

○ケース会議の運営について

【事前】

★会議の準備

- ・目的
- ・参加者（管理職、特別支援教育コーディネーター、学級担任、必要な教職員、必要に応じて関係機関や保護者等）
- ・日程（会議の日程、終了時間）
- ・資料（個別の教育支援計画や個別の指導計画等）
- ・工夫（ホワイトボード、黒板等、話し合いを視覚化するなどの工夫）

「潤いファイル」も活用できます。



【会議】

① 目的等

- ・目的、主訴
- ・時程 等

※司会は、学校の状況に応じて、教頭または特別支援教育コーディネーター等が務めます。

司会は、どのように支援したら、児童生徒がよりよい状態になるかという視点で話し合うように方向付けをしましょう。

② 実態

- ・実態（強みや好きなことを含む）
- ・関係機関からの情報
- ・解決したいこと 等（どんな状況で、どんなことに困っていて、どんな結果になっているか）

解決に向かうために、気になる行動だけでなく、子どもの強みや好きなこと等を把握して、支援に活用しましょう。

③ 解決の方向性

- ・本人に影響を与える環境等からの視点
- ・本人の行動を分析することからの視点

課題のある個人に焦点を当てるだけでなく、環境（人・物・場所等）にも視点を当てて、解決の方向を検討します。

④ 支援方法

- ・環境の調整
- ・強みを生かした支援
- ・スモールステップ

支援のアイデアを出し合いましょう。安易に教育形態の変更を考えるのは望ましくありません。

⑤ 役割分担

- ・誰が何をするかを明確にします。

役割分担を明確にして、チームで支援しましょう。

⑥ まとめ

- ・支援方法の確認
- ・次回確認 等

話し合ったことを必ず実行し、一貫した支援となるように、再度確認しましょう。

【事後】

★個別の教育支援計画・個別の指導計画への反映（必要に応じて）

★定期的な振り返り

- ・支援方法は適切ですか。
- ・チームで支援できていますか。

PDCA サイクルで、支援の評価を通して、支援の改善につなげましょう。



○校内委員会（特別支援教育に関する委員会）について

※組織体制は、学校の状況に応じます。
※月に1回以上開催します。

【校内委員会で必ず取り扱う内容】

1 支援が必要な児童生徒の情報共有

- ・児童生徒の実態と支援方法を共有し、校内全体で一貫した支援につなげます。
- ※年度初めだけでなく、年度末にも児童生徒の状態や支援の評価等の情報を共有して、次年度に引き継ぐことが大切です。
- ※支援が必要な児童生徒については、全教職員で情報共有を行います。

児童生徒を理解するための実態把握としては、障害にのみ目を向けるのではなく、以下のような視点で児童生徒の発達の全体を把握しましょう。

- ・好きなこと、得意なこと
- ・特性や障害の状態
- ・学習の習得状況や生活の状況
- ・本人が何に困っているのか
- ・課題となる行動や状況（時間・場所・頻度）
- ・本人の気持ちや考え
- ・家庭環境や関係機関 等

2 支援が必要な児童生徒の支援方法の検討

- ・児童生徒に必要な支援方法を検討します。
- ※検討した支援方法については、必要に応じて個別の教育支援計画や、個別の指導計画の作成・修正につなげます。
- ※必要に応じて、連携する関係機関を併せて検討します。

複数の児童生徒の支援方法を検討する場合は、会議前に、検討の必要な児童生徒を明確にし、状況を説明できるように準備しておくなどして、児童生徒の情報共有にとどまらず、支援方法の検討まで行う時間を確保しましょう。

「保護者のための相談ガイド」



必要に応じてケース会議の実施

校内委員会の時間を活用して、ケース会議を実施することもできます。



チーム支援の手引き



児童生徒に適切な支援を行うために
学校は、チームで支援をしよう！

学校は、特別な教育的支援を必要とする児童生徒に対して、適切で一貫した切れ目ない支援をすることが必要です。本手引きは、学校がチームで支援をするために、ケース会議の運営方法や支援方法の検討等についてまとめたものです。

内容

○ケース会議の運営について

○ケース会議の記録について

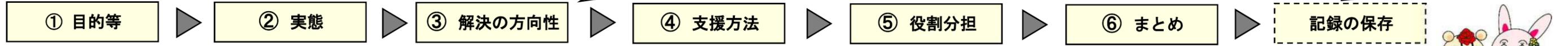
○校内委員会（特別支援教育に関する委員会）について

問い合わせ

さいたま市教育委員会 特別支援教育室
所在地：さいたま市浦和区常盤 6-4-4
Tel:048-829-1667 Fax:048-829-1990

○ケース会議の記録について

【会議の流れ】



【ホワイトボードによるケース会議の記録例】 ※ホワイトボードの記入は、会議の進行に大きくかかわります。司会に準ずる者が務めるとよいです。



① 目的等

○月○日 (○)
Aさん (小学校○年○組) のケース会議
参加者：管理職・学級担任……
目的 (主訴)
学習課題に取り組めず、困り感を示している
Aさんへの支援を検討する。

② 実態

- 課題
 - ・学習課題に取り組めない。
 - ・授業中に大声、離席がある。
- 学習
 - ・理解するのに時間がかかる。
 - ・音楽では歌を上手に歌う。
- 生活
 - ・朝は眠そうにしている時がある。
 - ・友達と仲よく遊ぶ。
- 特性、障害の状態等
 - ・少し衝動的な面がある。
- 強み・好きなもの
 - ・聞くことより見るの方が理解できる。
 - ・絵を描くことが好きである。
- 家庭環境
 - ・母親は仕事が忙しい。
 - ・2歳の弟がいて、母親は養育に困り感がある。
- 関係機関から
 - ・支援課からの情報

望ましくない行動がある場合は、「きっかけ、行動、その結果どうなったのか」について情報を複数集めましょう。

個別の教育支援計画・個別の指導計画等を活用して、あらかじめ児童生徒の情報を整理しておくによいです。

③ 解決の方向性

【本人に影響を与える環境等】

- ・現在の座席の位置は、学級担任の支援を受けにくい位置である。
- ・家庭の生活リズムが不安定。
- ・母親が養育についてのストレスがある。

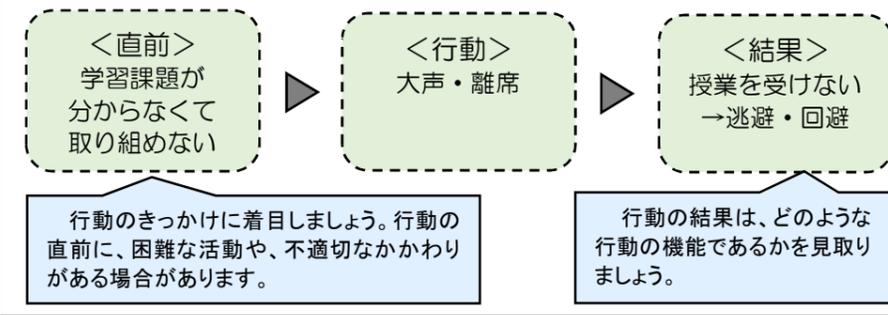
環境とは、人・物・場所等の観点から考えます。

目的(主訴)を改善するための、支援に必要な要素を、環境と本人の観点から検討します。

【本人の行動】

- ・学習課題が難しいので、取り組みたくない。

○望ましくない行動については、次のような行動の分析をしてみましょう。



④ 支援方法

- ・座席を最前列にする。
- ・クールダウンの部屋を用意して、休むか絵を描けるようにする。
- ・クールダウンの部屋に行くことを申し出ることができるようにする。★
- ・ヒントカードを利用して課題に取り組めるようにする。★
- ・分かる内容にすることで、課題に取り組めるようにする。★
- ・母親との相談を実施し、サポートする。

本人の強みや好きなこと(絵を描くこと、ヒントカードを見ること)を生かしましょう。

★の部分は、できたらほめることで、その行動が定着します。また、本人の行動目標をあと少しの努力で達成できるように設定します。

⑤ 役割分担

- 【教頭】 全体掌握
役割分担を明確にして、チームで支援しましょう。
- 【学級担任】 座席を最前列にする。
クールダウンの申し出の促し
ヒントカード、課題の作成
- 【教務担当者】 クールダウンの部屋の設定
クールダウン対応の教職員シフト作成
- 【特別支援教育コーディネーター】
教職員への支援方法の周知
- 【学年主任】 学年の支援体制の構築
- 【教職員】 クールダウンの対応
- 【SC】 母親との相談
- 【支援課】 母親との相談、家庭支援
- 【SSW】 母親との相談、保健センターとの連携 (2歳の弟の養育についての心配があるので、保健センターと連携する。)

⑥ まとめ

次回の確認
・○月○日 (○) または、○月中旬

実態把握では、本人の強みや好きなことを把握することが重要です。支援方法を検討する際には、強みや好きなことを活用すると、よりよい支援方法を考えることができます。
【例】
・課題に取り組めたときに、好きな絵のシールを渡すように支援する。
・聞くことより見るのが得意な場合は、見てわかるように、絵や文字で示すように支援する。

「障害の社会モデル」という考え方があります。「障害は、個人の心身機能の障害と社会的障壁の相互作用によって創り出されているものであり、社会的障壁を取り除くのは社会の責務である」といった考え方です。すなわち、障害とは個人と環境の相互作用によるものであるということです。そこで、本人の行動の変容だけでなく、環境を変容するという支援で、主訴を改善していく考え方が大切になります。
また、合理的配慮(障害のある人に対して、その障害等に応じて必要な変更調整を行うこと)の提供という視点で支援方法を検討することも重要です。合理的配慮は本人・保護者と合意形成する必要があり、必要に応じて代替案を提案しながら合意形成を図ります。

望ましくない行動には、理由があります。理由を探り、支援方法を考えましょう。Aさんは、何のために「大声を出したり、離席したり」しているのでしょうか。
行動には、大きく分けて次の4つの機能があります。
○行動の機能
・要求 (例: やりたい活動、欲しい物を手に入れる)
・逃避・回避 (例: いやな活動から逃れる)
・注目 (例: 他者からの注目を得る)
・感覚 (例: 感覚刺激を得る)
Aさんは「課題から逃れる」ために望ましくない行動をしていると考えます。本当は、Aさんは、学習課題を理解できるようになりたいと思っています。この他に、ケースによっては、離席して担任の反応を見ている場合は、「注目を得る」ための行動とも捉えられます。

望ましい行動を増やすためには、できたらほめることに加えて、取り組んでいたらほめる(「いいねその調子」、「頑張っているね」)ことが大切です。ほめることで、その行動が強化され、定着します。行動の目標や課題の設定は、あと少しの努力で本人が達成できるように設定します。いつも本人が目標や課題を達成し、ほめられ、達成感を得ることが、行動の定着には必要です。
また、望ましくない行動があるときには、すぐに望ましい行動をできるようにするのではなく、スモールステップで考えることも大切です。最初は、環境の調整を行いながら、課題となる行動が生じないように、代わりに行動(代替行動)を学びます。その後、望ましい行動を身に付けていきます。