



指導方法

机周りの荷物は、以下の3段階で整頓していくように習慣づけをします。効果が現れたら、自分なりの工夫でよいことを伝え、やりやすい方法を見付けさせます。

①デスクマット→すぐ使う物・やりかけの書類

②机脇にかけた大型の手提げ袋（交通安全横断バック）→床に散乱してしまった物、分類が分からないものを取りあえず入れる。

（周囲の子が拾ってくれた物もその中に入れておくという、クラスでのルールをあらかじめ合意しておく。）

③机の中の箱→教科書とはさみ・のりなどの文房具

※②机の横にかけた袋を取りあえずの収納庫（バッファー）として捉えておくと、使いやすいです。

◇指導のねらい

学級内において、整理整頓が特に苦手ですぐに机上周辺が散乱してしまう子であっても、一斉学習に支障をきたさないように、また、その子が出来る範囲で資料の整頓が出来るようにする。

◇指導の評価

学習の途中の物・今日のうちにしなくてはいけない物を、スケジュールなどを挟みます。

とりあえず、見える範囲に使用すべき物がある安心感とその上で積み重ねになってしまっても学習が継続できる良さがあります。

デスクマットが安定するように、上部を、ガムテープで固定すると子どもの特性によってはさらに使いやすくなります。