

個別の教育支援計画

作成日 平成 年 月 日
新規 更新 (回)

児童生徒	ふりがな		性別	(担任)
	氏名			
保護者	氏名			
	市立	小学校	年 組	担任

策定者

支援計画策定に関わった人
支援会議参加者を記入する。
例 (学級担任)

策定した年から更新するまでの担任名を記入する。

プロフィール	家族構成	生育歴、療育歴、相談歴	諸検査の結果	その他
	手帳 有 無 手帳の有無、発行年種類、級などを記入する	乳幼児期の様子や行動の特徴を記入する。 (妊娠周産期・身体・運動発達・言語発達・生活面・行動特性・認知・身体特徴・健康・幼稚園、保育園などへの就園年齢と適応状況など) これまでに医療機関や福祉機関等で受けてきた療育や相談があれば、機関名と年月を記入する。	検査の名称、結果、検査機関、検査日等を記入する。	学童保育や習い事など、参考となる事項があれば記入する。

5 支援の目標

夢の実現に向けて、情報を基に本人に必要なこと、大事にしたほうがいいこと、配慮していきたいことを話し合い、的確な支援を実施するため長期的な見通しを持った目標を作成する。

3 いま

いまに根ざす。ゴールに比して今がどのような状況にあるのか話し合う。本人の良さや得意なことにも着目することが大事。本人に合わせて枠は増減してよい。

4 必要な力

夢の実現、目指す姿に向けて必要な力は何か。どんな力を増す必要があるかを話し合う。本人に合わせて枠は増減してよい。

6 最初の一步

(支援の内容、関係者・機関、支援期間 結果)

家庭生活

夢の実現に向けて、誰が、どのような支援を行うのかを話し合い、記入し、確認する。具体的に書くこと、話し合いが終わった後、各メンバーが明日からどのような支援を行っていくのかが分かりやすい。また、評価、見直しがしやすい。関係者・機関の連絡先や担当者名も記入する。

結果はその都度、または1年ごとに担任や特別支援教育コーディネーターが保護者や関係者・機関と連絡を取り合い記入する。(どんどん書き足す。変更が出た場合も追加して記入する。)

学校生活

その他

その他

本人の周りの関係者・機関の枠は必要な所を記入すればいいので、必要がない所は空白でよい。また、枠の大きさや数は本人にあわせて作成する。イラストの変更も可。

余暇・地域生活

医療、健康、相談

「個別の教育支援計画」は関係者・機関が連携して支援するためのツール(道具)です。書くことが大切ではなく、保護者、関係者・機関と話し合い、活用することが大切です。

PLAN(計画) DO(実行) CHECK(評価) ACTION(改善)

1. 将来の夢・希望

本人や保護者の将来の夢や希望を記入「こんなことがしたい」「こんなふうになりたい」という思いを尊重する。本人の思いが大幅に変わってくれば、話し合いを持ち、変更、追加書き込みすることが望ましい。

2. ゴール (年後 歳)

本人や保護者と「何年後 歳の頃にこんな姿になってほしい」という前向きな話し合いをすることが大事。その年月日も記入する。

支援の目標や内容の評価と課題、引継

目標や主な支援の内容について評価し記入。引き継ぎ事項も記入する。担任や特別支援教育コーディネーターが保護者や関係者・機関と連絡を取り合い記入する。

次回支援会議予定 (平成 年 月)

次回の支援会議の開催について、おおよその予定を記入し、参加者で確認する。

この「個別の教育支援計画」の記載内容を了解し確認しました。

平成 年 月 日

保護者氏名

保護者から記載内容の了解を得て、署名をもらう。