

ケース会議

ケース会議は、学校職員のみで行う場合と関係機関を含めて行う場合があります。

ケース会議の目的

- ◆解決すべき問題や課題のある事例を個別に深く検討することによって、その状況の理解を深め、対応策を決定します。

ケース会議の進め方の参考例

準備段階

- ◆何に困っているか、検討したいことは何かを明確にする。
- ◆ケース会議に出すまでに必要な確認点を事例担当者に伝える。
確認点・・・家族構成、家族の職業や経済状況、きょうだい関係、学校での状況、友人関係等
- ◆ケース会議の参加メンバーを決める。
 - ・本人、家族の現在や過去に関係する教師、校内の支援協力者、きょうだいの担任等
 - ・本人、家族の現在や過去に関係する機関
- ◆ケース会議の日程調整と招集を行う。
- ◆記録係と進行係を決める。

以下、時間標記は目安
で最短時間です。

初回ケース会議 60分

- ①ルールを確認する。(1分)
 - ・会議の内容を絶対に口外しない。
 - ・事例担当者への批判的発言は控える。
 - ・担任や学年には見えにくい違った視点を積極的に出し合う。
 - ・関わっている教師の良いと思う点をより積極的に出し合う。
 - ・誰かが方針を決定するものではなく、みんなで作りあげるものである。
- ②事例担当者から、何に困っていて、何を検討してほしいのかを出してもらう。(2分)
- ③事例担当者から、どのような児童生徒であるかを簡単に説明してもらう。(10分)
 - ・成績、学力、学校での様子 ・友人関係 ・家族のこと ・担当との関わり
- ④関係者から、本人とどのような関わりがあるのか、どのような状態なのかを出してもらう。(10分)
- ⑤以上の事実に関して質問がないか、参加者に尋ねる。(10分)
- ⑥以上を集約してイメージがつかめたところで、アセスメント「どんな家族なのか」「なぜこのような状況に陥っているのだろう」ということを、家族の視点で複数の仮説を立てる。(10分)
- ⑦見えてきた家族像に対して、何を目標にしていけば良いかを明らかにする。(5分)
 - ・長期的な目標と、実行可能な短期目標を決める。
- ⑧アセスメントと目標から、誰が何をするか、具体的なことを明確に決める。(10分)
- ⑨最後に、目標と具体的取組を再確認する。次回は、取組の報告から行うことを予告する。次回の会議の日程と参加メンバーを決める。(2分)
- ⑩ 会議終了後、会議で決定した目標と役割分担が書かれたケース会議記録を、参加者に配付する。

継続ケース会議(2回目以降) 45分

- ①前回の目標を確認する。(5分)
- ②目標に対して分担者が何を行って、本人や家庭の様子はどうだったのか、効果はあったのかを確認する。(15分)
- ③見直し点を確認する。(10分)
- ④新たな課題が出てきたら、そのことを話し合う。(5分)
- ⑤目標と役割分担を確認し、決定する。(5分)
- ⑥次回の会議の日程と参加メンバーを確認する。次回は取組の報告から行うことを予告する。(5分)
- ⑦会議終了後、会議で決定した目標と役割分担が書かれたケース会議記録を、参加者に配付する。



問い合わせ先 和歌山県教育委員会 学校教育局小中学校課

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1 / TEL 073-441-3651 FAX 073-441-3652



PRINTED WITH
SOY INK

この印刷物は再生紙を使用し、
大豆インクで印刷しています。