

## 第3章 資料

### 1 個別の教育支援計画

個別の教育支援計画作成及び活用に向けて（作成の手引き）

【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』に署名と押印をもらう。）	
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。（<b>個別の教育支援計画当初記入分の完成</b>）</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』に保護者署名と押印をもらう。	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、保護者からの署名押印をもらうなど、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。

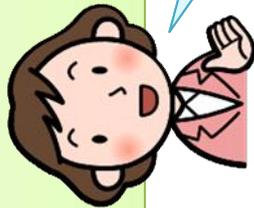
#### 【その他の留意事項】

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>・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フォルダに保存する。</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。	

# 個別の教育支援計画作成と活用(例)

4月

同意書



5月

個別の  
教育支援計画作成  
(当初記入分)



保護者と  
確認

- 必要に応じて修正・追記を行う
- ・校内支援会を開く→追記
- ・保護者・関係機関を交えた会を開催→追記

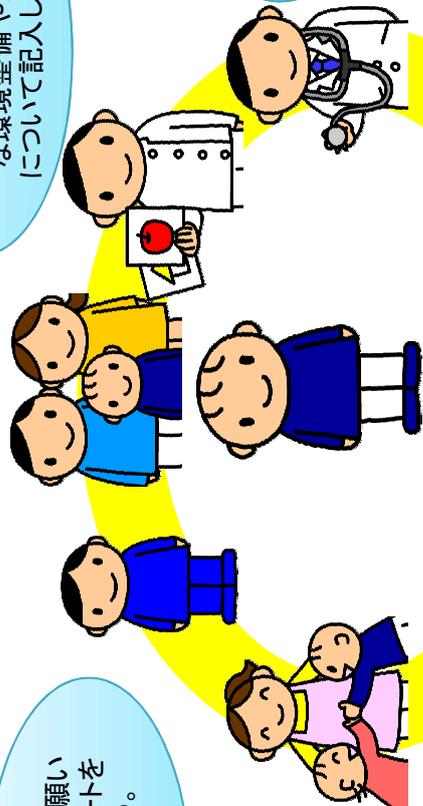


本人、保護者の願い  
をよく聴いてシートを  
作成しましょう。

1月

(3月に卒園・卒業する  
幼児児童生徒のみ)  
個別の  
教育支援計画  
支援プラン作成

新しい場で当面のあ  
いだ適応できるよう  
な環境整備や支援  
について記入します。



3月

年度内記入分  
シート完成

確認書

学年末懇談等



成果と今後の課題に  
ついて話し合い、来年  
度の支援につなげる  
ようにしましょう。



長期的な視点で一貫した的確な支援を行うために

### 個別の教育支援計画について

- 1 個別の教育支援計画は、幼児児童生徒一人一人に必要とされる教育的ニーズを正確に把握し、長期的な視点で学校卒業後までを通して、一貫した的確な支援を行うことを目的に作成するものです。
- 2 作成にあたっては、本人や保護者の意向を踏まえ、学校と保護者や関係機関が連携し、児童生徒等の支援に関する必要な情報を共有します。
- 3 個別の教育支援計画については、個人情報の観点から適切に管理します。

作成の際に保護者に説明し、同意を得る。

## 同 意 書

うえのことについて確認し、在(園)学中は個別の教育支援計画を作成することに同意します。

年 月 日

全ての子どもに対応するため、「幼児児童生徒」としている。

幼児児童生徒氏名

\_\_\_\_\_

所属園・学校名

\_\_\_\_\_

保護者氏名

\_\_\_\_\_

印

(記入例)

## 個別の教育支援計画

年度始めには、作成したものを保護者と確認し、その日付を記入する。  
年度終わりには、全ての欄に記入したものを保護者と確認し、実際に確認した保護者の署名と押印をもらう。

### 確認書

別紙のとおり個別の教育支援計画の内容を確認し、了解しました。

幼児児童生徒氏名 \_\_\_\_\_

学年等	年	年	年	年	年	年
年度当初の確認日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
年度の最終確認日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
作成者氏名	担任等の氏名 を記入	印	印	印	印	印
学校長氏名		印	印	印	印	印
保護者氏名		印	印	その年度の最終確認 日に押印する。	印	卒園・卒業時には、下の同意欄 に署名と押印をもらい直接進学 先へ送る、または、保護者を通じ て進学先に渡してもらうなどし、 継続した支援ができるようにする。

卒園・卒業に際し、進学先へ個別の教育支援計画一式を送付することに同意します。

年 月 日

保護者氏名

印

### 基礎情報(フェイスシート)

変更・追記を適宜行い、年に1度保護者に確認する。

① 本人	ふりがな	こうち かつお		別	男・女
	氏名	高知 勝男		住所	高知市〇町〇丁目1-2
	生年月日	平成 20 年 1 月 3 日			
	療育手帳	A1・A2・B1・B2・ <u>なし</u>		身体障害者手帳	級・ <u>なし</u>
	精神障害者手帳	1級・2級・3級 <u>なし</u>			
現在利用している福祉サービス	<u>あり</u> なし	ありの場合は事業所名・サービスを記入 よさこいはうす・放課後等デイサービス			
② 保護者	ふりがな	こうち いちろう		住所	同上
	氏名	高知 一郎		電話番号	08×-123-4567
	続柄	父			
緊急連絡先(氏名・続柄・住所・電話番号) 高知 五郎・祖父・高知市〇町×丁目2-3・08×-987-6543					
③ 家族構成	氏名	続柄	生年月日	必要に応じて別居・同居・連絡先	
	高知 一郎	父	S60年5月5日	同居	
	高知 花実	母	S60年5月6日	同居	
	高知 さくら	姉	H18年2月1日	同居	
④ 身体・健康に関わる特記事項 アレルギー、運動制限、手術歴等 ・花粉アレルギーあり(3月ごろ服薬あり)					

\* 変更・追記した場合は、その箇所に(〇年〇月〇日追記・変更)と記入する。

卒業後または3年後の姿	
⑤ 本人の願い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いろんなところに遊びに行きたい</li> <li>・勉強が分かるようになりたい</li> </ul>
⑥ 保護者の願い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場面にふさわしい行動ができるようになってほしい</li> </ul>

このシートは校内支援会に使う。年に1度保護者と確認。

可能な範囲で聞き取り、3年を目処に中長期的願いを記入する。

現在受けている外部機関の支援(通院・相談等を含む)			
分野	支援機関名	担当者名	診断・所見・支援の内容
⑦ 医療	〇〇病院	医師 香川 健二	自閉スペクトラム症(こだわり、触覚過敏がある)
⑧ 保健・福祉	よさこいはうす	鳴子 ゆり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後等デイサービスを平日と土曜日に利用している。</li> <li>・来所時のスケジュールはカードを利用して知らせている。</li> <li>・夏休みには週3回平日9:00~15:00利用し、調理や公共施設の利用などに取り組んだ。(平成〇年9月5日追記)</li> </ul>
各分野で行っている支援、できること等を書く。			
⑨ 教育	〇〇小学校3年生	学級担任 土佐みずき 通級担当 坂本 夏子	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通級は週に3回、3時間。集団でのSSTと個別のSSTを主に行っている。スケジュールの変更で困ることがあるため、確認したり、スケジュール帳に記入することなどに取り組んでいる。</li> <li>・1学期の取組からスケジュール管理の大切さに気づき、スケジュールノートをよく見るようになってきた。2学期からは市販のものを利用する。(平成〇年7月19日追記)</li> </ul>
⑩ 地域・その他	〇〇スポーツクラブ	担当 田中 高志	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週日曜日の午後、水泳に通っている。</li> <li>・7月から母親の送迎の関係で、毎週日曜日の午前に水泳に通うようになった。(平成〇年7月19日変更)</li> </ul>

必要に応じて欄を調整してください。

\* 変更・追記した場合は、その箇所に(〇年〇月〇日追記・変更)と記入する。

## 支援の計画

### 支援の必要な項目

生活面			社会面			身体機能面			学習面			
	(1)	(2)	(3)		(1)	(2)	(3)		(1)	(2)	(3)	
生活リズム				指示の理解	○	○		疾病・身体機能				各教科等
遅刻・欠席等				意思の伝達	○			見え方				読むこと
食事				人とのかかわり方	○			聞こえ方				書くこと
身辺処理(整理整頓等)				集団参加	○			子どもの支援が必要な項目、場面など、気になる箇所全てにチェックする。変化が分かるように記入する。(評価としても利用できる) この用紙を記入し始めて1年目に気になることは(1)に、2年目は(2)、3年目は(3)にそれぞれ○をつける。				
衣服の着脱	○	○		ルールの理解・遂行	○							
登下校・教室移動	○			感情のコントロール								
危険認知	○	○		注意の集中・持続								
その他				その他								

教育的支援				
	重点目標	支援の方法・内容	成果と課題	次年度に向けての引継ぎ事項
(1) 1年	例)場に応じた行動がとれるようになることを目的に、まずは自ら靴下が履けるようになる。	例)好きなキャラクターの絵のついた靴下を用意する。(家庭) 例)畳の間に上がるときには靴下を履くイラストを見せる。(放デイ) 例)靴下を履くイラストカードを作成する。(学校) 例)靴下を履けた日には褒めて連絡帳にシールを貼る。(学校)	例)キャラクターの絵がうれしくて履くようになってきた。(家庭) 例)イラストを見せるタイミングによって履いたり履かなかったりする。(放デイ) 例)イラストカードをよく見て履ける。(学校) 例)ご褒美シールを楽しみにしており、靴下を履くことに抵抗がなくなってきた。(学校)	例)カード等の視覚的支援が有効である。 例)タイミングに左右されないよう、必ず見える場所に設置するようにする。(放デイ) 例)ご褒美シールをもらえることが意欲につながる。
(2) 2年	このシートは校内支援会等で検討した内容について記入する。3年間を見通した計画を年度毎に記入、評価をする。 左の欄(1)～(3)は3年程度を目処に記入していくため。上の支援の必要な項目と連動して記入する。	連携機関が担う役割がある場合には、(医)(放デイ)などと記入する。	支援方法に沿って、やってみてどうだったかの評価を記入する。	学年末に保護者と確認する。継続した支援の方法について共有する。
(3) 3年				

必要に応じて欄を調整してください。

## ■支援プラン

### ◆入学後2か月間程度の本人・保護者の願い

本人	保護者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・美術部に入学したい。</li> <li>・友達と仲良くしたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの特性を理解した対応をお願いしたい。</li> <li>・春休みに担任と面談し、入学式の会場などを事前に見せてほしい。</li> </ul>

### ◆入学後2か月間程度必要な指導及び支援の内容

【支援や配慮が必要と思われる場面の例】		
入学式 対面式 身体測定 スポーツテスト 遠足 宿泊研修 昼食 休み時間 教室移動 登下校 等		
入学後の2か月間程度必要な指導及び支援の内容・配慮事項等		
場面	予想される姿	対応
入学式・対面式	・初めての場所や担任に対してどのように接したら良いのかわからなかったり、式の時間的な目処や内容が分からなかったりすると、不安を感じて式に参加できないのではないかな。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・春休みのうちに、担任が本人や保護者と面談し、式の流れの説明や会場、着席場所の確認、困ったときに対応する教員の紹介等を事前に行う。</li> <li>・式の途中でトラブルがあった場合に対応する教員を決めるなど組織的に対応する。</li> </ul>
教室移動	・校舎内の教室配置等が分かると、時間までに移動することができるが、場所が分からなかったり、初めて行く教室への移動は遅れることがあるのではないかな。	・校内を教員と一緒に行動して、教室移動のシミュレーションを行う。
身体測定・スポーツテスト	・身体測定やスポーツテストでは手順が分からずスムーズに取り組めないのではないかな。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・順番や場所などの手順を具体的に示したプリントを渡す。</li> <li>・どうすればよいのか分かるために、友達を見るよう声を掛ける。</li> </ul>
<b>記入に当たっては、引き継ぎシートの他の例も参照ください。</b>		
授業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各教科で板書が異なることから混乱し、ノートがとれなくなるのではないかな。</li> <li>・口頭での持参物や課題、活動の指示は聞き漏らすことがあるのではないかな。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員間で板書の仕方のルールを決めておく。</li> <li>・注意喚起し、指示は短く伝える。</li> <li>・学習の手順を板書等で示したり、視覚に訴える工夫をする。</li> <li>・補助プリントを作成する。</li> <li>・持参物等は必ず板書し、ノートに写したことを確認しておく。</li> </ul>
休み時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤解や思い違いで友達とトラブルになることがあるのではないかな。</li> <li>・大きな音や騒がしいところでは、不快感が高まりやすく、言動が荒くなり、トラブルになるのではないかな。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級や部活動で、お互いを理解し合う仲間作りを行っていく。</li> <li>・大きな音や騒がしさでしんどいときには、落ち着ける場所を決めておき、利用する際のルールを本人と決めておく。</li> <li>・トラブルがあった際は、どのような行動を取ることができたかなど振り返る時間を持つ。</li> </ul>
家庭学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作文や数学の文章問題など苦手な課題には取り組まないことがあるのではないかな。</li> <li>・漢字練習などドリル的な課題には、最後まで取り組むことができないのではないかな。</li> <li>・定期テストに向けて、計画を立てて学習をすることが難しいのではないかな。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題の内容を具体的に示す。</li> <li>・苦手な課題は量を少なくするなどのスモールステップで取り組むようにする。</li> <li>・中間テストの勉強のスケジュールを担任と立てる。</li> </ul>

### その他留意する事項

- ・学習面・生活面ともに、見通しをもつことで不安が軽減され、できることが多くなる。
- ・困ったことがあったとき、相談できる教員や相談しに行ける場所を決めておく。
- ・保護者は、新しい生活と学習に適應できるか不安に思っているので、学校での様子などを適宜伝え、連携する。

※このシートは、新入学2～3か月前に在籍園・学校等の教員で記載することが望ましい。

## 2 チェックリスト

〈学習面の困難に関するもの〉

		ない	まれにある	ときどきある	よくある
A「聞く」ことに関するもの	1	聞き間違いがある（例「知った」を「言った」など）			
	2	聞きもらしがある			
	3	個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい			
	4	指示の理解が難しい			
	5	話し合いが難しい（流れが理解できず、ついていけない）			
B「話す」ことに関するもの	6	適切な速さで話すことが難しい（たどたどしい、早口）			
	7	ことばに詰まる			
	8	単語を羅列したり短い文で内容的に乏しい話をする			
	9	思いつくまま話すなど、筋道の通った話をするのが難しい			
	10	内容をわかりやすく伝えることが難しい			
C「読む」ことに関するもの	11	初めて出てきた語や、普段あまり使わない語を読み間違える			
	12	文中の語句や行を抜かしたり、または繰り返し読んだりする			
	13	音読が遅い			
	14	勝手読みがある（「いきました」を「いました」など）			
	15	文章の要点を正しく読み取ることが難しい			
D「書く」ことに関するもの	16	読みにくい字を書く（字の形、大きさが整わない）			
	17	独特の筆順で書く			
	18	漢字の細かい部分を書き間違える			
	19	句読点が抜けたり、正しく打てなかったりする			
	20	限られた量の作文や、決まったパターンの文章になる			

〈学習面の困難に関するもの〉

		ない	まれにある	ときどきある	よくある
E「計算することに関するもの」	21	学年相応の数の意味や表し方についての理解が難しい (三千四十七を300047や347と書く、分母の大きい方が分数の値として大きいと思っている)			
	22	簡単な計算や暗算ができない			
	23	計算をするのにとても時間がかかる			
	24	答えを得るのにいくつかの手続きを要する問題を解くのが難しい(四則混合の計算、2つの立式を要する計算)			
	25	学年相応の文章題を解くのが難しい			
F「推論することに関するもの」	26	学年相応の量を比較することや、量を表す単位を理解することが難しい (長さやかさの比較、「15cmは150mm」など)			
	27	学年相応の図形を描くことが難しい (丸やひし形などの図形の模写、見取り図や展開図など)			
	28	事物の因果関係を理解することが難しい			
	29	目的に添って行動を計画し、必要に応じてそれを修正することが難しい			
	30	早合点や、飛躍した考えをする			

※『通常の学級に在籍する発達障害の可能性のある特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する調査』(平成24年 文部科学省)の質問内容をもとに作成

A~Jのいずれの項目についても、気になる様子が  
同学年の子どもと比べて特にあるかないかをもとに考えます

〈行動面の困難に関するもの〉

			ない、 または ほとんど ない	ときどき ある	しばしば ある	非常に よくある
G 不注意であること	1	学校での勉強で、細かいところまで注意を払わなかったり、不注意な間違いをしたりする				
	2	課題や遊びの活動で注意を集中し続けることが難しい				
	3	面と向かって話しかけられているのに、聞いていないように見える				
	4	指示に従えず、また仕事を最後までやり遂げられない				
	5	学習などの課題や活動を順序立てて行うことが難しい				
	6	気持ちを集中して努力し続けなければならない課題を避ける				
	7	学習や活動に必要な物をなくしてしまう				
	8	気が散りやすい				
	9	日々の活動で忘れっぽい				
H 衝動性があること	10	質問が終わらないうちに出し抜けに答えてしまう				
	11	順番を待つのが難しい				
	12	他の人がしていることをさえぎったり、じゃましたりする				
I 多動性があること	13	手足をそわそわ動かしたり、着席していてももじもじしたりする				
	14	授業中や座っているべきときに席を離れてしまう				
	15	きちんとしていなければならないときに、過度に走り回ったりよじ登ったりする				
	16	遊びや余暇活動におとなしく参加することが難しい				
	17	じっとしていない又は何かに駆り立てられるように活動する				
	18	過度にしゃべる				

※教育支援資料（平成25年10月 文部科学省）の記載内容をもとに作成

〈行動面の困難に関するもの〉

		いいえ	多少	はい	
J「対人関係やこだわり等」に関するもの	1	大人びている			
	2	周囲から「〇〇博士」「〇〇教授」と思われている			
	3	他の者は興味を持たないようなことに興味があり、「自分だけの知識世界」を持っている			
	4	特定の分野の知識を蓄えているが、丸暗記であり、意味をきちんと理解していない			
	5	含みのある言葉や嫌みを言われても分からずに、言葉通りに受け止めてしまうことがある			
	6	会話の仕方が形式的であり、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりすることがある。			
	7	言葉を組み合わせ、自分だけにしかわからないような造語を作る			
	8	独特な声で話すことがある			
	9	誰かに何かを伝える目的がなくても、場面に関係なく声を出す（唇・喉を鳴らす、咳払い、叫ぶ）			
	10	とても得意なことがある一方で、極端に不得意なものがある			
	11	いろいろな事を話すが、その時の場面や相手の感情や立場を理解しない			
	12	共感性が乏しい			
	13	周りの人が困惑するようなことも、配慮しないで言う			
	14	独特な目つきをすることがある			
	15	友だちと仲良くしたいという気持ちはあるけれども友だち関係をうまく築けない			
	16	友だちのそばにいるが、一人で遊んでいる			
	17	仲の良い友人がいない			
	18	常識が乏しい			
	19	球技やゲームをするとき、仲間と協力することに考えが及ばない			
	20	動作やジェスチャーが不器用で、ぎこちないことがある			
	21	意図的でなく、顔や身体を動かすことがある			
	22	ある行動や考えに強くこだわることによって、簡単な日常の動作ができなくなることがある			
	23	自分なりの独特な日課や手順があり、変更や変化を嫌がる			
	24	特定の物に執着がある			
	25	他の生徒たちから、排斥されることがある			
	26	独特な表情をしていることがある			
	27	独特な姿勢をしていることがある			

※『通常の学級に在籍する発達障害の可能性のある特別な教育的支援を必要とする児童生徒に関する調査』（平成24年 文部科学省）の質問内容をもとに作成

### 3 既存の情報を有効に活用する

最後に取組を進める上で活用できる冊子等を紹介します。ほとんどの内容はホームページ等からダウンロードが可能ですので、校内における特別支援教育の推進等にも活用してください。

## ライフスキルサポートブック

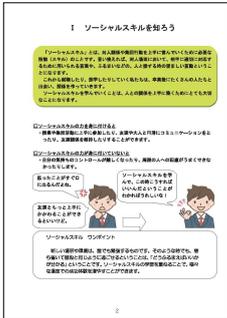
### ～ よりよく生きるために ～ Ver.1

提供元	高知県教育委員会 特別支援教育課
提供方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web 上に PDF 形式データを掲載</li> </ul> <p style="text-align: center;">(<a href="http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311001/2016051100048.html">http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311001/2016051100048.html</a>)</p>

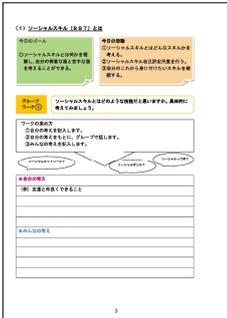
対人関係を上手に築いていくためのソーシャルスキルを含む、将来一人で生活を送っていくことができるためのスキル、『ライフスキル』を身につけるためのテキストです。子ども自身がこのサポートブックに目を通し、考えながら必要なスキルを身につけることができるようになっています。



ライフスキル  
サポートブック  
～よりよく生きるために～  
Ver.1



1 ソーシャルスキルを学ぼう



(1) ソーシャルスキルを学ぶ意義と目標

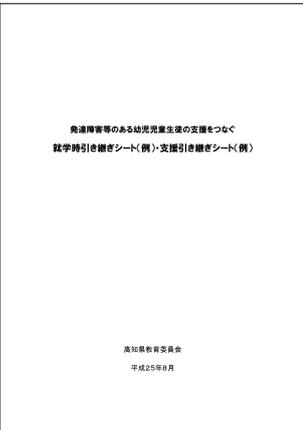


目標

## 発達障害等のある幼児児童生徒の支援をつなぐ 就学時引き継ぎシート（例）・支援引き継ぎシート（例）

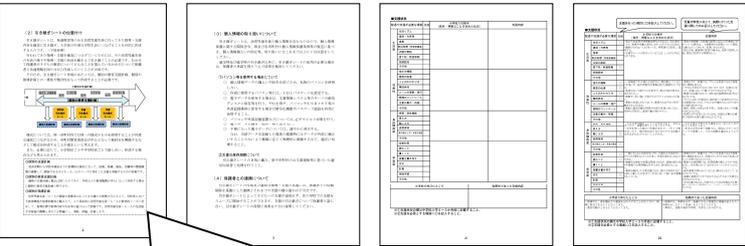
提供元	高知県教育委員会
提供方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web 上に PDF 形式、Word 形式、Excel 形式データを掲載</li> </ul> <p style="text-align: center;">(<a href="http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311001/hikitugi.html">http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311001/hikitugi.html</a>)</p>

校種間をまたいで、それまでに積み上げた指導や支援を確実に次の学校へとつないでいくために、考えられる項目等をまとめたシート（例）です。Web には Word、Excel 形式のデータも掲載していますので、適宜ダウンロードし、活用ください。



発達障害等のある幼児児童生徒の支援をつなぐ  
就学時引き継ぎシート（例）・支援引き継ぎシート（例）

高知県教育委員会  
平成28年8月



1 2 3 4

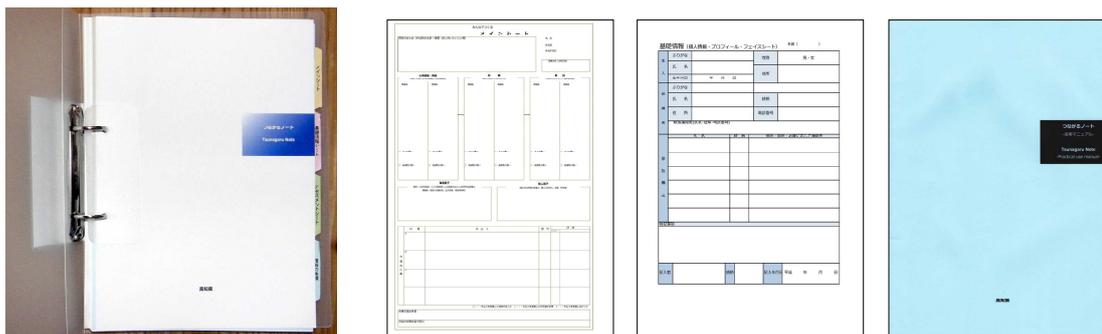
様式例、記入例だけでなく、取り扱い方など  
引き継ぎシートに関するより詳細な説明も掲載  
されています。

## つながるノート

提供元	高知県地域福祉部 障害福祉課
提供方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web上に各シート様式データを掲載 (<a href="https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/060301/tsunagaru.html">https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/060301/tsunagaru.html</a>)</li> <li>・ 活用マニュアルのPDF形式データを上記Web上に掲載（冊子としても平成25年に各小中学校へ配布済み）</li> </ul> <p>※発達障害の診断または疑いがある人のうち、利用を希望される人については利用申込書を提出することで高知県庁障害福祉課、療育福祉センター、各市町村等でファイルとして受け取ることが可能です。</p>

「つながるノート」は、発達障害のある人が、乳幼児期から成人期までを通して、様々な生活場面のニーズに応じた一貫した支援を受けられるようになるとともに、関係機関の連携を推進していくことを目的に高知県が作成し、高知県庁障害福祉課、療育福祉センター、各市町村等において、本人や家庭に配付しているものです。

「つながるノート」自体は学校が入手することはできませんが、「つながるノート」を構成する各シート様式は、Excel形式ファイルでダウンロードし活用が可能です。活用方法についてもWeb上に掲載していますので、「つながるノート」を活用した校内支援会の開催に役立ててください。



様々な資料や教材、様式等が公開されているので、ホームページ等で検索してみるといいよ。



## インクルDB（インクルーシブ教育システム構築支援データベース）

情報提供元 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

情報提供方法 ・Web上に掲載（http://inclusive.nise.go.jp/）

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所は障害のある子どもの教育の充実・発展に寄与するため、昭和46年に文部省直轄の研究所として設置された機関です。研究活動や研修事業を実施するとともに、Web（http://www.nise.go.jp/nc）等を通じて様々な情報発信を行っており、その一つがこの『インクルDB』です。

『インクルDB』にはインクルーシブ教育システム構築へ向けた相談コーナーや法令・施策等の用語解説コーナーなど様々な有益な情報が掲載されていますが、特に「合理的配慮」実践事例データベースは全国の園、学校から集められた実践例が掲載されており、一人一人の子どもに提供できる合理的配慮を検討する上で参考にできます。

令和2年2月末段階では436の事例が紹介されていますが、今後も事例は追加されていきます。是非一度閲覧いただき、目の前の子どもにできる合理的配慮の提供を含め、指導・支援の参考としてください。



対象児童生徒の障害種、学校種、学年を入力していくことで実践事例を閲覧できます。  
(PDF形式データによるダウンロードも可能です。)



(写真2) 黒板の行を示すカラーシールとノートのカラーシール

オ 鍵盤楽器を五本指で演奏するための教具の工夫  
鍵盤ハーモニカの五本指奏法の手の形の指導のために綿を入れたお手玉を手に取り付けて五本の指で弾く練習をした(写真3)。それまでは促しても一本指で弾いていたのが、五本指奏法で弾くようになった。