学校組織にとっての手引と言える内容と手順を開発する必要だと考えられました。

□■□□□ 構想と開発【concept】

段階的な支援体制における「一次支援」は、教育の現場である幼稚園、小学校、中学校、高等学校（以下、小・中学校等）です。言い換えると、これは対象となる幼児児童生徒に対する直接的な支援を提供する主体であり、連携の主体です。については、小中学校等が「自校(園)でやるべきことが分かり、子どものニーズに応じたリソースを検討・活用できること」を実現することを促すツールとして「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシートを開発しました。なお、開発の過程では、小・中学校等の特別支援教育コーディネーターに対するニーズの調査と試行版による実践検討をしました。

「段階的な支援」体制を円滑に推進するためのチェックシートは、①説明文書、②校内体制アセスメントシート、③「段階的な支援」進捗状況チェックシート、④リソースマップの4つから構成しました(本紙では②③④を紹介します)。

これは、小・中学校等の特別支援教育コーディネーターが、何を、どうすべきか、何をもちて判断すべきかということを明確に案内するものです。どうぞご利用ください。

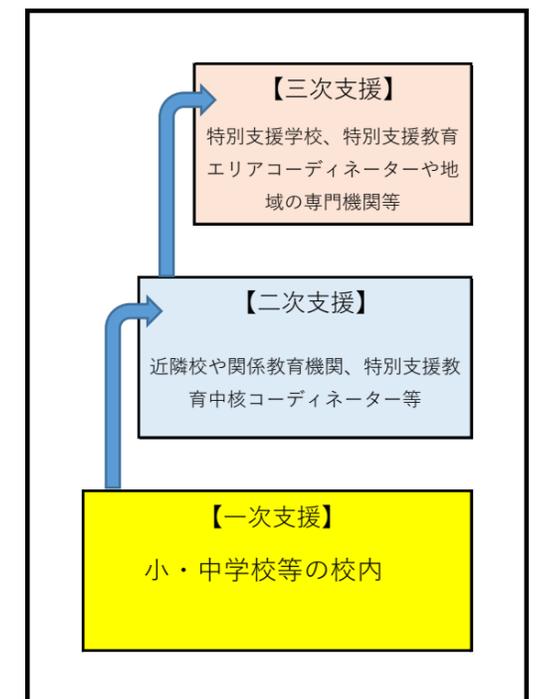


図1 「段階的な支援」体制のイメージ

校内支援体制アセスメントシート

*事項(園)で取り組んでおり、根拠資料を確認できた場合に✓をつけてください。

取組項目 [根拠資料名を記入する]	チェック
1. 特別な支援を必要とする幼児児童生徒への支援について、自校(園)としての方針や取組事項が明示されている。 〔・令和〇年度学校経営計画 @第一回職員会議資料〕例:学校経営計画	<input checked="" type="checkbox"/>
2. 特別な支援を必要とする幼児児童生徒への支援を行う担当部署や担当者について、校(園)内組織に位置付けられており、職務内容が明示されている。 〔・令和〇年度学校経営計画 @第一回職員会議資料〕例:名簿一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
3. 特別支援教育コーディネーターが、自校(園)に在籍する特別な支援を必要とする幼児児童生徒について、 〔・令和〇年度特別な支援を要する児童一覧 @第一回校内委員会資料〕例:名簿一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
4. 特別支援教育コーディネーターが、自校(園)において、特別支援教育に関する窓口だと周知されている。 〔・令和〇年度校務分掌一覧、特別支援教育推進計画 @第一回職員会議資料:組織図〕	<input checked="" type="checkbox"/>
5. 学年・学団単位で、特別な支援を必要とする幼児児童生徒に関する情報交換・情報共有がなされている。 〔・特別な支援を要する児童について(覚書) @3学年会資料〕例:学年会資料	<input checked="" type="checkbox"/>
6. 定期的にあるいは必要に応じて、特別支援教育に関する校(園)内委員会を開催し、情報交換・情報共有がなされている。 〔・特別支援教育推進計画、年間行事予定表 @第一回職員会議資料〕例:年間行事予定表	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 「個別の指導計画」を作成している。*特別支援学級在籍および通級による指導の対象児童生徒は必須 〔・対象児童についての個票、引継ぎシート、個別の指導計画〕	<input checked="" type="checkbox"/>
8. 幼児児童生徒一人一人の多様性を踏まえ、「いわての「授業ユニバーサルデザイン」(岩手県教育委員会)」を周知・参照するなどして、授業(保育)改善に努めている。 https://www.pref.iwate.jp/_res/projects/default_project/_page_001/027/151/tononimanabitoonikiiruiwate.pdf 〔・令和〇年度校内研修会資料、校内研究のまとめ @発表資料、研究紀要〕例:校(園)内研修資料	<input checked="" type="checkbox"/>
9. 「段階的な支援」体制について把握している。 〔「いわて特別支援教育推進プラン(2019~2023)」p14〕	<input checked="" type="checkbox"/>
10. 自校(園)が連携し得る二次支援機関、三次支援機関について、把握している。 〔・令和〇年度 本校におけるリソースマップ @特別支援教育コーディネーター作成〕例:リソースマップ	<input checked="" type="checkbox"/>

①校内体制アセスメントシートを用いて、校内体制の整備状況を確認します。必要な整備を進めます。

②「段階的な支援」進捗状況チェックシート中のIの項目(シートI)に沿って、一次支援に取り組みます。
この段階での支援が有効であれば、そのまま支援を継続します。また、専門的な支援が必要であると判断

「段階的な支援」進捗状況チェックシート

対象幼児児童生徒名 ○○ ○○

特定のケースについて、校外で連携を図りながら支援を進める際に使用します(図2)。

I 【一次支援】 *取り組んだら✓をつけてください。ただし、1.については、一つでも確認できれば✓をつけてください。

取組項目 [資料名を記入し、添付する]	チェック
1. 支援を必要とする幼児児童生徒を把握(アセスメント)した。 *当てはまるところに○をつけてください。 ◇ 虐待 [有・疑い・無] ⇒ 有または疑いの場合は、相談・通告する	
(1) 担任の訴え [有・無]]	<input checked="" type="checkbox"/>
(2) 医療的所見 [有・無] [別紙資料 No.1 ○○クリニック情報提供書]	<input checked="" type="checkbox"/>
(3) 発達検査等の所見 [有・無] [別紙資料 No.]	<input checked="" type="checkbox"/>
(4) その他専門家等からの所見 [有・無] [別紙資料 No.]	<input checked="" type="checkbox"/>
(5) 個別の指導計画の作成 [有・無] [別紙資料 No.2 令和〇年度作成]	<input checked="" type="checkbox"/>
(6) 保護者の訴え [有・無] [別紙資料 No.3 健康の記録、 No.4 保護者面談記録]	<input checked="" type="checkbox"/>
2. 各種所見を基に、自校(園)内で対応した。	
(1) 校(園)内委員会の開催 [別紙資料 No.7 令和〇年第二回校内委員会資料]	<input checked="" type="checkbox"/>
(2) 支援体制と役割分担の確認 [別紙資料 No.4 学年会(4月〇日、覚書)、No.7 令和〇年第一回職員会議資料]	<input checked="" type="checkbox"/>
(3) 支援内容や経過の記録 [別紙資料 No.5 担任の記録メモ]	<input checked="" type="checkbox"/>
(4) 支援に対する評価 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
3. 自校(園)内での支援の評価を基に、支援を継続するか、またはさらに専門的な支援が必要であるかを判断した。 *判断した方に✓をつけてください。 <input type="checkbox"/> 一次支援での支援を継続する <input checked="" type="checkbox"/> 二次支援機関へ連絡・依頼する → IIへ	<input checked="" type="checkbox"/>

取組項目について、確認したらチェックを付しましょう。

内容項目について、確認したらチェックを付しましょう。

根拠となる資料について随時書き入れます。

II 【二次支援】 *取り組んだら✓をつけてください。ただし、2については、二次支援機関が決定したら✓をつけてください。

取組項目 [資料名を記入し、添付する]	チェック
1. 自校(園)を管轄している市町村教育委員会へ連絡をし、一次支援の状況を報告および二次支援の対応を相談した。 2. 二次支援機関(連携先)の希望を伝え、決定した。*決定した機関に✓をし、当てはまるところに○をつけてください。 ☑ 市町村教育委員会 [指導主事(巡回相談員) 専門家チーム] <input type="checkbox"/> 特別支援教育中核コーディネーター [学校名: , 氏名:] <input type="checkbox"/> 近隣の特別支援学級担当者 [学校名: , 氏名:] <input type="checkbox"/> その他、市町村のリソース [機関名:] [職名・担当者名:]	<input checked="" type="checkbox"/>
3. この段階で、さらに専門的な支援が必要であると判断した。 ⇒ 三次支援機関へ連絡・依頼する → IIIへ	<input type="checkbox"/>
4. 決定した二次支援機関へ連絡をし、一次支援の状況を報告および二次支援の対応を相談した。	<input checked="" type="checkbox"/>
5. 担当者を確定した。 [自校(園): □□□□ , 二次支援機関: □□□□]	<input type="checkbox"/>
6. 二次支援機関と連携して、支援を実施した。	
(1) 支援会議の開催 [別紙資料 No.8 第一回支援会議資料]	<input checked="" type="checkbox"/>
(2) 支援体制と役割分担の確認 [別紙資料 No.8 第一回支援会議資料]	<input type="checkbox"/>
(3) 支援内容や経過の記録 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
(4) 支援に対する評価 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
7. 二次支援機関と連携しての支援の評価を基に、支援を継続するか、またはさらに専門的な支援が必要であるかを判断した。 *判断した方に✓をつけてください。 <input type="checkbox"/> 二次支援機関と連携しての支援を継続する <input checked="" type="checkbox"/> 三次支援機関へ連絡・依頼する → IIIへ	<input checked="" type="checkbox"/>

進捗に応じて、について随時書き入れます。

リソースマップは、自校(園)で連携の実績がある、これから連携するであろうところなどを随時書き込んでいくとよいでしょう。

④三次支援は、IIIの項目(シートIII)に沿って取り組みます。
この段階での支援が有効であれば、そのまま支援を継続します。また、年度をまたいで支援を行い、引継ぎが必要な場合は、シートIIIに新旧担当者名を記入します。

III 【三次支援】 *取り組んだら✓をつけてください。

取組項目 [資料名を記入し、添付する]	チェック
1. 自校(園)を担当している三次支援機関へ連絡をした。 *当てはまるところに○をつけてください。 ☑ 特別支援学校・特別支援教育エリアコーディネーター・その他県のリソース [機関名]	<input checked="" type="checkbox"/>
2. 一次支援、二次支援の状況を報告し、三次支援の対応を相談した。	<input checked="" type="checkbox"/>
3. 担当者の確定をした。 [自校(園): □□□□ , 三次支援機関: □□□□]	<input checked="" type="checkbox"/>
4. 三次支援機関と連携して、支援を実施した。	
(1) 支援会議の開催 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
(2) 支援体制と役割分担の確認 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
(3) 支援内容や経過の記録 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
(4) 支援に対する評価 [別紙資料 No.]	<input type="checkbox"/>
5. 三次支援機関と連携しての支援の評価を基に、支援を継続するかどうか判断した。*判断した方に✓をつけてください。 <input type="checkbox"/> 三次支援機関と連携しての支援を継続する <input type="checkbox"/> 支援を終了する	<input type="checkbox"/>
☆ 次年度も継続して支援する必要があるかどうか判断した。 <input type="checkbox"/> 支援を終了する <input type="checkbox"/> 支援を継続する	<input type="checkbox"/>

進捗に応じて、について随時書き入れます。

担当者の変更を明記しましょう。

【自校(園)の担当者の変更】
現担当者氏名:
⇒ 新担当者氏名:

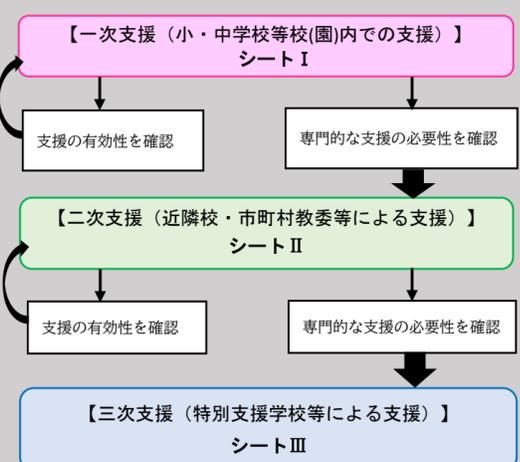
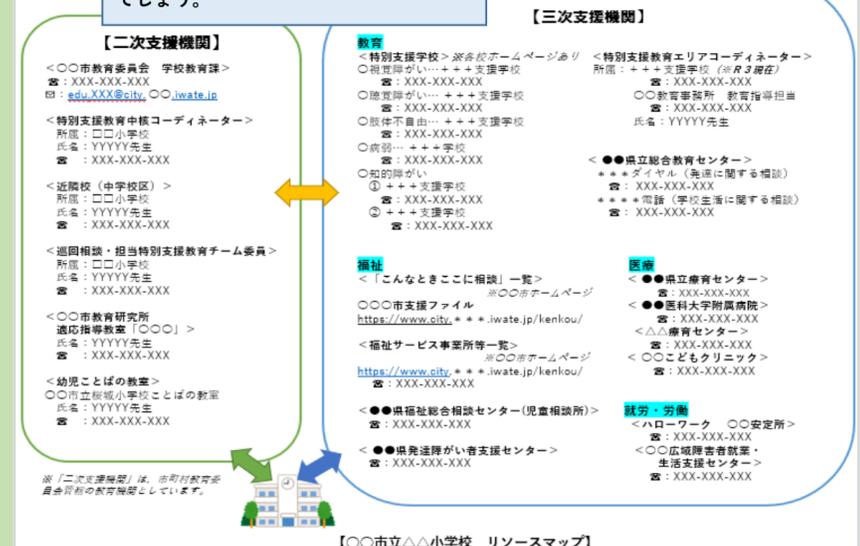


図2 「段階的な支援」進め方 基本的な流れ