

3 学校のための Q&A

学校から、よく出される質問をまとめました。
学習支援の際に、ご活用ください。

Q1 学習支援の対象となるのは、どのような児童生徒ですか？

A1

発達障害等の要因により学習方法や理解の仕方に偏りがあり、学習面において、その特性に応じた特別な支援が必要だと思われる児童生徒が対象になります。

例えば、次のような状態が顕著な場合には、校内委員会で検討してみましょう。

- ・一斉指示の理解が難しい
- ・一斉指導だけでは、学習内容の理解に時間がかかる
- ・板書をノートに取るのが難しい
- ・書字や読字に難しさがある
- ・形の見取りが難しい
- ・自分の力で作業を行うことが難しい
- ・学習道具の準備や片付けが難しい
- ・授業に集中して参加することが難しい
- ・わからないことを自分から聞くことが難しい
- ・苦手なことに取り組むことが難しい 等

Q2 学習支援者に依頼できないことは、どのようなことですか？

A2

○学習支援者は教員ではありませんので、授業をすることはできません。あくまでも学級担任等教員の指示のもとで、子どもの支援にかかわってもらいます。

○特別支援教室等においても同様に、学習支援者一人では教科指導はできません。

Q3 学習支援者に伝えておくべき注意点を教えてください。

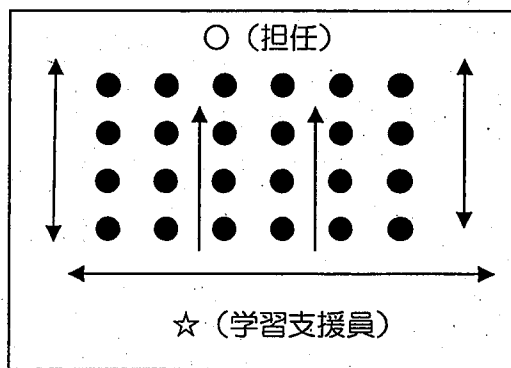
A3

学習への支援を行う際には、「授業を進めるのはあくまで担任」という視点に立ち、さりげなく支援を行ってもらうことが必要です。

1. 教え込むのではなく、褒めたり励ましたりしながら子どもに寄り添って、学習への意欲を育てる。
2. 担任の一斉指示の際には、別の指示を出さずに注目を促す。
3. 担任に注目しやすいように、児童生徒の視界をさえぎらないような位置に立ち、

必要な支援をするときに児童生徒の近くに行く。

(図の ←→ を参照)



4. 個別に支援をするときは、なるべく子どもと同じ目の高さで行う。
5. 支援が必要な時にかかわり、自分でできることは見守っている。
6. できるだけタイムリーにほめるようにする。
7. 児童生徒の頑張っている様子や成果を担任に伝え、担任からも評価してもらえるようにする。
8. 一方的な指示だけでなく、児童生徒が自己選択できる機会を作る。
9. 支援が必要な児童生徒を重点的に支援するが、付きっきりにはないように配慮する。学級全体の様子も視野に入れる。

○まずは、子どもとの信頼関係づくりからはじめてもらいましょう！

Q4 保護者の理解を得るために、どのように説明したらいいですか？

A4

○全校の児童生徒や保護者に、学習支援者の存在や役割を知ってもらうことが必要です。そのためには、学校便りやHP、朝会などを活用し、説明していくとよいでしょう。

○学習支援を受ける学年や支援の頻度やスタイルによっても異なりますが、原則的に学習支援を受ける児童生徒の保護者に対して、学校（特別支援教育コーディネーターや学級担任）から、学習支援を受けることの効果や支援の内容を説明し、理解を得ることが必要です。

○保護者が学習支援に対して抵抗感を抱くときには、学級全体への支援から始めます。その中で、本人が支援を受けることで理解ができた、達成感をもてたりした経験を伝えていきます。

○学級担任が面談等を通して、対象児童生徒の保護者へ学校生活の様子を伝えます。できないことや困っていることだけでなく、頑張っていること等も含めて伝えます。情報を共有し、保護者と信頼関係をつくっていくことが大切です。

Q5 個人情報の取り扱いはどうしたらいいですか？

A5

○学習支援者は、対象となる子どもの得意な点だけでなく不得意な点、また、テストの結果等を知ることもあります。そのため、学習支援を始める前に、個人情報の取り扱いや 守秘義務 について、確認をする必要があります。書面による確認をしておきましょう。

<資料5 参照>

○学習支援を行った際の記録等は、たとえメモ程度であっても校外に 持ち出してはいけない ことを確認することが必要です。

○学習支援者が同じ学校の保護者の場合は、学習支援者自身の子どもがいない学年に入ってもらえるなどの配慮が必要です。

Q6 学校として配慮する点を教えてください。

A6

＜学習支援者への配慮点＞

○学校の方針や学級のルールを伝えます。

○学校内での居場所を用意します。

(例) 支援している児童生徒の学級担任や特別支援教育コーディネーターの隣の座席を用意する

(例) 休憩したり、作業をしたりするためのスペースとして教材室等を活用する

○学習支援の対象児童生徒の実態を、特別支援教育コーディネーターや担任が適切に伝えていきます。併せて、依頼する学習支援の内容や方法についても、具体的に伝えます。

○紙類や文房具等やコピー印刷機等の場所などについて伝えておくと、教材準備などがしやすくなります。

○付箋や文房具等の便利グッズを用意します。

(例) 付箋を活用することで、声に出さずに支援を行ったり、一人に付きっ切りにならずに支援を行ったりことができ、対象児童生徒のプライドを傷つけずに支援を行うことができます。

○学習支援を行いやすい児童生徒の座席を考えます。

(例) 窓側や廊下側の位置が支援しやすい

(例) 他の児童生徒の視線を気にする子どもの場合は、最後列が支援しやすい

Q7 給食はどうしたらいいのでしょうか？

A7

①学習支援者に給食の有無を確認します。

②食事をする場所を確認し、給食室と食べる教室に連絡をします。

③給食費の支払いについては、健康教育課の通知に従ってください。

Q8 学習支援者の一日のスケジュールの例を教えてください。

A8

例1【小学校 学習支援者Aさんの例】

時刻	活動
8:30	出勤 出勤確認表に押印
	特別支援教育コーディネーターや担任と、今日の予定の打ち合わせ
9:00	教室へ。 授業中は、打合せに従って、該当児童の近くにおいて声かけをする。 休み時間は、教室や廊下に残り、児童達との自然な交流をしたり、学年フロアや教室の様子をさりげなく観察したりする。 気になることがあれば、特別支援教育コーディネーターや学級担任に報告や相談。
11:45	教材室で、依頼のあったプリントのルビ振り等教材の準備をする。 連絡ノートに記録し、特別支援教育コーディネーターに提出。 該当児童の情報やその他の児童の様子で気になったことがあれば、特別支援教育コーディネーターや学級担任に報告。
12:30	退勤

例2【中学校 学習支援者Bさんの例】

時刻	活動
12:30	出勤 出勤確認表に押印
	打ち合わせ <ul style="list-style-type: none"> 特別支援教育コーディネーターと今日の予定について確認。 取り出し指導を行う生徒についての学習内容の情報を共有。 普通教室内で支援をする生徒についての支援内容について、学級担任や教科担任と簡単な打ち合わせ。
12:55	<ul style="list-style-type: none"> 特別支援教室で、特別支援教育コーディネーターや特別支援教育非常勤の教員と一緒に学習支援。学習内容や学習時の生徒の様子は連絡ノートに記録。 普通教室で、学習支援。
15:00	教材室にて、教材の作成。
15:30	放課後に自習できる学習室（誰でも利用可能）で、教科担当とともに個別に生徒からの質問を受ける。
16:15	終了後、連絡ノートに記録し、特別支援教育コーディネーターに提出。 必要に応じ、学級担任や教科担任に生徒の様子等を報告。
16:30	退勤