

年度当初の運営

		チェック項目
0 事前	<input type="checkbox"/> /	通級による指導の目標の確認（担当者） ・年度末に在籍校及び保護者と確認した個別の指導計画の目標や指導内容の確認をする。
	<input type="checkbox"/> /	通級エリア校の学校体制の確認（担当者） ・年度当初に管理職及び総合育成支援教育主任、学級担任及び学校体制の確認をする。 （職員会議及び職員朝礼での自己紹介をすることも一つの方法である。）
1 校内連携	<input type="checkbox"/> /	年度当初の流れや手続きの確認
	<input type="checkbox"/> /	校内委員会の実施 ※個別ケース会として実施することも可能 ・新年度の円滑な開始を目指し、管理職、総合育成支援教育主任及び学級担任間で個別の指導計画を基にした引継ぎを行う（新旧の学級担任、または学年団での引継ぎを行うことが望ましい）。 ・年度末の連携会議での確認事項（①指導に関すること、②連携に関すること）を伝達する。
	<input type="checkbox"/> /	保護者面談の実施 ・円滑な新年度の開始を目指し、適宜、保護者面談を実施する。 （①年度当初の学級懇談会及び家庭訪問前に実施する、②担当者と共に家庭訪問を行うことも、工夫の一つとして考えられる。）
	<input type="checkbox"/> /	校内でのLD等通級指導教室の共通理解 ・LD等通級指導教室及び担当者の紹介をする。 （職員会議及び総合育成支援教育研修の中で、担当者や連携計画などの共有を図る。）
2 担当者との連携	<input type="checkbox"/> /	連携会議（校内委員会）の実施 ・管理職及び総合育成支援教育主任、学級担任、そして、担当者が一堂に会し、連携会議を実施する。具体的には、年度末の連携会議（校内委員会や個別ケース会）での確認事項に基づき、①指導に関することと②連携に関することについて打合せを行い、相互推進型の協働的な連携を図れるようにする。 <div>①指導に関すること</div> ・通級による指導を実施する児童名及び指導目標や内容を確認する。 （昨年度末の個別の指導計画を確認し、今年度の方向性を確認する。 新年度の個別の指導計画が作成できた時点で、担当者との共有を図る。） ・指導日時の確認をする。※通級エリア校間での調整が必要となる。 <div>②連携に関すること</div> ・連携の窓口役、学級担任の確認をする。 （担当者を含め各者の役割と連携方法について共通理解を図る。） ・1年間の具体的な連携内容及び時期の確認をする。※通級エリア校間での調整が必要となる。 （担当者による校内研修の企画も連携に関する計画の一つとなる。）
3 手続き	<input type="checkbox"/> /	教育課程変更届の作成 ※継続児童の場合も必要 ・就学相談申出書（イントラネット内にある様式A）を記入例に沿って作成し、総合育成支援課へ提出する。
	<input type="checkbox"/> /	個別の指導計画の作成 ・学級での実態把握や家庭訪問での保護者の願いの把握を終えた時点で、個別の指導計画の作成をする。 学級担任は作成後、管理職、総合育成支援教育主任及び担当者と連携し、指導目標や内容について共通理解を図る。

個別ケース会の進め方（年度当初）


○個別ケース会の目的

- ・昨年度の引継ぎを行い，新年度の円滑な指導開始と効率的な連携を目指す。

○構成メンバー

- ・管理職（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（可能な限り，新旧学級担任が同席することが望ましい）
- ・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"> ・開催日時，参加者の連絡・調整 ・個別の指導計画の整理 ・年間連携計画及び連携確認シートの整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合育成支援教育主任及び担当者 ・学級担任及び担当者 ・担当者
ケース会	<ol style="list-style-type: none"> ① 個別ケース会の目的と進め方の確認 ② 指導に関することの共有 <ul style="list-style-type: none"> ・学級（家庭）での様子の情報提示 ・LD等通級指導教室での情報提示 ③ 連携に関することの共有 <ul style="list-style-type: none"> ・連携の窓口役の確認 ・日常的な連携，定期的な連携の進め方を昨年度の引き継ぎ事項を基に確認 ④ 今後に向けての検討 <ul style="list-style-type: none"> ・今後の指導予定及び指導開始日の確認 ⑤ 次回の開催時期の確認 	<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</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	<p>○保護者面談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員朝会もしくは職員会議での伝達 ・個別の指導計画の整理（加筆・修正） ・教育課程変更届の作成，提出 ・年間の連携計画の整理 ・連携確認シートの整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級担任及び担当者 ・総合育成支援教育主任 ・学級担任及び担当者 ・担当者 → 総合育成支援課 ・担当者 → 連携窓口 → 学級担任 ・担当者 → 連携窓口 → 学級担任

(年度当初の例)

○児 個別ケース会

平成▲▲年▲月▲日

○日 時 平成▲▲年▲月▲日 (▲) ▲ : 〇〇～

○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 個別ケース会の目的と進め方の確認

② 指導に関することの共有 (昨年度の引継事項を基に引継ぎを行う)

⇒ 資料 個別の指導計画

・学級 (家庭) での様子の情報提示

(効果的な指導・支援や逆効果となる関わり方など)

・LD等通級指導教室での情報提示 (指導目標や内容など)

③ 連携に関することの共有

・連携の窓口役 ⇒ 先生

・日常的な連携, 定期的な連携の進め方

⇒ 資料 年間の連携計画

⇒ 資料 連携確認シート

④ 今後に向けての検討

・今後の指導予定及び最終指導日の共有 ⇒

指導開始日: 月 日 ()

⇒

保護者面談: 月 日 ()

⑤ 次回開催時期の確認

⇒

月 日 () を目途に行う