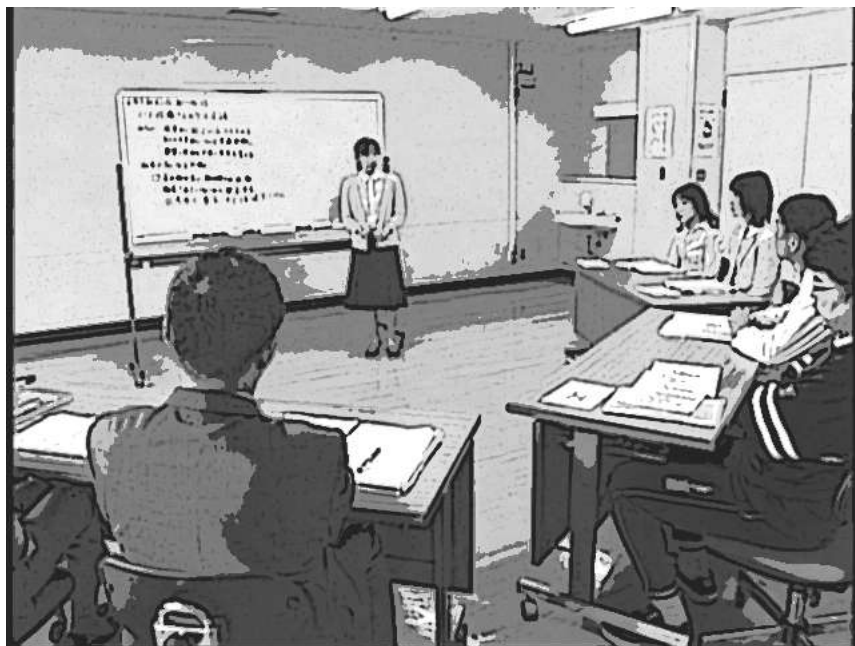


# はじめよう ケース会議 Q&A



平成 21 年 3 月

神奈川県立総合教育センター

## はじめに

各学校で、ケース会議が開かれ、児童・生徒の支援が進んでいます。

ケース会議の意義が理解されるとともに、会議をどのように設定し、準備したらよいか、また、実際に進行するにはどうしたらよいかなどについても、教育相談コーディネーター等を中心として、校内での理解が深まりつつあります。

しかし、いざケース会議を開いてみようとする、「忙しくて時間がない」といったことに始まる様々なつまずきが、準備や進行・振り返りの段階で発生しているという現状があるようです。

そこで、より適切な支援につながるケース会議を開くための助けになるように、平成 19 年度の研究成果物である教育映像資料DVD「はじめよう ケース会議」を補うものとして、平成 20 年度「充実したケース会議に基づくインクルージョン教育の実践に関する研究—日常的にケース会議を実施できる学校づくりに向けて—」の研究成果物として、このQ&A集を作成いたしました。つまずきが想定される様々な場面におけるちょっとした会議運営のヒントが掲げてあります。

チーム支援の重要性とケース会議の良さについて、より理解が深まり、少しでも多くの児童・生徒の支援につながることを願っています。

\*\*\*\*\* 目次 \*\*\*\*

◇ Q1	ケース会議を開く時間がありません	……	1
◇ Q2	ケース会議を開くことについて理解が得られません	……	3
●	教育相談コーディネーターを位置づけるために	……	6
◇ Q3	ケース会議を開く前にどのような準備をしたらよいのかわかりません	……	9
◇ Q4	ケース会議の進め方がわかりません	……	13
◇ Q5	ケースについてどう見立て、支援策を立てればよいのかわかりません	……	17
◇ Q6	ケース会議後に何をしたらよいのかわかりません	……	21
●	ケース会議の流れ	……	23
●	話し合いのルールを確認しておきましょう	……	24
●	ケース会議の七つ道具	……	25
●	おわりに	……	29



## Q1 ケース会議を開く時間がありません

### □ 小さな会議から始めましょう

ケース会議は、児童・生徒本人や児童・生徒を支える人の困っていることに対応してチーム(児童・生徒の支援にかかわる人たち)で話し合う会議です。ケース会議には決まりはありません。会議の時間も出席者も、こうでなければいけないというものはないのです。とは言っても、大勢で話し合うのはなかなか大変なことです。まずは、小さな規模の会議から始めてみましょう。

### □ 声をかけてみましょう

教育相談コーディネーターは、児童・生徒のことで困っている同僚がいたら、積極的に話しかけ、その児童・生徒にかかわっている教職員と一緒に対応の仕方話し合ってみるよう提案してみましょう。そのためにも日ごろの人間関係が大切です。気軽に話し合える雰囲気を作っていきましょう。



### □ 日時の決定

ケース会議を開くために、会議に参加するメンバーを決め、教職員の動きを把握しやすい教頭や教務担当に日程の調整をお願いすると良いでしょう。放課後等、ケース会議のメンバーが集まりやすい時間を選ぶようにしましょう。忙しい時には20分ほどの短い時間での絞った会議を設定することもできます。

### □ 終了時刻を決めておきましょう

会議を行うときは、あらかじめ終了時刻を決めておきましょう。会議という時間がかかる、いつ終わるかわからない、と思われがちです。最初から終了時刻を予告し、決められた時間の中で話し合うようにしましょう。メンバーの負担感を減らすことができ、参加しやすくなります。

## □ ケース会議の開催予告をしましょう

ケース会議を短時間でを行うためには、ポイントを絞って話し合うことが大切です。そのためには、教育相談コーディネーターは、事前に会議のねらいに応じて情報をまとめておくことが必要です。参加メンバーに、あらかじめ会議の内容等を書いた案内を配付しておく、会議への心構えができます。また、教職員全体へも予告し、全員でケースにかかわるという意識を持ってもらうことも大切です。その際、個人情報への扱いに対する注意も促しておきます。

## □ 次回の開催予定を立てましょう

ケース会議の終わりに、このケースについての次回の会議を開催する日程について、おおよその目安を予告しておくことも大切です。そうすることで、ケース会議が設定しやすくなり、継続した支援を行うことができます。



## □ こんな工夫をしてみましょう

行事計画の中に予めケース会議を行う日を設定するのも良い方法です。

○学年ケース会議として、学年会の最後の10～20分くらいを、支援の観点からの話し合いの時間として設定する。

○スクールカウンセラーが来校する日に設定する。

○月に1～2回、ケース会議の日として予定表に組み入れる。

など、学校の状況に応じて工夫しましょう。

## □ 初めてのケース会議

これからケース会議を開くのであれば、巡回相談員等、外部の方が来校する時をきっかけにしてみるのもよいでしょう。ケース会議に参加した経験のある人が複数いると、話し合いもスムーズに進み、初めての人も参加しやすいでしょう。



## Q2 ケース会議を開くことについて理解が得られません

ケース会議の経験が少ない学校では、「こんなに忙しいのにどうして会議を増やすの?」、「たった一人のためにわざわざ会議をする必要があるの?」といったケース会議を開く意味についての疑問の声が聞かれることがあります。こうした疑問の声に応えるためには次の二つのことについて理解されることが必要です。

1. 一人ひとりの教育的ニーズに対応していく支援教育についての理解
2. 支援教育を推進するためにチームで支援していくことについての理解

一人ひとりの教育的ニーズをチームで支援するための有効な方法の一つがケース会議です。教育相談コーディネーターが中心となり、各学校の状況に応じて、様々な働きかけを通してこれらについての理解を深めていただきたいと思います。

### □ ケース会議のメリットを伝えましょう

ケース会議を行うと、様々なメリットがあります。それを具体的に示していくことで理解を求めてみましょう。

#### (1) 担任や教科担当者の孤立を防ぐことができる

「児童・生徒の生活面の支援は担任の仕事」、「学習面は教科担当者の仕事」ととらえられがちです。周囲にそういった人が多いと、困難を抱えた担任や教科担当者は、その苦しさを受け止めてもらえず、孤立して苦しい状況になるでしょう。ケース会議では、相談者である担任や教科担当者の困っている思いをまず受け止め、児童・生徒の状況を複数の人々が共有します。そうすることで、それまで苦しい思いを抱えていた担任や教科担当者が肩の荷を下ろし、元気を取り戻すことにつながるのです。



## (2)支援のためのアイデアを得ることがきる

児童・生徒とかかわる人々が話し合うことで、日頃、担任や教科担当者が気づかない子どもの側面を知ることができます。児童・生徒が普段あまり見せない「いいところ」を発見することができるかもしれません。児童・生徒を複数の目で多面的に見ていくことで新しい「子ども像」を見出すことにつながり、これまでとは異なるアプローチを生み出すことができるのです。

## (3)分担して支援にあたることができる

児童・生徒が抱えている困難には様々な背景があります。

例えば、「複雑な家庭状況」があり、児童・生徒本人だけでなく、保護者への支援が必要な場合があります。保護者の相談窓口として、スクールカウンセラーや教育相談コーディネーターが加わることで、担任の負担を減らすことができます。また、児童相談所や保健所といった外部の福祉・保健的なサービスが有効なこともあります。



また、何らかの「発達障害」が背景にあると思われる場合、養護教諭や、特別支援学級担当、スクールカウンセラー、特別支援学校の地域センター担当者といった人たちとの連携によって、児童・生徒の見立てを客観的に行い、必要な支援を築き上げていくことができます。

ケース会議を行うことで、適切な支援を複数の人で分担して行うことが提案され、同時にタイムリーな支援へとつながります。

## □ 良さを実感しましょう

### (1)ミニケース会議から

最初から、「すべての教職員に理解してもらわなければ」と意気込むよりも、「できることから始めてみる」ことが有効です。

はじめは、興味や関心のありそうな何人かで、「ミニケース会議」をやってみるのも一つの方法です。チームで支えることの良さを体験できたら、少しずつその

輪を広げてみてください。児童・生徒のことで困っている人がいたら、声をかけ、話を聞いてみてください。その人が安心できそうな教職員と一緒に聞けるとよいでしょう。

誰かに話をする、それを受け止める、こうした体験がケース会議の意味を伝えます。いきなり本格的な会議の形ではなく、2～3人で気軽にできる井戸端会議のような形から始めてみることをお勧めします。

## (2) 気になる事例から

ケース会議の意味を理解してもらうためには、いろいろな言葉を尽くして伝えるよりも、まずはやってみて、その良さを実感してもらう体験を積み重ねることが効果的です。最初は、情報の共有から始めてみましょう。こうした実践を積み重ねていくことで、洗練されたケース会議へと変わっていきます。研修会などの機会を設けて、スクールカウンセラーや外部の相談機関にスーパーバイザー(助言者)を頼んでケース会議をすることも有効です。





## 教育相談コーディネーターを位置づけるために

ケース会議を運営する上で、小・中・高校においては教育相談コーディネーターの果たす役割が大変大きいことは言うまでもありません。必要なときにケース会議の開催を呼びかけ、円滑に運営していくためには、教育相談コーディネーターが校内にしっかりと位置づき、その役割が教職員や児童・生徒や保護者に周知されていることが必要です。

### □ 教育相談コーディネーターの役割を周知する

#### (1)管理職との話し合い

管理職と学校の支援のあり方について十分に話し合いましょう。その上で、教育相談コーディネーターの役割を教職員に伝えてもらうことが必要です。

#### (2)教職員へ働きかけ

教育相談コーディネーター自身から、教育相談コーディネーターの果たす役割についてグループ会議や職員会議等を通じて話をしていくことも必要です。また、教育相談コーディネーターが日ごろから周囲に声をかけ、気軽に相談できるようにコミュニケーションをよくとることは、学校全体の雰囲気づくりにつながります。

#### (3)児童・生徒への働きかけ

児童・生徒に教育相談コーディネーターの役割を知ってもらい、安心して話をしたり、相談したりすることができる人であることを理解してもらうとともに、ともかく「話してみよう」というような開かれた相談日を設けるなど相談しやすい雰囲気を学校としてつくることも大切です。学校の状況に応じて、紹介の方法を工夫しましょう。

- 各教室を回ってスクールカウンセラーと一緒に紹介してもらう。
- 学年集会、学年通信などを通じて、その存在と役割を知ってもらう。
- 授業参観をする。

#### (4)保護者への働きかけ

保護者に教育相談コーディネーターの存在や役割を知ってもらうことで、困ったとき、学校に相談してみようというきっかけが生まれます。保護者へのはたらきかけとしては、例えば、次のような方法が考えられます。

- 学校通信や学級通信で保護者に向けて紹介してもらう。
- 新入生の学年の教職員紹介の際、一緒に保護者に紹介してもらう。
- PTA の広報委員会などの活動を通して保護者に紹介してもらうとともに、学年委員会などで話題にもらい、その活用などについて理解してもらう。

### **(5)地域への働きかけ**

教育相談コーディネーターの存在と役割を地域に周知し、学校全体で、児童・生徒を支援していくことを地域に知ってもらうことも大切です。児童・生徒を支えるのは学校だけではありません。場合によっては地域の相談センターなどの外部機関と連携して支援していくことも必要となります。

学校の広報誌や学校評議員会などを通じて、地域に教育相談コーディネーターの役割を知ってもらうことは、地域の外部機関との連携や情報収集に役立つでしょう。

## **□ 教育相談コーディネーターをよりよく機能させるために**

### **(1)担当グループ**

校内の児童支援や生徒支援グループなどに所属して、他のメンバーと協働して活動する場合があります。各学年(各年次)に教育相談担当者を置いて、それぞれの学年(年次)の児童・生徒の情報をキャッチして、教育相談コーディネーターにつなげている学校もあり効果的に機能しています。

### **(2)スクールカウンセラーの活用**

教育相談コーディネーターがスクールカウンセラーを有効に活用することも重要な役割です。

- 教職員や保護者向けの研修会で講師をしてもらう。
- できるだけケース会議に出席してもらう。
- 管理職との話し合いに同席してもらう。
- 児童・生徒情報の交換会で気づいたことを発言してもらう。
- 教育相談のオリエンテーションに参加してもらう。

### (3)児童・生徒指導担当者との連携

児童・生徒指導と教育相談の担当者は互いに連携していくことが大切です。児童・生徒の行動の背景によって、児童・生徒指導を進めることが困難である場合、教育相談コーディネーターやスクールカウンセラーが本人や保護者と教育相談的にかかわることでうまくいくこともあります。また、構成的グループエンカウンターやソーシャルスキルトレーニングなど、予防的・開発的なアプローチは、児童・生徒の問題行動を減らす効果が大きいと言われています。教育相談コーディネーターが中心となりこうした機会を作っていくことが期待されます。

### (4)「教育相談マニュアル」の作成

教育相談コーディネーターや管理職が転動しても校内の支援体制を引き継げるように「教育相談マニュアル」を作成することも有効な方法です。

このマニュアルには、児童・生徒の困難を抱えた情報に気づいてから、適切なチーム支援を行い、効果を検証するまでの流れを整理しておきます。マニュアルを通じて、教育相談の具体的な進め方が明らかになり、教育相談について教職員の共通理解を図ることができます。もちろん、支援の内容によって、マニュアルがうまく使えない場合が生じます。その意味でマニュアルは一つの目安として考え、柔軟に対応できることが必要です。

教育相談コーディネーターは、児童・生徒を支援するプロセスをデザインし、チームで支援するうえで、適切な人材や機関をつなぐキーパーソンです。その力を発揮できるよう、理解を広めていきましょう。

各学校が複数の教育相談コーディネーターを置くようになりましたが、上手に役割を分担し、ケース会議も円滑に運営していきたいものです。



### Q3 ケース会議を開く前にどのような準備をしたらよいか分かりません

一般的なケース会議の準備について紹介します。内容や参加メンバーによって、簡略化・アレンジして活用してみてください。

#### □ 情報を収集し、資料を作りましょう

- 1 情報を収集し、まとめることによって、困っている児童・生徒の姿が鮮明になり、ケース会議の柱が明確になります。
- 2 情報の項目
  - ① 困っている児童・生徒の行動と状況
  - ② よいところ・気になるところ
  - ③ 家族・友達・教職員・関係機関等とのかかわり
  - ④ 担任や家族の願い
  - ⑤ 今までに取り組んだこと

石隈・田村式援助チームシート(p.11 参照)のように、児童・生徒のことが具体的にイメージできるようなシートを使って進めると、児童・生徒の状況が把握しやすくなり、会議の時間を短縮できます。担任に児童・生徒のプロフィールを書いてもらうこともよいでしょう。その際、書くことが担任の負担にならないように配慮します。

また、ケース会議の対象児童・生徒の学級の授業を事前に参観して、困っている児童・生徒の姿をより正確に把握してからケース会議に臨むことができるとよいでしょう。



## □ 小グループで事前に打合せをしましょう

教育相談コーディネーター等を中心とした小グループで話し合いを持ちます。打ち合わせる内容は、次のとおりです。

- ・担任・副担任やクラブ・部活動・委員会等の顧問など児童・生徒に直接かわる人をはじめ、養護教諭・管理職・スクールカウンセラー等の中からケース会議の参加メンバーを選びます。保護者に参加してもらい、一緒に支援を考えることが有効な場合もあります。
- ・ケース会議の柱(支援方針・支援の取組)や流れ(ケース会議の見通し)を考えます。
- ・大枠ができれば、管理職への連絡を事前に行います。ケース会議には管理職に参加してもらうことが望ましいです。

## □ ケース会議の案内状を出しましょう

ケース会議を行う際に必要な事項(日時・会場・参加メンバー・ねらい等)を書いたプリントを配付しておきます。(p.12 参照)

参加メンバーには案内状を渡しなが、ねらい等を提案しておきます。ケース会議のねらいを明確にすることによって、困っている児童・生徒の今後の支援方針の方向性が具体的なものとなります。さらに、柱(支援の方針、具体的な取組)をもとにチームの協力性や絆が深まります。



## □ 事前準備の確認をしましょう

チェックリスト(p.12 参照)を使い、事前準備の確認を行います。

また、会場は会議室など静かで話しやすい場所を選びます。会議の進行を視覚的にとらえるために、ホワイトボード・黒板・大きなシートなどを用意しておきます。

## 【参考】石隈・田村式援助チームシート

【石隈・田村式援助チームシート 自由版】

実施日：

第 回

次回予定：

第 回

出席者名：

苦戦していること（

）

児童生徒氏名		学習面 (学習状況) (学習スタイル) (学力) など	心理・社会面 (情緒面) (ストレス対処スタイル) (人間関係) など	進路面 (得意なことや趣味) (将来の夢や計画) (進路希望) など	健康面 (健康状況) (身体面の様子) など
情報の まとめ	(A) いいところ 子どもの自動観測				
	(B) 気になるところ 援助が必要なところ				
	(C) してみたこと やってみたこと、あるいは やっていたこと、その結果				
援助 方針	(D) この特点での 目標と援助方針				
援 助 案	(E) これからの援助 で何を行うか				
	(F) 誰が行うか				
	(G) いつから いつまで行うか				

参照：石隈和紀・田村新子共著『石隈・田村式援助シートによるチーム援助入門—学校の心理学—実践編—』図書文化社  
石隈和紀著『学校の心理学—教師・学生・保護者のチームによる心理教育的援助プロセス—』誠信書院 (c) Ishikawa & Tamura 1997-2003

(著作権者許諾済)

## 【案内状】 見本

### <ケース会議開催案内>

- 1、 日時・会場      ○月○日(△曜日)・2階 会議室
- 2、 参加メンバー  
担任○○先生、数学担当△△先生、養護教諭□□先生、  
教育相談コーディネーター○○先生、スクールカウンセラー△△先生
- 3、 ケース会議のねらい  
「授業に参加しやすくするためには」

## 【チェックリスト】 ケース会議開催についてのチェックリスト

<input type="checkbox"/>	1 管理職に相談しましたか。
<input type="checkbox"/>	2 参加メンバーを決めましたか。
<input type="checkbox"/>	3 担任と打ち合わせを行いましたか。
<input type="checkbox"/>	4 日時・会場を決めましたか。
<input type="checkbox"/>	5 参加メンバーに声をかけ、案内状を渡しましたか。
<input type="checkbox"/>	6 全教職員にケース会議の開催を知らせましたか。
<input type="checkbox"/>	7 児童・生徒の情報をまとめたプリントは用意できましたか。
<input type="checkbox"/>	8 おおよそのケース会議の流れができましたか。
<input type="checkbox"/>	9 会議の記録用具(ホワイトボード・黒板・模造紙・付箋・カメラ等)を準備しましたか。



## Q4 ケース会議の進め方がわかりません

### □ 参加メンバー全員が発言できる雰囲気づくりをしましょう

ケース会議を行う会場は会議室など、静かで話しやすい場所を選びます。ホワイトボードや黒板などを囲んで半円形に椅子を並べ、会議の進行がメンバー全員に見えるようにすると話しやすい雰囲気を作ることができます。

会議の進行にあたり、役割分担をしましょう。司会者は教育相談コーディネーターが行うことが多いですが、記録係を別に立てて、出た意見は書き出してもらうようにします。自分の意見が記録されることで、参加メンバー一人ひとりの意欲を高めることにつながっていきます。

一部の人だけにかたよらずに全員がそれぞれの立場から意見を出し合い、事例提供者が発言しやすい支持的な話し合いができるよう、協力を呼びかけます。事例提供者がケース会議を通して支えられ、児童・生徒の支援に向けての話し合いが進むことが何より大切なことです。



一人でしゃべりすぎてしまう人がいる時、反対に何も意見を言わない参加メンバーがいる時には、司会者は「他のみなさんの意見も聞いてみたいのですが」「〇〇さんだったら何ができると思いますか」などのように、会議の進行を修正していきます。参加メンバーの専門性や児童・生徒とのかかわりを事前に把握しておくことも、話し合いを深めます。

話し合いのルール(p.24 参照)などを掲示しておき、会のはじめに参加メンバーみんなで確認し合うのもよいでしょう。

### □ 会議のねらいを明確にし、会議時間の目安を確認しておきましょう

事前に、会議の流れについて教育相談コーディネーターと事例提供者とで確認し、会議のねらいを明確にしておきます。初回のケース会議では、まずその児童・生徒について共通理解を得ることを目標とするのもよいでしょう。



司会者は、はじめに会議のねらいについて参加メンバー全員に確認し、話し合いの焦点がぶれないように進行していきます。

また、限られた時間の中で有効に話し合いができるよう、終了時刻と時間配分を知らせておきます。時間配分は、事例提供者の説明「1」、情報交換「3」、支援策の検討「5」、まとめ「1」、の割合とするとよいでしょう。

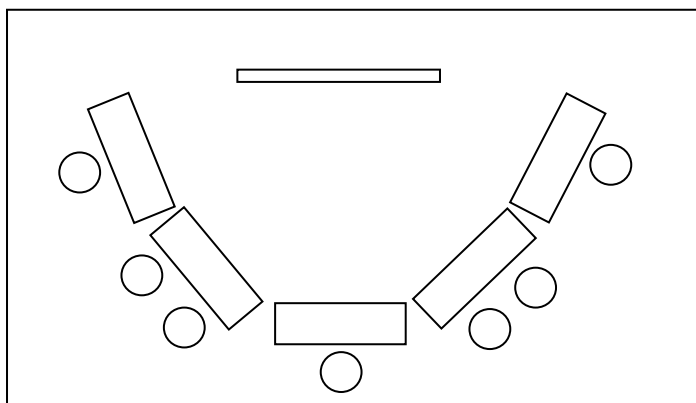
## □ 会議の進行を視覚的にとらえられるような道具を活用しましょう

(p.25～27 参照)

会議の前にタイムテーブル(情報の共有・支援策・まとめと評価・終了時間等)をホワイトボード等を書いておきます。事前に情報を整理して記入しておくことで会議の時間が短縮できます。

児童・生徒のことが具体的にイメージできるようなシートを使って進める場合もあります。

ホワイトボードなどを用いて、進行を視覚的にとらえられるようにすると、参加メンバー全員で情報を共有することができ、「子ども像」を確認したり、支援策を検討したりするのに役立ちます。また、容易に論点を確認できるので、司会者は要所ごとに論点を確認しながら話し合いを進行することができます。



【会場レイアウト例】

## □ ポイントを確認しながらケース会議を進めましょう

### (1)事例提供者からの状況報告

あらかじめホワイトボードに書いてある情報をもとに事例提供者に状況を話してもらいます。事例提供者は児童・生徒を抱え込まず、状況を冷静に見つめ、事実に基づいた情報の開示に努めるようにし、児童・生徒の状況が分かる具体的な話(エピソード)、具体的な事物を提示するようにします。

記録係はホワイトボードに、児童・生徒の具体的な行動を列挙して情報を整理します。

### (2)情報の追加・整理

参加メンバーは持っている情報を積極的に提供するとともに、質問等のやりとりの中で新たに提供できる情報が出てきたら、さらに加えて詳しく検討していきます。推論を根拠にするような発言をせず、事実やデータに基づいた資料や提案を示し、生産的なコミュニケーションを高めるようにします。

### (3)行動の要因を考える

まず、どんな時に「失敗」の行動が起こるのかを分析し、行動の要因を考えます。

児童・生徒が困っていることを理解するためのステップとして、いつどこでどんな状況で問題が起きるのか話し合い、ホワイトボードに記入して整理します。前の担任からの情報や家庭状況などもわかる範囲で記入します。



次に、うまく行動できている場面の検討をします。作品など具体物があると児童・生徒の理解につながります。うまくいっている時とそうでない時を比較し、わかったことを明記し、これまでの情報をまとめ、共有します。行動の要因を考えると「見立て」をする際に重要なポイントとなります。

### (4)具体的な支援策の検討

論点を絞りながら具体的な支援策を立てていきます。事例提供者にこれまで取り組んできたことを出してもらい、有効な支援を確認していきます。

参加メンバーは具体的な手立てを提案します。スクールカウンセラーや外

部機関から参加した人の意見を参考にし、見立てや支援策に取り入れていきます。

出された支援策について、誰が、どこで、いつからいつまで行うか、計画を立てます。また、多くの場合、一人に負担がかたよりがちですが、負担がかたよらないように、役割分担をしていきます。司会者は、事例提供者にとって納得のいく支援策かどうか、確認します。

外部機関との連携の必要性を検討し、必要であれば役割の分担を考えます。

### **(5)決定事項と次回の確認**

次回ケース会議の開催を予告します。

ケース会議終了後、デジタルカメラなどでホワイトボードを撮影して記録を残します。

児童・生徒や児童・生徒とかかわっている人を支えるために、今できそうなことは何か、また、今後できそうなことは何かを、参加メンバーの一人ひとりが自分のこととして考えチームで支援をしていくことが大切です。



### **前向きに取り組む雰囲気**

ケース会議はいつもうまくいくとは限りませんが、うまくいくカギを握るのが、実は「雰囲気」です。事例提供者が今やっていることをみんなが認め、ねぎらう。前向きに取り組む雰囲気、「みんなでやろう」という雰囲気が大切です。

## Q5 ケースについてどう見立て、支援策を立てればよいのかわかりません

### □ 見立てとは？

「見立て」ということばは、聞き慣れないことばですね。また、「見立て」とは、<医療でいうところの「診断」なのではないか。レッテルを貼ることになるのではないか。>との誤解があったりもします。

「見立て」とは、目の前の児童・生徒が、どのようなことで困っているのかを整理し、支援者が支援策を立てるときの方向性を示す指針のようなものです。

今、目の前にいる児童・生徒Aさんが混乱している状況であったとします。Aさんの支援策を考える際に、Aさんの状況を整理し、特徴や特性を踏まえることが重要になります。Aさんがどのようなことで困っているのか、支援者は、Aさんの状況をどのような視点に立って見ているのか、視点の違いにより、支援策が別の方向に向かってしまうことにもなります。例えば、発達に課題があるのか、学習面（認知面）で課題があるのか、情緒面（心理面）で課題があるのか等、「見立て」の違いによって、支援策が立てられなかったり、立てた支援策が効果的でなかったりもします。このようなことから、「見立て」が、その後の支援の重要ポイントとなります。



### □ どのように「見立て」ればいいのか

児童・生徒の状況を整理することから始めましょう。その際、整理する方法として次のようなことから始めてみてはいかがでしょうか。

#### (1) シートの活用

たとえば、石隈・田村式援助チームシート(p.11 参照)は、状況を整理しやすく作られている書式です。このシートに情報を書き込むことにより、児童・生徒が何で困っているのかを考えることにつながります。また、困っていることだけな

く、よくできていることや得手不得手についても整理することができます。さらに、このシートを使って、ケース会議を開催することにより、多くのアイデアを参加メンバーから出してもらうこともできます。

## (2) 生育歴・教育歴等を整理する

「見立て」るときに、生育歴や教育歴に関する情報が重要な場合があります。例えば、乳幼児期の健診で指摘された内容や、就学前に在籍していた保育園や幼稚園での集団参加の様子、また、小・中学校での様子などを把握することで、今現在の状況が過去のどういうことにかかわりがあるかを知ることができます。これらの情報は、保護者から聞き取るか、引き継ぎ情報から把握することになります。ただし、保護者から聞き取る際は、デリケートな内容に触れることにもなるため慎重に進めることが必要です。



## (3) 行動を分析する

周囲の者が「問題だ！困ったことだ！」ととらえる行動も、児童・生徒本人には何らかの意味があります。いわゆる「問題行動」は、何らかのサインととらえることが必要です。つまり、『私は今とても困っています』というSOSのサインであることが多いのです。

そこで、児童・生徒の行動の意味を整理することで、その行動の真の意味を探ることができます。まず、次のような整理から始めます。

### < 整理の視点 >

- ・ その行動は、本人の生命や健康に危害を与える行動か。
- ・ 周囲の人に危害を与えたり、著しく混乱させるような行動か。
- ・ 本人にとって意味のある活動への参加や学習を著しく妨害するような行動か。

さらに、その行動をよく観察し記録をとってみましょう。

### < 記録の視点 >

- ・ その行動は、いつ・どこで・どのくらい起きるのか。

- ・ その行動は、誰に何をもらしたか。
  - ・ 誰がどのような理由からその行動を減らすことを望んでいるのか。
- 行動を見て、記録する際に、次のような記録の取り方はいかがでしょう。

ABC分析と呼ばれる行動分析に基づく記録の取り方です。

A : 問題行動に先行して起きたことやきっかけ、直前の状況

B : まさしく起きた行動

C : 行動の結果どうなったのか、周囲の対応はどうだったのか

Aの先行状況を変えるか、もしくは、Cの結果を変えることでBの「問題行動」を変化させることができます。

以上のように、行動をつぶさに整理し、その意味を探ることが、よりよい支援につながるようになります。問題ととらえる行動の表面だけを見ずに、その背景となる意味を探ることが大切です。

## ABC 分析とは

### 「ABC分析」の例:

Dさんは、授業中、集中して席に座ってられないことが多い小学校2年生です。担任は、「どう対応してよいのか悩んでいる」と教育相談コーナーディネーターに相談しました。

そこで、「ABC分析」を使って、行動記録をとってみることにしました。

#### A : きっかけ

- ・ 2時間目、国語の授業が始まって30分後のこと、教室の後ろに掲示してある運動会のポスターを見た。



#### B : 行動

- ・ 自分の席から急に教室の後ろに走って行った。



#### C : 結果

- ・ 担任は、「何してるの?今は、授業中です」と、声をかけた。

## □ 小さな支援を積み重ねましょう～環境調整～

私たちの行動は、すべて環境とのかかわり合いから生まれるものです。環境が変化すると、その都度、その環境に適応するために悪戦苦闘しているのです。児童・生徒が混乱しているのも、環境と折り合いをつけるために必要なプロセスなのかもしれません。



そこで、児童・生徒が環境と折り合いをつけやすいように、環境を整えていくことも、よりよい支援策の一つです。人的・物的環境を児童・生徒の特性に合わせていくことも児童・生徒の行動を変化させる近道となります。例えば、わかりやすい指示を出す、一目瞭然の課題を与える、課題の数を少なくするなど、すべて環境を変化させた支援策です。

このように、児童・生徒をとりまく環境調整という視点で、小さな支援を積み重ねることが児童・生徒の大きな成長を促すことにつながります。

## □ チームで考えましょう

しかしながら、「見立て」や具体的な支援策は、一人で考えてもなかなか名案は浮かびません(p.4「(2)支援のためのアイデアを得ることができる」参照)。児童・生徒の状況を整理しても、その状況が複雑である場合には、「見立て」は難しい作業になります。そこで、みんなで問題を考えるケース会議の真価が発揮されることになります。

ただし、内容によっては、医療・福祉などの専門職の意見を聞いたり、外部関係機関と共に解決したりしていくことも有効です。多くの視点からとらえることにより、「見立て」も深まります。

協力できる外部機関として、地域の具体的な機関を日ごろからリストアップしておくことが大事です。地域の関係機関として、市町村の相談窓口や特別支援学校の巡回相談があります。児童・生徒の行動(学習も含む)を観察し、教職員とのケース会議において「見立て」や「支援策」を一緒に考えていくことができます。近隣の特別支援学校の地域センターに連絡をしてみてもいいでしょうか。

## Q6 ケース会議後に何をしたらよいのかわかりません

### □ ケース会議の記録や資料を保管しましょう

ケース会議終了後、教育相談コーディネーターは、ホワイトボードなどに記載されたケース会議の記録をデジタルカメラなどで撮影します。ケース会議で使用した資料やプリントアウトしたケース会議の記録をクリアファイルなどにまとめ、各学校において鍵のかかる個人情報管理する場所に保管します。



### □ ケース会議の報告をしましょう

教育相談コーディネーターは、ケース会議の記録や今後の具体的な支援策など誰が何をいつまでに行うかをプリントにまとめ、ケース会議の参加メンバーに内容を確認して、管理職に報告します。

ケース会議に参加していない人で、児童・生徒を支援する人には、教育相談コーディネーターが、具体的な支援について説明し、理解を得ます。

さらに、ケース会議の内容や支援策などを次回の職員会議で報告し、すべての教職員にも児童・生徒の状況を知ってもらい、教職員の共通理解を深め、学校における支援体制を確立します。

### □ 具体的な取組状況を把握しましょう

次回のケース会議まで、教育相談コーディネーターはケース会議の支援策が役割分担に従って具体的に取組まれているか、児童・生徒とかわかっている人びとから情報を集め、支援の進み具合を把握します。

必要に応じて、チームのメンバーと簡単な情報交換や打合せの機会を設定し、場合によっては、計画の微調整を行います。



## □ 支援の評価をしましょう

児童・生徒の変容が、チームのメンバーで取り組んでいった支援の評価となります。ケース会議前後で、児童・生徒に少しでも変化が見られたかなど、学校の中で一番児童・生徒とのかかわりが多い担任からの情報に、保護者や関係者からの情報も加え、総合的に評価します。たとえば、お互いにその後の変容について話題にしたり、著しい変容については記録をとっておいたりするとよいでしょう。

## □ 継続的な支援を行いましょ

児童・生徒への支援が順調に進んでいる場合は、情報を得た関係者へ評価をフィードバックします。そして、児童・生徒への支援の継続を意識しながら、次回のケース会議に臨みます。そのときは、前回に招集したメンバーより少ないメンバーでケース会議を行うことも検討します。

その後も、児童・生徒への支援が順調に進んでいる場合は、ケース会議の間隔を延ばしたり、チームを縮小・解散することなども検討します。

その反面、児童・生徒への支援が順調に進まない場合は、教育相談コーディネーターが、チームのメンバーを再招集することについて検討します。このとき、支援策を実行できない要因が明らかになった場合は、早めの支援を行うため、次回予定されているケース会議の日程を変更することも検討します。



# ケース会議の流れ

月 日 ( ) 場所:

---



## 話し合いのルールを確認しておきましょう

- 常に会議で目指すところを忘れない  
ように
- 具体的な話し合いにしましょう
- 発言は短く分かりやすく
- 多面的な視点から、ご意見を
- 一人だけで、話さないように
- 共感的に話を聞きましょう
- 参加メンバーを傷つけないように

やってよかった会議にしましょう

会議の中で知り得た情報の扱いに注意しましょう

# ケース会議の七つ道具

## 準備編

## 開催案内メモ

教育相談コーディネーターがあらかじめ、日程調整し、メモなどで、参加メンバーにお知らせすると、準備がしやすくなります。

ケース会議の開催について

- 11月10日(月)
- 会議室
- メンバー
  - 校長 1年2組担任
  - 学年の先生 養護教諭
  - 教育相談コーディネーター
- ねらい:

## 児童・生徒の情報のまとめ

児童・生徒の情報をまとめておく  
と、ケース会議を短時間で、効果的  
に行うことができます。

事例提供者の負担にならない範囲  
で、準備しましょう。

・援助シートを活用してみましよう(p.17 参  
照)。

・全部埋めなくても良いのです。空欄はケー  
ス会議の時に、他の参加メンバーから情報  
を出してもらうこともできますし、ケース会議  
後に、意識してみる視点として有効な情報  
にもなります。

【石叢・田村式援助チームシート 自由版】 表紙目 第 頁  
作成年度: 年度年度  
出席者名:

整理していること					
児童生徒氏名	学習面 (学習スタイル) (学校)	心理・社会面 (情緒) (ストレス対処スキル) (人間関係) など	進路面 (職業などへの興味) (将来の夢や希望) (進路希望) など	健康面 (健康状況) (身体面の様子)	
精 神 の ま と め	(A) いじめなど からの被害状況				
	(B) 気になること からの被害状況				
	(C) してみたいこと など(行動計画)など がある				
	(D) 治療での 目標と援助方針				
	(E) これからの援助 の方向性				
実 施	(F) 誰が行うか				
	(G) いつから いつまで行うか				

※ 印刷: 石叢・田村式 児童・生徒・福祉関係者によるチーム援助入門・事例研究・実践編 - 自由版 © 石叢文社  
© 2010 石叢文社 発行 印刷: 石叢文社 発行 印刷: 石叢文社 発行 印刷: 石叢文社 発行 印刷: 石叢文社 発行 印刷: 石叢文社 発行

## 当日編

### ホワイトボード



- ・模造紙大に拡大した援助シートを黒板に貼ったり、机の上に置いて活用しても有効です。参加メンバーの人数などに合わせて工夫してみましょう。

### カラフルなマーカー

- ・ホワイトボードにまとめるときに、カラーペンを活用すると、効果的です。



### 時計又はタイマー



- ・短時間で有意義なケース会議を行うためには、時間を意識することが大切です。

話し合いの過程を、視覚的にまとめていくと、情報が共有しやすくなります。児童・生徒の得意なことや、困っていることが明確になると、話し合いが活発になり、支援策のアイデアが生まれやすくなります。

また、終了後、デジタルカメラで写真を撮れば、記録も簡単です。

### デジタルカメラ



### セロハンテープやマグネット

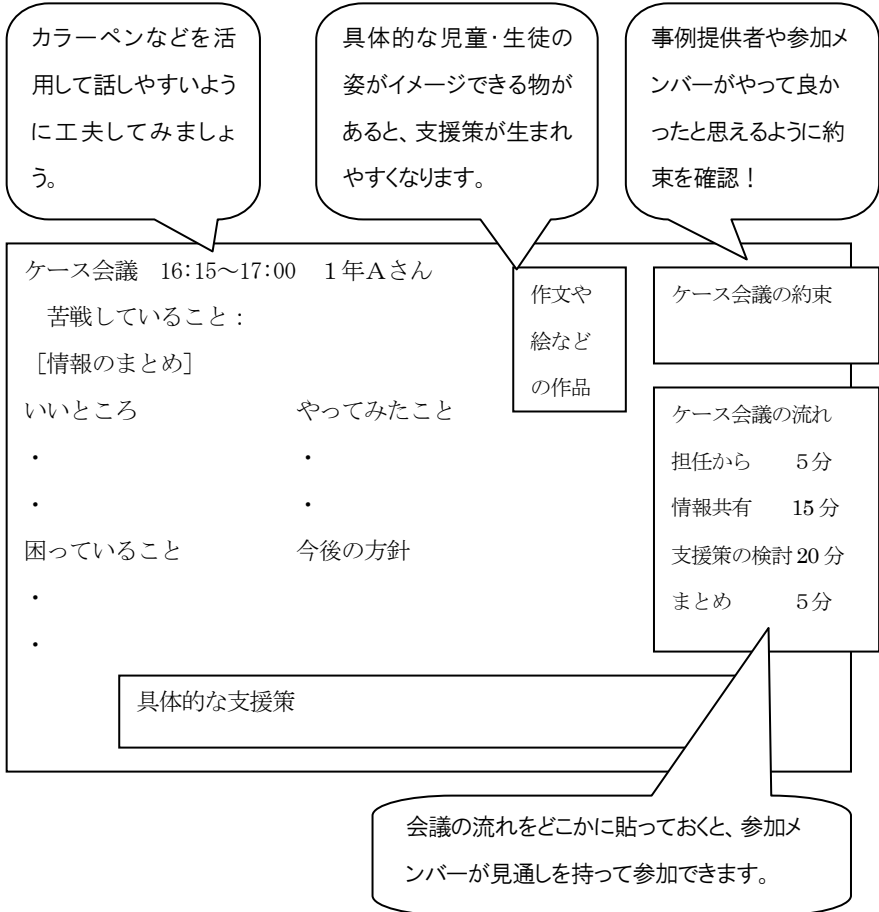


- ・児童・生徒の作品などを、ホワイトボードに貼るときに使います。

### 付箋

- ・参加メンバーに、支援のアイデアなどを書いてもらう時に活用します。

## 【ホワイトボードの活用例】



## ケース会議後

### 記録ファイル

支援ファイル

1年 A 組

〇〇 〇〇

- ・ 必要な情報は個人情報の管理に注意して保存し、その後の支援に生かします。
- ・ ケース会議で使った資料は、保存分以外は、シュレッダー処理するなど、適切に扱うよう心がけましょう。

### ケース会議後の様子連絡メモ

ケース会議後の様子について、参加メンバーに知らせることも重要です。

「ケース会議での話し合いが支援に生かされている。」と実感できれば、「参加して良かった!」「またやってみよう!」と、次の支援につながります。

参加メンバーが集まって、伝えることができれば良いですが、難しい場合は、簡単なメモで知らせることも、一つの方法です。

〇〇先生

先日は、ケース会議に参加いただき、ありがとうございました。その後の A さんの様子などについて、お知らせします。

- ・ 保護者とスクールカウンセラーが教育相談を行いました。
- ・ 学年会で、授業中の指示の出し方の工夫について話し合いました。
- ・ 本人も元気に登校しています。

〇月〇日 〇〇より

## 引用文献

石隈利紀・田村節子 2003 『石隈・田村式援助シートによるチーム援助入門 一 学校心理学・実践編一』 図書文化社 p.34

## チーム支援

一人の児童・生徒のために、一人の教職員が親身になって寄り添い、支援策を考える。これはこれで、一つの有効な支援方法と言えるでしょう。しかし、二人、三人…と、児童・生徒を見つめる目の多様性があり、そこから生まれる多面的な支援策があれば、より土台のしっかりとした支援ができるのです。

「チーム支援」を合言葉に、ケース会議の場でお互いに力を合わせていきましょう。

## できることから

「とにかくケース会議をやらなくては…」ということではありません。ケース会議はあくまでも児童・生徒を支援するための手段です。

そして、「ケース会議をやったから支援できた」ではなく、ケース会議を経て、実際にどのように動けたのか、児童・生徒が支えられたのかということが、最も大切なことです。

できることから一つずつ、具体的な支援を積み重ねていきましょう。





## 「はじめよう ケース会議 Q&A」の作成関係者

〈助言者〉

所属	職名	氏名
横浜国立大学教育人間科学部	准教授	渡部 匡隆

〈調査研究協力員〉

所属	職名	氏名
秦野市立本町小学校	総括教諭	新倉 智子
大和市立南林間中学校	総括教諭	稲邊 昌弘
県立栗原高等学校	教諭	鈴木 章昭
県立麻生養護学校	総括教諭	山口 秀子
大和市教育委員会教育総務部指導室	指導主事	西山 誠一郎
中教育事務所	指導主事	杉山 朋子
県教育局子ども教育支援課	指導主事	田中 みか
県教育局子ども教育支援課児童生徒指導室	指導主事	成岡 誠司
県教育局高校教育課	指導主事	久永 靖子

〈神奈川県立総合教育センター〉

所属	職名	氏名
教育相談課支援教育班	指導主事	立花 ますみ
教育相談課支援教育班	指導主事	原田 潔美
教育相談課教育相談班	指導主事	春日 彰
教育相談課教育相談班	指導主事	大塚 潤子

## はじめよう ケース会議 Q&A

発行 平成 21 年3月

発行者 安藤 正幸

発行所 神奈川県立総合教育センター(亀井野庁舎)  
教育相談センター

〒252-0813 藤沢市亀井野 2547-4

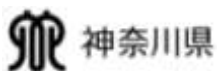
電話 (0466)81-8521(教育相談課)

ホームページ <http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/>

※本冊子は、ホームページで閲覧できます。



再生紙を使用しています



**神奈川県立総合教育センター**

カリキュラムセンター（善行庁舎）

〒251-0871 藤沢市善行 7-1-1

TEL (0466) 81-0188

FAX (0466) 84-2040

ホームページ <http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/>

教育相談センター（亀井野庁舎）

〒252-0813 藤沢市亀井野 2547-4

TEL (0466) 81-8521

FAX (0466) 83-4500

