

当番と係が自分で回る 仕組みシート

やる気の問題にしないための1枚

動かないときに見る3つ（この順で見る）

1. 仕事が見えているか …… いつ・どこで・何をするかが、その場を書いてあるか。
 2. 終わりが決まっているか …… どこまでやったら終わるか、本人が言えるか。
 3. 気づかれているか …… やったことに、誰かが一度でも触れているか。
- （やる気を上げる前に、この3つを直す。3つ直しても動かないときだけ、本人と話す）

仕事を1枚に落とす（記入欄）

当番・係	いつ	どこで	終わりの形（これができたら終わり）	担当
――	――	――	――	――
――	――	――	――	――
――	――	――	――	――
――	――	――	――	――

書き方のコツ：「黒板をきれいにする」ではなく「昼休みの終わりに、黒板の右半分まで消す」。
終わりの形が書けない仕事は、まだ仕事になっていません。

2学期のはじめに一度やること

- ・一学期の係表を、いったん全部はずす（そのまま続けない）
- ・仕事を減らす（動いていない係は、無くす。増やさない）
- ・一人一役に戻す（二人で一つは、たいてい止まる）

立て直しの4週間（だいたいこの順で戻る）

週	担任がやること	声かけの例
1週目	仕事を1枚にして貼る。全員に「終わりの形」を言わせる	「終わったって、どうなったら言える？」
2週目	やっている場面を見つけて、その場で言葉にする	「気づいてやってたね。見えました」
3週目	止まっている係だけ、仕事を半分に削る	「多すぎたね。半分にしよう」
4週目	任せた側の責任を言葉にする（頼んだ人が礼を言う）	「やってもらった人、ひとこと返そう」

記録の1行メモ（毎日1行だけ）

日付____／動いていた係____／止まっていた係____／明日直すこと____
（毎日書かなくてよい。書ける日だけ書く。3日書けば傾向が見えます）

やらないこと3つ

- ・当番表を作り直すことで解決しようとししない（表でなく、終わりの形が問題）
- ・できていない子を全体場で名指ししない（仕組みの話として全体に言う）
- ・先生が代わりにやってしまわない（待つ時間を、先に予定へ入れておく）

最後に

係が動かないのは、子どもが怠けているからではありません。
何をしたら終わりなのか、決まっていなだけでのことが多いです。
終わりの形を一つ決めるだけで、動き出す係があります。