

資料

資料 1 : 通常の学級での配慮に関する調査①

資料 2 : 通常の学級における配慮の項目

資料 3 : 通常の学級で特別な配慮を必要とする子どもたちへの支援に関する調査②

資料 4 : 通常の学級における配慮について

通常の学級での配慮に関する調査①のお願い

本研究所のプロジェクト研究「小・中学校に在籍する特別な配慮を必要とする児童生徒の指導に関する研究－L・D・ADHD等の指導法を中心に－」にご協力いただきありがとうございます。
この研究の一環として、私たちは、通常学級の担任が、学級に在籍している気になる子どもへの指導や配慮としてどのようなことを行っているかについて配慮事項のチェックリストを指導や配慮としてどのようなかを学校現場で有効に活用して頂くために、項目内容を通常の学級の担任が実施できるかどうかを調査することにいたしました。

配慮事項のチェックリスト（2枚目）の回答欄に、下記のような方法で評定をお願いします。

回答の方法	回答欄① 実施の容易度	回答欄② 実施状況	回答欄③ 実施の要件
	<p>通常学級の担任が一般的に実施可能かどうか（実施することが容易かどうか）を判断し、回答欄に次のア～エのいずれかを記入してください。</p> <p>ア：とても容易 イ：やや容易 ウ：やや難しい エ：とても難しい</p>	<p>ア、イと回答した人は、次のことについて最も当てはまる数字を一つだけ選び、ご記入ください。</p> <p>1：全ての児童を対象として現在配慮している</p> <p>2：気になる児童を対象として現在個別に配慮している</p> <p>3：実施していない</p>	<p>ウ、エと回答した人は、次のことについて当てはまる数字をすべて選び、ご記入ください（複数回答可）。</p> <p>1：空き教室、支援機器、その他の備品や設備などの物的条件の整備があれば実施することができ</p> <p>2：教材の準備などの時間的条件的整備があれば実施することができ</p> <p>3：T・Tなど人的条件的整備があれば実施することができる</p> <p>4：保護者や児童、管理職、教員等の共通理解があれば実施することができる</p> <p>5：1～4の条件を整えても通常の授業の中では難しいが、通級指導教室や放課後の個別指導であれば実施することができる</p>

学期末を控えお忙しいところ大変恐縮ですが、趣旨をおくみとりの上ご協力をお願いします。
なお回答はお一人ずつ小封筒に入れ、貴校にてとりまとめ返信用封筒にて3月12日までに返送いただきますようお願いいたします。お手数をおかけしますがどうぞよろしくをお願いします。

なお、この件に関するお問い合わせは、下記までご連絡下さい。

独立行政法人国立特殊教育総合研究所

小林倫代・佐藤克敏・玉木宗久・海津理希子

電話：046-848-4121（代表）

回答者について

◎はじめに、あなたの教師経験について、お伺いします

- 教師経験年数は _____ 年
- 特殊教育担当の経験は _____ あり ・ 無い
- 特殊教育担当の経験がある場合：
 盲学校 _____ 年 豊学校 _____ 年 養護学校 _____ 年 特殊学級 _____ 年 通級指導教室 _____ 年
 ◎あなたが担当している学級についてお伺いします
- 学級の児童数は _____ 人 4 T・Tや介助員等は ①いる ②いない
- 通級指導教室を利用している、もしくは特殊学級から支援を受けている児童は _____ 人
 全体で _____ 人
 主として抱えている課題が行動面にある _____ 人
 学習面にある _____ 人
 全体で _____ 人
 主として抱えている課題が行動面にある _____ 人
 学習面にある _____ 人

6 上記4以外の児童の中で気になる児童は _____ 人

主として抱えている課題が行動面にある _____ 人
 学習面にある _____ 人
 全体で _____ 人

◎学校で教材研究に費やす時間についてお伺いします。最も当てはまる番号一つに○をつけてください。

7 あなたが授業準備や教材研究に現在かけている時間は、選にどのくらいですか？

- ①1時間以下 ②2～3時間 ③4～5時間 ④6～7時間 ⑤8時間以上

8 あなたは十分な時間を授業準備や教材研究にかけられていると感じていますか？

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

◎あなたは職場で普段の程度の助け合いや支援があると感じていますか。最も当てはまる番号一つに○をつけてください。

9 仕事で落ち込んでいる時、励めや励ましをしてくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

10 忙しいときに仕事を分担する、負担を軽くするなど手伝ってくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

11 仕事に活かせる知識や情報を教えてくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

12 努力を評価してくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

13 仕事での悩みなど親身に話を聞いてくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

14 仕事の負担が大きい時に手伝ってくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

15 問題を解決するのに有益なやり方やコツを教えてくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

16 実力を評価し、認めてくれる

- ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

配慮事項の項目	回答欄		
	実施の容易度 ア、イ、ウ、エのいずれか一つを記入してください	実施状況 1、2、3のいずれか一つを記入してください	実施の要件 1、2、3、4、5の当てはまるものすべてを記入してください
	1		
2	あたりまえのことであっても適切な行動（いすに座っている、大声を出さないなど）が出来ていたら言葉で誉める		
3	発表の時には、あらかじめ話すことを書いておいてから発表させるようにする		
4	子どもの特徴を踏まえて役割を分担する		
5	教科書の字を拡大する		
6	マス目のある用紙を使用し、問題を写したり、計算したりするときの位取りを分かりやすくする		
7	子どもどうしが互いの良さを認め合う機会をつくる		
8	注目を引くために起している大声を出す、席を離れるなど不適切な行動については反応しない		
9	事前に読むところを伝え、家で練習してもらおう		
10	要点やキーになる言葉や読み間違え言葉などに印をつけて提示する		
11	活動にメリハリをつけて（例えば、穏やかなものとアクティブなものを準備したり、途中で体を動かす活動を入れたり、休憩をいれたり、板書消しやプリント配りなどの役割を与えたり）授業を構成する		
12	定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる		
13	提出期間・テスト時間を長くしたり短くしたりして調節する		
14	板書の書式（左から右へ書くなど）をきめておく		
15	指示や教示を行うときには近くで行い、必要があれば肩などに手を置いて行う		
16	問題行動への対処の仕方などを予め決めておき一貫した態度や行動をとる		
17	道具を使うときは手を添えて使い方を教える		
18	書きやすいペンや鉛筆、消しやすいい消しゴムを利用させる		

配慮事項の項目	回答欄		
	実施の容易度 ア、イ、ウ、エのいずれか一つを記入してください	実施状況 1、2、3のいずれか一つを記入してください	実施の要件 1、2、3、4、5の当てはまるものすべてを記入してください
	18		
19	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付いたり、シールをはったりするなどの目印をつける		
20	名前を呼んだり、声かけをしたり、目を合わせたりして、注意を引きつける		
21	単語ごと（もしくは文節ごと）に横線を入れたり、分ち書きにしたりする		
22	テストの時に、読むことが苦手な子どもに対して問題文を読むみ聞かせ内容を伝える		
23	言葉の意味を調べるとき電子辞書の使用を認める		
24	ポインタを利用して黒板に注意を向けやすいようにする		
25	授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものだけを机上に用意させる		
26	話の見通しを持たせるために、予め要点をあげる		
27	TTを活用した授業を計画する		
28	スリットをあけた厚紙をつかったり、定規・指をあててことで他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせる		
29	教師のそばの座席にしたり、落ち着いた子どもの間にするなど座席の位置を工夫する		
30	メモをとるようにさせ、メモをなくさないように置き場所をきめて確認する。		
31	漢字にふりがなをふる		
32	予め板書の内容をプリントなどにして渡しておき、手元に置かせる		
33	プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する		
34	落ち着いて学習したり、混乱したときに落ち着ける空間を準備する		
35	少人数の授業（ペアやグループ学習など）の時間を設ける		

配慮事項の項目	回答欄		
	実施の容易度 ア、イ、ウ、エのいずれか一つを記入してください	実施状況 1、2、3のいずれか一つを記入してください	実施の要件 1、2、3、4、5の当てはまるものすべてを記入してください
	子どもが意欲的に取組める教材（興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する		
子どもの話をじっくりと話を聞き、子どもが話した内容についてそのポイントや量を子どもに合わせて少なくする			
問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする			
何についての作文を書くか事前に予告しておく			
テストの回答に代筆者やテープレコーダー、パソコンなどの使用を認める			
予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事前に伝え、変更後の予定を視覚的に確認できるように明示する			
話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか個別にきいたり、言語化させたりして確認する			
約束ごとが守れたり、望ましい行動をとれたりしたときには、すぐにほめる			
他の子どもたちにもその子の特性について理解してもらえようように工夫して伝える			
話をするときには、指示代名詞を使わないで、具体的に、短く、はっきり、ゆっくり、繰り返り、繰り返して話す			
活動内容や課題の難易度を子どもに合わせて用意し、子どもが選択できるようにする			
ノートのマス目の大きさや罫線の幅、プリントの文字などを拡大する			
作業がしやすいように、大きめの机を用意したり、立って作業できる場所を設定したりする			
シールなどによるポイント性を取り入れる			
テストの用紙を拡大したり、問題用紙に載せる問題数を少なくする			
守るべきルールや約束ごとのいくつかを子どもと相談して決める			
作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小さなまとまりに分ける			

配慮事項の項目	回答欄		
	実施の容易度 ア、イ、ウ、エのいずれか一つを記入してください	実施状況 1、2、3のいずれか一つを記入してください	実施の要件 1、2、3、4、5の当てはまるものすべてを記入してください
	子どもが話そうとしていることを適切なことばで表現したり、補ったりする		
個別の指導の時間を設ける			
形の特徴や位置の関係などなるべく言葉で説明を加えるようにする			
子どもが話しやすいように、いくつかの選択肢を示したり、実物や写真や絵などを用意する			
「いつ」「だれが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それにあわせて話をさせる			
写真など、作文を書くときの手がかりを用意する			
ノートをとる代わりにテープレコーダーやノートのコピー、パソコンを利用するなどの方法を認める			
視覚的な手がかり、もしくはは具体物を使って教える			
混乱を引き起こす原因やもの（大きな音や声、ざわざわした雰囲気、注意を引く刺激など）を可能な限り取り除く			
テストの解答において許容度をひろげる（例：漢字のとめ、はねなど）			
課題の手順、作業の終了、約束事、必要な物などについて、文字や絵などでリストを作成し、随時確認できたり、ふり返りできるようにする			
混乱したときどうすればいいのかを伝える（困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど）			
グループを編制する際には、メンバーに留意する			
漢字の構成要素（へんやつくり）を色分けして示したり、部首の意味を教えたりする			
授業のとき掲示板にカーテンを引くなどして刺激を調節する			
黒板に指示内容を書いたり、話に関係のある絵を用意したりする			
文章の大事なところや段落の関係について、絵、写真、図、文字、もしくはは実際の動作を利用して、理解させる			

資料2 通常の学級における配慮の項目

No	項目
	話す
52	子どもが話そうとしていることを適切なことばで表現したり、補ったりする
36	子どもの話をじっくりと聞き、子どもが話した内容についてそのポイントを整理して確認する
55	子どもが話しやすいように、いくつかの選択肢を示したり、実物や写真や絵などを用意する
2	発表の時には、あらかじめ話すことを書いておいてから発表させるようにする
56	「いつ」「それが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それにあわせて語をさせる
	聞く
44	話をするときには、指示代名詞を使わないで、具体的に、短く、はっきり、ゆっくり、繰り返し話し直す
25	話の見通しを持たせるために、予め要点をあげる
41	話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか個別にきいたり、言語化させたりして確認する
67	黒板に指示内容を書いたり、話に関係のある絵を用意したりする
	読む
27	スリットをあけた厚紙をつかったり、定規・指をあてることで他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせる
68	文章の大事なところや段落の関係について、絵、写真、図、文字、もしくは実際の動作を利用して、理解させる
9	要点やキーになる言葉や読み間違え言葉などに印をつけて提示する
20	単語ごと（もしくは文節ごと）に横線を入れたりと、分ち書きにしたりする
30	漢字にふりがなをふる
8	事前に読むところを伝える、家で練習してもらう
4	教科書の字を拡大する
21	テストの時に、読むことが苦手な子どもに対して問題文を読み聞かせ内容を伝える
	書く
46	ノートのマス目の大きさや罫線の幅、プリントの文字などを拡大する
31	予め板書の内容をプリントなどにして渡しておき、手元に置かせる
17	書きやすいペンや鉛筆、消しやすいつき消しゴムを利用させる
65	漢字の構成要素（へんやつくり）を色分けして示したり、部首の意味を教えたりする
13	板書の書式（左から右へ書くなど）をきめておく
38	何についての作文を書くか事前に予告しておく
57	写真など、作文を書くときの手がかりを用意する
23	ポイントを利用して黒板に注意を向けやすいようにする
	計算する・推論する
59	視覚的な手がかり、もしくはは具体物を使って教える
11	定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの鼠や小さいものを使用させる
5	マス目のある用紙を使用し、問題を写したり、計算したりするときの位取りを分かりやすくする
54	形の特徴や位置の関係などなるべく言葉で説明を加えるようにする
	不注意
19	名前を呼んだら、声かけをしたり、目を合わせたかを確認し、注意を引きつける
18	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付ける
24	授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものだけを机上に用意させる
14	指示や教示を行うときには近くで行い、必要があれば肩などに手を置いて行う

32	プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する
62	課題の手順、作業の終了、約束事、必要な物などについて、文字や絵などでリストを作成し、随時確認できたり、ふり返ったりできるようにする
29	メモをとるようにならさせ、メモをなくさないように置き場所をきめて確認する。
	行動面・情緒面
42	約束ごとが守られたり、望ましい行動をとれたりしたときにはすぐにほめる
1	あたりまえのことであっても適切な行動（いすに座っている、大声を出さないなど）が出来ていたら言葉で誉める
43	他の子どもたちとその子の特性について理解してもらえらるよう工夫して伝える
63	混乱したときどうすればいいのかを伝える（困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど）
50	守るべきルールや約束ごとのいくつかを子どもと相談して決める
7	注目を引くために起こしている大声を出す、席を離れるなど不適切な行動については反応しない
6	子どもどうしが互いの良さを認め合う機会をつくる
64	グループを編制する際には、メンバーに留意する
40	予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事前に伝え、変更後の予定を視覚的に確認できるように明示する
48	シールなどによるポイント性を利用する
60	混乱を引き起こす原因やもの（大きな音や声、ざわざわした雰囲気、注意を引く刺激など）を可能な限り取り除く
3	子どもの特性を踏まえて役割を分担する
15	問題行動への対処の仕方などを予め決めておき一貫した態度や行動をとる
	作業／領域全般
16	道具を使うときは手を添えて使い方を教える
51	作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小さなまとまりに分ける
35	子どもが意欲的に取り組める教材（興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する
10	活動にメリハリをつけて（例えば、穏やかなものとアクティブなものを準備したり、途中で体を動かす活動を入れたり、休憩をいれたり、板消しやプリント配りなどの役割を与えたり）授業を構成する
61	テストの解答において許容度をひろげる（例：漢字のとめ、はねなど）
45	活動内容や課題の難易度を子どもにも合わせて用意し、子どもが選択できるようにする
	条件整備（場、時間、道具、人材）
28	教師のそばの座席にしたり、落ち着いた子どもの間にするなど座席の位置を工夫する
37	問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする
12	提出期間・テスト時間を長したり短くしたりして調節する
53	個別の指導の時間を設ける
26	T.Tを活用した授業を計画する
34	少人数の授業（ペアやグループ学習など）の時間を設ける
22	言葉の意味を調べるとき電子辞書の使用を認める
66	授業のとき掲示版にカーテンを引くなどして刺激を調節する
49	テストの用紙を拡大したり、問題用紙に載せる問題数を少なくする
47	作業がしやすいうように、大きめの机を用意したり、立つて作業できる場所を設定したりする
58	ノートをとる代わりにテープレコーダーやノートのコピー、パソコンを利用する方法を認める
33	落ち着いて学習したり、混乱したときに落ち着ける空間を準備する
39	テストの回答に代筆者やテープレコーダー、パソコンなどの使用を認める

通常の学級で特別な配慮を必要とする子どもたちへの支援に関する調査②のお願い

本研究のプロジェクト研究「小・中学校に在籍する特別な配慮を必要とする児童生徒の指導に関する研究－LD・ADHD等の指導法を中心に－」にご協力いただきありがとうございます。

この研究の一環として、私たちは、通常学級で特別な配慮を必要とする子どもたちに対してどのような支援が必要かということについて検討をすすめております。

- 以下の(1)～(4)の手順で調査に回答してくださいませようお願い致します。

- (1) フェースシート(A)に記入します。
- (2) 学級の中の気になる子どもを想定して番号をつけます。気になる子どもとは、知的発達に遅れはないものの学習面や行動面で著しい困難のある子どものことを意味します。(作業シート(B))
- (3) 作業シート(B)で確認しながら(2)の子ども1人1人に対して「配慮を必要とする子どものチェックリスト(C)」に回答します。回答方法は下記のとおりです。
- (4) 作業シート(B)で確認しながら(2)の子ども1人1人に対して「配慮事項のチェックリスト(D)」に回答します。回答方法は下記のとおりです。

- 手順(3)、(4)の回答方法

手順(3)「配慮を必要とする子どものチェックリスト(C)」の回答の方法

「聞く」「話す」「読む」「書く」「計算する」「推論する」に関する項目、「不注意・衝動性」に関する項目、「対人関係やこだわり等」に関する項目について、当てはまる回答欄に○をつけてお答えください。

手順(4)「配慮事項のチェックリスト(D)」の回答の方法

回答欄① 配慮の必要性

その子にとって必要な配慮はどのようなものですか。回答欄に次の①～④のうち最も当てはまるものいずれか一つをご記入ください。

- ①：とても必要 ②：わりに必要 ③：多少必要 ④：ほとんど必要でない



回答欄② 実施状況

現在その子に実施している配慮はどのようなものですか。回答欄に次の①、②のうちいずれか一つをご記入ください。

- ①：実施している ②：実施していない



回答欄③ 実施の容易度

回答欄②に②と回答した人は、実施することが容易かどうかについて、次の①～④のうち最も当てはまるものいずれか一つをご記入ください。

- ①：とても容易 ②：やや容易 ③：やや難しい ④：とても難しい

学期末を控えお忙しいところ大変恐縮ですが、趣旨をおくみとりの上ご協力をお願い致します。なお回答はお一人ずつ小封筒に入れ、貴校にてとりまとめ返信用封筒にて3月12日までに返送いただきますようお願いいたします。

独立行政法人国立特殊教育総合研究所

小林倫代・佐藤克敏・玉木宗久・海津亜希子

(代表 046-848-4121)

フェースシート (A)

回答者について 小学校 年担任

◎はじめに、あなたの教師経験について、お伺いします

- 教師経験年数は 年
- 特殊教育担当の経験は 有る ・ 無い
 特殊教育担当の経験がある場合：
 盲学校 年 聾学校 年 養護学校 年 特殊学級 年 通級指導教室 年
- ◎あなたが担当している学級についてお伺いします
 学級の児童数は 人 4 T.T. や介助員等は ①いる ・ ②いない
- 通級指導教室を利用している、もしくは特殊学級から支援を受けている児童数は
 全体で 人
 主として抱えている課題が行動面にある 人
 学習面にある 人
- 上記4以外の児童の中で気になる児童は
 全体で 人
 主として抱えている課題が行動面にある 人
 学習面にある 人

◎学校での授業時間以外の過ごし方についてお伺いします。最も当てはまる番号一つに○をつけ
 てください。

- あなたが授業準備や教材研究に現在にかけている時間は、週にどのくらいですか？
 ①1時間以下 ②2～3時間 ③4～5時間 ④6～7時間 ⑤8時間以上
- あなたは十分な時間を授業準備や教材研究にかけていると感じていますか？
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- ◎あなたは職場で普段どの程度の助け合いや支援があると感じていますか。最も当てはまる番号
 一つに○をつけてください。
 9 仕事で落ち込んでいる時、励めや励ましをしてくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 忙しいときに仕事を分担する、負担を軽くするなど手伝ってくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 仕事に活かせる知識や情報を教えてくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 努力を評価してくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 仕事での悩みなど親身に話を聞いてくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 仕事の負担が大きい時に手伝ってくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 問題を解決するのに有益なやり方やコツを教えてくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない
- 実力を評価し、認めてくれる
 ①そう思う ②ややそう思う ③あまりそう思わない ④そう思わない

作業シート (B)

手順 (2)

まず、気になる子どもを想定していくください。気になる子どもとは知的発達に遅れはないものの、学習面や行動面で著しい困難のある子どもを意味します。

手順 (3)

次に想定した子ども1人1人について「配慮を必要とする子どものチェックリスト (C)」を記入します。

チェックリストの右上所定の欄に番号を記入することを忘れないでください。

すべての項目について記入し終わったらこの欄に○をつけます。

手順 (4)

最後に想定した子ども1人1人について「配慮事項のチェックリスト (D)」を記入します。

チェックリストの右上所定の欄に番号を記入することを忘れないでください。

すべての項目について記入し終わったらこの欄に○をつけます

気になる子どもの番号	配慮を必要とする子どものチェックリスト (C)	配慮事項のチェックリスト (D)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

配慮を必要とする子どものチェックリスト (C)

番号

< 「聞く」「話す」「読む」「書く」「計算する」「推論する」に関する項目 >

	ない	まれにある	ときどきある	よくある
聞き間違いがある (「知った」を「行った」と聞き間違える)				
聞き間違いがある				
個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい				
指示の理解が難しい				
話し合いが難しい (話し合いの流れが理解できず、ついていけない)				
適切な速さで話すことが難しい (たどたどしく話す。とても早口である)				
ことばにまつたりする				
単語を羅列したり、短い文で内容的に乏しい話をする				
思いつくままに話すなど、筋道の通った話をするのが難しい				
内容をわかりやすく伝えることが難しい				
初めて出てきた語や、普段あまり使わない語などを読み間違える				
文中の語句や行を抜いたり、または繰り返して読みだりする				
音読が遅い				
勝手読みがある (「いきました」を「いまして」と読む)				
文章の要点を正しく読みとることが難しい				
読みにくい字を書く (字の形や大きさが整っていない。まっすぐに書けない)				
独特の筆順で書く				
漢字の細かい部分を書き間違える				
句読点が抜けたり、正しく打つことができない				
限られた量の作文や、決まったパターンの文章しか書かない				
学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい (三千四十七を300047や347と書く。分母の大きい方が分数の値として大きいと思っている)				
簡単な計算が暗算でできない				
計算をするのにとっても時間がかかる				
答えを得るのにいくつのかの手続きを要する問題を解くのが難しい (四則混合の計算。2つの立式を必要とする計算)				
学年相応の文章題を解くのが難しい				
学年相応の量を比較することや、量を表す単位を理解することが難しい (長さやかさの比較。「15cmは150mm」ということ)				
学年相応の図形を描くことが難しい (丸やひし形などの図形の模写。見取り図や展開図)				
事物の因果関係を理解することが難しい				
目的に沿って行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい				
早合点や、飛躍した考えをする				

< 「不注意」「多動性」「衝動性」 > に関する項目

	ない、もしくはほとんどない	ときどきある	しばしばある	非常にしばしばある
学校での勉強で、細かいところまで注意を払わなかったり、不注意な間違いをしたりする				
手足をそれぞれ動かしたり、着席していても、もじもじしたりする				
課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい				
授業中や座っているべき時に席を離れてしまう				
面と向かって話しかけられているのに、聞いていないようにみえる				
きちんとしていなければならない時に、過度に走り回ったりよじ登ったりする				
指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げない				
遊びや余暇活動に大人しく参加することが難しい				
学習課題や活動を順序立てて行うことが難しい				
じっとしていない。または何かか駆り立てられるように活動する				
集中して努力を続けなければならない課題 (学校の勉強や宿題など) を避ける				
過度にしゃべる				
学習課題や活動に必要な物をなくしてしまう				
質問が終わらない内に出し抜けて答えてしまう				
気が散りやすい				
順番を待つのが難しい				
日々の活動で忘れっぽい				
他の人がしていることをささげたり、じゃましたりする				

	いいえ	多少	はい
大人びている。ませている			
みんなから、「〇〇博士」「〇〇教授」と思われている（例：カレンダー博士）			
他の子どもは興味を持たないようなことに興味があり、「自分だけの知識世界」を持っている			
特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんとは理解していない			
合みのある言葉や嫌みを言われても分かんず、言葉通りに受けとめてしまうことがある			
会話の仕方が形式的であり、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりすることがある			
言葉を組み合わせ、自分だけにしか分からないような造語を作る			
独特な声で話すことがある			
誰かに何かを伝える目的がなくとも、場面に関係なく声を出す（例：唇を鳴らす、咳払い、喉を鳴らす、叫ぶ）			
とても得意なことがある一方で、極端に不得手なものがある			
いろいろなる事を話す、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない			
共感性が乏しい			
周りの人が困惑するようになことも、配慮しないで言ってしまう			
独特な目つきをすることがある			
友達と仲良くしたいという気持ちはあるけれど、友達関係をうまく築けない			
友達のそばにはいるが、一人で遊んでいる			
仲の良い友人がいない			
常識が乏しい			
球技やゲームをする時、仲間と協力することに考えが及ばない			
動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちないことがある			
意図的でなく、顔や体を動かすことがある			
ある行動や考えに強くこだわることによって、簡単な日常の活動ができなくなることがある			
自分なりの独特な日課や手順があり、変更や変化を嫌がる			
特定の物に執着がある			
他の子どもたちから、いじめられることがある			
独特な表情をしていることがある			
独特な姿勢をしていることがある			

	回答欄		
	必要性 ①、②、③、④のいずれか一つを記入してください	実施状況 ①、②のいずれか一つを記入してください	実施の程度 ①、②、③、④のいずれか一つを記入してください
配慮事項の項目			
1 あたりまえのことであっても適切な行動（いすに座っている、大声を出さないなど）が出来ていたら言葉で誉める			
2 発表の時には、あらかじめ話すことを書いておいてから発表させるようにする			
3 子どもの特性を踏まえて役割を分担する			
4 教科書の字を拡大する			
5 マス目のある用紙を使用し、問題を写したり、計算したりするときは位取りを分かりやすくする			
6 子どもどうしが互いの良さを認め合う機会をつくる			
7 注目を引くために起こしている大声を出す、席を離れるなど不適切な行動については反応しない			
8 事前に読むところを伝え、家で練習してもらおう			
9 要点やキーになる言葉や読み間違え言葉などに印をつけて提示する			
10 活動にメリハリをつけて（例えば、穏やかなものとアクティブなものを準備したり、途中で体を動かす活動を入れたり、休憩をいれたり、板書消しやプリント配りなどの役割を与えたり）授業を構成する			
11 定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる			
12 提出期間・テスト時間を長したり短くしたりして調節する			
13 板書の書式（左から右へ書くなど）をきめておく			
14 指示や教示を行うときには近くで行い、必要があれば肩などに手を置いて行う			
15 問題行動への対応の仕方などを予め決めておき一貫した態度や行動をとる			
16 道具を使うときは手を添えて使い方を教える			
17 書きやすいペンや鉛筆、消しやすい消しゴムを利用させる			

	配慮事項の項目	回答欄		
		必要性 ①、②、③、 ④のいずれか 一つを記入し てください	実施状況 ①、②のい ずれか一つ を記入して ください	実施の容易 度①、②、 ③、④の いずれか一 つを記入し てください
18	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分か りやすくするために、付箋を付けたり、シールをはったり するなどの目印をつける			
19	名前を呼んだり、声かけをしたり、目を合わせたりして、 注意を引きつける			
20	単語ごと（もしくは文節ごと）に横線を入れたり、分ち 書きにしたりする			
21	テストの時に、読むことが苦手な子どもに対して問題文を 読み聞かせ内容を伝える			
22	言葉の意味を調べるとき電子辞書の使用を認める			
23	ポインタを利用して黒板に注意を向けやすいようにする			
24	授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものだけ を机の上に用意させる			
25	話の見通しを持たせるために、予め要点をあげる			
26	ITを活用した授業を計画する			
27	スリットをあけた厚紙をつかったり、定規・指をあてるこ とで他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせ る			
28	教師のそばの座席にしたり、落ち着いた子どもの間にする など座席の位置を工夫する			
29	メモをとるようになさせ、メモをなくさないように置き場所 をきめて確認する。			
30	漢字にふりがなをふる			
31	予め板書の内容をプリントなどにして渡しておき、手元に 置かせる			
32	プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する			
33	落ち着いて学習したり、混乱したときに落ち着ける空間を 準備する			
34	少人数の授業（ペアやグループ学習など）の時間を設ける			

	配慮事項の項目	回答欄		
		必要性 ①、②、③、 ④のいずれか 一つを記入し てください	実施状況 ①、②のい ずれか一つ を記入して ください	実施の容易 度①、②、 ③、④の いずれか一 つを記入し てください
35	子どもが意欲的に取り組める教材（興味を引く教材、見やすい教 材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する			
36	子どもの話をじっくりと話を聞き、子どもが話した内容につい てそのポイントを整理して確認する			
37	問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする			
38	何についての作文を書くか事前に予告しておく			
39	テストの回答に代筆者やテープレコーダー、パソコンなどの使 用を認める			
40	予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事 前に伝え、変更後の予定を視覚的に確認できるように明示する			
41	話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか個別に きいたり、言語化させたりして確認する			
42	約束ことが守れたり、望ましい行動をとれたりしたときには、 すぐにはめる			
43	他の子どもたちにもその子の特性について理解してもらえよ うに工夫して伝える			
44	話をするときには、指示代名詞を使わないで、具体的に、短く、 はっきり、ゆっくり、繰り返す			
45	活動内容や課題の難易度を子どもに合わせて用意し、子どもが 選択できるようにする			
46	ノートのマス目の大きさや野線の幅、プリントの文字などを拡 大する			
47	作業がしやすいように、大きめの机を用意したり、立って作業 できる場所を設定したりする			
48	シールなどによるポイント性を取り入れる			
49	テストの用紙を拡大したり、問題用紙に載せる問題数を少なく する			
50	守るべきルールや約束ごとのいくつかを子どもと相談して決 める			
51	作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小 さなまとまりに分ける			

配慮事項の項目

	回答欄		
	必要性 ①、②、③、 ④のいずれか一つを記入してください	実施状況 ①、②のいずれか一つを記入してください	実施の容易 度①、②、③、④のいずれか一つを記入してください
子どもが話そうとしていたり、表現したり、補ったりする			
個別の指導の時間を設ける			
形の特徴や位置の関係などなるべく言葉で説明を加えるようにする			
子どもが話しやすいように、いくつかの選択肢を示したり、実物や写真や絵などを用意する			
「いつ」「だれが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それにあわせて話をさせる			
写真など、作文を書くときの手がかりを用意する			
ノートをとる代わりにテープレコーダーやノートのコピー、パソコンを利用するなどの方法を認める			
視覚的な手がかり、もしくは具体物を使って教える			
混乱を引き起こす原因やもの（大きな音や声、ざわさわした雰囲気、注意を引く刺激など）を可能な限り取り除く			
テストの解答において許容度をひろげる（例：漢字のとめ、はねなど）			
課題の手順、作業の終了、約束事、必要な物などについて、文字や絵などでリストを作成し、随時確認できたり、ふり返ったりできるようにする			
混乱したときどうすればいいのかを伝える（困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど）			
グループを編制する際には、メンバーに留意する			
漢字の構成要素（へんやつくり）を色分けして示したり、部首の意味を教えたりする			
授業のとき掲示板上にカーテンを引くなどして刺激を調節する			
黒板に指示内容を書いたり、話に関係のある絵を用意したりする			
文章の大事なところや段落の関係について、絵、写真、図、文字、もしくは実際の動作を利用して、理解させる			

通常の学級における配慮について

＜作成の目的とお願ひ＞

この配慮項目リストは、通常の学級を担任している先生方を対象に、担任している学級全体あるいは学級内で気がかりな子どもに対して、どのような配慮を行ったらよいかを探り、実践するために作成したものです。

今後、学級内における気になる子どもの対応について、通常学級を担任している先生方の自己評価に活用できるように作成したいと考えています。そこで、以下の説明に従ってリストに記入し実践した後、別紙の調査用紙にご回答下さいませようお願ひ致します。

＜配慮項目リストの構成＞

配慮項目は、リスト1（クラス全体に対する配慮項目）と、リスト2 a～b（特定の子どもに対して特に意識して行う配慮項目＜学習面＞＜行動面＞）から構成されています。さらに参考資料として、リスト1（クラス全体に対する配慮項目）とリスト2（特定の子どもに対して特に意識して行う配慮項目）の項目と＜聞く＞＜話す＞＜読む＞＜書く＞＜計算する＞＜推論する＞＜不注意＞＜多動＞＜衝動性＞＜社会的性＞＜コミュニケーション＞という9つの領域との関連性を示した資料を用意しました。配慮項目の項目と領域との関連性を参考にして、対応を進めてください。

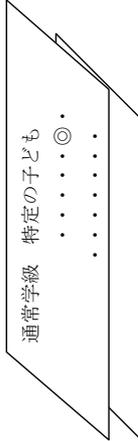
◎リスト1



クラス全員の子どもに対して実施する
内容

リスト1は、クラス全体の雰囲気作りを考へており、授業の事前準備／授業のわかりやすさ／子ども同士の関係作り／子どもに対する教師の基本的態度等の一般的なことについての確認が含まれています。

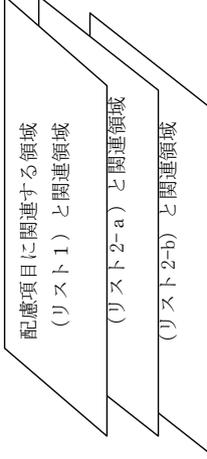
◎リスト2 a～b



クラスの中の特定の子どもに対して
実施する内容
a 学習面に関する配慮項目
b 行動面に関する配慮項目

リスト2は通常学級の中でも特定の子どもにも焦点を当てた配慮項目を示しています。クラス全体に対するものではないので、クラスの中では実施しにくい項目もあるかもしれません。クラスの状態やその子どもの実態を踏まえ、その子どもの特徴に合わせたリストを選択し、その項目を参考にして配慮を実践します。

◎参考資料



リスト1（クラス全体に対する配慮項目）及びリスト2（特定の子どもに対して特に意識して行う配慮項目）の項目と＜聞く＞＜話す＞＜読む＞＜書く＞＜計算する＞＜推論する＞＜不注意＞＜多動＞＜衝動性＞＜社会的性＞＜コミュニケーション＞という9つの領域との関連を示しています。

＜実施手順＞

＜学級全体への配慮（リスト1）＞

- 1 通常学級の担任は、記入者名、担当している学年、チェックをした月日を第1回目年月日に記入します。
- 2 学級担任は、リスト1の配慮項目を読み、クラス全体に対して既に対応している項目かどうかを判断します。「これまででの対応」欄にその対応の実際を判断し、次のような記号をつけます。
- 3 今後は、どのような配慮を実施していこうと判断し、実施しようとする配慮項目の「今後の計画」の欄に○をつけます。
- 4 約1ヶ月後を目処に「今後の計画」欄で○をつけた項目について、配慮していたかどうかについて「実施」欄に自己評価します。また、「実施」欄で○△をつけた項目については「効果」欄に効果の程度を記号で表します。効果があがらない場合は、目標の修正をします。第2回目の年月日に評価した月日を記入します。

○：いつも配慮していた
△：たまたま配慮していた
×：実施しなかった

実施欄に記入する記号

○：いつも配慮していた
△：たまたま配慮していた
×：実施しなかった

効果欄に記入する記号

◎：とても効果があった
○：効果があった
△：あまり効果がなかった
×：効果がなかった

＜特定の子どもに対する配慮（リスト2 a, b）＞

- 5 リスト2を用意し、クラスの中で気になる特定の子どもを念頭におきます。リスト1と同様に記入者名、担当している学年、チェックをした月日を第1回目年月日に記入します。また、学年の後には子どもの氏名を記入します。
- 気になる子どもの特徴や課題が学習面に明確に現れている場合には、子どもの特徴に対応したリスト2 aあるいはbを選択します。明確に区別できない場合は、a b 2枚のリストを使用します。

6 リスト2の配慮項目を読み、念頭においた子どもに対して、既に対応している項目かどうかを判断し、「これまで」の対応」欄に次のような記号をつけます。

○：いつも配慮していた △：たまに配慮していた ×：実施しなかった

7 今後は、どのような配慮を実施していこうとすることを判断して、実施しようとする配慮項目の「今後の計画」欄に○をつけます。

8 約1ヶ月後を目処に「今後の計画」欄で○をつけた項目について、配慮していたかどうかについて「実施」欄に自己評価します。また、「実施」欄で○△をつけた項目については「効果」欄に効果の程度を記号で表します。効果がでない場合には、①子どもの実態を見直す、「参考資料」の関係する領域に示されている項目を参考に、②対応の仕方を見直す等を行い、目標の修正をします。第2回目の年月日に評価した月日を記入します。

実施欄に記入する記号
○：いつも配慮していた △：たまに配慮していた ×：実施しなかった

効果欄に記入する記号
◎：とても効果があった ○：効果があった △：あまり効果がなかった ×：効果がなかった

9 上記の一連の作業を実施した後で、別紙の調査用紙にお答え下さい。

なお、この調査についてのお問い合わせは、下記までご連絡下さい。

独立行政法人国立特殊教育総合研究所
小林倫代・佐藤克敏・玉木宗久
電話：046-848-4121（代表）

通常学級における学級全体への配慮項目（リスト1）

記入者：

学 年： 年 組 月 日
 第1回目 年 月 日
 第2回目 年 月 日

	配 慮 項 目	これまでの対応		今後の計画		評価	
						実施	効果
1	子どもどうしが互いの良さを認め合う機会をつくる						
2	他の子どもたちにもその子の特性について理解してもらえらるよう工夫して伝える						
3	子どもの特性を踏まえて役割を分担する						
4	グループを編制する際には、メンバーに留意する						
5	問題行動への対処の仕方などを予め決めておき一貫した態度や行動をとる						
6	守るべきルールや約束などのいくつかを子どもと相談して決める						
7	話をするときには、指示代名詞を使わないで、具体的に、短く、はっきり、ゆっくり、(繰り返し) 話す						
8	名前を呼んだら、声かけをしたり、目を合わせたりして、注意を引きつける						
9	子どもが話そうとしていることを適切なことばで表現したり、補ったりする						
10	授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものだけを机上に用意させる						
11	ITを活用した授業を計画する						
12	事前に読むところを伝え、家で練習しておくようにする						
13	何についての作文を書くか事前に予告しておき、資料を準備させておく						
14	マス目のある用紙を使用し、問題を写したり、計算したりするときの位取りを分かりやすくする						
15	プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する						
16	要点やキーになる言葉や読み間違え言葉などに印をつけて提示する						
17	板書の書式(左から右へ書くなど)をきめておく						
18	書きやすいペンや鉛筆、消しやすいいろし消しゴムを利用させる						
19	作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小さなまとまりに分ける						
20	視覚的な手がかり、もしくは具体物を使って教える						
21	話の見通しを持たせるために、予め要点をあげる						
22	「いつ」「だれが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それにあわせて話をさせる						
23	子どもの話をじっくりと話を聞き、子どもが話した内容についてそのポイントを整理して確認する						
24	提出期間・テスト時間を長したり短くしたりして調節する						
25	形の特徴や位置の関係などなるべく言葉で説明を加えるようにする						
26	あたりまえのことであっても適切な行動(いすに座っている、大声を出さないなど)が出来ていたら言葉で誉める						
27	約束ごとが守られたり、望ましい行動をとられたりしたときには、すぐにほめる						
28	シールなどによるポイント性を取り入れる						

通常学級における個別の配慮項目（リスト2a-学習面）

記入者：

学 年： 年 組 月 日
 第1回目 年 月 日
 第2回目 年 月 日

	配 慮 項 目	これまでの対応		今後の計画		評価	
						実施	効果
1	子どもが意欲的に取組める教材(興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材)を作成する						
2	活動内容や課題の難易度を子どもに合わせて数種類用意し、子どもが選択できるようにする						
3	少人数(ペアやグループ学習など)の時間を設ける						
4	話の内容が分かりやすいように、黒板に指示内容を書いたり、話に関係のある絵を用意したりする						
5	子どもが話しやすいように、実物や写真や絵などを用意したり、いくらかの選択肢を示したりする						
6	文章の大事なところや段落の関係について、絵、写真、図、文字、もしくは実際の動作を利用して、理解させる						
7	教科書の字を拡大する						
8	読みやすく、書きやすいように、テストの用紙を拡大したり、問題用紙に載せる問題数を少なくする						
9	スリットをあけた厚紙をつかったり、定規・指をあてることで他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせる						
10	作文を書くときの手がかりとして、写真などを用意する						
11	書きやすいようにノートのマス目の大きさや罫線の幅、プリントの文字などを拡大する						
12	作業しやすいように定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる						
13	個別的な指導の時間を設ける						
14	話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか個別にきいたり、言語化させたりして確認する						
15	発表が苦手な子どもには、あらかじめ話すことを書いておいてから発表させるようにする						
16	テストの時に、読むことが苦手な子どもに対して問題文を読み聞かせ内容を伝える						
17	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付けたり、シールをはったりするなどの目印をつける						
18	漢字にふりがなをふる						
19	読むことが苦手な子どもには、単語ごと(もしくは文節ごと)に横線を入れたり、分かち書きにしたりする						
20	問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする						
21	書くことが苦手な子どもにはテストの解答において許容度をひろげる(例：漢字のため、はねなど)						
22	漢字の構成を理解しやすくするために漢字の構成要素(へんやつくり)を色分けして示したり、部首の意味を教えたりする						
23	不器用な子どもには道具を使うときは手を添えて使い方を教える						

通常学級における個別の配慮項目（リスト2b-1行動面）

記入者：

学年対象児： 年 組 氏名
 第1回目 年 月 日
 第2回目 年 月 日

配慮項目	これまでの対応	今後の計画	評価	
			実施	効果
子どもが意欲的に取組める教材（興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する				
注目を引くために起こしている大声を出す、席を離れるなど不適切な行動については反応しない				
少人数（ペアやグループ学習など）の時間を設ける				
活動にメリハリをつけて（例えば、穏やかなものとアクティブなものを準備したり、途中で体を動かす活動を入れたり、休憩をいれたり、板書消しやプリント配りなどの役割を与えたり）授業を構成する				
混乱を引き起こす原因やもの（大きな音や声、ざわざわした雰囲気、注意を引く刺激など）を可能な限り取り除く				
課題の手順、作業の終了、約束事、必要な物などについて、文字や絵などでリストを作成し、随時確認できたり、ふり返りできるようにする				
落ち着いて学習したり、混乱したときに落ち着ける空間を準備する				
予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事前に伝え、変更後の予定を根拠的に確認できるように明示する				
作業しやすいように定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる				
個別的な指導の時間を設ける				
課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付けたたり、シールをはったりするなどの目印をつける				
問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする				
忘れものの多い子どもにはメモをとるようにさせ、メモをなくさないように置き場所をきめて確認する。				
指示や教示を行うときには近くで行い、必要があれば肩などに手を置いて行う				
教師のそばの座席にしたり、落ち着いた子どもの間にするなど座席の位置を工夫する				
混乱したときどうすればいいのかを伝える（困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど）				
不器用な子どもには道具を使うときは手を添えて使い方を教える				

リスト1の対応表

配慮項目	学級経営的	授業の事前準備	子どもの課題									
			聞く	話す	読む	書く	計算する	推論する	不注意	多動・衝動	社会性・コミュニケーション	
1 子どもどうしが互いの良さを認め合う機会をつくる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 他の子どもたちにその子の特性について理解してもらえらえるように工夫して伝える	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 子どもの特性を踏まえて役割を分担する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4 グループを編制する際には、メンバーに留意する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5 問題行動への対処の仕方などを予め決めておき一貫した態度や行動をとる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6 守るべきルールや約束などのいくつかを子どもと相談して決める	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7 話をするときには、指示代名詞を使わないで、具体的に、短く、はっきり、ゆっくり、(繰り返し) 話す	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8 名前を呼んだり、声かけをしたり、目を合わせたりして、注意を引きつける	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9 子どもが話そうとしていることを適切なことばで表現したり、補ったりする	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10 授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものだけを机の上に用意させる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11 ITを活用した授業を計画する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12 事前に読むところを伝え、家で練習しておくようにする	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13 何についての作文を書くか事前に予告しておき、資料を準備させておく	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14 マス目のある用紙を使用し、問題を写したり、計算したりするときの位取りを分かりやすくする	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15 プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16 要点やキーになる言葉や読み間違えやすい言葉などに印をつけて提示する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17 板書の書式（左から右へ書くなど）をきめておく	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18 書きやすいペンや鉛筆、消しやすい消しゴムを利用させる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
19 作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小さなまとまりに分ける	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20 視覚的な手がかり、もしくは具体物を使って教える	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21 話の見通しを持たせるために、予め要点をあげる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22 「いつ」「だれが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それにあわせて話をさせる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23 子どもを話でじっくりと話を聞き、子どもが話した内容についてそのポイントを整理して確認する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
24 提出期間・テスト時間を長したり短くしたりして調節する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25 形の特徴や位置の関係などなるべく言葉で説明を加えるようにする	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
26 あたりまえのことであっても適切な行動（いすに座っている、大声を出さないなど）が出来ていたら言葉で誉める	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
27 約束ごとが守れたり、望ましい行動をとれたりしたときには、すぐにほめる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28 シールなどによるポイント性を取り入れる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

リスト2 a の対応表

	配慮項目	学級経営的		子どもの課題							社会性・コミュ	
		授業の事前準備	授業の事前準備	聞く	話す	読む	書く	計算する	推論する	不注意		多動・衝動
1	子どもが意欲的に取組める教材（興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
2	活動内容や課題の難易度を子どもに合わせて数種類用意し、子どもが選択できるようにする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
3	少人数（ペアやグループ学習など）の時間を設ける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
4	話の内容が分かりやすいように、黒板に指示内容を書いたり、話に関係のある絵を用意したりする	○	○	○								
5	子どもが話しやすいように、実物や写真や絵などを用意したり、いくつかの選択肢を示したりする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
6	文章の大事なところや段落の関係について、絵、写真、図、文字、もしくは実際の動作を利用して、理解させる	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
7	教科書の字を拡大する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
8	読みやすく、書きやすいように、テストの用紙を拡大したり、問題用紙に載せる問題数を少なくする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
9	スリットをあけた厚紙をつかったり、定規・指をあてることで他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせる	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
10	作文を書くときの手がかりとして、写真などを用意する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
11	書きやすいようにノートやマス目の大きさや罫線の幅、プリントの文字などを拡大する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
12	作業しやすいように定期やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
13	個別的な指導の時間を設ける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
14	話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか個別にきいたり、言語化させたりして確認する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
15	発表が苦手な子どもには、あらかじめ話すことを書いておいてから発表させるようにする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
16	テストの時に、読むことが苦手な子どもに対して問題文を読み聞かせ内容を伝える	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
17	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付けたリ、シールをはったりするなどの目印をつける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
18	漢字にふりがなをふる	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
19	読むことが苦手な子どもには、単語ごと（もしくは文節ごと）に横線を入れたり、分ち書きにしたりする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
20	問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
21	書くことが苦手な子どもにはテストの解答において許容度をひろげる（例：漢字のとめ、はねなど）	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
22	漢字の構成を理解しやすくするために漢字の構成要素（へんやつくり）を色分けして示したり、部首の意味を教えたりする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
23	不器用な子どもには道具を使うときは手を添えて使い方を教える	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○

リスト2 b の対応表

	配慮項目	学級経営的		子どもの課題							社会性・コミュ	
		授業の事前準備	授業の事前準備	聞く	話す	読む	書く	計算する	推論する	不注意		多動・衝動
1	子どもが意欲的に取組める教材（興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材）を作成する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
2	注目を引くために起こしている大声を出す、席を離れるなど不適切な行動については反応しない	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
3	少人数（ペアやグループ学習など）の時間を設ける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
4	活動にメリハリをつけて（例えば、穏やかなものとアクティブなものを準備したり、途中で体を動かす活動を入れたり、休憩をいれたり、板書消しやプリント配りなどの役割を与えたり）授業を構成する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
5	混乱を引き起こす原因やもの（大きな音や声、ざわざわした雰囲気、注意を引く刺激など）を可能な限り取り除く	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
6	課題の手順、作業の終了、約束事、必要な物などについて、文字や絵などでリストを作成し、随時確認できたり、ふり返ったりできるようにする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
7	落ち着いて学習したり、混乱したときに落ち着ける空間を準備する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
8	予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事前に伝え、変更後の予定を視覚的に確認できるように明示する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
9	作業しやすいように定期やコンパスは使いやすい大きさのもの、メモリの見やすいものを使用させる	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
10	個別的な指導の時間を設ける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
11	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付けたリ、シールをはったりするなどの目印をつける	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
12	問題や宿題の量を子どもに合わせて少なくする	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
13	忘れものの多い子どもにはメモをとるようにさせ、メモをなくさないように置き場所をきめて確認する。	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
14	指示や教示を行うときには近くで行い、必要があれば肩などに手を置いて行う	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
15	教師のそばの座席にしたり、落ち着いた子どもの間にするなど座席の位置を工夫する	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
16	混乱したときどきどうすればいいかを伝える（困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど）	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
17	不器用な子どもには道具を使うときは手を添えて使い方を教える	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○