

小学校

気になる〇〇さんについてみんなで考えよう

1. 目的	時間がない中でも、校内全体で「気になる児童」についての情報を共有して、気になる行動の理由を考えることで、明日から実践できる支援の手立てを考え出す。
2. 対象	教職員
3. 時間	45分
4. 形態	全体（説明）→ グループ（演習・協議）→ 全体（共有） ※グループの分け方：4～5人程度のグループ ※学校規模に応じて、学年またはブロック（上・中・下学年）でグループ編成を行う。
5. 準備物	<input type="checkbox"/> 支援ヒント集 <input type="checkbox"/> 気付いちゃったシート（人数分） ※ダウンロードできます。 <input type="checkbox"/> みんなで共有シート（グループ分） ※ダウンロードできます。 <input type="checkbox"/> 付箋4色（人数分） <input type="checkbox"/> 黒サインペン（人数分） <input type="checkbox"/> 赤マジック（グループ分）

■研修前

- 研修会の概要等について、予め会議や紙面等で伝達する。
- 準備物、グループ構成等を決定し、事前に通知する。
- 研修にあたって、事例検討を行う「気になる児童」をグループ毎に予め決めておく。
- 支援ヒント集を各自印刷したり、タブレットPC等にダウンロードしたりして、当日閲覧できるようにしておく。

■研修当日

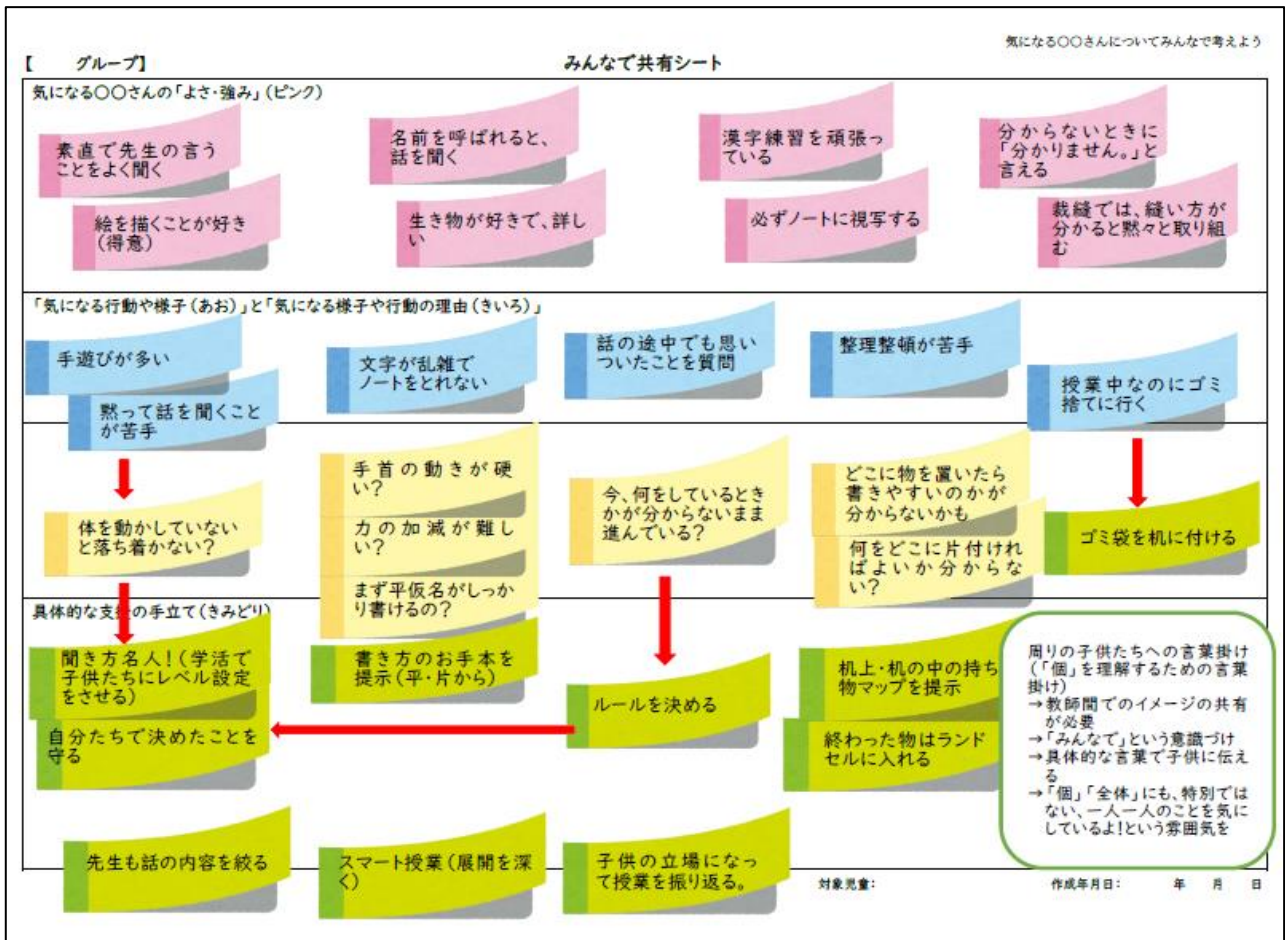
流れ	進め方	留意点等
1 研修の説明 【全体】 (5分)	○会の目的、流れ、時間を確認して、見通しを持つ。	○目的は上記「1. 目的」参照 ○流れは左欄「流れ」参照 ○グループ内の役割分担を行う（司会者、発表者）。 ○気付いちゃったシート、みんなで共有シート、支援ヒント集の活用方法を説明する。

2 演習・協議 【グループ】		○司会者の進行のもと、演習・協議を進める。								
①各色の付箋に記入、気付いちゃったシートへの貼付（個人作業） （10分）	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 241 606 331">ピンク色</td> <td data-bbox="606 241 1474 331">気になる児童のよさ・強み （今できているところ、できそうなところ、芽生えているところ）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 331 606 421">青色</td> <td data-bbox="606 331 1474 421">気になる行動や様子 （いつ・どこで・どんな行動？ どんな様子？）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 421 606 465">黄色</td> <td data-bbox="606 421 1474 465">気になる行動や様子の理由</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 465 606 524">黄緑色</td> <td data-bbox="606 465 1474 524">気になる行動や様子の理由を踏まえた具体的な支援の手立て</td> </tr> </table>	ピンク色	気になる児童のよさ・強み （今できているところ、できそうなところ、芽生えているところ）	青色	気になる行動や様子 （いつ・どこで・どんな行動？ どんな様子？）	黄色	気になる行動や様子の理由	黄緑色	気になる行動や様子の理由を踏まえた具体的な支援の手立て	
ピンク色	気になる児童のよさ・強み （今できているところ、できそうなところ、芽生えているところ）									
青色	気になる行動や様子 （いつ・どこで・どんな行動？ どんな様子？）									
黄色	気になる行動や様子の理由									
黄緑色	気になる行動や様子の理由を踏まえた具体的な支援の手立て									
②みんなで共有シートに貼付、協議（付箋の分類・整理） （20分）	○各々の考えをグループ内で共有する。	○気になる行動や様子の理由や支援の手立てが思い付かないときは、支援ヒント集を参考にする。 ○気付いちゃったシートに貼付した付箋をみんなで共有シートの該当箇所に一人ずつ貼付していく。その際、付箋の内容を簡潔に説明しながら貼ること。 ○付箋の内容が似ているものは重ねたり分類したりしていく。 ○関連する付箋を矢印でつなぐ（赤マジックを使用）などして、支援の手立てを整理する。								
3 共有【全体】 （10分）	○各グループで考え出された支援のアイデアを共有する。 ○気になる児童に対してまず取り組むべきことを確認する。	○発表者がグループで協議したことを発表する。また、演習・協議を通して、新たに気付いたことや考えたことなどを加えてもよい。 ○考え出した支援の手立てについて、取り組む優先順位を決める。								

■研修後

- みんなで共有シートをデジタルカメラで撮影し、写真データを保管しておくことで、いつでも振り返ることができるようにする。
- 定期的に取り組の振り返りを行い、記録しておく（例：気付いちゃったシートの裏面を活用）。
- 考え出した支援の手立ての中で、効果があったものは継続して取り組む。
- 効果が見られなかった支援が繰り返されることがないよう、次学年に引き継いでいく。（短期的に効果が見られなくても、長期的には効果が見られることもある。）

(参考資料) みんなで共有シートの作成例



※イラストにつきましては、以下から引用させていただきました。

かわいいフリー素材集いらすとや <https://www.irasutoya.com/>