

話合いの進め方



「情報共有シート」と「話合い記録シート」で話合いを進めましょう

はじめに

「よろしくお願いします」

- ①参加者と話合いの目的、終了時刻を確認する。

情報共有シート
の確認

「情報共有シートについてお話しします」

- ①「児童生徒の思いや願い」「子供の良いところ、得意なこと」から伝える。
- ②共有したい、困っている具体的なエピソードを説明する。
- ③更に聞きたい情報について、質疑応答などを受け、情報共有シートに記録する。

課題の選定

「すぐに取り組みたいことは、どれでしょうか」

- ①優先して取り組む課題、緊急度の高い課題について、「情報共有シート」を基に選定する。
- ②「話合い記録シート」の「話し合いたいこと」の欄に記入する。

本人の立場
から考える

「本人の思いや願い、困難さを確認しましょう」

- ①本人の立場から考え、困っている状況や困難さについて話し合う。
- ②本人や保護者が望んでいることなどを総合的に捉える。
- ③「話合い記録シート」の「本人が困っている状況や困難さ」の欄に記入する。

目標の設定

「目指す姿や身に付けさせたい力は何でしょう」

- ①本人の困難さが軽減している状態や、目指す姿について話し合い「目指す姿」の欄に記入する。
- ②「～している」「～できる」「(落ち着いて)～する」など、肯定的な言葉で書く。
- ③「情報共有シート」の「児童生徒の良いところ」を参考に、伸ばしたい力を設定してもよい。

手立てを考える

「どうしたらできるようになるか、手立てを考えましょう」

- ①本人ができるようになるために、どうしたらよいか、何が必要かを、具体的に考える。
- ②教室内の設定や周囲への働き掛けなど、環境についても検討する。
- ③担任だけではなく、他の教員や支援者が行う手立ても一緒に考え、できるだけ多く意見を出す。

役割の分担

「できそうな手立てを選び、役割の分担を行いましょう」

- ①挙げられた手立てのうち、担任が実行できるものを選んでもらう。
- ②他のメンバーができるものがあるか、誰が、どのようなときに、どうするかを決める。
- ③保護者や外部との連携、校内での共有など、役割を分担する。

次回の話合いの
設定

「手立てを振り返る日と、次回の予定を決めましょう」

- ①手立てについて2週間から1か月後を目安に評価日を決め、「話合い記録シート」に記入する。
- ②次回の話合いの日にちを決め、「話合い記録シート」に記入する。

おわりに

「ありがとうございました」

- ①話し合った内容を確認し、話合い参加のお礼を伝え、会を閉じる。

ここまでできたら
1回目の話合いは
終わりです！

