**特別支援教育学校コーディネーターの役割（チェックリスト）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **校内の****関係者との連携** | **組織で共通認識をもった手立てをとることができるように、校内の関係者との連携を図る。** |
| ① | 校内で支援を必要とする児童生徒の情報について、他の校務分掌等※と連携し把握している。※主に生徒指導担当，教育相談担当等の児童生徒支援に関わる教員やスクールカウンセラー，スクールソーシャルワーカー等児童生徒支援のために学校に勤務する教職員等を指します |  |
| ② | 校内の特別な支援を必要とする児童生徒について、リスト等で明確にしている。 |  |
| ③ | 子どもの実態把握と共有のために、チェックリスト等具体的指標を活用している。 |  |
| ④ | 校内支援会議等の日程や参加者について，調整を行っている。 |  |
| **2** | **担任への****支援** | **担任に対して、相談に応じたり、助言したりする等の支援をする。** |
| ① | 特別な支援を必要とする児童生徒に関して、校内での相談窓口として周知されている。 |  |
| ② | 個別の指導計画等の作成に関して、担任等に助言を行っている。 |  |
| ③ | 特別支援教育やユニバーサルデザインの授業づくりに関する研修を計画している。 |  |
| ④ | ユニバーサルの視点で環境の工夫や教材教具の共有について全校で確認している。 |  |
| **3** | **校内支援会議での推進役** | **校内支援会議を計画的に行い、円滑な運営がなされるよう推進役をする。** |
| ① | 校内支援会議の実施計画・年間計画を立て、定期的に校内支援会議を行っている。 |  |
| ② | 校内支援会議で協議したことについて、具体的な内容を教職員全体で共有している。 |  |
| ③ | 個別の指導計画の作成を組織的に行い、評価を行う場を全体で設定している。 |  |
| ④ | 特別支援教育推進に向けて、校内での役割分担を明確にしている。 |  |
| **4** | **引継ぎの****システム作り** | **保育所（幼稚園）・小学校・中学校・高等学校等で継続した支援ができるよう引継ぎの推進役をする。** |
| ① | 引き継ぎシートを作成し、転出、進学及び就労先等に引継ぎを行っている。 |  |
| ② | 前在籍校から引き継ぎシート等支援の必要な児童生徒に関する情報を受け取った際、その内容に関わる情報等を共有できる機会を設定している。 |  |
| ③ | 前在籍校や，転出、進学及び就労先と拡大支援会議を行っている。 |  |
| ④ | 引継ぎに係る年間計画を作成している。 |  |
| **5** | **保護者に****対する****相談窓口** | **保護者に対する学校の相談窓口となり、保護者を支援する。** |
| ① | 保護者に対し、特別支援教育に関する情報を発信している。（研修会や学校便り等） |  |
| ② | 学校便り等で特別支援教育学校コーディネーターの役割を知らせている。 |  |
| ③ | 保護者からの相談窓口としての役割を明らかにしている。 |  |
| ④ | 個別の支援計画(つながるノート）、個別の指導計画、引き継ぎシート等に関する情報を提供している。 |  |
| **6** | **関係機関との連携** | **様々な専門家の助言を受け、支援の充実を目指し、外部機関との連携を図る。** |
| ① | 関係機関を利用する手立て、手順等のシステムを明確にしている。 |  |
| ② | 助言を受けた内容を個別の指導計画等に反映させている。 |  |
| ③ | 助言を受けた内容を校内支援会議や教職員全体で共有している。 |  |
| ④ | 相談以降の支援方法の確認・評価を行い、関係機関と共有するようにしている。 |  |

**○このチェックリストは、校内支援体制が機能するよう学校コーディネーターが中心となって進めなければならない６つの取組内容を示したものです。記載されたチェックリストの内容すべてについて、必ずしも学校コーディネーター一人が業務として担うことを求めているものではありません。学校の状況等によっては、学校コーディネーターを中心に他の教職員と協力しながらこのチェックリストに記載された内容が機能していくことが大切です。**