**支援を要する幼児等の支援**

施設名(　黒沢尻東小学校　)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名 | 相談支援ファイルの活用の流れ | 記録者 | 黒沢尻東小学校　　菊池修子 |
| 対象施設名 | （小学校名）　　　　北上市立黒沢尻東小学校 | | |
| 日　　時 | ４月～３月 | | |
| 内　　容 | 小学校における相談支援ファイルの活用と引き継ぎについて | | |
| ねらい | 相談支援ファイルを活用して担任、保護者や関係機関が連携して適切な支援を行うとともに、次の支援関係者にスムーズに引き継ぐ | | |

●実施の記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 内　　　　　　　　　容 | |
| ４月 | １　ファイル所有者の  　把握と内容確認 | （１）１年生については、担任やコーディネーターが３月末や４月の入学式に保護者から引き継がれたファイルの記入内容を確認する。  （２）２年生以上については、春休み中に保護者が持っていたファイルを回収し、担任が内容を確認して今年度の長期目標と短期目標(1学期)を立てる。  　　　※使っている様式：まん中マップ、個別の指導計画  （３）ファイルは学校で保管する。 |
| ４月  　　～  　　５月 | ２　ファイルの内容と目標の確認 | （１）　家庭訪問の際にファイルの内容(フェイスシート等)を確人　　認する。家庭での様子を伺い、児童の成長や支援について  情報交換し、共通理解を図る。  （２）今年度の長期目標や１学期の目標について、担任が説明し、保護者の同意を得る。 |
| ７月 | ３　１学期の学習の様子と目標の達成確認 | 保護者との面談で、１学期の学習の様子と目標に対する評価を説明する。(通信票と個別の指導計画はファイリングする。) |
| ７月～  　９月 | ４　２学期の目標の確認 | ２学期の目標を決めて、保護者に確認をする。 |
| 随時 | ５　作品や資料のファイリング | 児童の学習の様子や配慮していること、作文や写真などの資料をファイリングする。 |
| 随時 | ６　療育センター等での診察 | （１）定期的な通院や県立療育センターでの検査、相談の結果を保護者にファイリングしてもらう。（受診する前にファイルを保護者に渡す。）  （２）検査や相談結果について、必要な場合には保護者から  　　情報を提供していただく。 |
| 11月 | ７　就学時健診 | 就学児の保護者が支援ファイルを持参した場合は、目を通し、気になることなどを保護者から直接聞く。 |
| 12月 | ８　２学期の学習の様子と目標の達成確認 | 保護者面談で２学期の学習の様子と目標に対する評価を説明する。(通信票と個別の指導計画はファイリングする。) |
| 12月～  　　1月 | ９　3学期の目標の確  　認 | ３学期の目標を決めて、保護者に確認をする。 |
| 3月 | 10　３学期の学習の様子と目標の達成確認 | 3学期の学習の様子と目標に対する評価を記入し、保護者に渡す。 |
| 3月 | 11　中学校入学の児童の引き継ぎ | 中学校で、小学校と中学校の担任がファイルの引き継ぎを行う。(特別支援学級担任同士で) |
| 3月 | 12　校内での引き継ぎ | 次年度の担任が決まったらファイルの内容を確認しながら  子どもの実態の理解をする。 |

●成果・評価・感想など

・担任への引き継ぎが、ファイルを使うことでスムーズに行えるようになった。

・病院等へ通院する時にファイルを持って行くことで、学校での支援の仕方や児童の様子

を関係機関に伝えることができた。

・ファイルの形式にこだわらずに、学校で作成した個別の指導計画や通知票をファイリン

グすることで、記入しやすくなった。

■今後に対する意見・課題など

　　・コーディネーターが、通常学級担任にファイルの活用について説明不足であったため、

　　　通知票をファイリングするだけになっている場合がある。

　　・記入例を示しながら、ファイルの記入の仕方や活用について校内で統一していきたい。

　　・通常学級在籍で新たに小学校から支援ファイルを作成したい場合、保護者へのファイル

の勧め方を今後検討していく必要がある。