

個別の教育支援計画作成及び活用に向けて

平成31年3月  
令和4年3月改訂  
高知県教育委員会

【作成、活用の流れ】

時期の目安	作成初年度	2年目以降
作成前に	1. 保護者に作成について同意を得る。(『作成の同意書』に署名をもらう。)	
5月までに	2. 年度当初の懇談や家庭訪問等の機会を利用して、本人及び保護者と『個別の教育支援計画様式 ②基礎情報シート、③願い・連携機関シート』に記載する情報や、本人・保護者の願いを確認する。(本人・保護者の願いは3年程度を目安に、中長期的な将来の願いとして確認する。)	1. 内容を見直し、必要に応じて更新を行う。
6月までに	<p>3. 『個別の教育支援計画様式 ④支援の計画シート』で本人の実態を整理し、本人・保護者の願いを踏まえこの1年間の目標を設定する。また、設定した目標を達成するために必要な支援の内容を検討し、シートに記載する。</p> <p>※支援の方法・内容は家庭・学校互いの場でできることを考えることが大事です。また、放課後等デイサービスなどの福祉事業所等を利用している場合には事業所にも考えてもらうことが家庭、教育、福祉の連携につながります。また医療機関を受診している子どもであれば、目標設定や具体的支援方法の内容について、医療的な視点でアドバイスをもらうことが、適切な目標設定や有効な支援につながります。福祉事業所等や医療機関に対し、直接学校が意見をもらう場を設けることが難しい場合には、計画案の段階で一旦保護者に渡し、保護者がそれぞれを持ち回り、意見をもらう方法なども考えられます。</p> <p>4. 支援の方法・内容まで書き込まれたシートの内容を保護者へ説明し、合意を得る。(『個別の教育支援計画様式 ①表紙 確認書』内の合意の年度当初の確認日を記入) 全てのシートを印刷し個人ファイルに綴じる。(個別の教育支援計画当初記入分の完成)</p>	<p>2. 初年度と同様に1年間の目標、必要支援の内容をシートに記載し、合意を得る。</p> <p>(以降、初年度と同様の流れ)</p>
(1学期末までに)	○個別の教育支援計画の内容を、学校の教育課程と照らし合わせて、学校教育目標達成のための計画(個別の指導計画)を作成、期末懇談時に1学期の評価と合わせて保護者と内容を共有する。	
以降、年度末まで必要に応じて	○作成後も必要に応じて、校内支援会や保護者・関係機関を交えた会を開き、方向性や連携方法について確認する。(支援会が難しい場合は、3. 同様に保護者による持ち回りで	

	意見をもらう方法なども考えられます。)	
	5. 年度当初の内容に変更等があった場合は、紙媒体の書類に手書きで追記する。(その際は追記年月日も併せて記入する。)	
2月	6. 年度末に向けて、『個別の教育支援計画様式 ④支援の計画シート』内の「成果と課題」「次年度に向けての引き継ぎ事項」の欄を記入しておく。	(卒業年度のみ) 3. 左欄6. と並行して保護者や進学先から情報を得ながら、支援プランを作成する。
3月	7. この1年で記入されたシート全てについて、年度末の懇談等で保護者と確認する。『個別の教育支援計画様式 ①表紙 確認書』に保護者署名をもらう。	4. 左欄7. に合わせて、支援プランの内容を保護者と確認する。

【就学・進学時の引き継ぎについて】

○進学時の引き継ぎについては、例えば(1)在園・在学時の個別の教育支援計画を保護者に手渡し、保護者を通じて就学・進学先へ引き継ぎを行う場合と、(2)直接就学・進学先へ在園・在学時の教育支援計画を送付する場合が考えられるが、いずれの場合においても指導要録の指導に関する記録の保存期間を参考とし、5年間その写しが保存されることが文書管理上望ましい。また(2)の学校等の間で直接やりとりがなされる場合には『個別の教育支援計画様式 ①表紙 確認書』の最下部欄を利用し、保護者からの署名をもらうなど、条例や法人の関する規程に基づき、個人情報として適切に取り扱う。

【その他の留意事項】

管理責任の所在	学校内における個人情報の管理の責任者である学校長が適切に保存・管理する。	
保管の仕方	紙媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人名のファイルを作り、全ての記録を綴じていく。(手書きで追記したものなども、廃棄時期が来るまで廃棄しない)</li> <li>・保存期間は指導要録の指導に関する記録に準じる。(卒業後5年間が望ましい)</li> <li>・鍵のかかる棚などに厳重に管理することが必要だが、必要な際にはすぐに確認できるよう配慮も必要。</li> <li>・保管部署を決め、個人情報として適切に管理する。</li> </ul>
	電子データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務支援システム上で保存する。校務支援システム外で保存する際は、パスワード等による保護の上、関係者以外が閲覧できないようにする。</li> <li>・保存期間は紙媒体と同様とする。</li> </ul>
評価	基本は1年毎に、加えて関係機関との支援会を開催したときなど、必要に応じて適宜行う。	
様式について	「つながるノート」など既に活用している個別の教育支援計画の様式がある場合は、それらの活用を妨げるものではないことに留意する。また、様式に限らず、個別の教育支援計画作成、活用の趣旨は同一であることを踏まえ、家庭や関係機関との連携に向け、効果的な活用に取り組んでいくこと。	

※改訂箇所：「押印」の削除。「保管の仕方」の欄に校務支援システムについて表記。