

# 1 第2学年における 学級経営の ポイント

# 2 第2学年の 学級経営

はじめに ……1  
本書活用のポイント ……2

学級経営を充実させるための「勘所」 ……8  
2年生の担任になったら～準備の進め方の勘所～ ……10  
出会いから3日間～関係の基礎をつくろう～ ……16  
最初の1週間から1か月～仕組みの基礎をつくろう～ ……20  
仕組みを定着させていくために～ほめ方のコツを知ろう～ ……28  
1年間のマネジメント～成長の波を意図的に起こそう～ ……30  
保護者との関係づくりの勘所～見えない世界に思いをはせる～ ……32

## 4月 進級の喜びを自信と意欲に結びつける4月 ……38

学級開き ……40  
学級目標 ……42  
支援員さんとのつながり ……44  
靴箱・ロッカー指導 ……46  
挨拶指導 ……48  
係・当番活動の指導 ……50  
給食指導 ……52  
鉛筆指導 ……54  
授業参観 ……56  
読み聞かせ①② ……58

## 5月 学級の仕組みをあたたく定着させる5月 ……60

遠足の指導 ……62  
交通安全指導 ……64  
苗植え ……66  
身体計測 ……68

## 6月 体験的な学びのサイクルを回し始める6月 ……70

避難訓練（登下校）の指導 ……72  
学級会 ……74  
トラブル対応のイロハ ……76  
魔の6月・予防と対策 ……78  
授業参観 ……80

席替え ……82  
読み聞かせ③④ ……84

## 7月 1周目の学びのサイクルをふりかえる7月 ……86

宿題指導① ……88  
大掃除の指導 ……90  
通知表所見 ……92  
夏休み前の生活指導 ……94  
終業式 ……96  
水泳指導 ……98

## 8月 豊かな充電期間をデザインする8月 ……100

授業研究 ……102  
休暇 ……104  
授業準備 ……106  
始業式準備 ……108  
読み聞かせ⑤⑥ ……110

## 9月 1周目の学びのサイクルを価値づける9月 ……112

始業式 ……114  
運動会① ……116  
運動会② ……118

## 10月 新たな学びのサイクルで深化する10月 ……120

学級会 ……122  
社会見学 ……124  
授業参観 ……126  
保護者会 ……128  
読み聞かせ⑦⑧ ……130

## 11月 学級文化にひたる11月 ……132

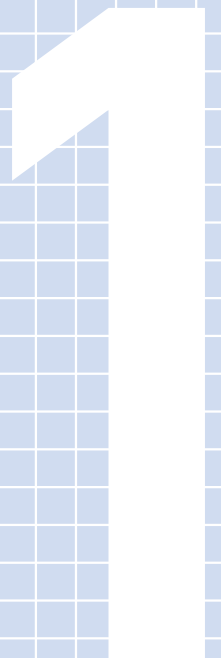
芸術鑑賞 ……134  
学習発表会 ……136  
かけ算① ……138  
学級イベント ……140

## 12月 「その子らしい成長」を価値づける12月 ……142

宿題指導② ……144  
大掃除 ……146  
終業式 ……148

	読み聞かせ⑨⑩ ……150
<b>1月</b>	次学年への意識づけを図る1月 ……152
	始業式 ……154
	学級会 ……156
	かけ算② ……158
	自分の成長をふりかえる ……160
	お礼の手紙 ……162
<b>2月</b>	前向きに成果と課題を整理する2月 ……164
	ボランティア活動 ……166
	授業参観 ……168
	読み聞かせ⑪⑫ ……170
	節分 ……172
<b>3月</b>	未来志向で別れを彩る3月 ……174
	6年生を送る会 ……176
	学級会 ……178
	卒業式 ……180
	学級じまい ……182
	終業式 ……184
	執筆者一覧 ……186

# 第2学年における 学級経営の ポイント



# 学級経営を充実させるための「勘所」

## 1 集まりからチームへ

ほとんどの場合、4月のクラスは「チーム」とは程遠い状態でスタートします。確かな秩序や明確な目的もなく、偶然集められたメンバーが一つの教室に収まっただけ。そういった意味で、最初の段階の学級は「集まり」といった方が近いでしょう。この偶然の集まりに、秩序をもたらすにはどうすればいいのでしょうか。この偶然の集まりが、進むべき目的や指針を得るにはどうすればいいのでしょうか。この偶然の集まりを、自分たちだけで動けるチームにするためには何が必要なのでしょう。答えは、いくつも浮かんでくるはず。では、その浮かんだ答えを手当たり次第にすべて実践すれば質の高い学級集団が実現できるかというと、そうではありません。どんな物事にもコツや要点があるのと同じように、学級経営にもいくつかの「勘所」が存在します。その勘所を押さえつつ、目の前の子どもたちに合わせてよりよい方法を選択・カスタマイズしていくことが、学級経営においては極めて大切です。

## 2 終わりを思い描くことから始めよう

学級経営における勘所の一つ。それが、「終わり」を思い描くことです。最終的にどんなクラスにしたいのか。どうやって1年を終えるのか。自分たちの目指す最終到達点をクリアにしてから、進んでいくということです。たとえば私は、「学級経営ノート」を毎年つくっています。その1ページ目には、毎回「1年でどんなクラスを目指すのか」というゴールを明確に書きます。子どもたちとの別れの場面、そのときのクラスの姿を明確に思い描くことを出発点として、そこに至るためには今何をすればよいかという思考で、4月から戦略的に学級経営を行ってきました。このように、到達したい未来の姿を思い描き、そこから逆算して今何をすべきかを考える思考法のことを「バックキャストイング」といいます。目的地が決まれば、今なすべきことが見えてきます。目的地が決まれば、物事に取り組む意欲が湧いてきます。反対に、目的のない活動や取り組みは停滞します。

どこに向かっているのか、何のためにするのか不明だからです。先に書いた通り、4月のクラスは「チーム」とは程遠い状態でスタートします。だからこそ、どこに向かっていくのか、何を目的にして歩いていくのか、まずは教師自身が明確に思い描いておくことが大切です。

## 3 道のを細分化し、ふさわしい方法を選択し、カスタマイズしていくこと

ゴールが決まったならば、そこに至る過程を細分化してみましょう。私は、先の「学級経営ノート」に最上位目標であるゴールを書いた後、そこに到達するために必要な要素をカテゴリーごとに分けて書き出していきます。学級組織図、各教科の重点指導項目、生徒指導の要点、継続して積み上げる必要のある力、昨年の学級経営の反省点、扱う教材、保護者・同僚との連携の在り方、学級通信の方向性……。これが、いわゆる「学級経営案」の原型です。目指すゴールに向けて、どのような計画や方法でクラスの歩みを進めていくのかをできる限り具体的に書き出していきます。もちろん、この時点で考えた方法が、実際の子どもたちにフィットしないこともあるでしょう。むしろ、計画通りに進むことの方が実際には少ないはずですから、そのときのクラスの状況や子どもたちの成長の度合いに合わせて「微修正」を加えていくことが必要です。

### ゴールを明確に思い描き、そこに至るための方法を選択し、状況に合わせてカスタマイズすること

これが、学級経営を充実させていくうえで非常に重要なポイントです。



# 2年生の担任になったら ～準備の進め方の勘所～

## 1 チェックリストを活用して新年度の準備を進めよう

安定した学級経営は、安定した「準備」から始まります。

とはいえ、準備の内容は多岐にわたり、その量も膨大であるため、何から準備すればいいのか、どこまですればいいのかが見通せなくなることもしばしばでしょう。

準備が足りているかどうかかわからぬ不安な状態で学級の船出を始めることは、避けたいものです。

その不安な心持が、教師の一举手一投足に表れてしまうからです。

そこで私は、「新年度チェックリスト」を活用して準備を進めています。

リストを使うことによって、準備漏れが減り、一定の見通しが立ち、安定した心持ちで子どもたちの前に立つことができるからです。p.12～15ページに見開きでそのリスト例を公開しておきますので、ぜひ各学校の実態に合わせてカスタマイズしながらお使いください。

## 2 限られた時間を有効活用して準備を進めよう

チェックリスト例の中には、たとえば「子どもの名前を覚える」という項目があります。

とてもシンプルな準備ですが、効果は絶大です。出会いの日に、すでに自分の名前を覚えてもらっていたことを知った子たちは、教師に対して親しみや尊敬の念を覚えることでしょう。

「名前を覚える」、たったそれだけのことで、初日からぐっと心をつかむことができるのです。

しかし、名前を覚えるためだけにたくさんの時間を割くわけにはいきません。

準備に使える時間はそれほど多くないことがほとんどだからです。

私は、「名前を覚える」作業を「教室環境の整備」をしながら行うことが多いです。

机や椅子を配置し、子どもたちの動線を確認し、掲示物等を整えながら、子どもの名前を唱えて覚えていくのです（慣れると、30分くらいで全員の名前が覚えられるようになります。）

要は、限られた時間を効果的に使いながら準備を進めていくために、工夫をしようということです。

並行して行えるものは並行して行う、一からつくるよりたたき台があるのならばそれを微修正する形を採用する、アイデアが浮かばなければ先人の知恵をまずはトレースしてみる、などなど。

時間を有効に使うことで、多くのタスクがこなせるようになり、適度な余白が生まれていくようになります。この余白が、さらなるアイデアを生み出したり、もう一步、準備の詰めがしたいと思えるようになったりという前向きな思考の循環を促すことにつながっていきます。

## 3 優先順位を決めて準備を進めよう

1年の大事なスタートですから、すべての準備を入念に完璧に進めたいと思うあまり、毎年時間が足りなくなって困っているというケースは少なくありません。

その気持ちは痛いほどにわかりますが、すべての準備に100%の力を注ぐことは不可能です。

ですから、「力の配分」や「軽重の加減」が必要となってきます。

私は、準備の内容を大きく3つに分けることが多いです。

「絶対に行うもの」と「可能な限り行うもの」と「余裕があれば行う」の3段階です。

これらをたとえばABCなどのラベリングで分けてしまえば、優先度のちがいが一目瞭然です。

Aのものから順に片づけていき、まとめられるBのものは同時並行で準備を進め、生み出した余白でCに取り掛かる…のようになれば、準備の質はおのずと高まっていきます。

なお、この優先度を分ける方法は準備の際のみに使えるものではなく、学級がスタートしてからも活用が可能です。「『黄金の三日間』で行うことのABC」「授業開きで行うことのABC」「学年会で話し合う内容のABC」など、普段から仕事の優先度を考えられるように鍛錬しておくことは、仕事の質を高めることにつながっていきます。

ここまで、新年度の準備の進め方における勘所について述べてきました。まとめると、

- ① 漏れ落ちをなくすための仕組みをつくること
- ② 時間を有効活用するための工夫をすること
- ③ 優先度の高いものから順に進めていくこと

が大切だということです。

## 4 時には遊び心も大切にして

先の優先度について書いた項で、たとえば、「C」に該当したものがあつたとします。

優先度は高くないけれど、余裕があれば行いたいと自分が考えるもの。

私の経験則では、得てしてこのカテゴリーの内容に大切なものが詰まっていたりします。

ある年、2年生を担当した私の学級経営ノートには、このカテゴリーの中に「去年使った教科書に目を通しておく」という項目が書かれていました。

私はそのとき、1年生で使った教科書を最初から一枚一枚めくって読み込んでいきました。

ひらがなを学び、カタカナを学び、漢字を一文字一文字学び、夏休み明けにようやく出てくるのが「大きなかぶ」という教材で…。国語の教科書を読むだけでも、子どもたちがどのようなストーリーを経て昨年1年間を過ごしてきたかがイメージできて、それは豊かな時間が過ぎていきました。

準備に追われることの多い年度初めの時期ですが、意図的に余白を生み出し、それを活用する中で遊び心やゆとりを楽しめるようになると、より学級経営に前向きな気持ちで臨めるようになるのではないかと思います。



## 実物資料（新年度チェックリスト例）

### 1. 書類・事務関係

- 学級名簿の確認
- 氏名印整理
- 図書カードの作成
- 家庭調査表の整理
- 家庭生活調査票の整理
- 健康調査票の整理
- 健康の記録の整理
- 諸費袋製作
- 学級健康保健簿の作成
- クラス名簿のコピー

### 2. 確認・チェックしておくこと

- 名前の読み方
- 誕生日
- 兄弟関係
- 欠席時のお知らせを頼む人
- 地図上に児童の自宅位置を記す（家庭訪問までに、地図に書いておく）
- 指導要録を見ておく
- 気になる子の情報を前担任から聞く
- 運営計画を読み込む
- 読んでわからないところを同僚に聞く
- 「学校のきまり」（特に持ち物、ノート規定）をよく読む
- 下足・傘たての場所の確認
- 担当の掃除場所の確認
- 学年で合わせておくことを話し合う
- 1年間の学年の仕事を分担する

### 3. 教室環境・備品

- 教室の設計（主に机の位置。教師の視線が届くように、動線が途切れぬように）
- 机の数・高さ確認
- 机の位置に目印をつける
- 棚やコート掛けの割り当て
- 掃除用具の確認
- 小黒板・定規などの確認

- 掲示物の確認（※前面掲示は極力シンプルに。できればなくす）
- 貸し出しセットボックスの配置
- 学級文庫の設置
- クールダウンスペースの設置
- ワークスペースの学年で使用する物品の確認
- きれいに掃除する
- その他必要なものをリストアップする

### 4. 貸し出し用に用意しておくもの

- えんぴつ（Bか2B）2ダースくらい
- 赤えんぴつ（三菱2351）2ダースくらい
- 消しゴム（白い事務用）10こくらい
- 下敷き5～10枚くらい
- ミニ定規（10センチ程度）10本
- 三角定規10セットくらい
- コンパス10個くらい
- 名前ペン10本くらい
- プリットノリ10こくらい
- ハサミ10本くらい
- トレーシングペーパーをカットして多めに
- 貸し出し用の筆箱を2セットほど
- 貸し出し用ノートの印刷
- 原稿用紙の印刷（学校規定のものがある場合は省略）
- 以上の貸し出すものを一つにボックスにまとめておく

### 5. 名前シール・ネームプレート

- くつ箱用
- 棚用
- コート掛け用
- ネームプレート大
- ネームプレート小（※ネームプレートはなくてもいいが、あると便利）

### 6. 教材採択

- 国語テスト
- 算数テスト
- 社会テスト
- 理科テスト

- 漢字教材
- 計算教材
- ワーク・資料集など

(※学年で相談して決める場合は、採択したい教材の優先順位を確定しておく)

### 7. 「黄金の三日間」に向けて

- 子どもの名前を覚える
- 子どもの名前を紙を見ないで呼名できるように準備する
- 学級経営用のノートを用意する
- 出迎えのメッセージを黒板に書く（花なども飾ってあるとよい）
- 自己紹介・挨拶
- 最初の日に話すことを考える（所信表明、ルールなど）
- 自分が話す通りにノートに書く
- 語りを練習する
- 三日間のタイムスケジュールを確認する
- 三日間であることを具体的に紙に書き出す
- 書き出したものを優先順位でABCに分類しておく
- 最初の授業を考える（とびきり楽しい、知的な授業）
- 漢字、計算力をチェックするためのテストの用意
- 特別支援対応教材の準備（SST教材、かるた教材、聴覚入力・視覚入力の簡易チェック教材など）
- 三日間でクラス全員の名前をほめるための名簿を準備する（ほめた子から名簿に書き込んでいく）
- 学級通信の方向を決める（誰に向けて、どんな内容で）
- 学級通信を書く
- 初日の配布物のチェック
- 時間割の作成
- 掲示用時間割の作成
- 児童用時間割の作成
- 年間指導計画の作成
- 各教科1単元分くらいの教材研究

### 8. クラスの仕組み・ルール

- 1年後のクラスの姿を描く
- 今年度の教師としての個人目標を設定する
- 今年度のクラスとしての目標を設定する
- 具体的な作戦を立てる
- 学級組織の編成（生活班、リーダーなど）
- お道具箱の中身（箱にするか袋にするかも）

- 筆箱の中身
- 当番のシステム
- 日直のシステム
- 給食のシステム
- 掃除のシステム
- ワークスペースの使用ルール
- 夏季の休み時間の過ごし方（遊びのルール）
- 冬季の休み時間の過ごし方（遊びのルール）
- 朝の会のシステム
- 帰りの会のシステム
- 席替えのシステム
- 各システムを実行するために必要な小道具の製作（当番の札、わりばしくじなど）
- けんかのさばき方
- 忘れ物のチェック方法
- 忘れ物をした子への対応
- 道具の貸し借りのルール
- 宿題の方針（時間、出す種類など）
- 宿題のチェックシステム
- 授業中の細かいルール（手の挙げ方、返事の仕方、発表の仕方など）



# 4月

## 進級の喜びを 自信と意欲に結びつける4月

### ▶ 4月の目標

2年生の新学期は、昨年度の学校生活を踏まえて「1年間の小学校生活を無事に送ることができた」という自信とともに始まります。2年生の4月の目標は、1年生で培った自信を大切にしながら、自分たちで行動できる範囲を増やす土台づくりといえそうです。

## 4月の学級経営を充実させるために

2年生の4月にはそもそもどのような意味があるのでしょうか。まず一つは、「低学年後期」として、学校生活のきまりや学習の仕方の基礎を身につけてしまいたい時期です。学習面ではかけ算九九の学習は子ども自身も保護者も関心が高いことでしょう。また、生活面でも中学年の特別活動を見越して、創意工夫を生かしてさまざまなことをやってみたいと思えるような素地を養う期間ともいえます。つまり、「教えられ、やってみてうまくいく」という経験をたくさん積ませる時期です。

また、「中学年導入期」という側面も意識したいのが2学期後半から3学期にかけてです。そのころにはやってみて楽しかったことを「もう一度やりたい」という思いも抱いていることでしょう。生活科の中で繰り返しかかわってきた「ひと・もの・こと」への愛着を基盤とした「もっとやってみたい」「こんなことも試してみたい」という思いを次の学年に引き継ぐことを視野に入れたところではあります。

このように考えてくると、自然と4月のやるべきことが定まります。

第1に、学習面、生活面における「意欲及び前向きな雰囲気づくり」です。

第2に、そのために必要な安心感の保障です。

第3に、昨年までに見出してきた自分や友だちのよさを認め合うことです。

第4に、以上を達成するためのルールの確立です。

とてつもなく忙しい学級開き。多忙なときほど「何を大切にしなければいけないのか」という原点に立ち返り、優先順位をつけて取り組みましょう。

## クラスの仕組みやルールづくりを焦らない

4月は学級を安定させるためのルールづくりの時期です。しかし、すべてのルールをこの1カ月に定着させよというわけではありません。クラスのルール指導はいくつかの層に分かれています。「初めの3日で示すこと」「最初の1週間で確認していくこと」「ひと月終わるまでに周知されていくべきこと」といった内容によって指導の重点と期間を区別しながら指導します。

## 平均には幅がある

### 1 半歩、動きがズレる

「初めての進級」を華麗に成し遂げた2年生の子どもたち。どの子ども顔には充実感、達成感があふれています。「さあ、やるぞ」と意欲を燃やして元気よく登校してくる子がほとんどです。

ほとんど？ 全員ではない？ 一度立ち止まり学級を隅々まで見渡してみましょう。本当に全員がやる気に満ちあふれた表情であなたを見つめていますか。

「はい、先生の指を見て」

と差し出した右手の人差し指に全員の視線が瞬時に集まってくるのでしょうか。みんなから半歩ズレて動き出す子はいませんか？

「1年間のスタートダッシュ」のための「黄金の三日間」に向け綿密に準備をしていた先生の目に、半歩ズレて動き出す子はどう映るでしょうか。否定的に捉えられるかもしれません。「2年生なのに！」（しっかりしなさい）と強い指導の対象になってしまうことがあるのかもしれませんが。全員がピシッとそろって瞬時に動ける学級が先輩教師や同僚から称賛される雰囲気があるのかもしれませんが。

### 2 足並みが揃う

そもそも学級全員のいわゆる足並みがそろうことはあるのでしょうか。川上（2022）は、「〇年生ならこれくらいできる」は教師側の「認知バイアス（cognitive bias）」によるものと整理できると指摘しています。同じ学年であっても子どもたちの実態は多様であり、開きがあります。川上は学級の実態には常に「幅」があることを、便宜上、知能指数（IQ）を用いて示しています。仮にIQ70～130までが同じ学級内にいるとすれば、小2段階で $8 \pm 2.5$ 歳の幅があり、同じ学級の中に、5.5歳～10.5歳の子どもたちが過ごしているのです。通常学級であってもこれだけの幅があるのです。具体的なイメージが湧いてきましたでしょうか。ここまで、幅がある集団に対して一様に指示を出し、一様な動きを求めることはどうでしょう。先生が思い描いていた1年間のスタート予想図と実際の様子はズレてしまうかもしれません。半歩ズレて動き出す子も先生の大切な学級の一員なのです（学年内の開き、幅があることを示すために便宜上用いている知能指数（IQ）ですが、知能指数だけですべてが決まるわけではありませんし、その他のスキル等を含めて総合的に子どもの様子をとらえていくという現在の国際社会の考え方を支持している川上先生に同意していることを付記します）。

IQだけでもこれだけの幅があり、多様な子がいるという前提に立つ必要があります。子どもたちの様子を日々観察し、寄り添った指導・支援を展開していくことが重要です。ただし、IQだけを頼りに子どもたちを見ることは大変に危険です。なかには拙速なレッテル貼りにつながってしまうことも予想されます。ここは慎重of慎重に。

引用・参考文献

川上康則著、2022『教室マルトリートメント』東洋館出版社、pp.160-166



# 学級開き

## ねらい

出会いの日に、学級経営の核となる「挨拶」「返事」「ありがとう」の3つを指導する。

## 指導のポイント

出会いの日はやることが多く、「こなして終わり」となりやすいです。そうならないためにも1日の計画をしっかりと立てることが大切です。

今回紹介したのは出会いの1日の中に「挨拶指導」「返事指導」「ありがとう指導」の3つを計画しました。出会いの日から意図的に指導するのがポイントです。



## 本時の展開

### 01 担任が一番よい返事をする

担任発表で自分の名前が呼ばれたら大きな声で「はい!!」と返事します。1年間「挨拶」について子どもたちに指導するので、お手本となる挨拶をします。

その後は、子どもたちの前に行き、前に座っている子と会話をしてスキンシップをとります。

名前を覚えておく名前を呼びながら話ができるので、信頼関係を構築しやすくなります。

始業式が終わったら、特別教室に置いてある教科書を子どもと一緒に運びます。

### 02 挨拶指導はお手本を示す

教室に入ったら、自分が座っている座席が黒板に貼ってある座席表と合っているか確認させます。全員の席が確認できたら、担任の自己紹介をします。

挨拶の「おはようございます」を元気づけてくれる子を募集します。必ず1人はやってくれる子がいるので「こうやってみんなのために挑戦してくれる姿がすごいです」と価値づけます。

挨拶は、まずは教師がお手本を示します。次に、挨拶をやってくれる子を募集して教師と同じようにしてもらいます。そして最後に全員で挨拶をします。楽しくほめながら何度もやるイメージです。

### 03 健康観察で返事指導

朝の挨拶が終わったら健康観察をします。「はいっ」と小さい「っ」をつけた返事をするを伝えます。

何度か「はいっ」という返事をする練習をしてから、一人ずつ名前を呼んでいきます。そのときによい返事をした子をチェックしておき、健康観察終了後に次のように言います。

「とってもよい返事をしている子が〇人いました。今からその子たちの名前を呼ぶので『はいっ』と返事をしてくださいね」

後は、名前を呼びながら「とってもよい返事です」「さすが2年生ですね」と返事を価値づけていきます。

### 04 手紙配付で「ありがとう」指導

健康観察が終わったら、教科書や手紙を配ります。手紙は、保健調査票などにすべてはさんでおきバラバラにならないようにしておきます。手紙を取りに来てもらう前に次のように指導します。

「これから出席番号順で手紙を取りに来てもらいます。そのときに『ありがとうございます。』と言ってもらえる先生はすごく嬉しいです。よかったら言ってくださいね」

「ありがとう」は強制して言わせるものではないので「言ってくれたらうれしい」くらいにしておきます。



# 学級目標

## ねらい

指導のポイントの3つのことを意識して、学級目標を「ただつくって終わり」とならないようにする。

## 指導のポイント

学級目標づくりのポイントは次の3つです。

- ・キーワード化で子どもの思いを取り入れる
- ・つくった後は具体的な行動を決める
- ・何かあれば学級目標に立ち戻る

この3つのポイントを下記で紹介しています。



## 本時の展開

### 01 キーワード化で子どもの思いを取り入れる

学級目標を決める前に、次のように子どもに話します。「明日、2年〇組の学級目標を決めます。みんなはこのクラスをどんなクラスにしたいですか?『〇〇なクラス』と短く一言で考えてきてください」

次の日に、考えてきた「〇〇なクラス」を発表してもらい黒板に書いていきます。

- ・楽しいクラス
- ・かっこいいクラス
- ・みんなが仲良しなクラス
- ・勉強をがんばるクラス
- ・笑いがあるクラス

黒板に書いてあるキーワードからどのキーワードがよいか選びます。まずは、自分がよいと思ったキーワードを1つ決めて理由を発表してもらいます。

次に、学級目標にしたいキーワードを3つ選び、挙手させます。挙手の多かったキーワードから、教師の意見も入れて学級目標となるキーワードを3つ選びます。

キーワードが3つ決まったら、キーワードをくっつけて学級目標をつくります。たとえば、「楽しいクラス・かっこいいクラス・仲のよいクラス」なら「楽しくてかっこよくて仲のよいクラス」となります。

### 02 つくった後は具体的な行動を決める

目標は立てただけでは意味がありません。具体的な行動が伴ってはじめて意味を成します。

そこで、学級目標を達成するために、一人ひとりが努力する必要があることを伝えます。

「あなたは、学級目標実現のため、具体的にどんな行動をしますか?」

可能ならば数値を入れた行動にした方がフィードバックしやすいです。たとえば、「朝、友だちと挨拶をする」という行動ではなく、「朝、友だち3人に挨拶をする」とした方が、自分でふりかえるときに評価しやすくなります。

### 03 何かあれば学級目標に立ち戻る

学級目標が十分学級に浸透するまでは、教師が細かくフィードバックをしていきます。

学級目標に沿った行動をしている子を見つけたら次のように価値づけていきます。

「Aさんは朝来ると友達と3人以上挨拶していました。先生朝からとても幸せな気持ちになりました」

また、クラスでは、さまざまなトラブルが起きます。そんなときは、学級目標に立ち返らせるようにします。たとえば、「今の問題は、楽しい・かっこいい・仲のよいのどれに違反していますか?」と問い、学級目標に沿って問題点を見ていきます。

# 支援員さんとのつながり

積していくことで共通理解を進めることができやすくなります。



算数の時間に、少し問題への取りかかりが遅かったようなのですが…。

教科書をひらくことはできていたのですが、ページのどこを見たらよいかわからなかったみたいです。「ここよ」と指でさしたら、「ああ」と言って始めていましたよ。

## ねらい

学級担任との支援員さんとの間で、「どの子どもどのような支援を行うのか」という方向性が一致していることは、支援の教育的効果を高めるためにとても大切です。共通理解を図りましょう。

## 指導のポイント

4月の始まりから、支援員さんとの間でいきなり子ども観と指導観が一致するということはほとんどありません。互いの見方や考え方を段階的に擦り合わせていく作業が必要です。その際、心がけたいのは「記憶よりも記録」です。右に示したような記録用紙を用いて、少ない時間の中でも学級担任としての意図が伝わりやすくすることや、対話のきっかけになる情報を蓄

## 本時の展開

### 01 気になる子どもをリストアップする

まず、何より学級担任の子ども観を示さなければ共通理解は進みません。たとえば「Aさんは授業中にこのような状態でいて、学習内容を理解し身につけるためにはこういうところがボトルネックになっている。だからこのような支援をしてほしい（あるいはそっと見守ってほしい）」という担任からの願いを示します。とはいえ、学級担任の仕事は多忙です。続けられない取り組みは負担になるばかりで効果が上がりません。右の記録用紙を見ていただければわかる通り、項目に丸をつけるだけの簡単な内容になっています。あくまでも支援員さんとの対話のきっかけです。

### 02 フィードバックを受けて子どもへのかかわりをバージョンアップする

記録用紙には支援員さんからの返信を書き込む欄もあります。無理のない範囲で記入していただきましょう。1日中支援員さんが教室にいてくれて、放課後も十分に話し合える時間があればいいのですが、時間ごとに別の教室に行くことになっていたり、毎日学校に来るわけではなかったりと、顔を合わせられるタイミングがそもそも少ない場合が多いこともあります。得られたフィードバックをもとに、次の記録用紙への記入内容を再考します。これを続けることによって、学習支援員さんを含めた教師側から子どもたちへのかかわりの質を高めていくことで、子どもにとって「学びやすい教室」に近づいていきます。

## 第2学年〇組 〇〇級 学習支援連絡用紙

月 日 ( )

特に支援をお願いしたい 児童氏名 〇〇 〇〇				
時間	教科	具体的な支援内容 (〇を記入)	備考	学習状況
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充的な説明</li> <li>・ 学習用具の使い方</li> <li>・ 着席の促し</li> <li>・ クールダウン補助</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調・感情の観察</li> <li>・ 不規則発言への対応</li> <li>・ 見守り</li> <li>・ 他の児童との関わり方</li> </ul>	◎・○・△

# 靴箱・ロッカー 指導

## ねらい

靴箱やロッカーの正しい使用方法を確認し、身の回りの整理整頓ができるように指導する。

## 指導のポイント

1年生のころに子どもたちは靴箱やロッカーの使い方を学んできています。

その学んできたことを確認し、その素晴らしさを価値づけていくことが大切です。

そのうえで、完璧を求めないことも必要です。いろいろな子がいますから、自分だけでは身の回りの整理整頓ができない子もいます。

繰り返し教えてあげながら、できたことを認めていきましょう。

「はきものをそろえる」  
 はきものをそろえると 心もそろう  
 心がそろうと はきものもそろう  
 ぬぐとときに そろえておくと  
 はくときに 心がみだれない  
 だれかが みだしておいたら  
 だまって そろえておいてあげよう  
 そうすればきっと  
 世界中の人も 心も そろうでしょう  
 長野県の住職  
 藤本幸邦（ふじもと こうほう）さん



## 本時の展開

### 01 靴箱・ロッカーの 使用方法を確認

4月の最初の週に子どもたちと一緒に靴箱やロッカーのツアーに行きます。

たとえば、靴箱の前に座らせて、「みんな気づいたことある？」そう伝えと、

「僕の靴、ちゃんとそろっていない」

「〇〇さんのすごくきれいにそろっている」

そのような言葉を子どもは言います。

「みんなどうしたい？」

と聞くと、次々と直したいと言い始めます。そして、再度きれいにそろえる時間をとってあげます。

きれいになった靴箱を写真で撮影して教室へ戻ります。（ロッカーも同じ流れ）

### 02 意味を語る

写真を子どもたちに見せながら、「何でこうやって、靴箱やロッカーをそろえた方がよいのかな？」

子どもたちに聞くと、2年生の子どもたちは自信満々に答えてくれます。

「そろえた方が、気持ちがいい」

「そろっていないと、落ちてしまって、なくなっちゃう」

そこで、藤本さんの詩を紹介し、

「靴をそろえると、心がそろうんだね。そうすると、みんなが仲良くなれるんだね」

「明日も、きれいに靴やロッカーのものをそろえたいなっていう人？」

元気で子どもたちの手が挙がります。

### 03 できている子を認める

一日語ったからすぐにできるようになるわけではありません。

大切なことは、覚えたことを認めていくことです。次の日、こっそり朝の下駄箱やロッカーの写真を撮っておきます。

そして、靴がそろっている子たちの名前を呼んで、次々とほめていきます。

「〇〇さんすごくそろっているね。〇〇さんもいいなあ。この列は全員そろっているよ」などと素晴らしいところをほめていきます。

間違っても悪いところを指摘してはいけません。

### 04 プラスの サイクル & 個別の支援

このようなことを4月中、何度か繰り返していると、子どもたちは劇的に靴やロッカーのものをそろえるようになります。

また、友だちの靴をそろえ始めるような子も現れます。

そのときは、驚いてもすごくほめましょう。そのようなプラスのサイクルを回していきます。

ただし、完璧は求めません。

どうしても整理整頓が苦手な子もいますから、そのような子の靴やロッカーは、教師が個別で一緒にそろえてあげればよいです。

繰り返し支援をし、教えてあげ的过程中で、できたときにはしっかり認めていきましょう。