

ケース会議 実施方法

- 県教委の資料を参考にして、本校で作成した形式を掲載しました。各校の実情に応じて、適宜変更してお使いください。(詳しい資料は「群馬県学校サポートパッケージ → 2 教員研修パッケージ (17 ページ～)」で検索できます。)
- 資料は5 ページまであります。
- 必要に応じて、本校専門アドバイザーを御活用ください。

★1 ケース会議を行う前に、担任が以下の「事例提供シート」を記入します。

【事例提供シート】※簡単でよい 【担任が事前に作成】

- 1 気になることのうち、話し合いたいことをひとつあげてください。

- 2 それはどんな状況の時に見られますか。

- 3 Aさんの実態・特徴をあげてください。

- 4 Aさんに対して、先生はどんな配慮や関わり方をしていますか。

- 5 その配慮や関わりによって、Aさんはどのようになりましたか。

★2 レジюмеに沿ってケース会議を行います

- ・メンバーと実施日時、司会者を決めます。実施時間は60分と決まっているわけではなく、実情に応じて30分、45分などでも可能です。管理職の先生に入っていただくのが望ましいです。
- ・レジюмеは実情に応じて適宜変更してください。
- ・次回のための記録用紙が次ページにあります。

【例 第1回ケース会議（60分）】

流れ	作業内容	留意事項
事前準備	事例提供シートの作成 【担任が作成】	○主訴（教師の願い）は一点に絞り、具体的に ○ごく簡単でよい
1 5分	事例提供 【事例提供シートに沿って担任が状況を説明】	○短時間で簡潔に ○これまで行ってきた教師の配慮・かかわり方とその効果を中心に
2 10分	情報収集 【質疑応答で事例生徒の実態を明らかにしていく】 ※情報収集が重要。これ以降は質問をしないよう、ここでしっかり質問をして、事例の児童生徒の実態を捉えておく	○一問一答で簡潔に ○参加者全員が質問する ○質問には事実のみを答える ○事例提供者のこれまでの取組を批判しない ○他の質問や、質問への回答に対して批判的・否定的な発言をしない
3 25分	グループ検討 【解決すべき問題の発見、解決策の立案、理由を固める】 ・4～7人の小グループで検討 ・得られた情報の中で、かかわり方や支援策を考える ・すぐにできそうな具体的な支援策を考える ・箇条書きやキーワードでまとめる	○付箋紙などを活用して全員が意見を出しやすいように工夫してもよい 意見を出し合いながら、同様の意見をまとめていく
4 10分	専門家の意見聴取 【コンサルタントから助言を得る】 ・コンサルタントは、子どもをめぐる困った状況や心配な状況に対して、何が問題であるのかを整理し、その課題に対して具体的に何から始めていけるかを助言する	○校内の人材で行う場合には、コーディネーターが意見を述べるなど工夫する
5 10分	まとめ 【見方を変えて、事態を新たに見直す】 ・新たな視点や考え方を取り入れ、実践できそうな支援策としてまとめる ・具体的で、すぐにできそうな支援策 ・無理のない目標であること ・事例全体を振り返り、この事例、また、協議の中から何を学び取ったのかを考える ・事例提供者の感想	○参加者全員が、事例全体を振り返り、この事例、また、協議の中から何を学び取ったのかを述べる ○最後に事例提供者が感想を述べる ○管理職に確認を得て、支援を実践する

【記録用紙】

【話合いの確認事項】

【まとめで使う用紙】

- 教師の願い

--

- 児童生徒の目標と手立て

〈目標〉

〈本児童・生徒が目標を達成できるためのヒント〉（観察や担任からの情報）

〈手立て〉

（まず1ヶ月で取り組むこと）

（同時進行又は徐々に支援を進めてみること）

- 1ヶ月後の生徒の様子（1ヶ月後に記入する）

--

★3 1ヶ月後、ケース会議（継続）を行います

- ・メンバーは前回と同じです。時間は実情に応じて設定してください。
- ・レジュメに沿って進めます。
- ・4ページ目の記録用紙は適宜変更してお使いください。会議に参加していない職員への回覧、次年度への引き継ぎに利用できます。
- ・その後は学期に1回程度、指導の報告と支援の共通理解を行えるとよいと思います。

【例 継続 ケース会議（30分）の進め方】

流れ	作業内容	留意事項
1 5分	学校での児童の様子を挙げる	○「よい変化」「もう少し」「今後の課題となるような様子」など
2 5分	現在の支援の効果について確認する 課題があれば併せて挙げる	○担任（かかわっている人）を中心に意見を述べる
3 10分	指導の効果、課題を踏まえて、今後の手立てについて考える ・同じ目標で同じ手立てで支援を続けるか ・別の手立てを設定する必要があるか	○意見がある人が述べる
4 10分	次の支援の方向を決定する ・アドバイスなどを参考に、担任が一つ決定。 ・担任は、今後1ヶ月どのような支援を行っていくのか具体的に発表するとともに感想を述べる ・参加者も同様に、自分の立場ではどのようなことができるのかを発表する	

※次ページに記録用紙があります

【職員共有用・引継用 記録用紙】

令和 年 月 日

ケース会議記録用紙（継続用）

場所	時間	: ~ :	司会
参加者			
学校での様子(変化のあったところ)	良い面	課題と考えるところ	
現在までの支援の評価 (全体を通して好転している、停滞している、後退している 等)			
今後の課題であると考えられるところ (必要に応じ付箋を使う) ※手立ての修正			
今後取り組む課題を一つ、担当が選びます			
課題を進めるために			
<ul style="list-style-type: none"> ・いつ ・誰が ・どこで ・どのように 			
それぞれの立場でどのような役割を務めますか?(参加者がそれぞれできることを確認します)			