

第3章 支援体制

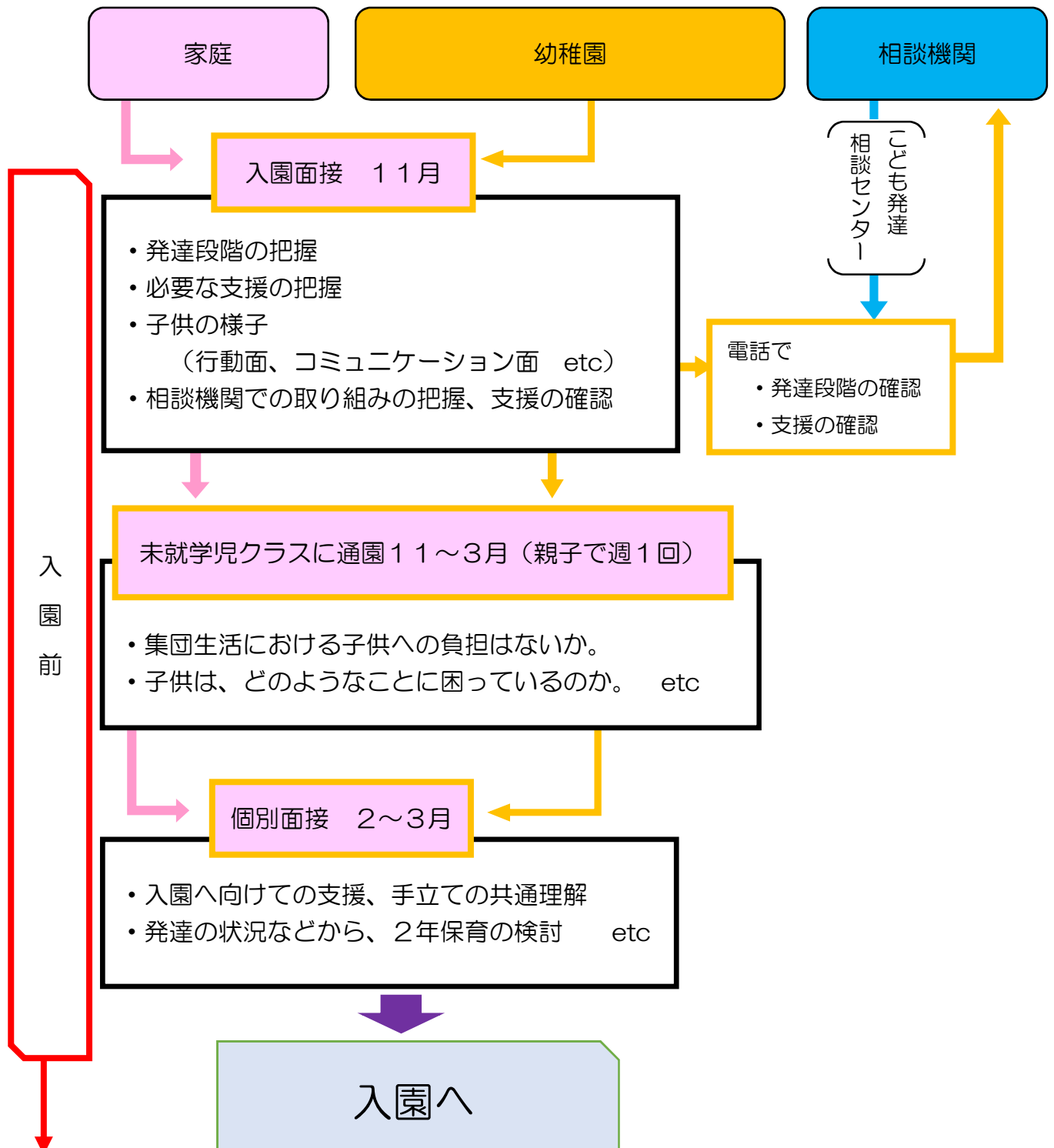
1 就学前の実践例

園体制の事例

A 幼稚園の実践例

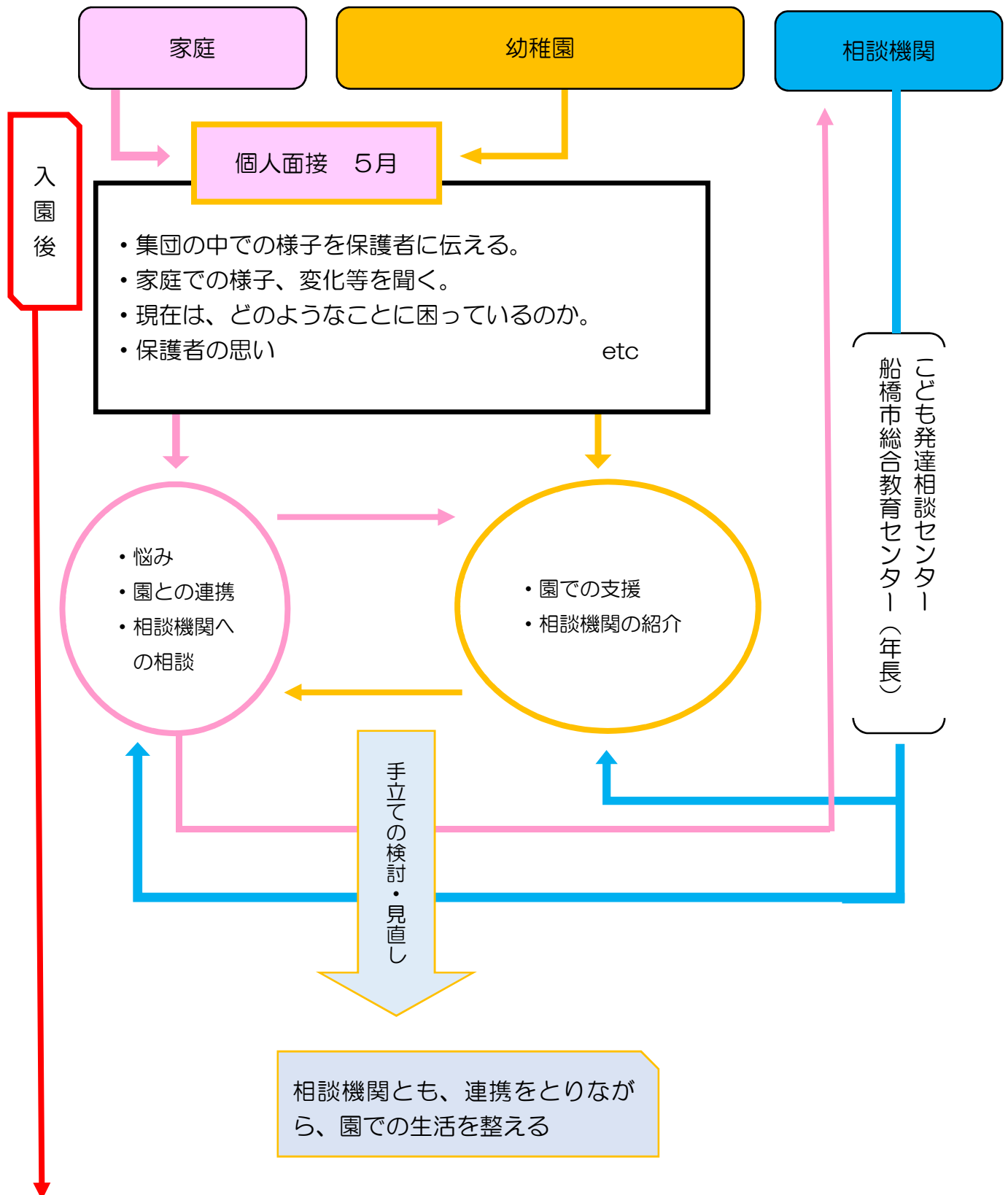
事例 1

- ・入園前から幼稚園に相談があるケース
- ・入園前から相談機関とつながっているケース（相談している、通所している 等）



事例 2

- ・入園後の個人面接で特別な支援についての必要性に気づき相談機関へつながるケース
- ・入園後、家庭内でお子さんの発達に不安を感じ（気がつき）、相談機関へつながるケース



事例3

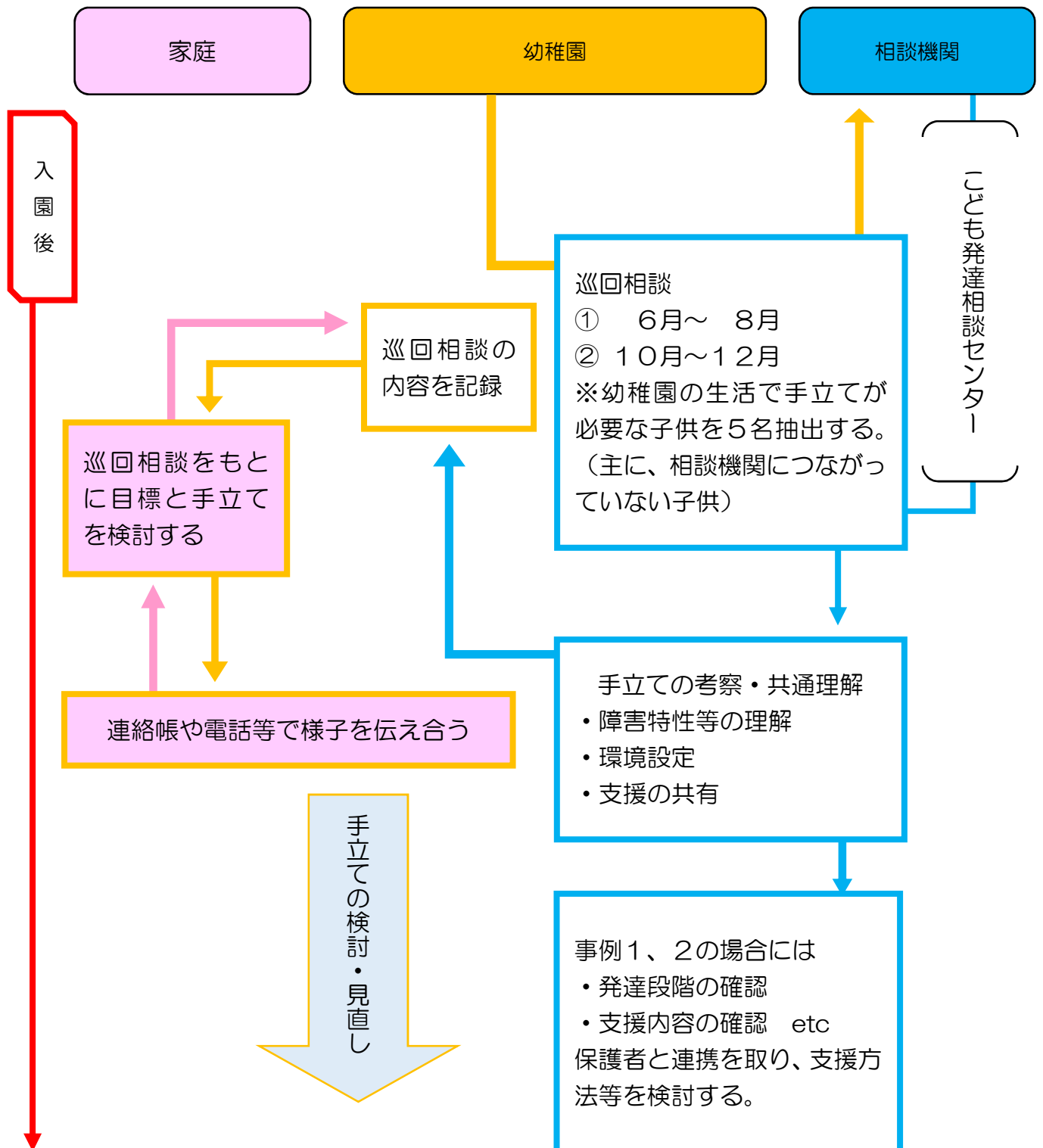
相談機関へつながらないケース

理由1 理解はあるが、経過を見たい。

理由2 今のままでよい。支援の必要性について、保護者の理解が進まない。

理由3 両親が外国籍等で伝わらない。

etc



○就学相談等について

- 船橋市総合教育センターでの就学相談
(年中児の2月～年長にかけて希望する保護者)
船橋市総合教育センター職員が幼稚園での様子を参観する。
就学先の検討

○引継ぎについて

- 進級時の引継ぎ
 - ☆3月の個人面談で保護者と引継ぎについて確認する。(年少児、年中児)
成長の確認、次年度へ向けて
家庭の様子、家庭での変化や成長
継続する支援、見直す支援
年中時は就学相談希望の有無について確認 etc
- 卒園時の引継ぎ
 - ☆3月の個人面談で保護者と引継ぎについて確認する。(年長児)
成長の確認、小学校への引継ぎについて(引継ぎのための連絡票の希望等)
家庭の様子、家庭での変化や成長
- 小学校等との引継ぎ(年長児)
 - ☆個人記録、要録等の引継ぎ
近隣小学校との引継ぎ(小学校の職員が幼稚園に来園し、引継ぎを行う。)
引継ぎのための連絡票の提出(センター経由又は、保護者持参)

2 小学校の実践例

校内体制・運営計画

A 小学校の場合

実態把握

1 気になる児童の調査（4月） ※資料1

- ・全担任に「支援が必要と思われる児童の調査」をし、コーディネーターがまとめる。1年生については「引継ぎのための連絡票」の確認を行う。

個別の教育支援計画
個別の指導計画の作成

2 支援が必要な児童について個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成（4月後半から5月上旬） ※資料2

- ・対象児童について、各担任が個別の教育支援計画、個別の指導計画を作成する。

支援の検討

3 校内委員会（毎月開催、生徒指導部会と合同）

（参加者：管理職、生徒指導主任、特別支援教育コーディネーター、養護教諭、各学年1名）

- ・対象児童について、普段の様子や支援の方法等を話し合う。

※支援が必要な児童は、生徒指導上の問題も抱えていることが多いため、生徒指導部会と合同で行っている。

4 学年会（毎週開催）

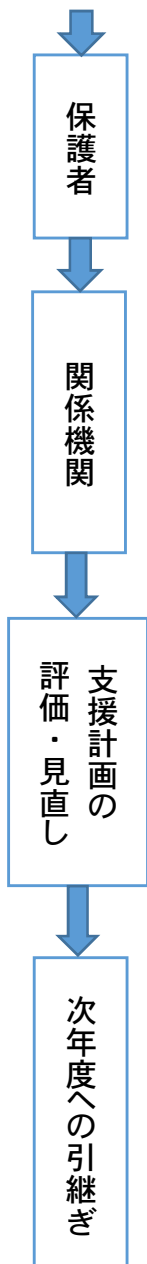
- ・各学年で、個別の教育支援計画、個別の指導計画をもとに、対象児童について話し合う。
- ・有効だった手立て等、必要事項を指導計画等に記載したり、資料を追加したりする。
- ・個別の教育支援計画、個別の指導計画の見直しを行う。

※職員が活用しやすいように、学年の金庫に個別の指導計画等をまとめて保管している。

校内での共通理解

5 職員会議

- ・対象児童について、職員全体で確認する。
- ・対象児童への支援体制（全職員での共通理解、共通して行う支援等）について話し合う。



6 個人面談（7月・12月）

- ・学校での支援について知らせ、保護者の思いを聞ききとり、今後の支援等話し合う。※教育相談は必要に応じて、随時行っている。

7 外部機関との連携 ※資料3

- ・葛南教育事務所による、特別支援教育巡回相談の実施（6月）
- ・特別支援教育巡回相談で相談したい児童の情報を担任の先生からあげてもらう。気になっていること、支援で困っていることなど。
- ・配慮を必要とする児童の授業参観および支援の助言等を聞く。

8 ケース会議（随時）

（参加者：校長・教頭・教務・コーディネーター・該当児童担任とその学年担当職員）

- ・支援方法や支援体制の見直し、保護者への対応等について話し合う。
- ・個別の指導計画や個別の教育支援計画についても話し合う。

9 次年度への引継ぎ（3月）

- ・個別の指導計画、個別の教育支援計画の見直しを行い、有効だった手立てや支援方法、有効ではなかった手立てや支援方法等についても記録しておく。
- ・保護者の思いも、再度確認を行う。
- ・旧担任から新担任への引継ぎを丁寧に行う。

資料 1

番号	学年	性別	通級 サテイト	教育支 援計画	指導 計画	診断名	備 考 (児童生徒の様子など)
1		男	発達	○	○	自閉症スペクトラム	自分の意にそぐわないことがあると、反抗的な態度をとったり、乱暴な言葉で話したりする。
2		女	×	×	○	ADHD	衝動的に動いて、友達に手をあげてしまうことがある。

資料 2

シート1 (学級で担任が支援するために) 作成日: 平成 年 月 日 記入者 ()

本人・担任が 困難に思っていること

本人: じぶんが思っている通りにならないことがある。
(現在は学校が楽しいといっているので困っていない)
担任: 自分の思うとおりにしないと乱暴な言葉使いをしてしまう (育すような言葉使い) 友達に触れてしまうことが多い。

それは、いつ、どこで、どれくらいあるの?
ほぼ毎日、授業中や休み時間など。
1-2回

なぜ、そのことが起こるのか? (どんなとき?)
友達が自分にとって嫌なことをした時
何かに負けた時

子どもの様子

コミュニケーションは?
自分の気持ちが落ち着いているときは、友達に優しくしてあげられることが多い

好きなこと、得意なことは?
恐竜の絵を描くこと
ゲーム

指示を理解している・実際にできる?
理解はできているが、行動に移すまでに時間がかかる

嫌いなこと・苦手なことは?
集中して取り組むこと。
自分がやっている行動を制限されること。友達に注意されること。

学習面は?
文字は、集中していれば正しく書くことができる。

友だちは? (友人関係等)
現在は仲良くできている。
〇〇さんとは、仲がよい時もあるが、けんかも多い。

家庭での様子は? (お手紙・絵・学習等)
ゲームをやっていることが多い。

本人の思い
〇〇小で生活させたい。

保護者の思い
〇〇小で生活させたい。

その他

コーディネーターや他の先生方と話し合ったこと
・何か悪いことをしていたら、いきなり叱るのではなく、どうしてそういうことをしているのか、理由を聞いて自分が悪いと認めてから指導してほしいと担任には話している。

必要な支援は?
・友達とのトラブルの時は大人が情報を整理し、状況把握をして指導することが必要。

支援を行ってどうだった? (評価)
・声を荒げることは今のところない。

今後どのような支援が必要か?

千葉県教育委員会「個別の支援計画作成の手引き」より。シート1

資料 3-1 担任連絡用プリント

＜特別支援アドバイザー〇〇先生来校に関する連絡＞担任連絡用のプリント

（準備していただきたいもの）

- ① 当日の時間割（何組が何時間目に見てもらうか。授業内容）

＊Data3→特別支援の中にデータを入れておきますので、
そちらに入力していただけますよう、お願いします。

- ② 特に見ていただきたいこと、気になっていることなど

- ③ 当日、給食を教室で食べてほしいかどうか。

以上について、〇月〇日（〇）お帰りまでにコーディネーターまでお願いします。

（手書きでも、パソコン入力でもかまいません）

- ④ 座席表→〇月〇日（〇）の朝まで

全員の名前の記入をお願いします。気になるお子さんに印をつけ、どういうところが気になるかの記入をお願いします。

- ⑤ 日頃の文字や絵などの作品→当日の放課後まで。

（当日の予定・お願い等）

- 基本的に 2 時間目から授業を見ていただきます。（勤務時間の関係）
校長室、もしくは職員室後ろに〇〇先生がいらっしゃるので、最初のみ 1 時間目の休み時間を利用し、〇〇先生の迎えをお願いします。
- 当日午後 4 時くらいから、校長室にて支援の相談を行います。その時に、日頃の文字や絵などの作品の用意をお願いします。
- 参観日に専科の先生の授業が入っている場合、担任の先生から専科の先生に必ず事前に連絡をお願いします。
- 当日、予定が変わった場合、担任の先生から〇〇先生に直接伝えて下さい。
ご協力、よろしくお願いします。

資料 3-2 担任連絡用プリント

(担任連絡用資料)

＜巡回相談推進校とは＞

・「特別支援巡回相談員」が、年に6回（打ち合わせの日を入れるので、実際は5回）
学校を訪問する。→本校は「〇〇先生」です。

(訪問時間) 午前か午後の3時間程度（なので、5・6校時＋放課後の話し合い）

(相談内容) ・配慮を必要とする児童生徒の授業参観および支援の助言

・校内支援体制の充実や教員向け研修会

・校内委員会への参加

(児童生徒の助言について)

「一回の相談で助言できる児童生徒は、同一学年で2名まで」

＜先生方にご協力いただくこと＞

・座席表の作成

・話し合いへの参加（管理職＋該当学年職員全員＋コーディネーター）

・巡回相談状況報告書の記入（別紙）

＜先生方にご協力いただくこと＞

・座席表の作成

・話し合いへの参加（管理職＋該当学年職員全員＋コーディネーター）

・巡回相談状況報告書の記入（別紙）

＜今後の日程について＞

〇月〇日（〇）	5校時＋話し合い
〇月〇日（〇）	5，6校時＋話し合い
〇月〇日（〇）	5，6校時＋話し合い
〇月〇日（〇）	5，6校時＋話し合い

学年会で話し合っていていただき、希望する学年は必要事項を記入し〇〇までお願いします。

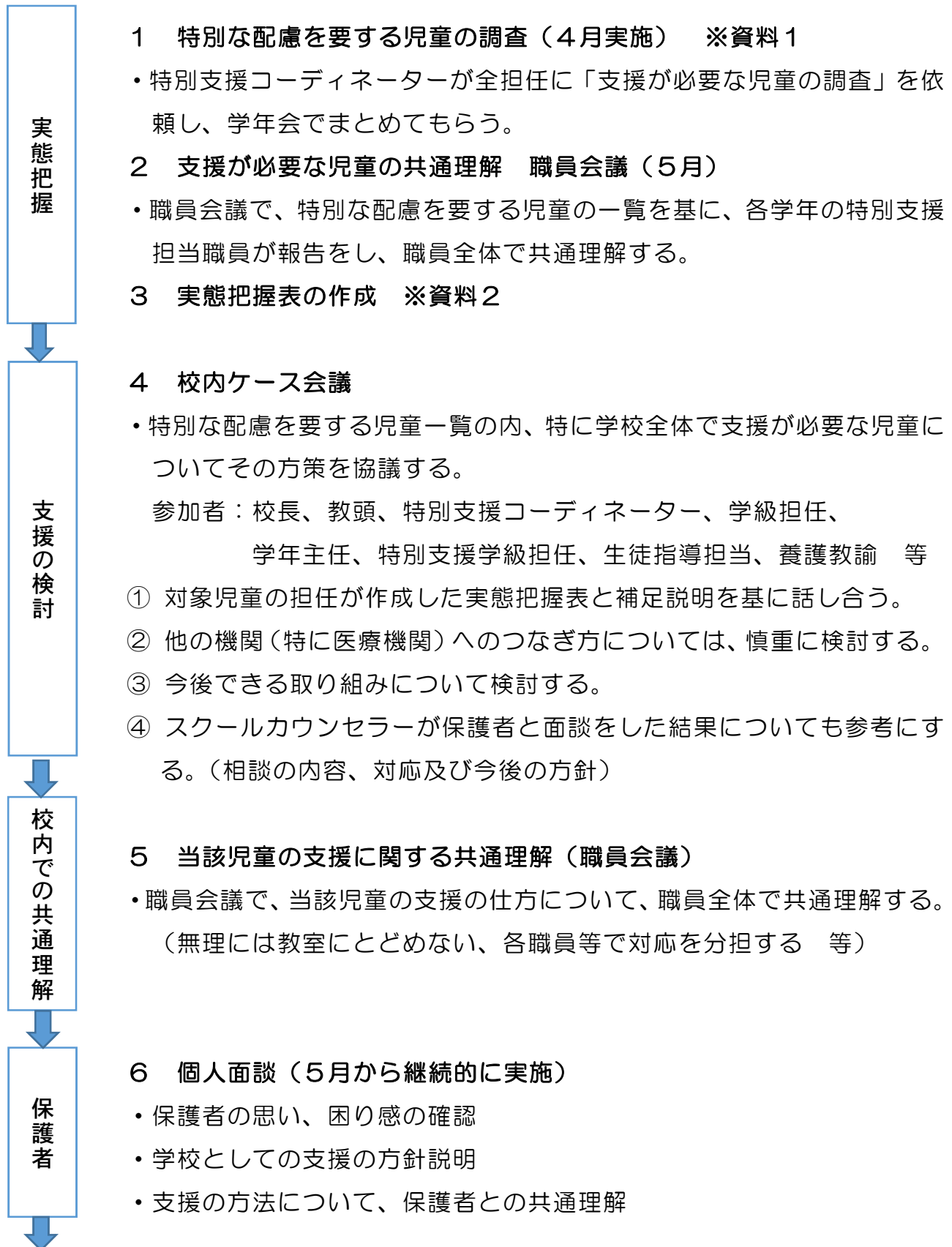
＊12月10日（木）まで

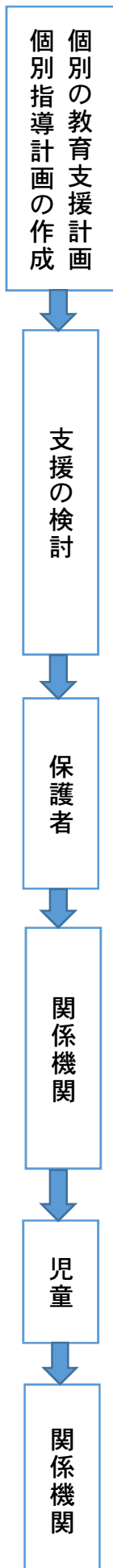
＊4回しかないなので、希望が多い場合は、まだ見てもらっていない児童を優先したいと思います。
ご了承下さい。

----- きりとり -----

() 年 見てもらいたい児童＜2名まで＞ ()	
()	
希望日 ① 月 日 ② 月 日	＜どの日でもよい＞

B 小学校の場合（特別支援学級につないだケース）





7 個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成（6月）※資料3

8 個別の指導計画の検証（前期終了時）

9 校内ケース会議

- ・当該児童の今後の支援について協議する。

参加者：校長、教頭、特別支援コーディネーター、学級担任、学年主任
特別支援学級担任、生徒指導担当、養護教諭

- ① 対象児童の担任が作成した実態把握表と補足説明を基に話し合う。
- ② 保護者の希望を基に検討する。
- ③ 協議の結果、特別支援学級の方が本児にとって、より力を発揮できる環境なのではないかという結論に至る。

10 個人面談

- ・学校での様子を保護者に伝える。
- ・保護者から家庭での様子を聞く。
- ・保護者の今後の希望を聞く。

11 船橋市総合教育センター教育支援室への相談 ※資料4

- ・これまでの経緯の説明。
- ・今後の方針について。
- ・当該児童の観察依頼 → 日程調整後、実施
- ・保護者は、支援学級を見学する。

12 交流体験

- ・当該児童が支援学級にて、交流体験を行う。

13 就学指導委員会

- ・各種資料を基に、特別支援学級（自閉症・情緒障害又は知的障害）適であるとの答申を得る。
→ 特別支援学級における指導開始

資料 1 児童の調査

No.	名 前	学年組	実 態	医療・関係機関
1	〇〇 〇〇	〇年〇組	<学習面> ・当該学年の理解が難しい。 <行動面> ・離席・離室が多く、思い通りにならないと手足が出る。 <対人面> ・思いついたことを大声で言い止められない。友達をたたくことが多い。 ※前年度において、保護者から相談を受けている。	〇〇クリニックを受診中 言葉の相談室
2	〇〇 〇〇	〇年〇組		

資料 2 実態把握表

記 載 日	平成〇〇年〇月〇〇日	記 入 者	〇〇 〇〇
児 童 名	〇〇 〇〇	生年月日	平成〇〇年〇月〇〇日
主に課題になっている点 ・友達に対して衝動的に手を出してしまうことがある（パンチ、キック）。 ・落ち着いて行動すること、集団で行動することが難しい。 ・自己肯定感が低く、ネガティブな発言が多い。 ・やりたいことができないと奇声をあげる。			
興味・関心、得意なこと、進んで取り組むこと、良いところ ・漢字やブロックが好きである。 ・褒めると照れながら喜ぶ。 ・母親のことが大好きである。			
学校での様子	基本的生活習慣	・ 朝の会、帰りの会の準備は時間がかかるが、取り組むことはできる。	
	学習面	・ 漢字や計算問題なら一人でもできる。 ・ 文章問題の理解は難しい。	
	対人関係	・ 困ったことがあると先生に相談できる。 ・ 一方的なコミュニケーションになることが多い。	
	集団行動	・ 友達に合わせて行動することが難しい。自分のペースになってしまう。	
	感情のコントロール	・ 興奮すると奇声をあげる。 ・ 自己否定する言葉を使うことがある。	
	その他	・ 興味がある活動は自ら取り組み、楽しんでいる様子が見られる。	

資料3 個別の教育支援計画 個別の指導計画 (船橋市モデル書式)
【個別の教育支援計画】①プロフィール

初回作成 年 月 日 初回記入者（役割） ()

フリガナ 児童生徒名				生年月日	平成	年	月	日
				性別	男 ・ 女			
フリガナ 保護者氏名				電話番号				
				緊急連絡先				
住 所	〒							
担任名	年		年		年			
前相談先 (連絡先)	・〇〇保育園（047－ ） ・こども発達相談センター（047－ ）担当 〇〇さん							
諸検査の 記録	・WISC-IV 全検査 IQ（H00.0 船橋市総合教育センターにて実施）							
障害者手帳	有 ・  ()							
関係機関 との 連携状況	【家庭生活】 ・父、母、本人の3人家族 ・不得意なことは「あきらめる」「いらいらする」様子が見られる。 ・いけないことも興味があるとやってしまう。							
	【教育関係機関】 ・船橋市総合教育センター0年0月より相談							
	【医療】 ・〇〇病院 主治医：〇〇 自閉症スペクトラムの診断 月1回定期的に受診 0年0月 より服薬開始							

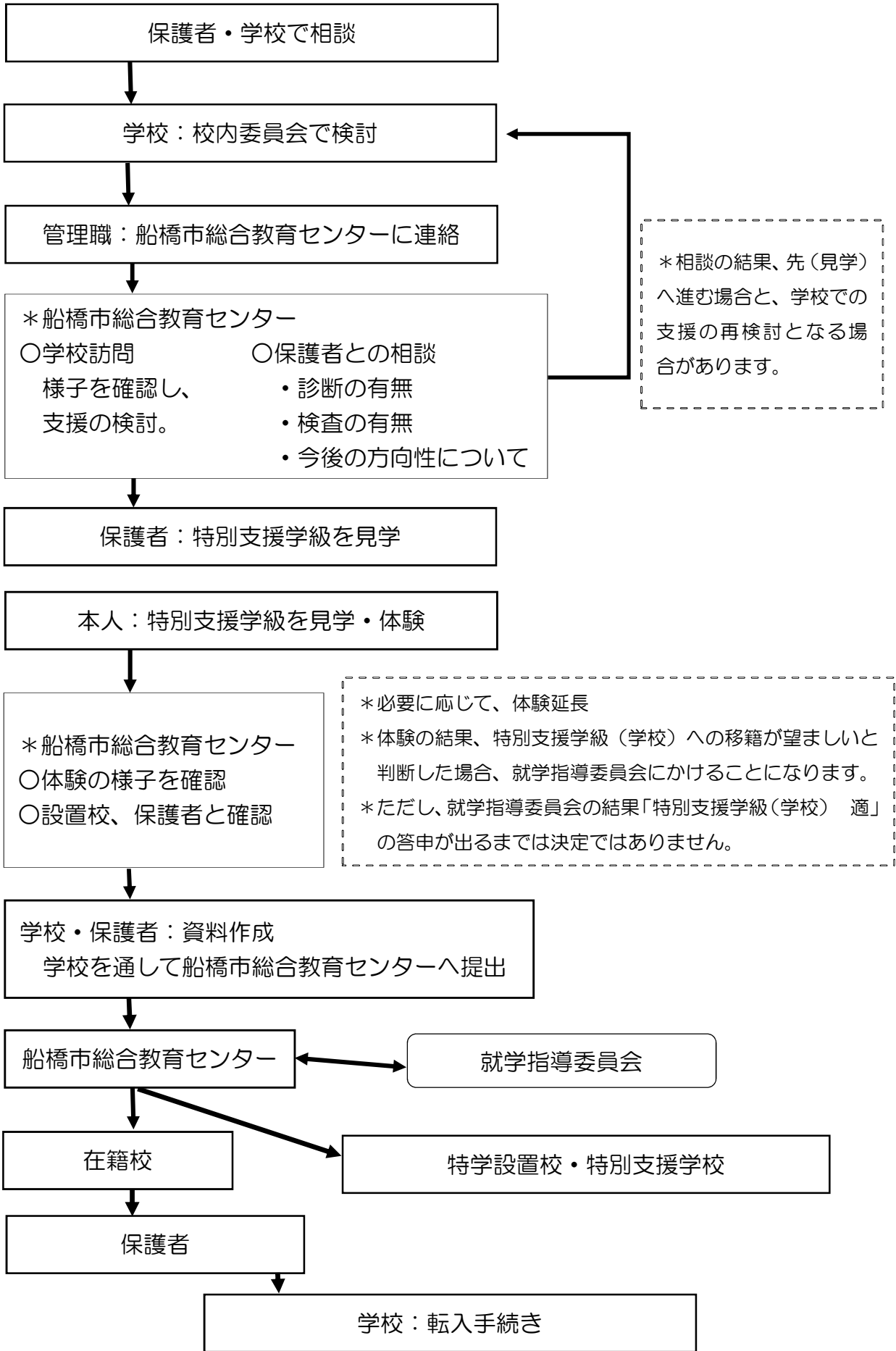
【個別の教育支援計画】②支援について

将来の生活・現在の生活についての希望（本人や保護者）									
・友達と仲良くできるようになってほしい。 ・集中して学習に取り組んでほしい									
支援内容と方法（合理的配慮を含む）									
学年	保護者からの申し出				支援内容・合意形成の内容				
2年	・カッとなったときに個別に対応してほしい ・離席せず学習に取り組む時間が増えてほしい。				・クールダウンの部屋を設け、落ち着いてから状況を確認するようにする。 ・頑張りカードを作り、できたらご褒美シール等で評価する。				
3年									
この計画に記載されている情報を支援関係者と共有することに同意します。									
保護者確認欄 (年月日署名 捺印)	年	平成	年	月	日	印			
	年	平成	年	月	日	印			
	年	平成	年	月	日	印			
校長確認印		年		年		年			

【個別の指導計画】

学年・組 児童生徒名	年 組	記入者氏名	
○長期目標（ 年度）年間の目標			
1 少しの時間でも集中して課題に取り組めるようになる。			
2 周りの人とコミュニケーションを取れるようになる。			
○短期目標（ 年度）			
	目 標	具体的な手だて・校内支援体制	評 価
前 期	1 10分間、席に着き学習することができるようになる。 2 自分の思いを伝えることができるようになる。 3 最後まで話を聞こうとする。	・ 落ち着ける環境をつくる。 ・ 本人ができる内容を考える。 ・ できたら、ご褒美シールでほめる。 ・ 話ができる環境をつくる。	・ 薬の服用により、落ち着いて学習に取り組めることが増えた。 ・ 奇声を出すことが減り、人の話を聞こうとする意識が増えた。 ・ 担任とのコミュニケーションが取れるようになった。
後 期	1 友達とのコミュニケーションが取れるようになる。 2 周りの様子を感じ取ることができる。 3 集団に入り行動することができる。	・ 休み時間の遊びや係・当番活動を通して、友達との関係をつくる。 ・ コミュニケーションの取り方を知る。	
○校内支援体制			
・ クールダウンの場所として保健室の使用する。それまでは教務もしくはSCが対応。			
・ 学生ボランティアのサポートをつける。			
○保護者との連携			
・ 定期的に電話で様子を伝えたり、面談をしたりして連携を図るようにする。			
・ 頑張りカードを家でも確認し、頑張ったところを褒めてもらうようにする。			
○他機関との連携			
・ 船橋市総合教育センター			
・ ○月に○○病院を受診予定 → 自閉症スペクトラムの診断			
○今後の課題（年度末記入）			
保護者確認（捺印）			
前期 月 日 印	後期 月 日 印	年度末 月 日 印	

資料4 「就学相談の流れ」 特別支援学級・特別支援学校



C 小学校の場合（年度始めに校内で共通理解をしている。また手立てについても年度ごとに更新している。）

平成30年度 特別支援教育計画

船橋市立〇〇小学校特別支援教育部

1 特別支援教育の目的

- ① 障害のある児童の自立や社会参加に向けた主体的な取組を支援するという視点に立ち、児童一人一人の教育的ニーズを把握し、その持てる力を高め、生活や学習上の困難を改善又は克服するため、適切な指導及び必要な支援を行う。
- ② 障害のある児童への教育にとどまらず、障害の有無やその他の個々の違いを認識しつつ、様々な人々が生き生きと活躍できる共生社会の形成の基礎を培う。

2 特別支援教育の視点

- ① LD・ADHD・高機能自閉症等の発達障害のある児童を含む特別な支援を必要とするすべての障害のある児童に対して、一人一人の教育的ニーズに応じて適切な指導及び必要な支援を行う。
- ② 特別の場だけで、特別の教員だけで、特別の指導が行われるのではなく、学校全体で、他機関とも連携しながら、障害のある児童に適切な指導を行う。

3 今年度の重点目標

- ① 生徒指導会議における、継続的に対象となる児童の指導の状況等についての共通理解
- ② 教員の専門性向上の為に研修推進・充実
- ③ 「児童カルテ」の活用
 - ・個別の指導計画の作成、実施、評価
（児童の障害の状態に応じた指導内容や指導方法の工夫）
 - ・個別の教育支援計画の作成
（障害のある児童一人一人のニーズを正確に把握し、教育の視点から適切に対応した的確な教育的支援）

4 個別の指導計画（教育支援計画）の内容（別紙参照）

（内容）

- 児童の様子・本人の願い・保護者の願い
※保護者と連携し、「合理的配慮」について検討する。
- 長期目標・短期目標
- 校内支援体制・他機関との連携等

5 発達障害のある児童の指導

- ① LD・・・学習障害
全般的な知的発達に遅れはないが、聞く、話す、読む、書く、計算する、又は推論する能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す様々な状態を指す。
〈読み書きに困難さがある場合〉

普段の会話は学年相応なのに、読むことができない、ノートをとることやテストが極端にできないという状態を示す。

〈 聞くことや話すことに困難さがある場合 〉

聞いただけでは、すぐに指示に従えなかったり、思うように話し言葉がでてこなかったりする場合もある。

★ 本人は努力しているにもかかわらず、うまくできないのだが、周囲からは、「やる気がない」「努力不足」と誤解されることが多い。

② ADHD・・・注意欠陥/多動性障害

年齢あるいは発達に不釣り合いな注意力、及び/又は衝動性、多動性を特徴とする行動の障害で、社会的な活動や学業の機能に支障をきたす。

親の養育や本人の性格によるものではなく、中枢神経系に何らかの機能不全があると推定されている。

主症状（不注意、多動性、衝動性）

〈 ADHD の児童の困難さ 〉

- ・ 席を立ち歩いたり、教室を抜け出したりする。
- ・ そわそわと手や足を動かし落ち着きがない。
- ・ 多弁でおしゃべりがとまらない。
- ・ 人の話を最後まで聞けない。
- ・ 他人の会話やゲームを妨害したり、邪魔をしたりしてしまう。

③ 高機能自閉症・・・知的障害を伴わない自閉症

3歳位までに現れ、次のことを特徴とする行動の障害である自閉症のうち、知的発達の遅れを伴わない。

- ・ 他人との社会的関係の形成の困難さ
- ・ 言葉の発達の遅れ
- ・ 興味や関心が狭く特定のものにこだわる

（上記3つを特徴とする障害・・・自閉症）

アスペルガー症候群・・・知的発達の遅れを伴わず、かつ言葉の発達の遅れを伴わない。自閉症、アスペルガー症候群等の総称として広汎性発達障害（PDD）という用語を使うこともある。

〈 高機能自閉症のある児童の困難さ 〉

知的発達に遅れがないため、障害があるということが理解されにくい。学力が高い場合も多いが、常識的な判断がうまくできなかったり、独特なかかわり方をしたりすることで、「変わった子」「ちょっと困った子」と見られることが多い。

- ・ 目と目で見つめあう、身振りなどの多彩な非言語的な行動が苦手である。
- ・ 自分以外の人の感情や考え方を理解することが苦手で暗黙のルールがわからない。
- ・ 友だちと仲良くしたい気持ちはあるが、同年齢の仲間関係を作ることが困難である。
- ・ 楽しい気持ちを他人と共有するなど、気持ちの交流が難しい。

6 発達障害のある児童への指導及び配慮事項

- ★ 発達障害のある児童について、本人の障害等の特性に応じた課題や環境への個別的な対応や配慮とともに、全ての児童を対象にした分かりやすさや取り組みやすさ（ユニバーサルデザイン）への配慮が必要である。（障害のある児童だけを特別視するのではなく、どの児童も大切にしようとする姿勢）

〈 支援の手立て 〉

課 題	支 援 の 手 立 て	
	個別的な対応	学級の中での配慮
・板書を写すのに時間がかかる。	・個別に注意を喚起して黒板に注目させる。 ・ノートと黒板の書式をそろえる。	・大事なところは色で目立つようにする。 ・ワークシートを使う。
・算数の文章題に苦手意識がある。	・問題を読み上げてから解かせる。 ・大事なところに下線を引かせる。	・絵や図を使って出題する。 ・問題文を論理的に整理する。
・学習の準備や片付けができない。	・個別に一つずつ確認する。 ・個人用の整理箱を用意する。 ・管理する物の数や量を減らす。	・大きな手順表を掲示する。 ・机やロッカーの整理の仕方を図示する。
・給食や掃除等の当番活動に参加できない。	・教師や友だちとペアで活動させる。 ・個人用の手順表を使う。	・慣れるまで活動内容や場所を同じ担当にする。
・予定変更に対応できない。	・予定変更を先に伝え、その場合の対応について説明する。 ・個人用に図・表を使う。	・変更前、変更後が分かる大きな図・表を使う。
・指示に従えず、勝手な行動をする。	・1回に1つの指示を具体的に指示する。 ・適切な行動はすぐにほめる。	・活動の流れや行動のルールを分かりやすく説明する、図示する。 ・友だちのよいところを認め合うようにする。
・思っていることをうまく話せない。	・「だれ」「いつ」等の項目に沿って話をさせる。	・適切な言葉を補いながら話をさせる。
・思いついたことを場面に関係なく一方的に話す。	・相手の話を最後まで聞いてから話すようにサインを送る。	・話すときは手を挙げるルールを徹底する。
・注意の持続が難しく最後まで取り組めない。	・個別に注意を喚起し、活動に集中させる。 ・指示する課題の量を調整する。 ・目標とする時間を過ぎたら気分転換できる活動をさせる。	・最後まで到達できなくても、できたところまでを評価する。 ・授業の活動内容にメリハリをつける。
・教科書の音読で読み誤りが多い。	・コピーして文節で区切ったプリントを用意する。	・友だちが読む時も指でなぞらせる。

	・ 定規をあてて読ませる。	・ 意識してゆっくり読む。
・ 特別な支援に対する抵抗感がある。(本人及び学級の雰囲気として)	・ 他の児童たちに、その児童の特性について理解してもらえるように工夫して伝える。	・ 児童同士がお互いの良さを認め合う機会をつくる。 ・ ピアサポート等を活用した学級集団作りを進める。
・ 児童によって関わり易さに差がある。	・ グループを編成する際にはメンバーに留意する。	・ 児童の特性を踏まえて役割を分担する。

D 小学校の場合 (校内で一日の流れや授業についてスタンダードを確認している)

1 登校

- ☐①靴箱にかかとをそろえて入れる。
- ☐②名札をつける。
- ☐③ランドセルをロッカーに入れ、荷物を決められた場所に置く。



2 朝の会

- ☐④姿勢正しく元気よく挨拶をする。
- ☐⑤朝の歌を大きな声で歌う。

3 学習



- ☐⑥机の上には、鉛筆 1 本・消しゴム 1 個・赤青鉛筆 1 本・線引きを出す。
(筆箱は机の中に入れる)
- ☐⑦鉛筆の数は 5 本とする。
- ☐⑧下敷きを使用する。
- ☐⑨授業中に鉛筆削りは使用しない。
- ☐⑩発表するときは、返事をしてから立って発表する。椅子は中に入れる。
- ☐⑪肘・指先を伸ばして手を挙げる。
- ☐⑫教科書を両手で持って音読をする。
- ☐⑬席を離れるときは、椅子を中に入れる。
- ☐⑭教室を出るときは、必ず担任に伝えてから行く。



4 休み時間

- ☐⑮移動教室のときは電気を消す。机の整理整頓をしてから移動する。
- ☐⑯次の学習の準備をしてから休み時間にする。

5 給食

- ☐⑰給食当番は必ずマスクを着用する。
- ☐⑱給食当番以外の児童は、静かに待つ。



6 清掃

- ☐⑲三角巾をかぶる。
- ☐⑳清掃の始めと終わりに挨拶をする。
- ☐㉑だまって掃除をする。(黙動)
- ☐㉒雑巾は椅子の下のワイヤーにかけ、洗濯ばさみではさむ。



7 帰りの会

- ☐㉓机の整理整頓をして下校する。

ユニバーサルデザインに配慮した教室環境

- ☐黒板には、授業に不必要なものは掲示しない。
- ☐机の横にかけもの (通路側：手さげ 1 つまで・給食袋 内側：道具袋)
- ☐ロッカーに入れるもの (ランドセル・鍵盤ハーモニカ・算数セット・かさ) ※習字道具・絵の具は持ち帰る
- ☐廊下にかかるもの (体操服) ※探検バッグ・上履き袋は集めて保管 上着はランドセルの中
- ☐背面黒板には上部に習字の作品を掲示し、下部に学習掲示物や当番活動表等を掲示する。
- ☐テレビは廊下側に置く。後ろの扉に避難経路図を掲示する。
- ☐背面黒板右側に、学級目標・生活目標・時間割等を掲示する。
- ☐廊下掲示板に、学年目標・学校だより・学年だより・ひまわり 110 番・給食の献立・保健だより
図書だより・ひまわり 110 番・心の教育推進キャンペーンポスター等を掲示する。

誰でも分かりやすい授業にするための授業スタイル（○小授業デザイン）

□にチェックし自己評価！

1 授業をする前に

- ①授業の「ねらい」「指導方法・内容等」を週学習指導案に記載している。
- ②授業終了後、顕著な児童の発言、気になる児童のつぶやき等を週学習指導案に記載している。
- ③学習規律や授業のルールを学校全体で共通理解し、実践している。
- ④発言するときのルールが徹底されている。（挙手・返事・起立）

2 授業準備

- ⑤授業開始の前に、机の上に教科書・ノート等をそろえている。
- ⑥授業開始の時間を守っている。

3 授業実践
【導入】

- ⑦授業の挨拶をしている。
- ⑧既習事項及び生活体験に基づく導入をしている。
- ⑨学習日・単元名・筆者等を板書している。
- ⑩「学習問題」は青で囲んでいる。

ICT の活用

4 授業実践
【展開】

- ⑪児童の思考を促すような発問を意識している。
「いつ・どこで・何が・誰が・どうした？・式は？・答えは？」から
→「どのように？・なぜ？・何のために？・」「もし～だとすれば？」
「どうすれば？」へ
- ⑫児童の表情をよく観察し、つぶやきを取り上げている。
- ⑬構造的な板書をしている。
- ⑭児童自らの考えを表現できる場を設定している。（ペア・グループ・全体）
- ⑮机間指導により意図的に指名計画を立てている。
- ⑯児童の学び合いの場を設定している。（比較・関連づけ・統合）

ICT の活用

5 授業実践
【まとめ】

- ⑰「まとめ」は赤で囲んでいる。
- ⑱学習の目標が達成できたか、振り返り（自己評価）の場を設定している。
- ⑲机間指導で評価し、到達度を把握している。

6 授業終了時・後

- ⑳授業の挨拶をしている。
- ㉑授業終了時の時間を守っている。
- ㉒習得した知識・技能を、補充する課題・活用する（宿題）を出している。
- ㉓ノートや作品には、朱でコメントを入れている。
- ㉔作品展を開催する場合は、題字をつけ見所を記入している。

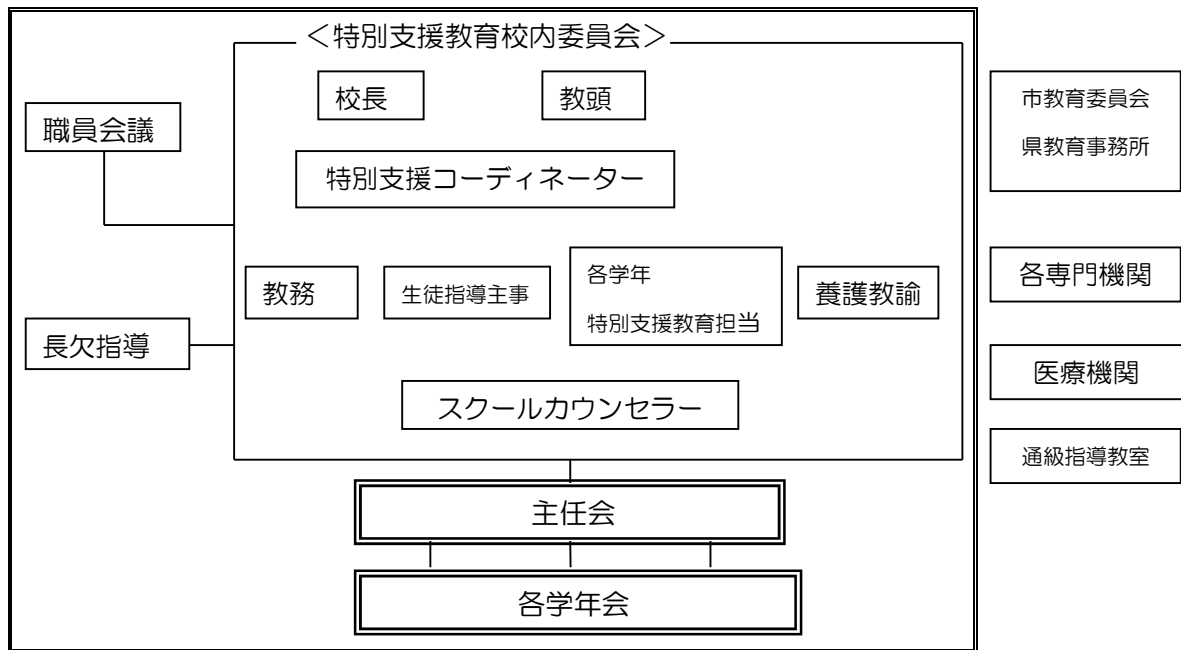


3 中学校の実践例

校内支援体制・運営計画

(A 中学校の実践例)

校内体制図・校内特別支援教育活動計画



(B 中学校の実践例)

	研修会 委員会訪問など	校内計画等	生徒実態把握	相談等
5月	特別支援教育に関する学校訪問 特別支援教育C○研修	校内委員会 研修会報告	引継ぎ資料から一覧表作成・個別の 教育支援計画、個別の指導計画作成	
6月	特別支援教育C○研修	校内委員会・調査方法検 討・研修会報告	第一次調査	
7月	校内研修会	巡回相談員要請申込み	第二次調査・個別の教育支援計画、 個別の指導計画見直し	巡回相談員 指導訪問等
8月	特別支援教育C○研修 管内特別支援教育推進連絡会			
9月		校内委員会 巡回相談員 要請申込み	経過観察	
10月			個別の指導計画見直し	
11月	特別支援教育C○研修			
12月			個別の指導計画見直し	
1月		校内委員会		個別の教育支援計画・個別の指導k 計画まとめ
2月		まとめ		
3月	管内特別支援教育推進連絡会	校内委員会・研修会報告		

校務分掌から校内に発信

学級開きに合わせて、4月の職員会議で校務分掌から提案し周知し、校内統一を図れるようにする。

教室環境を整えよう！

特活指導部より

4月、「学級開き」です。教室環境をしっかりと整えましょう。

生徒の活動が見え、明るく、気持ちが落ち着くような環境を作っていきましょう。

学級掲示レイアウト例



学級目標…教室のどこかに掲示。簡潔に！わかりやすいものがよいです 学級会などで決めてもよいです
前面に掲示の場合は、単色でシンプルに カラフルなものは横や背面に



学級組織…学級組織表があってもよいです 係のポスターは顔写真やイラストなどで工夫しましょう



学評・専門委員会の月目標・反省用紙…学級組織と組み合わせるのもよいです

共通理解のための工夫

校内教職員向けコーディネーター通信発行

特別支援教育コーディネーター研修での内容を紹介したり、校内の生徒の支援で気がついたことなどを書いたりして、特別支援教育に関する情報を校内に広める。

コーディネーター研修の報告の内容＋分かりやすいように事例を挙げて紹介する。



コーディネーター便り 第3号
ドーナッツ (輪)

前回からまた時間が空いてしまいました。後期に入り今年度も折り返しになりましたね。

生徒の様子も変化してくる時期でもあるかな？と思います。また、それぞれの学年で気になる生徒も聞いていきたいと思っていますので、何かあれば協力させてください。

今回の第3号は、見え方から考えてみたいと思います。授業を受けていると見落とされがちな部分があります。

報告 「『見え方』から考える学習の支援」の研修より

○「見る力」の弱さが現れやすい生徒
視覚障害、知的障害、LD、ADHD、広汎性発達障害、発達性協調運動障害
低出生体重児の後遺症、肢体不自由児

○視力の程度による見え方
0.3 → 教室の最前列で黒板の字が読める
0.5前後 → 一番後ろの席だと全部見えていないこともある。
見逃されやすいため注意！
※どの席からでも黒板の文字を正確に読み取ったり、教科書の活字を読み取ったりするには0.7以上必要。

○目の働き
視覚情報認知スキル…文字や記号を覚えるための正確な形のインプット力
空間認知能力…図形などを正確に理解するための左右上下斜めの理解
焦点合わせ…板書をスムーズに写す
眼球運動…本を効率よく読むための目のスムーズな動き
⇒全て正しく働くことで「よく見えている」と言う。

「眼球運動が弱いと…」

- ・読書の時、文字や行を飛ばしてしまう
- ・読むのが入よりも遅い
- ・板書やプリントを写すのが苦手
- ・定規の目盛りを読むのが苦手
- ・機し物が見つけられない
- ・マスをたどる作業が苦手
- ・球技が苦手

「両目の動きが弱いと…」

- ・机に向かう姿勢が悪い
- ・ノートを傾けて書く
- ・顔を斜めに見る
- ・本を顔に近づける
- ・読めやすく、キョロキョロする
- ・道徳感がとげづらい
- ・人や物とぶつかることが多い
- ・跳び箱やダンス、球技が苦手

「焦点合わせの力が弱いと…」

- ・図表の字を写すのが遅い
- ・読めるとすぐに言う、ぶつかったりする
- ・見る作業を続けると頭痛が起きる
- ・目をよくこする
- ・広って、作業や文字を書いたりする
- ・長時間を過ぎない
- ・近視力が落ちてくる

「目と脳と体の連携が弱いと…」

- ・運動神経に自信がない
- ・よく転んだり、ぶつかったりする
- ・右足をよく間違える
- ・地図を読むのが苦手、方向音痴
- ・手先を使う作業が苦手
- ・狙ったところへボールを投げたり取ったりすることができない
- ・リズム感が悪い

○支援の方法

※内的視覚条件⇒眼科治療、視力矯正、ビジョン

※外的視覚条件⇒

- ・文字や図表の拡大、マスの大きさ、枠の線
- ・コントラストと色の活用
- ・照明の調節
- ・適切な学用品の選定（目盛りの見やすい定規 等）
- ・見やすいチョークの色
- ・座席の位置、机や椅子の高さ
- ・ルーペ、iPad、デジカメ、パソコン、デジ教教科書の利用

※言葉による支援⇒

- ・授業の最初に、流れや使用する教材などの全体像を伝える
- ・はっきりと、具体的な言葉で
- ・指示は短く

☆授業をしながら、生徒の動きを気にして見てみてください！

写真を入れて
分かりやす
くする。

「授業をしながら、生徒の動きを気にして、見てください！」と校内の教職員に働きかける。

保健室との連携

支援が必要な生徒の中には、自分の生活を律することができず、食事や睡眠などの基本的生活習慣が乱れている生徒が少なくない。保健室からの睡眠不足による体調不良での保健室への来所が多い、体重の大幅な増減が見られる…などの情報がある場合、家庭と一緒に改善策を考えていきたいもの。

そのようなときは、日常の学校生活の中で、個別に声をかけ続けることだけでなく、保健室から保護者へのアプローチもしてもらおうとよい。

学級担任が保護者と話をするタイミングに「保健指導も一緒にいいですか？」などと声をかけ、養護教諭も同席してもらおうことで、連携を図っていけるとよい。

保健室からの発信

生徒のちょっとしたつづきや気になる活動など、情報を共有できるよう、カードを作成。生徒の状況に何か変化があった場合は、保健室での対応についても確認し合えると、よりよい連携につながる。また、積み重ねた情報は、保護者面談や指導計画を立てる際の重要な資料になることも！

参考

気になるカード

ちょっと気になったのでお知らせします

次の順番で回覧してください。

☒ 養護教諭
☐ 学級担任
☐ 生徒指導主任
☐ 特別支援教育コーディネーター

記入日
 ____ 月 ____ 日 ()

年 組 _____ さんが

時間目 (____ 時 ____ 分頃) < 授業 _____ >

・・・の時、保健室に来室しました。

☐ こんな様子でした。
☐ こんなつづきやきがありました。
☐ いつもと違って・・・
☐

例)
 ・「最近、明け方まで寝つけない」と言っていました。クラスでの様子はどうですか？
 ・英語の時間、指名されるのが怖くて、お腹が痛くなるそうです。

*今後の対応の際に、配慮が必要なことがありましたら、こちらにもお知らせいただくと助かります。 保健室

「できることあるかなリーフレット」抜粋（市教研発表提案資料）

4 高等学校の実践例

(A 高等学校の事例)

校内体制・運営計画

教育支援部

* 特別支援教育コーディネーター・学年職員・養護教諭

①特別支援推進委員会（教育相談連絡会議）の運営

②生徒の実態調査（年2回）

③個別の生徒・教職員への支援、アドバイス

④外部関係機関との連携

⑤特別支援教育に関する職員研修会の開催

⑥その他

（職員会議の報告、定例会への参加、校内案内図及び教室掲示作成）

特別支援推進委員会
（教育相談連絡会議）

* 教頭・教育支援部長・保健厚生部長
生徒指導部長・教育支援部員・
特別支援教育コーディネーター
各学年教育相談担当教員・養護教諭・
スクールカウンセラー

①気になる生徒の情報共有

②支援内容の検討

③生徒の実態調査の結果把握等

教職員への取り組み

- (1) 生徒の実態調査（年2回） * 特別な支援が必要な生徒の早期発見
 - (2) 特別支援推進委員会（教育相談連絡会議）での生徒の情報収集、共通理解
 - (3) 外部講師による特別支援教育に関する全体研修の実施
 - (4) 外部関係機関の指導・助言を受ける。
 - (5) 特別な支援が必要な生徒への対応
 - ・ ケース会議の開催
 - ・ 個別の指導計画作成、実施、評価
 - ・ 学年会や職員会議等で生徒の様子を伝える。
 - ・ 学年職員、教科担当教員へ障害特性について説明、合理的配慮の協力依頼
 - ・ 日常的に学年主任、学級担任、副担任、部活顧問と生徒の様子について情報交換
 - ・ 支援体制の整備
- （学級担任が支援しやすいよう、学年主任や管理職等への働きかけ）

情報収集、共通理解のための工夫

(1) 中学校との引継ぎ

- ＊生徒の理解を深め、支援内容をイメージしやすい。
- ＊具体的なエピソードがあると、入学後の支援について共通理解が得やすい。

<引継ぎの機会・方法>

- ・葛南教育事務所主催「特別支援教育推進連絡会議」
- ・中学校の発達障害通級指導教室との引継ぎ
- ・中学校からの「引継ぎのための連絡票」

<引継ぎの内容>

- ・本人の様子（得意なこと・苦手なこと）
- ・具体的な支援内容
（中学校で行っていた配慮内容や高等学校で必要と思われる配慮内容）
- ・課題（どのような場面で何につまずいたのか、どのような配慮が必要だったのか。）
- ＊「個別の指導計画」「引継ぎのための連絡票」などを基に引継ぐ。
 - 高等学校での「個別の指導計画」を作成
書類は指導要録と共に保管

(2) 「入学前相談」の実施（保護者からの相談窓口の設定）

<相談内容>

- ・就学に関する様々なこと
- ・診断された病気があるなど、心身の健康面について
- ・子供の発達や授業の配慮について
- ・小、中学校時代の問題や友人関係など、学校生活に関する不安について
- ・子供の発達や子育て等について

<相談対応者>

教頭 養護教諭 特別支援教育コーディネーター
教育相談担当 スクールカウンセラー

入学前相談のご案内

保護者各位 平成 年 月 日

入学前相談のご案内

校長 高等学校

合格おめでとうございます。
本校では日頃より、生徒一人ひとりが安心して過ごせる学校づくりを目指して教育活動を推進しております。そして、入学後のお子様がスムーズに高校生活へ移行できるよう、学習面・生活面・健康面等の支援体制を整え、全教職員で対応したいと考えております。

また、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」により、学校においては、保護者の方からの申出による合理的配慮の提供が義務化されました（詳細は裏面参照）。つきましては、学校に合理的配慮の提供を求める場合や、お子様のご入学に際し、ご心配なこと、ご不安なこと、入学前に学校へ知らせておきたいこと等がございましたら、下記の手順でご相談ください。相談内容に応じて、各担当が相談をお受けいたします。

なお、相談内容につきましては、秘密を厳守いたします。内容によっては、校内支援だけでなく、外部相談機関及び医療機関等と連携して対応していくことも可能です。

また、入学後に相談が必要となった場合は、随時、対応いたしますので、担任はじめ身近な職員にいつでも気軽に相談ください。

入学前相談の手順

1. 2月20日(火)～2月28日(水)AM9:00～PM4:00【土日は除く】に、本校 教頭までご連絡ください。（学校TEL）

2. 相談内容に応じて、以下の職員が相談をお受けします。ただし、担当職員の都合により、相談日時を改めて調整させていただく場合がありますので、ご了承ください。

* 学級編成作業の都合上、入学前相談の受付は2月28日までとさせていただきますが、その後も出来る限り対応いたしますので、随時ご連絡ください。

担当	相談内容
教頭	就学に関するさまざまなこと
養護教諭	診断された病気があるなど、心身の健康面について
特別支援教育コーディネーター	子どもの発達や授業への配慮について
教育相談係	小・中学校時代の問題や友人関係など、学校生活に関する不安について
スクールカウンセラー【週1回来校】	子どもの発達や子育てなどについて

保護者向けプリント

合理的配慮の提供について（参考資料）

1 障害者差別解消法とは
「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）平成28年4月1日施行」により、地方公共団体（公立学校を含む）においては、障害者に対して、障害を理由とする不当な差別的取扱いが禁止されるとともに、合理的配慮の提供が法的義務となりました。

2 合理的配慮とは
「合理的配慮」とは、障害のある子どもが他の子どもと平等に、勉強や学校生活を送ることができるように（教育を受ける権利の享有・行使）、次の3つがあげられます。
(1) 学校が必要かつ適当な変更・調整を行うこと
(2) 障害のある子ども一人ひとりに応じて、個別に必要とされるもの
(3) 実施できる人がいること、また、金銭的に提供が難しいもの

3 合理的配慮が提供されるまでの流れ
保護者の方から申出いただいた合理的配慮の内容について、学校教育活動において生じることが、実施可能か、過度の負担ではないかなどについて校内で十分検討の上、本人・保護者の同意を得て決定します。その後、決定された内容を個別の教育支援計画に明記するとともに、保護者同意のもと、関係機関との連携及び進学先への引継ぎに活用し、適切なことのない支援を提供します。また、十分な教育を受けるために提供できているかという観点から、定期的に見直し・修正をおこないます。

4 学校における合理的配慮例（文部科学省資料一部改変）

知覚障害（弱視）のAさん 【状態】 矯正視力が0.1で、明るすぎるとまぶしさを感じる。黒板に近づけば文字は読める。 ☐ 黒板の前方の座席 ☐ 黒板の視覚範囲の拡大にカーテンを使用 ☐ 装具レンズの活用	肢体不自由のBさん 【状態】 両足に障害があり、車いすを使用。エレベーターの設置が困難。 ☐ 教室を1階に配置 ☐ 車いすの目録に合わせた指示板等の配置 ☐ 車いすで廊下を安全に移動するための段差の解消
学習障害（LD）のCさん 【状態】 書くことが苦手、特にノートタイクが難しい。 ☐ 板書内容を印刷して配布 ☐ アダプティブ・ペン等による書き補助 ☐ ICレコーダー等による授業中の教員の発言の録音 ☐ 音声データの整理方法等について指導	聴覚障害のDさん 【状態】 右耳は重度聴覚障害。左耳に軽度聴覚障害。 ☐ 聴覚能力・右耳側の音声聴取（左耳の能力を生かす） ☐ FM補聴器の活用 ☐ 口形をハッキリさせた形で会話（読唇をのっのっの字に、他生での口元を見やすくする等）
病弱のEさん 【状態】 病気のため、他の子どもと同じように活動することが出来ない。 ☐ 体育等の実技において、実態可能な課題を提供	知的障害のFさん 【状態】 知的障害があり、短期的な記憶が困難。 ☐ 話し言葉による要点を簡潔な文字にして標記することにより、記憶を補助する

入学前相談の受付票

秘 「入学前相談」受付票

記入者（ ）

1. 電話受付日時 平成29年 月 日（ ） 時 分

2. 相談者 相談者名 姓 氏・母・他（ ）
入学予定者名 受験番号
中学校名

3. 相談者連絡先 （自宅・携帯） TEL

4. 相談内容

5. 相談担当者（番号に○印） ※保護者の希望を聞いて、教頭先生が決める

担当	相談内容
1. 教頭	就学に関するさまざまなこと
2. 養護教諭	診断された病気があるなど、心身の健康面について
3. 特別支援教育コーディネーター	子どもの発達や授業への配慮について
4. 教育相談係	小・中学校時代の問題や友人関係など、学校生活に関する不安について
5. スクールカウンセラー	子どもの発達や子育てなどについて

6. 保護者が希望する相談形式（番号に○印） 1 電話 2 来校

7. 相談担当者が電話する時、都合の良い時間帯

入学前相談の記録

「入学前相談」の記録（相談担当者が記入）

1. 相談実施日時 平成29年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分

2. 相談の形式 電話 ・ 来校（面談した場所）

3. 相談者名 姓 氏・母・他（ ）

4. 対応した職員名

5. 相談内容

本人の様子、心配・不安なこと、入学前に知らせておきたいこと、
具体的な配慮内容 等

<相談の流れと活用>

時 期	学 校	保 護 者
確約書提出時	「入学前相談」の案内文書配布	相談受付期間内に、電話で教頭へ相談の申し込み
相談申し込み 受付後	- 相談内容に応じて担当者を決定 - 担当者から保護者に連絡	
	相談：必要に応じて、保護者や本人と面談	
相談終了後 学級編成時	- 相談内容をまとめ、教頭に報告 「入学前相談」と中学校との引継ぎで得た情報を担当者へ伝え、必要に応じて配慮する。	
新年度	第1回学年会議や職員会議で本人の様子や必要な配慮内容について職員へ周知する。	

(3) 学校生活アンケート (ASSESS) の実施・活用

(4) 個別の教育支援計画・個別の指導計画

個別の教育支援計画 作成日 平成 年 月 日

1. 本人のプロフィール

氏名	性別	生年月日
立 高等学校 (出身中学)	立 中学校	
1年担任	2年担任	3年担任
副担任	副担任	副担任

好きなこと・得意なこと

＜生活面＞

＜学習面＞

保護者の願い

検査名等

実施年月日

検査の結果・診断等

その他

2. 合意形成した合理的配慮

観点	合理的配慮内容	評価	教育的配慮事項
学習・生活の困難を軽減し学習意欲の向上を図る			
学習内容の整理・整理			
授業・コミュニケーション能力の向上を図る			
学習態度や学習の進捗			
心身・健康面の配慮			
その他(支援体制や設備面等)			

3. プラン

卒業後の進路希望	本人	保護者	学校
目標			
身体・生活・学習・社会			
家庭・生活			
学校生活			
支援・生活			
福祉・労働			

4. 医療機関

連絡機関	連絡機関名	連絡先	支援内容や所見
通院・服薬状況	医療機関名	通院	服薬

個別の指導計画 作成 立 高等学校

担当生徒 担任 特別支援教育コーディネーター 顧問 年 月 日

学期 学年 (1年次)

指導目標 (1年次)

指導内容・指導方法・手段等

指導結果

評価

先生評価

学習者評価

職員間での共通理解事項

年度始めに、学校全体で統一して行う配慮事項を確認

着任職員のみなさまへ

平成 年 4月 1日
特別支援教育委員会

本校には様々な問題を抱えている生徒がいます。家庭の問題、健康問題、言語に関する問題、近年は発達障害の疑いのある生徒も増えています。授業やHR、その他で生徒を指導する際に、私たちが共有しようと心がけていることを簡単にまとめました。御一読下さい。

1. 「挨拶」「声かけ」を大切に

→ 基本的信頼関係が生徒の指導の要となります。また、本校では自ら挨拶ができる生徒に育てたいと考えています。

2. 指示するときは簡潔で具体的な表現を

→ 情報が多すぎると混乱を生じる生徒がいます。一度にたくさんの指示を与えず、その都度、具体的な指示を出すよう心がけています。
しかし一方で、中には先の見通しを持たないと動けない生徒もいます。

3. わかりやすい図や文字情報、ジェスチャーなど視覚による伝達方法を効果的に

→ 音声情報だけでは伝わりにくい生徒もいます。とくに日本語が苦手な生徒も多くなってきています。漢字にルビを振るなどの工夫をしています。

4. 物事を伝えるのに肯定的な表現を

→ 「～してはダメ」という否定的な表現より、何をして欲しいか、望ましい行動を具体的に指示するように心掛けています。

5. 頭ごなしに叱らず、不適切な行動は、背景も踏まえ指導

→ 「人権」「個性」を大切に、障害の（可能性の）ある生徒には、一人ひとりに適切な支援を行うことが求められています。厳しい叱責がトラウマとなっており、「フラッシュバック」を起こすケースもあります。
また、問題行動の背景を考慮しながら、適切な指導法を検討するよう心掛けています。
ただし、身体の危険に関わるもの、法律や校内のルールに違反するものについてはこの限りではありません。

6. 生徒の情報を共有

→ チームとして連携した指導をすることが効果的です。生徒にかかわる情報について、守秘義務を考慮しながら共有するようにしています。年次主任や特別支援教育委員会を効果的に活用しています。

「板書の色使いに関する基準」について

平成 年 4月 1日

特別支援教育委員会

1. 基準策定の経緯

本校は夜間定時制であるため教室の照度には配慮しているが、日本人では男子の20人に1人、女子の500人に1人が「赤緑色覚異常」をもった人という報告があり、このような生徒にとって夜間の黒板の見え方はチョークの色使いによって大きく違いがでる。また、発達障害をもった生徒は複雑な色使いにより混乱を生じることがある。

そこで、「板書の色使いに関する基準」を設けて、チョークの色使いの面から生徒にとって見やすい板書を心掛けることを目指してこの基準を策定した。

2. 具体的な基準について

(1) 授業では、同時に多くの色（4色以上）を使わないように配慮する。

(2) 文字や記号は「白」または「黄」を用いる。

① 基本的な文字や記号は「白」を用いる

② 重要事項を示す文字や記号は「黄」を用いる。

(3) 「赤」は文字や記号には用いない。

3. 基準の運用について

(1) 着任職員には、第1回の職員会議で確認する。

(2) 授業担当者は、年度当初の授業で授業の進め方とともに板書の方法について説明する。

(3) 赤緑色覚異常の生徒に対応したチョークを事務室に常備し必要に応じて使用する。

「障害者就労支援ハンドブック」より抜粋

船橋市自立支援協議会就労支援部会
船橋市健康福祉局 福祉サービス部
障害福祉課 作成（平成29年8月）

5 就労にかかわって

関係する施設や相談機関

相談者のニーズに応じて、相談機関を紹介する。

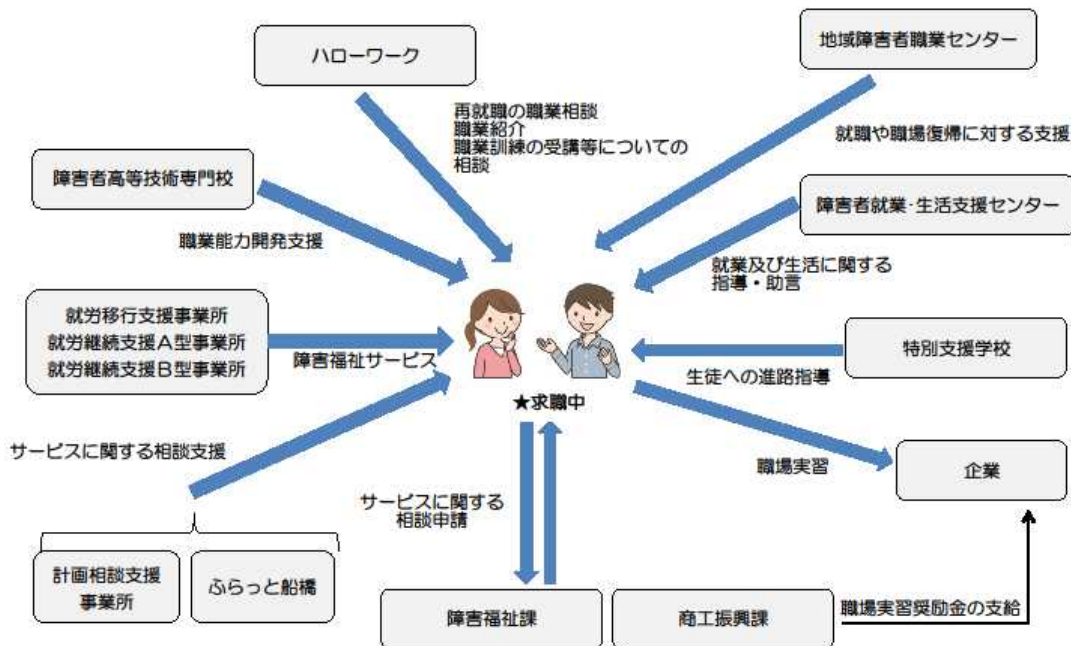
しょうがいしゃしゅうろうしえん
障害者就労支援ハンドブック



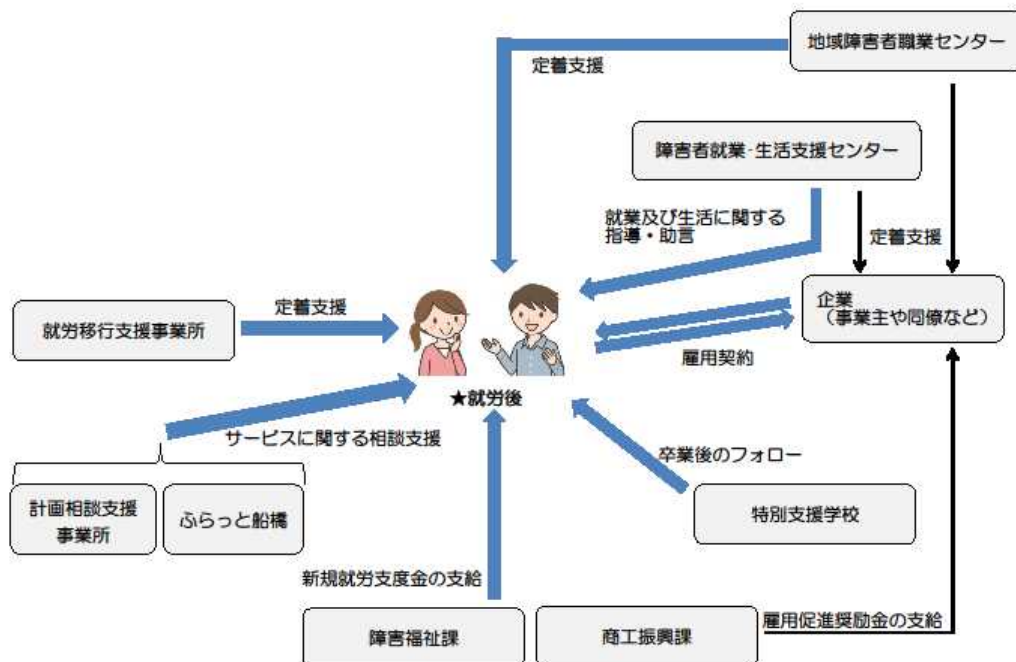
あなほしりつしんきょうかい しょうろうしえんかい
船橋市自立支援協議会 就労支援部会
あなほし けんこうふくしきょく ふくしサービス部
船橋市健康福祉局 福祉サービス部 障害福祉課

（平成29年8月 現在）

障害者の就労に対する相談及び支援機関の関連イメージ（求職中）



障害者の就労に対する相談及び支援機関の関連イメージ（就労後）



聞き取りシート

就労に際し、本人から配慮してほしいことなどの聞き取りを行う。苦手なことに対しての具体的な方法なども知ることで、働く環境を整えている。

希望する仕事・雇用条件

就職したい業種・職種・仕事内容

その理由は？

雇 用 条 件	就労日数	週	日労働	休日希望	
	就労時間			給料	
	雇用形態			通勤時間	勤務地()希望

◇ハローワークに登録していますか？

☐有り

☐無し

担当:

◇職業センターを利用したことはありますか？

☐有り

☐無し

担当:

□職業準備支援

□リワーク

～

◇いつから働きたいですか？

☐いつからでも

頃から

◇障害をオープンにしますか？

☐オープン

☐クローズ

◇就職活動をしたことがありますか？

☐有り

☐無し

◇自分に適している仕事を探してほしい

☐有り

☐無し

◇一緒に仕事を探してほしい

☐有り

☐無し

◇履歴書の方を教えてほしい

☐有り

☐無し

◇面接の受け方を教えてほしい

☐有り

☐無し

◇職場に自分の事をうまく伝えてほしい

☐有り

☐無し

◇会社に配慮してほしいことはありますか？

☐有り

☐無し

「はい」の場合それは、どんな事を配慮してほしいですか？

感情

感情のコントロール	☐安定 ☐だいたい安定 ☐あまり安定せず ☐ほとんど安定せず ☐安定せず
-----------	--

コミュニケーション

計算・時計理解