

1. ケース会議の例

ケース会議は、1度でうまくいくものではありません。小さな気づきのうちに支援の方法や課題設定をする必要があります。うまくいかなかった時に、すぐに集まって課題解決に向けたケース会議を行いましょう。

(1) ケース会議の持ち方

ケース会議を開く前に、まず、相談に来た教員の話に耳を傾けることから始めます。困っている教員の気持ちやこれからどう対応していけばよいかなどの希望を丁寧に聞き、きちんと把握した上で、状況によっては、校内委員会などを活用して複数のメンバーで話し合う機会を設けます。

ケース会議では、多くの場合、管理職を交えての話し合いの場になります。特別支援教育コーディネーターは、管理職の考えを受け止めながら、メンバー全員が自分の考えを言いやすいように、場の雰囲気を作ったり、話し合いの流れを調整したりすることが大切です。会議の時間は、30分～1時間を目安に、課題や話し合いの内容の目的をはっきりとさせて行うことが大切です。

(2) 支援シートの事例

主訴の例:「休み時間になると、友だちとトラブルになるAさんの支援について」
情報の収集の観点:生育歴、家庭状況、行動面、運動面で気になることとその経過、心理検査結果などAさんがどんなことに困っているかを中心にする。
現在の取組で効果のあること:配慮や学校の支援体制の課題点は話題にせず、よいところや効果のあることをみいだす。

ケース会議の中で、実態がわからないことを質問されることで、子ども理解の観点が広がります。あまり実態を多く書かずに質問を受けの中で、実態を共有していくのもよいでしょう。

(3) ケース会議記録例

ケース会議記録 第〇回 Aさんの会議 平成年 月 日 記録者()
課題解決の優先順位 (1)Aさんの休み時間の過ごし方について (2)Aさんのまわりの仲間への指導の在り方について
今までの支援で有効な手だて ・休み時間に、フリーの職員も外に出て、見守る。 ・「だめ。」と言うと余計に興奮するので言わないようにする。
課題(1)について ・よい過ごし方の予定表を作り、休み時間前に確認する。遊びの中でよいかかわり方を指導する。 ・約束を守れた日は表に○をつけ、目に見える形で、価値付け、自己肯定感を高める。
課題(2)について ・朝や帰りなどの短学活を有効に活用して、仲間へのよいかかわり方を意図的・計画的に指導する。 ・トラブルになった場合、落ち着いてから、お互いに話をよく聞く。
次回のケース会議までの支援の評価(記録のまとめ) ・定期的に学級イベントを通して、意図的・計画的に指導を行う ・発達支援センターや発達障がい専門外来設置医療機関を ・担任と生徒指導主事との連携を蜜にして、毎朝打ち合わせ ・次回までに、保護者(父親)と懇談を行い、困り感や今後の指導の方向

・配慮やかかわりの効果につて簡潔に記入しましょう。
・支援の仕方よくないことを記入することも一つの方法です。

・見出した配慮やかかわり、支援を参考に考えましょう。
・アイデアを1つだけ採用しないで、異なる意見も大切にするようにしましょう。

(4) ケース会議の進行例

	項目	活動の内容	ポイント
事前	支援シートの作成	・主訴を絞り、状況を記入する。	・記入例参照。
ケース会議	(1)進め方の説明 (特別支援教育コーディネーター等会の責任者)	・主訴を確認する。 ・現在の配慮・支援から有効なことを見つけることを確認する。	・話し合いのポイントを十分に確認する。 ・具体的な支援策を見付ける。
	(2)状況の説明 (担任等事例提供者)	・シートを基に、児童生徒の状況や指導員の配慮やかかわり、その時の子どもの様子を説明する。	・簡潔に説明する。 ・教員の配慮・かかわり方などその効果を中心に説明する。
	(3)情報の収集	・質問と回答を経て、情報を収集する。 ・参加者全員が質問をする。	・簡潔な質疑応答(一問一答が望ましい) ・話し合いのポイントに沿った質疑応答に心がける。 ・ケース会議の事例提供者の取組等を批判するような発言はしないようにする。
	(4)個人での検討	・得られた情報の中で、効果のある支援・かかわり方を見いだす。	・ケース会議の記録用紙を活用する。 (すべて埋めようとする必要はなく、考えをまとめる補助として使用するとよい。)
	(5)(必要に応じて)グループでの検討 ・3～6人程度の小グループ(2～3のグループになるように)	・個人での意見を発表する。 ・グループとして、具体的な支援策を検討し、まとめる。 (箇条書き又はキーワードで)	・全員が発言できるよう配慮する。 ・会議時間が長くなるので、現在の支援法や支援体制の課題点はここでは取り上げないようにする。
	(6)全体での検討	・記録用紙を活用しながら、全体の場で、検討したことを簡潔に発表する。	・支援策は具体的で実行可能なものか、目標に無理はないか、支援策はスモールステップになっているかを確認する。
	(7)まとめ	・全体での検討や各グループからの発表について、事例提供者が改善策や感想等を述べる。	
事後	・必要に応じて、関係教職員で追加的にケース会議を実施し、個別の指導計画に加筆・訂正する。 ・検討した支援案は学年全体に発表し、支援・配慮について関係教職員で共通理解を図る。		

(5) ケース会議を進める上での主な留意点

- ① これまでの「うまくいったやり方」が支援策を考えるヒントとなる。
- ② その子どもの障がいの特性を十分にふまえて、課題の背景を考える。
- ③ 明日から実践できる具体的な支援策(誰が、いつ、どこで、どんなふうに等)をまとめる。
- ④ ケース会議の記録を個別の指導計画に生かすようにする。