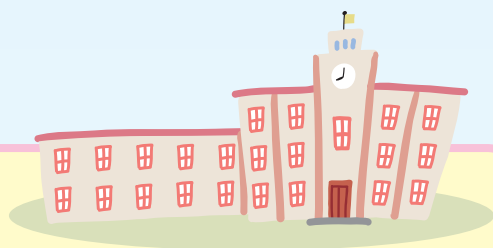


## 作成については…

<b>いつ</b> 作成・更新時期	<ul style="list-style-type: none"><li>●必要と思われる状況時に、新たに作成します。</li><li>●更新は、年度ごとに、又は各関係機関や担当者が新たに支援にかかわった時となります。</li></ul>
<b>だれが</b> 作成者	<ul style="list-style-type: none"><li>●学級担任が、保護者と相談して作成します。</li></ul>
<b>だれに</b> 対象	<ul style="list-style-type: none"><li>●障害のある幼児児童生徒に対して、作成します。<ul style="list-style-type: none"><li>・特別支援学校の幼児児童生徒全員《H21.3特別支援学校の学習指導要領改訂により義務付けられました。》</li><li>・小・中学校の特別支援学級に在籍している又は通級による指導を受けている児童生徒</li></ul></li><li>●必要に応じて、小・中学校の通常の学級及び高等学校の児童生徒</li></ul>
<b>何を</b> 記入内容	<ul style="list-style-type: none"><li>●保護者からの聴き取り等により、これまでの関係機関も含めて、状況〔関係機関、担当者名、その他〕を簡潔に記入します。</li></ul>
<b>どのように</b> 活用の仕方	<ul style="list-style-type: none"><li>●個別の教育支援計画のもと、実際の指導のために、個別の指導計画を作成し、その児童生徒に合った適切な指導と必要な支援を行います。</li><li>●教育を含めた関係機関の支援の全体像が把握できるので、進路指導等にも活用できます。</li></ul>

## Q&A



**Q** 引継ぎについて



**A** 学年進級においては、担任等に引き継ぎます。また、進学や転学等に際しては、保護者の了解を得た上で、進学・転学先に引き継いでいきます。



**Q** 保管・管理について



**A** 個人情報の取扱いには十分留意します。外部に情報を伝える必要がある時は、保護者の了解を得て行います。

