

学校ソーシャルスキル

学校生活は集団生活です。集団生活でお互いが気持ちよく生活するために必要な、人と関わる知識と技術のことを「ソーシャルスキル」と言います。

「学校ソーシャルスキル」は、日常的な学校生活を円滑に送る中学校生活での基本的な方法で、思いやるスキルと関わるスキルから成り立っています。

ソーシャルスキルは、社会生活をする上で知っておくべき常識、マナーと言われるものですので、周りの人は、みんなできて当たり前だと思っています。そのため、できていないと大きなトラブルになったり、信用を失い、人間関係がうまく築けないことがあります。いつも意識し、ときどき見直して生活をしましょう。

1 あいさつ

- 自分からあいさつをする。
 - ながらあいさつをしない（起立をしながら礼をしない）。
 - 場に応じたあいさつをする。
 - 知っている人には、自分から、すれ違うたびに
 - 友達には、声をかけるなどのあいさつもする
 - 2度目以降は会釈で
 - 始業のあいさつは、一つ一つの動作をしっかり
- ①起立、②気を付け、③言葉を言う、④礼、⑤着席

2 話を聞く

- 話を最後まで聞く（途中でさえぎらない）。
- 話をしている人に体を向けて、顔（目）を見る。
- あいづちを打ち、相手の言いたいことを考えながら聞く。
- 相手が話し終わったら、自分の意見や感想を言ったり、補足を付け加えたり、質問をしたりする。

3 姿勢よく座る

- イスを引き、足を床につける。
- 机の天板から、両膝がはみ出ない。
- 次の行為はしない。ほおづえをする、下敷き等であおぐ、イスをぐらぐら傾ける、足を組む、足を補強材の上に乗せる。

4 食事のマナー

- 食事前に手洗いをする。
- 食事中は立ち歩かない（用がある時は許可を得る）。
- 食べ物は平等に分ける。残す場合は、はしをつける前に減らす。

5 ものを大切に使う

- 自分のものには必ずていねいに名前を書く。
- 机の中・周り、ロッカー、下駄箱を整理整頓する（ロッカーの上に私物を置かない）。
- みんなのものをていねいに扱う。
(破損してしまったら、隠れない！逃げない！素直に申し出る！)

6 授業の準備と心構え

- 前日までに、「宿題」「持ち物の確認」「予習・復習」を済ませる。
- 休み時間中に、次の教科の用意をし、今日やるページを開いておく。
- 教科係は、前日に持ち物の連絡をする。また、授業前の休み時間に準備の有無を担当の先生に聞きに行く。

7 授業ノート

- 文字はていねいに書く。
- 黒板を写すだけでなく、先生の発言もメモする。
- 重要事項は強調する（文字の大きさ、色マーカー）。
- プリントはノートに貼るか、教科ごとにファイルする。
- ノートを忘れたときは、別のノートに書き、後で貼っておく。

8 授業での発言

- 分かったら、手を挙げ、指名されたら答える。
- 友達の意見を参考にする。
- 分からないことは、すぐに必要なことや他の人にもためになることは手を挙げて質問をする。その場合以外は、先生の説明が終わってからや活動の区切りの時、授業の後などに質問をする。
- 授業の雰囲気や壊すマイナス発言は禁句。

9 提出物

- 期限内（提出日の朝まで）に指示された形式で提出する。
- 提出日を確認をし、間に合うように計画をする。
- 保護者へのプリント類はその日のうちに保護者に渡し、提出の必要があるものは、メモを書いたり手渡しで頼んで、すぐに書いてもらうようにする。
- 万が一、期限に遅れても、必ず提出する。
- 忘れたり、遅れたら、あやまる。
- 遅れるときは、「〇月〇日の朝学活までに」と提出期限を具体的に言う。
- 提出前に、不備がないか（名前・クラス・出席番号が書いてあるか、指示された範囲を最後までやってあるか、〇つけをしてあるか）を確認する。
- 再提出する場合は、休み時間や部活動などより優先する。
- 金銭は封筒に入れ、名前と金額を明記し、朝のうちに必ず担任か担当の先生に提出する。

10 時間を守った行動

- ギリギリの時間に焦ることのないよう、余裕をもって登校する。
- チャイム2分前着席を守る。
- 時計を見ながら、5分前行動を心掛ける。
- 休み時間の始めに、次の授業の準備をする。
- 時間割をまめにチェックし、朝学活で一日の予定を把握する。

11 先生との接し方

- 敬語で話す。
- 指示を聞いたら「はい」と返事をし、すぐに行動する。
- 職員室やその周辺で、ルールを守って行動する。
 - ・騒がない、大声で話さない、暴れない、走らない
- 職員室前の「入室の仕方」を確認する。
 - ①カバンや持ち物、コートは職員室の外に置く
 - ②ノックをし、入口で「失礼します」「～にきました」「～先生いらっしゃいますか」と大きな声で伝える
(先生が職員室にいるときは「～先生お願いします」と大きな声で伝える)
 - ③用がすんだらすぐ退室する
 - ④退室するときは「失礼しました」

12 目上の人（先輩）との接し方

- ていねいな言葉遣いをする（ですます調、はっきりと聞こえる声）。
- 自分からあいさつをする。
- 返事は「はい」と、大きな声でする。
- お願いするときは、「～していただけますか？」と言う。
- 先輩、年長者の意見をよく聞き、尊重する。
- 不当な要求は断る。
 - ・金銭のやりとり
 - ・物の貸し借り
- 難しいときは、先生や周りの大人に相談する

13 身だしなみを整える

- 生活のきまりを守る。
- 標準服を清潔にし、着飾らない。
（ボタンは留める、長さ・大きさも体に合わせる）
- 上履きのかかとを踏まない。
- 頭髪は伸びたら切る。（肩についたら結ぶ）（ゴムの色は黒・茶・紺）
- 寝グセは直す、整髪料は不可、加工した頭髪は禁止。
- 香料・着色は使用不可。制汗スプレーは禁止だが、無香料汗拭きシートは可。
- 標準服や体育着で出かけない（登下校時のみ着用）。

14 テストの準備と心構え

- テスト前は、勉強を最優先する（お互いのために友達と遊ばない）。
- 学習計画を立てて、実行する。
- 答案用紙が返却されたら、テスト直しをし、その範囲の弱点を克服しておく。
- 問題用紙と答案用紙をファイルしておく。
- 適当な学習時間は、学年プラス1時間と言われている。
（1年生は2時間、2年生は3時間、3年生は4時間）
日課表を作り、だらだらやらずに計画的にやる習慣をつけることが大切。
（その日習ったことは、その日の内に復習しましょう）

15 携帯電話・スマートフォン

- 学校、家庭での約束を守る。
 - ・学校には持ってこない。
 - ・万が一持ってきてしまったときは、朝のうちに担任に預ける。
（その他の不要物も同様）
 - ・家庭の約束の例
夕食後はリビングで預かる
メールは9時以降はしない、
メール・SNSは親が見ても構わない
料金は～円まで など
- 個人情報や顔の分かる写真は載せない、連絡先を教えない。
- SNS やメールだけの知り合いや顔の知らない相手には絶対に会わない。
- テレビの見すぎやゲーム、インターネット、SNS等をやりすぎないように、時間やルールを決めるなど十分注意をしてください。

16 読書（昼）

- 13:05までに、本を準備し着席する。（読書の時間は13:05～13:15）
- 静かに集中して、自分で用意した本を読む。
（漫画(図書室のものを含む)、雑誌、教科書、教材、クロームブック等は不可）
- クラス全員が協力し、落ち着いた読書の時間になるようにする。
- 毎日の読書が、大きな財産になる。

17 当番

- 給食・掃除の時間は何よりも優先してすぐに取りかかる。
- 自分の仕事が終わったら、他の仕事を手伝う。
- 当番でなくても、当番の仕事がはかどるように協力する。
- 役割を全員が行い、早くきれいにできるように工夫する。
- 責任をもって最後まで取り組む。
- しっかりやった人、やったことを認め合おう。

18 仕事の優先順位<基本>当番→委員→係→教科→学級→部活動

- 当番は時間が確保されているので、毎日の活動をしっかりと行う。
- 委員会は学校の代表としての活動なので、責任をもって積極的に取り組む。
- 係は、クラスのために働く仕事なので、個人より優先。
- 教科の居残りなどは、先生の許可を得て自分の責任で行う。
- 学級の仕事や提出物は居残りか再登校で行う。
- 上記の全ての活動ができた上で、部活動に参加できる。

19 困ったことやわからないこと、心配なことがあった場合

- 担任やどの先生でも構いませんので、遠慮なく相談してください。
- スクールカウンセラーの先生が、1階の相談室にきています。
今年度は(月)、(火)、(木)にきています。