

研究主題

小・中学校における 特別支援教育支援員の業務推進に関する研究

—「特別支援教育支援員の業務推進の手引」の作成を通して—

【研究担当者】 木村 史彦 森 和佳子 島 香 実
近藤 健一 佐々木 一義 最上 一郎
大谷 哲弘 高橋 雅恵

【この研究に対する問い合わせ先】

Tel 0198-27-2821 FAX 0198-27-3562 E-mail sien-r@center.iwate-ed.jp

特別支援教育支援員について

小・中学校に在籍する発達障がいを含む障がいのある子どもたちを適切に支援していくためには、教師のマンパワーだけでは十分な支援が難しい場合があります。

そのため、国においては、食事、排泄、教室移動の補助といった学校における日常生活上の介助や、発達障がいの児童生徒に対する学習活動上のサポートを行う者を、**特別支援教育支援員**（以下、支援員）という広い概念で整理し、平成 19 年度から地方財政措置を行っています。

支援員は、通常の学級等の特別支援教育の推進において、重要な役割を担っています。

支援員やその配置校に多い問題

- ・ 支援員の役割が共通理解されていない
- ・ 支援方針が共有されていない
- ・ 連携がとれた支援が行われていない
- ・ 打ち合わせの時間がとれない
- ・ 支援員に悩みがあっても相談できない
- ・ 支援員の研修の機会がない 等

支援員の業務推進の 4 つの要件

- 1 校内特別支援教育体制における支援員の位置付けを明確にする
- 2 支援員の具体的な役割や業務を共通理解する
- 3 担任と連携し、場面や対象児童生徒の特性に応じた支援を行う
- 4 支援員の力量アップのための研修を行う

「特別支援教育支援員の業務推進の手引」



支援員の業務推進の 4 つの要件に対応した内容で構成

配置校が支援員をより有効に活用するために、配置校に向けて支援員の業務推進の在り方を示した「業務推進の手引」として作成

「特別支援教育支援員の業務推進の手引」表紙

目次	
1	特別支援教育支援員とは ◆特別支援教育支援員の具体的な役割・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ◆地方財政措置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ◆岩手県内市町村における配置状況・・・・・・・・・・・・・・ 3
2	校内特別支援教育体制に特別支援教育支援員を位置付けよう! ◆校内特別支援教育体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 ◆特別支援教育支援員の役割と年間業務の共通理解・・・・・・・・ 9 ◆特別支援教育支援員の選及び一日の業務の共通理解・・・・・・・・ 12 ◆担任等との効果的・効率的な連携・・・・・・・・・・・・・・ 14 ◆心理的負担の解消法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
3	特別支援教育支援員による支援の具体 ◆個別の指導計画の作成と活用への参画・・・・・・・・・・・・ 19 ◆学習面に困難さを抱える児童生徒への支援・・・・・・・・・・・・ 23 ◆行動面に困難さを抱える児童生徒への支援・・・・・・・・・・・・ 26 ◆一斉指導における個別の支援・・・・・・・・・・・・・・ 29 ◆給食・休み時間等における児童生徒への支援・・・・・・・・ 31
4	特別支援教育支援員の力量アップを目指して ◆特別支援教育に関する研修内容・・・・・・・・・・・・・・ 34 ◆特別支援教育に関する研修方法・・・・・・・・・・・・・・ 35
参考になる資料 【引用・参考文献】	

国が示す支援員の役割例

- 基本的な生活習慣確立のための日常生活上の介助
- 発達障がい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（体育大会）、学習発表会、修学旅行等の学校行事における介助
- 周囲の児童生徒の障がい理解促進

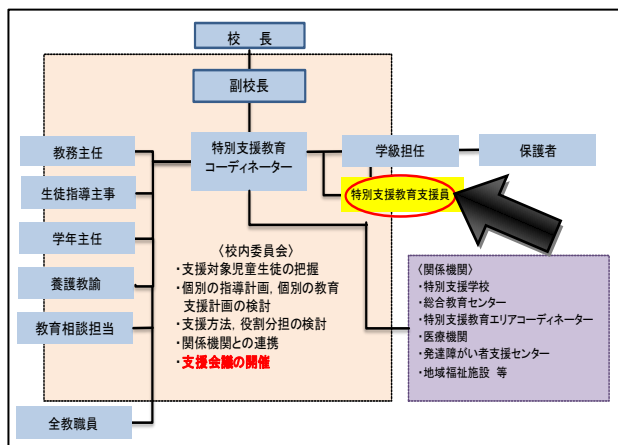
県内の小・中学校への配置状況

- 配置人数 **458名**（昨年度比33名の増加）
- 年間の勤務日数 平均 **204日**（144～264日）
- 一日の勤務時間 平均 **約6時間**（4～7.75時間）
- 学校数に対する支援員の配置率 **79.8%**
- 支援員の教員免許所持率 **49.1%**（H25.5現在）

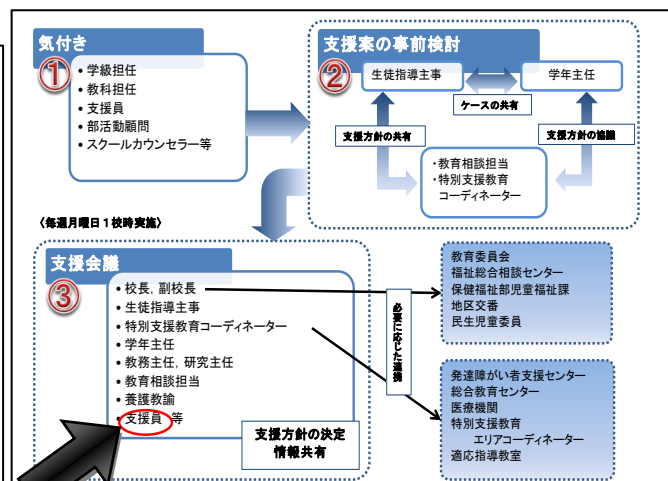
支援員の業務推進の要件

1 校内特別支援教育体制における支援員の位置付けを明確にする

支援員の中には、校内体制における位置付けが不明確なために、役割が曖昧だったり、他の教職員の理解が得られなかったりする状況が見受けられます。支援員が有効に機能するためには、管理職のリーダーシップの下、全教職員の共通理解を図りながら、支援員を校内体制に明確に位置付けた特別支援教育体制を整備していくことが求められます。



支援員を校内特別支援教育体制に位置付けた例



支援会議への支援員の参画例

2 支援員の具体的な役割や業務を共通理解する

支援員の役割や年間業務について、年度当初に検討し、職員間で共通理解をしておく必要があります。支援員の役割は各市町村の支援員の設置要綱等で示されている役割を基準として、各校が実態に応じた支援内容を明確にすることが必要です。支援員の役割を明確にすることで、支援員は安心して業務に取り組むことができ、教職員との連携もスムーズに行うことができます。

年度当初の取組

- 校内委員会等での協議
担当する学級や児童生徒の決定、具体的な支援の明確化、年間勤務計画の立案
- 職員会議での共通理解
校内委員会等で検討された内容や、支援員の活用上の留意点を記載した資料の作成
- 保護者への周知
PTA総会における紹介と業務内容の説明、学校だより等での紹介

年間の取組

- 校内委員会等への参加
個別の指導計画の作成・活用への参加、支援会議への参加
- 研修会への参加
支援員の力量アップのために、行政主体の研修会及び校内研修会に参加
- 業務の評価
管理職や特別支援教育コーディネーター（以下、コーディネーター）による業務の評価、支援員による自己評価

一週間の業務

- 週予定表への位置付け
支援員の動向を週予定表に記入し、職員間で共通理解
- 次週の打ち合わせ
支援員とコーディネーターとの打ち合わせの設定、行事予定・時間割変更等の確認
- 情報の集約と伝達
支援員が複数の学級に支援に入る場合は、コーディネーターが情報を集約し伝える

一日の業務

- 出勤後の打ち合わせ
当日の支援を確認する時間の設定（コーディネーター、副校長）
- 支援員と担任との情報交換
休み時間等を利用して、伝えたいことに絞って情報交換
- 業務記録の記入と回覧
業務記録を書く時間の設定、業務記録の回覧による情報共有、担任やコーディネーターからの連絡を記入

平成25年度時間割 第3週 4/22~4/26															
日・曜日・校時	学級	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3	かがやき1	かがやき2	支援員動向		
		支援員A	支援員B	勤務時間											
22日 月	朝												かがやき1		
	1	特活	特活	特活	特活	特活	特活	特活	特活	特活	特活	特活	かがやき1		
	2	社会	理科	数学	国語	国語	体育	美術	英語	数学	美術	美術	かがやき1	1-3	
	3	体育	体育	理科	理科	理科	社会	国語	技術	理科	国語	英語	1年体育	1年体育	支援員A: 8:30~13:30
	4	英語	社会	国語	英語	英語	理科	総合	総合	総合	家庭	家庭	かがやき1	1-3	支援員B: 9:30~14:30
	5	美術	英語	家庭	体育	体育	英語	数学	国語	技術	数学	国語	総合		
6	国語	数学	体育	総合	総合	総合	英語	数学	国語	総合					
23日 火	朝												かがやき1		
	1	美術	技術	体育	技術	国語	体育	理科	社会	英語	社会	理科	かがやき1		
	2	総合	総合	総合	数学	数学	国語	音楽	数学	体育	生活	国語	かがやき1	かがやき1	支援員A: 8:30~13:30
	3	国語	数学	理科	理科	英語	数学	英語	美術	音楽	作業	自活	かがやき2	かがやき1	支援員B: 9:30~14:30
	4	理科	社会	音楽	社会	理科	家庭	総合	総合	国語	数学	英語	かがやき1	1-3	
	5	数学	音楽	社会	英語	社会	理科	数学	理科	国語	数学	英語	かがやき1	1-1	
6	社会	国語	数学	国語	音楽	社会	国語	英語	数学	理科	社会				
26日 金	朝												かがやき1	かがやき2	
	1	理科	国語	美術	数学	数学	技術	体育	体育	英語	数学	国語	かがやき1	1-3	
	2	技術	社会	国語	理科	家庭	社会	美術	英語	数学	生活	自活	かがやき2	1-1	支援員A: 8:30~13:30
	3	社会	美術	数学	体育	体育	英語	理科	社会	英語	作業	英語	かがやき1	1-3	支援員B: 9:30~13:30
	4	生徒総会学級審議													
	5	美術	英語	家庭	国語	国語	理科	数学	理科	社会	体育	体育	音楽		
6	国語	数学	体育	社会	理科	数学	英語	数学	理科	音楽	音楽				

支援員の動向を記入した週予定表の例

校長		副校長		教務部	
月 日 () 支援員業務日誌					
時間	児童生徒氏名	活動・教科	支援内容の概要		
1校時					
2校時					
3校時					
4校時					
給食					
休み時間					
放校					
6校時					
児童生徒の様子					
報告・連絡・相談事項(支援員から)					
報告・連絡・相談事項(担任・特別支援教育コーディネーターから)					

担任やコーディネーターからの連絡欄を設けることも有効

支援員の業務記録の例

心理的負担の解消法

支援員は、支援方法や担任との連携に悩んでいたりと、児童生徒からの暴言等に心理的負担を感じていたりする場合がありますが、勤務時間が限られていることから、相談する時間がとれないという状況があります。心理的負担の解消のためには、ためらわずに相談できる体制の整備や研修内容の検討が必要です。

- 相談窓口を明確にする
- 相談しやすい雰囲気づくり
- 面談の機会の設定
- 業務記録への記入
- 支援員同士の情報交換
- メンタルヘルスに関する研修

3 担任と連携し、場面や担当児童生徒の特性に応じた支援を行う

個別の指導計画は、担任等と支援員が連携して適切な支援を行うための重要なツールです。個別の指導計画の中に支援員の役割を位置付けるとともに、計画の評価・改善のために、支援員からの情報を生かしていくことが求められます。

担任との連携の工夫

学校という組織の中で、支援員が多く時間を共にするのが学級担任です。担任が支援員の一番の理解者になり、様々な場面・方法でコミュニケーションをとることが重要です。

- 担任による学級経営方針や支援方針の提示
- 児童生徒の情報共有、支援方法の統一、役割分担
- 担当児童生徒との良い出会いの場づくり
- 周囲の児童生徒とのかかわり方を共通理解
- 日々の支援の情報共有の仕方を工夫

個別の指導計画の作成・活用への参画

- ① 支援員の勤務開始時の打ち合わせ
● 昨年の個別の指導計画の内容を共通理解
- ② 個別の指導計画の作成
● 支援員との役割分担や支援の場を明記
- ③ 個別の指導計画に基づいた支援の実施
● 支援の効果を確認し合い、支援方法を修正
- ④ 学期ごとの評価と計画の改善
● 担任や支援員の支援記録に基づき評価
- ⑤ 年度末の評価
● 年間を通しての成果と課題を話し合う

平成25年度 個別の指導計画			
記入者	〇〇 〇〇	記入日	平成25年12月 日
目標(改善したいこと)		・活動の見直しをもち、落ち着いた活動に参加する。 ・学習や生活のルールが分かる。	
1学期		経過	
具体的支援	役割分担	当初は、支援員と一緒に朝から交流学級で活動できたが、運動会練習後から、大勢の中で行動を極らなくなった。特に、挨拶を極がり、金切り声を出すことが多くなった。交流学級へも行きがたらず、支援教室で様子うかがって途中から入るようになった。積極性や多動性について、巡回相談での指導を受け、学校体制で病院受診を勧めた。	
①1日・1時間の内容や時間を記入したスケジュール表を作り、見直しをもたせる。(支援学級) ②学習のルールや生活のルールが分かるように、視覚的・聴覚的に指示する。(支援学級、交流学級)	①担任 支援員 ②支援員		
評価			
①ホワイトボードを活用し、内容を確認することによって学習の流れが分り言語・算数等に意欲的に取り組むことができた。予定が途中で変更になっても理由を示すと、理解して対応することができた。 ②ルールを紙で表して説明したり、自分の気持ちを示すカードを準備したりすることによって、ルールが身についている。ルールを守ったときはシールを貼り、できたことが目に見えるようになった。			
2学期		経過	
具体的支援	役割分担	10月から履修するようになった。少しづつ落ち着きを示し、交流学級の体育、図工、生活、給食、掃除に、挨拶が終わるとずんなり入室できるようにになった。2名の支援員が交代で支援しているため、安心して活動できている。学習発表会では、2学年担任に前もって出番等を相談し、本人が言える台詞を決めた。また、その場面だけ出演できるように配慮した。	
①交流学級の学習内容を事前に打ち合わせ、学習内容を事前に提示することによって見直しをもたせる。(交流学級) ②なかよし交流会や学習発表会等の行事では関係者との連絡を密にし、具体的な活動がイメージできるように支援する。(行事)	①担任 交流学級担任 ②担任 行事担当者 支援員		
評価			
①交流学級の授業に行く前に内容を説明し、意欲を高めるようにした。イヤーマフをすることも少なくなってきた。授業内容が早めに終わったときは、支援学級に戻り、折り紙やビーズ通し等の作業をして、気持ちを切り替えるようにした。 ②全体の練習の前に支援学級の授業で練習したり、全体練習の初回は見学をしたりして、イメージをもたせるようにした。大勢の中に入るのが苦手なので、本人の意思を確認しながら参加した。落ち着ける居場所を確保したため、最後まで参加できた。			
3学期		経過	
具体的支援	役割分担		
①全校朝会や式に参加できるように、内容や居場所を提示して見直しをもたせる。(支援学級、行事) ②読み聞かせの時間を多く設定し、静かに聞く態度を育てる。(支援学級)	①担任 支援員 ②支援員		
年間を通しての成果と課題			
変容			
今後の課題			

支援員の役割を明記した個別の指導計画の例

場面や対象児童生徒の特性に応じた支援の具体例

- 学習面に困難さを抱える児童生徒への支援
- 行動面に困難さを抱える児童生徒への支援
- 一斉指導における個別の支援
- 給食・休み時間等における児童生徒への支援

手引 p 22～32 に記載

4 支援員の力量アップのための研修を行う

支援員は、学校現場における重要な役割を担っているにもかかわらず、研修の機会が保障されにくい現状にあります。学級担任等と共通の認識をもち、一人一人のニーズに合った適切な支援を行うためには、必要な時期に一定の研修を受け、支援員の力量を向上していくことが求められます。

研修のモデルケース

月	行政主体の研修	校内における研修
4	研修①勤務開始前の研修	研修①学校勤務開始時の研修
6		研修②ケース検討
8	研修② 選択講義 (ベーシック、アドバンス) 事例紹介、グループ協議、 個別相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別の指導計画等による実態の共通理解、現在の支援内容 ・ 支援の成果と課題 ・ 今後の支援方針等の検討
10		研修③研究授業
12	研修③ 選択講義 (ベーシック、アドバンス) 事例紹介、グループ協議、 個別相談	
1		研修④ケース検討

- ・ 学校組織、運営方針、年間行事計画、教育課程
- ・ 該当学年の指導内容、担当児童生徒の実態、支援内容
- ・ 勤務時間、業務記録、個人情報の取り扱い、相談窓口等

- ・ 支援員の支援についても記入した学習指導案を作成
- ・ 担任と連携した授業の在り方を協議

「特別支援教育支援員の業務推進の手引」は、当センターWeb ページに掲載しています。