

取扱注意

## 児童生徒理解・支援シート(参考様式)

は既記載内容を自動で反映

現在在籍する学校名又は卒業校名

(小)

(中)

(高)

(よみがな)

児童生徒名

分類番号

# 児童生徒理解・支援シート(共通シート)

作成日:平成 年1 月 日

※の事項は障害のある児童生徒、外国人児童生徒等で必要な場合に記入

作成者 HO(記入者名) 追記者 HO(記入者名)/HO(記入者名)/...

(児童生徒) 名 前 (よみがな:0	性別	生年月日 平成 年 月 日	国籍等(※)	出生地(※)
0				

(保護者等) 名 前 (よみがな:	続柄(※)	学校受入年月日(※) 平成 年 月 日	連絡先

○学年別欠席日数等	追記日	○	○											
年度														
学年	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3	高4	
出席しなければならない日数														
出席日数														
別室登校														
遅刻														
早退														
欠席日数														
指導要録上の出席扱い														
①教育支援センター														
②教育委員会所管の機関(①除く。)														
③児童相談所・福祉事務所														
④保健所、精神保健福祉センター														
⑤病院、診療所														
⑥民間団体、民間施設														
⑦その他の機関等														
⑧IT等の活用														

○支援を継続する上での基本的な情報

特記事項(本人の強み、アセスメントの情報、家庭での様子、障害の種類・程度・診断名・障害者手帳の種類・交付年月日(※)、学習歴(※)、日本語力(※)等)

○家族関係

特記事項(生育歴、本人を取り巻く状況(家族の状況も含む。)、作成日以降の変化、家族構成(※)、家庭内使用言語(※)等)

○備考欄

# 児童生徒理解・支援シート(学年別 Aシート)

担任名(ふりがな)		管理職名	
作成年月日		作成者名	
追記年月日(追記者名)			

○児童生徒名等

名前(ふりがな)	性別	学校名	学年	学級
0	0			

○支援機関名等(校内・校外)

	主な支援内容	支援機関名	連絡先電話番号	担当者名
在籍校		0		
家庭		/	0	0
福祉				
医療				
その他				

○月別欠席状況等

※追記日→

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
出席しなければならない日数													0
出席日数													0
別室登校													0
遅刻													0
早退													0
累積欠席日数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠席日数(出席扱いを含む)													0
指導要録上の出席扱い													0
①教育支援センター													0
②教育委員会所管の機関(①除く。)													0
③児童相談所・福祉事務所													0
④保健所、精神保健福祉センター													0
⑤病院、診療所													0
⑥民間団体、民間施設													0
⑦その他の機関等													0
⑧IT等の活用													0

○長期欠席、不登校(継続)等欠席状況に関する理由

○次年度への引継事項(支援・指導の参考となるエピソード等も含め、多様な視点で記入)

## 児童生徒理解・支援シート(学年別 Bシート)

担任名(ふりがな)	0	管理職名	0
作成年月日	0	作成者名	0
追記年月日(追記者名)			

○児童生徒名等

名前(ふりがな) ( 0 )	性別	学校名	学年	学級
0	0	0	0	0

○本人・保護者の状況・希望

	現在の状況	将来の希望(進路を含む)
本人		
保護者		

○本学年の目標

○各学期の個別の支援計画

		目標	支援内容	経過・評価
1 学期	学校			
	関係機関			
2 学期	学校			
	関係機関			
3 学期	学校			
	関係機関			

# 児童生徒理解・支援シート(協議シート)

記録者      記録者      ○○生徒指導主事      日付      平成   月   月   日

学年	学級	名前	参加者・機関名
0	0	0	

○本人の意向

○保護者の意向

○関係機関からの情報

○支援状況

目標			
役割 分担	機関・分掌名	短期目標 ○/○○	経過・評価 ○/○○

○確認・同意事項

○特記事項