

係活動・当番活動 仕事の設計シート

まずは小さな仕事を一つ、分かりやすく設計する

使い方 すべてを埋める必要はありません。まずは「時間・仕事・終わり方」が明確な仕事を一つ決めることを優先します。

1 基本情報

子どもの名前 _____ 仕事の名前 _____

実施する時間 _____ 実施する場所 _____

2 この仕事のねらい

☐ 自分で終えられた、という達成感につながる
誰が、どのように助かる仕事ですか

☐ 自分の行動が役に立った、と感じやすい

3 いつ・何を・どこまで

いつ

始める時間や合図

例：下校前、帰りの支度のあと

なに

行うこと

例：飛び出した本を棚へ戻す

おわり

完了の基準

例：本が倒れていなければ完了

4 手順を1～3段階に分ける

1 _____

2 _____

3 _____

導入前チェックリスト

仕事の大きさ・分かりやすさ・安全性を確認する

1 仕事の大きさ・必要性

- ☐ 少ない支援、または自力で終わられる仕事になっている
- ☐ 難しすぎず、簡単すぎない仕事になっている
- ☐ 学級生活の中で実際に必要な仕事になっている
- ☐ 既存の日課や掃除と意味なく重複していない

2 始めやすさ・終わりやすさ

- ☐ 始める時間や合図が、子どもに分かる
- ☐ 何をするかが、具体的な行動で示されている
- ☐ どの状態になれば完了かが明確である
- ☐ 仕事を探し回らなくても始められる

3 安全・負担への配慮

- ☐ 危険な物や無理な動作を必要としない
- ☐ 掲示やチェック操作そのものが負担になっていない
- ☐ 公開掲示が比較や責めにつながりにくい
- ☐ 体調や気分に応じて小さくする・休む調整ができる

毎回強く促さないと始められないとき

「やる気がない」と決めつけず、仕事の量・時間・手順・終わり方を見直します。

4 導入時の支援

- ☐ 最初是一緒に仕事場所へ行く
- ☐ 開始時刻や合図を伝える
- ☐ 手順カードや完了基準を一緒に確認する
- ☐ 少しずつ支援を減らす

1週間後の振り返りシート

続けられた理由と見直し点を確認する

1 実施状況

振り返る期間

仕事の名前

日	できた	一部できた	メモ
月	☐	☐	
火	☐	☐	
水	☐	☐	
木	☐	☐	
金	☐	☐	

2 子どもの様子

- ☐ 始めるタイミングが分かっていた
- ☐ 手順を見ながら、または覚えて取り組めた
- ☐ 完了したことを自分で確認できた
- ☐ 「できた」という達成感が見られた
- ☐ 自分の仕事が役に立ったと感じられていた

3 担任の振り返り

うまくいったこと

難しかったこと

次週に変更すること

ひとつ → つづける → くふう

分かりやすさを土台に、必要なときだけ少しずつ主体性へ広げます。