

## 第2層・第3層支援について

### 1 問題行動記録シートについて

問題行動記録シート		
日 付	_____ 月 _____ 日 ( )	記録者 ( )
		児童名 ( _____ 年 組 )
場所	時間	問題行動 ※重複する場合は全てにチェック
<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 運動場 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 教科教室 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 1 時限 <input type="checkbox"/> 2 時限 <input type="checkbox"/> 3 時限 <input type="checkbox"/> 4 時限 <input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 昼休み・掃除 <input type="checkbox"/> 5 時限 <input type="checkbox"/> 6 時限 <input type="checkbox"/> 放課後 <input type="checkbox"/> 休み時間 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 暴言 <input type="checkbox"/> いやがらせ <input type="checkbox"/> 暴力 <input type="checkbox"/> 器物損壊 <input type="checkbox"/> 私語 <input type="checkbox"/> 授業妨害 <input type="checkbox"/> 離席・徘徊 <input type="checkbox"/> 指導への不従事 <input type="checkbox"/> その他 ( )
		備考

※問題行動が生じた際に毎回記録

※担任以外の児童も記入→担任 or 学年主任へ

主観ではなく記録に基づいて支援を行う。

問題行動記録シートにより、実態把握ができ、支援の結果が分かる。

### 2 問題行動記録シート記入後の流れ

STEP1 学年で支援の方法の検討及び支援に基づく成果の報告

STEP2 生徒指導部・特別支援部・研究部が行動観察及び支援方法を検討

STEP3 ケース会議(校内委員会)にて支援方法の検討

STEP4 専門機関に助言要請

※ フローチャートは別資料参照

### 3 学年の機能化

#### (1) 学年会(隔週実施)の持ち方

- ・学年会(10分~15分)…2週間で問題行動記録シートに記入した日数が5日以上の子  
童1,2名について支援方法の検討
- ・支援の方法、分担、再評価日等を話し合い、記録用紙に記入、問題行動記録シートととも  
にファイルにとじる。

※ 記録用紙は別資料参照

#### (2) はぐくみの会(生徒指導に係る職員会)の活用

- ・事例報告会(15分)…突発的な生徒指導案件、共通理解して全校で対応する事案
- ・学年会(15分)…2週間で問題行動記録シートに記入した日数が5日以上の子  
童1,2名について支援方法の検討
- ・問題行動記録シートに基づく取組の成果やその経緯の報告会(7月、9月、12月)