

# 支援教室 運営の手引き（試案）

～不登校対策推進校「支援教室」の効果的な運営に向けて～



この「手引き」は「試案」であり、各学校や関係機関の実態に合わせてカスタマイズ（改良改善）し活用してください。

また、「手引き」の内容はあくまで支援教室を運営していく「目安」であり、運営方法は他にも様々考えられます。

千葉県子どもと親のサポートセンター

# 1 運営の基本方針

## (1) 目的

諸事情から原籍学級の学習や諸活動に参加できない児童生徒や、欠席が長期化している児童生徒に、学級担任・教科担当者（学習支援者）・支援教室担当者・スクールカウンセラー（以下「SC」）等が協力して、組織的・計画的に個に応じた指導や支援をすることによって、居場所<sup>\*1</sup>の保障をして、社会的自立（学校・学級復帰を含む）に向けた支援の場となることを目的とする。

## (2) 支援についての基本的な考え方

基本的な生活習慣の改善と確立への支援  
人間関係づくり（集団生活への適応）への支援  
学習の場の保障  
自立（独り立ち）のための支援

\*1「居場所」とは...

心と身体のエネルギー充電の場  
安心・安全が保障されている場  
学校の息づかいを感じさせる（感じられる）場  
学校に登校しているという意識を持たせる場  
原籍学級（学級担任）との中継地点としての場  
教職員を通じて他との関わりや触れ合いができる場

## (3) 入級対象者について

何らかの理由で、欠席状態が継続している、又は、学級での学習や活動に参加できない状態が継続している以下の児童生徒を対象とする。

欠席日数が30日以上（長期欠席・不登校）で、かつ、欠席状態が断続・継続的に続いている。  
学習活動等の不適応から断続的な欠席状態となっており、長期欠席に入ることが予想される。  
良好な人間関係の維持が難しく、長期欠席に入ることが予想される。

その他<sup>\*2</sup>、入級が適切と判断される。

非行傾向が顕在化している児童生徒は対象としない。

\*2「その他」について...次のような例が考えられる

何らかの事情で一時避難が必要となった児童生徒  
定期的にクールダウンが必要な児童生徒  
一時的利用が必要な児童生徒  
・苦手教科の克服（個別学習）  
・遅刻して教室へ入りにくい  
・登校したがすぐに教室へ入ることができない 等

## (4) 入級の手続き

入級対象者は原則として教育相談部<sup>\*3</sup>等で検討し、校長が最終決定を行う。

\*3「教育相談部」構成メンバーの例

校長・教頭（副校長）・教育相談担当者・生徒指導主任又は主事・長期欠席担当者・養護教諭・各学年担当者・支援教室担当者・SC・市町村の適応指導教室担当（長期欠席担当）指導主事 等

入級に際して、校長と当該児童生徒・保護者で面談を行い、保護者に「同意書」の提出をお願いする学校もある。

## 注意点

緊急の場合は、「教育相談部」での検討をせずに、管理職・入級に関わる担当者・適応指導教室担当者と話し合って決定し、その旨を学級担任・教科担当者等に連絡する。

入級の時期は限定せず、必要に応じて随時行う。

引継ぎでの「児童生徒理解・教育支援シート」<sup>\*4</sup> 資料<sup>1</sup>を参考に検討する。

\*4「児童生徒理解・教育支援シート」とは

年度間で30日以上欠席に至った（至る可能性のある）児童生徒や、遅刻や早退などにも着目して、不登校が危惧される児童生徒に関して作成するシート。作成方法や活用方法など、詳しくは、文部科学省（平成28年7月）「不登校児童生徒への支援に関する最終報告」、県教育委員会（平成30年3月）「千葉県版不登校対策指導資料集」を参照。

## 2 支援教室担当者の役割

「原籍学級」「支援教室」「家庭」の三者のパイプ役、また、様々な立場で関わる教職員のコーディネートを行う。支援教室が「児童生徒の居場所」「児童生徒理解の場」としての機能を持てるよう運営する。

### (1) 基本的な生活習慣の改善と確立への支援

一人一人との会話や関わりをできる限り多く持ち、心の安定を図る。

アセスメント(見立て)<sup>\*5</sup>を行い、それぞれの状況に応じたペースを大切に、徐々に自分なりの生活習慣の確立が図れるようにする。

家での生活リズム(起床時間・食事・家庭での役割・就寝時間など)について、家庭と相談・連携しながら児童生徒に対して助言・指導していく。

S Cとの相談・連携を密にして、専門的な見地からのアドバイスをもらい支援に生かす。

#### \*5「アセスメント(見立て)」

解決すべき問題や課題のある事例(事象)の家族や地域、関係者等の情報から、なぜそのような状態に至ったのか、児童生徒の示す行動の背景や要因について情報を収集して系統的に分析し、明らかにしようとするもの。

#### 参考

児童生徒のアセスメントを行う際の資料として、県子どもと親のサポートセンターが開発した  
・「見立てシート」<sup>資料2</sup>  
・「子どもを理解するための気になる児童生徒チェックシート」<sup>資料3</sup>  
があります。どちらのシートもホームページからダウンロードできます。

### (2) 人間関係づくり(集団生活への適応)への支援

学習活動だけでなく、会話や作業・軽スポーツやゲームなどでコミュニケーションをできる限り多く図るようにする。

まずは教職員(大人)との人間関係の構築から行い、徐々に触れ合う人数を増やしていく。その後、実態に応じて支援教室在籍の児童生徒との人間関係づくりへと広げていく。

児童生徒の状況に応じて、ピアサポートプログラム<sup>\*6</sup>やソーシャルスキルトレーニング<sup>\*7</sup>などを取り入れる。

学級担任とのつながりや、原籍学級の児童生徒とのつながりをコーディネートする。

行事への参加は、参加の仕方を工夫する。その際、児童生徒の状況を考慮しながら、無理のないように配慮をする。

#### \*6「ピアサポートプログラム」

教職員の指導・支援の下に、児童生徒の人間関係を豊かにするための場を実態に応じて設定し、そこで得た知識やスキルを基に、仲間を思いやり支える実践活動。県教育委員会ホームページに「豊かな人間関係づくり実践プログラム」として、小学1年~中学3年までの指導案や教材・台本がダウンロードできる。

#### \*7「ソーシャルスキルトレーニング」

人が社会で他の人と関わりながら生きていくために必要なスキルを身に付けるための訓練。ゲームやディスカッション、ディベート、ロールプレイ、工作や調理などの共同行動など様々な方法がある。

### (3) 学習の場の保障

児童生徒が学習に困難を抱える場合は、基礎学力の向上を図るための個に応じた学習課題を提供し、指導・支援していく。

原籍学級の教科担当者と連絡を密に取り、学習方法や学習教材の工夫をする。

作業や実習など、児童生徒の状況に応じて支援教室以外での学習の場を設ける。

### (4) 自立（独り立ち）のための支援

自分自身に自信が持てるように、一日の生活（登下校の時間など）や学習の目標・計画を自己決定できるよう配慮する。

児童生徒が自己決定して活動したことに対して、評価やフィードバック（褒める、認める、励ますなど）を行うことで、その児童生徒なりの成長を本人及び周囲の支援者が感じ取れるようにする。

児童生徒の状態が停滞していたり、悪化してきたりすることも成長過程では必要であることを念頭に置いて、焦らずに客観的に分析する。その際、管理職や教育相談担当者・SCなどに相談し、場合によってはケース会議<sup>\*8</sup>を開く。

\*8「ケース会議」とは

対象となる児童生徒のアセスメントとプランニング（手立て）を行う。会議の構成メンバーは、「教育相談部」の構成メンバー（P1参照）にスクールソーシャルワーカー（以下「SSW」）や医療関係者などが入る場合もある。

### (5) その他

原籍学級での配付物（授業でのプリントなども含む）が確実に児童生徒や家庭に届くように教職員間をコーディネートする。その際、配付物の内容の検討・配付の遅れなどがないように配慮する。

学級担任・教科担当者・教育相談担当者・養護教諭・SCなどと、情報交換や今後の支援の在り方についてこまめに話をして、場合によってはケース会議を開く。

教育相談部での会議を定期的（週一回以上が望ましい）に開催し、児童生徒の状況や運営状況などについて話し合う。

学年会や職員会議等で情報共有を行い、全教職員への周知と、全教職員で通級している児童生徒を支援していくことを確認し、支援教室の運営に関わる校内体制づくりを推進する。

児童生徒の状況に応じて家庭訪問を実施し、児童生徒や保護者とのコミュニケーションを図りながら両者との人間関係を構築していく。

保護者との情報交換や保護者同士の情報交換の場として、定期的に面談や保護者会を設ける。

市町村教育支援センター（適応指導教室）や、訪問相談担当教員・SSWなど、関係諸機関との組織的かつ効果的な連携を取る。

不登校に関する研修や会議等に積極的に参加し、支援教室担当者としての資質向上を図る。

## 3 学級担任の役割

支援教室へ通う児童生徒の中には、「原籍学級に入れたい。でも原籍学級とのつながりを持ちたい」

と思っている児童生徒もいる。原籍学級とのパイプ役として学級担任は以下のことを行う。

(1) まずは人間関係づくりから

一日一回は支援教室に行き、児童生徒と顔を合わせてコミュニケーションを図る。  
時にはゲームや軽スポーツなどを利用してコミュニケーションを図る。  
児童生徒の状況に応じて、原籍学級や学年の様子など伝える。

(2) 配付物

配付物は直接説明をしながら手渡し、原籍学級や学年、学校とのつながっている感覚を持たせる。

提出期限のある手紙等については、渡し方や締切期日などに気を付ける。

(3) 給食

できる限り児童生徒が自己決定できるよう、現在の状況を考慮しながら児童生徒と一緒に相談して決める。

《例》 ア (友達に呼びに来てもらい)原籍学級で食べる。  
イ 給食を友達に運んでもらい、支援教室で食べる。  
ウ 原籍学級に給食を自分で取りに行き、支援教室で食べる。

(4) 原籍学級とのつながり

児童生徒の状況に応じて、意図的・計画的に原籍学級との交流の機会(集会、学級活動、総合的学習の時間など)をつくる。その際、誘い方や参加する時間・場所など配慮や工夫をする。

《例》 ア 原籍学級が空き時間のときなどを利用して教室へ訪問する。  
イ 参加可能な授業や行事など、徐々に集団の中で活動できる場面を広げていく。

原籍学級の児童生徒に対して、支援教室へ通っている児童生徒への理解を深めるような働き掛けや、学級の一員であるという意識を持たせる配慮や工夫をする。

(5) 集金等について

利用しない(しなかった)補助教材の集金や、食べない(食べなかった)給食費などについて、管理職に相談しながら、保護者と十分に合意形成を図る。

## 4 支援教室で授業を行う教職員の役割

支援教室へ通う児童生徒は、学習活動も重要だが、できる限り人間関係づくりの機会をつくる。

登下校の時間にはばらつきがあるので、担当する時間に児童生徒がいない場合も考えられる。いつ登校してきてもいいように支援教室担当者や学級担任と連絡を密に取り、登校したときには支援教室に教職員が必ずいるよう十分に配慮する。

できる限り自学自習の時間を少なくして、個別指導を中心に授業を行う。

授業終了 5 分前に、児童生徒が記録ノート<sup>資料 4</sup>へ記入する時間を確保する。記入後には授業担当者として一言コメントを記録ノートに記入する。

## 5 原籍学級の教科担当者の役割

原籍学級では授業や生活していない状況であっても、支援教室へ通う児童生徒なりの取り組みや成長を評価する。また、原籍学級で行っている授業内容や活動をその児童生徒が知ることは、学級復帰に向けての大きな力となるので、児童生徒の状況を考慮しながら伝えるよう心掛ける。

原籍学級で配付したプリントや授業中の課題・提出物などを提供する。

適切なタイミングで児童生徒へ情報が提供できるように、支援教室担当者と連絡をこまめにする。特にテストや成績に関する情報については十分配慮する。

## 6 全教職員の役割

児童生徒の背景や現在の状況・指導方針などを共通理解するとともに、支援教室に通う児童生徒に対して温かい声掛けや接し方を心掛けて、学校への所属感が持てるよう共通実践をする。

また、緊急の場合を除き、支援教室には教職員が必ずいるようにする。教職員の出張や休みのときは他の教職員が教室に入る。

## 7 評価について

登校して学習活動を行っている場合、児童生徒の学習活動に対して適切な評価を行う必要がある。学期末や学年末に評定を出す際、「評定不能」という評価にならないように日頃から提出物や課題の提示などの工夫をして評価資料を集める。

支援教室に関わる教職員と管理職とで、評価について年度初めに十分検討・共通理解をして、学校としての方針を定める。

児童生徒と保護者に対して、評価についての学校の方針を説明する。

中学校 3 年生においては、評価評定が「進路選択」に大きく影響するため、児童生徒・保護者・学校の三者で十分に合意形成を図る。

## 8 入級後の児童生徒の動き

他の児童生徒と顔を合わせたくない場合もあるので、登下校の時間をずらすことや、下駄箱や校内への入り口を別に設けるなど、学校の状況に応じた配慮をする。

### (1) 登校時～授業中

児童生徒は、支援教室担当者から「記録ノート」を受け取る。支援教室担当者が不在の場合は、

職員室からノートを受け取る。(登校の確認)

児童生徒は、一日の予定を確認してその時間の担当者の授業を受ける。原籍学級の教科担当者は、授業での課題や提出物の指示など、児童生徒への情報を事前に準備して提供する。

児童生徒は、各授業終了5分前に、その時間の反省や感想を「記録ノート」に記入して、その時間の担当者にコメントをもらう。

## (2) 下校時

児童生徒は、「記録ノート」を支援教室担当者(不在の場合は、最後の時間の担当者)に提出する。支援教室担当者と学級担任は、「記録ノート」に一言メッセージを書く。(下校の確認)

## 9 支援教室のきまり

原則として、服装・持ち物・時間等については学校のきまりに準ずる。

学習に必要なもの・安全なものを持ってくる。

《持ってきてはいけないもの 例》

- ・携帯電話，スマートフォン，タブレット端末，ゲームなどの電気機器
- ・金銭等の貴重品
- ・雑誌や漫画
- ・カッターなど先の尖ったもの
- ・スプレー等の危険物 など

所在を明確にする。支援教室を離れるときは、行き先を教職員に伝える。

学校の用具や備品を扱う際は、けがの無いように安全に十分気を付ける。

授業中は、担当の教職員の指示に従い、自分なりの目標を持って学習を進める。

登下校の時間を自分で決めて記録ノートに記入する。

施錠や開錠は教職員が行う。 など

その他、心掛けることとして...

相手を思いやる言葉を増やす。

困ったことや気掛かりなことは、相談しやすい教職員に早く伝える。 など

## 支援教室の環境整備

例えば... A 中学校では 3 つの部屋を開設して柔軟に使用

- ・教室 1 学習のための個別指導の場 相談室 1 として使用
- ・教室 2 一時的な対応の場 相談室 2 として使用
- ・カウンセリング室 カウンセリングルームとして使用



相談室 1

整理整頓され、気持ちの良い空間  
机・椅子の配置と高さ等の調整  
ロッカーなど荷物を置けるスペースの確保  
植物などを置くことで和やかな雰囲気をつくる



相談室 2

安心・安全な場  
カーテンや仕切りで教室内が直接見えない配慮  
ソファなどを置き、心をリラックスできる空間  
児童生徒の作品の掲示  
ぬいぐるみなどを置くことも効果的



カウンセリングルーム

明るく、相談しやすい空間



教室  
教育相談室

支援教室に名前をつける（例：なのはな教室、  
ほほえみ学級、さわやか学級 など）



たより・学級通  
信などの掲示



日課表や時程表・月や週の行事予定表の掲示



取扱注意

## 児童生徒理解・教育支援シート(試案)

(小)

(中)

(高)

児童生徒氏名

分類番号

# 児童生徒理解・教育支援シート(共通シート)

作成日 平成 年 月 日

作成者 HO(記入者名)

追記者 HO(記入者名) / HO(記入者名) / ...

名前(よみがな)	性別	生年月日

○学年別欠席日数等	追記日→	○/○													
年度															
学年	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3	高4		
出席しなければならない日数															
出席日数															
別室登校															
遅刻															
早退															
欠席日数															
指導要録上の出席扱い															
①教育支援センター															
②教育委員会所管の機関(①除く。)															
③児童相談所・福祉事務所															
④保健所、精神保健福祉センター															
⑤病院、診療所															
⑥民間団体、民間施設															
⑦その他の機関等															
⑧IT等の活用															

○支援を継続する上での基本的な情報

特記事項(本人の強み、アセスメントの情報等)

○家族関係

特記事項(生育歴、本人を取り巻く状況(家族の状況も含む。)、作成日以降の変化等)

○備考欄

## 児童生徒理解・教育支援シート(学年別シート)

担任名 \_\_\_\_\_

作成日 平成 年 月 日 \_\_\_\_\_

作成者 \_\_\_\_\_

追記者 ○/○(記入者名)、○/○(記入者名)、...

管理職名 \_\_\_\_\_

名前	性別	学校名	学年	学級

○支援チーム(校内・校外)

○月別欠席状況等

※追記日→

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
出席しなければならない日数													
出席日数													
別室登校													
遅刻													
早退													
累積欠席日数													
欠席日数(出席扱いを含む)													
指導要録上の出席扱い													
①教育支援センター													
②教育委員会所管の機関(①除く。)													
③児童相談所・福祉事務所													
④保健所、精神保健福祉センター													
⑤病院、診療所													
⑥民間団体、民間施設													
⑦その他の機関等													
⑧IT等の活用													

○不登校(継続)の理由

○本人の状況・意向

1学期	2学期	3学期

○保護者の状況・意向

1学期	2学期	3学期

○具体的な支援方針

	目標	具体的な支援内容		経過・評価
		学校	関係機関	
1学期	○月○日			
2学期	○月○日			
3学期	○月○日			

○次年度への引継事項(支援・指導の参考となるエピソード等も含め、多様な視点で記入)

# 児童生徒理解・教育支援シート(ケース会議・検討会等記録)

日付  
記録者

学年・組	名前	参加者・機関名

○本人の意向

○保護者の意向

○関係機関からの情報

○支援状況

支援目標		
機関・分掌ごとの役割分担	短期目標	経過・評価

○確認・同意事項

○特記事項

# 見 立 て シ ー ト

## ＜基本情報＞

平成 年 月 日作成

児童生徒	ふりがな		性別	生年月日	平成 年 月 日生 ( )歳
	氏名				学校 年
	住所				
家族構成	氏名	続柄	年齢	勤務先, 在籍校, 特記事項	

## ＜気になる点＞ チェックシートから具体的特徴を整理する

該当に○・・・問題行動・非行・いじめ・不登校・人間関係・発達障害・家族問題・虐待・その他( )	
【いつから, 状況, 理由, 原因】	
現在の対応状況	

## ＜児童生徒を取り巻く環境＞チェックシートから考えられる背景を整理する

児童生徒の状況	【生育歴(発達状況, 保育園, 幼稚園への所属, 乳幼児健診, 予防接種履歴等), 既往症, 性格, 意思, 気持ち, 問題行動の有無】	
	【学校での様子(クラス, クラブ活動), 交友関係, 先生との関係, 学力】	
児童生徒の欠席状況	小学校 1年( ) 2年( ) 3年( ) 4年( ) 5年( ) 6年( )日	中学校 1年( ) 2年( ) 3年( )日
保護者の状況	【養育意識, 学校との関わり, 保護者の意向, 経済状況等】	
現在家庭に関わっている機関		

## ＜見立て＞

行動の背景原因	チェックシートから, 考えられる問題行動の原因(直接的, 間接的), きっかけ, 子どもがどのような育ちをしてきたかなどをまとめる
---------	---

## ＜今後の対応＞

	校内体制	その他
今後の課題		
具体的な対応方法 (誰が, 何を, いつまでに)		
学校以外の機関との連携の必要性	有・無	機関名 教育委員会, 教育センター, 他の教育機関( ) 市町村【生活保護・障害福祉・児童福祉・保健センター・その他( )】 児童相談所, 健康福祉センター(保健所), 民生委員, 主任児童委員 警察(警察署・少年センター), 家庭裁判所, 医療機関( ) その他機関団体( )

# 見立てシート(サンプル)

平成 30 年 月 日作成

## <基本情報>

児童生徒	ふりがな	いなげ さぼろう	性別	男	生年月日	平成 15 年 10 月 1 日生 ( 14 ) 歳
	氏名	稲毛 サボ朗				〇〇市立〇〇中 学校 2 年
児童生徒	住所	〇〇市〇〇〇1-1-1				
家族構成	氏名	続柄	年齢	勤務先, 在籍校, 特記事項		
	稲毛 サボ男	父	40	会社員		
	稲毛 サボ子	母	38	主婦, 第4子妊娠中		
	稲毛 サボ太	弟	10	××小学校 4年		
	稲毛 サボ美	妹	6	〇〇幼稚園 年長		

## <気になる点> チェックシートから具体的特徴を整理する

該当に〇・・	問題行動・非行・いじめ・不登校・人間関係・発達障害・家族問題・虐待・その他( )
【いつから, 状況, 理由, 原因】	
<p>中学1年の秋以降授業に集中できなくなり, 他生徒の学習の邪魔をしたり, 担任の指示に従わず暴言を吐くなどして授業妨害をするようになった。中学2年になると, 注意された後に教室を出て, 他クラスの生徒を誘って校内を徘徊するようになった。いつもいらいらして, 原因についてはくわしくわからない。</p>	
これまでの対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題行動が起こる度に担任が対応。教室を出て行ってしまったときは, 職員室にいる先生に協力をお願いし, 校内を探してもらっていた。</li> <li>・家庭に連絡を入れてもなかなかつながらず, 生徒の校内での実態が伝わっていない。</li> </ul>

## <児童生徒を取り巻く環境>チェックシートから考えられる背景を整理する

児童生徒の状況	【生育歴(発達状況, 保育園, 幼稚園への所属, 乳幼児健診, 予防接種履歴等), 既往症, 性格, 意思, 気持ち, 問題行動の有無】					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予防接種はほぼ未接種。乳幼児健診は1歳半は実施しているが, 3歳児健診は未受診。</li> <li>・幼稚園への在籍有り。(〇〇幼稚園)</li> <li>・小学校の頃は活発だった反面, 元気が良すぎて他の子に暴力を振るうこともあった。</li> <li>・カッとしたりやすく, 落ち着くまでは話が入らない。</li> </ul>					
児童生徒の欠席状況	【学校での様子(クラス, クラブ活動), 交友関係, 先生との関係, 学力】					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休み時間は他クラスのA, B, Cと一緒にいる。放課後も一緒に下校。</li> <li>・特に教科担任の指示には従わず, 授業中にヤジを飛ばしたり妨害したりする。注意されるとふてくされて教室を出てしまう。</li> <li>・学力は低く, 数学は計算が苦手(繰り下がりのある割算でつまずき有)。</li> <li>・部活は比較的, 意欲的に取り組んでいる。</li> </ul>					
児童生徒の欠席状況	小学校	1年( 15 )	2年( 20 )	3年( 12 )	4年( 18 )	5年( 13 ) 6年( 16 )日
	中学校	1年( 21 )	2年( )	3年( )		
保護者の状況	【養育意識, 学校との関わり, 保護者の意向, 経済的状況等】					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どものことに関しては無関心。参観, PTA活動など, ほぼ全欠。</li> <li>・提出物などの滞りあり。問題行動の連絡をしても, なかなか電話がつかない。</li> <li>・祖父母が同市内に在住。帰宅は自宅だけでなく, 週の半分は祖父母宅に帰宅している。</li> <li>・担任が自宅を訪問した際, 家の中は雑然としていた。玄関の外にも物があふれて置いてある状況。</li> <li>・母は第4子妊娠中。</li> </ul>					
現在家庭に関わっている機関						

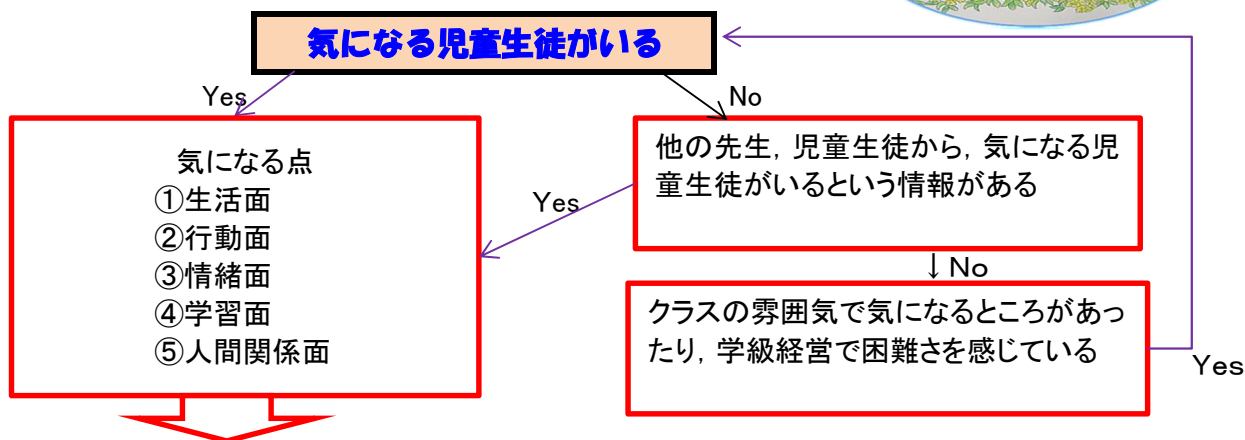
## <見立て>

行動の背景原因	<p>チェックシートから, 考えられる問題行動の原因(直接的, 間接的), きっかけ, 子どもがどのような育ちをしてきたかなどをまとめる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・両親に十分に甘えられず, 自尊感情が低い。</li> <li>・育てにくさから, 怒られる場面が多い。話し方, 人との関わり方がよくわかっていない。</li> <li>・家庭の教育力の低さにより, きちんとしたしつけはできていない。祖父母には甘やかされて育った。</li> <li>・発達障害の可能性も視野におく。(集中して学習に参加できない, 教室を出てしまう)</li> <li>・友だちとうまく関わることはできず, 力で押しとおそうとする。友だちや先生との人間関係がうまく構築できていない。</li> </ul>
---------	--

## <今後の対応>

	校内体制	その他
今後の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒が授業に集中できない理由, 教室を出てしまう理由について探る。(学力面, 生活面)</li> <li>・家庭の協力を得ながら生徒指導を実施していく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクールサポーターの活用</li> <li>・小学校, 幼稚園とも連携し, 家庭の状況について情報を得る。</li> </ul>
目標 (誰が, 何を, いつまでに)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校生活では怒られる場面での対応が中心であったため, それ以外の場面での学級担任の関わりを増やす。</li> <li>・今月中に保護者面談を設定する。その際, 担任だけでなく, 学年主任も一緒に同席する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今月中にスクールサポーター制度の申請を少年センターに行う。</li> <li>・3学期中に小学校, 幼稚園を交えた関係者会議を開催する。</li> </ul>
学校以外の機関との連携の必要性	<p style="text-align: center;">(有)・無</p> <p>機関名</p> <p>教育委員会, 教育センター, 他の教育機関( )</p> <p>市町村【生活保護・障害福祉・児童福祉・保健センター・その他( )】</p> <p>児童相談所, 健康福祉センター(保健所), 民生委員, 主任児童委員</p> <p>警察( 警察署・少年センター), 家庭裁判所, 医療機関( )</p> <p>その他機関団体( )</p>	

## 子どもを理解するための 気になる児童生徒チェックシート



気になる点の具体的な特徴をチェックし、子どもを理解しましょう。  
さらにチェックシートの気になる点ごとのシートを開けてみると考えられる背景が出てきます。  
子どもの見立てをするときの参考にしてください。

気になる点	具体的な特徴			
①生活面	<input checked="" type="checkbox"/>	表情、声のトーンが暗かったり、明るすぎたりする	<input type="checkbox"/>	わがままである 自己中心的である
	<input type="checkbox"/>	眠そうな顔をしている	<input checked="" type="checkbox"/>	原因不明の傷があったり、けがの原因をあいまいにしたりする
	<input type="checkbox"/>	チック(顔や体をピクピクさせる)がある	<input type="checkbox"/>	急激な体重の変化がある
	<input checked="" type="checkbox"/>	服装に無頓着である	<input checked="" type="checkbox"/>	頭痛や腹痛を訴えることが多い
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	一人でいることが多い
	<input type="checkbox"/>			

気になる点	具体的な特徴			
②行動面	<input type="checkbox"/>	落ち着きがない	<input type="checkbox"/>	ルールや順番を守ることができない
	<input type="checkbox"/>	机の中やロッカーを片づけられない	<input type="checkbox"/>	異性にさわったり、甘えたりする
	<input type="checkbox"/>	遅刻や欠席が多い	<input type="checkbox"/>	パニックになる
	<input type="checkbox"/>	忘れ物が多い	<input type="checkbox"/>	一人ごとをいったり、奇声を発したりする
	<input type="checkbox"/>	自分の物や学校の備品を粗末に扱う	<input type="checkbox"/>	自分の体を傷つけることがある(リストカット・抜毛等)
	<input type="checkbox"/>	言葉づかいが乱暴である	<input type="checkbox"/>	うそをつくことが多い
<input type="checkbox"/>				

# 子どもを理解するための

## 生活面チェックシート



具体的な特徴	考えられる背景(本人)	考えられる背景(本人以外)
表情, 声のトーンが暗かったり, 明るすぎたりする	①感情をうまくコントロールできない ②学校生活に対して意欲がない ③睡眠が十分にとれていない ④疲れがたまっている ⑤不安やストレスを抱えている	①友だち関係に問題を抱えている ②家庭環境の影響を受けている ③しっかり食事をとっていない
眠そうな顔をしている		
チック(顔や体をピクピクさせる)がある		
服装に無頓着である	①身だしなみに関心がない ②気温の変化がよくわからない ③同じ服ばかり好んで着てしまう	①家庭環境の影響を受けている ②あまり面倒をみてもらえない ③経済的に苦しい
わがままである 自己中心的である		
原因不明の傷があったり, けがの原因をあいまいにしたりする	①体にコンプレックスを抱えている ②友だちに体のことでからかわれた経験がある ③見られたくないあざや傷がある	①家庭環境の影響を受けている(暴力等) ②友だち関係に問題を抱えている
急激な体重の変化がある		
頭痛や腹痛を訴えることが多い	①体調がすぐれない ②学校に行くことをつらいと感じている ③学習についていけない ④不安やストレスを抱えている	①クラスに居場所がない ②クラスの雰囲気の問題がある ③先生との信頼関係が十分でない ④友だち関係に問題を抱えている
一人でいることが多い		







