

個別の約束共有チェックシート（記入欄広め版）

情緒学級担任用 | 事後対応系の約束を、必要な大人が同じ基準で扱えるように確認するシートです。

使い方

毎回すべてを埋める必要はありません。特に、クールダウン・教室外移動・不安定になった後の対応は丁寧に確認します。
チェック項目で抜けを確認し、下の記入欄に「実際に共有する内容」を短く書きます。

児童名：	作成日：	見直し予定：
約束名：	主な場面：	共有範囲：

簡易版：まず確認する5点

- ☐ この約束の目的を説明できる（活動に戻る・安心して参加するための手立てになっている）
- ☐ 予防・未然防止系か、事後対応系かをおおまかに整理している
- ☐ 事後対応系の場合、場所・移動方法・声かけ・担任へ知らせる基準を確認している
- ☐ 支援員・交流学級担任・専科など、共有が必要な大人を確認している
- ☐ 個人情報の扱いや共有範囲に迷う場合、管理職等に相談する

この約束で一番共有したいこと

担任に知らせてほしい基準

1. 約束の種類と共有の重さを整理する

確認の視点

予防・未然防止系と事後対応系は、実際には混ざることがあります。分類そのものが目的ではありません。
ただし、共有の重要度が重たいのは、子どもが不安定になった後に使う事後対応系の約束です。

A. 約束の種類

- ☐ 予防・未然防止の約束である（見通し確認、活動への入り方、困ったときの伝え方など）
- ☐ 事後対応の約束である（クールダウン、教室外移動、活動から離れた後の戻り方など）
- ☐ 予防と事後対応が混ざっているため、どの場面で使うかを言葉にしている
- ☐ 子ども本人が理解しやすく、使いやすいシンプルな約束になっている

約束の目的・使う場面

予防として機能する部分

事後対応として機能する部分

2. 事後対応系の約束を具体化する

B. 事後対応系で特に確認すること

- ☐ 不安定になったとき、子どもがどこへ移動するか決まっている
- ☐ 移動先で大人がどの距離感で見守るか決まっている
- ☐ 最初の声かけ、避けたい声かけを整理している
- ☐ 何分程度を目安にするか、または時間で区切らないかを確認している
- ☐ どの状態になったら担任・管理職等に知らせるか決めている

クールダウン・移動先・見守り方

最初の声かけ／避けたい声かけ

担任・管理職等に知らせる基準

3. 約束の内容と大人の動きを確認する

C. 約束の内容

- ☐ どんな場面で使う約束なのか説明できる
- ☐ 子どもが実際に何をするのか説明できる
- ☐ 大人が最初にどう関わるか説明できる
- ☐ 大人がやりすぎない方がよいことを整理している
- ☐ 約束を使った後、どのように活動へ戻るか考えている

子どもがすること

大人がすること

避けたい対応

D. 担任だけで抱え込まない方がよい約束

- ☐ 教室外へ移動する／担任の目が届かない場所で行う約束である
- ☐ 支援員・交流学級担任・専科などが対応する可能性がある
- ☐ 特定の場所・道具・相手との関わり方に制限がある
- ☐ 安全確認や所在確認が必要になる可能性がある

4. 共有する相手・範囲・方法を確認する

E. 共有する相手

- ☐ 支援員の先生に共有する必要がある
- ☐ 交流学級担任に共有する必要がある
- ☐ 専科・養護教諭・管理職など、関係する大人を確認している
- ☐ 保護者にも、学校での約束や運用を必要に応じて伝える
- ☐ 誰にどこまで共有するか迷う場合、管理職等に相談する

共有する相手と共有する範囲

F. 個人情報への配慮

- ☐ 共有目的は「必要な大人が同じ基準で対応するため」だと整理している
- ☐ 診断名・家庭事情・過去の詳細なトラブルなど、不要な情報を広げない
- ☐ 感情的な評価ではなく、具体的な場面と対応方法で書いている
- ☐ 文書の保管場所・回覧方法を確認している

文書の保管場所・回覧方法・口頭確認の予定

5. 運用後の確認と見直し

G. 約束を使った後に確認すること

- ☐ 約束は実際の場面で使えたか
- ☐ 子どもが安心して活動へ戻る助けになったか
- ☐ 大人の対応にずれはなかったか
- ☐ 共有していないことで困った場面はなかったか
- ☐ 次回に向けて変更・追加共有が必要か確認している

運用後の記録

H. 見直しの視点

- ☐ この約束は今も必要か
- ☐ 子ども本人にとって使いやすい約束になっているか
- ☐ 大人の支援が厚すぎたり、逆に薄すぎたりしていないか
- ☐ 少しずつ本人に任せられる部分はあるか
- ☐ 管理職・コーディネーター・保護者と再確認した方がよい内容はあるか

次回の見直し・共有事項