

平成30年度

1週間のシナリオ

(改訂版)

目次

- 1、子供たちとの関係づくりをする「縦糸・横糸」の張り方
- 2、クラスづくりは、「3・7・30の法則」を意識しよう
- 3、平成30年度 1週間のシナリオ
- 4、この1週間で起こること（小学校の場合）
 - ① 子供たちは、このように動く
 - ② 問題は、ここである～一対一対応をしてしまう～
 - ③ どうしていけばいいか？～全員対応をしていくこと～
 - ④ 宿題忘れました？～やさしさ対応をしない～
 - ⑤ 「北風」対応をしないで、「太陽」対応をしよう

作成者

野中 信行

1. 子供たちとの関係づくりをする「縦糸・横糸」の張り方

教師として、子供たちとどのように関係づくりをしていくかについて、「縦糸を張る」「横糸を張る」という考え方をしている。

縦糸とは…教師（教える存在）と生徒（学ぶ存在）との上下の関係づくり

返事、挨拶、言葉づかい、学級内ルールなどの規律を確立して、教師と生徒との縦のつながりを生み出すこと。

横糸とは…教師と子供との心の通じ合い、子供同士の通じ合い

一緒に遊ぶ。良い点を伝え、ほめ、励ます。笑い合い、伸びやかな雰囲気を作り出す。子供同士で教え合い、助け合い、学び合う。など

この2つがしっかりと張れて、子供たちとうまく関係づくりができる。

また、安定した学級経営ができる。

ところが、初任者は、最初から子供たちにおもねてしまって、やさしさばかりを前面にだしてしまうことがよくある。いわゆる「横糸」ばかりで子供と関わろうとする。

最初は、子供たちが歓迎してくれる。

しかし、そのうちに、子供たちは勝手に振る舞い、どんどん関係が壊れていって、最後にクラスは崩壊状態になる。6月頃である。

また、「縦糸」ばかりで厳しさを前面にだして、子供と関わろうとする先生もよくいる。

これも子供たちから反発を買って、関係が壊れていく。

大切なのは、縦糸（明確なルール）と横糸（やさしさ、おもしろさ、敬意）の2つがどうしても必要である。

この2つがあるからこそ、子供たちから信頼される教師になれるのだ。

このことを忘れないでほしい。

さて、実際に「縦糸・横糸」を張ろうとするとき、戸惑うはずである。矛盾する2つのことを同時に行わなくてはならないからである。

「縦糸を張る」とときには、子供たちときちんと**距離**をとらなければいけない。

「横糸を張る」とときには、子供たちにぐっと**距離**を近づけなければいけない。

距離の取り方が「教師」であるということになる。バランス良く、いかに2つのことを行うかが試される。

<参考文献>

「必ずクラスがまとまる教師の成功術」～学級を安定させる縦糸・横糸の関係づくり～
(学陽書房 野中信行・横藤雅人著)

2. クラスづくりは、「3・7・30の法則」を意識しよう

クラスづくりは、最初の1ヶ月が勝負である。

ベテランの教師ならば、だれでも頷くことである。

この1ヶ月で学級づくりの80パーセントが終わる。

それほどまでに4月から5月までの1ヶ月は、私たち教師にとって重いものである。

私の経験からすると、よほどの力量がないかぎり、これ以降に<この時間>を取り戻す

ことはむずかしい。

この1ヶ月の過ごし方によって、担任教師は、1年間の方向をつかむ。

私は、この1ヶ月を「3・7・30の法則」で作り上げる。（この法則は、私の造語である）

「3」とは、3日間のこと。「7」とは、1週間のこと。「30」とは、1ヶ月のこと。この「3」にも「7」にも「30」にも、それぞれの課題がある。

<3>の法則(最初の3日間)のポイント

- ①「今度の先生は楽しそうだ」「今度の先生は、おもしろそうだ」というイメージを与える。
- ②学級の仕組みづくりのまず一歩を始める。

<7>の法則(最初の1週間)のポイント

- ①朝、学校へ来てから帰るまでの「学校の毎日」の仕事を決めてしまう。
- ②子供たちにきちんと指導する中で、ポイントとなることを押さえる。

<30>の法則(1ヶ月)のポイント

- ①1週間でつくりあげた学級の仕組みをさらに徹底する。
- ②気を抜かないで、手を抜かないで何度も何度も繰り返し教え、指導する。

この法則は、1の「縦糸・横糸」によれば、ほとんど「縦糸を張ること」である。

（もちろん、横糸もある。私は最初の3日間は主に横糸を張る）

なぜ、この「3・7・30の法則」が学級づくりに効果的なのだろうか。

それは、子供たちが望んでいることを担任教師が実現してくれるからである。子供たちは、担任教師がきちんと教室に秩序だった仕組みを確立してくれることを願っている。

子供たちは、いつも心理的な安定と居心地の良さを求めている。

担任教師が、「3・7・30の法則」を使い、クラスの中に明確なルールと、きちんとした仕組みを作り上げてくれることを子供たちは願っているのである。

この3つの時間のなかで、どこに一番気を付けなくてはならないか。（もちろん、3も7も30も、それぞれの中に含まれているのだが……）

<3>だと答える先生は多い。確かに、この3日間だけは、教師が子供たちに要求することがフリーパスで通用する時間である。

私は、むしろ「30」だと思っている。なぜか。

<3>も<7>は、誰もがとても緊張している時間である。しかし、この時間が過ぎていくと、ほっとしてしまう。だから、<3>や<7>で確立した仕組みが、きちんと確立しないまま、いい加減になってしまう。むしろ、<30>で繰り返し、繰り返し徹底して指導していくことが必要なのである。

参考文献

「新卒教師時代を生き抜く心得術60」（明治図書、拙著）

「新卒教師時代を生き抜く学級づくり3原則」（明治図書、拙著）

3 平成30年度 1週間のシナリオ

○これから書いていくシナリオは、初任者の1週間を想定して作り上げたものになる。
小学校の高学年向けのシナリオになる。このようなことを実践していくことになる。
このシナリオは、横浜の小学校（私が勤めていた学校）に合わせて作ってある。

4/2（月） 初任者は、辞令交付式に参加し、午後赴任先の学校へ行く。

午後に、初任者と初任者担当との打ち合わせをする。

<打ち合わせ内容>

○学校によって打ち合わせ内容は違ってくる。

1 初任者としての心構え

打ち合わせ

① 社会人としてのマナー

- ・あいさつは自分からする。
- ・出勤札、出勤印、出席簿（子供）を忘れずに。
- ・職員机の整頓、教室の整頓を心がける（公私の区別を）。
- ・印刷室の使い方を覚える。
- ・困ったときの対処法（誰に相談するか）
 - * 学校、学年、学級のことについては、学年の先生（主任等）に相談
 - * その他のことについては、初任者コーディネーターの先生に相談
 - * 授業、学級経営などについては、初任者担当の先生に相談

② 担任としての心構え

- ・学校行事、学年行事、学年の打ち合わせを優先する。
- ・手帳を準備すること（日程を書き込む手帳）。
- ・日々のことをメモするノート
- ・縦糸・横糸の張り方
- ・1ヶ月がとりあえずの勝負（学級経営のほとんどがここで決定）
- ・「3・7・30の法則」の具体化
 - * 「3」の勝負…得意なもので勝負
 - * 「7」の勝負…教室の仕組み作り、システム作り
 - * 「30」の勝負…繰り返しを徹底する

2 始業式前に準備しておくこと

A、学校で必要なもの

- * 上履き・下履きの運動靴 * 体操服 * 印鑑 * お茶のみ茶碗
- * 校区の地図

B、学級始めに準備しておくこと

○このことは必ず準備しておく必要がある。

○子供への対応

- * 子供の名前を正確に読めるようにする。
- * 一人一人の子供の状況をおおまかにつかむ。(指導要録を見る)
- * 子供の名前は3日で覚える。

○教室の準備

- * 机の席を名前順に並べる。(4/4)
- * 机、黒板の点検をする。(4/4)
- * 靴箱、ロッカー、廊下のフックには、番号をつける。(4/5)
- * 給食当番の準備(4/4)
- * 掃除当番の準備(4/4)

○準備しておいた方がいい小物類

- * 八つ切り、四つ切り画用紙、色画用紙数種類、マジック、セロハンテープ、画鋏、サインペン、丸付けの赤ペン、赤鉛筆数本
- 小さいビニール袋(給食のゴミ袋)、マグネット(磁石)
- チョーク、作文用紙など
- * 磁石のネームカードを2種類は準備する。
 - * かごを準備する。(百円ショップで準備すればよい。少なくとも大小10個以上必要)

C 校庭、校舎の平面図で次のことを確認する。

①教室から各場所へのルートを実際に歩き、時間を計る。

○校庭、体育館、給食室

- ・どのようなルートで引率するか。
- ・並び方は「一列小さい順か、それとも大きい順か、あるいは2列に並ぶのか？」
- ・歩き方は、右側通行か、左側通行か？
- ・何分かかるか。
- ・その他

保健室や特別教室も時間があったら確認しておく。

②校庭のどこに、何があるか、実際に歩いて確認する。

- ・門の出入り口を確認する。
- ・何が、どこに配置されているか確認する。
- ・朝会などで、子供が並ぶ場所の確認。

3 始業式に準備しておくこと

- 着任式の時に挨拶する言葉（印象に残るような言葉）
- クラスごとになったときに簡単に挨拶する言葉
- 学級名簿（呼名するため）
- 配布するプリント（学校便りなど）
- その他

4 / 4 (水)

○ 新年度準備と入学式の準備

* 準備する係が決まっているので、担当の先生の指示に従って仕事をする。

○ 職員会議がある。

* 4月のことについての確認がある。

* 大切なことが話し合われるので、きちんとノートにメモをする。

* 特に、提出するものの提案では締め切りを確認（これからも朝の会で提出物の提案が毎日話されるので、きちんとメモをする）

○ 担任が決定し、教室も決定しているので、準備できるものは準備しておくこと（担任名が事前に漏れることがないように気を付ける）

4 / 5 (木)
1日目

運動場で、新クラスが発表になり、そのクラスごとに整列している。

① 着任式が最初にある。

○ 着任の挨拶をする（挨拶を考えておく）。

② 始業式

○ 担任発表がある。

* 校長から紹介されたら、児童の前に行き、きちんと礼をする。

○ クラスごとに分かれる（運動場のはじめに連れて行く・教室に入る学校もある）。

* まず、全員を着席させる（座らない子は、きちんと座らせる）。

* 再び簡単な挨拶（ここでも簡単な挨拶を考えておく）。

* 子供たちの名前を読み上げる（呼名）。出欠席の確認

* 明日の予定を知らせる（教室の場合は板書する）。

「明日の予定を言います。指を折って、頭のメモ帳に記入しなさい。

1つ目、教科書を配布しますので、サインペンを持ってきます。

2つ目、大掃除がありますので、ぞうきんを持ってきます。

3つ目、机やロッカーには名前が貼ってありますので、そこを使います。

4つ目、教科書を配布しますので、明日からランドセルできます。

5つ目、待っているときに読む本を一冊自分の家から持ってきます。

質問はありませんか。」

*プリントを配布。

*靴箱など「明日は名前が貼ってあるので、そこへいれなさい」と知らせる。

③すぐ、入学式の担当の仕事にかかる。

午後の作業

①机、靴箱、ロッカー、フックに番号（または名前）をつける。

学年で一斉にやる場合もあるが、自分でやることもある。

4/6（金）

2日目

◎返事指導

◎列の並び
決定

靴箱指導

1時間目

①呼名

名前を呼ばれたら、大きな声で、はっきりと返事をするのはとても大切なことです。先生は、とても大切にしています。

短く「ハイ」と返事するのですよ。

②朝会の列の並びを決定する。

「今から朝会の時の並びを決めます。まず、男の子は、廊下に出て、だいたいのところにおきます。先生が、背の順で決めていきます。女の子達は静かに読書をしておきます。はい、どうぞ。」

「次に女の子達は廊下に並びます。男の子達は、静かに読書をしておきます。」

***このように、空白の時間ができないように必ず何をしているかを指示をして行動させるようにする。**

***体育館、音楽室、家庭科室などへ行くときは必ずきちんと並んで行動することを身につけさせることは最初の段階ではとても大切な指導になる。**

絶対にやってはいけないことは、早いもの順に並ぶなどである。子供の要求に応じて、このようなことは絶対してはいけない。

***他にも保健室へ行くときの出席簿順などの並び方がある。**

③靴箱へ連れて行く。

「今から靴箱へ行きます。廊下にさきほどの朝会の順で並びなさい。おしやべりはしません。」

***おしゃべりをしたら、もう一度席に着かせてやり直しをする。**

毅然としてやり直しをさせるのである。こういうところで、教師と生徒の関係をつけていく。（「縦糸を張る」ことである）

「（靴箱のところへ連れて行って）下履きや上履きを入れるとき、このように入れます。（靴のかかとの所を持って、靴箱のはじにそろえて入れる）このことは難しいですよ。でも、先生はきちんと靴を入れられることは、自分の生活をしっかりしていくためにはとても必要なことだと思います。生活が乱れている人は、これができません。先生は、これから毎日どのように靴が入れられてあるか見ることにします。

みんなの上履きは、金曜日に必ず持って帰って自分で洗うんですよ

そして、月曜日に持ってきます」

○ 靴箱指導は、ほとんどの先生がしていない。

私は、ここに注目してきた。毎朝、教室へ行く前に、靴箱を通過していくことにしていた。いつも見ていると、その子の生活の乱れがよく分かってくる。靴のかかとを踏んづけていたり、無造作に投げ入れてあったりする。注目しておく必要がある。

靴箱指導は、3日間のところで、靴箱のところへ連れて行って指導する。

そして、4月の1ヶ月の間に、朝会の後、実際の靴箱へ全員を連れて行って一人ずつ合格か否かを判定していく。また、4月の1ヶ月は、朝教室へ行く前に、靴の様子を見て、できていない子供をメモし、教室へ行って、「きちんと整頓してきなさい」と呼びかけるようにする。5月になったら、もう指導はしない。しかし、ずっと注目して見ておく。

傘指導

④靴箱指導が終わったら、その横にある傘指導をしておく。

(事前に傘を1本準備しておく)

説明(傘立ての所で)傘をさしてきたときは、水をはらって、必ずすばめて、きちんととめて、傘立てに入れるのですよ。これは、エチケットですので、きちんと身につけます。広げたまま入れるんではないですよ。

◎教科書
配布

2時間目

①教科書を図書室に取りに行きます。(どんな教科書があるか事前に調べておく)取りに行く人を今から決めますが、他の人は、静かに読書しておきます。係の人は、教室へ持ってきたら、すぐみんなに配布します。

*分担を決める(先生がどんどん指名して順番に決めていく)。

※じゃんけんで決めたりしない。

国語2人、社会2人、算数2人、理科2人、音楽1人、図工1人

体育1人、書写1人、家庭1人、道徳2人 その他(英語、地図帳など)

◎記名
使い始めの
指導

説明(教科書を配布した後)教科書があるかどうか確認します。(一冊ずつあるかどうか確認していく)まず、一冊ずつ名前を書きます。ネームペンで書きます。書き終えたら、その上にセロテープを貼ります。消えないようにするためです。

次に、一冊ずつ折り目をつけていきます。教科書もノートも使い始めの時は、いつもこのようにするのですよ。(教師が模範を示しながら)このように前と後ろをきちんと折って使い始めるのです。昨年の6年生の人で、今勉強をしているところに付箋紙をつけていた人がいました。す

ごいですね。そのくらいになったらたいしたものです。

掃除指導

3時間目

◎掃除の仕方指導（あらかじめ、掃除指導の表でどこの掃除場所になっているか確認しておく。）

◎掃除は最初は「**個別方式**」で取り組み、学級がまとまってきた段階で「**班方式**」に切り替えていくことが望ましい。

＜個別方式＞

○「どこを、だれが、何をするか」を明確にする。

○4 / 4の時点ですでに作っておく必要がある。

○掃除場所とクラス人数によって考えなければいけない。

例えば、

・教室のぞうきん（8人）…○○、○○、…

・教室のほうき（4人）…○○、…

・ごみを取る（2人）…○○、…

・机運び 1列目…○○、2列目…○○ 3列目…○○ …

（机運びも必ず入れるようにすること）

担任は、普通の掃除では掃除場所を回り、子供たちに具体的な指導をするようにしたい。担任自ら掃除を率先して示していく。

①掃除指導（学年主任の先生に事前に指導してもらう）

掃除の仕方を指導する

・机の運び方、持ち上げて運ぶ（前に移動、後ろに移動？）

・ほうきの使い方、どちらの方向へ掃くのか、どこでごみを集めるのか

・ぞうきんの拭き方（縦にふくのか、横にふくのか？）

具体的な掃除の仕方については、「新卒教師時代を生き抜く学級づくり3原則」（明治図書）の初任者の実践を参考にしてほしい。

4時間目

◎教師が、ぞうきんを持って先頭になって、拭き掃除をする。それだけ教師が掃除を大切にしていることをアピールする。

大掃除

明日の予定

4月 9日（月）

＜宿題＞

作文

1 学校のきまり

＜持ち物＞

宿題の作文は、題「〇年生になって」で書いてくるようにする。

- | | | |
|---|--------|-------|
| 2 | 学級活動 | ・読書の本 |
| 3 | 当番・係決め | |
| 4 | 先生の話 | |
| 5 | | |

4/9(月) 3日目

朝会 その後、靴箱指導

1時間目

「学校のきまり」(印刷して子供たちにも配布)を確認する。

2時間目

①呼名

朝の会、終わりの会の仕方

画用紙に書いておく。

朝の会、終
わり会の仕
方

朝の会

- ①欠席確認
- ②委員会の仕事
- ③宿題忘れ調べ
カードを黒板におく
- ④今日の予定(先生)

終わりの会

- ①明日の予定(先生)
- ②目標チェック
- ③宿題チェック
- ④帰りの仕事
白衣(金曜日)
- ⑤当番チェック
- ⑥さようなら

(自分のクラスに合
わせて作る)

◎日直を前
に出して、
練習をす
る。

例(高学年の場合)マニュアルを作っておく。

「今から朝の会を始めます。欠席の確認をします。班長さんお願いします。
(1班から班長が『1班です。欠席はありません』『2班です。〇〇さんが
お休みです』……と報告する。次に、委員会の仕事を確認します。

(飼育委員会の〇〇さん、お願いします。『はい』と返事。宿題忘れ調べを
します。忘れた人は、名前カードを出しに来て下さい。(宿題を出したとき
は、教師の机の上の名前表に○をつける事になっている。その表を見ながら、
宿題忘れ当番が○をつけていない人を発表する)先生、今日の予定をお願い
します」

と、いうことになる。

*高学年の場合は、委員会がある。よく当番を忘れることがある。忘れな
いように、事前に当番の日を書かせておき、日直が当日このように確認す
る。

◎終わりの会も、このように練習をする。

先生が大切に
する 2 つ
のこと

③ 先生が大切にすること 2 つ

※自分が大切にしたいことをいくつかこうして話をする。

説明 これから 1 年間みんなと一緒に生活していきます。そこで、私がとても大切にしていることをお話しします。

2 つあるのです。

まず、第一に大切にすることは、いじめを許さないことです。これをする人には、野中先生は最も怖い先生になります。野中先生は気づかないだろうからとこそこそといじめをする人がいます。でも、私は必ず探し出します。絶対にいじめを許さないのです。いじめは、犯罪です。

第 2 に、言葉を大切にすることです。

人間は言葉でお互いに自分たちの気持ちを伝え合います。この言葉が荒れてきますと、その人はだんだんだらしのない人になっていきます。だから、言葉遣いに気をつけることです。人に対して、てめえ、ばか、死ねなどの言葉をよく使う人は注意していかないとだんだんだらしのない人になっていくのです。

また、先生に対しても、友達みたいに話す人がいます。「先生、このプリントなんだけど、出すの?」「先生、鉛筆忘れてきたんだけど、貸してくれない?」などと言う人がいます。こういうことも、きちんと改めていきましょう。

◎ 当番
(一人一役)

3 時間目

① 色画用紙を半分に切ったものを準備する。マジックも準備する。

説明 今から当番を決めます。日常当番と教科当番です。日常当番というのは、教室の中で、毎日きちんと仕事をしていかななくては教室のみんなが困っていく当番です。誰でも一つの仕事を受け持ちます。仕事をしたら、当番の札をひっくり返します。教科当番は、勉強の当番です。先生のお手伝いをします。

当番の種類

指示 今から日常当番を決めます。一人一役で決めていきます。

(どんな当番があるか、事前に板書しておく。) この日常当番は、どんな仕事をしたらいいか説明します。

(事前に調べて説明できるようにしておく。学校によって事情が違う。)

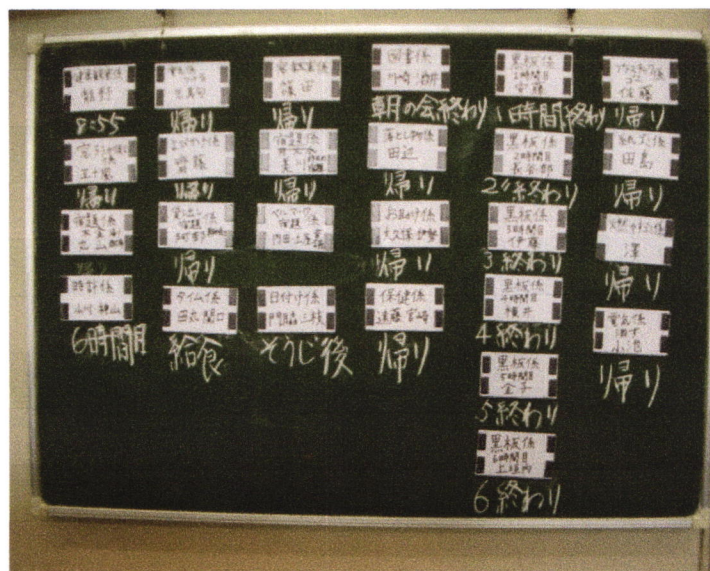
説明 ゴミ袋当番は、給食が配られたら、ゴミ袋を配ぜん台の上に 2 つか 3 つおきます。1 つは、ストローやストローの袋、パンの袋をいれるもの、もう 1 つは、ごはんの残りを入れる袋です。牛乳は、きちんと廊下にある分別の箱の中に洗っていれます。

このような当番の仕事について、プリントを配ります (資料 1 巻末)

ゴミ袋当番、電気当番、窓開け閉め当番、図書当番、配ぜん台当番、黒板当番（1時間目から6時間目まで）日付当番、ティッシュ当番、タイム当番、鉛筆当番、呼びかけ当番、落とし物当番、ベルマーク当番、分別当番など（それぞれ人数も指示する）、宿題調べ当番 ※クラスの人数分の仕事を事前に考えておく。

※プリント配布当番は、仕事が多いために、班の中で背番号をつけて、番号で読んで配布させる。

※毎日仕事がないベルマーク当番などは、宿題調べ当番と兼ね合わせて決めればよい。



※担当した
初任者のクラスの
当番表
終わったら裏返しに
する。

指示 それでは、自分がやりたい仕事の当番のところに指名のカードをおきます。多くの人が集まったらじゃんけんです。

教科当番

国語、社会、算数、理科、習字、音楽、家庭、体育、図工を決める。クラスの人数で決めていけばいいが、理科、習字、体育は、少し多くする。
*決まったら、どんどんマジックで色画用紙（半分）に書き込ませていく。
（当番名、名前、仕事内容、絵など）

*係は、日常当番が定着した段階で決める。

係というのは、私のクラスの場合、会社活動であった。クラスの文化活動を担っていく。

<30>の法則のところで扱う。

※「学級活動」の時間が「学級づくり」のためにどうしても多くなる。

時数は、学年主任の先生に相談して、他教科にわりふっていくことが必要。

国語指導

4時間目

国語の授業をする。

4/10(火) 1時間目

4日目

◎自主管理 の原則

①呼名

②日直指導

○日直は、最初は、教師が決めていく。

○これは、子供達に自主管理させていく、もっとも1週間の大切な指導である。子供たちが自分たちでクラスを動かしていくための最初の指導。

※指導した初任者のクラスでは次のような「日直黒板」を作っていた。

1は「朝の会 10分 8:45~8:55」になっていた。



朝自習指導

②朝自習指導

クラスの状態に合わせて作ればいい。

日直は、慣れない間はよく忘れる。必ず日直は、仕事をしたら札を裏返しにするように何度も指導する。＜30＞の時の繰り返し指導の最重点はこれである。

○日直がきちんと呼びかけて、時間管理をする。

できていない子どもには「○○さん、ちゃんとやってください」と注意する。

○担任も、できるかぎり教室へはやく行って朝自習に参加する。

例

- | | | | |
|----|----------------|-----------|-------------------|
| 1 | 朝自習の呼びかけ | 8:15 | (「朝自習の準備をしてください」) |
| 2 | 朝自習のはじめ、おわり | 8:20~8:30 | |
| 3 | 朝の会の司会 | 8:30~8:35 | |
| 4 | 明日の宿題を配る | 12:15~ | |
| 5 | バケツの準備 | 12:15 | |
| 6 | 「手を洗いに行ってください」 | 12:35 | |
| 7 | 「ごちそうさまでした」 | 12:55 | |
| 8 | はみがきタイム | 12:57 | |
| 9 | 給食バケツを片づける | 13:00 | |
| 10 | 帰りの会の司会 | 14:30~ | |

◎朝会指導

※朝自習がうまくできるクラスは、「群れ」の状態から「集団」の状態へとなっていると判断することができる。学級が荒れてくると、この朝自習ができなくなる。

④朝会指導

○時間通りに並ばないクラスがいる。もう始まっているのにぼつぼつ遅れてくるのである。教師の指導が悪い。

私のクラスは、当番で男女の「呼びかけ当番」がいる。その子が、時間になったら、呼びかけて男女別々（一緒にしない）に連れてくるようにする。

そうしたら、教室に居残っている子供はいなくなる。

○朝会では、教師は、児童の後ろにいたりしない。必ず列の前にいる。

そして、子供達の様子を見ておく。

○おしゃべりをしたり、体をぐらぐらしたりしている子供がいる。よほどのことではその場で注意したりしない。（そんなことをしても、よくならない）

○どこで注意するのか。教室へ帰ってきて、すぐその子を起立させる。

「君は、朝会の時、隣の子とおしゃべりをしていました。校長先生の話はきちんと聞きなさい。第1回目の注意をします」

これだけ注意して座らせる。くどくどと注意しない。

1ヶ月間は、毎回これを続ける。経験的に言えば、これできちんとできるようになる。

※朝会での並び方に、そのクラスの実態が正直に出る。見事に出る。

担任は、心しておかなくてはならない。

算数指導

2時間目

①ノート指導

ノート指導は、どんな指導よりも優先してしなければいけない必須の指導である。

特に、算数はノートが命である。この指導なくしては算数の学習は成り立たない。ノートがしっかりとれている子供は、間違いなく学習がしっかりしている子供である。

ノート指導で注意する点の基本は、次のことである。

- ・最初に日付、ページ、問題番号などを記入する。
- ・ノートは、一行おきにゆつたりと使う。
- ・落書きなどはさせない。
- ・時々集めて、点検する。

勉強は、始めの時間を守り、終わりの時間も守る。この当たり前のことをなかなか教師が守れない。どんなに素晴らしい授業でも、休み時間には勝てないことを知らなくてはならない。子供の遊び時間を奪ってはならな

◎勉強の
始め終わり

い。同時に、子供達にも、勉強の始めはきちんと守るように徹底しなくてはならない。その時間は、教師も教室にいないといけない。

勉強が終わったら、次の時間の道具を準備して、遊びに行くように指導する。

※2時間目の終わり（ノーチャイムのため）が分からなくて、休み時間に食い込むことがよくある。その場合、タイム係の子供に「先生、2時間目の終わりです」と言わせるようにすればいい。

授業

3時間目 授業

◎給食指導
給食の分担
指導
給食当番
並び方

4時間目 （重要な指導になる）

説明 タイム当番がタイムを計ります。タイム当番は、「今から計ります」

と声をかけます。給食当番は急いで白衣に着替えます。先頭の人が、

「並んでください」と声をかけます。並んだら、すぐに「出発します」

と声をかけて出発します。3分を超えないようにします。3分を3回

も超えるようなことがあれば来週も給食当番をやってもらいます。

○並ぶ場所…教室の後ろ（廊下には並ばせない。他のクラスの邪魔になる）

○並び方は、2列。誰が何を持つかを事前に決めて、貼りだしておく。
先頭が、班長。

○タイム当番は、給食当番が教室を出るタイムを記録する。

○給食当番は、水飲み場の所で手を洗い、再び並んで給食を取りに行く。

○教師は、列の後ろからティッシュ当番と一緒にいく。給食がこぼれたりすることを点検。

○給食当番は、1年間（あるいは学期）きちんと決めておくことが望ましい。白衣番号に合わせて、氏名を貼りだしておく。

○1週間ぐらひは、教師がついて配ぜんの仕方を指導する。

必ず、1班からとか順番に配ぜんするようにする。盛りつけの仕方でひいきすることがないように注意する。

○お盆を持って、一人ずつ並ばせて配ぜんさせていくことがあるが、私はその方法をとらない。とにかくうるさくなる。子供によっては、「少なくして」「多くして」とか注文をつけることが多々ある。

○絶対に廊下や教室をうろうろさせない。最初の頃は、私のクラスでは席につかせて、読書させる。配ぜんが終わったら、日直が「手を洗いに行ってください」と声をかける。

○食べられない物については、最後に残していいと約束する。

（無理強いして食べさせることはしない。ただし、少しでも食べる努力をしてほしいことは付け加える）

○配膳で残った給食は、教師が全体に配っていく。それでも残った物は全部食べ終えた子供が、おかわりをしていいことにする。

教師の役割

配膳の仕方

配膳中、給
食当番以外
の子供たち
指導
食事指導

片付け指導

- 食事のマナーを注意する。(大きな声でしゃべりながら食べない。うるさくしないで食べる。汚いことなどを言わないなど)
- 1ヶ月は、教師が配ぜん台の側について片づけ方を指導する。
- 片づけは、時間になったら、お盆に全てのせて、教師のところへ持ってこさせる。きちんと食べているか点検をする。残りかすがあったり、ご飯をきちんと食べてない場合は、不合格である。きちんと食べていると合格である。好き嫌いがある子供、おしゃべりばかりでいい加減に食べている子供をチェックする。もちろん、食べられない場合は、きちんとかたづけさせる。
- ※この片づけの後に、ストローの袋などが散乱している教室があるが、こういう指導をしていないからである。
- 私の最後の勤務校では、この後に5分間の歯磨きタイムがあった。日直の指示のもとにきちんと席に着いて磨く。
- このような指導をして、給食に入っていく。
- この給食指導は、とても重要である。心して取り組まねばならない。
1, 2年は、当然1年間配膳の手伝いをしなくてはならないが、3年以上は自分たちで配膳できる状態にしなくてはならない。
(学校によってはさまざまに取り組み方が違うので、事前に聞いてきちんと指導できるようにしておく)

給食開始

5時間目 授業

4/11(水)

5日目

机、ロッカー、廊下のフック、ぞうきんかけの指導

1時間目

- ①呼名
- ②机・ロッカーなどの指導
- 勉強のできない子ども、忘れ物が多い子どもなどは、ほとんど机の中の整理整頓ができない。机の中にごちゃごちゃと道具を詰め込んでいる。道具箱を入れさせている場合が多い。(低学年では、あまり道具が多くないのでそれでも可能だが)私は、道具袋にしている。百円ショップに売ってある袋を使えばいい。それを机の側にかけておく。
机の中は、常に整頓させ、すぐ道具が出せるようにする。ロッカーの中も廊下のフックも、同じようにさせておく。(これらの指導は、「3・7・30の法則」(学事出版)の中に「秩序ある教室作りのコツ」として一章設けている)ぞうきんをかける台が何処の学校にもだいたい準備してある。私は、必ず洗濯ばさみを持ってこさせて、下の方を止めさせている。(上ではだめだ)
- ③筆入れ・道具袋(箱)指導
- 筆入れには、鉛筆5本(Bか2B)、赤鉛筆、消しゴム、小さいものさしを準備する。
- 道具袋には、次のものを入れておく。
コンパス、三角定規類、分度器、はさみ、のり、セロテープ、

◎筆入れ・道具袋(箱)指導

ホッチギス、針、色鉛筆（マーカーでもいい）、ミニタオル
カットバン、折り紙など

- 学期のはじめに以上の物を書いたプリントを配布し、準備させる。
（学期ごとにそのプリントで確認する）

◎忘れ物指導

④忘れ物指導

- ファイルを準備させる。持ち帰りのプリント類は、それに入れさせる。
保護者と担任の受け渡しのファイルとする。
- 連絡事項や冊子類を家庭に持ち帰らせれば、数人はすぐになくしてしまうということが起きる。そこで、私は、赤鉛筆、鉛筆、コンパス類など教室に準備している。忘れ物も徹底することはむずかしい。
- 心がけているのは、どうしても持って来させなくてはならないものは、黒板にマグネットの氏名カードを貼り付けることである。

欠席・遅刻指導

⑤欠席・遅刻指導

- 説明 具合が悪くて、欠席や遅刻をしなくてはいけないときがあります。その時は、連絡帳にその様子を書いてもらって近くの友達に学校へ持ってきてもらいます。どうしても連絡が出来ない場合は、家の人に学校に電話をかけてもらいます。黙って欠席をしたり、遅刻したりしてはいけません。そんな場合は、みんなが自習になって、先生が電話をかけなくてはいけなくなります。そうならないようにしてほしいです。学校は、8：00にチャイムがなるのでその合図で校舎に入ります。8：20以降に来たら遅刻になります。

2時間目

- 授業

3時間目

- 授業

4時間目

- 授業

5時間目

- 授業

放課後は、会議が終わったら、授業参観の授業を考えなければいけない。懇談会は、学年懇談会のあと、クラス懇談会になるところが多いので、クラス懇談会も、どのようにしていくのか考えなければいけない。どこでも挨拶があるので、それもある。

4/13(木) 6日目

1時間目

- ①呼名

- ②学級目標

- 「新卒教師時代を生き抜く学級づくり3原則」（明治図書）

この中で、初任者の実践をあげている。4年生の実践になる。それを参考

にしてほしい。目標達成法として名付けている。

学級ではいろいろな目標を定めて取り組まれているが、いい加減である。ほとんど決めるだけで終わっている。守ろうという気構えは子供達にもない。

私は、目標は目標としてきちんと取り組む。

目標の作り方が、独特である。

「食器を投げないで、きちんと重ねるようにしよう」

「給食のごちそうさまの後にうろうろしないで、すぐ歯ブラシの準備をしよう」

子供達がどのようにしていけばいいかイメージできるような目標がいい。かっこいい目標など必要ない。抽象的な目標も作らない。クラスで問題だと思えることを目標にすればいい。教師が作ればいい。ただ、どの目標にするかは、いくつかの目標の中から子供達に選ばせていけばいい。

2時間目 ○授業

3時間目 ○授業

4時間目 ○授業

5時間目 ○授業

○そのあと、懇談会となる。

クラス懇談会は、だいたい次のような内容になる。

①担任の自己紹介

②保護者の自己紹介

③1年間の自分なりの決意（学級経営の方針）どんな学級を作っていこうとしているのか、保護者への協力をお願い。

④連絡事項

⑤質問

*質問について、分からないことは「学年の先生に聞いて、後日連絡いたします」と伝える。

4 / 1 4

(金)

7日目

1時間目

○呼名

○授業

2時間目

○授業

3時間目

○授業

4時間目

○授業

5時間目 ○授業 先生のお話

※普通通りの授業になっていく。

まだ、時間がなくて指導できなかったことは、きちんと時間をとって指導していく。

※呼名は1週間で終わる。朝の時間に、この呼名で時間を取ることは避け

なくてはならない。1時間目に食い込んで朝の会をするなどということは避けなくてはならない。

私は場合は、いつもテストの返却の時は呼名をして返却していた。だから、1年中呼名をしていたことになる。大切な指導事項である。きちんと「はい」と返事をしてテストを取りに来るようにきちんと指導すべきである。

4 この1週間で起こること(小学校の場合)

① 子供たちは、このように動く

この1週間に教室で起こることは、初任者の1年間を決定していくできごとである。

初任者は、忙しさに追われて、この事実を見落としていく。心して読んでほしい。

この1週間に子供たちはどのように動くのか。

これは、いつもパターン化している。

それを知らせておこう。そして、その対処の仕方もまた知らせておこう。

これができるかどうか、これからの1年間を決定していく。

まず、最初に起こることは、次の2つである。小学校の場合を想定する。

第一に、「先生、これあげる」と、折り紙に描いたお人形の絵を差し出す子がいる。また、休み時間になると、「一緒に遊びに行こう」と手を握って誘いにくる子がいる。

初任者は、これにウルウルとなる。「なんと、やさしい子供たちだろう!」と。

新しい担任の先生に親愛の情を示してくれている。

「子供たちにはやさしく、やさしく接してあげなくてはならない」としみじみ思う。

第二に起こってくることは、とにかく質問が多くなる。

「先生、トイレに行っていていいですか?」「先生、ノート忘れたけど、どうするの?」…

………

初任者は、その質問に一々やさしく答えていく。

この事態は、確かに新しい担任の先生に対する親愛の情を示していることでもあるが、重要なことを見逃してはいけない。

子供たちにとっては、この1週間は新しい先生の「**値踏み**の時間」である。

「その先生は、どのような先生か?」「怖いかな?やさしいかな?」「忘れ物に対してどのようにするのか?」「宿題に対してどのようにするのか?」……一々値踏みをしているのである。

② 問題は、ここである～一対一対応をしてしまう～

問題は、2つ出てくる。

1つ目は、子供たちが示してくれる親愛の情を誤解する。

初任者は、子供たちの親愛の情を天使みたいに子供本来の姿だと思ってしまう。そこで、子供たちに「横糸」ばかりで接していこうとする。「縦糸を張る」ことを忘れる。

2つ目は、質問に対する答えに問題が出てくる。

この子供たちの質問は、簡単なことではない。担任の答え一つ一つは、子供たちにとっては、学級のルールとして機能するものなのだ。

他愛のない質問はいい。しかし、学級のルールにすることが意外と多いのである。
例えば、給食のときである。

ある子は、「先生、食べられないので残していいですか？」と聞きにくる。

先生は、「あとちょっとだけ食べて残していいです」と答える。

また、次の日に別の子がくる。

「先生、今日はちょっと気持ちが悪いので、残していいですか？」と聞きにくる。

先生は、「そうですか。はい、残していいです」と答える。

また、次の日に別の子がくる。太っている子供である。

「先生、ちょっと野菜が苦手なんだ！残していいですか？」と聞きにくる。

先生は、「好き嫌いは良くないですよ。がんばって食べましょう！」と答える。

3人の子供は、残していいかを聞きにきている。先生は、子供の様子から、答えはそれぞれ違っている。

「ちょっとだけ食べなさい。」「全部残していい。」「がんばって食べなさい」

これが混乱を招く。

「先生は、〇〇くんにはやさしくして、僕には全部食べろと言った」……と先生に対して不信感を持つようになる。

先生は、状況の違いに合わせて言ったはずなのに、子供たちの受け取りは違う。

ここに混乱が出てくる。

給食だけではない。全ての質問に、答えが微妙に違ってくる場合がある。また、答えたことを忘れて、子供が違えば、その時の雰囲気や答えが違ってくる場合もある。全てが子供たちの不信感を買うことにつながる。

ここからクラスの崩壊が少しずつ始まる。

③ どうしていけばいいか？～全員対応をしていくこと～

子供たちの質問の吟味をしなくてはならない。

他愛ない、個人的な質問は、個々に処理していけばいい。

しかし、クラスのルールに関したことは、その子だけでなく、クラス全体に伝えていかなくてはならない。

上にあげた給食のルール（食べられないものを残していくルール）は、絶対に全体に伝えなくてはならない。

即座に分からないときは、「先生は、はじめてで分からないから、学年主任の先生に相談してから答えるね」と答えればいい。安易に答えてはいけない。

これはとても重要なことだから、きちんと覚えておくことである。

④ 宿題忘れしました？～やさしさ対応をしない～

次の問題は、担任が決めたことをやぶる子供が出てきたときの対処である。

たとえば、宿題のことがある。

担任は、宿題を出すようになる。

「先生、宿題を忘れてきました。どうしたらいいですか？」になる。

担任は、やさしく伝える。

「明日は、ちゃんとしてきましょうね。約束だよ」と。

その様子を見ていた子供たちの中には、「先生は、宿題を忘れても叱らないで、あんなにやさしくしてくれるんだ！」と思う子供が出てくる。

明日になれば、今度は、宿題忘れが増えている。1人だったのが、5人に増えている。5人を呼ぶ。「どうしたの？」

いろいろ理由を並べる。

「明日こそ、がんばってやってきましょうね。約束だよ」と。

次の日、今度は宿題忘れが10人に増えている。もはや收拾がつかない。

こんなことがよくある。

要するに、担任は、宿題をさぼっている子供にやさしく接してあげているのである。

これでは真面目にやってきている子供たちは、ばかばかしくなる。

このような対処法をしてはいけない。

きちんと提出すべきと決めたならば、提出させなければいけない。(宿題ならば、1時間も2時間もかかるようなものはいけない。そこは考えなければいけない)

宿題忘れの子供は、その日のうちに(休み時間など)やらせて提出させなければいけない。どうしてもその日が無理の場合は、きちんと覚えていて、次の日には必ず提出させるようにしなくてはならない。

ここにも、担任のやさしさが、学級のルールを壊していく原因がある。

⑤ 「北風」対応をしないで、「太陽」対応をしよう

「北風と太陽」の話がある。

この北風のように対応をしてしまうことでクラスを荒らしてしまうことがある。

ただ、「太陽」対応をするということは、きちんとした力量を要する。

初任の先生には、むずかしい。しかし、むずかしいからと言って、北風対応ばかりになってしまってはこれも困った事態になってしまう。

知っておくことだ。「北風」対応では、子供たちは育たない。「太陽」対応で、子供たちを育てていくことを。

「北風」対応というのは、注意と叱責で子供に対応することである。

初任者は、教師としての力量がないので、子供たちの欠点や問題点ばかりが見えてしまう。教師でない、普通の人たちが、子供たちを見ると必ずそのように見えてしまう。初任者も、そのレベルである。

だから、いつもその注意で対応してしまう。

確かに、注意も、叱責も必要である。それができない教師は、教師を続けていくことはできない。

しかし、いつもその繰り返しだとすると、それは困ったことになる。

子供たちは、注意や叱責に対して、その場だけはちゃんとする。だが、その場だけで、また同じことを繰り返す。そこで、また叱責になる。ずっと同じことを繰り返す。初任者は、いつか効果があると思って繰り返しているが、まったく効果がない。それ以上に、子供たちの方が慣れてきて、そのうちに効かないことになる。

必要なのは、「太陽」対応だ。

注意をしたい気持ちをぐっと抑えて、周りに目を向けると、ちゃんとしている子供がいるはずである。その子に目を向け、「〇〇さん、すごい。良い姿勢ですね」とほめれば、それをマネしようとする子供が現れる。ちゃんとしている子供たちに目を向け、それを推奨していく姿勢が、子供たちを育てていくのである。

資料 1

日常当番の仕事の役目

(人数は、一人一役になるようにクラスの数によって変えていく)

- | | |
|---|--|
| 1 ごみぶくろ当番
2 人
(曜日ごとに
決めておく) | 給食が配られたら、ごみ袋を配ぜん台の上に 2 つか、3 つ置く。
1 つは、ストローやストローの袋、パンの袋を入れるもの。
もう 1 つは、ごはんの残りをいれる袋です。 |
| 2 電気当番
1 人 | 朝、教室へきたら電気をつけます。帰りは、「帰りの仕事」のところで消して帰ります。 |
| 3 窓あけしめ当番
1 人 | 朝来たら、教室の窓をあけます。帰りも「帰りの仕事」のところでしめて帰ります。 |
| 4 図書当番
1 人 | 教室の図書をいつも整とんしておきます。帰りは、「帰りの仕事」のところで整とんして帰ります。 |
| 5 配ぜん台当番
2 人 | 4 時間目が終わったら、すぐに配ぜん台を出す。給食が終わったら、配ぜん台をきれいにふく。 |
| 6 黒板当番
6 人 (時間ごと
に決めておく) | 勉強が終わったら、黒板を消す。黒板消しをいつもきれいにしておく。 |
| 7 日付当番
1 人 | 黒板横の日付を書く。「帰りの仕事」のところで明日の日付を書いて変える。 |
| 8 ティッシュ当番
2 人 (曜日ごとに
決めておく) | 給食当番の後ろについて、給食がこぼれたりしたら、すぐにふく。 |
| 9 タイム当番
2 人 (曜日ごとに
決めておく) | 4 時間目が終わったら、すぐに「今から着替えます」と給食当番に呼びかける。同時にストップウォッチで、着替えて、2 列に並び、教室を出るまでの時間を測る。測ったら、表 (教師が作る) に書き込む。合格は 3 分以内。他にも、タイムを計る必要があるときには仕事をする。 |
| 10 えんぴつ当番
1 人 | えんぴつ削りのカスを毎日「帰りの仕事」のところで捨てて帰る。 |
| 11 呼びかけ当番
男女それぞれ 1 人 | 朝会の時間で、始まり 5 分前になったら廊下に並べて、校庭や体育館へ連れて行く。並んだら全員を待たないで、それぞれ男女ごとに連れて行く。 |
| 12 落とし物当番
1 人 | 落とし物箱の物を「帰りの仕事」のところで点検し、帰りの会でみんなに呼びかけて知らせる。 |
| 13 ベルマーク当番
1 人 | ベルマーク箱のベルマークを集めて、整とんする。 |

14 分別当番

2人

ごみの分別をする当番。「帰りの仕事」のところで、手袋をつけて分別ごとに捨てられているかどうか点検する。

15 宿題調べ当番

5人

さようならが終わったら、配ぜん台にカゴ（100円ショップで購入）を置く。そのカゴは、番号が書かれている。

（手分けして、担当を決める）

朝、宿題がきちんと出されているか点検し、出されていない場合はそくする。

○この当番は、クラスの必要にしたがって決めたものである。

だから、教師の必要に応じて決めていけばいい。人数も一人一役になるように決めていく必要がある。

○濃い黒字の当番は、帰りの会で日直が「帰りの仕事をしてください」と呼びかけたら、それぞれの場所で仕事をするようにすればいい。これを帰りの会の1項目に入れば、忘れることがなくて、いつもきちんとなっている。