

	児童生徒	窓口担当・各学部	担当・係（支援研修部）
1 事前		①子どもの精神状態や特性によってはチェックすることに苦痛を感じるなど、悪影響を及ぼす可能性があるため、対象児童生徒について、マイ・メーターを使うかどうかを教員間で話し合う。必要であれば、関係者の意見を聞く。	①「チェックシート」を印刷し、窓口担当に渡す。
2 チェック	①「チェックシート」に自己評価を記入する。	②必要であれば、質問の説明など、支援をする。 ③児童生徒の様子を観察し、必要であれば、適宜、支援する。 ※「実施上の注意点」参照 ④児童生徒が記入し終えた「チェックシート」を回収する。	
3 チェック直後		⑤「チェックシート」の各項目について、次の三つのうちのどれかを、右端の「先生欄」に担当が記入する。 ・「実態と相違がない」……「✓」 ・「実態と相違がある」……「△」 ・「不明」……「？」 ただし、1回目のチェックでは、まだ児童生徒のことをあまり知らない時期なので、記入を要しない。 ⑥特記事項があれば、「コメント欄」に記入する。 ⑦「チェックシート」を支援部に渡す。	
4 集計			②「集計シート」ファイルをコピーする。 ③「集計シートのコピー」のファイル名を「2021_マイ・メーター集計__〇〇」

			<p>(「〇〇」は児童生徒の名前) に変更する。</p> <p>④③のファイルの「〇回目 (該当の回数)」のシートを開き、「チェックシート」の評価を「自己評価」欄と「教員評価」欄に入力する。</p> <p>⑤③の「〇回目」シートを印刷し、窓口担当に渡す。</p>
5 結果の振り返り	<p>② 「〇回目」シートを参考に、個人目標を立てる。</p> <p>※結果を見て、本人の精神状態に悪影響が及ぶ可能性がある場合は、見せない!</p>	⑧ 「〇回目」シートの内容の妥当性を学部で検討する。	
7 計画作成		⑨ 「自立活動の個別の指導計画」を作成 (修正) し、必要であれば、今後の自立活動の指導内容を再検討する。	
8 保管		⑩ 「〇回目」シートを個人ファイルに入れる。	