

# チームで支える！ケース会議とその成果

## ～エリアサポートモデル校（西部小）の取組から～



ケース会議については、各園・学校共に進めていただいているところですが、ケース会議の目的を明確にしたり、立場や役割を決めて実施したりすることで「チームで支え、支援内容を検討できる会議」になります。孺恋村立西部小学校では、短時間でも取り組めるケース会議を行いましたので紹介します。

Q：「ケース会議」をする目的は何ですか？

A：関わりのある人達で少人数によるチームを作り、気になる児童等支援内容について検討することで、チームで支える校内体制づくりに役立ちます。

Q：構成員は、何人くらいでどのような役割がありますか？

A：4～7人くらいで、司会（会議を進行する）・事例提供者（担任等）・参加者（支援するための案を出す）に分かれます。



### ケース会議の進め方（40分）

特別支援教育コーディネーターが司会者になります！

流れ	時間	内容【主な役割】	ポイント
(事前準備)		「事例提供シート」の作成 (注1)【担任等】	*主訴は、1点に絞っておく。
1 事例提供	5分	事例提供(状況説明)をする 【担任等】	*これまで行ってきた教師の配慮や関わり方を簡潔に話す。
2 情報収集	10分	質疑応答で、事例児童の実態を明らかにする 【参加者】	*参加者が質問し、担任が簡潔に話す。 *質問への回答に対して、批判的・否定的な発言をしない。
3 グループでの検討	10分	解決すべき問題の発見、支援策の立案をする 【参加者】	*付箋紙を使ってキーワードを書き、意見を出す。
4 専門家の意見聴取	5分	専門家(専門アドバイザーや専門相談員等)の助言を得る(専門家がいなければ管理職等)	*何が問題であるのかを整理し、具体的に何から始めていけるかを助言する。
5 まとめ	10分	見方を変え、事態を新たに見直す 【担任等】	*具体的ですぐにできそうな支援策を出す。 (無理のない目標がよい)

#### 【事例提供シート】

【資料6】ケース会議における事例提供シート

事例提供シート (担任用紙)

- 気になる児童のうち、話し合いたい児童を1名あげてください。
- その児童の具体的な問題の訴えを教えてください。
- その児童の背景・特徴を教えてください。
- その児童に対し、貴校がどんな配慮や関わり方をしていますか。
- その児童の課題や対応について、大まかにどのような見解がありますか。

#### 【付箋紙を使って】



(注1)「事例提供シート」とは、気になる子どもの実態や特徴などを前もって書き込んで準備しておくシートです。詳細については、webをご覧ください。 [検索](#)、「2 教職員パッケージ」

#### 【ケース会議の成果】

- 「事例提供シート」を活用したことで、児童の実態や問題等を簡潔にまとめることができ、会議がスムーズに進んだ。
- 付箋紙を使う方法は取りかかりやすく、短時間でも児童への具体的な手立てを導き出すことができた。
- 具体的にだれがどのような取組をしていけばよいのかが明確になった。

