

・作成した時期が分かるようにする。見直しは前回のデータの修正を行うが、シートとしては、新たに保存していく。

支援レベルシート 第()学年 (平成〇〇年度)

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

番号	A 名前			性別	B 課題						レベル	C 支援内容				D 備考		
	組	漢字	ふりがな		学習面	行動面	対人関係	身体的	出席状況 欠席/授業 (〇年〇学期)	その他・ 家庭環境等		支援 学級	通級	特別支援教育支援員			その他	
														支援内容	要望書		場所・対応者等	診断名・心理検査 ・その他
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

A
・学年単位で、子どもの状況を把握するため、学年で1枚のシートにまとめて作成する。

B
・一人の子どもに該当する全ての課題について、教育的ニーズの観点から客観的にとらえて簡潔に記入する。
・次回の見直しまでの情報を集約する(出席状況の時期を入れる)。
・各学校の環境に応じて、項目を付加する。

C
・3. 2. 1. Δで記入。
・レベル基準は表1参照。
・Δになった時期も入れる。

D
・現在の支援内容について簡潔に記入する。
・支援学級のシートには、交流学級での支援内容も必要に応じて記入する。
・例えば「要望書」欄を設けて、支援員配置要望書の支援対象として挙げた記録などを記載すると、事務処理にも役立つ。

・支援に関して左記以外に必要なことを記入する。