**個別指導シートＡ（引き継ぎ用）**

**年　　組　　氏名**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 家庭環境友人関係 |  |
| 連携機関 |  |
| ２ | 学　　習 |  |
| 身体・健康 |  |
| 心理・行動 |  |
| ３ | 出欠状況 | 欠席 |  |
| 遅刻 |  |
| ４ | 現況の課題 |  |
| 長期目標 |  |
| 短期目標 |  |
| 今後の具体的な手立て |  |

**個別指導シートＢ（備忘録用）**

**年　　組　　氏名**

|  |
| --- |
| 年　　　月　　　日（　　） |
| い　つ |  |
| どこで |  |
| だれが |  |
| 何　を |  |
| どうした |  |
| 所感 |  |

＜活用主旨と注意事項＞

１　活用主旨

　個別指導シートは、不登校児童に対して関係者が現況を相互に理解したり、多様な情報を共有したりするために活用するシートである。不登校の要因は、児童が直面している学習面、身体面、心理面、行動面など多岐にわたって考察する必要があり、場合によっては特定できないことがある。また、不安定な家庭環境や周囲の人間関係におけるトラブルなど、児童を取り巻く日常生活から影響を受けることもある。それらが複合的継続的に重なって、不登校に陥る傾向にあるのが実情である。そこで、学級担任を中心に支援していくすべての関係者が、個別支援シートをもとに必要な内容を共有し、児童にとってより効果的な対応策や次善策を立てるための一助となることを期待している。

２　注意事項

○「個別指導シートＡ」については、担任が年度末までに記入し、次年度の担任に引き継ぐ。

○「個別指導シートＢ」については、担任・養護教諭・ＳＣなどが児童や保護者などに対応した際、必要な項目をメモし、継続して集約していく。

○シートは年度ごとにファイリングし、いつでも情報を共有できるようにしておく。

○情報管理には細心の注意を払う。