

10 話し合いや発表になると黙り込んでしまうJさん（小学校・中学校）

Jさんは、普段は友達と話すことができますが、グループや学級での話し合いになると黙ってしまいます。また、授業中、みんなの前で発表するときにも黙ってしまふことが多くあります。どう配慮していけばよいでしょうか。

どうしてそうなるの？（考えられること）

- ◎話し合いの手順や発表の仕方が分からないため
- ◎話す内容が分からなかったり、順序立てて話すことが難しかったりするため
- ◎心理的な面から負担が大きく、みんなの前で話すことが難しいため

1 話し合いの手順や発表の仕方が分かるようにする 〈①－2－1〉

- 話し合いの手順や話し方の例を示す。
- 話し合いや発表の留意事項をあらかじめ伝える。

合理的配慮・具体的な支援例

〈話し合いの手順〉

- | | |
|------|-----------------------------|
| 学級全体 | ①説明を聞く。 |
| グループ | ②自分の考えを話す。
グループの人の意見を聞く。 |
| → | ③どの意見がよいか理由を
考え、一人ずつ話す。 |
| | ④話し合いで決まらなければ、
多数決で決める。 |
| 学級全体 | ⑤グループで決まったことを
発表する。 |

手順のプリントを渡し、全体には矢印（→）で、進行状態を示しました。

話し合いのどの部分をやっているかが分かり、グループで自分の意見を言うことができました。



意見を言うことが難しいときは、選択肢を提示し、意見を選択できるようにします。

〈発言のしかた例〉

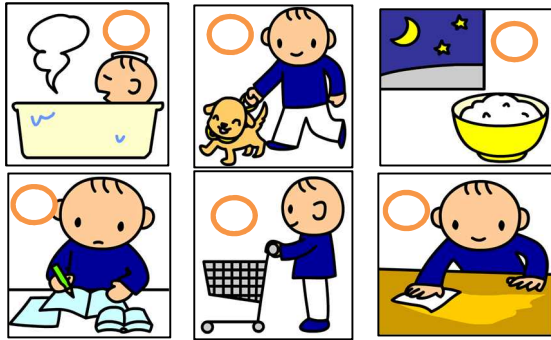
- 「ぼくは・・・と思います。」
- 「〇〇君の意見と同じです。ぼくも・・・です。」
- 「質問があります。・・・はどういう意味ですか。」
- 「私は賛成です。それは・・・だからです。」
- 「私は反対です。それは・・・だからです。」

2 話す内容を思い出したり、整理したりすることができるようにする

〈①-2-1〉

- 話すことを思い出したり、イメージしたりすることができるよう写真や絵を用いる。
- 話す項目や順序、話し方を具体的に示す。

〈できごとカード〉



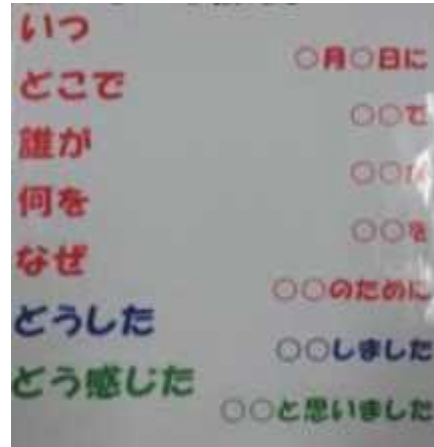
絵カードを提示することで、出来事を思い出出すことができます。絵カードに話す順番を書きます。

○あらかじめ発表の日がちが分かっているときは伝えます。

(例)「Jさんは、7月3日に発表します。3時間目の2番目です。」

○手本になる友達が先に行くとやり方が理解できます。

〈話す項目・順序・話し方〉



「いつ・どこで・だれが・何を・なぜ・どうした・どう感じた」などの「話す項目・順序・話し方」を示すと、それを見ながら経験したことを話すことができるようになってきました。

3 安心して話したり、自分の考えを伝えたりすることができるよう補助的手段や代替手段を活用する 〈①-2-3〉 〈①-2-1〉

- ICT機器を使用して、人前で話すことの負担を減らす。
- 安心して話せる環境、「話す」以外の方法で発表する方法を検討する。

〈ICT機器の活用〉



大勢の前で学習したことを発表するときは、あらかじめICレコーダーに録音（またはビデオに録画）することで、発表できるようになりました。

- 発表の代替として、レポートを書いて提出することも検討します。
- 小グループでの発表では、安心して話せるグループ編成を考慮することも大切です。

11 教師の指示がとおらないKさん（小学校・中学校）

Kさんは、教師の指示の聞き間違いや聞き逃しが多く、正しく内容を聞き取れていないことがあります。忘れ物や学習の間違いも目立ち、学習意欲も低下しがちです。集団行動では指示したことと異なる行動をして注意を受けることもあります。どう配慮していけばよいでしょうか。

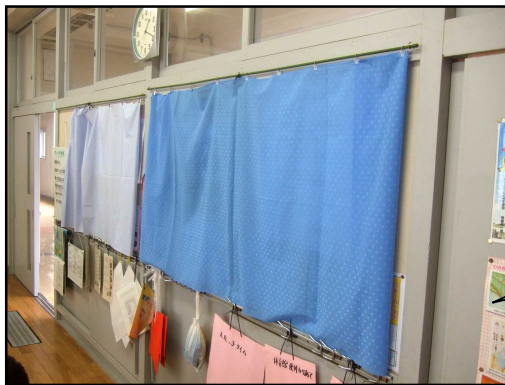
どうしてそうなるの？（考えられること）

- ◎どこに注意を集中すれば良いのか分からないため
- ◎聴覚的な短期記憶が苦手なため
- ◎教師の指示した内容が理解できないため

合理的配慮・具体的な支援(例)

1 教室環境を整備する <①-2-1> <③-2>

○周囲の刺激に影響を受けないように、黒板の周りの掲示物を整理したり、座席を教室前方にしたりするなど配慮する。



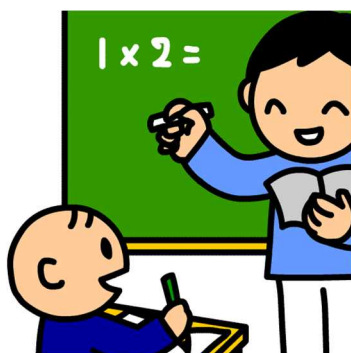
教室の掲示物も授業中は目隠しをし、視覚に入る刺激を少なくすることで学習に集中できます。教室内の整理整頓が大切です。

前と横にモデルとなる友達がいる配置が理想的です。指示を聞き逃した時も、周囲の友達の行動を見て取り組むことができます。



2 教師の指示をわかりやすく簡潔にする <①-2-1>

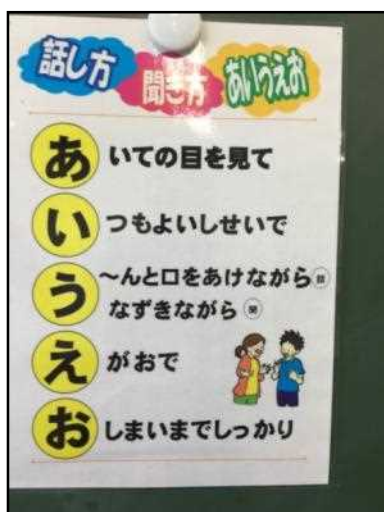
○指示は具体的で短い言葉を心がける。一つの指示では一つの行動だけを要求し、後から別の指示を付け加えない。



大切な言葉は繰り返したり、板書したり、サインなどで示したりしましょう。話をする時は、児童生徒の視界に入るような位置に立ち、目線を合わせてから話し始めるようにしましょう。

3 具体的な行動のルールづくりを進める <①-2-3>

○学習のルールを決めると、学級全体が落ち着いて学習に参加することができる。教室内が騒がしいと、聞き取りの妨げになることもある。



具体的に行動が示されることで、児童生徒は行動しやすくなり、教師はほめることが増えました。

安心して活動に参加できる学級づくりも大切です。友達や教師から認められ、自己肯定感を高めることは、児童生徒のやる気を引き出し、学習だけでなく生活全体に良い効果が表れます。

4 言葉の理解を促す <①-1-1>

○言葉の理解が難しく、指示の内容が正しく伝わっていないことがある。理解できる言葉に言い換えたり、絵や動作を用いたりして分かりやすく伝える。
○児童生徒の言語理解についての実態把握を丁寧に行い、必要に応じて通級指導教室を利用したり、外部機関の専門的な指導を受けたりすることも考える。

12 集中が継続しないLさん（小学校）

Lさんは、授業中、集中して課題に取り組むことができません。横を向いたり、後ろを向いたり、近くの友達に話しかけたり、手いたずらをしたりし、教師の言うことは聞いていません。聞いているようでも活動への取り掛かりが遅れたり、やり始めてもすぐに飽きてしまったりします。どう配慮していけばよいでしょうか。

どうしてそうなるの？（考えられること）

- ◎見えるものや聞こえるもの全てが気になってしまい、集中したくてもできないため
- ◎活動を続けることに意義や満足感が得られないため
 - 学習や活動内容の理解ができない、興味がもてないため
 - 活動の見通しがもてないため

合理的配慮・具体的な支援（例）

1 集中できる環境を整える <①-2-1> <③-2>

- 目から入る刺激を減らすため、黒板や教室前面の掲示物は最小限にする。ロッカーや棚の中が見えないように目隠しをする。教師用机の上には物を置かないようにする。
- 屋外の様子や活動が目に入らないようにカーテンをひく。
- 静かで過ごしやすい温度の教室環境にする。

黒板の周りをすっきりさせることで授業に集中しやすくなりました。



棚やロッカーに目隠しをすることで目移りすることが少なくなりました。

2 話に関心をむけて聞くことができるように工夫する <①-2-1>

- 座席はなるべく他の児童が気にならない一番前の中央の座席、またはモデルとなるような児童を前にして2番目の座席配置にする。
- 話を聞く時に注目する合図を決める（うちわに絵を描いたものを見せる、指をだしてカウントダウンする等）。



後ろの席のときは他の児童の様子が気になってしまいましたが、一番前の席になったら話に集中できるようになってきました。



3 興味をもって取り組める内容や手立てを工夫する

<①-1-1> <①-2-1>

- 興味のあることや得意なことを取り入れたり、手立てを工夫したりすることで集中できる時間を延ばしていく。
- 短時間で区切って多様な活動を展開する。学習活動の順序を一定にし、次の活動が予測できるようにする。

カードゲームにすると、長い時間でも集中して取り組むことができました。

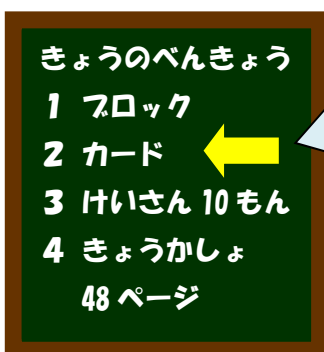


できること、得意なことを積み重ねることで、少しずつ取り組める時間が延びてきました。

4 終わりがわかり、見通しをもって取り組めるよう工夫する

<①-2-1> <①-2-3>

- 活動の見通しが持てる予定表の掲示をする。終了時刻の掲示やタイマーで残り時間を示すなど時間の見通しがもてる工夫をする。



学習の流れを黒板の隅に書くことで、見通しをもつことができました。今、何をやっているかも矢印で示されていてわかりやすいです。



タイマーで残りの時間が赤く示されるので、集中して取り組めました。