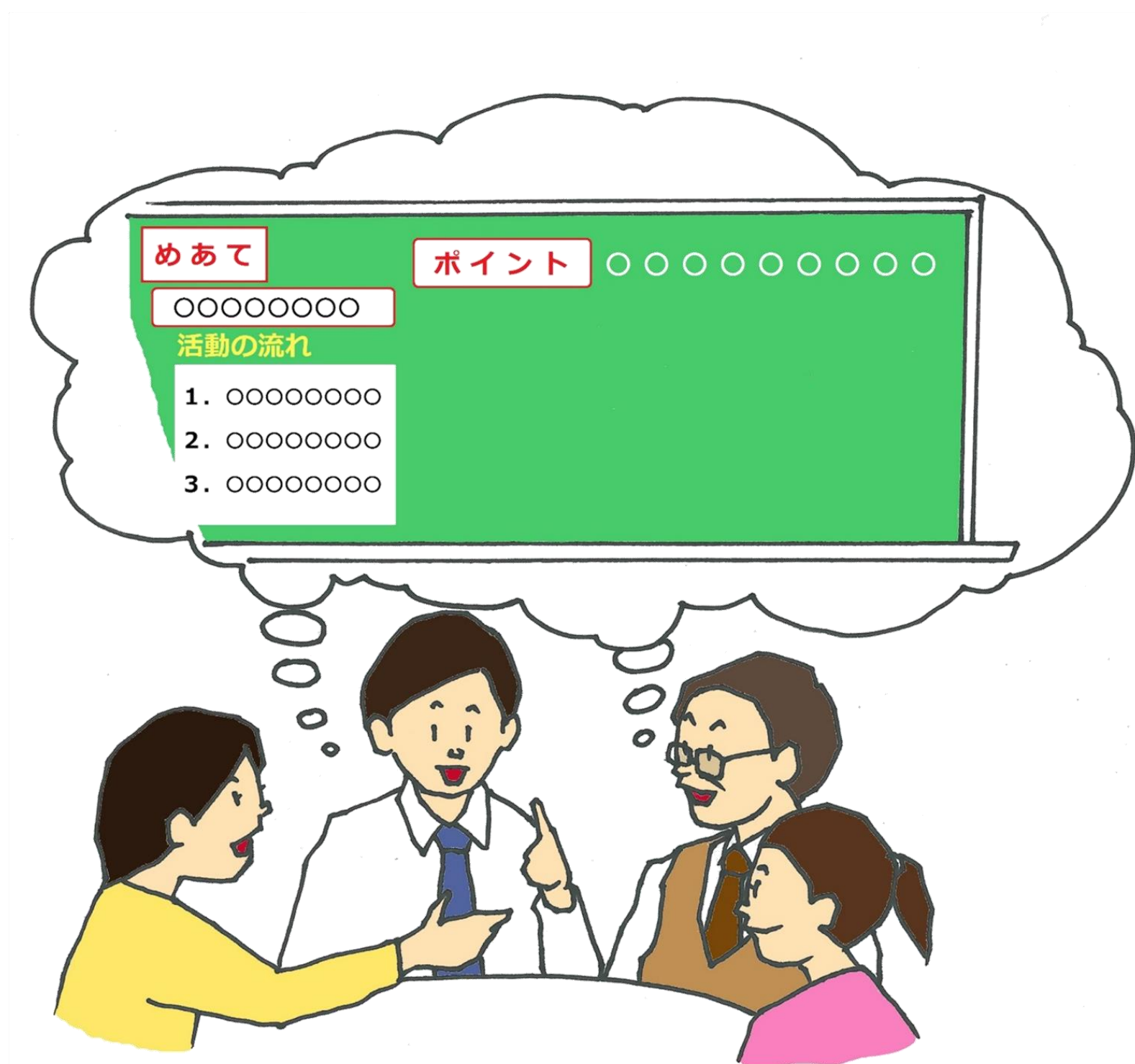


高等学校における特別支援教育の 充実に向けた組織的な取組



平成29年3月
長崎県教育委員会

目 次

はじめに	1
現状と課題	2
特別支援教育の充実に向けた組織づくりのポイント	3
調査研究協力校による取組	4
特別支援教育の充実に向けた 組織づくりのためのチェックリスト	20
資料集	21



はじめに

県内の公立高等学校において、特別支援教育の体制整備は進んできており、今後は、より一層、支援が必要な生徒に対する指導・支援の充実が求められています。

平成30年度に高等学校における通級による指導が制度化されます。通級による指導が、支援が必要な生徒にとって効果的な制度にするためにも、各学校の校内支援体制を充実させ、生徒一人一人の教育的ニーズに応じた教育を通常の学級においても展開できるようにしていくことが期待されています。

本冊子をお読みいただき、自校の特別支援教育の充実に向けた手がかりとしていただければ幸いです。

現状と課題

現状

県内の公立、私立、すべての高等学校において、特別な支援を必要な生徒が、教育課程、学科を問わず在籍しています。

これらの生徒を支えるために、それぞれの高等学校においては、生徒の実態、自校の支援体制の状況に併せて、様々な取組がなされています。

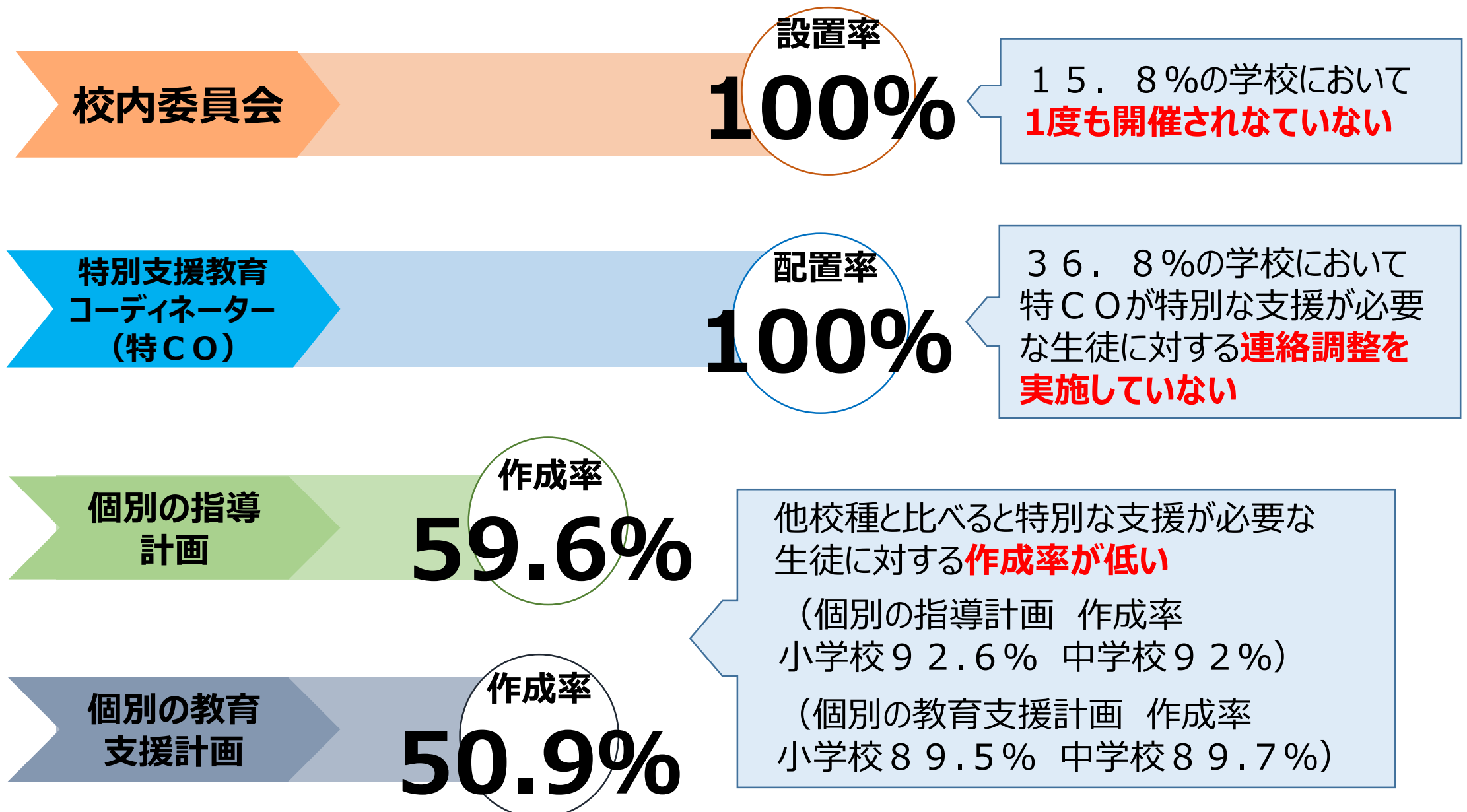
高等学校

2.3%

(平成27年度 長崎県の高等学校における発達障害の可能性のある特別な教育的支援が必要な生徒の在籍状況調査 より)

課題

平成27年度 長崎県の高等学校の校内支援体制整備状況調査 より



各高等学校において校内支援体制が**有効に機能しているかが課題**

特別支援教育の充実に向けた組織づくりのポイント



各高等学校の校内支援体制を有効に機能させ、支援の充実を図るためには、一部の教員が特別支援教育を担うのではなく、全教職員で共通理解を図り、協働しながら進めることができる組織づくりが欠かせません。

今回、そのような組織づくりのポイントとして、「気付く組織づくり」「動く組織づくり」「つながる組織づくり」を提案します。

気付く組織づくり

支援が必要な生徒に早期に
気付く組織

実態把握

特C O

校内委員会

個別の教育支援
計画

個別の指導計画

つながる組織づくり

生徒の支援の充実のために外
部関係機関とつながる組織

動く組織づくり

生徒の支援に共通理解を図
り動く組織

基盤となるのは、全教職員の

- ・特別支援教育や発達障害等についての**基本的な知識**
- ・自校の特別支援教育の取組に対する**理解**
- ・特別な支援が必要な生徒の**情報共有**

特別支援教育の充実を図るための第一歩として、まず、**今ある既存の校内支援体制を生かし、その強みや工夫を加えた取り組みから始めましょう。**

調査研究協力校による取組



調査研究協力校の特別支援教育の充実に向けた組織的な取組を整理をしました。
各高等学校における特別支援教育の充実に向けた手がかりとして活用してください。

実践と関連する
主な組織づくり

実践名

実践の資料、実践に関連した資料
を「資料集」に掲載しています

実践に全職員で協働するためのポイント
が記載されています

気付く組織づくり 動く組織づくり つながる組織づくり

File 01 「職員一人一人の気づきを共有し、支援につなげる校内支援体制の構築」

➤ 資料集 P. 1

意図

主な意図は以下に示す2点です。

- 職員の生徒の特徴や変化への気づきを、分掌や委員会等において、どのように共有しどのような役割を担うのか明確にするため。
- 職員の気づきを詳細な実態把握につなげたり、具体的な支援や配慮内容を共有したりするため。



取組

主な取組は以下に示す3点です。

- 4月に「特CO」が中心となって「校内支援体制組織マップ（図1）」を作成する。
- 4月の職員会議で配付、説明し、周知を図る。
- 実態把握や支援の検討、実際の支援を進めていく中で、必要な組織や役割、関係機関等について定期的な見直し・改善を図る。

効果

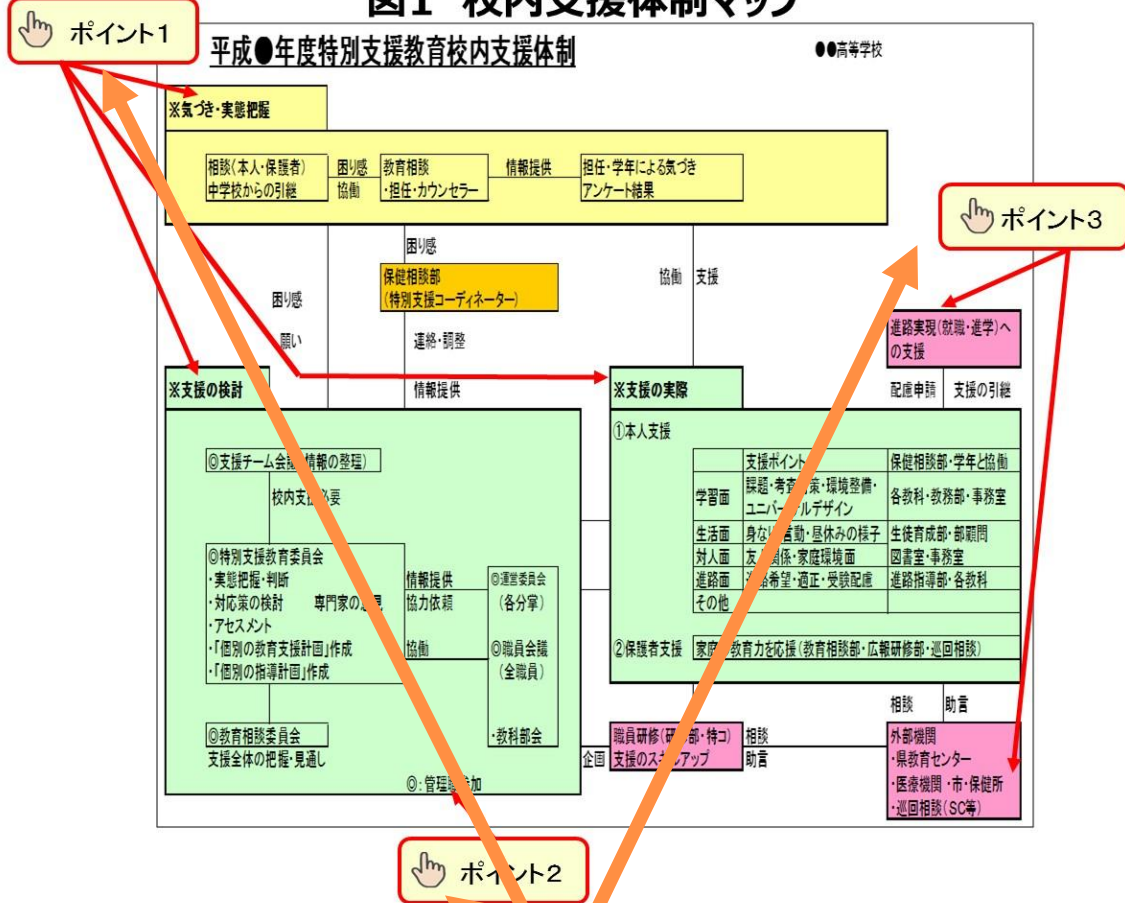
職員一人一人が生徒の特徴や変化に気付くことや、その気づきが確実に共有されることの重要性について実感が高まりました。



全職員で協働するためのポイント

- ポイント1：「校内支援体制マップ」を資料として配付することで、自分や分掌等の役割が分かりやすくなったり、支援の進捗状況の確認や評価をしやすくなります。
- ポイント2：特別支援教育の推進に重要な役割を果たす管理職の役割や位置付けを明記することで、特別支援教育がより組織的に推進されるようになります。
- ポイント3：関係機関や進路先との連携について明記することで、校内支援体制の充実につながります。

図1 校内支援体制マップ



実践の効果

実践の意図

実践の取組

実践に用いた資料に、全職員で協働するためのポイントがどのように表されているか示しています

調査研究協力校による取組 収録内容

- File 01 「職員一人一人の気付きを共有し、支援につなげる校内支援体制の構築」**
- File 02 「特別支援教育に関する役割の明確化」**
- File 03 「生徒にとって学びやすい学校づくりを継続して推進する取組」**
- File 04 「職員間における支援内容の共通理解」**
- File 05 「進路指導への組織的な対応の在り方」**
- File 06 「大学入試センター試験配慮申請までの流れの共有」**
- File 07 「進学後に学校生活をスムーズに送ることができるための取組」**

File 01 「職員一人一人の気付きを共有し、支援につなげる校内支援体制の構築」

➤ 資料集 P. 22

意図

主な意図は以下に示す2点です。

- 職員の生徒の特徴や変化への気付きを、分掌や委員会等において、どのように共有しどのような役割を担うのか明確にするため。
- 職員の気付きを詳細な実態把握につなげたり、具体的な支援や配慮内容を共有したりするため。



取組

主な取組は以下に示す3点です。

- 4月に「特CO」が中心となって「校内支援体制組織マップ（図1）」を作成する。
- 4月の職員会議で配付、説明し、周知を図る。
- 実態把握や支援の検討、実際の支援を進めていく中で、必要な組織や役割、関係機関等について定期的な見直し・改善を図る。

効果

職員一人一人が生徒の特徴や変化に気付くことや、その気付きが確実に共有されることの重要性について実感が高まりました。



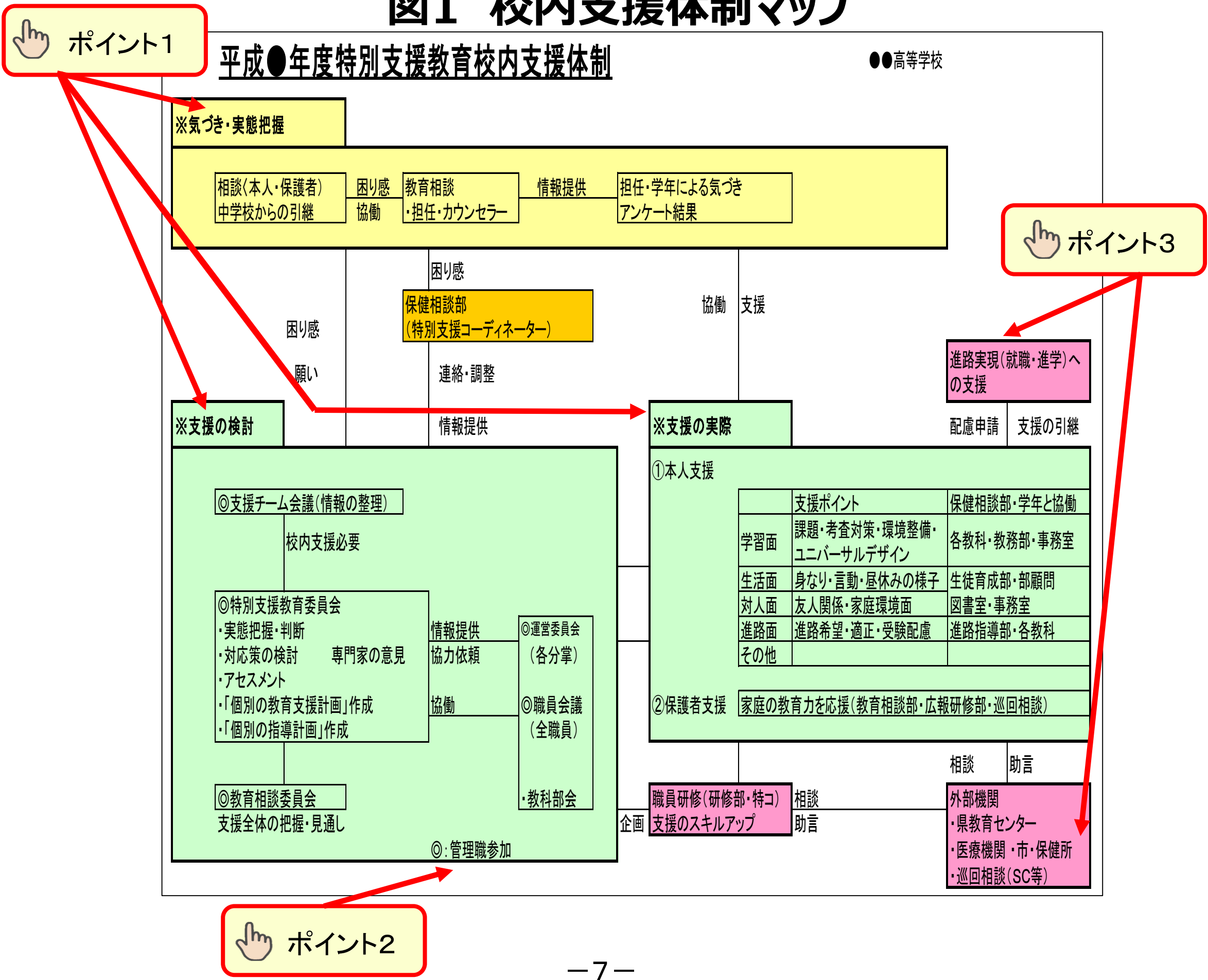
全職員で協働するためのポイント

ポイント1：「校内支援体制マップ」を資料として配付することで、自分や分掌等の役割が分かりやすくなったり、支援の進捗状況の確認や評価をしやすくなります。

ポイント2：特別支援教育の推進に重要な役割を果たす管理職の役割や位置付けを明記することで、特別支援教育がより組織的に推進されるようになります。

ポイント3：関係機関や進路先との連携について明記することで、校内支援体制の充実につながります。

図1 校内支援体制マップ



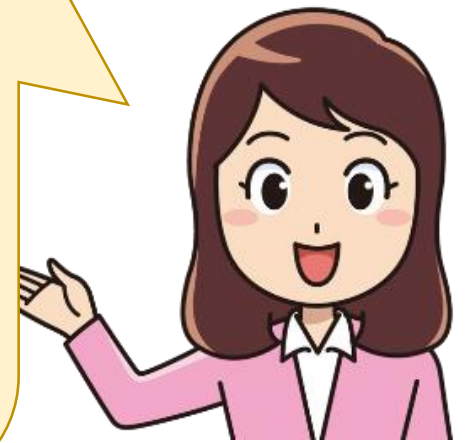
File 02 「特別支援教育に関する役割の明確化」

➤ 資料集 P. 23

意図

主な意図は以下に示す2点です。

- 職員が、「スクールカウンセラー（SC）」「スクールソーシャルワーカー（SSW）」「特CO」の役割を理解するため。
- 円滑な業務遂行や情報共有・連携を行うため。



取組

主な取組は以下に示す3点です。

- 4月に「特CO」が中心となって「SC、SSW、特COの役割（図2）」を作成する。
- 4月の職員会議で提案、説明し、周知を図る。
- 「特CO」が連絡・調整を行う。

効果

「SC」「SSW」「特CO」の大まかな役割が分かり、支援について、「いつ」「だれが」「どう動くか」、円滑に検討することができました。



👉 全職員で協働するためのポイント


ポイント1：「SC」「SSW」「特CO」等の役割等を周知することで、支援が必要な生徒に対する、早期からの支援につながります。

ポイント2：分掌部内の役割や連携について明確に示すことで、特別支援教育の視点と教育相談の視点を踏まえた効果的な支援につながりやすくなります。

図2 SC、SSW、特COの役割

1 「SC」、「SSW」について

【SC】	【SSW】
<ul style="list-style-type: none"> ・4月より本校へ着任 ・毎週1回木曜日に来校 ・精神面に対する気付き ・中学校訪問 ・授業観察 ・生徒、保護者との面談 ・面談週間の対応 ・担任へのフィードバック ・事前検討会や教育相談委員会への参加と助言 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月より本校へ着任 ・毎週3回月、木、金曜日に来校 ・発達障害等に対する気付き ・授業観察 ・生徒、保護者との面談 ・面談週間の対応 ・担任へのフィードバック ・事前検討会や教育相談委員会への参加と助言 ・医療機関訪問・外部機関との連携・家庭訪問

 **ポイント1**

2 「特CO」（本校では相談部主任が兼任）について

【特CO】	【教育相談部主任】
<ul style="list-style-type: none"> ・「SC」「SSW」のスケジュール管理 ・「SC」「SSW」との情報共有 ・「SC」「SSW」との面談の予約調整 ・対象生徒に関するアンケート計画実施 ・担任の相談に応じた対応検討 ・担任へのフィードバックと情報共有 ・校内の会議や研修の企画実施 ・外部機関への連絡調整 ・職員、「SC」「SSW」との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談部の年間計画と運営 ・相談部会の企画運営 ・校内支援委員会の企画、運営 ・校内、校外の調査報告 ・「SC」「SSW」に関する文書管理 ・全学年の対象生徒の情報把握 ・学年主任、分掌主任との連絡調整 ・面談週間の日程調整と対応

3 相談部内の連携

- ①相談部会（週1回）
- ②「SC」と「SSW」の打ち合わせ時間の設定
- ③「SC」「SSW」「特CO」の打ち合わせ
- ④養護教諭、「SC」「SSW」の打ち合わせ
- ⑤事前検討会

 **ポイント2**

File 03 「生徒にとって学びやすい学校づくりを継続して推進する取組」

➤ 資料集 P. 24～25

意図

主な意図は以下に示す点です。

- 異動により職員が入れ替わっても、早い時期から特別支援教育の取組について理解し、実践できるようにするため。



取組

主な取組は以下に示す2点です。

- 4月に「相談部」が新転任者オリエンテーション資料を作成する。
- 4月始めに実施する新転入職員対象オリエンテーションで、「ユニバーサルデザインの授業づくり（図3）」をもとに説明を行う。

効果

4月に赴任した職員であっても、特別支援教育の視点を踏まえた授業等の実践が可能になり、生徒にとっても学びやすい学校づくりが継続しています。



全職員で協働するためのポイント

ポイント1：新転任者オリエンテーションにおいて、自校の特別支援教育に関する方針や具体的な進め方等の共通理解を図ることで、新転任の職員も早い段階から特別支援教育に対する意識をもちやすくなります。

ポイント2：自校のスクールスタンダードについて共通理解を図ることで、発達障害等のある生徒の理解とともに特性に応じた指導・支援の方法の共有につながります。

図3 ユニバーサルデザインの学校づくり

ユニバーサルデザインの学校づくり

相談部

ユニバーサルデザインとは…

もともと障害者や高齢者のために開発したデザインだが、
実は「誰もが使いやすい、見やすいデザイン」となっているもの。

例：チョークの色

色覚に問題がある生徒でも見やすいチョーク（蛍光橙、蛍光ピンクなど）⇒誰もが見やすい

◎本校のユニバーサルデザインの取り組みはどのように始まったか？

H19・20年度に、文科省より「高等学校における発達障害支援モデル事業」に認定される

※全国の工業高校として初！

→しかし、LD（学習障害）やADHD（注意欠陥多動性障害）など、発達障害診断を受けた生徒はゼロ
→でも、診断はなくても同じように困っている生徒はたくさん。では、どうしたら良い??

診断の有無に関わらず、「困っている生徒」を助けていったら良いのでは？と考え、
その研究を進めるうちに、「ユニバーサルデザイン」を中心としていくことに。

👉ポイント1

◎発達障害（LDやADHD）の子どもたちとは…

本校にもLDやADHDなど何らかの問題を抱えている生徒が在籍している。

それらの障害は環境でも性格でもなく、「脳機能の障害」です。

彼らは、「困った生徒」ではなく「困っている生徒」という認識を。

◎発達障害の特徴と、本校における対処は…

- ・急に予定を変更されると対応できない →授業変更板（生徒玄関）の設置
- ・黒板に授業以外のことが書かれていると気が散る →ホワイトボード（教室）の設置
- ・掲示物が4か所留められていないと気が散る →掲示物は必ず4か所留める
- ・口頭のみでの指示では分かりづらい →ページ数は必ず板書、様々な「手順」を

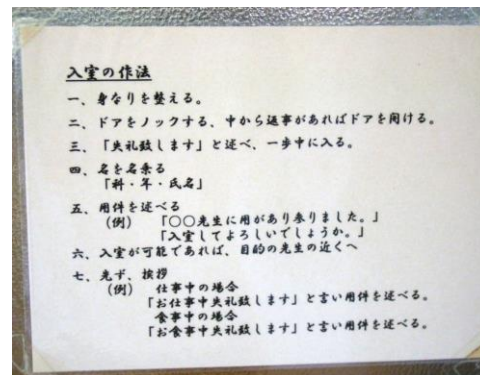
👉ポイント2



玄関の授業変更板



教室環境の整備



職員室の「入室作法」



機械の「使い方」表示

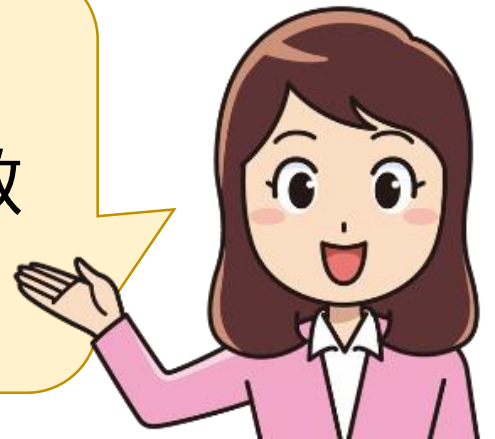
File 04 「職員間における支援内容の共通理解」

➤ 資料集 P. 26～27

意図

主な意図は以下に示す点です。

- 支援が必要な生徒への支援内容や方法を、教科指導や生徒指導、学級経営に生かすため。



取組

主な取組は以下に示す2点です。

- 8月に発達障害等のある生徒の理解や指導・支援について研修会実施後、各教科のグループに分かれ、支援が必要な生徒に対する支援内容について研究協議を実施する。
- 研究協議で整理した各教科での支援内容等を、資料（図4）として後日配付する。

効果

支援が必要な生徒への効果的な指導や支援方法を多くの職員が共有することで、分かりやすい授業の工夫ができるようになりました。



全職員で協働するためのポイント

ポイント1：「教科指導」「生徒指導」「学級経営」における支援内容を明記し、職員間で共有することで、組織的な支援として取り組みやすくなります。

ポイント2：支援の目標や「いつ」「誰が」「どのように」支援するのか具体的に示すことで、その内容を個別の指導計画の作成に生かすことができます。

図4 職員研修「特別支援教育の実践とその在り方」の結果報告

8班	(2年理科)	対象生徒	2年 男子B
項目	支援内容	支援プラン	
教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ①質問に来るのでほめる。 ②授業で寝ていたら、毎回「起こす」「励ます」。 ③ペアワーク・グループワークのとき活動しやすいメンバーと組ませる。 ④うまくできた時に発表や班内で活躍できるようにする。 	<p>【目標】社会性の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュール管理 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>SHRで、担任・教科係が背面黒板に確認事項を記入する。 <input type="checkbox"/>本人に確認事項をメモ帳に記入させる。 ②修学旅行での行動 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>対象生徒が戸惑ったり、困ったりすると予想される場面や状況への対応について伝えておく 	
クラス経営・生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ①学校に来たら「ほめる」など声をかけ、気にかける。 ②担任・副担任だけでなく、SCやSSWが定期的に話を聞く。 ③困っていることはないか声をかける。 ④学習の記録を毎日確認し、スケジュール管理やコミュニケーションに役立てる。 ⑤家庭と協力して生活リズムの改善を促す。 ⑥特別な係を割り当てて、クラスに必要な存在であることを自覚できるようにする。 	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; background-color: #ffffcc;"> ポイント1 </div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; background-color: #ffffcc; margin-left: 20px;"> ポイント2 </div>	

10班	(2・3年国語)	対象生徒	2年 男子B
項目	支援内容	支援プラン	
教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ①グループワークで発言権（制限）を与えて、話させる機会を作る。 ②個別対応として記述させて添削する。 	<p>【目標】「自己実現に向けた自己管理ができるようになる」</p> <ul style="list-style-type: none"> ①目標の確認と立ち位置の把握する。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>空き時間に、担任が、面談で進路目標を確認し、逆算してこれからすべきことを把握させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、担任が、確認した内容をフローチャート化し、視覚化させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、教科担当が、面談で現在の自分の学力を把握させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、教科担当が、目標点数等を確認させ、いつまでに何をどれだけ学習するのかを具体的に計画する。 ②①の<input type="checkbox"/>を継続していく。 	
クラス経営・生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ①将来の目標からフローチャートを作成する。 ②家庭との協力やすり合わせを行う。 ③クラスのお世話係を作る。 ④役割分担として、お世話教員を作る。 		

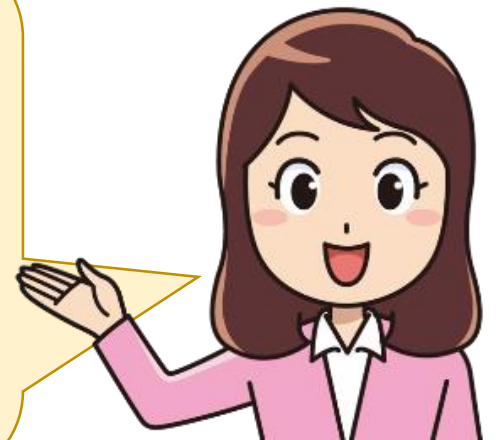
File 05 「進路指導への組織的な対応の在り方」

➤ 資料集 P. 28～31

意図

主な意図は以下に示す点です。

- 全職員が、支援が必要な生徒の進路先決定について、外部機関との連携の時期や校内支援の時期等、早期から見通しをもちながら進路指導ができるようにするため。



取組

主な取組は以下に示す3点です。

- 4月に「相談部」が、支援が必要な生徒の進路指導を進める上で、「いつ」「どこで」「誰が」「どこ」「どうするか」ということを分かりやすくしたフローチャートを作成する（図5）。
- 就職が現実的になる時期（7月～9月）の校内研修において、校内へ周知する。
- 支援が必要な生徒の担任には、個別に資料を基に具体的な取組を説明する。

効果

支援が必要な生徒の進路指導について、職員の協力が得られやすくなり、計画的に進路指導を進めることができるようになりました。

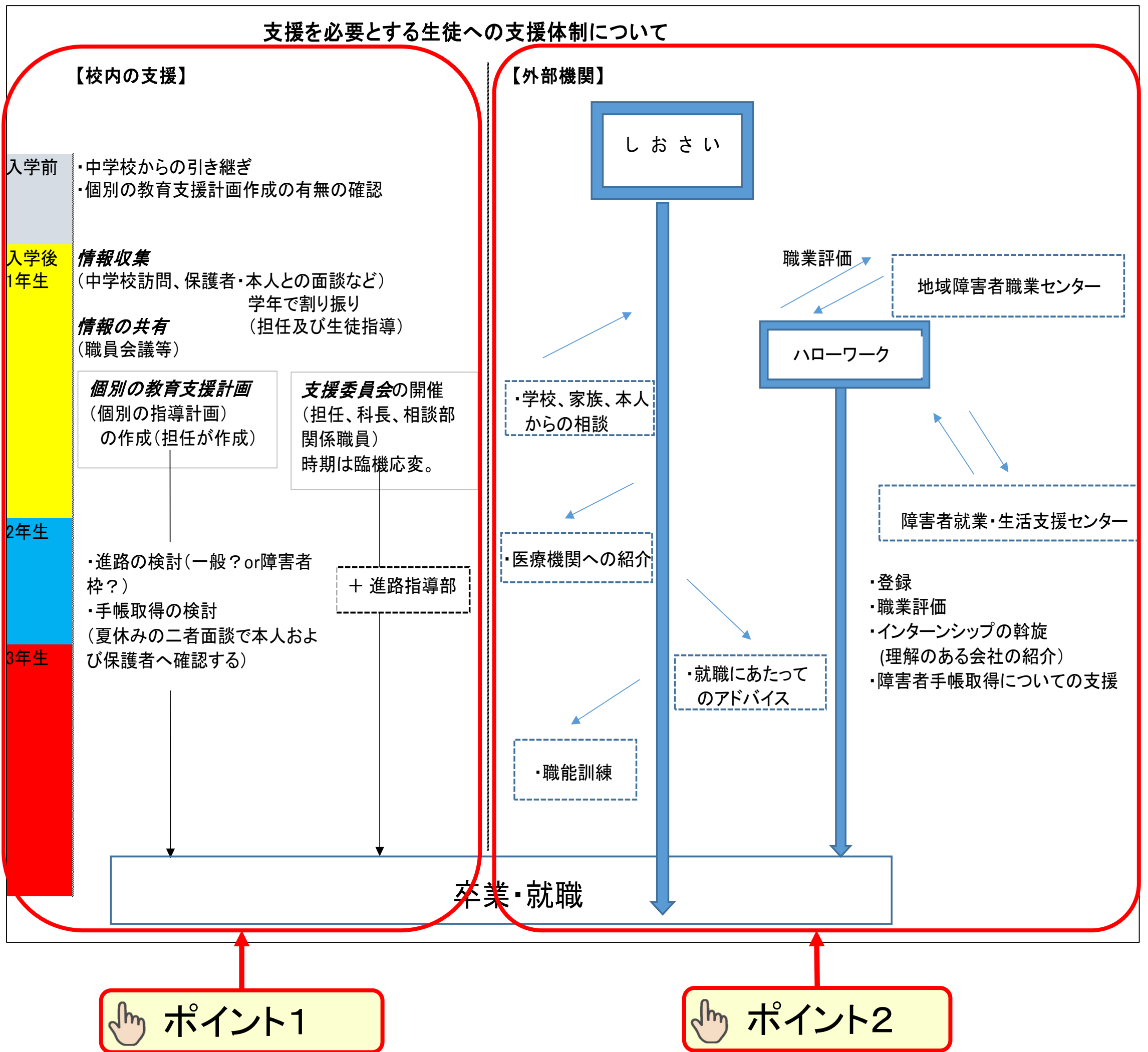


全職員で協働するためのポイント

ポイント1：「いつ」「誰が」「何を」「どうする」といった手順や職員の役割を明示することで、見通しをもちながら組織的に進路指導を進めることができるようになります。

ポイント2：校内支援の時期と関連させて、外部機関との連携時期等を整理しておくことで、進級により担任が替わっても見通しをもちながら効果的に外部機関と連携できるようになります。

図5 支援を必要とする生徒への支援体制について



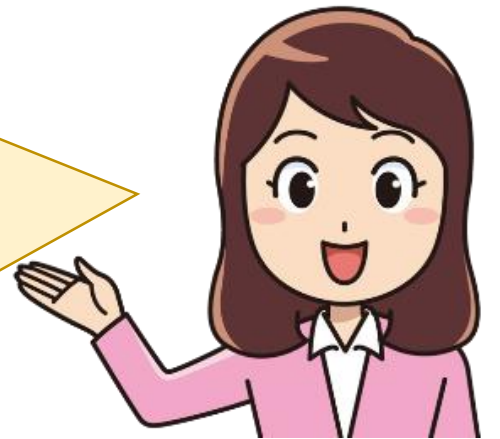
File 06 「大学入試センター試験配慮申請までの流れの共有」

➤ 資料集 P. 32

意図

主な意図は以下に示す2点です。

- 全職員が、「大学入試センター試験配慮申請（配慮申請）」までの流れ・役割分担を明確にするため。
- 本人・保護者と大学入試センター試験での配慮内容を共有するため。



取組

主な取組は以下に示す2点です。

- 「配慮申請」までの流れ（図6）を示し、全職員で共有する。
- 「配慮申請」を希望する（希望しそうな）生徒に対して、「特CO」が中心となって作成する。
- 「担任」「特CO」「進路指導部」「保護者」などの役割を明確にしながらか対応について共有する。

効果

「配慮申請」について、計画的に本人や保護者に説明できるようになるとともに、各職員も見通しをもちながら取り組むことができるようになりました。





全職員で協働するためのポイント

ポイント1：「配慮申請」について、「いつ」「誰が」「何をするか」を明確に示すことで、「特CO」「担任」「主治医」「進路担当」等の役割と取組時期が分かりやすくなります。

図6 大学入試センター試験 配慮申請までの主な流れ

	校内での動き	主な担当者	大学入試センター
7月	「大学入試センター試験受験案内・受験場上の配慮案内」の入手及び確認(HP) 保護者へ配慮申請について紹介 申請希望の有無について確認 ※必要に応じ、主治医と連携	特コ 担任・特コ 担任・特コ	「受験案内・受験上の配慮案内」HP掲載
8月	①受験上の配慮の出願前申請(8月上旬～9月下旬) 【準備物】 ・受験上の配慮申請書	担任・特コ 保護者 主治医	受験上の配慮の出願前申請受付開始
9月	・障害等に応じた医師の診断書等		出願前申請の結果通知 ※卒業見込者：高校へ送付
10月	②出願時申請(9月末～10月上旬) 【準備物】 ・受験上の配慮申請書 ・障害等に応じた医師の診断書等	担任・特コ 保護者 主治医	「受験科目通知・確認書」の送付 「確認はがき(出願受理通知)」の送付 (点字解答・代筆解答・拡大問題など希望者のみ)
11月	受験上の配慮事項の確認		出願時申請の結果通知
12月	受験教科等の確認 受験票に記載された「問い合わせ大学」との打ち合わせ ・決定された配慮事項の確認など ・当日の付添担当などの確認 ・決定された配慮事項について、本人と確認・練習 (マークチェック記入・時間延長など)	担任・進路・特コ 担任・進路 担任	受験票などの送付
1月	大学入試センター試験 ・試験会場(別室)への引率など	担任・学年 保護者	大学入試センター試験



ポイント1

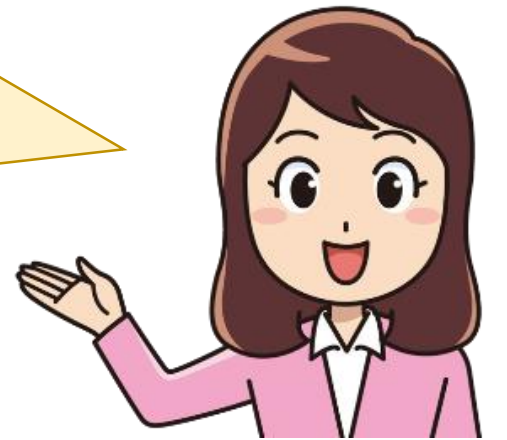
File 07 「進学後に学校生活をスムーズに送ることができるための取組」

➤ 資料集 P. 33

意図

主な意図は以下に示す点です。

- 支援が必要な生徒と保護者が、進学後の学生生活をスムーズにスタートできるようにするため。



取組

主な取組は以下に示す2点です。

- 進学先決定後に、「特CO」が、進学先が必要とする情報やニーズに応じながら、「面談時使用シート」を作成する。
- 「担任」「特CO」「保護者」「本人」と面談を実施し、「面談時使用シート」を基に「入学までに身に付けておくこと」や、「困った時の対応方法」等、共通理解した内容を記入する（図7）。

効果

進学先の学生生活に対する本人の不安感が軽減し、入学までの見通しをもつことができました。

「面談時使用シート」を活用することで、「入学までに本人が身に付けるべきこと」や、「困った時の対応方法」等について、「本人」「保護者」「学校」とが共通理解を図ることができました。





全職員で協働するためのポイント

ポイント1：進学先で必要となること、不安に感じていることを面談などで明らかにすることで、在学期間にできる指導や取組について共通理解を図りやすくなります。

ポイント2：本人に必要な支援を「個別の教育支援計画」に明記することで、支援内容を確実に進路先に引き継ぐことができます。

図7 合格後から進学先入学までの支援について（面談時使用シート）

	項目	対応など
学校生活	時間割作成	例：入学式前、大学の保健センターに、保護者と相談する。 (高校での個別の支援計画・指導計画などを持参)
	単位修得	例：下宿の同学部の先輩に相談する。
	授業	例：文書での連絡・黒板の写真記録などについて、事前に相談しておく。
	昼食	例：学生食堂やコンビニなどで、購入する練習をしておく。
生活全般	衣	例：季節にあった服装のパターンを知る。入学前に、〇円以内で、普段着一揃えを買う練習をしてみる 何パターンかの服装を決めておく。 洗濯の練習をしておく。
	食	例：朝・夕は下宿で作ってもらえる。
	住	例：学校や下宿付近の地図にて、コンビニなどの場所を確認しておく。
	経済面	例：金銭の管理方法や使い方について、保護者とルールなどを決めておく。
	体調面	例：体調不良のわかりにくさがあるため、毎朝検温する。
その他	困った時	例：下宿の管理人さん、同級生、先輩 スマートフォンで家族に電話 進学先の担任 主治医の先生

準備品：例：学校周辺の地図、学校案内パンフレット、保健センター連絡先、など

ポイント2

ポイント1

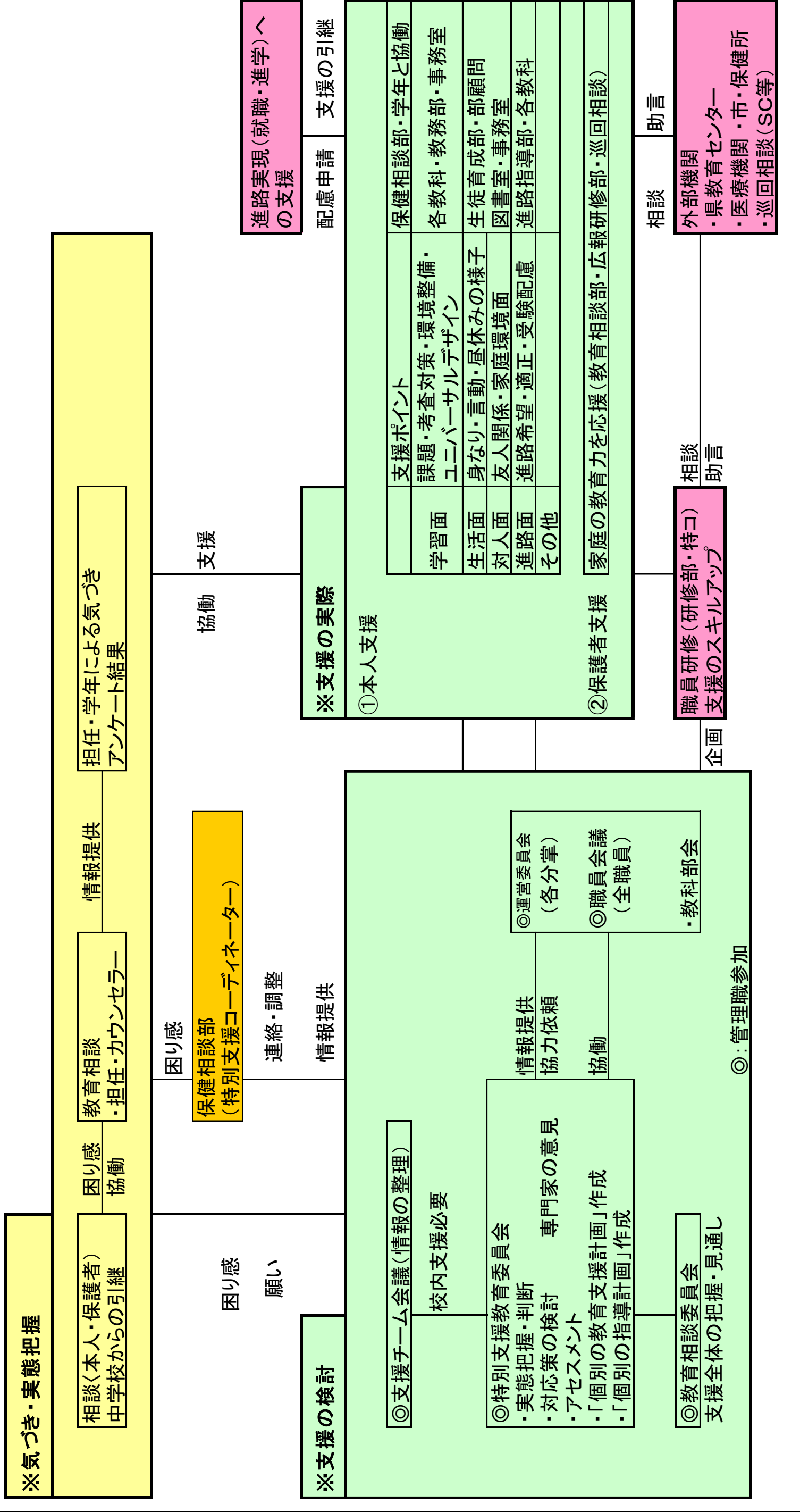
特別支援教育の充実に向けた組織づくりのための チェックリスト

高等学校における特別支援教育の体制づくりに必要な取組内容をチェックリストにしました。自校の工夫できそうな箇所にチェックを入れる等、特別支援教育の体制充実に向けて活用ください。

つながる 動く 気付き 組織づくり	実態把握の工夫	
	<input type="checkbox"/>	年間計画に基づいた実態把握を実施している
	<input type="checkbox"/>	学習面や生活面、行動面など多面的な実態把握を実施している
	<input type="checkbox"/>	生徒、職員、保護者など、複数の視点から実態把握をしている
	情報共有の工夫	
	<input type="checkbox"/>	把握した実態を教職員間で共有する機会を設けている
	<input type="checkbox"/>	指導支援を教職員間で共有する機会を設けている
	理解啓発の促進	
	<input type="checkbox"/>	教職員の特別支援教育に関する理解について把握している
	<input type="checkbox"/>	特別支援教育の理解を促す資料を配付している
	<input type="checkbox"/>	教職員の実態に即した研修会を実施している
	役割の明確化	
	<input type="checkbox"/>	特別支援教育コーディネーター等の役割を明らかにしている
	<input type="checkbox"/>	校内委員会の目的と役割を明らかにしている
	取組の明確化	
	<input type="checkbox"/>	実態把握から支援実施までの流れを示している
	<input type="checkbox"/>	校内委員会と各種委員会の関連を示している
	<input type="checkbox"/>	特別支援教育にかかわる校務分掌の役割を示している
	個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成・活用	
	<input type="checkbox"/>	個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成に向けた取組が示されている
	<input type="checkbox"/>	個別の教育支援計画・個別の指導計画をもとに支援内容を共有している
	関係機関との連携	
	<input type="checkbox"/>	外部機関を有効活用している
	<input type="checkbox"/>	中学校との情報共有を行い支援の連携を図っている
<input type="checkbox"/>	進学先との情報共有を行い支援の連携を図っている	

資料集

※平成28年度特別支援教育校内支援体制



資料 2「SC、SSW、特COの役割分担の明確化」

1 「SC」、「SSW」について

【SC】	【SSW】
<ul style="list-style-type: none"> ・4月より本校へ着任 ・毎週1回木曜日に来校 ・精神面に対する気付き ・中学校訪問 ・授業観察 ・生徒、保護者との面談 ・面談週間の対応 ・担任へのフィードバック ・事前検討会や教育相談委員会への参加と助言 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月より本校へ着任 ・毎週3回月、木、金曜日に来校 ・発達障害等に対する気付き ・授業観察 ・生徒、保護者との面談 ・面談週間の対応 ・担任へのフィードバック ・事前検討会や教育相談委員会への参加と助言 ・医療機関訪問・外部機関との連携・家庭訪問

2 「特CO」（本校では相談部主任が兼任）について

【特CO】	【教育相談部主任】
<ul style="list-style-type: none"> ・「SC」「SSW」のスケジュール管理 ・「SC」「SSW」との情報共有 ・「SC」「SSW」との面談の予約調整 ・対象生徒に関するアンケート計画実施 ・担任の相談に応じた対応検討 ・担任へのフィードバックと情報共有 ・校内の会議や研修の企画実施 ・外部機関への連絡調整 ・職員、「SC」「SSW」との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談部の年間計画と運営 ・相談部会の企画運営 ・校内支援委員会の企画、運営 ・校内、校外の調査報告 ・「SC」「SSW」に関する文書管理 ・全学年の対象生徒の情報把握 ・学年主任、分掌主任との連絡調整 ・面談週間の日程調整と対応

3 相談部内の連携

- ①相談部会（週1回）
- ②「SC」と「SSW」の打ち合わせ時間の設定
- ③「SC」「SSW」「特CO」の打ち合わせ
- ④養護教諭、「SC」「SSW」の打ち合わせ
- ⑤事前検討会

資料 3-①「新転任者オリエンテーションの流れ」

新転任者オリエンテーションの流れ

- 1 日時 : 2016. 4. 3(新転任者オリエンテーションにて)
- 2 場所 : D2教室
- 3 準備するもの : ・「ユニバーサルデザインの学校づくり」のプリント
・「高等学校における発達障害支援モデル事業」報告書のコピー(冊子にする)
・チョーク(色を説明するため)

4 オリエンテーションの流れ

《板書プラン》

①演題と本時の流れを板書

②ユニバーサルデザインとは？

→プリントに沿って説明

この時間になにをどこまで行うのかを確認することもユニバーサルデザインです！

③チョークの色の例を説明

→冊子p.2の指示→板書

ユニバーサルデザインの学校づくり

本日の流れ { ①ユニバーサルデザインとは？
②本校の取り組み
③先生方へのお願い

p.2 黄色 ○
蛍光橙 ○
蛍光赤 ○
朱赤 △
青 ×

p.1～p.2…環境づくりについて

p.3～p.14…各科・教科などの取り組み

→関係のある場所だけでもご一読を！

p.15～p.17…就労支援について

→就職していくことを意識して、本校がどうしているのか という内容！
→卒業後、即働くということを意識して、日々訓練させるつもりで望んでほしい！
例「〇〇訓練」というものも実施している！

④本校のユニバーサルデザインの取り組みは？

→プリントに沿って経緯を説明→報告書を提示→手元に配布した資料はその抜粋である！

⑤発達障害(LDやADHD)の子どもたちとは…

→プリントに沿って説明

⑥発達障害の特徴と、本校における対処は…

→プリントに沿って説明

⑦冊子の内訳の説明→板書

⑧分からないことや調べたいことがあれば、いつでもカウンセラー室または相談部員へ！

ユニバーサルデザインの学校づくり

相談部

ユニバーサルデザインとは…

もともと障害者や高齢者のために開発したデザインだが、
実は「誰もが使いやすい、見やすいデザイン」となっているもの。

例：チョークの色

色覚に問題がある生徒でも見やすいチョーク（蛍光橙、蛍光ピンクなど）⇒誰もが見やすい

◎本校のユニバーサルデザインの取り組みはどのように始まったか？

H19・20年度に、文科省より「高等学校における発達障害支援モデル事業」に認定される

※全国の工業高校として初！

→しかし、LD（学習障害）やADHD（注意欠陥多動性障害）など、発達障害診断を受けた生徒はゼロ
→でも、診断はなくても同じように困っている生徒はたくさん。では、どうしたら良い??

診断の有無に関わらず、「困っている生徒」を助けていったら良いのでは？と考え、
その研究を進めるうちに、「ユニバーサルデザイン」を中心としていくことに。

◎発達障害（LDやADHD）の子どもたちとは…

本校にもLDやADHDなど何らかの問題を抱えている生徒が在籍している。

それらの障害は環境でも性格でもなく、「脳機能の障害」です。

彼らは、「困った生徒」ではなく「困っている生徒」という認識を。

◎発達障害の特徴と、本校における対処は…

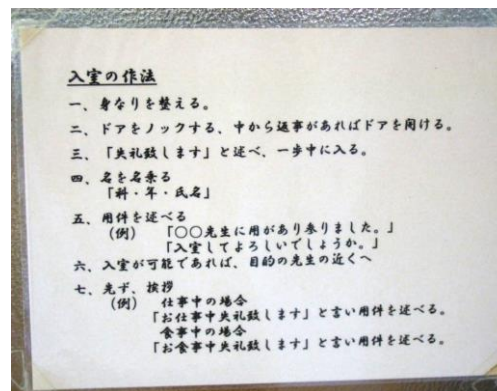
- ・急に予定を変更されると対応できない →授業変更板（生徒玄関）の設置
- ・黒板に授業以外のことが書かれていると気が散る →ホワイトボード（教室）の設置
- ・掲示物が4か所留められていないと気が散る →掲示物は必ず4か所留める
- ・口頭のみでの指示では分かりづらい →ページ数は必ず板書、様々な「手順」を掲示



玄関の授業変更板



教室環境の整備



職員室の「入室作法」



機械の「使い方」表示

これらは、結果として「誰もが見やすい」ユニバーサルデザインとなっています。

平成〇〇年度 職員研修

- 1 実施日 平成〇〇年 8月〇日 14:00—15:30
- 2 場所 会議室
- 3 内容 ①講義 50分 「生徒理解と組織的な対応」
- ②研究協議 40分
- ・学年・教科で 3～4名のグループを作ります。
 - ・授業で指導や対応に困っている生徒（こちらで準備した資料の生徒もしくはグループで別の生徒に決めてもかまいません）について、同じ学年・同じ教科で協議します。
 - ・対象生徒の特性や現状を把握し、講義の内容をふまえて、次回の授業で実践できる支援を決めることを目的とします。
- 4 持参品 (1)職員会議で配付した「生徒情報」
(2)筆記用具
(3)支援が必要だと日頃感じている生徒のイメージや
研究協議で協議したい生徒のイメージ（心にとどめて、参加してください）

教育相談部

資料4 - ②「職員研修『特別支援教育の実践とその在り方』の結果報告」

8班	(2年理科)	対象生徒	2年 男子B
項目	支援内容	支援プラン	
教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ①質問に来るのでほめる。 ②授業で寝ていたら、毎回「起こす」「励ます」。 ③ペアワーク・グループワークのとき活動しやすいメンバーと組ませる。 ④うまくできた時に発表や班内で活躍できるようにする。 	<p>【目標】社会性の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュール管理 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>朝夕のSHRで、担任・教科係が背面黒板に確認事項を記入する。 <input type="checkbox"/>本人に確認事項をメモ帳に記入させる。 ②修学旅行での行動 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>準備期間中、担任が、本人を受け入れる周囲の力をつけさせる。 <input type="checkbox"/>準備期間中、班員が、本人が欠席したとき、フォローをする。 	
クラス経営・生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ①学校に来たら「ほめる」など声をかけ、気にかける。 ②担任・副担任だけでなく、SCやSSWが定期的に話を聞く。 ③困っていることはないか声をかける。 ④学習の記録を毎日確認し、スケジュール管理やコミュニケーションに役立てる。 ⑤家庭と協力して生活リズムの改善を促す。 ⑥特別な係を割り当てて、クラスに必要な存在であることを自覚できるようにする。 		

10班	(2・3年国語)	対象生徒	2年 男子B
項目	支援内容	支援プラン	
教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ①グループワークで発言権（制限）を与えて、話させる機会を作る。 ②個別対応として、記述させて添削する。 	<p>【目標】「自己実現に向けた自己管理ができるようになる」</p> <ul style="list-style-type: none"> ①目標の確認と立ち位置の把握。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>空き時間に、担任が、面談で進路目標を確認し、逆算してこれからすべきことを把握させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、担任が、確認した内容をフローチャート化し、視覚化させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、教科担当が、面談で現在の自分の学力を把握させる。 <input type="checkbox"/>空き時間に、教科担当が、目標点数等を確認させ、いつまでに何をどれだけ学習するのかを具体的に計画する。 ②①の<input type="checkbox"/>を継続していく。 	
クラス経営・生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ①将来の目標からの逆算。視覚化、立ち位置把握、フローチャート。 ②家庭との協力やすり合わせを行う。 ③クラスのお世話係を作る。 ④役割分担として、お世話教員を作る。 		

資料5 – ①「支援を必要とする生徒の進路」

支援を必要とする生徒の進路

(1) 入学後～

診断名をもつ生徒

対応・・・・・・・・医療機関との継続的な治療（担当医と相談部が連絡をとる）
年度当初に、職員会議で情報を共有する。

グレーな生徒

職員から普段の授業態度や行動などに心配な点があれば、
県チェックリストを実施する。

対応・・・・・・・・問題行動があればカウンセリングを勧める。

- ① 県児童・生徒支援室→スクールカウンセラー依頼（緊急性）
- ② 地域の保健所窓口相談（2か月に1度）
- ③ 広域精神科校医健康相談（校内）
- ④ 教育センターの教育支援ネットワーク事業
- ⑤ 特別支援学校の巡回相談

① から⑤の中ではすぐに間に合う方を選ぶ。

●●病院（児童思春期心療内科）（予約必要。保護者同伴）

民間のクリニックでのカウンセリング

定期的な面談

フレッシュ面談（1年生全員）。 1年次5月～7月

「落ち着きがない、家庭環境、いじめ、不登校」など名前が挙がって
きた生徒は学年を問わず早急に面談を実施し学科、学年と協力。

(2) 2年次

インターンシップ（職場体験学習）の様子を見る。

(3) ～3年生

二者面談（夏休み実施）で、保護者から進路相談（就職、進学）。

就職の場合、職種や対人関係の得手、不得手。通勤地域。

場合によって手帳取得について聞くが無理はしない（保護者、本人の葛藤）。

生徒または保護者が迷っている場合は、担任がハローワークへ相談。

資料5 – ②「支援を必要とする生徒の進路」

(3) 3年生時

進路決定の方法

手帳取得者の就職 企業の採用枠を利用して受験。

未取得者の就職

ア 一般就職 (学校推薦および縁故)

→ 「応募前見学会」前に前もって本人の状況を担任が企業に伝える必要あり。

イ 「しおさい」→ハローワーク (紹介)

障害のある求職者の求人を探す」の確認をする。

ハローワークに登録 (本人、保護者同席の元)

① 職業評価を受ける。

(長崎県障害者職業センターから佐世保へ来てもらう)

適性検査、面談 (2週間程度で結果)

② ハローワークから。ジョブコーチ、障害者職業センターも同席

職業評価フィードバック (結果報告)。

③ ハローワーク、「県北地域障害者就業・生活支援センター」来校。

(担任、進路主任、相談主任同席)

就労を前提としたインターンシップの提案と、本人の性格や行動パターンの確認。

④ 医療機関に依頼し、障害者手帳を申請する。

(小中学時代から通院、治療の場合は最短約3ヵ月程度で可能)

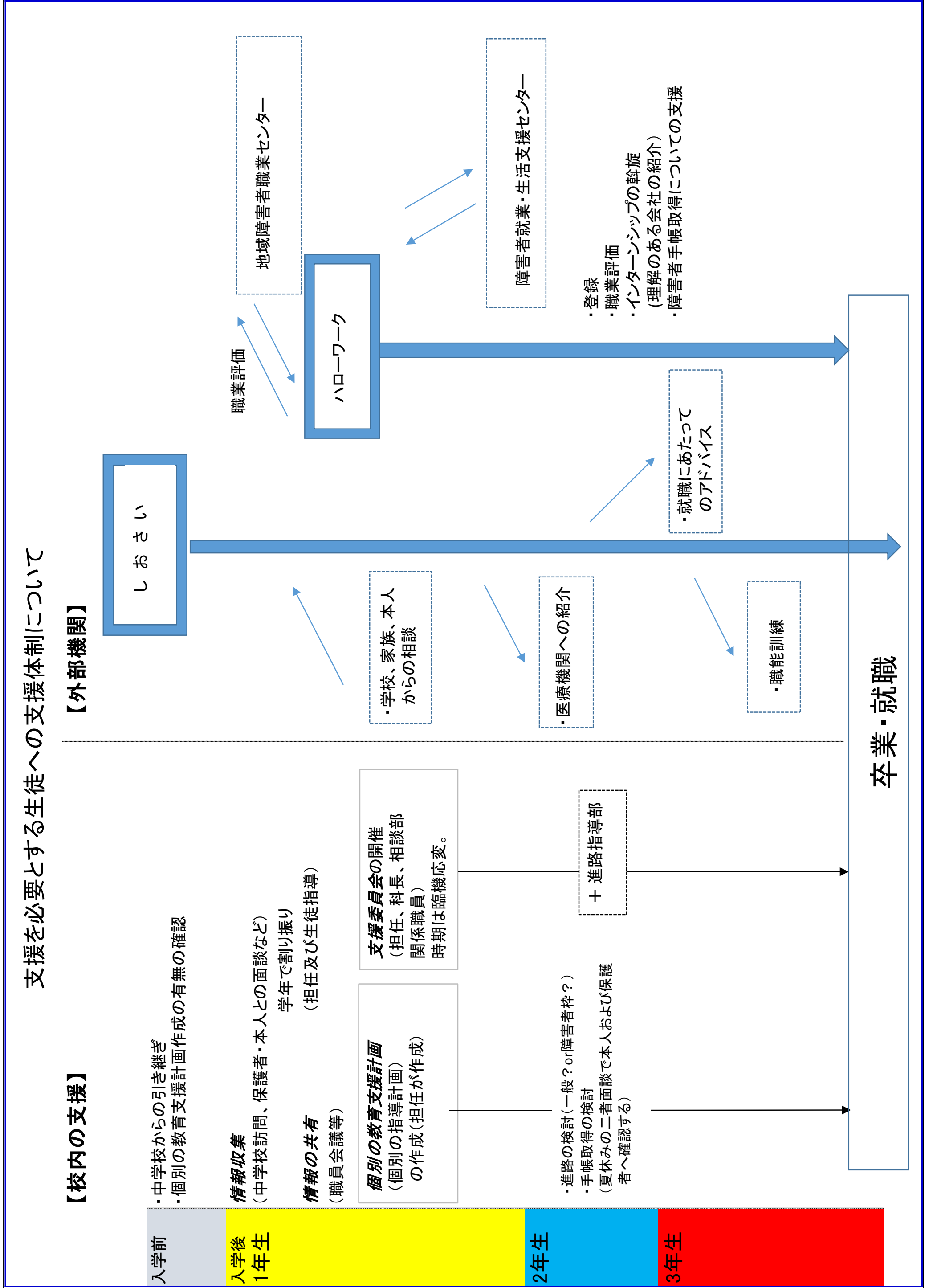
種類・・・ア 療育手帳 イ 精神障害者保健福祉手帳 ウ 身体障害者手帳

ウ インターンシップ実施 (企業が希望する時期と学校の都合が合致。)

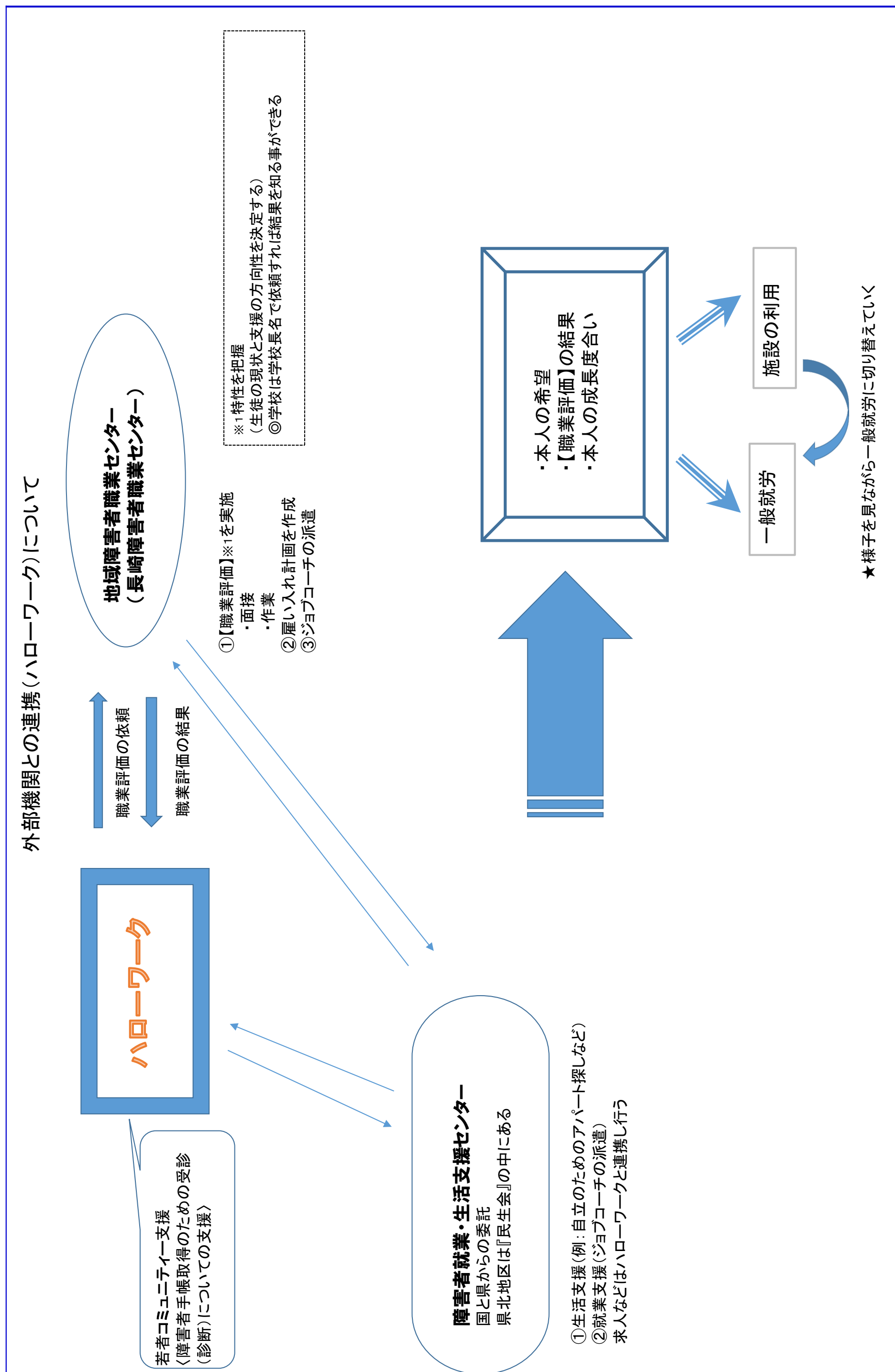
卒業後

「ハローワーク」&「県北地域障害者センター」にて職能訓練 (就労前訓練)

資料5 - ③「支援を必要とする生徒への支援体制について」



資料5 - ④「外部機関との連携について」



資料⑥「大学入試センター試験 配慮申請までの主な流れ」

	校内での動き	主な担当者	大学入試センター
7月	<p>「大学入試センター試験受験案内・受験場上の配慮案内」の入手及び確認(HP)</p> <p>保護者へ配慮申請について紹介 申請希望の有無について確認 ※必要に応じ、主治医と連携</p>	<p>特コ 担任・特コ 担任・特コ</p>	<p>「受験案内・受験上の配慮案内」HP掲載</p>
8月	<p>①受験上の配慮の出願前申請(8月上旬～9月下旬) 【準備物】 ・受験上の配慮申請書 ・障害等に応じた医師の診断書等</p>	<p>担任・特コ 保護者 主治医</p>	<p>受験上の配慮の出願前申請受付開始</p>
9月	<p>②出願時申請(9月末～10月上旬) 【準備物】 ・受験上の配慮申請書 ・障害等に応じた医師の診断書等</p>	<p>担任・特コ 保護者 主治医</p>	<p>出願前申請の結果通知 ※卒業見込者：高校へ送付</p> <p>「受験科目通知・確認書」の送付</p>
10月			<p>「確認はがき(出願受理通知)」の送付 (点字解答・代筆解答・拡大問題など希望者のみ)</p>
11月	<p>受験上の配慮事項の確認</p>		<p>出願時申請の結果通知</p>
12月	<p>受験教科等の確認 受験票に記載された「問い合わせ大学」との打ち合わせ ・決定された配慮事項の確認など</p> <p>・当日の付添担当などの確認 ・決定された配慮事項について、本人と確認・練習 (マークシート記入・時間延長など)</p>	<p>担任・進路・特コ 担任・進路 担任</p>	<p>受験票などの送付</p>
1月	<p>大学入試センター試験 ・試験会場(別室)への引率など</p>	<p>担任・学年 保護者</p>	<p>大学入試センター試験</p>

資料⑦「合格後から進学先入学までの支援について（面談時使用シート）」

	項目	対応など
学校生活	時間割作成	例：入学式前、大学の保健センターに、保護者と相談する。 (高校での個別の支援計画・指導計画などを持参)
	単位修得	例：下宿の同学部の先輩に相談する。
	授業	例：文書での連絡・黒板の写真記録などについて、事前に相談しておく。
	昼食	例：学生食堂やコンビニなどで、購入する練習をしておく。
	衣	例：季節にあった服装のパターンを知る。入学前に、〇円以内で、普段着一揃えを買う練習をしてみる 何パターンかの服装を決めておく。
	食	洗濯の練習をしておく。 例：朝・夕は下宿で作ってもらえる。
生活全般	住	例：学校や下宿付近の地図にて、コンビニなどの場所を確認しておく。
	経済面	例：金銭の管理方法や使い方について、保護者とルールなどを決めておく。
	体調面	例：体調不良のわかりにくさがあるため、毎朝検温する。
	困った時	例：下宿の管理人さん、同級生、先輩 スマートフォンで家族に電話 進学先の担任 主治医の先生
その他		

準備品：例：学校周辺の地図、学校案内パンフレット、保健センター連絡先、など

補 足 資 料

※調査研究協力校では「調査研究協力校による取組」で紹介した実践の他にも、様々な組織的な取組がなされています。

調査研究協力校が実践に用いた資料を紹介しますので、各高等学校における特別支援教育の充実に向けた手がかりとして活用してください。

補足資料 1「平成28年度 特別支援教育について」

平成28年度 特別支援教育について

保健相談部

1. 努力目標

- ①いじめや不適応生徒の早期発見・早期対応に努める。
- ②特別支援を要する生徒や多様な生徒に対し組織的に対応ができる体制を整備拡充する。

2. 特別支援教育支援委員会 教頭・保健相談主任（カウンセラー）保健相談部員・
コーディネーター・当該学年正副主任・当該学級正副担任

3. 年間活動計画

月	主な活動
4月	※中学校からの申し送り・入学前の保護者面談 ※気がかりな生徒（健康面・発達面）について、共通理解 ※気がかりな生徒について、保護者面談 ※特別支援教育対象生徒の個別の支援計画作成（本年度目標など） ※担任による面談週間 ※教室等の環境の整備（整理整頓・座席配慮） ※校内支援体制の確立
5月	※1学期中間考査対策 ※校内支援の協力依頼 ※島原半島特別支援教育連絡協議会第1回実務者会 ※高校生活アンケート① ※保護者アンケート
6月	※第1回教育相談委員会 ※職員アンケート
7月	※1学期期末考査対策 ※個別の支援計画記入（1学期反省） ※担任による3者面談 ※高校生活アンケート② ※島原半島特別支援教育連絡協議会第2回実務者研修会
8月	※個別の支援計画記入（2学期目標） ※島原半島特別支援教育連絡協議会研修会・講演会
9月	※2学期中間考査対策 ※高校生活アンケート③
10月	※島原半島特別支援教育連絡協議会第3回実務者会
11月	※第2回教育相談委員会・特別支援教育委員会 ※島原半島特別支援教育中高コーディネーター意見交換会 ※高校生活アンケート④ ※2学期期末考査対策
12月	※個別の支援計画記入（2学期反省） ※島原半島特別支援教育連絡協議会中高意見交換会
1月	※個別の支援計画記入（3学期目標） ※高校生活アンケート⑤
2月	※第3回教育相談委員会・特別支援教育委員会 ※学年末考査対策
3月	※個別の支援計画記入（年間反省）※高校生活アンケート⑥ ※平成29年度入学予定者について、中学校との引き継ぎ

補足資料 2「気がかりな生徒への対応について」

気がかりな生徒へ対応について

保健相談部

①実態（情報）の把握

→管理職へ報告・相談

- ※教員の気づき（出席状況・学習面・対人面・生活面・部活動・健康面）
 - ◎授業中チェックシート、観点別チェックシート・見逃しやすい状況
- ※生徒各種アンケート及び検査
- ※本人や保護者からの相談（面談）
- ※中学校からの情報

②情報整理・対応の検討

→管理職へ報告・相談

ア) 学年会議（担任・教科からの報告）

→記録回覧にて、他学年・分掌主任へ

- ※気になる言動、成績不良、心身の体調面など
- ※これまでの取組と結果など

イ) 教育相談部会（学年からの報告）

→記録回覧にて、他分掌へ

- ※対応の方向性検討（学年での観察継続・支援チーム会議招集など）
- 学年中心対応の場合は【ステップ1】へ
- 全職員による観察必要な場合は、定例職員会議にて報告・協力依頼

ウ) 支援チーム会議・教育相談委員会・特別支援教育委員会

→相談部から職員へ

- ※情報の整理
- ※問題の整理（どのような点が問題か ※学習面なら経験不足か、情報不足か）
- ※どの程度の支援が必要かの検討（ステップ1～3）
- ※具体的な対応検討（だれが、いつ、どのように、何をするか）

③対応・支援

→管理職へ報告・相談

【ステップ1】学年・各教科中心の支援

→担任から経過を学年会にて報告

- ※担任・学年からの声かけ・継続観察※学習面での支援（授業・課題・定期考査）
- 正副担任・各教科◎課題把握・教科支援
- ※対人面での支援（友人関係・昼休みの状況）→正副担任・学年相談部
- ※生活面での支援（身なり・言動・家庭状況）→正副担任・学年生徒指導部
- ※保護者面談（家庭からの情報・信頼関係の構築・協力依頼）→正副担任

【ステップ2】学校全体での支援

→管理職・相談部から職員へ協力依頼

- ※本人・保護者面談（相談部・特コ・生徒指導部・部顧問・SCなど）
- ※全職員への報告・協力依頼（学習面・対人面・生活面）

【ステップ3】関係機関との連携

→管理職・相談部から職員へ協力依頼

- ※県の関係機関・医療機関など
- ※保護者承諾後、個別の指導計画・教育支援計画作成
- ※必要に応じ、主治医等との面談

※朱線は、情報の流れ

補足資料 3「配慮が必要な生徒に関する校内支援体制」

〇〇高校における配慮が必要な生徒に関する校内支援体制		～合格者発表から5月まで～		平成〇〇年5月〇〇日
時系列	本校入学生徒			
合格発表後	<div style="text-align: center;"> <p>旧3学年団による中学校訪問</p> <p>その他の生徒</p> </div>			
3月末	診断のある生徒	診断はないが、配慮を要する生徒		
4月	<ul style="list-style-type: none"> 4月入学式前 もしくは当日、保護者・(本人)・担任・学年主任、特別支援coで面談を行う。 			
入学式	<ul style="list-style-type: none"> 入学式当日、相談会のアンケートを保護者へ配付・回収。 要望に合わせて、当日または後日面談を行う。 			
5月	<div style="text-align: center;"> <p>生徒観察および情報共有</p> </div>			
<p>職員の動き</p> <ul style="list-style-type: none"> 学年主任が文書を作成し、教頭を通じて各中学校へ申し込む。 学年主任が記録を取りまとめる。 教務の資料と合わせて、中学校からの情報をクラス編成資料と合わせる。 新学年団と情報を共有する。 入学式前、担任、学年主任、特別支援coと保護者とで、必要に応じて面談を行う。 生徒情報共有 <ol style="list-style-type: none"> SC, SSWによる授業観察 対象生徒の関わる職員に対する生徒情報収集アンケート 中学校訪問 担任会・学年会での情報共有 経過観察 職員会議での全職員への資料配付と周知 学年ごとの事前検討会 教育相談委員会 				

補足資料4「教育相談部 年間シラバス」

教育相談部 年間シラバス			
1 年間計画			
取り組み	対象	日程	目的
① シグマ検査	1年生	4月〇日 LHR時 *1学期内に業者による説明会を実施	生徒の実態把握をする
②教育相談週間	全学年の保護者	第1回：6月〇日～ 6月〇日 第2回：10月〇日～ 10月〇日 第3回：2月〇日～ 2月〇日 *1週間程度実施	保護者が抱えている悩みなどに対応する
③面談月間	全学年の生徒	1年生：4月〇日～ 5月〇日 2・3年生：4月〇日～ 5月〇日	年度当初、個々の生徒と向き合い、悩みの早期発見や今後の生徒からの相談などを円滑にする
④いじめ悩み調査	全学年の生徒	第1回：5月〇日 第2回：8月〇日 第3回：1月〇日 (第3回は1・2年生のみ)	早期に生徒のサインを察知し、対応する
⑤事前検討会	各学年の担任などが気になる生徒	第1回：5月下旬～6月下旬 第2回：8月下旬～9月 第3回：12月～1月上旬	学年ごとに気になる個々の生徒について情報交換をし、対応を検討する
⑥教育相談委員会	学年による事前検討会であがった生徒	第1回：6月〇日 第2回：10月〇日 第3回：1月〇日(木) (第3回は1・2年生のみ)	事前討会であがった相談事例について、対応を検討する

補足資料 5「事前検討会と教育相談委員会の概要」

【事前検討会と教育相談委員会の概要】

平成〇〇年5月〇日

教育相談部

各学年の事前検討会

目的：教育相談委員会で協議すべき生徒か否か検討する。担任が気になる生徒について情報交換し、今後の指導方法や支援について問題点や学年としての意向を確認する。

対象：担任が気になる生徒

参加者：各学年所属メンバー全員

司会・進行：学年主任または学年所属の相談部

相談部内の事前検討会

目的：各学年から挙げられた生徒への対応について案を検討する。
学年の意向について、対応を検討する。

参加者：相談部、S C, S S W

教育相談委員会

目的：事前検討会から挙げられた生徒について、今後の支援方法や対応について提案をする。対象生徒について共通の配慮を行う確認をする。

対象：事前検討会から挙げられた生徒

参加者：校長、教頭、教務主任、生徒指導主事、保健主事、養護教諭、S C、S S W、学年主任、該当クラス担任・副担任、教育相談部

職員会議で、全職員へ報告と周知を図る。

補足資料 6 – ①「新入生の健康調査について」

平成28年3月16日

関係中学校長 様

長崎県立〇〇高等学校長
〇〇〇〇
(公印省略)

新入生の健康調査について (お願い)

春暖の候 貴校におかれましては、ますますご清栄のことと拝察いたします。

日ごろから、本校の教育活動推進につきましては、ご理解とご協力をいただき、深く感謝申し上げます。

さて、本校入学者の健康管理につきましては、中学校から送付していただく健康診断票と保護者記入の保健調査票に基づいて行っております。しかし、入学後すぐに新入生宿泊研修スポーツテスト等の学校行事を計画しており、これにかかわる事前の健康観察・指導が特に必要です。

つきましては、年度末の大変お忙しい時期に誠に恐縮ですが、平成28年度本校入学予定生徒の心身の健康面等について、本校への申し送りが必要な場合は、保護者の承諾の上、3月28日(月)までに、可能な範囲で、お知らせくださいますようお願いいたします。

※ お知らせの方法は、別紙への記入・郵送(親展)、あるいは電話・来校による連絡等でも構いません。

※ 「個別の教育支援計画」・「個別の教育指導計画」・「引継シート」など、引継ぎが必要な書類等がある場合は、お手数ですが、教頭まで、ご一報ください。

補足資料 6 – ②「新入生健康調査についての流れ」

※新入生健康調査についての流れ

1 目的

入学時に記入してもらった保健調査票や小中学校時の健康診断票では把握しきれない心身の健康状態を、中学校又は保護者に情報提供してもらい、新入生受け入れの体制を整える。

2 要領

事前準備

- ・ 中学校への依頼文書、記入用紙、返信用封筒（親展）の準備
- ・ 教務へ依頼文書のひな形を渡す。

合格発表

- ・ 教務より各中学校へ配付する封筒に同封してもらう。

各中学校から連絡（文書返信・電話・面談）など

保護者からの連絡

*締め切り：3月28日（月）

※健康調査結果は、保健室でとりまとめ、入学式前に、職員に周知。

※電話や来校による相談は、管理職に相談し、対応職員を決定する。

※気がかりな生徒については、入学式後等（あるいは入学式前）に保護者面談などを実施し、宿泊研修に備える。

※合格者登校日の際にも、保健主事及び相談部主任から保護者へ、健康相談及び教育相談（特別支援等）について、連絡する。

※「個別の教育支援計画」「個別の教育指導計画」「引継シート」などの引継の申し出については、管理職が受け、引継の方法・日程の調整などを行う。

相談室の利用について（継続的・一時的）

- (1) 利用の手順
- ① 担任→学年主任、学年の相談部へ相談する
*生命の危険やすぐに隔離しなければいけない場合をのぞく
 - ② 対象生徒が来校したら、相談室へ入室させる。
鍵：教育相談部主任机上のグリーンのタグ付
利用簿：教育相談部主任机上のグレーのフラットファイル
 - ③ 利用簿に記入要領に従って記入する。
 - ④ 監督には対象生徒の所属学年から1名必ずつく。
- (2) 対象生徒が複数名になる場合の利用場所の優先順について
- ① 1人目→相談室
 - ② 2人目→面談室（相談室横）鍵なし。
 - ③ 3人目以降は対象生徒の所属学年などにより相談室または面談室へ。
*監督については1つの部屋を異なる学年が利用する場合は、協力して行う。

(3) 相談室・面談室利用の生徒の監督について

- ① 数日または短期と思われる場合
該当学年担任・副担任・学年主任・教育相談部で対応
- ② 長期と思われる場合
(3) ①に加えて学年団で対応

相談室利用にあたっての注意事項

- 安全面に配慮して、原則的に生徒一人での利用はできません。必ず先生方が付いてください。
- 予約が入っていても、登校してきた生徒を優先します。
- 木曜日のスクールカウンセラーが来校する時間帯は、他の相談業務のため相談室の利用はできません。他の教室をご利用ください。

スクールカウンセラーへの相談について

- スクールカウンセラーへの相談は、生徒本人、保護者、本校職員の皆さんが可能です。
希望される場合は、先生方から相談部へおたずねください。
- 教育相談部主任の机上に、「スクールカウンセラー予約表」があります。
希望の日時が空いているか確認してください。
「予約表」に「年・組・番号・生徒氏名」と「相談者（本人・保護者父母など）」を記入してください。
その際、メモでもかまいませんので、対象生徒の訴えや様子などを教育相談部主任へいただくと、スムーズにSCへの情報共有ができます。
- キャンセルなどが生じた場合は、必ず相談部へご連絡ください。
よろしくお願ひします。

- スクールカウンセラー（SC）およびスクールソーシャルワーカー（SSW）

SCおよびSSW	勤務内容
SC： 先生	毎週木曜日来校。
SSW： 先生	週3日来校。

*来校日と日時については、後日ご連絡いたします。

悩 み 調 査

実施日時 平成28年 6月10日(金) 第1校時

()科()年

あなたは、家庭や学校で、毎日いきいきと充実した生活を送っていますか？

ときどきは、困ったり、いやになったり、なんとなくまわりの人に腹が立ったりすることは
ありませんか？

また、ひとりでなんとか解決しようとして苦しんではいませんか？

同じ悩みを抱えている人がいることを知ったり、悩んでいることを人にわかってもらったり
するだけでも心の支えになるかもしれません。

これはそのため調査です。以下の質問に対し、次の要領で記入して下さい。

- ① 強く悩んでいる人 ..「強い悩み」 の欄に○
悩んでいる人「悩 み」 の欄に○
悩んでいない人.....「悩みではない」 の欄に○
- } を記入して下さい。

- ② 質問の右の[]内は、当てはまる項目を○で囲み、()には、当てはまる
言葉を記入してください。

★個人の秘密は守ります。

成績にも何の関係もありません。
すべての項目に正直に真面目に書いてください。

※ あまり考えずに、「悩みではない」の欄に○をすることがないように！

補足資料 8 – ②「悩み調査」

No.1

(1)	身体について	強い悩み	悩 み	悩みではない
1	体型や容貌 <small>ようぼう</small> (顔)がとても気になる。			
2	体臭や口臭がするのではないかととても気になる。			
3	お腹の調子が悪い。			
4	疲れやすい。			
5	食欲がない。			
6	夜よく眠れないことが多い。			
7	ノイローゼ気味。			

(2)	性格について	強い悩み	悩 み	悩みではない
1	内気で気が弱い。			
2	初めての人や自分と違うタイプの人とうまく付き合えない。			
3	人前で話をするのが苦手だ。			
4	わがままで、頑固である。			
5	短気で怒りやすい。(キレやすい)			
6	自分がしたことや、人からされたことがいつまでも気になる。			
7	何事にも根気が続かない。			
8	小さいことにくよくよする。			
9	後悔するようなことをよくする。			
10	反抗心が強く、イライラして落ち着かない。			
11	他人の気持ちを傷つけやすい。			
12	自分はとてもだめだと思えることがよくある。			
13	先生から注意されても忘れてしまうことがある。			
14	人生(自分の将来)がおもしろくない。			
15	死んでしまいたいとほんとうに思う時がある。			

(3)	交友関係について	強い悩み	悩 み	悩みではない
1	休み時間に話しかけたい相手がいらない。			
2	休日に遊ぶ友達がいらない。			
3	自分の悩みをうちあける友達がいらない。			
4	友達との仲がうまくいかない。			
5	クラスメートや先輩(後輩)からいじられる。			
6	本校生以外の者からいじめられる。			
7	他人に引きずられやすい。			
8	身近に悪友がいるから困っている。			
9	異性のことで悩んでいる			

(4)	進路について	強い悩み	悩 み	悩みではない
1	就職か進学かで自分の考えがまとまらない。			
2	家庭の事情で進学できない。			
3	自分の希望と親の希望が一致しない。			
4	進路希望先(会社、学校など)のことを詳しく知らない。			
5	自分の適性(向き、不向き)がわからない。			
6	進路を決める上で、身体的なことが気になる。			
7	進路を決める上で、家庭的なことが気になる。			
8	卒業できても進路が決まらないかもしれない。			

補足資料 8 - ③「悩み調査」

No.2

(5)	学校・学業について	強い悩み	悩み	悩みではない
1	学校の成績が悪い。			
2	勉強するが効果があがらず、思うような成績が取れない。			
3	不得意な教科(科目)がある。(科目)			
4	勉強のしかたがわからない。			
5	勉強する気がほとんどおきない。			
6	授業の内容が難しかったり、進度が速すぎる。			
7	授業をあまり熱心に受けていないことが多い。			
8	家庭で勉強できない。			
9	スポーツや身体を動かすことが不得意。			
10	学校が好きでないし、学校がおもしろくない。			
11	学校は厳しすぎる。			
12	何のために勉強するのかわからない。			
13	学校を辞めて仕事に就こうかと思う。			
14	先生や友だちとのトラブルが多い。 [先生 ・友達]			
15	部活動と勉強が両立しない。			
16	部活動がおもしろくない。			
17	自分が学校にあわせることができない。			
18	クラスの人の変な目で見たりいじったりする。			
19	クラスの人から無視されているように思う。			
20	学校に行きたくないと強く思うことがある。			

(6)	家庭について	強い悩み	悩み	悩みではない
1	親と一緒に住んでいない。			
2	親が別居または離婚している。			
3	親(保護者)が私を理解してくれない。			
4	親(保護者)が私の友人を好まない。			
5	親とのトラブルが多い。 [父 ・母]			
6	親(保護者)がお金のことにうるさすぎる。			
7	親がきらい。 [父 ・母]			
8	親が成績にうるさすぎる。 [父 ・母]			
9	親がきびしすぎる。 [父 ・母]			
10	親(保護者)の期待が大きすぎる。			
11	家庭でいやなことがある。			
12	家庭が経済的に苦しい。			
13	家族のことで心配事がある。			
14	夜遅くまで出歩くことがある。			
15	家に帰りたくないと思うことがよくある。			
16	家庭で一人だと感じる。			
17	家出したいと本気に考えることがある。			

その他、困っていることがあれば何でも書いてください。

()科 ()年 ()番 氏名()

補足資料9「困り感アンケート」

1年生アンケート (生徒困り感アンケート)	科 No.	氏名	よくあてはまる	あてはまる	どちらかといえば	どちらかたらない	全くあてはまらない
<p>次の質問を読んで、右側の(1)よくあてはまる、(2)どちらかといえばあてはまる、(3)どちらかといえばあてはまらない、(4)全くあてはまらないの中から、自分について最も適当なものの数字に○を付けてください。 ○印は濃くつけてください</p>							
1 聞きまちが多い。(例:「いった」を「しつた」と勘違いする)	1	2	3	4			
2 自分一人に言われると聞き取れるが、全体に言われたことは聞き取りにくい。	1	2	3	4			
3 授業中、ふと気づくと何を指示されたか、わからないことが多い。	1	2	3	4			
4 実習の説明を聞いても、上手く作業できない。	1	2	3	4			
5 見たことや、聞いたことをすぐ忘れてしまう。	1	2	3	4			
6 先生の声よりも、周りの音が大きく聞こえて聞き逃してしまうことがある。	1	2	3	4			
7 前に張ってある掲示物や、ものが気になって授業に集中できない。	1	2	3	4			
8 他の人に、内容をわかりやすく伝えることが苦手である。	1	2	3	4			
9 教科書などを正確に速く読むことが苦手である。	1	2	3	4			
10 一生懸命なのに会話にうまくついていけない。他者との会話がかみ合わないことが多い。	1	2	3	4			
11 他の人が言っていることが、冗談なのか本気なのかわからないことが多い。	1	2	3	4			
12 場の空気を读むのが苦手である。	1	2	3	4			
13 自分の言いたいことばかり言って、人の話を聞かないと言われる。	1	2	3	4			
14 自分が相手からどう思われているか、特に気にならない。	1	2	3	4			
15 他の人の物を勝手に使っても、あまり気にならない。	1	2	3	4			
16 自分の荷物など、置いた場所を忘れてしまうことが多い。	1	2	3	4			
17 机の中、ロッカーなど、整理整頓が苦手である。	1	2	3	4			
18 自分の持ち物をよなくしてしまう。	1	2	3	4			
19 板書やプリントの文字が見えにくいと感じることが多い。	1	2	3	4			
20 授業中、50分間ずっと席に座っているのが苦痛を感じる。授業の途中でも体を動かしたい。	1	2	3	4			
21 並んで順番を待つのが我慢できず、つい割り込んでしまうことがある。	1	2	3	4			
22 したいことがあると、時間・場所関係なく、ついしてしまう。	1	2	3	4			
23 授業の場所や日課を急に変更されると対応できないことがある。	1	2	3	4			
24 ちょっとしたこと、ついカッとなってしまう。	1	2	3	4			

補足資料 1 0「高校生活アンケート」

高校生活アンケート② 平成28年7月5日実施

このアンケートは、みなさんに「よりよい高校生活」を送ってもらうために実施します。
今の生活を点検することで、誰かに相談したり、生活を改善しなければならないことに気づくことができます。
いじめを見逃さないことで、自分や他者を救うこともできます。
今のあなたの状態に最も近いものの番号を、右端の「回答欄」に記入してください。

※落ち着いて、丁寧に。

	年	組	番	氏名	回答欄
A	教室の様子で気になることがありますか。ある場合は二つまで記入してください。 1 黒板の見え方 2 教室のにおい 3 掲示物 4 荷物などの乱れ 5 机や椅子 6 雑音 7 明るさ 8 その他 () 9 特になし				A
B	高校での学校生活に満足していますか。 1 満足 2 だいたい満足 3 やや不満 (BのIへ) 4 大いに不満 (BのIへ)				B
	B-I (Bの3・4と答えた人のみ) その理由は何ですか。 1 他校より校則が厳しい 2 勉強が厳しい 3 部活動が厳しい 4 その他 (具体的に:)				I
C	高校での授業についていけますか。 1 ついていける 2 何とかついていける 3 なかなかついていけない 4 全くついていけない				C
	C-I (Cの3・4と答えた人のみ) その教科は何ですか。(複数回答可) 1 英語 2 数学 3 国語 4 理科 5 地歴・公民 6 その他 ()				I

D	友人関係はうまくいっていますか。 1 十分うまくいっている 2 だいたいうまくいっている 3 少し困っている 4 かなり困っている				D
E	家庭はどうですか。 1 とても楽しい 2 まあまあ楽しい 3 少し困っている 4 かなり困っている				E
F	健康について気になることがありますか。 1 気になることがある 2 気になることはない				F
	F-I (Fで1と答えた人のみ) その内容は(複数回答可)はどれですか。 1 夜、眠れない 2 食欲がない 3 倦怠感 ^{けんたいかん} が続く 4 イライラが続く 5 痛みがある(部位:) 6 その他(具体的に:)				I

【★G・H共通の選択肢】

- 1 仲間外しにされる。 2 言葉や行為による嫌がらせを受ける。 3 暴力を受ける。
4 お金を強要される。 5 嫌がっていることをさせられる。
6 ネット上(メール・SNS等)で、嫌なことを書かれたり、仲間外しにされる。
7 その他(具体的に:)

G	新学期以降から現在までの間に、あなたの周りで、いじめと思われる行為を見たことがありますか。 (現在進行の場合も含む) 1 見たことがある 2 見たことはない				G
	G-I (Gで1と答えた人のみ) それはいつ頃ですか。				I 月
	G-II (Gで1と答えた人のみ) その内容は(複数回答可) どれですか。 上の <input type="checkbox"/> 内の【★G・H共通の選択肢】から選んでください。				II
H	新学期以降から現在までの間に、あなた自身がいじめと思われる行為を受けたとがありますか。 (現在進行の場合も含む) 1 受けたことがある 2 受けたことはない				H
	H-I (Hで1と答えた人のみ) それはいつ頃ですか。				I 月
	H-II (Hで1と答えた人のみ) その内容は(複数回答可) どれですか。 上の <input type="checkbox"/> 内の【★G・H共通の選択肢】から選んでください。				II
I	先生に相談したいことがありますか。 1 ない 2 担任の先生に 3 保健室の先生に 4 保健相談部の先生に 5 () 先生に、内容は []				I

ご協力ありがとうございました。記入面が見えないようにして出してください。

補足資料 1 1「特別支援教育に関するアンケート（職員用）」

特別支援教育に関するアンケート（職員用）

相談部・保健部

今後の取組の参考としたいので、アンケートへのご協力をお願いいたします。お忙しい中お時間をいただきますが、12月〇〇日（〇）までに、回収袋へご提出いただきますようお願いいたします。

ご氏名

1. 次の事項について、知っている場合は○、聞いたことがある程度の場合は△、殆ど知らない場合は×をつけてください。職員研修等の内容選定の参考にさせていただきます。

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 障害者差別解消法 | <input type="checkbox"/> ADHD・LD・自閉症等 |
| <input type="checkbox"/> 授業のユニバーサルデザイン化 | <input type="checkbox"/> インクルーシブ教育 |
| <input type="checkbox"/> 学校における合理的配慮 | |
| <input type="checkbox"/> 県の関係機関（「しおさい」「ゆめおす」等） | |
| <input type="checkbox"/> 障害がある生徒に対する大学入試センター試験での配慮事項 | |
| <input type="checkbox"/> 個別の支援計画・指導計画 | |
| <input type="checkbox"/> 大学や専門学校での特別支援教育の状況 | |

2. 多様な生徒が在籍する一斉授業において、数多くの工夫をしていただいている中で、校内で紹介してもよい取組（学習面・進路面）があれば、是非、ご紹介ください。本校以外でのご経験でも構いません。先生方のご経験やお知恵をお貸しください。

（プリントや板書、視聴覚教材、個別指導、教室環境の工夫・進路指導・校内支援体制など、何でも構いません。）

- ・
- ・
- ・

3. 現在、本校では、定期的にスクールカウンセラー●●先生や、長大の●●准教授より、生徒支援及び校内支援体制・卒業後の引継ぎ等についての助言をいただいています。先生方へのご質問などがあれば、ご記入ください。

ご協力いただきありがとうございました。

補足資料 1 2「体育祭における配慮が必要と思われる生徒について」

体育祭における配慮が必要と思われる生徒について

【1・2・3 学年】

先生方へ

全学年生徒職員が交流する行事が近づいてきましたので、再度配慮が必要な生徒について確認したいと思います。体育祭においては、職員だけでなく、応援団長等にも事前に声かけをしておく必要があります。ピックアップしている生徒については加筆訂正を、2・3年生については該当生徒がいれば記入をお願いします。

尚、担任会ではかっていただき、7月中旬のクラス分け発表前の職員会議において職員には報告したいと思いますので、よろしくお願いします。

クラス	生徒氏名	本人の状況
		<ul style="list-style-type: none"> ・先の見通しを立てることが苦手。 ・大きな声や注意に驚き、パニックになる可能性がある。 ・聴覚・触覚が過敏である。
		<ul style="list-style-type: none"> ・先の見通しを立てることが苦手。 ・衝動性が強く、我慢するなどの自己コントロールが苦手。
		<ul style="list-style-type: none"> ・朝に弱い。 ・対人緊張が高く、大勢の前で話をするのが苦手。 ・動作が遅いと捉えられるかもしれないが、一生懸命やっている。
		<ul style="list-style-type: none"> ・対人緊張がものすごく高い。(特に男子に) ・極度の緊張でおなかがなることがあることを本人はとても気にしている。

締切：7月○日 17時までに教育相談部主任へお願いします。用紙へ記入したもの、またはデータでお願いします。

補足資料 1 3 – ①「職員会議 生徒情報 資料」

平成〇〇年度生徒情報（平成〇〇年4月〇日現在）

教育相談部

年	組	No	氏名	性	中学	特 徴
				男		・コミュニケーションできない。心を閉ざしている。
				男		・軽度の自閉症 ・通院していたが、現在は行っていない。
				男		・ADHD（注意欠陥多動性障害）
				男		・アスペルガー ・情緒不安定になると奇抜な行動が多々見られる。
年	組	No	氏名	性	中学	特 徴
				男		・アスペルガー * 先日配付した資料を参照
				男		・ADHD（注意欠陥多動性障害） ・起立性障害 ・漢字読めない、文字書けない * 別紙参照
				女		・ASD（自閉症スペクトラム・アスペルガー） ・通院、訓練
				女		・ADHD（注意欠陥多動性障害） ・小学校時代通級

○母親との面談より（平成〇〇年4月〇日）

1年男子

診断名：自閉症スペクトラム（アスペルガー）

関係機関：定期的に受診

本人への告知：

本人の特徴（一部）：(1)聴覚過敏

(2)言葉をそのまま受け止める

(3)急な変更に対応しにくい →パニックになることがある（中学ではなかった）

対応：全体へ変更を伝えたあと、個別に確認する

(4)本人への連絡などは、視覚に訴えることが有効

口頭では伝わりにくいので、メモやイラストなどで確認

仲のよい友人などはいない。

自分で「助け」を申し出ることがなかなかできない。（とくに新しい環境では難しい）

夢は未定だが、長崎県内で進学したいと考えている。

・学校へ対する相談（お願い）と資料を持参して来校。

資料①病院からの学校長宛文書

②診療情報提供書

③個別の教育支援計画

・医療機関や中学校の先生などへの連絡をとることを希望されている。

・まずは、本人が何か困ったときに相談できる人とパニックになったときに行く場所を確保しておく必要がある。

担任・コーディネーター・養護教諭・SC 保健室を含め検討する

・SCとの顔つなぎを早々にしておきたいとのこと。4月中に予約を入れる予定。

高等学校における特別支援教育の 充実に向けた組織的な取組

発行日 平成29年3月
編集・発行 長崎県教育庁特別支援教育室
(電話) 095-894-3402
長崎県教育センター特別支援教育研修班
(電話) 0957-53-1130