



① 年間スケジュール

年間スケジュール			巻末資料
4月 	<ul style="list-style-type: none"> ・校内委員会の設置 ・校内研修会の要望の把握と計画 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 特別支援教育の年間計画を立てます。 ☆ 職員会議で、校内委員会の計画について、共通理解を図ります。 ☆ 幼児・児童・生徒の報告を職員全体で把握し合います。 	<ul style="list-style-type: none"> ①年間スケジュール ②校内支援体制チェックリスト ③校内支援研修企画一覧表
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・第一回校内委員会の開催 ・第一回事例検討会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 気になる子どもの情報を多方面から収集します。 ☆ 支援シートを活用し、支援が必要な子どもの共通理解を図ります。 ☆ 学校便り等でコーディネーターの紹介、説明を行います。 ☆ 状況把握シートで問題行動の背景を探ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ④支援シート ⑤状況把握シート ⑥学級づくりのチェックシート ⑦学習達成把握シート ⑧問題解決の技法例
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・第二回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 個別の指導計画を作成します。 ☆ 校内支援体制を整え、支援を始めます。 ☆ 発達障害についての共通理解を図ります。 ☆ 個別の教育支援計画を作成します。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑨個別の指導計画（様式例・記入例） ⑩個別の教育支援計画（様式例）
7月 	<ul style="list-style-type: none"> ・第三回校内委員会の開催 ・保護者向けの研修会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 事例検討会の支援が有効に機能しているか、検討します。 ☆ うまくいっているケース等いくつかを職員会で報告します。 ☆ 子どもの様子を校内委員会で確認します。必要であれば、外部機関との連携を考えます。 ☆ 子育て支援等のテーマで研修会を開催します。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑪関係機関連絡先

年間スケジュール			巻末資料
8月 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第四回校内委員会の開催 ・ 第二回事例検討会の開催 ・ 巡回相談の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 来年度入学してくる子どもの情報を収集します。 ☆ 連携が必要な子どもを整理し、保護者との手続きをすすめます。 ☆ 巡回相談について検討します。 ☆ 外部講師を招いて、例えば「子どもにとってのわかりやすい授業とは」等の研修会を開きます。 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第五回校内委員会の開催 ・ 巡回相談の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 夏休み後の様子を注意深く観察し、報告します。 ☆ 8月の研修会がどのように活かされているか、情報を収集します。 ☆ 巡回相談の要請、実施をします。 	
10月 11月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第六回校内委員会の開催 ・ 第三回事例検討会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 子どもの経過を注意深く見ていきます。 ☆ 外部機関との調整をスムーズに行います。 ☆ 専門家を招き、事例検討会を開きます。 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第七回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 今学期の支援の総括を行います。 	
1月 2月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第八回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 校内の支援体制を見直していきます ☆ 記録をしっかりと整理しておきます。 	
3月 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第九回校内委員会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 今年度の支援体制の総括と来年度の方針を決定します。 ☆ 引継ぎができるように整理、保管しておきます。 	