

(様式I)

エリアメンター派遣事前連絡書(校務支援システムC4th・FAX)

【送信先】 様

貴校エリアメンターの派遣【派遣 回目】について御検討願います。

学 校 名 _____
校 長 名 _____
記入者職・氏名 _____

連絡先	TEL	()	FAX	()		
派遣希望 期日	①	令和 年 月 日 ()	:	~ :	オン ライ ン 希 望	
	②	令和 年 月 日 ()	:	~ :		
	③	令和 年 月 日 ()	:	~ :		
支 援 を 依 頼 す る 主 な 内 容	※当てはまる内容について□にレ印を記入してください。					
	☐ 通常の学級における指導・支援方法等に関する助言 ☐ 通級による指導における指導・支援方法等に関する助言					
	☐ 通常の学級における指導・支援についての校内研修への支援 ☐ その他					
	[]					
	概要(学級経営・児童等の状況)					
対 象 者 に 対 し て の 学 校 の 取 組 状 況	☐ 学級担任による個別の支援及び教育相談(必須) ☐ 校内での支援についての協議及び支援(必須)					
	☐ 学年での支援についての協議及び支援(必須) ☐ 個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成(必須)					
	☐ その他					
	[]					
	概 要					

※ 派遣要請希望日3週間前までに校務支援システムC4th又はFAXで連絡をすること。

※ 対象児童・生徒が特定されるような表記は避けること。

※ 校内で段階的に協議され、支援がなされたことや個別の指導計画等の作成について確認できた場合、派遣を行う。

※ 心理検査の実施については、エリアメンターが教育上必要か判断するため、心理検査の実施について要請は行わないこと。

※ 複数回の派遣の希望については、初回の希望期日を記載する。その後の派遣については、エリアメンターと相談し日程を調整すること。

(様式2)

文 書 番 号
令和 年 月 日

様
様

学 校 名
校 長 名

エリアメンター派遣について(依頼)

このことにつきまして、別紙のとおり実施いたしますので、エリアメンターを派遣いただきますようお願いいたします。

(様式3)

学 校 名
校 長 名
記 入 者 職・氏 名

エリアメンターの派遣【派遣 回目】について(報告)

派遣期日	① 令和 年 月 日 () : ~ :	オン ラ イン に よ	
	② 令和 年 月 日 () : ~ :		
	③ 令和 年 月 日 () : ~ :		
エリアメンター以外 の参加者 職・氏名 ※校内・校外すべて記載			
巡回 支 援 の 内 容	※当てはまる内容について□にレ印を記入してください。		
	☐ 通常の学級における指導・支援方法等に関する助言 ☐ 通級による指導における指導・支援方法等に関する助言		
	☐ 通常の学級における指導・支援方法等に関する助言 ☐ その他 []		
概 略			
派遣後の具体的な取組	※「様式3の説明」での留意点に則して簡潔にまとめ、箇条書きで記入する。		
派遣の効果	※ 派遣後、エリアメンターから、支援後の取組状況を確認することがあります。 ※ エリアメンターが学校からの報告を受けて記入します。 ※ エリアメンターは、取組状況の報告に関して必要があれば月別報告書の特記事項に記載してください。		

※ エリアメンターと協議し、複数回の派遣が必要な場合は、最終の訪問後から3週間程度で1回分にまとめて提出する。

(様式Iの記入要領)

エリアメンター派遣事前連絡書

【送信先】

貴校エリアメンターの派遣【派遣 回目】について御検討願います。

【留意点】 回数は、4月1日からの「延べ」回数を記入する。

・回数は、派遣の日数と一致させる。

・A児・B児に対して、2日にわたって派遣を要請することが分かっている場合は2回分として計上する。記入例【派遣1・2回目】

・新たにC児に対して、派遣を別の日に要請する場合は、のべ回数で記入するため、【派遣3回目】となる。

学 校 記 入

【留意点】

・オンラインでの支援を希望する際は、プルダウンで「有」を選択する。

連絡先	TEL	()	FAX	()
派遣希望 期日	①	令和 年 月	【留意点】 ・拠点校へ派遣依頼する際は空白のままにする。 ・日程調整後、様式2と一緒に送付する際は、決定した期日にプルダウンで「決定」を選択する。	オンライン希望
	②	令和 年 月		
	③	令和 年 月		
支援を依頼する 主な内容	※当てはまる内容について□にレ印を記入してください。			
	支援を依頼する主な内容 □ 学級担任による個別の支援及び教育相談(必須) □ 通級による指導における指導・支援方法等に関する助言 □ 学年での支援についての協議及び支援(必須) □ 修への支援 □ その他 □ その他 概要(学級経営・児童等の状況)			
対象者に対しての 学校の取組状況	【留意点】 ・この段の4項目すべてにチェックができ、取り組んだ支援の成果や課題を説明できる状況であれば、派遣可能となる。 派遣の際に、経緯が説明できるよう資料等を整理しておく。			
	対象者に対しての学校の取組状況 □ 学級担任による個別の支援及び教育相談(必須) □ 校内での支援についての協議及び支援(必須) □ 学年での支援についての協議及び支援(必須) □ 個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成(必須) □ その他 概要 【留意点】 ・上段のチェックに対して、取り組んだ内容とその結果を具体的に記載する。			

※ 派遣要請希望日3週間前までに校務支援システムC4th又はFAXで連絡をすること。

※ 対象児童・生徒が特定されるような表記は避けること。

※ 校内で段階的に協議され、支援がなされたことや個別の指導計画等の作成について確認できた場合、派遣を行う。

※ 心理検査の実施については、エリアメンターが教育上必要か判断するため、心理検査の実施について要請は行わないこと。

※ 複数回の派遣の希望については、初回の希望期日を記載する。その後の派遣については、エリアメンターと相談し日程を調整すること。

(様式3の記入要領)

学 校 名
校 長 名
記 入 者 職・氏 名

エリアメンターの派遣【派遣 回目】について(報告)

派遣期日	① 令和 年 月 日 () : ~ :	オン ラ イン に よ
	② 令和 年 月 日 () : ~ :	
	③ 令和 年 月 日 () : ~ :	
エリアメンター以外 の参加者 職・氏名 ※校内・校外すべて記載		
巡回 支 援 の 内 容	※当てはまる内容について□にレ印を記入してください。	
	☐ 通常の学級における指導・支援方法等に関する助言 ☐ 通級による指導における指導・支援方法等に関する助言 ☐ 通常の学級における指導・支援方法等に関する助言 ☐ その他 【留意点】 ・巡回支援において行われた内容 ・フィードバック等で受けた助言の内容 ・校内研修等での内容及び講義内容の概要 を記載する。	
派遣後の 具 体 的 な 取 組	※「様式3の記入要領」での留意点に則して簡潔にまとめ、箇条書きで記入する。 【留意点】 巡回支援後に実際に取り組みを行ったうえで記載する。 ・巡回支援後、校内の支援体制の中で、どのような取組を実施したのか具体的に記載する。 ・取組の経過(状況)や、実際に取り組んで得られた成果等について具体的に記載する。 ・今後、さらに進めていく取組についても記載する。	
派遣の 効 果	※ 派遣後、エリアメンターから、支援後の取組状況を確認することがあります。 ※ エリアメンターが学校からの報告を受けて記入します。 ※ エリアメンターは、取組状況の報告に関して必要があれば月別報告書の特記事項に記載してください。 【留意点】 ・巡回支援を依頼した学校等は記載しない。	

※ エリアメンターと協議し、複数回の派遣が必要な場合は、最終の訪問後から3週間程度で1回分にまとめて提出する。