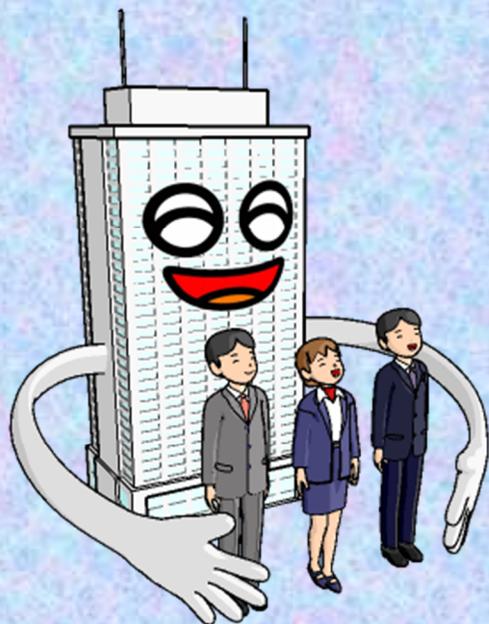


訓練・学習の進捗等に 特別な配慮が必要な学生への 支援・対応ガイド（実践編）



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
職業能力開発総合大学校 基盤整備センター
障害者職業総合センター

はじめに

職業能力開発の現場である独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」という。)が運営する職業能力開発大学校、附属職業能力開発短期大学校及び職業能力開発短期大学校(以下「能開大等」という。)から、これまでの指導・支援方法では職業能力開発の効果が薄く、他の学生と異なる行動特性を有する学生がみられるとの報告がありました。平成20年度には、実態を把握するためのアンケートを実施したところ、かなりの数の事例が寄せられました。

一方、職業能力開発総合大学校基盤整備センター(以下「基盤整備センター」という。)においては、平成17年4月に施行された発達障害者支援法を受け、平成18年度から職業能力開発施設における課題と対応等に関する調査研究を実施してまいりました。これらの調査研究の実績を生かし障害者職業総合センターの協力を得て、平成23年度には、「特別な配慮が必要な学生等への支援・対応ガイド」(以下「支援・対応ガイド(平成23年度版)」という。)を作成し、各施設に配付したところです。

支援・対応ガイド(平成23年度版)は、機構が運営する職業能力開発施設において、研修や学生の困り感の理解、適切な支援・対処方法、支援機関との連携のためのガイドとして幅広く利用されているものです。しかし、職業能力開発の現場からは、さらに実践的事例を分析し、現場に即したガイドの作成の要求が高まってまいりました。

基盤整備センターと障害者職業総合センターは、職業能力開発と障害者に対する職業リハビリテーション業務の知見と経験をもとに相乗効果を発揮し、発達障害や精神障害を想起させる訓練・学習の進捗等に配慮を要する学生に対する支援・対応を行うためのガイドブックの作成に取り組みました。同時に一部の能開大等の協力を得て、各校の事例を基盤整備センターと障害者職業総合センターが共同して分析・検討した結果をもとに「訓練・学習の進捗等に特別な配慮が必要な学生への支援・対応ガイド(実践編)」(以下「支援・対応ガイド(実践編)」という。)を作成しました。

この支援・対応ガイド(実践編)は、学生の困り感、適切な支援・対処方法、支援機関との連携等を理解し、訓練・学習の進捗等に特別な配慮が必要な学生の支援・対応方法のヒント集、また、職員の研修用として活用されることを期待しております。

なお、末尾ながらご多忙中にもかかわらず、ご協力いただいた関係者各位に心より御礼申し上げます。

2015年3月 職業能力開発総合大学校
基盤整備センター 所長

目次

第1章 支援・対応ガイドの活用方法	p. 7
1. 1 本ガイドの使い方	p. 8
1. 2 支援と指導の違い	p. 10
1. 3 配慮を必要とする学生の現状	p. 11
(1)発達障害の一例	p. 12
(2)精神障害の一例	p. 13
1. 4 校全体での支援と対応が必要	p. 14
1. 5 なぜ支援をしなければならないのか	p. 15
第2章 配慮を必要とする学生への支援の流れ	p. 17
2. 1 支援の流れ	p. 18
(1)気づき	p. 19
(2)情報共有と検討	p. 34
(3)実態把握	p. 35
イ 指導員や職員等による観察	p. 36
ロ 本人との直接面談による観察	p. 37
ハ 家族との面談	p. 44
ニ 出身高校等からの情報収集	p. 50
(4)支援・対応	p. 51
イ 行動特性別の支援方法について	p. 52
ロ 行動特性別の訓練環境の工夫	p. 54
ハ 就職活動の流れ(診断のある学生)	p. 76
ニ 就職活動の流れ(診断のない学生)	p. 77
ホ 就職指導・支援上の注意点	p. 78

2. 2 情報共有や支援機関との連携	p. 85
(1) 記録のとり方	p. 85
イ 支援記録シートの概要	p. 85
ロ 概要記録シート	p. 86
ハ エピソード記録シート	p. 88
ニ 行動特性記録シート	p. 89
ホ 記入例	p. 90
(2) 支援機関との連携のメリット	p. 93
(3) 支援機関の紹介	p. 94
(4) 支援機関を含めた支援体制構築の事例	p. 95

第3章 各種の情報 p. 101

3. 1 支援機関の概要	p. 102
(1) 地域障害者職業センター	p. 102
(2) 広域障害者職業センター／障害者職業能力開発校	p. 103
(3) 公共職業安定所(ハローワーク)	p. 104
(4) 発達障害者支援センター	p. 105
(5) その他	p. 106
3. 2 参考資料	p. 107
3. 3 語句の説明	p. 108

メ モ

第1章

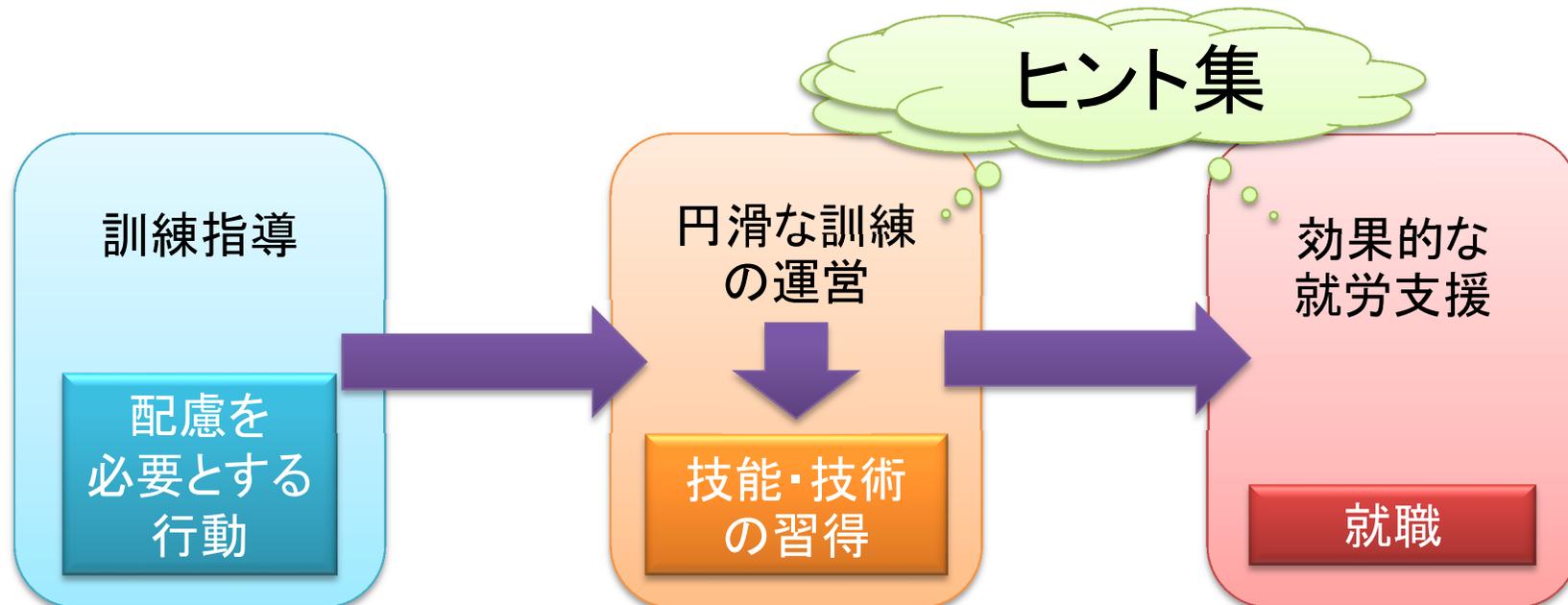
支援・対応ガイドの活用方法



1.1 本ガイドの使い方

本ガイドは、配慮を必要とする学生に対する効果的な指導法の解答集ではない。モデル校等※の実践から得られた情報を示し、現場での指導や支援のヒントになるように編集したものである。

※モデル校とは、本ガイドの作成に当たり、ケース会議の設置や事例対応等の協力を頂いた能開大等である。



①活用する場面

- ◆学生が何につまずいて、何に困っているのかを職員が**理解する**ためのガイド。
- ◆学生に対する**適切な支援・対応及び環境づくり**を行うためのガイド。
- ◆問題場面ごとの**対処法**のガイド。
- ◆支援機関との**連携**のためのガイド。
- ◆学校内で実施する**研修用テキスト**。

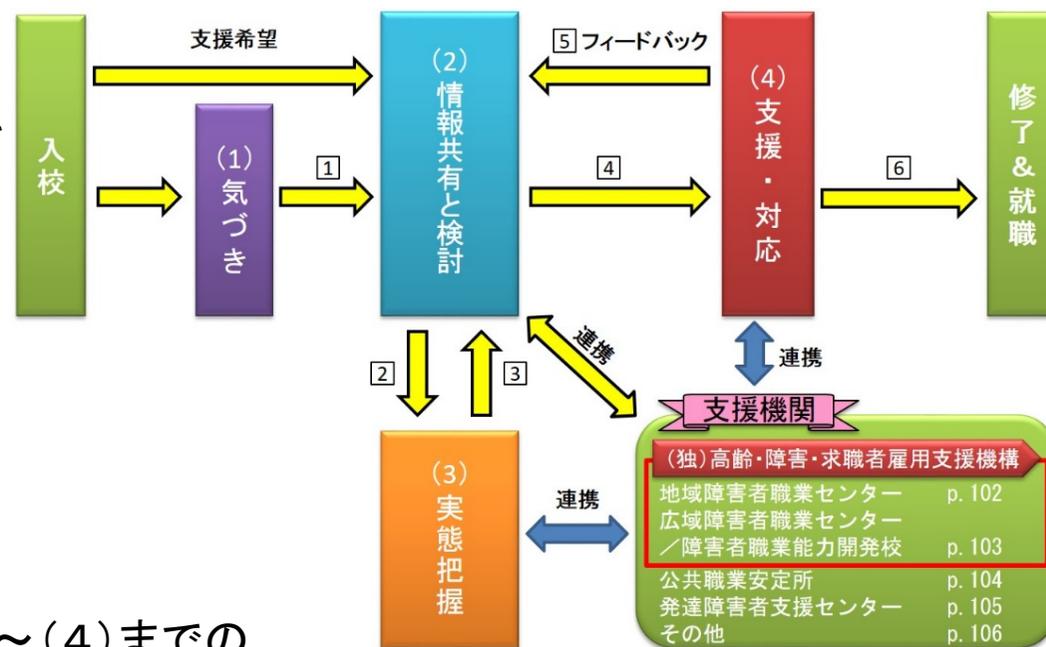
②活用方法

「2. 1 支援の流れ」(p.18)にある右図の(1)～(4)までの流れと一致するように、2. 1の(1)から(4)までを構成した。

対象となる学生がどのステップの段階なのかを意識しながら該当するページを確認し、支援の参考にすること。

③活用に当たっての留意事項

特別な配慮を必要とする学生の行動特性は千差万別であり、職員の思い込みに注意するとともに、本ガイドを一つの情報源として活用し、臨機応変に対応することをお願いする。



- (1) 気づき p. 19
- (2) 情報共有と検討 p. 34
- (3) 実態把握 p. 35
- (4) 支援・対応 p. 51

支援機関との連携 p. 93とp. 102

1.2 支援と指導の違い

本ガイドにおいて、「支援」と「指導」は、以下のように区別して考えている。

■支援とは、

ある目的又はある目標を達成しようとする者に対し、自立して目的や目標を達成できるように、適した手段・方法を考え、ともに実施したり、本人と周囲の環境を変更させることで助けること。

本人が安心して自主的に、行動を完遂するのが目標。

本ガイドでの支援の中心は、本人の行動を妨げている要因を軽減すること(環境調整)。妨げている要因は、以下の3つの観点で考える。

- 物理的なもの(音や光の刺激、使用機器との相性等)。
- 能力的なもの(不器用である、場面が読めない等)。
- 周囲の人の接し方(指示の出し方、評価の伝え方等)。

■指導とは、

ある目的又はある目標を達成するための合理的な過程を示し、その過程に従って教え導くこと。

本人が指示に従って、行動を完遂するのが目標。

支援



指導



1. 3 配慮を必要とする学生の現状

■ 能開大等における現状調査

調査年度	区分	学生数(人)	配慮を必要とする学生(人)	割合(%)
平成25年度	1年	2,961	71	2.4
	2年	2,650	71	2.7
	合計	5,611	142	2.5
平成26年度	1年	2,882	110	3.8
	2年	2,700	82	3.0
	合計	5,582	192	3.4

※「ポリテクカレッジ等における特別な配慮が必要な学生等に関する現状調査について」の調査報告において、他の学生と異なった行動特性を示し、指導員が効果的な指導方法に悩んでいる学生の在籍数。

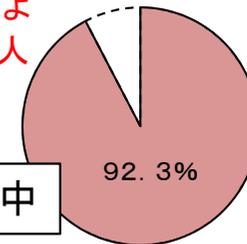
■ 能開大等の現状

- ① 「極端な行動の原因として、発達障害、精神障害等が起因している可能性があるのではないか」という報告が担任や指導員から多くなっている。
- ② その学生への行動対応や指導について、戸惑いがあったり、対応に苦慮している。
- ③ その学生への対応が一部の職員(担任)に集中している。
- ④ その学生は、対人関係のトラブルや訓練についていけない等のケースに発展していることもある。

校内に特別な配慮が必要な学生が在籍している。

気づき(p.19)と実態把握(p.35)により、特別な配慮が必要な学生が1人以上在籍する校。
(平成26年度調査結果)

24校/26校中



今までの指導方法が通用せず
予想外の反応や行動を起こすため
各校は対応に苦労している。

1.3 (1)発達障害の一例

自閉症

「社会性」「コミュニケーション」「想像力」の3つの領域について発達の偏りがある障害であり、これらは自閉症の3つ組の特徴と言われる。また、3つ組の特徴のほか、感覚過敏や運動の苦手さがみられる場合もある。

アスペルガー症候群

知的発達に明らかな遅れがなく、自閉症の3つの特徴のうち言語発達の遅れがあまりみられない場合は、アスペルガー症候群とされる。ただし、言語発達に著しい遅れはなくても、杓子定規的な文法どおりの話し方がみられたり、理屈や事実関係にこだわって話が細かすぎたり、感情表現や言外の意味を読み取ることが難しい等、言語使用には特徴や障害がある。

自閉症スペクトラム障害(Autism Spectrum Disorder)

「自閉症スペクトラム」という概念は、自閉症の3つの特徴のある人々を、自閉症やアスペルガー症候群等と分類するのではなく、特徴の現れ方や程度により濃淡のある連続体として捉えたもので、障害分類や健常との境目が明確にないという考え方を指している。

学習障害(LD)

一般的には、全般的な知的発達の遅れがないにも関わらず、読み書き能力や計算能力等の学習面の能力に限定的な障害やアンバランスさがみられることを指す。

しかし、学習障害という用語は、場面によって異なった意味で用いられることがあり、医学においては、医学的な診断基準による障害に限定して用いられ、学校においては、勉強においてつまづきや遅れのある場合を広く含むことがある。

注意欠陥多動性障害(ADHD)

ケアレスミスが多い、注意散漫といった「不注意」、落ち着きがなく動き回る、じっとしてられないといった「多動性」、せっかち、後先を考えずに突然飛び出してしまうといった「衝動性」を主な特徴とする。

不注意の特性が強い「不注意優勢型」、多動や衝動性の特性が強い「多動性-衝動性優勢型」、両方の特性が混合した「混合型」の3つのタイプがある。ただし、成長するとみかけ上の多動性は減少することが多い等、年齢や発達、環境により特性は変化する。

1.3 (2) 精神障害の一例

統合失調症

統合失調症の症状は、陽性症状と陰性症状に大別される。陽性症状は、各種の幻覚や妄想、緊張病症状等で、陰性症状は、感情の鈍麻・平板化、思考や会話の貧困、自発性減退、社会的引きこもり等を含む。

急性期(初回エピソードや再発時)は陽性症状が顕著に見られ、慢性期(残遺期)には陰性症状が前景となる。経過は、急性期(活動期)を経て寛解又は慢性期(残遺期)を辿る。

気分障害

気分が高まったり、逆にゆううつになったりする気分変動は、それ自体は正常心理だが、それが病的に出現する場合が「気分障害」である。「病的」の程度や質等により、気分障害には様々なサブタイプが存在する。

気分障害の経過中には、うつ病相、躁病相、混合病相という3つの病相が生じることがあり、この3つの病相の組み合わせで気分障害の分類がなされている。

その他の精神障害

神経症

神経症は、不安を特徴とする一連の疾患で、不安の現れ方によっていくつかの類型に分けられる。不安の対象がはっきりしているものを恐怖症といい、例えば、高所恐怖症、尖端恐怖症、広場恐怖症、社会恐怖症等がある。

また、ある考えにとらわれてしまう強迫性障害もある。強迫性障害は、不快な考えが頭に何度も浮かぶために(強迫思考)、その不安を振り払う目的から同じ行動を繰り返す(強迫行為)のが特徴である。

パニック障害

パニック障害は、何らの前触れもなく突然、心臓が激しく鼓動したり、呼吸が苦しくなったり、めまいや身体が震える等の症状と激しい不安感(パニック発作)が起こる病気である。パニック発作は、特別な理由もなく起こり、1回で終わることはなく、何度も繰り返すという特徴がある。パニック障害では、発作が何度も繰り返されるうちに、また発作が襲ってくるという強い不安(予期不安)を伴うことが多くなる。

出典) (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構
平成26年度版 就業支援ハンドブックより再構成

1.4 校全体での支援と対応が必要

- ・発達に偏りがあるため、通常と同じ訓練をしても**能力は伸びにくい**。
- ・個々の障害特性に適応した環境でないと**能力を発揮しにくい**。



- ・学生本人が障害に**気づいていない**こともある。
- ・周りの人も**性格**や本人の**努力不足**と考えることが多い。

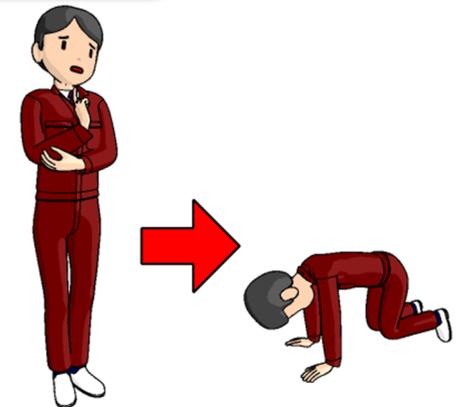


- ・特別な配慮をしないと学生は非常に**不利益**になる。
- ・不適切な対応・支援によっては、**二次障害**を招くこともある。
※二次障害:情緒の不安定、反抗的な行動、深刻な不適応の状態等。



**校全体で、障害に対する共通理解を図り、
複数の職員による適切な支援と対応を行う必要がある。**

※1人の職員での対応では限界がある。



1.5 なぜ支援をしなければならないのか

○ 支援の理念(障害者総合支援法)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 (障害者総合支援法)

(基本理念)

第一条の二 障害者及び障害児が日常生活又は社会生活を営むための支援は、全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現するため、全ての障害者及び障害児が可能な限りその身近な場所において必要な日常生活又は社会生活を営むための支援を受けられることにより社会参加の機会が確保されること及びどこで誰と生活するかについての選択の機会が確保され、地域社会において他の人々と共生することを妨げられないこと並びに障害者及び障害児にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものの除去に資することを旨として、総合的かつ計画的に行わなければならない。

○ 合理的配慮の提供義務(障害者差別解消法)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(障害者差別解消法)

(行政機関等における障害を理由とする差別の禁止)

第七条 (略)

2 行政機関等は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

※ 「行政機関等」には、独立行政法人を含む。

《コラム》 発達障害のある人について

一口に発達障害といっても、人によって特性の現れ方は様々である。

「自閉症」「アスペルガー症候群」「学習障害」「注意欠陥多動性障害」といった、診断や判断の名称だけではその人の特性は分からないし、同じ診断や判断を受けていても、具体的な得意や苦手の現れ方は個々人によって異なる。

また、同じ特性であっても、置かれている環境や状況によって、強みとも弱みともなることがあり得る。

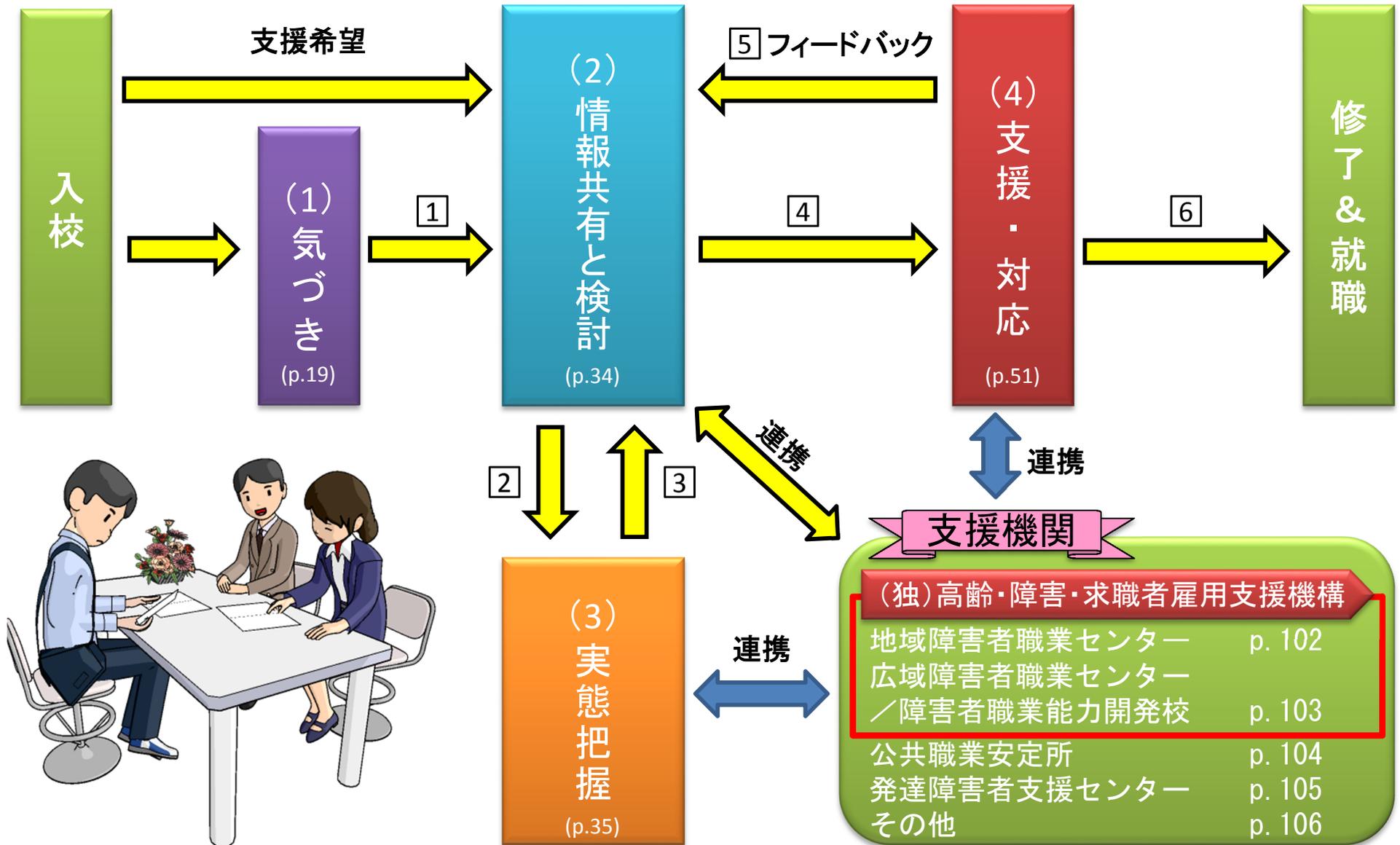
大事なことは、**その人がどんなことができ、何が苦手なのか、どんな魅力があるのか**といった「その人」に目を向けることである。そして、その人その人に合った支援が必要である。

第2章

配慮を必要とする学生への支援の流れ



2.1 支援の流れ



2.1 (1) 気づき

① 気づきの目的

気づきとは、支援の第一歩である。他の学生との行動特性の違いを見出したり、本人に行動特性を理解させ、対応できるようにするために必要不可欠である。

全訓練期間を通じた支援を行うことで、職業人として自立していけるようにするためにも、より多くの本人の行動特性をみつけることが大切である。

② 注意事項

学生の**障害のある／なしを判断するために行うものではない。**

同時に、**指導できない理由や言い訳のために行うものでもない。**

支援により、問題なく学生が訓練を遂行し就職していくためのきっかけである。

③ 気づきのきっかけ

次ページ以降にあるような学生の行動に気をつけること。

ただし、**1つの出来事が当てはまるからといってすぐに決めつけるのではなく、十分に他の職員と情報を吟味して、次の段階に進むかどうかを判断すること。**



【授業中での気づき】

- ・他の学生に比べて、物や机にぶつかる、よく転ぶ。
- ・教室の温度が少し変わると寒がったり、暑がったりする。
- ・ざわざわした教室にいることが耐えられない。
- ・教室や時間割の変更があると必ず遅刻してくる。
- ・いつも何か探している。
- ・忘れ物が多かったり、部屋や教室に物を置き忘れることが多い。
- ・機械や工具を指導員の許可なく触り出す。
- ・学生全員に出した指示をよく聞き洩らす。
- ・遅刻欠席が多い。
- ・教室外の音が聞こえるとそわそわしている。
- ・授業中に漫画やゲームに夢中になっている。
- ・授業中に行う演習等が早く終わると、寝ていたり授業と関係のないことをはじめめる。
- ・時計の秒単位の狂いをすごく気にする。
- ・別の学生を指導していると、自分のことだと勘違いし泣き出す。
- ・掲示物に気がつかない。
- ・配付物に気がつかない、忘れて帰ってしまうことがある。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・神経過敏があり温度や音に敏感に反応する。
- ・暗黙のルールがよく分からない。
- ・全体への注意が、自分にも注意されていると理解できない。
- ・全体的話は、自分に関係がないと思っている。
- ・物事に熱中すると状況が分からなくなる。
- ・優先順位がよく分からない。
- ・身体をうまく使えない。
- ・他人と自分の距離感が分からない。



・授業中に漫画やゲームに夢中になっている。

・教室の温度が少し変わると寒がったり、暑がったりする。



・教室の変更があると必ず遅刻してくる。



・授業中に行う演習等が早く終わると、寝ていたり授業と関係のないことをはじめめる。

・別の学生に指導していると自分のことだと勘違いし泣き出す。



【授業中での気づき】

- ・授業中に立ち回る。
- ・授業中じっと座っていることができない。
(貧乏ゆすりや、手遊び、鉛筆を回している。)
- ・教科書等の文字を読むことが苦手である。
- ・簡単な計算(小学校低学年レベル)が苦手である。
- ・板書された文字が少しでも間違っているとすぐに指摘する。
- ・気になることがあるとすぐ質問する。
- ・急に指名されると思考が停止し緊張で体が硬直する。
- ・スライドで説明されると前後関係が混乱する。
(1枚のスライドを理解するのに時間がかかる。)
- ・前のスライドに戻して説明すると混乱する。
- ・授業の説明、板書の位置が順序立っていないと理解できない。
- ・配付資料のイラストや図等が気になり授業に身が入らない。
- ・授業中漠然と外をみている。
(気が抜けている様子や外のものをみている様子はない。)
- ・がんばりすぎて休憩時間を忘れる。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・同時に多くのことを言われると混乱する。
- ・想像力がうまく働かないので抽象的な説明が理解できない。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・状況の判断ができない。
- ・予想できないことに対応できない。
- ・前後関係の理解力に問題がある。
- ・時間の配分がうまくできない。

・授業時間中に立ち回る。

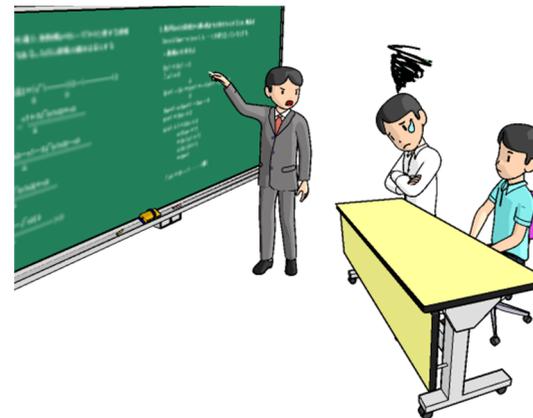


・スライドを使ったスピードで説明されると前後関係が分からない。



・前のスライドに戻して説明すると混乱する。

・授業の説明、板書の位置が順序立っていないと理解できない。



・授業中漠然と外をみている。



【授業中での気づき】

- ・ノート、提出されたレポート、発表用スライドに誤字・脱字が多い。
- ・文字を書くことがとても遅いため、授業時間内に板書の書き写しができない、試験は途中までしか記入できない。
- ・文字の止め、撥ねがでなく、筆圧が足りない文字になっている。
- ・板書をノートに写しても、どこに何が書いてあるのか分からない。
- ・極端に文字やノートが美しい。
- ・ノートに取る必要のない板書もすべて書き写そうとする。
- ・穴埋め問題はよくできるが、記述問題はまったくできない。
- ・試験中に答えを声に出して解答する。
- ・ざわざわした部屋では、試験に集中できない。
- ・調査、考察、感想等が必要になるレポートは提出できない。
- ・提出されたレポートが白紙である。
- ・説明を聞きながらノートを取ることができない。
- ・気に入らないことがあると何かにあたる。(ごみ箱をける、壁を殴る。)
- ・試験時間をうまく配分できない。
- ・指示を記載したメモをすぐになくす。
- ・暗記問題はよくできる。

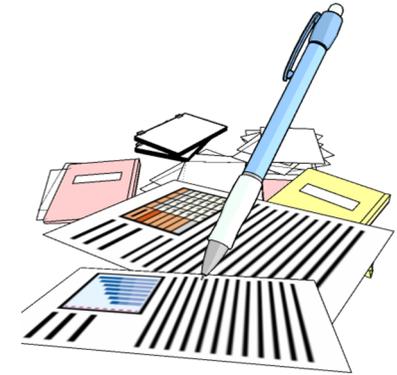
【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・暗黙のルールがよく分からない。
- ・優先順位がよく分からない。
- ・神経過敏で音が気になる。
- ・推察、考察、調査が必要な作業等は苦手である。
- ・状況の判断ができない。
- ・整理整頓の方法が分からない。
- ・夢中になると周りの状況が分からなくなる。

・ノートや提出されたレポートに誤字・脱字が多い。

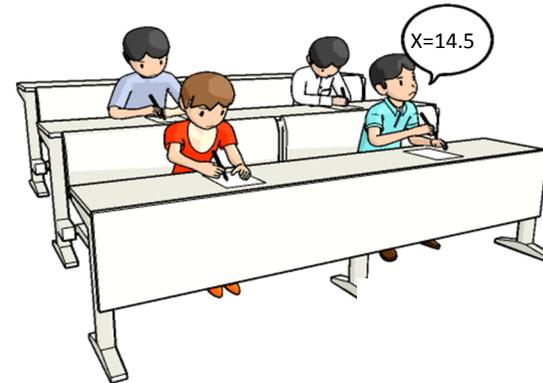
・板書をノートに写しても、どこに何が書いてあるのか分からない。

・試験中に答えを声に出して解答する。



・穴埋め問題はよくできるが記述問題はできない。

・ざわざわした部屋では、試験問題に集中できない。



・気に入らないことがあると何かにあたる(ごみ箱をける、壁を殴る)。



【授業中での気づき】

- ・聞く人や読む人が分かりやすいように考えを整理して話したり、文章化することが苦手である。
- ・グループワークや実習に参加することに苦痛を感じている。
- ・グループでの討議等で自分の意見に固執している。
- ・学生間で話している言葉使いがなんとなく不自然である。
(からかわれることがある。)
- ・極端に難しい言葉で話をしている。
- ・同時にいろいろな話を聞くと混乱している。
- ・グループ作業の順番が理解できず茫然としている。
- ・グループ内で忙しい人がいても手助けもしない、気にせず帰る。
- ・グループの中でなんとなく孤立している。
- ・グループのミーティングや会議の内容、時間を忘れてしまっている。
- ・発表等は極端に緊張する、あるいはまったく緊張感がない。
- ・教室に新しいものがあると気になり授業に身が入らない。
- ・嫌味を言われても理解できない。
- ・言葉を表面上の意味にしか取れない。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・想像力がうまく働かないので抽象的な説明が理解できない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・人前や人と話をするのが苦手である。
- ・特定の物事にこだわりがある。
- ・状況の判断ができない。
- ・優先順位がよく分からない。
- ・間接的な言い回しがよく分からない。



【体育等での気づき】

- ・団体競技のルールがよく分からないので何もせず立っている。
- ・バレーボール、バスケットボール等の球技でうまくボールが扱えない。
- ・ボールを身体にぶつけてしまうことがある。
- ・球技大会等のエントリーはしない。
- ・球技大会等にエントリーしても球技大会の当日は欠席する。
- ・ゲーム中によく人にぶつかる。
- ・バットやラケットでボール、シャトルをうまく打てない。
- ・ゲーム中に反則と言われても理解できない。
- ・球技の中で人と接触するのを嫌がる。
- ・チームメイトから指示が出て動けない。
- ・勝負に固執して激昂することがある。
- ・ゲームで泥等で汚れるのを嫌がる。
- ・ゲームの進行が把握できずに何もせず立っている。
- ・後片づけを頼まれると断れない。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・身体をうまく使えない。
- ・空間の把握がうまくできない。
- ・暗黙のルールがよく分からない。
- ・チームの中で自分の位置や役割が想像できない。
- ・神経過敏であり汚れや人との接触を嫌がる。
- ・優先順位がよく分からない。
- ・いろいろな物事にこだわりがある。
- ・頼まれたときに断る方法が分からない。

・団体競技のルールがよく分からないので何もせず立っている。

・ゲーム中によく人にぶつかる。

・球技の中で人と接触するのを嫌がる。



・ボールを体にぶつけてしまうことがある。



・球技大会等にエントリーしても球技大会の当日は欠席する。

【休み時間や昼休みでの気づき】

- ・教室で一人だけ離れている。
- ・廊下を歩くときに曲がり方や歩き方に特徴がある。
- ・独り言を言っていることがある。
- ・友達と話しているが会話が成り立っていない、急に話し出す。
- ・休み時間の使い方に困っている。
- ・会話がアニメ等に偏っていたり、特定のアニメの内容に詳しい。
- ・友達が声をかけるが反応しない。
- ・かばんの中に、何でも入っている。
- ・休み時間は、常に音楽を聴いている。
- ・数人の友達が同時に話をすると混乱する。
- ・学校の事務所に行っても担当者に声をかけられない。
- ・人の気にしていることを平気で指摘する。
(太っている、背が低い等。)
- ・整理整頓が苦手で、卒業制作をする机等が散らかっている。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・社会的な人との距離がうまくとらえられない。
- ・同時に多くのことを言われると混乱する。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・人前や人と話をするのが苦手である。
- ・整理整頓の方法が分からない。

・仲間と話しているが会話が成り立っていない。



・数人の友達が同時に話をすると混乱している。

・人の気にしていることを平気で指摘する。



・休み時間等常に音楽を聴いている。



・整理整頓が苦手で、卒業制作をする机等が散らかっている。



【休み時間や昼休みでの気づき】

- ・トイレの手洗いが極端に丁寧である。
- ・思い込みが激しく会話が進まない。
- ・感情が昂ぶりやすく、すぐ激論になる。
- ・衝動的に物品を壊すことがある。
- ・周囲から孤立している。
- ・話の話題が急に飛ぶ。
- ・周りの状況が分からないので、不要なことまで話してしまう。
- ・休み時間に誰もいない教室にいる。
- ・昼休みに一人で食事をしている。
- ・身振り、手振りで話をしていると分からない。
- ・話が筋道立ってないと分からない様子である。
- ・指導員や職員と話するとき馴れ馴れしすぎる。
- ・部屋が暗くても電気をつけずに漫画やゲームに熱中している。
- ・ごみ等を散らかしている。

・トイレの手洗いが極端に丁寧である。



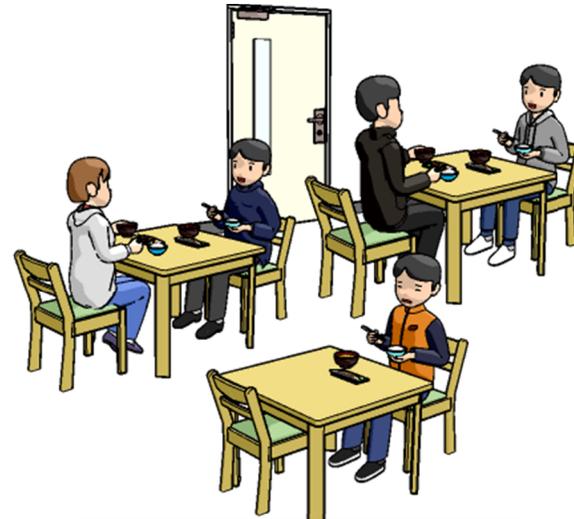
・思い込みが激しく会話が進まない。



・感情が昂ぶりやすく、すぐ激論になる。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・社会的な人との距離がうまくとらえられない。
- ・同時に多くのことを言われると混乱する。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・話をうまく整理できない。
- ・神経過敏であり汚れが気になる。
- ・特定の物事にこだわりがある。
- ・優先順位がよく分からない。



・昼休みに一人で食事をしている。



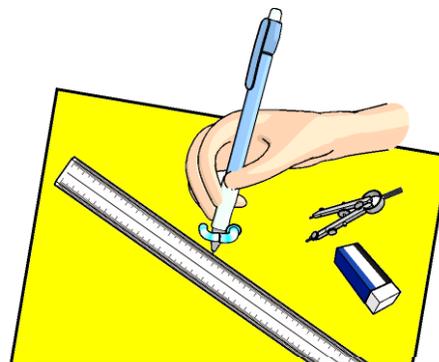
・部屋が暗くても電気をつけずに漫画やゲームに熱中している。

【製図等の実習での気づき】

- ・線を同じ太さで描けない。
- ・フリーハンドでも、製図機器を利用しても、直線が描けない。
- ・簡単な立体の三面図を描くことができない。
- ・簡単な機械製図の三面図から展開図や立体を作り出せない。
- ・数字や文字の大きさを統一できない。
- ・線と線をつなぐコーナー等で線がはみ出す。
- ・線を濃く描くことができない。
- ・図面の三面図の正面図、側面図、平面図の関係が分からない。
- ・設計の概略計算ができない。
- ・レイアウトができない(正面図、平面図、側面図の位置)。
- ・組立図を描くと部品の位置関係が分からない。
- ・鉛筆で手が汚れるのを嫌がる。
- ・スケッチの対象物等があるととても気になる。
- ・ドラフターや机の周りに製図用具が散らかっている。
- ・組立図から部品の位置関係が想像できない。
- ・描き間違いの図面等が散乱している。
- ・製図用具等を持ってくるのを忘れたり、帰りに製図室等に置き忘れる。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・鉛筆を器用に使えない。
- ・空間の把握がうまくできない。
- ・想像力がうまく働かないので空間と図面の関係が分からない。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・神経過敏であり汚れ等が気になる。
- ・整理整頓の方法が分からない。



・フリーハンドでも、製図機器を利用しても、直線が描けない。

・数字や文字の大きさを統一できない。



・線と線をつなぐコーナー等で線がはみ出す。



・線を濃く描くことができない。

・三面図の正面図、側面図、平面図の関係が分からない。



・図面のレイアウトができない。

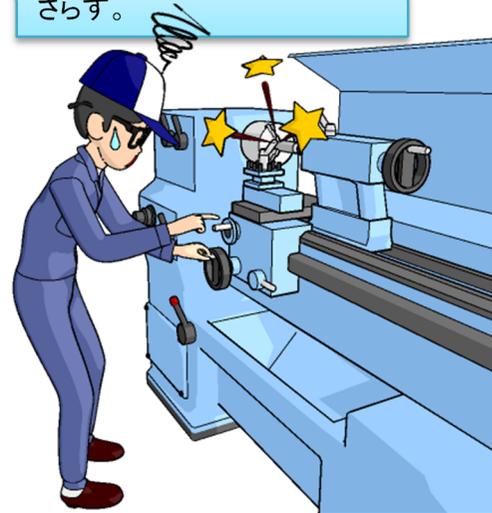
【機械加工実習等での気づき】

- ・タップ、旋盤等の刃物あたり等手先の感覚に頼る作業では、タップを折ったり、大きく切り込んだりする。
- ・新しい工作機械等を動かすときには、極端に緊張する。
- ・機械と自分の距離感がつかめず不安全な範囲に身をさらす。
- ・作業の途中で集中力が途切れて工作機械等に物をぶつける。
- ・手順が分からないまま考えもなく作業を始める。
- ・機械や測定器のスイッチを考えもなく触る。
- ・極端に油や油のついた部品等を触るのを嫌がる。
- ・小径のドリルで穴開け作業を行うと必ず折る。
- ・指等を不用意に回転する刃物や被作物に近づける。
- ・ポンチ打ち、はつり作業の時は、ハンマーでよく手を叩く。
- ・金属材料等の大きさから重さを想像できずに落とす。
- ・マイクロメータ等基準線が目盛の中ほどにあると読めない。
- ・バイス等をよく落とす。
- ・測定器等をどこに置いたのか分からなくなる。
- ・作業が終わると、報告もせずただ立っている。
- ・複数の作業指示を出すと、何をするか分からなくなっている。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・空間の把握ができず機械と体等の距離感がつかめない。
- ・手先の感覚がつかめない。
- ・神経過敏であり油や切り子が気になる。
- ・興味があつたり変わったものがあると気になる。
- ・はじめての工程があるときに作業が想像できず緊張する。
- ・機械の動き等が想像できず緊張する。
- ・大きさと重量等の想像ができない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・優先順位がよく分からない。

・機械と自分の距離感がつかめず不安全な範囲に身をさらす。



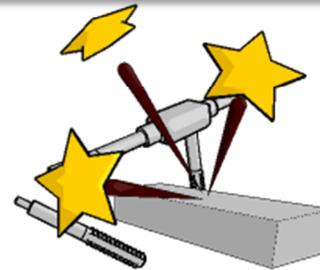
・作業の途中で集中力が途切れて工作機械等に物をぶつける。

・指等を不用意に回転する刃物や被作物に近づける。

・手順が分からないまま考えもなく作業を始める。

・複数の作業指示を出すと、何をするか分からなくなっている。

・ポンチ打ちの時は、ハンマーでよく手を叩く。



・測定器等をどこに置いたのか分からなくなる。



【電気や電子の実習での気づき】

- ・ランドを焼く等半田付け作業でよく失敗する。
- ・作業に適した服装が理解できない。
- ・無意味に立ち歩き、作業が分からなくなる。
- ・作業手順を聞き逃している。
- ・作業が終わると、報告もせずただ立っている。
- ・配線の手順の説明が複雑になると混乱する。
- ・棚等の測定器、機械、工具を指導員の許可なく触る。
- ・オシロスコープ等の測定器のスイッチを必要以上に触る。
- ・論理ICの配線を行うとき、ICの中の論理回路が理解できずなかなか配線できない。
- ・シーケンサーのプログラムの動きが想像できずに、PLCとスイッチ、センサーとモーター等の配線ができない。
- ・配線がきれいに整理できない。
- ・工具等をどこに置いたか分からなくなる。
- ・電子部品、工具等の整理整頓がうまくできない。
- ・負荷装置の動きが想像できないのでプログラムが作成できない。
- ・基板の半田をブリッジしてしまいショートさせる。
- ・半田のにおいを極端に嫌がる。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・同時に多くのことを言われると混乱する。
- ・手先の感覚がつかめない。
- ・空間の把握がうまくできない。
- ・想像力がうまく働かないので抽象的な説明が理解できない。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・神経過敏でありにおいや音が苦手である。
- ・整理整頓の方法が分からない。

・ランドを焼く等半田付け作業でよく失敗する。

・基板の半田をブリッジしてしまいショートさせる。



・配線の手順の説明が複雑になると混乱する。

・きれいに配線しなさいと言われても具体的な説明でないのでよく分からない。

・オシロスコープ等の測定器のスイッチをやみくもに触る。

・半田のにおいを異常に嫌がる。

・論理ICの配線を行うときにICの中の論理回路が理解できずなかなか配線できない。

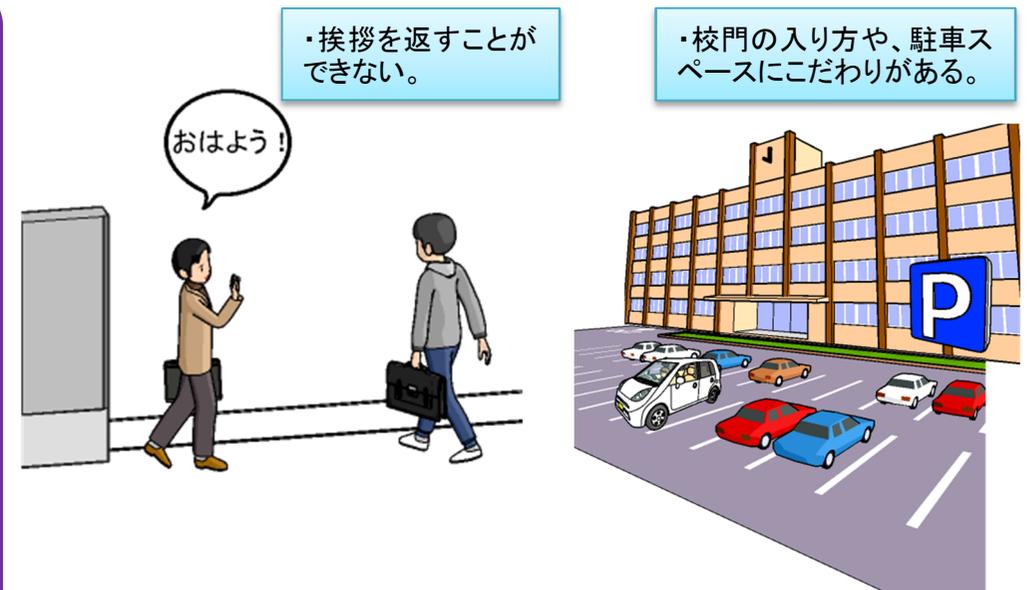


【通学等での気づき】

- ・挨拶を返すことができない。
- ・季節に合った服装ができない。
- ・通学電車、バス等で急に大きい声で挨拶する。
- ・乗る電車や電車での座席等にこだわりがある。
- ・定期や財布等を忘れたり、紛失が多い。
- ・新しいスマートフォン等をすぐに入手している。
- ・校門の入り方や、駐車スペースにこだわりがある。
- ・指導員に対してうまく敬語が使えない。
- ・急に話の内容が飛ぶ。
- ・朝、挨拶代わりに肩をたたかれると過剰に反応する。
- ・帰り際、まっすぐ帰るように伝えたと、理解できずに不思議そうな顔をしている。
- ・気になることがあると場所柄をわきまえず質問する。
- ・帰る時間にこだわりがある。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・暗黙のルールがよく分からない。
- ・神経過敏がある。
- ・場所柄や周りの状況がよく判断できない。
- ・場所や時間等が変わると不安になる。
- ・社会的な人との距離がうまくとらえられない。
- ・先がみえないと緊張する。
- ・衝動をうまく抑えられない。
- ・短期の記憶に問題がありすぐに混乱する。
- ・言葉の裏側にある意味や比喩が理解できない。
- ・特定の物事にこだわりがある。



・気になることがあると場所柄をわきまえず質問する。

・帰宅時間や登校時間にこだわりがある。



【就職指導での気づき】

- ・面接の練習で、想定している質問は答えられるが、想定していない質問には絶句してしまう。
- ・はい、いいえの質問には答えられるがそれ以外は答えられない。
- ・入社試験の作文が書けない。
- ・面接時、敬語がうまく使えずごちない。
- ・相手の質問の意図がよく理解できない。
- ・面接時に相手と馴れ馴れしく話をしてしまう。
- ・面接時に相手の顔を見て話ができない。
- ・面接時なぜかにやにやしている。
- ・適性試験が0点に近い。
- ・適性検査の空間把握や社会性に特異な点がある。
- ・前向きな話をするができない。
- ・自信のない返事には声が小さくなる。
- ・面接練習時に体をもぞもぞ動かす。
- ・適切な声の大きさに返事ができない。
- ・相手の気に障る内容を質問する。

【もしかしたらこんなことが原因です】

- ・暗黙のルールがよく分からない。
- ・場所柄や周りの状況が判断できない。
- ・場所や時間等が変わると不安になる。
- ・社会的な人との距離がうまくとらえられない。
- ・先がみえないと緊張する。
- ・想像力がうまく働かないので抽象的な質問が理解できない。

・はい、いいえの質問には答えられるがそれ以外は答えられない。



・面接時、敬語がうまく使えずごちない。

・面接時に相手と馴れ馴れしく話をしてしまう。

・入社試験の作文が書けない。



・適性試験が0点に近い。

・適性検査に特異な点がある。

《コラム》褒め方のポイント

小さなことを褒めるときは工夫しよう

多くの支援に関する書籍や情報には、支援の方法として「小さなことでも褒める」ことが記載されている。褒めることで、本人の自己肯定感を向上させ、自尊心を育てる。特に、今までの人生経験で叱られた体験が多い場合は、自己肯定感がとても低く、訓練に対して消極的だったり、否定的だったりする。このような場合でも、自己肯定感が高まってくると、見違えるように積極的に訓練に取り組むようになってくる。

ところで、「すごいね」、「頑張ったね」、「いいね」という一言だけで褒めていないだろうか？

指導員が褒める場合、本人が何を褒められているのか気がついていない可能性が高い。褒めるポイントは、「正確さ」、「スピード」、「計画性」、「独創性」等、様々であろう。このため、単に褒めるだけでは、よかったポイントが本人に伝わらず、褒めた部分以外に自信を持ったり、“馬鹿にされている”と受け止めてしまうこともある。

そこで、褒めるときには、褒めた理由も言葉に出すように工夫してはどうだろう。例えば、工具をきちんと片づけている場面に出会ったとき、「頑張っているね。きちんと工具を片づけているのがいいね。」と褒めることで、「片づけは得意」と感じてくれるのではないだろうか。

このように、以下のポイントに気をつけながら、褒めるように心がけて欲しい。

- ◆ 以前と比べてどの部分が改善されているのか、具体的に本人に伝えること。
- ◆ 本人が「うまくできない」と感じている場合等、“馬鹿にされている”と感じる場合がある。
- ◆ 長い言葉にしない。短くストレートに褒める。

褒めるにはタイミングが大事なので、とっさに褒める言葉が出るように、普段から褒めるポイントとその褒め方を意識しておくことが大切である。

2.1 (2)情報共有と検討

①情報共有と検討の場

科・系内会議又は委員会等を活用。

※必要に応じて、スクールカウンセラーや
地域障害者職業センター等の支援機関と連携。

②開催時期

- ◆ 特別な配慮が必要な学生に気づいたとき。
- ◆ 実態把握中及び実態把握の終了後。
- ◆ 支援と対応の実施中。
- ◆ 支援・対応を行っても効果がみられないと判断したとき。
- ◆ 支援・対応の終了後。

③共有・検討内容

- ◆ 特別な配慮が必要な学生の**困り感や行動特性**について。
- ◆ 観察後の家族との面談及び出身高校等からの**情報収集の必要性の有無**について。
- ◆ 困り感や行動特性に応じた**支援・対応方法**について。
- ◆ 複数の職員による訓練指導及び学校生活の**配慮の仕方**について。
- ◆ 就職を含めた**進路に関すること**について。
- ◆ 支援・対応中の学生の様子や**支援・対応の効果**について。
- ◆ 支援・対応の終了後の結果に基づく**分析及び今後の支援・対応**について。



2.1 (3) 実態把握

① 目的

- ◆ 困り感や行動特性を把握する。
- ◆ 特別な配慮が必要かどうかを見極める。

② 把握の方法

以降のページにて、下記の方法を紹介する。

- イ 指導員や職員等による観察 p.36
- ロ 本人との直接面談による観察 p.37
- ハ 家族との面談 p.44
- ニ 出身高校等からの情報収集 p.50

③ 留意事項

- ◆ 職員が**障害と判断しない**(決めつけない)こと。
- ◆ 障害の医学的な診断は、あくまでも**指定医療機関の医師**が行うこと。
- ◆ 障害の可能性があるからといって、すぐに**診断を勧めない**こと。
 - 「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」は、事業主のために作成されたが、基本的な考え方は学生も同様である。

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougai sha02/pdf/78.pdf>)

- ◆ 個人情報**は**厳重に管理する。
- ◆ 必要に応じて**地域障害者職業センター等の支援機関と連携**を図る(参考:p.93とp.102)。

本人の行動特性にあった適切な支援と対応を考えるのが目的。
(障害を発見するのではない。)



イ 指導員や職員等による観察

(イ) 観察期間: 3ヵ月から1年

(ロ) 観察方法

- ◆ 授業の様子をみる。
- ◆ 複数の授業の中で共通するものを取り出す。
- ◆ 専門家等に授業の見学を依頼する。

(ハ) 職員による観察のポイント

- ◆ 観察のポイントに関しては**気づき**(p.19～p.32)を参考にする。
- ◆ 指導員が説明しているときに、他の学生と比べて、注視している場所が異なるか。
- ◆ 指導員と学生で話をしているときに、会話のやり取りが成立しているか。
- ◆ 他の学生に比べて、**説明を理解していないことが多いか。**
- ◆ ルールがある場合とない場合で、**行動のスムーズさに極端に差があるか。**
- ◆ 予定外の出来事や予定変更のときに、**極度の緊張や不安感を抱いているか。**
- ◆ 友達や指導員との**コミュニケーションの様子**に、不自然なところがないか。
- ◆ 日常的に**皮肉、冗談、比喩表現、指示語等が理解できないことが多いか。**
- ◆ 指示や課題を出す方法の違いにより、**理解の程度に極端な差があるか。**



ロ 本人との直接面談による観察

(イ) 状況に合わせた実施方法

- ◆ 不自然に扱われている印象を周囲に与えないこと。
- ◆ 特別な配慮を本人が「知っている／知らない」と、「クラスの雰囲気として呼び出しやすい／呼び出しにくい」とで、実施方法が次のように変わる。

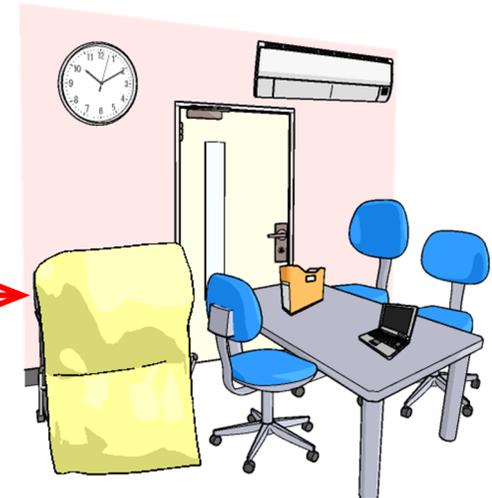
	特別な配慮をすることを本人が知っている場合	特別な配慮をすることを本人が知らない場合
クラスの雰囲気は、個別に呼び出して面談しやすい場合	本人には「進路指導で呼び出す」ことを伝える。このときは、支援担当者が個別面談の日程を伝える。 あるいは、本人から支援担当者へ個別相談に来てもらう。	担任等が呼び出して、支援担当者が同席する。
クラスの雰囲気は、個別に呼び出して面談できない場合	担任等がクラス全員に対して実施する個別面談のときに、支援担当者が同席する。 あるいは、本人から支援担当者へ個別相談に来てもらう。	担任等がクラス全員に対して実施する個別面談のときに、支援担当者が同席する。 不自然にならないように、他の学生の個別面談についても、支援担当者は同席すること。

(ロ) 行動特性に合わせた面談環境

行動特性を考慮して、面談に支障が出ない環境にする。
例えば、次のような環境調整が考えられる。

さらに面談時に、環境調整が有効か本人に確認すると今後の支援の手がかりになります。

行動特性	環境調整による対応
・音に敏感。	・騒音等がない静かな部屋で面談する。
・時間をいつも気にする。	・時計のある部屋を用意する。 ・何時までに面談を終わるのかを伝える。
・目に入ったものがいつも気になる。	・視界に注意を惹く物体が入らないようにする。 (布等で隠すだけでもよい。)
・人と話すときの緊張感が高い。	・対面に座るのを避ける。 (L字になるように座るとよい。)
・出口を遮ると不安を覚える。	・出口に近い方に座らせる。
・図や絵等で説明すると伝わりやすい。	・ホワイトボード等図を描ける部屋を用意する。 ・メモ用紙と文房具を用意する。
・周囲の人の動きを気にする。	・第三者がいない部屋を用意する。



(ハ) 行動特性に合わせた話し方

これまでの観察結果から、面談がスムーズにできるような話し方をする。
例えば、次のような話し方が考えられる。

行動特性	話し方による対応
<ul style="list-style-type: none"> ・自分に自信がない。 ・失敗の落ち込みが激しい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・説教口調をしない。追い詰めたり、問い詰めたりしない。 ・指導や注意を与えるような発言を避ける。 ・どんなに小さなことでも、話の中でいいところは褒める。
<ul style="list-style-type: none"> ・言葉の意味を掴むのが苦手。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ質問をして意味が通じないときは、別の単語を使って同じ意味の質問をする。 ・説明を省いている部分(暗黙の了解)がないように話す。 ・時間軸に沿って、短い言葉で、比喩表現や指示語は使わずに話す。
<ul style="list-style-type: none"> ・質問しても返事がなかなかこない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・選択形式の質問にする。 ・程度を知りたいときは、数値で回答する質問にする。 (例:「疲れは0~5のうち、どれぐらいですか。」)
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の言ったことにすぐに同意して、本心が分からない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・選択肢を必ず複数並べて「どれですか」と聞く。 (○×のときも、「○ですか、それとも×ですか」と聞くこと。) ・確認用の質問を時々行う。 (否定的な回答を期待する質問をあえて出すとよい。)



悪い例



よい例



「よく喋る = コミュニケーション能力がある」は間違い

- ◆ 意思の疎通が成立するのがコミュニケーション。
- ◆ 喋る以外にも、**非言語のコミュニケーション**で意思を疎通している。
 - ▶ 表情、身振り手振り、しぐさ…。
 - ▶ 常識的な部分や、簡単に推測できる主語等の説明を省く。

非言語のコミュニケーションを理解できない問題を抱えている学生もいる

- ◆ 表情、しぐさ等でサインを出しても気づかない。
 - ▶ どんなに分かりやすいサインでも、意図を読み取れない。
 - ▶ 皮肉、冗談が分からず、まともに受け答えする。
 - ▶ 本人もサインを出さないので、無表情・無反応のように見える。
- ◆ 説明が省略された部分(暗黙の了解)に気づかない。
 - ▶ 言われたこと以外は行動しない、状況を察する行動ができない。
 - ▶ 「これ」「それ」等の指示語や比喻表現を理解できない。



非言語のコミュニケーションを理解できない学生の面談のコツ

- ◆ 表情やしぐさで伝えず、すべて言葉で伝える。
- ◆ 皮肉や冗談は言わない、指示語や比喻表現も極力使わない。
- ◆ 婉曲的でなく、直接的な表現で、短い言葉で、傷つかない言葉を選んで話す。
 - 例)「期日までに課題を出さないと単位が出ません。どうすれば期日を守れるか一緒に考えましょう。」
- ◆ 暗黙の了解がないように、常識的な部分まで伝える。
 - 悪い例)「来週までに、渡した書類へ書き込んでください。」
 - よい例)「来週までに、渡した書類へ書き込んでください。**書類を書き終わったら、私に提出してください。**」
 - ※悪い例の場合、書類を書いても提出してこない。

(二) 困り感をみつける

面談では、本人の困り感をみつけることが大事である。

そのためには、まず原因を探ることを優先する。支援や解決方法の提示は後回しにする。

悪い例) すぐに指導に入ってしまい、結局原因は分からないまま。

指導員「最近遅刻が多いけど、何か理由があるの？」

学 生「はあー……。」「(無言が続く。)

指導員「遅刻が続くと社会人になったときに困るぞ。今日から早く寝て遅刻しないように頑張れ！」

学 生「分かりました、頑張ります。」

よい例) 原因が分かるまで、話を掘り下げていく。

指導員「最近遅刻が多いけど、何か理由があるの？」

学 生「はあー……。」「(無言が続く。)

指導員「夜は何時頃に寝ているのか教えて？」

学 生「2時ごろです。」

指導員「おっ、すごいね。そんな時間まで勉強しているの？」

それともバイト？あるいはゲームとか？」

学 生「ゲームです。」「(以降、話が続く気配はない。)

指導員「ネットゲームとかクラスで流行っているよね。」

夜も誰かと一緒にやったりしてるの。」

学 生「Aさんとやっています。」



原因らしいポイントをみつけたら、**困り感がないか聞き出す**。

困り感をみつけたら、共感することが大事である。また、以下に注意すること。

◆最初に**本人が訴える困り感**は、**すぐに理解できない表現になっていることがある**。

(支援担当者は、その困り感を分かりやすい形に解き明かす必要がある。)

◆困り感を軽くあしらったり、否定するようなことはしない。

◆本人なりの困っている理由を知ること、解決の糸口がみつかる。

(下の例では、朝ごはんを食べられるように支援すると、遅刻しなくなる。)

前のページの良い例の続き)

指導員「Aさんとやっているんだ。夜遅くまでやるぐらい、おもしろいの？」

学 生「おもしろいです！」

指導員「ところでAさんは遅刻していないけど、自分はゲームをやってから遅刻は増えたかな？」

学 生(少し考えてから)「増えています。」

指導員「ゲームをしてから遅刻が増えていることに、困ったことはない？それともある？」

学 生「そういえば、遅刻ではないのですが、困ったことがあります。」

指導員「詳しく教えてくれるかな。」

学 生「授業中にお腹が空いて困ります。」

ここから、困り感を解き明かす対応が始まる

指導員(しばらく考えて)「朝ごはんが食べられなくて困っている、と同じ意味かな？」

学 生「そうです。」

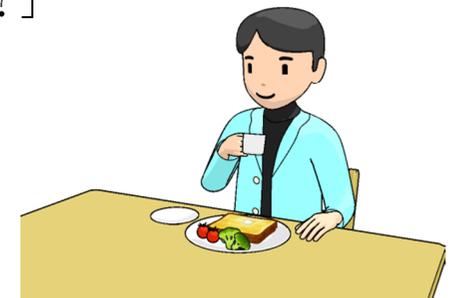
指導員「朝ごはんを食べられないのは、寝坊して時間がないのが原因かな？」

学 生「だと思います。」

指導員「話を簡単にすると、寝坊することに困っている、でもいいのかな？」

学 生「はい。」

指導員「なるほど。それじゃ、どうしたらよいか一緒に考えていこうか。」



(ホ) 本人との面談の注意点

面談者の立場が本人に分からないことがある

本人は面談者の立場が普段の「指導者」から「相談相手」に変わったことに気がつかず、面談内容を全て指示だと勘違いすることがある。このときは、自分の意見を言うてはいけないと勘違いしてしまう。

【対応方法】 他科の支援担当者、就職支援アドバイザー等他の人に面談を頼む。

自分のことを聞かれるのを嫌がることもある

相手の意図を汲み取りにくいいため、明らかに必要性がある質問をしても、面談で自分のことを聞かれることにものすごく反発することがある。

【対応方法】 本人のことを聞く必要性と、どんな成果が期待できるかを、図等を使いながら説明する。

障害に関する話は、本人の状況によって異なる

面談で障害のことを話題にするときは、細心の注意を払うこと。

【本人に行動特性の自覚がない場合】

- ◆ 障害を断定するような発言はしないで、行動特性の自覚を促す話をする。
- ◆ 支援機関の利用を勧めるときは、事前に支援機関と相談すること。

【本人に行動特性の自覚があるが、障害の可能性があると思っていない場合】

- ◆ 障害の可能性を伏せた形で、行動特性に合わせた対応方法をアドバイスする。
- ◆ 機会を見ながら、支援機関を紹介する。

【本人は障害を受容している場合】

- ◆ 行動特性の強みを活かして弱みを補う方法を一緒に考える。
- ◆ 利用している支援機関での様子を聞く。

ハ 家族との面談

(イ) 面談時期

「特別な配慮をしないと学業・就職面で本人に大きな不利益を生じる」
又は「問題行動や二次障害を防止できない」と判断したとき。

(ロ) 面談方法

- ◆ 管理職を含めた複数の職員で対応する。
- ◆ 本人、家族の了解の上で、必要に応じて支援機関の専門家を交えて行う。
- ◆ 本人の将来を**一緒に考えたいという姿勢**で家族と接する。
- ◆ 発達障害の可能性と支援・対応方法については、必ず信頼関係を築いてからの面談で話をする。
 - 信頼関係を築くまでは、配慮や支援の必要性について、**何度も面談を重ねる**ことが重要である。



《コラム》 家族との結びつきをつくる

三者面談を定期的実施していない学校でも、家族との信頼関係を維持する方法はある。例えば、成績通知を家族に定期的送っているのなら、学校での様子を書いたコメントを同封する等の方法がある。ほんの少しのきっかけでもよいので、家族との結びつきをつくっておけば、信頼関係を構築しやすい。

《コラム》 本人や家族からのよくある質問

Q:「あなたからみて、障害があると思いますか？」

→ 診断できるのは専門医だけではっきりとは言えない。だからこそ、診断を受け、それを踏まえた対応が大切であることを伝える。

Q:「同じ人がこれまでにいますか？自分だけですか？」

→ 「以前に〇〇という特徴のある学生もいました」というように、現在は学校でも会社でも決して珍しくないことを伝える。

Q:「診断が出たら履歴書等を書くことになって就職に影響しますか？」

→ 就職の際に診断について伝えるか否かは本人の自由。状況に応じてハローワークや支援機関と相談できることを伝える。

(ハ) 家族とのコンタクト

家族面談を実施する際には、どうやって家族とコンタクトをとるのかで悩むことが多い。モデル校では下記のように、家族から診断等の連絡がある／ないと、本人に問題行動がある／ないでコンタクト方法を変えて実施している。

	本人に 大きな問題行動がない場合	本人に 大きな問題行動がある場合
家族から診断等の 連絡がある場合	支援の実施状況の説明と、将来に向けての相談をするためと伝えて実施する。すでに信頼関係ができていて、家族も本人も障害を受容していたら、本人も同席するのが望ましい。	
家族から診断等の 連絡がない場合	まずは、成績相談や進路相談という名目で家族面談を実施し、信頼関係を構築する。	本人の問題行動を伝え、一緒に問題行動を解決するためと伝えて実施する。その過程で、信頼関係を構築する。

本人が成人で前記(イ)の状況のとき、本人だけに支援機関を紹介し、利用を開始してから本人と支援機関と一緒に家族面談(四者面談)を実施しているモデル校もある。

【注意】

コンタクト方法は、面談する人の得意・不得意に左右される。
不得意な方法で実施する必要はないので、上記は参考程度にすること。

(二)面談上の注意点

●障害を想定するような話をしない

- ・診断ができるのは専門医のみ。
- ・訓練を行う場面での困難な事例を具体的に伝える。

●否定的な言葉を使わない

- ・こんなこともできない、駄目だ等の言葉は使わない。
- ・完全に否定する言葉は使わない。

●困難な場面の具体例と今後の展開を話すことで納得してもらう

- ・行動特性を踏まえた対応と一緒に探ることにより、本人も楽になり、それにより訓練効果も高まることを伝える。
- ・学業・生活面が心配な状況であれば、行動特性を踏まえた対応で改善できる可能性を伝える。
- ・修了後の就職を目指すためには適切な支援・対応が必要であることを伝える。
- ・本人がいくら努力しても、注意が散漫なことにより成績を伸ばすことができず、このままでは本人が一番辛いので、一緒に原因や対処方法を探ることが大切であることを伝える。

●「障害」や「施設」という言葉は簡単に使わない

- ・「障害」 → 「特徴」や「行動特性」等を使用。
- ・「施設」 → 「支援機関」や「センター」等を使用。

●結論を急がない

- ・家族が状況を受け入れるには時間がかかる場合がある。
- ・次回の面談または電話連絡の日を決めるとよい。

●診断が出ることで不利益が生じるという印象を与えない

- ・正確に本人の状況を把握することで、よりきめ細やかな支援ができることを伝える。
- ・診断を理由に退学を迫ることは決してないことを伝え、退学を決断するのは本人又は家族であり、たとえ退学的意思を示しても十分な話し合いを重ねることを伝える。
- ・診断のあり、なしによる対応の違いは、障害以外でも行っていることを伝える。
例)インフルエンザ等。
- ・適切なエビデンスを得ることで責任を持って訓練指導に当たることができることを伝える。
- ・支援機関との連携があることを伝え、必要であれば支援機関の紹介だけでなく、事前に支援機関と打合せておくことも可能であることも伝える。

(ホ) 家族面談の内容

モデル校で実施されている面談の内容を整理すると、大きく3つの段階に分けられる。さらに、家族から診断の連絡がある／ないによって内容は異なる。

診断の連絡がある場合の面談内容

◆ 第一段階 信頼関係を築く

- 本人の行動特性について、気がついたところについて話す。
- 全国的にはよくあるケースということ話す。
- 校内での支援の取り組み体制や状況について詳しく話す。
- どんな支援機関と連携しているのか詳しく話す。
- 本人の強みになりそうな行動特性を、家族と一緒に探す。
- 支援に当たって、専門家の協力を得ることの同意を取る。

◆ 第二段階 特別な配慮を実施する

- 成績や授業での様子を詳しく話す。
- 現在実施している特別支援を詳しく話す。
- 支援の効果がない部分は、専門家のアドバイスを交えながら今後の予定を話す。
- 家庭でも協力してもらえない部分がないか相談する。

◆ 第三段階 本人の将来について一緒に考える

- 就職活動はオープンでいくのか、クローズでいくのか一緒に考えて考える。
- 障害をオープンまたはクローズで就職活動するときのメリットとデメリットを比較できるように詳しく話す。
- 障害者枠の求人内容の詳細や特徴を話す。
- 修了後に橋渡しをする支援機関をどこにするのか一緒に考えて考える。
- 修了後も支援が必要な部分について、一緒に考えて考える。



診断の連絡がない場合の面談内容

◆第一段階 信頼関係を築く

【初回の面談内容】

- 成績や授業での様子を話す。
- 同じような様子が、家庭や高校等でなかったか聞いてみる。
- 家庭や高校等では、どのような対応をしてきたのか聞いてみる。
- 家庭と校内で実施する対応方法を考え、一緒に取り組んでいくことを提案する。

【二回目以降(軽微な支援をした後)の面談内容】

- 成績や授業での様子について、軽微な支援で変化した部分を詳しく話す。
- 家庭での様子の変化について聞く。
- 状況が改善しているなら、今後も様子を見ていくことを話す。

【注意】

この段階で大きく改善し、無事修了して就職する学生もいる。
つまり、軽微な支援だけで済む学生なので第二段階に進む必要はない。

- 状況が改善していないなら、特別な配慮を実施してもよいか同意をもらう。

【注意】

この段階では障害の可能性の話はしない。本人のつまづきを具体的に話し、それを補うために他の学生と違う対応を実施してよりよい方向に持っていきたいことを話す。
以降は、第二段階へ進む。



◆第二段階 特別な配慮を実施する

- 成績や授業での様子を詳しく話す。
- 本人のよいところもピックアップして様子を話す。
- 特別な配慮を実施したことで、どのような変化があったのかを話す。
- 現在の状況が続いた場合の今後の予想と展開を話す。
- 悪い結果であっても家族に正しく伝え、一緒に対応方法を考える。

【注意】

本人の状態をよく考えた上で提案していることが大切。
本人に寄り添って対応していることが家族に伝わることが大切。

- ※この段階で、就職等が上手くいき安定しているなら、第三段階に進む必要はない。
- ※支援機関の力を借りないと状況を改善できないと判断したら、第三段階へ進む。

【注意】 以下の場合、第三段階へ進まないこと。

- 家族との関係がどんな状態になっても向きあう覚悟がないとき。
- 支援機関の利用について上手に説明する自信がないとき。

◆第三段階 本人の将来について一緒に考える

- 修了した後の将来像について、家族と話し合っ、家族の想いを把握する。
- 就職後の職場で、今の特別な配慮がなくなったときが心配であることを話す。
- これ以上の支援をするには、支援機関の力が必要であることを話して理解を得る。
 - 同様な学生が支援機関を利用して上手くいったケースがあることを詳しく話す。
 - 支援機関を利用することのメリットとデメリットについて詳しく話す。
 - 就職活動は、オープンとクローズの両方を選べることを話す。
- 支援機関を利用することで、これまでよりもきめ細かな支援ができることを話す。

【注意】

第三段階の面談は、**管理職が同席**の方がよい。
家族は**すぐに決断できない**ので、結論を急がず面談を繰り返すこと。

ニ 出身高校等からの情報収集

(イ) 情報収集の目的

- ◆ 高校時代に特徴的な行動等があったのかを確認するため。
- ◆ 特別な配慮を行うための必要な情報を収集するため。

(ロ) 情報収集の概要

- ◆ 観察により明らかになった行動特性について、高校在学中の様子を確認。
- ◆ 特別支援を受けていたことを確認したならば、「**個別の教育支援計画**」や「**個別の指導計画**」を取り寄せるとよい。
 - 「個別の教育支援計画」とは、長期的な支援を行うために作成された計画で、所属する学校から学校へ引き継がれていく資料である。
 - 「個別の指導計画」とは、高校に所属している間の指導目標と指導内容が、行動特性に応じて書かれた資料で、支援の手立てが分かる。

(ハ) 留意点

- ◆ 高校等の指導力が足りないことを批判しているような印象を与えない。
- ◆ 家族の同意を得ないと情報提供してくれないことが多い。

(ニ) 情報収集の内容

立場ごとの困り感

- ・ 本人の困り感。
- ・ 高校教師の困り感。
- ・ クラスメートの困り感。
- ・ 家族の困り感。

行動特性について

- ・ 学習上の注意点。
- ・ 得意／不得意な分野。
- ・ 先生やクラスメートとのコミュニケーション。

対応方法

- ・ 成功した事例。
- ・ 効果がなかった事例。

支援機関の情報

- ・ 利用している支援機関。
- ・ 支援機関との連絡手段。

家族の情報

- ・ 本人の家族に対する態度。
- ・ 家族の本人に対する態度。
- ・ 家族の学校に対する態度。
- ・ 家族との連絡手段。



2.1 (4) 支援・対応

① 支援・対応の原則

- ◆ 支援とは、授業のやり方と環境を整え、支援を受ける側もそれに対応できるように変わることである。
- ◆ 本人が努力して変われることを強く求めるものではない。
- ◆ 分析 → 検討 → 実施 → 検証を繰り返しながらよりよい支援をする。
- ◆ 本人と家族の**同意を必ず得る**。
 - 信頼関係を築く。
 - 簡易な配慮の場合は、必要に応じて同意を得る。
- ◆ 本人の困り感や行動特性に応じた**適切な支援・対応**をする。
- ◆ 情報共有の場で検討した支援・対応方法は**複数の職員で実施**。
- ◆ 訓練は可能な限り複数指導体制と個別支援。
 - 集団訓練が難しい場合は個別指導。
 - グループワークは配慮を怠らない。
- ◆ 本人に**過度の負担を与えない**。
 - 本人との定期的な面談で悩みごとやストレスの蓄積度合いもチェック。
- ◆ 効果のみられない支援・対応は速やかに中止し、情報共有の場で支援・対応方法を再検討する。
- ◆ 必要に応じて、**地域障害者職業センター等の支援機関と連携**を図る。
 - 支援機関と連携した支援・対応はp.93とp.102を参考にする。



② 支援・対応の事例

以降のページにて、下記の内容を紹介する。

- イ 行動特性別の支援方法について p.52
- ロ 行動特性別の訓練環境の工夫 p.54
- ハ 就職活動の流れ(診断のある学生) p.76
- ニ 就職活動の流れ(診断のない学生) p.77
- ホ 就職指導・支援上の注意点 p.78

イ 行動特性別の支援方法について

モデル校での支援を整理すると、下記のような流れで実施している。

行動特性を詳しく分析

- 行動を引き起こした環境(刺激)があるのか。
- 本人の感覚に過敏／鈍感な部分があるのか。
- 本人が無意識に行動する部分があるのか。
- 本人が直感的に理解／行動できない部分があるのか。
- 本人に欠落している常識が隠れているのか。
- 本人の苦手な記憶方法で教えているのか。
- 本人が大きな不安感を持っているのか。

支援方法を検討・実施(工夫)

- 悪い影響を与える環境を排除する。
- 感覚の状態に応じた工夫をする。
- 意識できるように導くか、代替手段を定める。
- 図を用いて説明したり、ルールを定める。
- 欠落している常識を教える。
- 得意な記憶方法で教える。
- 不安感を解消する工夫をする。

支援の結果を検証

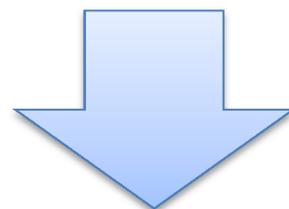
- 支援が上手くいったときといかないときの差が大きいので結果が分かりやすい。
- 効果がでないときは再分析する。

【気づき】

- ・説明を聞きながらノートを取ることができない。
- ・同時にいろいろな話を聞くと混乱する。
- ・2つ以上の作業を同時にこなそうとすると混乱している。
- ・指導員が話をしている途中でも、関係ないことを質問する。
- ・板書された文字が少しでも間違っていると気になって、すぐに指摘する。
- ・通学電車等で急に大きい声で挨拶する等、その場に合った行動ができない。

【分析】

- ・本人が直感的に理解／行動できない。
⇒ 同時並行作業ができない。
- ・本人に欠落している常識が隠れている。
⇒ 場面に応じた行動を知らない。



【ルールを定める】

- ・説明する時間とノートを取る時間に分ける。
- ・同時作業を分離して、1つずつ実行できるようにする。
- ・細分化した手順書で1つずつ指示する。
- ・現在やるべきことは「聞くこと」「話すこと」「作業すること」のどれなのか分かりやすいルールを導入する。

【欠落している常識を教える】

- ・場面を判断する基準を視覚的に教える。
- ・質問や指摘をしてよいタイミングを教える。
- ・知らない人が大勢いる場所と、少数で知り合いしかいない場所では、その場にふさわしい行動が違うので、周囲を確認して行動を切り替えることを教える。

□ 行動特性別の訓練環境の工夫

モデル校からの報告が多い行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・曖昧・抽象的な言葉が苦手。 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な説明文や見本(写真、図等)等を使用し、説明する。
<ul style="list-style-type: none"> ・同時に複数のことを理解するのが苦手。 (優先順位がつけられない。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・細分化した作業手順を一つずつ示す(スモールステップ)。 ・指示は、ゆっくり、具体的に、明確にする。 ・一度に指示することは、一つずつ。
<ul style="list-style-type: none"> ・集中できない。 	<p>【周囲の音に過敏な場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験等の集中する必要がある場合には、気になる音が発生しない部屋で実施する。 <p>【周囲の状況や変化により落ち着きがない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓側を避け、座席を前方にし、刺激を少なくする等の工夫をする。
<ul style="list-style-type: none"> ・失敗が多く、やる気が起きない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己肯定感を持つことができず、失敗したことだけが記憶に残りやすいので、失敗は責めずに、できたことを褒める。 ・失敗しないような治具、補助具等を使用する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ルール・マナーが理解できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「いつ(までに)」、「誰が」、「何を」、「どのようにして」を明確にする。 ・暗黙のルールを明文化して説明する(文章で説明する)。

登校時での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶等声をかけても返ってこない。 ・廊下で会っても会釈をしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義の中で職場のスムーズなコミュニケーションを取るためには、挨拶が重要であることを説明した。 例「朝の挨拶は、上司や同僚が声の調子等を判断材料にして状況を伺うことが多い。したがって、挨拶はきちんとすること。」 ・個別指導や面談時でも挨拶の重要性を説明した。 ・まず会釈をする、それができるようになれば、担任に小さな声でも構わないから挨拶する。少し大きな声で科の指導員と挨拶、次にクラスの友達と挨拶と段階を踏ませて挨拶ができるようにしていった。 ・校門での挨拶指導を全員に対して行った。 * スモールステップで少しずつ支援していく。 * 特別に挨拶に来させるようなダブルスタンダードな指導はさける。
<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻、早退、欠席等の連絡がない。 ・メール、電話等で連絡はあるが、表題がなかったり、説明がなかったりする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入学時に、遅刻、早退、欠席等の連絡方法等のルールを説明した。 ・同時に、なぜ必要であるかの理由を説明した。 ・電話のかけ方、メールの定型文を提示した。 ・早退等の場合は、どのように退出するかのルールをつくり説明をした。 ・遅刻、早退、欠席に関してルールを文章にして学生全員に渡した。



・職員が校門に立ち学生の挨拶指導。



宛先 担任
 表題 本日遅刻します。
 内容 ○○先生へ
 ○○です。
 本日、授業に30分ほど遅刻します。
 今、○○駅に着きました。
 すみません、寝坊しました。
 以上

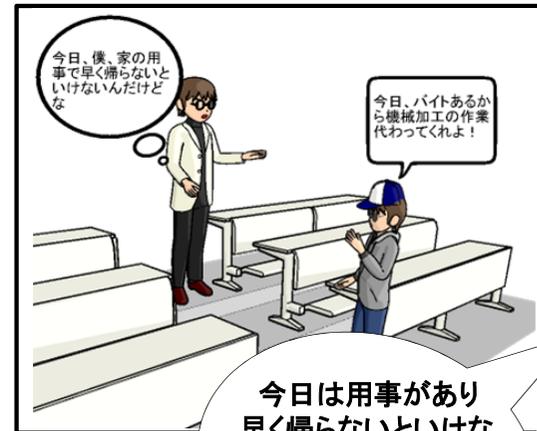
・メールの定型文を渡しルールを文章化。

校内での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・指導員室、就職支援室の扉を急に開けて入ってくる。 ・急に指導員のところに来て質問をし出す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業の中で指導員室、就職支援室等の入り方のルールを説明した。 ・指導員室、就職支援室等の入口に、入り方のルールを掲示し分かりやすくした。 ・指導員への質問やレポートを提出する際のルール等も同時に掲示した。 * 習慣として身につくように訓練を繰り返す。少しでもできるようになったら褒める。 * 「教えたのに(できていない)」等否定的な指導をしない。
<ul style="list-style-type: none"> ・声をかけても返事が何かおかしい。(言い方、話し方がおかしい。) ・物の返却等の態度がなぜかおかしい。 ・嫌なこと、雑用をいつも押しつけられている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・声のかけ方やタイミング等について、イラストと自分の様子を比較検討させた。 ・マナーのビデオ等を見せながら、挨拶やお礼等の仕方をみせその意味を理解させた。 ・いろいろな場面で人から頼まれるイラストをつくり、どのようにうまく断るかを考えさせた。

例 まずノックする。
 静かに扉を開ける。
 軽く会釈する。
 ○○先生いらっしゃいますかと尋ねる。
 その後、用件を言う。
 先生が在席していないようであれば、他の先生に、用件を伝え指示を得る。
 帰るときは、軽く会釈する。
 静かにドアを閉める。



・入室のルールを掲示。



今日は用事があり早く帰らないといけない場面です。
 どのように断わったらいいでしょうか



・イラストを題材にして学習。

授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・授業、実習中等興味がないと立ち歩く。 ・作業が終わると寝る、ゲームをする、マンガを読む等、一般的にはしてはいけないことを始める。 ・興味がなかったり分からない授業だと別のことをやり出す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が終わったら次に何をするかを指示を記載したメモを渡すようにした。 ・今後どのように職場で役に立つのか具体的に資料を提示し話をした。 ・具体的な事例を視覚的に分かるように授業を工夫した。 ・作業が終わると必ず報告に来るようにクラス全員に徹底した。
<ul style="list-style-type: none"> ・気になることがあると周りの様子を考えずに質問をして授業を止めてしまう。 ・板書で誤字等があるとすぐに指摘する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初めに授業全体の流れを説明した。 ・授業の質問のタイミング等ルールを丁寧に説明した。 ・授業進行に関して一定のルールを決め、その理由を明確にして納得させた。 ・質問は、手を挙げて指導員の指名を受けてから質問するルールとした。 ・興味があってもすぐに質問せず、質問するタイミングを測るように教えた。 ・質問するタイミングであっても衝動的に質問せず、質問する前に10数え質問を整理するように教えた。 ・授業のときには、「この件に関して質問はありませんか。」と聞くようにした。

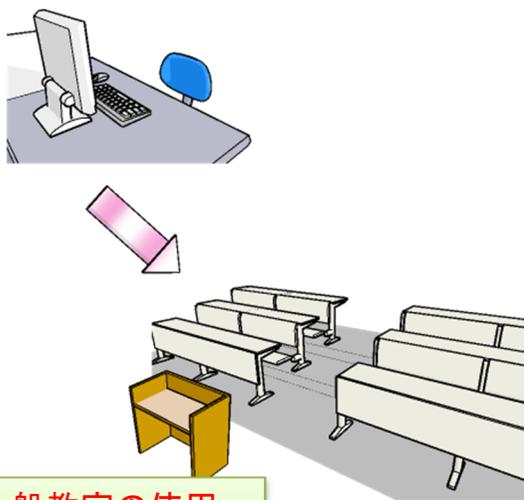


・作業終了後の報告のルールを徹底。

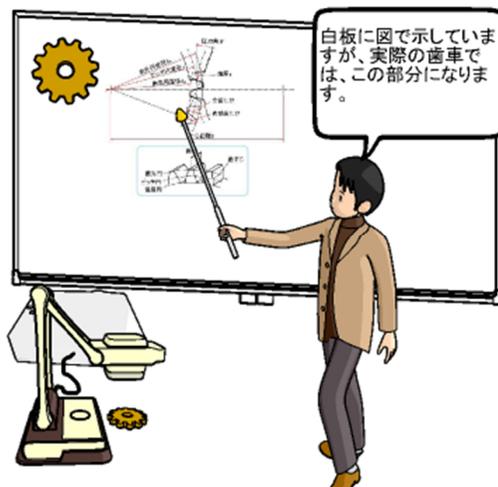


・授業のルールを説明。

授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・授業中、外の音や机の上のものが気になり、授業に集中できない。 ・授業中、いつと違うものがあると気になり、授業に集中できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・気が散らないように、座席は前の方にした。 ・座席表等で席を決めた。 ・教室に必要なものは置かないようにした。 ・実習機材等は必要になるまで棚に置いておくことにした。 ・講義が中心になるような場合は、パソコン室、実習室を使わないようにした。 * コンピュータが前にあるとキーボードで遊んだりインターネットをつないだりしてしまう。
<ul style="list-style-type: none"> ・遠回しな表現では理解できない。 ・想像を含む説明をすると理解できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教材に動画等を利用し視覚的に分かるようにした。 ・具体的なものや写真をみせて説明した。 * 板書と組み合わせることで、学生の緊張感を維持すること。
<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の冷房、暖房等の温度変化に敏感に反応し寒がったり暑がったりする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・服装で調整するように本人に伝え、薄手の服を数枚重ね着をさせる等の工夫をさせた。 ・教室ではできるだけ、温度変化が少ない場所を選びその席に座らせた。 * 感覚過敏で温度に敏感なので、我慢するような指導をしないこと。



・一般教室の使用。

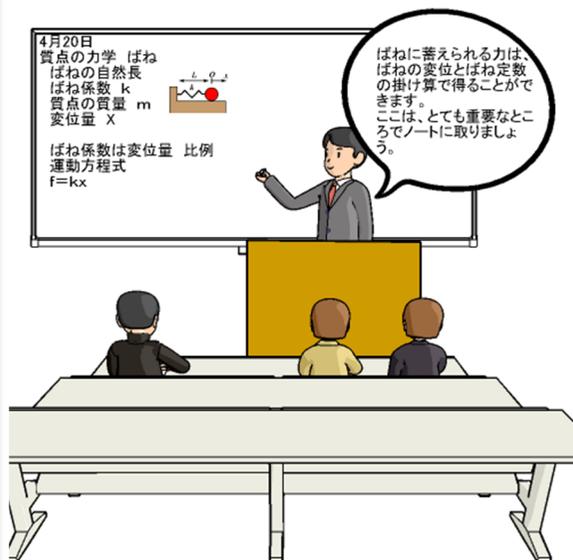


・具体的なものをみせて説明。



・服装での調整を指導。

授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・スライドを利用して授業の説明を行うと理解できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・板書を中心に授業を進めるようにした。 * スライドだけで授業を行うと授業説明のスピードについていけない。 * 学生が前後の流れを理解できるようになり、授業の理解度が上がる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ノートを取るのが遅く、板書を最後まで書き写すことができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォン、携帯電話等のカメラ機能を利用して板書を写すことを認め、後からノートを全員提出させるようにした。 ・板書を写す時間を考慮し、ノートに最低書き写す必要がある箇所は文字の色を変えた。
<ul style="list-style-type: none"> ・授業の中で同じ内容をいろいろな表現方法で説明すると理解できない。 <p>例 記憶装置、メモリー、RAM等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の説明で使用する言葉は、統一するようにした。 ・表現方法を変えるときには、十分に説明した。 * 説明なくアルファベット数文字で短縮表現すると、違うものと考えて混乱する。



I 板書計画

1. 単元
2. 学習のねらい
3. 学習の内容や指示、質問
4. 内容の展開、手順
5. 予想される反応
6. まとめ

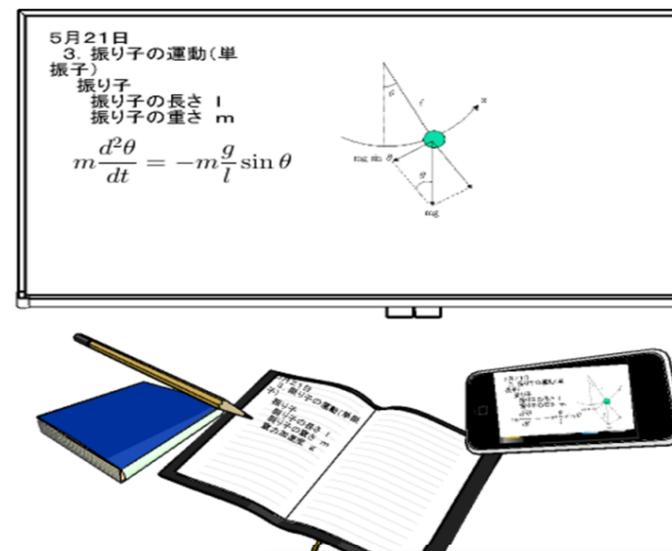
II 板書のレイアウト

強調点等を決める。

III 1時間で板書を写し理解できる分量は、黒板1枚程度。

IV 学生自身が板書を書き写すことで、訓練内容が整理でき知識の定着が図れる。

・板書中心の授業進行。



・ICTを利用した授業の記録。

授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・授業時間を変更すると混乱する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1ヵ月の月間の授業計画書と教室の割付表を月初めに配付した。 ・週間の授業予定表と教室の割当表を掲示板に張り出した。 ・急遽の授業や教室の変更は必ず黒板(ホワイトボード)に書いて連絡してもらうようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・補習等を急に言うと混乱する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補習の方針や内容は、早めに計画して連絡するようになった。 ・「今日中にできないときは残ってやるように」と指示するのではなく、「今日できないときには〇〇の時間に続きができるので準備してくるように」と指示した。 ・少し授業に余裕を持たせるように心がけた。
<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の簡単な計算ができない。 ・適性検査で足し算や引き算等の簡単な計算ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入社試験等の適性検査の問題を授業中に実施し、その中で基本的な計算を説明した。(入社試験の問題集を利用。) ・計算能力が低い学生には、問題集を作成し添削した。(問題は、小学校の算数ドリルを参考にして作成した。) * 本人のプライドを傷つけるようなことがないように配慮し、小学生のドリルを渡すようなことをしてはいけない。



・早めの予定の提示と確認しやすい環境の整備。

(1)速読算

1. PとQの2人は、1周24kmのマラソコースを走る。Pは時速12km、Qは時速18kmで走り、2人の速度はそれぞれ常に一定であるものとする。

①今、2人はマラソコース上の同じ地点にいる。PとQが反対方向に同時に走り出すとき、2人が再び出会うのは何分後か。

②今、2人はマラソコース上の同じ地点にいる。Qが走り始めてから50分後にPが走り始めるとき、Qが最初にPに追いつくのはPが走り始めてから何時間何分後か。

関連計算

$$12 \times \square + 18 \times \square = 24$$

$$36 \times \square + 20 \times \square = 50$$

$$46 \times \square - 16 \times \square = 30$$

代価算

P、Q、R、Sの4人でビンゴゲームをする。ビンゴの景品を揃えるため、Pが2000円、Qが1300円、Rが1000円の景品を買ったが、Sは何も買わなかった。4人が景品代を同額ずつ負担するために、誰が誰にいくら支払えばよいか。

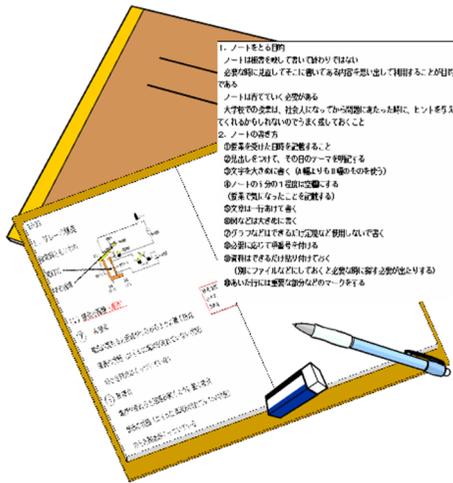
2. P、Q、Rの3人はキャンプに行くための買い物に出かけた。Pは2300円分の食料の材料を、Qは3700円分の調理器具を、Rはテントを買った。後日、3人が同額ずつ負担するために、Rに対し、Pは2000円支払い、Qも600円支払った。このとき、テントの代金はいくらか

・入社試験等を利用した基礎学力の向上。

授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・何もできないとすぐに落ち込む。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学園祭で、小学生のものづくり教室の手伝いをさせた。 ・できるだけできていない所を指摘せずにできたことを褒めた。 * 失敗して学ぶことができない学生がいる。 * 感謝される等の実際の経験により自信をつけさせた。 * 子供たちに感謝され自信をつけていった。
<ul style="list-style-type: none"> ・授業中、今までに使ったことがないソフトや測定器の説明を行い、使用しようとすると極端に興奮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・興奮状態になったときには、あらかじめ用意した静かな部屋に行かせて本人にクールダウンをさせた。 ・はじめに授業の内容の概略を説明し、授業の中で一つ一つできるだけ段階的に説明を進め、ソフトや測定器を使わせた。
<ul style="list-style-type: none"> ・グループワークを行うと、日程管理やスケジュールが把握できない。 ・グループで、一つの作業が終わると何をしたいのか分からなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・主に使う教室の壁に、課題ごとのスケジュールを大日程、中日程、小日程に分けて大きく掲示し、視覚的に分かるようにした。 ・スケジュール表に各人の作業内容を記載し、作業が終わるごとに、その部分をマーカー等で消して、各人のスケジュールと次にやる内容を把握できるようにした。



授業での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・ノート、レポートの書き方に特徴があり読めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線にドットのついたノートを利用させ書き方を説明した。 ・ノート、レポートの書き方に関して授業で説明し、文書、グラフや図表等の書式を資料にしてクラス全員に手渡した。 ・板書も、ノートを学生が書き写すことを意識して書くようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・CADの説明が理解できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・手順書を作成し、その手順に従って作業できるようにした。 ・いろいろなレベルの課題を用意し各人に目標を持たせた。 ・目標に従って課題を実施すると評価できる方法にした。
<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に集中力が途切れてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間の実習では作業を分割し、区切りごとに休憩時間を入れる等途中で気分転換できるように工夫した。 ・作業は、できるだけ分けけて行うよう工夫した。(スモールステップを応用した。)



・ノートの書き方の指導。

1. ノートを取る目的
 ノートは板書を書き写して終わりではない。
 必要などきに見直して、そこに書いてある内容を思い出して利用することが目的である。
 ノートは育てていく必要がある。
 大学校での授業は、社会人になってから問題にあたったとき、ヒントを与えてくれるかもしれないのでうまく残しておくこと。
2. ノートの書き方
 - ①授業を受けた日時を記載すること。
 - ②見出しをつけて、その日のテーマを明記する。
 - ③文字を大きめに書く。(A幅よりもB幅のものを使う。)
 - ④ノートの5分の1程度は空欄にする。
(授業で気になったことを記載する。)
 - ⑤文章は一行開けて書く。
 - ⑥図等は大きめに書く。
 - ⑦グラフ等はできるだけ定規等使用しないで書く。
 - ⑧必要に応じて項番号をつける。
 - ⑨資料はできるだけ貼りつけておく。
(資料を別ファイル等に添付しておくこと探す手間がかかる。)



・手順書を作成し、各自のペースで実施。



・課題の途中で体を伸ばす等気分転換。

実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・機械加工等でパニックになる。 ・手順が分からないまま進める。 ・自分の思い込みのままに作業をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・加工に関しては、全員事前に加工工程表を作成させた。 ・加工は二人一組で行い、必ず一人が非常停止ボタンに手をかけるようにした。 ・加工の途中までは、指導員と一緒にいき、学生にその続きからやらせるようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・話し方に特徴があり友達にからかわれる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・方言やイントネーションに関しては、地方性があり差別につながることを説明した。 ・からかっていた学生に関しては、いじめであることを十分に理解させた。 ・それぞれの文化や歴史をお互いに尊重することが大切であることを説明した。
<ul style="list-style-type: none"> ・時間がくるとそわそわしだす。 ・周りの学生が作業をしているのに時間になると片づけ出す。 ・グループ作業にかかわらず時間がくると帰ろうとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後の就職指導等で、いつもの時間より遅くなるときは、緊急の用事がないかどうかを確認し、次の電車、バスで帰ることを家に連絡させた。(本人のこだわりの気持ちを整理させる一手段として利用した。) ・作業のはじめに予測を立てさせる訓練を授業の中に取り入れた。(本人には難しい場合は、グループの他の学生にさせ、本人に納得させた。) * 予定が分からないと混乱する、次にやることが分からない、本人の帰宅時間に執着がある等の場合、全体の作業量、本人がすること、手助けしてもらえる相手、問題が発生した場合の対処方法等を事前に理解していると不安感や混乱が少なくなる。 ・一週間の短期の作業表を掲示させ各人の作業を全員に確認させた。 ・帰るときには、グループのメンバーに声をかけるように話した。



・二人一組の実習。

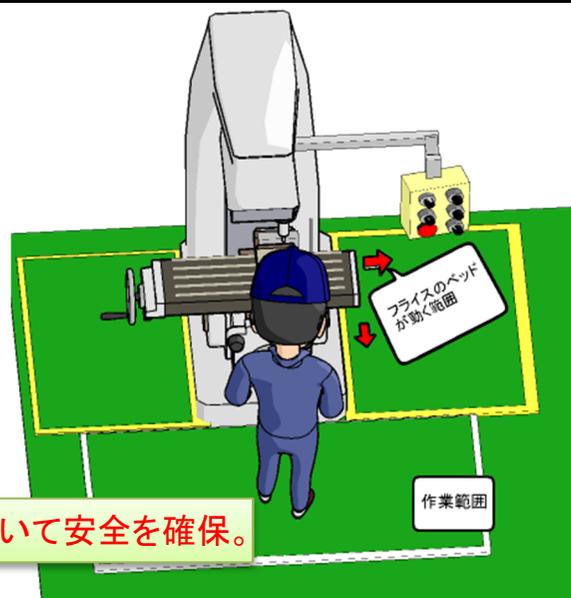


・家に連絡させて、同じ時間に帰る等のこだわりを解消。



・予定表をみての話し合い。

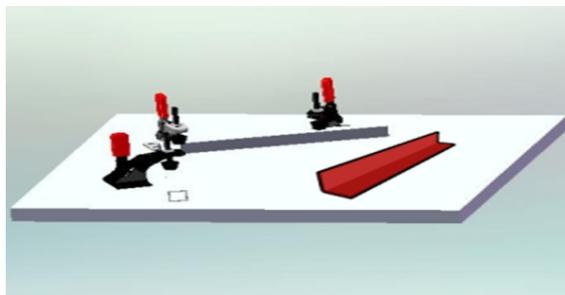
実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・工作機械が回転している部分に不用意に手を出したり、移動している工作テーブルの間に体をさす等危険な範囲に近づく。 ・加工工程の資料をたびたび取りにいき不安全な箇所を通る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機械との安全距離が理解できないので、実習場内に安全通路を確保した。 ・作業をするとき以外は、安全通路を通るように指導した。 ・工作機械のテーブル等が動いているときには、入ってはいけない箇所に線を引いた。 ・機械が動いているときの基本的な作業範囲に白色の枠を引いた。 ・加工工程表を工作機械の横にマグネットで張りつけられるようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・測定器や工具等を置いた場所を忘れてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工具等を戻す場所を視覚化し、使い終わると必ずその場所に戻すよう指示した。 ・工具や測定器の形に合わせたケースを作成して返却位置を明確にし、作業台の上に置くようにした。(ケースは、測定器、工具の外形に合わせた形に合板を加工するなどの方法で製作した。) ・実習の最後には、全員で工具測定器・工具をケースごと引き出しに戻すようにした。



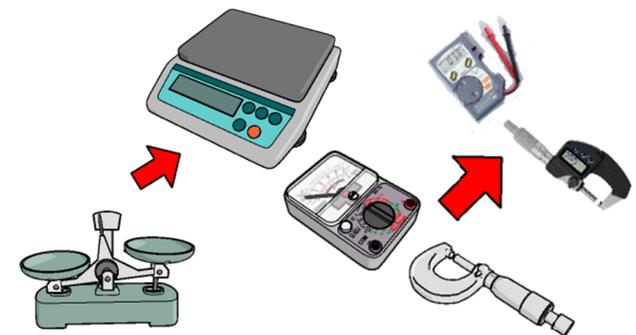
実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・太いドリルの刃先を金属に噛みこませ、ハンドドリルをしっかりと保持できずに振り回されてしまう。 ・細いドリルの時は、ハンドドリルをまっすぐ保持できずにドリルの刃を折ってしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンドドリルはマグネット固定式のものを用意し、材料に穴を開けさせた。 ・トルクコントロールや回転速度を調整できるハンドドリルを用意した。 ・材料はできるだけバイスで固定した。 ・同時に二つの動作をさせないようにした。(小さな材料を押さえ、ハンドドリルで穴を開けさせるようなことをやめ、材料を固定して作業をさせた。)
<ul style="list-style-type: none"> ・溶接実習の時に仮つけや直角出しに苦労している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮つけ用の治具や角度を出すためのクランプ等を利用するようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロメータ、ノギス、アナログの測定器等の針の動きや目盛と針の位置からの測定値が読めない。 ・ピンゲージ等で穴の大きさを測定ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル表示の測定器に変更した。



・使いやすい道具に変更。



・いろいろな治具の用意。



・測定器をアナログからデジタルに変更。

実習での行動特性	工夫事例
<p>・卒業制作になかなか着手できない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワークの苦手な学生は、開発課題実習等で、できるだけ他科との交渉がないように配慮した。 ・創造性の低い学生は、CADによるスケッチ作業等の比較的独創性や創意工夫を必要としない課題とした。 ・設計に関しては、できるだけ指導員と一緒にいき、学生は指導員立会いのもと工作機械による加工と組み立てにした。 ・加工もNC工作機を使い、指導員がプログラムを確認し、その後立ち会って加工するようになった。
<p>・TPOにあった服装ができない、だらしない服装をしていることがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・安全の点から服装のチェックを実習前に行うようにした。 ・様々な写真をみせて、状況に合った服装を考える訓練を行った。 ・実習場の壁に鏡を設置して、自分で服装のチェックができるようにした。 ・服装のチェック項目を鏡の横に掲示した。



・卒業制作の担当内容の工夫。



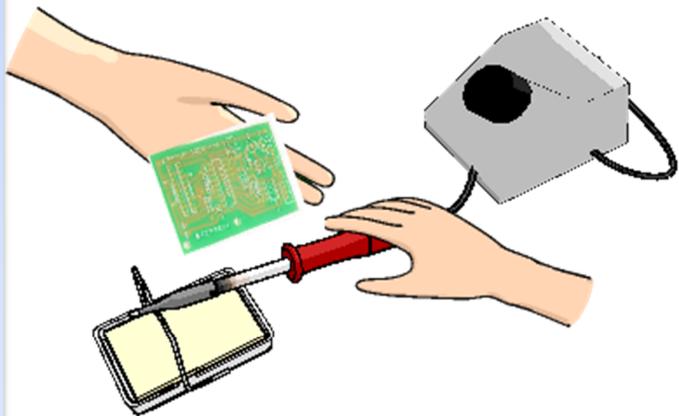
・実習前の点呼で服装チェック。

- 身だしなみチェック
1. 作業に必要な物が全部そろっているか
帽子、メガネ
 2. ベルトをしているか
 3. 作業着からはみ出している服はないか
 4. 作業靴か
 5. 作業着は汚れていないか



・鏡の前で服装チェック。

実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・半田付けがうまくできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・半田ごてをサーモスタットつきのもに変更し、先端部分が設定温度以上に上がらないものにし、基板やランドが焼けないようにした。 ・基板はユニバーサルをやめ専用のものに変更した。 ・ソルダーレジストを裏面に塗り、ブリッジ等が起きにくいものにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムをすべて小さなモジュールで制作するようにした。 ・モジュール間の変数は変えないようにした。 ・プログラムをイベントタイプに変更し後からつなぐようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・トランジスタの性能表等をすべて覚えなければならぬと思い込んで困っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・覚えるべきところを明確に指示した。 ・授業で性能表を使用するたびに、数字のばらつきは一つ一つの製品を測定した結果をまとめたものであり、個々の数字にこだわらなくてもよいことを説明した。



・電子基板の製作法の変更。

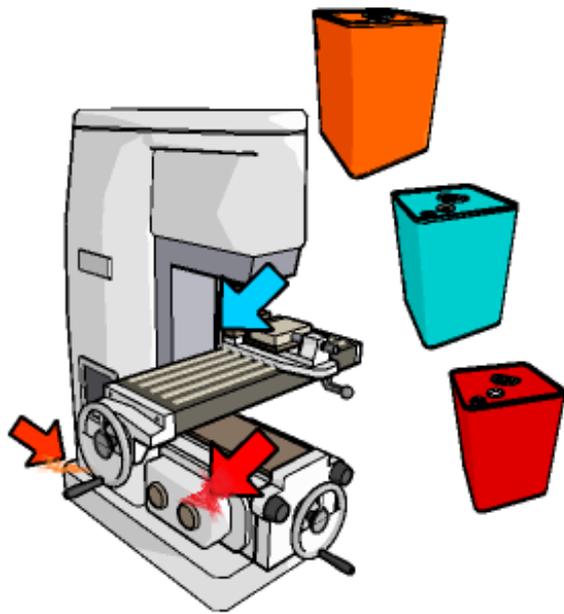


・プログラム方法の変更。

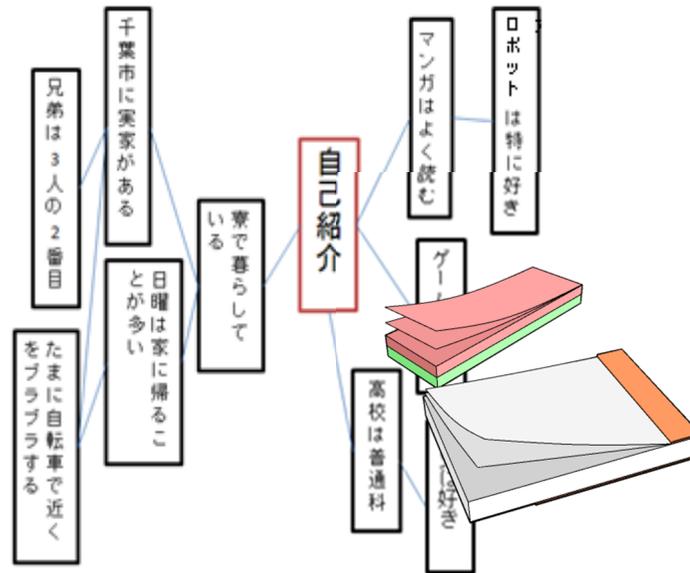


・電子部品の性能表の説明。

実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・機械油等を間違えて入れてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機械油に関して、棚に油の種類と用途を書いた紙を貼りつけた。 ・油ごとに色を決め、缶とポッドに同じ色をペイントした。 ・油ごとの色を決め、缶と注入口に同じ色をペイントした。
<ul style="list-style-type: none"> ・文章のまとめ方が分からない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・付箋紙、単語カード等を利用して思っていることを単語、文章で書かせ、それを並べていく訓練を行った。 ・できた文を並べ直し、文章をつくりレポートを作成する訓練を行った。 ・レポート等に関しては、まとめ方のパターンを示した。
<ul style="list-style-type: none"> ・実習や授業の途中でいなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導員の許可なく実習場や教室から出ていかないことを説明した。 ・授業や実習の始まりと終わりの挨拶や出席確認等の決まりを明確にした。



・色による間違い防止。

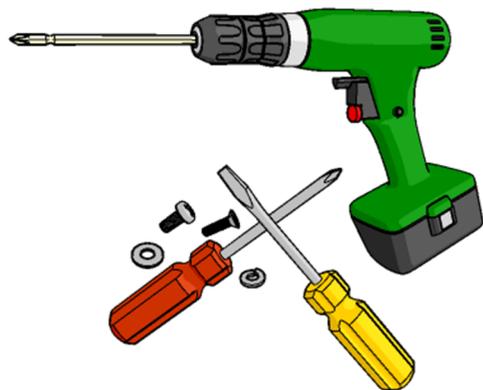


・付箋等を利用した文章作成の訓練。

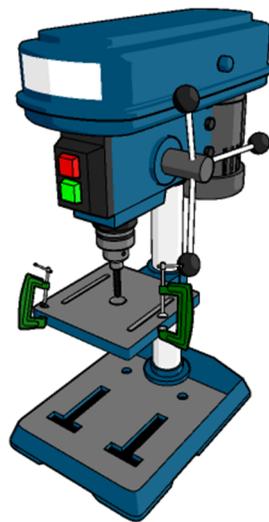


・授業の始まりと終わりの決まりを明確化。

実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・ドライバーでねじを回すとねじ山をつぶしてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・トルク調整機能のついた電動ドライバーを用意して作業をさせた。 ・トルク制御付の手工具に変えた。
<ul style="list-style-type: none"> ・薄板金属板の穴開け作業では、必ずドリルに材料を噛みこませて回転させてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上ボール盤の作業台を改造し薄板の取り付け用クランプを取り付けやすくした。 ・卓上ボール盤に回り止めのピンを取りつけた。 ・薄物バイスを用意し卓上ボール盤に取りつけた。
<ul style="list-style-type: none"> ・加工する刃物のあたり等、手先の感覚を利用して使用する汎用旋盤、汎用フライス盤等がうまく使えない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル表示で行える半自動旋盤や半自動フライス盤に変更した。 ・刃物の先とワークの接触が目で見える工作機械にした。 ・ハンドルは、1パルス辺りの移動量が最少になるように設定した。 ・半完成品を用意して、失敗しても実習を継続してできるようにした。 ・難しい部分は指導員が作業し、その後作業を続けさせた。



・トルクコントロール付きの電動ドライバーの用意。

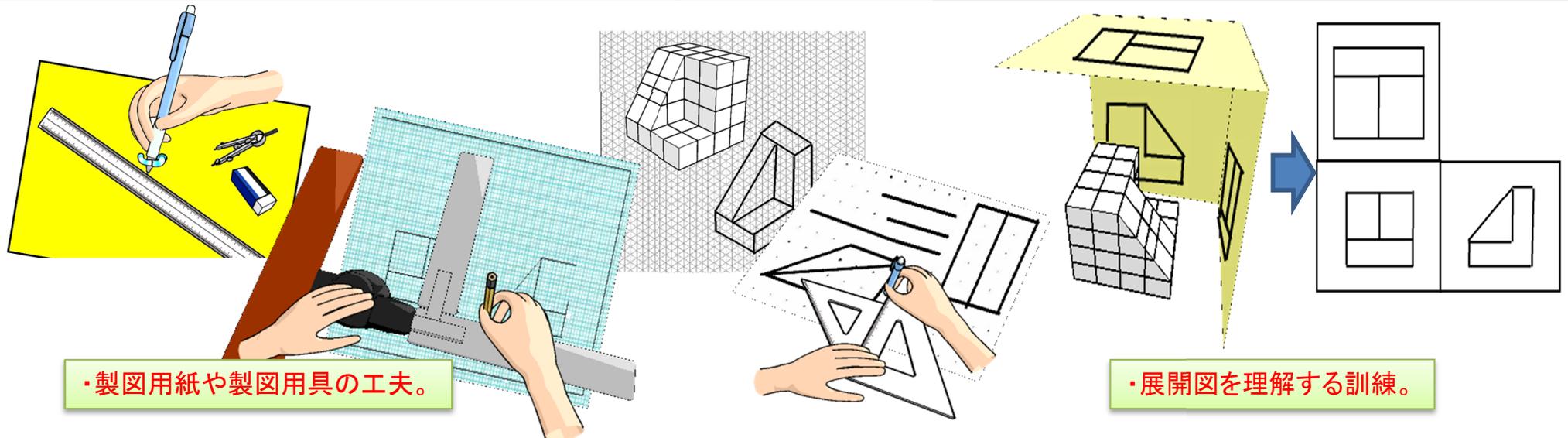


・卓上ボール盤の作業台の改造。



・半自動旋盤や半自動フライス盤に変更。

製図実習での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・製図実習で戸惑っている。 ・コンパスで円をうまく描けない。 ・線を一定の太さで引くことができない。 ・消しゴムを使ってうまく線や文字を消せない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・製図用紙はトレーシングペーパーを利用し、下にグラフ用紙を敷いて線を引くようにした。 ・スケールや三角定規等は、3mm程度の厚手のものを利用した。 ・シャープペンシルは、先端が回転し線の太さが一定になるものを利用した。 ・シャープペンシルの太さが0.4mm、0.5mm、0.7mmのものを利用した。(0.3mmのシャープペンシルは、芯をすぐにおり作業できない。) ・円定規を各種用意した。 ・コンパスのグリップを大ゴム等を巻き使いやすくした。 ・ドットを利用した線を止める練習をした。 ・文字等もグラフ用紙の線に揃えさせるようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・製図で立体の把握に困っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に立体を手渡して、正面、側面、平面を図面化する訓練を行った。 ・立体図を描くときは、斜方眼用紙を利用しその線の上をなぞるように教えた。 <p>* 透明な下敷きに、水性のマジックを利用して外形を描き、その後下敷きを展開して正面、平面、側面にした。</p>



・製図用紙や製図用具の工夫。

・展開図を理解する訓練。

試験や課題での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・試験の記述問題が全く解答できない。 ・試験問題を解くのに時間がかかる。 ・試験問題を読むのに苦労している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・穴うめ問題に変更した。 ・試験問題は、おおよそ50分で解答できる量としたが、試験時間を100分に設定した。 ・試験問題の文字サイズを16ポイントにした。 ・行間を大きくとった。
<ul style="list-style-type: none"> ・制作しようとする課題の構想ができないので設計図面が製作できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スチレンボードやバルサ材を利用した模型を製作し具体的に構想を持たせてから、図面を製作させた。
<ul style="list-style-type: none"> ・資料や教科書等を置き忘れて帰る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業を少し早目に終わらせ、教科書、資料等を片づけさせてから、終了するようにした。 ・製図等の課題で終了時間が異なる場合は、ドラフターやCADの後片づけを確認し終わらせるようにした。 ・資料を忘れないようファイルホルダ等の整理方法を指導した。

< 問題 >

{ a_n } を初項 a_1 が 1 で公比 $\frac{1}{3}$ の等比数列とする。
 数列 { a_n } の偶数番目の項を取り出して、数列 { b_n } を
 $b_n = a_{2n}$ ($n=1, 2, 3, \dots$) で定める。 $T_n = \sum_{k=1}^n b_k$ とおく。

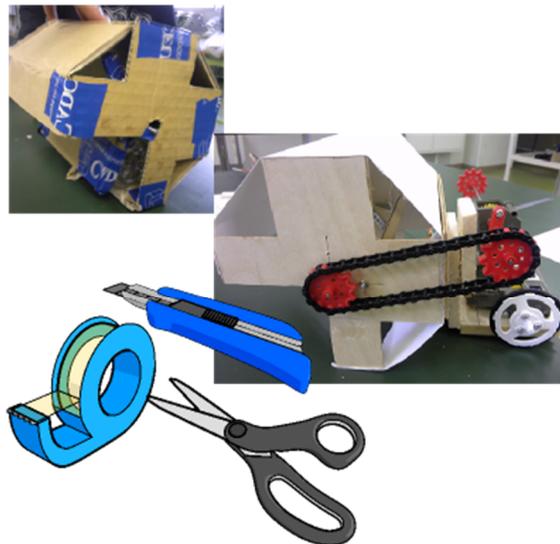
(1) { b_n } も等比数列であり、その初項は $\frac{\text{ア}}{\text{イ}}$ 、
 公比は $\frac{\text{ウ}}{\text{エ}}$ である。
 したがって

$$T_n = \frac{\text{オ}}{\text{カ}} \left(1 - \frac{\text{キ}}{\text{ク}} \right)$$
 である。また、積 $b_1 b_2 \dots b_n$ を求めると

$$b_1 b_2 \dots b_n = \frac{\text{ケ}}{\text{コ}}$$
 となる。

(2) 次に、数列 { c_n } を $c_n = 2n \cdot b_n$ ($n=1, 2, 3, \dots$) で定
 め、 $U_n = \sum_{k=1}^n c_k$ とおく。
 $\text{サ} \cdot c_{n+1} - c_n = \text{シ}$ ($n=1, 2, 3, \dots$)
 が成り立つから

$$\sum_{k=1}^n (\text{サ} \cdot c_{k+1} - c_k) = \text{シ} \dots \text{①}$$



・試験問題の種類やレイアウトを変更。

・制作するイメージを具体化。

・授業終了前の後片づけ。

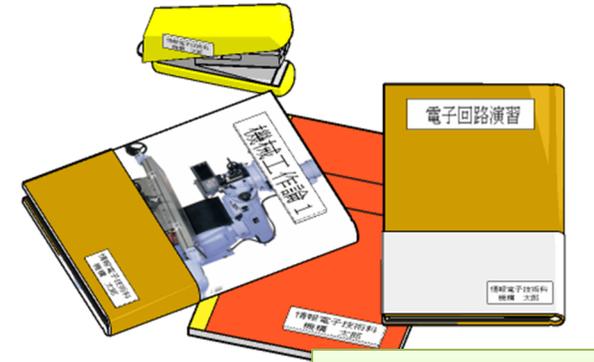
卒業制作での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・他の学生への指導を自分への指導であると勘違いして泣き出す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誰を対象にしているのかを明確にして指導を始めた。 ・自分自身が指導されていると勘違いを起こす学生へは、本人には関係がない場合は、指導内容が関係のないことを説明して納得させた。 ・クールダウンできる部屋を用意した。
<ul style="list-style-type: none"> ・グループで作業を行うときに緊張してパニックになる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仲がよい学生とグループをつくらせた。 ・グループ作業で相談できる相手を用意した。
<ul style="list-style-type: none"> ・卒業制作等棚から出した資料をどこに戻したらよいのか分からないで困っている。 ・卒業制作の課題を行う机の上にゴミが散乱している。 ・卒業制作等で教科書、資料、文房具を使用すると誰のものか分からなくなっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の棚の扉を外し、資料と棚に同じマークをつけて元に戻す位置が分かるようにした。(棚の扉を開けなくても中の状況が分かるようにすることが基本です。) ・教科書、資料、文具等には必ず名前を書かせ、書いたことをチェックするようにした。 ・大きなゴミ箱を教室に1個置くことをやめ、プリンター用、プロッター用等多数配置した。 ・指導員から学生の様子がみえなくなるようなつい立て等を取り除いた。 * すべての教室、実習場は学生の不安全行為がないか、5Sが守られているかが目でみえるように改善を続けていくことが原則である。 ・教室の隅々まで動線を確保した。 * 人は、動線の上にごみや資料が散らかっていると気になって整理整頓をする。



・グループ構成の工夫。



・整理方法の工夫。



・所有者を明記。

就職指導での行動特性

- ・就職時の面接の練習のときに答えられなくなる。
- ・敬語の使い方や態度が適切でない。
- ・企業訪問等に適した服装ができない。

- ・企業説明会、ハローワーク等に行くときに必ず道に迷う。

- ・面接のとき相手の表情が読めない。
- ・面接の相手との社会的な距離が読めない。

工夫事例

- ・本人の同意を得て面接練習のビデオを撮り、後で本人とディスカッションしながら改善点を確認した。
- ・服装のマナーは、上着、ズボン、ワイシャツ、靴下、靴等を一つ一つ確認しながら指導した。
- ・入社面接試験は、できるだけ多くの予想質問を用意して事前練習を行った。

- ・スマートフォンのGPS機能を利用し、駅から会場まで行くように指示した。
- ・どの駅で降りるかは、スマートフォンの乗換ソフト等を利用して駅名を調べさせ、十分に準備をさせてから行かせた。
- ・事前に現地へ行くことを薦めた。

- ・相手の鼻かあごの下に目線を置くように教えた。
- ・面接担当者役を校長や能力開発部長等にし、場所も応接室にする等様々な状況で練習を行った。
- ・校長や能力開発部長等が面接の練習に立ち会い、話し方や態度等の改善点を説明した。



・ビデオ撮影後にディスカッション。



・GPS機能の利用。



・いろいろな場面での面接練習。

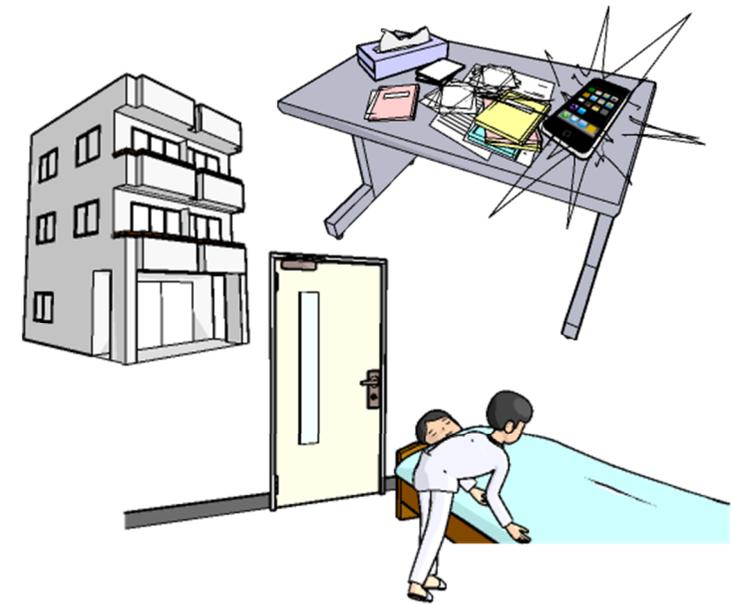
生活面での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・教室変更やレポートの提出等の連絡事項を忘れてしまう。 ・提出先等が分からなくなり困っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・黒板(ホワイトボード)の連絡事項を記載するスペースには、連絡事項のほか、授業担当者の名前と書き留めておく期間を明記した。 ・最後に該当者に声かけをするように注意した。 ・提出日までにレポートがどこまで進んでいるか確認し、相談に乗る。 ・誰に、どこへ等、提出先を明確化して話をした。
<ul style="list-style-type: none"> ・グループワークで遅刻、欠席が多い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻が多い学生には、了解を得た上で、学校へ行く時間になったときに携帯電話へメールを送るようにした。 ・寮等の場合は、同じグループの学生に起こすよう依頼した。 ・寮の舎監に毎朝8時15分にチャイムを鳴らしてもらった。 ・遅れてくることの多い学生には、仲の良い学生や同じグループの学生から指導員に連絡するように電話してもらった。



・提出物や教室変更の連絡方法の明確化。

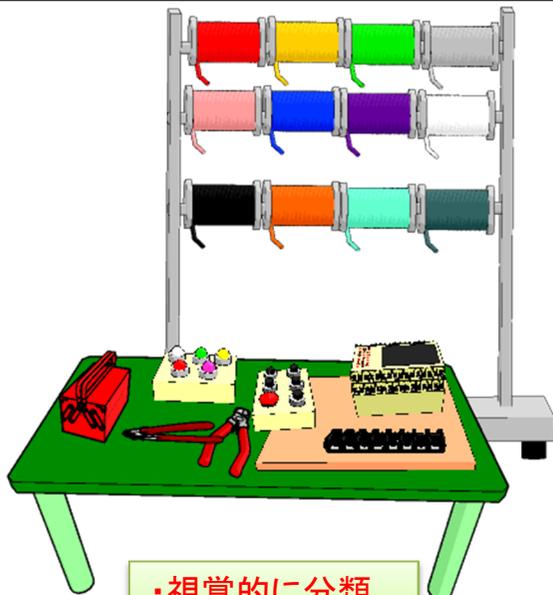


・提出物の確認。

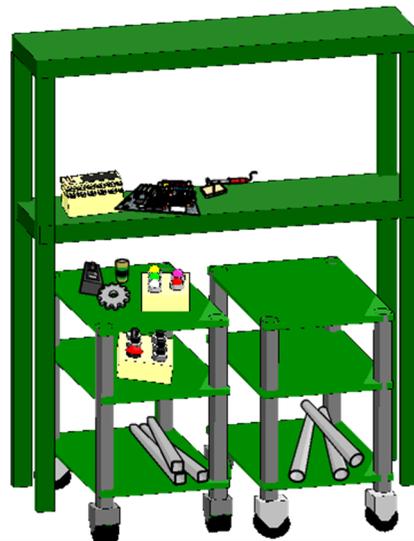


・朝の起床の工夫。

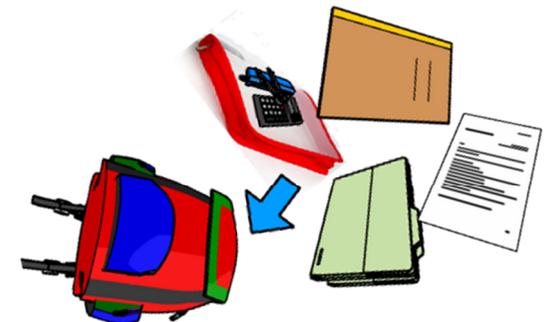
実習や課題での行動特性	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・シーケンス制御実習が苦手。 ・制御盤実習で配線ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コードを白、黒、赤、緑、黄、橙、青等16種類を用意し配線系ごとに分類した。 ・コードをもつれさせないようコードをロールに巻いて整理した。 ・コードの太さにより、ラックの色を変え、場所を決めておいた。
<ul style="list-style-type: none"> ・卒業制作の部品、資料等を紛失し、卒業研究をうまく進められない。 ・部品加工の際に材料の重さが分からず落としてしまうことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各グループごとにラックとワゴンを用意し卒業制作や資料をまとめられるようにした。 ・制作した部品もラック、ワゴンに収納させた。 ・材料ラックに重量の重い順に置くようにした。 ・板材に関しては、取り出しやすいようラックに整理した。
<ul style="list-style-type: none"> ・カバンにいろいろな物が入っていて整理できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・整理の方法(資料はクリアファイルに挟む、文房具・電卓・定規類はケースに入れる等)を指導した。



・視覚的に分類。



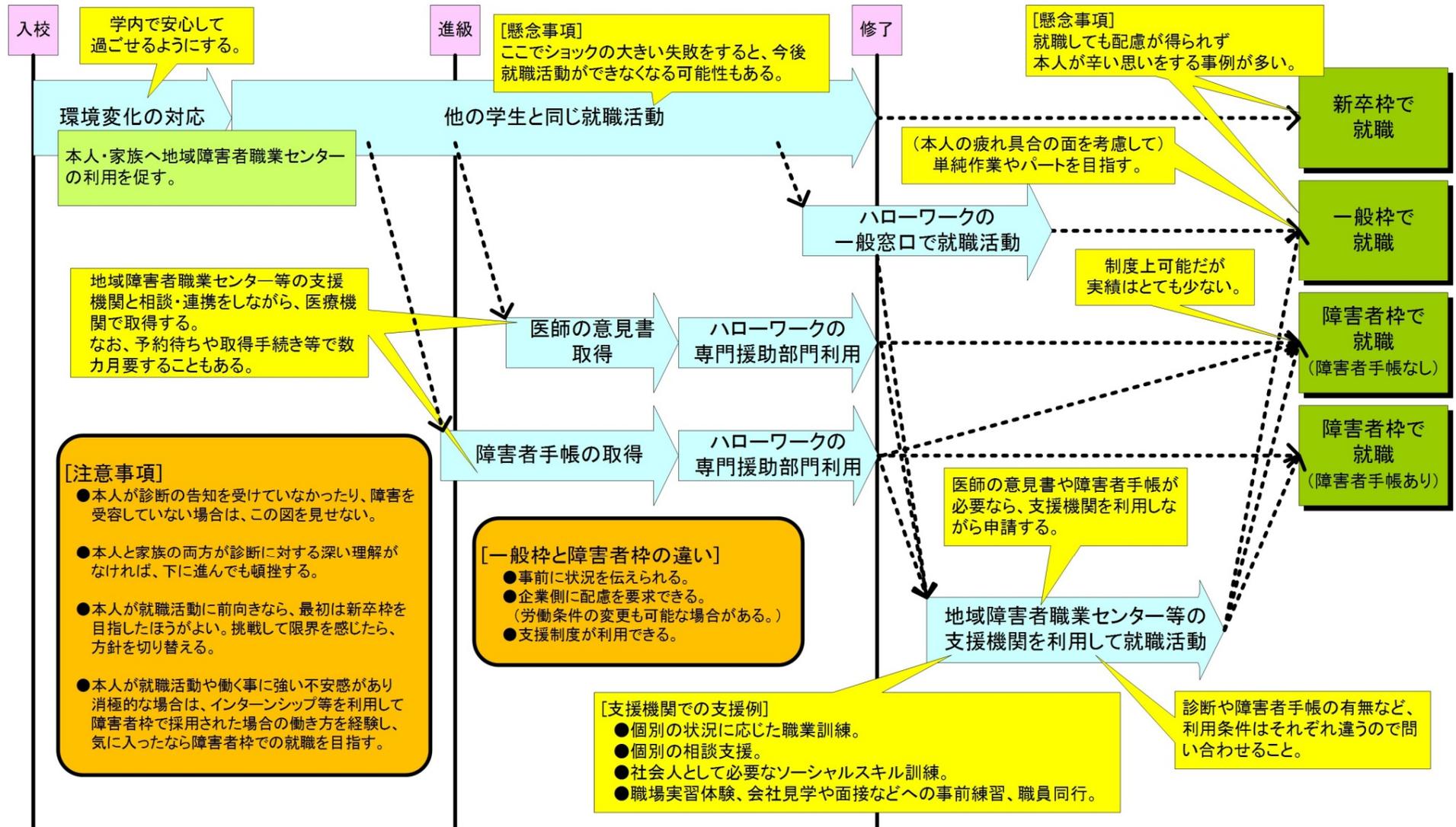
・ワゴンと棚による卒業制作の部品の整理。



・整理方法の指導。

ハ 就職活動の流れ(診断のある学生)

早期から**家族と連携**し、就職へ向けた方針を決定する。家族は就労支援について詳しくない場合もあることから、下の図の**就職活動の全体像を提示**して、本人と家族の**希望に沿いながら就職活動**を模索していく。



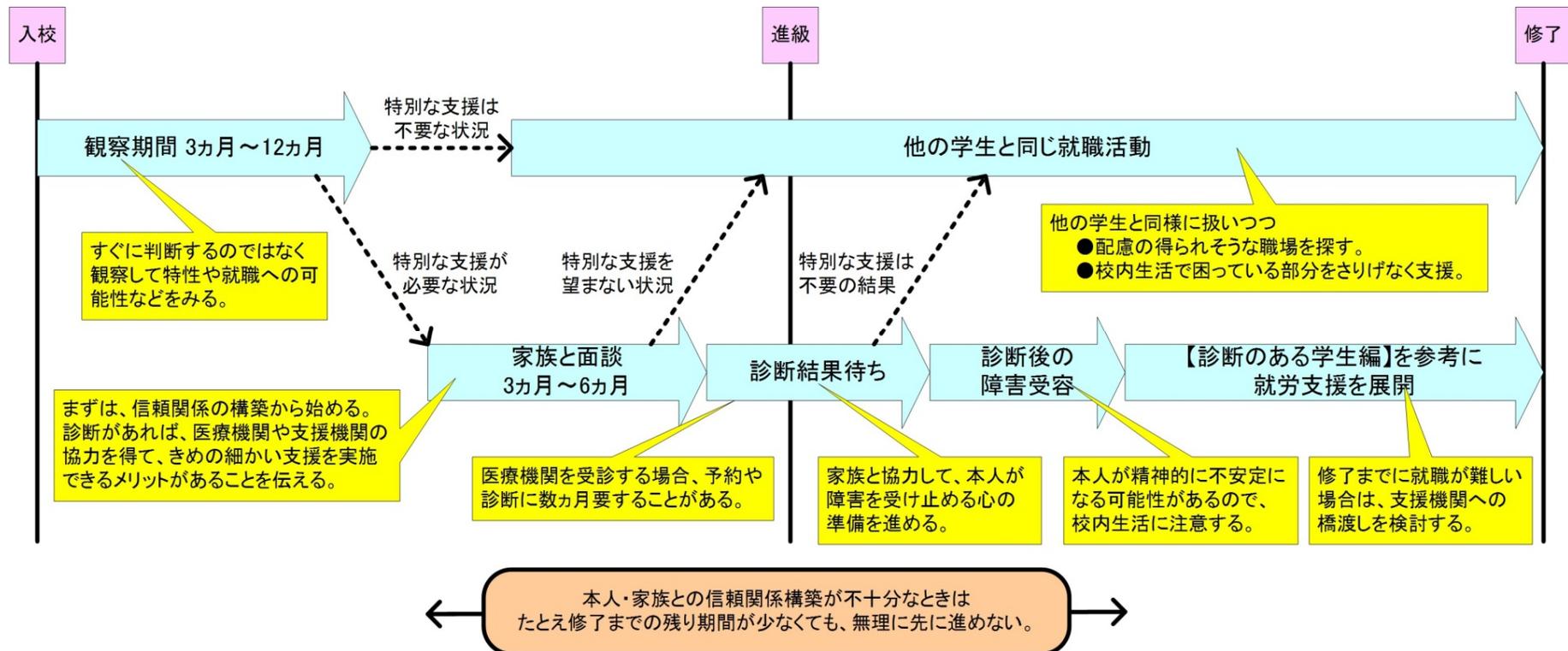
二 就職活動の流れ(診断のない学生)

(イ) 特別な配慮が不要な状況(能力が高く就職できそうな場合)

これまでの授業の様子から、働くという場面で想定される本人の特徴について、本人・家族と情報を共有しながら、本人が能力を発揮でき、かつ理解ある職場への就職を探る。

(ロ) 特別な配慮が必要な状況(支援機関の力を借りないと就職が難しそうな場合)

時期をみて、本人と家族に障害の可能性を伝える。理解を示すまで、何度も面談を続けていき、本人と家族の理解が得られ次第、医療機関を受診する。診断結果が出たら、地域障害者職業センター等の支援機関と連携した就職への道を探る。



ホ 就職指導・支援上の注意点

(1) 就職指導と就労支援をどのように組み合わせるかを考える

配慮が必要な学生には、就職指導を必要とする場合と就労支援を必要とする場合がある。

最近では、就職活動を後回しにしようとして、単位の取得や修了が先で就職はその目途が立ってからと考える学生もいる。配慮が必要な学生も同じように、就職活動で何をしたいのか困惑して就職活動を後回しにするかもしれない。

いろいろな情報を集め、どのようにすべきかを判断する必要がある。判断は、指導員が一人でせず、専門家の意見や他の指導員の意見等を参考に決めていく。

(2) 就労支援は本人・家族の理解が得られるようにする

就労支援を主に行う場合、本人や家族は、他の学生の状況や情報が入っていることから、焦っていたり、本人にストレスをかけるケースがよくある。したがって、本人や家族に対してゆっくり自分に合った職場を探していくことを提案する。また、その趣旨が家族に伝わるように工夫をする。

(3) 本人の長所と短所を十分に理解できる面談を行う

どうしても面談の回数が多くなるので、1回の面談時間を少し短くして回数を重ねる。

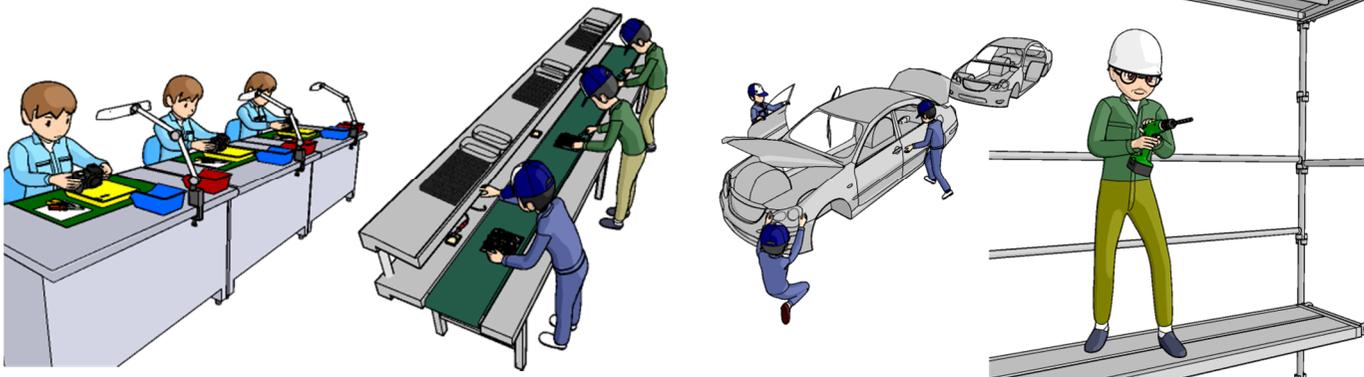
また、面談後に必ず次の面談の約束をする。そして、次までに本人に考えをまとめさせる等の工夫をする。ただし、自由形式でまとめるのが苦手な学生の場合は、〇×式のアンケート形式を用意しそれに回答させてみる等の工夫を行う。

なお、面談に当たって、講義での様子、実習での様子、休み時間の様子等を把握しておくこと。

- (4) 本人に十分に自分自身の行動特性を理解してもらえるように努め、同時に支援担当者は、本人の行動特性を十分に理解する
例えば、就職してから適性がないと続かないし、本人からも他人からもみえない適性があるかもしれないから、就職に関する適性検査を受けさせてみる。
- (5) 本人の適性、可能性を十分に探る
- (6) 本人が就職先のイメージ等ができない場合に対応する
地域障害者職業センター等の支援機関に相談してみる。さらに、インターンシップや社会人適応セミナー等に参加させて本人の就職に関するイメージをつけさせる。
なお、インターンシップ先とは、先方が配慮できるように調整を十分に行い、本人のストレス等にも配慮すること。
- (7) コミュニケーションや社会常識に問題がある場合に対応する
過去の指導経験にとらわれず、専門家の助言や判断を持って支援方法を検討すること。
「特別な配慮が必要な学生 = 今までの方法では改善が期待できない」ということを、十分に理解すること。
- (8) 就職に関しては、ハローワークや支援機関を十分に利用する
関連職種での就職が難しい場合は、ハローワークや地域障害者職業センター等の支援機関と連携をして対応していくこと。
- (9) 修了までに就職が難しいと判断した場合の対応を考える
本人と家族に説明を行い、継続する支援や、連携する支援機関に関して相談を行うこと。

就労支援の工夫事例

就労支援に関する困り感	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"> ・企業の内容のイメージがわからない。 ・職場での作業内容がイメージできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業、大企業の会社見学会を実施して、仕事の内容を具体的にイメージできるようにする。 ・仕事もできるだけ特定範囲に限らず、機械・電気・建築関連等いろいろな会社を見学できるよう計画する。 ・実際の職場のビデオ等をみせてみる。
<ul style="list-style-type: none"> ・面接で話ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬面接を数度実施する。 ・想定質問集をつくり練習する。 ・模擬面接も校長や能力開発部長等の協力を得て応接室等を利用した面接を行い、いろいろな面接の状況を演出する。 ・面接時にスーツを着用させる。
<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の志望動機等が書けない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページからキーワードを探して付箋紙に記載させ、それを順番に並べさせることで文章構成を考えさせる。 ・自己の特徴等も同じように付箋紙に記載させ、それを並べさせることで文章化させる。



・中小企業、大企業の会社見学会を実施。
 ・仕事もできるだけ特定範囲に限らず、機械関連、電気関連、建築関連等いろいろな会社を見学できるように計画する。

《コラム》 従来の指導経験は通用しない

学生と職員の双方が疲弊する方法はやめよう

発達障害がある場合は見た目では分からないので、他の学生と同じような対応をすればよいと安易に考えてしまいがちである。ところが、下記にあるような従来の指導方法で対応すると、ものすごく苦労することになる。

そのままでは効果の乏しい指導例

- ・ 数をこなせばコミュニケーション能力が向上すると思い、毎日話しかけ、さらに周りの学生に積極的に話しかけるように頼んだ。
- ・ 喋ることに慣れるようにするため、毎週5分間の発表をさせた。
- ・ 意思疎通ができるようにするため、毎日面談に来るように指示した。
- ・ 経験を積めば自覚が出てくると思い、他の学生の倍以上は、就職説明会や合同面談会へ参加させた。
- ・ 慣れればできるようになると思い、毎日補講をした。

これらの指導例は、本人がそのうち自然と学習することを期待している。ところが、発達障害は自然に学習するのが苦手である。当然、効果が乏しい。

さらに長期にわたる指導で学生も指導員も疲弊して、双方のメンタルヘルスが悪化する可能性もある。

もちろん、これらの指導方法に、前ページまでの工夫を導入することで、効果を出すこともできる。

支援の観点で考えることが大切である。

インターンシップ先への説明事例

インターンシップ先へ行動特性の説明資料を作成しているモデル校の事例を紹介する。
この事例では、以下の流れで説明資料を作成し、先方へ事前に情報提供している。

過去にインターンシップを実施した企業や、修了生の就職先だと分析しやすい。

専門家のアドバイスをもとに、本人・家族と一緒に考える。

説明資料をインターンシップ先に渡す前に、本人・家族に内容確認してもらうこと。

職務内容の分析

- インターンシップ先での仕事内容を把握する。
- 可能なら、現場を見学して、職場環境等を確認する。

行動特性の分析

- 想定される課題や本人の困り感を分析する。
- 上記の解決や本人の負担を軽減する手立てを考える。

説明資料の作成

- 行動特性と対応方法を説明し、先方の負担を軽くして、仕事を円滑に進めるための資料を作成する。

【説明資料作成のポイント】

- インターンシップ先へどこまで情報をオープンにするのかを本人・家族と相談し、その意向に沿って作成する。
- 本人のできないことばかりを書かない。本人のできる情報の割合が多くなるようにする。
- できないことについては、苦手な理由とともに、仕事を円滑に進めるための工夫や手立てを提案する。
- 工夫や手立ての実施方法を提案するときは、インターンシップ先になるべく負担がかからないようにする。
- 説明資料は事前に送るので、これで本人の第一印象が決まる。本人に不利な印象を与えないように注意する。

《参考》行動特性の情報だけをオープンにしたときの説明資料

※公開の同意を得ています

■実習生について

実習生の第一印象は、「寡黙で何を考えているか分からない」という言葉がぴったりと当てはまります。こちらから問いかけてもなかなか答えてくれないだけでなく、話を聞いているのかも分かりにくいでしょう。声を掛けても、まったくリアクションもなく、表情も変化しないので、どう話しかけていいのかわからないくらいです。

しかし、実際は他人の話をよく聞いていますし、長時間待っていればきちんと質問に答えてくれます。とても真面目でルールを守ろうとする気持ちは強く、自分勝手な判断はほとんどしません。必要があれば質問も自分からします。(ただし、言葉を考えるのに時間がかかるようです。)

さらに、表裏のない性格で嘘もつきません。指示を素直に聞いて、黙々と作業を続けることができます。

■接し方の注意点

以下のことを念頭に置いて接してもらえるとトラブルを未然に防ぐことができます。

- 話しかけた反応がない場合でも、話は聞いています。
- 実習生の反応を知りたい時は、目に注目してください。
- 実習生が話し始めるのに時間がかかるのは、文章を考えているからです。
- あらかじめ「分からない」と答えてもよい、と伝えたいほうがスムーズです。
- 話しかけられたり、質問されたりすることに抵抗感はありません。
- 表情を無理に出させないように指導するのは避けてください。
- 指示にないことが発生するのを気にして、とまどうことが多いです。

一見すると、実習生はこちらの話に無反応にみえるので戸惑うことが多いと思います。

接し方のポイントは、実習生の目に注目してください。顔が他の方を向いていても、目はきちんと相手の顔を見ています。そして、実習生が考えごとをするときは視線が他を向き、喋るときは再び相手の顔を見ます。視線の動きから実習生の内面を多少は知ることができます。

また、実習生は文章を考えるのに時間がかかります。質問しても黙っていることが多いのは、答えたくなくて黙っているわけではありません。しばらくすると、実習生なりの回答を聞くことができます。

なお、質問の答えが分からないときは「分からない」と言ってもいいことを伝えておいた方が、実習生も「分からない」と言いやすいです。それでも黙っているときは、何かを回答しようと考えていることが多いです。

ところで、インターンシップに向けて、早く回答するためのトレーニングを行いました。これまでの実習生の回答は、正確に答えようとして細かい部分まで含めて文章を考えていました。

そのために時間がかかっています。そこで、多少は省略した内容で回答することで、考える時間を短縮するように指導しました。そのかわり、回答には省略して不明な部分があるので、そのときは不明な部分について質問するようお願いいたします。

例)「今朝は何を食べたの?」という質問に対して、

訓練前:(長く考えた後に)「味噌汁と、きんぴらと、玉子焼きを食べました」

訓練後:(少し考えた後に)「和食を食べました」

※ 質問者が食事内容を知りたい時は、さらに質問を続けられればよい。

また、話す相手に笑顔を向けるというトレーニングをしてみたのですが、表情筋が上手く動かないで痙攣していました。おそらく無表情で過ごす時間が長かったためと思われます。時間をかけないと意識的に表情をつくるのは難しいと思いますので、いつも無表情であることに少々目をつぶって頂けると助かります。

指示の出し方についてですが、指示を出した後に考え込んでしまうことがあるかもしれません。これは、指示内容に実習生が不安を感じる部分があるときです。また、「やる/やらない」という後ろ向きの考え方で悩んでいるものではありません。「〇〇の場合はできないけどどうするのか」という前向きの考え方で悩んでいることが多いです。

例えば、インターンシップに向けてのトレーニングで、次のような課題を指示したところ、考え込みました。

今週は先生方に、自分から、朝最初に会った時に挨拶をする。

考え込んでいる理由は2つあり、「相手が先に挨拶したらどうするのか」と「最初に会ったのが授業中ならどうするのか」でした。

そこで、次のように指示を変えると、本人は納得しました。

今週は先生方に、今日の練習でやった方法で、

朝最初に会ったとき(授業時間以外)に挨拶をする。

※「今日の練習」では、相手が先に挨拶したときに、挨拶を返すことも練習しています。

幸いにして、指示を出して考え込んだときに「分からないことや不安な部分があったら教えてね」と言うと、時間がかかりますが、きちんと考え込んでいる理由を教えてください。その理由を聞いて、適切に実習生に答えをあげると、実習生は指示に従います。

なお、実習生が質問をしたいときに、文章を考えるのに時間がかかると迷惑をかけることになるので、トレーニングしました。これで、多少は早く質問できるようになりました。実際の現場でトレーニングの成果を活かせられれば幸いです。

以上、お手数ですが、よろしくお願いいたします。

《コラム》 周囲の学生への伝え方

配慮が必要な学生を支援するとき、周囲の学生にどのように説明するか、指導員としては悩むことが多く、また最も注意すべき事項の一つである。周囲の理解を得なければならぬ場面が想定されるものの、原則として診断等が確定していない状況では周囲の学生に提供できる情報はほとんどない。このような状況で、モデル校で取り組まれた例を何点か紹介する。

周囲の学生が、本人を特別扱いしていると、不満を訴えた場合の対応

- ◆ 学習の遅れがある学生の場合、誰であっても授業とは別の機会や異なる方法で教えることがあり、これは本人の状況に合わせた対応方法であることを説明した。同時に、最低限達成すべき目標は全員同じであることを説明した。
- ◆ 学生・家族と相談して対応していることを説明し、同じような対応が必要であれば、家族を交えて相談に乗ることができることを説明した。

周囲の学生が、本人を差別的に接したり、いじめに発展したりする様子がある場合の対応

- ◆ 人には得意不得意があり、相手の不得意な部分を見つけたら、自分の得意な部分でサポートすることが大事であることを説明した。
- ◆ 他人の特徴的な部分を茶化すような行為は子供じみており、社会人として配慮ある適切な行動ができるようになることが重要であることを説明し、在学中から意識して学校生活を送るように指導した。

他の学生が不公平感を感じると、本人への支援に支障が生じるだけでなく、クラス全体の授業の進捗に影響が生じたり、様々なトラブルが生じたりする可能性がある。このため、診断等が確定し、その情報を得ている場合、トラブルが生じる前、あるいはトラブルが大きな問題となる前に対応できるよう準備しておくことも必要である。

具体的な準備としては、本人への支援について周囲の学生が不公平感を感じる等で支援に支障が生じるような場合、周囲の学生に何らかの情報を伝えてよいかという点について、本人・家族と一緒に決めておくことが考えられる。本人・家族の同意が得られないときは、周囲の理解を得ることも困難となるので、本人・家族との普段からの信頼関係が大切である。さらに、診断や行動特性等の情報を伝えることの同意が得られた場合であっても本人と家族の要望が異なることがあるので、十分な話し合いののち、両者から同意を得る等の注意が必要である。

同意いただく内容としては、周囲の学生に周知する情報と範囲の2つがある。前者は、行動特性のみの周知、行動特性と障害であることの周知(具体的な障害名を除く)等について決めておく。後者は、本人に関わる者に限定した周知、クラス全員に限定した周知等について決めておく。いずれも、話し合いの中で具体的に検討して同意を得ることが望ましい。

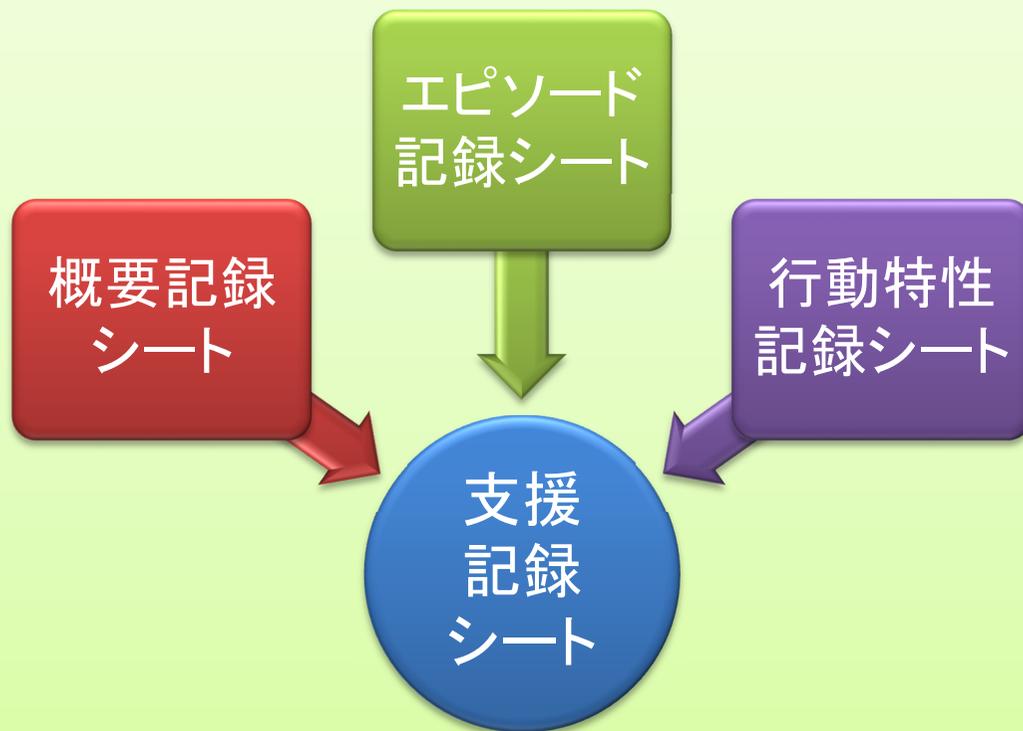
また、本人・家族の双方から診断名をオープンにすることの同意が得られた場合でも、できるかぎり行動特性等を交えて具体的に説明し、その情報の取扱いについても併せて伝える等、診断名から誤解を生じさせないように、また学生経由で不要な範囲まで情報が広がらないよう注意が必要である。

2.2 情報共有や支援機関との連携

(1) 記録のとり方

イ 支援記録シートの概要

情報共有や支援機関と連携するためには、各種の記録が必要である。
ここでは、モデル校で使われていた支援記録シートを改良したものを紹介する。
支援記録シートは、下の図のように3つの記録シートに分かれている。



概要記録シート

本人の支援状況や、どの範囲まで情報共有してよいのかの記録。

エピソード記録シート

本人と接したときの、何か気がついた点や、支援結果の記録。

行動特性記録シート

本人の行動特性についての記録。

ロ 概要記録シート

概要記録シートとは、【支援体制】【支援段階と主な状況】【情報共有に関する同意】の3つの項目についての記録である。支援担当者が、支援の全体像と情報の扱い(本人、家族、第三者にどこまで話してよいのか)について、すぐに把握するための資料である。

【支援体制】

本人を支援している学内の支援担当者、家族、支援機関の情報を書く。必要なときに、誰が一番本人のことをよく知っているのか、外部に相談するときの連絡先、相談するときの注意点等を記載する。

【支援段階と主な状況】

支援段階について、観察中なのか、支援中なのかを記載する。さらに、それぞれの詳しい状況について記載する。

【情報共有に関する同意】

情報をどこまで共有・公開してよいのかを記載する。

【注意】

状況が変化したときは、概要記録シートを更新すること。
更新日は、右上に記入する。

部外秘 (支援に関わる人のみ閲覧可)

学生コード：00-00

概要記録シート

更新日： 年 月 日

【支援体制】

校内の主な支援担当者	
家庭との協力関係	
支援機関との協力関係	

【支援段階と主な状況】

<p>□観察中</p> <ul style="list-style-type: none">・本人の自覚 あり・なし・家庭の自覚 あり・なし・支援の必要性 <p>□現状のままでは、休学・退学の恐れがある</p> <p>□現状のままでは、授業の参加が難しい</p> <p>□現状のままでは、進級・修了が難しい</p> <p>□現状のままでは、就職・進学が難しい</p>	<ul style="list-style-type: none">・診断が ある・ない・本人の理解 受容あり・受容なし・告知なし・家庭の理解 受容あり・受容なし・告知なし <p>※受容や告知のないときは、会話に注意すること</p> <p>・就労方針について</p> <p>□クローズで挑戦</p> <p>□オープンで挑戦</p> <p>□障害者枠求人を利用する</p> <p>□就労支援機関を利用する</p> <p>・障害者手帳について</p> <p>□考えていない</p> <p>□取得希望</p> <p>□取得済み</p> <p>・服薬について あり・なし</p> <p>(服薬ありのときは、以下をチェック)</p> <p>□副作用 ()</p> <p>□服薬管理する必要がある</p>
<p>□支援中</p> <ul style="list-style-type: none">・支援を本人に話して よい・だめ・支援を家庭に話して よい・だめ・支援機関の利用 <p>□利用しなくても大丈夫</p> <p>□利用したいので家庭と交渉中</p> <p>□利用予定または利用中</p> <p>□以前に利用していた</p>	

【情報共有に関する同意】

- 職員 (機構内の専門家とケース会議メンバーも含む) への情報提供と相談
- 同級生への情報提供 (障害を明らかにしてもよい・障害は伏せて家庭から支援の要請があると伝える)
- 支援の取り組みに関する匿名にした形での発表や報告

以下の支援機関・専門家等に対する情報交換と相談 (※必要になったときに同意をとる)

ハ エピソード記録シート

エピソード記録シートは、何かの気づきや、面談、支援の取り組みについての結果を記録する。**支援機関と相談するときに、もっとも役に立つ**記録である。書き方は自由形式だが、専門家がアドバイスできるように、前後の状況や周囲の様子も含めて詳細に書くこと。

学生コード：00-00		※本人の名前は文章中に記載しないでください。	
エピソード記録シート			
日 時		関係者	
【出来事や面談内容のエピソード】			
【エピソードに対する手立ての方針や決定事項】			
【その後の状況等について】			

【注意】

エピソードが増えるたびに、表を下に追加していく。
長期間に渡るエピソードのときは、[日時]欄へ大まかな期間を書く。

二 行動特性記録シート

行動特性記録シートでは、p.19～p.32やp.54～p.75を参考に、気づいた行動特性を記録する。また、この行動特性と支援との関係について、4つの観点でチェックする。本人と接する職員が行動特性と対応方法を把握していたら、問題行動を未然に防ぐことができる。このシートは、**職員へすぐにアドバイスするのに役立つ**。

学生コード：00-00

※本人の名前は文章中に記載しないでください。

行動特性記録シート

更新日： 年 月 日

活用：支援に活かせそう 回避：回避する支援ができそう
 克服：克服する支援ができそう 不要：支援しなくても大丈夫

	気づいた行動特性	活用	克服	回避	不要	行動特性がわかる 特徴的なエピソードと対応方法
強み						
弱み						

強み・弱みについて

強みとは、本人の能力の中で優れている行動特性である。弱みは、逆に苦手とする行動特性である。

本人の能力上の比較なので、**クラスの平均と比較しない**ように注意すること。

支援を成功させるには、強みの行動特性を多くみつけることから始まる。

【注意】

新しい行動特性をみつけたら、シートを更新する。更新日は、右上に記入する。4つのチェック項目は、複数にチェックが入ることもある。

ホ 記入例

部外秘 (支援に関わる人のみ閲覧可)

概要記録シート

学生コード: A2-06

更新日: ××年 ×月 ×日

学生コードに年号を入れると、留年時の対応が複雑になるので、避けた方がよい。

【支援体制】

校内の主な支援担当者	〇〇技術科 〇〇 〇〇 〇〇課 〇〇 〇〇
家庭との協力関係	両親とは随時連絡でき、相談できる。 共働きなので連絡先は母親の携帯を希望。
支援機関との協力関係	〇〇支援センターで月一度面談を行っている。 必要な時は相談窓口 (□□□-□□□□) で相談できる。

【支援段階と主な状況】

<p>□観察中</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人の自覚 あり・なし ・家庭の自覚 あり・なし ・支援の必要性 □現状のままでは、休学・退学の恐れがある □現状のままでは、授業の参加が難しい □現状のままでは、進級・修了が難しい □現状のままでは、就職・進学が難しい 	<ul style="list-style-type: none"> ・診断が <input type="checkbox"/>ある <input checked="" type="checkbox"/>ない ・本人の理解 <input type="checkbox"/>受容あり <input checked="" type="checkbox"/>受容なし <input type="checkbox"/>告知なし ・家庭の理解 <input type="checkbox"/>受容あり <input checked="" type="checkbox"/>受容なし <input type="checkbox"/>告知なし <p>※受容や告知のないときは、会議に注意すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就労方針について ■クローズで挑戦 □オープンで挑戦 □障害者枠求人を利用する □就労支援機関を利用する ・障害者手帳について ■考えていない □取得希望 □取得済み ・服薬について あり・<input checked="" type="checkbox"/>なし (服薬ありのときは、以下をチェック) □副作用 () □服薬管理する必要がある
---	--

<p>■支援中</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援を本人に話して <input type="checkbox"/>よい <input checked="" type="checkbox"/>だめ ・支援を家庭に話して <input type="checkbox"/>よい <input checked="" type="checkbox"/>だめ ・支援機関の利用 □利用しなくても大丈夫 □利用したいので家庭と交渉中 ■利用予定または利用中 □以前に利用していた
--

【情報共有に関する同意】

■職員 (機構内の専門家とケース会議メンバーも含む) への情報提供と相談

■同級生への情報提供 (障害を明らかにしてもよい) 障害は伏せて家庭から支援の要請があると伝える)

■支援の取り組みに関する匿名にした形での発表や報告

以下の支援機関・専門家等に対する情報交換と相談 (※必要になったときに同意をとる)

〇〇支援センター

〇〇高校

〇〇障害者職業センター

〇〇ハローワーク 専門援助部門

実習場を飛び出した場面から書きはじめるのではなく、発生前の状況も書くことで、専門家もアドバイスしやすくなる。

学生コード：A2-06

本人の名前は文章中に記載しないでください。

エピソード記録シート

日 時 ××年×月×日 関係者 ○, △△

【出来事や面談内容のエピソード】

○○先生の実習中に全員を集めて説明をしているとき、本人とは違う学生がふざけていた。この学生を注意しても態度を改めずに悪態をついてきた。安全上の問題があったので、この学生を厳しく指導したところ、突然本人が実習場を飛び出していった。

本人は実習場を飛び出した後、職員室に無言で扉を開けて入ってきた。ちようど職員室には△△先生がいたが、本人は△△先生をみることなく目の前を通り過ぎて、○○先生の机の前まで歩いた。そして、実習テキストをビリビリに破いて、○○先生の机に投げつけた。

△△先生は、すぐに本人を面談室に連れて行き、何があったのかを聞きとった。すると、本人は「自分は悪いことをしていないのに、厳しく怒られた」と言っていた。一方で、話しているうちに冷静になってきたようで、「ひよつとしたら自分以外の学生に怒っていたのかも」とか「怒られて当然の学生もいた」という話も出てきた。また、「テキストを破り捨てたのは、やりすぎたかも・・・」という言葉も出てきたので、△△先生と一緒に○○先生の机の周りを掃除することを提案し、一緒に掃除した。ここでもちようど授業時間が終了したので、本人と分かれた。

【エピソードに対する手立ての方針や決定事項】

○○先生に事実を確認した。そして、一部の学生を厳しく指導しながら全体に対して注意を促す指導方法だと、本人が理解することがわかったので、何か対応方法がないのかケース会議で専門家に聞いてみることにした。対応方法がわかるまでは、この指導方法を使わないことにした。

【その後の状況等について】

本人は、その後かわりなく授業を受けている。現在、ケース会議の報告待ちである。

日 時 ××年×月×日 関係者 ○○

【出来事や面談内容のエピソード】

ケース会議にて、一部の学生を厳しく指導しながら全体に対して注意を促す指導方法の対応方法について検討した結果が報告された。対応方法として、・・・(以下略)

【エピソードに対する手立ての方針や決定事項】

今回の対応で、前のような問題を起こさなかったことから、今後も続けていくことにした。

【その後の状況等について】

面談にて、本人に確認してみると、誰が指導されているのかがはっきり分かるようになったと言っていた。

2.2 情報共有や支援機関との連携 — (1)記録のとり方 — ホ 記入例

気づいた行動特性	活用	克服	回避	不要	特微的なエピソードと対応方法
座学よりも手足を動かす学習の方が覚えやすい	○		○		<エピソード> 成績は全般的に悪いが、傾向としては座学の方が悪い。暗記が苦手だと思われる。一方、習得した作業は着実に行う。 <対応方法> 就職先の選定は、筆記試験がなく面接を重視する企業を選ぶ。特に、インターンシップなどで様子を見てから採用を考えてくれる企業が向いている。 また、先方にも言葉で教えるよりも、実際にみせて教えた方が呑み込みが早いことを伝える。
時間にこだわりがある		○			<エピソード> 学校のチャイムと電波時計の時間差を毎日確認している。授業時間が近づくと、頻繁に時計をみる。 <対応方法> 実習では、課題終了時刻をきちんと守るので、作業に要する時間を提示しておくこと、集中して取り組んでくれる。また、作業が早く終わることに喜びを感じているので、意欲向上につなげることができる。 指定された時間よりも早く作業を終わらせるよう努力していることは、就職活動のアピールポイントとしても活用できる。
時間にこだわりがある		○			<エピソード> 他人が時間にルーズなのを不満に思うことがあり、時々口論が起きていた。また、時間を守れなかったときに、とても落ち込む。 <対応方法> 時間を守れないという結果だけにこだわり、何らかの理由があるはずだという経過をみる視点が抜けているので、次回に失敗しないために経過に注目して理由をみつけて改善する方法を教えていく支援を行う。 また、この支援の過程で、他人が時間を守れないのにも何か理由があるはずという気持ちを持ってもらい、厳しく指摘する前に、気持ちを一歩踏みとどまれるように支援する。

強みと弱みの両方に含まれる行動特性もある。

※本人の名前は文章中に記載しないでください。

更新日：××年 ×月 ×日

行動特性記録シート

活用：支援に活かせるよう
 活用：支援ができてそう
 克服：克服する支援ができてそう
 回避：回避する支援ができてそう
 不要：支援しなくても大丈夫

<エピソード>には、初めて接する人が行動特性だと気づきやすくなる情報を書く。
 <対応方法>には、支援機関のアドバイスやケース会議等で検討した結果を書く。

2.2 (2) 支援機関との連携のメリット

① メリット

- ◆ アドバイスにより校内で**解決できない問題も解決の道が開ける**ことがある。
- ◆ 本人と家族の**同意がなくても相談**に応じてもらえることがある。
→ **検査や診断は本人と家族の同意が必要**。
- ◆ 奇異な行動が**何に起因**していたのかに気づくことがある。
- ◆ 就職への道が開けることがある。
→ **就職後もサポートを受けられる**。
- ◆ 本人が**将来にわたって支援機関**を利用できる。
→ **多くの支援は無料(一部プログラムや診療は有料)**。

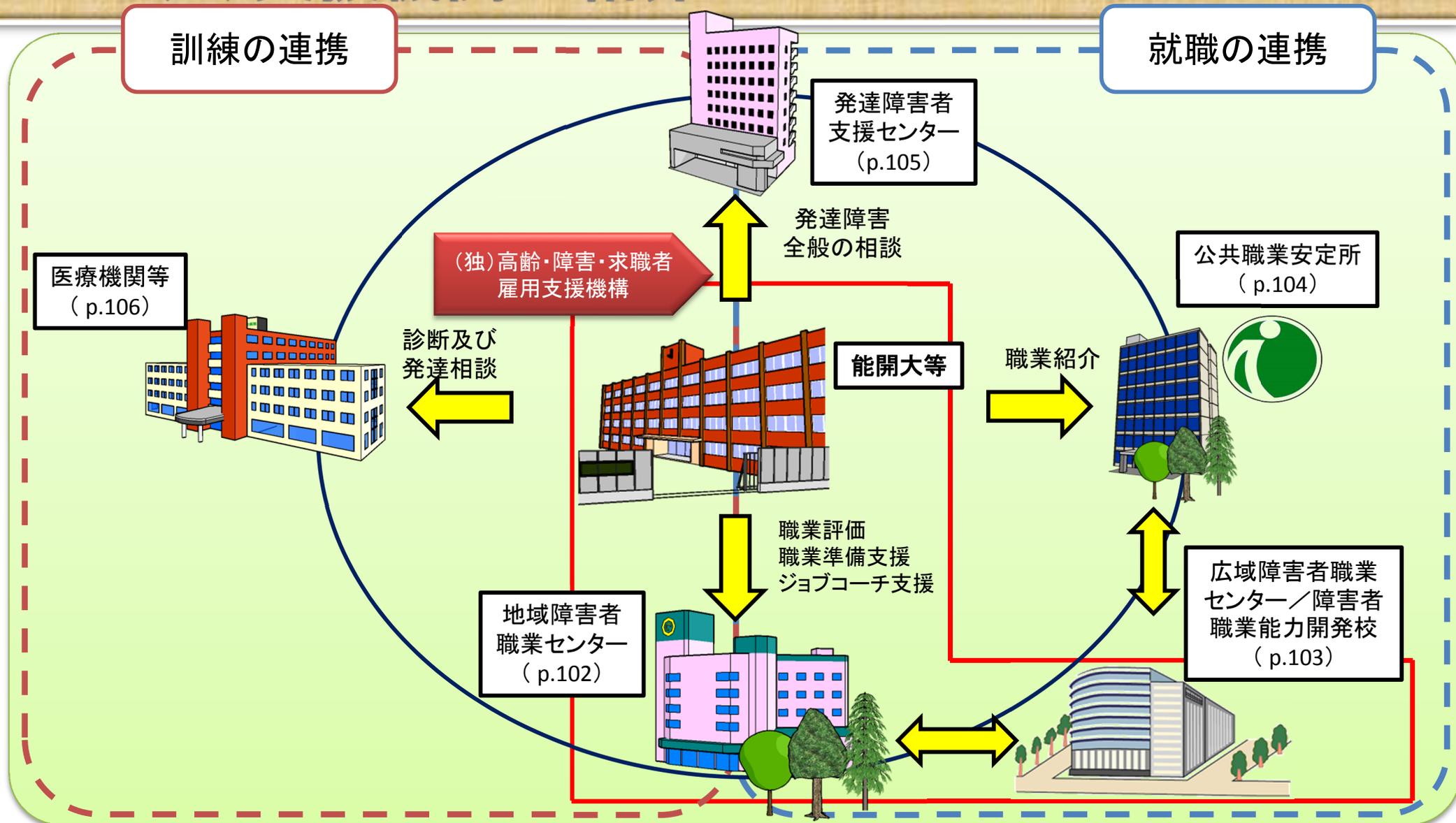


② 連携時の留意事項

- ◆ 本人と家族との同意の前に相談するときは、**守秘義務違反とならないように注意**する。
- ◆ 連携した支援・対応を本格的に実施する場合は、**必ず本人と家族の同意**を得る。
- ◆ 相談内容等の入手した**情報の管理は徹底**する。

常に相談できる支援機関を確保しましょう！

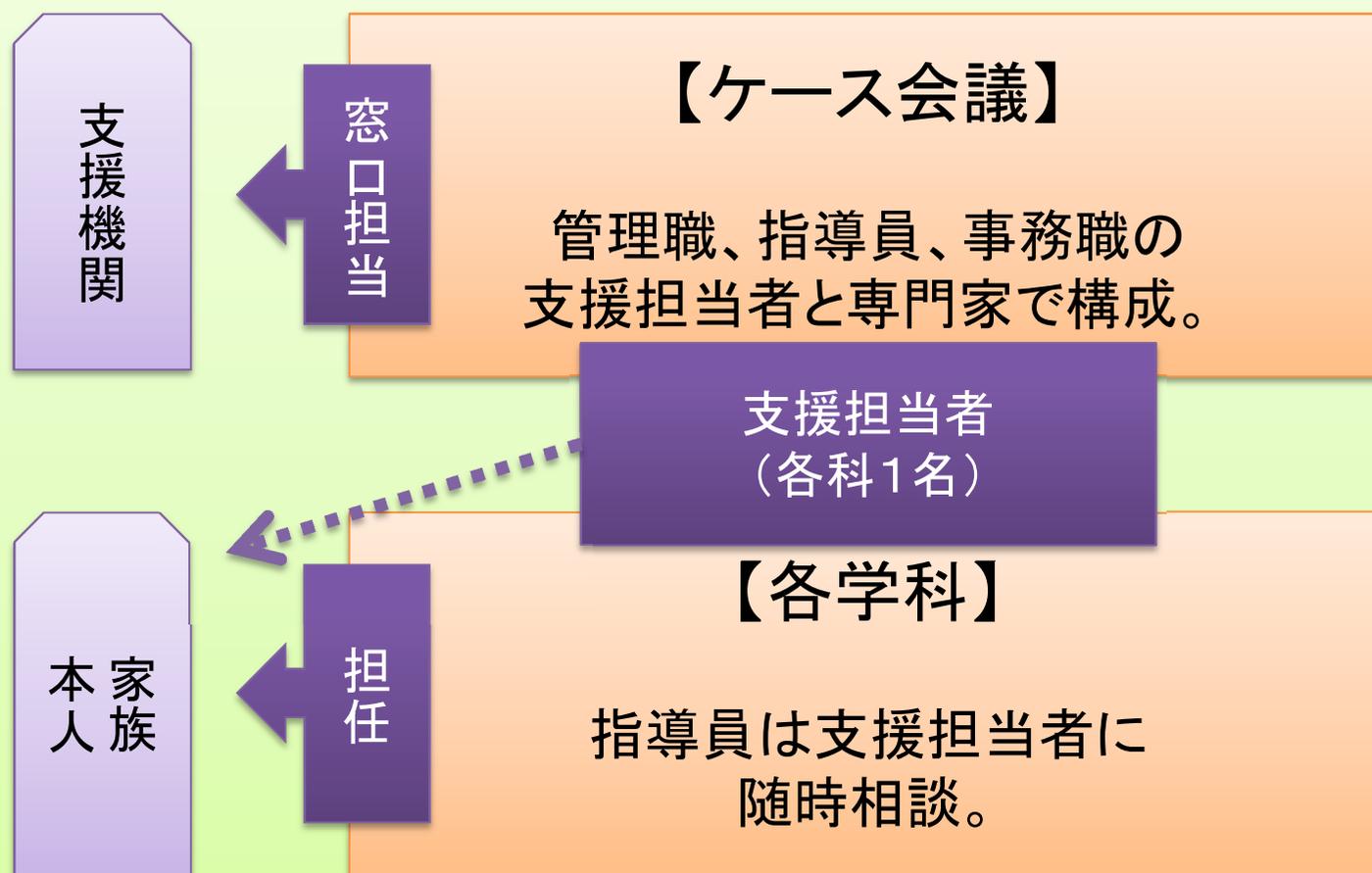
2.2 (3) 支援機関の紹介



2.2 (4) 支援機関を含めた支援体制構築の事例

①モデル校での支援体制の組織図

校内に独自のケース会議を設置し、特性の検討と支援の方針を決めている。
そして、全ての情報はケース会議に集まるようになっている。



支援担当者の役割

- ・科内へのアドバイス。
- ・ケース会議への報告。
- ・支援記録の作成。
- ・本人との面談。
- ・家族との面談。
- ・各種研修への参加。
- ・支援実施の連絡・調整。

※機構では、セミナー等を企画する会議と名称が一致することがあるので、そのときは会議名を工夫すること。

※支援を必要とする学生がいることが分かる会議名を避けること。

② 支援体制構築のポイント

【専門家の協力】

支援体制の構築には、専門家の協力が不可欠となる。

モデル校では、以下のような方法で、専門家とのネットワークを広げた。

- ◆ 地域障害者職業センターへの相談。
- ◆ 入校前から本人が利用している支援機関との連携。
- ◆ 地元で開催されている研修等への参加。

【全員参加】

支援を成功させるには、全職員が大なり小なり関わっていくという意識が必要である。

ケース会議の設置前から、年に1回以上全職員を対象に支援に関する研修を実施し、専門家を含めた支援体制を構築することが必要だというコンセンサスを形成した。

【当たり前の意識】

どんなに専門知識がある人でも、入校試験で特別な配慮を必要とするかどうかを判別することはできない。そして合格判定を出したのであれば、責任を持って訓練しなければならない。また、文部科学省の調査結果※の割合を当てはめると、1クラスに1～2名は配慮が必要な学生が在籍する計算になるので、珍しいことではない。

そこで、全職員は在籍することが当たり前という意識を持って対応していった。

※“通常の学級に在籍する発達障害の可能性のある特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する調査結果について”，

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/material/1328729.htm



③ケース会議設置要綱

モデル校で独自にケース会議を設置するとき、下記のような設置要綱を定めている。

ケース会議設置要綱

(目的)

第1条 ○○大学校（以下「大学校」という。）において、特別な配慮を要する学生に対する的確な指導・支援の実施に資するため、訓練・学習の進捗等に配慮を要する学生に対する指導・支援に関するケース会議を置く。

(設置期間)

第2条 設置期間は、平成○年○月から平成○年○月までとする。

(名称)

第3条 名称は、ケース会議とする。

(メンバー構成)

第4条 ケース会議のメンバー構成は、以下のとおりとする。

- (1) 能力開発部長
- (2) 総務課長
- (3) 学務課長
- (4) 学務課職員
- (5) 各科の職業訓練指導員
- (6) 校長が必要と認める者

今後のために
対象者がいなくても
全ての科が参加。

(6)の規定で
専門家を招聘。

(座長)

第5条 ケース会議に座長を置き、座長は能力開発部長とする。ただし、座長に事故があるときは、あらかじめ座長が指名した者がその職務を代行する。

2 座長はケース会議の議長となり、議事を整理する。

(協議事項)

第6条 ケース会議は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 特別な配慮を要する学生の実態把握に関すること。
- (2) ケースごとの課題の明確化及び対応・支援策の検討に関すること。
- (3) 対応・支援策の適用（試行）状況（結果）の把握に関すること。
- (4) 活動記録等の整理、取りまとめに関すること。
- (5) その他、座長が必要と認める事項。

(守秘義務)

第7条 ケース会議のメンバーは、ケース会議において知り得た個人情報あるいは個人を特定できる情報について守秘義務を負うものとする。

(その他)

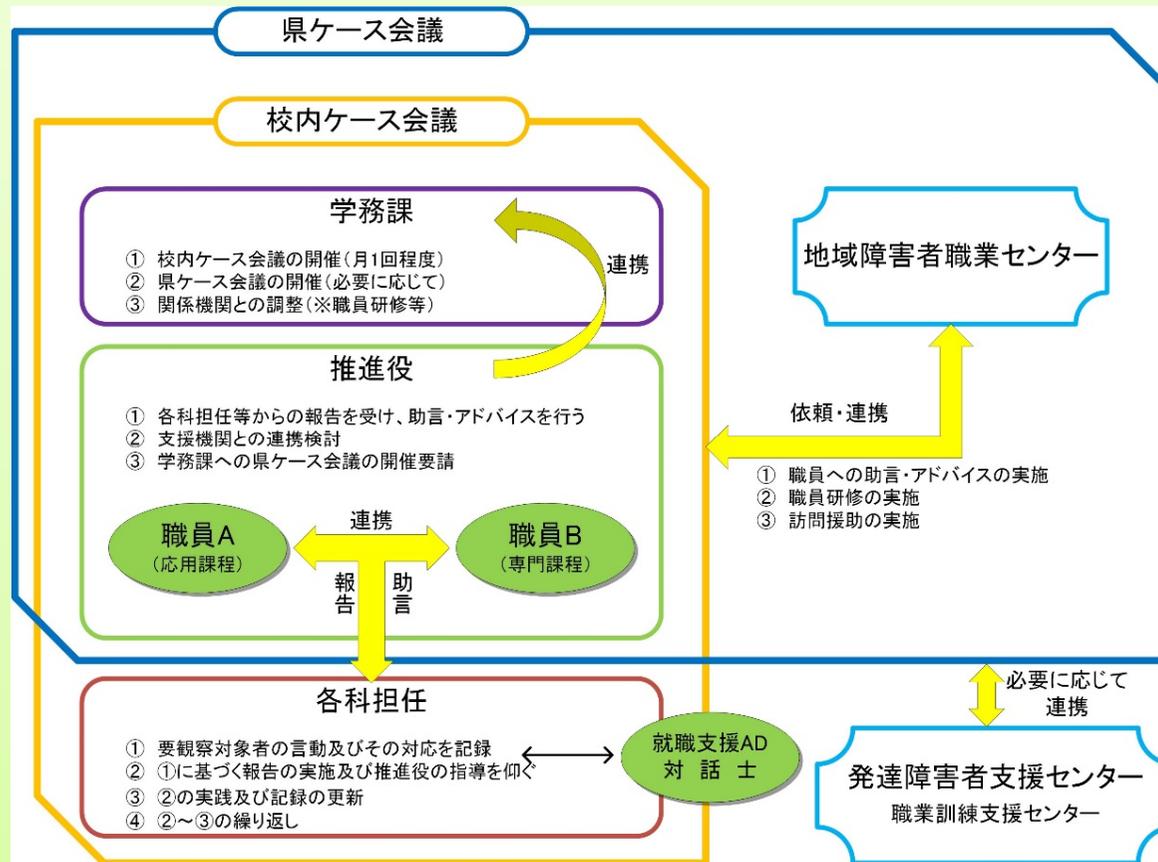
第8条 ケース会議の庶務及び企画調整は学務課において行う。

2 この要綱に定めるもののほか、ケース会議に関して必要な事項は別に定める。

④モデル校Aが独自に設置したケース会議の特徴

モデル校Aのケース会議の特徴は、推進役を配置していることと、校内ケース会議と県ケース会議の2段階でケース会議を実施していることである。推進員は、障害者対応に長けた専門性を持つ職員で構成され、きめ細かいアドバイスを実施して二次障害の防止を行っている。

初期の観察段階の学生に対しては、校内ケース会議で検討を行う。そして、配慮の必要性が明確な学生に対しては、障害者職業センターの職員をメンバーに加えた県ケース会議へと検討の場を移していく。また、支援機関の特性を活かした協同体制で就労に向けた方策を練っていく流れを構築済みである。



⑤モデル校Bが独自に設置したケース会議の特徴

モデル校Bのケース会議の特徴は、専門家を招聘して四半期に1回程度のペースで開催していることである。また、ケース会議で検討する学生を「配慮学生」「観察学生」の2段階に分けて検討している。

配慮学生とは、診断がある、家族等からの支援の要請がある、指導上配慮を必要とする学生である。観察学生とは、今後配慮が必要となる可能性があるため注意深く観察している学生である。観察学生の場合、一時的に行動が不安定になっていたり、簡単な対応や家庭での対応だけで課題が解決したりすることもあるので、時間が経過すると観察学生から外れる場合もある。逆に、状況が悪化して配慮学生としてケース会議で検討する場合もある。

モデル校Bのケース会議の役割

【情報共有】

事案が発生したとき、職員はケース会議メンバーに報告する。報告内容はすぐにメンバー間で共有される。

【研修の実施】

年に1回以上、全職員を対象にした職員研修を行う。研修内容等についてはケース会議で検討する。

【入校前の情報収集と準備】

入校前に出身校や家族から支援の要請を受けた場合、状況の詳細をヒアリングし、必要な準備を整える。

【支援の実施】

ケース会議で検討された支援方法に基づき、ケース会議メンバーが所属する課・科の職員と一緒に支援を実施する。

【研修の参加】

県内の支援機関からセミナー等の案内を受け、ケース会議のメンバーに周知の上、参加の可否を検討する。

【入校後の情報提供】

出身校からの入校後の学校生活における問い合わせに対して、記録シートを基に報告を行う。

⑥ 地域障害者職業センターとの連携

モデル校で行われている地域障害者職業センターとの連携を整理すると、以下のようになる。

職員への接し方と指導方法の助言

- 本人の行動特性に適した接し方、分かりやすい指導方法にする工夫に関する助言。
- 職員を対象に、障害の基礎理解と対応方法に関する研修の実施。

支援中の学生への進路指導の助言

- 社会人に向けての本人の生活面の課題、面接等の就職試験の課題に関する指導方法の助言。
- 就労に関する各種制度、障害に理解がある企業の情報提供（非公開の企業の情報は除く）。

地域にある支援機関の情報提供

- 本人のニーズとマッチングした支援機関の情報提供。
- 支援機関利用に向けた準備（本人が用意する書類、学校が先方へ提供する情報）に関する助言。

突発的なトラブルが発生したときの相談

- 緊急を要するトラブル・問題行動について、電話等による相談対応。

本人に支援機関の利用を促す状況かどうかの助言

- 障害の可能性のある学生に対して、本人・家族へ支援機関の利用を促す働きかけをすべきかどうかの助言。

障害のある学生については、必要に応じてケース会議や学務委員会等にて、地域障害者職業センターの助言、情報提供を求めておくと効果的である。

どんな連携が可能なのか、あらかじめ協議しておく、スムーズな対応ができる。

第3章 各種の情報



3.1 支援機関の概要

(1) 地域障害者職業センター

(独) 高齢・障害・求職者
雇用支援機構が設置及び運営

【支援の内容】

- ◆ 障害者職業カウンセラーを配置し、公共職業安定所(ハローワーク)と密接な連携のもと、障害者に対して、職業評価、職業指導、職業準備支援、ジョブコーチ支援等の職業リハビリテーションを実施するとともに、事業主に対して雇用管理に関する助言等を実施。また、地域で就労支援に取り組む関係機関に対して、職業リハビリテーションに関する専門的・技術的な助言・援助を実施。
- ◆ 就職の希望等を把握した上で、職業能力等を評価し、必要な相談・指導を行い、これらを基に、就職して職場に適応するために必要な支援内容・方法等を含む個々人の状況に応じた支援計画(職業リハビリテーション計画)を策定。
- ◆ 職業リハビリテーション計画に基づき、就職前の支援から就職後の職場適応のための支援まで、継続的にサービスを提供。
- ◆ 各都道府県に設置。
(北海道、東京、愛知、大阪、福岡は支所を設置)
- ◆ 障害者手帳の有無は問わず利用は可能。
- ◆ 通所にかかる交通費・昼食代等を除き、無料。

【所在地一覧ホームページ】

<http://www.jeed.or.jp/jeed/location/loc01.html#03>



3.1 (2) 広域障害者職業センター／ 障害者職業能力開発校

(独)高齡・障害・求職者
雇用支援機構が運営

【支援の内容】

- ◆ 障害者職業カウンセラーと職業訓練指導員が配置され、医療リハビリテーションとの連携を図りながら、職業リハビリテーションサービスを提供。
- ◆ 埼玉県所沢市(国立職業リハビリテーションセンター)と岡山県加賀郡吉備中央町(国立吉備高原職業リハビリテーションセンター)に設置(当機構が運営)。
- ◆ 全国の広範な地域から、精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者等を含む職業訓練上特別な支援を要する障害者を積極的に受け入れ、先導的な職業訓練を実施。

国立職業リハビリテーションセンター(埼玉県所沢市)

国立障害者リハビリテーションセンターと密接な連携を図りながら、職業評価、職業指導、職業訓練等を一貫した体系の中で実施。

【訓練科】

機械製図科、電子機器科、テクニカルオペレーター科、建築設計科、OAシステム科、DTP・Web技術科、OA事務科、経理事務科、オフィスワーク科、職業実務科、職域開発科。

<http://www.nvr.cd.ac.jp/>



国立吉備高原職業リハビリテーションセンター(岡山県加賀郡吉備中央町)

(独)労働者健康福祉機構所管の吉備高原医療リハビリテーションセンターと密接な連携を図りながら、職業評価、職業指導、職業訓練等を一貫した体系の中で実施。

【訓練科】

機械製図科、電子機器科、システム設計科、OA事務科、経理事務科、職業実務科、職域開発科。

<http://www.kibireha.jeed.or.jp/>



3.1 (3) 公共職業安定所(ハローワーク)

【支援の内容】

- ◆ 障害担当の職員・相談員を配置し、ケースワーク方式により、求職申し込みから就職後のアフターケアまで一貫した職業紹介、職業相談等を行っている。
- ◆ 個別にその方にあった求人を開拓したり、面接に同行する等、きめ細かなサービスもしている。
- ◆ 企業に対する障害者雇用の指導・支援、障害者の雇入れに係る助成金の案内、支給。
- ◆ 障害者を対象とした就職面接会も実施。
- ◆ 地域の障害者求人の動向が把握できる。

【所在地一覧ホームページ】

<http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>



障害者雇用率制度

障害者雇用促進法において、事業主は、雇用している労働者に占める身体障害者又は知的障害者の割合を「法定雇用率」以上としなければならないものとされています。法定雇用率は、一定期間ごとに見直されますが、現行は一般の民間企業で2.0%となっています。また、精神障害者(精神障害者保健福祉手帳所持者に限る。)は、実際に雇用する障害者の数として算入することができるものとされているほか、重度身体障害者又は重度知的障害者は1名の雇用をもって2名の身体障害者又は知的障害者を雇用しているものとみなす(ダブルカウント)措置が設けられています。

3. 1 (4) 発達障害者支援センター

【支援の内容】

- ◆発達障害の特性や専門的な相談ができる機関。
- ◆発達障害がある人を、年齢に問わず支援。
- ◆相談は、電話、外来(要予約)等でも可能。
- ◆相談に係る費用は無料。
- ◆職員の接し方や指導方法をこと細かく相談することも可能。
- ◆個別での相談以外に校単位で連携をお願いすることも可能。
- ◆就労支援は関係機関と連携しながら実施。
- ◆発達障害を理解するための講演会を開催。
- ◆発達障害を支援するための研修を実施。
- ◆都道府県知事等が指定した社会福祉法人、特定非営利活動法人等が運営。

※各センターによって、支援内容が異なることがあります。

【所在地一覧ホームページ】

発達障害情報・支援センター (<http://www.rehab.go.jp/ddis/>) のトップページから [相談窓口の情報] をクリックして、発達障害者支援センター・一覧を確認できる。



3.1 (5)その他

①精神保健福祉センター

◆各都道府県に設置される精神保健福祉にかかる中核的な機関で、精神保健福祉に係る全般の相談が可能。

<http://www.mhlw.go.jp/kokoro/support/mhcenter.html>



②医療機関

◆発達障害の診断が可能な医療機関情報は自治体も公表しているが、発達障害者支援センターから具体的な情報を得ることも可能。

③障害者就業・生活支援センター

◆就業及びこれに伴う日常生活、社会生活上の相談・支援を一体的に行っている。

④各自治体の福祉課(障害福祉課)

◆地域の支援機関の中から、適切な相談先を教えてもらえる。

⑤当事者団体・支援団体

◆発達障害当事者や家族、あるいは支援者が会員となり相談や情報提供等の活動を実施。

◆【団体例】

▶「一般社団法人 日本自閉症協会」 自閉症児・自閉症者を支援。

<http://www.autism.or.jp/>



▶「特定非営利活動法人 アスペ・エルデの会」 発達障害のある人を支援。

<http://www.as-japan.jp/>



▶「特定非営利活動法人 全国LD親の会」 LD(学習障害)や発達障害の親の会の全国組織。

<http://www.jpald.net/>



3.2 参考資料

国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンターでは、職業訓練上特別な支援を要する障害者に対する職業訓練が積極的に実施されており、同センターで蓄積された指導技法等を報告書やマニュアルに取りまとめて提供している。

発達障害者に対する職業訓練に関しては、平成22年度に「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅰ：知的障害を伴う人の施設内訓練」、平成23年度に「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅱ：施設内訓練」、平成24年度に「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅲ：企業との協力による職業訓練等」が刊行されている。いずれも、基礎的な内容から応用的な内容までを工夫して取りまとめられており、能開大等における配慮が必要な学生への対応の参考とすることができる。以下に、「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅱ：施設内訓練」の構成を紹介する。

※マニュアル本文はホームページを参照(<http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/supporter07.html>)

「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅱ：施設内訓練」 目次 **※特に参考となる部分**



第1 障害特性及び配慮事項について

- 1 発達障害について
- 2 発達障害者の職務遂行上の特性と配慮事項の例について**

第2 職業訓練実施上のポイント

- 1 カリキュラム構成のポイントについて
- 2 標準カリキュラムの例
- 3 訓練コース設定の例
- 4 障害特性に対応した指導の実践例について**
- 5 指導員の言動や考え方の留意点について**

第3 職業訓練のさらなる充実に向けて

- 1 家族との連携について**
- 2 関係機関との連携について**
- 3 各種制度について

資料編

- 資料1 技法普及用リーフレット
- 資料2 訓練場面で見られる行動とその配慮の事例一覧表**
- 資料3 支援計画サンプル
- 資料4 参考HPリスト
- 資料5 用語集
- 資料6 各種検査

3.3 語句の説明

支援を実施するに当たって、耳慣れないような語句に遭遇することがある。
ここでは、それらの語句について紹介する。

語句	説明
支援 指導	訓練現場では、混同して使うことが多いが、本ガイドでは支援と指導を区別している。p.10参照。
発達障害 自閉症、アスペルガー症候群、自閉症スペクトラム障害、LD、学習障害、ADHD、注意欠陥多動性障害 精神障害 統合失調症、気分障害、神経症、パニック障害	主な内容については、p.12とp.13参照。
障害者手帳	身体障害、知的障害、精神障害の人が自治体に申請して認定を受けた人に発行される手帳。発達障害の診断がある場合、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳の対象となる。障害者雇用率制度(p.104参照)等、手帳を取得することで受けられる制度的メリットもある。
困り感	本人や周囲の人がどうにかしたいと困っている内容。問題行動と呼ばずに困り感という言葉を使うことで、相手に寄り添って支援していくことを強調している。
二次障害	もともとある障害とは別に、二次的に生じた障害のこと。発達障害の場合、主に、周囲の人が叱責等不適切な対応をしたときに、自己評価の低下、情緒の不安定、反抗的な行動、うつ状態等の心の問題が発生しやすい。 例) 一生懸命やっても失敗し、いつも叱責され続けて、不登校になる。 → 障害が失敗の原因なら、失敗しない方法を身につける、失敗しないような環境調整をする支援が必要で、叱責は不適切な対応。
感覚過敏 感覚鈍麻	発達障害の場合、通常の人何倍も強く感覚を感じたり、逆にまったく感じないことがある。聴覚(音)、視覚(光)、嗅覚(におい)、触覚(身体接触)等があり、感覚過敏の場合は特定の刺激を不快に感じることも多い。

語句	説明
こだわり	<p>通常の人なら気にならないような物事をひどく気にしてしまうこと。少しでも変更があると対応が難しかったり、気になることを確認しないと他の行動が行えなかったりする。一方、興味のあることには高い集中力や記憶力を発揮することもある。</p>
行動特性 強み、弱み	<p>本人が色々な行動をする時の特徴。特に、いつも同じ行動や反応をするものに注目する。例えば「誰にでもどんな場所でも大きな声で話す」等。</p> <p>強みとは、行動特性のなかで長所となりそうな得意とする部分である。弱みとは、短所あるいは問題行動の原因となりそうな部分である。</p> <p>あくまで本人の能力上の長所と短所なので、平均的な人より優れているかどうかは考えないことに注意すること。</p>
環境調整	<p>本人の特性(感覚過敏・感覚鈍麻やこだわり等)に配慮し、困り感が生じないように物理的な環境や人的な環境(周囲の人の接し方)を調整すること。</p> <p>環境調整を行うことにより、本人の不安感を軽減して二次障害の発生を防止し、本人の強みを発揮しやすくすることができる。</p>
非言語のコミュニケーション	<p>意図を言葉ではなく、表情や声のトーン、身振り等で相手に伝えるコミュニケーションのことを言う。</p> <p>例えば、忙しそうに会話する場合は、話を短めにしてくれるように相手に態度で伝えていることになる。</p> <p>非言語のコミュニケーションができない学生の場合には、周囲が接し方に十分注意しないと、トラブルの原因になる。逆に、正しく接するとトラブルが起きない。p.40参照。</p>
暗黙のルール、暗黙の了解	<p>常識的だからとして言葉での説明を省略すること。</p> <p>説明を省略した部分を察することができない学生の場合には、周囲が接し方に十分注意しないと、トラブルの原因になる。逆に、正しく接するとトラブルが起きない。p.40参照。</p>
橋渡し(紹介)	<p>本人の支援の中心となっていた機関から、次の支援の中心となる機関へ引き継いでいくこと。出身校から橋渡しを受けたり、修了後に支援機関や就職先への橋渡しを行ったりすることとなる。橋渡しを行う際には、情報提供する内容や範囲について本人や家族の同意を得た上で、校内でどのような支援を行ったのか等の資料を提供するとよい。また、本人と一緒に支援機関を見学する等すると、スムーズな橋渡しにつながる。</p>



《コラム》 リフレーミング

支援の手立てを考えるときにはリフレーミングが役立つ

リフレーミングとは、物事を捉えるときに、今とは違う枠組みで捉えることを指す。

例えば、指導員が就職指導をするときに、本人が短所と考えている部分について、長所としても考えられることを教えることがあるだろう。このとき、短所と長所は物事の見方で表裏にひっくり返ることを本人に伝えるが、この考えはリフレーミングそのものである。

ところで、リフレーミングは支援の場面でも役立つ。支援者が課題と考えている行動特性を、リフレーミングにより支援の手立てにすることを検討するのである。

例えば、“指示にないことについては自分から行動しない”という行動特性の場合、自主性がない、周囲をみて行動しない等、主に課題や問題行動として考えてしまう。しかし、リフレーミングにより見方を変えてみると、“指示を守り自分勝手な行動(判断)をしない”という行動特性ともいえる。このように考えると、自分勝手な行動(判断)が許されない作業場面であれば本人の行動特性を能力(長所)として発揮できる可能性が生まれる。すると、この可能性を伸ばすことを目標として、“作業に関するルールやマニュアルをつくる”、“定められた手続き通りに作業を行う”という支援の手続きや方針を考えられるようになる。

このように、課題と考えられる行動特性をリフレーミングし、本人の能力(長所)として発揮できる場面を検討してみることで、新しい支援の手立てをみつける可能性を大きく広げることができる。

是非、リフレーミングを積極的に活用して欲しい。

《コラム》 パーソナルスペース

パーソナルスペースとは、個々の人がもっている自分を中心とした、他人が入ってくることに不快を感じる空間である。

例えば、初対面の人が自分に向かって近づいてきたとき、ある距離よりも近くなると警戒する。これは、自分のパーソナルスペースに他人が入ってきたからである。一方、親しい人になるほど、自分に近づいても警戒しない。これは、自分のパーソナルスペースに相手が入るのを許す距離が、相手との心理的な関係により変化しているからである。

ところで、配慮が必要な学生の場合、このパーソナルスペースが社会一般のものと違うことがある。初対面であっても密接するような距離で会話したり、逆に50m以上離れていても他人が入ってくるのを嫌がり、別の道を通ろうとしたり、物陰に隠れたりする。

このような学生と出会ったときには、何故このような行動をとっているのか等学生のパーソナルスペースの感じ方を把握することから始めてみよう。

適切な距離については、下のエドワード・ホールの分類が参考になる。

- ◆ 密接距離 — 自分から45cm以内。相手がごく親しい人の場合だけ入れる距離
- ◆ 個体距離 — 自分から45～120cm以内。相手が知り合いの場合に適した距離
- ◆ 社会距離 — 自分から1.2～3.5m以内。相手が知らない人の場合に適した距離
- ◆ 公共距離 — 自分から3.5m以上。相手が発表会等の発表者の場合に適した距離

距離の目安としては、密接距離は手で相手に触れるぐらい、個体距離は両者が手を伸ばせば指先が触れ合うぐらいである。

なお、エレベーターや満員電車等、パーソナルスペースに人が入ってくることを受け入れなければならない場面もある。

メ モ

監修 訓練・学習の進捗等に配慮を要する学生に対する
指導・支援に関する研究プロジェクト実施委員会
編集 職業能力開発総合大学校 基盤整備センター
高度訓練開発室

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構