　～事例検討会Ver.～

ケース会議　ワークシート

事前確認：➀会議の内容の決定　➁出席者への連絡　　➂会議に必要な資料(事例に関わって)の準備

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　月　　日(　　　曜日)　場所：(　　　　　　　　　) | | |
| 出席者：管理職(　　　　　　　　　)　特支Ｃｏ(　　　　)　対象となる児童の学級担任(　　　　)  　　　　その他の出席者(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | |
| 案件：(　　　)年　　児童等の名前(　　　　　　　　　　　　　)の支援内容について検討する | | |
| 検討会の流れ | 特支Ｃｏの働きかけ･準備物 | 話し合いの様子･記録 |
| ➀出来事の提示  事例提供者から | ･一番困っていることを話してもらう。  「どんなことで困っていますか」など |  |
| ➁事実情報の  収集  参加者からの質問タイム | ･出来事の背景や原因に関係すること等を  質問する。  「いつからですか」「どの時間帯によくありますか」「どんな活動が好きですか」など |  |
| ➂情報を整理･支援方法を検討  人数によっては  グループで | ･全体で、課題や背景を明確にする。  ･一つの付箋に一つの支援を書いてもらう。  「できるだけたくさんの支援方法を出し合いましょう」「いつ、誰が、何をするか具体的に書いてください」など |  |
| ➃全体で支援  方法を決定する  支援を決める | ･グループ毎に検討内容を発表してもらう。  ･事例提供者に尋ねる。  「明日からできそうなものはどれですか」  「やろうと思ったものはどれですか」など |  |
| ⑤まとめ | ･決まったことを整理して確認する。  ･次回ケース会議、校内委員会の日程を  決める。 |  |
| 個別の教育支援計画や個別の指導計画の作成または支援内容等の見直し |  | |