

年間を見通した

★黄金の★

三日間

2024年
4月号
特集

アップデートするしくみとルール



イラスト：渡邊瑞穂

- 1 「黄金の三日間」は年間を通して機能する
- 2 生活システム【黄金の三日間とその後のアップデート】
- 3 学習システム【学習システムの導入から安定まで】

1 四月号は「黄金の三日間」の宝庫

本誌では毎年四月に「黄金の三日間」を特集してきました。

過去の四月号を一覧していただくだけで、新学期準備はほぼ網羅できます。

過去の特集のテーマをピックアップしてみましょう。

- 二〇一五年 三日間の学級づくり
- (二〇一六年は別テーマ)
- 二〇一七年 図解で徹底解剖
- 二〇一八年 とっておきの進行台本
- 二〇一九年 いいクラスを創る秘訣
- 二〇二〇年 最初の授業学年別一覧
- 二〇二一年 コロナ対応の新年度
- 二〇二二年 向山の黄金の三日間
- 二〇二三年 新年度のシステム作り
- …

こうした特集をストックし、毎年参照できるようにしておくことをお勧めします。

2 三日間だけじゃない「黄金の三日間」

ところがその一方で、

三日間はなんとかなる。でも、一学期後半になるにつれて綻びが…

といった声を聞くこともあります。

黄金の三日間とは本来、

年間を通してクラスを安定させる

そのための方策です。

三日間の指導が、年間を通してつながっていくのです。

つながっていく、というのは「放置してよい」ということではありません。

上手な先生は適切な「追いかけて指導」をしています。

もし、クラスが徐々に崩れていくということがあるとしたら、そうした「追いかけて指導」のイメージを描けていないのかもしれません。

例えば、当番活動は三日間でしつかりと作り上げます。

- 1 仕事の内容を明確にする。
- 2 担当する子を明確にする。

まず、このことが大切になります。

しかし、次のような子供たちへの関わりもまた、大切です。

- 3 教えて褒める。
- 4 子供たちを励ます。
- 5 できたことを褒める。
- 6 できていないことを見付けさせる。
- 7 どうしたら良いか考えさせる。
- 8 時にはシステムを変更する。

もちろん、黄金の三日間にしっかりと指導してあるからこそ、その後の「追いかけて指導」も効果があるわけです。

効果的な「追いかけて指導」は、係活動の指導においても、クラスルールの指導でも、学習システムの指導でも存在します。

その具体的な指導方法を、実力派の先生方に公開していただきます。

(本誌編集長 谷和樹)

年間を見通した黄金の三日間準備の勘所

3日目以降の「評価」を大切にしよう。言って終わりでは駄目だ。方針や方策が現実と合わなくなったとき、微修正をかけていく柔軟性が要る。

は せ がわ ひろ ゆき
埼玉県吉見町立吉見中学校 長谷川 博之

1 学級担任による黄金の三日間

学級経営及び授業経営における黄金の三日間の組立てについては本誌二〇二三年四月号等で詳述してきた。よって、ここでは省く。では何を書くか。

4月5日（水） 昼食免注（修学会）	
日程（各会議名）	内 容
1 職員会議 9:00～	■協議事項の残り ■午後に関係する部分を早めに決める。 主任・副主任・学級担任・副担任・特別教科担当・校務分掌（学年配当分） 下駄箱配分担当者・自転車置き場配 服等 全体の組織づくりに関係する ※決定事項については学年会終了後、務
2 学年会（職員会議後） 場所 1年：1F少人数 2年：6組 3年：図書室	■学級開きについて 講師：長谷川教諭 場所：図書室
3 学級経営を学ぶ学習会 13:30～14:20	■主任 指導の重点、その他 ※ 時間割担当；編成開始
4 領域部会 14:30～14:45	■主任の決定・経営方針・前年度申し 教務へ報告
5 校務分掌会 14:55～15:15	■不用な物は事前（前日）に処分を ■職員机、椅子は今使っているもの ■P.Cは使っていない（データの整理 ※最初にP.Cの取り外し等を行う。
6 職員机・ロッカー等 の移動・整備作業 15:30～16:20	

年度初め、校長の指示により学級開きについて全職員を相手に五〇分間の講座をもった。その資料を基にポイントを補足的に語ることにする。

左ページに当日配付した資料を掲載する。出勤直後の二〇分ほどで一気書き上げた。あえてこれまでに作成したデー

タ等を使用せず手書きにしたのには訳がある。準備もなくさつと書き上げた内容は、私の頭に常々整理されたものであり、重要度を疑う余地がないからである。借り物では伝わらない。

「年間を見通した『黄金の三日間』』という点においては四角の一、二番が該当する。十分な準備をして三日間を過ごしても、指導した内容を教師自身が忘れ、その後評価がおろそかになることが往々にしてある。本当に大事なのは「四日目を以降」なのである。三日間で教えたことを「できるようにしていく」、その営みにこそエネルギーを注ぎ込むのである。もちろん、個々人及び集団の状況に応じて微修正していく技術も重要である。

2 教務主任による「職員室の黄金の三日間」

三〇代後半、五年間にわたり教務主任兼研究主任を務めた。毎年ブラッシュアップして構築した「職員室の黄金の三日間」の組立てを示す（二〇一五年度の

もの)。

(1) 黄金の一日目

四月一日(水)八・一五 転入職員書類作成
九・〇〇 市着任式 学校に残る職員は各自教材選択や分掌事務を進める。一
一・二〇 着任式から戻った校長が転入職員を引率し、職員・生徒(部活動で登校している生徒)で作る花道を通る。一
一・三〇 歓迎会&昼食会 一三・〇〇 諸事務 一三・三〇 第一回職員会議(校長・教頭・教務主任のみ提案。およそ一六項目) 一五・〇〇 学年会

(2) 黄金の二日目

四月二日(木)八・三〇 第二回職員会議(教務主任・各分掌から提案。およそ二四項目) 一〇・三〇 職員室大掃除&机・椅子・ロッカー移動 一三・〇〇 第一回職員研修①健康上配慮を要する生徒の情報共有(養護教諭) ②生徒指導上課題のある生徒の情報共有(生徒指導主事) ③学習面・行動面・心理面で特別な支援を要する生徒の情報共有(教育相談

主任・特支コーディネーター) 一五・〇〇 児童養護施設職員との合同研修 一六・〇〇 学年会

(3) 黄金の三日目

四月三日(金)八・三〇 部活顧問顔合わせ
一〇・〇〇 第一回教科・領域部会 一三・〇〇 学年会
ここまでで運営上の重要事項のほとんどを決める。だから各学年、各担任が動き出せる。

四日目は、会議等を一切入れない。「みんなで年休日」と名付けたが、年計作りや授業準備等を進めるための一日でもある。ちなみに、五月まで職員会議はない。必要が生じれば行えるよう、日程のみ確保しておくが、必要になった例がない。

このような記録を叩き台と

することで、読者の学校運営参画が進む。務めとして提起しておく。

