

ケース会議や支援会議は、支援を必要とする児童生徒が安心して学校生活を送ることができるように、関係者が情報を共有しより良い支援ができるようにするものです。本ポイント集では、校内の教職員で行う会議を「ケース会議」、教職員の他に保護者や関係機関が参加する会議を「支援会議」と呼ぶこととします。それぞれのねらいと進め方を紹介します。

ケース会議  
～校内で支援を検討～

校内の関わりのある人たちで小さなチームを作り、必要なときに柔軟に会を開き、支援を検討する会議



〈参加者〉学校の教職員（支援チームの教職員、学年等）  
〈内容〉児童生徒の状況報告、課題の明確化、具体的な取組の確認等を行う。  
必要に応じて支援の役割分担をする。

ケース会議の進め方の例

(1) 必要なときに児童生徒に関わりのある教職員に声をかけ、柔軟に開く  
○進行役は、担任や特別支援教育主任がよい。



(2) 支援を検討するために話し合う  
○児童生徒がどのようなことに困っているのか、どのような出来事があるのかを担当が話す。  
○参加者は、児童生徒の様子を話す。  
○児童生徒の行動の原因や背景をさぐり、仮説を立てる。  
○短期目標を決める。  
○支援（具体的取組）を検討する。



(3) 個別の指導計画に反映させる  
○決定した目標や支援（具体的な取組）等を個別の指導計画に記載する。  
※チームで立てることが望ましい。  
👉 本編「7 個別の指導計画の作成と活用」参照



(4) 支援（具体的な取組）の実施  
**ポイント**  
○検討した支援は、すぐに実践する。  
※効果が現れない場合は、支援を再検討する。  
○検討した支援は、必ず実践する。  
※支援することが難しい場合は、無理なくできる支援を再検討する。



(4) 校内委員会で報告  
○ケース会議で検討した内容は校内委員会で報告する。  
○支援の方向性がよいかどうか、必要に応じて外部機関との連携が必要であるかどうかを検討する。

## 支援会議 ～関係機関等と連携～

学校の教職員の他、保護者や関係機関等も参加し、支援を検討する会議



〈参加者〉保護者、関係機関等、学校の教職員  
 〈内容〉学校や家庭での児童生徒の様子を共有し、関係機関等の意見を参考にしながら具体的な支援を検討します。  
 ※個別の教育支援計画の作成時や修正時においても、支援会議を開催します。

## 支援会議の進め方の例

### (1) 司会者と記録者を決める

○司会者（担任以外の教職員がよい）を決める。  
 ※司会者と記録者は同じ人でもよい。

### 〈板書例〉

	学校での様子	その他の場面での様子 (家庭・関係機関等)
よいところ		
身に付けてほしいこと		

### (2) 学校での様子を話す 家庭での様子を話してもらう 関係機関のアドバイス等を聞く

○よさ（強み）を生かした目標や取組を検討するために、身に付けてほしいことだけでなく、よいところも出し合う。

目標	
具体的な取組	

### (3) 目標を立てる

○身に付けてほしいことの中から、1～2つに絞り目標を立てる。目標は少しがんばれば達成できそうな目標にする。  
 ※学校と家庭、両方の目標を立てるとよい。  
 ※ホワイトボードを活用して話し合い、右の板書例のように児童生徒の様子を簡潔にまとめると、参加者が同じ内容を共通理解することができる。



### (4) 支援（具体的な取組）を決める

○目標を達成するために、だれがどのような取組をするのか、具体的に検討する。  
 ※ホワイトボードの板書の内容を写真に撮って印刷し、保護者に記録として渡してもよい。学校も記録として個別のファイルに綴る。

### (5) 個別の指導計画に反映させる

○決定した目標や支援（具体的な取組）等を個別の指導計画に記載する。  
 ※話し合ったことを指導に生かすことが大切である。

## 移行支援会議

～校種間の引継～

進学や転校の際に、どのような支援があれば、対象児童生徒が安心して学校生活を送ることができるかを伝え、支援を検討する会議

〈参加者〉 保護者、進学先の教職員、学校の教職員

〈内容〉 学校や家庭での児童生徒の様子や支援の内容を、進学先の教職員に具体的に伝えます。保護者の希望に添って、個別の教育支援計画や個別の指導計画を引き継ぎます。



## 移行支援会議の進め方（中学校へ進学する時の例）

○司会は、児童が在籍している小学校の先生が行うのがよい。和やかな雰囲気では進められるようにします。

### ポイント

会議だけでは、子どもたちの様子を正しく把握することはできません。進学前の子どもの様子を、直接見に出かけることが大切です。

### 第 回移行支援会議

1. 日時 平成 年 月 日 ( ) : ~ :

2. 場所 ○○立○○学校

3. 出席者 保護者

○○小学校

○○中学校

○○（関係機関）

初回は在籍している小学校で行うと、保護者は安心されます。進学時期に近くなれば、進学先で行うのがよいでしょう。

出席者の紹介（自己紹介）をします。関わりの深い方から順に行います。

4. 目的 ○○さんが安心して中学校生活を送ることができるように、小学校での様子や支援の内容を伝え、進学後の支援を検討する。

目的を伝え、出席者が共通理解します。

5. 現在の様子と支援の経過

(1) 小学校より

(2) ○○（関係機関）より

(3) 保護者より

関係機関が出席できない場合は、関係機関の方からのアドバイス等を紹介します。保護者に、家での様子、進学後どのように過ごしてほしいか、不安に感じていることは何かなどを話してもらいます。

6. 今後の方針

中学校での支援の方針を大まかに決めます。この場合、できるだけ小学校での支援が継続できるように検討します。小学校は、卒業までにどんな力を付けるとよいかを検討します。進学先の教職員は、保護者や児童生徒が安心できるように新年度にできる支援を伝えます。

### 〈個人情報への配慮を〉

○上記のようにレジメを作成した場合、個人情報が流出しないように、記録として1部を保管するほかは破棄するなどの配慮が必要です。

### 〈引き継いだ内容を、確実に新年度の教職員へ引き継ぐために〉

○引き継いだ情報は児童生徒にとって大切な情報です。進学先の学校は「個別のファイル」を作成し、引き継ぎの記録用紙等を綴ります。引き継いだ内容が新年度の教職員に確実に伝わり、校内で共有できるようにしましょう。