

5 すべての子どもにとって過ごしやすい環境づくりと実践例

☆ 教室の中にはいろいろなタイプの子どもたちが共に生活や学習をしています。子どもたちが安心して学校生活を送ったり、学習したりする環境を整えることは、学級づくりの基本です。

教室を落ち着いた雰囲気にして学習に集中できる環境を工夫し、整えていくことは、支援に必要な子どもたちのみならず、学級のすべての子どもたちにとっても必要なことです。教室環境を整備していく際に基本となるポイントは次の2つです。

- 子どもにとって学びやすい環境であるか。
- 子ども自身が自力で動くことのできる学習環境であるか。

この2つの視点で、いくつかの例を紹介しています。

ただし、これはあくまでも一例です。先生方が目の前にいる子どもたちのニーズに合わせて、アレンジし、活用してみてください。

- ちょっとした工夫で子どもたちへの伝わり方が変わります。視覚的・具体的に伝わる工夫をしてみませんか。
- 支援の必要がなくなったら徐々に外していくことも、子どもたちの成長にとっては大事なことです。
- 支援が必要かどうかは、子ども一人一人の状態を的確に捉えた上で検討することが大切です。（中学生だから、高学年だから要らないではなく、子どもがこれまで受けてきた支援、現在の状態を見ましょう。）
- 支援内容・支援方法は当事者である本人や保護者と相談しながら決めていく！！
試行錯誤も大切な過程。
- 支援は一緒に考え、伴走していく気持ちで。
- 行った配慮については、個別の教育支援計画に記録し、見直しを図るとともに、積み重ねていくことも大切です。

① 刺激の調整

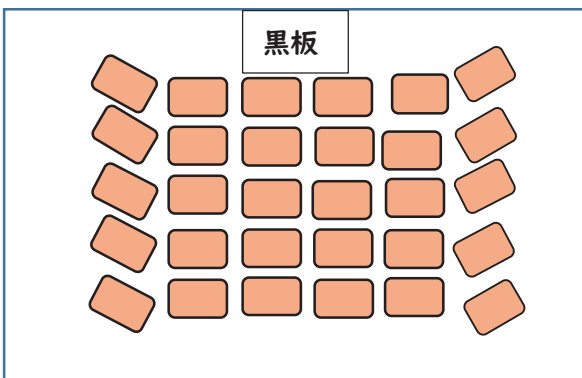
気になるものがあると注意がそこに向き、先生の指示を聞き逃してしまうことがあります。子どもたちの注意をそらしたり、大切な情報を分かりにくくしたりする余分な刺激を取り除くことで、「大切な情報」が分かりやすくなるような環境づくりが大切です。

○ 教室前面への配慮(視覚的な刺激の調整)の例



教室前面の掲示物を精選し、棚の中が見えないようにカーテンなどで目隠しをした例

○ 座席配置の工夫による配慮の例



互いに刺激となる児童生徒の座席を離し、互いの刺激を軽減する配慮を行う。

必要な時に、支援を受けることができる座席の工夫。

学習や活動内容に応じて座席のレイアウトを変更する。

(例) 意図的なグループ編制ができるような座席配置の工夫。

《一番目》

先生の指示や支援が届きやすく、他からの刺激を軽減することができる。

《二番目》

前の子どもの姿をモデルにすることができる。

《一番後ろ》

他からの注目をやわらげることができる。

《両サイド》

角度や反射による見にくさを座席の向きの工夫により軽減することができる。

光や音の刺激にも配慮する

・多くの子どもには何でもないことも、敏感な子どもには刺激になることもある。

(例)

- ・テレビの画面やディスプレイの光反射
- ・机やいすを動かす音
- ・クーラーや水槽の音
- ・チャイムや放送の音量
- ・教師の大きすぎる声なども刺激になることがある。

② 整理整頓への手立て

物の置き場所や準備するものを分かりやすく表示しておく、安心して行動できます。

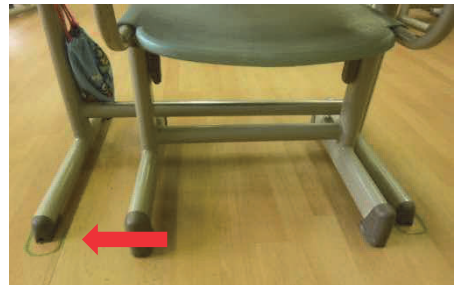
○ 物の置き場所を決める



《棚や靴箱》
必要に応じて写真などを掲示し、片付けのモデルを示す。

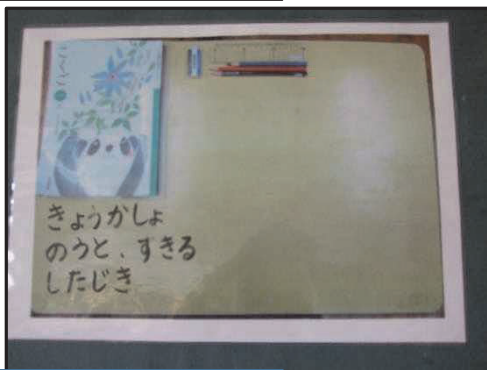


《仕分けかご》
かごなどを活用して提出する物を分ける。



《机をそろえるときの印》
子どもが見えやすい位置に印をつける。

○ 机上の整理

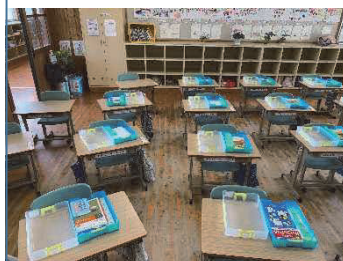


必要に応じてカスタマイズする！！

休み時間の中に次の準備をする習慣付けを図る。
机の上に出すのは必要なものだけ
基本的な準備物を写真などで示しておくといよい。



《ロッカーの中》



帰るときに引き出しを
机の上に出しておく
見届けができる。



ペンケースの裏
にマジックテー
プか、滑り止めを
付ける。

机の上部にペンケースを置く。
右利きは右上、左利きは左上に。

③ 活動の見通し

活動の内容や手順の掲示があると活動の見通しがもて、指示がなくても自主的に行動できることが増えてきます。



《時間割表》

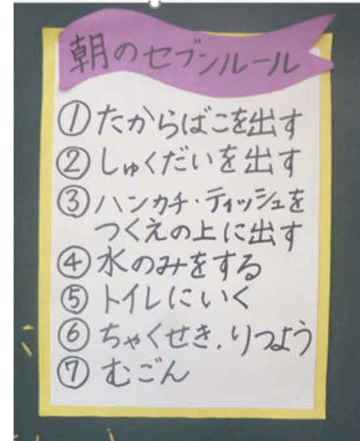
「給食」「清掃」などの変更があればそれを表示しておく。

聞き漏らしを減らすことにもつながる。



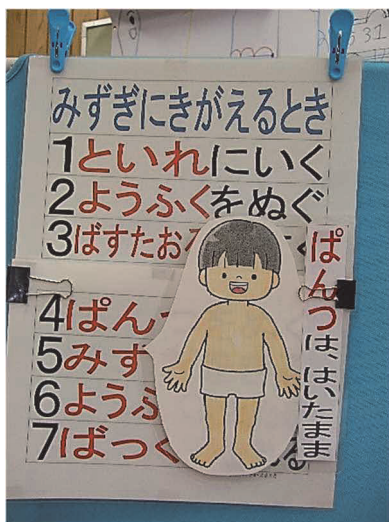
《作業手順など》

口頭で伝えるだけではなく、手順表（文字や写真）で示す。



《朝の登校後の流れ》

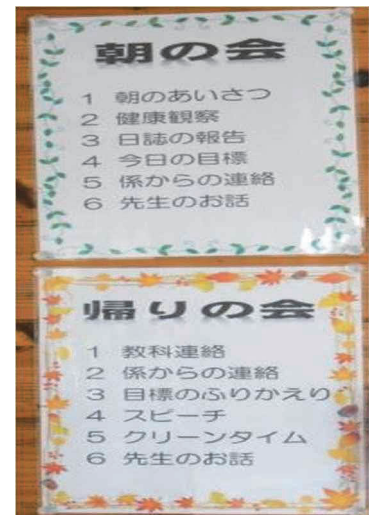
簡潔な言葉で提示したり写真で示したりする。



《水着に着替えるとき》
手順を簡潔に示す。

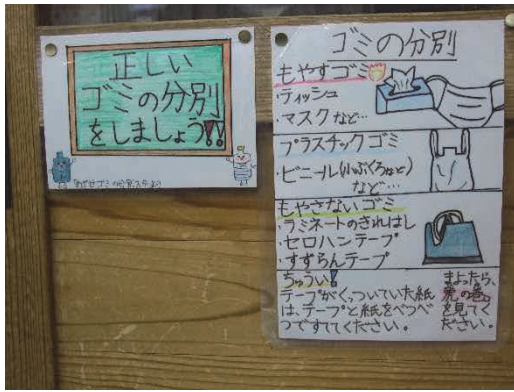


《休み時間にすること》
することを簡潔に示す。



《朝の会・帰りの会》

司会の子どもが見やすい場所に掲示したり、手元で確認できるようにしたりする。



《児童が作成の掲示物》
 係活動や委員会活動と連携し、自発的に環境整備を行う意識付けをすることで、自主的な活動の場にもなる。

《学習の軌跡（既習事項）の活用》
 学習内容のポイントを掲示しておく。ただし、掲示物が多いと、見るポイントがわかりにくくなるので、学習内容に応じて精選する。



掲示物と同じ資料を子どもたちに配布し、ヒントカードとして活用する。授業中に書き込みをして、ファイリングすると《自分だけの参考書》ができあがる。

「学習した直後は、理解できるが、既習事項を使って次の学習へつなげるのが苦手な子どもたちへの支援にもなる。

〇〇CHU プロジェクト

6月の取組 きまりを まもろう

6月7日(月)～11日(金)

・きまりをまもる場面・内容とシールをいただく先生

7:55までに提出物を出そう → 教室で、担任の先生からシールをもらう(朝のうちに)

給食の準備と片付けの時間を守ろう → 教室で、学年の先生からシールをもらう(給食後)

室内では静かに過ごそう → 帰りの会の前後で副担任の先生からシールをもらう(その日のうちに)

声の大きさ: 2~3

廊下は歩く

授業中の私語は慎む

<静かにする場所>

- ☆図書室
- ☆保健室前の廊下
- ☆職員室や事務室の前の廊下

声のものさし

《ルールの明確化》
 学校のルールをわかりやすく掲示して視覚的に意識付けをすることも効果的である。また、参考資料のように、取組期間を絞って、キャンペーンのように実施することで、子どもの意欲の継続を図ることもできる。

《タイマー等》
 「時間の感覚」は捉えにくいので、タイムタイマー等を活用して「時間の見える化」を図る。事前に次の活動を伝え、終わった後の活動に見通しがもてるようにすると、自分たちで行動できる。

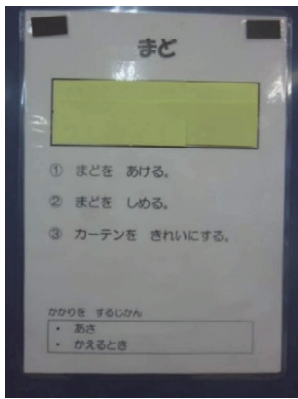


④ 評価による意欲付け

「めあての行動化ができていいる」ことが視覚的に確認できると、できたことへの実感がわき、次の行動への意欲付けになります。



《日直の仕事》《当番活動》
 仕事が終わったら、一つ一つ裏返していく。全部そろったら「イラスト」や「おつかれさまでした。」等の文字が出てくる。



《当番活動①》
 活動が終わったら、裏返すことで、「イラスト」や「よくできました」等の文字が出てくる。

《当番活動②》
 一人一役の活動が終わったら、名前を書いたマグネットを動かすことで、取組状況も分かる。

OOCHUプロジェクト
 ～5日が楽しく明日が待たれる学校を目指して～

6月の取り組み
 【重点項目】 きまりをまもろう

6月7日(月)～11日(金)

① 7:55までに提出物を出そう
 ・がんばりノート ・読書検定表 ・自習用の辞書 → 教室で、担任の先生からシールをもらう(朝のうちに)

② 給食の準備と片付けの時間を守る
 月本食: 13:00までにごちそうまがでせるOK
 夏: 12:45までにごちそうまがでせるOK → 教室で、学年の先生からシールをもらう(給食後)

③ 室内では静かに過ごそう
 ・声の大きさを2～3 ・廊下は歩く → 廊下の会の前で担任の先生からシールをもらう(その日のうちに)

【評価シール】

7:55までに提出物を提出した	給食の準備と片付けの時間を守れた	廊下では静かに過ごせた
月		
火		
水		
木		
金		

声のものをさし

廊下は 静かに歩きましょう

《望ましい行動を促すための方法》
 指示したときに、望ましい行動ができていいる子どもを評価することも大切。
 また、評価も視覚的にすることで、より伝わりやすくなる。

【評価シール】

月1	月2	月3	月4	月5	月6
実1	実2	実3	実4	実5	実6
実1	実2	実3	実4	実5	実6
実1	実2	実3	実4	実5	実6
実1	実2	実3	実4	実5	実6

⑤ 教師の話し方、発問や指示

教師の児童生徒への働きかけの大部分は「話すこと」です。話し手が聞き手に与える印象は、話の内容だけでなく、視覚的情報や非言語的情報（声、表情、振舞、服装など）の部分も影響が大きいとされており、教師も大切な環境の一部と考えられます。分かりやすいメッセージを与えるための工夫を考えてみましょう。

児童生徒の頑張りを認め、肯定的な表現で話しかける

児童生徒のやる気を引き出し、積極的な学習参加を促すためには、一人一人の児童生徒の頑張りを認め、伸ばそうとすることが大切です。

【例】

- 結果だけでなく、学習の過程や本人の頑張りを認める。
- 「～するな」ではなく「～しよう」と肯定的な表現を心がける。
- できていることも認める。
- ※「認める」と「むやみに褒める」ことは違います。
ポイントを見極めて、メリハリをつけることが大切です。



新しくできるようになったことだけでなく、
がんばりや、できていることも認める

話し始める前に、興味を引く工夫をする

聞く準備ができていない状態で話し始めると、話の内容がうまく頭の中に入らずに、聞き漏らしてしまいます。話す前に児童生徒の注目を集める工夫が大切です。

【例】

- 児童生徒の活動をいったん止め、注目を促してから話し始める。
- 活動の見通しや学習内容を簡潔に提示する。
- 児童生徒の様子を見ながら、話し始めるタイミングを計る。
- 言葉だけでなく、表情や視線に気を配ったり、ジェスチャーを交えたりして話す。
- ICT機器等を用いて、視覚や聴覚による情報を複合的に提示する。



ICT機器を使って提示したものと配付プリントを一致させることも大切



各個人のタブレット端末に、提示している資料等を表示させる方法も有効

わかりやすい発問や指示になるように、表現の工夫をする

発問や指示を出すとき、一文が長かったり、同時に複数の指示をしていたりすると混乱したり聞き漏らしたりする児童生徒も出てきます。発達段階や実態に応じて、できるだけシンプルな発問や指示を心掛けることが大切です。

【例】

- 短い言葉で簡潔に説明する。
- 言葉だけで伝わりにくいことは、具体物や写真、イラストで補う。
- 遠まわしな表現や抽象的な表現は避け、具体的に表現をする。



適宜、机間指導を行い、個別の言葉掛けや合図などの確認をする

同じ発問をしても、児童生徒の捉え方は様々です。全体への指示を行った後、状況に応じて机間指導を行い個別の言葉掛けや合図などの確認をすることで、すべての児童生徒が同じ視点で活動することができます。

【例】

- 質問しやすい雰囲気を作る。
 - 机間指導の際は、高い位置から見下ろすのではなく、同じ目線で学習状況を把握する。
 - 特定の児童生徒だけににならないように、多くの児童生徒に声を掛ける。
- ※児童生徒の実態によっては、言葉掛けなどの支援を授業中に行わない方がよい場合があります。
児童生徒の実態に応じた支援を心がけて下さい。



- ※机間指導の際に、ポイントを付箋や蛍光マーカーで示すことも有効です
- ※後ろから話しかけず、横から話しかけると安心感が得ます



子どもによっては、言葉掛けが負担になる場合もあるので、注意が必要です