学級会の進め方

* 開始までに、「第★回学級会」・司会・副司会・黒板書記・ノート書記を黒板に書いておく
1. はじめ

**「起立。休め。　（→静かになるまで待ってから→）　気をつけ。」**

**「今から， 第★ 回学級会を始めます。礼。着席。」**

**「机の上に出ているものをしまってください。」**

**「今日の司会は、○○さん、副司会は、○○さん、黒板書記は、○○さん、ノート書記は、○○さんです。よろしくお願いします。」**

1. 議題の確かめ
	1. 議題が決まっている時。

**「今日の議題は， 『○○○○○○』です。○○さん、説明をお願いします。」**

* 1. 議題が決まっていない時。

**「今日の議題を決めます。何か話し合いたいことはないですか。」**

→　簡単に、提案の理由も尋ねる。　**「どうして、『○○○○○○』について、話し合いたいのですか。」**

　　→　**「どれから話し合うか、決めたいと思います。」「多数決をとっていいですか。」**

1. 提案理由の説明

**ポイント１**

話が繋がるように、次のように発言するように、すすめましょう。

「●●（さんの意見）に賛成で～です。」

「●●（さんの意見）に反対で～です。」

「●●（さんの意見）につていて～です。」

「●●（さんの意見）につけたして～です。」

「ぼくは、みんなと違って～というように思います（考えます）」

**「今日は（次は）『○○○○○○』について、話し合います。」　　「○○さん、提案した理由を言って下さい。」**

**→　「○○さん， ありがとうございました。」**

**→　「○○さんに， 質問は， ありませんか。」**

1. 話し合い

**「みんなからの、意見をお願いします。」**

* たくさんの意見が出ない場合。

**ポイント2**

話が繋がるように、ハンドサインがあってもいいですね。

例えば、前の意見と関係のある意見を言いたい人は、人さし指を立てて手を挙げてもらいます。人さし指を立てている人は、先に当てたりします。

**「班の人（近くの人）と話し合ってください。」**

**「時間は●分です。」**

（出された意見に対して隣の人

や班の人と話し合う）

1. 議決のとりかた

**「意見が出たようなので（時間がせまってきましたので）、そろそろ議決をとりたいと思います。」**

* + - この時、まだ話し合いたいことがある人は、**「ちょっと待ってください」**と、司会を止めて、自分の意見を言うようにしましょう。議決をとった後の意見はトラブルの原因になります。
1. 「ハイ」や「拍手」で決める（その時点で、ほとんどの人が納得できている様子であれば、多数決をとるより、拍手で決めた方が穏やかです）

**「●○は▼□ということにしていいですか。」**　→　「**ハイ」**

**「拍手で決めてもいいですか。」**　→　「**ハイ」**　→**「●○は▼□でいい人拍手をお願いします。」**

1. 多数決をとる。（多数決は最終手段です）

**ポイント3**

意見を言おうとしたものの。うまく話ができない人、まとまらない人、途中で混乱する人がいます。

そんな時は、

「●●さんの話を代わりに説明してくれる人はいませんか」

などと、他の人にふりましょう。

**「多数決をとってもいいですか。」　→　「ハイ」**

**→　「●○と◎●と●▼の中から、選んでください。一人、●回、手をあげてください」**

* 結果がみんなに分かってしまうとよくない、人に意見が引きずられる人が多そう･････など、場合によって、

**→　「少しの差で、◎●に決まりました。」（大きく差が開いても、「少し」と言う）**

1. 確認

**「今日決まったことをまとめます。」「○○○○○○○○○○○○○○と、決まりました。決まったことをみんなで守りましょう。」**

* 司会がまとめてもいいが、ノート書記は冷静に話を聞き、記録しています。ノート書記にまとめをお願するのもいいでしょう。「ノート書記の○○さんから発表してもらいます。お願いします。」

**ポイント4**

話が分からなくなってきたら、時々、まとめます。

「今出ている意見は●●と◎◎ ですが、つけたしや賛成、反対はありませんか。」

1. 先生からのお話

**「先生からのお話です。○○先生、お願いします。」**

先生からのお話

**「ありがとうございました。」**

* 何人かの先生がいる場合は、続いてお願いする。
1. おわり

**「起立。休め。（静かになるまで待ってから）気をつけ。」**

**「これで， 第★ 回学級会を終わります。礼。着席。」**