

資料

効率的な校内支援体制を支えるための「支援レベルシート」の作成 —子どもの教育的ニーズに応じた支援の集約と対応—

日野 久美子*

【キーワード】支援レベルシート, チームとしての学校, 校内支援体制, 教育的ニーズ, 支援

1 作成の意図

各学校においては、管理職をはじめとする教職員がそれぞれの立場から、その学校の子どもを育むというひとつの使命によって、全ての子どもの教育に携わっている。その中でも、学力不振や問題行動、不登校などの様々な不適応行動を抱える子どもに対しては、学級担任が中心となって毎日の指導・支援に当たってきた。また、教育相談体制や特別支援教育の推進により、学校内にスクールカウンセラーや特別支援教育支援員（以下、支援員とする）なども配置されるようになってきた。今後はさらに、「チームとしての学校」の整備により、学校内の教職員と共に他職種の専門スタッフによる支援も増えてくると考えられる。このような様々な職種の専門性を十分に発揮して子ども支援にあたるためには、これらがどのように連携を図るか、どのような支援体制を整えるかが大きな鍵を握ると思われる。

この支援体制を推進するにあたり、学校全体の子どもを対象として、どの子どもがどのような課題（教育的ニーズ）を抱え、現在どのような支援を受けているか、というような情報を一カ所に集約することが欠かせないと考えた。そこで、これらの情報を一目で概観できる「支援レベルシート」の作成を試みた。また、この作成の重要な視点として、それぞれの教職員が毎日の多忙な業務の中で、いかに効率的に情報を共有して効果的な校内支援体制の元で子どもを支援していくか、ということも含まれる。

ところで、特別支援教育においては、通常学級に在籍する子どもを含めた全ての子どもを対象として、その教育的ニーズに応じた支援を行うために、特別支援教育コーディネーターが校内支援体制の整備を担ってきた。そこで、ここでは特別支援教育コーディネーターがこの校内支援体制の整備の中心を務めることを前提として述べていくが、学校によってはこれが生徒指導担当や教育相談担当といった他の担当となることもあり得る。

2 「支援レベルシート」の概要と記入について

図1「支援レベルシート：記入説明」と、図2「支援レベルシート：記入例」参照

(1) 学級担任が記入した後、支援者で話し合って作成する

この「支援レベルシート」の各情報の記入は在籍学級の担任が行うが、支援レベルの決定や支援内容等については、学年及び関係する教職員を中心として話し合って決めていく。この過程において、子どもに関する様々な情報が共有化され、さらに子どもへの理解が深まることをねらう。

前年度の担任が、前年度末までに次年度新学期の「支援レベルシート」を作成し、新学期の指導・支援に活用できるようにし、定期的の実態に応じて見直していく（活用例は3（2）参照）。それまでの記録はその都度残しておき、その後の支援に活かすようにする。

各項目の記入については、以下の通りである。

*佐賀大学大学院学校教育学研究科

支援レベルシート 第()学年 (平成〇〇年度) 平成〇〇年〇〇月〇〇日現在																		
番号	名前		性別	課題						支援内容				備考				
	漢字	ふりがな		学習面	行動面	対人関係	身体的	出席状況 欠席/授業 (〇年〇学期)	その他・ 家庭環境 等	レベル	支援 学級	通級	特別支援教育 支援員		その他			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

・作成した時期が分かるようにする。見直しは前回のデータの修正を行うが、シートとしては、新たに保存していく。

A

・学年単位で、子どもの状況を把握するため、学年で1枚のシートにまとめて作成する。

B

・一人の子どもに該当する全ての課題について、教育的ニーズの観点から客観的にとらえて簡潔に記入する。
 ・次回の見直しまでの情報を集約する(出席状況の時期を入れる)。
 ・各学校の環境に応じて、項目を付加する。

C

・3.2.1. Δで記入。
 ・レベル基準は表1参照。
 ・Δになった時期も入れる。

D

・現在の支援内容について簡潔に記入する。
 ・支援学級のシートには、交流学习級での支援内容も必要に応じて記入する。
 ・例えば「要望書」欄を設けて、支援員配置・要望書の支援対象として挙げた記録などを記載すると、事務処理にも役立つ。

D

・支援に関して左記以外に必要なことを記入する。

図1 「支援レベルシート」：記入説明

平成29年4月10日現在

支援レベルシート 第(4)学年 (平成29年度)

番号	名前		性別	課題							レベル	支援内容			備考
	漢字	ふりがな		学習面	行動面	対人関係	身体的	出席状況 (3年3学期)	その他・ 家庭環境 等	支援 学級		通級	特別支援教育 支援員 要望書	その他 場所・対応者等	
1 1	大田 ○	おおた まる	女	話すこと△		友だちの声を 聞ける	低身長			3	言語	国・体(水泳) 1月	特別支援教育 支援員 要望書	診断名・心理検査・その他	
2 1	中田 □	なかた しかく	男	聞くこと△ 算数△	大声で自分 の要求を訴え る	グループ活動時 にトアルが多 い				3	LD・AD HD等	トアル時: 学習室/オルガイコナー (教務)	ADHD WISC-IV (FSIQ: 101)		
3 2	小田 ○	おた まる	男	書くこと△ 算(計算)△	離席有り (特に国)					3	LD・AD HD等	5月 1月	LD・ADHD WISC-IV (FSIQ: 92)		
4 2	上田 □	うえだ しかく	男	構音(各行)						(3)	言語			WISC-IV (FSIQ: 112)	
5 2	下田 ○	しもだ まる	男	未学習多い	教室に入れな い		アトピー重 いに時・音	12/53		3			登校時: 保健室(養護教諭) 母の教育相談(SC)	適心指導教室利用 (〇年4月~)	
6 1	前田 □	まえだ しかく	女				アレギー (そば)			2			給食配膳観 察・補助	工ピベン対応 緊急時:A病院(62-x-x-x-x)	
7 2	長田 ○	ながた まる	男	算(図形)△	教室移動が 遅い	特にA席とト アル多い				2			算・ 教室移動声 かけ		
8 2	花田 □	はなだ しかく	女	作業に時間 がかかる		休み時間一 人でいる				2			図(工作)	ASD	
9 1	黒田 ○	くろだ まる	男	書くこと△						1				宿題の調節(学担) 遅刻連絡電話対応 (教頭)	
10 2	白山 □	しろやま しかく	男	聞き逃しが多 い	全校集会時、 姿勢が崩れる					1				行事等:スケジュール の予告(学担)	
11 1	青山 ○	あおやま まる	女			(休み時間一 人で行動)				△ (4年~)					
12 2	高山 □	たかやま しかく	男	(九九の未習 熟)	算数時離席 たまに有り					△ (3年~)					
13															
14															

図2 「支援レベルシート：記入例」

(2) 子どもは学年でまとめて作成する …… 【 図1 A 】

通常学級は学年別に作成し、特別支援学級は障害種別に学年をまとめて作成する。学年単位による情報の共有が基本である。

学年が進行しても、基本的には同じ「支援レベルシート」の見直しを行えばよい。

(3) 子どもの教育的ニーズを様々な視点から集約する …… 【 図1 B 】

子どもの実態把握を、学習面・行動面・対人関係・身体面・出席状況・家庭環境など、様々な教育的ニーズの視点から集約する。ここでは、客観的な事由をできるだけ簡潔に表現することとし、詳細については、それぞれの子どもの個別の指導計画に記入するようにする。

子どもの不適応行動を、複雑に絡み合った背景や環境の結果であるにとらえると、それらの要因をいかに客観的に多方面から把握できるかが子ども理解に通じる。このことがその子どもの教育的ニーズを理解することであり、それに応じた支援の方策を的確に用意することにつながると思う。

(4) 支援のレベルを明らかにする …… 【 図1 C 】

学校内の多くの子どもが支援を必要としている中で、限られた支援資源（支援員などの人的資源や個別支援の場所などの物理的資源等）をどのように割り当てるかということは、校内支援体制を整える上で必要な観点である。そこで、その子どもが必要とする支援を、量的・質的な観点からとらえた「支援レベル」で示した（表1）。

表1 支援レベルの説明 （表中の「学級」は「通常学級」のこと）

<p>レベル3 : 学級の中だけでなく、特別支援学級や通級指導教室など、学級外での個別支援を受けている、またはそれと同程度の個別支援を要する程度。</p> <p>ただし、学級での支援が特に必要でない場合は、(3)と表示する。</p> <p>(言語通級で発音課題訓練の子どもなど)</p>
<p>レベル2 : 学級の中で、学習や活動内容に応じて、担任だけでなく支援員等の個別支援を要する程度。</p>
<p>レベル1 : 学級の中で、担任の配慮による個別支援を要する程度。</p>
<p>レベル△ : 以前は支援レベル1以上であったが、現在は個別支援がほとんど必要無い程度。</p> <p>年度途中や新学年でレベルが変わることもあるので、削除はせずに、このシート上で引き継いでいくようにする。</p>

(5) 支援の状況を明らかにする…… 【 図1 D 】

支援の状況について、個別指導を受けている場所（特別支援学級や通級指導教室）や、支援員の学級での支援内容、スクールカウンセラーの活用や保健室、図書室などでの対応や利用状況について記入する。学校全体のどのような場所で誰による支援が行われているかの把握につながる。

3 「支援レベルシート」の活用について

(1) 特別支援教育コーディネーターが統括する

校内支援体制の整備に関して、その要となるのは特別支援教育コーディネーターであり、この「支援レベルシート」を統括することで、学校全体の子どもの状況及びその支援について把握することができる。具体的には、この「支援レベルシート」作成のスケジュールや活用についての提案と実

行、記入方法の例示などが考えられる。また、保管場所については、校内のネットワーク上（パスワード付き）で管理し、必要に応じて誰でもいつでも確認できるようにしておく。

教育的ニーズのある子どもについて、担任は「個別の指導計画」を策定してその指導や支援にあたることになっている。他にも、いろいろな子どもの状況に応じて指導記録の作成や資料の提出を求められることもある。したがって、「支援レベルシート」の作成が、担任にとって二重の負担感としてとらえられることのないようにしなければならない。そのためには、それぞれの目的を明らかにしながら、お互いの資料が補い合い、連動するように作成・活用することが大切である。資料を作成することそのものが目的とならないように、これらの資料の作成の意義や目的を常に担任に提示し、共有するという姿勢で支援体制の構築にあたっていくことが求められる。

（2）スムーズな引き継ぎの資料とする

支援の引き継ぎは、校内支援体制を整える上で大きな課題である。前学年までの支援を新学年にうまく引き継ぐことが、子どものスムーズな新学期のスタートに欠かせない。そして、この時期の新しい出会いが、その後の子どもとの信頼関係に大きく影響する。また、一年の間でも、節目の時期を設定して、日々成長する子どもの姿や変化する環境に応じその支援内容を適切に修正し、その変容も反映していく必要がある。「支援レベルシート」の活用及び見直しの例を以下に示す。

＜年間スケジュールによる見直しの活用例＞

① 新年度（4月上旬）

前年度末に新年度の支援を想定して作成された「支援レベルシート」を活用して、子どもの情報及び支援の理解を図る。全職員で同じ「支援レベルシート」を見ながら、学校全体で特別な配慮を要する子どもとその支援について共通理解を図る。

1学期間（夏休み前まで）は、基本的にこの校内支援体制によって支援を行う。

② 夏休み（8月）

4～7月間（1学期間）の子どもの状況及び指導・支援について、その時点での課題と支援レベル、及び必要な支援内容について、学年担任及び支援関係者で話し合い修正する。

表2 夏休みの「支援レベルシート」の見直しの内容

<p>～学級担任～</p> <p>①子どもの課題(学習面・行動面・対人関係・身体面・家庭環境・出席状況・その他の項)の文面の見直し</p> <p>＊個別の指導計画と合わせて加除修正する。</p> <p>②今年度のレベルの見直し</p> <p>＊支援員や関わりのある教職員などの意見も参考にしながら、学年で話し合って決定する。</p> <p>③新規対象の子どもの加筆</p> <p>＊個別の指導計画も同時に作成する。</p> <p>～特別支援教育コーディネーター及び支援員～</p> <p>①支援の欄</p> <p>＊現時点での支援の場面や内容を加除修正する。</p> <p>②備考の欄</p> <p>＊コーディネーターは、新たな情報があれば記録しておく。</p>

③ 年度末（2月頃）

次年度へ向けて、夏休みと同じ話し合いを行う。また、新年度という環境の変化も勘案しながら支援レベルを決定する。

表3 年度末の「支援レベルシート」の見直しの内容

<p>～学級担任</p> <p>①各子どもの課題(学習面・行動面・対人関係・身体面・家庭環境・出席状況・その他の項)の文面の見直し</p> <p>＊個別の指導計画と合わせて加除修正する。</p> <p>②次年度のレベルの見直し</p> <p>＊支援員や関わりのある職員などの意見も参考にしながら、学年で話し合って決定する。</p> <p>③新規対象の子どもの加筆</p> <p>＊個別の指導計画も同時に作成する。</p> <p>④支援の欄</p> <p>＊次年度、必要と考える支援の内容について記入する。</p> <p>⑤備考の欄</p> <p>＊新たな検査の情報等があれば、記入しコーディネーターに伝える。</p> <p>～特別支援教育コーディネーター～</p> <p>◎ 新年度に向けての「支援レベルシート」及び個別の指導計画の整理</p>
--

4 学校での活用にあたって

「支援レベルシート」で学校全体の支援の状況を俯瞰しつつ、「個別の指導計画」で子ども一人一人に細やかに対応していくことが必要である。これらをうまく連動させ、学校の実態に応じた支援体制の整備・充実につなげていくことが望まれる。また、この「支援レベルシート」を定期的に見直すことにより、その時の校内支援体制を整備・充実させていくことはもちろんであるが、緊急事態での素早い対応や支援が必要な時にも役に立つと思われる。対象となる子ども及び校内の支援体制を、その場で全体的に把握したり見渡したりする資料になると考えられるからである。それと共に、その後の年間、あるいは数年の支援の在り方を見通して活用することもできると考えられる。

子どもの課題を様々な「教育的ニーズ」の観点から分析して、一人の子どもの抱える問題を客観的・多角的にとらえることは、教師の子どもを理解する力の向上につながる。また、支援レベルや支援内容を考えることは、それまでの支援のあり方を見直すきっかけとなり、支援力の向上にもつながると思われる。さらに、この「支援レベルシート」からは、子どもの教育的ニーズだけでなく、支援者側が求めている「支援者ニーズ」も浮かび上がってくるのではないだろうか。支援者の話し合いによって作成される「支援レベルシート」は、子どもの理解と支援につながるだけでなく、支援者間の連携及び連帯感を高めることにも役に立つと考える。

今回の「支援レベルシート」が、いろいろな学校において活用され、効率的な校内支援体制の整備の一助となることを期待したい。合わせて、これらの活用状況などをふまえながら今後さらに改良や工夫を重ねていきたい。

(2017年2月10日 受理)