

令和7年度 学校コンサルテーション 実施要項

岡山県総合教育センター

1 目的

学級や学校の課題解決に向けて、個別ケースへの対応や教職員への支援のために、必要な助言や支援策の検討等を行うことにより、教職員の意識変容及び学校の支援体制の整備を図る。

2 対象

公立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（岡山市を除く）

3 支援内容

- (1) 問題行動等へのケース対応に関すること
- (2) 学級経営等に関すること
- (3) 不登校へのケース対応に関すること

4 実施期間

受付は随時行う。

5 実施場所及び実施形態

各学校（対面又は遠隔）

6 申込み・受理・打ち合わせについて

(1) 申込み～受理

○市町村立学校の場合

- <申込み> ① 学校から市町村教育委員会へ依頼の相談
② 市町村教育委員会から総合教育センターへ依頼（電話）
- <受理> ③ 総合教育センターから学校（管理職）へ連絡し、日程調整を行う。
④ 日程決定の連絡：総合教育センター→市町村教育委員会→学校

○県立学校の場合

- <申込み> ① 管理職から総合教育センターへ依頼（電話）
- <受理> ② 総合教育センターから学校（管理職）へ連絡し、日程調整を行う。

(2) 受理以降の手続き～打ち合わせ(原則、実施 約2週間前までに行う)

① 学校は、必要文書(以下のもの)を総合教育センターに郵送する。

※配達記録が付くもの(簡易書留等)で郵送。

※個人情報の取扱いに留意すること。

【必要文書】

「派遣申請書(様式1)」

「事例に関するシート(様式2)」

「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」等

② 事前打ち合わせ

・必要文書が届き次第、総合教育センターと学校とで事前の打ち合わせを行う。

・事前の打ち合わせはオンライン又は電話で行う。

7 実施にあたって

・対象とする学級又は児童生徒については、学級は1学級、児童生徒は1名を基本とする。

・実施当日は、管理職等との打ち合わせに30分程度、ケース会議1時間程度を確保すること。

参観については、休憩時間及び1単位時間以上とする。

・ケースの内容によっては、ケース会議の前後に担任等と話す場の設定をお願いする場合がある。

8 事後について

・「振り返りシート(様式3)」の提出:実施2ヶ月後に、実施後の取組についての振り返りを行う。