学級・ホームルーム担任のための教育相談　特集２

校内支援体制構築のための手引き書

～一人一人の児童生徒が
生き生きと学校生活を送るための組織づくりＱ＆Ａ～

平成２６年３月

栃木県総合教育センター

は　じ　め　に

近年、「いじめ、不登校」など児童生徒をめぐる問題が複雑化・多様化する中で、各学校では児童生徒の指導・援助に、より一層組織的に取り組むことが求められております。平成２３年３月に栃木県教育委員会が策定した「とちぎ教育振興ビジョン（三期計画）」においても、児童・生徒指導の充実の中で、教育相談体制づくりの重要性について述べられていることは周知の通りです。

このような現状に鑑み、当センターでは平成２３年度から５ヶ年間の取組として、児童生徒の支援体制の整備や組織的な対応を推進するに当たって中心的な役割を担う教員の資質の向上を図るため、「校内支援体制研修」を実施してきました。この３年間で県内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校のうち、約６割の学校の担当教員の受講が修了いたしました。そして、研修の一環として取り組んだ実践を通し、指導・援助の方法や役割分担について、具体的に検討がなされるようになったという学校が増えたことからも、組織的対応の意義が実感され、児童生徒への指導・援助が充実したという声も聞かれつつあります。

今般、当センターでは、これまでに発行した「校内支援体制構築のための参考資料～平成２３年度校内支援体制研修実践事例から～」と、「学級・ホームルーム担任のための教育相談　特集１　校内支援体制構築のための参考資料－平成２４年度校内支援体制研修受講者の実践事例及びアンケートから－」をふまえて、校内支援体制構築のためのポイントをＱ＆Ａの形式で整理した手引き書を作成しました。校内支援体制構築の際にはもちろんのこと、その体制を維持・継続する上でも指標となることを目指し、これまでの実践を通し寄せられた受講者の声、並びに管理職と評価した各校の取組の成果や努力した点、児童生徒や教職員の意識の変容等も紹介しています。組織的対応の中核となる推進者はもとより、管理職の方々にも是非ご一読いただき、この手引き書がすべての児童生徒の成長を助ける校内支援体制の充実・強化の一助となれば幸甚です。

結びに、本資料の作成にあたり、貴重なご意見をお寄せいただきました各学校及び受講者の方々に心から感謝申し上げます。

平成２６年３月

栃木県総合教育センター所長

金井　　正

目　　次

はじめに

目次

この手引き書を読むにあたって……　１

Ⅰ部　校内支援体制構築のためのポイントＱ＆Ａ……　２

≪支援の流れ≫

Ｑ１　気になる児童生徒がいます。支援が必要だと思いますが、どうしたらよいですか。……　３

Ｑ２　チーム支援という言葉を聞きますが、校内では具体的にどのような手順で実施すればよいですか。……　５

Ｑ３　指導・援助の必要な児童生徒の実態把握の仕方を教えてください。……　７

Ｑ４　支援のアイディアが思い浮かびません。支援の方法を考える際の留意点を教えてください。……　９

Ｑ５　児童生徒支援に対する評価・改善について教えてください。……　１０

Ｑ６　コーディネーターとして児童生徒への指導・援助を行っていますが、直接かかかかわりのない先生から「何をしているのか見えない」「一部で抱え込んでいる」という指摘を受けました。それを防止するにはどうしたらよいですか。……　１１

≪組織≫

Ｑ７　校内支援体制構築にあたり、校内の組織を作る際のモデルを教えてください。……　１３

Ｑ８　複数の推進者どうしが連携するとよいと聞きますが、なぜですか。……　１６

Ｑ９　教職員から「児童生徒に複数でかかわるとかえって混乱させてしまうのでは」と言われました。どうしたらよいですか。……　１８

Ｑ１０　校内支援体制に対する先生方の意識を高める方法を教えてください。　１９

≪コーディネーターの役割≫

Ｑ１１　コーディネーターにはどんな役割がありますか。……　２０

Ｑ１２　管理職への報告・相談はどのような点に留意したらよいですか。……　２２

Ｑ１３　コーディネーターとしての基本的な姿勢について教えてください。…　２３

Ｑ１４　コーディネーター以外の分掌をいくつかもっていて、コーディネーターの仕事がやりきれません。どのように取り組んだらよいですか。…　２５

Ｑ１５　コーディネーターとして、日頃から職場の先生方とつながりを深めるポイントを教えてください。……　２６

≪連携≫

Ｑ１６　次の学年や学校等に引き継ぐときのポイントについて教えてください。　２７

Ｑ１７　保護者と連携するには、 どのような点に気をつけたらよいですか。…　２９

Ｑ１８　スクールカウンセラーや支援員等との連携を図るためには、どのような点に注意したらよいですか。……　３１

≪予防≫

Ｑ１９　予防的なかかわりについて教えてください。①
（すべての児童生徒に対して）……　３３

Ｑ２０　予防的なかかわりについて教えてください。②
（気になる一部の児童生徒に対して）……　３４

資料……　３６
実態把握票、個別の指導記録簿、個別の指導記録票、連絡日誌、校内組織図

Ⅱ部　校内支援体制構築のためのミニ知識……　４０
カウンセリングマインド……　４１
学校におけるコンサルテーション……　４３
会議の進め方……　４７

Ⅲ部　校内支援体制研修受講者より……　５２
校内支援体制の充実・強化の実践をする中でのポイントや努力した点……　５４
校内支援体制の充実・強化の実践をする中で感じられた変容……　５５
推進者として今後取り組まれる先生方へのメッセージ……　５７

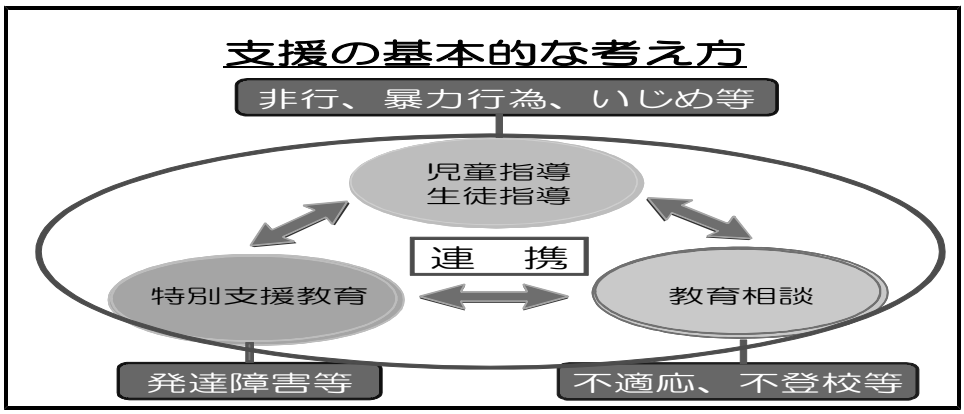
おわりに

この手引き書を読むにあたって

児童生徒支援の基本的な考え方

児童生徒支援を行う上では、「児童・生徒指導の基盤となるものが教育相談であり、発達障害の視点も付加しながら児童生徒理解を深め、指導・援助を行うことが大切である」ということを踏まえる必要があります。これまでの各校での状況を見ると、主に問題行動は児童・生徒指導担当、不適応や不登校は教育相談担当、発達障害は特別支援教育担当というように、それぞれが特徴的なものを分業してきた傾向が見られます。しかし、児童生徒の抱える課題は複合的であり、例えば、問題行動や不適応、不登校の背景に発達障害が疑われる場合もあります。表面上の課題に捉われず、複数の視点をもって、児童生徒理解を深めることが必要です。このようなことから、今後は、それぞれの得意分野を生かしながらも、児童・生徒指導担当、教育相談担当、特別支援教育担当がより一層密接に連携を図っていく必要があります。

この手引き書は児童生徒支援について、以上のような考えに基づいて述べています。

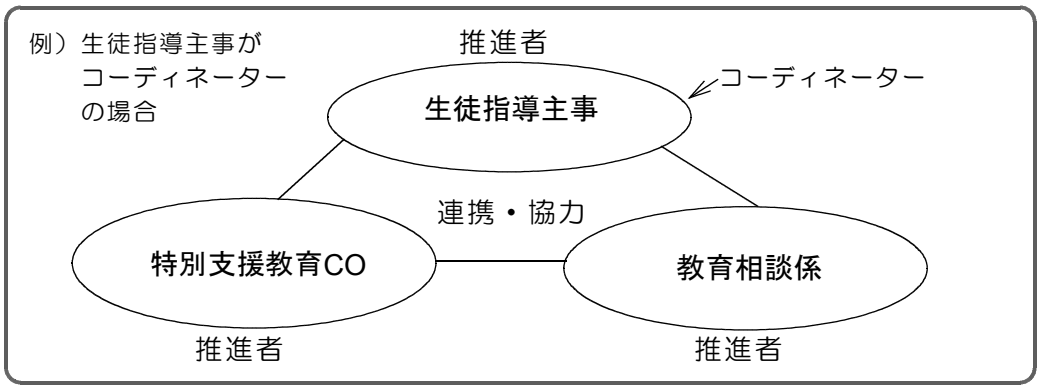


なお、この手引き書においては、「コーディネーター」と「推進者」を次のような意味合いで用いています。

「コーディネーター」・・・校内支援体制構築の中心的役割を担う教員

「推進者」・・・・・・・・・・・コーディネーターと連携・協力し、校内支援体制の構築に向けた取組を推進する教員（コーディネーター自身も含む。）

推進者としては、児童指導主任・生徒指導主事、教育相談係主任、特別支援教育ＣＯ、学年主任などが考えられます。児童生徒の抱える課題に応じて、コーディネーターの役割を担う教員は、推進者の中で、柔軟に入れ替わることも考えられます。特別支援教育コーディネーターは、このコーディネーターと区別する意味で、「特別支援教育CO」と表記することにします。



Ⅰ部　校内支援体制構築のためのポイントＱ＆Ａ

このＱ＆Ａは、校内支援体制構築を推進する先生方のためのものです。平成２３年から３年間、校内支援体制研修受講者が研修の中で挙げた課題を中心に、『コーディネーターの立場で』どう動いたらよいかという観点で、ポイントとなるものをQ&Aの形式で２０項目にまとめました。

どこから読んでも活用できるようになっています。

≪支援の流れ≫

Ｑ１　気になる児童生徒がいます。支援が必要だと思いますが、どうしたらよいですか。

Ａ

①　コーディネーターは、担任のサポーターです。校内組織を作り、組織が機能するように普段から全職員に校内支援組織の機能や教職員の役割について、共通理解を図っておく必要があります。

②　児童生徒支援の中心は、学級・ホームルーム担任（以下担任とする）です。児童生徒をしっかりと観察し、情報を収集します。その上で、児童生徒支援を行います。

③　担任以外の教職員が、気になる児童生徒の存在に気づいた場合は、まずは担任へ児童生徒の様子を伝えます。同時に、コーディネーターにも児童生徒の状況を伝えます。

支援を必要とする児童生徒に出会った場合、支援の中心は担任です。コーディネーターは、担任が安心して児童生徒支援を行えるようなサポート組織を作っていく必要があります。この組織が校内支援体制の根幹となります。校内支援体制が機能するためには、チーム支援のための組織や情報の流れ、役割を明確に示し、普段から共通理解を図っておく必要があります。

１　担任が気付いた場合

担任がおやっと思う児童生徒に気付いた場合、まずはその児童生徒をしっかりと観察し、情報収集の上、「どんなことが気になるのか」を整理し、自ら児童生徒支援にあたることが基本です。担任は児童生徒や保護者との接触の機会が多く、学校生活の状況を最もよく把握しているということ、また、学級・ホームルームは児童生徒の学校生活の基盤となることから、指導・援助の中心は担任であるといえます。

しかし、問題や課題が大きく、担任一人での解決がどうしても難しい場合や事態が複雑なとき、幅広い人に支援してもらいたいときなどは、コーディネーターに相談することが必要になります。担任から伝えられた情報をもとに、そのコーディネーターが担任への支援を開始することが、校内支援体制に基づく組織的な支援のスタートになります。コーディネーターは、日頃から担任が小さなことでも相談できる雰囲気を作っておくことが大切です。「こんなことを話すと、担任としては指導が足りないと責められるのではないか」「自分のクラスのことは自分で何とかしなくては」と担任が考え、問題や課題などを抱え込んでしまうと、適切なチーム支援には結びつかず、問題や課題の改善、解決にはつながりません。また、担任がコーディネーターに情報などを伝え、その後の支援は小委員会（校内委員会）等に任せきりになってしまうと、チームによる支援はうまく進みません。コーディネーターが、チーム支援の流れについて日常的に全教職員へ周知しておくことが大切です。　（「チーム支援」Ｑ２参照）

指導・援助の中心はあくまでも担任の先生！
コーディネーターは担任の先生をサポートする体制づくりをしましょう！

２　担任以外の教職員が気付いた場合

授業や部活動など、担任以外の職員がおやっと思う児童生徒に気付いたら、まずは、担任へ児童生徒の様子を伝えましょう。担任は前述の要領で対応します。

また、気になる児童生徒に対して、担任に伝えても、児童生徒支援についての認識が周囲と大きく差がある場合も考えられますので、情報は同時にコーディネーターへ伝えておくことも必要です。コーディネーターが校内支援体制の中で担任と一緒に児童生徒支援を行っていくことは、チーム支援にとっては大切なことです。

ケース１　担任の気持ち

Ａ中学校のＢ先生は担任として自分のクラスのＣ君に対して適切な支援ができず悩んでいます。自分のクラスのことなので、自分で何とか解決しなくてはいけないと思い、いろいろ支援の方法を考えますが、なかなか解決の糸口がつかめません。周囲の先生方に相談しようと考えますが、周囲の先生方も忙しそうでなかなか声をかけられません。「自分で何とかしなくては」という気持ちと「誰かに相談したい」という気持ちで焦りを感じている毎日です。

(解説)

担任からのＳＯＳ情報を出しやすくするための配慮も、コーディネーターの大きな役目です。担任に「上手に助けを求める力がつく」ように、コーディネーターは教科担任や、同学年の担任、部活動顧問、養護教諭、実習教員、事務職員、公仕、用務員、スクールカウンセラー等様々な教職員と担任を「つなぐ」ことも大切な役割になります。

（「教職員とのつながりを深めるポイント」Ｑ１５参照）

ケース２　養護教諭の気持ち

Ｄ小学校の養護教諭Ｅ先生は、Ｆ先生が担任する児童のＧさんが休み時間に何度も保健室に来室するので、とても気になっています。Ｆ先生にＧさんの様子を伝えましたが、Ｆ先生は「大丈夫ですよ」と言ってあまりＧさんにかかわっていないようです。Ｅ先生はＧさんがこのままでは不登校になってしまわないかと心配しています。

(解説)

周囲が児童生徒支援の必要性を担任に伝えるのですが、支援の動きが見られない場合、担任は、「児童生徒支援をやらなければならないことは分かっているが、自分にはその余裕がない」、「自分の支援は間違っていないと思うので、自分の方針を曲げたくない」などという気持ちになっているかもしれません。一方、養護教諭は担任とは違った視点で児童生徒にかかわることができる存在であり、課題に直面している児童生徒にいち早く気付くことができます。そのため、早く何とかしたいと思いますが、担任が「大丈夫」と言っているのに、過ぎたことは良くないと思い、もどかしさを感じています。そんなときは、養護教諭や他の先生方からも予めコーディネーターの所に情報が集まるような仕組みづくりをしておくことも大切です。

担任、養護教諭としては、それぞれ考えはあるかもしれませんが、肝心の児童生徒が置き去りにならないようにしなければなりません。そのためにコーディネーターは、担任の「本音」の部分を理解した上で、直接、担任に声かけをし、支援が必要であることを理解してもらいましょう。そして、チーム支援（Ｑ２参照）の流れに従って、担任の先生とともに支援を開始します。

コーディネーターの仕事　～まずは情報収集！～
校内で困っている子がいないか、
担任の気付きや周囲の教職員からの話は貴重な情報源です！

≪支援の流れ≫

Ｑ２　チーム支援という言葉を聞きますが、校内では具体的にどのような手順で実施すればよいですか。

Ａ　チーム支援は以下のように行います。
① 児童生徒の実態把握、情報収集
② 指導・援助の目標や内容・方法の検討、役割分担
③ 指導・援助の共通理解
④ 指導・援助の実践
⑤ 指導・援助の評価・改善及び終結

チーム支援とは、複数の教職員でチームを組み、共通の指導目標や方針をもって、役割分担しながら児童生徒を指導・援助することです。

個別のチーム支援においては、コーディネーターを中心に指導・援助に携わる教職員が複数の視点をもって、多面的に児童生徒理解を行います。その上で、指導の方向性を確認したり、それぞれの持ち味を生かした役割分担を行うために「作戦会議」を行います。その際、コーディネーターが「舵取り役」を担います。また、チーム支援が始まってからもコーディネーターが、指導経過の確認や修正、評価を行うための情報整理をすることも大切な役割です。

① 児童生徒の実態把握、情報収集
- 担任を中心とした複数の教職員から情報を集め、多面的に実態把握を行います。
- 児童生徒個人と環境との折り合いについて実態把握票を用いて情報を共有します。
- 活用できる資源（児童生徒自身の強みや周囲にある課題解決に役立つもの）を把握します。　（「実態把握票」Ｐ３６参照）

⇩

② 指導・援助の目標や内容・方法の検討、役割分担
- 「作戦会議」に参加する教職員を招集し会議を開きます。具体的な指導・援助の案を検討し、決定します。
- 指導・援助案を作成の際、問題点にばかり目を向けるのではなく、様々な資源を活用し、前向きな解決策を指向します。
- いつ、誰が、どんな場面で指導・援助をし、いつまで行うかについて明確にし、教職員の役割分担を行います。
- 次の会議を開く日程を決めます。
  （指導・援助の期限を明確にし、評価・改善につなげます。）

⇩

③ 指導・援助の共通理解
- 検討内容を管理職に速やかに報告・連絡します。
- チーム支援に直接関わる教職員へ具体的に何をするかを伝達します。
- 守秘義務を確認し、教職員全体に周知します。（職員会議や朝の打合せ等）

⇩

④ 指導・援助の実践

- 個別の支援チーム（Ｑ７参照）による指導・援助がスタートしたら、コーディネーターはその中心になる担任の先生を支えます。
- 指導・援助の進捗状況をこまめに確認し、その様子が見えるように学校全体の教職員に、適宜伝えます。
  （個別の支援チームは、小委員会に指導・援助の様子を報告します。また、小委員会は、個別の支援チームの取組の報告を受け、必要に応じて再検討します。）

⇩

⑤ 指導・援助の評価・改善及び終結

- 児童生徒の変容の様子について情報を集めます。個別の指導記録票（Ｐ３７）を配付しておき、気付いたことを随時記入しておいてもらうようにします。
- 個別の指導記録票をもとに個別の指導記録簿（Ｐ３７）等に状況を整理し、指導経過を評価したのち、修正、改善を行います。
- チームによる支援を継続するか、終結するか検討します。

指導・援助の目標や内容・方法の検討、役割分担を検討するときの留意点

上記②の、指導目標や内容・方法の検討、役割分担のための「作戦会議」では、参加者全員が相互に情報を共有しながら共通理解を深め、忌憚のない意見を交わし合います。この会議の運営は、コーディネーターの「腕の見せ所」です。児童生徒の学校生活の質の向上にとって必要な指導・援助とは何かを見つけ出す「作戦会議」になるような工夫が求められます。コーディネーターが進行役になり、異なった意見を調整し、合意形成を図るといったことも大切になってきます。

支援案作成にあたり、以下の条件を満たすことで、初めて有効な支援を実行できると考えられます。

実行可能な支援策の条件

- **児童生徒の今の状況や能力に合っていること**
- **援助者（例：担任）が実行する能力を持っていること**
- **児童生徒を取り巻く環境の中（例：学級）で実行が可能であること**

支援策の検討においては、参加者が自由に意見が出せるように、付箋を利用し、意見を収集するといったことも、ちょっとした工夫の一つです。　（「会議の進め方」Ｐ４７参照）

指導・援助の実践について

上記④の指導・援助の実践の際には、必要に応じて指導・援助の整理票となる個別の指導記録簿を作成し、活用するとよいでしょう。有効であった指導・援助を文章化して蓄積していくことは、指導・援助の継続性が保たれ、教職員の指導力の向上にもつながります。個別の指導記録簿等は児童生徒に関する指導・援助メモであると同時に、教職員どうしの指導・援助の共通のメモになります。

≪支援の流れ≫

Ｑ３　指導・援助の必要な児童生徒の実態把握の仕方を教えてください。

Ａ　児童生徒の実態把握をする際には、学習・進路面、生活面を中心に観察、聞き取り、心理検査の結果など、様々な方法を組み合わせて情報を収集しましょう。

児童生徒支援をする上で重要なことは、教職員一人一人が児童生徒にしっかりと向き合い、丁寧にかかわることです。そのためには適切な児童生徒理解が必要です。

コーディネーターは、担任の先生をはじめ、数多くの教職員からの情報を収集し、児童生徒の実態を十分に把握した上で、支援の段取りをすることが大切です。そこで、情報収集の方法と内容、実態把握のポイントについて以下に示しました。

１　情報収集の方法（どのようにして情報を収集するか）

① **観察**（直接的〔行動・言葉〕、間接的〔作品等〕）
② **聞き取り**（面接）
③ **アンケートや心理検査**

＊　心理検査で得られた結果にはプライバシーに関する情報が多く含まれているため、個人情報の保護には十分留意する必要があります。

２　情報収集の内容（どんな情報を収集するか）

① **学習・進路面**…学習の状況、得意な学習スタイル、学力、成績、進路希望、趣味、特技、価値観、集団での役割遂行等
② **生活面**……自分とのつきあい方：情緒面やストレスへの対処等
人とのつきあい方：友人や教職員、保護者との関係等
健康の状況：体力や疾病の有無等

３　実態把握のポイント

① 困っているところ、課題を把握する。
② 困っていると思われるところの中で、比較的うまくいっているところ、例外的にうまくいくところを把握する。
③ 良いところ、努力しているところを把握する。
④ 所属する学級全体の状況や学級と本人の関係について把握する。
⑤ すでに配慮、支援の工夫をしているところについて把握する。
⑥ 本人、保護者の願いは何かについても把握する。　（「実態把握票」Ｐ３６参照）

実態把握をする際は、児童生徒のつまずいているところに目が行きがちですが、「困っている児童生徒に対してできることは何か」を念頭に置いて、いろいろな角度からできるだけ多くの情報を集め、児童生徒の良いところや、うまくいっているところを生かしながら支援するという姿勢が大切です。ともすると児童生徒のためにと、困っている児童生徒の気になっているところばかりを多く集めて、それらを「矯正しよう」という発想になってしまいがちですが、得意なところや、好きなこと、自信を持っているところを突破口として、自尊心や活動意欲を高め、支援していこうという発想が大切になってきます。

「よさを生かす」という視点を持ちましょう！

また、児童生徒の所属する集団(学級や部活動など)の状況やその集団と児童生徒の関係はどうなっているのかを見立てることも大切です。学校生活で困っている児童生徒の中には、周囲の環境(所属する集団など)との「折り合い」がうまくつけられないという状況も多く見受けられます。教職員がその児童生徒と所属する集団との調整を図っていくことも重要な支援になります。

学級の様子や学級と児童生徒の関係など
環境との折り合いについても把握しましょう！

実態把握票の作成の際の観点（例）

実態把握票を作成する際の観点としては、以下のことが挙げられます。

児童生徒の良いところ、努力しているところ

得意（好き）な科目、自信があるもの、やりやすい学習方法、学習意欲、言葉の理解や表現、身体、性格のいいところ、楽しめること、リラックスすること、人とのつきあい方、体力や健康状況、健康維持に役立つこと、生活において自立していること、得意なこと、趣味、将来の夢、あこがれの人、ボランティア、進路希望　等

児童生徒の困っているところ

成績の状況、学習の様子、苦手科目、遅れの目立つ科目、学習意欲、言葉の理解や表現、身体、性格の気になるところ、気になる行動、人とのつきあい方、心配なこと、こだわりや癖、気になる体の症状、日常生活で気になるところ、目標や希望の有無、進路情報　等

児童生徒に配慮、工夫しているところ

学習方法の工夫、学習意欲を高める工夫、取り組む学習内容、宿題・家庭学習の工夫、補充学習、運動面の援助、言語面の援助、情緒面の援助、対人関係の援助、生活面の援助、進路面の援助、健康面の援助、パニックの予防と対応、面談などの実施、保健室との連携、環境整備等

（石隈・田村（２００３）チーム援助入門をもとに作成）

≪支援の流れ≫

Ｑ４　支援のアイディアが思い浮かびません。支援の方法を考える際の留意点を教えてください。

Ａ　児童生徒の様子を細かく観察してどんなときにうまくいっているのか、課題となる行動が起きてしまう前に、その児童生徒に何が起こっているのかを探ることは、大きなヒントになります。特別な支援策を考える前に、今までの支援策を工夫するつもりでアイディアを出し合いましょう。

支援策を考える上で大切なことは、まず、対象となる児童生徒理解を適切に行っているかという点です。理解がしっかりと図られていれば、適切な指導・援助を行うことができます。その際に、「原因探し」に明け暮れてしまい、支援策作成まで至らないということは避けたいことです。「新たな、即効性のある支援策を考えなければ」という思いにとらわれすぎず、今までの支援を生かした実践可能な支援策を考えましょう。そのためにも、Ｑ３にあるような正確な実態把握をすることが児童生徒支援を進める時の前提になります。

一方で、児童生徒の指導・援助の際に注意しなくてはいけないことの一つに「様子を見ましょう」という言葉があります。この言葉はよく言われますが、期限を決めていつまでにやるかや、内容はどうするかなど具体的にその後について考えておかなければ、結局何もしないことと同じになってしまいます。学校の全ての教職員が、児童生徒に本気でかかわろうとすることが、支援のアイディアを生み出す原動力となります。

課題解決をめざした支援策の例

（１）コミュニケーションがとりにくい児童生徒に対して、教師側から「どうしたの？」「きちんと答えて？」と言っても答えてくれません。そこでこんなかかわりをしてみました。.

①「筆談」をする。→　自分の思いを表現したりすることができました。

（解説）　話し言葉を介しての表現が苦手な児童生徒に対して、文字を介して表現してもらうことで、自分の考えを表現することができました。

② 閉じた質問（「はい」か「いいえ」で答えられる質問）を最初にいくつか投げかけた後、開かれた質問を行う.　→　会話がスムーズになりました。

（解説）　「はい」「いいえ」と答えることにより、自分の意思を少しずつ表現していきます。会話の相手との信頼関係を築きながら、その場の雰囲気に慣れ、会話ができるようになりました。

（２）移動教室の授業にいつでも遅れてくる生徒に対して、「時計を見て行動するように」と繰り返し伝えてもなかなか改善されません。支援が必要になる前に、その生徒に何が起こっているかを観察・分析すると、「ロッカーの周囲に児童生徒が多くいると近づけず荷物がとれないのでは？」という仮説が生まれました。そこで、移動教室で必要な準備物を予め自分の机に持ってきておくよう指導をしてみると、移動教室に遅れずに行けるようになりました。

（解説）　友人との関係がうまく築けない児童生徒にとっては、自分のロッカーの近くに友人がいるだけで近づいていけないということもあります。また、身体的な接触に抵抗があるということも考えられます。日常の観察から見えてくることは支援にヒントを与えてくれます。

複数の教職員の目で、児童生徒に何が起こっているのかをよく観察したり、うまくいっている行動を示した場面を拾い出したりしましょう。

≪支援の流れ≫

Ｑ５　児童生徒支援に対する評価・改善について教えてください。

Ａ　指導・援助の目標や内容・方法の検討、役割分担が決定され、チーム支援が開始されたら、経過を確認し、改善を行います。

個別の支援チーム（Ｑ７参照）のメンバーは、チーム支援の期間中に見られた児童生徒の変容を、支援経過に従ってメモ（個別の指導記録票の活用）をしておき、コーディネーターに提出します。コーディネーターはそれらを資料（個別の指導記録簿）として整理し、小委員会で配付し、支援の評価を行います。指導・援助目標や内容・方法に改善の必要があれば再度検討します。例えば、いざチーム支援が始まったものの効果が見られない場合に、「支援の期間が短かすぎるのでは？」「目標が高すぎるのでは？」「支援の内容や方法に無理があるのでは？」といった観点で評価を行い、支援の改善を図っていきます。

評価・改善の観点

① 児童生徒にどのような変容が見られたか。
② 支援目標が高すぎていないか。
③ 支援期間は適切であったか。（短かすぎたり、長すぎたりしていないか）
④ 支援内容、方法について、教職員間で行動連携が図られたか。

指導・援助策の修正について

指導・援助期間中、児童生徒に新たな課題が生じたり、指導・援助する側が苦慮する場面が出てきたりすることもあります。指導・援助の方針が一度決まってスタートすると、うまくいかなくてもやり続けてしまうことがよくあります。うまくいかない場合にはすぐに指導・援助を中止し、うまくいかなかった点について会議の話題として取り上げ、なぜうまくいかなかったかをコーディネーターを中心に、メンバーで話し合うことが必要です。指導・援助の目標を弾力的に見直し、新たな指導・援助策を考えるとよいでしょう。児童生徒にとってよりよい指導・援助になるためには、チーム支援に参加するメンバーが柔軟な姿勢で児童生徒に臨むことが求められます。

現状維持も大事な目標の一つです！

「援助を待つ」から「自立」に向けて「何から何までしてあげる」のではなく、失敗してもいいから本人が『何とかできた』という達成感をもてるような目標を設定し、支援していくことが大切です。

評価の結果、十分な成果が得られたと判断できた場合には、個別の支援チームをこの時点で解散します。さらに、当該児童生徒の支援から、他の児童生徒にも関わる学校全体のシステムや支援に関する課題が見えてきた場合は、運営委員会等へ積極的に情報提供し、検討することが大切です。

Ａ君の支援の際、他の子どもたちにもかなりの負担になっている様子が見えたので、各教科での課題の提出日を調整したら効果があったわ。課題（宿題）の在り方について学習指導部で検討してもらいましょう。

≪支援の流れ≫

Ｑ６　コーディネーターとして児童生徒への指導・援助を行っていますが、直接かかわりのない先生から「何をしているのか見えない」「一部で抱え込んでいる」という指摘を受けました。それを防止するにはどうしたらよいですか。

Ａ　コーディネーターは指導・援助の状況を全教職員に「見える」ような仕組みを作り、全教職員に周知しましょう。

コーディネーターとして、児童生徒の支援を周囲に理解してもらうことは大切な役割です。児童生徒支援をスタートさせ、せっかく丁寧な支援を行っているにもかかわらず、周囲に理解されないことは残念なことです。支援の状況が見えるような仕組みを作り、全教職員に周知していきましょう。職員会議や朝の打合わせ等は絶好の機会です。直接チーム支援に関わる教職員が、現在、実際にどんな支援をしているのかが、教職員全体に分かるように「見える」ような仕組みを作ることが必要になってきます。その際には守秘義務については必ず確認するようにします。個別の支援チームが立ち上がり、基本的な情報は教職員に伝えたものの、後は個別の支援チームに「お任せ」になってしまい、その後の進捗状況については、周囲に伝わらないといった状況にならないような手立てが必要となります。

「見える」ような仕組みの例　（Ｈ２４年度校内支援体制構築のための参考資料より）

ケース会議後の報告　～小学校～

ケース会議終了後、職員打合わせ（毎週月曜日と水曜日）や職員会議（月１回）、学年主任会（週１回）で対象児童に関する指導や支援の方針、具体的な支援策、現在の進捗状況などを全教職員に伝え共通理解を図った。

（解説）

職員打合わせや職員会議において全体で必要な情報を提供することで、職員間に「一部の問題」ではなく「自分の学校全体の問題」という共通の認識が生まれ、児童へのかかわりの変化につながったものと考えられます。

回覧による他学年との情報共有　～中学校～

生徒指導部会での話合いは、一部、朝の打合わせや学年会で連絡されているが、日々、変動する情報を共有しづらい。そのため、話合いの内容を回覧し、全教師が他学年の情報を共有できるようにした。

（解説）

学年を超えてチーム支援を行っていくためには、「自分のクラスや学年の生徒」から、小学校の例と同じように、「自分の学校の生徒」として捉えていく必要があります。そのためには、学年を超えた情報の共有化が必要です。この学校は、生徒指導部会での内容を口頭連絡のみにせず、文書で回覧し、全教師が他学年の情報を共有できるようにしています。

支援を見えるようにするということは、実際に特定の児童生徒への支援が始まってからだけでなく、予め校内での支援の流れを確立し、教職員にそれを示しておくことがスタートであると言えます。

フローチャートやＰＣを活用した情報共有　～高等学校～

教育相談の流れをフローチャートにして配付し、全職員への啓発を行うことで担任が孤立してしまうことがなくなった。また、出欠情報や生徒情報について、教師が一堂に集まっての情報交換はなかなか持てないが、ＰＣに情報を入力し、お互いがその情報を活用することができた。また、いったん不登校になってしまうと、登校までに多くのエネルギーを要するので、生徒が自分の力で立ち上がることができるうちにＰＣの共有情報をもとに早期発見、早期対応を行うようにした。

（解説）

フローチャートやＰＣの活用により、教職員間の情報交換がスムーズに行われています。教職員が集まって会議をする時間が制約される中、情報共有のため、あえて会議時間を確保することなく効率的に校内の連携を図り、児童生徒をめぐる諸問題への早期発見、早期対応が行われています。

「見える」ようにするためのアイディア（受講者アンケートより）

「見える」ようにする場の設定

職員会議、学年主任会、朝の打合せ、昼の打合せ　校内研修　等

「見える」ようにするための方法

観察記録の回覧、児童生徒指導ファイル、個別の指導記録簿等の活用、黒板やホワイトボードの活用、ＰＣ共有ホルダーの活用、保健日誌情報の共有、スクールカウンセラー日誌、情報の共有、各学年ノートの活用　等

以上の取組の結果、こんな変容が見られたという声が寄せられました。

～小学校～　（Ｈ２５年度校内支援体制研修受講者より）

- 支援の必要な児童の様子等が話題に上り、対策を話し合うことにより、組織的に指導していこうとする意識が高まった。自分の学級の児童だけでなく、他学年の児童にも温かい言葉かけを意識的に行おうとする先生が増えた。また、問題行動等が起きても、すぐにチームで対応できるという安心感が生まれた。
- 管理職、特別支援教育ＣＯ、養護教諭、栄養教諭、学びの指導員、心の教育相談員、事務職員等校内のたくさんの教職員が子どもたちにかかわるようになった。児童の情報を気軽に話している場面も多くなった。

～中学校～

- 学年を超えた指導ができるようになり、教職員全体の意識が高まった。意欲的に生徒指導に協力できるようになった。支援の手立てを話し合う時に、各教科で効果のあった支援の方法など、より具体的、積極的に出されるようになり、「分かりやすい授業」への意識が高まってきた。
- 職員室で生徒の変容を話題にすることが多くなり、他の生徒と同じ指導ではなく、できるところをできるだけ伸ばすような指導・援助に変えていこうとする考え方になった。

～高等学校～

- 支援が必要な生徒に関して各教科担当者からの様々な情報がホームルーム担任のもとに届けられるようになった。苦情ではなく、相談的な雰囲気に変わった。また、支援の必要な生徒に対して頭ごなしの一方的な指導が激減し、具体的で丁寧になった。

≪組織≫

Ｑ７　校内支援体制構築にあたり、校内の組織を作る際のモデルを教えてください。

Ａ　校内の組織は、「個別の支援チーム」、「小委員会」、「運営委員会」の三つが大きな柱になります。それぞれの校種や規模、現状に合わせて工夫することが求められます。

校内の組織は、「個別の支援チーム」、「小委員会」、「運営委員会」の三つが大きな柱になります。校内支援体制構築のためには、まず、既存の組織がそれぞれどの機能を果たしているか、再確認することが必要です。その上で構築されていない部分や機能していない部分を整えるようにしましょう。それぞれの機能について以下に示します。

個別の支援チーム

実際に児童生徒にかかわるチーム。２～６人程度のメンバー。機動性が高く、児童生徒支援においては「実働部隊」である。個別の課題を抱える児童生徒の状況に応じてタイムリーに作られる。個別の支援チームは、誰が、何をすればよいか、小委員会で話し合われたことをもとに、直接、児童生徒の変容に向けて動く。

小委員会（校内委員会）

校内支援体制の中心となる組織。コーディネーターが運営を行う。「生徒指導委員会（部会）」「教育相談委員会（部会）」「（特別支援教育の）校内委員会」などと呼ばれることがある。個別の課題を抱える児童生徒や学校の状況について見立てをし、支援について話し合う。様々な資源の活用を含めて校内支援体制の調整を図る。実効性のある指導目標や内容・方法になるように十分に検討する。また、誰が、何をするのか、いつまでやるのか等を明確に整理する。中学校では学年会と、小学校では学年会や低学年、中学年、高学年のブロック会の機能と重なる部分がある。

運営委員会（企画委員会）

「運営委員会」「企画委員会」等と呼ばれることもあり、校内支援に関する学校経営上の意思決定を行う場。管理職が入る。方針や教育目標、組織・人事、予算・施設、危機管理などを検討する。学校内では最上位に位置づけられるチームである。定期的に開催される。

上記の三つの組織はそれぞれの校種や規模、現状に合わせて工夫することが求められます。（詳細は以下のモデル図参照）

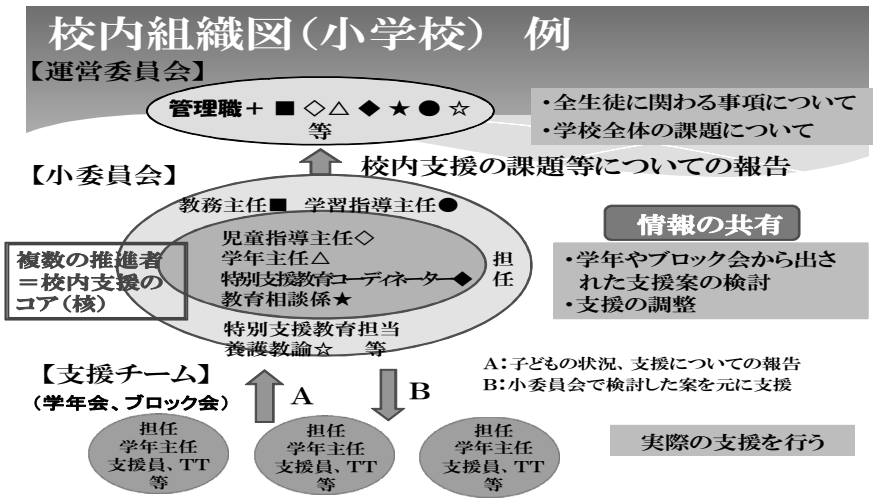
まず、校内の既存の各組織が、上記の三つの組織のどの機能を果たすのかを確認してみましょう！

校内支援体制組織（モデル図）

以下の四つの図は、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の校内組織のモデル図を示したものです。学校種や規模、既存の組織など各校の現状に合わせた機能しやすい校内組織を作ることが大切です。その際、どのような校内組織においても中心となるのは「小委員会」であるということを頭に入れておきましょう。

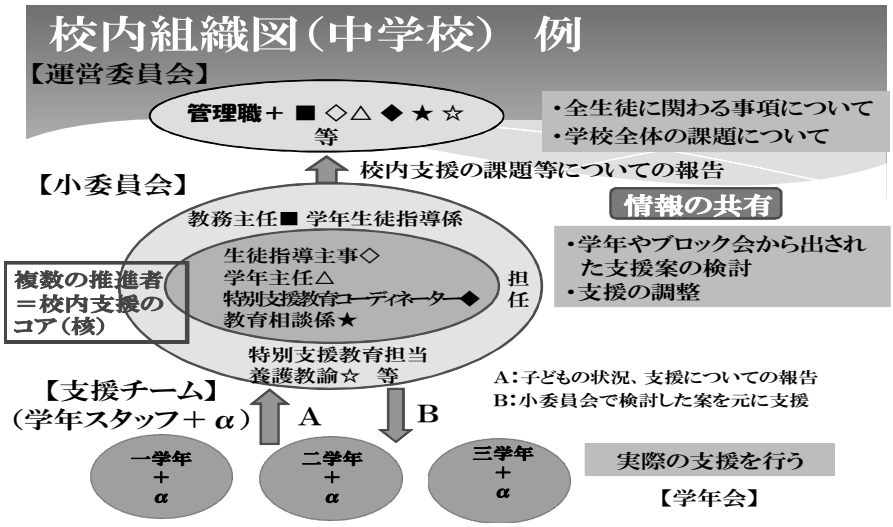
小学校

小学校では、学年会、もしくは、低学年、中学年、高学年それぞれのブロック会が下に図示した個別の支援チームや小委員会の機能をもつことがあります。学校の規模や状況によっては、①個別の支援チームや小委員会、運営委員会が別々になっている組織（大規模校）、②小委員会と運営委員会が一緒になっている組織、③個別の支援チーム、小委員会、運営委員会が一緒になっている組織（小規模校）などに大きく分けられます。また、学校規模の大小にかかわらず、比較的早い段階で管理職が個別の支援チームに関わる例もあります。



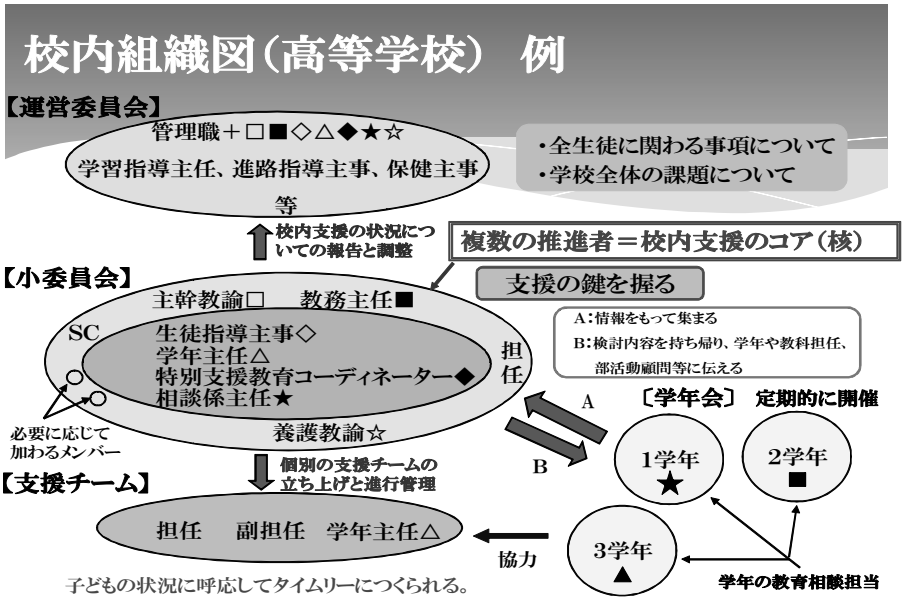
中学校

中学校では、基本的に学年会を中心に組織が編成され、その学年会の機能と小委員会や個別の支援チームの機能が重なる場合があります。また、各学年にいる生徒指導係や教育相談係、特別支援教育係、学年主任等が小委員会に参加し、情報の共有や支援方針の決定を各学年に持ち帰り、学校全体の指導方針を踏まえて指導・援助を行います。



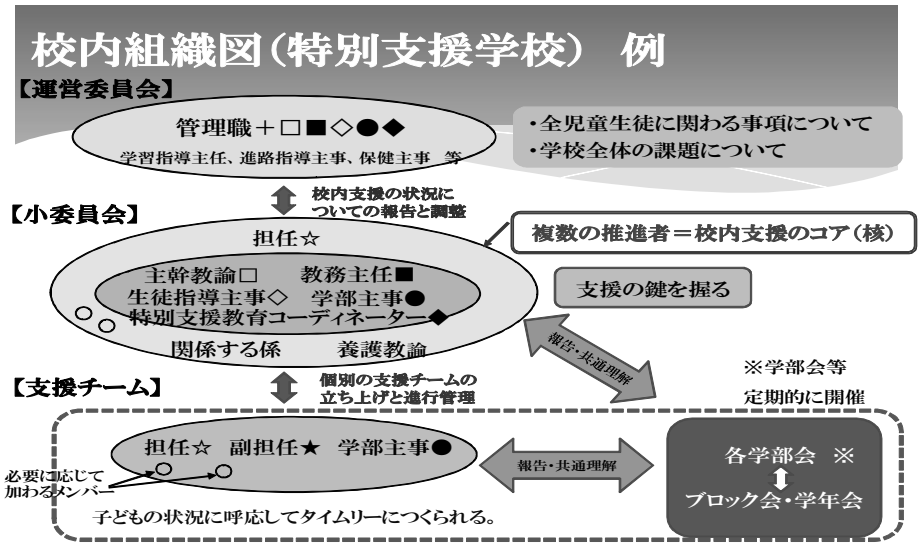
高等学校

高等学校の個別の支援チームは、必要に応じて学年とは別に組織されることが特徴的です。中学校に比べ生徒数も多く、カリキュラムも複雑であるため、学年枠の教職員以外のかかわりも多くなっています。



特別支援学校

特別支援学校では対象児童生徒が所属する学部の職員を中心に個別の支援チームを編成します。当該学部以外の職員でもその児童生徒と関係のある職員がいる場合は、その職員も個別の支援チームに加わります。支援策はまず学年会、ブロック会、学部会等で検討します。そこで解決が困難な場合は小委員会（生徒指導委員会等）を開催し、支援策をさらに検討し対応します。



それぞれの校種や規模、現状に合った校内支援体制を構築することが大切です！

≪組織≫

Ｑ８　複数の推進者どうしが連携するとよいと聞きますが、なぜですか。

Ａ　推進者が、それぞれの強みを生かしてお互いに支え合うことで、支援が充実するからです。

校内支援体制構築のための推進者は、児童指導主任・生徒指導主事、教育相談係主任、特別支援教育ＣＯの三者が中心となることが多くなります。さらに、教務主任や学部主事、学年主任、教育相談担当、養護教諭、等を含めた数名のメンバーが支援の中核となります。複数の推進者が連携していくことで、それぞれの強みが生かされ、支援の効果は確実に上がっていきます。

また、校内支援体制が構築されるまでには時間もかかります。これらの携わる人が一生懸命取り組んでいても、周囲から理解されないこともたくさんあるかもしれません。そのような雰囲気の中で、その状況を切り開いていく、いわばフロンティアとしては、一人でどうしたらよいのか困惑する場面も多くなるでしょう。課題解決に向けた困難な状況においては、信頼して相談ができ、一緒に考えていけるメンバーがいてくれることは、お互いにとって心強いものです。さらに、児童生徒の状況が良くなり、どんな支援を行ってきたのかが整理され、支援の効果や課題がお互いに確認できると、更に児童生徒支援が充実します。校内支援体制組織の有効性が周囲に理解されると、校内に理解者は増えていきます。

以上のことから、校内にはコーディネーターを含む複数の校内支援体制構築のための推進者が必要です。

複数の推進者（児童指導主任、特別支援教育ＣＯ、教育相談係）が連携を図る　～小学校～

毎週、定期的に三者での打合せを行います。一週間を振り返り、それぞれの担当での出来事、気になること等を情報交換します。これにより、校内で起こっていることや担当者以外では見えにくい出来事の確認ができました。また、定期的に話すことで、困ったことの相談の時間にもなるし、大きな出来事に発展する前の段階で気付き、対応することが可能になりました。とても有意義な時間になりました。

複数の推進者（学年主任、教育相談係、養護教諭）が連携を図る　～高等学校～

校内支援体制は整ってきました。別室登校生徒本人や保護者への支援が積極的に行われています。担任や学年主任はもちろんのこと、そこに教育相談係や養護教諭も個別の支援チームに関わり、生徒への支援が積極的になってきました。スクールカウンセラーからのアセスメントを受け、生徒への支援を役割分担しながら行っています。

（Ｈ２５年度校内支援体制研修受講後のアンケートより）

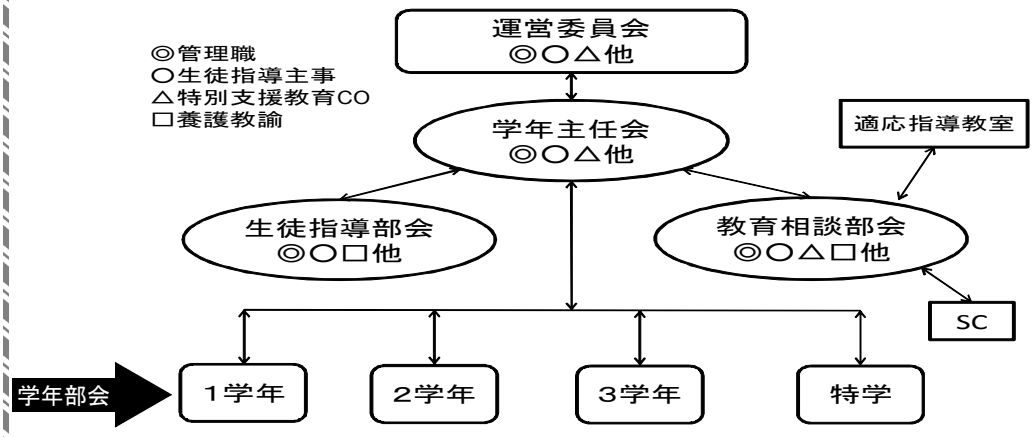
複数の推進者（学年主任、生徒指導主事、特別支援教育ＣＯ）が連携を図る～中学校～

学年主任会で生徒指導部会、教育相談部会（特別支援教育）、他学年の情報を集約

学年主任会に、生徒指導主事、特別支援教育CO、管理職等が参加し、生徒指導部会や教育相談部会の情報を共有、さらに、他学年の情報を共有・整理し、学年部会で生かせるようにした。学年部会では、学年主任会での話合い事項を念頭に置きながらチームで支援にあたった。さらに、事例に応じて個別の支援チームを立ち上げ、他機関と連携して対応にあたった。

【発達障害の二次的障害について予防の視点をもった支援策の検討】

生徒指導部会では主に反社会的行動をとる生徒、教育相談部会では主に不登校状態の生徒について話合いを行っているが、両部会の連携を図るため、生徒指導主事、養護教諭が両部会に参加した。さらに、問題行動の検討の視点として、今までの視点に加え、その生徒に特性があるかもしれないという視点を加えて話合いをもった。



組　織　図

（解説）

中学校では問題行動や不適応が顕在化する背景に発達障害の特性が疑われる事例もあります。指導に当たっては、生徒指導、教育相談、特別支援教育が連携することも大切です。さらに、学年が連携し、同じ歩調で生徒指導に当たることも必要になってきます。この学校では学年主任会で学年間の情報はもちろんのこと、生徒指導部会や教育相談部会（特別支援教育を含む）の情報も整理・共有し、学年あるいは学年を超えたチームで支援ができるような流れができています。また、校内の委員会の連携を図る上で、それらをつなぐ動きが必要になりますが、この学校では校内のミドルリーダーが同じ方向性を目指すことによって各部会のつなぎ手として働き、生徒指導の流れがスムーズになっています。

（Ｈ２４年度校内支援体制構築のための実践事例より）

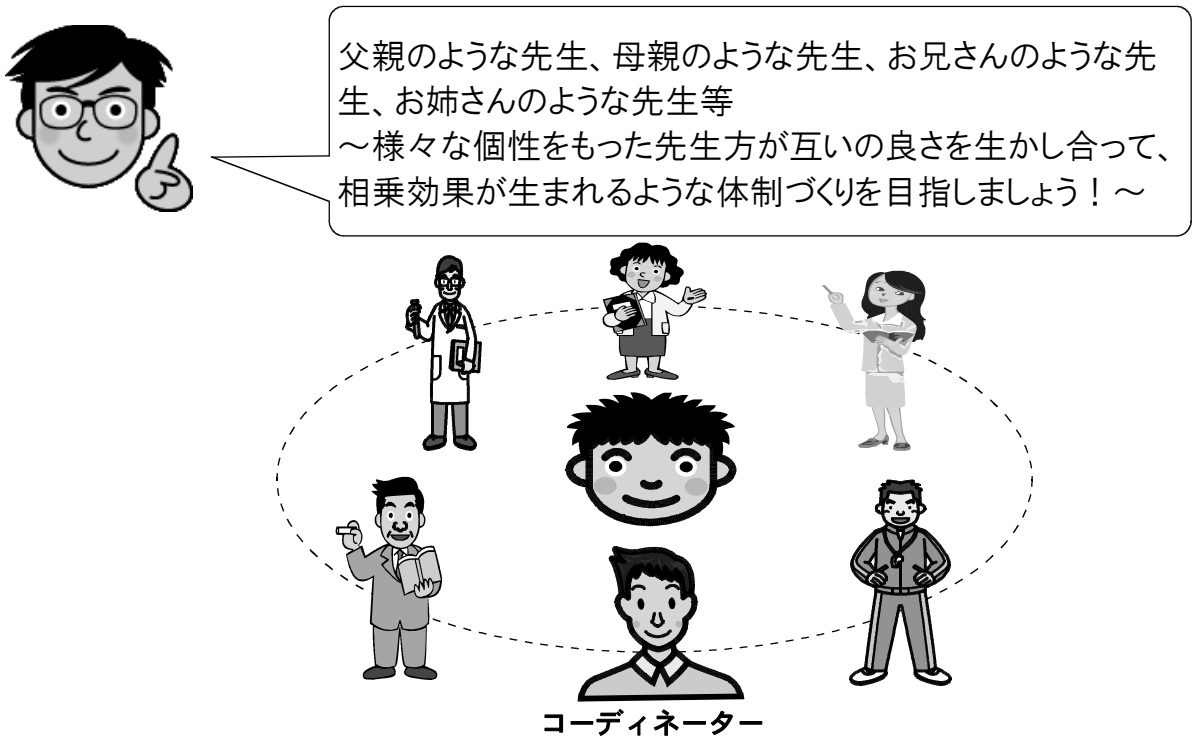
≪組織≫

Ｑ９　教職員から「児童生徒に複数でかかわるとかえって混乱させてしまうのでは」と言われました。どうしたらよいですか。

Ａ　指導・援助の内容（何を指導・援助するか）を十分に議論し、共通理解を図った上で、教師一人一人の持ち味を生かした指導・援助を行いましょう。

一人一人の児童生徒に複数の教師で関わるチーム支援は、手厚い支援といえますが、「それぞれの価値観があり、同じ歩調が難しい」という声が聞かれることがあります。指導内容が個別化されて、教職員がバラバラな指導をしてしまうと、児童生徒が混乱してしまったり、児童生徒の間で不平・不満が募ってしまったりします。場合によっては校内の規律が乱れ、学級や学校が「荒れた」状態になってしまうことも考えられます。

教職員一人一人の道徳観や教育観は大切にしたいものですが、それにより、指導・援助の内容がバラバラになってしまうことは避けなければなりません。そのためには、指導・援助の内容の共通化を十分に図る必要があります。具体的には、教職員が「チームの一員」として相互に情報を共有し、忌憚のない意見を交わしながら、指導・援助の内容について共通理解を図ります。その上で実際に指導・援助を行うにあたっては、先生方一人一人の持ち味や強み、個性が生かされるようにします。例えば、厳しくなのか、諭すようになのか等、人や場面によって児童生徒への接し方は異なる場合がありますが、「何を指導・援助するのか」が共通理解され、教職員間での差異が生じないようにすることが大切です。



≪組織≫

Ｑ１０　校内支援体制に対する先生方の意識を高める方法を教えてください。

Ａ　児童生徒支援に対する先生方の意識を高めるためは・・・
- 校内研修を行いましょう。
- チームの一員として支援体制に加わってもらい、チーム支援の良さを実感してもらいましょう。

最初に考えられることは校内研修です。「同じ場所で」「同じ時間に」「全職員で」学ぶ機会を設けることによって、チーム支援を共通の認識に立ってスタートすることができるため、校内研修を行うと先生方の児童生徒支援に対する意識は高まります。一方で、校内研修を行った上でチーム支援が行われても、先生方一人一人に支援に対する「温度差」や「抵抗感」が生まれてくることもあります。

そこで、二つ目に挙げたいのは、実際にチームの一員として校内支援体制に加わり、目の前の児童生徒が変容する中で、チーム支援の良さを実感するということです。校内支援体制研修受講者のアンケートの中にも、「入学当初、授業中に教室等を出て行ってしまうような生徒が、授業態度が良くなってきたため、かかわった教員も自信を持ったようだ」との声がありました。「実際にやってみて」チーム支援の良さが実感できた例と言えるでしょう。コーディネーターはチームの一員として「共に歩む」という姿勢をもちながら、支援体制構築の意義について粘り強く先生方に働きかけていくことが大切なのでしょう。

特別支援教育に関する校内研修を実施　～高等学校～

校内研修会実施後、生徒への対応に工夫や配慮がみられ、全職員協力のもと、組織的な生徒支援や対応、意見交換や情報の共有が盛んになった。(中略)発達障害の正しい理解が深まり、同じ方向を目指した生徒支援ができた。校内支援体制充実の必要性を話し合う機会を持ち、各教科打ち合わせ等でも、発達障害の生徒への対応について周知を図ることができ、教育相談部を中心として、生徒のできたことやできることを生かす指導を基本とする考えが広まった。　（Ｈ２４年度校内支援体制構築のための実践事例より）

校内支援体制の構築に関する校内研修を実施　～中学校～

校内研修受講後の職員アンケートより
- 今までの生徒へのかかわりを振り返ることができた。特に、指示の不明確さが確認できた。また、チーム支援の必要性を実感できた。
- 生徒への見方が変わった。支援が必要な生徒は、何が苦手なのか、「何」が原因でできないのか？また、具体的な支援については、「安心できる居場所をつくる」「わかりやすい指導をする」「自尊感情を育てる」「授業づくりをする」という当たり前のことではあるが考えさせられた。
- 「自己理解を深める。自尊感情を育てる。安心できる居場所をつくる」ということは特性のある生徒だけではなく、どの生徒にも必要であり、より細かな指導が必要だと思った。
- 気になる生徒の特性の理解やその支援についての会話が日常的に増えてきた。

（Ｈ２４年度校内支援体制構築のための実践事例より）

「実際に動ける」「実際に使える」をコンセプトに！
事例や具体例、演習をふんだんに盛り込んだ校内研修にしましょう！

≪コーディネーターの役割≫

Ｑ１１　コーディネーターにはどんな役割がありますか。

Ａ　コーディネーターの主な役割は次の通りです。

① 会議以外での情報の聞き取り
② 小委員会の運営
③ 指導の進捗状況の把握
④ 支援する先生方の相談
⑤ 管理職への報告・相談
⑥ 運営委員会への報告
⑦ 校内研修の計画・実施

コーディネーターの仕事の中心は、チーム支援の開始から終結までの過程を管理することです。課題を抱える児童生徒の援助資源や援助方針、援助活動の調整等（誰が、どのようにどんなことをするか）に関して、「お膳立て」と「舵取り」をしましょう。

①　会議以外での情報の聞き取り

担任からの情報や、会議に参加する先生からの情報に留まらず、当該児童生徒に関する情報は幅広く収集することが大切です。各教科担当者やＴＴの先生、養護教諭や支援員、非常勤の先生等のところへ直接出向き、短い時間でも良いので気付いたことを教えてもらい、メモに残すか、用紙を渡して書いてもらうとよいでしょう。または、校内のＰＣのフォルダを活用するなどの工夫も一つです。このような動きは、担任をサポートすることにつながっていきます。

②　小委員会の運営

小委員会では、具体的に指導目標や内容・方法までを話し合うため、単なる現状の情報交換で終わらないように、参加者が積極的に意見交換ができるような会議運営をすることが大切です。そのためには、限られた時間で充実した検討ができるよう、事前の準備をしっかり行っておくことが必要です。「個人情報に十分留意した上で、予め資料を配付し、読んでから参加してもらう」「担任と事前に打合せをし、指導の原案を準備する」「予め会議の流れやおおよその検討時間を書いて貼る」「会議終了時刻を示す」「アイディアを出しやすいよう付箋紙を用意する」などが挙げられます。（「会議の進め方」Ｐ４７参照）

③　指導の進捗状況の把握

指導が開始されたら、小委員会で決定した指導内容・方法どおりに支援がなされているか、当該児童生徒に何らかの変容が見られるか、指導に当たっている先生方が困っていることはないか等について、適時把握していきます。そうすることで、不都合が生じた場合にも、その時点で早期に改善策を講じることが可能になります。このように、指導期間が終了するまで指導の進捗状況を把握することが大切です。

④　支援する先生方の相談

直接児童生徒を支援する先生方の相談にのることは、支援する側を孤立させないために、大切な点です。「やってはみたが、あまり変容がない。どうしたら良いのか」「自分の指導が間違っているのではないか」「担任として、他の先生方に迷惑をかけているのに、何もできない」「役

割分担はされたが、実際には動く余裕がない」など、児童生徒と身近であればあるほど、苦慮することも多くなります。そんなときにコーディネーターが話をよく聞き、一緒に考える姿勢を示すことは負担を軽減することにつながります。相談されるのを待つのではなく、「困っていることはないですか」など、こまめに声をかけて、小さな嘆きも拾えるようにすることが大切です。

⑤　管理職への報告・相談

校内支援体制の充実・強化のためには、まず、管理職に相談し、力添えを求めることが第一です。コーディネーターは、課題を抱える児童生徒の現状や指導の進捗、また、児童生徒支援に関する学校全体の課題等について、折に触れ報告し、今後の対応について相談します。管理職の後押しを受けることで、他の先生方の理解も得やすくなり、校内での活動がスムーズにできます。ここで、留意したいのは、管理職にすべてを委ね、指示を待つのではなく、コーディネーターとしての考えを自身でしっかりもった上で相談するということです。

⑥　運営委員会への報告

個別の支援に関しては、指導目標や内容・方法等について共通理解を図るためにも、運営委員会へ報告します。指導に関しては、その進捗も含め他の先生にも「見える」ようにしておくことが大切です。また、指導の過程で見えてきた児童生徒支援に関わる学校全体の課題について、授業や学級・ホームルーム経営の在り方等も含めて、運営委員会で検討するよう求めます。

⑦　校内研修の計画・実施

校内研修の計画・実施は、チーム支援を行う上で、教職員の意識の「地ならし」という意味合いから非常に効果的です。資料を配付し、各自が読むというスタイルとは違い、校内で同じ時間帯に同じ内容を一斉に聞くことにより、「共通のことば」をもって支援にあたることができます。組織的な支援の土壌づくりもコーディネーターの重要な役割です。

コーディネーターは「段取り名人」を
目指しましょう！

≪コーディネーターの役割≫

Q１２　管理職への報告・相談はどのような点に留意したらよいですか。

A　管理職への報告・相談は・・・

- 校内支援体制の構想づくりの段階から相談しましょう。
- 定期的に報告しましょう。
- 課題を抱えた学級の様子や個々の事例の要約など様々な情報を取りまとめ、随時、知らせましょう。
- 小委員会や推進者間で話し合った方針などの「原案」を作成し、管理職へ具申しましょう。

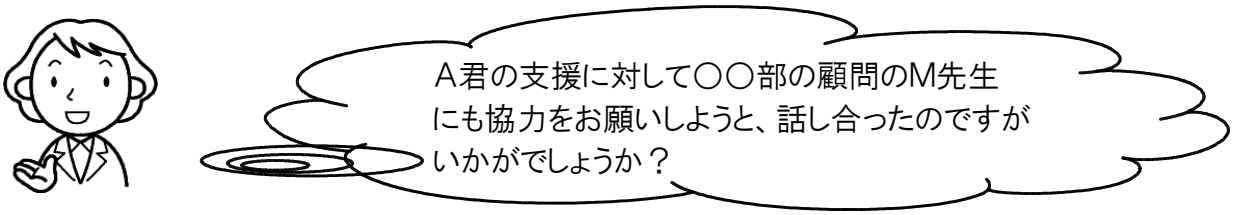
校内支援体制の充実には管理職の理解と支えが重要な鍵となります。教育活動は、管理職の指導のもと行われるものですが、支援体制構築の折にも力添えを受けることで、他の先生方の理解も得やすくなり、校内での活動もスムーズになるからです。まず、支援体制を整えるための構想づくりの段階から管理職に相談し、管理職の立てた学校の経営方針との調整を行います。その上で、チーム支援の運営面での判断(他機関との連携など)がより的確になるように、支援が必要な児童生徒の状況を定期的に報告するとよいでしょう。さらに、課題を抱えた学級の様子や個々の事例の確認など様々な情報を取りまとめ、随時、伝えておくことが重要です。児童生徒の成長を願い、管理職を中心として学校全体で取り組むことが児童生徒支援には欠かせないことです。

報告や相談内容の例

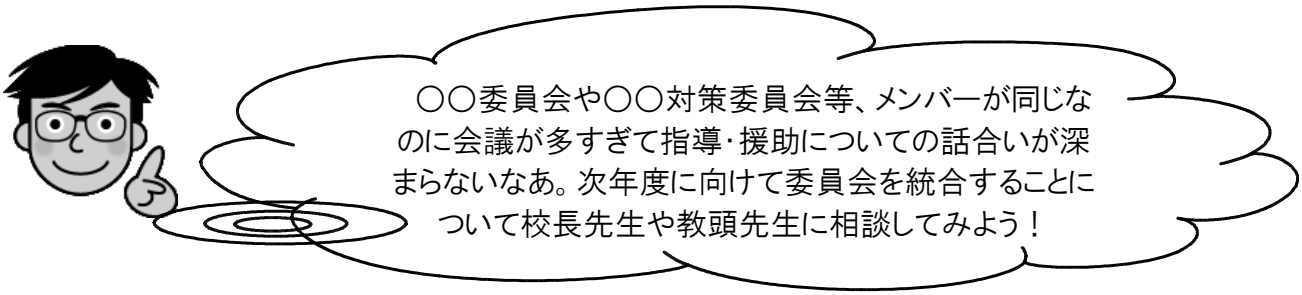
- 課題を抱える児童生徒が現在どんなことで困っているか。
- 小委員会等ではどのような支援の方針が決定されたか。
- チームによる支援の現在の進捗状況はどうか。
- 現在の児童生徒支援から浮かぶ学校全体の課題はどんなことか。など

報告・相談するときは…

小委員会や推進者間で話し合った方針の「原案」を作成し、管理職に具申するとよいでしょう。



コーディネーターは日頃から学校全体を見渡し支援体制の課題を把握しておきましょう。



≪コーディネーターの役割≫

Ｑ１３　コーディネーターとしての基本的な姿勢について教えてください。

Ａ　コーディネーターとしては以下に示す点に留意することが大切です。

① 情報収集の機会を増やす
② 相談しやすい雰囲気をつくる
③ お願いする姿勢をもつ
④ 分かりやすく伝える
⑤ 日常的にコミュニケーションを図る
⑥ 各先生の持ち味を大事にする

① 情報収集の機会を増やす

情報収集に関しては、コーディネーターが自ら足を運ぶことです。関係する教職員のところへ出向いて行き、短い時間でも話を聞くことにより、コーディネーターの熱意も理解され、協力者が増えます。また、情報が自然と集まる空間が校内には必ずあるはずです。そこに、お茶やコーヒーを片手に何気なくいるだけでも、収集の機会は確実に増えるのです。

また、コーディネーターは校内支援のための作戦会議を開くだけでなく、今まで参加したことのない会議に参加することも有効な連携です。コーディネーターが、他の推進者が出ている会議に積極的に参加することで、違った視点での新しい連携にもつながります。支援方針のすり合わせを行うことが、実は一番大変なことなのです。誰しも自分の取り組んでいる支援は一番良いと考えます。ところが、チームを組んで児童生徒支援に向かうとなると、一致できるところをすり合わせてしていかなければならない場面は必ず出てきます。それぞれに違いがあるのは当然であり、違っていていいのですが、どこを目指し、どの部分を調整していくのか、まさにその調整役がコーディネーターなのです。推進者どうしがより良い方向を目指してやりとりをすることは、非常に有益なことなのです。

② 相談しやすい雰囲気をつくる

コーディネーターは多忙な中にあってもなるべく他の教職員が相談しやすいように、少しでもゆとりを感じさせられる雰囲気がもてるとよいでしょう。「今、いいですか」と声をかけられてすぐに対応できない時にも、「今はすみません。少し待っていただけますか」「○時からなら大丈夫なので、それでよろしいですか」と、必ず約束をすることも配慮の一つでしょう。邪険にされた、という印象を抱かせないように留意することが大切です。

③ お願いする姿勢をもつ

コーディネーターは「お願いする姿勢をもつ」ことも重要な点です。担任が「コーディネーターから指導された」という感覚をもたないように注意する必要があります。児童生徒と最も身近でかかわるのは担任です。担任としての方針や意向を丁寧に聞き、その考えを尊重しつつ、対等であるがやや下から伝えるようなつもりで、児童生徒の支援について、ともに考えていくことが求められます。

④ 分かりやすく伝える

「分かりやすく伝える」とは、要点を押さえて、誰にでも分かる言葉で、具体的に伝えるということです。コーディネーターとして、幅広い知識を身に付けることは大切なことですが、専門用語を多用して説明することは、聞く側にとっては馴染みにくく、「支援は一部の専門的な知識をもった先生が行えばよい」という誤解を招きかねません。校内で啓発を図る際には、難しい内容を咀嚼し、誰にでも分かる言葉で説明することを心掛けましょう。さらに、理念や理想を掲げるだけでなく、具体的に何をすればよいのか、という行動レベルで伝えるようにすることで、より多くの教職員が支援に参加しやすくなり、協力者、理解者が増えていくものと考えられます。

⑤ 日常的にコミュニケーションを図る

情報収集や連携の基盤となるのは、何と言っても日々の人間関係です。さりげないコミュニケーションを図るように努めることがコーディネーターにとって大切です。

（「つながりを深めるポイント」Ｑ１５参照）

⑥ 各先生の持ち味を大事にする

児童生徒の支援には各教職員の持ち味を知り、児童生徒の支援に生かすためにも、日常的に多くの先生とかかわることが必要です。

コーディネーターが校内支援体制をともに推進している他の部会に参加した例　～中学校～

学年会に教育相談係や特別支援教育ＣＯが参加させてもらうことにより、生徒の情報と学年の考えが把握出来るようになった。支援委員会にて支援の方針や支援内容を考える際に役立てることができた。

（Ｈ２５校内支援体制研修受講後のアンケートより）

コーディネーターは、
ネットワーク ・ チームワーク ・ フットワーク
を大切にしましょう！

コーディネーターとしての姿勢　～中学校～

- コーディネーターとしてのフットワークを大切にしたと思います。日頃からの人間関係を大切にして、足を使い、「上からでもなく、下からでもなく」というスタンスで、いろいろな教職員のところに出向き、情報をいただいたり、支援の協力をお願いしたりしたいと思います。
- チーム支援の意義について啓発資料を配付し、教職員に周知を図りました。また、学校は忙しいので、いろいろお願いするときに「やってください」というよりは、「お願いします」という意識で、イメージ的にはやや下からお願いするようにしました。教職員のチーム支援に対する抵抗感、負担感、多忙感を減らすように心がけました。

（Ｈ２５年度校内支援体制研修受講後のアンケートより）

≪コーディネーターの役割≫

Ｑ１４　コーディネーター以外の分掌をいくつかもっていて、コーディネーターの仕事がやりきれません。どのように取り組んだらよいですか。

Ａ　「コーディネートのスペシャリスト」になるのではなく、チームで取り組むという視点に立って、推進者どうし、または、各部や係内で分担をしましょう。

Ｑ１１でも述べたとおり、コーディネーターはたくさんの教職員と連絡調整を図り、「段取り」をすることのほか、果たす役割は多岐にわたります。これらの仕事を一人のコーディネーターが抱え込んでしまっては大変です。ましてや他の校務分掌もたくさんもっている教職員とあれば、どの仕事もおろそかになってしまいます。また、一人のコーディネーターに仕事が集中してしまうことは、他の教職員にとっても「コーディネーターの〇〇先生がやってくれるから大丈夫だ」という依存した考えを助長してしまうことにもなりかねません。

そのためには、「コーディネートのスペシャリスト」になってしまうのではなく、チームで取り組むという視点に立って、推進者どうし、または、各部や係内で役割分担するとよいと思います。児童・生徒指導、教育相談、特別支援教育の関連を十分考慮しながら、それぞれの立場でコーディネーションを担う教職員で連携をしっかりと図っていくとよいのではないでしょうか。

さらに、異動などで担当者が変わっても、支援体制の機能が低下してしまうことがないようにコーディネーターの役割を形として残しておくことは、新しいコーディネーターの養成にもつながっていきます。

役割分担をして協力し合っている例　～高等学校～

Ｓ高等学校の教育相談係のチーフをしているU先生。3年生の担任になり授業時数も多く、空き時間は入試に向けた教材研究や推薦書の準備、休み時間や放課後は生徒との面談などが入ります。コーディネーターとしてスクールカウンセラーとの連絡調整という役割もありました。しかし、スクールカウンセラーとの連携が十分にとれなかったという課題が残りました。

そこで、次年度途中から思い切って教育相談係の一人である養護教諭のＣ先生にスクールカウンセラーとのつなぎの役割をお願いすることにしました。Ｃ先生は事情を知って快く引き受けてくださり、授業中であっても動きやすい分、スクールカウンセラーとの連携調整がうまくいくようになりました。

（解説）

コーディネーターがすべてをやらなければならない、ということではありません。年度の初めに、教育相談係や児童・生徒指導係、特別支援教育係のメンバー内で打合せを行い、仕事内容の分担をしましょう。その際、仕事が特定の人に集中していないかもしっかりと見ていく必要があります。

≪コーディネーターの役割≫

Ｑ１５　コーディネーターとして、日頃から職場の先生方とつながりを深めるポイントを教えてください。

Ａ　教職員とのつながりを深めるポイントは・・・

① 多くの同僚と話をして、日頃より教職員との人間関係づくりに努めましょう。

② ちょっとした「おせっかい心」をもって、一人一人の教職員に接し、児童生徒のことについて進んで話合いをもちましょう。

③ 新しい同僚や経験の浅い教職員に対して、積極的に声をかけましょう。

校内支援体制の実践事例に記された「本校の強み」欄には、「職員間に普段から共通認識を図りやすい雰囲気があり、新しいことに着手しやすい」「職員室に話しやすい場があり雰囲気がとても良い」「笑い声が聞こえてくる職員室であり風通しがよい」といった報告が数多くありました。

このような「共通理解を図りやすい雰囲気」「話しやすい場」「風通しのよさ」といった言葉に代表されるような協働的な職場の「風土」は、校内支援体制の土台を構築する大切な要因となります。なぜなら、教職員の様々な一面（趣味なども含めて）を知ることで、児童生徒へのより適切な支援をコーディネートすることができるからです。チームによる支援がスムーズに行われるには、職員室が働きやすい職場環境であることが大切なのです。そのためにコーディネーターには、日頃から教職員とのコミュニケーションを密にとり、教職員間の意思疎通が自由に図れる雰囲気づくりや、良好な人間関係づくりに寄与する姿勢が求められます。

具体的には、まずは、校内におけるキーパーソンとなる教職員とつながることです。困ったときだけでなく、いろいろな場面で力強い、協力者になってくれるはずです。次に、改まった話合いではなくてもいいですから、多少「おせっかい」かな、と思っても「先生のクラスの～さんは、最近どうですか？」などと、周囲の先生に声をかけてみるとよいでしょう。廊下で歩きながらや、立ち話をしながらなどこまめに声かけすることが大切です。そのときに、児童生徒のプラス情報を積極的に提供しましょう。児童生徒の前向きな捉え方につながっていきます。最後に、新しい同僚や経験の浅い教職員にどんどん声をかけてみましょう。新しい環境で学校のシステムの違い等、何か戸惑いもあるかもしれません。その人の立場に立って、目配りや気配りをしてください。日頃からの教職員のつながりが深まることで、児童生徒の支援が大きく広がります。

職員室が「チーム」になるように！
複数の推進者と協力し合って！
できることからコツコツと！

≪連携≫

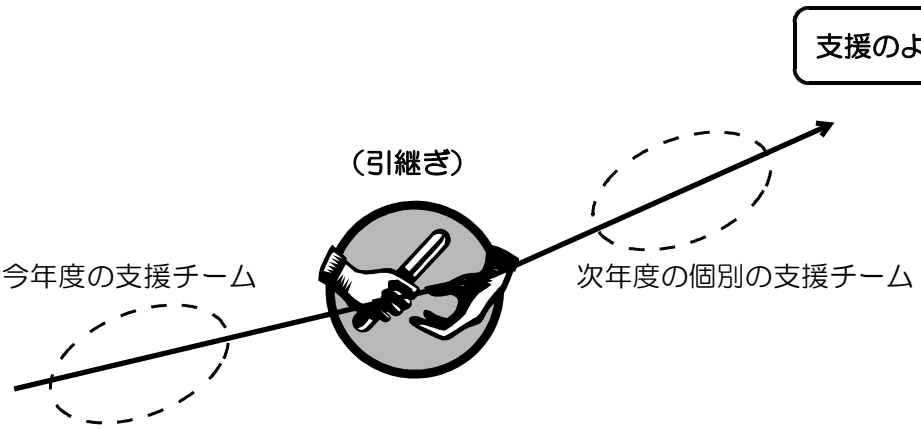
Ｑ１６　次の学年や学校等に引き継ぐときのポイントについて教えてください。

Ａ　引継ぎのポイントは・・・

① 文書で情報を引き継ぐ際は、「事実」と「意見」を分けましょう。
② 児童生徒の表出した行動の特徴などの実態だけでなく、実態に対する支援の具体的な手立てにスポットを当てた引継ぎを行いましょう。
③ 校種間の引継ぎの際、その流れについて十分に確認しておきましょう。
④ 引き継がれた情報や内容を有効に使って支援の準備を整えましょう。

年度が変わり定期異動などによる、慣れ親しんだ担任の先生や部活顧問の先生との別れは、支援が必要な児童生徒にとって大きな心理的負担となります。また、小学校・中学校・高等学校などへ進学し、新しい環境に慣れることも、大きな課題になります。

今までの有効な支援を次の個別の支援チームにつないでいけるかどうかに、児童生徒の学校生活のスムーズな移行がかかっているといえるでしょう。特に次の個別の支援チームに新しく赴任してきた先生がいる場合は、その先生への情報の引継ぎをより丁寧に行うことが大切です。



① 文書で情報を引き継ぐ際は、「事実」と「意見」を分けましょう。

引継ぎを文書などの言葉で行う際、引継ぎの内容が、前任者の主観的な推論だけで書かれていたり、客観的な事実と主観的な意見が混在していた場合、児童生徒に対して先入観をもつことにつながり、適切な引継ぎができなくなってしまう恐れがあります。このような主観的な意見を引き継ぐ場合は、その基になる事実を先に示し、その後に「…と思われる」や「…と考えられる」というようにするとよいと思います。

「客観的な事実」と「主観的な意見」を分けた例

Ｎ君はクラスで決められた係活動を毎日忘れてしまう。そのために、係活動の内容が分かるカードを作り机上に貼って視覚支援を行ったところ、忘れずに行うことができた。忘れずに行うことができたことを褒め続けた結果、授業においても、分からないところを自分から質問するなど、学校生活全般にわたって、積極性が出てきたと思われる。

②　児童生徒の表出した行動の特徴などの実態だけでなく、実態に対する支援の具体的な手立てにスポットを当てた引継ぎを行いましょう。

引継ぎの方法は個別の指導記録簿等によるものや口頭による伝達がありますが、その際、「うまくいった指導」や「変化が見られたところ」を明確にして引継ぎを行うことが大切です。特に個別の指導計画等の作成を担任にお願いする際、「こうするとうまくいった」という方法を具体的に記入してもらうように働きかけましょう。

具体的手立ての例

- 集団の中で指示を出しても理解できないときがあるので、全体に指示した後、個別に声をかけると理解できる。
- 黒板の文字の読み取りや書き写しが苦手なので、重要な部分のみ文字の色を変えたり、色枠で囲むなど目立つようにしたり、授業の中で、説明の時間とノートに記述する時間を分けるとできる。
- 忘れ物が多いので、メモの習慣化を図ったところ、忘れ物が減少した。
- 急な予定の変更に動揺してパニックになることがあるので、変更があるときはできるだけ早めに知らせておく。
- 気が散りやすく集中できないときがあるので、窓際の場合はカーテンを引くなど、刺激を少なくすると落ち着く。

③　校種間の引継ぎの際、その流れについて十分に確認しておきましょう。

支援が必要な児童生徒に対して、早期からの適切な指導を行うためには、指導内容を幼稚園・保育所から小学校、中学校、高等学校等へと引き継ぐことが重要です。コーディネーターは保護者と連携を図り、引継ぎのメリットを十分に伝えた上で、連続した一貫性のある支援策を作成しましょう。

小中高での効果的な引継ぎの例

Ｍ中学校の特別支援教育ＣＯのＬ先生は、小学校のコーディネーターのＮ先生に小学校卒業前に中学校への見学や相談などのニーズがある児童や保護者に声をかけてもらうように依頼しています。そしてそれらの児童や保護者と連絡を取り、見学や相談の日程を調整します。その後、児童や保護者に対して、中学校入学前に個別に教室見学する機会や、中学校の管理職、Ｌ先生と面談を行ったりする機会を設けます。さらに、適応するのが苦手な児童に対しては入学式のシミュレーションを行ったりする場を設定し、安心感をもってもらうようにしています。

また、Ｌ先生は支援が必要な生徒が高等学校に入学する際、オリエンテーションの前に、中学校側の窓口になって入学する高等学校に連絡を取り、保護者が入学前に相談できるように段取りをつけています。そうすることによって、本人や保護者の不安感が少しでも和らぐようにしています。

④　引き継がれた情報や内容を有効に使って支援の準備を整えましょう。

引き継がれた情報や内容を考慮してクラス編成を行ったり、特に年度初めに観察や面接、声かけをすすんで行ったりすることで、新しい環境での生活が順調にスタートできるように配慮していきましょう。

≪連携≫

Ｑ１７　保護者と連携するには、どのような点に気をつけたらよいですか。

Ａ　保護者との連携を図るには・・・
①　保護者の立場に立ち、不安感に寄り添いましょう。
②　児童生徒の課題だけでなく、良い点も把握して伝えるようにしましょう。
③　日頃から保護者にこまめにかかわりましょう。

児童生徒が課題を抱えた場合に、その保護者とかかわるときに大切なことはどんなことでしょうか。保護者が児童生徒の課題について、担任等の教職員に相談に来る場合と教職員側が児童生徒の課題を感じて保護者に連絡をし、面接を行う場合があります。いずれにしても、児童生徒が抱える課題に対して共通理解をし、どのように指導・援助を行っていくことがよいのか方向性を確認し、課題解決に向けて、互いに連携していきます。

保護者との連携を図っていく上で、教職員が大切にしたい、姿勢や心構えについて以下に示してみます。

①　保護者の立場に立ち、不安感に寄り添いましょう。

保護者を支えることは児童生徒を支えることです。保護者との面接の際、私たち教職員はどうしても、児童生徒にとってどうすることがよいのかと考えるあまり、保護者に対する要望が強くなり、保護者に対して、「このようになって欲しい」「このように子育てをして欲しい」との願いが強くなりがちですが、まずは、保護者の立場に立って、保護者の思いに耳を傾けることが大切です。保護者の話をよく聞きましょう。そして、保護者の子育てに対する労をねぎらいましょう。その上で面接の場を、「保護者には家庭での指導をお願いする場」ではなく「保護者とともに考える場」として捉え、お互いにできることを話し合いましょう。必要がある場合には、学校でできること、できないことを丁寧に説明する姿勢が大切です。

学校でできることは限られていますが、
学校でしかできない支援もあるのです！

②　児童生徒の課題だけでなく、良い点も把握して伝えるようにしましょう。

児童生徒の伸びている点や優れている点を探して、そのことを具体的なエピソードとして保護者に伝えましょう。児童生徒の良い点を伝えられた保護者には決して悪い感情はおこりません。「児童生徒は学校だけで育つものでも、家庭だけで育つものでもない。」という視点に立って、保護者と良好なパートナーシップを結ぼうとする姿勢が大切です。

③　日頃から保護者にこまめにかかわりましょう。

「欠席の連絡を直接受けられなかったとき、後から電話を入れ、様子を聞く」「保護者にどうしても目を通してもらいたいプリント等を配付した場合に確認の電話を入れる」「学校行事等で出会った際に、一言会話を交わしたりする」など、このような日頃からの丁寧な保護者とのかかわ

りは、ちょっとした行き違いによるトラブルの防止のみならず、「いつもお子さんのことを気にかけています」という肯定的なメッセージの伝達になります。こういったかかわりの積み重ねが「この先生に相談してみようかな」という信頼関係づくりにつながっていくのです。

保護者はお子さんの「子育ての専門家」
教師は「教育の専門家」
お互いの専門性を生かして連携しましょう！

また、学級通信等で日頃の取組を発信し、理解を得ることも大切です。

リフレーミングを取り入れましょう！

Ｂ小学校のコーディネーターのＣ先生は「保護者との連携」のテーマで校内研修を実施しました。その際、校内の先生方に「リフレーミング」の技法を紹介しました。リフレーミングとは、物事をとらえる枠組み（認識）を変えることです。児童生徒の振る舞いや性格などの特徴、保護者の教育観などを肯定的に置き換えて伝えるのです。

～児童生徒への見方～

例）	「優柔不断」	→	「思慮深い」
	「神経質」	→	「繊細」
	「融通が利かない」	→	「意志が強い」
	「気が短い」	→	「すぐに行動に移せる」
	「わがまま」	→	「自分に正直」
	「先を考えない」	→	「今を大切にしている」
	「落ち着きがない」	→	「行動的である」
	「心配性」	→	「多くの可能性を考えられる」
	「飽きやすい」	→	「いろいろなことに関心がある」

（解説）

このような言い換えは、教職員が児童生徒や保護者に関わる際に、一方的な見方に変化を促す働きを与えます。

～保護者への見方～

例）	「過保護」	→	「愛情を十分に注いでますね」 「本人のことをよく考えていますね」

（解説）

周囲の人達にとっては「手をかけすぎてるのでは」と思われている保護者。もしかすると「手をかけずにはここまでこられなかった」という思いがあるかもしれません。「本人のことをよく考えている」「愛情を十分に注いでいる」という言葉を添え、労をねぎらう姿勢が大切です。

≪連携≫

Ｑ１８　スクールカウンセラーや支援員等との連携を図るためには、どのような点に注意したらよいですか。

Ａ

スクールカウンセラーとの連携を図るには・・・

① スクールカウンセラーの職務について、すべての先生方に共通認識をもってもらいましょう。
② 日程や情報提供に関してきめ細かい調整を図りましょう。
③ 教職員が気軽に相談できる環境を整えましょう。
④ スクールカウンセラーの持ち味を活かしたコーディネートを心がけましょう。
⑤ 「丸投げ」「丸抱え」せずに、共に育てる意識を大切にしましょう。

支援員等との連携を図るには・・・

- 学級担任や教科担任と支援員等がどのような連携・協力をするのかを事前に決めておきましょう。
- 長期的な目標や短期的な目標、指導内容と支援の進め方について十分理解してもらいましょう。
- 「どういう場面で、何を、どのように、どこまで」支援してもらうかを明確にしましょう。

スクールカウンセラーとの連携

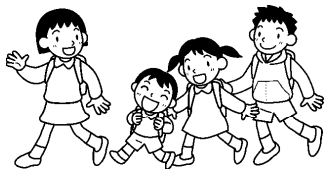
スクールカウンセラーは「心の専門家」であり、児童生徒の状態について専門的な見地から助言できること、また、学校の教職員と異なる「外部の人」であり、客観的な視点を持ちながら学校ではカバーし難い部分の役割を担うことができることなどから、とても大切な存在です。

それぞれの学校の実情を十分に考慮しながら、スクールカウンセラーに、「どんな支援をしてもらうとよいか」について、その学校としての方針を明確にもった上でスクールカウンセラーを活用することが大切です。連携のポイントは以下のようになります。

①　スクールカウンセラーの職務について、すべての先生方に共通認識をもってもらいましょう。

～スクールカウンセラーの主な職務～

（１）児童生徒に対する相談・助言
（２）保護者や教職員に対する相談・助言
（３）校内委員会や事例検討会への出席と助言
（４）教職員や児童生徒、及び保護者への研修や講話
＊ これらのことは管理職の指導監督や学校の方針のもとに行われます



②　日程や情報提供に関してきめ細かい調整を図りましょう。

コーディネーターは、スクールカウンセラーが来校する限られた時間を有効に使うためにも、勤務内容に関する調整をしっかりと行います。スクールカウンセラーに対して、児童生徒の情報を提供することや、スクールカウンセラーからの情報を担任や管理職に提供するなど、人や情報をつなぐ役割を果たすことが大切です。

③　教職員が気軽に相談できる環境を整えましょう。

スクールカウンセラーが勤務日にどこで何をしているかについて教職員に対して、しっかりと周知したり、管理職との意見交流の機会を設けたり、各教職員との懇談する機会を設けたりして、スクールカウンセラーとの距離を縮める工夫をしましょう。職員室にスクールカウンセラーの席を用意することも大切です。日常の何気ない会話が大きな信頼関係を築くのです。教職員にとってスクールカウンセラーが身近な存在になるように環境を整えていきましょう。

④　スクールカウンセラーの持ち味を生かしたコーディネートを心がけましょう。

スクールカウンセラーが今までにどのような経験を持っているか（教職経験の有無、医療機関の勤務経験、臨床経験など）や個性、持ち味などを熟知していると、どの相談ケースを担当してもらうとよいか、どんな内容の研修をお願いできるかなどが明確になってきます。

⑤　「丸投げ」「丸抱え」せずに、共に育てる意識を大切にしましょう。

「専門家」が身近にいると、どうしてもスクールカウンセラーに頼りすぎて任せきりになってしまいがちです。逆に「大丈夫です。私が何とかします。」と担任が連携を望まず抱え込んでしまい、多面的な視点から児童生徒を理解したり、客観的に支援について考えたりすることができなくなってしまうこともあります。双方とも児童生徒にとってプラスに働くことはありません。そうならないようにコーディネーターには常に「目配り」「気配り」をする姿勢が求められます。

支援員等との連携

小・中学校では特別支援教育支援員や指導助手、生活補助員等が配置され、学級担任や教科担任の補助者として支援が必要な児童生徒や学級の、学習支援や生活支援を行う場合があります。スクールカウンセラー同様、支援体制のチームの一員となるわけです。

連携の際には事前に学校としての受け入れ体制をしっかりと整えることが大切となってきます。まず、小委員会において学級担任や教科担任と支援員等がどのような連携・協力をするのか事前に決めておきましょう。支援員等を特定の児童生徒の担当にして、後は『すべてお任せ』にするのでは効果的な支援は望めません。支援の対象となる児童生徒や学級の困っていること、長期的な目標や短期的な目標、指導内容と支援の進め方などについて十分理解してもらうことが重要です。さらに、学級担任等と支援員が共通理解するために事前に打合せの時間を設け、『どういう場面で、何を、どのように、どこまで』支援してもらうのかを明確にすることが大切です。支援が始まってからは、打合せや情報交換を行い、同一歩調で支援が進められるように配慮します。また、連絡日誌（Ｐ３８参照）等を活用し、共通理解を図った上での支援を行うことが重要です。

学級担任と支援員の情報交換の例　～小学校～

Ｐ先生の担任する２年１組には、支援員のＯ先生がいます。Ｏ先生の勤務時間は、８：１５～１５：００までとなっているので、朝や放課後打ち合わせの時間があまりとれません。そのため、Ｐ先生は教室に行きながら、授業前、給食や清掃後等のちょっとしたすき間の時間を利用して支援員さんと情報交換や打合せを行います。その際に、Ｐ先生からは一日の流れや様々な活動のポイントをメモ用紙に記入しＯ先生に渡します。また、Ｏ先生は退勤する前に、支援が必要な児童の休み時間や授業の様子を付箋紙に記入しＰ先生に渡します。Ｐ先生はその付箋の情報を次の日の支援に生かします。

中には、「Ｐ先生は許してくれないけど支援員さんに言えば許してくれる」という意図を持ってＯ先生に関わる児童がいます。そのため、Ｏ先生は予め指導内容や支援方針を共通理解し、判断に困る場合はかならずＰ先生に相談することにしています。

（解説）

Ｐ先生の連携の様子からは、日々の忙しさに「流されない」姿勢が感じられます。また、支援員のＯ先生からは、担任の先生の指導内容や支援方針を理解し、同じ歩調で支援しようとする姿が感じられます。

≪予防≫

Ｑ１９　予防的なかかわりについて教えてください。①（すべての児童生徒に対して）

Ａ　「学業指導」の充実を図りましょう。
「学びに向かう集団（学級）づくり」、「子どもが意欲的に取り組む授業づくり」の相互を関連させながら指導・援助し、児童生徒一人一人の将来の自己実現を図りましょう。

校内支援体制の構築というと、支援が必要な児童生徒（個人）への支援体制を整えるということに目が向けられがちですが、支援が必要な児童生徒の所属する学級全体（集団）への指導・援助を意識することも大切です。全ての児童生徒にとって分かりやすい授業を行うことや一人一人の違いを認め合える、温かみのある学級風土、学校風土をつくるといったことが基盤となって充実した校内支援体制が整備されていくのです。

すべての児童生徒を対象に授業やその他の教育活動を充実させることにより、児童生徒に生じる様々な課題や問題を未然に防ぐことが可能になるという発想に立つことが大切です。

このようなことから、コーディネーターには、必要な情報を収集する能力や調整力が必要なことはいうまでもありませんが、「学級づくり」や「授業づくり」などに関して学習指導部や特別活動部と連携を深めることも大切です。

学級づくりや授業づくりに関しては「学業指導」を充実させることが有効です。

学業指導とは？

学業指導とは、それぞれの学級を「学びに向かう集団」に高めながら、児童生徒一人一人が自らの力で様々な不適応を解消し社会性を身に付けたり、意欲的に学習活動に取り組んで学力を向上させたりして自己実現(社会的自立)を図っていくための指導・援助のことです。学業指導を推進するには、「学びに向かう集団づくり」と「子どもが意欲的に取り組む授業づくり」の両側面から取り組み、相互の関連を図ることが大切です。

① 学びに向かう集団づくりの３つの視点

（１）帰属意識の高い学級
一人一人が学級に所属感や連帯感を感じる居心地のよい学級

（２）規範意識の高い学級
集団生活や対人関係におけるルールが児童生徒に共有され、当たり前のこととして定着している学級

（３）互いに高め合える学級
児童生徒に建設的な相互作用がある学級

② 子どもが意欲的に取り組む授業づくりの３つの視点

（１）自信をもたせる授業
「できた」「分かった」という喜びや達成感が味わえる授業

（２）コミュニケーション能力を育む授業
協同で学ぶ「学び合い」がある授業

（３）一人一人の実態に配慮した授業
児童生徒の様々な能力や適性、特性に応じて、学習上の不適応状態を予防する手立てが実践されている授業

＊ 詳しくは本県教育委員会作成の「学業指導の充実に向けて～学業指導をすべての教職員が進めるために」をご覧ください。

≪予防≫

Ｑ２０　予防的なかかわりについて教えてください。②（気になる一部の児童生徒に対して）

Ａ　引き継がれた児童生徒の情報に対して、予めできる準備を整えましょう。また、児童生徒について気付いた情報をもとに、素早く対応できる体制を整えましょう。

小学校から引継ぎがあった、登校をしぶる、学習意欲をなくしてきた、服装や言葉遣いが乱れてきたなど、「気になる」一部の児童生徒に初期の段階で対応し、児童生徒が抱える課題が常態化しないようにするために、コーディネーターはどのような動きをしたらよいか考えてみましょう。

不登校や不適応の経験や問題行動が見られた児童生徒には、日頃から声をかけ、目を配るようにし、少しの変化にも気付くようにしたいものです。早期発見・早期対応（初期対応）の基本は、教職員一人一人が、児童生徒の小さなサインを見逃さない力をつけること、また、前年度から引き継がれた情報や気付いた情報を確実に共有することです。さらに、それらの情報に基づいて、予めできる準備を整えておき、素早く行動することです。これらのことが教職員どうしで円滑に行われるようになるために、コーディネーターには具体的行動を起こすことが求められます。

児童生徒の小さなサインに気付くために　～巡回指導の徹底～

Ｑ中学校では生徒の小さな変化を見逃さない手立てとして、生徒指導主事でありコーディネーターであるＲ先生が休み時間や昼休みの巡回計画を作成し、職員会議に提案しました。巡回の際には以下の三つのポイントを共通理解しました。

①　生徒に積極的にかかわりましょう

次の時間が空き時間の先生は、次の授業の教科担任が来るまで、授業を行った教室にとどまり、生徒とのかかわりを持つ。

②　生徒とコミュケーションをとりましょう

昼休みなど長い休み時間の時にはできるだけ生徒の近くにいて会話をする。

③　どの生徒にも声をかけましょう

『Ｑ中学校の生徒全員を先生方全員で担任している』という気持ちをもって、自転車置き場や廊下等で、出会った生徒への声かけを積極的に行う。

（解説）

このような巡回を行うことによって、児童生徒の小さなサインでも見逃すことなく、Ｑ中学校の教職員全員が、担任や学年生徒指導係、学年主任などに積極的に報告する体制が整いました。その結果、先生方どうしの対話や生徒からの相談が増え、いじめなどへの早期発見、対応に大変役立っているとのことです。

児童生徒との対話を大切にしましょう！
児童生徒が相談しやすい雰囲気を作りましょう！
日々、複数の目で児童生徒をよく見ましょう！

不登校早期対応システムづくりの例　～小学校～

Ｓ小学校の教育相談係でコーディネーターのＴ先生は、学校全体で不登校に早期に対応するために、次のようなシステムを職員会議に提案しました。

コーディネーターは前年度の全児童の欠席情報を入手し、校内で作成した「不登校相当」「準不登校」の基準を用いて児童を把握します。「不登校相当」「準不登校」の基準は、年間の欠席日数、保健室登校日数、遅刻早退日数をもとにリストアップします。そして、「不登校相当」の経験が1度でもあったり、「準不登校」の経験が2年以上あった児童を「不登校経験ありの児童」として、その児童については、１日でも欠席したら家庭訪問、累積２日欠席したらチームによる対応を行い、ケース会議を開催することにしました。

「不登校経験なしの児童」については、１日欠席したら電話連絡、２日欠席したら家庭訪問をすることとし、連続して欠席３日、または断続して欠席７日になったら、チームによる対応を行いケース会議を開催することにしました。

また、電話連絡をする際、「本人が出た場合」「保護者が出た場合」の「聞く」ポイント、「伝える」ポイントを示し、誰も出なかった場合に、留守番電話に残す内容についても、共通理解を図りました。

さらに、家庭訪問をする際においても、「本人と接する場合」、「保護者と接する場合」の、話を聞くポイント、伝える内容、「不在だった場合」の手紙に書き置きを残す内容について、共通理解を図りました。

このようなシステムを取り入れることで、欠席者に対する迅速、かつ、きめ細かな対応が可能になってきました。

早期発見のための実態把握の例　～高等学校～

Ｔ高校では実態把握票（Ｐ３６参照）をもとに各クラスから気になる生徒を挙げて、会議を開き、支援が必要な児童生徒の早期発見に役立てています。

ホームルーム担任（以下担任）は受け持ちのクラスの「気になる」生徒を挙げる

⇓

担任はその生徒の実態を把握するために別紙「実態把握票」に必要事項を記入する。把握していない事柄などは昨年度の担任や部活顧問、教科担任などかかわり合いのある教職員から聞き取りを行い、情報を整理しながら実態把握票を作成する。

⇓

学年会などにおいて実態把握票や担任からの説明をもとに、より支援ニーズが高い生徒を数名に絞り対象生徒を決定する。

⇓

対象生徒とかかわりのある教職員を中心に個別の支援チームを結成しチーム支援を開始する。

資料１

実態把握票（中学校の例）

秘

作成日　平成　　年　　月　　日
記入者

氏　　名	年　　組　　番　氏　名		男　　女
部 活 動		出身小学校	
出席状況	欠席　　日　・　遅刻　　回　・　早退　　回 主な理由（　　）　／　現在		
成　　績			
得意科目		不得意科目	
交友関係			
進路希望			
そ の 他			

対象生徒が困っていると思われるところ
その中で、比較的うまくいっているところ、例外的にうまくいくところ
対象生徒の良いところ、努力しているところ
クラスの状況及び対象生徒とクラスとの関係
学級、教科指導、部活動等で対象生徒に対し配慮、工夫しているところ

本人や保護者の願い	

※　手書きで結構です。

本文中、Ｑ２（５ページ）、Ｑ３（７ページ）、Ｑ２０（３５ページ）を参照してください。

資料２

個別の指導記録簿

（記入例）

○　年　○　組　　○　番　　氏　　名　○○　○○	
指導期間	平成　○　年　○　月　○　日　～　　平成　○　年　○　月　○　日
指導目標	①１日の学校生活のいずれかの場面で教室に入り、集団生活ができるようにする。 ②個別にも指導し、学習内容の基本事項が理解できるようにする。
指導内容 ・方法	①について ・途中まで（１階、２階、踊り場までなど）給食を取りに行かせる。 ・参加できそうな教科の授業を本人と相談する。 ②について ・プリント、ワークなどの課題を与えて提出させる。
メモ欄 【担任】 【英語】	
【数学】 （A4版）	

個別の指導記録票より転記

本文中、Ｑ２（６ページ）、Ｑ５（１０ページ）、Ｑ６（１２ページ）、Ｑ１６（２８ページ）を参照してください。

個別の指導記録票（担任・教科担任・部活動顧問）

（記入例）

	教科・部活動名
○　年　○　組　○　番　氏名　○○　○○	記入者
学習・生活・部活動・その他の場面において気付いたこと ・給食を途中まで取りに行こうと励ましたところ、１階廊下まで取りに行くことができた。 ・社会のプリントの課題を提出期限に合わせて出すことができた。 ・空き時間に相談室で、中学校卒業後の進路についての話をしたところ、工業系の高校進学に強い関心をもっているようである。 ・部活では大会参加に向けて意欲的に活動している。練習後、個別に呼んで本人を励ました。 （A5版）	

資料３

連絡日誌

特別支援教育支援員、指導助手、生活補助員、非常勤講師等と担任との連携

月　　日（　　）

時　　間	①　授　業　内　容	②　支　援　内　容	③　気づいた点
１時限目			
２時限目			
３時限目			
４時限目			
５時限目			
６時限目			
④　共通理解欄			

手順

毎回、授業や生活等の様子を記入して、担任へ引き継ぐ。以下に留意点を示す。

（１）担任は①②を事前に記入し、特別支援教育支援員、指導助手、生活補助員、非常勤講師等に渡す。

（２）特別支援教育支援員、指導助手、生活補助員、非常勤講師等は、出勤したら必ず連絡日誌に目を通し、情報の共有を図る。授業後、③に記入する。

（３）④共通理解欄には、双方が確認し、共通理解を図ることについて記入する。

共有する時間がなくても、同じ視点で児童生徒支援に関わるので、児童生徒の安心につながります。

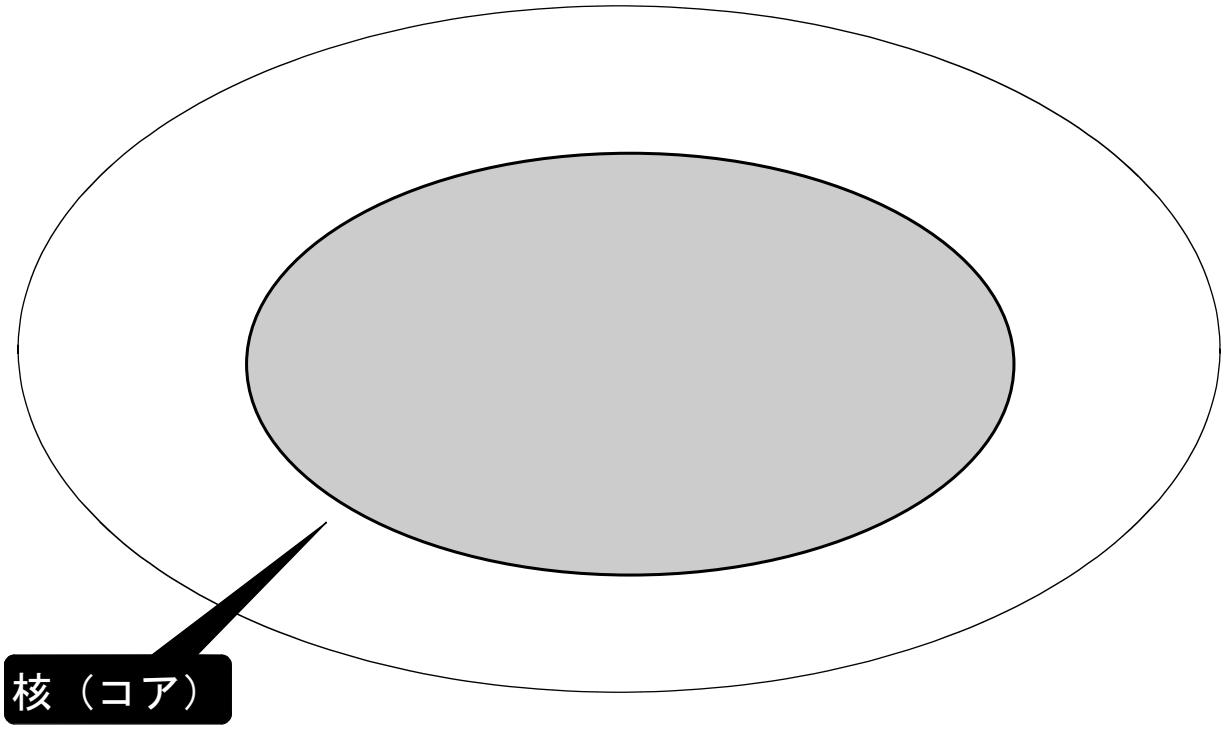
本文中、Ｑ１８（３２ページ）を参照してください。

資料４

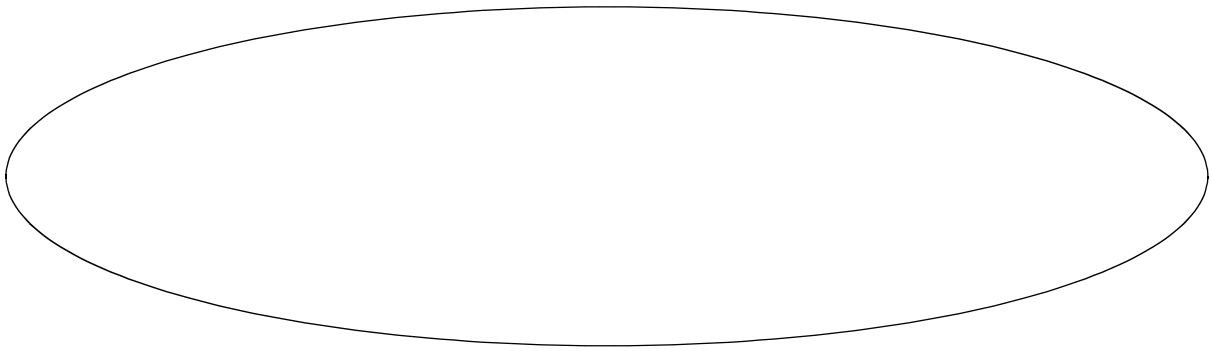
校内組織図

Ｑ７（１３ページ）の校内組織図をモデルに、自校の校内支援体制における「小委員会（校内委員会）」、「個別の支援チーム」の組織図に、担当する教職員の名前を記入してみましょう。

【小委員会（校内委員会）】



【個別の支援チーム】



Ⅱ部　校内支援体制構築のためのミニ知識

校内支援の組織をより一層機能させるために、コーディネーターにとって参考となる基本的姿勢や会議運営のポイントについて紹介しています。

- ○　カウンセリングマインド
- ○　学校におけるコンサルテーション
- ○　会議の進め方

カウンセリングマインド

校内支援体制の充実・強化を図るためには、まず、教師一人一人が児童生徒にしっかり向き合い、丁寧にかかわることが前提となります。いくら校内支援体制を整えたとしても、その体制を動かす教師一人一人に「児童生徒にしっかり向き合い、丁寧にかかわる」姿勢がなくては、その体制が機能しないのは言うまでもありません。「児童生徒にしっかり向き合い、丁寧にかかわる」ときに求められるのが、カウンセリングマインドです。児童生徒が課題を抱え、組織的に対応する必要性が生じたときに、カウンセリングマインドに基づいた支援ができる教師が集まるのならば、より有効な支援が可能になるはずです。つまり、校内支援体制による支援が充実したものになるかどうかは、支援にかかわる教師一人一人がカウンセリングマインドをもっているかどうかによると言えます。

1　学校におけるカウンセリングマインド

学校におけるカウンセリングマインドとは、児童生徒やその関係者(保護者など)とかかわる際に、温かい信頼に満ちた人間関係を築く態度や心構えを言います。教師が子どもに接するあらゆる場面で必要となる以上、カウンセリングマインドは、教師がもつべき資質と言うことができるでしょう。

そもそもカウンセリングマインドという語は、和製英語で、人を相手にする様々な分野で用いられている語であり、その定義は緩やかです。本来の言葉のもつ意味合いで捉えるなら、カウンセリングに際してもつべき姿勢・心構えということになるでしょう。カウンセリングという言葉が教育の世界に持ち込まれることに抵抗を感じる人も多いようですが、カウンセリングが目指すものは、一般的に「その人の自己理解を進め、問題解決に助力すること」とされる点に注目したいと思います。学校教育の中で、子どもたちが問題に直面したときに、自分の力でそれを解決できるようになることは、将来の自立につながる大切な目標でありますし、その目標が達成できるように教師たちが支援していることは言うまでもないことです。このように、実際に学校教育の中で行われている指導が「カウンセリング」に近い意味合いをもっていることを考えると、カウンセリングのエッセンスが教育の現場でも有効であると考えることに違和感はないでしょう。教育に必要なのは「育てる」ことです。子どもたちを「育てる」という目標を実現するために、教師と子どもたちとの間に信頼に満ちた人間関係を築く態度や心構え、つまりカウンセリングマインドが必要なのです。

2　カウンセリング・マインドを構成する基本概念

実際に教師がカウンセリングマインドをもって児童生徒に接するとはどういうことでしょうか。具体的に言うと、次に示す３つの態度で児童生徒に向き合うことです。

（１）　受容的態度（受容・無条件の肯定的関心）

子どもに接するとき、子ども一人一人がそれぞれの考え方や感じ方をしているかけがえのない存在として、心から認め、関心を向けることです。この受容的態度で子どもに接することで、子どもは受け入れられていると感じ、自分のことを安心して話すことができます。

（２）　理解的態度（共感的理解）

子どもの話す内容を、できるだけ正確に、できるだけ完全に捉えようと努めることであり、そして、あたかも自分自身のことであるかのように感じとることです。「できるだけ」「しようと努める」ことと「あたかも…であるかのように」という点が大切です。つまり、他人のこ

とを正確に完全に捉えることは不可能ですが、できるだけ正確に完全に捉えようと努力することに意味があります。理解しがたい部分があったとしても、目の前の子どもがどのように感じているか、その子の「今、ここで」の気持ちを受け止めようとすることが重要です。

（３）　誠実な態度（自己一致・純粋性）

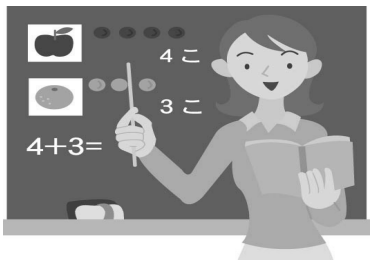
教師が、「ありのままの自分」を把握し、「ありのままの自分」で子どもに向き合うことです。子どもと接しているとき、教師が「ありのままの自分」でいるということは、自分自身に誠実であると言えます。たとえば、子どもとかかわる中で不安や戸惑いを感じてしまったときに、「教師なのだから不安になってはいけない」と自分の気持ちを抑えようとしたり、強がってしまうのではなく、不安になっている自分自身を認めることです。さらに必要があればそのことを子どもに伝えてもかまわないでしょう。自分を過大にも過小にも見せようとせず、等身大の自分で子どもに向き合うことができる教師は、自分自身に誠実であるがゆえに、子どもに対しても誠実であり、子どもを尊重できる教師と言えます。

３　カウンセリングマインドの必要性

カウンセリングマインドの大切さを訴えると、「甘やかしだ」「厳しい指導をしてはいけないのか」という声を聴くことがよくあります。しかし、それはカウンセリングマインドの意味を十分に理解していないことによるものと思われます。

カウンセリングマインドをもち、子どもとの間に信頼関係をつくることは、子どもを甘やかすことでも、ご機嫌をとるということでもありません。信頼関係を築くことは支援のための第一歩です。信頼関係があるから、教師の言葉が子どもに受け入れられ、成長につながるのです。問題に直面した児童生徒に対して、教師が支援をするときに、子どもと教師の間に、信頼に満ちた関係ができている場合と、そうでない場合とを比べると、同じことを言ったとしても、子どもの受けとめ方が全く違ってしまうことは明らかです。極端に言えば、子どもが教師に対して信頼感を感じていなければ、どんなに練られた支援内容や方法であっても、役に立たないに等しいということです。ここにカウンセリングマインドの必要性があります。もし、ただひたすら厳しくしたり、感情にまかせて怒ったりするだけの対応であるとしたら、子どもには理不尽な気持ちしか残らないはずです。しかし、厳しい指導であってもカウンセリングマインドに基づくものであるとすれば、その子の成長に必要なものになると思われます。

また、組織的な支援をするとき、教師に対してもカウンセリングマインドをもって臨むことは、子どもにとってよりよい支援につながるはずです。チームで支援するためには、様々な立場の先生方の協力を得ることになります。支援策を検討し実践する際には、教師どうしが、少なくとも「その子の成長を目指す」という目標でつながり、それぞれの立場を尊重し、お互いの思いを大切にしながら方針や役割を決めていくという姿勢が大切になってきます。このように教師が互いに信頼関係を築けるようなかかわり方で連携できると、より効果的な支援が可能になるのは間違いありません。つまり、よりよい支援を実践するためには、教師どうしの関係にもカウンセリングマインドが必要なのです。



学校におけるコンサルテーション

学校においてコーディネーターが担任から受ける相談は、コンサルテーションが中心です。そのため、日頃からコミュニケーションを図って、気軽に相談できるような信頼関係をいかに築いていくかが重要な鍵になります。

コンサルテーションとは、異なる専門性をもつ複数の者が、援助対象である問題状況について検討し、よりよい援助の在り方について話し合うプロセスです。特徴は、間接的な援助であること、異なる専門性をもつ者どうしであること、コンサルティ（担任）とコンサルタント（コーディネーター）は対等の関係にあることです。チーム支援の場では、コンサルティとコンサルタントの役割が入れ替わることもあります。

コンサルテーションでは、担任の持っている力を生かすことが大切です。実際の支援は担任が行うことが多いので、コーディネーターがどんなにアイデアを出しても担任が支援をしなければ、コンサルテーションをしなかったことと同じになってしまいます。そのため、担任の得意なことや個性を大切にして話し合うことが重要になります。

また、担任の願いをしっかり受け止めて、担任の主体性を尊重していかないとコーディネーターと担任の願いとがずれてしまうことがあります。担任の話をよく聴いて思いや願いをしっかり受け止めながら、一方的にコーディネーターの枠組みの中に担任を引っ張り込まないようにすることが大切なのです。

１　コンサルテーションに必要なコミュニケーションのポイント

（１）　話しやすい場所と話しやすい雰囲気作りを心がける

例えば職員室や廊下などで「ちょっといいですか？」と相談をもちかけられたときは、その場で話を聞き始めてしまうと、人の動きや周囲の音が気になり、落ち着いて話したり聴けなくなってしまうことがあります。安心して話したり、聴いたりするためには、落ち着いた空間や静かな場所に移動したり、相手が話しやすい場所に移動することが大切です。内容が深刻であったり、長時間になりそうな場合はなおさらです。また、話しやすい距離も人によって違います。座席の位置で話の内容が変わったりすることもありますので、距離や座席の位置に配慮することも話しやすい雰囲気作りには重要です。

（２）　非言語的なコミュニケーションも重要

話を聴く時には、相手の表情や声の調子などの非言語的な要素にも意識を向けることが大切です。例えば、心配事がある場合は、落ち着かずそわそわする様子が見られたり、嬉しいときには声のトーンが高くなるだけではなく、身振り手振りが大きくなったりすることもあります。反面、笑って話しているので内容が深刻に見えない場合でも、本当に困っているため笑うしかない場合もあったりします。言葉の裏側にある感情をしっかりキャッチするためにも、五感を敏感に働かせて言葉以外の様子からも相手の感情を汲み取っていくことで、理解を深めることにつながります。

（３）　価値観や先入観にとらわれずに聞く

話を聴くためには、相手の価値観や考え方を尊重する態度が求められます。話の途中で、「私はそうは思わない」と言われてしまったり、先入観から否定的な態度で話を聴かれたのでは、相手は話す意欲を失ってしまうばかりではなく、信頼関係までも崩れてしまうこともあります。まずは、価値観や先入観にとらわれずに、相手を受け入れることが大切です。

（４）　波長合わせに心がける

聴き手側の態度や表情によっても、話しやすさは変化します。例えば、相手が悩んでいることを話しているときに、元気づけようとして笑顔で聴こうとする場合、相手は「自分がこんなに悩んでいるのに、分かってもらえない」と感じてしまうようなこともあります。相手の表情や話のペース、声のトーンに合わせることで話しやすい雰囲気をつくることができます。

（５）　沈黙や間の意味

「沈黙」や「間」には重要な意味があります。沈黙が続くような場合、聴き手側が不安になっていろいろな質問をしたり、自分の話をしてしまいがちです。しかし、その沈黙には大きな意味がある場合が多いのです。特に、熟考しているような場合や自分自身を見つめているような場合は、相手が話し出せるようになるまで待つ余裕がほしいものです。

（６）　話が聴けなくなっている場合

相談された際に聴き手に時間があったり、精神的に余裕があったりする場合は、相手に合わせて相談を受けることもできますが、以下のような場合は話が聞けなくなっていることもあります。例えば、他のことを考えていたり、注意が散漫だったりする場合です。そのような際には理由を伝えて、別の機会に時間を設定することが必要です。それにより、相手に安心感を与えることができます。

また、話を聴きながら発言したいことを思いついて、どう言おうか、いつ言おうかと考えている場合や、心の中で勝手に自分のイメージを作って聞いてしまう場合、賛成できない点を探して聞いている場合なども、話を聴けなくなっていることがあります。今はきちんと聴けているかどうかの自己点検をしながら、話を聴くこともコミュニケーションを円滑にさせる上では大切なことです。

２　担任の自発性を促すために

（１）　相手の良さやうまくいっているところを探しながら肯定的に聴くこと

人は自分の話を、肯定的に聴いてもらうことで、安心感と自信をもつことができます。特に落ち込んだり、自信を失っているような場合は、気にかけていることを相手に伝えて、いつでも話を聴く準備があることや、一緒に考えていこうという態度を示したりすることで、安心感を与えることができます。その上で、相談をもちかけられた場合は、相手のうまくいっているところ、困難な状況の中でもがんばっているところなどをフィードバックしながら、肯定的に話を聴いていくことで、見えなくなっていた部分に気付き、自信の回復につながることもあります。

（２）　一緒に考えるようにすること

助言を求められた場合、相談の受け手は「こうしたらいいんじゃない」とすぐにアドバイスしたくなりがちですが、「どんなことができる？」「あなたはどうしようと思う？」と働きかけることが大切です。なぜなら、話しているうちに自分の考えが整理され、解決の方向が見えてきたり、迷って決心がつかずにいたことが確信に変わり、判断できるようになったりするからです。その際、聴き手は必ず答えは相手の中にあることを信じてかかわることが、相手の中から答えを引き出すことにつながります。

このようにして、一緒に考えていく姿勢を示すことで、相手が自分の可能性に気づくことができ、実践が促されやすくなります。

（３）　新しい視点がもてるように質問をしながら聴くこと

閉じた質問や開かれた質問、未来への質問をしながら広く多くのことを聴いていくことで、新しい視点に気付き、物事をいろいろな角度から見ることができるようになることもあります。

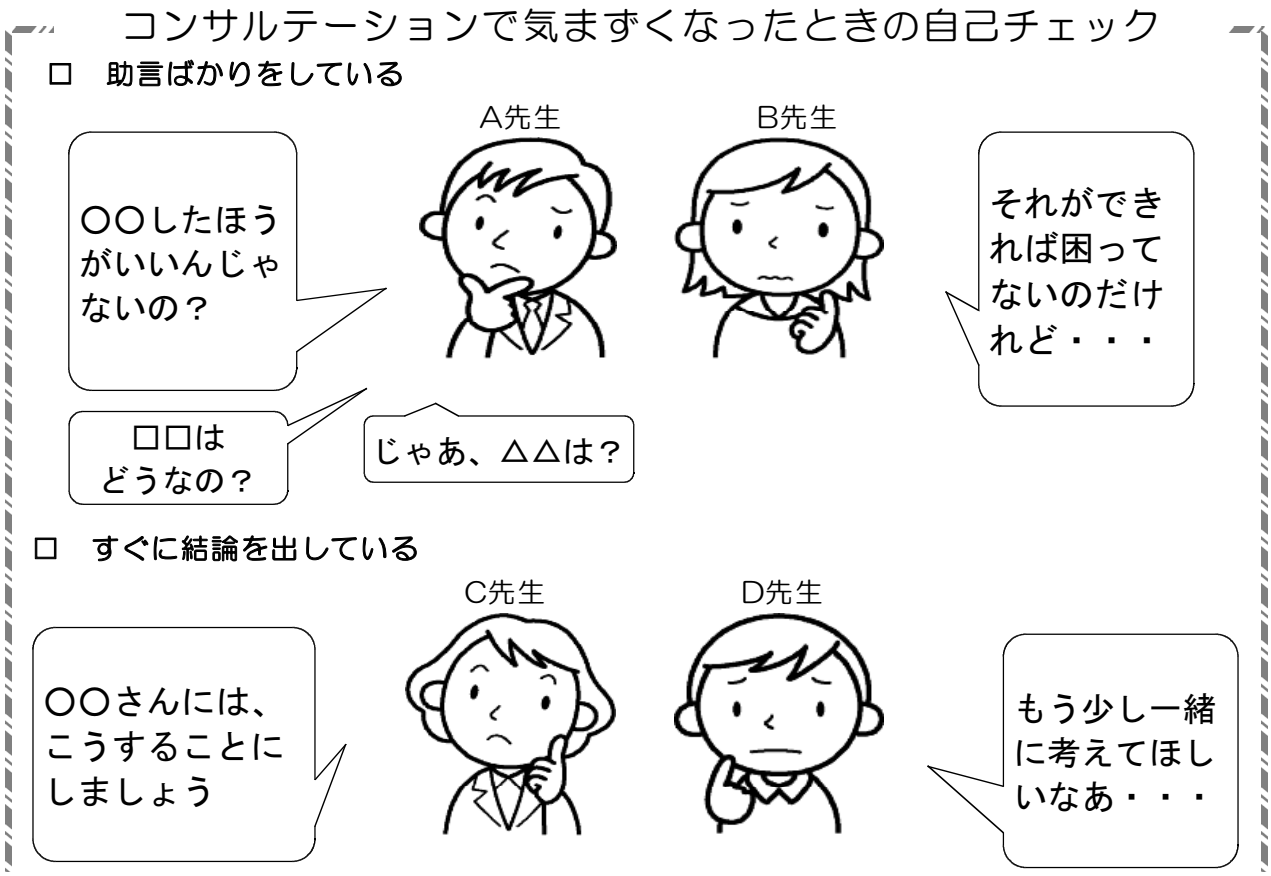
「閉じた質問」と「開かれた質問」の両方を織り交ぜることで、話し出しやすいようにしていくことができます。「閉じた質問」とは「はい」「いいえ」や単語で答えられる質問のことです。一方、「開かれた質問」とは、「それはどういうこと？」「どう思う？」などのように、相手が自分の考えや思いが話せるように促す質問のことです。相談の最初に話し出しにくいような雰囲気がある場合は、閉じた質問を繰り返し、相手の自己開示への抵抗感を下げながら、開かれた質問をしていくことで問題の核心に迫ることも可能になります。

また、「なぜできなかったの？」と聴かれてしまうと責められているような印象をもち防衛的になってしまいますが、「どうすればできると思う？」と聴くことで、責められているような印象にはならないため、冷静に客観的に改善策を考えることができるでしょう。このように未来への質問を活用することで新たな視点が開けることもあります。

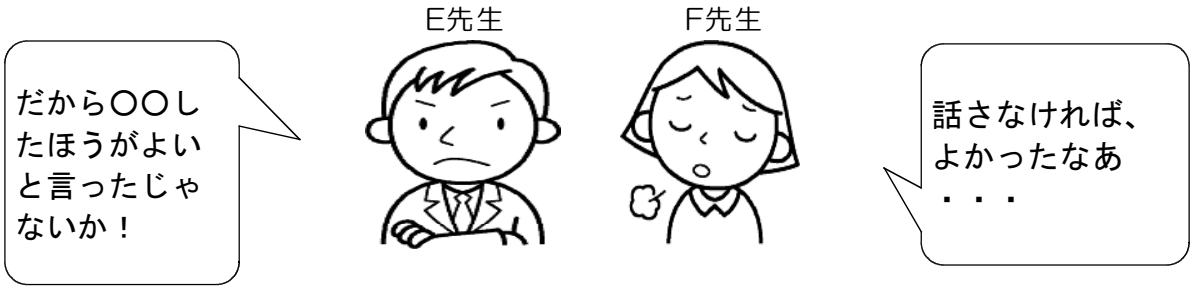
（４）　伝えたいことはアイメッセージ（Ｉメッセージ）で伝えること

「私は～と思う。」というアイメッセージは「私」を主語にするため、相手の行動やその時の状況が私にどういう影響を及ぼし、私がどんな感じがするかを相手に正直に伝えることができます。そのため、相手は非難されている責められているという感じを抱きにくく、自分で考える余地も残るため、受け入れやすくなります。

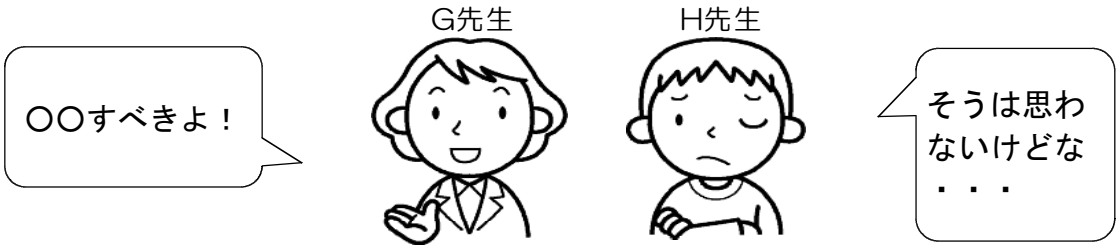
コンサルテーションの中で気まずくなったときは、今の自分は相手に対して何をしているかの自己チェックをしてみるとよいでしょう。



□　説教をしている



□　自分の考えを押しつけている



特に気をつけたいことは、話し手が悩みを相談しているような場合、何とかしてあげたいと思ってしまいがちですが、話し手は聴いてもらうだけでも気持ちが軽くなることもあります。また、案外自分の中に結論は出ているのだけど、その結論に確信がもてないことや動き出せないことで悩んでいることもあります。このような場合、話を聴くだけでも、本人が自分の考えに自信がもてたり、動き出す勇気がもてたりするものです。まずは、相手の話をじっくりと聴けているかどうかをチェックすることが必要になります。

また、それぞれ人によって話を聴く癖や特徴をもっているため、自分の癖や特徴を知っておくことも必要です。例えば、相手の話をとって自分で話してしまう、最後まで聴かずに結論を言ってしまう、沈黙が続くと不安になってしまうなど様々です。癖や特徴はなかなか治らないものですが、自分の聴き方の癖や特徴に気付くことで、聴き方に配慮することもできるようになります。

時には、自分の意見も伝えた方がよいこともあります。その際には、まず相手の話をしっかりと聴き、その後、タイミングを見計らって伝えることが大切です。その際、「私の考えなのだけど、どうかな」「こんな方法は、どうだろうねえ」などと表現をすることで、相手を尊重する態度を示すことができます。大切なことは、話し手が話しやすいように話すことができ、自分で問題解決の糸口に気付けるように話を聴くことです。

会議の進め方

校内では、児童生徒支援に関して、学年会や小委員会、運営委員会など、様々な会議が開かれますが、「情報の共有まではできても、具体的な支援策の検討にまで至らない」という課題がよく挙げられます。その要因として考えられることはいくつかありますが、とりわけ、多くの学校で感じている点は次の通りです。

1　会議をもつ時間がない
2　会議をもっても、現状を話すだけで時間切れになってしまう

1　会議をもつ時間がない

校内にはたくさんの委員会や会議があり、児童・生徒指導に関わるものだけをとっても、複数存在する学校もあると考えられます。集まってみると、構成メンバーは、どの委員会や会議もほとんど同じである、などという現状も見られます。そこで、複数の委員会や会議を整理・統合できないものかどうかを一度点検してみることが必要です。実際に、こうすることで時間を有効に活用している例もあります。また、新年度に時間割を編成する際に、複数の推進者の空き時間をそろえる工夫をしている学校も見られます。

これらは、学校全体の運営に関わる事項であるため、積極的に運営委員会や管理職に働きかける必要があります。

また、本当に集まる必要があるのかどうかも見極める必要があります。回覧や共有フォルダの活用で、効果を上げることが可能な場合も考えられます。適切な代替法を探ることも大切です。

2　会議をもっても、現状を話すだけで時間切れになってしまう

会議をもっても、現状を話すだけで時間切れになってしまい、具体的な支援策の検討まで至らない場合が多い、という声を聞きます。当該児童生徒に最も身近でかかわっている教職員が日常的に苦慮すればするほど、状況の説明は長くなりがちです。また、「どうしたらいいでしょう？」という漠然とした問いかけには、参加者も意見を出しにくい状況があります。また、時間が長引けば長引くほど、会議の焦点がぼやけて、参加者のモチベーションは下がってしまうことも考えられます。このように、要因はいくつか考えられますが、まずは会議をもつ上でのポイントをいくつか示してみたいと思います。

会議をもつ上でのポイント

（1）　目的を明確にする

今日の会議の目的は次のうちどの段階までなのかを明確に示す。

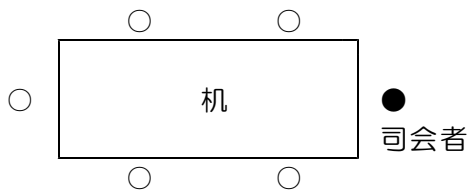
ア　情報収集、現状把握をする。
イ　支援策を集める。
ウ　指導・援助目標や指導内容・方法の案を検討する。
エ　指導・援助目標や指導内容・方法に対する具体的な計画、役割分担をする。
オ　指導・援助の評価・改善をする。

（2）　準備を周到にする

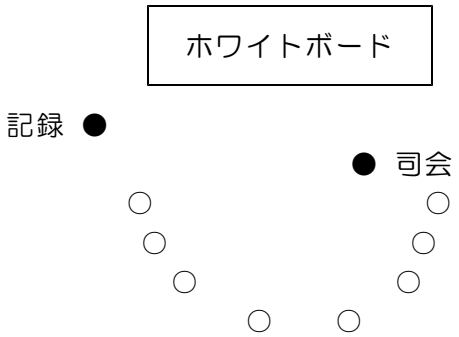
会議の目的に応じて、次のような準備をする。

・事前に読んでおいてもらう資料を配付しておく。
・提示する案を複数で検討、作成しておく。
・必要な情報を整理して会議で配付する。
・会議のタイムテーブルを表示する。
・付箋やマジック、模造紙、ホワイトボードを用意する。
・机の有無も含め座席の配置を工夫する。

例）付箋を用いて意見を出し合うとき



例）机を置かず意見を自由に出し合うとき



（３）　どの立場で参加しているのかを明確にし、当事者意識を高める。

対象となる児童生徒にとって、自分はどんなつながりがあるのかを参加者自身が自覚して会議に臨むことが大切である。また、お互いにどの立場で参加しているのかが分かるように、コーディネーターが知らせておくことにより、当事者意識をもって議論に参加することを促すことができる。

このようにお互いの立場を明確化しておくことは、具体的な指導方法が検討された後、誰が何をするのかといった役割分担を考える上でも役立つ。

進行役としての留意点

（１）　時刻どおりに始め、時刻どおりに終わる

開始時刻に全員がそろうとは限らないが、時刻どおりに始めることを心がける。これにより、次回の会議開始時刻を参加者がより意識できるようになる。また、時間を有効に活用するためにも、終了時刻も守るようにする。

（２）　会議の進行管理をする

説明の時間や質問の時間、アイディアを出す時間等を予め表示しておき、議論の最中にタイムキーパーの役割を果たす。併せて、今、どの段階なのかを確認しながら進める。

表示の例　→

マグネット等を用いて、どの段階かが分かるようにするとよい。

本日の流れ

	１	担任からの説明や質問	（１０分）　１５:30～１５:40
●	２	要因や背景の検討	（１０分）　１５:40～１５:50
	３	指導目標の決定	（５分）　１５:50～１５:55
	４	支援策のアイデア交換	（１０分）　１５:55～１６:05
	５	支援策の絞り込み	（５分）　１６:05～１６:10
	６	役割の確認及びまとめ	（１０分）　１６:10～１６:20

（３）　話合いのルールを示す

参加者一人一人の考えを尊重し、冷静に話合いを進めるためにも、個人そのものではなく、個人の出した「意見や考え」について発言するよう最初に明言する。また、一部の声の大きい人等に流れを左右されないよう、公平に発言を求める、付箋を活用するなどの配慮を行う。担任の心情に配慮し、責められたという感情を抱かせないよう議論することも予め確認しておく。

会議を始めましょう！

ここでは、中学２年生の模擬事例をもとに、展開例を示します。

事例

中学２年男子	運動会が終わった後から休みがち。 担任とのコミュニケーションはとれる。 授業中は指示が一度で伝わらない。 友人とのコミュニケーションは苦手。 歴史が好き。運動部に所属しているが、運動は苦手。
会議参加者	学年主任（コーディネーター、進行）、担任、学年の教員、生徒指導主事、教育相談係、特別支援教育ＣＯ、養護教諭

会議　第１回

（１）現状の把握、共有、課題の明確化（１０分）

担任の説明や参加者からの質問をもとに、生徒の現状を把握、共有する。
また、最も優先的に改善すべき課題は何かを確認する。

課題　欠席が増えていること

担任の思いを語り始めてしまうと時間切れに！参加者からの質問をもとに理解を深めるつもりで

（２）生じている課題の要因や背景は何か（仮説を立てる）（１０分）

- 運動会の練習や本番でいやな思いをし、疲れてしまった？
- 授業についていけない？
- 人数が多い中での、耳からの指示が入りにくい？
- 友人から、からかいの対象にされている？
- 部活動の練習が厳しくなってきたので耐えられない？
- 小学校時代にも何度か休みがちになることがあったが、しばらくすると行けたので、家庭が大きなこととして捉えていない？

仮説は大切！支援策を考える上でのヒントに！

注意！

「家庭の問題」をクローズアップしてしまうと、支援策に行き詰まります。あくまで、家庭の状況は背景の一つとして考えるようにし、「学校でできることは何か」に焦点をあてることが大切です。その上で、必要があれば、福祉などの外部機関との連携を考えるようにします。

（３）指導目標を決定する（５分）　登校できる日を増やす

現実的であり評価しやすいもの

無理強いはしないが、登校支援は継続して行う方向で考える。

（４）支援策のアイデアをできるだけ多く考え出す（１０分）

- 本人の気持ちや困っていることを聞く。
- 社会の時間から出られるよう誘う。
- 歴史について、職員室で話す時間をつくる。
- いやな思いをしたときにどうするかを決めておく。
- クラス全体に生徒同士のコミュニケーションについて指導する。
- 指示は全体の後、個別に声をかけるかメモを活用する。
- 部活動で本人に合わせた練習スケジュールを作る。
- 家庭訪問を続け、保護者に協力してもらえそうなことを話し合う。
- 生活ノートでできたことを認め、自信をもたせる。

（５）支援策を実現可能なものに絞る（５分）

・本人の気持ちや困っていることを聞く。
・歴史について、職員室で話す時間をつくる。
・指示は全体の後、個別に声をかけるかメモを活用する。
・家庭訪問を続け、保護者に協力してもらえそうなことを話し合う。

（５）（６）の段階までできて初めて有効な支援につながる

（６）誰が、どの場面で、何を、いつまでやるのかを参加者で確認する（１０分）

・本人の気持ちや困っていることを聞く。（担任が放課後に）（養護教諭が保健室で）
・歴史について、職員室で話す時間をつくる。（社会の先生が休み時間や放課後に）
・指示は全体の後、個別に声をかけるかメモを活用する。（担任や授業、部活動の担当者がその都度）
・家庭訪問を続け、保護者に協力してもらえそうなことを話し合う。（担任と学年主任で）

これらの指導は、当面１ヶ月間継続する

☆共通理解を図る

検討した指導目標や指導内容・方法、指導期間等をまとめた指導計画書（個別の指導記録簿Ｐ３７）を作成し、管理職に報告する。了承が得られたら、会議の参加者に後日配付するとともに、朝の打合わせで報告し、校内で共通理解を図る。直接支援に関わらない教職員も、指導期間中に気付いたことがあれば、担任や学年主任等に情報を提供するよう協力を求める。

☆実践する

指導期間中に気付いたことや本人の変容などをメモしておき、それを整理した指導の記録簿を作成する。

指導内容等に改善の必要があれば、１ヶ月を待たずに再検討する。

会議　第２回

（７）　評価・改善を行う

１ヶ月後に、評価・改善のための会議を開く。ここで、改善が見られたと判断されたら、チーム支援は終了する。

評価・・・登校できる日が増えたため、今の指導内容を継続していく。（あと１ヶ月）
改善・・・部活動に対する抵抗感が強く、放課後に近い６時間目は早退することが多いので、しばらくは部活動を休んでもよいことを顧問から確認する。

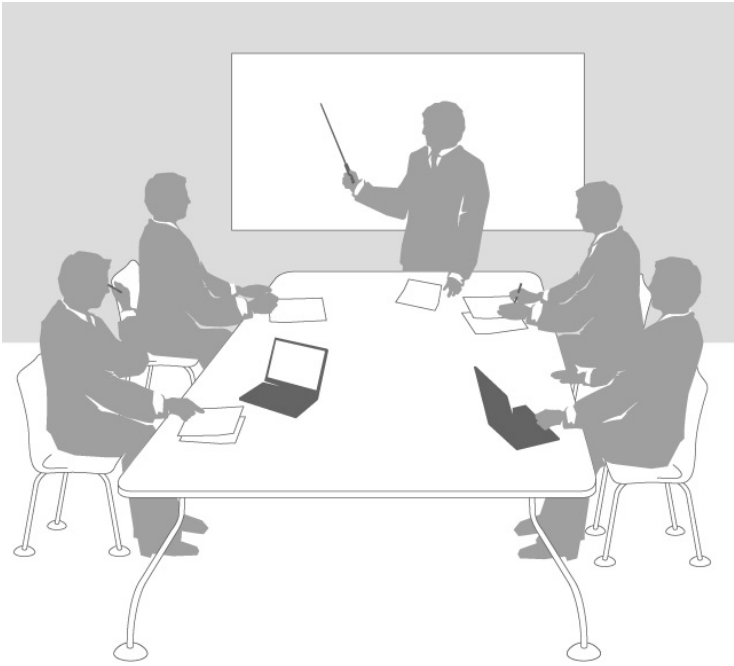
※　コーディネーターが担任をもっていて、会議の準備が十分にできないときは、他の協力者を見つけ、業務を分担するとよいでしょう。

例）情報の収集、整理、集約	→	（　○○　）	先生に依頼
会場等の準備	→	（　△△　）	先生に依頼
支援策の案作成	→	（　□□　）	先生に依頼

＜まとめ＞

ここに示したものは、あくまでも一つの例です。型にはめるのではなく、これらを参考に各校が課題を明確にし、機能しやすい会議の在り方を模索していくことで、児童生徒への支援が充実するものと考えられます。

また、すべての事例に対して会議を開催するのではなく、場合によっては、小委員会の核となる数名で支援策を立てることも必要です。ただし、すべてお膳立てされた支援策を受け取るだけでは、受動的な支援しかできず、いつの間にか、推進者任せになってしまう可能性もあります。そのため、いつもそのような方法に頼るのではなく、事例に応じて支援の会議は実施するとよいでしょう。この検討をとおし、教職員の意識や指導力が高まることが期待できます。支援に直接かかわった教職員ほど、チーム支援の重要性を認識します。支援の会議に参加することで、組織的な対応の重要性も再認識されるものと考えられます。



Ⅲ部　校内支援体制研修受講者より

今後、校内支援体制の構築に取り組まれる先生方の参考となるよう受講者の声を載せました。

校内支援体制の充実・強化の実践をする中でのポイントや努力した点

研修をとおして、校内支援体制の充実・強化を図る中でコーディネーターの先生方が考えたポイントや努力した点について取り上げてみました。

《 小学校 》

コーディネーターとして全学級の児童を理解することを目標に、積極的に授業や給食指導に入った。授業の補教についても積極的に引き受けた。また、授業の空き時間にはコーディネーターとして気になる児童の様子を見に行った。

どこの機関にどんな人材がいるのかを知っておくことで、外部機関との有効な連携ができると考え、会議等に出向いていった。外部機関との連携は、児童のみならず、保護者支援においても、学校における支援の幅を広がることにつながった。（特別支援教育ＣＯ）

コーディネーターとして、自分から積極的に教職員にあいさつや声かけをし、日常的にコミュニケーションを図った。声かけや言葉を交わすことで交流が深まり、教職員一人一人の持ち味も見えてきた。相談にのってくださる先生が増え、日常的に児童の話もできるようになってきた。（教育相談担当、児童指導担当）

下校時に子どもたちの見送りに出るように心がけ、支援対象児童の様子を確認したり、声をかけたりした。また、休み時間や清掃時、授業の補教に出たときなど積極的に声をかけるようにし、児童との良好な関係を築けるように努めてきた。その際に、児童の良さや気になったことなど、担任に報告したり、ケース会議で共有するようにした。（教務主任）

《 中学校 》

推進者として空き時間や休み時間、放課後などを活用して、自ら生徒指導主事、教育相談係をはじめ、先生方と話す機会を増やし、話しやすい雰囲気づくりに努めた。
（特別支援教育ＣＯ、特別支援学級担任）

コーディネーターとして、スクールカウンセラーや担任とできる限り連携を図り、わずかな時間でも共通理解の場を設けられるよう、自ら積極的にコンタクトをとった。

生徒指導担当、教育相談担当、特別支援教育担当、養護教諭等の担当間での連携を密にするため、まずは自らの歩み寄り、情報の提供を行い、日常的に生徒の話ができるように雰囲気づくりを心がけた。（生徒指導主事）

《 高等学校 》

気になる生徒がいる場合には、学年主任や生徒指導担当に適宜報告するようにした。担任や授業担当者からの報告がない場合は、コーディネーターから休み時間や放課後に「どうでしたか？」「何かありましたか？」等の言葉かけをして、教員どうしのコミュニケーションを絶やさないようにした。（生徒指導担当、教育相談担当、特別支援教育担当）

管理職をはじめ、関係する職員への「報・連・相」をこまめにするなど、情報の共有を意識して行った。（教育相談担当）

校内支援体制の充実・強化の実践をする中で感じられた変容

研修をとおして、校内支援体制の充実・強化を図る中で、自分の学校について変わってきたと思えることを挙げていただきました。「まず、やってみる」と、こんな変容が生まれるようです。

《 小学校 》

個別の課題を抱える児童の対応については、必要に応じて校内委員会が開催されるようになった。校内委員会で具体策を立て、全職員で共有して対応するという流れができた。

校内での支援が必要な児童への理解が深まり、自分の学級や学年だけでなく、他学年の児童のことが職員室で話題に上がるようになり、積極的にかかわろうとする職員が増えてきた。

たくさんの職員が子どもたちにかかわることが増え、子どもの情報を気軽に話している場面が多くなった。紙面報告や連絡、ＰＣ上でのやりとりを積極的に取り入れることにより、情報の共有が図られ、会議のスピードアップにも役立った。

校務分掌の担当を中心に学校運営参画への意識が高まり、特に支援計画や児童支援についても運営委員会、職員会議で協議する機会が増え、児童の実態の変化に応じた支援体制や支援計画を月に一回程度修正するようになった。

学校で何か問題が起きたときや児童生徒に支援が必要になった場合、気になる情報があったときなど、情報を共有し、学級担任個人で対応するのではなく、関係者で役割分担をして対応しようという意識が高まっている。

本校の児童支援を推進する上での「課題」と「強み」を分析し、具体的な目標を設定したことで、個人個人でかかわるのではなく、組織として学校全体でできることを分担して支援にあたるという意識がもてるようになった。

《 中学校 》

学年の垣根を超えて、生徒の支援について情報交換をする場面が以前よりも増えてきた。

支援の手立てを話し合う際に、各教科で効果のあった支援の方法などが、今までよりもより具体的により積極的に出されるようになり、「わかりやすい授業」への意識が高まりつつある。

職員室で生徒の変容を話題にすることが多くなった。生徒の実態がわかることによって、他の生徒と同じ指導ではなく、できるところをできるだけ伸ばすような指導・支援に変えていこうとするようになった。

課題のある生徒に対してチームで支援していこうとする思いが強くなった。支援の必要性が高い生徒の小さな変化に注意し、早期発見、早期対応を心がけるようになった。

《 高等学校 》

常に発達障害のある生徒がいる可能性を視野に入れた、わかりやすい指示や指導を心がける職員が増えた。

支援が必要な生徒に関しての各教科からの様々な情報が、ＨＲ担任のもとへ届けられるようになった。支援の必要な生徒に対しての指示が、具体的で丁寧になった。

生徒支援委員会（校内委員会）の存在が認知されつつあり、係が学年や担任と共同で生徒支援にあたる事例が増えてきており、担任や学年で抱え込むことが減ってきている。

一人では変わらない（変えられない）状況でも、複数で協力していくと、いつの間にか変化が起きていることが多いのに気づいた。

推進者として今後取り組まれる先生方へのメッセージ

平成25年度の校内支援体制研修受講者から、たくさんのメッセージを寄せていただきました。その中の一部を紹介しますので、参考にしていただきたいと思います。

《 小学校 》

校内支援体制を構築していくことは、とても大変なことだと思います。しかし、それに向かって教職員が一丸となることにより、必ず児童の姿に変容が見られるようになると思います。“できることから一歩ずつ”進んでいくことが大切だと思います。

（特別支援教育ＣＯ、教育相談担当）

推進者という立場になると、ついカみすぎて自分がやらなければと思いがちになってしまいますが、調整役として組織を機能させることを念頭においたところ、意外にも円滑に活動することができました。教職員の和の力は凄いことを改めて感じました。

（児童指導主任）

特別な支援を要する児童に一人で向き合って苦しんでいる先生も多いかもしれません。担任の先生や児童の両方を支えていくシステムをつくることが大切だと思いました。大きな声で悩みを吐き出せば、心も軽くなるし、きっと多くの先生方から良いアドバイスやサポートが得られるかもしれません。悩みや成果を共有することで、学校や教職員がまとまれると感じました。

（児童指導主任）

支援について考える方法は会議を開くことだけではありません。関係する人たちが昼休みや放課後のちょっとした隙間の時間に集まって、考えを出し合ってみませんか。それが小委員会の性質をもつ会議にもなります。時間の確保に悩むより、時間を有効に使っていきましょう。

（特別支援教育ＣＯ、教育相談担当）

まずは自分から。自分の心をオープンにすることが鍵です。積極的に声をかけ、自分から情報を発信し、児童や先生方にかかわっていく。そうすればその人その人の持ち味も見えてきます。問題が起きることもあると思いますが、暗く落ち込むのではなく、どうしたら改善していくか、マイナスの力をプラスに変えるように捉えると良いと思います。その為には自分一人の力では難しいので、どんどん仲間（チーム支援）を増やし、サポートしていくことが大切です。

（生徒指導担当、教育相談担当）

《 中学校 》

今や学校は一人の先生だけが生徒の責任をもたなければいけない時代ではありません。多様化した生徒の問題に対処していくためには、複数の先生方がそれぞれの持ち味、得意分野、専門性を生かしていく必要があると思います。そういう意味で校内支援体制の充実を、今後、より一層図っていかなければいけないと思います。

（生徒指導担当）

チームで支援できる組織を作るための下地として、日頃の職員室での教職員との信頼関係をもっと大切に作っていく必要性があると思いました。係として、担任の思いをよく聞きとっていくとか、苦戦している先生にさりげなく寄り添って、一緒に進んでいける自分になりたいと思いました。とにかくリーダーシップとコミュニケーション力ＵＰをめざしていきたいですね。

（教育相談担当）

校内支援体制の整備はどの学校においてもますます必要となります。生徒指導のやり方は教師の経験だけではできない複雑で多様なものになっています。教師側の意識改革が今求められています。社会の変化に対応できる教師になることが必要です。

（学習指導主任）

一歩踏み出せば、必ず理解して支えてくれる人が出てきます。自分一人で何とかしなければいけないという考えではなく、一人ずつ仲間（味方）を増やしながらがんばっていきましょう。

（生徒指導主事）

《 高等学校 》

校内支援体制の研修を通して、改めて、校内の多くの教職員とかかわることができました。人が動き出すと、校内の既存の（ちょっと動きが鈍くなりかけていたりする）システムがまた活き活きと動き始めるのだなと実感しました。

（教育相談担当）

いろいろな方法で、教職員どうしのコミュニケーションを図っていくことが大切です。それが始まりの一歩です。コミュニケーションの苦手な教職員も多いので、相手の考えや思いを大切にして、積極的に言葉をかけてください。

（生徒指導担当、教育相談担当、特別支援教育ＣＯ）

おわりに

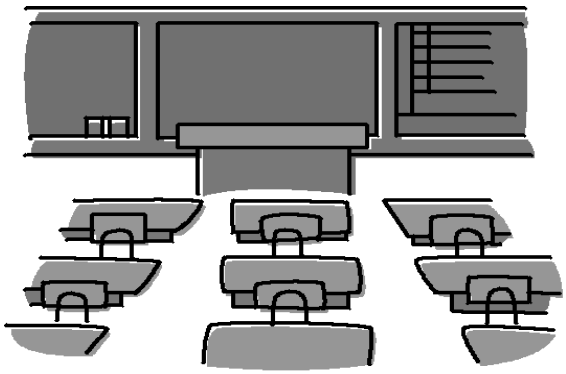
研修の成果

平成２３年から始まった校内支援体制研修も３年目を終了しました。４日間の研修において、講話や演習、研究協議等をとおして学んだことをもとに、校内の強みや課題を整理し、各校の校内支援体制構築に向けた具体的な取組案を作成し、受講者には実践していただきました。実践発表や研究協議の中で他校の取組を聞き、自校の体制づくりの手がかりを得て、具体的な実践を始める学校が増えてきました。また、これらの実践から、児童生徒の変容を実感できている学校も出て来ました。研修最終日に行われた研究協議や研修終了時のアンケートからも、これらのことを裏付けることが出来ました。少しずつではありますが、確実に校内支援体制の構築が進み、手厚い児童生徒支援がされつつあるように思えます。「チーム支援」の必要性の理解も浸透し、校内支援体制が構築されている一方で、実際に学校では、何をどう検討し、どう動くかという核心部分で思い悩んでいることが分かりました。そこで、今年度は、各学校の悩みの解決に向けて、研修の中から見えてきた課題をキーワード（「支援」「組織」「役割」「連携」「予防」）にまとめ、「校内支援体制構築のための手引き書」を作成しました。

今後の課題

児童生徒支援の中心である学級・ホームルーム担任の具体的な指導・援助の在り方について、さらに理解を深める必要があります。次年度は、本資料とは視点を変え、「担任として」校内支援体制や校内組織をどう活用していくかという点についてまとめていきたいと考えています。

今後も、研修を通して、明確になってきた校内支援体制構築のポイントを広く紹介し、県全体の校内支援体制の充実を目指していきたいと思います。



教育相談部発行資料

学級・ホームルーム担任のための教育相談

第１集 登校拒否児童生徒の理解と指導 （昭和63年度）
第２集 無気力な児童生徒の理解と指導 （平成元年度）
第３集 「緘黙」の理解と指導 （平成２年度）＊
第４集 登校拒否児童生徒の理解と指導（２） （平成３年度）
第５集 いじめへの対応 （平成４年度）
第６集 事例研究のすすめ方−児童生徒理解のために− （平成５年度）
第７集 不登校児童生徒の理解と指導 （平成６年度）
第８集 いじめへの対応（２） （平成７年度）
第９集 学校教育相談の進め方−実践編（１）− （平成８年度）
第10集 学校教育相談の進め方−実践編（２）− （平成９年度）
第11集 気になる子の理解と対応 （平成10年度）
第12集 リストカット・自殺企図・摂食障害の理解と対応 （平成15年度）＊
第13集 保護者との連携を深めるために （平成16年度）＊
第14集 キレる子どもの理解と対応 （平成17年度）＊
第15集 いじめへの対応（３） （平成18年度）＊
第16集 人間関係を築く力を育てるために （平成19年度）＊
第17集 子どものつらさや悲しみにどう寄り添うか（平成20年度）＊
第18集 自殺予防教育について考える―危機を乗り越える力に焦点を当てて― （平成22年度）＊
号外「緊急情報提供」 栃木の子どもたちの「危機を乗り越える力」を援助するために （平成23年度）＊
第19集 自尊感情を育むために―伸ばす・低下させない・回復させる― （平成23年度）＊

参考資料

校内支援体制構築のための参考資料～平成23年度校内支援体制研修実践事例から～ （平成23年度）＊
校内支援体制構築のための参考資料－平成24年度校内支援体制研修受講者の実践事例及びアンケートから－ （平成24年度）＊

＊栃木県総合教育センターのホームページにて、閲覧及びダウンロードできます。
Web ページ「とちぎ学びの杜」 http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/

参考及び引用文献

生徒指導提要（2010）文部科学省　教育図書

学業指導の充実に向けて　－学業指導を全ての教職員が進めるために－
(2012)栃木県教育委員会事務局学校教育課児童生徒指導推進室

組織力の向上を図る校内研修の充実　(2010)　栃木県総合教育センター

石隈・田村式援助シートによるチーム援助入門～学校心理学・実践編
(2003)　石隈利紀・田村節子　図書文化

平成26年３月発行

学級・ホームルーム担任のための教育相談　特集２

校内支援体制構築のための手引き書

～一人一人の児童生徒が
生き生きと学校生活を送るための組織づくりＱ＆Ａ～

発　行　栃木県総合教育センター　教育相談部
〒320-0002 栃木県宇都宮市瓦谷町1070
ＴＥＬ　０２８－６６５－７２１１
ＦＡＸ　０２８－６６５－７２１２
http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/

いきいき栃木っ子3あい運動

学びあい　喜びあい　はげましあおう

いいひと いいこと
つぎつぎ
“とちぎ”

がんばろう日本!
元気をとちぎから。

とちまるくん