

平成()年度 個別の指導計画

平成 年 月 日作成

学年	生徒		作成者		所属	学校
	氏名				職名	
本年度の目標	<ul style="list-style-type: none"> 本人の実態から、実現可能と思われる目標を設定する。 学習上と生活上の目標を設定するとよいが、どちらかでもかまわない。 		支援の手だて	<ul style="list-style-type: none"> 担任以外の支援も検討し記入する。 目標と対応した手だてを設定する。 		<ul style="list-style-type: none"> 「目標」「手だて」「願い」の三つについては、個別の教育支援計画がある場合、その内容と一致させ、整合性をもたせる。
願い	<ul style="list-style-type: none"> 本人や保護者の願いを、早い時期に教育相談や家庭訪問で聞き取る。 保護者の願いを聞くときには、子供の実態を反映したものになるよう、十分に意見交換をする。 					
場面	短期の目標	主な支援場面(担当者)	具体的支援		評価	
学習上の支援	<ul style="list-style-type: none"> 本年度の目標を達成するための下位目標を、本人の実態に合わせ、具体的な姿で設定する。「進んで」「きちんと」などは避ける) すべての教科で設定する必要はない。 目に見える形で評価できる目標がよい。 学習上の目標は、学期ごとに設定する。 	<ul style="list-style-type: none"> チームで支援する意識を高めるために、できるだけ多くの支援場面を設定する。 また、場面場面で誰が支援を行うかはっきりさせておくこと、効果も上がる。 	<ul style="list-style-type: none"> 目標を達成するための手だてを、細かく記載する。 変更点等があれば、その都度加筆修正する。 どの単元で行うかについても計画しておく。 		<ul style="list-style-type: none"> 「具体的支援」に対する本人の反応や結果について記載する。 P D C Aのサイクルで、ここでの評価を次の目標や支援の手だての設定に生かす。 担任一人の評価ではなく、コーディネーターが中心となって、学校全体で評価する。 	
生活上の支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活面については、学習面よりも長い期間で目標を立てる場合が多い。(学習面よりも地道な支援が必要になることが多いため) 記入の際の留意事項は、「学習上の支援」の場合と基本的に同じである。 					
経過記録	<ul style="list-style-type: none"> 目標に対してのたまかな姿や経過を中心に記入する。 本人の様子や保護者の言葉などから大きな変化があったと思われること、検査や相談等の記録および結果、あるいは、外部機関との連携に関することなどについて記載する。 					
次年度への引継ぎ事項	<ul style="list-style-type: none"> 次年度も継続すること、また変更することなど、保護者や支援する教師同士の確認も取りながらまとめておく。(主なものを5つくらいまでが現実的) 					

・本シートは1年更新とする。なお、追記は随時行う。
 ・本人の気持ちを大切に無理のない支援方法を考え、記載する。

平成()年度 個別の指導計画

平成 年 月 日作成

学年	生徒	作成者		所属	小学校
年	氏名			職名	教諭
本年度の目標	<ul style="list-style-type: none"> 学級の係活動ができるようになる。 落ち着いて授業を受けることができる。 		支援の手だて	<ul style="list-style-type: none"> 動物好きであるため、メダカ係にすることで、意欲の向上と継続的な活動を目指す。 座席を最前列廊下側に固定したり、TTで個別指導をしたりして、注意の持続力を高める。 	
願い	<p>【本人】友達と仲良く遊びたい。 【保護者】基礎学力を身に付けてほしい。先生の言うことを聞ける子になってほしい。</p>				
場面	短期の目標	主な支援場面(担当者)	具体的支援	評価	
学習上の支援	<ul style="list-style-type: none"> 漢字の書き取りを丁寧に書く。 	国語(TT)	<ul style="list-style-type: none"> マス目が大きく本人の好きなキャラクター入りの原稿用紙を常に準備しておき、マス目の枠内に手本を視写させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 原稿用紙の活用により意欲が向上した。 T2と一緒に別室で声を出して読ませながら書き取りをさせると、さらに意欲が増した。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 作品を最後まで完成させる。 	図画工作(教科担任)	<ul style="list-style-type: none"> 完成作品を準備し、制作手順をカードにして順番に提示する。 	<ul style="list-style-type: none"> 作業の見通しをもてると、我慢強く最後まで取り組めた。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 動物の飼育を毎日続ける。 	理科学級活動(担任)	<ul style="list-style-type: none"> 理科「生命のたんじょう」で、メダカにエサを毎日やる係にし、頑張っているように声掛けをする。 	<ul style="list-style-type: none"> 「自分のメダカ」という意識が芽生え、授業に向かう姿勢が改善された。 	
生活上の支援	<ul style="list-style-type: none"> 順番を守って、行動する。 	学級活動朝帰りの会 休憩時間 給食	<ul style="list-style-type: none"> 列に並んで順番を待つよう繰り返し指導し、周囲の児童にも「君の番はここだよ」といった声掛け等の協力を依頼する。 よくできた時は、褒める。 	<ul style="list-style-type: none"> 君らの協力で、何でも1番になりたがることを我慢できるようになってきた。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 黙って教室を出ていない。 	学級活動朝の会 帰りの会 休憩時間 給食	<ul style="list-style-type: none"> 本人の居場所である保健室のベッドの下にいたら、落ち着くまで、そのままにする。 	<ul style="list-style-type: none"> トラブルが起こるとまだどうしていいかわからない様子。 	
経過記録	<p>月 ソーラーカー制作で、手伝ってくれた友達に「ありがとう」と自分から言えた。 月 家庭でもメダカを飼育し始め、エサをやっていると母親から連絡があった。</p>				
次年度への引継ぎ事項	<ul style="list-style-type: none"> 本人が「自分でできる」と思わないと意欲が出てこないため、一つずつ本人ができるような目標を与えながら、できたら褒めるようにしてほしい。(作業手順をカードで視覚的に示すと効果的である) 現在の連絡帳を同じ方法で使用し、保護者との連絡をさらに密にしていく必要がある。 養護教諭との連携を深めて、本人が教室を出ていった時の対処に当たること。 通学班の班長には、登校時のトラブルへの対処法を事前指導しておくこと。 				

平成()年度 個別の指導計画

平成 年 月 日作成

学年	生徒	作成者		所属	中学校
2年	氏名			職名	教諭
本年度の目標	友達や教師など、他の人に自分の考えが伝わるように話す。学習の用具や提出するプリントを確実に持ってくる。小6レベルの漢字や計算問題などを正確に書き、解くことができる。		支援の手だて	教師とのロールプレイ等を行い、望ましい方法について考える。本人に合った連絡の確認の仕方を本人と相談しながら決定する。個に応じた課題を提示する。	
願い	【本人】 勉強で苦手なところを減らしたい。友達と仲良く遊びたい。 【保護者】 友達と楽しく学校生活を送ってほしい。少しでも学力を伸ばしてほしい。				
場面	短期の目標	主な支援場面(担当者)	具体的支援	評価	
学習上の支援	・中学校1年生で習う漢字の習得数を増やす。	国語(教科担任)	・漢字を練習するマス目を大きくする。 ・書き順にはこだわらず、形が整っていればよいこととする。 ・なぞって練習する割合を増やす。 ・練習した漢字の確認テスト(5問程度)を頻繁に行う。	・1個の漢字に対する練習回数は最高でも10回まで。 ・練習後すぐにテストを行い、評価をすることで本人の意欲が続くようになった。	
	・板書の内容をノートに写す。	全教科(教科担任)	・教師が、本人の書くスピードを考慮し、写す部分を指示する。 ・行替えなどは、黒板の通りでよいことを伝える。	・写す場所がわからなくなってしまうことがあった。 ・ノートの3分の1程度までが目安のようである。	
生活上の支援	・教師に自分の思っていることや考えたことを伝える。	道徳学級活動朝の会帰りの会放課(担任)	・道徳の時間で、自分の考えを発表するとき、「僕は、だと思う。」というような穴埋め式のワークシートを準備し、読めばよいようにする。 ・エンカウンターを実施する。 ・教師から、積極的に声をかけ、会話を促すようにする。	・ワークシートに記入できれば、その通りに読んで発表することができた。 ・指名順が早い方が発表できる。 ・エンカウンターの後には、「楽しかった。」と感想を書いた。 ・話し方は、単語をつなげるようなたどたどしさがあるが、教師の質問に答えることができた。	
	・連絡帳に、確実に連絡事項を記入する。	帰りの会(担任)教科の授業(教科担任)	・口頭だけの連絡は避け、背面黒板に連絡事項を記入する欄を設け、本人が見ながら書くことができるようにする。 (授業での連絡も同様にするよう、教科担任に依頼) ・担任と保護者で、連絡帳を確認する。	・授業の用具の忘れ物が少なくなった。 ・記入する量によっては、時間内に書き終わらないことがあるので、連絡帳の様式を工夫する必要がある。	
経過記録	月：母親より、「学校のでできごとを聞くと、答えることが増えてきた。」と伝えられる。 月：本人が、「書き写す場所が決まっているので、連絡帳への記入が楽になった。」と言う。				
次年度への引継ぎ事項	・漢字の習得については、本人にこの学習方法が定着しているので、来年度以降も続けてほしい。 ・板書を写す場所がわからなくなることがあったので、写す場所や示す方法について検討する必要がある。(授業全体の流れを妨げないようにすることも大切である。) ・連絡帳は、みんなと違う物を使う場合、本人の意思も尊重しながら行った方がよい。 ・教科担任への協力依頼を確実に行ってほしい。				

参考情報

関係法令・通知等

- ・ 「発達障害者支援法」(平成16年12月10日法律167号)
- ・ 「発達障害のある児童生徒等への支援について」
(平成17年4月1日付け17文科初第211号文部科学省関係局長連名通知)
- ・ 「特別支援教育を推進するための制度の在り方について」
(平成17年12月8日中央教育審議会答申)
- ・ 「学校教育法施行規則の一部改正等について」
(平成18年3月31日付け17文科初第1177号文部科学省初等中等教育局長通知)
- ・ 「学校教育法等の一部を改正する法律」(平成18年6月21日法律第80号)
- ・ 「特別支援教育の推進のための学校教育法等の一部改正について」
(平成18年7月18日付け18文科初第446号文部科学事務次官通知)
- ・ 「学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令等の整備について」
(平成19年3月30日付け18文科初第1290号文部科学事務次官通知)
- ・ 「特別支援教育の推進について」
(平成19年4月1日付け19文科初第125号文部科学省初等中等教育局長通知)

インターネットによる情報

- ・ 文部科学省特別支援教育関係ホームページ：
http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/main.htm
(特別支援教育に関することへリンク)
- ・ 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ホームページ：
<http://www.nise.go.jp/>
(独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ホームページへリンク)
<http://www.nise.go.jp/portal/index.html>
(障害のある子供の教育の広場ホームページへリンク)
- ・ 発達障害教育情報センターホームページ
<http://icedd.nise.go.jp/blog/>
(独立行政法人国立特別支援教育総合研究所から発信している情報サイト)
- ・ 発達障害情報センターホームページ
<http://www.rehab.go.jp/ddis/index.html>
(厚生労働省から発信している発達障害に関する情報サイト)
- ・ 愛知県教育委員会関係ホームページ
<http://www.pref.aichi.jp/kyoiku/tokubetsushien/index.html>
(特別支援教育に関することへリンク)
- ・ 愛知県総合教育センター関係ホームページ
<http://www.aichi-c.ed.jp/contents/shien/index.htm>
(特別支援教育に関することへリンク)
- ・ あいち発達障害者支援センターホームページ
<http://www.pref.aichi.jp/hsc/asca/>
(発達障害者支援に関する情報サイト)

小・中学校「個別の教育支援計画」作成ガイドブック

平成 2 1 年 3 月 発行

愛知県教育委員会特別支援教育課

名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号

電話 052-954-6791(ダイヤル)