

【パートナー・ティーチャー派遣事業 支援シート】

記入日 令和5年●月●日

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	担任氏名	△△ △△		
		コーディネーター氏名	□□ □□		
協議参加者氏名	※訪問またはリモート時の協議に参加した職員名（職名）を記入する。 【記入例】〇〇（教頭）、△△（担任）、□□（Co）、◇◇（支援員）、 ●●（美唄養護 Co）、▲▲（美唄養護 Co）				
ふりがな	●●●● ●●●●	学年	3年	性別	☒ 男 ・ 女
児童生徒氏名	〇〇 〇〇				
障がいの状態 診断名・検査結果等	※障害名や診断名がない場合は記入不要。 【記入例】知的障がい、自閉スペクトラム症 田中ビネー知能検査Ⅴ IQ50（△△児童相談所 R4.4.4）				
障害者手帳等	※障害者手帳を所有していない場合は、「なし」と記入する。 【記入例】療育手帳（B 判定）、身障者手帳（〇種〇級）				
在籍学級種別	通常の学級 ・ 通常の学級（通級） ・ 特別支援学級（情緒学級）				
個別の教育支援計画	☒ 有 ・ 無	個別の指導計画	☒ 有 ・ 無		

① 主訴（助言・援助を受けたい内容）
② 現在の様子・これまでの取組（主訴に関わる課題や状況など）
③ 協議内容
【1回目 訪問】 ※1回目訪問時に、派遣校のコーディネーターからの助言内容や、協議した内容を記入する。 【2回目 リモート】 ※2回目リモート時に、派遣校のコーディネーターからの助言内容や、協議した内容を記入する。
【3回目 リモート】 ※3回目リモート時に、派遣校のコーディネーターからの助言内容や、協議した内容を記入する。
④ 校内委員会において共有した内容
【1回目 訪問】 ※1回目の訪問後、校内委員会で共有した内容を記入する。 【2回目 リモート】 ※2回目リモート後、校内委員会で共有した内容を記入する。
【3回目 リモート】 ※3回目リモート後、校内委員会で共有した内容を記入する。

⑤ 次回の相談までに取り組む支援の内容	
【2回目に向けて】 ※1回目の訪問後、2回目の相談までに取り組む内容を記入する。	
【3回目に向けて】 ※2回目のリモート後、3回目の相談までに取り組む内容を記入する。	
⑥ 協議内容の個別の指導計画への位置付け	記載済み ・ これから記載
⑦ 支援の評価（取り組んだ結果） ※全ての訪問及びリモート対応が終了後、一年間の取り組んだ結果を記入する。	
⑧ 管理職の見解 ※全ての訪問及びリモート対応が終了後、管理職の見解を記入する。	

【支援シートの記入と提出の手順について】

1 1回目実施前の手順について

- (1) 訪問日または、リモート対応日を決めるため、派遣校の担当者に連絡し、日程調整をする。
- (2) 「パートナー・ティーチャー派遣事業 支援シート」の 内を記入し、訪問日、リモート対応日の一週間前までに、本校に郵送またはメール送信する。
 - ア 対象生徒一名につき一枚とする。
 - イ 支援シートをメール送信する際は、ファイル文書にパスワードをかける。
パスワードについては、別途メールにて本校担当者まで連絡する。
- (3) 訪問日、リモート対応日の日程表を作成し、「支援シート」と一緒に本校に郵送またはメール送信する。
 - ア 訪問の場合、参観する授業名、学級名、児童生徒名が分かるよう記載する。
 - イ リモート対応の場合は、時程やリモートに参加する職員名などを記載する。

2 2回目及び3回目実施前の手順について

- (1) 訪問日または、リモート対応日を決めるため、派遣校の担当者に連絡し、日程調整をする。
- (2) 訪問日、リモート対応日の日程表を作成し、本校担当者までFAX またはメールで送信する。

3 1回目・2回目の派遣後の対応について

- (1) 「パートナー・ティーチャー派遣事業 支援シート」の 内を記入し、派遣日から一週間をめぐりに本校に郵送またはメール送信する。メール送信する際は、ファイル文書にパスワードをかける。

4 全ての派遣終了後について

- (1) 要請希望を出された回数全てが終了しましたら、 内を記入し、本校に郵送またはメール送信する。メール送信する際は、ファイル文書にパスワードをかける。

提出締切日：令和6年2月末日