

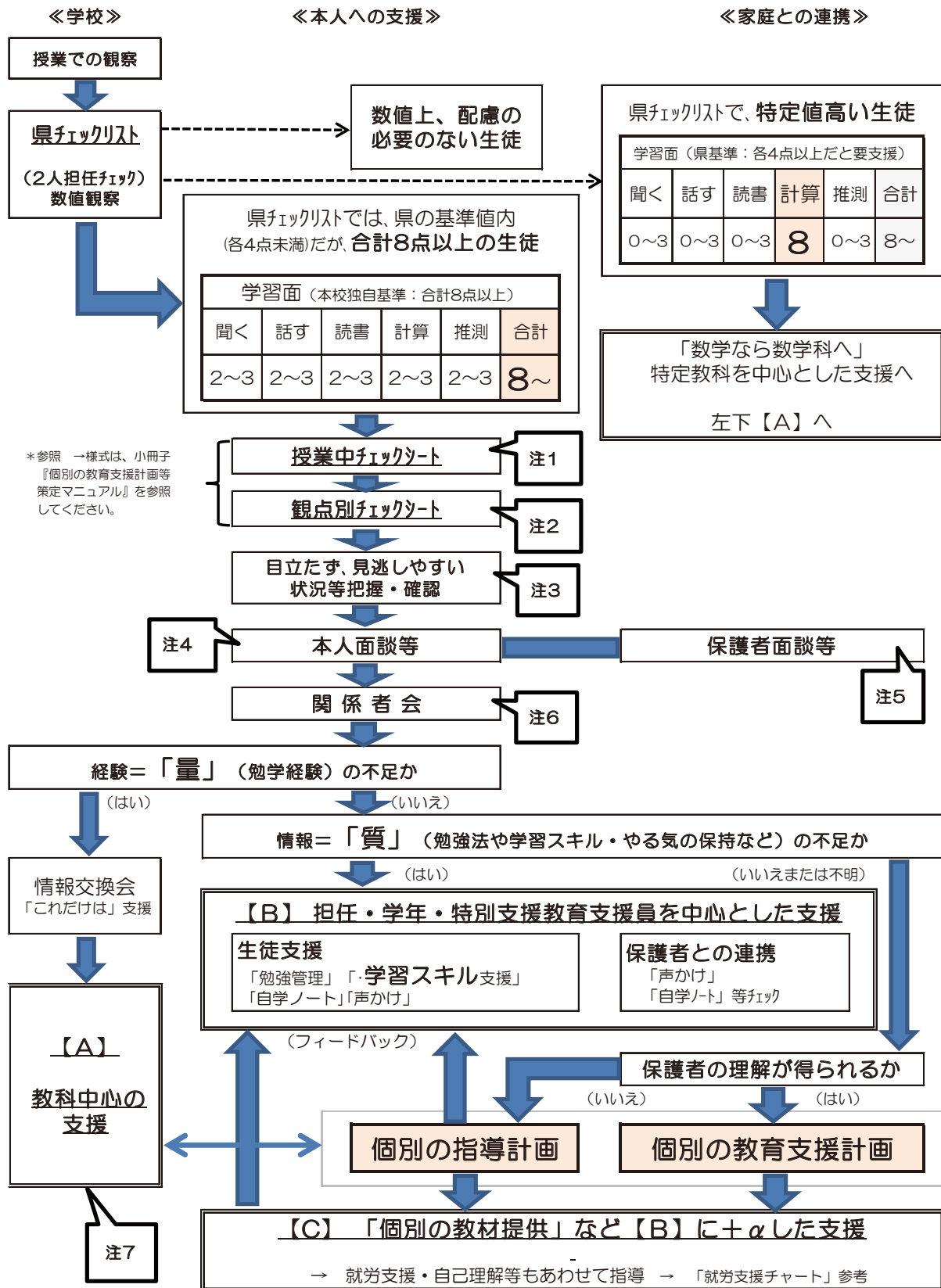
# 卷末資料

資料1 学習面全般にわたり困難を示す生徒への対応フローチャート

学習面全般にわたり困難を示す生徒への対応フローチャート

(〇〇高等学校版)

→『高等学校における特別支援ガイドブック実践編』P19・20、P25～30



## 資料1 学習面全般にわたり困難を示す生徒への対応フローチャート

注1 「授業中チェックシート」では、以下の項目などをチェックしています。

- ・「集中して課題に取り組むことができない」
- ・「話しかけられているのに、聞いていないようにみえる」
- ・「板書に時間がかかり、次の活動へついていけない」
- ・「今やったこと、聞いたことをなかなか覚えられない」 など

注2 「観点別チェックシート」では、以下の項目などをチェックしています。

- ・「Ⅰ聞く・話す」、「Ⅱ読む・書く」、「Ⅲ計算する」、「Ⅳ動作・生活」 など

注3 LDの要素がありながら「目立たず、見逃しやすい状況等」には、以下などがあります。

- ・「計算」など、特定のチェック項目が高いわけではない。
  - ・頑張っているように見えるが、考査の成績が低調。
  - ・口数は控えめで、授業は無難にこなす。
  - ・あたかも分っているような姿勢・態度。 など
- 判断に迷う時は「自立活動等担当教員」等の見立ても聞いてください。

注4 本人からは、成績不良の原因として聞けることを聞いてください。

- ・中学校時の学習状況・学習空白（←空白を生んだ原因）など

注5 保護者からは、成績不良の原因として、伺えることを聞いてください。

- ・小学校時の学習状況・学習空白（←空白を生んだ原因）、幼少期の発達状況など

注6 関係者会では、以下の点などを情報収集し、総合的に支援策を検討してください。

- ・【経験度】 どの程度、努力をしてきたか。
- ・【情報不足度】 勉強の仕方など、分からない点はないか。
- ・【コミュニケーション能力】 友達や先生に聞けないなどという部分がないか。
- ・【保護者の受容度】 勉強ができない理由をどのように受け止めているか。 など

注7 教科では、下記対策等を検討してください。

- ・【補充】
  - ・必要に応じ、「補充」を実施してください。
  - ・必要に応じ、「補充プリント」を配布してください。
  - ・「学び直し」「5分学習」など担当者とも連携してください。
- ・【授業配慮】
  - ・聴覚上、要配慮生徒には「解答も印刷」してください。
  - 「ていねいな板書」や「簡潔な指示」など、工夫してください。
- ・【連携】 特別支援教育支援員等の協力を要請してください。

資料2 県チェックリスト：支援が必要な生徒を把握するためのチェックリスト

県チェックリスト

支援が必要な生徒を把握するためのチェックリスト

(〇〇高等学校版)

学校名			年		組	生徒名	
-----	--	--	---	--	---	-----	--

このリストは、長崎県教育委員会が、平成16年1月文部科学省「小・中学校におけるLD（学習障害）、ADHD（注意欠陥／多動性障害）、高機能自閉症の児童生徒への教育的支援体制の整備のためのガイドライン（試案）」をもとに作成したものです。

また、このリストは、生徒の実態を把握するためのものであり、決して障害名、診断名をつけるものではありません。

よくある・・・2点、ときどきある・・・1点、とくに見られない・・・0点

【学習面】「聞く」「話す」「読む」「計算する」「推測する」

領域	項目	点数	小計	
聞く	1 聞き違いがある。（例「知った」と「言った」を聞き違える。等）			
	2 聞きもらしがある。			
	3 個別に指示すると聞き取れるが、集団場面では難しい。			
	4 指示の理解が難しい。			
	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）			*小計が4点以上は要支援
話す	6 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。等）			
	7 ことばにつまったりする。			
	8 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。			*小計が4点以上は要支援
	9 内容をわかりやすく伝えることが難しい。			
読む 書く	10 文章を読む時、文字や行を飛ばすことが多い。			
	11 アルファベットのpとq、bとdをよく間違える。			
	12 読みにくい字を書く。 （字の大きさが整っていない。まっすぐに書けない。等）			*小計が4点以上は要支援
	13 板書の文字をノートに書き写すことができない。 または時間を要する。			
計算をする	14 計算をするのにとても時間がかかる。			
	15 四則混合の計算、2つ以上の立式を必要とする計算が苦手である。 または時間を要する。			*小計が4点以上は要支援
	16 学年相応の文章題を解くのが難しい。			
推測する	17 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 等）			
	18 原因と結果を予測することが難しい。			
	19 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。			*小計が4点以上は要支援
	20 早合点や、飛躍した考えをする			
		合計		

\* 県のチェックリストでは、各項目4点以上を要支援としているが、本校では、発達障害の傾向がある生徒を見逃さないよう、合計8点以上の場合も、リストアップして審議する。→

資料2 県チェックリスト：支援が必要な生徒を把握するためのチェックリスト

【行動面】不注意・多動・衝動性

領域	項 目		点数	小計
不注意	1	学習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。		*小計が7点以上は要支援
	2	課題や作業で注意を集中し、続けることが難しい。		
	3	指示どおりに行動することができない。 また、最後まで達成することができない。		
	4	学習課題や活動に優先順位を決めて行動することが難しい。		
	5	集中して努力を続けなければならない課題や作業を避ける。		
	6	必要なものをなくしてしまう。		
	7	日々の活動で忘れっぽい。		
多動・衝動性	8	気が散りやすい。		*小計が7点以上は要支援
	9	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。		
	10	遊びや余暇活動に大人しく参加することが難しい。		
	11	じっとしていることが苦手である。		
	12	過度にしゃべる。		
	13	他人がしていることをさえぎったり、じゃまをしたりする。		
* 県のチェックリストでは、各項目7点以上を要支援としているが、本校では、発達障害の傾向がある生徒を見逃さないよう、合計10点以上の場合もリストアップして審議する。→			合計	

【社会性・対人関係】

項 目		点数	小計
1	含みのある言葉が分からずに、言葉どおりに受け止めてしまうことがある。		
2	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。 (唇を鳴らす、咳払い、喉をならす、叫ぶ等)		
3	とても得意なことがある一方で、極端に不得意なものがある。		
4	いろいろな事を話すが、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない。		
5	共感性が乏しい。		
6	周りの人が困惑するようなことも、配慮しないで言うてしまう。		
7	友達と仲良くしたいという気持ちはあるが、友達関係をうまく築けない。		
8	一人で行動する。		
9	仲のよい友人がいない。		
10	常識が乏しい。		
11	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。		
12	動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちない。		
13	意図的でなく、顔や体を動かすことがある。		
14	ある行動や考えに強くこだわることによって、スムーズに活動できない。		
15	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。		
16	特定の物に執着がある。		
17	他の生徒からいじめられたり、からかわれたりする。		
* 県のチェックリストでは、合計18点以上を要支援としているが、本校では、発達障害の傾向がある生徒を見逃さないよう、合計7点以上の場合も、リストアップして審議する。→			合計 (再記入)

資料3 授業中チェックシート

授業中チェックシート（〇〇高等学校版）

（教科担当用）

下記生徒は、県のチェックリストで一定基準を超え、「関係者ミーティング」で、「授業の様子チェックシート（下）」により状況を把握した方がよいと決定しました。

つきましては、授業における下記生徒の状況をチェックして頂き、該当担任まで提出してください。

授業中チェックシート（平成26年度版）

調査年月日	平成26年〇月	日	記入者氏名	
生徒氏名			年 組	年 組

チェック項目（該当欄に○）		なし	時々ある	よくある
1	机の上や席のまわりが散らかっている。			
2	姿勢の保持が難しい。 (横や後ろを向いたり、独特な姿勢をしていることがある。)			
3	必要もないのに席を立ったり、立ち歩いたりする。			
4	席に座っていても落ち着きのない行動をする。			
5	集中して課題に取り組むことが難しい。			
6	教師の注意を引こうとして、とっぴな行動や声かけをする。			
7	話しかけられているのに、聞いていないように見える。			
8	板書に時間がかかり、次の活動へついていけない。			
9	判読しにくい字を書く。 (字の大きさや形が整わない、まっすぐ書けない)			
10	新しいもの、難しそうなものだと「分からない、出来ない」と言って初めから学習や活動へ取り組もうとしない。			
11	質問に対して的外れな答えをすることがある。			
12	今やったこと、聞いたことをなかなか覚えられない。			

その他、何か気になることや気づきなどがあれば記入してください。

## 資料4 観点別チェックシート

### 観点別チェックシート（〇〇高等学校版）

観点別チェックシート(平成 年度)			
<b>本チェックリストの本来の目的</b> 全般的な発達に遅れはないが、学習及び行動面に指導上特別な配慮を要する児童に対して、より適切な教育を行うための情報を得ることを目的に作成されたものです。（県コーディネーターハンドブックより）			
<b>本校での活用</b> 本シートの本質的目的は、上記生徒の支援にあるが、同時に、個別的教育支援計画にスムーズにつなげていくことも目的とする。			
生徒氏名		年組	年 組
性別		観察期間	平成 年度 月～ 月
観察科目		記入者	
記入上の注意 ①評価は、対象生徒の行動を類推するのではなく、あくまでその生徒の実態を正しくとらえるようにしてください。 ②項目によっては、記入者では把握できないものもありますので、関係分野のみ記入頂き、あとは空欄で構いません。 ③対象生徒の実態を、3択で記入下さい。 よくある(◎)、ときどきある(O)、ない(X)			

I 聞く・話す	
1	人の話している言葉が理解できない。 (特に、指示語や単語など)
2	少し複雑な会話の理解が困難である。 (因果関係など)
3	集団の中での指示理解が困難である。
4	聞き逃しが多く、すぐに忘れる。
5	話し方に不自然さがある。 (早口、独特のイントネーション、言葉がこもるなど)
6	単語や2語文・3語文の単純な文章だけで話す。
7	話すとき文法的なまちがいが目立つ。 (主述関係、テニヲハ等の助詞、代名詞など)
8	人が聞いて分かるように話をすることができない。 (事柄や順序を整理して話すことが苦手、経験したことやものの説明することが苦手など)

II 読む・書く	
1	形の似た文字を読みまちがえることが多い。 (「ね」と「わ」、「め」と「ぬ」など)
2	単語を一語のまとまりとして読めない。拗音や長音を一音として読めない。(「ちょうちょう」→「ち・よ・う・ち・よ・う」など)
3	文章を読むとき、文字や行をとばすことが多い。
4	文章の内容を読み取ることが、特に苦手である。
5	「く」と「へ」、「し」と「つ」などをまちがえて書く。へんとつくりが逆の文字を書く。
6	文字を書くと、枠から極端にはみ出す。
7	文字を視写するのが苦手である。 (時間がかかる、黒板の文字の視写ができないなど)
8	話し言葉をそのまま文章で記述することが苦手である。または、書くことを極端にいやがる。

III 計算する・推論する (数学・情報科以外は評価しなくても可。)	
1	日常生活に必要な程度の長さや重さ、時間、金額などの概念ができていない。(10分間の予測や、1000円で買える物の予測が極端にずれるなど)
2	九九が記憶できない。具体的な計算処理に使えない。
3	暗算が苦手である。(具体物や指を使わないと、計算ができない。時間がかかるなど)
4	筆算が苦手である。(位をそろえて表記できない、繰り上がりや繰り下りのミスが多いなど)
5	既習の平面図形の概念が理解ができていない。
6	定規で線を引いたり図形を描いたりすることが苦手である。コンパスや分度器などを使うのが苦手である。
7	棒グラフや折れ線グラフを読みとることができない。
8	文章題を読んで、立式できない。または、適当に立式する。

IV 動作・生活 (保健体育・家庭・芸術科以外は評価しなくても可。)	
1	歩・走・跳の運動などの動きがギクシャクしていて、なめらかさに欠ける。(手足の動きが不自然、スキップができないなど)
2	ボール運動が苦手である。(キャッチボールができない、はずむボールをつかめないなど)
3	バランスをとる運動が苦手である。(つま先立ちや片足立ちができない、すぐにフラフラするなど)
4	ダンスや体操などを、模倣したり覚えたりすることが苦手である。
5	楽器の演奏や音楽の拍子をとるのが苦手である。
6	手先を使う動作が苦手である。 (はさみの使用、ボタンのかけはずし、ひも結び、のりをつけて貼る、はしの操作など)
7	方向や場所の概念が形成されていない。(前後左右、道順、机・ロッカーの位置を間違えるなど)
8	整理整頓が苦手である。(机の中や持ち物の整理整頓ができない、身なりに無頓着であるなど)

V 自己調整・対人関係	
1	授業中、机やいすをガタガタさせたり、席を離れたりするなど落ち着きがない。
2	まわりのちょっとした音やものに対して過剰に反応し、課題に集中することができない。
3	授業中、長い時間ぼんやりしていることが多い。
4	結果を考えずに危険な行動をしがちである。(ものをふりまわす、高い所に上る、飛び降りるなど)
5	乱暴な行動が多く、友達とのトラブルを起こしやすい。
6	ゲームに負けるなどいやなことがあると、席を離れたり、すねたりする。
7	他人の思いや感情を考えて行動することが難しい。 (人のいやがることをしたり言ったりする、ちょっかいを出す、一方的な会話が多いなど)
8	場にそぐわない行動が見られる。(初めて会う人や目上の人に対して思いがけないなれなれしさに接する、やたらにはしゃいだり大笑いするなど)



個別の指導計画・個別の教育支援計画の記入要領 (〇〇高等学校版)

◎ Aシート：実態把握

- ①生徒名、性別、生年月日、
- ②保護者氏名、連絡先、家族構成
- ③障害など ~医療機関の診断の有無、時期、医療機関名、服薬の有無(薬名)
- ④既往症など
- ⑤生育上の特記事項 ~これまでに受診した相談機関や検査結果など
- ⑥本人と保護者の願い ~将来どういう風になりたいか(どうなってほしいか)、  
進路についてなど
- ⑦その他 ~担任の判断で上記以外の内容で必要と思われることを記入

⑧支援環境(年度ごとに記入)

- ・「医療」・・・受診している施設名と連絡先、期間、担当者を記入
- ・「地域」・・・通っている施設名と連絡先、期間、担当者を記入 例)習い事など
- ・「福祉・労働」・・・相談している施設名と連絡先、期間、担当者を記入  
例)サポートステーションやハローワークなど

◎ Bシート：生徒の現状・課題(前期、後期作成)

- ・チェックリスト等を参考にしながら、「学習」「対人関係」「社会性」「生活」各領域における学校や家庭などでの様子を、『好ましい点』『気になる点』に分けて記入する
- ・各領域において「今年度考えられる課題」をいくつかピックアップする

◎ Cシート：支援内容

- ①Bシートの各領域の「今年度考えられる課題」の中から、前期・後期の目標を決め、支援や配慮を記入する  
→支援や配慮の欄には、「いつ、どのようなタイミングで、どうしたら(どのような声かけをしたら)目標を達成できたか」を具体的に記入する
- ②次年度への申し送り事項  
・苦手な内容、できるようになった内容と具体的な支援方法を記入する
- ③保護者による前期・後期・年度末承認押印

★留意点(相談部参考)

- ① 必ず途中経過をふりかえる ② 軌道修正してよい ③ 複数の目で見ると
- ④ 対象生徒の得意な点・できそうな点をあげて、細やかに見ていき、手立てを考えていく
- ⑤ 保護者の理解がもらえる場合は、『年度当初』『中間』『年度最後』に印鑑をもらう
- ⑥ 保護者の理解がもらえない場合は、「個別の指導計画」のみ作る



資料6 個別の指導計画・個別の教育支援計画「様式」及び「記入例」

<様式> (〇〇高等学校版)

Aシート：実態把握

記入日：H 年 月

氏名		性別		生年月日	
保護者氏名		続柄		家族構成	
住所	〒			自宅 TEL	
	携帯 TEL				
障害名など					
	医療機関の診断【有・無】時期( )				
	医療機関名( )服薬【有( )・無】				
既往症など					
生育上の 特記事項 (相談機関や 検査結果等)					
本人の願い					
保護者の願い					
その他					

<支援環境>

	平成	年度	平成	年度	平成	年度
医療 (施設名・連 絡先・担当者 など)						
地域 (施設名・連 絡先・担当者 など)						
福祉・労働 (施設名・連 絡先・担当者 など)						

資料6 個別の指導計画・個別の教育支援計画「様式」及び「記入例」

<記入例> (〇〇高等学校版)

Aシート：実態把握		「病弱」CASEの記入例			
記入日：H〇〇年 〇月					
氏名	長崎二郎	性別	男子	生年月日	平成〇〇年〇月〇日
保護者氏名	長崎健太	続柄	二男	家族構成	父、母、兄、本人、妹
住所	〒 857-0123 〇〇市梅田町1-2-▲		自宅 TEL	0900-12-34▲▲	
		携帯 TEL	080-9876-54▲▲		
障害名など	<ul style="list-style-type: none"> <li>慢性腎炎 ●疾患名・症状等、支援を必要とする状況を書きます。</li> <li>(例) 入院のために、学習の遅れがある、活動時間の制限があり半日で下校する</li> </ul>				
	医療機関の診断【有・無】医療機関名( 〇〇総合病院 ) 時期( 〇年〇月 ~ )服薬【有( アンギナル・コリアン )・無】				
既往症など	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記障害名のとおり、人工透析が必要</li> <li>風邪をひき易いので、体温管理が必要</li> </ul> ●病弱のケースの場合。				
生育上の特記事項 (相談機関や検査結果等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>5歳時に受診し、慢性腎炎と診断され、3か月入院</li> <li>8歳時に長崎市より転居</li> <li>病的な部分での支援が中心だが、言語的にも若干支援が必要である。</li> </ul> ●諸検査はココ！				
本人の願い	<ul style="list-style-type: none"> <li>冬場には、ひざかけをとのこと</li> </ul> ●必ず記入。「願い」は、支援計画等の方向づけとなります。				
保護者の願い	<ul style="list-style-type: none"> <li>発熱時には、保健室での学習を希望</li> </ul>				
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>高温時、体育の授業参加はできない。</li> <li>激しい運動でも子どもは無理して参加しようとするので、体育は配慮を要す。</li> </ul>				

<支援環境>

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度
医療 (施設名・連絡先・担当者など)	〇〇総合病院 0900-34-23▲▲ 主治医 元気 善子	同左	
地域 (施設名・連絡先・担当者など)	家族不在時 祖父対応 0900-56-78▲▲ 大橋 援太	同左	
福祉・労働 (施設名・連絡先・担当者など)			

資料6 個別の指導計画・個別の教育支援計画「様式」及び「記入例」

<様式> (〇〇高等学校版)

【前其月・後其月】

Bシート：生徒の現状・課題

氏名：

	学校、家庭などでの様子	今年度考えられる課題
学 習	(好ましい点)	
	(気になる点)	
対 人 関 係	(好ましい点)	
	(気になる点)	
社 会 性	(好ましい点)	
	(気になる点)	
生 活	(好ましい点)	
	(気になる点)	

<記入例> (〇〇高等学校版)

【育ち其月・後其月】

「学習上気になる生徒」CASEの記入例

Bシート：生徒の現状・課題

氏名： 佐世保 学

	学校、家庭などでの様子	今年度考えられる課題
学 習	(好ましい点) ・観点別チェックシートの「計算・推論」は特に目立った値ではない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数学的な問題はできるので、ポイントや問題の特徴を理解させれば、やる気を与えることができるのではないかと。</li> <li>・全体として、多動的な傾向。こつこつやり続けることが苦手である。</li> <li>・家庭学習の習慣を期す。毎日登校したら、担任机の上に「自学ノート」を提出させる。毎日1ページ。</li> <li>・特定苦手教科の克服を期し、金曜日に「自学ノート」の課題を指定する。</li> </ul>
	(気になる点) 観点別チェックシート平均値 ・複雑な話の因果分からず (1.9) ・聞き逃し、すぐ忘れる (2.9) ・文章の内容理解困難 (2.2) ・黒板視写苦手 (1.9)	
対 人 関 係	(好ましい点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Cシートの「支援」につながるよう、「気づき」等を書きだす。</li> </ul>
	(気になる点) ●様々なチェックリストを参考にとすると書き易い。	
社 会 性	(好ましい点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●支援が大事。</li> <li>●できるだけ「課題」を整理し、焦点化する。</li> </ul>
	(気になる点) ●支援の必要性が低い項目は、未記入でも可。	
生 活	(好ましい点) ・人なつっこい。ほめたり、目標を設定すれば、一緒に実施しようとする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体として多動的な行動が顕著。</li> <li>・家庭でも机の周りを整理してから勉強させるようお願いする。</li> <li>・部屋を片付けようとしなないときは、親の協力を得て整理してもらおうようお願いする。ただし、いつもしてあげるのではなく、どこに何を片付けたら良いか、親子で所定の位置を設定するようにする。自分でも元の位置に片付けさせるようにする。</li> <li>・食事の時間は決める。チェック・徹底の方法については、Cシートのとおり。</li> </ul>
	(気になる点) 観点別チェックシート平均値 ・整理整頓、身なり (2.2) ・ガタガタ席を立つ (2.6) ・音に過剰反応 (2.5) ・授業中ぼんやり (2.1) ・一方的な会話等 (2.9) ・場にそぐわない発言 (2.6)	

<記入例> (〇〇高等学校版)

【前其月・**後其月**】

Bシート：生徒の現状・課題

氏名： 佐世保 学

	学校、家庭などでの様子	今年度考えられる課題
学 習	(好ましい点) ・成績面には現れていないが、落ち着いて物事に取り組む姿勢が見える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際に「自学ノート」をやってみたが、格段に成績がアップしたとはいえない。しかし、それらの習慣付けにより、行動面で落ち着きがでてきた。</li> </ul>
	(気になる点) ・前期の通り	
対 人 関 係	(好ましい点)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>●実効性ある支援が必要。 未記入欄があってもよい。 支援の「焦点化」を検討。</p> </div>
	(気になる点)	
社 会 性	(好ましい点)	
	(気になる点)	
生 活	(好ましい点) ・親子の会話が増えた。 ・遅刻の回数が減った。 ・「自学の時間」が確保され、リズムができた。	<ul style="list-style-type: none"> <li>夕食の時間を設定し、親子の会話も増えたという。あいかわらず部屋は散乱しているというが、根気強く親子が関わって行くことで、「会話」＝「連絡」の習慣がつくのではないか。</li> <li>成績面では向上につながっていないが、遅刻の回数は若干減った。</li> <li>掃除（学校）について、片付けの部分までやり遂げられるよう、掃除監督の先生と連携する。また、自分の部屋の掃除ができるようになるように、家庭での習慣づけを継続してお願いする。</li> </ul>
	(気になる点) ・前期のとおり	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>●【後期】には、「気づき」の部分を付け加える。 ●シートの行数は、変更して可。</p> </div>	

資料6 個別の指導計画・個別の教育支援計画「様式」及び「記入例」

<様式> (〇〇高等学校版)

【前期・後期】

Cシート：支援内容

氏名：

領域	目 標	支援や配慮	評価
学 習			
対 人 関 係			
社 会 性			
生 活			

<次年度への申し送り>

【学習・生活・障害特性等に関する申し送り】

●後期は、上記に加え、次年度への申し送りの記入も行う。

保 護 者 確 認	前期・後期	( H 年 月 日 )	印
	年度終了時	( H 年 月 日 )	印

<記入例> (〇〇高等学校版)

【前其月】・後其月】

「学習上気になる生徒」CASEの記入例 (ページ上【前期】の例のみ)

Cシート：支援内容

氏名： 諫早 学

	目 標	支援や配慮	評価
学 習	・「自学ノート」の習慣付け	①毎日「自学ノート」をさせる。 → ①〇 担任提出 ②金曜日→月曜日 「自学ノート」 → ②△ 教科担任提出 ③登校したら、職員室に提出物を出す習慣を付ける → ③〇 ④毎日、職員と関わる → ④〇 ⑤毎日、家庭での勉強時間を作る → ⑤△	教科の先生で温度差 時間的に遅い
対人関係	●これまでの計画・「目標 (PLAN)」、「支援や配慮 (DO)」と「評価 (SEE)」の対応が分かるように記述します。		
社会性	●これまでの指導・支援と評価 (結果) の対応で、うまくいったこと、うまくいかなかったことが分かるように記述します。		
生 活	・家庭生活の習慣を見直す ・食事は家族と取る ・勉強の前に机を片付ける	・①食事の時間に、必ず → ①〇 ・「今日何か家庭連絡はない？」 ・「明日の時間割変更はない？」 ・「明日は行事はない？何かこっちで準備することはない？」を確認してもらう。 ・部屋の清掃 ②「自学ノート」の前に机は完全に → ②〇 きれいにしてから実施する。 ③衣類の引き出しの整理をさせ、何をどこに直すなど決める。 → ③△	会話が 増えた 格納の 位置は 不十分

保護者確認	( H〇〇年 〇月 〇日 )	諫早 掃太 印
-------	----------------	---------



## 「分かりやすい授業」のために

### <プリント>

- ◆ 演習、解説プリントは原則A4に統一する。
- ◆ 原則片面印刷とし、綴じ込み用の穴を開けてから配付する。
- ◆ 配付後すぐにファイルに閉じさせる。  
あるいはノートに貼らせてから書き込み等させるようにする。
- ◆ 配付プリントは「ゴシック体」で統一する。  
アルファベットは「Century 体」で統一する。
- ◆ プリントには記名欄を設ける。

### <板書>

- ◆ 「緑」「青」でも見やすいチョークに変更する。(蛍光色など)
- ◆ 文字の大きさの見本を板書時の目安にする。
- ◆ 板書は字の上手、下手ではなく、丁寧さを心がける。  
黒板の使い方にも工夫を。  
(あちこちに書くのではなく、整然と書くなど)
- ◆ 本時の教科書ページを板書する。
- ◆ 授業の冒頭に本時の目標を板書する。

### <指示の仕方>

- ◆ 授業では、通常の説明後、やさしい言葉で補足する。  
特に1年生の授業では必要。
- ◆ 指示内容や順序などを板書したり、プリント配付したりして、  
視覚と聴覚の両方を使って認識させるようにする。
- ◆ 机間観察を多くし、教師側からの声かけを増やす。
- ◆ 漢字には授業の段階でふりがなを振るようにする。
- ◆ 1回1指示を意識する。

### <課題>

- ◆ 課題等は、背面黒板「課題・提出物一覧」に記入する。

資料8 「分かりやすい授業」の教職員相互チェックシート

標準実施日：定期考査試験範囲発表日

(第1回、第2回、第3回、第4回考査期に運用ください。)

平成 年度 【分かりやすい授業】教職員相互チェックシート

以下の授業について、教科の別の教職員でチェックをお願いします。  
 評価後はチェック先の教科担任に一度お渡しくださり、相互評価しにくい項目(空欄部)については、自己チェックしてください。

チェック授業		被評価者	
評価期日	平成 年(度) ( )月( )日		

以下について、徹底されているか確認下さい。

		チェック(○・△・×) (気づきコメント)
習慣・規則性	★ 始業のあいさつが、きちんとなされているか。	
	★ 最初に、出欠の確認がなされているか。	
事前準備	◎ プリントは原則A4で統一されているか。(紙面展開上一部B4も可)	
	◎ 片面印刷とし、綴じ込み用の穴を開けてから配付しているか。	
	◎ 必要な教科・科目ごとに、紙ファイルが準備されているか。	
	◎ 配付後すぐにファイルを綴じさせて書き込みをさせているか。 (または、記入後、綴じ込みまたはノート貼付をさせているか。)	
導入	★ 冒頭、本時の教科書等のページ数を板書しているか。	
	★ 冒頭、本時の目標(タイトルや本時の内容)を板書しているか。	
板書	◎ 黒板両上角貼付の文字サイズより大きく書いているか。	
	◎ 蛍光色のチョークを使っているか。(特に見にくい色)	
	◎ チョークの色使いについて、教科で基準が設けられたか。 また、教科の基準に従っているか。	
	◎ 板書は丁寧に記入されているか。(字の巧拙は問わない。)	
	◎ 難しい漢字の読みについて、口頭(聴覚)で確認し、また、程度に応じ、ふりがな板書(視覚化)されているか。	
	◎ 板書法が工夫(順番・構造・前段部の活用など)されているか。	
	★ 授業終了後、板書を消しているか。	
プリント	◎ 配付プリントでは、ゴシック体で統一できているか。 (英語表記は、教科で検討した書体)	
	◎ プリントを配付したり、教科書を活用したりして、視覚と聴覚の両方に配慮されているか。	
指示	◎ 通常の説明を行った後、やさしい言葉で補足しているか。	
	◎ 指示内容を板書しているか。	
	★ 「はい、やめ」等の指示のあとに、次の指示を出しているか。	
観察	◎ 机間観察が複数回なされているか。	
	◎ 教師側から適当な声かけがなされているか。	

\* ◎は『「分かりやすい授業」のために』に準じたもので、★はそれ以外でも励むべき事項です。

※参考 2013校内研修配付資料「生徒の学びを支えるための授業チェックシート」千葉県総合教育センター(2012)  
 「高等学校教員のためのガイドブック 実践高等学校における学びを支えるための支援ガイドブック」  
 ↑ 参考 国立特別支援教育総合研究所「あつみプランと子どものつまずきの対応表」

## 覚え方を工夫しよう。(英語等学習の例)

～「記憶のスキル」～

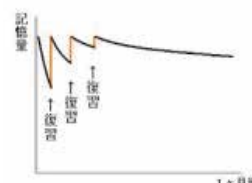
### 1 「目」「耳」「口」「手」を全部使おう。(五感を活かした記憶法)

やみくもにノートに何回も単語を書いていませんか。どうせなら、「目」と「手」だけではなく、「口」に出してみましょう。そうすれば、その音が「耳」に返ってきます。一度のノート作業で、「手」と「目」だけでなく、「口」と「耳」も使ってみましょう。



### 2 繰り返し練習しよう。(機械的な記憶法)

家で何回も練習することが大切。先生に言われたことを「聞く」だけでは受け身で脳を動かすことになり、記憶につながりません。家で自分でやってみると、促進系のホルモンが分泌され、記憶が促されます。



### 3 単語は文と一緒に覚えよう。(日常的な記憶法)

でも、丸覚えはきつい? 効率がよくないと感じたら、例えば、「甘いりんご」=「a sweet apple」などとまとめて覚えてみましょう。自分の味覚を刺激できれば、一気に「a」「sweet」「apple」を覚えることができます。今はやりの「Eラーニング」なども同じことです。

### 4 関連語を覚えよう。(整理記憶法)

例えば、「机 (desk)」という単語が出てきたら、ついでにセットの「いす」も覚えちゃいましょう。「机&いす」まるごとイメージして覚えれば、「机 (desk)」だけを勉強している人よりも「いす (chair)」も覚え、記憶は倍速します。



### 5 イメージを大事にして覚えよう。(イメージ記憶法)

「円」=「Circle」と機械的に覚えるよりも、頭の中に「丸い形」をイメージすると「円」が強く頭に残り、単語の覚えが早くなります。生物や科学の授業の先生は図解で授業を進めます。「胃の出口が十二指腸」などは図解だと一目瞭然と覚えられます。



### 6 ゴロやリズムで調子よく。(ゴロ合わせ法)

「円」=「Circle」のつづき。イメージを豊かにすると同時に、「さあ、くるっと」回って「Circle」などと覚えれば、お絵かき歌のようにリズムで覚えることもできます。リズムにのって勉強すれば、「機械的な記憶法」もより楽しくなるに違いありません。



### 7 たびたび練習しよう。(インターバル記憶法)

「人間は忘れる動物」。一度、覚えたことでも、放っておくと「記憶強化」されません。先生に余ったプリントをもらって、人が忘れた頃にまたやってみましょう。「研がないナイフは錆びる」

### 8 注意を集中させよう。(集中記憶法)

ぼんやりしたり、逆に、落ち着かない状態で勉強しないよう、自分のリズムを守りましょう。机は片付けてください。また、睡眠もよくとりましょう。



指導例2

(\*引用『全家研月間ホピー 中1勉強法ガイド』)

まとめ方。(地理・歴史・ビジネス基礎等学習の例)

～「整理のスキル」～

1 教科書の重要点に線を引く。↓線の引き方例 (\* なお、教科書内容は最新とは限りません。)

南の稲作と  
北の畑作

適地適作 農作物の分布は、一般に、気温の高低と降水量の多少に強く影響される。中国では、夏のモンスーン(→P29)の影響の強い

華中や華南は稲作地帯となっており、大陸性気候で雨の少ない華北や東北は畑作地帯、西部の乾燥地帯は牧畜地帯となっている。

南船北馬 長江やチュー川流域の平野を中心とする華中や華南は、世界的な稲作地帯で、亜熱帯気候の華南では、1年に2,3回の収穫が得られ、丘陵地では茶の栽培もさかんである。長江流域に網の目のようにのびる水路は、この地方の重要な交通路で、陸上交通を主とする北部の地方と対比して、「南船北馬」ということばがむかしからよく用いられている。

黄河流域一帯は、黄土とよばれる肥えた土におおわれている。人々は古代から、黄河のはんらんにも悩まされながらも、治水に努め、農地を広げ作物をつくってきた。この地方の主な作物としては、小麦・こうりゃん・綿花・あわなどがある。

2 要語句を選び出す。(枠囲みの部分)



線・枠!

もう一度よく読んで、それらのうち、特に大事な用語はどれかを見定めます。

3 要語句を内容別に分類する。



整理!

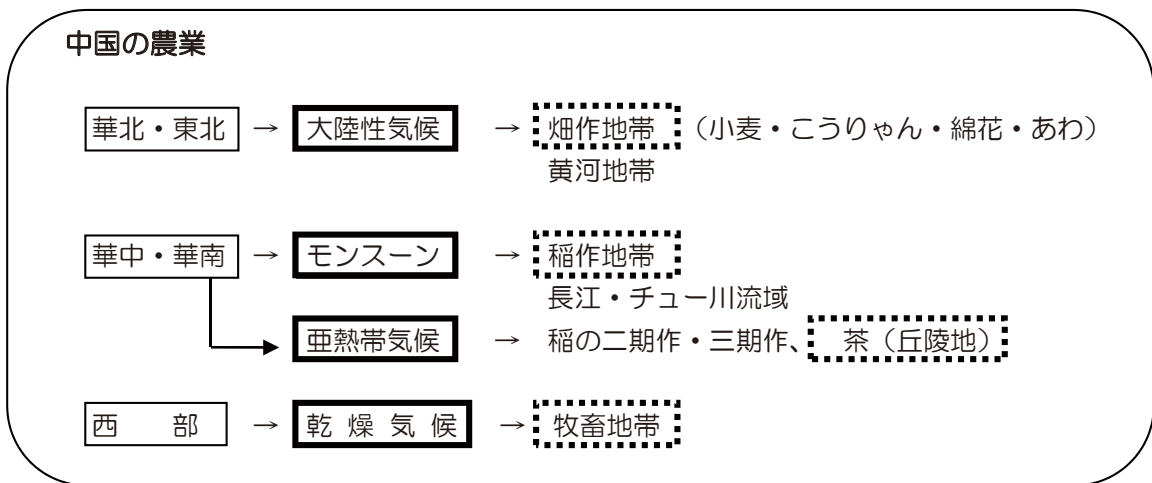
重要語句を内容別(地域、気候地帯、農業の特色など)に分けてみます。

4 句と語句の関係をまとめる。



まとめ!

語句のつながりを線や矢印で示す。↓ノートまとめ例



資料 10 支援が必要な生徒に対する「指示の仕方」(例)

商業実技科目における「指示の仕方(例)」				
生徒の活動	簡潔な指示の言い方例	先生の配慮		
動きの切り替え	号令	「はい、委員長号令」 「はい、〇〇さん替わりに号令」	具体的に「誰」が号令するかを言わないとまごつくものです。	
	開始	「(はい、) よーい、はじめ」	はっきり、明確に話しましょう。	
	終了	「(はい、) やめ」 「はい、キーボードから手を離してください。」 「現在、変換中の文字に限り、変換して構わない。」	検定本番等を見据えてルールも教えましょう。	
	待機	「はい、手は膝の上」	つつい、文字変換の不正(ズル)をしたくなります。事前に不正防止の習慣をつけましょう。	
	問題回収	「問題は左に回して下さい。回収します。」		
	机上の整理 次の段どり	「はい、キーボードは直す。」	次の作業が効率よくできるよう、段取りをつけてあげましょう。	
	注目	黒板説明	「はい、黒板のここに注目！」	指示棒で叩く等オーバーにしましょう
講義(先生の話)		「はい、先生の鼻に注目！」		
教科書の取りだし		「はい、教科書開いて」	②何を 使うか。	
ノートの取りだし		「はい、ノート開いて」		
赤ペンの取りだし		「はい、赤ペんにぎって」		
頁の検索		「はい、〇〇頁開いて」	③どこをするか。	必ず黒板に頁を書きましょう。
黒板の書き写し		「はい、黒板写して」	④何を するか。	「何」をするかはたえず明確にしましょう。
採点の準備		「はい、採点するよ」		
小テスト終了	「はい、できた人は鉛筆置いて」	⑤中断	だらだらしないよう習慣づけを行うようにしましょう。	
誘導	事前指示1 (計時)	「試験中、〇分前は、5分前と2分前に言います。」 「今回は、何も言いません。自分で10分の時間感覚をつかんでください。」	時間(物理的な条件)はぶれない。先生(生物)はぶれる。時間が決まっていると意外に生徒は集中します。	
	事前指示2 (問題時間)	「問題は10分で行います。」	設定時間は、明確にしておくで集中しやすいです。	
	事前指示3 (問題終了)	「終わった人は、見直す」 「終わったら鉛筆を置く」	終わった時にざわつきません。短時間であれば待たせる指示をしましょう。	
	途中経過指示	「はい、2分前」 ×「はい、急いで」	作業中の指示は、要配慮の生徒には「雑音」です。やる気を削ぐ。時間指示等は先に言いましょう。	
生活・授業ルール	片付け	「はい、電源切ったら、ディスプレイも消す」	パソコン室は公共の場である。(他過程も使用) 躰(美しい身の形)は、年度当初にきちんと教えておきましょう。	
		「はい、最後、キーボードは奥に、マウスはまっすぐ」		
		「はい、椅子も奥まで入れて」		
	準備	「はい、①ディスプレイ電源、②マウス(正対)、③椅子(格納)、3点よろしく。」	指示は、一文一項目が原則も、合言葉になればできるようにしましょう。	
		「はい、電卓は利き腕と反対の左において」	生徒が知らない、検定ルール、マナー、また、効率のよい作業要領などは、教えないと分かりません。	
「長い”よーい”で、電卓を右側に置き替えて、はじめます。」 「はい、テキストだけ出して、他は直す。」				

\* 頑張っって時間が浮けば、より進んだ勉強やドリルの時間が確保できる。



資料 1 1 学びなおし年間指導計画 (数学)

「ベーシック数学」年間指導計画

月	授業計画	授業計画	月	授業計画
4	1. 正の数と負の数 ① 十と十の足し算 ② 十と十の足し算 ③ 十と十が複数ある足し算 ④ 掛け算と割り算 ⑤ 四則の計算 ① 文字式と省略 ② 文字式の計算 ③ 式の値 ④ 文字で数量を表す 2. 文字式	① 確率を求めるとめる 1 1. 確率	10	① 合同の証明 ② 相似の証明 1 2. 図形
5	3. 1次方程式 ① 1次方程式の計算 ② 1次方程式の文 4. 連立方程式 ① 連立方程式の解き方 ② 連立方程式の文章題 5. 因数分解と展開 ① $ma + mb = m(a + b)$ ② $x^2 + (a + b)x + ab = (x + a)(x + b)$ ③ $x^2 + 2ax + a^2 = (x + a)^2$ ④ $x^2 - 2ax + a^2 = (x - a)^2$ ⑤ $x^2 - a^2 = (x + a)(x - a)$	③ 平行線の性質 ④ 円周率と相似 12	12	総合問題演習 1
6	6. 平方根 ① $mx^2 + m(a + b)x + mab = m(x + a)(x + b)$ ② 式による証明 ③ 平方根とは？ ④ 平方根の計算	総合問題演習 2	2	総合問題演習 3
7	7. 1次関数 ① 1次関数とは？ ② グラフを書く ③ 1次関数の式を求めるとめる ④ グラフの交点を求めるとめる 8. 関数 $y = ax^2$ ① グラフを書く ② $y = ax^2$ の $a$ を求めるとめる ③ グラフの交点を求めるとめる ④ 変化の割合	総合問題演習 後期 1 7 時間	3	1 7 時間 3 1 時間
8	9. 2次方程式 ① 2次方程式の計算	3 1 時間	年間	3 1 時間
9	1 0. 三平方の定理 ① 平面図形と三平方 ② 空間図形と三平方			
前期	1 4 時間			

資料 12 学びなおし学習内容例 (数学)

( ) 年 ( ) 組 ( ) 番 氏名 ( )	( ) 年 ( ) 組 ( ) 番 氏名 ( )
[1] 次の計算をしなさい。	[3] 次の計算をしなさい。
(1) $6-3+2$	(1) $(2+4) \div 2$
(2) $8-4-2$	(2) $(5-2)^2 \times 6-4$
(3) $20 \div 5 \times 2$	(3) $3 \times 2^3 - (8-2 \times 3)$
(4) $24 \div 6 \div 2$	(4) $17 - \{4^2 - (8 \div 2 + 6)\}$
( ) 年 ( ) 組 ( ) 番 氏名 ( )	( ) 年 ( ) 組 ( ) 番 氏名 ( )
[2] 次の計算をしなさい。	[3] 次の計算をしなさい。
(1) $8-3 \times 2$	(1) $(6+3 \times 4) \div 2$
(2) $(8-3) \times 2$	(2) $(7-1)^2 \div 9 + 2 \times 3$
(3) $2 \times 8 - 6 \div 3$	(3) $12 \div 2^2 + 2(7-2)$
(4) $27 - (15-9)$	(4) $21 - \{3^2 + (12 \div 6 + 2 \times 3)\}$



資料 13 朝ドリル問題

④ 仏壇に「そな」える花を買う。 ③ 競技会に「そな」えてリレーの練習をする。 ② 天候が不良のため野菜の「ね」が上がった。 ① イネが「ね」を張って勢いよく育つ。				漢字の書き取り
				名前
				点

	年 組 番	
計算問題43(小数×整数)	名前	点

☆☆ポイント☆☆

- A 乗法の筆算は、右はしをそろえて書く。
- B 下の位から、整数の計算と同じように計算する。
- C 答えの小数点は、かけられる数の小数点にそろえてうつ。

次の計算をしなさい。

①  $2.8 \times 16$

②  $4.7 \times 172$

英語

【3】下線部の発音が同じなら○、ちがうなら×と答えなさい。ただし、すべて○、すべて×の解答は無効。

1. { famous      2. { roof      3. { though      4. { bricks  
   { change      { cool      { through      { materials

【4】最も強く発音する部分を、記号で答えなさい。

1. pre-fer      2. tra-dition-al      3. o-pen-ing      4. Jap-a-nese  
   アイ          アイウエ          アイウ          アイウ

家庭総合

1 次の行動はア～エの4つの自立のどの自立にあてはまるか選択肢よりひとつ選び、記号で答えなさい。

- ① みんなと同じでなくても自分の考えを通せる
- ② おこづかい帳をつけて、金銭管理をする
- ③ 家族の食事をつくる
- ④ 親にいろいろ言われてもカッとならない
- ⑤ 近所の人とあいさつをかわす
- ⑥ 自分の衣類の洗濯は自分でする

選 択 肢	ア. 生活的自立	イ. 経済的自立
	ウ. 精神的自立	エ. 社会的自立

世界史

問3 文中の下線部△ハンマドが描かれた絵では、△ハンマドの顔は白い布でおおわれている。

その理由だと考えられることを文中の語句を使用して答えよ。

問4 次の①、②の文が示す場所について、それぞれ地図中から記号を選び、地名を答えよ。

①△ハンマドはここから天に上ったとされ、ユダヤ教・キリスト教と共通の聖地である。

②△ハンマドの征服後、カーバ神殿の偶像は破壊され、△スリム最高の聖地となった。

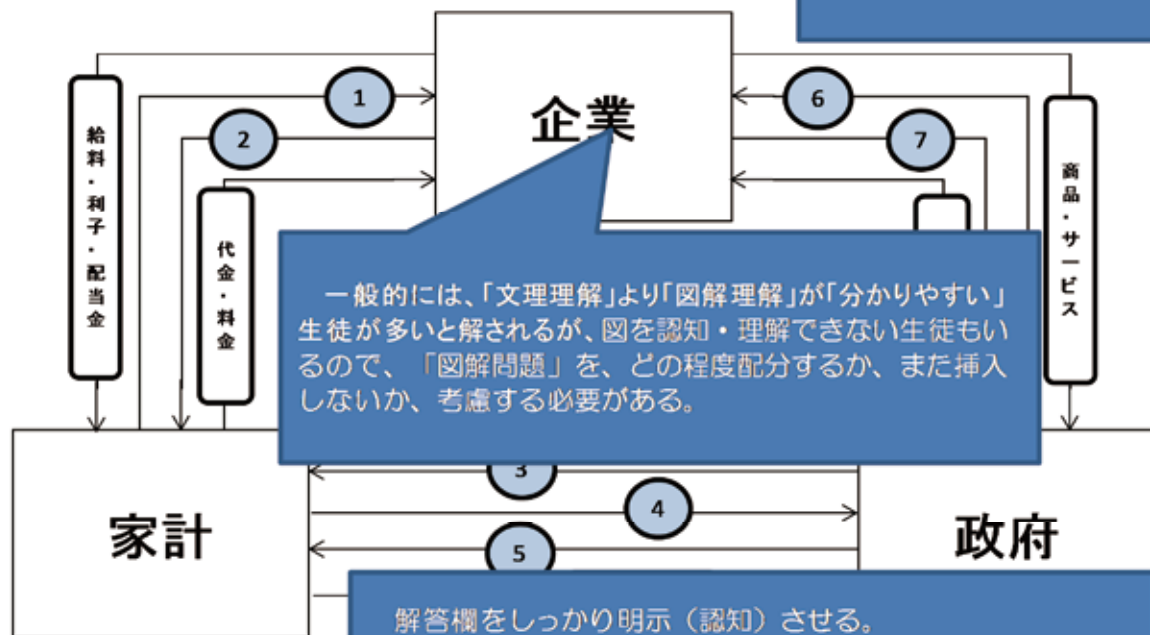
「問題用紙」に解答欄を設けた考査問題見本

年	組	番	氏名
---	---	---	----

名前を忘れないよう  
記名欄は、真っ先に

平成●●年度「△△△」第★回 定期考査問題（◆ページ）

1. 下図、「経済のしくみ」について、番号部にあてはまる語句を【語群】の解答欄に記入しなさい。
- 文字フォントは、（丸）ゴシックで統一。



【語群】

- ア. 給料・利子・配当金  
エ. 商品・サービス

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

2. ネットワーク取引には、「B TO C」と「B TO B」があげられる。

以下については、どちらに該当するか解答欄に答えなさい。

解答欄に、「B TO C」と「B TO B」のいずれかを記入しなさい。

- (1)商品の購入 (2)原材料や商品の注文 (3)在庫管理 (4)音楽配信

かいとうらん 解答欄	①	②	③	④

小学校時の学習空白や、空間認知の面から漢字が読めない生徒もいる。追試などでは、配慮が望ましいケースもある。

## 採点許容例

(下記フォントのとおり、「はね」「とめ」などは許容せざるを得ない状況)

現在の小学校には「書写」という科目があり、「はねる」「とめる」など、「意識」されて指導される。

しかし、現在は「情報過多」の状態である。下記の通り、フォントが違つくと「はねる」「とめる」などのフォントに従つてよいのか分かりにくい。

生徒によっては、別の字だと思ひ込んだり、困惑することも考えられる。

「フォントが違えば、違つ字にも見えませんか」

MSPゴシック		HGP教科書		MS明朝		その他 行書体等	
七	二画目 はね? とめ?	七	二画目 はらい?	七	二画目 はね	七	二画目 とめ
切	二画目 はね? とめ?	切	二画目 とめ	切	二画目 はね	切	二画目 角度?
酒	三画目 ひっかけ×	酒	三画目 ひっかけ○	酒	三画目 ひっかけ	酒	三画目 二画続
空	五画目 はね? とめ?	空	五画目 とめ	空	五画目 はね	空	五画目 角度?
木	最終画 はらいとめ	木	最終画 はらい○	木	最終画 はらい	木	たてぼう はね○
糸	たてぼう とめ	糸	たてぼう とめ	糸	たてぼう とめ	糸	たてぼう はね○
改	三画目 はね? とめ?	改	三画目 とめ?	改	三画目 はね	改	三画目 角度?
陸	八画目 はね? とめ?	陸	八画目 とめ	陸	八画目 はね	陸	八画目 下にはね?

\* 各教科、指導者で、採点の許容（また必要に応じその規定）を準備してください。

### 考査問題作成について（お願い）

考査問題作成について、ユニバーサルデザインの観点から以下の点にご留意ください。

- (1) フォントサイズは12pを目安にしてください。
- (2) 文書スタイルは36文字、35行を目安にしてください。
- (3) 丸ゴシック、ゴシック、明朝など見やすいフォントを用いてください。
- (4) 語群は、フォントを変えたり、枠で囲むなどわかりやすくする工夫をしてください。
- (5) 問題文のなかで、解答方法やキーワードなど、大切な部分には下線を引くなどの工夫をお願いします。
- (6) 問題文のなかで、必要に応じて漢字にふりがなをうってください。

資料 18 考査問題の教職員チェックシート

標準実施日：定期考査試験2週間前

(第1回、第2回、第3回、第4回、追認考査期に運用ください。)

平成 年度		【考査問題】教職員チェックシート		チェック		
以下について、配慮されているか自己チェック下さい。				HR 担任	教科担任 作問者	
		配慮されたテスト作成のためのチェック項目				
全体的な配慮	試験範囲 (2週間前)	★「試験範囲一覧」等で出題範囲を(視覚面でも)確認してあげているか。				
		★ テストに向けて何をすべきか伝えているか。 (試験範囲や目的)				
	要領徹底 (視覚での指示)	★「考査監督上の注意」が掲示してあるか。				
		★「考査監督上の注意」を補足して板書しているか。 (1)5分前着席 (2)机の中は空っぽに (3)携帯電話持ち込み禁止				
	用紙・書体等	★ 文字ポイント数は、11以上か。				
★ 文字フォントは、ゴシック体(英語科は統一書体)か。						
★ フォントが混在していないか。*ポップ体等認知できない場合がある。						
★ 計算用紙または計算スペースを設けているか。						
		★ 文字間等を考えできるだけ限りA版で作問しているか。 (見開き図解等、作問上の必要性がある場合はB版も可)			・要協議 ・努力事項	
個別の配慮	視覚面で配慮を要する生徒への配慮		★ 必要な場合、122%(B4→A3)または141%(A4→A3)に拡大しているか。 等倍作成の場合、文字は12ポイント以上か。			
			★ 必要な場合、代読や個別説明をしているか。			
	空間認知面や短期記憶面で配慮を要する生徒への配慮		★ 可能な限り、解答用紙を別にせず、問題用紙に直接書き込むような形式にしているか。 →「学び直しの授業」選択者に、支援が必要な生徒が複数名在籍。			・要協議 ・努力事項 * 追認等
			★ 必要な場合、問題にふりがなを付けているか。			
学習障害要素への配慮	文字	★ トメ・ハネの許容、用語をひらがなで記入することの許容など、採点上の許容を設けているか。			・要協議 ・努力事項 * 追認等	
	数・記憶	★ 必要な場合、計算用具の使用を認めているか。				
心身の配慮	★ 必要な場合、計算用具の使用を認めているか。					
	★ 文字制限がある解答の場合、マス目が設けているか。					
心身の配慮		★ 必要な場合、別室受験が可能なように配慮しているか。				
		★ 必要な場合、座席の配慮がされているか。				

※参考 2013校内研修配付資料「生徒の学びを支えるための授業チェックシート」千葉県総合教育センター(2012)  
「高等学校教員のためのガイドブック 実践高等学校における学びを支えるための支援ガイドブック」  
↑ 参考 国立特別支援教育総合研究所「あつみプランと子どものつまずきの対応表」

資料 19 環境整備の教職員チェックシート

標準実施日：定期考査試験範囲発表日

(第1回、第2回、第3回、第4回考査期に運用ください。)

平成 年度【環境整備】教職員チェックシート		
<p>以下のクラスについて、隣のクラス間で相互チェックをお願いします。                      なお、評価後はチェック先の担任に一度お渡しくださり、相互評価しにくい項目(空欄部)については、自己チェックください。</p>		
被評価クラス		
評価者		
評価期日	平成 年(度) ( )月( )日	
以下について、徹底されているか確認ください。		チェック(○・△・×) (気づきコメント)
<b>重点項目</b>	◎「文字の大きさの見本」 が、黒板両上角に貼られているか。	
	◎「掲示物の位置(掲示版)」 は、規定通りになっているか。	
	◎「提出物一覧記入(背面黒板)」 は、規定通り記入されているか。	
<b>整備項目</b>	★ 机と机の間に物がおかれていないか。	
	★ 前方パソコンボックスの上に物が置かれていないか。 (または、ケースや箱などに格納されているか。)	
	★ 前方掲示板に余計なものが貼付されていないか。	
	★ 掲示物の四隅がきちんととめられているか。	
	★ 期限が過ぎた掲示物があるまま掲示されていないか。	
	★ 机の整理がなされているか。(机位置のテープなど)	
選択的 認知の 阻害要素		

※参考 2013校内研修配布資料「生徒の学びを支えるための授業チェックシート」千葉県総合教育センター(2012)  
 「高等学校教員のためのガイドブック 実践高等学校における学びを支えるための支援ガイドブック」  
 ↑ 参考 国立特別支援教育総合研究所「あつみプランと子どものつまずきの対応表」



教育相談担当

「構成的グループエンカウンターを活用したホームルーム活動」

### 『社会人としてのマナーやルールを身につけよう』

#### 1. 実施のねらい

- 社会生活を円滑に進めるためには、人とのかかわりの中で「マナー・ルール」が求められる。
- 卒業後に社会人として求められる、マナーやルールを確認する

#### 2. 手順

- (1) ペアを作る。
- (2) ペアでそれぞれの場面についてどのようなコミュニケーションが適切か考える。
- (3) ペアの意見を発表する。
- (4) 各自で振り返りをする。

#### 3. 実施のポイント

- 先生方が実際に経験された失敗談や、高校生や学生としての振る舞いと社会人としての振る舞いは異なることをお話いただくと、イメージしやすいと思います。
- 進学する生徒もいずれは社会人となることを伝え、イメージさせてください。

資料 20 「社会人としてのマナーやルールを身に付けよう」 指導案・ワークシート

4. すすめ方

過程	学習活動	教師の手立て・留意点
<p>導入</p> <p>8分</p>	<p>1. 本時のルールを確認する</p> <p>①積極的に参加しよう</p> <p>②他の人の考えをしっかりと聞く</p> <p>③卒業までにできることを考える</p> <p>2. 社会生活での『マナーやルール』について考える。</p>	<p>○ワークシートを配付し、本時のねらいを伝える。</p> <p>○ねらいを板書する</p> <p><b>【ねらい：社会人としてのマナーやルールを身に付けよう】</b></p> <p>○先生方の体験談をお話ください。</p>
<p>展開</p> <p>32分</p>	<p>1 ペアになる。</p> <p>2 次の場面について、どんなやり取りをすればよいのか、お互い考えてみよう。</p> <p>①朝寝坊したとき</p> <p>②会社で仕事中に上司に話しかけられたとき</p> <p>③皆より先に帰宅する時</p> <p>3 ペアで話し合う。ワークシートに書き出す</p> <p>4 ペアの意見を実演して発表する</p>	<p>○話しやすい雰囲気をつくる</p> <p><b>朝寝坊した</b></p> <p>・遅刻はしないのが当然。でも、もししてしまったら・・・。</p> <p><b>会社で</b></p> <p>・仕事している時に、上司が話しかけてきました。どう行動すればよい？</p> <p><b>帰宅時</b></p> <p>・他の人が仕事している時、自分は用事があって先に帰らなければいけない。何と云えばよい？</p> <p>※イメージしにくい生徒には、ヒントを与えてください。</p>
<p>まとめ</p> <p>10分</p>	<p>1 これからの自分を考えてみる。</p> <p>2 卒業までにできそうなことを考える</p> <p>3 ワークシートに振り返りを記入する。</p>	<p>○仲間で工夫したり、協力して頑張っていたことを評価したりする。</p> <p>※今後の実践に結びつくような発言を大切に、積極的に誉めることを心がける。</p> <p>○静かに記入する時間にする。</p> <p>○生徒の活動から感じたことをフィードバックする（できれば、振り返りシートにコメント記入やスタンプ、アンダーラインなどを使用してください）。</p>

**社会人としてのマナーやルールを  
身に付けよう**

組	番	
---	---	--

〇〇高校を卒業する日がだんだんと近づいてきました。卒業後の生活を充実したものに  
するため、周囲の人々とのコミュニケーションを円滑にするためには、『マナーやルールを  
守ること』が大切です。

1 ①～③の場面で、社会人としての「マナーやルール」の視点でどう行動すればよいか考  
えてみよう。

① 朝寝坊して、起きたら出勤時間を過ぎていました。まずどう行動したらよいでしょ  
うか？考えてみよう。

② 職場で工作中、上司に話しかけられました。上司が不快にならないために、まず、あな  
たがとるべき行動は何でしょうか？

③ 今日は、用事があり、早めに仕事を切り上げて帰らなければなりません。同じ職場の人  
に何と言って帰ればよいでしょうか？

2 ペアで話し合みましょう。

3 実演して発表しましょう

**ふりかえり**

	とても	まあまあ	ふつう	あまり	ぜんぜん
○『マナーやルール』への意識が高まりましたか？	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
○今後の社会生活に役に立つと思いますか？	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>検 印</b>	
----------------	--

社会人としてのマナーやルールを

身につけよう

組

番

【教師用見本】

〇〇高校を卒業する日がだんだんと近づいてきました。卒業後の生活を充実したものに  
するため、周囲の人々とのコミュニケーションを円滑にするためには、『マナーやルールを  
守ること』が大切です。

1 ①～③の場面で、社会人としての「マナーやルール」の視点でどう行動すればよいか考  
えてみよう。

① 朝寝坊して、起きたら出勤時間を過ぎていました。まずどう行動したらよいでしょう  
か？考えてみよう。

回答例：まず、会社に事実と謝罪の電話連絡をし、急いで家を出る。到着後、迷  
惑をかけた職場の上司や同僚に報告（遅刻して今到着したこと）と謝罪  
（迷惑をかけたことに対して）をする。

ダメな例：メールする、言い訳ばかりして謝罪しない、遅れる連絡だけして謝  
罪しない、連絡せず出勤する

② 職場で工作中、上司に話しかけられました。上司が不快にならないために、まず、あな  
たがとるべき行動は何でしょうか？

回答例：（名前を呼ばれた時はまず返事をしてから）仕事を止め、立ち上がって  
話す。話す時は相手の目を見ること。丁寧な言葉を使うこと。

ダメな例：座ったままで話す。仕事を続けて相手を見ない。

③ 今日は、用事があり、早めに仕事を切り上げて帰らなければなりません。同じ職場の人  
に何と言って帰ればよいでしょうか？

回答例：同じ職場の上司や同僚に「すみません。お先に失礼します。」と挨拶し  
てから帰る。

ダメな例：黙ってコソッと帰る。大きな声で「失礼しま～す！！」と堂々と言  
う。

2 ペアで話し合きましょう。

3 実演して発表しましょう。

資料 2 1 「総合的な学習の時間」年間指導計画

平成 年度「総合的な学習の時間」年間計画

CSE=コミュニケーションスキルアップのためのエクササイズ

月	日	1年	2年	3年就職	3年進学
前期	4/16	シグマ検査		進路別説明会	進路別説明会
	4/23	CSE①導入2「自分を知らろう」(1) 第1回KJQテスト①	CSE 第1回KJQテスト	CSE 第1回KJQテスト	
	4/30	CSE②導入3「自分を知らろう」(2) 第1回KJQテスト②	進路について考える①	求人票の見方	大学・短大・専門学校 学部・学科・コース研究①
	5/7	進路適性検査	インターンシップ事前学習①	履歴書の書き方①	大学・短大・専門学校 学部・学科・コース研究②
	5/21	進路ガイダンス			
	5/28	生徒総会			
	6/4	歯科講話	職業選択と適性について	履歴書の書き方②	小論文指導①
	6/11	科目選択ガイダンス		SPIIに挑戦①	小論文指導②
	6/18	CSE③認知1 気持ちはどこから来るの？	進路について考える②	(第1回定期考査)	
	6/25	CSE④ ABC「こころの法則」	インターンシップ事前学習②	SPIIに挑戦②	推薦入試について
	7/2	CSE⑤認知3 いろいろな考え方をしてみよう	インターンシップ事前学習③	面接マナー指導① 履歴書の書き方③	面接マナー指導① 自己推薦書の書き方①
	7/9	生徒会役員選挙(生徒会)			
	7/16	CSE⑥認知4 認知をかえてストレスを軽減しよう	インターンシップ事前学習④	面接マナー指導② 履歴書の書き方④	面接マナー指導② 自己推薦書の書き方②
	9/3	体育大会準備	体育大会準備	模擬面接① 作文の書き方①	模擬面接①
	9/10	CSE⑦認知5 いろいろな心を使ってみよう	インターンシップ事後研修	模擬面接② 作文の書き方②	模擬面接②
	9/17	CSE⑧ 第2回KJQテスト	CSE 第2回KJQテスト	CSE 第2回KJQテスト	
	9/24	(第2回定期考査)			
	10/1	地域清掃			
後期	10/8	CSE⑨行動1 行動とストレスは関係あるの？	CSE 行動1 うまく仲間に入ってみよう	礼状の書き方	模擬面接③ 小論文指導③
	10/15	文化祭準備	文化祭準備	文化祭準備	
	10/22	文化祭準備	文化祭準備	文化祭準備	
	10/29	CSE⑩行動2 上手な聞き方を使ってみよう！	CSE 行動2 上手な聞き方を使ってみよう！	社会人としての心構え①	入学後の学習についての研究①
	11/5	面談旬間(個人面談)			
	11/12	CSE⑪行動3 答え方を工夫してみよう！	個人面談	社会人としての心構え②	入学後の学習についての研究②
	11/19	CSE⑫行動4 質問をしてみよう！	CSE 行動3 あたたいことばかけをしてみよう！	社会人としての心構え③	入学後の学習についての研究③
	11/26	学年次活動(考査に向けて)	学年次活動(考査に向けて)	(第3回定期考査)	
	12/3	人権教育			
	12/10	CSE⑬行動5 あたたいことばかけをしてみよう！	就職・進学対策①	高校生活を振り返って① (文集制作)	
	12/17	CSE⑭行動6 言いたいことを伝えてみよう！	修学旅行準備	高校生活を振り返って② (文集制作)	
	1/14	CSE⑮行動7 気持ちのよい断り方、頼み方をしてみよう！	修学旅行準備	内定者セミナー ※進学者もいずれは就職することを考えて受講	
	1/21	CSE⑯行動9 上手な断り方をしてみよう	修学旅行	(第4回定期考査)	
	1/28	CSE⑰情動1 リラックス法(呼吸法)	修学旅行事後研修	学年次活動(卒業後の生活について)	
	2/4	学年次活動(進路について考える)	就職・進学試験過去問に挑戦		
	2/18	CSE⑱情動2 リラックス法(巻紙法)	CSE 上手な断り方をしてみよう		
	2/25	CSE⑲まとめ(以前の自分と比較してみよう)	CSE まとめ(以前の自分と比較してみよう)		
	3/4	学年次活動(次年度に向けて)	学年次活動(次年度に向けて)		
3/18	進路ガイダンス				

## CSE インターンシップ 授業展開例

実施予定日	平成26年7月2日(水) 6時間目
具体的内容	ロールプレイを通して想定される場面の対応について考える
学習のねらい	①インターンシップを題材にすることで、生徒の意識を高める ②場面別ロールプレイで分からないことがあったときのたずね方を中心に学ぶ。

展開例	生徒の活動	指導上の留意事項
導入 (5分)	プリント① 「インターンシップについて」	プリント① 「導入 インターンシップ」配付 説明文を読み上げながら、インターンシップについて説明する。
エクササイズ (40分)	プリント①-1 「たずねられる」  プリント①-2 「仕事を終える」	インターンシップでは直接、お客さんを相手にする場合もある。お客に自分の知らないことを尋ねられたらどうするか考えさせ、実際に2人組でロールプレイをさせる。  インターンシップでは自分の指示された仕事が早く終わることがあるかもしれない。そういった場合にどうするか考えさせ、実際に2人組でロールプレイをさせる。
まとめ (5分)		今回、学習したり、ロールプレイしたりしたことは実際に起こりうることの一部に過ぎず、実際に何かあったときは <b>慌てず、すぐに報告・連絡・相談</b> することが大事ということを確認する。

## 行動 CSEを活かしてインターンシップをシミュレーションしよう

いよいよインターンシップ(職場体験)が始まりますね。期待や不安で胸がいっぱいの人も多いのではないのでしょうか。「うまくやっていけるだろうか」「失敗するんじゃないか」「怒られたらどうしよう」と考えるのはとても普通のことです。初めて会う人、目上の人、お客様に対してどういった話し方や応え方をすれば、相手に不快な思いをさせずに自分のこころの負担も小さくすることができるのか練習してみましょう。



### ワーク1 たずねられる。

インターンシップでは職場の人だけでなく、お店に来たお客様にも話しかけられることがあります。そういったときに**分からない、自分では判断がつかない**時にどう答えるべきでしょうか。対応について考えてみて、実際に隣の人とシミュレーションしてみましょう。

(お客様に品物の場所を聞かれた場合)

お客様の気持ち



私は実習生なので分かりません。



私は実習生で判断ができませんので、職員を呼んでまいります。少々お待ちください。



こういった場合は( )ことを伝え、( )とお客様も聞いてよかったと思い、気持ちよく買い物をすることができます。自分で勝手な判断をしてお客様やお店の人に迷惑をかけることは絶対にしてはいけません。実習生なので分からないことがあるのは仕方がないことです。大事なのは分からないことをどう相手に伝えるかです。





ワーク2 仕事を終える。

インターンシップでは職場の人に指示されたことが早く終わることもあるかもしれません。そういつたときにあなたはどうしますか。その行動をとったことで担当の職員はどう感じるか考えながら、実際に隣の人とシミュレーションしてみましょう。

例) あなたはインターンシップ先のスーパーで麺類や缶詰類の陳列棚の整理を任せられました。思ったより早く、1時間ほどで作業が終わりました。



その後、



(何をしたらいいのかわからず)  
ぼーっとしていた。



職員の気持ち

指示された仕事が終わったとしても何の報告もなく仕事を休んでいる(ぼーっとしている)のを職員の方が見ていたら、きっと( ) でしょう。職員の方は一生懸命働いているのですから当たり前です。

では、こういったときにはどうすれば良いのでしょうか。考えて実際に隣の人とシミュレーションしてみましょう。



<案>

## まとめ

今回のような場合は指示されたことの( )を伝え、  
( )について尋ねたり、自分のやった仕事について  
( )してもらおうと職員の方もインターンシップを引き受け  
てよかったと思い、困ったことがあったら気持ちよくアドバイスをしあげよ  
うと思えます。

まずは仕事が終わったという( )・( )。そして次の仕事や  
今回の仕事のチェックについて( )すると良いでしょう。



**補足** こんなときはどうしたらいいの？

1. お店の商品を破損してしまった

2. 保育園児にケガをさせてしまった

3. 指示をされたけどよく分からなかった



いずれの場合も自分だけで解決するのは、難しいものばかりです。悪か  
ったと思ったら、まず謝りましょう。また分からないことがあったらそのま  
まにせず、すぐに相談しましょう。「聞くは一時の恥聞かぬは一生の恥」です。  
素直に尋ねてみる勇気を持ちましょう。



★手帳取得のメリット

(精神障害者保健福祉手帳等)

1) 税制上の優遇措置 ①所得税等減税 ②自動車税の同一生活者減免	4) 施設利用料の減免 5) NTT無料電話番号案内 6) 携帯電話の割引サービス
2) 生活保護(1・2級) 3) 県：市営住宅優先入居	7) 重度障害者手当(1・2級)

★「障害者枠」による就労のメリット・デメリット

メリット	デメリット
1) 実習先の提供 2) ハローワークと連携した職探し 3) ジョブコーチによる職場定着支援 ①業務のやり方等、職場になりかわり教えてくれる。 ②定期的な職場訪問により、相談が受けられる。 ③雇用主と本人間のいろいろな調整をしてくれる。 4) <u>大企業における「障害者枠」の求人が取得できる。</u> 5) 「移行支援等に対応した事業所」への求職が可能。 6) 「障害」を受け入れてくれるという安心感。	1) 単純作業が多い。 2) 閑職的な待遇 3) 正社員採用は少ない。 4) 所得が割安

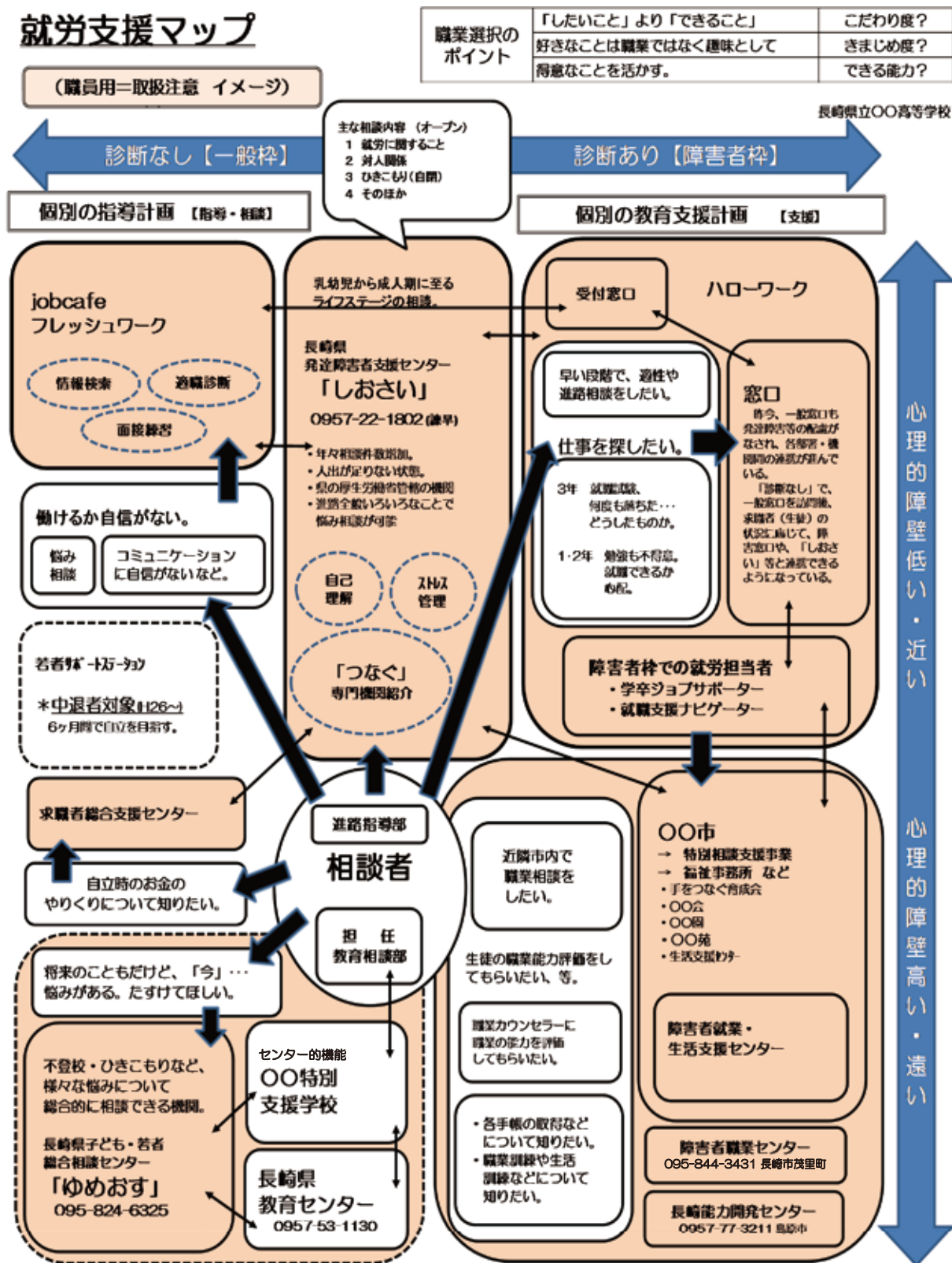
★「一般求人(枠)」による就労のメリット・デメリット

メリット	デメリット
1) 希望職種に幅 2) 正社員扱いの採用	1) 一定の職務・職責が求められる。→高ストレス。 2) 総合的で判断を要す業務が多い。→煩雑で対応困難。 3) 時間に追われる。→多忙感。 4) 残業が余儀なくされることもある。 5) 上司からの要求水準が高い。 【上下関係】 6) 障害や個性への理解が相対的に低い。 【同僚関係】 →同僚からの理解も得られにくい。 7) 上記により、求職、退職を余儀なくされる場合がある。 8) 再就職が困難。 →本人だけでなく、保護者もストレスが積み重なる。 9) 度重なる就職活動が必要。 【二次障害】 →家族が疲弊。

★手帳取得で乗り越えるべき壁



# 就労支援マップ



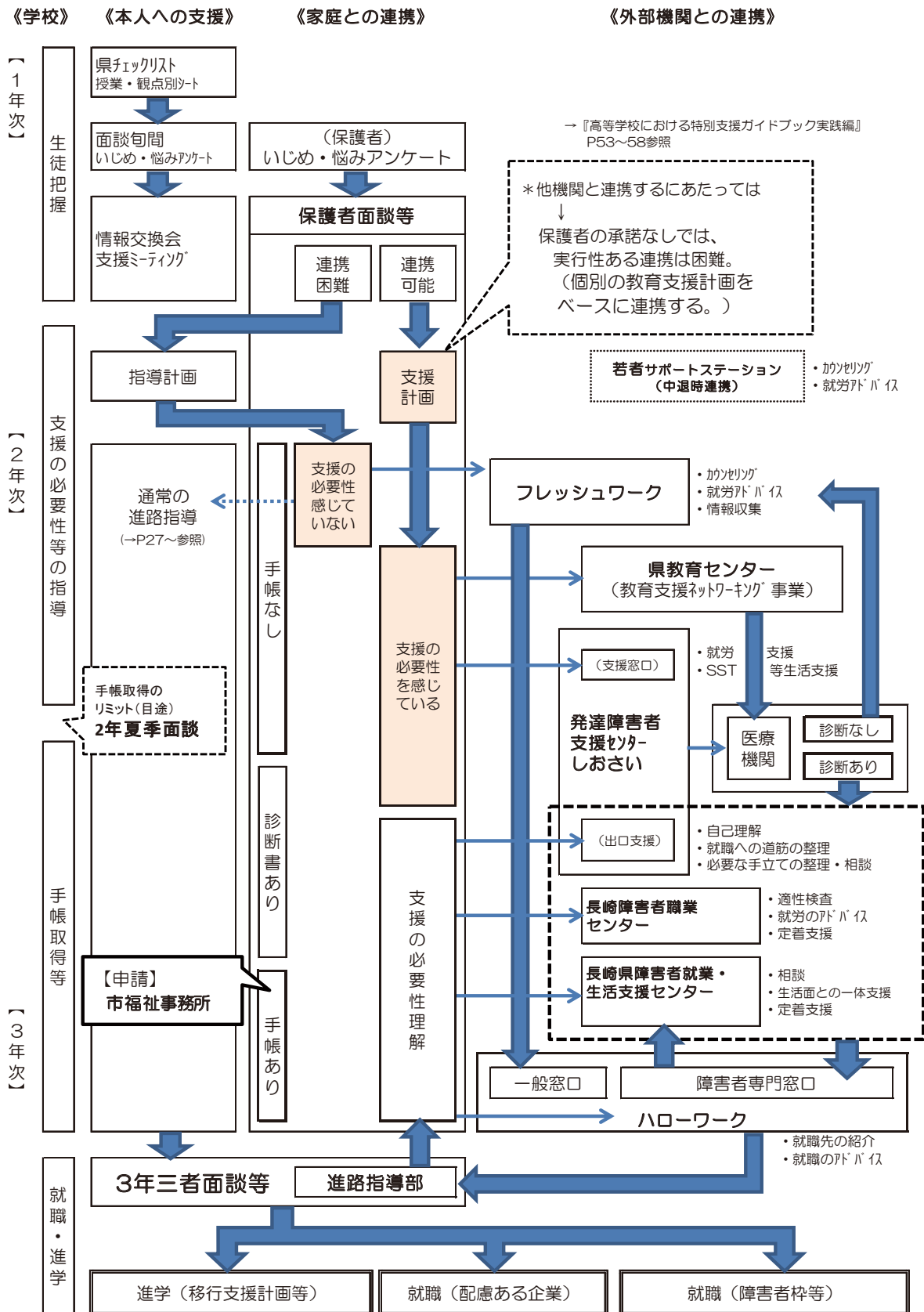
★関係機関連携のポイント

- ・計画的な情報提供 → 連携を性急に進めることは×
- ・本人の意思(保護者の気持ち)を大切に
- ・障害受容の程度に応じて
- ・「何のために、どのような支援が必要か」を明確に
- ・個別の教育支援計画をもとにした連携

★「しおさい」の高校生への支援事項

- ・自己理解(得意、不得意)
- ・生活習慣、生活リズム
- ・体調管理、リラックス法
- ・あいさつ、謝罪、感謝、意思表示
- ・相談できる

支援が必要な生徒への「就労支援」フローチャート





## <刊行物>

高等学校の特別支援教育を推進する上で参考となる資料・刊行物を紹介します。



### 高等学校における特別支援教育ガイドブック ～実践編～

県内高等学校で取り組まれた実践を、教職員の学級経営や教科指導に役立ててもらうことを目的としています。先進的に取り組んでこられた先生方の実践を掲載しています。



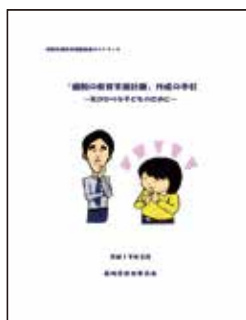
### 特別支援教育コーディネーターハンドブック

特別支援教育コーディネーターの役割や、校内支援体制作りのヒント、保護者や関係機関との連携についてなど、特別支援教育コーディネーターの業務を円滑に進めていく上で必要となる情報を掲載しています。



### 高等学校における特別支援教育ガイドブック ～基礎編～

実態把握のためのチェックリスト、学習面や生活面における配慮、校内支援体制の整備など、高等学校の先生方に知っておいていただきたい基本的な情報を掲載しています。



### 「個別の教育支援計画」作成の手引 ～気がかりな子どものために～

Q&Aによる構成で、個別の教育支援計画の策定や活用する際のポイントや留意点について分かりやすく説明しています。個別の教育支援計画の様式例も掲載しています。



### 気になる子どもを支援する先生方のために ～教育相談Q&A～

Q&Aによる構成で、保護者や外部機関などとの教育相談を実施する上でのノウハウをまとめています。実際の指導に教育相談の結果をどのように生かすか、そのポイントについても分かりやすく解説しています。

## 特別な教育的支援を必要とする子どものサポート マニュアル



発達障害のある児童生徒への「気づき」「理解」「対応」についてまとめています。具体的な指導を組み立てる上で参考になる「特性に応じた支援ヒント集」も掲載しています。

## すぐ使える校内支援のヒント集



一斉指導の中での支援や配慮について参考となる指導事例や学習指導案を掲載しています。また、児童生徒が学びやすく生活しやすい教室環境の工夫の具体例を写真で紹介しています。

## 望ましい人間関係を育む指導の在り方 ～教育相談の考え方や技法を生かして～



教育相談の考え方や技法の活用といった視点で、児童生徒の対人関係の改善のための手立てや、教師が児童生徒に適切に対応していくための指導や援助の方法を、授業実践を交えながら整理し、「手引き」としてまとめています。

## 見え方に困難のある子どもへの教育的支援の手引 —弱視児の理解と個に応じた指導のためのQ&A—



Q&Aによる構成で、弱視のある児童生徒の見え方の特性、教材教具の工夫、実技教科での配慮等を掲載しています。資料編には、通常の小・中・高等学校で教育を受けた弱視者の体験談も紹介しています。

※紹介した資料・刊行物は、すべて長崎県教育センターのホームページ  
(<http://www.edu-c.pref.nagasaki.jp/>) からダウンロードできます。



## <参考文献>

- 嶋田洋徳、坂井秀敏、菅野純、山崎茂雄（2010）、『中学・高校で使える人間関係スキルアップ・ワークシート』学事出版
- 佐世保こども・女性・障害者支援センター（2014）、研修配付資料
- 全日本家庭教育研究会（1979）、『全家研月間ポピー 中1 勉強法ガイド』
- 千葉県総合教育センター（2012）、『高等学校における学びを支えるための支援ガイドブック』
- 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（2010）、『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』
- 長崎県教育委員会（2010）、『高等学校における特別支援教育ガイドブック～基礎編～』
- 長崎県教育委員会（2011）、『特別支援教育コーディネーターハンドブック』
- 長崎県教育委員会（2012）、『高等学校における特別支援教育ガイドブック～実践編～』
- 長崎県教育センター（2014）、『特別支援学級・通級指導教室を担当・担当される先生方へ』
- 長崎県教育センター（2014）、『特別支援学級担任及び通級指導教室担当者研修講座テキスト』
- 文部科学省（2010）、『生徒指導提要』

障害のある人も障害のない人も  
共に笑顔で生活できる社会を目指すために  
特別支援教育を着実に進めていきましょう



【がんばらんば国体 開会式 式典前演技】

高等学校における  
特別支援教育ガイドブック  
～実践研究編～

発行日 平成27年3月  
編集・発行 長崎県教育庁特別支援教育室  
(電話) 095-894-3402  
長崎県教育センター  
教科・経営研修課 特別支援教育研修班  
(電話) 0957-53-1130