

生徒指導・特別支援校内委員会【部会・ケース会議】 進行マニュアル

予定時間	段階	会の流れ ※司会のポイント	司会の言葉
15:30 ～ (3分間)	流れの 共通理 理解	<input type="checkbox"/> はじめの言葉 ※終了時刻の確認 <input type="checkbox"/> 出席者の確認 <input type="checkbox"/> 流れの確認	<ul style="list-style-type: none"> ○学年部会の校内委員会、およびケース会議を行います。 終了予定時刻は、16時10分で、16時15分から職員室で全体会を行います。 司会は○○、記録は○○先生です。 各先生から1人ずつ児童の情報を提供いただき、ケース会議を行うべき児童を1人にしぼります。 ケース会議では、担任の先生の主訴と、これまで行った手立てや予想される背景をもとに、取り組む支援を決めます。みんなで知恵を出し合ひましょう。
15:33 ～ (7分間)	情報 提供	<input type="checkbox"/> 学級担任からの情報提供 ※主訴の確認 ※ケース会議を行う児童の決定	<ul style="list-style-type: none"> ○年○組○○先生からお願いします。なるべく簡潔に、かつ主訴が明らかになるようにお話しください。次に○年○組・・・ 以上○名の児童の中から、緊急性の高い、もしくはチームでの支援が必要と思われる児童は○○さんだと思われませんが、どうですか。
15:40～ (10分間)	困 難の 背 景	<input type="checkbox"/> 情報収集・整理 ・気になること ・これまで行った手立て ・予想される背景	<ul style="list-style-type: none"> では、○年○組○○さんについてケース会議を始めます。 まず、担任の○○先生、主訴である●●が起こるのはどんなときですか。 ●●が起きたときに、どんな対応をしていますか。 ○○といった対応をしたときは、○○なのですね。 ○○さんの得意なことや興味のあることは何ですか。 ●●について、保護者はどのように感じていますか。 ●●をしている理由(背景)は、○○ということが推測されますね。
15:50 ～ (5分間)	支 援の 検 討	<input type="checkbox"/> 支援方策の協議 ※児童のよさを生かせるように支援を考える。	<ul style="list-style-type: none"> 整理できたことから、支援を考えていきましょう。 ○○の時間は、○○といった支援が有効のようなので、それを○○の時間にも取り入れてみませんか。 ○○先生が先ほど言われた支援もよさそうですね。 他に、どんな支援がひつようだと思いますか。
15:55 ～ (5分間)	支 援の 決 定	<input type="checkbox"/> 支援の選定 <input type="checkbox"/> 役割分担	<ul style="list-style-type: none"> 複数の支援方策が見つかったので、まず、取り組むことを決めましょう。 役割分担もしましょう。 明日から、まず担任の先生は○○を行います。○○先生は○○を行います。○○先生は、○○を進めていきます。
16:00 ～ (5分間)	方 向 性 の 確 認	<input type="checkbox"/> 次回の日程確認 ※支援を維持していくことの協調	<ul style="list-style-type: none"> 次回のケース会議は、1か月後の校内委員会の日に行います。行った支援内容と、○○さんの変容を確認します。 これで、○○さんのケース会議を終わります。
16:05 ～ (5分間)	指 導 助 言	<input type="checkbox"/> 指導者より指導助言	<ul style="list-style-type: none"> ○○先生、ご指導お願いします。
16:15 ～ (15分間)	全 大 会	<input type="checkbox"/> ケース会議での決定事項を報告 ※具体的な支援策、役割分担について話す。 ※必要に応じて、部会外の先生や人材に協力要請をする。	<ul style="list-style-type: none"> 16時15分から全体会を行います。職員室に移動してください。 記録の○○先生は、ホワイトボードの写真を撮り、各担任の先生から提供のあった○名についての情報とともに、共有フォルダにデータ入力をお願いします。ケース会議を行った○○さんについては、司会の方から情報提供します。