

通級年間の流れ

時期	提出文書関連・教室運営	作成者	送付先
前年度	通級による指導教育課程並びに概況表について様式が届く		
3月	新設校への備品等依頼文書が市教委から届くので、提出	通級校	市教委
	次年度の通級対象児の調整		
4月上旬	特別支援学級担任者及び通級指導教室担当者の調査	通級校	市教委
	通級指導関連書類（開始申請書、終了報告書、通級方法等）	市教委	各校
	他校通級の各特別支援コーディネーターに「校時間帯、時間割、校長名、学級担任名」をメールやFAX等で送ってもらう	通級校	他校
	通級時間割の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・自校通級者の学級担任と抜ける授業の調整・決定 ・他校通級者は、校時間帯や時間割を基に保護者と、通級する曜日や時間、授業時数（毎週、隔週等）、通級方法、移動時間、付添者を確認 	通級校	他校 保護者
4月中旬	通級指導開始日を決定 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者と曜日や時間が決まったら、学級担任と開始日を調整 	通級校	他校 保護者
	通級開始申請書の作成（開始日が決まり次第） <ul style="list-style-type: none"> ・新規通級者は、認可申請書を在籍校と保護者が作成し、在籍校が教育委員会へ提出 ※教育委員会からの開始年月日の通知は教育課程作成時必要 	他校	市教委
	通級の個人別教育課程の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・「通級による指導教育課程」を基に、通級担当者が作成 ・作成したものは、在籍校で確認後、在籍校が教育委員会へ提出 ・全通級者の「個別の教育課程」を作成 	通級校 他校	市教委
	通級指導開始に当たって 保護者へ <ul style="list-style-type: none"> ・お便り等で開始日を伝える 新規の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者と面談し、子供の様子や願い、目標等の確認 ・「個別の指導計画」の作成にちなんだ情報収集 ・その他、他校通級の保護者には 学校周辺地図や校内地図、下駄箱、駐車場、持参物を案内 通級のお便りや子どもに対するアンケート等を事前に渡す ・個人情報の取扱い同意書 学級担任と特別支援教育コーディネーターへ 指導曜日、時間、子どもの送迎者のことを伝える	通級校	他校 保護者
4月上旬～中旬	通級による指導教育課程と概況表を作成（チェックポイント参考）		
4月下旬	通級による指導教育課程並びに概況表の提出	通級校	市教委
	通級指導開始 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡ファイル（通級担当者と保護者、学級担任でやりとり） ・記録ファイル（指導の記録を毎時間記入） ・本時の指導内容の掲示 ・指導教材、教具の準備 ・カレンダー（次時の予定） 		
4月中旬～ 5月上旬	通級の個別の指導計画・個別の教育支援計画の作成		
	他校通級校訪問 <ul style="list-style-type: none"> ・通級児童生徒の学級担任と顔合わせ・実態の聞き取り等 ・「個人別教育課程」や「個別の指導計画案」を確認 		
5月中旬	加配教職員の計画書の作成・提出	通級校	市教委

通級年間の流れ

時期	提出文書関連・教室運営	作成者	送付先
随時	年度途中からの開始児童生徒への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・年度当初と同様に時間割を調整 ・開始日決定 ・認可申請 ・個人別の教育課程作成 ※通級の教育課程の末尾に追加	通級校 在籍校	市教委
随時	年度途中の終了児童生徒への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・本人、保護者、在籍校と終了に向けての見通しをもつ ・話し合いを通して、終了日を決定 ・終了報告書(通知文)を作成 ・個人資料等を保管もしくは在籍校・委員会へ返送 	通級校	市教委
定期	校内啓発資料の作成・配布 <ul style="list-style-type: none"> ・通級に関する啓発資料の作成・配布 ・通級児童生徒の家庭向け「おたより」の作成・配布 学級担任等と情報共有		
5～6月	備品消耗品の要求	通級校	市教委
6月末～ 7月上旬	1学期末懇談会 <ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・個別の指導計画の見直し、追記 ※中学校進学に伴う通級希望調査(10月最終)		
7月中旬	加配教職員の実践報告書の作成・提出	通級校	市教委
8月下旬	教育課程並びに概況表の提出(5月1日以降変更があった場合のみ)	通級校	市教委
夏休み	自主研修 近隣校との情報交換 年度途中開始児童生徒の学級担任との顔合わせ・実態の聞き取り 一学期中の資料の整理 二学期の資料の作成 ※新1年生の園訪問		
10月上旬	公立義務教育諸学校の研修等定数の計画に係る資料の提出について <ul style="list-style-type: none"> ・通級指導教室設置希望調 	通級校	市教委
10月上旬	中学校進学に伴う、通級希望調査(6年生) <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に聞き取り(アンケート等) ・教育相談の申請 ・通級判断が出た児童は中学校通級希望校調査を提出 	通級校	
11月	備品消耗品の要求	通級校	市教委
12月上旬	2学期末懇談会 <ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・個別の指導計画の見直し、追記 		
12月中旬	加配教職員の実践報告書の作成・提出	通級校	市教委
1月中旬	学級担任並びに保護者向けアンケート <ul style="list-style-type: none"> ・継続、終了の希望や現在の子供の実態について調査 		
2月下旬	3学期懇談会 <ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・個別の指導計画の見直し、追記、次年度への引継ぎの承諾 		
2月末	教育課程並びに概況表の提出(9月1日以降変更があった場合のみ)	通級校	市教委
	加配教職員の実践報告書の作成・提出	通級校	市教委
2月下旬 3月上旬	指導要録への記載並びに経過報告書の作成・報告 個別の指導計画・個別の教育支援計画の報告	通級校	在籍校
3月上旬	次年度通級開始児童生徒の調整会 次年度の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル、個別の指導計画、教育課程等 		
	進学先との引継ぎ	通級校	進学校
3月中旬	通級を終了する児童・生徒について「終了報告書」の提出	通級校	市教委

通級関連文書保管（参考）

書式	文 書	保管期間
県様式	① 通級による指導教育課程	5年間保管
県様式	② 通級による指導実施概況表	
県様式	③ 個人別の教育課程（コピー）	
各校	④ 出席簿	
各市町	⑤ ※ 通級による指導認可申請書	卒業後 5年間
各市町	⑥ 通級による指導認可通知書	
県様式	⑦ ※ 通級による指導終了通知書（同意書） 通級校・保護者作成	
各市町	⑧ 通級による指導終了認可通知書	
各市町	⑨ 通級経路、利用交通機関等（保護者からの届出）	
各校	⑩ 指導の記録（毎時間）（授業時数の確認にも使用）	
各校	⑪ 個別の指導計画、個別の教育支援計画（写）	
各市町	⑫ 指導要録の記載並びに経過報告書	5年間保管
<p>①～③、⑦・・・3月頃に愛媛県教育委員会から市町教育委員会を通して、文書が送付されてくる。各校は、その様式を参考に作成し、市町教育委員会へ提出します。</p> <p>④～⑥⑧⑨・・・これらは、各市町により、様式や作成の有無は異なります。</p> <p>⑪・・・通級指導を受けている児童生徒の作成は義務化されています。</p> <p>⑩、⑫・・・平成25年10月4日付「障害のある児童生徒等に対する早期からの一貫した支援に付いて（通知）」の中の「通級による指導の記録の作成」に記載されています。</p>		

※ 保管期間について（松山市）

- ①毎年作成される「教育課程」「概況表」「個別の指導計画」「指導要録の記載」「経過報告書」等は、**作成年度以降5年間保管（例：令和3年度作成文書は、令和9年度に処分）**
- ②個々の入級時や終了時に作成される書類関係は、その児童生徒が**卒業の翌日以降5年間保管**としています。

教育課程（様式3）におけるチェックポイント

太字は年度途中で気を付ける 朱書きは要注意

		チェック項目	チェック
1	ページ設定	A4判 両面印刷 児童数によって余白は変更可	
2	作成日	(令和4年〇月〇日現在)の5月、9月、令和5年3月を当てはめる。	
3	種別	設置時に委員会から指定された種別がある場合は、その種別となり、そうでない場合は、通級者の障がい数の多い種別が主たる「種別」となる。 年度替わりに、設置当初と障がい種が大幅に異なる場合は、市町委員会に相談の上、変更となり、設置当初の障がい種は括弧書きとなる。 ※「種別」と「主たる障害」で用いる表記は、「障がい」	
4	教室名	呼称を記入（ことばの教室とか学びの教室など）	
5	年齢（性別）	4月1日現在を記入しているか。（ 年度途中の提出時は変更しない ）	
6	経歴年数	教職経験年数は、初任から現在までの総年数、（）内は講師経験年数 特別支援教育経験年数は、 特別支援学級と通級を含む総年数 （）内は、 講師として特別支援学級や通級を担当した年数 通級による指導の経験年数は 初任は0年 、講師で経験した場合は（）内記入	
7	所有免許状	所有している全ての免許状 特別支援学校教諭免許状については「特支一（知）」「特支一（聴）」「特支一（知肢病）」等のように記入	
8	児童生徒氏名	低学年から学年順 に記入	
9	男女別数 学年数	学年別数は「概況表」と一致すること	
10	開始年月日 終了年月日	開始は、市町教育委員会からの通知文から転記 終了は、通級が市町教育委員会へ提出した通知文から転記	
11	教育課程表	前面の児童生徒氏名と同じ ※【校時内で指導を受ける場合】、【放課後等指導を受ける場合】で週当たりの授業時数が変わります。 ※月当たりの指導を行う場合は、月1＝週0.25時間、月2＝0.5時間で換算する。 ※途中開始者は、表の最後に追加する。（学年別に挿入しない） ※途中終了者は、表から削除せずにそのままの状態にする。（番号も）	
12	週時程表	児童生徒番号で記入 月1や月2の指導の場合は、児童生徒番号の後に（月1）（月2）と表記 同一時間に複数名を指導する場合は、同一枠内に児童生徒番号を記入 ※定期的に職員会や教育相談をする場合は、記入（時数には含まれない） ※年度途中の開始者は、表中に追加する。 ※終了者は、必ず表から児童生徒番号を削除する。	
13	担当者の週当たりの指導時数	週時程表を基に、指導枠を数え、 月1の枠は、0.25時間で換算し、月2の枠は、0.5時間で換算し、算出する。 ※指導以外の教育相談等は、時数に含まれない。 ※同じ枠に月2の児童生徒を別日でそれぞれ指導している場合は、0.5ではなく、1でカウントする。	

通級による指導教育課程実施概況表のチェックポイント

		チェック項目	チェック
1	障がい種	「言語障がい、自閉症、LD、ADHD」を記入	
2	免許状	免許状は所有しているものを全て記入	
3	特別支援教育 経験年数	特別支援教育経験年数には、※ <u>講師の経験年数を含める</u>	
4	週当たりの指 導時数	週当たりの指導時数は、教育課程と一致	
5	学年別児童生 徒数	学年別児童生徒数は、教育課程と一致	
6	通級の方法	通級の方法の欄の 合計人数 と、学年別児童生徒 総数が一致	
7	所要移動時間	他校・巡回所要移動時間の 合計人数 が、通級の方法の他校からの通級・巡回指導の 児童生徒数と一致 しているか。	

個人別教育課程（様式4）のチェックポイント

		チェック項目	チェック
1	開始日	通級の教育課程の『開始日』と一致	
2	通級による指導 授業時数 (週当たり) 自立活動の時間	通級の教育課程の『自立活動の指導時数』と一致 例：週1の場合は、1となる。月2の場合は、月2となる。	
3	通常学級の各教科 等の授業時数	通級の教育課程の『通常の学級の各教科の授業時数』と一致	
4	通級の方法	交通機関の利用の場合、交通費対象 となるので、学校の事務の先生に該当者の確認をすること (他校の児童生徒)通級の方法について、片道所要時間を記入しているか。(概況表の参考資料となります)	
5	通級による指導を 行う学校における 指導の概要	通級の教育課程の「授業時数」「指導日」「授業形態」と一致 指導日(曜日、時限)が、 複数の場合は、全て記入 (例：月曜日3時限目、水曜日1時限目 など)	

※ 市内転校する子どもで通級を継続する場合は、終了報告書(保護者、通級校)を提出し、改めて認可申請と個別の教育課程の提出が必要となります。(学校名等変更するため)