

教育相談申し込み用紙

1回目の相談時には必ずお送りください。2回目以降は、特に作成の必要はありません(特記すべき事項がある場合のみ)。

学校や園の名称	住所 電話
申込者氏名(担任等)	担任、担当の先生の名前をお書きください(子どもの名前は記入しないでください)。
相談内容 (該当項目に○ 複数可)	1 全体的な遅れ 2 ことばの遅れ 3 運動 4 情緒 診断名は書く必要はありません。 5 集団不適応 6 その他()
<相談内容>(子どもの実名等、個人が特定される情報は記入しないでください。)	
1 こどもの実態	
「問題行動」および「気になること」	これまでの対応や支援
<p>たくさん書く必要はありません。 特に気になることをお書きください。 エピソード的に記入していただくとわかりやすいです。</p> <p>例1: 指示理解が苦手 →先生の話は聞いているのに、指示とは違う行動をとる。 →話をしている人に気づいておらず、ずっと遊び続ける。</p> <p>例2: 集団参加が苦手 →全校朝会の時は整列をせず、体育館後方に座っている。</p>	<p>「問題行動」や「気になること」に対して対応してきたことがありましたら、お書きください。 お書きいただくことで、よりの確で具体的に活用できる支援を検討するヒントになります。</p> <p>例1: ゆっくり話す。目を見て話す。 名前を呼んで注目を集めるようにしていますが、行動は変わりません。</p> <p>例2: 全校朝会で集合するよう、ことばかけをしたり、スケジュールを提示したりしましたが、参加する回数は増えていない。 →相談時の的確・具体的な支援へ「モチベーションが関係?」「参加したら好きなシール」「朝会終了後に好きな活動を」</p>
2 嫌いなこと苦手なこと	
3 好きなこと得意なこと	
できていることや得意なこと、好きなことが支援のヒントになりますので、ご記入をお願いします。	
4 アドバイスを受けたいこと	
子ども、先生方が困っていることをお書きください。	

相談の記録(メモ) 【この欄は相談でのメモや支援を引き継ぐ時の記録としてご活用ください。】

相談時に話し合った支援等をお書きください。
支援方法等を書き残し、園内・校内でこの用紙を引き継いでいただくことが、支援の引き継ぎになります。

個人情報になりますので、学校長宛ではなく相談員宛の封書にてお申し込みいただきますようお願いいたします。

<備考> ・電話等で日程調整後、申し込み用紙を1人につき1枚提出してください。
・FAXでの申し込みはできません。相談員宛に封書にてお申し込みください。
◎相談での活用後、不必要なコピーは避けてください。取り扱いには十分にご留意ください。