

「個人記録」チーム援助シート

ケース会議の実施にあたって  
 ・対象児童生徒についての情報を把握・整理  
 ・会議の期日・時間等の検討（緊急性の有無）  
 ・保護者、関係機関の参加の有無

【事前の準備】  
 特別支援学校・福祉・保健・医療等、必要な関係機関・関係者のリストアップ  
 保護者への連絡・確認  
 関係者の出席依頼

氏名		第 ( ) 回 ケース会議 平成 年 月 日			
学級担任		支援会議構成員	学級担任	校長	
コーディネーター		コーディネーター	特担任	保護者	教頭
			関係機関	生指	教育相談
					養護教諭
情報	子どもの様子、これまでの指導・配慮	援助目標（方針）	具体的支援案：（誰が、いつ、どのように）		変容記録（月日）
本人	どんな時にどんな様子が見られるか。 背景として考えられることは何か。 等、具体的な姿を基にまとめる。	対象となる児童生徒の実態を踏まえ、 実現可能なことを具体的に決める。 願う姿の具体化	そのための支援の具体化 支援策の共有		その結果の検証 保護者へ情報提供
	項目は現在気になっている ことを優先的に。		急な対応が必要な場合には短いサイクルでケース会議を行う。		
家族	父母兄弟				
その他	友人関係等				

支援会議メモ

いつ 誰が	すぐに支援ができること	時間をかけて支援をしていくこと
学級 (担任として)		
校内で		
家庭で		
関係機関 等		