

－第 4 章－

学び方などを身に付けさせる技術

指導案はできた。板書計画もできた。掲示物やプリントなどの授業準備もできた。
だけど実際に授業をしてみると、子どもがなかなか発表しない。ノートに書かない。
どうしてそうになってしまうのか？

ここでは、普段の授業でうまく行くコツや、子どもの考え方をベテランの先生に聞き、
答えてもらうQ&Aのコーナーです。

**Q 1 人の話を聞くことが苦手な子どもがいます。
どうしたら、しっかりと話を聞かせることができますか？**

子どもと一緒に聞き方のルールをつくり、定着させます。

「静かにしなさい！」「こっちを向いて！」おしゃべりに夢中になっている児童・生徒に注意を向けさせる時に、教師はつい大きな厳しい口調で注意をしまいがちです。聞くことは学習の第一歩です。大きな声で注意しなくても、全員が話を聞く態度を身に付けるようにしたいものです。

教師の話し方をふり返りましょう

まずは、教師自身の話し方に問題がないかふり返ってみましょう。教師の話し方が、「聞かない子を育ててしまっている」時があります。下記のような言動に心当たりはありませんか。

- 子どもたちに聞く構えができていないのに話し始めている。
- つい話が長くなる（一度に多くの情報を発信している）。
- 繰り返しや言い直しが多い（的確な話し方ができていない）。
- 語尾があいまいである。
- 表情が乏しく、話し方も一本調子である。 など



教師の魅力的な話し方は、「聞き上手」の子どもを育てます。本書P9～13に掲載している「発問と助言」を参考にしながら、「話し上手」になりましょう。また、先生が「聞き上手」のお手本となることも大切です。

聞き方のルールをつくりましょう

授業中の発言を聞く時に、どのような聞き方が望ましいかを示す規準が聞き方のルールです。「聞き上手」の学級には、どのような良いことがあるかを考えさせながら子どもと一緒にルールをつくり、そのルールが定着するよう繰り返し指導します。

一度ルールが定着できたとしても、時々確認して、常にルールを継続・維持することが大切です。また、最初に決めたルールが定着したら、新しいルールを少しずつ加えていくことも必要です。右ページに聞き方の指導例を紹介します。

校内放送の聞き方にルールを適用

校内放送も「発言」の一つととらえさせ、聞き方のルールで聞くように指導します。そうすることで、必要な情報が、確実に伝達されるようになり、学習中に身につけた態度が実際の生活の中で役立つことを子どもたちに体感させることができます。



聞き方のルールをつくる

(例) ☆顔を上げ発言者に体を向ける
 (へそを向ける、作業を止める。)
 ☆発言している時は話をしない
 (雑音も立てない。)
 ☆話に反応する
 (うなずいたり、返事をしたりする) 等
 ※学年の発達段階に合わせたルールをつくります。



POINT

ルールをつくる際は、聞き方のルールを守ると「発表がしやすくなる。」「学習が分かるようになる。」、その結果、「学習が楽しくなる。」などのよさがあることを説明しましょう。ルールの意義を理解させることで進んで実行しようとする意欲を高めます。

聞き方のルールを
繰り返す指導

POINT

ルールをつくっただけでは、児童・生徒はできるようにはなりません。また、言葉で促すだけでも十分とは言えません。次のアイデアをヒントに、粘り強く、繰り返し指導することが大切です。

子どもの姿や
聞き方のルールを評価

- ★発言者の方を向いて聞かせる指導
- ・教師が話をする場面では、全員が教師の方を向くまで待つ。できていない子へは注意せず、黙って凝視し、「私の聞く姿勢を先生が待っているんだ。」と気付かせる。
- ・発言している子どもの後ろに立ち、全員の視線が発言者に向いていることを確認する。
- ★発言を最後まで聞かせる指導
- ・教師が話している場面で、子どもが口を挟んだり、音を立てたりした場合は、話を中断する。子どもの発言場面では、教師が発言者の発言を一時静止させ、状況が改善されたら再開する。
- ★反応しながら聞かせる指導
- ・教師が聞き方のよい子どもを見つけ、「〇〇さんの聞き方は上手だけど、どこがよいかな。」と他の児童・生徒に尋ね、モデルとして真似させる。
- ・発言者に、安心して話せる聞き方をしていたのは誰かを発表させる。

POINT

- ・毎時間の学習の中で、聞き方のよい子どもの姿をみつけて、賞賛する。
- ・2、3ヶ月に一度は、できるようになった「聞き方のルール」が増えたことに気付かせたり、新たなルールを付け加えたりする。

**Q 2 学習に集中できない子どもがいます。
どうしたら、学習に対する集中を持続させることができますか？**

授業に集中させるポイントは2つ。「仕掛け」と「誉め」です。

学習とは関係ない道具をずっと触っていたり、窓からぼんやり外をながめていたりする姿は気になります。なぜ、このような姿の子どもが出てしまうのでしょうか。子どもの実態によって、様々な原因*1が考えられますが、多くは「授業が分からない。」ということが原因となっていることが多いようです。つまり、授業に集中できない子ども本人に原因があると言うよりも、授業者である教師の指導方法に原因があることが多いのです。

授業への集中で大切なことは、まず、授業へ引き込むこと、そして、引き込んだ子どものやる気を持続させることです。

様々な原因*1 子どもによっては見たり聞いたりすること自体に「困難さ」を抱えている場合があります。

詳しくは、本冊子「配慮を必要とする子どもたちの授業技術」(P77～)を参照してください。

参加する「仕掛け」を

参加する「仕掛け」には、「全員でする仕掛け」と「テンポを生む仕掛け」があります。「全員でする仕掛け」は、子ども一人一人に「私もしよう。」という気持ちを生み出します。また、「テンポのある仕掛け」は子どもを飽きさせません。

○ 全員でする仕掛け

(例1) 行動を具体的に指示し、その反応(行動)を確認する

「教科書P3を見ましょう。」と漠然とした指示ではなく、「教科書P3の上段にあるグラフを指で押さえなさい。」などの行動を促す具体的な指示を出した上で、全員が指で押さえているかどうかを教師が確認します。また、「隣の人がちゃんと押さえているか確認しましょう。」と相互評価させるのも有効です。教師は指示を出したら、必ず全員ができているかを確認することが大切です。

(例2) 一人一人に考えをもたせる

例えば、「この問題に対するこの式は、正しいですか。」と教師が子どもに尋ねる場面では、子どもに挙手させることで考えを表現させます。しかし、すぐには挙手で自分の考えを表現できない子もいます。そこで、「正しいと思う人は○、正しくない人は△をノートに書きなさい。」と指示し、書かせてから挙手させるようにすると、全員に挙手をさせることができます。



○ テンポを生む仕掛け

(例1) 時間を区切る

上の「行動を促す具体的な指示」に加えて、学習場面によっては、時間を区切るとより効果的です。例えば「このグラフを見て分かったことを書きましょう。」と指示を出すより、「ノートに○分間で書きましょう。」と時間を区切って指示の方が集中力を高めます。教室には、指定した時間をいつでも計れるように、キッチンタイマーなどを常備しておくとう便利です。



(例) このグラフを見て気づいたことを、ノートに「3分間」で「五つ以上」書きましょう。



(例2) 子どもが発言したり活動したりする時間を保障する

教師が話をし過ぎると、子どもは聞くだけになってしまいます。どんなに上手な説明を聞いても、聞いただけではスポーツは上達しないのと同じで、授業でも、教師がどんなに上手な説明をしても、子どもは「分かる、できる」ようにはなりません。子どもに考えて発言させたり、活動させたりする時間を保障することは、集中力を高めるだけでなく、「分かる、できる」授業づくりにつながります。

学習意欲を高める誉め方を

教師の賞賛は、子どもの学習意欲を高めます。特に、望ましい言動の直後に行えば、その言動を行った子どもだけでなく、周りの子どもへも「こうするんだ。」という具体的なモデル提示となり、効果は絶大です。そこで、何を賞賛するかについて2つから述べます。

(例1) 変容した姿に対する称賛

他者と比較したよさではなく、その子自身が前時と比較してできるようになったことを誉めて認めます。

○ 変容した姿に対する称賛

考えをたくさん
書けるようになってきたね！

× 他者と比較する称賛

Aさんより
たくさん書いているね。



(例2) 最後まで取り組んだ努力に対する称賛

課題が達成できたこととともに、取り組もうとした意欲、最後まで粘り強く頑張った態度を誉めます。

○ 取り組もうとした意欲に対する称賛

「取りかかりが
速くなってきたね。」

「鉛筆の先から
目を離さないで取り組んだね。」



賞賛だけでなく、指導・助言も大切です。「ダメなことはダメと伝える」、「こうなさい」と指示する、こうしたことも勇気をもって行っていかなければなりません。

Q3 いつも決まった子どもばかり発言します。

どうしたら、たくさんの子どもに発言させることができますか？

一人一人に考えをもたせ、発言の仕方を教え、少しずつ発言することに慣れさせます。

子どもは、「何を話したらよいか分からない。」と発言内容への不安や、「どう話せばよいか分からない。」という発言方法への不安をもっています。そこで、「考えに自信をもたせる」、「発表の仕方を知らせる」コツを示します。

考えに自信をもたせます

(例1) 発言の前に考えをノートに

発問の後に、「考えをノートに書きましょう」と指示し、その後、「書いた人は手を挙げましょう。」と指示します。

(例2) 「ノートサイン」で簡単評価

子どもがノートに考えをかいている間に、教師は机間指導*1を行います。その際、図1のような「ノートのサインの約束」を決めておくと、限られた時間内でできるだけ多くの子どもとかかわることができます。教師が認めることで、子どもの発言に対する不安を軽減できます。



図1 ノートのサイン約束例

机間指導*1の目的

◇子どもの反応を見とり、理解の状況を把握する。

◇観察の視点を決めて回り、指導・助言する。(指導と評価の一体化)

○ ハンドサイン・意図的指名

子ども全員が、自分の学習の状況や意志を示すことを通して、授業に積極的に参加させるために、図2のようなハンドサインが用いられることがあります。

教師は、机間指導の際に把握した児童の考えやハンドサインをもとに、多様な考えが出るように意図的に指名します。



図2 ハンドサインの例

「構え」「発声」「話し方」を徹底

○ 聞く・話す「構え」の指導

(例1) 発言のルール指導

- ア 指名されたら、返事（「はい。」）をして起立する。
- イ 最後まではっきりと話す。
- ウ 聞き手の方を向いて話す。

* 「発言のルール」の定着には、「聞き方のルール」の指導が欠かせません。支持的に聞く態度も合わせて指導しましょう。（「Q1」P64参照）

○ 「発声」の指導

(例1) 声の大きさの指導

場の状況に応じた声の大きさを示し（図3）、繰り返し指導する。

(例2) 声量・口形の指導

音読、群読、朗読等の機会をとらえて、声をしっかり（声量）、はっきり（口形）出す練習を繰り返させる。

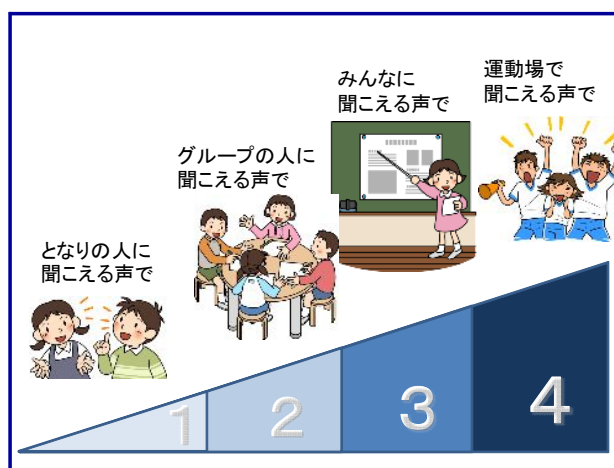


図3 「声のものさし」の例

○ 「話し方」の指導

(例1) 話型を用いる指導

学級・学年に応じた話型を掲示して、その中から選んで話すよう指導する。

	< 話型例 >
説明・ 発表の仕方	ア 返事、主述をはっきり「はい、……は……です。」 イ 結論を先に「私は……だと思います。理由は……だからです。」 ウ ナンバリング「私は……と思う理由は3つあります。1つは……。 2つは……。3つは……。」 エ 発表の題目を「私は……について発表します。」
意見の出し方	ア 賛成「私は賛成です。理由は……です。」 イ 反対「私は反対です。理由は……です。」 「私は～さんと違って……だと思います。理由は……です。」 ウ 修正「私は～さんの……には賛成ですが、……は違います。私は次のように考えてみました。」 エ 補足「私は～さんの考えに付け加えます。……もあると思います。」
質問の仕方	ア 聞き直す「～さん、もう一度行ってください。」「～の部分をもう少し詳しく説明してください。」 イ 理由を尋ねる「……はどうしてそうなるか理由を教えてください。」 ウ 確認「今～さんが言ったことは……ですね。」

(例2)「つなぎ発言」の指導

「つなぎ発言」は、前の発言者の意見を認めていることを示します。具体的には下のようなステップアップの指導が効果的です。

第一段階 「～さんは□□と言いました。私は△△です。」

前の発言者の発言を繰り返して言う（下線部分）ことで、前の発言者に所属感をもたせるとともに、聞く力をつけることになります。

第二段階 「～さんの□□という意見に私は△△です。」

「～さんや～さんの意見をまとめると◇◇です。」

第一段階の「つなぎ発言」で聞く力がつくと、前の発言者の発言内容をまとめて言うことができるようになります。



そのわけは、「たとえば」、「つまり」、「まとめると」などのつなぎ言葉のカードは掲示しておくのが効果的です。また、「〇〇さんの～という意見に似ていて、わたしも～です。」「〇〇さんは～と言いましたが、わたしは□□です。」など、友だちの意見や考えを受けて発言させるようにすると話し合いが深まります。

発言することに慣れさせます

教師が発問して、挙手した児童を指名する発言のさせ方以外には、次のような方法もあります。

(例1) 縦列や横列による列による「順番指名」

前時の復習や答え合わせなど誰でも答えられるような質問において、この順番指名を活用します。子どもにとっては、指名される順番を予想できるので、発言に対する心構えができます。また、「1回パス」も認めることで安心感を与えます。

(例2) ノートに記述された考えをもとに行う「意図的指名」

机間指導でノートの記述から子どもの理解度を把握し、教師が最初に発言させる順序を決めて指名します。一人を指名するのではなく、複数の子どもの指名して発言させ、本時の主眼の達成にせまるように、子どもの考えをつないで考えさせます。

☆意図的指名では、机間指導で把握した以下のような子どもの意見をつないでいきます。
起：考えが浅く根拠が弱い意見
承：少しずつ正解に近づいていく意見
転：それまでの流れを断ち切る、対立した意見
結：対立を越えた、総合的な意見

(例3)「指名無し発表」

教師が指名を行わず、子どもに自分のタイミングで起立して自由に発言させる方法です。例えば、「この2つのグラフを比較して、気付いたことを発表しましょう。」

という場面のように、たくさんの答えや気付きがある場合は有効です。教師は、子どもたちが発言している間はメモを取り、子どもたちの発言をいくつかに分類します。その後、その内容を板書上にまとめて子どもたちの考えを整理させます。

コラム「発言の声が小さい子への指導」

発言の声が小さい子へは、初めは教師が傍に寄って復唱し、次第に近くの友だちに復唱させます。本人に「その通りですか？」と確認させるなどの配慮を行うことで、まずは発言に慣れさせます。その際には、できたことを誉めて認めます。また、誰の発言であっても、温かく受けとめる指示的風土で「聞く」指導も大切です。

Q4 グループでの話し合いを深めることができません。

どうしたら、上手なグループでの話し合いをさせることができますか？

話し合いの「目的の明確化」と「手順の徹底」が重要です。

目的の明確化

グループでの話し合いは、多様な考えに触れさせるといふ効果が期待できます。しかし、話し合いの目的をはっきりとさせないと、単なる考えの「出し合いの場」に終わってしまいます。

グループでの話し合いは、授業の中で右上のような目的で行います。効果的な話し合いをさせるには、授業を計画する時に、教師が「この場面で、なぜ、グループの話し合いを行わせるか」を明らかにしておくことが大切です。また、授業場面では、その話し合いの目的を子どもにも明確に伝えてから話し合わせる必要があります。

グループでの話し合いの目的の例

- 要点を確認したり、事実を報告したりする。
- 自分の考えを深める。(多様な考えに触れることにより、自分の考えをもたせる)
- グループで一つの意見に練り上げる。

手順の徹底

少人数のグループで話し合う手順を教え、徹底させます。右のような話し合いの手順を各グループに1枚準備し、何度も繰り返し使えるようにラミネート加工などをしておくと便利です。



グループでの話し合いの手順の例

- 1 順番に自分の意見を言う
「私は○○だと思います。そのわけは、・・・だからです。」
「私は△さんと似ていて(ちがって)、□□だと思います。わけは・・・。」
- 2 分からないところを質問する
「△さんへ質問です。○は◇ですか。」
- 3 友だちの意見に対しての意見を言う
「私は△君の考えは○○だと思います。」

話し合わせる際のポイント

○ グループ編制を工夫する。

座席の近い子ども同士で編制するだけでなく、課題別、主張別などで編制することで、より目的に沿った話し合いにすることができます。「学習が始まる前までに、国語の学習の座席に座っておきなさい。」と学習する教科によって座席を指定しておくこともできます。また、一グループの人数は、4～5人程度を目安とします。

○ まず自分の考えを書かせる。

グループでの話し合いに入らせる前に、自分の考えをまとめて、記述させる時間を確保しましょう。自分だけの力で考えを書くことができなかった子どもは、話し合いの際にそのことを他のメンバーに伝えるとともに、メンバーが出した考えについての意見を必ず言うように指導します。

○ 付箋紙や短冊などを効果的に使用する。

グループで一つの考えにまとめる場合には、考えを書き込んだ付箋紙や短冊を操作させながら話し合わせると、互いの考えの共通点や相違点をつかませやすくなります。

Q 5 文字を書くのが遅い子どもや雑な子どもがいます。
どうしたら、速く丁寧に文字を書かせることができますか？

「鉛筆を正しくしっかりと持たせる指導」、「速く書かせる指導」、「丁寧に書かせる指導」を実態に合わせて個別に行います。

鉛筆の持ち方の指導

左のような持ち方をしている子どもはしっかりと字を書くことができません。まずは、下のように持ち方から教えます。

【正しい持ち方(例)】

中指／軽く曲げて鉛筆の枕にする

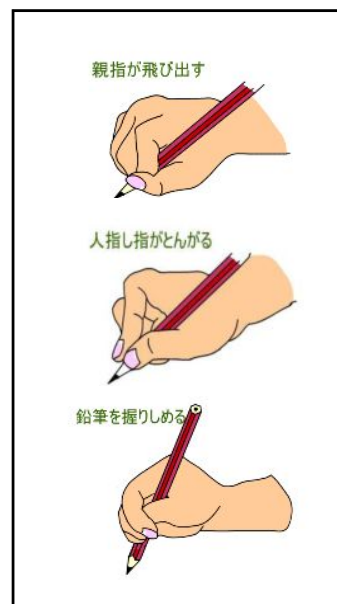
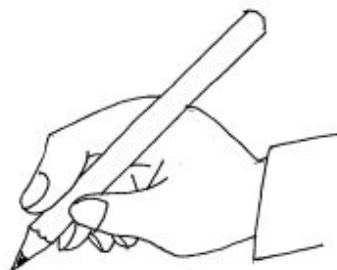
(ねかす)

指の横で鉛筆を支える(そえる)

薬指・小指／紙を軽く押さえる

親指／しっかりと鉛筆を持つ(つまむ)

人差し指／軽く当てて進む方向を導く



(例1) 「つまむ、ねかせる、そえる」

- ① 親指と人差し指で丸い輪を作り、鉛筆の3分の1下方をつまむ。
- ② 鉛筆を親指の付け根の部分に倒して寝かせる。
- ③ 中指を鉛筆の下に添える。

子どもに「つまむ、ねかせる、そえる」と声に出しながら指導します。

(例2) 矯正用グッズを使用する

渦巻き鉛筆、三角鉛筆などの鉛筆を正しく持つようにするための矯正用グッズも市販されています。

速く書かせる指導

(例1) 声に出して読ませてから書かせる

板書をノートに写させる場面では、書かせたい部分を一度音読させ、耳からの情報を加えた上で書かせると、字を書くスピードが上がる子どもがいます。

(例2) 教師の板書のスピードに合わせて書かせる

「先生と同じスピードで書きます。」と言ってノートに書かせます。教師がチョークを置くのと同時に子どもが鉛筆を置けることを目標にさせます。

(例3) 視写で書くことに慣れさせる

手本の文章を写し書く視写という方法があります。3分で書くことができた文字数の記録を取り、その子の成長を実感させます。多くの子どもたちは、回を重ねるだけで記録が伸びますが、特に書くことが苦手だと思う子どもには、ひらがなは速く漢字はゆっくり書く、一度に5文字程度覚えて書く、行の終わりで合っているか確認するなどのポイントを指導します。

丁寧に書かせる指導

(例1) 丁寧に書くことのよさを話し合う

丁寧さは正確さに繋がり、間違った情報を発信したり受信したりすることを防ぐことに気付かせます。また、丁寧な字は見る人にとっては読みやすく、読む人にとっての思いやりの心の現われともいえます。

(例2) 連絡帳を使う指導

朝の会で明日の連絡を行い、連絡帳を書かせ提出させます。教師は、帰りまでに目を通して「OK!」や「△(書き直し)」などの朱を文字の横に入れます。書き直しのチェックが入った子どもは、帰りまでにその字を書き直して教師に再度提出します。

(例3) 「ノート名人」ノートの掲示

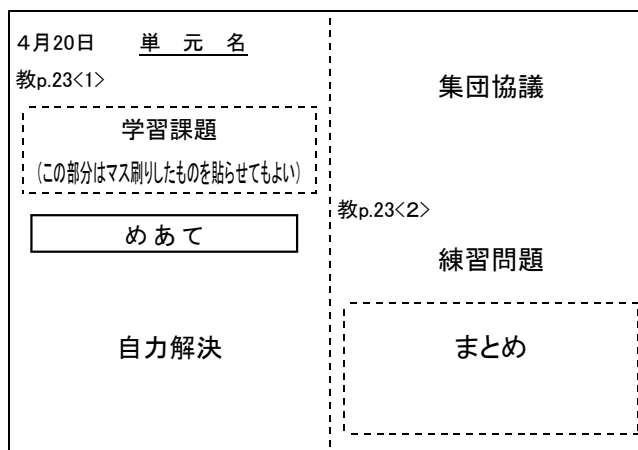
丁寧に書かれたノートのコピーを教室に掲示し、「良いと思うところを真似しましょう。」と呼びかけます。掲示するノートはいつも同じ子の物ではなく、努力をしている複数の子どもの物を定期的に取り上げます。

★ノート指導について★

授業の中でノートを上手に活用することにより、子どもたちに考える内容を明確にさせたり、思考過程を整理させたりすることができます。ノートの使い方には様々な方法がありますが、教師が何のために、どこに、何を書かせるかを考えた上で、ノートの書き方の指導を行うことが大切です。

<ノートに書かせる内容の例>

- ① 日付・教科書のページ等
- ② 学習のめあて(学習課題)
- ③ 自力解決(自分の考え)
- ④ 集団解決(友達の考え)
- ⑤ 要約(まとめや感想)



「速く」と「丁寧に」を同時に指導することが難しい場合は、どちらかに重点を置いて指導します。

