

※文字の大きさは Meiryo UI / 12 ポイント以上とし、上下左右の余白は変更しないでください。
※各項目の枠の幅は変更可能ですが、必ず A3 用紙片面におさまるように作成してください。
※画像、写真、イラスト等は、用紙の中におさまるようにし、ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 2】

研修成果の活用レポート/NITS 大賞エントリーシート ※研修成果の活用レポートは、NITS 大賞エントリーシートと同様式です。NITS 大賞に応募される方は、推薦者への提出とは別に、<award@ml.nits.go.jp> 宛て、メールにてお送りください。なお、メール送信後、3 日以上受領メールが届かない場合はご連絡ください。		※事務局記入欄 受理No. : A-18
【学校名・氏名】 与謝野町立石川小学校 宮崎 竜也	【応募部門】 カリキュラム・マネジメン	
【修了研修名】 平成30年 第1回 校長研修	ト実践部門	
【活動名】「特別支援教育の校内体制」 特別支援教育実践のマネジメント		
解決すべき課題：※活動を行う前に、どんな課題設定をしましたか？ (1) 特別支援教育が担任や支援員の力量に任されるところが大きく、計画的ではない。 (2) 不適応が大きくなっている児童への対処的療法的な対応が多く、継続的な取組が進んでいない。 (3) 保護者の特別支援教育への理解が進んでいないため、就学指導も進みにくい。		
目標・方針：※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？ (1) 校内の特別支援教育のベクトルをそろえる。 (2) 特別支援教室構想で配慮の必要な児童に学習しやすい場を提供する。 (3) 計画的な児童支援や状況確認、保護者面談を実施する。 (4) 保護者の特別支援教育理解を進める。		
活動内容：※何を行ったか、具体的に記載してください。 (1) 校長が推進役となり特別支援教育部会で特別支援の必要な児童への支援方針を決める。 ア 学校が児童のアセスメントや個別の指導計画・個別の教育支援計画をもとにしながら支援の方針を出す。 イ 保護者に学校の方針を説明し、同意を得る（今後の見通しと次回面談の時期を相談する）。 ウ 具体的に、取組期間、取組方法、評価方法（保護者説明）を決めて実践する。 エ 特別支援教育部で実践状況を把握し、成果と課題を整理する。 オ 保護者面談を持ち、成果と課題を確認しながら今後の方針を話し合う。 (2) 関係機関の構造化 ア 関係機関（町教育相談、児童相談所、地域支援センター、ことばの教室、北部相談ルーム、市立病院、SSW、SC等）ごとに関係児童を整理し、図式化して窓口や相談内容を共有する（エコマップ）。 イ 児童一人一人の個別ファイルに相談内容をファイリングする。		

(3) 集団不適応児童支援の実践を進める。 ア 支援期間を決める。 イ 支援者を固定する。 ウ 支援内容を決める（支援の必要な時、支援の必要な場所は児童の様子で決める）。 エ 支援結果（変容）を毎週関係職員で共有し、効果が認められない支援は変更する。 オ 保護者面談で成果と課題を共有する。 (4) レポート（発達障害の支援）にまとめる。 ア 校内の特別支援教育体制、特別支援教室をレポートにまとめる（特別支援コーディネーター）。 イ 校長が保護者に直接聞いていただく視点でレポートを添削修正する。 ウ 教育委員会の指導を受け、レポートを完成させるとともに、特別支援教育部、校内でレポート内容を共有する。 エ 全教職員でレポート報告を聞き、支援の趣旨や学校のスタンスを共有する。
活動の成果：※それによって、どんな成果が得られましたか？ (1) 全教職員で特別支援教育の趣旨や学校のスタンスを視覚化して共有できた。 (2) 児童の課題と支援内容が明確になってきた。 (3) 地域・保護者へ啓発のモデル（レポート）ができた。
アピールポイント（アイディアや工夫）： (1) 児童に付けたい力を教育課題として、特別支援教室に取り組んだ。 (2) レポートにまとめることで方針や全体像を共有した。