

# IV

## 初期対応（早期発見・早期対応）

### 1 早期発見と早期対応のために

#### （1）早期発見と早期対応のための具体的な方法

児童生徒が悩みや不安を抱えたとき、その心の動きが表情や言動にサインとして表れます。それらは、時間や場所、あるいは教科や行事によって様々な表情や姿の変化として表れます。早い段階で児童生徒の心の動きに気付くことができれば、その状況に応じた対応ができます。早期発見・早期対応のための具体的な方法を紹介します。少しでも気になることがある場合は、児童生徒に声を掛け、チームでの対応につなげてください。

##### ① 場面別の観察のポイント

<b>登校時、下校時</b> <input type="checkbox"/> 登下校を渋る <input type="checkbox"/> 遅刻や早退が増加する <input type="checkbox"/> 挨拶に元気がない <input type="checkbox"/> 友達と一緒に登下校したがる	<b>朝や帰りの会</b> <input type="checkbox"/> 体調不良をよく訴える <input type="checkbox"/> 朝夕の健康観察に変化がある <input type="checkbox"/> 朝から眠いと訴える <input type="checkbox"/> 表情や目つきがいつもと違う	<b>授業場面</b> <input type="checkbox"/> 学習に取り組む意欲がない <input type="checkbox"/> 学習用具の忘れ物が多い <input type="checkbox"/> 教師の話が聞けない <input type="checkbox"/> ぼんやりしている <input type="checkbox"/> 友達と関わる場面でも参加しない
<b>休み時間</b> <input type="checkbox"/> 友達と遊びたがらない <input type="checkbox"/> 一人で過ごすことを好む <input type="checkbox"/> 外で遊ぶことを嫌がるようになる <input type="checkbox"/> 保健室に行きたがる <input type="checkbox"/> 他学年の子供とばかり遊ぶ	<b>給食（昼食）時</b> <input type="checkbox"/> 食べる量が極端に減る <input type="checkbox"/> 食べる量が極端に増える <input type="checkbox"/> 食欲がないと訴える <input type="checkbox"/> 友達との会話が減る	<b>学校行事</b> <input type="checkbox"/> 参加を拒む <input type="checkbox"/> 参加への不安を訴える <input type="checkbox"/> 行事が近づくと体調不良になる <input type="checkbox"/> 行事への欠席が多い
<b>部活動</b> <input type="checkbox"/> 休みがちになる <input type="checkbox"/> 練習等への意欲が乏しい <input type="checkbox"/> 友達と関わろうとしない	<b>その他</b> <input type="checkbox"/> 保健室への来室が増える <input type="checkbox"/> 今までできていたことができなくなる <input type="checkbox"/> 用事もないのに職員室に来る	

出典：文部科学省（平成26年）「学校における子供の心のケア―サインを見逃さないために―」

##### ② 教育相談週間の実施

各学校では定期的な教育相談週間が設定されています。全ての児童生徒と教職員が向き合える貴重な機会です。児童生徒が抱える悩みや問題を教職員に安心して話せることが、状況の改善や解決に向けての早期対応につながります。充実した教育相談週間の実施に向けて配慮することの例を次に示します。

教育相談を行う前に以下のことについて、是非校内で確認してください

##### 実施の方法（例）

- ・場所や時間については公平性を保ちます
- ・初回は学級担任、2回目以降は児童生徒が相談したい教職員を選べるようにする等、チームでの対応につながるような方法も校内で検討しましょう

### 聴き方

- ・児童生徒の話は最後まで聴きます（話の途中で遮らないようにします）
- ・話を聴いてあげるという姿勢ではなく、児童生徒に教えてもらうという謙虚な気持ちで臨みましょう
- ・腕や足を組んで話を聴くことはしないようにします（高圧的な印象を与えることがあります）
- ・事前にアンケートを実施した場合⇒ 気にかかった事柄について尋ねます  
アンケートを実施しない場合⇒ 児童生徒が話す順番にも意味があるということを意識して聴きます
- ・一緒に考えていくという姿勢を大切にしましょう
- ・児童生徒が話さないからといって、無理に聴き出すことは避けます
- ・沈黙も児童生徒が伝えたいことの一つであるという視点を持ちましょう

### 伝え方

- ・「でも」や「しかし」は相手を否定する印象を与えるため、使用を控えます  
「でも」「しかし」⇒（例）「それで」「それから」
- ・相槌やうなずきだけをすることも必要ですが、児童生徒が話した内容についてはフィードバックを行います  
（例： 児童「今日は午前中、暑い中運動会の練習をして疲れちゃった」  
教職員「今日は午前中、暑い中運動会の練習をして疲れちゃったんだね」  
フィードバックの効果⇒きちんと聴いてもらえているという安心感を与えます

### 質問の方法

- ・「なぜ？」と問う場合は「なぜ、できたの？」と肯定的な表現を用いましょう
- ・具体的なことを聴きたい場合は、「どのように」「どのくらい」など「ど」で始まる語句を用います

### 相談内容の記録

- ・内容については記録に残します。資料の扱いと管理には十分注意をします

### 参考

- 教育相談週間の実践例や面接の方法については、千葉県子どもと親のサポートセンターの
- ・「教育相談機能を活かした教育相談実践事例集」（平成23年3月）
  - ・「若い先生のための学級づくりハンドブック」（平成27年3月）を是非、御覧ください。
- ※千葉県子どもと親のサポートセンターのホームページからダウンロードできます。

## ③ 生活アンケートの活用

児童生徒の悩みに気付く方法の一つに生活アンケートがあります。実施に当たっての留意事項について記します。

### 実施に当たっての留意点

#### 実施時期及び回数について

- ・それぞれの学校の児童生徒の実態に応じた実施回数とします（年度初めと学期に1回+α）

#### 児童生徒に対する配慮及び対応

- ・早期対応のために記名式を基本とします
- ・相談内容について具体的に記入できるようにします
- ・アンケートを実施した日に必ず確認するようにし、緊急性のあるものは迅速に対応します
- ・必要に応じて、SCやSSW等の専門家と連携して対応します

#### アンケートの扱い

- ・児童生徒のプライバシーの保護に細心の注意を払います（その整理と保管にも細心の注意が必要）
- ・それぞれの設置者の定める文書の保存に関する規則に従い、適切に取り扱う必要があります

## (2) 教育相談をより充実したものにするために

- ① 児童生徒との感情の交流に向けて～「生活記録ノートや日記」の有効な活用～  
児童生徒との感情の交流を図る方法の一つとして、生活記録ノートや日記の活用があります。  
文章を書くことで、心の整理が進みます。また、話すことに抵抗がある児童生徒の中には、書くことの方が伝えやすいと感じていることもあります。児童生徒が安心して「先生と交流ができるツール」と感じ取れるよう、それぞれの児童生徒のペースにも配慮しましょう。

### 留意点

- ・交換は学級担任と児童生徒を原則とします
- ・他の児童生徒に内容を見られないように配慮しましょう
- ・自由記述とし、書くことへの抵抗感を減らす工夫も考えられます（絵やクイズ、学級担任に対しての質問等）

### 教職員からの返事について

- ・児童生徒が書いたことについて、真摯に答えます
- ・記入する内容については、誤解を招く表現がないように気を付けます
- ・児童生徒がわかる言葉を用いましょう
- ・日々の生活の中で、頑張っていることを具体的に指摘しましょう（「先生は気が付いてくれていた」と児童生徒が感じ取れるように）
- ・様子が気になった場合や、緊急性が高いと判断した内容については、早急に個別での対応をします

### やり取りが途絶えた場合について

- ・無理強いせず、学級担任として「待っている」という思いを伝えましょう

(例) <児童生徒> 「修学旅行でのできごとがきっかけで、友達との仲が悪くなりました。明日から学校に行きたくないです」  
<学級担任> 「教えてくれてありがとう。それは、辛い日々が続いているね。今日の放課後午後4時に相談室でこれまでのことを教えてくれるかな」

### 小学校における「連絡帳」の活用

- ・小学校では保護者と「連絡帳」を通して、児童の状況についてやり取りをしています。児童の家庭での様子や、保護者の思いを知るツールとしても活用することができます

## ② 相談箱の活用

定期的なアンケートと違い、相談箱があれば、悩み事ができたときにいつでも児童生徒はメッセージを書けます。児童生徒が相談箱を利用しやすいように、利用する側の視点に立った配慮をしましょう。

以下の実施例を参考にしてください。

### <実施例>

#### 相談用紙の形式について

- ・早期対応のために記名式とします
- ・相談したい相手を記名する欄をつくる方法もあります（児童生徒が相談したい人につなげるために）
- ・早期対応を図るために、記入した日を書けるようにしておきます

#### 設置について

- ・人気の多いところは、なるべく避けるようにします
- ・相談用紙が外から見えないように工夫します（鍵を付けるなど）



# IV

## 初期対応（早期発見・早期対応）

### 2 初期対応の重要性

#### ① 初期対応の重要性

児童生徒が欠席をしたときに、教職員は事態を早期にかつ的確に把握することが大切です。一旦欠席した状態が長期化すると、学習の遅れや生活リズムの乱れも生じ、その後の回復に時間がかかる傾向があります。

予兆への対応を含めた初期の段階から、段階ごとの対応を整理し、組織的・計画的な支援をすることが重要です。

「初期対応」とは・・・

学校を休みそうな児童生徒や休み始めた児童生徒に個別対応することを指します。いわゆる「早期発見・早期対応」ですが、欠席日数が30日を超えるまでは「不登校」とは呼ばない（P13 参照）ので、「休み始め」の意味で「初期」と表現します。

#### ② 初期対応の準備

前年度までの欠席の状況を把握することは、「初期対応」を考えることに役立ちます。なぜなら、前年度に不登校であった児童生徒の場合には、今年度にも不登校となる傾向（P13 参照）があるからです。

また、「不登校」（P1 参照）だけではなく、欠席や保健室等の登校が30日を超えた者を含めて対応することが大切です。どのような理由であれ、長期にわたる欠席は、学習面を含めた学校生活への適応を難しくさせることがあるからです。

小・中学校の場合、前年度までの欠席状況を把握するために、月例報告（P60 参照）を活用することが考えられます。

#### 参考

表1：「不登校相当」・「準不登校」の基準

区分	小学校4～6年の各学年の状況
「不登校相当」	欠席日数+保健室等登校日数+（遅刻早退日数÷2）=30日以上
「準不登校」	欠席日数+保健室等登校日数+（遅刻早退日数÷2）=15日以上30日未満

表2：小学校時の欠席状況の分類とその基準

区分	小学校4～6年の3年間を通じての状況
「不登校経験あり」群	3年間の間に一度でも「不登校相当」に該当した者 3年間とも「準不登校」に該当した者
「不登校経験なし」群	3年間とも「不登校相当」、「準不登校」のいずれにも該当しなかった者

参考：国立教育政策研究所 生徒指導・進路指導研究センター（平成24年）

「不登校・長期欠席を減らそうとしている教育委員会に役立つ施策に関するQ&A」

国立教育政策研究所では、表1の情報を、表2のように分類し、「経験あり」群に分類された児童生徒の欠席については、特に早期の対応が重要だとしています。（例は中学1年生のものですが、他の学年も同様に考えられます）

# IV

## 初期対応（早期発見・早期対応）

### 3 初期対応のポイント

#### （1）初期対応の流れ

児童生徒について日頃の状況と異なる点に気付いた時点が、対応の開始時期になります。日頃からの児童生徒観察やアンケート等を活用（P50参照）し、児童生徒の状況把握に努めましょう。

休み始めの早い段階で、児童生徒の置かれている状況を把握できれば、その後の具体的な対応の手立てが考えられます。

##### 〈欠席1日目をどのようにとらえるか〉

##### 欠席1日目

欠席が1日でも理由が明確ではなく、欠席する児童生徒がいた場合は、保護者に連絡を取り（可能であれば家庭訪問）、児童生徒が置かれている状況を把握します。

##### 電話連絡や家庭訪問の準備

- ・目的を確認する
- ・児童生徒の学校での様子や人間関係を把握する
- ・児童生徒や保護者の思いを尊重する（電話連絡や家庭訪問の時間等）
- ・家庭内の人間関係や近所との関係に配慮する
- ・児童生徒や保護者と全く連絡が取れない場合についての手立てを考えておく
- ・休んだことに罪悪感を持っている児童生徒もいることを考えた言動を心掛ける

##### 電話連絡や家庭訪問後の情報の整理と共有

- ・確認ができた児童生徒や保護者の様子などについて整理し、校内で共有する
- ・翌日以降の方向性と具体的な対応について学年で検討する

##### ※学級担任が一人で抱え込むことがないように！

必ず学年主任・管理職に報告・連絡・相談を！

##### 初期対応における留意点

- ・児童生徒や保護者が希望する連絡方法（電話連絡、家庭訪問等）を確認しておく
- ・朝、家庭訪問することは児童生徒にとって心の葛藤が大きいため避ける
- ・電話連絡や家庭訪問で話せなかったり、会えなかったりしても児童生徒の思いを尊重し、無理強いせず、保護者から児童生徒の様子や保護者の気持ちを聴く
- ・すぐに登校につなげようと焦らずに、「明日は来るよね」等の約束は控える
- ・児童生徒が「先生と（学校と）つながっている」と思えるように声を掛ける

参考となる資料 国立教育政策研究所 生徒指導研究センター

- 「中1不登校生徒調査（中間報告）[平成14年12月実施分]—不登校の未然防止に取り組むために—」
- 「不登校の未然防止に取り組むために—中1不登校生徒調査から分かったこと—」
- 「中1不登校の未然防止に取り組むために 平成13-15年度「不登校生徒調査」から」

#### （2）効果的な支援に不可欠なアセスメント

児童生徒の不登校状況に直面したときに、その要因や状況に関する判断が難しいことがあります。具体的にどのような内容の指導・支援が必要なのか等、個々の事例に応じた状況の判断が必要となります。

その際、重要になってくるのが「アセスメント（見立て）」です。普段児童生徒に接している学級担任はもちろんのこと、SCやSSWによるアセスメントも大切です。

## 「アセスメント」とは

「見立て」とも言われ、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です。本人や家族の視点に立って客観的に見ることで、本人や家族のニーズを理解することもできます。アセスメントを行うに当たっては校内での組織的な対応を行うことが重要です。

参考：文部科学省（平成22年）「生徒指導提要」

### 【アセスメントの視点】（例）

#### ○本人について

- ・ 本人の思い
- ・ 休み始める前の児童生徒の様子と変化
- ・ 学習状況
- ・ 学校での生活状況
- ・ 本人の性格
- ・ 友人関係（いじめ等の問題の有無）
- ・ 発達の課題（発達障害による二次障害の可能性）
- ・ 保健室の利用に変化はないか
- ・ 教職員との関係

#### ○家庭について

- ・ 保護者の思い
- ・ 家族構成
- ・ 家庭の状況や養育環境 等

### 【アセスメントにおける配慮】

#### ○保護者からの情報収集

→ 指示的・指導的ではなく、どのようなときも「教えていただく」という姿勢が信頼関係を構築していく上でも大切です。

#### ○該当児童生徒の友達からの情報収集

→ いつ・誰が・どこで・どのタイミングで話を聴くのか。状況によっては友達から聴かない方がよい場合もあります。時期や内容等、事前に校内サポートチームで具体的な方針を決めてから対応しましょう。

### 参考

児童生徒のアセスメントを行う際の資料として、千葉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」  
・「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」  
があります。どちらのシートも千葉県子どもと親のサポートセンターホームページからダウンロードできます。是非、御活用ください。

## （3）組織的対応の必要性

不登校の児童生徒への対応については、個々の児童生徒の成長や発達を支援する観点を持つことと、教職員の組織的な体制の確立が何よりも大切です。そのためには、校長のリーダーシップの下、副校長、教頭、教育相談担当者等、学級担任、生徒指導主任又は主事、教務主任、学年主任、養護教諭、さらに訪問相談担当教員やSC・SSWIにも参加を促し、校内サポートチームを組織し、迅速な初期対応ができる体制づくりが必要です。

児童生徒への個別的・具体的な支援を進めていく上で配慮することを次ページに示します。

### アセスメントの実施

《ケース会議の実施》

休み始めた児童生徒の学習面・心理面・社会面・進路面・健康面など多面的に児童生徒理解を深め、的確なアセスメントになるように留意する。（「月例報告の活用」P60参照）

### 「児童生徒理解・教育支援シート」の作成

アセスメントを基本に、個別かつ具体的な支援計画について教育相談担当者等を中心に校内サポートチームで作成する。

### 校内サポートチームを中心とした支援の実施

校内サポートチームは、定期的にケース会議を開催し、支援の方法や児童生徒の状況の変化等について把握しながら、効果的な支援を進める。

### 個別支援についての評価

校内サポートチームによる支援について、児童生徒の状況を鑑み、支援計画の見直しを図る。

#### 【組織的な対応の充実のために】

児童生徒が悩みや不安を抱えたまま欠席が続かないように、一人の教職員が抱え込まずに対応できる組織づくりが重要です。校種や学校規模、あるいは当面する課題などによって異なりますが、教育相談担当者等を中心に校務分掌を横断した組織づくりも必要です。

◇校長は、自校の実態に即して校内の組織を編成し、教職員の効果的な役割分担を行うなど、学校全体の支援体制の確立に努めます。

◇学級担任に任せきりにすることなく、状況に応じて効果的な対応を組織的に行うことが重要です。

◇児童生徒に関わる教職員を援助するために、校内サポートチームで定期的にケース会議を開き、具体的な情報を共有します。

◇学校生活への適応で気になる児童生徒を早期に把握するとともに適切なアセスメントを行い、当該児童生徒の立場に寄り添った支援を行うことが大切です。

## （４）家庭への支援

登校渋りが見られたり、欠席が続き始めたりした児童生徒を持つ保護者の不安や悩みは大きいものがあります。保護者に寄り添いながら、本人と保護者自身の現状とニーズを正確に把握し、的確な家庭への支援につなげます。ここではその例を紹介します。

### ① 普段の生活で児童生徒の変化に気付いたとき

⇒家庭との連絡

例)「最近、〇〇さんの様子がいつもと違い、気になっているのですが、家庭ではいかがですか？」

「学校で気になることがあるのですが、家庭でも気になることは何かありますか？」

- ・あると言った場合 ⇒気になることを聞き取り、必要ならば具体的な支援を検討
- ・ないと言った場合 ⇒児童生徒に対しての声掛けや見守りを継続。気になることが双方で生じたら、連絡を取り合うよう確認

あくまでも家庭の様子を知りたいという姿勢で  
家庭に原因を求める聴き方はしない

## ② 過去に不登校や、登校渋りを経験している児童生徒に対して

⇒情報収集 (P55 参照)

(家庭では)「気持ちを新たに、登校してほしい」



「本当に登校できるのだろうか」

「行き始めても、また行かなくなるかもしれない」

**不安でいっぱい**

学校は家庭の不安にきちんと対応すること

前年度の様子(小1なら幼稚園等、中1なら小学校の様子)についての情報を収集

〈対応の例〉

不安要因	進級・進学タイミング	休み明けのタイミング
人間関係 「仲のいい友達と一緒かな」 「〇〇さんは苦手だな」…	家庭からの児童生徒の友人関係などについての情報を基に、学級編成を検討する (家庭の希望どおりにならない場合もあること、その場合は見守り体制を充実することを伝える)	小学生…休み中に、仲の良い友達と遊べるよう家庭に助言する 中学生…部活動等、休み中に、他の生徒と関われそうな機会を提案する <b>でも無理は禁物!</b>
学習面 「ずっと休んでいて勉強がわからない」…	児童生徒が抱える学習面の不安を、次年度の学級担任に引き継ぐ	宿題に関する配慮を検討する (宿題ができないことがプレッシャーになっていることも…)
場所 「教室の場所はどこだっけ」…	使用する教室や昇降口を、休み中に家庭と確認する	
学級担任との関係 「今度の先生は誰かな」 「先生は助けてくれるかな」…	1 学期開始前までに、新学級担任と児童生徒の顔合わせが可能であれば実施する	家庭との関係が切れないように家庭訪問等をする
始業式、入学式 「登校したらどこに行けばいいのかな」…	家庭に式の流れを伝えて、当日の動きを確認する <b>児童生徒が登校したときに、戸惑わないように!</b>	

### 参考 不登校の児童生徒宅へ家庭訪問する際の留意点

不登校の児童生徒宅に家庭訪問する際は、以下の点に留意しましょう。

- ・児童生徒や保護者の心情を受け入れ、共感し、寄り添う姿勢で訪問する
- ・常に訪問の意図や目的、方法、効果を検証し見直しを行う
- ・本人に会えなくても良いことを事前に伝える
- ・関わりが長くなりそうなときは、ある程度枠組み(間隔、時間等)を決める
- ・訪問の前後で本人に変わった様子がなかったかを翌日家族に確認する  
(関わりが適当だったか、対応の仕方が強すぎていないかの確認)

家庭訪問の留意事項についてはP34も参照してください。

## ③ 休み始めた児童生徒に対して

⇒具体的対応の検討と実施

(家庭では)「どうして休んでいるのだろう」「信じられない」「何が原因なのか」



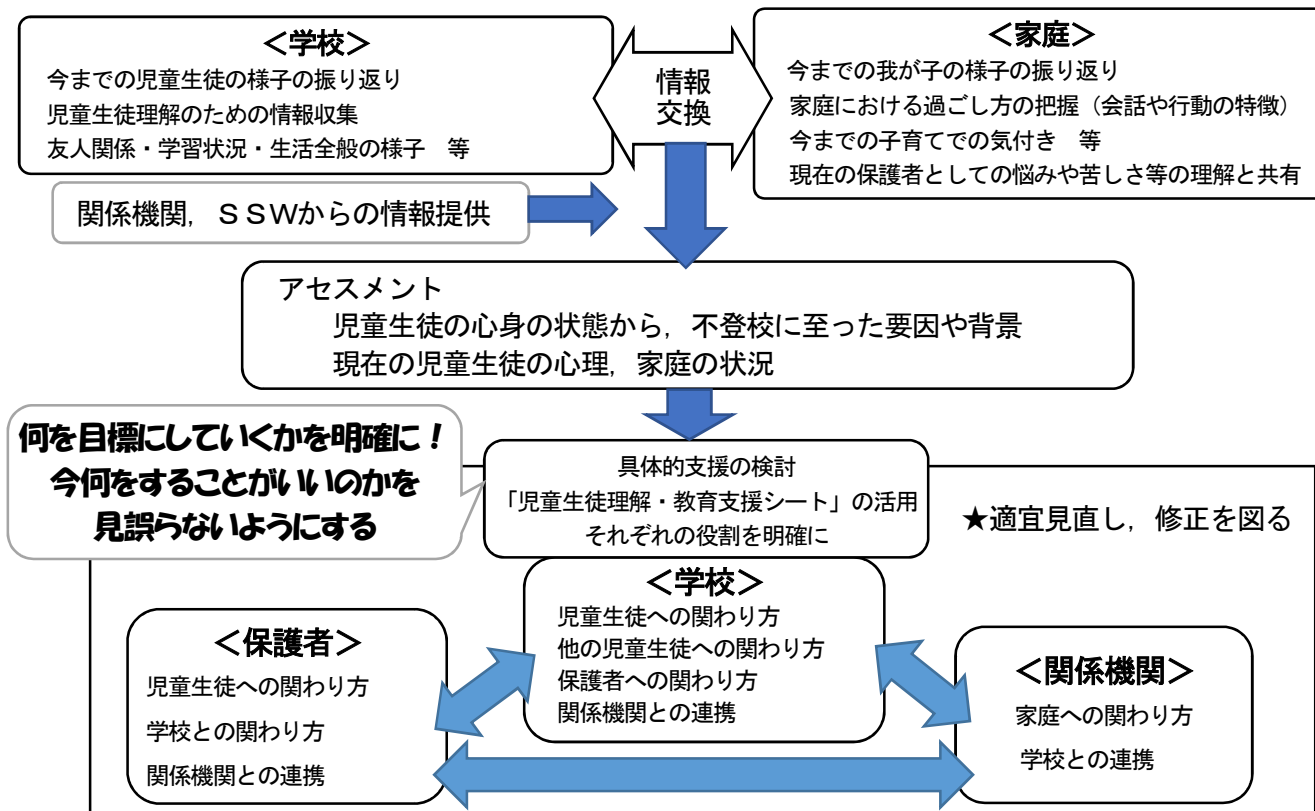
「どうとう休んだか」「またか」「どうしたらいいのかな」

**不安感、無念さ、怒り、落胆、焦りでいっぱい**→我が子への接し方に戸惑い

児童生徒理解のために学校は家庭と共に、児童生徒の現在の心身の状態を考える



★児童生徒に関係する教職員，ＳＣ等で校内サポートチームを結成（家庭が参加することも）



## （５）養護教諭の果たす役割

保健室は，誰でもいつでも利用でき，児童生徒にとって安心して話ができる場所です。

養護教諭は，全校の児童生徒を対象として，入学時から経年的に児童生徒の成長・発達を見ることができるとともに，日々様々な訴えで保健室を訪れる児童生徒への対応等，様々な活動を通じて，児童生徒の心身の健康問題や基本的な生活習慣の問題等を発見しやすい立場にあります。

さらに，養護教諭が児童生徒の心身の健康に関して行う健康相談は，未然防止や早期発見及び支援を含めた不登校への対応において大きな役割を果たします。養護教諭が不登校傾向のある児童生徒に気付き，校内サポートチームに情報を発信し共有することで，組織としての役割分担や支援計画が明確になり，学校全体の取組が一層効果的に推進されることが期待できます。

◇養護教諭と学級担任，学年主任，生徒指導主任又は主事，教育相談担当者等は，日頃から情報を共有し，不登校への対応に当たるようにします。

◇保健室や相談室等が，児童生徒が不登校状態になる前の段階や学校復帰のきっかけとなる居場所として大きな役割を果たします。（「別室登校」についてはP98参照）保健室登校を実施する場合には，養護教諭だけが対応するのではなく，支援方針等を明確にし，校内の共通理解の下に実施します。

（※保健室登校への対応など養護教諭の負担が増加している状況等を踏まえ，養護教諭の業務の効率化・負担の軽減についても検討します）

◇関係機関と連携した支援・対応が必要な場合は，養護教諭は学校医，SC・SSW等と協力の上，関係機関との連携の窓口としてコーディネーター的役割を果たすことにより，児童生徒の実態に即した支援方針・支援方法が検討されるように働き掛けます。

## 取組から

「X中学校の養護教諭は、保健室に来室した際に問診の補助的役割を果たす『保健室来室カード』を使用していた。全校生徒分を作成してあるこのカードには、けがや病気で来室したときに症状、体温、脈拍、就寝時刻、起床時刻、朝食・給食を取ったかなどを生徒が自分で記入することになっていた。養護教諭は、欠席の続いているある生徒が書いた『何となく学校に来ると気分が悪くなる』という文章が気になり、保健室来室状況を確認すると、先月中旬に1日来室した後、今月から何日か連続して来室する状況が見られた。

このことから学級担任らと相談した結果、この生徒が不登校になる可能性があるかと判断し、本人から直接話を聞いた。聞き取った本人の悩みから校内で予防的な対応を始めることとなった…」

参考：国立教育政策研究所生徒指導研究センター（平成16年）「生徒指導資料第2集 不登校への対応と学校の取組について」

この事例では、養護教諭が普段から使用している「保健室来室カード」に書かれた「何となく学校に来ると気分が悪くなる」という本人の訴えに養護教諭が気付いたことが、校内の組織的な対応のきっかけとなっています。

- ◇養護教諭が児童生徒の心身の健康に関して行う健康相談は、不登校への対応で大きな役割を果たす。
- ◇養護教諭は校内サポートチームの一員として、チームのメンバーと日頃から情報を共有する。
- ◇教育相談の校内組織に養護教諭を位置付ける。

## （6）SCの活用

- ◇全員面接（学校によっては、新入生のみなど状況に合わせて実施）、授業や行事の参観、掲示物などから気になる児童生徒をあげ、教職員と情報交換します。
- ◇児童生徒や家庭への関わり方を校内で検討し、必要があれば児童生徒や保護者と面接します。
- ◇現在は不登校ではないものの、今まで不登校や登校渋りを経験している児童生徒や、最近様子が気になる児童生徒の心身の状態を様々な点から検討します。
- ◇不登校の児童生徒への対応を検討する校内会議に参加し、不登校に至った要因や背景の心理的側面についてアセスメントします。
- ◇校内で検討された支援計画に基づき、児童生徒や家庭への関わりが必要な場合は、面接を開始します。
- ◇教職員等への研修を実施します。

## （7）SSWの活用

- ◇「気になる」（生活面、学習面、行動面等で）としてあがった児童生徒や、不登校の児童生徒が置かれた環境への働き掛けをします。
- ◇学校内におけるチーム体制の構築、助言、援助、支援計画の見直しを行います。（校内ケース会議への参加や校内サポートチーム体制づくりのサポート等）
- ◇保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供を行います。（社会的資源に関する情報提供等）
- ◇教職員等への研修を実施します。

◇早期対応の一つとして、学校は早い段階でSCやSSWにケース会議などへの参加を求め、多角的な視野に立ったアセスメントができるような協働体制を取ることが必要。

## (8) 「月例報告」の活用

初期対応を進めるに当たり、児童生徒の欠席状況の正確な把握が必要です。校内にある既存の資料を用いて、児童生徒の欠席状況を把握できるものに、学校が各市町村教育委員会に提出している「月例報告」があります。この形式は、市町村ごとに違いはありますが、ここでは欠席累計やその理由、校外の教育支援センター（適応指導教室）の通級状況などが一枚のシートでわかるA市とB市の月例報告の形式を用いて、学校におけるその活用のポイントを紹介します。（P130参照）

### 【A市の月例報告について】

◇4月に15日以上欠席した児童生徒を1学年から学年順に記入。9月からは30日以上で記載順を変更する。

◇関係機関との早急な連携が必要とされる場合は、記入時に赤で表示されるシステムになっている。

長期欠席児童生徒状況報告															様式1							
4月															〇〇学校 学 校 長 〇〇 〇〇							
															記載責任者 教諭・〇〇 〇〇							
年	月	学年	氏名	性別	児童・生徒氏名	ふりがな	当月の欠席数			欠席累計日数			理由別欠席者数			長年のうち継続している	担任氏名	保護者氏名 ※フルネーム	主な理由 ※改善し、登校するようになった場合でも消さない	学校の対応	当月の様子・変化 ※必ず記入	備 考 ※連携している関係機関があれば必ず記入
							15日	30日	50日	100日	全欠	病気	経済的	その他								
1																						

①

②

### 項目のポイント ①

欠席の主な理由とその対応について把握できる。

#### 【主な理由の項目】

- ・「学校要因」⇒いじめ（赤で表示）、いじめを除く友人関係、教職員との関係、学習、部活動
- ・「本人要因」⇒病気、不安などの情緒的混乱（赤で表示）
- ・「環境要因」⇒ネグレクトなど養育の問題（赤で表示）、経済的な問題（赤で表示）、家庭生活の変化等

#### 【学校の対応の項目】

- ・家庭訪問時に本人、保護者との面談の有無
  - ・本人にも保護者にも連絡が取れない（赤で表示）
  - ・電話で本人、保護者と話せているかの状況把握 等
- ※項目にないものについては、備考欄に記載

主な理由 ※改善し、登校するようになった場合でも消さない	学校の対応
いじめ	

### 項目のポイント ②

児童生徒の状況の変化について把握できる。

- ・状況の改善（オレンジで表示）
  - ・状況の悪化（赤で表示）  
⇒登校状況の記入（時間帯や場所等）
- ※項目にないものについては、備考欄に記載

学校の対応	当月の様子・変化 ※必ず記入	備 考 ※連携している関係機関があれば必ず記入
	状況がよくなった	

### 学校における活用のポイント

- ・ 該当児童生徒の欠席状況の変化が一枚のシートでわかる ⇒ 早期発見，早期対応へ
- ・ 児童生徒がどのような状況に置かれているかがわかる ⇒ 関係機関との連携へ
- ・ 対応状況と児童生徒の変化がわかる ⇒ 対応の見直しへ

## 【B市の月例報告について】

◇4月は15日以上欠席した児童生徒を記入。5月以降は30日未満については記載しない。

◇過去2年間の欠席日数が記載できる。

NO	年	組	フリガナ		月別欠席者数(上段・月計, 下段・累計)												年間合計	欠席理由	不登校の要因 (複数可)	本人の状況		当月の主な指導・支援策等の取り組み状況等						解消者	
			氏	名	4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	本人との連絡状況				直近の目視日	電話連絡	家庭訪問	面談	適応関連	SC対応	その他の機関			
1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
					過去2年間の欠席日数			日	日	具体的状況と支援 今後の目標																			

### 項目のポイント ①

過去2年間の欠席状況を把握できる。

○月計、年度累計のほか過去2年間の欠席日数について記載

過去2年間の欠席日数		日
------------	--	---

### 項目のポイント ②

欠席理由について(不登校の要因を分類)記載できる。

○病気、経済的理由のほか複数の不登校の要因について記載

【不登校の要因の分類項目】

- ・「学校における人間関係」に課題を抱えている
- ・「遊び、非行」の傾向がある
- ・「無気力」の傾向がある
- ・「不安」の傾向がある
- ・「その他」…本人や保護者と話しても上記のような傾向が見えず理由がはっきりしない

欠席理由	不登校の要因 (複数可)

### 項目のポイント ③

具体的状況と支援・今後の目標が記載できる。

○欠席のきっかけ、現在の状況、学校の支援などを文章で記載  
(例) 友人関係のトラブルから欠席が増えた。校内適応指導教室に週に3日程度通級している。今後、保護者と面談を行い本人の状況を踏まえながら学級復帰に向けて支援したい。

具体的状況と支援 今後の目標	
-------------------	--

### 項目のポイント ④

本人との連絡状況を把握できる。

○本人との連絡状況(直接面接/直接電話)、直近の目視日について記載  
⇒「危険な欠席」(P89参照)の早期発見

本人の状況	
本人との連絡状況	直近の目視日
直接面接	
直接電話	

### 項目のポイント ⑤

具体的な支援方法とその回数が記載できる。

【具体的な支援方法の項目】

- ・電話連絡、家庭訪問、SC以外との面談、SCの対応
- ※その他の関係機関(関係機関名も記載)については校内適応指導教室、相談室等に関わっている場合に文章で記載
- ※電話連絡、家庭訪問については「本人」「保護者」「両者」を記載

当月の主な指導・支援策等の取り組み状況等					
電話連絡	家庭訪問	面談	適応関連	SC対応	その他の機関

### 学校における活用のポイント

- ・過去2年間の欠席状況が把握できる ⇒早期対応へ
- ・現在の本人の状況及び支援状況が把握できる

## (9) 「児童生徒理解・教育支援シート」の活用

### 学校現場における支援の視点の転換が求められています

これまでも児童生徒の状況に合わせた様々な支援計画が、学校現場で作成・利用されてきました。しかし…

- 一つの学年だけで利用され、上の学年に引き継がれる仕組みがない
  - 進学先・転校先の学校へ引き継がれる仕組みがない
  - 学校の中でのみ共有され、関係機関との役割分担が明確ではない
- これらの課題が浮き彫りになってきました。



これからは新しい視点で！

### 一人一人の多様な課題に対応した切れ目のない組織的な支援の視点

◇不登校には様々な要因・背景があり、教育のみならず、福祉、医療等の関係機関が相互に連携協力していくことが必要であり、中長期的な視点で一貫した支援を行うことが求められています。

◇児童生徒の抱える背景や状況が複雑で、一旦解決したように見えた課題が再発することもあるため、小学校から高等学校までの間、以前の情報が共有されることが非常に重要です。



### 「児童生徒理解・教育支援シート」

#### (共通シート・学年別シート・ケース会議・検討会等記録)を作成する

新しい視点を整理するために！

「児童生徒理解・教育支援シート」(共通シート・学年別シート・ケース会議・検討会等記録)とは、児童生徒一人一人の状況を適切に把握し、当該児童生徒の置かれた状況を関係機関で情報共有し、組織的・計画的な支援を目的とします。

作成や引き継ぎに当たっては、当該児童生徒や保護者に対して、「児童生徒理解・教育支援シート」が児童生徒の評価に利用されるものではないことや、学校における守秘義務について十分に説明をして理解や同意を得ることが大切です。また、ここには共有すべき必要最低限の情報が盛り込まれていますが、今後の活用に当たっては、各学校で記載項目をカスタマイズ(実態に応じた改良改善)すると良いでしょう。

### 「児童生徒理解・教育支援シート」を活用することで期待できること

◇児童生徒の支援に必要な情報を集約し、それに基づく支援計画を学校内や関係機関で共通理解できるようになります。

◇シートを校種間で適切に引き継ぐことによって、多角的な視野に立った指導体制が構築できるようになります。

◇児童生徒やその保護者にとっても、「担当者が変わるたびに同じことを説明しなければならない」といった問題を減少させることができるようになります。

#### ① 作成のポイント

##### A 対象について

アセスメントを基本に、個別的かつ具体的な支援計画について教育相談担当者等を中心に校内サポートチームで作成する

連続又は断続して30日以上欠席した児童生徒のうち、何らかの心理的、情緒的、身体的、あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくともできない状況にある児童生徒について作成します。

### 留意点 予兆段階からの情報整理をする

児童生徒への支援は、早期から行うことが重要であり、予兆への対応を含めた初期段階からの情報整理と組織的・計画的な支援が必要です。そのため、30日という期間に捉われることなく、前年度の欠席状況や遅刻、早退、保健室登校や、別室登校の状況を鑑みて作成しましょう。

#### イ 内容について

「児童生徒理解・教育支援シート」は、支援に関する情報を集約し、引き継いでいくものであるため、複数の関係者が正確な情報を共有できるようにすることが必要となります。そのため、主観的な判断を避け、客観的な事実を記載することが重要となります。

### 留意点

**日常の記録について** 児童生徒の気になった点について、他の教職員等からの情報が作成に当たって重要となるため、日頃から記録をするように心掛けます。

**保健日誌等の記録を活用する** 養護教諭が記載する保健日誌等も体調不良や相談で訪れた児童生徒の様子が記録されており、支援に当たって大きな手掛かりとなります。



**アセスメントを実施した場合はその推移を記入する** 具体的な支援計画を立てる根拠となったアセスメントについては、児童生徒の全体像をつかむための大きな情報となるため、変化について記載しておく、ケース会議等の際に状況の変化が把握できます。

## ② 「児童生徒理解・教育支援シート」作成・活用の流れ

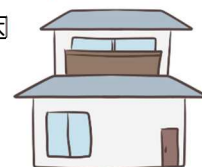
### ア 様子が気になった児童生徒の情報を記録・保管

- ・学級担任等が、日常観察の中で、気になった児童生徒の状況等を記録する
- ・記録した情報を、必要に応じて学校で共有できるようにして保管・蓄積する



### イ <<連続欠席等 3日目~>>校内で情報共有 ※遅刻早退も加味

- ・養護教諭等が、連続欠席等 3日からの児童生徒をチェックし、管理職などへ状況報告する
- ・状況に応じて、周囲の児童生徒や保護者、教職員等にも聴取するなどして欠席の原因や背景の把握に努める
- ・今後の対応方法を検討するとともに、児童生徒や保護者とつながりのある教職員を中心に引き続き家庭訪問等を実施する



### ウ <<連続欠席等 7日目~>>シート作成準備

- ・保護者及び児童生徒本人からの希望、願い等を受け、状況の共通理解を図る
- ・学級担任、養護教諭、SC等が中心となり、それまでに得た情報等を基に検討を行い、必要に応じて関係機関と協議し、支援計画を立てる
- ・個人情報の取扱いについて確認を行う



### エ <<シート作成後~>>支援の実施と見直し

- ・共有した支援計画を基に、学校、家庭、関係機関で対応（ケース会議等）を行い、随時情報を共有する
- ・支援の実施状況を踏まえて、必要に応じて計画を修正し、継続した支援を行う

PDCAサイクルの実践！

### オ <<~進級・進学>>引き継ぎ

- ・支援による結果を含めて現状を整理し、進級・進学先にシートを提供し、情報を共有する
- ・進級・進学先においても、それまでの支援の状況を適切に把握・分析し、計画を作成し一貫した支援を行う（※引き継ぎについては、原則として、本人・保護者の同意を得る）

### ③ 各種「児童生徒理解・教育支援シート」の記載事項について

#### ア 共通シート（P124 参照）

共通シートは、支援全体を通して利用・保存される児童生徒の基本情報を記入するものです。

- ・遅刻や早退等の不登校に至る前兆
- ・本人の状態等

#### 記載のポイント

見立てを行う上で必要な情報を、学校内又は関係機関との間で共有できるようにしましょう。

児童生徒理解・教育支援シート

作成日：平成〇年〇月〇日  
作成者：HO(記入者名) 追記者：HO(記入者名)/HO(記入者名)/...

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		
出席しなければならぬ日数									
出席日数									
別室登校									
遅刻									
早退									
欠席日数									

指導記録上の出席扱い

①教育支援センター  
②教育委員会等所属の機関(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  
⑧特等活用

○支援を継続する上での基本的な情報  
特記事項(本人の読み、アセスメントの情報等)

#### イ 学年別シート（P125 参照）

学年別シートは、対象となる児童生徒の状況を随時追記し、具体的な支援計画を記入するものです。

- ・細かい欠席状況
- ・本人の学習・健康状況等
- ・関係機関と協議の上、決定した支援方針とその実施状況

#### 記載のポイント

支援状況の変化を一覧でき、一貫して計画的な支援を行うことができるようにします。

児童生徒理解・教育支援シート

担任名  
作成日：平成〇年〇月〇日  
作成者：HO(記入者名) 追記者：O/O(記入者名), O/O(記入者名), ...  
管理番号

名前	性別
----	----

○支援チーム(校内・校外)

中略

○不登校(継続)の理由

本人の状況・意向	1学期	2学期
----------	-----	-----

○保護者の状況・意向

1学期	2学期
-----	-----

○具体的な支援方針

目的	具体的な支援内容	
	学校	関係機関
1学期	〇月〇日	
2学期	〇月〇日	

#### ウ ケース会議・検討会等記録（P125 参照）

ケース会議・検討会等の記録は、本人・保護者・関係機関の支援に関する協議結果をその都度記入加筆するものです。

- ・本人がどのような状況で支援を望んでいるのか
- ・保護者の希望はどのようなのか
- ・関係機関と実際にやり取りした内容



#### 記載のポイント

ケース会議・検討会等において、その都度支援計画の進捗状況を確認し、その場で合意・確認できた事項について、記録しておくことで、参考となるエピソードを集積し、支援の質を高めるようにします。

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  
参加者・機関名

学年・組	名前
------	----

○本人の意向

○保護者の意向

○関係機関からの情報

○支援状況

機関・分掌ごとの役割分担	短期目標	経過・評価
--------------	------	-------

○確認・留意事項

○特記事項

#### 留意点

児童生徒ごとに作成される計画については、学校や児童生徒の状況等に応じて複数の計画を一つにまとめて作成することも考えられます。これにより業務の適正化を図り、効果的な指導につなげられるように検討することも必要です。

参考：文部科学省（平成 29 年 12 月 26 日文部科学大臣決定）

「学校における働き方改革に関する緊急対策」

## ケース会議とは

「事例検討会」や「ケースカンファレンス」とも言われ、解決すべき問題や課題のある事例（事象）を個別に深く検討することによって、その状況の理解を深め対応策を考える方法。ケース会議の場では、対象となる児童生徒のアセスメント（見立て）やプランニング（手立て。ケースに応じた目標と計画を立てること）が行われる。事例の状況報告だけでは効果のあるものにはならないことに留意が必要である。

参考：文部科学省（平成22年）「生徒指導提要」

ケース会議を行う意義の大きな柱は、「児童生徒理解」と「手立てを考える」の2点です。ケース会議に参加することで、児童生徒理解力や情報収集力、情報分析力が高まります。さらに、学級のケースから学校のケースになり、組織的・計画的な支援がスタートできます。研修担当者にとっては、ケース会議に提案される事例の傾向を見ることで、学校全体の課題も見え、研修計画に役立ちます。



しかし、実際のケース会議では、「時間がかかる！準備が大変！担任批判になる！愚痴や悪口で終わる！特定の参加者の意見で終わる！」などの課題が多く、有効なケース会議となっていない場合があります。その結果、ケース会議自体の設定を避けがちになる実情があります。



有効なケース会議にするためのポイントは、ケース会議の約束を守ることと計画的な進行です。また、ケース会議に提案すべきケースの条件が明確なことやコーディネートするキーパーソンが存在すること、そして、関係機関との連携についての準備があることなどが重要です。次のポイント1～4を参考にケース会議を進めましょう。

### ポイント1：ケース会議を計画的に準備する

有効なケース会議にするための準備をする。

①どのようなケースを会議に提案すべきか全教職員で確認する。（4月）

②日常の児童生徒の様子や関係機関との連携についての情報収集。

③提案資料（見立てシート（P126参照）等）の作成。

④ケース会議の意義と内容の周知や研修を行う。

⑤提案者との事前の打ち合わせを行う。

- ・教育相談担当者等は、提案者の抱えることについて受容し共感的理解を示す
- ・提案資料の作成などを一緒に進めると児童生徒理解が深まる

⑥ケース会議の進行内容や役割分担、時間配分、場所や日程、参加者や持ち物などを決め周知する。

⑦ケース会議に必要な道具などをそろえる。

- ・進行表
- ・提案資料
- ・記録用紙
- ・ホワイトボード（ケースを視覚化するため）

⑧ケース会議の内容を全教職員に報告する場を確保しておく。

会議をコーディネートする職員を中心に進めましょう

### ポイント2：ケース会議の約束を守る

①これまでの支援を問題にして、学級担任（関わっている担当者の）批判をしない。

②参加者全員が発言するようにし、特定の人ばかりが特論を展開することはしない。

③他の参加者の意見を否定せず最後まで聴く。

④会議の流れに従い、スムーズな進行に協力する。

⑤当事者としての視点で考える。ただし、過去に経験したケースを当てはめようとしない。

⑥ケース会議の開始と終了の時間を守る。



### ポイント3：ケース会議を計画的に進行する

【第1回ケース会議の進め方】(約90分間を想定)

- ① 今回のケース会議の内容とケース会議の約束を確認する。
- ② 提案者からケースについて説明する。
  - ・主訴 ・ケースの経過と現状
  - ・家族構成、関係、家族歴
  - ・本人の身体や健康状態、病歴、診断名
  - ・本人、保護者、学級担任の困っていることや問題意識
  - ・関係機関
- ③ 参加者が提案者に質問し、詳細を明らかにしたり、追加の情報を共有したりする。
- ④ 現在把握している情報から本人の行動の背景を理解(見立て)し、目標を立てる。
  - ・見立てはそのときの状況の変化に合わせて、新たなものに修正していく
  - ・見立てを基に、学校として達成可能な目標を考え、共通理解する
- ⑤ 目標に向けて、本人、家庭、環境など多面的に具体的支援を考える。(できる手立てを考える)
- ⑥ 支援の役割分担をする。
- ⑦ 提案者は今後の支援に向けての考えやケース会議での気づきなどを話す。
- ⑧ 次回のケース会議の日程を決める。

【第2回以降のケース会議の進め方】

(約60分間を想定)

- ① 今回のケース会議の目標とケース会議の約束を確認する。
  - ② 前回の支援の評価を行う。
    - ・あくまでも「支援」の評価
  - ③ 前回からの経過を報告する。
- ※ここからは第1回ケース会議の③から行う。

※以降、計画的・継続的にケース会議を開く。

ケース会議を終えて……

「安心して支援が進められる!」「職員に支えられている気持ちでした!」  
「自分一人で悩まなくていい!」「ケース会議を開いて良かった!」  
と学級担任が感じることができれば、ケース会議は成功です。



### ポイント4：関係機関を活用する

校内のケース会議で考えた支援を計画的に継続してもケースが改善されないとき、見立てや手立ての修正が必要な場合があります。そのようなときは、外部の関係機関や専門家(S・S・W・訪問相談担当教員・教育委員会等)にもケース会議に参加してもらいましょう。すると……

- ① 児童生徒理解の視点が広がり、より深い理解になる。
- ② 今まで知り得なかった情報を入手でき、見立ての幅が広がる。
- ③ 被支援者(本人やその保護者、学級担任)への支援の幅が広がる。
- ④ 関係機関の特徴が理解できる、今後の支援の選択肢が広がる。 等

一方で、参加者が増えることで日程の調整が難しく必要なときに開催できないこともあります。児童生徒理解を深めるには有効です。

※スクールアドバイザー事業と学校支援事業(P8参照)

事例検討会で専門家の指導助言が必要なときに活用できる事業です。千葉県子どもと親のサポートセンターの事業で、支援事業部が申込み窓口になっています。

どちらも事例検討会のほか、児童生徒・保護者・教職員を対象とした研修会や講演会などにも活用できます。

スクールカウンセラーが中学校に配置されてから、20 数年が経ちました。この過程で、少しずつ先生方からカウンセラーに声をかけていただく事例が増えてきていると感じます。現在は、不登校のケースのほとんどが、学校とカウンセラーが連携して対応するようになってきています。いつから、どのような連携が有効かは、個々のケースによります。

### 初期 [登校しぶり～断続的不登校のころ]

登校しぶりが始まり、少しずつ欠席が増えてきた段階で、すぐに、連携が組まれることもありますが、まずは、学級担任と学年の先生方で何とかしようとする動きが多いと感じます。それでも、カウンセラーが出勤するたびに、その不登校の子どもが話題になり、状況を教えていただく場合も多くあり、これも連携の在り方の一つと考えます。

### 中盤 [完全不登校・引きこもりのころ]

完全に不登校になった時点で、すでに子どもは疲れ果てており、学校に関係する人には誰にも会いたくないと言い、部屋にこもってしまうことがあります。そのような時は、学校関係の方より、カウンセラーの方が関わりやすいと感じます。しかし、子どもが、どんなに学校を拒否して先生に会おうとしなくても、ずっと子どものことを気にかけてくださる先生がいて、それがカウンセラーを支えます。

引きこもって、すべての人との関係を断ってしまうと、学校はなすすべがないと手を引いてしまいそうになりますが、この時期こそ、子どもを取り巻く大人、特に母親への支援が大切になります。

不登校状態になって子どもが家にいるようになると、母親は不安と焦燥感を抱き、精神的に参ってしまいます。だからこそ、例えば、学校の先生はお母さんを支え、カウンセラーが子どもの話をじっくり聞くという（逆の場合もあります）、それぞれの役割を担うという連携の仕方が、このケース全体を支えることとなります。

大部分のケースでは、子どもが不登校になり、引きこもることで、今まで見過ごされてきた家族内の問題に取り組むことになったり、親子の関係を見直すことになったりします。子どもたちは、これらの問題を解決するために不登校になったのかと思えるくらいです。

### 中盤以降 [学校復帰を考えるころ]

そして、ある程度引きこもった後、初めて学校とつながる時が訪れます。子ども本人が登校しようとした際には、子どもの安全・安心を徹底的に保障することが大切になります。

ですから、この時期には先生方の協力が不可欠です。登校を開始する場合、本人とカウンセラーは、安全を感じられる時間と場所を徹底的に相談し、それを先生方と共有し、具体的に配慮することになります。場合によっては、中学を卒業するまで、学校に一度も足を踏み入れない子どももいます。そのような時には、カウンセラーは連携できない無力感と、学校の先生方に対して、申し訳ないという気持ちになります。

でも、最終的には、学校に来させること・行かせることだけを考えるのではなく、その子どもの人生全体に目を向けるようにすることで自分を納得させます。人生 80～90 年と考えると、学生時代は、ほんの一時に思えますから。

子どもたちが大人になり、本当に困ったことに遭遇した時、先生やカウンセラーに相談し、支えられた経験を思い出してほしいと思います。そして、あまりためらわずに近くにいる人の力を借りてほしいと思っています。