

2 具体的な学習支援の内容（例）

担任として配慮していることとも重なりますが、学習支援者に依頼できることを、あらためてまとめてみました。

（1）教材の準備

①教材作りを依頼するときの工夫

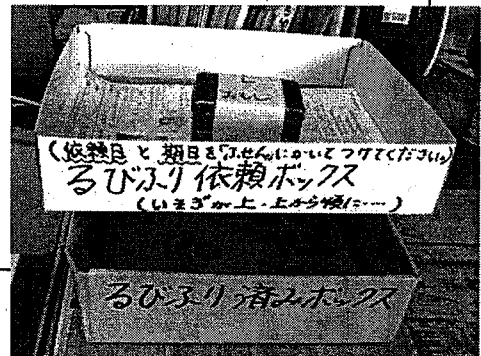
○補助教材の準備を、学習支援者に依頼する際、「依頼 BOX」と「完成 BOX」を作っておくと便利です。

ア) 担任は、「いつまでに完成させてほしいか」というメモをつけて「依頼 BOX」に必要なものを入れる

イ) 学習支援者は、「依頼 BOX」に入っている教材を準備する

ウ) 完成したら、「完成 BOX」に入れておく

※作った補助教材は、教科や内容ごとにまとめておくと、再度活用することができます。



②依頼できる内容

○プリントやテストを読みやすい大きさに拡大する

○ワークシートを使いやすく作り直す

（例）文字の大きさ 行間 罫線の太さ 字体 等の工夫

○教科書やプリント等にルビをふる

○本読みのスリットを作る

○九九表や公式集を作る

○五十音表や新出漢字表を作る 等

(2) 各教科に共通する支援内容～学習態勢づくり～

①準備・片付け に関する支援

- 児童生徒と一緒に、筆記用具の確認をする
- 次の時間に必要なものを確認して、机の上に置くように促す
- 忘れたものがあれば、自分で担任に言うように促す
(例)・言い方を教えて、練習をさせる
・忘れたものをメモして、担任に渡すようにさせる 等
- 今日の学習の箇所がすぐ開けるように、教科書やノートにしおりを挟む(付箋を貼る)
- ノートに日付を書く(日付を入れられるように、□で示す)
- 学習が終わったら、一緒に片付ける
- 机の中の整理を一緒に行う

②聞くこと に関する支援

- 一斉指示の前に、先生に注目できるように声をかける
- 一斉指示の内容を児童生徒に確認する
- 一斉指示を繰り返して伝える
- 指示内容のキーワードを書いて示す
- キーワードを自分で書けるように、内容のポイントを伝える
- 分からない部分について、具体的に説明をする
- 易しい言葉で言い換える
- 分かりやすく、図や絵で示す
- 「もう一度言ってください」等、自分から言えるように促す

③話すこと に関する支援

- 話したいことを確認する
- 話したいことを聞き出し、簡単なメモを作って渡す
- 児童生徒自身がメモを書けるように、一緒に作成する
- 先生に質問する言い方(言葉遣いも含めて)の練習をする
- 話す順番を一緒に考え、スピーチ原稿を作る

③読むこと に関する支援

- 漢字にルビをふる
- 小さい声で、一緒に読む
- 読む箇所を指で示す
- スリットをあけた厚紙や定規を当てて読めるように、手を添える
- 読みやすい大きさに拡大する
- 読みやすいように、単語、文節毎に線を入れる
- 文末を間違えやすいときは、文末に線を引く

⑤書くこと に関する支援

- 書くように促す
- 書けない理由を確認する
- 書く場所（ノートやプリント）を確認する
- 書く内容を確認する
- 鉛筆等筆記用具を持っていない反対の手の使い方を確認する
- 目とノートとが適切な距離をとれるように声をかける
- 板書内容を読みあげる
- 板書内容を事前にプリントして、手本にさせる
- 板書内容のキーワードをメモし、児童生徒のノートの横に置く
- 穴埋め方式にしたプリントを用意して、必要な部分を記入させる
- 日付と表題は、必ず書くように声をかける

⑥賞賛に関すること

- 結果だけではなく頑張ったこと等、途中経過をほめる
- その場ですぐにほめる
- よかった点を具体的に伝える
- 学習内容だけではなく、挨拶や質問ができたこと等も認めていく
- 「▲分までがんばってみよう」等時間を区切って取り組ませることで、ほめる機会を作る
- 担任からもほめてもらえるように、担任と連携をとる

⑦その他 の支援

- グループ学習への参加が難しい児童生徒に対し、役割を提示して活動に参加できるように声をかける
 - 「よかったところを伝えてあげよう」
 - 「話の大事なところをメモしておこう」
- 休み時間等、児童生徒の話聞く機会を意図的に作る
 - 昨日のこと・よかったこと・いやだったこと・好きなこと等

(3) 各教科の特性に応じた支援内容

①国語

〔読解〕

- 分からない漢字の探し方を教える
 - (例) 教科書の後ろのページを示す
- 一文ずつリレー方式で読み合い、自信をもたせる
- 教科書の挿絵を手がかりにしながら、話の内容を確認し、興味をもたせる
- 問題文の内容が理解できるようにキーワードに線を引いたり、囲んだりするように指示する
- 朗読テープ(CD)を使って読みの練習をさせる

〔書字〕

- マーカーで下書きをして、なぞらせる
- 手本を付箋に書いて示す
- 漢字を色分けして示す(偏と旁など)
- ミニホワイトボードで練習をさせる
- 書き順は、ノートの余白や付箋に書いて示す

〔作文〕

- 作文等は、書きたい内容を聞き取る

- 作文等は、児童生徒の発した言葉をキーワードとして付箋に書き込み、文作りに活用する
- 作文等は、児童生徒の発した言葉をつなげて文章化する
- 内容を考えるためのヒントを与える（例）「昨日、誰と遊んだの？」
- 「いつ・どこで・誰と・何を・・・」といった書くパターンを示したシートを使う
- 「思ったこと」や「感じたこと」等が出てこないときや、一つのパターンだけを使っているときには、選択肢を提示する
 - （例）「楽しかったです」→「もう1回、行きたいです。」
 - 「とても、わくわくしました。」
 - 「みんなに教えてあげようと思いました。」
- 書いたものを声に出して読みあげること、内容を確認させる
- 書いたものを確認・修正できるように、児童生徒に音読させる
- 原稿用紙の使い方の確認をする
 - （例）書き出し・段落換え
- 助詞の使い方や文末表現を具体的に伝える
- 句読点の使い方を確かめる

②算数・数学

〔計算〕

- 計算の方法（足し算・引き算・かけ算・割り算）を確認する
- 具体物の操作を一緒に行う
- かけ算九九の表を活用し、見て確認をさせる
- 簡単な掛け算、割り算の筆算では、計算する順番を付箋で示す
- 日めくりカレンダーのように、一つひとつの手順をカードにして、自分で確認しながら計算できるようにする
- やり方（ヒント）を別の紙に書いて一緒に解く

〔図形〕

- 方眼紙等に一部分を描いておいたり、手本を用意したりする
- 三角定規や分度器、コンパス等用具の使い方について、手本を示したり、手を添えたりする
- 用具の使い方の手順を付箋に箇条書きにする
- 立体図形の認識が難しい児童生徒に対して立体模型を使って、イメージがつかめるようにする

〔文章問題〕

- 文章問題を音読させる
- 文章問題等をノートに書き写したり、読み上げたりする
- 「求められていること」や「計算方法」等を確認する
- 内容がつかめない児童生徒に対しては、キーワードに線を引いたり、丸で囲んだりして、大事なことを確認させる。慣れてきたら、自分で線を引いたり、丸で囲んだりするように促す
- ポイントを絵や図にしたり、キーワードを書いたりする
- 文章問題を、興味関心のあることからおきかえて説明したり、興味関心のあることから使った問題文に作り直したりする

〔その他〕

- 具体物の片付けは、一緒に行う
- 片付けの場所を絵や写真で示し、自分で片付けられるように手がかりを提示する
- ノートをとりやすいように、問題番号を書いたり、計算の枠を作ったりする

③その他の教科

<図工・美術>

- 作りたい作品のイメージがもてず、活動が遅れる児童生徒に対して、本人の話を聞きとりながら作品のパターンをいくつか提示し、そこから選ぶことができるようにさせる
- のこぎりや彫刻刀など、道具の使い方が理解できていない児童に対して、安全面での配慮とともに、個別に対応しながら使い方が理解できるように声をかける

(例) 道具の使い方の見本を見せる

道具を使っている写真や動画を見せる

<音楽>

- 鍵盤ハーモニカを演奏する際に、指さして弾く場所を示すことで、演奏のスピードについてこられるようにする
- 鍵盤ハーモニカに階名を記す
- 横で一緒に演奏したり、指使いなどのモデルを見せたりする
- テンポやリズムがうまくとれない児童生徒の近くで、手をたたいてリズムを刻む
- 楽譜を読むことが難しい子に対して、演奏する順番をマーカーペンなどで色付けし、見やすくする
- 楽譜に階名をふっておく

<英語>

- 英語を使ったゲームに入れられない児童生徒には、日本語でやることを確認すると共に、「楽しい活動であること」「間違えても大丈夫なこと」等を説明する
- 活動内容を具体的に伝える
- 机間指導中に、会話の見本を見せたり、会話練習をしたりする
- 教科書の英文にルビをふる

(4) 学習支援者のために、学校が用意しておきたいもの

①学習場面で支援に役立つもの

○教科書やドリル等、学習で使用しているもの

(特別支援教室にまとめて置いておくと、複数の人が使用できる)

○いつでも携帯できるように、

ポーチを用意する

その中に、付箋(無地・罫線入り)

鉛筆、赤ペン、マーカー、

消しゴム、のり、はさみ、

定規類、コンパス、色鉛筆、

ホチキス等を入れておくと

活用しやすい



○ミニホワイトボード&マーカー(消しフェルト付き)

何度もかいたり消したりできるボード&マーカー(消しフェルト付き)が有効

②学校の一員としての意識作りに必要なもの(学習支援者への配慮)

○靴箱、ロッカー、出勤札、出勤確認表、名札等を用意する

○学校要覧、年間行事予定、学校便り、学校生活の決まり、職員室の座席表(例:○○小学校スタンダード等)、校時表、校内案内図などを渡す

○連携シート(参照 資料2 連携シート)

○職員室に机を用意できるときには、特別支援教育コーディネーターや学習支援を必要とする児童生徒の担任の横などに、座席を確保すると、連携がとりやすい

○職員室に机が用意できないときには、作業ができる場所を確保することが必要

(5) 学校と学習支援者との連携

①管理職の役割

○学習支援者と積極的に関わり、安心感を与えることが必要です。

- ・ 支援活動状況や役割について把握すること
- ・ 定期的に困っていること等の有無を確認すること
- ・ 学校として、学習支援への感謝を伝えること

○特別支援教育コーディネーターの役割を理解し、特別支援教育コーディネーターが活動しやすいように全職員の共通理解を図ることが必要です。

②特別支援教育コーディネーターや担任との連携

学習支援者が効果的に支援を行うためには担任や教科担当との綿密な打ち合わせが必要です。しかし、実際には担任や教科担当は打ち合わせの時間を作ることが難しいことがあります。そこで、特別支援教育コーディネーターが学習支援者と担任等の間に入り、必要な情報を伝達する調整役を果たすことが望まれます。

特別支援教育コーディネーターは、児童生徒理解や支援の方法だけでなく、学習支援者の悩んでいることにも応じられるように話を聞いていくことが必要です。

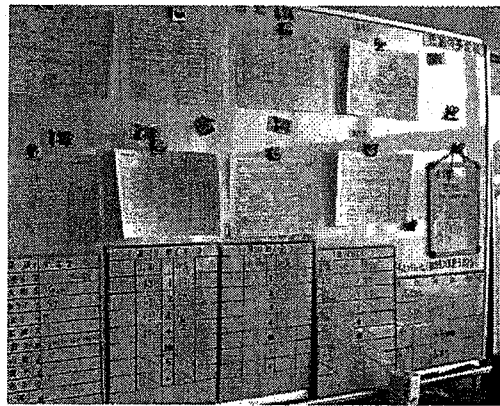
③連携の方法

○事前参観期間を設定し、そこで気付いたことを中心に特別支援教育コーディネーターと打ち合わせをすると、担任等の求めている支援の意図をつかみやすくなります。今後のチーム支援のために、有効な時間になります。

○学習支援が軌道に乗るまでは、週に1時間程度、特別支援教育コーディネーターと打ち合わせをすることも効果的です。この期間で学習支援者と特別支援教育コーディネーター間での信頼関係が構築できます。

○児童生徒について共通理解をするために、これまでの取組の記録や児童生徒のノートや作品、個別の指導計画などを活用して話を進めることも考えられます。

- 朝の打ち合わせ後や1時間目の前半等で、一日の予定や支援について確認をすることで、学習支援者が安心して支援に入ることができます。
- 休み時間や授業の前後などの短い時間を活用して、担任等が学習支援者に積極的に声をかけ、連携を図ることが、支援内容や方法を見直すきっかけとなります。
- 授業中であれば、付箋などメモを活用することで担任等とタイムリーな情報を共有することができます。
- 連携シート(ファイル)等の活用も効果的です。時間の取れないときには、事前に『授業の内容』『支援の仕方』等を記入しておきます。また、学習支援者から活動の記録や気づいたこと等を記入してもらえると、児童生徒の実態把握や評価、そして今後の支援の充実にもつながります。
- 次回の予定の大幅な変更など事前に伝えておきたいことは、メモを渡したり、電話等を活用したりして、確実に連絡をします。



職員室のホワイトボードを使った学習支援者の予定表

④フィードバックの有効性

- 学習支援者との連絡ノートに、担任・特別支援教育コーディネーターあるいは管理職からコメントを入れるようにすると、児童生徒の共通理解ができると共に、学習支援者の意欲につながります。
- 打ち合わせの時間を確保し、学習支援者の相談に適切に応じていくことで、打ち合わせの内容がより具体的な支援の内容の工夫へ発展していき、支援の充実が図られます。
- 保護者や本人から、学習支援に対する評価があったときには、学習支援者に必ず伝えるようにします。学習支援の効果を得られたことは、学習支援者の意欲や工夫につながります。