

6. アセスメント実施後の流れ

コーディネーター・アセスメント実施者	学 校
アセスメント実施 母語の場合は、そのまま母語実施者と依頼者（レポート作成者）で評価を検討	
アセスメント・レポート作成・送付	アセスメント・レポートの受け取り 保護者への送付
フォローアップ会議の日程調整	フォローアップ会議の日程調整
フォローアップ会議（オンライン）	フォローアップ会議（オンライン）
	指導の充実
可能であれば、指導についての相談対応	必要に応じて、指導について相談

学校現場を訪問しないオンライン・アセスメントでは、アセスメント実施後の結果の通知やそれに基づくフォローアップの対応が大変重要になります。

アセスメント・レポートでは、子どもの「ことばの力」を適切に記入するだけでなく、事前ヒアリングで把握された学校の悩みや困り感なども踏まえて、学校での指導が充実するよう、「ことばの力を伸ばすために」の欄に助言を記載していきます。また、保護者にも、家庭でどのようなことに気を付けていくとよいかメッセージを記入します。アセスメント・レポート作成の詳細については、「7. アセスメント・レポート」を参照してください。

さらに、レポートを踏まえてどのような指導を行うかについて、アセスメント実施者と学校の関係者が参加する、オンラインのフォローアップ会議を開催することを強く推奨します。特にコーディネーターは、このフォローアップが効果的に行えるように力を尽くしましょう。詳細については、「8. レポート送付後のフォローアップ」を参照してください。