

# 話合いの事前準備



## 「情報共有シート」にメモしましょう

1

### 「情報を共有したい具体的なエピソード」に入力する

「いつ」「どこで・どのような場面で」「誰が・誰と」「何を」「どうした・どうなった」「どのくらいの頻度か」など、事実のみを捉えて記録しましょう。児童生徒の発言や行動、周囲との関わり、活動への参加の様子など、気になった様子について、エピソードとして記録します。必要に応じて、同じ学年の教員や特別支援教育の担当教員など、複数の教員で観察をすることが大切です。

2

### 現在の状況や参考になる情報を整理して記録する

保護者の思いや願い、家庭や学校での様子について情報を整理しましょう。支援のヒントになります。

3

### 児童生徒自身の思いや願い、得意なことや良いところを記入する

本人の思いや願いを大切に、支援をスタートします。また、強みを生かすために、得意なことや良いところを、できるだけたくさんメモしましょう。専科や教科担当の教員、特別支援教育支援員や部活動の担当など、普段から関わりのあるメンバーに聞くことも大切です。

4

### 話合いのセッティングをする

共有したい、話し合いたいエピソードが集まったら、特別支援教育コーディネーターなどが話合いの日にちや場所、参加者などを決めましょう。学年会など既存の会議を活用することもできます。

5

### 「情報共有シート」を共有する

話合いに必要な情報を確認し、話合いに参加するメンバーと共有します。

情報共有シートにメモするタイミングを決めておくことも有効です。（例えば、毎週の打ち合わせ前後など）

また、ケース会議を開催することが決まった後で、情報を収集するために記入をお願いすることも考えられます。

児童生徒に関する情報の集め方を工夫しましょう。

