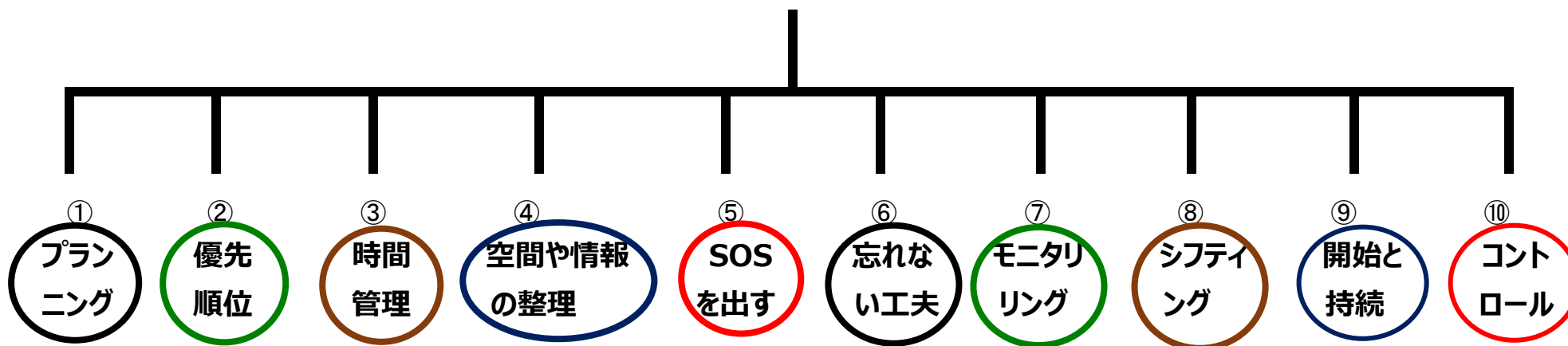


# 実行機能

## 指導・支援及び対応 参考事例集

# 実行機能とは

「私たちが目的をもって物事を達成するための能力」



## ① プランニング

実際にやり切れる計画を立てることができる力

## ② 優先順位

2つ以上やることがある時、取りかかる順番を決め、何がより大切なかを考える力

## ③ 時間管理

時間には限りがあることを知り、時間を意識しながら行動する力

## ④ 空間や情報の整理

机、プリントなどを整理整頓する力や何かを知りたいものの調べ方や調べたものを整理して管理する力

## ⑤ SOSを出す

困ったときに、タイミングよく、受けいられやすい方法で自分から援助を求める力

## ⑥ 忘れない工夫

覚えやすくする工夫の仕方、忘れてしまいそうなことはどうしたらいいかを考える力

## ⑦ モニタリング

勘違いややり忘れがないかを見直す力、そのやり方でよいか確認する力

## ⑧ シフティング

予定していたように物事が進まない時、状況に応じて、方法や目的を柔軟に変える力

## ⑨ 開始と継続

あまり気が向かない活動でもタイミングよく活動し、一定時間続ける力

## ⑩ コントロール

嫌な気持ちやうれしい気持ちを適切に表現する力、切り替える力や誘惑に負けない力

## ① 情報の整理

- ・情報を構造化し、簡潔にする： 学習の目標やねらいを板書する。目標を意識できる。
- ・音を視覚情報で示す： 指示を言葉で伝えながら黒板に文字で書く、絵で示す。音声とイメージを同時に利用。

## ② 情報の最適化

- ・情報量を少なくする： 課題を細かいステップに切ったり、指示を短くする。目的を見失い、何のために行っているかわからなくなるので教師が適宜まとめることが必要。
- ・時間のコントロール： 子どものワーキングメモリを考慮し、課題にかかる時間を想定しながら調整する。

## ③ 記憶のサポート

- ・記憶の仕方を示す： 繰り返しや視覚情報で示す。その子に合った記憶の仕方を把握・支援。
- ・補助教材の活用： 記憶 IT 機器の活用。

## ④ 注意のコントロール

- ・選択的アプローチ： 学ぶべきことに注意を向けやすくする。余分なものは見せない工夫。
- ・自己制御： サポートファイルを活用 ワーキングメモリのアセスメントに基づいて作成。学習の流れを明示。



**実際にやり切れる計画を立てることができる力。**

**どのくらい時間がかかるのか、どのあたりで自分の中で合格点にするかなど  
自己理解も必要。**

### 弱いと

- ・ 取り組み方がわからず、常に指示待ち状態
- ・ 決められた期限や時間に終わらせることができない
- ・ ものや情報など必要なものが手に入らない、準備できない
- ・ やる気がないように見える
- ・ 指示通りに取りかかれない、取りかかるまでに時間がかかる
- ・ 集中して取り組めない（途中で投げ出す、他のことをしだす、おしゃべりしだす）

## 効果的な対応：

**やることを具体的に示す。取り組める量・時間の目安を確認する。**

### （支援や配慮の具体例）

- 授業の始まりには、学習（活動）の目標を明確にし、学習の見通しが持てるようにする。その授業の見通しがもてるよう流れを黒板に表記する。
- 本時の目標や内容は言葉を選んで短く具体的に示す。必ず黒板に書き、視覚的にも示し、いつでも生徒が確認できるようにする。（授業の終わりまで消さない）
- 事前に見通しをもてるような手立てをしたり、時間を分かりやすく明示する。また、一度にたくさんのことは言わない。
- 教師が話すスピードにおいては一つ一つゆっくりと話するように心がける。
- 手順表や指示内容を簡潔に視覚的にも聴覚的にもわかりやすく示す。手順と行動が一致するように個別での確認をする。（大切な指示や説明は文字で示す）
- メモが取れているか、何をすべきか、指示内容や説明が理解できているか確認し、できていなければ、個別により簡潔かつ丁寧に視覚的教材（フローチャートなど）を使って示す。

## 優先 順位

2つ以上やることがある時、取りかかる順番を決め、何がより大切なのかを考える力。  
自分がやりたいこと、やるべきことの折り合いをつけることも大切。

### 弱いと

- ・取りかかる順番を間違え、期限や約束の時間までにやり終えることができない
- ・やらなくてはいけないことを先延ばしにしてしまう
- ・何から取りかかっていいのかわからず、すぐに取りかかれないことがある
- ・周りの状況に流されてしまう

## 効果的な対応：

やるべきことを明確にし、何がより大切かを考えさせる。

### （支援や配慮の具体例）

- やることや指示した内容に「はじめは、次に・・・」をつけて、説明する。板書も内容を簡潔にし、1. 2. 3などの番号つけ示す。
- 優先順位がつけられないときは、教師がナンバリングを行い一つずつ取り組ませ、順序が必要ないときは、本人が順序を決めてやってみるという練習をする。
- 複数の指示や作業内容がある場合は、事前に知らせておき、板書やメモ、付箋などで伝え、見通しや取り組む順番を意識させるために表記しておく。
- 指示内容をミニボードや付箋に書き、上から順に取り組ませる。できたら、線で消したり、付箋をはがしていき、取り組む順番を明確にし、いつでも確認できるようにする。

## 時間 管理

時間には限りがあることを知り、時間を意識しながら行動する力。

時間の感覚を知る、自分の作業や活動速度を知ることさらに高度な時間管理ができるようになる。

### 弱いと

- ・ 時間を守った行動ができない
- ・ 決められた期限や時間に終わらせることができない
- ・ 授業に遅刻したり、限られた時間の中で行動できない

## 効果的な対応：

時間の感覚を教え、時間を意識した行動ができるようにする。

### (支援や配慮の具体例)

- 時計や時間の概念を理解できている場合には終了時間を明確に伝える。時間や時計の概念が理解できていない場合は砂時計やタイマーなどを活用し終了時間を意識しやすいようにする。
- その授業のタイムスケジュールを明確に示し、作業や取り組み内容の終わりを明確にする。また、時間の目安も与える
- 時間を確認して行動、取り組みができるように環境を整える。
- 作業や学習をこまめに区切り、一つの活動にどのくらい時間がかかったのかをチェックさせる。生徒が自分にとって必要な時間がわかったら、次の作業は、どのくらいの時間が必要かを考えさせ、その時間の目標にて取り組ませる。
- 時間の記録をする。

## 空間・情報 の整理

机、かばん、プリントなどを整理整頓する力や何かを知りたいときのものの調べ方や調べたものを整理して管理する力。

### 弱いと

- ・学習プリントやお便りなどをなくしてしまう
- ・置き場所が決まらず、机の中やロッカーの中が乱雑
- ・わからないことをそのままにしまう
- ・必要なものが必要な時そろわない、準備できない
- ・授業に集中して取り組めない（別のことをしだす、おしゃべりをする、作業や課題が進まない）

## 効果的な対応：

視覚的にわかりやすい定位置を決める。調べ方の選択肢を提案する。

### （支援や配慮の具体例）

- 自分で整理整頓ができるように、ものをカテゴリー化する。
- 片付けの見本を整備する。（見本を作る。）
- その場を離れる時、別のことに取り組むときは、ぐるっと周囲を見渡す習慣をつける。
- 情報の選択肢を提示し、選択、実践させる。
- プリント類が机やロッカーの中でごちゃごちゃしているときは、クリアファイルにまとめて入れ、帰りの会などで綴るようにする。また、整理整頓ができないときは、構造化して見本を示す。
- 作業空間の環境設定を行う。  
例えば、黒板の周囲や机上や作業台の周りを整理し、空間をパターン化してわかりやすく、授業に集中しやすいようにする。必要なもの以外は、机の中に片づける。

## SOS を 出す

困ったときに、タイミングよく、受けいられやすい方法で自分から援助を求める力。

### 弱いと

- ・ 困った時、どうすることもできない
- ・ 自分の判断で行動をしてしまい、失敗してしまう
- ・ 他者の声掛けをただ待っている 先生などが気づいてくれるまでぼーっとしている
- ・ 積極性がなく、常に受け身状態
- ・ 自分のできないところがわからず、質問や助けをもとめることができず、さぼっているように見える

## 効果的な対応：

困ったときに受け入れやすい援助方法を提案し、実践する。

### (支援や配慮の具体例)

- 困ったとき、どうすればよいかの具体例を出す。
- SOS を出すタイミングを練習させる。実践を繰り返す。
- 子どもの理解や記憶能力に応じた指示を出す。わからない時や忘れたとき、確認するための本人からの方法として「もう一度言ってください」「忘れました」などの方略の獲得を促す。
- 課題や作業に取りかかる前に理解できているかどうか確認する。
- 自己判断で取りかかり、失敗したときは、どうして失敗したかを振り返りさせ、次はどうすればよいかを考えさせ、実践できるよう支援する。





忘れない工夫

困ったときに、タイミングよく、受けいられやすい方法で自分から援助を求める力。  
忘れっぽい自分とどう付き合うか、手立てを考えられるようにする。

### 弱いと

- ・ やることを忘れてしまい注意を受ける。
- ・ 決められた時間や期間に対応できず、周りに迷惑をかける
- ・ 変更などに対応できない
- ・ やるべきことを途中でやめて、別のことをしてしまう
- ・ 指示通りに取りかかれない
- ・ 最後まで課題や作業にとりくめない

## 効果的な対応：

覚えておけるような指示の工夫、また忘れても思い出せる方略を知る。

### (支援や配慮の具体例)

- メモを取る練習とメモ帳の活用の仕方を学ばせる。(メモ用の板書を工夫する)  
説明をする時間と、メモをとる時間を分ける。
- 説明や指示を出す際は、視覚支援、聴覚支援の両方を同時に行う。
- 具体物や写真などを見せる。短い指示で、要点をしぼり、順番に指示する。
- 指示内容や注意点をメモに取り、忘れたときはメモ帳を見て確認させる。
- 指示情報は短く分解し、体験的に記憶できるようにする。(長期記憶)  
よく知っている事例や具体物を使い説明をするなど記憶に残りやすい示し方をする。
- 指示や発問を繰り返す。
- 生徒の理解力や記憶能力に応じた指示を出す。忘れてしまったとき、メモを確認させるとともに、本人からの方法として「もう一度言ってください」「忘れたので、メモを見て確認します」などの方略を練習させる。



勘違いややり忘れがないかを見直す力、そのやり方でよいか確認する力。  
確認の習慣、確認のしどころを意識し、同じ失敗を繰り返さないことが大切。

弱いと

- ・勘違いが多い
- ・同じ失敗を繰り返す
- ・他者に注意を受けるまで気づかない。常に教師などの確認が必要である

効果的な対応：  
確認の習慣を身につける。意識できるようにする。

(支援や配慮の具体例)

- 失敗したときの原因の振り返りを行う。考える時間や問題解決の時間を十分に取り、言語化させる。
- 早くできたことをほめるのではなく、丁寧にできたこと、見直しができたこと、指示や約束を守ってできたことをほめる。
- 課題を行う際の注意点を簡潔に示し、一つ一つできているか確認をさせながら取り組ませる。できていないときは、勘違いややり忘れがないか何度でも確認させる。そこは絶対に譲らない姿勢で臨む。
- 授業日誌や振り返り日誌などを活用して、同じ失敗をしないよう失敗の原因や対策などを記憶しておけるようにする。(メモ帳活用、次の授業はじめての確認、掲示物の工夫)



予定していたように物事が進まない時、状況に応じて、方法や目的を柔軟に変える力。習慣化したこと、一度覚えたことに変更が出たときに新しい行動に切り替える、やりたい気持ちを切り替えることも大切。

### 弱いと

- ・ 困った時、自分では判断できず、行動に移せない（指示待ち）
- ・ うまいいかないことで混乱し、落ち着けない
- ・ 新しい考えが浮かばず、投げやりになったり、活動を途中でやめる
- ・ 外の音や声、周りの様子が気になって、授業に参加できない。
- ・ 休み時間にしたことや、寄宿舍での予定が楽しみで、授業に集中できず、ぼーっとしてしまう。

## 効果的な対応：

次に何をすればよいかイメージができるようにする。

### （支援や配慮の具体例）

- 失敗したときの、他の方法を考える練習をする。
- 想定内練習を行う。
- 話し合いや、アイディアの出し合いの場面を設ける。
- 活動に気持ちを向けるタイミングを工夫する。
- 完成形や結果などを先に見せるようにし、今から取り組むことをイメージしやすくする。
- 3つくらいやるべきことを挙げて、そこから生徒に選択させ、取り組めるようにする。
- タイマーなどを用いて、時間が来たら、次のことに取りかかる練習をさせる。
- 学習ルールの流れのパターンを作る。

## 開始と 持続

あまり気が向かない活動でもタイミングよく活動し、一定時間続ける力。  
一つの活動をやり始め、やり続けるためにはどんな工夫ができるかを考え、  
実行する力。

### 弱いと

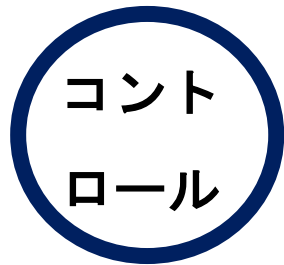
- ・ 取りかかるまでに時間がかかるもしくは自分の意志では取り組めない
- ・ 作業などに集中できず、ミスが多くなる
- ・ 切り替えができず、やるべきことが行えない
- ・ 取り組む順番を間違える
- ・ 活動している途中で、おしゃべりをしたり、指示されたことができない

## 効果的な対応：

やり続けるための工夫を考え、繰り返し実行する。

### （支援や配慮の具体例）

- スモールステップで取り組みを始めさせる。
- 作業内容を明確かつ、細分化する。指示も明確にする。
- 落ち着けて、集中できる環境を整える。（気が散るものは置かない、机や作業台の配置）
- 見てわかるように視覚化する。
- 切り替え言葉（はじめに、次に、最後に）を教え、説明時に使う。
- すぐに、取りかかれなときは、やることがわからないのか、気持ちの問題なのか、また、他に取りかかれな原因があるのかを探り早めに対応する。取りかかれな理由を的確に把握することが大切。
- フローチャートで手順を教える。
- やることがわからず、取りかかれなときは、ミニボードなどに手順票を書き、できたら、消していくなど、見通しを立てて取り組める支援をする。
- 課題の量を生徒に応じて調整する。



嫌な気持ちやうれしい気持ちを適切に表現する力  
気持ちを切り替える力や誘惑に負けない力。

### 弱いと

- ・気分によって活動内容に極端な差が出る
- ・気持ちが安定せず、頭の中が感情でいっぱいになり、他のことに注意を向けられなくなる
- ・切り替えがうまくいかず、授業や集団の参加に困難さが出る
- ・気持ちが落ち着かず、指示通りの活動ができない

効果的な対応：

アンガーマネジメント。

気分のかえ方をたくさん知り、気持ちの安定を図る。

### (支援や配慮の具体例)

- うまくいったときのご褒美を考えさせる。
- いろいろな方法を試し、自分に合った切り替え方法を身にける。
- 頑張りすぎていること、無理していないか自分を客観的に見させる。(体の変化など)
- 気持ちを向けるタイミングを工夫する。
- 一日もしくは、その時間の活動の見通しをもたせる。
- 学習のルールをあらかじめ決める。(支援が必要な時、話すとき、聞くときなど)
- 授業に参加するにあたっての約束事を決める。