

令和 年度

個別指導計画 (学期) ← ※学期毎に記入する。

台東区立 () 幼稚園・保育園・こども園

氏名	在籍学級	歳児	本児・保護者の願い
	担任氏名		※本人の思いや保護者の願いについて相談しながら個別指導計画を作成することを通して、保護者との信頼関係を深める。
	支援員名	※担当支援員名	本児 ○友達と遊びたい。 保護者 ○皆と同じ行動ができる。 ○友達と仲良く遊び、楽しい幼稚園生活を過ごして欲しい。

幼児の実態	(短期)目標	支援・方法 ☆担任の役割 ☆支援員の役割	評価
<p>○登園後の準備ができな</p> <p>※左記の4項目について、本人の実態を記入する。</p> <p>○各活動ができた</p>	<p>○自分で準備ができるよ</p> <p>※その学期に達成が可能であると思われる目標を具体的に書く。</p> <p>※優先度が高く、本人、教員、支援員が取り組みやすいことから焦点化して記述する。</p>	<p>★登園後の準備の手順を絵で示す。 ☆できたことを称賛する。</p> <p>※教材・教具の提示の仕方や声のかけ方の工夫。興味・関心をもてるような活動の工夫。活動の成果が確認できるような工夫など。</p> <p>※学期途中で、手立てが有効でなくなった時は、修正をする。(支援・方法のレベルを調整する。)</p> <p>※担任と支援員の役割を☆と★で表すことで役割分担を明確にする。</p>	<p>○時々、支援員の声かけ</p> <p>※目標に沿って、どのような姿がみられたのか、達成状況はどの程度なのか触れながら、成果と課題を具体的に書く。</p> <p>※設定した目標や支援・方法が本人に合っていたかどうか書く。</p> <p>※「かなり」「一応」などの曖昧な表現は避けて具体的に書く。</p>
<p>○友達と一緒に遊ばない。</p> <p>○運動遊びが苦手である。</p>	<p>○手伝ってできるようにする。</p>	<p>★本児の気持ちに寄り添い代弁する。痲痺が収まった頃に、「そんな時もあるよ。どうしたらよかったのかな?」と前向きな考えがもてるように導く。前向きな考えに称賛する。</p> <p>★担任に知らせる。 ☆称賛する。</p>	<p>○初めの頃に比べ減ってきている。まだ支援が必要である。</p>
<p>○自分の思い通りにいかない</p> <p>○痲痺を起こす。</p>	<p>○自分の気持ちを少しずつコントロールしていけるようにする。</p>	<p>★本児のそばに行き、担任に注意を向けるように促す。 ★聞いていなかった時は、分かりやすく簡潔な言葉で伝える。</p> <p>☆保護者に状況の説明と理解を得ておく。 ☆気の合う友達や支援員と手を繋いで参加する。 ☆できたところを称賛する。</p>	<p>○指示をする担任の顔を見て聞けるようになったが、内容を分かっていたことがあ</p> <p>○運動会は、支援員がそばについていたり手を繋いでいたりして参加できた。</p>
<p>○一斉指示が聞けない。</p> <p>○行事に参加できない。</p>	<p>○話し手の顔を見て聞く。</p> <p>○部分的に参加する。</p>		

学期の目標	<p>○友達と一緒に遊んだり、行事に参加したりして園生活の楽しさが分かる。</p> <p>※1年後の姿を記述する。 ※特に優先順位の高い目標を1つか2つ程度定める。</p>
-------	--

(2) 小学校・中学校の記入例と記入要領

令和 年度		個別指導計画 (学期)		～ 記 入 例 ～		台東区立()小学校・中学校	
氏名		在籍学級	本児・保護者の願い				
	男	担任氏名	本児・生徒 ○勉強ができるようになる。				
	女	支援員名	保護者 ○集中して学習できる。 ○周りに迷惑をかけない。				
課題	目標	支援・方法 ☆担任の役割 ☆支援員の役割		評価			
○勝手に離席をする。	○授業に集中して取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ☆集中が切れそうになったらプリントを配る等動く役割をつくる。 ☆★問題量を減らす。 ★集中時間10分から増やす(終了後は机上でできるやりたいことをする:読書、絵を描く、折り紙を折るなど)。 ☆こだわりを生かす活動(飼育)をさせる。 ☆できたことを称賛する。 		<ul style="list-style-type: none"> ○離席はなくなった。 ○15分間の学習ができるようになった。 ○30分間を目指す。 			
○変更があるとパニックを起こす。	○こだわりを減らしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ☆パニックを起こした時に落ち着ける場所をつくる。 ★パニックを起こしたら、落ち着ける場所に移動させる。 ☆視覚的に見て分かるように黒板の隅に記入する。 ★早めに伝える。 		<ul style="list-style-type: none"> ○気持ちをコントロールする時間が、初めに比べて半分ぐらいはやくなった。 			
○机上・中が乱雑である。	○身の回りの片づけができる。	<ul style="list-style-type: none"> ★机の中や机上の物の置き方の手本となる写真や絵を見せる。 初めは一緒にやる。 ☆整っている様子を見つけて称賛する。 		<ul style="list-style-type: none"> ○机上やロッカーの中はきれいに整っている。机の中は、声かけが必要である。 			

令和 年度 個別指導計画 (学期) ※学期毎に記入する。 台東区立()小学校・中学校

氏名	在籍学級	児童・保護者の願い	
	男	児童・生徒	〇勉強ができるようになる。
	女	保護者	〇集中して学習できる。 〇周りに迷惑をかけない。
		支援員名	※担当支援員名

※本人の思いや保護者の願
いについて相談しながら個
別指導計画を作成すること
を通して、保護者との信頼
関係を深めていく。

課題	目標	支援・方法 ☆担任の役割 ★支援員の役割	評価
<p>〇勝手に離席をする。</p> <p>※本人の教育的ニーズを把握し、生活や学習の困難さや困り感を記入する。</p> <p>〇変更があるとパニックを起こす。</p>	<p>〇授業に集中して取り組める。</p> <p>※その学期に達成が可能なと思われる目標を具体的に書く。</p> <p>※優先度が高く、教員が取り組みやすいことから、焦点化して書く。</p>	<p>☆集中力が切れそうになったらプリントを準備し、問題量を減らす。</p> <p>★集中力を高めるための工夫を</p> <p>※教材・教具の提示の仕方や声のかけ方に関する工夫。</p> <p>※興味・関心をもてるような学習活動に関する工夫。</p> <p>※見通しがもてるような活動の順序に関する工夫。</p> <p>※学習の成果が確認できるような工夫等。</p> <p>※学期途中で、手立てが有効でなくなった時は、修正をする。(支援・方法のレベルを調整する。)</p> <p>※担任と支援員の役割を☆と★で表すことで、役割分担を明確にする。</p>	<p>〇離席はなくなった。</p> <p>〇15分間の学習ができた。</p> <p>※目標に沿って、どのような姿がみられたのか、達成状況ほどの程度なのか触れながら、成果と課題を具体的に書く。</p> <p>※設定した目標や支援・方法が本人に合っていたかどうか書く。</p> <p>※「かなり」「一応」などの曖昧な表現は避けて具体的に書く。</p>
<p>〇机上・中が乱雑である。</p>	<p>〇身の回りの片づけができる。</p>	<p>★机の初めは、机にやる。</p> <p>☆整っている様子を見つけて称賛する。</p>	<p>〇机上やロッカーの中はきれいに整っている。机の中は、声かけが必要である。</p>

年間の目標	〇離席をしないで45分間の授業を受ける。 〇友達と関わりながら学習や活動ができる。
	※1年後の姿を記述する。 ※特に優先順位の高い目標を1つか2つ程度定める。