



IV 1～3月（年度末）までに 取り組むこと

1 指導のまとめ	54
2 指導要録の作成	54
3 引き継ぎの準備	57

1 指導のまとめ

個別の指導計画をもとに、目標及び指導内容・活動内容・手立て・児童生徒の変容・評価等について、整理しまとめましょう。

児童生徒の実態や学習の達成状況・活動内容・効果的な手立てなどを、具体的にまとめることが大切です。引き継ぎ資料としても役立つことができます。

2 指導要録の作成

指導要録は、児童生徒の学籍ならびに指導の過程とその結果の記録であり、継続的な指導や外部への証明などための原簿です。記録のための記録ではなく、客観的に信頼性のある情報を記載します。記載にあたっては、児童生徒の姿を肯定的に受け止めて児童生徒の成長がわかるようにしましょう。

1 指導要録（通常の学級と同じもの）

基本的には、すべて通常の学級と同じように記入します。評定もすべて記入します。評定については、交流学級の担任や、各教科の担当者と事前に必ず相談しましょう。

2 補助簿（特別支援学級のもの）

特別支援学校の学習指導要領を参考にして特別の教育課程を編成している場合は、特別支援学校の指導要録等を参考にして作成することがあります。

市町村の教育委員会に問い合わせをしてみましょう。

<参考：特別支援学校指導要録の書式例>

様式2(指導に関する記録)									
児童氏名	学校名	学年	1	2	3	4	5	6	
		区分							
		学級							
		整理番号							
各教科・特別活動・自立活動の記録									
学年	1	2	3	4	5	6			
教科等									
生活	<p>【教科等の欄】 知的障害特別支援学校小学部の教科等が記入してあります。各教科が小学校(中学校)の当該学年の教科や下学年の教科である場合は、教育課程編成表に記載してある教科名を書き入れます。その際は、個別の指導計画に記載してある教科名が一致しているか確認します。</p>								
国語									
算数									
音楽									
図画工作									
体育									
特別活動									
自立活動									
	<p>【各教科・特別支援活動・自立活動の記録の欄】 特別支援学校小学部・中学部学習指導要領の第2章第2款の各教科に示す内容に照らし、具体的に定めた指導内容、達成状況等を文章で記述します。各教科等を合わせた指導を行った場合でも、具体的に定めた指導内容、達成状況等を教科等ごとに文章で記述します。 下学年の教科については、下学年の評価規準に基づいて指導内容、達成状況を具体的に記述します。</p>								

児童生徒名						
行 動 の 記 録						入学時の障害の状態
第1学年					第4学年	
第2学年					第5学年	
第3学年					第6学年	
総合所見及び指導上参考となる諸事項						
第1学年	<p>【 総合所見及び指導上参考となる諸事項 欄 】</p> <p>知的障害特別支援学校の教科と小学校（中学校）の教科が混在している場合は、教科の区別を明確に記載します。</p> <p>△△（教科名）：特別支援学校（知的障害）の教科</p> <p>□□（教科名）：下学年（第○学年）の教科</p> <p>◇◇（教科名）：当該学年の教科</p>					
第2学年						
第3学年						
						学 年
出 欠 の 記 録						
区分 学年	授業日数	出席停止・忌引き等の日数	出席しなければならぬ日数	欠席日数	出席日数	備 考
<p>【 記入上の留意点 】</p> <p>○各教科・特別活動・自立活動の記録欄の記入について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画における指導目標、指導に関する記録を踏まえ記述します。 ・知的障害特別支援学校小学部の「生活」は、小学校の「生活」とは異なりますので、特別支援学校小学部・中学部学習指導要領の第2章第2款各教科に示してある目標・内容を確認します。 ・生活単元学習等の各教科等を合わせた指導を行った場合には、各教科や領域の達成状況を踏まえ、各教科・領域ごとに記載します。 <p>○記載内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒のその後の学習支援につなげる観点から、通知表等の記載内容等をそのまま転記することは避けます。 						

3

引き継ぎの準備（個人情報なので保管には十分に注意）

児童生徒が、始業式から安心して学校生活が送れるよう、引き継ぐ資料の確認をしましょう。特に記載に変更のあった事柄については、再度確認しましょう。確認が済んだ資料に(済)チェックを入れることで確認漏れの防止になります。引き継ぐ資料は、個人情報が多いため取り扱いには細心の注意が必要です。

1 児童生徒に関すること

- 家庭調査，生育歴調査の記録
- 諸検査の記録（教育支援委員会審議資料，巡回相談記録等）
- 関係機関との連携の記録（医療機関，相談機関，利用施設等）

2 学級経営に関すること

- 教育課程，時間割，年間指導計画
- 学級経営案
- 児童生徒名簿
- 学級通信
- 来年度仮時間割の作成

3 支援や指導に関すること

- 個別の教育支援計画
- 個別の指導計画
- 使用した教材・教具（プリント類含む），その他参考になるもの
- 授業の様子や生活の状況，作品の写真等
- 学習指導案や記録等