

7 環境整備

教室内の物理的な環境が整理されていると、教室に秩序や落ち着いた雰囲気を作り出します。教室が学習をする場であるという意識を育て、学習に集中しやすい環境をつくるということは、とても大切なことです。

ロッカーや棚、机の中などを整理しておくことで、学習に必要な物の準備や片付けがスムーズになり、時間を有効に使えるようになります。

床の整理や机の配置を工夫しておくことで、動線が確保され、児童生徒の移動に伴う危険を回避できるとともに、学習活動における交流が活発になります。

また、黒板まわりにある学習の妨げになりそうなものは外す等、効果的に学習が進められるように掲示の仕方を工夫している学級が増えています。

環境整備は、教師が意図して取り組むことから始まりますが、子どもの状態に応じて自ら環境を整えていく力を計画的に育てることも大事な視点です。

(考え方については、6 指導の工夫 参照)

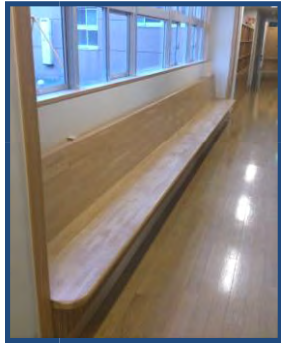
確かめてみよう！

- ★教師や板書に注目しやすい環境の中で授業が進められている・・・・・・・・・・・・
- ★机やロッカーが片付けられている・・・・・・・・・・・・
- ★学習の準備や後片付けができている・・・・・・・・・・・・
- ★動線が確保できている・・・・・・・・・・・・
- ★子ども自身で、環境整備を進められるような手がかりを用意してある・・・・・・・・・・・・

(1) 特別支援学校

用途に応じたスペースの活用

◆座って落ち着ける場所の確保



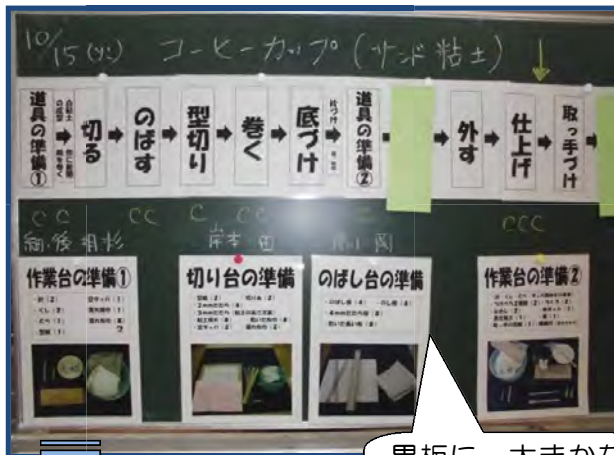
◆個別の作業スペースを作る

◆刺激の少ない個別学習室



作業学習での工夫

◆完成までの流れを視覚化する



黒板に 大まかな流れを示す

各作業机に細かい手順表

⑤ 巻く

- ・空気が入らないように、底がずれないように丁寧に巻いていく。
- ・重なる部分を1cmの幅でくして傷をつけて、とべをぬる。
- ・そのままだま巻きつけて、重ねた部分を下に少ししごりごりさせて、立てておく。

⑥ 底付け

- ・底付け用の粘土の上に缶に巻きつけた粘土を置いて、針で底の形に切っていく。
- ・重なっている少し出っ張った部分も同じように切る。
- ・底のみち部分をくして傷つけ、とべ塗り。

作業台の準備①

- ・針 (2)
- ・くし (2)
- ・とべ (1)
- ・型紙 (1)
- ・空タッパ (1)
- ・濡れ雑巾 (1)
- ・濡れ布巾 (1)

必要な道具を写真で示す

◆役割を明確化する

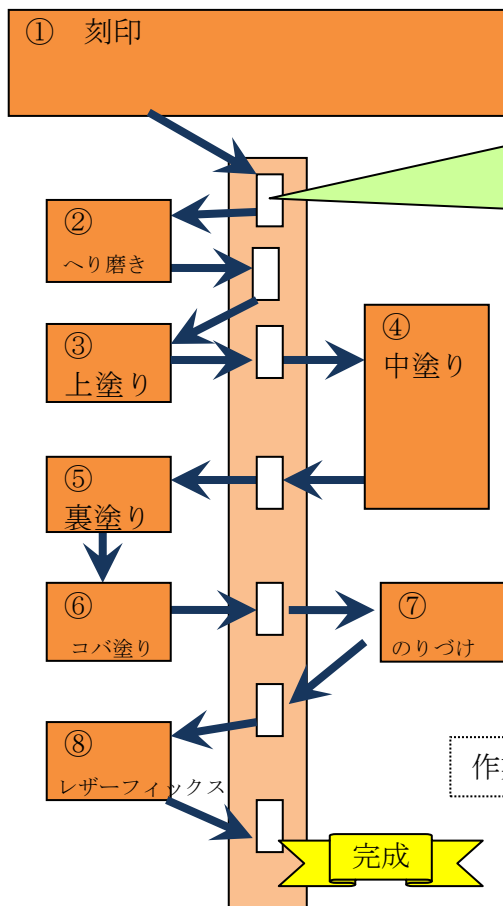
社員 主任 社長

◆ 分かりやすい作業環境づくり



用途ごとにまとめて
用具の置き場、
置き方を決める

◆ 工程順に作業場所を配置し、 見通しがもてるようにする



工程ごとに製品を入れる箱を分ける



工程表を活用し、
工程と役割を
明確化する

革工芸 工程チェック表			
製品名	コースター		
	工程	担当者	確認
①	刻印	○○	△△
②	へり磨き	◇◇	□□
③	上塗り		
④	中塗り		
⑤	裏塗り		
⑥	コバ塗り		
⑦	のりづけ		
⑧	レーザーフィックス		

作業室内の配置例

(2) 個別支援学級

個別支援学級は1学級8名、特別支援学校（単一障害）は1学級6名が基本です。

教室のレイアウト例 A

集まりのスペース

- 朝の会など、必要に応じて自分の椅子をもって集まります。
- 作業などにも利用します。
- 必要に応じてマットを敷けば、ストレッチ等の運動やリラックスタイムにも利用できます。



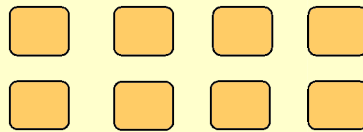
こくばん

教卓



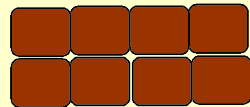
集団のスペース

- 自分の机と椅子があります。
- 集団学習や給食・昼食時等の集団活動に使用します。



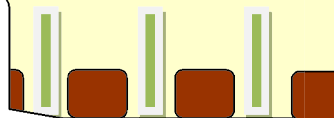
配連
布絡
物帳

BOX



個別のフース

- 必要な人が必要なときに使います。
- ・個別の学習課題
- ・余暇活動



ロッカー

○自分のスペースがあることで安心することもできますが、集団での学びも大切にすることが必要です。

教室のレイアウト例 B

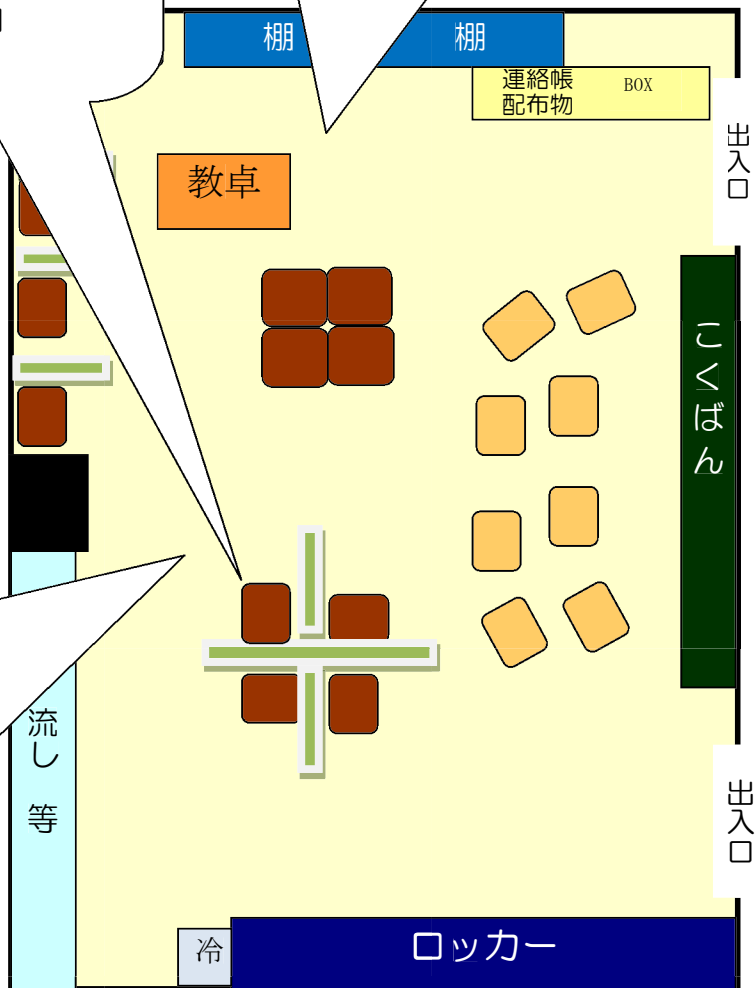
一人ずつの個別のフース

- ・ランドセルや学習に必要なものなど、荷物の管理もするスペース
- ・個別の学習課題に取り組むときにも利用
- ・余暇活動にも利用

目隠しの布をかけたホワイトボード、刺激のない間仕切りにもなります。



集団活動・集団学習の場として活用します。
 集団学習や給食
 ・昼食時には、机を合わせます。



- 口頭での指示から、自分で判断して動けるように、視覚的な支援を工夫します。
 - 支援は、**だんだん**と減らしていくことも必要です。
- また、自分から支援を求められるようにすることも大事なことです。

(3) 一般学級

提出するかご等の置く場所が
分かりやすくなっています。



○黒板まわりはすっきり。
見る物に集中しやすいように、刺激が精選
されています。
○黒板は、いつもきれいな状態で！



こくばん

TV

教卓

連絡帳

掲示物は、気になるもの。
まっすぐに貼れている
か、はがれかけていない
かのチェックを。

○教卓の上や周り
は、すっきりと！
○刺激にならない
ように、後ろに教
卓をおいてある
学級もあります。

安全面からも、
机の横にかけ
るものは、最小
限度に。

音の刺激に弱い子
のために、テニ
スボールや布で、椅子
や机の脚をガード
することもでき
ます。

カーテン等で、光の
刺激を遮るように工
夫。座席の場所も環
境設定の重要なポ
イントです。

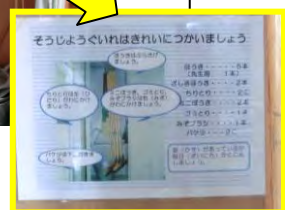
棚

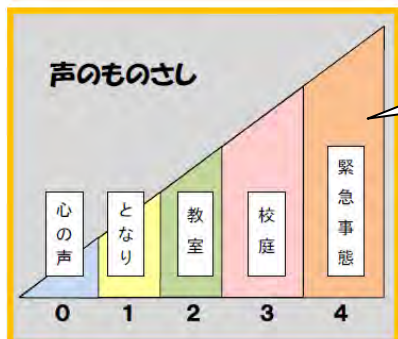
ロッカー

掃除ロッカーの扉
の内側には、しま
い方の写真を貼り
ます。

みんなが使える
コーナー。
読書やクールダ
ウンにも使えま
す。

動植物は、授業中には
視界に入らない場所





声の大きさを視覚的に示しています。

時計やタイマーを使って、時間を意識させます。見通しがもてることで、行動の調整がしやすくなります。



ロッカーの使い方

廊下のフックの使い方
防災頭巾、ぞうきんの扱い方 等
学級のルールがあると、整理がしやすくなります。

ロッカーの上部に、使い方の写真を掲示している例です。



置く位置を決めて、すっきり！



廊下の隅の読書コーナー。
気持ちの切り替えにも効果的なスペースです。

(4) 特別支援教室 (Q & A 8 参照)

① 主な活用の考え方

平成 21 年度末に、全小中学校に実情に応じた特別支援教室を設置しました。普通教室 1 教室を特別支援教室として設置した学校もありますが、特別教室の一部を活用する等、各学校で工夫がされています。特別支援教室の活用状況も様々ですが、特別な支援を必要とする児童生徒たちが、各々週 1 時間程度活用している学校が多数を占めています。また、担当教諭としては、特別支援教育推進における非常勤講師が指導にあたりたり、校内による指導体制の工夫が行われていたりします。ボランティアだけでは指導が行えないことに留意する必要があります。

<主な活用内容>

- 学年相応の学習のための丁寧な導入（下学年の復習等）
- スモールステップによる基礎の定着
- 連続した学びの場としての活用
- クールダウンとしての活用

② 校内体制の構築と活用に向けての手続き

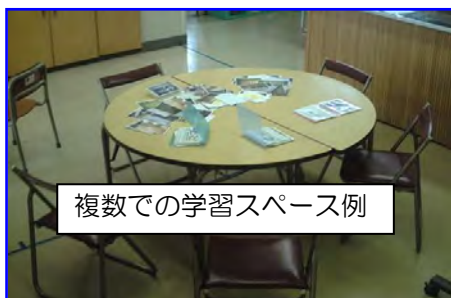


- ア 保護者や本人への特別支援教室の役割や学習内容等の説明(プリント配布、説明会、個別の面接等)
- イ 保護者や本人のニーズの確認、利用の同意
- ウ 校内委員会での検討
- エ 校内体制の確認
- オ 「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」作成
- カ 担当教諭と担任との連携方法の確認

上のア～カの事項が、すべて整うことが必要です。ア～カの順番は、学校やケースによって変わります。全校に周知し保護者のニーズからスタートする学校もありますが、担任のニーズからスタートして保護者や本人のニーズを確認していく学校もあります。

③ 活用についての配慮事項

- 特別支援教室の指導は、教諭が行います。
- 本人の負担感や不安の無いように、活用時間や内容について配慮します。



- 特別支援教室の担当教諭と在籍級担任の連携方法について、確認をします。
 - ・学級の学習の内容や進度の確認する
 - ・「個別の指導計画」を活用し、支援内容や支援方法について共通理解を図る

