

【特別支援教育支援員の効果的な活用について】

1 特別支援教育支援員を含めた校内支援体制づくり

管理職のリーダーシップのもと、特別支援教育支援員も含めた「チーム学校」で校内支援体制づくりを推進する。

管理職の役割（例）

- 校務分掌組織図への特別支援教育支援員の位置付け
 - ・ 年度当初に、特別支援教育支援員の役割や位置付けを、特別支援教育支援員本人や教職員、保護者に説明する。

☆ 特別支援教育支援員の主な役割 ☆

- ・ 基本的な生活習慣確立のための日常生活の介助
- ・ 発達障害の診断等のある児童生徒に対する学習支援
- ・ 学習活動、教室間移動等における介助
- ・ 児童生徒の健康、安全確保関係
- ・ 運動会、学習発表会等の学校行事における介助

- 校内支援体制の整備
 - ・ 特別支援教育支援員による支援が必要な児童生徒については、個別の指導計画を作成する。
 - ・ 特別支援教育支援員の時間割や配置学級等を調整する担当者（特別支援教育コーディネーター等）を設定する。
- 連絡・相談窓口の設定
 - ・ 特別支援教育支援員の連絡・相談窓口となる担当者を設定する。
- 勤務体制の工夫
 - ・ 校内支援委員会への参加など、放課後等にも勤務できるよう時間を調整する。

特別支援教育コーディネーターの役割（例）

- 学級担任と特別支援教育支援員とが連携して支援できるよう、学校全体をコーディネート（調整役）
 - ・ 担任が作成した個別の指導計画等をファイルに綴り、特別支援教育支援員がいつでも見ることができるようにするなど、児童生徒の実態や支援に関する情報の共有化を図る。
 - ・ 学級担任等と相談し、特別支援教育支援員が支援に入る時間割を調整する。
 - ・ 学校行事等の連絡事項を、特別支援教育支援員に伝達する。
 - ・ 特別支援教育支援員との定期的な打合せ会を開催する。
 - ・ 特別支援教育支援員の日誌を全ての教職員が読むことができるようにする。

学級担任の役割（例）

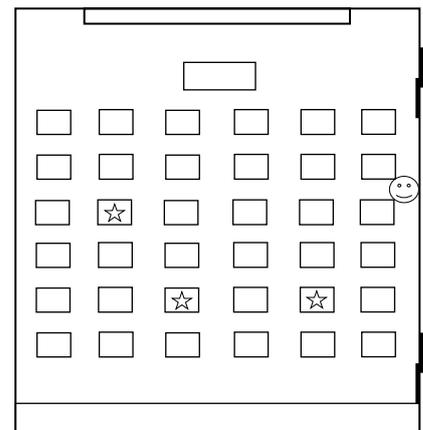
- 学級担任と特別支援教育支援員との連携
 - ・ 対象児童生徒の個別の指導計画を作成し、学習面や行動面等の実態や特別支援教育支援員が行う支援内容を明記する。
 - ・ 児童生徒の実態や特別支援教育支援員が行う支援内容を、個別の指導計画をもとに説明する。授業における支援の方法は、具体的に伝える。
 - ・ 他の児童生徒との接し方について説明する。
 - ・ 授業後は支援等について特別支援教育支援員と振り返り、次の支援につなげることができるようにする。
 - ・ 特別支援教育支援員と教科担任との連携をサポートする。
 - ・ 特別支援教育支援員が書いた日誌を読んで、必要に応じて児童生徒の実態把握や支援方法の再検討を図る。

2 特別支援教育支援員の役割

- 心構え
 - ・ 児童生徒と信頼関係を築くことができるようにする。
 - ・ 学級担任と連携を図る（学級経営方針、個別の指導計画等）。
 - ・ 保護者等へ連絡する場合は、必ず学級担任の指示に基づいて行う。
 - ・ 守秘義務を徹底する。
 - ・ 児童生徒に対して、過不足ない支援を心がける。

- 実際に支援をする際のポイント

- ・ 教室内に特別支援教育支援員の立ち位置を決める。
基本的には、児童生徒の隣に常時付いて支援を行うことはしない。
- ・ 立ち位置は、教師と児童生徒とのやり取りの様子が見える教室斜め前方又は横が望ましい（難しい場合は斜め後方）。
- ・ 支援が必要なときに支援に入り、それ以外は立ち位置に戻り、見守るようにする。
- ・ 児童生徒が自ら支援を求められるようにする。
- ・ 担任や教科担任が話をしているときは、できるだけ指示は控える。
- ・ 支援に入るタイミングは…
 - ① 担任・教科担任による全体指示を確認
→ 友達同士の学び合い(確認し合う、教え合う等)
※ 友達との学び合いの妨げになっていないか、意識する。
 - ② 担任・教科担任による個別指示を確認
 - ③ 特別支援教育支援員による個別指示を行う
- ・ どのような手掛かりがあるときに、一人でできることが多いか、観察し記録する。



立ち位置の例

- ☆：対象児童生徒
- ☺：立ち位置

3 市町村教育委員会の役割

- 特別支援教育支援員への助言や研修会の設定
 - ・ 他校での取組事例を紹介する。
 - ・ 特別支援教育支援員が行う支援の在り方等に関する研修会を実施する。