

Ⅱ 特別支援学級について

Ⅰ 特別支援学級とは

特別支援学級

特別支援学級は、学校教育法第81条第2項に基づき、障がいがあるため通常の学級における指導では十分な効果をあげることが困難な児童生徒を対象とし、小学校・中学校に設けられる少人数の学級です。学級編制の標準は障がい種ごとに、1学級の児童又は生徒の数が8人までと定められています。

➡ P.90 参照

● 関係する法令及び通知等

1	<input type="checkbox"/>	教育基本法第4条(教育の機会均等)の2
2	<input type="checkbox"/>	学校教育法第81条の第2項 *「特別支援学級」
3	<input type="checkbox"/>	学校教育法施行令22条の3 *「障がいの程度」

● 学級種別

1	<input type="checkbox"/>	知的障がい学級
2	<input type="checkbox"/>	肢体不自由学級
3	<input type="checkbox"/>	病弱・身体虚弱学級
4	<input type="checkbox"/>	弱視学級
5	<input type="checkbox"/>	難聴学級
6	<input type="checkbox"/>	言語障がい学級
7	<input type="checkbox"/>	自閉症・情緒障がい学級

特別支援学級の運営等について

- 特別支援学級には、障がい種ごとに、「知的障がい学級」、「肢体不自由学級」、「病弱・身体虚弱学級」、「弱視学級」、「難聴学級」、「言語障がい学級」、「自閉症・情緒障がい学級」があります。
- それぞれの学級ごとに教員が配置され、その学級の「学級担任」となります。
- 担任は、週当たりの総授業時数の半分以上を特別支援学級で指導したり、交流学級に付き添ったりすることとなり、自分が担任する学級の児童生徒を中心に指導を行います。
- 児童生徒は、週当たりの総授業時数の半分以上の時間を特別支援学級で学ぶこととされ、それ以外の時間には、「交流及び共同学習」を行うこととなります。
➡ P.64参照
- 特別支援学級への入級や退級など、児童生徒の学びの場の決定については、各市町村教育委員会が設置する「教育支援委員会」における専門家からの意見聴取を踏まえた総合的な判断を基に、本人・保護者の同意を得て、市町村教育委員会が決定します。その際、本人及び保護者の意見を最大限尊重しつつ、対象となる児童生徒の教育的ニーズと必要な支援の内容を踏まえ、専門家からの意見聴取を経て、本人、保護者、学校と教育委員会が合意形成を図り、最終的に市町村教育委員会において最も適切な学びの場を決定することが適当であるとされています。
- 学びの場が固定されてしまうわけではなく、児童生徒の状況を勘案しながら、学びの場の柔軟な見直しができるようになっています。必要に応じて柔軟に学びの場の変更が可能であり、このことについて、保護者とともに共通理解をしておくようにします。
- 学びの場の柔軟な見直しにおいても、市町村の教育支援委員会等の助言を得つつ、本人及び保護者と市町村教育委員会や学校間で合意形成を図り、最終的に市町村教育委員会が決定するものであるとされています。
- 学びの場の変更や転学の際には、連続性のある学びを保障していくことが大切です。

対象となる児童生徒（障がいの程度）

特別支援学級の対象者は、「障害のある児童生徒等に対する早期からの一貫した支援について（通知）」（25文科初第756号）において、以下の障がいの種類及び程度の児童生徒のうち、特別支援学級において教育を受けることが適当であると認める者、とされています。

➡ P.91 参照

● 知的障がい学級

1	<input type="checkbox"/>	知的発達の遅滞があり、他人との意思疎通に軽度の困難があり、日常生活を営むのに一部援助が必要で、社会生活への適応が困難である程度のも
---	--------------------------	---

● 肢体不自由学級

1	<input type="checkbox"/>	補装具によっても歩行や筆記等、日常生活における基本的な動作に軽度の困難がある程度のも
---	--------------------------	--

● 病弱・身体虚弱学級

1	<input type="checkbox"/>	慢性の呼吸器疾患その他疾患の状態が持続的又は間欠的に医療又は生活の管理を必要とする程度のも
---	--------------------------	---

2	<input type="checkbox"/>	身体虚弱の状態が持続的に生活の管理を必要とする程度のも
---	--------------------------	-----------------------------

● 弱視学級

1	<input type="checkbox"/>	拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が困難な程度のも
---	--------------------------	---------------------------------------

● 難聴学級

1	<input type="checkbox"/>	補聴器等の使用によっても通常の話声を解することが困難な程度のも 「等」…人工内耳
---	--------------------------	--

● 言語障がい学級

1	<input type="checkbox"/>	口蓋裂、構音器官のまひ等器質的又は機能的な構音障害のある者、吃音等話し言葉におけるリズムの障害のある者、話す、聞く等言語機能の基礎的事項に発達の遅れがある者、その他これに準じる者（これらの障害が主として他の障害に起因するものではない者に限る。）で、その程度が著しいもの
---	--------------------------	--

● 自閉症・情緒障がい学級

1	<input type="checkbox"/>	自閉症又はそれに類するもので、他人との意思疎通及び対人関係の形成が困難である程度のも ※「それに類するもの」…アスペルガー症候群を含む広汎性発達障がいのこと
---	--------------------------	--

2	<input type="checkbox"/>	主として心理的な要因による選択性かん黙等があるもので、社会生活への適応が困難である程度のも
---	--------------------------	---

「障害のある児童生徒等に対する早期からの一貫した支援について（通知）」（25文科初第756号）

「通級による指導」とのちがい

- 「通級による指導」とは、大部分の授業を通常の学級で受けながら、一部、障がいに応じた特別の指導を特別な場（通級指導教室）で受ける指導形態で、障がいによる学習上又は生活上の困難を改善し、又は、克服するため、特別支援学校学習指導要領の「自立活動」に相当する指導を行います。
- 指導時間は、週1単位時間～週8単位時間程度となっています。
（LD、ADHDの児童生徒は、年間10単位時間～年間280単位時間）
- 特別支援学級に在籍する児童生徒は、「通級による指導」を受けることはできません。



総合教育センターHP
「通級による指導ハンドブック」
「通級による指導の充実を
めざして」

1年間の主な業務内容

学校の実情や児童生徒の実態等に応じて、必要な内容や時期が異なります。他の特別支援学級担任や交流学級担任、特別支援教育コーディネーター等、校内での連携を密にして、学級経営を進めましょう。

	業務内容 	関連ページ
4月	<input type="checkbox"/> 新年度の準備	8、86
5月	<input type="checkbox"/> 特別支援学級の状況及び教育課程報告提出 <input type="checkbox"/> 学校全体へ特別支援学級の理解啓発・児童生徒理解 <input type="checkbox"/> 校内研究授業計画 <input type="checkbox"/> 校内委員会(校内教育支援委員会)との連携 <input type="checkbox"/> 会計・事務等の確認 <small>(事務担当者との連携・確認)</small> <input type="checkbox"/> 校外学習の計画	10-11、18、31-37 63-68、82-85 48-49 82-83 10 62
6月	<input type="checkbox"/> 水泳指導の準備 <input type="checkbox"/> 個人懇談の計画・準備等 <input type="checkbox"/> 各種調査届出等 <small>(各市町村によって時期は異なる)</small>	16-17 46-47、71-72、74-78 10-11
7月	<input type="checkbox"/> 1学期末の評価(※) <input type="checkbox"/> 通知表の作成と記入 <input type="checkbox"/> 夏休みのしおり・夏休みの課題等の作成	69-70 69
8月	<input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画の見直し・追記 <input type="checkbox"/> 個別の指導計画の見直し・追記 <input type="checkbox"/> 学級経営の見直し <input type="checkbox"/> 教材研究、教室環境の整備 <input type="checkbox"/> 運動会、文化祭、体育祭、修学旅行、学習発表会等 <small>に向けての準備や計画</small> <small>(交流学級担任者と連携して打合せ)</small>	74-78 46-47 8-9、12-15、38-39、 42-45、50-62 63-68
9月	<input type="checkbox"/> 校外学習の計画 <input type="checkbox"/> 学校全体へ特別支援学級の理解啓発・児童生徒理解	62 63-68、82-85

※2学期制の場合は9月と3月に評価を行う。

1年間の主な業務内容

下記の表例を参考に、各学級で必要な仕事内容を追記しながら、1年間の見通しをもって学級経営を進めましょう。

	業務内容	関連ページ
10月	□次年度入級予定の児童生徒の体験入級開始	
11月	□進路相談・進路先決定のための保護者との面談 □次年度に向けての学びの場の検討	71、89 2、4-5、11、82-83、89
12月	□2学期末の評価(※) □個別の教育支援計画の見直し・追記 □個別の指導計画の見直し・追記 □通知表の作成と記入 □冬休みのしおり・冬休みの課題等の作成 □学級経営の見直し	69-70 74-78 46-47 69 
1月	□卒業式に向けた打合せ (在校生・卒業生それぞれの立場での参加方法や練習計画等の打合せ)	63-68、86 
2月	□3学期末・年度末の評価に向けての準備(※) □通知表の作成と記入(3月にかけて) □次年度の個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成 □次年度の教育課程の編成 □引継ぎをするための準備 (79ページの資料等の準備、加えて学校独自の引継ぎシートの様式を作成することもある。 → P.80参照)	69-70 69 46-47、74-78 18、31-37 79-81 
3月	□指導要録の記入と整理 □春休みのしおり、春休みの課題等の作成 □次年度の学級編成	69-70 

※2学期制の場合は9月と3月に評価を行う。

2 新年度の準備(4月当初にしておきたいこと)

学級事務・教室等の環境整備

適切な指導や支援を行うためには、事前の環境整備が必要です。教室や通学方法など、児童生徒が安心・安全に学校生活を過ごせるよう準備しましょう。

● 準備すること

1	<input type="checkbox"/>	教育課程・週時程表の編成	6	<input type="checkbox"/>	机・椅子の準備(交流学級も含む)
2	<input type="checkbox"/>	指導計画の作成	7	<input type="checkbox"/>	ロッカーや靴箱、傘立ての準備
3	<input type="checkbox"/>	出席簿・指導要録の準備	8	<input type="checkbox"/>	教科書等の配付準備
4	<input type="checkbox"/>	氏名印の確認	9	<input type="checkbox"/>	副読本・ワーク類の確認・準備
5	<input type="checkbox"/>	教室内の環境整備	10	<input type="checkbox"/>	学級通信、連絡帳(連絡ノート)

● 確認すること

1	<input type="checkbox"/>	出席簿・名簿の作成 *指導要録と順番を合わせる *交流学級で使用の名簿も確認
2	<input type="checkbox"/>	氏名印(漢字、読み方の確認)
3	<input type="checkbox"/>	教室内の環境整備(黒板や掲示物、分かりやすい表示方法)
4	<input type="checkbox"/>	必要に応じたパーテーションの配置と机・椅子(数、高さ、配置場所)の確認
5	<input type="checkbox"/>	配付する教科書、副読本、ワークの確認(交流学級で使用するものも含む)
6	<input type="checkbox"/>	購入するドリル・プリント等の準備(交流学級で使用するものも含む)
7	<input type="checkbox"/>	使用する教材・教具等の過不足、設置場所
8	<input type="checkbox"/>	学校通信・交流学級でのおたより・宿題等の配付場所
9	<input type="checkbox"/>	給食時の付添い
10	<input type="checkbox"/>	通学方法(保護者等の付添いの有無、送迎場所や時間、放課後等デイサービスの利用等)、登校後の動き
11	<input type="checkbox"/>	通学路(危険場所、交通量の多い場所、交差点、距離等)
12	<input type="checkbox"/>	交流及び共同学習の計画(教科等の学習内容、時間割、付添い等)
13	<input type="checkbox"/>	児童生徒の実態把握(障がいの状態、健康面、個別の教育支援計画、個別の指導計画、前学級担任からの引継ぎ、指導要録、医療機関等の所見、各種検査結果等)
14	<input type="checkbox"/>	緊急時の連絡先
15	<input type="checkbox"/>	基礎疾患や服薬の有無(保健調査票の確認)
16	<input type="checkbox"/>	引継ぎ資料の確認(個別の教育支援計画、引継ぎシート等)
17	<input type="checkbox"/>	職員会等で児童生徒の共通理解を図る(春休み中の職員会等で周知する)
18	<input type="checkbox"/>	参観日、家庭訪問の計画
19	<input type="checkbox"/>	特別支援学級の状況及び教育課程報告作成に取りかかる(4月中～)

交流学級担任との連携 ▶▶ P.63~P.68参照

- 「交流学級」とは、特別支援学級在籍の児童生徒が、一部教科等の学習など、交流及び共同学習を行う通常の学級のことです。
- 交流学級、特別支援学級のどちらも児童生徒が学ぶ場所であり、学びの場の環境を整えるためには、交流学級の担任との連携が大切です。
- 新年度の準備にあたり、学校が準備する物や、学校から児童生徒への配付物を受け渡す場所に至るまで、どこで、どのような方法で行うかについて、打ち合わせをしておくことが大切です。

< 教室環境の設定の例 >

教室の場所

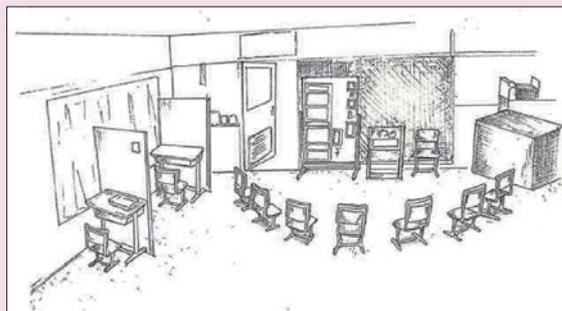


- ・ 教室の場所は、児童生徒の実態に応じて活動しやすい場所に設置します。職員室やトイレが近い教室、緊急時に出入りしやすい場所にある教室など、児童生徒への支援や配慮に基づいて考えます。
- ・ 児童生徒の実態によっては、交流学級の場所も、例年と異なる場所に設置することがあります。
- ・ 学校によっては、指導や支援のため、教室内に手洗い場や大型鏡(姿見)等を設置したり、他からの刺激への配慮や教室の有効活用などのために教室内を仕切るカーテン等を設置したりしているところもあります。



物理的構造化

場所と活動を対応させることによって、そこに行けば何をすればよいのかを分かりやすく伝える方法です。空間が構造化されるので、見通しが得られ、安心して生活できるようになります。学習スペースと遊びのスペースを分けておく、活動の切り替えとともに、気持ちの切替を促すことができます。



「知的障害や発達障害のある人とのコミュニケーションのトリセツ」
坂井 聡(エンパワメント研究所)

学習スペース

- ・ 学習機の間をパーテーションなどで仕切ることもあり、個別の学習スペースを設けることで、学習に集中しやすくなります。



遊び・休憩スペース

- ・ 遊びや休憩できるスペースを作っておくことで、学習の合間に休憩を入れたり、休憩中の子どもの様子を観察したりすることもできます。
- ・ 用意する遊びの道具を工夫することで、運動や学習につなげることも可能となります。
- ・ 子どもの実態によっては、疲れたときに横になれるようマットやソファを用意しておくとういでしょう。



* 県内の先生方の実践例等を見ることが出来ます。

教室環境レイアウト図例

小集団での学習スペース

個別の学習スペース

遊び・休憩スペース



総合教育センターHP
「教室環境」

構造化

- 「構造化」とは、視覚的に分かりやすくするための方法の一つです。周囲の状況を整理して処理することを苦手としている人に対し、生活しやすくなるように環境を整理して伝える、受容性のコミュニケーションのことです。
- 「構造化」には、「物理的構造化」「スケジュールの構造化」「ワークシステム」「ルーティン」があり、見通しをもって安心した生活ができるようにするために必要なものです。 ➡ P.15、40参照
- 行動を管理するために行うのではなく、支援者の都合で行うものでもありません。

※ルーティン・・・いつも同じ手順で取り組むなど、活動の流れをいつも一定にすること。

参考「知的障害や発達障害のある人とのコミュニケーションのトリセツ」坂井 聡(エンパワメント研究所)

特別支援学級に係る書類の作成及び確認

特別支援学級は、小中学校の学級の一つであるので、通常の学級と同じように学籍や指導に関する書類等を準備する必要があります。さらに、個々の児童生徒に応じた指導や支援に必要な書類があります。所在や内容の確認を早めに行い、修正や新規の作成などを行うようにします。

● 学籍等に関すること

1	<input type="checkbox"/>	指導要録(学級別) *学籍に関する記録
2	<input type="checkbox"/>	出席簿(学級別)
3	<input type="checkbox"/>	健康診断票の確認 *養護教諭に確認
4	<input type="checkbox"/>	歯の検査票の確認 *養護教諭に確認

● 会計・事務等に関すること

1	<input type="checkbox"/>	学級費や教材費の会計事務の処理 (特別支援学級や交流学級での教材費等の取扱いについて確認)
2	<input type="checkbox"/>	給食費、PTA会費等の会計事務の処理 *事務担当者と連携
3	<input type="checkbox"/>	特別支援教育就学奨励費、就学援助制度等の確認 *事務担当者に確認

● 入退級に関すること

1	<input type="checkbox"/>	市町村教育支援委員会の判断・決定通知等の資料
2	<input type="checkbox"/>	校内委員会(校内教育支援委員会)の記録
3	<input type="checkbox"/>	入学・転学(校)前の学校や園からの情報、及び、個別の教育支援計画(写)
4	<input type="checkbox"/>	入学・転学(校)前の学校や園からの情報、及び、個別の指導計画(写)
5	<input type="checkbox"/>	関係機関からの入級・退級・支援方法等に関する書類(意見書・調査記録等)

● 特別支援学級に係る書類

1	<input type="checkbox"/>	特別支援学級の状況及び教育課程報告(学級別)
2	<input type="checkbox"/>	学校経営方針・学級の教育目標・学級経営方針等
3	<input type="checkbox"/>	年間指導計画
4	<input type="checkbox"/>	個別の教育支援計画(修正・新規作成)
5	<input type="checkbox"/>	個別の指導計画(作成)
6	<input type="checkbox"/>	各種調査等の書類
7	<input type="checkbox"/>	週録(週ごとの予定と毎日の記録)
8	<input type="checkbox"/>	通知表(通常の学級の様式・特別支援学級の様式)
9	<input type="checkbox"/>	指導要録 *指導に関する記録

学校生活管理指導表
 ※指導区分
 ○要管理 A 在宅医療・入院が必要
 B 登校できるが運動は不可
 C 軽い運動は可
 D 中等度の運動まで可
 E 強い運動も可
 ○管理不要
 (R2改訂 日本学校保健会)

● その他指導・支援に係る書類

1	<input type="checkbox"/>	相談支援ファイル(保護者保管) ※市町村ごとの様式
2	<input type="checkbox"/>	引継ぎのための書類 (例)「就学(進学)支援シート」、「入学(進学)サポートシート」 ※市町村ごとの規定や様式
3	<input type="checkbox"/>	関係機関との連携のための同意書等
4	<input type="checkbox"/>	学校生活管理指導表 *養護教諭に確認

< 関係書類の重要ポイント >

特別支援学級に関する書類には、児童生徒の実態を把握することができるものがあります。それらの書類から、児童生徒の実態や教育的ニーズ等、これまでの教育活動等の経過について確認することができます。

4月当初には、下記の書類における記載内容について必ず目を通すようにしましょう。また、個人情報の漏洩や紛失などが発生しないように、細心の注意を払って取り扱うようにしましょう。

● 入退級に関する資料

- ・ 市町村教育支援委員会の判断・決定通知等の資料
- ・ 校内委員会(校内教育支援委員会)の資料

いつ、どのような手順と判断により、当該児童生徒が特別支援学級に入級するに至ったかを明記する重要書類となります。また、市町村教育支援委員会に教育調査を依頼するにあたり、校内教育支援委員会等で検討した協議内容も含め、教育支援の過程等で得た本人・保護者の希望や教育的ニーズ等についての情報を確認し、今後の教育活動に生かしていくことが大切です。

● 就学(進学)支援シート

- ・ 市町村教育委員会が作成・活用を推奨している就学(進学)の際の引継ぎシート

就学や進学に当たり、児童生徒の情報に関する書類作成と提出を保護者に依頼していることがあります。それまで積み上げてきた支援や配慮についての情報を、入学先・進学先の学校に円滑に引継ぎ、4月当初からのスムーズな指導・支援に生かすことを目的に行うものです。学校は、提出された情報を管理職や特別支援教育コーディネーター、学級担任や交流学級担任、養護教諭等と一緒に確認するなどして、今後の支援のために活用するようにします。様式や作成、保管等については、市町村の取り決めがあります。

● 相談支援ファイル

- ・ 市町村教育委員会等が作成・活用を推奨している相談支援ファイル

切れ目ない支援のために、児童生徒の成長や支援の記録を記載したファイルを作成していることがあります。保護者が所持・保管しておくものですが、作成や普段の管理については、学校が依頼を受けて行っていることがあります。就学前から作成していたり、年度末や年度当初には家庭で保管していたりすることがあるため、その所在や今後の記載について特別支援教育コーディネーターや前担任、保護者と確認をしておくことが大切です。

● 個別の教育支援計画

- ・ 市町村教育委員会や学校で様式を作成しています。県においても様式例を示しています。

個別の教育支援計画には、児童生徒のプロフィールやこれまでの関係機関との連携による指導・支援の記録が記載されています。予め記載内容を確認して、児童生徒の教育的ニーズの確認や学校における合理的配慮の提供の内容について確認をするようにします。 ➡ P.74参照

● 指導要録・出席簿・通知表

障がい種別の学級ごとに作成します。4月当初には、卒業者等の書類を別に綴るなど整理や番号の見直しなどをして、今後一年間を見通して適切に整えるようにします。また、通知表については、特別支援学級の様式や渡し方について本人や保護者に事前に説明する等、同意を得るようにします。

➡ P.69、P.70参照

● 特別支援学級の状況及び教育課程報告

毎年、特別支援学級の状況及び運営について報告する書類です。前年度、児童生徒がどのような教育課程で学んでいたか、特別支援学級担任がどのような動き(付添等)をしていたかを確認することができ、今後の教育課程編成の参考にすることができます。

3 障がい特性に応じた支援と配慮の基本

特性に応じた支援の例

障がいの状態に応じた支援や配慮のあり方を知っておくと、児童生徒が、どのような困難さを感じているのかを考えたり、提供する指導や支援をよりよいものにする手がかりとしたりすることができます。

● 知的障がい学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	写真や絵カード、ジェスチャーの使用など、コミュニケーションの工夫をしている。
2	<input type="checkbox"/>	興味・関心のあることや生活上の場面を取り上げて指導している。
3	<input type="checkbox"/>	道具等の使用に慣れていけるよう、使いやすい道具や素材を使用している。
4	<input type="checkbox"/>	自分の体に対する意識を高めるため、微細運動・粗大運動を設定している。
5	<input type="checkbox"/>	作業遂行の基礎となるよう、目と手の協応動作ができるような活動を用意している。

● 肢体不自由学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	車椅子、歩行等の妨げになる物を床面に置かないようにしている。
2	<input type="checkbox"/>	トイレに近い教室にしたり、トイレのスペースや手すり等について改善したりしている。
3	<input type="checkbox"/>	個別指導やグループ指導等の授業形態を工夫している。
4	<input type="checkbox"/>	机やロッカーの高さ、手洗い場など、児童生徒が使いやすいように工夫している。
5	<input type="checkbox"/>	経験の不足を補うための体験的な活動を設定している。

● 病弱・身体虚弱学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	学力や学習空白、健康状態、心理状態等を考慮し、学習時間を設定している。
2	<input type="checkbox"/>	学習活動、休憩等が効果的になるように、畳やソフトマット、ソファなどで作られたスペースを用意している。
3	<input type="checkbox"/>	長時間の外出が困難である場合、情報機器の活用など、学校の中で活動ができる工夫をしている。
4	<input type="checkbox"/>	服薬や健康状態等について、保護者（医療機関）や養護教諭と情報共有している。
5	<input type="checkbox"/>	病変が起きた時の緊急対応体制を整えている。

● 弱視学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	歩行等の妨げになる物を、床面や頭上に置かないようにしている。
2	<input type="checkbox"/>	机の角や突起物には、カバーをするなど安全面に留意している。
3	<input type="checkbox"/>	適切な採光を確保している。
4	<input type="checkbox"/>	ロッカーや必要な道具には、聴覚や触覚を活用できるよう工夫している。
5	<input type="checkbox"/>	対象物自体を拡大する等、網膜に映る映像を拡大する工夫をしている。

児童生徒の特性への支援について

- ここに掲げるそれぞれの特性への支援と配慮は一例であり、個々の児童生徒の実態により支援方法は様々です。「個別の教育支援計画」を確かめ、保護者からの聞き取りや児童生徒の行動観察から支援方法を検討することが大切です。
- 児童生徒の状態は日々変化し、多様化しています。適切な指導や支援を行うためには、障がいの特性に応じた教育的対応を理解しつつ、観察により、現在の児童生徒一人一人の状態を把握し、支援方法を改善していくことが大切です。

NISE「特別支援教育リーフ」



独立行政法人
国立特別支援教育
総合研究所HP

● 難聴学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	生活や学習活動に際して騒音をやわらげる工夫をしている。
2	<input type="checkbox"/>	コミュニケーションのとり方を工夫している。
3	<input type="checkbox"/>	聞こえの状態に応じた学習形態や集団活動を工夫している。
4	<input type="checkbox"/>	聴覚の活用に配慮している。(例:補聴器の装用、音や言葉を聴き取る指導等)
5	<input type="checkbox"/>	言語指導の配慮をしている。(例:発音、発語、言語概念の形成等)

● 言語障がい学級の児童生徒に対して

1	<input type="checkbox"/>	自由な雰囲気の中で話することができるような環境づくりをしている。
2	<input type="checkbox"/>	話すこと、書くこと又は文字入力等での代替ができるようにしている。(筆談、ICT機器等)
3	<input type="checkbox"/>	子どもの話し方ではなく、子どもの話の内容に注目して聞いている。
4	<input type="checkbox"/>	話すことに自信をもって学習等に取り組めるよう、個別に発音の指導を行っている。
5	<input type="checkbox"/>	発音のしにくさ等を考慮した学習内容の変更・調整を行っている。

● 自閉症・情緒障がい学級の児童生徒に対して

★自閉症の児童生徒

1	<input type="checkbox"/>	集中しやすい環境を整えている。
2	<input type="checkbox"/>	片付け場所、道具の置き場所を分かりやすく示している。(名前ラベル、写真等)
3	<input type="checkbox"/>	事前に学習の計画や活動内容を知らせておき、見通しがもてるような工夫をしている。
4	<input type="checkbox"/>	机やロッカーの高さ、手洗い場など、児童生徒が使いやすいように工夫している。
5	<input type="checkbox"/>	予定の変更がある時には、児童生徒に分かりやすく伝えるようにしている。 (文字で説明を書く。イラストをかく。)

★情緒障がいの児童生徒

1	<input type="checkbox"/>	情緒が安定する環境を整え、児童生徒が相談できるようにしている。
2	<input type="checkbox"/>	本人にとって負担の少ないコミュニケーションを認め、受けとめている。
3	<input type="checkbox"/>	緊張や不安を緩和させるよう配慮している。
4	<input type="checkbox"/>	状況理解や変化への対応のため、一緒に活動したり、事前予告をしたりしている。
5	<input type="checkbox"/>	定期的に発話する場面を設定し、発声するきっかけを作っている。

教員の特別支援教育に関する知識・技能

特別支援学級だけでなく、通常の学級に特別な教育的支援を必要とする児童生徒が多く在籍していることから、小学校・中学校の全ての教員は、特別支援教育に関する知識・技能を有していることが求められます。

徳島県では、こうした教員の専門性の向上に向け、教員自らが自己の専門性を確認しつつ、目の前にいる児童生徒の教育に取り組むことができるよう、「特別支援学級担任教員に求められる専門性チェックシート(P.94、95)」の活用を推進しています。「特別支援まなびの広場」よりダウンロードして御活用ください。

<感覚過敏等の子どもへの対応>

「感覚過敏」とは、視覚、聴覚、触覚、味覚、嗅覚などの感覚が過剰に敏感な症状を差し、生活に支障が出ることもあります。反対に、著しい鈍感さがあることを「感覚鈍磨」といいます。
児童生徒の苦しさや困難さを理解して、対応を考えていくことが大切です。

視覚的な刺激

- ・ 目から入る情報が多いと混乱して集中しづらくなることがあります。
- ・ 白い紙を見ると目がチカチカして文字が見えづらくなったり、文字の色のコントラストによって見えづらくなったりすることがあります。
- ・ 太陽光や蛍光灯などがまぶしく感じて見えづらくなることもあります。



- ・ 黒板等は、学習活動において知識を提供し、必要な情報を伝達するためのものです。必要のないものは除けて、黒板等の周りの掲示についても精選し、伝えたいことがしっかり伝わるよう環境を整えます。
- ・ 教室内の教材・教具の整理・整頓を心がけましょう。教材・教具が入ったロッカーを布で覆うだけで、片付けの手間や視覚的な刺激の軽減につながります。
- ・ 板書の文字のコントラストにも気をつけましょう。
・ カーテンで太陽光を遮ったり、室内灯の照度についても配慮が必要です。

聴覚的な刺激



- ・ 人の話し声や周りの音が気になって学習に集中できないことがあります。
- ・ 椅子を動かすときに音が出ないように、椅子の脚にテニスボールをつけるのもよい方法です。
- ・ 椅子の形状によっては、フェルトをつけることもあります。



- ・ 一時的に音源から遠ざかることを認めたり、防音耳栓や、イヤーマフの着用など自ら音量を調節する器具の使用を認めたりします。
- ・ 器具には、聴覚過敏であることがひと目で分かるように、イヤーマフにステッカーを貼ることもあります。



「聴覚過敏保護用シンボルマーク」
株式会社 石井マーク

触覚的な刺激



- ・ 人と握手したり、人に触られたりすることを苦手とすることもあります。
- ・ 肌が濡れたり、汚れたりすることを苦手とすることや、また、その反対もあります。
- ・ 特定の材質の布地の肌触りを好んだり、苦手としたりすることがあります。制服を着ることが苦痛な子どもの場合、体操服等で過ごすことを認めることがあります。



味覚的な刺激

- ・ 特定の食べ物、食材の味や食感を好んだり、苦手としたりすることがあります。給食では、特定の献立が食べられないことがあります。
- ・ 食物アレルギーへの対応のように、食べることを避けたり、家庭の協力を得て、ごく少量のものから食べる経験をさせたりすることもあります。



嗅覚的な刺激

- ・ 特定のものの香り(匂い)を好んだり、苦手としたりすることがあります。
- ・ 苦手な匂いを感じると体調が悪くなる場合があります。



< 安心感を高める対応 >

児童生徒が学校生活に安心感をもって参加できるように、見通しをもった生活ができるような環境調整の配慮をします。

1日のスケジュールの提示



- ・ 一日のスケジュールを視覚的に示すことで、どのような学習が、どのような順番で続いているのかをあらかじめ理解できるようにします。
- ・ 情報は児童生徒の理解力に合わせて変えていきます。予定が変わったことも、視覚的に提示するようにしましょう。
- ・ 担任等がそれぞれの児童生徒の動きを把握するためにも役立ちます。

スケジュールの構造化

一日の学習活動等を分かりやすく伝え、見通しをもって安心して生活するためのものです。

➡ P.39参照

交流学級での席の位置



- ・ 交流学級の担任からの支援が受けやすい位置、支援員等が支援をしやすい位置などを考えて席を決めるようにします。

➡ P.66参照

あたたかいまなざし、言葉がけ



- ・ 児童生徒への対応については、常に、称賛と承認を心がけましょう。

- ・ 具体的に褒める
- ・ すぐに褒める
- ・ 褒める側の感謝を伝える

別室でのクールダウン、休養

- ・ 児童生徒の状況によっては、別室の落ち着ける場所で休むことも必要な場合があります。



4 児童生徒理解の工夫

実態把握

児童生徒への個々のニーズに応じた適切な指導・支援を行うためには、アセスメントが重要だといわれています。アセスメントの手法には様々ありますが、主に、「得意な面を伸ばす」と「苦手な部分を支援する」という2つの視点から実態を把握するようにします。得られた個人情報には、十分な配慮と細心の注意を払って取り扱います。

アセスメント

検査や面談をはじめ、様々な方法を用いて子どもの状況についての必要な情報を収集、判断、検証しながら有効な方策を仮説として立てていく過程等のこと。評価等が目的でなく、支援に取り組む行動に移すことが重要です。「個人について」、「環境」、「個人と環境の関係」と大きく分けてアセスメントを行います。

参考 「みんなの教育技術」ウェブサイト 小学館

● 基本的な情報について

1	<input type="checkbox"/>	既往症の有無や投薬の有無
2	<input type="checkbox"/>	その他健康管理に関する情報

● 障がいの状態について

1	<input type="checkbox"/>	身体・運動機能の発達の状態(粗大運動、微細運動、感覚機能等)
2	<input type="checkbox"/>	知能・認知等の発達の状態(WISC-IV、田中ビネーV等)
3	<input type="checkbox"/>	社会性の発達の状態(S-M社会生活能力検査、ASA旭出式社会適応スキル検査等)
4	<input type="checkbox"/>	心理的な安定の状態
5	<input type="checkbox"/>	衝動性や不注意の状態

● 得意・不得意について

1	<input type="checkbox"/>	学習活動(教科による得意・不得意だけでなく横断的に見ていく。)
2	<input type="checkbox"/>	運動(体育の学習中だけでなく、一緒に遊んだり活動したりする中で見ていく。)
3	<input type="checkbox"/>	行動(できる時とできない時の差が大きいこともあるので、心理的な状態等、背景要因も合わせて考えていく。)
4	<input type="checkbox"/>	友達関係(うまくいかない場合の原因を考えていく。)

● 本人・保護者からの聞き取りについて

1	<input type="checkbox"/>	好きなことや得意なこと
2	<input type="checkbox"/>	嫌だと思っていることや苦手なこと
3	<input type="checkbox"/>	悩んでいること
4	<input type="checkbox"/>	将来の希望や夢
5	<input type="checkbox"/>	趣味や興味関心のあること
6	<input type="checkbox"/>	学校に期待すること



保護者との信頼関係を大切に!

- 常に、誠意ある態度で接するようにしましょう。
- 「個別の教育支援計画」には、児童生徒のプロフィール等が記載されています。保護者との面談前に内容を確認しておくようにしましょう。
- 関係機関等での検査や相談の際の情報を活用することもできますが、保護者の同意が必要です。
- 保護者や交流学級担任、教科担任や支援員、管理職や養護教諭等と、常に情報交換をして、児童生徒の実態の変化等を把握するようにしましょう。

行動観察

次のような視点で、行動の観察を行ってみましょう。指導の手がかりとなります。

● 対人関係・コミュニケーション

1	<input type="checkbox"/>	どのような手段で自分の意思や気持ちを表現できるか。
2	<input type="checkbox"/>	クラスメイト等との関わりや集団行動で、「緊張している」、「感情のコントロールが難しい」等の気になる点は見られるか。
3	<input type="checkbox"/>	特定の事物や事象にこだわりはあるか。また、そのこだわりが強くなるのはどのような時が多いか。
4	<input type="checkbox"/>	多動・衝動性・不注意等がある場合、どのような時に見られることが多いか。

● 興味・意欲

1	<input type="checkbox"/>	特技、趣味、好んでする遊び等で、本人が自信を持っていることはあるか。
2	<input type="checkbox"/>	授業への取り組み（聞く、話す、読む、書く、計算する、発表する等）の様子や意欲はどうか。

● 感覚・運動

1	<input type="checkbox"/>	姿勢、歩く様子等はどうか。
2	<input type="checkbox"/>	運動面（粗大運動、微細運動、協調運動）はどうか。
3	<input type="checkbox"/>	視覚と聴覚ではどちらの方が分かりやすいか。 （どちらにも困難がある場合もある。）
4	<input type="checkbox"/>	感覚（視覚、聴覚、触覚など）の過敏さや鈍感さがあるか。 （特定の音や肌触りに過敏である、痛みを感じにくい等の鈍感さがある等。）

● 身辺・自立

1	<input type="checkbox"/>	着替え、歯磨き、洗顔、排泄、食事等の身の回りのことが、年齢から考えてどの程度自立できているか。
---	--------------------------	---

日常観察は、指導のヒントが満載！

- 観察から得た情報を整理して、まずは児童生徒が安心して学校生活を送ることができるために必要な環境や支援の工夫をしましょう。
- 児童生徒本人が好きだったり、自信を持っていたりすることを手がかりに関係づくりに努めます。その上で苦手な部分への支援を減らして自立した学校生活が送れることをめざしましょう。
- 行動を観察した結果を、記録に残してみましょう。

例)

- ・ カレンダーにシールを貼る。
- ・ 期間を決めて、記録する。
- ・ 児童生徒と一緒にふり返ることができるものにする。
- ・ 記述、メモ、○の記入、シール等

