

# 通級による指導開始の過程（他校通級、巡回による指導用）

チェック項目（※自校通級の場合、2と3を省略して進めます）

1 校内での連携	<input type="checkbox"/> /	<b>校内委員会（個別ケース会）の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・的確な児童の実態把握や普通学級での指導・支援の工夫，更には学校体制の整備・強化を進めることを目指し，P D C Aサイクルによる校内委員会をスモールステップで行う。状況に応じて，個別の指導計画を作成し，通級による指導の必要性を検討，共有する（校内での同意を得る）。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>保護者面談の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校と家庭が共通した児童理解や指導・支援を進めることを目指し，個別の指導計画を活用したP D C Aサイクルによる教育相談をスモールステップで行う。そして，状況に応じて，通級による指導の必要性を共有する（保護者の了承を得る）。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>通級による指導開始の判断</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校内委員会での同意，保護者了解の上で，通級による指導の必要性の判断をする。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>個別の指導計画の整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当主事や担当者が実態把握しやすいように，児童や保護者，学校の願い，指導目標や内容，そして評価などを個別の指導計画へ記載し，指導・支援の経過と今後の指導目標等を整理する。 （必要に応じて，イントラネット内に「個別の指導計画」様式例を参照する。）</li> </ul>
2 総合育成支援課との連携	<input type="checkbox"/> /	<b>総合育成支援課への通級による指導の要請</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校内委員会での同意，保護者了解のもと，学校長が総合育成支援課へ指導の要請を行う。</li> </ul> <b>担当主事による授業観察や個別ケース会の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実態把握や指導・支援の検討を行うため，担当主事による授業観察や個別ケース会を実施する。その際，担当主事による通級による指導の必要性についての判断が行われる。</li> <li>・通級による指導の必要性が判断された場合，指導開始までの流れの確認を行う。 （担当主事から設置校校長，在籍校校長から設置校校長へ指導の開始依頼及び日程調整の連絡を行う。）</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>担当主事と担当者との打合せの実施（担当者）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は，担当主事から事前に児童の実態等の必要事項の引継ぎを受ける。具体的には，児童実態やこれまでの指導・支援の経過，必要と思われる指導内容等である。 （巡回校，担当主事，担当者三者での打合せ会を設定することも考えられる。）</li> </ul>
3 担当者との連携	<input type="checkbox"/> /	<b>担当者による授業観察や個別ケース会Ⅰの実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の実態把握や指導目標，内容の検討のため，授業観察や個別ケース会Ⅰを実施する。 （個別ケース会では，管理職，学級担任，総合育成支援教育主任，担当者などが同席する。）</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>担当者による保護者面談及び児童面談の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の困りや保護者の願いの聞き取りと指導目標や内容の共有を行うために，保護者面談を実施する。特に，目指す児童の姿を明確にし，指導終了までの見通しをもつ。</li> <li>・指導開始までの流れや今後の連絡方法などの確認を行う。 （初回の保護者面談では，管理職と学級担任が同席することが望ましい。）</li> <li>・指導開始に向け，児童面談を実施する。（保護者面談同様，管理職と学級担任が同席することが望ましい。）</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> /	<b>個別ケース会Ⅱの実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通級による指導開始前に，個別ケース会Ⅱを実施する。指導目標や内容の共有に加え，連携の内容（時間割の調整やケース会，保護者面談の持ち方など）や窓口役，今後の流れについて確認を行う。</li> </ul>
4 手続き	<input type="checkbox"/> /	<b>就学相談申出書の作成と教育課程変更届及びL D等通級指導教室経路届の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在籍校が，記入例に沿って就学相談申出書（イントラネット内にある様式4の1）を作成する。</li> <li>・在籍校が，設置校との協議の上で，記入例に沿って教育課程変更届（イントラネット内にある様式A）を作成する。</li> <li>・就学相談申出書（原本），教育課程変更届（原本），個別の指導計画（写し）を3点セットにし，総合育成支援課へ提出する。また，その写しを在籍校と設置校で保管する。</li> <li>・他校通級の場合，保護者が記入例に沿って作成したL D等通級指導教室経路届（イントラネット内にある様式B）を受理し，在籍校で保管する。その写しを設置校で保管する。</li> </ul>

# 個別ケース会Ⅰの進め方(指導開始時)


## ○個別ケース会Ⅰの目的

- ・現状の共有を行い、指導の方向性の協議をする。
- ・個別ケース会Ⅰから指導開始までの流れの確認をする。

## ○構成メンバー

- ・管理職（学校長もしくは教頭）
- ・総合育成支援教育主任（コーディネーター）
- ・学級担任
- ・LD等通級指導教室担当者
- ・その他（状況に応じて、教務主任、生徒指導主任、養護教諭、学年主任などが参加する。）

## ○流れ

	内 容	主 体 者
事前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催日時、参加者の連絡・調整</li> <li>・個別の指導計画及び必要な情報の整理</li> <li>・就学相談申出書のコピー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職及び総合育成支援教育主任</li> <li>・学級担任及び総合育成支援教育主任</li> <li>・管理職</li> </ul>
ケース会Ⅰ	<p>① 個別ケース会Ⅰの目的と進め方の確認</p> <p>② 現状の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級（家庭）での様子の情報提示</li> <li>・これまでの指導・支援の経過報告</li> </ul> <p>資料 個別の指導計画</p> <p>③ 子どもの困りと指導の方向性の共有</p> <p>④ 今後の予定の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導開始までの流れの確認</li> <li>・授業観察や保護者面談などの日程調整</li> <li>・基本の指導日時の調整</li> </ul> <p>⑤ 個別ケース会Ⅱの開催時期の確認</p>	<p>※総合育成支援教育主任が進行役となり、個別ケース会を進める。</p> <p>総合育成支援教育主任 （コーディネーター）</p> <p>学校長 学級担任</p> <p>教務主任</p> <p>LD等通級指導教室担当者</p> 
事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の指導計画の整理</li> <li>・職員朝会もしくは職員会議での伝達</li> <li>・授業観察、保護者面談などの日程調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級担任</li> <li>・総合育成支援教育主任</li> <li>・学級担任及び担当者</li> </ul>

# ○児 個別ケース会Ⅰ

平成▲▲年▲月▲日

○日 時 平成▲▲年▲月▲日

○場 所 京都市立▲▲小学校 会議室

○参加者 学校長，▲▲先生（学級担任），▲▲先生（LD等通級指導教室担当者），  
▲▲（総合育成支援教育主任；進行役）

○内 容 ① 個別ケース会Ⅰの目的と進め方の確認

② 現状の共有

・学級（家庭）での様子の情報提示

・これまでの指導・支援の経過報告

③ 子どもの困りと指導の方向性の共有

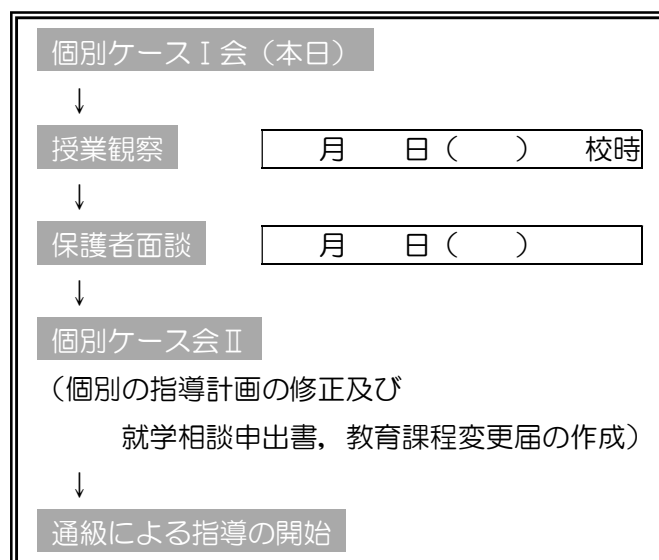
④ 今後の予定の確認

・指導開始までの流れの確認

・授業観察や保護者面談の日程調整

・基本の指導日時の調整

⇒ 曜日 校時を基本



⑤ 個別ケース会Ⅱの開催時期の確認 ⇒ 月 日（ ）を目途に行う

※保護者面談終了後に個別ケース会Ⅱを実施することが望ましい。

## 個別ケース会Ⅱの進め方（指導開始時）


### ○個別ケース会Ⅱの目的

- ・PDCAサイクルに基づく、個別の指導計画の作成をする。  
（具体的には、現状の共有と指導目標と内容の検討をする。）
- ・個別ケース会後から指導開始までの流れと今後の連携方法の確認をする。

### ○構成メンバー

- ・管理職（学校長もしくは教頭）
- ・総合育成支援教育主任（コーディネーター）
- ・学級担任
- ・LD等通級指導教室担当者
- ・その他（状況に応じて、教務主任、生徒指導主任、養護教諭、学年主任などが参加する。）

### ○流れ

	内 容	主 体 者
事前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催日時、参加者の確認</li> <li>・個別の指導計画及び必要な情報の整理</li> <li>・授業観察及び保護者面談の記録の整理</li> <li>・年間の連携計画の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職及び総合育成支援教育主任</li> <li>・学級担任及び総合育成支援教育主任</li> </ul> } ・担当者
ケース会	① 個別ケース会Ⅱの目的と進め方の確認 ② 現状の共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級（家庭）での様子の情報提示</li> <li>・授業観察及び保護者面談の情報伝達</li> </ul> ③ 子どもの困りの共有 ④ 指導目標（長期、短期）と指導内容の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>・在籍学級における指導目標と内容の検討</li> <li>・LD等通級指導教室における指導目標と内容の検討</li> <li>・各者の役割の確認</li> </ul> ⑤ 今後の予定の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導開始までの流れの確認</li> <li>・基本の指導日時の確認</li> <li>・連携方法や年間の連携計画の調整</li> <li>・学校行事や予定の共有</li> </ul> ⑥ 次回の開催時期の確認	※総合育成支援教育主任が進行役となり、個別ケース会を進める。   <p>総合育成支援教育主任 （コーディネーター）</p> <p>学校長</p> <p>学級担任</p> <p>教務主任</p> <p>LD等通級指導教室担当者</p>
事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の指導計画の整理 （在籍学級：修正，LD等通級指導教室：作成）</li> <li>・就学相談申出書及び教育課程変更届の作成</li> <li>・職員朝会もしくは職員会議での伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級担任及び担当者</li> <li>・管理職</li> <li>・総合育成支援教育主任</li> </ul>

## ○児 個別ケース会Ⅱ

平成▲▲年 9 月▲日

○日 時 平成▲▲年▲月▲日

○場 所 京都市立▲▲小学校 会議室

○参加者 学校長，▲▲先生（学級担任），▲▲先生（LD等通級指導教室担当者），  
▲▲（総合育成支援教育主任；進行役）

○内 容 ① 個別ケース会Ⅱの目的と進め方の確認

② 現状の共有

・学級（家庭）での様子の情報提示

・授業観察及び保護者面談の情報伝達

③ 子どもの困りの共有

④ 指導目標（長期，短期）と指導内容の検討

◆長期目標：

◆短期目標：①

②

③

◆指導内容：在籍学級

LD等通級指導教室

※短期目標は、極力少なく  
達成可能な目標を設定する。  
※指導内容は、役割分担し  
指導の連動性を目指す。

⑤ 今後の予定の確認

・指導開始までの流れの確認

・基本の指導日時確認 ⇒ 曜日 校時

・連携方法や年間の連携計画の調整

⇒ 窓口役 先生

⇒ 年間の連携計画（別紙参照）

・学校行事や予定の共有

個別ケース会Ⅱ（本日）

（個別の指導計画の修正及び  
就学相談申出書  
教育課程変更届の作成）

↓

通級による指導の開始

月 日（ ） 校時開始

⑥ 次回の開催時期の確認

⇒ 月 日（ ）を目途に行う

