

## 話し合い活動の手引き

### § 5 計画委員会の組織と仕事

議題案を議題化するために活躍するのが計画委員会です。学習指導要領では、学級活動のところに「学級内の組織作り」という文言が示され、この計画委員会を重視するように位置づけられています。

#### ■ 計画委員会の組織

司会グループは低学年のうちから少しずつ練習させていきますが、計画委員会という組織は、ふつう中学年ごろから組織するのが適当であろうと言われます。計画委員会の主な活動は、学級会を開くまでの諸準備が中心となります。一般的に計画委員が司会グループを兼ねる場合が多いようです。計画委員会とは、学級会活動を自主的に運営するための世話をする活動を行うものと考えればよいでしょう。

では、計画委員会はどのように組織していったらよいのでしょうか。私の実践をもとにいくつか例を示します。

#### 《計画委員会の決め方の例》

- ・ 出席番号順を使って組織する
- ・ 希望者を募る
- ・ 生活班をそのまま計画委員会とする
- ・ あることを企画した実行委員が計画委員会となる

#### 《計画委員会内の組織の例》

構成は、司会者・副司会者・黒板書記・ノート書記

※提案者も計画委員会に含めるといった組織作りもあるようです。

#### 《学級のどの子ども計画委員会を経験させるための工夫》

誰にもできる計画委員会を目指してほしいと思っていますが、仕事の内容から考えて、なかなか能率よくできないものです。そこで、輪番制を取り入れることを勧めます。輪番制を取り入れる意義は、経験を通して子どもの可能性を引き出すことや、十分に力を発揮することができない子どもに対して、みんなで協力するということ（フォローするということ）を体験させるためです。

ただし、輪番制といっても、毎回、全員が入れ替わるというわけではありません。前回の計画委員から**一部の子どもが残るというシステム**をつくっておきます。計画委員会4名のうち、数名が次の計画委員会に残るというシステムです。具体的には次のようになります。

【今回】		【次回】
司会者	→	計画委員会からはずれる
副司会者	→	司会者
黒板書記	→	副司会者
ノート書記	→	黒板書記
		新たにノート書記が加わる

毎回、全員が入れ替わることにしていると、次の2つの面から課題が残ると考えます。一つは教師サイドから見た側面からで、全員が計画委員会を経験し終えるまで、教師は

同じような指導を続けなければならないという課題です。もう一つは、子どもサイドから見た側面からで、毎回未経験の子どもたちが集まりますので、子どもたち同士の教え合いが成立しないという課題です。そこで、教師サイドからは指導の効率化を考え、子どもたちサイドからは、教え合いを活性化させるということを考え、この方法をとっていました。

ここでは、4名のうち1名が替わる方法を紹介しましたが、学級の人数が多い場合には一巡しないことが起こってきます。そこで、学級の人数に応じて2名ずつずらしていくという方法も考えたらよいと思います。

## ■ 計画委員会の仕事

計画委員会の仕事には、大きく実施計画づくりと学級会で話し合いを進めるという二つのことがあります。

### (1) 発達段階に応じた指導

発達段階に応じた指導について、指導資料にまとめられていたものを紹介します。

- ◇ **1年生では**、初めは担任が中心となって進めますが、進行の役割として司会の係、黒板係、決まったことを発表する係など、教師と一緒にやりながら自分たちで運営していくように、児童に簡単な役割を任せていきます。
- ◇ **2年生では**、話し合いも活発にできるようになるので、事前に話し合いを進める担当者を分担して、計画委員会の必要性に少しずつ気付くことができるようにします。また、児童が交代で司会、記録の役割を経験することができるようにします。
- ◇ **中学年では**、話し合いを効率的に進めるために、事前に話し合いの進め方を打ち合わせておくようにします。また、年度当初に、計画委員会の進め方を全員で確認し、計画委員会の仕事を理解させておく方法もあります。
- ◇ **高学年では**、ほとんど自分たちの手で計画委員会を運営することができるように助言をします。しかし、高学年であっても話し合いの経験が少ない学級の場合には、適切に助言をする必要があります。

### (2) 実施計画づくりと事前の準備

これは、みんなから出された議題案をもとに話し合い、議題を決め、どのような進め方をするかを考えるという現実的な計画を立てる仕事です。

話し合いの柱を何にするか、どのような結論に結びつけていくか、対立意見が出た場合、どのように折り合いをつけていくかなど、話し合いを進めていくにあたって重要な仕事となります。

それと同時に、議題のお知らせや議題として取り上げられなかった議題案の処理なども行います。

#### ① 問題解決のために決めておくべきことを洗い出す。

- (a) 話し合って決めるものと、計画委員に任せるものに分ける。
  - ・ 1時間で話し合う柱は2つ程度に絞った方がよい。
  - ・ 何を話し合わなければいけないか（課題性）をもとに絞る。
  - ・ みんなの知恵を借りたいのはどこか、をもとに絞る。
- (b) 合理的で能率的な進め方を考える。
  - ・ もっとも意見が出そうな柱を最初に持つてくる。
- (c) 各柱のおおよその時間配分を考える。

◇ そのために、学級会ノートを事前にチェックさせ、誰がどんな意見をもっているのかチェックさせておきます。そして、子どもたちの思いをつないでいける

ようにさせます。そのことを通して、つなぐ意見・つけたす意見・まとめる意見など、意見をつないでいくことを学ばせることができます。

◇必要に応じて、進行台本をつくり、シミュレーションさせておくことも大事です。

## ② 話合いの様子を知らせる

議題や提案理由、「話し合うこと」(柱)を学級会コーナーに掲示しておきます。短冊にしておいたり、掲示版に書いたりします。そして、朝の会や帰りの会で伝えることも大事です。次の学級会のことが、いつでも目に見えるように掲示を工夫しておくことで、議題に対する問題意識を高めることができます。掲示していた短冊は、本時でも使うことができます。

## ③ 原案・資料づくり

話合いの原案を作ったり、話合いに必要な資料を作ったりします。

\*集会やイベントの場合、提案者とともに、できるだけ詳しい原案をつくりま  
す。実践内容が具体的にイメージできるからです。

→詳しくは「集会活動の手引き」を参照してください。

\*必要に応じてアンケート等を取り、結果をまとめておくなどします。内容(1)  
だけでなく内容(2)で使用することもできます。子どもたちの課題意識を高め  
るために、子どもたち自身に資料づくりを任せるようにしたらよいのです。

## ④ 前もって意見を整理しておく

話合いは、ついつい時間がかかってしまうことが多くあります。そこで、話合いの  
時間を確保するために、2つのことをやっておくことも可能です。

### ア) 提案に対する意見を短冊に書いておく

これは、「出し合う時間」を省略することができるため、話し合う時間をたっ  
ぷり取れるというよさがあります。

ただし、本時の話合いで「付け加えることはありますか」と司会が確認するよ  
うにします。

### イ) 計画委員会で原案を絞っておく

いろんな考えがある場合には、事前に学級活動ノートやアンケート調査等で学  
級の意見の傾向をつかみ、原案を絞っておきます。大事なことは、みんなが納得  
した形で提案できるようにすることです。

## (3) 計画委員会 役割ごとの仕事

2つ目の学級会で話合いを進めるという仕事について、それぞれの役割ごとに仕事  
があります。まず、それを説明しましょう。

### ① 司会者の役割

司会及び副司会にはどのような役割があるのでしょうか。私の場合は、次のように役  
割を決めて指導していました。

### ◆ 司会の仕事

#### a 開・閉会の宣言

「今から学級会を始めます」「これで学級会を終わります」という始めと終わりの宣  
言を司会者が行います。

#### b 議題の確認

今日の議題は何か、話合いの始めに確認をします。その際、今日の話合いのめあてなどを決めることもあります。

#### c 議事の進行と採択

司会者としてもっとも大事な仕事です。みんなが意見を出しやすい雰囲気をつくりながら、実際に議事を進行していきます。詳しくは別の機会にまとめたいと思います。

#### d 発言者や聞く側の態度に関する注意

発言者が議事から逸れた発言をした場合にはそれを注意したり、聞く側の態度が悪ければ注意したりするのも司会者の大事な仕事です。

### ◆ 副司会の仕事

#### a 司会者の補佐

副司会者の一番の仕事は、司会者の補佐です。司会者が議事を進行していく際に、いろいろな相談に乗ったり、必要に応じて司会者に注意を促したりもします。

#### b 採決時の数の確認

ある意見についての支持数を確認する場合に挙手を促すことがあります。その数の確認を行います。

#### c 時間の計測

時間を確認しながら、司会者に知らせるということも大事な仕事です。

#### d 発言者の記録

できるだけ多くの子どもたちに意見を述べさせるために、発言者の記録をとっていきます。そして必要に応じて司会者にまだ発言していない児童の名前を教えます。

## ②書記の役割

書記には、「黒板書記」と「ノート書記」があります。それぞれ、次のような仕事があります。

### 〈黒板書記〉

話合いの始めに「話し合うこと確かめ」をします。今日の話合いの柱を全員に伝える仕事です。

話合いの中では「短くまとめて書く」「決まったことを分かりやすく書く」というのが大切な役割です。

### 〈ノート書記〉

話合いの終わりに「決まったこと確かめ」をします。話合いで決まったことをまとめて全員に知らせるといった仕事です。

話合いの中では、記録に残るものとして「まとめながらていねいに書く」ようにさせます。