



特別支援教育ほっと通信



令和2年3月
西部教育局

確実な引継ぎ

切れ目ない支援の実現

安心して学べる場の保障

◇年度末に行うこと～引継ぎの準備・まとめ～

【学級経営】

学級経営の評価

法定帳簿等

指導要録 出席簿 健康診断書

児童生徒に関する資料

個別の教育支援計画 個別の指導計画 諸検査の記録

通知表の写し 家庭環境・生育暦等の記録 懇談資料 等

学級経営に関する資料

教育課程 学級経営案 児童生徒名簿

年間指導計画 時間割表 学級便り 等

就学支援・校内委員会等に関する資料

校内委員会・校内就学支援委員会等の記録

入級の際の就学支援資料(個人調査書、観察票、診断書 等)

保護者の入級承諾書(同意書)

子供たちの力を
最大限まで伸ばす!



年度末に行うことを
改めて確認し、準備しましょう。



【学習指導】

学習指導に関する資料

教室環境

各教科等で使用した教材・教具(プリント類、指示書・手順書 等)

授業や生活、行事等の様子(写真、作品の写し 等)

その他学習の参考となるもの(写真・ビデオ 等)

授業研究会の指導案や研究会記録

個別の教育支援計画の評価・見直し

通知表の作成

個別の指導計画の評価・見直し

児童生徒の実態の加筆 次年度の「個別の指導計画」(案)の作成

指導内容、指導における工夫、児童生徒の変容等についての評価と見直し

目標及び指導内容等の達成状況の記録

交流学級担任との連携

年間の指導等についての反省 次年度への引継事項の確認

次年度の教育課程についての協議・編成

各教科/自立活動/各教科等を合わせた指導/交流及び共同学習 等

通知表は、学習したことの羅列やエピソード記録ではなく、児童生徒の学習への取組の様子、個人目標に対する評価や変容の様子等を簡潔に記載することがポイントです。



「特別支援学級担任のための手引き第2号」平成23年1月鳥取県教育委員会より(一部修正)

1年間の成長を確認するとともに、次に目指す姿を明確にしましょう。
また、新年度のスタートで子供たちが困らないように、**確実に引継ぎ**をしましょう。



個人ファイルを作成し、資料等を整理して綴りましょう。(インデックスの活用)
個別の教育支援計画、個別の指導計画、個人ファイル等を活用して引き継ぎましょう。
「いつ」「だれと」「何を」「どのように」を明確にして、引継ぎの準備をしましょう。
個人情報の取扱いに留意しましょう。(保管場所、保存期間 等)

