

## 唐津特別支援学校の教育支援ファイル「まつら」について

本校では、一人一人の子どもが、より自主的・より主体的に学校生活を送ることで、卒業後の自立と社会参加につながるように教育実践に取り組んでいる。その教育実践を支えるために、児童生徒の姿を適切にとらえ、環境を整え、方向性を具体化し、引き継いでいくものとして教育支援ファイル「まつら」を作成する。

教育支援ファイル「まつら」は、児童生徒の姿を明らかにする「フェイスシート」と「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」および「ライフサポートプラン」、「個別移行支援計画」から構成され、一人一人の児童生徒の支援の流れ、在り方を一連のまとまりとして捉えるようにする。

「フェイスシート」とは

児童生徒、本人を取り巻く環境や本人・保護者の思いも含め、様々な角度から児童生徒の姿をしっかりと見とり、児童生徒の理解を深め、必要な支援・適切な指導の計画につなげるために作成するものである。

「支援会議」とは

本校児童生徒の自立と社会参加に向けて、一貫した総合的支援を行うために、本人、保護者、学校、更には福祉、医療、労働などの関係機関と連携し、今後の支援について検討し共通理解を図るための会議である。

「個別の教育支援計画」とは

家庭、学校、福祉、医療、地域等の関係機関が連携して一人一人の教育的ニーズに応じた支援を効果的に実施するための計画である。

地域社会に生きる個人（児童生徒）を、家庭、学校、福祉、医療、地域等の関係機関が連携し、一貫した支援をしていくためのツールである。

「個別の指導計画」とは

「個別の教育支援計画」を踏まえて、学校における指導・支援についてきめ細かい計画を作成するもので、教育課程・年間指導計画に基づき、これを一人一人に応じて具体化するものである。

「フェイスシート」に記された一人一人の児童生徒の姿や、「個別の教育支援計画」に記されたねがう姿を基に、一人一人に合ったねがいを立て、学校生活の充実・発展を図るために学習活動・内容を精選し、手立ての明確化を図ることによって、学習上及び学校生活上のきめ細かな支援を目指す。

「ライフサポートプラン」とは

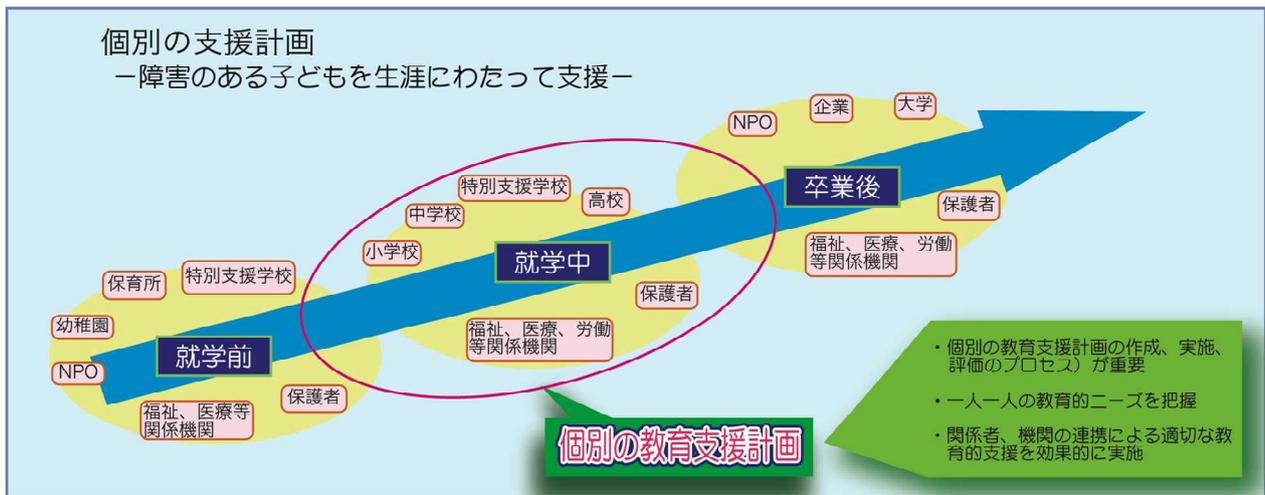
「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」を踏まえて、寄宿舎生活における支援計画を作成するものである。

フェイスシートに記された一人一人の児童生徒の姿に基づき、一人一人に合ったねがいを立て、寄宿舎生活を充実・発展させていくために、支援の内容・方法を明確化して、きめ細かな支援を目指す。

「個別移行支援計画」とは

学校卒業後の社会生活へ移行するための計画であり、「個別の教育支援計画」の一部である。

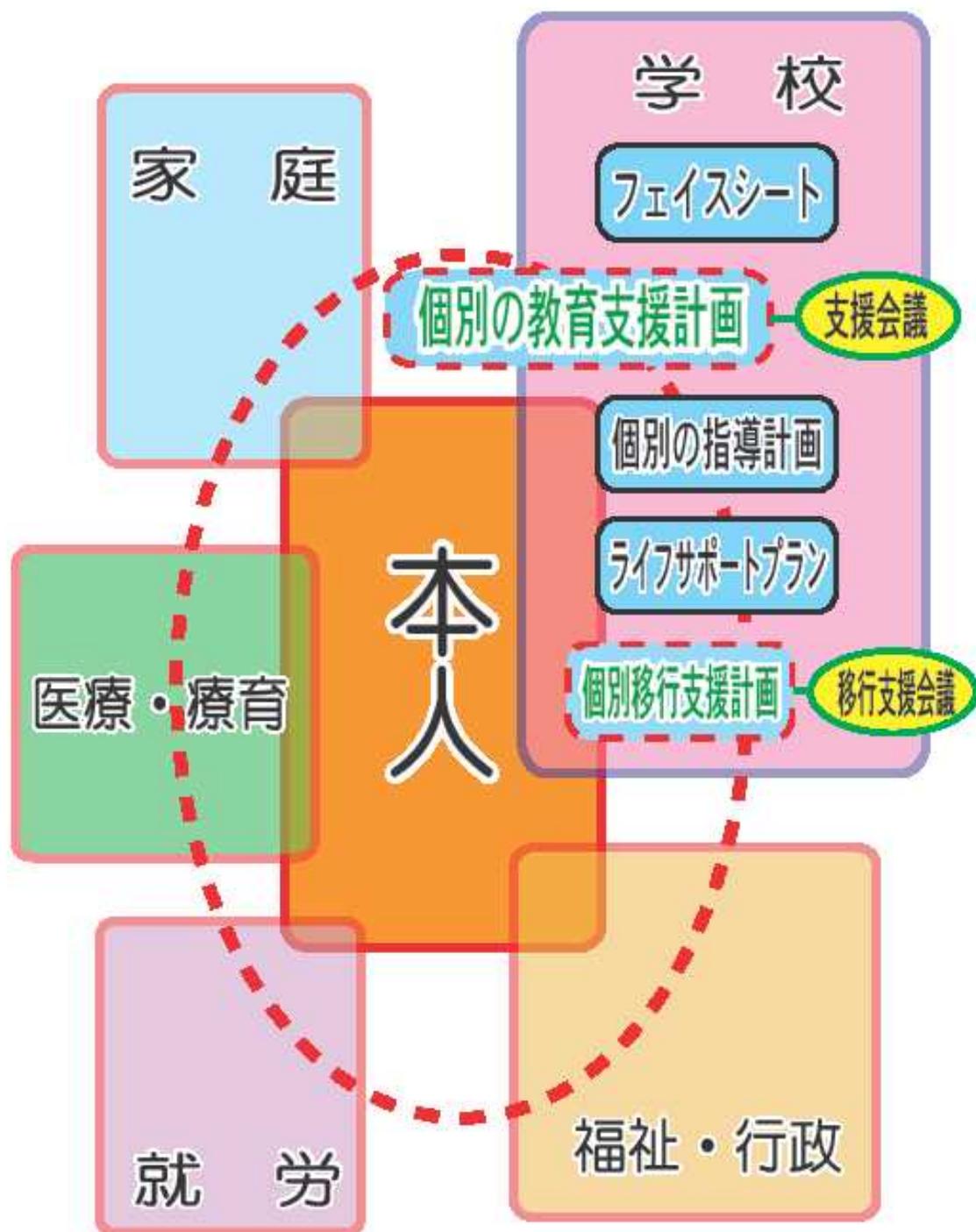
卒業後の生活における本人及び保護者のねがいや進路先での生活を考慮しながら、卒業後の支援を適切に行うために作成するものである。家庭、学校、福祉、医療、地域、労働等の関係機関が連携して卒業後の生活への円滑な移行を図るとともに、豊かな社会生活を送ることができるための支援を目指す。



### ※ 個人情報の保護について

- ・ 教育支援ファイル「まつら」の内容は個人情報であるために、個人情報保護法に基づいて取り扱う。
  - ・ 医療機関や就学前の施設等からの情報収集については、保護者の承諾と協力を得て行う。
  - ・ 必要な関係機関に個人情報を伝える場合は、保護者の承諾を得る。
- 前年度に「各関係機関との情報共有に係る承諾書」の提出を保護者に依頼しており、本校在籍中の承諾となる。提出の確認を行う。

# 教育支援ファイル「ほつら」イメージ図



教育支援ファイル「まつら」作成の流れ

保護者	学校	寄宿舎	フェイスシート	個別の教育支援計画	移行支援計画	個別の指導計画	ライフサポートプラン(舎)	備考	
新入生保護者 アンケート記入	学舎連絡会		作成 新入生は6月末日まで	作成 5月末日まで		作成(☆) 5月末日まで	作成 5月末日まで	<p>・旧担任との引継ぎの際に、<b>年度末に保護者と確認した各計画の評価や更新内容について確認する。</b></p> <p>(年度当初～)</p> <p>◆フェイスシート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>旧担任との引継ぎやこれまでの資料等をもとに、さらに新担任の目で児童生徒を見取り、5月末日までに記入する。</li> <li>新入生は6月末日までに記入する。</li> <li>内容については、適宜、加筆や修正を行う。</li> <li>寄宿舎に関わる内容は寄宿舎の担当で記入する。</li> </ul> <p>◆個別の教育支援計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寄宿舎生については、個人懇談の前に、学校と舎で事前に打合せの機会を持つ。</li> <li>個人懇談の中でねがう姿や支援内容等を保護者と話し合い、個別の教育支援計画を作成する。</li> </ul> <p>◆個別の指導計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自立活動の指導、日生、教科、自立活動の時間の指導等を作成し、5月末日までに係に提出する。</li> </ul> <p>◆ライフサポートプラン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ライフサポートプランは、適宜「手立て」「経過と様子」を記入し、日々の支援に活用していく。</li> <li>寄宿舎は、学校と情報共有しながらライフサポートプランを5月末日までに作成する。</li> <li>学舎連絡会において、作成された個別の教育支援計画(高等部は個別の移行支援計画を含む)とライフサポートプランを確認する。</li> </ul> <p>・各計画は、<b>各提出期日(左記)までに作成して、データを係に提出する。</b></p> <p>(夏季休業中～)</p> <p>*家庭訪問では、フェイスシートと個別の指導計画について内容を保護者と共通理解する。(舎生については、家庭訪問前に学校と舎で情報交換しておく。)</p> <p>◆個別の教育支援計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職の確認を受けた後加筆・修正を行い、家庭訪問時に保護者に渡す。</li> <li>支援会議対象学年は、支援会議終了後に加筆・修正を行い、完成したものを保護者に渡す。</li> </ul> <p>(年度末に向けて～)</p> <p>◆個別の教育支援計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者や関係機関からの情報をもとにクラスで個別の教育支援計画の評価を検討し、作成する。</li> <li>保護者との個人懇談を利用して、個別の教育支援計画の評価を確認し、共通理解を図る。</li> <li>その際に、次年度に向けた更新内容も可能な範囲で確認する。</li> </ul> <p>◆個別移行支援計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>進路先が内定した生徒については、移行支援会議終了後に個別移行支援計画を作成する。</li> </ul> <p>◆個別の指導計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>まとめと整理を行い、次年度の引継ぎ資料とする。</li> </ul> <p>◆ライフサポートプラン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ライフサポートプランのまとめと整理を行う。</li> </ul> <p>*舎生は、個人懇談の前後で各計画の評価等について学校と寄宿舎で共通理解の機会を持つようにする。</p> <p>・各計画は、<b>3月修了式前日までに整理して、個別のファイルに綴じ込む。</b></p>	
	個人懇談								
			適宜、加筆・修正 (家庭訪問や懇談等で、新しい情報を得られた場合は、必ず加筆・修正をする)	定例の 支援会議		実践と活用 (6月上旬読み合わせ)	実践と活用		
	学舎連絡会								
	家庭訪問						前期評価		前期評価
	学舎連絡会								
	個人懇談								
	評価と更新内容の確認			評価	移行支援会議	実践と活用 (11月上旬に読み合わせ)	実践と活用		
					作成	後期評価	後期評価		

# フェイスシートについて

## 1 フェイスシート作成の目的

教育支援ファイル「まつら」を作成するに当たって、児童生徒に関する基本的な情報や本人の様子、家庭の状況、現在の生活や将来の生活についての本人・保護者の希望等を一括して記載し、児童生徒理解を深めるとともに、フェイスシートの情報を「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」「ライフサポートプラン」「個別移行支援計画」の作成のために活用することを目的とする。

## 2 フェイスシートの作成に当たって留意すること

- ・ 児童生徒に関する情報を、できるだけ具体的で客観的に記載する。
- ・ 学級・個人懇談における保護者からの聞き取りや、医療・福祉等の関係機関からの情報、前年度からの引き継ぎ事項等により、正確な情報を記載するとともに、記載すべき情報に漏れがないようにする。
- ・ 最終項目の「現在の生活についての希望（本人・保護者）」「将来の生活についての希望（本人・保護者）」の欄の内容については、毎年、年度当初の懇談等で確認する。
- ・ 記載した事項に変化があった際には、その都度加筆・修正し、最新の情報が記載されているようにする。
- ・ 要点を押さえた簡潔な表現に努める。
- ・ 「本人の様子」は、本人を実際に支援したり、引き継ぎ資料から読み取ったりした今の状況を記入する。支援内容についても書ける場合は記入する。

## 3 記入に当たって参考となる資料の例

- ・ 個別ファイル  
過去のまつら（フェイスシート、個別の教育支援計画、個別の指導計画等）  
生と性の指導に関する記録、諸検査結果・検査用紙など

## 4 特別な事情の記録と保管の方法

### **A** 本人の特性に起因した行動

- ・ “その他必要な情報”の“特記事項”に記入。
- ・ その行動そのもののみ記入するのではなく、その行動につながらないための支援の工夫と、事前の手立てをとった上でその行動が見られた場合の対応の方法等を記入する。（問題行動の羅列をしないこと）

### **B** 生徒指導が必要な事項 **C** 家庭の状況について配慮すべき事項

- ・ “その他必要な情報”の“特記事項”に、「別資料あり」と年度末に鉛筆書きする。
- ・ 「別資料」は、クリアポケットに入れて資料がこぼれ落ちないようにダブルクリップで口を留めた上で、個人ファイルの一番下に綴じる。

### **\*** 進路先やサービス計画作成事業所及び関係機関への情報提供

- ・ 情報提供において慎重な判断が必要な事柄（生徒指導面、家庭の特別な状況等）については、提供する内容を事前に管理職と十分に相談し、かつ口頭で伝える。ただし提供を求められた場合は所定の手順を踏み、フェイスシートの提供が認められる。  
P13 参照：「学校で保管している進路に関わる個人情報との関係機関への提供を行うための手順」

## 支援会議について

### 1 目的

支援会議は、本校児童生徒の自立と社会参加に向けて、一貫した総合的支援を行うために、福祉、医療、労働などの関係諸機関と連携し、今後の支援について検討し共通理解を図ることを目的とする。

### 2 対象

本校児童生徒を対象とし、小学部1年・4年、中学部1年、高等部1年で実施する。

### 3 構成

支援会議は、次に掲げる者の参加をもって行うものとする。

本人、保護者、関係機関（各地区相談支援センター、市町福祉課、医療機関、福祉施設等）、担任、学部主事（副主事）、寄宿舍、支援部等。

※なお、会議の内容に応じて管理職、進路指導部、自立活動部、生活安全部、保健部、養護教諭等の参加を要請する場合もある。

### 4 会議内容

支援会議の内容は「個別の教育支援計画案」に基づき、以下のとおりとする。

- ① 本人・保護者の将来の生活に関する希望の確認
- ② 支援をする上で基礎となる情報
- ③ 合理的配慮
- ④ 3年後に目指したい自立の姿
- ⑤ 具体的な支援について
- ⑥ 支援内容の確認

### 5 会議場所

支援会議は、本校で行うことを原則とする。

### 6 個人情報

個別の教育支援計画案、フェイスシート（1枚目）を各関係機関に提供する場合は、事前に保護者に提示し、承諾を得る。

支援会議終了後、「個別の教育支援計画案」を加筆・修正し、係が確認後、保護者へ渡す。

※フェイスシートは会議終了後、ただちに回収する。

### 7 その他

支援会議の日程調整や事務処理については、支援部が行う。

会議の司会については、支援部で行う。記録者は打合せ会で事前に決めておく。

各担任は「個別の教育支援計画案」作成の際に、保護者や本人と十分に情報交換を行う。支援会議事前打合せ会を行い、「個別の教育支援計画案」の内容や出席者の確認などを十分に行い、今後の支援内容についても検討しておく。

※支援会議での確認事項は、「個別の教育支援計画」に反映させる。

※支援会議に係る手順や必要書類等については、別冊「支援会議の手引き」を参照すること。

## 個別の教育支援計画について

### 1 「個別の教育支援計画」の作成の目的

障害のある児童生徒の一人一人のニーズを正確に把握し、適切に対応していくという考えの下、長期的な視点で乳幼児期から学校卒業後までを通じて一貫して的確な支援を行うことを目的とする。

### 2 「個別の教育支援計画」作成の時期

- ・ 小学部 1 学年～ 6 学年
  - ※ 1 学年では、就学相談や個人面談等での情報や幼稚園・保育所・医療機関・訓練機関、福祉施設等の協力を得て作成する。（1、4 学年で支援会議を実施）
- ・ 中学部 1 学年～ 3 学年（1 学年で支援会議を実施）
- ・ 高等部 1 学年～ 3 学年（1 学年で支援会議を実施）  
（卒業・退学時には、「個別移行支援計画」を作成する）

### 3 連携する関係機関

- 〈家庭〉・保護者 兄弟姉妹等
- 〈教育〉・幼稚園、保育所、小学校、中学校、特別支援学校等
- 〈福祉〉・市町福祉課、唐津市障害者相談支援センター、からつ医療福祉センター等
- 〈医療〉・からつ医療福祉センター、肥前精神医療センター、公立・民間病院等
- 〈労働〉・職業安定所、障害者就業・生活支援センター、佐賀障害者職業センター、事業所等
- 〈その他〉・作業所、親の会等

### 4 「個別の教育支援計画」の作成の流れ

3 月 ・リーフレット・アンケートの配付・回収（1 学年）保護者のアンケート提出

4 月 ・担任による「個別の教育支援計画」素案の作成

5 月 ・保護者個人懇談で「個別の教育支援計画」の検討、加筆・修正

※ 保護者の同意のもとに支援を行う

・事業所からの支援計画がある児童生徒に関しては、教育支援計画に反映させる。

7 月～ 8 月

・「個別の教育支援計画」を保護者へ渡す（支援会議対象外の学年）

・「支援会議資料」の作成（対象学年）

・支援会議の事前打合せ会（対象学年）

・支援会議実施（対象学年）

・「個別の教育支援計画」の加筆・修正（対象学年）

9 月 ・「個別の教育支援計画」を保護者へ渡す（対象学年）

※ 支援会議後の計画で支援を行う。

2 月～ 3 月

・実施した支援について評価を行い、個人懇談の際に保護者と確認し合ってサインをもらい保護者へ渡す。

・評価と保護者のサインが入った「個別の教育支援計画」を個人ファイルに保管する。

## 5 「個別の教育支援計画」の作成上で配慮すること

- (1) 児童生徒の様子と特別な教育的ニーズの把握
  - ・ 児童生徒本人の様子を把握する。（障害があるために直面している身体的心理的な面や生活面での困難さなど）
  - ・ 学校生活の場面だけでなく、地域生活や家庭生活の範囲にわたる様子を把握する。
  - ・ 特別な教育的ニーズとは、上記の様子を把握した上で、それらを改善し克服しようとするための、教育、医療、福祉、労働等のさまざまな分野からみたニーズのことである。
- (2) 適切な教育的支援の設定
  - ・ 学校や家庭、地域での生活全般や卒業後の進路希望や就業体験の様子等を念頭に置いて、必要となる支援の内容を明らかにする。具体的にどのような支援が必要になるかは、本人及び保護者のねがいを十分に踏まえ、一人一人のニーズに応じる形で、学校が中心となって家庭、福祉、医療、地域等の様々な関係機関と連携して検討する必要がある。
- (3) 教育的支援を行う者・機関等の決定
  - ・ 支援を行う者・機関については、児童生徒のライフステージごとや支援内容に応じて定める。一人一人の支援内容を念頭において、保護者を含めた支援者（関係機関）が、それぞれの役割について具体化を図ることが必要である。
- (4) 評価の実施時期・方法・内容
  - ・ 計画の中の支援内容が、常に障害のある児童生徒にとって適切なものであるのか日々確かめながら、より適切な支援計画として見直しや改善を行う必要がある。年度末に保護者と個人懇談を行い、「個別の教育支援計画」を基に実施した支援、児童生徒の様子について評価する。
- (5) 引継ぎの際の留意事項
  - ・ 計画や作成機関等が変更となる場合には、引き続き適切な支援が一貫して行われるようにする。
  - ・ 校内の引継ぎは、関係職員間で年度当初に行う。

## 6 保護者の参画について

各関係機関との連携の中で一貫した支援を行う体制では、保護者が重要な支援者の一人として考えられる。「個別の教育支援計画」作成のためには、アンケートなどを参考に個人懇談を十分に行い、本人・保護者のねがいや思いから教育的ニーズを的確に把握することが必要である。

### ○配慮すること

- ・ 「個別の教育支援計画」の作成・実施・評価の時期には、保護者の積極的な参画を促し、意見を十分に聞きながら進めていく。
- ・ 作成の時期には、その意義や作成手順、評価方法等について、懇談会や個人面接、文書等で保護者に的確に伝える。
- ・ 保護者のねがいや思いを十分に理解し協力を得るためには、日頃から保護者と連絡を密に行い、話し合いがしやすい雰囲気づくりや関係づくりに努める。
- ・ 保護者が児童生徒への適切な支援を行えるように、支援のあり方や各関係機関の適切な情報を保護者に提供する。

## 個別の指導計画について

### 1 「個別の指導計画」の作成の目的

「個別の指導計画」は、教育課程・年間指導計画を具体化したものである。一人一人の児童生徒の様子を的確に見取り、それに基づいて一人一人にあったねがいを立て、学習活動を充実・発展させていくために内容を精選し、手立ての明確化を図っていくことで、きめ細かな支援を行うために作成する。なお、個人懇談会等の中で保護者の意見等を踏まえ、保護者の参画を得て、作成する。

### 2 「個別の指導計画」

- ・「今年度期待する姿（教師のねがい）」は、I フェイスシート 1の本人の興味・関心や家族の希望、生活上配慮することなどの情報と、I フェイスシート 2の「本人の様子」などを踏まえ、立案する。そのことによって、「今年度期待する姿（教師のねがい）」を児童生徒の様子に沿った、その子ならではのねがいとする。「今年度期待する姿（教師のねがい）」では、これまでに挙げた情報や児童生徒の様子から、より良い学校生活を送るために一年間継続して取り組んでいくねがいとして考える。そのねがいが、学校生活の場面で、具体的なねがいとなる。
- ・「自立活動の指導について」は、フェイスシートの「本人の様子」を受け、自立活動の六つの区分で様子を整理し、自立活動の指導のねがい（児童生徒が生活や学習をするうえで支えとなるねがい）や関連する区分名、主に取り扱う時間や場面、手立て、評価を記入する。
- ・個別の指導計画は各学期の「各教科等をわせた指導」「各教科等別の指導」における児童生徒の「ねがい」・「手立て」・「評価」を記入する。また、「自立活動の時間における指導」では1年間を見通したねがいを記入する。
- ・今年度期待する姿（今年度期待する姿についての振り返り）は、前期・後期毎に記入する。また、次年度での引継ぎが必要な事柄を記入する。

### 3 「個別の指導計画」のポイント

- (1) 児童生徒一人一人について、
  - ① 児童生徒の様子を的確な見取りを行う。
  - ② ①に基づいて一人一人にあったねがい（目標、目当て）を立てる。
  - ③ ②のねがい（目標、目当て）に照らして、内容を精選し、学習活動（学校生活）を充実・発展させていくための手立てを講じる。
  - ④ 児童生徒の活動や学習の成果を記録し、反省し、次の教育活動に生かすこと（PDCAサイクル）が必要である。
- (2) 「個別の指導計画」は、教育活動について児童生徒一人一人に「個別に」作成するものである。1対1の「個別指導」の計画ではないことに留意する。集団での活動においても、個別化を図りながら児童生徒一人一人に対する支援の最適化を目指す。
- (3) 「個別の指導計画」は、「子どもの主体的活動を適切に支援する（支える）」ためのものである。
- (4) 児童生徒の主体的な姿（子どもが最も意欲的に、すすんで取り組み続け、成し遂げた姿）を念頭に置くことを作成の基本とする。

今の「様子」から実現可能でより主体的な姿を書き表したものが「ねがい」であり、その「ねがい」を実現する具体的・現実的な方策が「手立て」である。「ねがい」は、

今の「様子」とかけ離れたものであってはならず、また実現可能な、効果的な「手立て」の裏付けなしには意味がない。つまり「様子」と「ねがい」と「手立て」は三位一体、相互に密接に関連しているものである。

#### 4 記入上の留意点

- (1) できるだけ平易な表現に努め、誰が読んでも分かるように具体的に記入する。
- (2) 「やらせる」「させる」といった使役語を使用せず、あくまでも児童生徒の主体的な活動を支える立場で記入する（「～ようにする」「～するように～を用意する」等）。
- (3) 「ねがい」については、その子の学校生活の中で主体的に活動してほしいことに焦点を当て、実現可能な水準で、「こういう子になってほしい」という具体的な姿をイメージして表現する。
- (4) 「手立て」については、「ねがい」を受けて、「ねがう姿」を実現するために必要な題材の設定や教材・教具の工夫、活動場面での教師の支援等について、具体的に記入する。漠然とした表現にならないよう、また「～の声かけをする」ばかりでなく、教師の創意工夫が目に見える形で現れるように配慮する。
- (5) 「評価」については、適切な「手立て」を講じた状況の中で、児童生徒のどのような「よい姿」が見られたかについて、具体的に、客観的に記入する。うまく成し遂げられた場面における支援と、そうではなかった場面における支援を明らかにして、次の活動に生かせるような表現に努めるが、文末にはうまく成し遂げられた場面や活動についてのことを記入する。「児童生徒の評価」としてよりも、「次の活動に生かすための実践記録」、「教師の（手立てに関する）反省」としての側面を重視する。

# ライフサポートプランについて

## 1 「ライフサポートプラン」の作成の目的

寄宿舎での生活場面において、きめ細かな支援を行っていくために作成するものであり、支援を行うポイントを精選し、手立ての明確化を図っていく。

なお、保護者からも個人懇談会等の中で話を聞き、学級担任とも連携しながら作成する。

## 2 「ライフサポートプラン」のポイント

- (1) フェイスシートに基づいて一人一人に合ったねがいを立てる。
- (2) ねがいに照らして、適切な手立てを講じる。
- (3) 手立てを講じた後の経過と様子を記録する。
- (4) ねがいが年度途中で達成されたり、手立てが変わったりしたときは、随時付け加えていく。

## 3 記入上の留意点

- (1) 「ねがい」は、「フェイスシート」に記述した内容から寄宿舎での生活について、実現可能な具体的な姿を表現するようにする。
- (2) 「手立て」は、「ねがう姿」を実現するために必要と思われる支援内容について、工夫した点や、使用した道具、作成した物などの創意工夫が見える形で現れるようにする。
- (3) 「やらせる」「させる」といった使役語を使用せず、あくまでも子どもの主体的な活動を支える立場で記入する。（「～ようにする」「～するように～を用意する」等）
- (4) できるだけ平易な表現に努め、誰が読んでも分かるように具体的に記入する。
- (5) 「今年度の振り返り・今後に向けて」については、適切な「手立て」を講じた中で、児童生徒のどのような「よい姿」が見られたかについて具体的に記入する。また、「今後に向けて」については、来年度の寄宿舎生活に向けてではなく、今後の生活に向けて期待されることや課題等を記入する。

## 4 卒業後の保存について

- (1) 退舎した年度のライフサポートプランは、寄宿舎で保存する。  
保存期間：データ1年、紙媒体5年

## 個別移行支援計画について

### 1 「個別移行支援計画」の作成の目的

本人及び保護者の将来の生活に向けての希望を実現させ、進路先を中心とした豊かな社会生活を送るために、卒業後の生活に関わる関係機関が連携して適切な支援を行うことを目的とする。

### 2 「個別移行支援計画」作成の時期

- ・ 高等部3年生及び中学部卒業が最終学歴となる生徒  
進路先が内定した頃に作成を開始し、移行支援会議において出された各関係機関の支援内容や協議をもとに作成する。
- ・ 退学時  
退学する状況が発生したときに作成を開始し、移行支援会議において出された各関係機関の支援内容や協議をもとに作成する。

### 3 連携する関係機関

〈家庭〉

- ・ 保護者 兄弟姉妹、その他

〈進路先〉

- ・ 企業、就労継続支援（A型）
- ・ 障害者能力開発校、大学、短大、専門学校、その他
- ・ 就労移行支援、就労継続支援（B型）、生活介護、地域活動支援センター
- ・ 障害者支援施設、医療型障害児入所施設
- ・ グループホーム、福祉ホーム、施設入所支援、通勤寮、その他

〈福祉・行政〉

- ・ 市町福祉課
- ・ 公共職業安定所
- ・ 各総合相談窓口（障害者相談支援センター）
- ・ 障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、その他

### 4 「個別移行支援計画」の作成の流れ

#### (1) 進路先内定後、「移行支援会議」の準備、実施

- ・ 担任により「移行支援会議資料」の作成開始（様式は下に示す）。起案後、保護者に承認を得る。
- ・ 移行支援会議にて、各関係機関の支援内容について協議、確認

#### (2) 会議後、担任により「個別移行支援計画」の作成開始

- ・ 将来の生活の希望をもとに参加者（家庭、支援関係機関）と確認した支援内容を記入。
- ・ 起案する。

#### (3) 「個別移行支援計画」の保護者の同意、配布

- ・ 作成した「個別移行支援計画」について保護者の同意（署名）を得る。
- ・ 原本は学校にて保管し、写しを本人・保護者、各関係機関へ配布する。

## 5 「個別移行支援計画」の作成上で配慮すること

- ・卒業後の生活を具体的にイメージした本人・保護者のニーズが、「将来の生活についての希望」「必要と思われる支援内容」に表れるようにする。
- ・関係機関の支援内容については、生徒の支援について、各関係機関の役割が具体的に表われるようにする。そのために「移行支援会議」において支援の場面を念頭においた協議を行うようにする。
- ・計画や関係機関等が変更となるような事象が生じた場合には、必要に応じてアフターケアを行い、原本に変更内容を記載する。

## 6 移行支援会議について

- ・本校を卒業、退学する生徒を対象として実施する。

## 7 学校で保管している進路に関わる個人情報の関係機関への提供を行うための手順

- ・提供を求められていない内容については、「フェイスシート」から削除して提供する。

### (1) 卒業後の進路が福祉サービス利用である場合の流れ

月	誰が	何を	誰に	どうする
7月	進路指導部が (出席した福祉課、 相談支援事業所も)	福祉サービス利用説明会	高等部3年保護者	支援の引継ぎを目的とした個人情報の提供について説明。
8月	担任が	卒業後の利用希望を	本人・保護者	聞き取り、進路に伝える。
	進路部が	卒業後の利用受入が可能か	施設等に	確認する。(内定の確認)
	担任が	相談支援事業所の選定を	保護者に	確認する。
	進路部が	希望を集約した施設及び相談支援事業所を	福祉課 及び 相談支援事業所に	文書で情報提供する。
10月	担任と進路部が	高3生徒のフェイスシートを	主事・管理職に	起案し、決裁を受ける。
11月中旬	進路部が	フェイスシート及び <b>(様式2)個人情報の受取に関する確認書</b>	相談支援事業所及び 利用受入先福祉サービス事業所	提供し、様式2を受け取る。
	進路部が	移行支援会議日程について	保護者と卒業後の関係機関	調整し、決定する。
12~2月	進路部が ※移行支援会議時	(学校がアセスメント報告をする場合) <b>(様式5)就労アセスメント実施報告</b>	福祉課へ	提出する。
		<b>(様式3)サービス等利用計画提供承諾書</b>	相談支援事業所に	
	担任と進路部が	<b>個別移行支援計画を</b>	主事・管理職に	起案し、決裁を受ける。
	担任が	<b>個別移行支援計画について</b>	保護者に	承認(サイン)をもらう。
2月	進路部が	<b>「個別移行支援計画」及び (様式2)個人情報の受取に関する確認書</b>	移行支援会議参加者へ	配布し 及び 受け取る。
3月	進路部が	<b>(様式4)サービス等利用計画提供依頼書</b>	相談支援事業所へ	提出し、計画を受け取る。 ※卒年度ごとのファイルに保存する。

(2) 支援関係機関から要請があった場合【例：療育手帳取得に際し福祉課から】の流れ

- ①依頼主（福祉課、相談支援事業所、相談支援センター等）から学校作成の資料提供の相談・依頼がある。
- ②進路部は依頼主に対し、保護者の承諾及び学校作成の資料提供についての依頼書が必要なことを伝える。
- ③担任は保護者に「①」「②」を伝え、保護者及び依頼主で打合せてもらうよう伝える。
- ④依頼主から保護者の承諾を受けたことが記載された「(様式1) 学校作成の資料提供依頼書」が学校に提出された場合、担任は提供する「フェイスシート」に、「学校作成の資料提供依頼書」を添えて起案する。
- ⑤起案の決裁後に依頼主へ「フェイスシート」を提供する。その時に保管方法について記載の「(様式2) 個人情報の受取に関する確認書」を受け取る。

(3) 支援資料の提供に係る書類について・様式について

- ① 「依頼書」＝保護者の承諾を得たことが記載されていること。  
※「依頼書」は相談支援事業所などの関係機関が様式を定めて作成。(学校から積極的に提案をしない)
- ② 「個人情報管理における確認書」＝「フェイスシート」の提供を受けた場合に学校に提出する。(年度毎の「個別移行支援計画」をまとめたファイルに保存し、進路指導部が保管。関係機関の分は、教務部が保管。) また、学校側も「サービス等利用計画」を受け取るにあたり、相談支援事業所に対し提出する。

## 卒業後の紙媒体・データの保存について

- 1 保存するものは、原則紙媒体で保存する。データの形では、1年間保存する。
  - ・紙媒体及びデータでの保存・・・個別移行支援計画、フェイスシート、個別の教育支援計画、個別の指導計画、ライフサポートプラン及び必要と思われる資料
  - ・紙媒体のみの保存……………知能検査、S-M 社会生活能力検査※保存する内容は、最終学年の分
  
- 2 保存する場所（カギで施錠できる場所）
  - ・相談室の棚……………個別移行支援計画及び進路指導に関わる記録
  - ・相談室の棚……………フェイスシート、個別の教育支援計画、個別の指導計画、ライフサポートプラン（及び必要と思われる資料）、知能検査、S-M 社会生活能力検査
  
- 3 保存期間
  - ・データ：1年、紙媒体：5年
  - \*出席簿(5年)、指導要録の指導の記録(5年)の保存期間と合わせる。
  - ・データについては、フォルダ名を「R〇〇年度 まつら 〇〇年〇月に削除」とし、データ処理が確実に行われるようにする。
  
- 4 管理者
  - ・進路指導部……………保存期間が過ぎた紙媒体の処理を行う。（シュレッダーで処分する）
  - ・教務部……………保存期間が過ぎたデータの処理を行う。（データの削除）

## 個別の指導計画読み合わせについて

### 1 学習評価について

特別支援学校における学習評価の考え方は、基本的には、小・中・高等学校における学習評価の考え方と変わらないが、実際の学習評価に当たっては、児童生徒の障害の状態等を十分理解し、児童生徒一人一人の学習状況を一層丁寧に把握しなくてはならない。特に自立活動の指導や重複障害のある児童生徒に対する指導、知的障害のある児童生徒に対する指導は、児童生徒一人一人の障害の状態等に応じて個別に設定した指導目標や指導内容に基づいて行われており、その学習状況について評価を行うことになる。これが、「個別の指導計画」等である。

学校教育において指導(支援)と評価は「車の両輪」とも言われる。さらに、評価は指導(支援)と一体となって機能するものという考えが一般的である。

児童生徒の評価は、指導(支援)と不可分の関係にあり、次の授業に向けて、さらによりよい姿で学習に取り組めるようにするために行うものである。どのような授業を受けたのか、ねがいの実現のために講じた具体的な手立てが適切であったのかという視点で子どもを見たい。また、そのことを参考に授業づくりの改善を図っていくことが必要である。

「子どもに付けてほしいさまざまな力」を付けさせようとする観点から授業づくりを行うと、不自然で子どもに強いる授業になる可能性が高い。生活を送る上で必要となるさまざまな事柄を体験的、实际的に学ぶ活動を児童生徒が精一杯取り組めるようにすることが大切で、その後、児童生徒にとってどのような授業で学びのプロセスはどうだったのか、教師が計画した学習活動や手立てがどうだったのかを知る手段として、「子どもにとって必要なさまざまな力」がどのように付いたのか、高まったのかを振り返ってほしい。

### 2 読み合わせの目的

- ① 担任団が一人一人の児童生徒についての共通理解を図り、適切なねがいが立てられているのか確認する。
- ② ねがいに対して具体的な手だてが立てられているのかについて確認する。
- ③ お互いに助言等を行いよりよい指導計画を作成する。

### 3 期日

前期	6月上旬	16:00～	3日間
後期	11月上旬	16:00～	2日間

### 4 場所・方法

各学部、学年、学級のグループで教室等を使用し、読み合わせを行う。  
※可能であれば、級外も参加する。

### 5 個別の指導計画の読み合わせの内容と観点

#### ○内容

- ・個別の指導計画の今年度期待する姿・自立活動の指導のねがいと活動内容（各教科等）のねがい、手だてを読み合わせする。

#### ○観点

- ① ねがい・手だての整合性がとれているか。

- ② ねがい・手だての内容が、他の職員が読んで意味が理解できるように具体的に簡潔に書かれているか。
- ③ 次年度への引継ぎ資料になっているか。  
(後期は、以下の観点についても確認する。)
- ④ 前期の「今年度期待する姿（教師のねがい）についての振り返り」の内容を確認し、前期に作成した「今年度期待する姿（教師のねがい）」に修正を加える必要がないか。
- ⑤ 「今年度期待する姿（教師のねがい）についての振り返り」や自立活動の「前期の評価」から、前期に作成した「自立活動の指導のねがい（関連する区分名）」に修正を加える必要がないか。
- ⑥ 前期のそれぞれの活動内容・手だてに対しての、「評価」を基に、後期の「ねがい」・「手だて」が立てられているか。また、「ねがい」に合った適切な「手だて」になっているか。

## フェイスシート

令和 3 年度 中学 部 1 年

児童生徒名

〇〇 〇〇

フェイスシート

記入者

□□ □□

担任団				記 入 日	令和	年	月	日		
舎室担当					令和	年	月	日		
学部-課程-学年	中学	部	課程	知的障害 通常の学級				年		
ふりがな				性別	生 年 月 日					
児童生徒氏名	〇〇 〇〇			男	平成	12	年	2 月 日		
診断名										
療育 手帳	平成	年	月	日	新規	〇〇障害 者手帳	平成	年	月	日
	次回	令和	年	月	更新	判定	種	級		
保護者 名			住所	〒 佐賀県						
電話番号				電話番号 (緊急)						
家庭の状況 (家族構成、主な養育者等)				1日の生活 (平日)						
・ ・ ・				自宅 (月曜日) の朝 (金曜日) の放課後		舎泊 (曜) ~ (曜)				
				・		・				
地域生活 (活動場所・出かける場所など)				福祉・行政・医療・療育						
・				・						

日常生活 (学校・寄宿舎・家庭・その他)

○着替え・身だしなみ

・

○食事

・

○排泄

・

○衛生・清潔

・

○整理・整頓

・

社会性 (学校・寄宿舎・家庭・その他)

○対人関係とコミュニケーション

・

○集団参加

・

○ルールを理解

・

○興味関心

・

○余暇

・

○通学・交通機関の利用

・



作成年度	1年次	令和年度	2年次		3年次	
記入者						

学校名			学部		学年	
よみがな			性別		生年月日 年 月 日	
氏名						
住所			電話番号			
手帳						

## 1 将来の生活に関する希望

本人			保護者			
----	--	--	-----	--	--	--

## 2 支援をする上での基礎となる情報(診断名、障害の状況、得意なこと、苦手なこと。日常生活の状況など)

(診断名)

・

(障害の状況)

・

(好きなこと・得意なこと)

・

(苦手なこと)

・

## 3 合理的配慮

・

・

・

## 4 3年後に目指したい自立の姿

日常生活	・
学習、進路	・
余暇、地域活動	・

## 5 各関係機関からの具体的な支援について

支援機関	支援内容	次年度
家庭		
学校		

引継事項	
------	--

1年次

上記について確認しました。

年 月 日

本人

保護者等

記入内容について

○1年間の各機関の支援内容について、年度末に内容の確認をします。

○内容の変更や中止については、文章の最後にその内容を(→ )で記載します。

○次の学年への支援内容の引き継ぎについては、次年度欄に「継続、変更、中止」で示します。

○新たな支援を希望される場合は、「引継事項」の欄に内容を記載します。

個別の指導計画

今年度期待する姿（教師のねがい）

令和            年度    中学 部    1 年

児童生徒名

〇〇 〇〇

記入者

△△ △△

1. 教師のねがい

今年度期待する姿（教師のねがい）

•

2. 今年度期待する姿（教師のねがい）についての振り返り

《前期》

•

《後期》

•

個別の指導計画

3. 自立活動の指導

令和

年度

中学 部

1 年

児童生徒名

〇〇 〇〇

記入者

△△ △△

児童生徒の様子		
区 分	健康の保持	
	心理的な安定	
	人間関係の 形成	
	環境の把握	
	身体の動き	
	コミュニケーション	
自立活動の指導のねがい（関連する区分名）		主に扱う時間や場面
①		①
	手立て	評価
前期	① ①	① ①
後期		

	ねがい	手立て	評価
日常生活の指導			
生活学習単元			
作業学習			
国語			
数学			
音楽			
美術			
保健体育			
総合的な探究の時間			
特別活動			

(年間)

1年 ( )

	ねがい	手立て	評価
社会			
理科			
職業・家庭			
特別の 道徳 教科			

## V 個別移行支援計画

記入日		令和 年 月 日			担任	
本人 プ ロ フ ィ ー ル	ふりがな 氏 名				性別	生年月日
	住 所	〒			連絡先 ( )	
	保護者		住所		連絡先 ( )	
	出身校	佐賀県立唐津特別支援学校			連絡先 学校	0955-78-2394
将 来 の 生 活 に つ い て の 希 望						
本人及び保護者						
必 要 と 思 わ れ る 支 援 内 容						
関 係 機 関 で の 支 援 内 容						
家 庭 ・ 地 域						
進 路 ・ 利 用 先						
行 政 ・ 相 談 機 関						
医 療 ・ 健 康						
出 身 校						
備考						

以上の支援計画について了承しました。

令和 年 月 日

本人

保護者等

企業就労又は福祉サービス事業所の利用に係る内容

項 目	内 容
1 就労・入所等の 開始日	
2 業務（利用） 開始・終了時刻	
3 賃金又は工賃	
4 給料日及び支給方法	
5 通勤方法	
6 勤務日・休日等	
7 食事などの必要経費	
8 その他	