

# 1 学校サポートパッケージ

Ver.05



【Package1】 発達障害等に関する相談

【Package2】 授業改善の視点(授業のチェックポイント)

群馬県教育委員会特別支援教育課  
令和3年8月

この冊子は、平成26年度～令和2年度エリアサポートモデル校(発達障害理解推進拠点事業を含む。)における実践研究の成果をまとめ、他の小中学校等にも普及させる目的で作成しました。

「パッケージ」とは、特別支援教育に係る取組の内容及び方法、連絡・調整の手順や情報など、関連する様々な要素を冊子にまとめたものの名称として使っています。

「学校サポートパッケージ」は、発達障害等のある児童生徒への対応として、実態把握や校内体制、外部機関への依頼、相談支援、授業改善の視点など、一連の手順とその内容を包括した資料としてまとめ、学校で活用できる形にしたものです。

#### <パッケージの種類>

- 1 学校サポートパッケージ(本冊子)
- 2 教員研修パッケージ
- 3 児童生徒の障害理解教育パッケージ
- 4 保護者向け研修会・講演会パッケージ



# 1 学校サポートパッケージ 目次

## 【Package1】発達障害等に関する相談

Step1	児童生徒の課題を把握する	
	→【資料1】チェックリスト .....	2
Step2	校内委員会及びコーディネーターの役割確認	
	→【資料2】校内委員会及びコーディネーターの役割 .....	5
Step3	外部機関等への依頼	
	→【資料3】外部機関一覧 .....	6
Step4	外部人材による相談支援	
	→【資料4】相談支援シート .....	8
Step5	外部人材による相談支援の流れ	
	→【資料5】相談支援シートの活用 .....	10

## 【Package2】授業改善の視点(授業のチェックポイント)

Step1	授業改善のための自己チェック(振返り)	
	→【資料6】授業改善チェックリスト .....	13
Step2	調査結果の集計・集約等	
	→【資料7】チェックリスト結果のまとめ .....	14
Step3	調査結果の活用	
	→【資料8】チェックリスト結果の活用 .....	16
Step4	相談結果の活用	
	→【資料9】相談支援記録を授業に生かす .....	17
Step5	学校スタンダードの確立①	
	→【資料10】学校スタンダードの確立① .....	22
Step6	学校スタンダードの確立②	
	→【資料11】学校スタンダードの確立② .....	35
Step7	個別の指導計画の活用	
	→【資料12】活用しやすい「個別の指導計画」 .....	38

# 【資料1】チェックリスト

## 特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関するチェックリスト

本チェックリストは、平成14年に実施された文部科学省の調査項目をもとにして作成したものです。「1 学習面に関する項目」「2 行動面に関する項目A」「3 行動面に関する項目B」の3つからなっています。対象となる児童生徒は、小学校1年生～中学3年生を念頭においています。なお、実施にあたっては、複数の教員で同じ児童生徒に実施して結果を検討することが望ましいと思われまます。

群馬県教育委員会特別支援教育課

児童生徒氏名	学年

### 1 学習面に関する項目

「聞く」、「話す」、「読む」、「書く」、「計算する」、「推論する」の6つの領域（各5問）で、構成されています。6つの領域の内、少なくともひとつの領域で該当項目が12ポイント以上であれば学習面で特別な教育的支援が必要な児童生徒とします。

No.	領域	項目	ない	まれにある	ときどきある	よくある	領域合計ポイント
1	聞く	・ 聞き間違いがある（「知った」を「行った」と聞き間違える）	0	1	2	3	
2		・ 聞きもらしがある	0	1	2	3	
3		・ 個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい	0	1	2	3	
4		・ 指示の理解が難しい	0	1	2	3	
5		・ 話し合いが難しい（話し合いの流れが理解できず、ついていけない）	0	1	2	3	
6	話す	・ 適切な速さで話すことが難しい（たどたどしく話す。とても早口である）	0	1	2	3	
7		・ ことばにつまったりする	0	1	2	3	
8		・ 単語を羅列したり、短い文で内容的に乏しい話をする	0	1	2	3	
9		・ 思いつくままに話すなど、筋道の通った話をするのが難しい	0	1	2	3	
10		・ 内容をわかりやすく伝えることが難しい	0	1	2	3	
11	読む	・ 初めて出てきた語や、普段あまり使わない語などを読み間違える	0	1	2	3	
12		・ 文中の語句や行を抜かしたり、または繰り返し読んだりする	0	1	2	3	
13		・ 音読が遅い	0	1	2	3	
14		・ 勝手読みがある（「いきました」を「いました」と読む）	0	1	2	3	
15		・ 文章の要点を正しく読みとることが難しい	0	1	2	3	
16	書く	・ 読みにくい字を書く（字の形や大きさが整っていない。まっすぐに書けない）	0	1	2	3	
17		・ 独特の筆順で書く	0	1	2	3	
18		・ 漢字の細かい部分を書き間違える	0	1	2	3	
19		・ 句読点が抜けたり、正しく打つことができない	0	1	2	3	
20		・ 限られた量の作文や、決まったパターンの文章しか書かない	0	1	2	3	
21	計算する	・ 学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい（三千四十七を300047や347と書く。分母の大きい方が分数の値として大きいと思っている）	0	1	2	3	
22		・ 簡単な計算が暗算でできない	0	1	2	3	
23		・ 計算をするのにとても時間がかかる	0	1	2	3	
24		・ 答えを得るのにいくつかの手続きを要する問題を解くのが難しい（四則混合の計算。2つの立式を必要とする計算）	0	1	2	3	
25		・ 学年相応の文章題を解くのが難しい	0	1	2	3	
26	推論する	・ 学年相応の量を比較することや、量を表す単位を理解することが難しい（長さやかさの比較。「15cm は150mm」ということ）	0	1	2	3	
27		・ 学年相応の図形を描くことが難しい（丸やひし形などの図形の模写。見取り図や展開図）	0	1	2	3	
28		・ 事物の因果関係を理解することが難しい	0	1	2	3	
29		・ 目的に沿って行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい	0	1	2	3	
30		・ 早合点や、飛躍した考えをする	0	1	2	3	

## 2 行動面に関する項目A

奇数番目の設問群（不注意）、または、偶数番目の設問群（「多動性－衝動性」）の少なくとも一つの群で該当する項目が6ポイント以上であれば行動面で特別な教育的支援が必要な児童生徒とします。ただし回答の0、1を0点、2、3を1点、に換算して計算します。

No.	項目	ない、ほとんどない	ときどきある	しばしばある	非常にしばしばある	奇数番目換算点	偶数番目換算点
1	・ 学校での勉強で、細かいところまで注意を払わなかったり、不注意な間違いをしたりする	0	1	2	3		
2	・ 手足をそわそわ動かしたり、着席していても、もじもじしたりする	0	1	2	3		
3	・ 課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい	0	1	2	3		
4	・ 授業中や座っているべき時に席を離れてしまう	0	1	2	3		
5	・ 面と向かって話しかけられているのに、聞いていないようにみえる	0	1	2	3		
6	・ きちんとしていなければならない時に、過度に走り回ったりよじ登ったりする	0	1	2	3		
7	・ 指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げない	0	1	2	3		
8	・ 遊びや余暇活動に大人しく参加することが難しい	0	1	2	3		
9	・ 学習課題や活動を順序立てて行うことが難しい	0	1	2	3		
10	・ じっとしていない。または何かに駆り立てられるように活動する	0	1	2	3		
11	・ 集中して努力を続けなければならない課題（学校の勉強や宿題など）を避ける	0	1	2	3		
12	・ 過度にしゃべる	0	1	2	3		
13	・ 学習課題や活動に必要な物をなくしてしまう	0	1	2	3		
14	・ 質問が終わらない内に出し抜けに答えてしまう	0	1	2	3		
15	・ 気が散りやすい	0	1	2	3		
16	・ 順番を待つのが難しい	0	1	2	3		
17	・ 日々の活動で忘れっぽい	0	1	2	3		
18	・ 他の人がしていることをさえぎったり、じゃましたりする	0	1	2	3		
換算点の合計							

※ このチェックリストは、総合教育センターHPからダウンロードできます。

総合教育センター＞群馬県教育委員会 各課発行・提供資料＞特別支援教育課＞特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関するチェックリスト

[http://www.nc.gunma-boe.gsn.ed.jp/?page\\_id=21](http://www.nc.gunma-boe.gsn.ed.jp/?page_id=21)

### 3 行動面に関する項目 B

「対人関係やこだわり等」に関する項目で構成されています。該当する項目が22ポイント以上であれば行動面で特別な教育的支援が必要な児童生徒とします。

No.	項目	いいえ	多少	はい
1	・ 大人びている。ませている	0	1	2
2	・ みんなから、「〇〇博士」「〇〇教授」と思われている（例：カレンダー博士）	0	1	2
3	・ 他の子どもは興味を持たないようなことに興味があり、「自分だけの知識世界」を持っている	0	1	2
4	・ 特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんとは理解していない	0	1	2
5	・ 含みのある言葉や嫌みを言われても分からず、言葉通りに受けとめてしまうことがある	0	1	2
6	・ 会話の仕方が形式的であり、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりするところがある	0	1	2
7	・ 言葉を組み合わせて、自分だけにしか分からないような造語を作る	0	1	2
8	・ 独特な声で話すことがある	0	1	2
9	・ 誰かに何かを伝える目的がなくても、場面に関係なく声を出す（例：唇を鳴らす、咳払い、喉を鳴らす、叫ぶ）	0	1	2
10	・ とても得意なことがある一方で、極端に不得手なものがある	0	1	2
11	・ いろいろな事話す、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない	0	1	2
12	・ 共感性が乏しい	0	1	2
13	・ 周りの人が困惑するようなことも、配慮しないで言う	0	1	2
14	・ 独特な目つきをすることがある	0	1	2
15	・ 友達と仲良くしたいという気持ちはあるけれど、友達関係をうまく築けない	0	1	2
16	・ 友達のそばにはいるが、一人で遊んでいる	0	1	2
17	・ 仲の良い友人がいない	0	1	2
18	・ 常識が乏しい	0	1	2
19	・ 球技やゲームをする時、仲間と協力することに考えが及ばない	0	1	2
20	・ 動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちないことがある	0	1	2
21	・ 意図的でなく、顔や体を動かすことがある	0	1	2
22	・ ある行動や考えに強くこだわることによって、簡単な日常の活動ができなくなることもある	0	1	2
23	・ 自分なりの独特な日課や手順があり、変更や変化を嫌がる	0	1	2
24	・ 特定の物に執着がある	0	1	2
25	・ 他の子どもたちから、いじめられることがある	0	1	2
26	・ 独特な表情をしていることがある	0	1	2
27	・ 独特な姿勢をしていることがある	0	1	2
<b>ポイント合計</b>				

## 【資料2】校内委員会及びコーディネーターの役割

### (1) 校内委員会の役割

- |              |       |   |
|--------------|-------|---|
| ① 児童生徒の実態調査  | ----- | スクリーニングテスト、観察法などにより実施<br>全員や抽出など、必要に応じた実態調査                                     |
| ② 児童生徒のリスト作成 | ----- | 校内での特別な指導を要する児童生徒のリスト<br>担任や学年主任がリストの管理   |
| ③ 個別の指導計画の作成 | ----- | 支援内容・方法の検討、評価の計画、特別な教育課程<br>の編成等についてまとめる  |
| ④ 教職員の情報共有   | ----- | 特定の児童生徒の状況、必要な配慮事項等を共有<br>指導経過や結果等を加除できる情報の管理                                   |
| ⑤ 教職員の共通実践   | ----- | 児童生徒の状況や配慮事項等に基づいた実践<br>学年、学校レベルでどの教職員も同じ対応を                                    |
| ⑥ 外部人材の活用    | ----- | 外部人材による指導を要する場合は、専門相談員<br>や専門アドバイザー等を要請<br>⇒ 外部機関一覧(資料3)<br>⇒ 相談記録シートの活用(資料4、5) |

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 定期的な校内委員会の開催                   |
| <input type="checkbox"/> 生徒指導部会や教育相談部会など既存の組織・会議との併用も検討 |

### (2) 特別支援教育コーディネーターの役割

- |                 |       |  |
|-----------------|-------|--|
| ① 校内の教職員との連絡調整  | ----- | 児童生徒の実態把握、担任等の困り感の把握                           |
| ② 担任への支援        | ----- | 担任等と連携・協力した個別指導、TT指導、取り出し<br>指導などの実施           |
| ③ 校外の関係機関との連絡調整 | ----- | 専門相談員や専門アドバイザー等の活用<br>関係機関との連携(資料3)            |
| ④ 保護者に対する相談窓口   | ----- | 担任等と連携して保護者の思いを受け止める<br>教職員以外の相談者を紹介する         |
| ⑤ 校内委員会の開催と推進   | ----- | 定期的な校内委員会の開催<br>校内の情報収集と共有化<br>指導や対応方法の実践成果の共有 |
| ⑥ 外部・関係機関等との連携  | ----- | 必要に応じて外部人材の活用を検討<br>外部機関一覧(資料3)を参照             |

## 【資料3】 外部機関一覧

分野	外 部 機 関 名	連 絡 先
教 育 関 係	市町村教育委員会	各市町村へ
	市町村の通級指導教室	各教室へ
	市町村の教育研究所(教育相談)	各研究所へ
	県教育委員会(特別支援教育課)	027-226-4656
	教育事務所(専門相談員)	各事務所へ ※次頁参照
	県総合教育センター(子ども教育相談室)	0270-26-9200
	県生涯学習センター	027-224-5700
	県立特別支援学校(専門アドバイザー*注)	各学校へ ※次頁参照
保 健 ・ 福 祉	市町村の担当課 (福祉課、子ども未来課、子育て支援課など)	各市町村へ
	市町村の発達支援センター	各センターへ
	市町村の保健センター	各センターへ
	県障害政策課	027-897-2648
	県発達障害者支援センター	027-254-5380
	児童相談所(中央・西部・東部)	各相談所へ
	県こころの健康センター	027-261-9912
	県保健福祉事務所	各事務所へ
	障害者相談支援事業所	各事業所へ ※以下参照1
医 療 ・ 療 育	各医療機関等 ※以下参照2	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">参照1</p> <p>「指定一般・特定・障害児相談支援事業所 一覧(令和3年6月7日現在)」 <a href="https://www.pref.gunma.jp/02/d4210316.html">https://www.pref.gunma.jp/02/d4210316.html</a> 健康福祉部障害政策課</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">参照2</p> <p>「発達障害に関する医療機関情報(平成 31年3月現在)」 <a href="https://www.pref.gunma.jp/02/d4200262.html">https://www.pref.gunma.jp/02/d4200262.html</a> 健康福祉部障害政策課</p> </div> </div>	

\*注 「専門アドバイザー」とは、県立特別支援学校の特別支援教育コーディネーターのこと。  
専門アドバイザーは、専ら相談業務等に当たることができる。



# 相談窓口電話番号等 (いつでもお気軽に御連絡ください。)

## ○ 教育事務所の専門相談員 (認定こども園、保育所・幼稚園、小・中学校を対象としています。)

対象障害	相談窓口	電話番号	所在地	専門相談員
発達障害を含む全障害	中部教育事務所	027-232-6511	前橋市上細井町	前田 悦子 中島 眞一 山本 泉
	西部教育事務所	027-322-5915	高崎市台町	酒井 代志子 深堀 恵子
	吾妻教育事務所	0279-75-3370	吾妻郡中之条町	大谷 政代 武藤 栄一
	利根教育事務所	0278-23-0165	沼田市薄根町	大谷 幸雄 福嶋 清
	東部教育事務所	0276-31-7151	太田市西本町	山本 泰弘 中村 健

## ○ 県立特別支援学校の専門アドバイザー (高等特別支援学校は、主に高校を対象としています。)

担当エリア	相談窓口	電話番号	所在地	専門アドバイザー
中部エリア	しろがね特別支援学校	027-268-6111	前橋市東大室町	稲田 佳文
	伊勢崎特別支援学校	0270-25-4461	伊勢崎市粕川町	福田 さとみ
	渋川特別支援学校	0279-24-4911	渋川市渋川	武井 絵里子
	<b>伊勢崎高等特別支援学校</b>	0270-74-1991	伊勢崎市境	設楽 恭子
西部エリア	高崎特別支援学校	027-326-1616	高崎市乗附町	岡田 洋子
	藤岡特別支援学校	0274-37-2009	藤岡市本郷	齋藤 裕章
	富岡特別支援学校	0274-75-1074	富岡市七日市	神田 珠美
	<b>高崎高等特別支援学校</b>	027-353-3155	高崎市柴崎町	大谷 真弓
北部エリア	沼田特別支援学校	0278-30-3030	沼田市東原新町	伊藤 容子
	吾妻特別支援学校	0279-51-1111	吾妻郡中之条町	田中 由香里
	<b>前橋高等特別支援学校</b>	027-255-1516	前橋市青梨子町	大原 桜
東部エリア	桐生特別支援学校	0277-22-0011	桐生市菱町	丹羽 淳子
	館林特別支援学校	0276-73-4526	館林市上三林町	笠原 加代子
	渡良瀬特別支援学校	0277-76-7321	みどり市笠懸町	小林 由紀
	太田特別支援学校	0276-32-3939	太田市藤阿久町	植木 あゆみ
	<b>太田高等特別支援学校</b>	0276-32-0881	太田市藤阿久町	齋藤 敦
	<b>館林高等特別支援学校</b>	0276-71-1000	館林市上三林町	中島 里美
全 県	盲学校	027-224-7890	前橋市南町	中村 基子
	聾学校	027-223-3233	前橋市天川原町	水嶋 理絵
	赤城特別支援学校	027-237-2145	前橋市上小出町	谷木 菜々子
	二葉特別支援学校	027-373-2235	高崎市足門町	若田部 麻衣
	<b>二葉高等特別支援学校</b>	027-360-6611	高崎市足門町	中野 佳子
	あさひ特別支援学校	0277-54-1749	桐生市広沢町	河野 友美

※ 専門アドバイザーは全員、発達障害を含めた全障害について相談に応じます。



御不明な点等については、下記まで御連絡をお願いします。

小・中学校、高等学校等サポート事業 担当

群馬県教育委員会 特別支援教育課 指導係

電話番号 : 027-226-4656

FAX : 027-243-3211

## 【資料4】 相談支援シート

### 相談支援シート 1

相談日： 年 月 日	立 学校	年 組	
------------	------	-----	--

- 教師の願い

--

- 児童生徒の目標等

<中長期的な目標又は短期的な目標>

<目標達成に係る手がかり>

<手立て>

<結果> 月 日 現在の様子

<今後の「話し合い」について> 継続 ・ 終了 (次回 月)(次回 月)(次回 月)

相談支援シート2

相談日： 年 月 日	〇〇立〇〇学校	〇年〇組	〇〇 〇〇
------------	---------	------	-------

○ 新たな児童生徒の目標等

<中長期的な目標又は短期的な目標>

<手立て>

<1ヶ月の目標>

<手立て>

<結果> 月 日 現在の様子

<今後の「話し合い」について> 継続・終了 (次回 月) (次回 月) (次回 月)

## 【資料5】 相談支援シートの活用

<第1段階> 担任等と専門アドバイザー(外部人材)が面談し、目標や手立てを記入する。

相談支援シート 1			
相談日：令和〇年〇月〇日	〇〇立〇〇学校	〇年〇組	〇〇 〇〇
○ 教師の願い			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 授業中に友達へのちょっかいを出さないでほしい。</p> <p>② 「家庭に持って帰った生活ノートやプリントなどを一緒に探してほしい。」という内容を保護者に伝えるような機会を少なくしたい。</p> </div>			
○ 児童生徒の目標等			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;1年間の目標&gt;</p> <p>① 授業中に板書を写すことができる。(やることがあれば、友達にちょっかいを出さない。)</p> <p>② 宿題や生活記録ノート、重要な書類などを入れた袋を忘れずに持ってくるができる。</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;観察の様子&gt; (当該児童生徒が目標を達成できるためのヒント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賞賛されると、気分を良くして課題に取り組む。(叱られることが多く、褒められることがほとんどない。)</li> <li>・ 「鉛筆出して、黒板写して。」などの言葉をかけられる場面では、明るい表情で言われると指示に従い、板書を写して「先生、できた。」と嬉しそうに報告する。</li> <li>・ 厳しい表情や口調で指示すれば、一瞬は従うが、教師がいなくなるとやらない。</li> <li>・ 叱られることを察知すると、教師が近づくのを避ける(嫌がる)。</li> <li>・ 忘れ物があることを教師から指摘されると、イライラし、友達に当たる。</li> </ul> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;手立て&gt;</p> <p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 黒板を写すことを指示し、少しでも書けたら、賞賛する。</li> <li>・ 宿題やノート等を忘れても怒らず、黒板を写すことに専念できるようにする。</li> </ul> <p>②について</p> <p>&lt;忘れ物をしないことを重視する工夫&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿題やノート、大事な書類などを入れるケースを用意してその中に入れたことを確認する。カバンを開けたらすぐにケースが見えるようにし、必ず持ってくるようにさせる。</li> </ul> <p>&lt;家庭学習ができるように工夫する工夫&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿題は生徒ができる簡単なレベルのものを用意し、家庭学習の習慣を図る。</li> </ul> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;結果&gt;    月    日    現在の様子</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;今後の「話し合い」について&gt;    <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">継続</span>・終了    (次回 7月) (次回 月)</p> </div>			

<第2段階> (継続に当たって、手立て等を変更しない場合)

- ・ 一定期間(1ヶ月程度)、手立てに基づいて指導を行った後に、その結果として見られる児童生徒の変化・成長等を記入する。
- ・ 継続に当たって、同様の手立てで進める場合には、「相談記録シート(No.1)」の書式を継続使用する。(手立て等を変更する場合には「相談記録シート(No.2)」の書式を使用する。)

相談支援シート 2			
相談日：令和〇年〇月〇日	〇〇立〇〇学校	〇年〇組	〇〇 〇〇
○ 教師の願い			
① 授業中に友達へのちょっかいを出さないでほしい。 ② 「家庭に持って帰った生活ノートやプリントなどを一緒に探してほしい。」という内容を保護者に伝えるような機会を少なくしたい。			
○ 児童生徒の目標等			
<1年間の目標> ① 授業中に板書を写すことができる。(やることがあれば、友達にちょっかいを出さない。) ② 宿題や生活記録ノート、重要な書類などを入れた袋を忘れずに持ってくるができる。			
<観察の様子> (当該児童生徒が目標を達成できるためのヒント) ・ 賞賛されると、気分を良くして課題に取り組む。(叱られることが多く、褒められることがほとんどない。) ・ 「鉛筆出して、黒板写して。」などの言葉をかけられる場面では、明るい表情で言われると指示に従い、板書を写して「先生、できた。」と嬉しそうに報告する。 ・ 厳しい表情や口調で指示すれば、一瞬は従うが、教師がいなくなるとやらない。 ・ 叱られることを察知すると、教師が近づくのを避ける(嫌がる)。 ・ 忘れ物があることを教師から指摘されると、イライラし、友達に当たる。			
<手立て> ①について ・ 黒板を写すことを指示し、少しでも書けたら、賞賛する。 ・ 宿題やノート等を忘れても怒らず、黒板を写すことに専念できるようにする。 ②について (忘れ物をしないことを重視する工夫) ・ 宿題やノート、大事な書類などを入れるケースを用意してその中に入れたことを確認する。カバンを開けたらすぐにケースが見えるようにし、必ず持ってくるようにさせる。 (家庭学習ができるように工夫する工夫) ・ 宿題は生徒ができる簡単なレベルのものを用意し、家庭学習の習慣を図る。			
<結果> 7月〇日現在の様子 ① 席を一番前にしたため、見られているのがわかり、担任の授業では板書を写すようになった。 ② 最初の1、2問を解いたり、週1～2回は宿題を出すようになった。本当に重要なものはケースに入れて持ち帰ると、持ってくるようになった。しかし、生活記録ノートは提出できていない。 ○ 褒められることが増えたので、うれしそうに担任に話をしに来るようになった。 ○ <u>目標・手立て等を見直し、継続する。</u>			
<今後の「話し合い」について> (継続)・終了(次回7月)(次回9月)(次回 月)			

\*注 ここでは、「<結果>」部分以外が前回同様であることを示すため、文字サイズを小さくして表現している。実際には、文字サイズの変更はない。

<第3段階> (継続に当たって、手立て等を変更する場合)

- ・ 一定期間(1ヶ月程度)後に見られた結果から、目標や手立てを見直し、次の期間(1ヶ月程度)の計画を作成する。
- ・ NO.1の改定版がNO.2、同様にNO.2の改定版をNO.3…としていく。

相談支援シート2

相談日：令和〇年〇月〇日	〇〇立〇〇学校	〇年〇組	〇〇 〇〇
--------------	---------	------	-------

○ 新たな生徒の目標等

<1年間の目標>

- ① 授業中に板書を写すことができる。(やることがあれば、友達にちょっかいを出さない。)
- ② 宿題や生活記録ノート、重要な書類などを入れた袋を忘れずに持ってくるができる。

<手立て>

①について

- STEP 1 ・板書を写すことを指示し、少しでも書けたら、努力を賞賛する。  
 ・宿題やノート等を忘れても怒らず、板書を写すことに専念させる。
- STEP 2 ・板書を写す場面では、「ここからここまで」「黄色い文字を写す」など、範囲や分量などの具体的な指示を行い、できたら毎回賞賛する。
- STEP 3 ・それまでの指示と同様に行いながら、できたら賞賛する。  
 ・指示を出す際に、前時・前回のできた姿を賞賛して動機付けを行う。

②について

<忘れ物をしないことを重視する工夫>

- ・宿題やノート、大事な書類などを入れるケースを用意してその中に入れたことを教師が生徒と確認する。カバンを開けたらすぐにケースが見えるようにしておく<家庭学習ができるように工夫する工夫>
- ・宿題を生徒の自力解決が可能なレベルにして、家庭学習の習慣化を図る。
- ・一部しかしていない場合でも、宿題をしてきた事実を認め、賞賛する。してこなかった場合には、生徒の言い訳や言い分を一旦受け入れる。

<1ヶ月の目標>

- ① 自分で解決できる学習課題に取り組むことができる。
- ② 週1回は生活記録ノートを提出することができる。
- ③ 週3回は宿題を提出することができる。

<手立て>

- ① 生徒が課題に気持ちよく取り組めるように、1つの活動を終わったら賞賛するとともにキーワード提示や図示など、考え始めるヒントを与える。
- ② 生活記録ノートの作文の題材として、書く内容を学校生活の中から提示する。
- ③ 宿題は、1、2問しかできていなくても、提出できたことを賞賛する。

<結果> 月 日 現在の様子

<今後の「話し合い」について> 継続 終了(次回9月)(次回 月)(次回 月)

## 【資料6】授業改善チェックリスト

### 「授業づくりについて」のアンケート

以下は、わかりやすい授業の基本としておさえておきたい項目です。  
担任（授業者）による自己チェックで、授業づくりについての自己評価をお願いします。  
1～36の項目について、該当する数字に○を付けてください。

（3：できている 2：すこしはできている 1：あまりできていない）

目標・ねらい	1. 個々の子どもの特性に応じた学習の目標やねらいになっている。	3	2	1
	2. 子どもに目標やねらいがわかりやすく示されている。	3	2	1
	3. 測定や観察が可能な具体的な目標やねらいになっている。	3	2	1
授業の構成	4. 導入・展開・まとめの流れがきちんととられている。	3	2	1
	5. 学習に変化があり子どもたちが集中しやすい工夫がある。	3	2	1
	6. 子どもに学習の見通しを持たせている。	3	2	1
学習のルール	7. 授業の始まりと終わりをきちんと意識づけている。	3	2	1
	8. 話の聞き方、発言の仕方についてのルールが決められている。	3	2	1
	9. 話し合いの仕方を指導している。	3	2	1
指示の出し方	10. 適切な声量で、間をとり、ゆっくり話している。	3	2	1
	11. 簡潔でわかりやすい言葉遣いで指示している。	3	2	1
	12. 子どもの反応を見ながら話している。	3	2	1
教材・教具	13. 教材研究を十分にしている。	3	2	1
	14. 視聴覚機器や教具を積極的に活用している。	3	2	1
	15. 子どもの実態に合わせて教材・教具を工夫している。	3	2	1
板書の工夫	16. 板書の文字の大きさ、文字量が適当である。	3	2	1
	17. 授業の流れがわかる板書になっている。	3	2	1
	18. ノートをとる箇所が明確に示されている。	3	2	1
ノート指導	19. 何をどのように書くか具体的に指示している。	3	2	1
	20. 書くタイミングを示し時間を十分に確保している。	3	2	1
	21. ノートのとり方について指導している。（○をつける、赤ペンを入れる等）	3	2	1
学習の評価	22. 授業中、積極的に子どもの良いところをみつけてほめている。	3	2	1
	23. 机間支援を行い、一人一人に丁寧な助言したり認めたりしている。	3	2	1
	24. 子どもにわかりやすい具体的な評価をしている。	3	2	1
学習形態	25. 一斉学習だけでなく学習形態をいろいろと工夫している。	3	2	1
	26. 習熟度や学習のねらいなど、目的を明確にして学習形態を変えている。	3	2	1
	27. 複数の教師で指導を行う場合は、教師間の連携が十分にとれている。	3	2	1
テスト配慮	28. 時間を十分に確保している。	3	2	1
	29. 解答しやすい工夫をしている。（文字の大きさ、解答欄のわかりやすさ等）	3	2	1
	30. 習熟度別に課題の量を調整している。	3	2	1
学習環境	31. 掲示物が見やすく整理されている。	3	2	1
	32. 学級目標や日課表、当番表など子どもに必要な情報が掲示されている。	3	2	1
	33. 掃除用具やロッカーなどの整理の仕方がわかりやすく示されている。	3	2	1
教師の姿勢	34. 子どもの話にじっくり耳を傾け、話しやすい雰囲気をつくっている。	3	2	1
	35. 教師が適切な見本（モデル）を示している。	3	2	1
	36. 信頼関係が築けるよう子どもと誠実に向き合うようにしている。	3	2	1

## 【資料7】チェックリスト結果のまとめ

※ ○○中学校35名の回答(6月集計結果)

項目	No.	状態	6月10日	平均値	順位	SS	評価
学習のルール	7	授業の始まりと終わりをきちんと意識づけている。	108	2.84	1	69.0	◎
指示の出し方	12	子どもの反応を見ながら話している	107	2.82	2	68.0	◎
教師の姿勢	36	信頼関係が築けるよう子どもと誠実に向き合うようにしている	105	2.76	3	65.9	◎
指示の出し方	10	適切な声量で、間をとり、ゆっくり話している。	101	2.66	4	61.7	◎
目標・ねらい	2	子どもに目標やねらいがわかりやすく示されている。	98	2.58	5	58.5	◎
板書の工夫	18	ノートをとる箇所が明確に示されている	98	2.58	5	58.5	◎
教師の姿勢	34	子どもの話にじっくり耳を傾け、話しやすい雰囲気をつくっている	98	2.58	5	58.5	◎
学習の評価	22	授業中、積極的に子どもの良いところを見つけてほめている	97	2.55	8	57.5	○
ノート指導	19	何をどのように書くか具体的に指示している	96	2.53	9	56.4	○
ノート指導	21	ノートのとり方について指導している。(○を付ける、赤ペンを入れる等)	96	2.53	9	56.4	○
授業の構成	4	導入・展開・まとめの流れがきちんとつづられている。	95	2.50	11	55.4	○
学習の評価	23	机間支援を行い、一人一人にたいねいに助言したり認めたりしている	95	2.50	11	55.4	○
教材・教具	13	教材研究を十分にしている	94	2.47	13	54.3	○
板書の工夫	16	板書の文字の大きさ、文字量が適当である。	94	2.47	13	54.3	○
ノート指導	20	書くタイミングを示し時間を十分に確保している	93	2.45	15	53.2	○
テスト配慮	28	時間を十分に確保している	93	2.45	15	53.2	○
指示の出し方	11	簡潔でわかりやすい言葉遣いで指示している。	92	2.42	17	52.2	○
板書の工夫	17	授業の流れがわかる板書になっている	91	2.39	18	51.1	○
学習形態	25	一斉学習だけでなく学習形態をいろいろと工夫している	91	2.39	18	51.1	○
教師の姿勢	35	教師が適切な見本(モデル)を示している	91	2.39	18	51.1	○
授業の構成	6	子どもに学習の見通しを持たせている。	90	2.37	21	50.1	○
テスト配慮	29	解答しやすい工夫をしている。(文字の大きさ、解答欄のわかりやすさ等)	90	2.37	21	50.1	○
学習のルール	8	話の聞き方、発言の仕方についてのルールが決められている	89	2.34	23	49.0	△
学習環境	32	学級目標や日課表、当番表など子どもに必要な情報が掲示されている	87	2.29	24	46.9	△
学習の評価	24	子どもにわかりやすい具体的な評価をしている	86	2.26	25	45.9	△
教材・教具	15	子どもの実態に合わせて教材・教具を工夫している	85	2.24	26	44.8	△
学習環境	33	掃除用具やロッカーなどの整理の仕方がわかりやすく示されている	84	2.21	27	43.8	△
授業の構成	5	学習に変化あり子どもたちが集中しやすい工夫がある。	82	2.16	28	41.7	△
目標・ねらい	3	測定や観察が可能な具体的な目標やねらいになっている。	81	2.13	29	40.6	△
学習環境	31	掲示物が見やすく整理されている	80	2.11	30	39.6	●
目標・ねらい	1	個々の子どもの特性に応じた学習の目標やねらいになっている。	79	2.08	31	38.5	●
学習のルール	9	話し合いの仕方を指導している	79	2.08	31	38.5	●
学習形態	26	習熟度や学習のねらいなど、目的を明確にして学習形態を変えている	79	2.08	31	38.5	●
学習形態	27	複数の教師で指導を行う場合は、教師間の連携が十分にとれている	72	1.89	34	31.1	●
教材・教具	14	視覚機器や教具を積極的に活用している。	71	1.87	35	30.1	●
テスト配慮	30	習熟度別に課題の量を調整している	70	1.84	36	29.0	●

◎: 学校内の皆が「よくできている。」と判断しているもの(SSが58以上とした。)  
 ○: 学校内では「平均的な取組である。」と判断しているもの(SSが50以上、58未満とした。)  
 △: 学校内では「ほぼ平均的な取組である。」と判断しているもの(SSが40以上、50未満とした。)  
 ●: 学校内では「あまりできていない。」と判断しているもの(SSが40未満とした。)

※ SSは、36項目について、各項目がどの位置にあるのかを表している。  
 質的に充実しているか否かの判断材料にはできない。



※ ○○中学校35名の回答(3月集計結果)

項目	No.	状態	3月2日	平均値	順位	SS	評価
指示の出し方	12	子どもの反応を見ながら話している	114	2.65	1	67.5	◎
学習のルール	7	授業の始まりと終わりをきちんと意識づけている。	112	2.60	2	65.2	◎
教師の姿勢	36	信頼関係が築けるよう子どもと誠実に向き合うようにしている	111	2.58	3	64.1	◎
テスト配慮	28	時間を十分に確保している	110	2.56	4	62.9	◎
ノート指導	20	書くタイミングを示し時間を十分に確保している	106	2.47	5	58.3	◎
授業の構成	4	導入・展開・まとめの流れがきちんととられている。	105	2.44	6	57.2	○
指示の出し方	11	簡潔でわかりやすい言葉遣いで指示している。	105	2.44	6	57.2	○
目標・ねらい	2	子どもに目標やねらいがわかりやすく示されている。	104	2.42	8	56.0	○
板書の工夫	16	板書の文字の大きさ、文字量が適当である。	104	2.42	8	56.0	○
ノート指導	19	何をどのように書か具体的に指示している	104	2.42	8	56.0	○
テスト配慮	29	解答しやすい工夫をしている。(文字の大きさ、解答欄のわかりやすさ等)	104	2.42	8	56.0	○
学習の評価	22	授業中、積極的に子どもの良いところを見つけてほめている	103	2.40	12	54.9	○
学習環境	32	学級目標や日課表、当番表など子どもに必要な情報が掲示されている	103	2.40	12	54.9	○
板書の工夫	18	ノートをとる箇所が明確に示されている	102	2.37	14	53.8	○
教師の姿勢	34	子どもの話にじっくり耳を傾け、話しやすい雰囲気をつくっている	102	2.37	14	53.8	○
教師の姿勢	35	教師が適切な見本(モデル)を示している	102	2.37	14	53.8	○
指示の出し方	10	適切な声量で、間をとり、ゆっくり話している。	101	2.35	17	52.6	○
板書の工夫	17	授業の流れがわかる板書になっている	101	2.35	17	52.6	○
学習の評価	23	机間支援を行い、一人一人に丁寧な助言したり認めたりしている	101	2.35	17	52.6	○
授業の構成	6	子どもに学習の見通しを持たせている。	100	2.33	20	51.5	○
教材・教具	13	教材研究を十分にしている	100	2.33	20	51.5	○
学習環境	33	掃除用具やロッカーなどの整理の仕方がわかりやすく示されている	100	2.33	20	51.5	○
学習環境	31	掲示物が見やすく整理されている	99	2.30	23	50.3	○
学習形態	25	一斉学習だけでなく学習形態をいろいろと工夫している	97	2.26	24	48.0	△
教材・教具	15	子どもの実態に合わせて教材・教具を工夫している	96	2.23	25	46.9	△
ノート指導	21	ノートのとり方について指導している。(○を付ける、赤ペンを入れる等)	96	2.23	25	46.9	△
学習のルール	8	話の聞き方、発言の仕方についてのルールが決められている	94	2.19	27	44.6	△
学習のルール	9	話し合いの仕方を指導している	94	2.19	27	44.6	△
学習の評価	24	子どもにわかりやすい具体的な評価をしている	91	2.12	29	41.2	△
学習形態	26	習熟度や学習のねらいなど、目的を明確にして学習形態を変えている	91	2.12	29	41.2	△
授業の構成	5	学習に変化あり子どもたちが集中しやすい工夫がある。	90	2.09	31	40.0	●
目標・ねらい	3	測定や観察が可能な具体的な目標やねらいになっている。	87	2.02	32	36.6	●
目標・ねらい	1	個々の子どもの特性に応じた学習の目標やねらいになっている。	85	1.98	33	34.3	●
教材・教具	14	視聴覚機器や教具を積極的に活用している。	83	1.93	34	32.0	●
学習形態	27	複数の教師で指導を行う場合は、教師間の連携が十分にとれている	79	1.84	35	27.4	●
テスト配慮	30	習熟度別に課題の量を調整している	78	1.81	36	26.3	●

◎: 学校内の皆が「よくできている。」と判断しているもの(SSが58以上とした。)  
 ○: 学校内では「平均的な取組である。」と判断しているもの(SSが50以上、58未満とした。)  
 △: 学校内では「ほぼ平均的な取組である。」と判断しているもの(SSが40以上、50未満とした。)  
 ●: 学校内では「あまりできていない。」と判断しているもの(SSが40未満とした。)

※ SSは、36項目について、各項目がどの位置にあるのかを表している。  
 質的に充実しているか否かの判断材料にはできない。

## 【資料8】チェックリスト結果の活用

### 1 自己チェックとして活用する (担任だけでチェック)

- ・ 子どもたちにとって分かりやすい授業の基本として押さえておきたい項目であるので、担任が自己チェックをして、授業改善の手がかりにすることができる。
- ・ 特定の子どもを念頭に置いてチェックすることによって、個に応じた指導・支援や授業づくりを進める参考とすることができる。

### 2 日々の授業改善に係る情報として活用する (担任と参観者でチェック)

- ・ 担任と参観者がチェックを行うと、同一評価の項目や、評価にズレの生じた項目が分かるので、今後も継続していくとよいことや改善していく必要のあることが分かる。
- ・ 定期的実施することによって、授業の振り返りが習慣化され、授業の改善に役立てることができる。

### 3 学習スタンダードの確立に活用する (全教職員でチェック)

- ・ 全教職員でチェックした結果を集計することで、学校全体の強みを把握したり、今後強みとしていきたいことを発見したりすることができる。
- ・ 学校が理想とする授業像(集計予想値)と、調査結果の全体集計を比較することで、授業実践に係る学校課題を発見することができる。
- ・ 年度当初の集計結果と年度末の集計結果を比較することで、学校が力を入れて取り組んだ授業改善のポイントについて評価することができる。

※ P.13にあるチェック票は、「小・中学校等における発達障害のある子どもへの教科教育等の支援に関する研究」(独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、平成22年3月)で紹介されています。

<http://www.nise.go.jp/cms/resources/content/403/c-83.pdf>

## 【資料9】 相談支援記録を授業に生かす

相談支援記録等を基に、〇〇小学校で特別支援教育の理念を取り入れたい

- ◇ 「特別支援教育の考え方を取り入れた授業の展開」
- ◇ 「授業参観チェックリスト(案)」
- ◇ 「通常の学級で活用しやすい個別の指導計画書式(案)」を作成した。

### 1 「特別支援教育の理念を取り入れた授業の展開」

#### ○ 授業での特別支援教育の確立・具体化・統一

特別支援教育の考え方を取り入れて、どの子も分かる・どの子もできる授業を行う。

#### (1) ルールの明確化

- ・ 「授業が始まる時には教科書やノートを出しておく」「挙手をするときには黙って手を挙げる」などの授業中のルールを明確にし、できたことを評価する。

#### (2) 刺激量の調整

- ・ 理科の実験道具や図工のキットなど、気が散りやすいものを配付するときには先に注意点を説明したり、実験の予想を立てさせたりして、ねらいに基づいた授業が展開できるようにする。
- ・ 気が散りやすい子やおしゃべりが好きな子など、刺激し合う子同士については、一定の距離を置いた座席配置を工夫する。
- ・ 机間巡視の時の教師の声かけの音量を抑える。

### (3) 情報伝達の工夫

- ・ 1回の説明で複数の指示を出さない。また、説明は短く、わかりやすくする。
- ・ 投影機を用いて、教科書の1部分を映し出し、クラス全員が同じ課題に注目できるようにする。
- ・ おしゃべりを止め、教師に注目したのを確認して、説明を始める。その際には聞くときの姿勢、体の向きなどのルールを明示する。
- ・ 説明したことを実行したかどうかを確認し、できたことを評価する。
- ・ 音声言語だけでなく、文字や図など視覚的な表示をして、説明が記憶にとどまりやすいようにする。

### (4) 場の構造化

- ・ 教師の言葉かけが必要な子の座席を前列に、モデルが必要な子をモデルとなる子の隣や後ろの座席にするなど、子ども達の実態に合わせた座席配置を工夫する。

### (5) 参加の促進

- ・ 授業中、間違ふことを恥ずかしいと思わないクラス作りをする。
- ・ 具体物を見せてイメージを持ちやすくしたり、間違ふ例を挙げて正しい方法を考えさせたりするなど、視覚的に分かりやすい説明をする。
- ・ 課題を行うときには、ヒントを用意し、全員が自分なりに取り組めるようにする。
- ・ プリント課題を行うときには、終わった後に何をするかを明示し、見通しが持てるようにする。
- ・ 集中力が続くように、音読を立位で行わせたり、説明の際に実物を提示したり、文章を暗記させるときに少しずつ黒板の字を消していくなど、変化を持たせるようにする。
- ・ 例題問題を行うときに、その前のステップとして、復習を取り入れた課題を提示し、クラス全員に理解させたい内容の理解を保障する。