

支援員の先生との連携セルフチェックシート

担任が支援員の先生へ依頼する前後に、自分で確認するためのシートです。まずはこの1ページ版だけでも使えます。

学級 _____ 担任名 _____ 児童名 _____ 日付 _____

支援場面 _____ 場所 _____ 時間 _____

簡易版：時間がないときの5点チェック

- ☐ 今回の目標を1つに絞っている
- ☐ 支援員の先生にお願いすることを具体的に言える
- ☐ 本人に任せたいこと・やりすぎないでほしい支援を整理している
- ☐ 不安定になったときの対応と、担任へ知らせてほしい基準を決めている
- ☐ 支援後に確認したいことを1～2点に絞っている

今回の目標（どこまでできればよいか）

お願いしたい支援 / 控えてほしい支援

支援後に聞きたいこと・次回に生かすこと

毎回すべてを書く必要はありません。支援員の先生が迷いやすい場面だけ、必要な情報を短く整理します。

詳細版：支援前に確認すること

行事・交流学級・調理実習・校外学習など、普段と違う場面で使うことを想定しています。

1. 今回の支援場面を確認する

- ☐ 支援をお願いする場面（いつ・どこで・何をするか）が明確になっている
- ☐ 普段の授業か、行事・校外学習・調理実習などの特別な場面かを整理している
- ☐ 活動の大まかな流れと大人の配置を自分で説明できる

活動の流れ・大人の配置

2. 子どもの実態・見立てを整理する

- ☐ その子が安定しやすい関わり方を把握している
- ☐ 不安定になりやすい場面や、活動に入りにくくなるきっかけを把握している
- ☐ どこまで本人に任せ、どこで大人の支援を厚くするかを整理している

安定しやすい関わり方 / 不安定になりやすい場面

3. 今回の目標を絞る

- ☐ 今回の支援で大切にしたいことを1つに絞っている
- ☐ 参加を優先するのか、安心を優先するのかを整理している
- ☐ 「どこまでできればよいか」を支援員の先生にも伝えられる言葉にしている

今回の目標・どこまでできればよいか

詳細版：依頼内容と線引きを確認する

「お願いすること」と「やりすぎないでほしいこと」を分けると、支援の迷いが減ります。

4. お願いする支援内容を具体化する

- ☐ お願いしたいことを「見守る」「声をかける」「一緒に行く」などに分けて整理している
- ☐ どのタイミングで声をかけてほしいか、どのタイミングでは見守ってほしいかを決めている
- ☐ 困ったときに担任へ知らせてほしい場面を決めている

お願いしたい支援／担任に知らせてほしい場面

5. やりすぎない支援・線引きを確認する

- ☐ 本人に任せたい部分を整理している
- ☐ 本人の代わりに大人が進めすぎない場面を決めている
- ☐ 強く促さない方がよい場面や、担任が対応する基準を持っている

本人に任せたいこと／控えてほしい支援

6. 子どもとの約束を確認する

- ☐ 担任と子どもの間で確認している約束を整理している
- ☐ クールダウンの方法、困ったときの伝え方、活動に入れないときの対応を確認している
- ☐ 支援員の先生にも共有する必要がある約束を選んでいる

子どもとの約束・共有しておきたいこと

詳細版：支援中・支援後に確認すること

支援後の確認は1～2点で十分です。担任が見立てを更新する材料として使います。

7. 不安定になったときの対応を確認する

- ☐ 最初にどのような声かけをするかを整理している
 - ☐ 避けたい声かけや対応を把握している
 - ☐ どの段階で担任が対応するか、担任へ知らせてもらう基準を決めている
- 最初の声かけ / 避けたい対応 / 担任が対応する基準

8. 支援後に確認することを決める

- ☐ 支援後に聞きたいことを1～2点に絞っている
 - ☐ 活動への参加状況、不安になった場面、友達との関わりのどれを確認するか決めている
 - ☐ 支援員の先生から見た気づきを、次の支援に生かす意識を持っている
- 支援後に聞きたいこと・次回に生かしたいこと

9. 支援員任せになっていないか確認する

- ☐ 支援員の先生に任せる内容と、担任が対応する内容を分けている
 - ☐ 子どもの見立てや支援方針を担任が持っている
 - ☐ 支援員の先生に任せきりにせず、感謝と情報共有を続ける意識を持っている
- 担任が対応すること / 支援員の先生にお願いすること
