

大公孫樹



利府町立利府第三小学校

令和3年度 「利府三小スタンダード」月別重点指導計画

☆「三小スタンダード2021」が子どもたちに定着するように、ご指導願います。

PDCAサイクルを年に2回、回します。

	指導の重点	備考	重点の評価	コメント
通年	ユニバーサルデザインの視点 (P48・49)	・「授業チェックリスト」 を随時活用する		
4月	学習の準備 (P1～P2) 仕事編(確認) (P33～P39)	・落ち着いた態度で授業に 臨ませるようにする ・そうじ, 給食, 下駄箱の 使い方について指導する。	A () B () C () D ()	
5月	学習態度 (P3～P5)	始業と終業のあいさつを短 時間でしっかりできるように にする。	A () B () C () D ()	
6月	基本話型 (P6)	基本話型を使って話すよう に指導する。1つでも2つ でも定着させる。	A () B () C () D ()	
7月	話の聞き方 (P7)	授業中の私語は厳禁。教師 や友だちの話をだまって最 後まで聞くように指導する。	A () B () C () D ()	
8 9月	ノートの使い方 (P11～P18)	P12(2)①～④が確実 にできるようにする。定規 をこまめに使うようにする。 算数ノート10箇条。	A () B () C () D ()	
10月	グループ学習 (P10)	グループ学習(ペア学習) を行う機会を意図的に設け ていく。グループ学習に慣 れさせる。	A () B () C () D ()	
11月	家庭学習 (P27～P29)	「家庭学習のしおり」にあ ることを繰り返し指導する。	A () B () C () D ()	
12月	学習態度 (P3～P5) 仕事編(確認) (P33～P39)	2学期の学習・生活への取 り組みを改めて振り返らせ る。	A () B () C () D ()	
1月	基本話型 (P6)	自然に基本話型が使えるよ うにする。どの子どもにも 定着を図る。	A () B () C () D ()	
2月	話の聞き方 (P7)	人の話をだまって聞けるよ うにする。あいづちを打つ など受容的な態度で話を聞 けるようにする。	A () B () C () D ()	
3月	ノートの使い方 (P11～P18)	「算数ノートの作り方10 箇条」を身に付けさせる。	A () B () C () D ()	

- ・毎月、重点事項だけでなく、他の項目もくりかえし指導する。
- ・評価のA…80%以上 B…70% C…60% D…60%以下の定着率。
担任の主観的な評価でよい。コメントの欄には、一言感想を書く。
- ・ページ数は「利府三小スタンダード2021 大公孫樹」のページ。

利府三小スタンダード2021 目次

学習編	ページ
I 学習の準備	
1 持ち物	P 1
2 持ち物のしまい方	
(1) 机の中	P 1
(2) ロッカーの中	P 2
(3) 廊下のフック	P 2
(4) 授業の準備	P 2
II 学習中	
1 始業と終業のあいさつ	P 3
2 座り方・立ち方	P 3
3 挙手の仕方	P 4
4 発表の仕方	P 4
5 声の大きさ	
(1) 低学年	P 5
(2) 高学年	P 5
6 「話型」の定着に向けて	P 6
7 話の聞き方	P 7
8 音読の仕方	
(1) 立って読む場合	P 8
(2) いすに座って、読む時	P 8
9 文字の書き方	
(1) 字を書く姿勢	P 9
(2) 鉛筆の持ち方	P 9
(3) ノートなどの置き方	P 9
10 グループ学習	P 10
11 ノートの使い方	
(1) 使用ノート一覧表	P 11
(2) ノートの使い方	P 12
(3) チョークの使い方	P 12
(4) 国語ノートの使い方	P 13
(使い方とノート例)	
(5) 算数ノートの使い方	P 15
(低・中・高の十か条とノート例)	
12 原稿用紙の使い方	P 18
13 毛筆の指導	P 19
14 体育科の指導	P 20



Ⅲ その他

- | | |
|------------------|-------|
| 1 絵の具の後始末 | P 2 3 |
| 2 忘れ物をした時 | P 2 3 |
| 3 特別教室の使い方 | P 2 3 |
| 4 図書室の使い方 | P 2 4 |
| 5 家庭学習への取り組ませ方 | |
| (1) 家庭学習がんばりカード例 | P 2 5 |
| (2) 家庭学習のしおり | P 2 7 |

仕事編

I 掃除

- | | |
|----------|-------|
| 1 掃除の仕方 | P 3 3 |
| 2 ゴミの捨て方 | P 3 5 |

II 給食

- | | |
|----------|-------|
| 1 当番の身支度 | P 3 6 |
| 2 準備 | P 3 6 |

その他編

I 入退室のマナー

- | | |
|--------|-------|
| 1 職員室 | P 3 7 |
| 2 他の教室 | P 3 7 |

II 下駄箱の使い方

P 3 8

III 教室移動の仕方

P 3 9

資料 1 算数机間指導語録 P 4 0

資料 2 意図的指名相澤先生語録 P 4 1

資料 3 すらすら読みのバリエーション P 4 2

資料 4 話し合い活動マニュアル P 4 3

資料 5 「聴き方」「質問の仕方」 P 4 7
学年の系統性

資料 6 ユニバーサルデザインの視点を P 4 8
取り入れた授業チェックリスト

資料 7 「5つの提言」「3つの柱」 巻末

学習編

I 学習の準備

1 持ち物

- 授業の始めと終わりには、机の上を整えさせる
 - * 筆箱は出さない。必要な鉛筆、赤青えんぴつ、消しゴム、定規などを机の上側に準備する。
 - * 濃い鉛筆を使う。(学年により、2B・Bなど)
 - * 正しい字形の指導、筆圧、正しい鉛筆の持ち方などを考慮すると、鉛筆が最適である。シャープペンシルは、学校では使わない。学校には、持ってこさせない。

持ち物(筆箱の中)

- ①ミニ定規(イラストなどがなくメモリが見やすいもの)
(折りたたみ式ではないもの)
 - ②消しゴム(香りが無いもの)
 - ③鉛筆5本(Bか2B)
 - ④赤青鉛筆
 - ・下敷きも準備します。
- ※筆箱についてはシンプルで学習に集中できる形状のもの
(マスコット型やぬいぐるみなどではないもの)



2 持ち物のしまい方

(1)机の中(一年生時の基本形)

- * 常に整理整頓を心がけさせる。
- * 高学年の場合は、道具袋の活用も考えられる。
- * 下校時は、右側の箱を空にさせる。
(いわゆる「置きべん」はしない。実技教科を除く。)
- * 年度初めに学年で使い方を確認する。



(2)ロッカーの中(一年生時の基本形)

⑤ランドセル(金具の部分は奥側へ)

- * 年度初めに学年で使い方を確認する。
- * 粘土, 粘土板, 生活科バック, 鍵盤ハーモニカ, 絵の具, 上靴入れ等はその年のクラスの人数により置き場所の工夫が必要である。



年度の初めに学年で置き場所を相談して確認する。

※ランドセルには unnecessary にキーホルダーやストラップはつけない。

(3)廊下のフック(一年生時の基本形)

<教室側>

⑥ 上着 上履き入れ

<窓側>

⑦ 体育着(ひも付きの袋)

- * 自分の名前(番号)シールのところにきちんとかけさせる。(フックの下に上ったり座ったりしないことを指導する。)
- * 夏場は水着が加わるので, かける場所を変えたり, 掛け方を工夫させたりするとよい。



(4)授業の準備

- * 次の授業の準備をしてから, 休み時間にする。
- * チャイムが鳴る前に, 席に着く。

II 学習中

1 始業と終業のあいさつ

- ① 教師が児童の前に立つ。
 - ② 日直が「始め」と「終わり」のあいさつを言う。
 - ③ 児童は、背筋を伸ばし、教師に注目する。
 - ④ あいさつの言葉を言ってから、一緒に礼をする。
 - ⑤ 礼をした後、また教師に注目する。
- (一連のあいさつが完結したら、次の動作に移る。)



* ②のあいさつは学年の発達段階に応じて工夫する。

2 座り方・立ち方

- ① 授業中は、いすを動かして音をたてないようにする。
- ② いすに座るときには、机とお腹を握り拳1つ分あけて座る。
- ③ 足の裏を床にしっかり着ける。
- ④ 立つときは、できるだけ音を立てずに静かに立つ。
- ⑤ 教室（特別教室）を出るときには、いすを入れてから出る。

* 指名後は「はい」と短く返事をさせて立たせる。

* 発表時はいすを入れずにその場に立たせる。



3 挙手の仕方

- ① だまって、手を挙げる。
- ② 背筋を伸ばし、腕を伸ばして挙げる。
- ③ 腕は耳に付けるぐらいにし、真っすぐ伸ばす。



4 発表の仕方

- ① 名前を呼ばれたら、はっきり「はい」と返事をする。
- ② 音を立てずに静かに立つ。立つときは、その場に立つ。

低 学 年	中 学 年	高 学 年
<ul style="list-style-type: none"> ○ 聞く人の方を向いて、みんなに聞こえる声ではっきりと発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 聞く人の方を向いて、その場にふさわしい声で順序よく話す。 ○ 相手を見る視線、言葉の抑揚や強弱、間の取り方などに注意する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 聞く人の方を向いて、その場にふさわしい声で、わかりやすくまとめて発表する。 ○ 改まった言葉や丁寧な言葉、敬体と常体との使い分けをする。

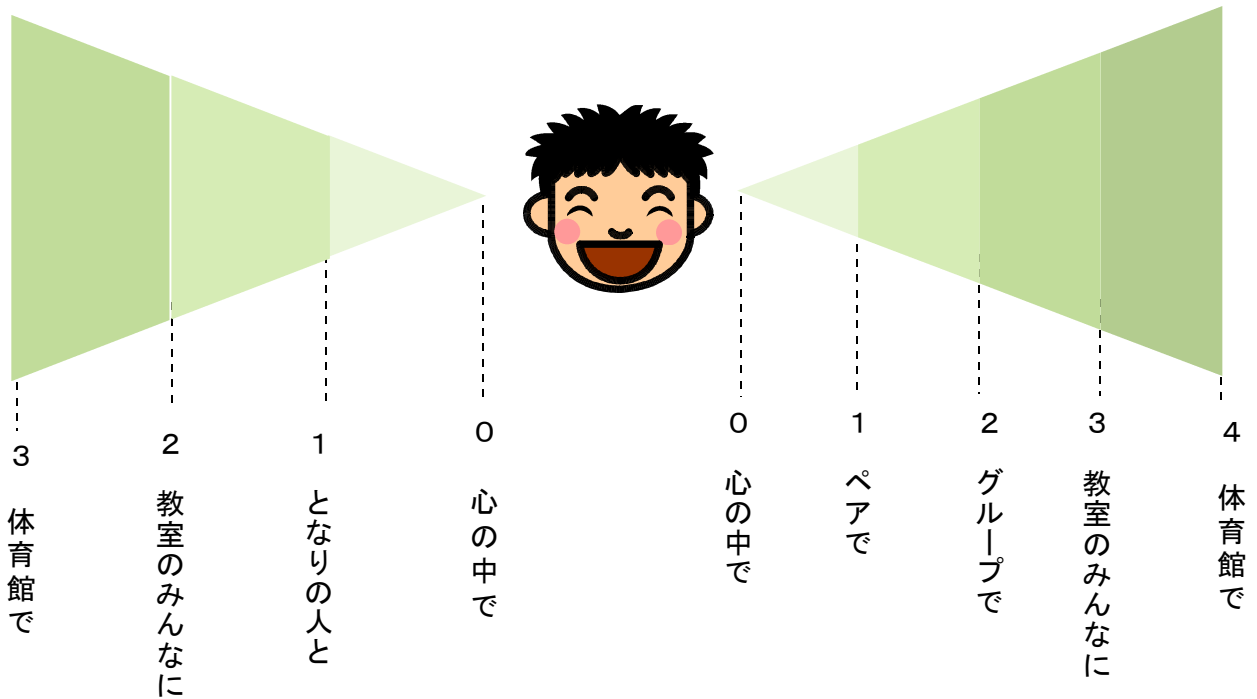
* 発表者はみんなに聞こえるような声で話す。



5 声の大きさ

(1) 低学年

(2) 高学年



* 状況に応じて声の大きさを考えて発表する。

6 「話形」の定着に向けて

- 基本話形を教室に掲示して定着を図る。

〈1・2学年〉

- ① はい～です。
- ② わたし（ぼく）は、～だとおもいます。
- ③ ○○さんとおなじで、～です。
- ④ ○○さんとちがって、～です。
- ⑤ わけは～だからです。
- ⑥ ～とかいてあるので～だとおもいます
- ⑦ ○○さんにつけたして～です。

〈3・4学年〉

- 考 え ～だと思えます。
- 賛 成 ○○さんと同じで～です。
- つけたし ～の意見につけたして言うと～です。
- 反 対 ○○さんとちがって、～です。
- 質 問 もう少しくわしく 言ってください。
○○さんに質問します。
～はなぜですか。
- 理 由 理由は～だからです。
- 順 序 はじめに（まず）～，次に，最後に
(1・2年の内容も含める)

〈5・6学年〉

- | | |
|------------------|---------|
| 賛成・反対の理由を述べる | 「理由は」 |
| 比較〈比べて考えよう〉 | 「くらべると」 |
| 例示〈例を入れて話そう〉 | 「たとえば」 |
| 仮定〈「もしも」と考えてみよう〉 | 「もしも」 |
- (1～4年生の内容も含める)

7 話の聞き方

低学年	中学年	高学年
○話している人の方を向いて聞く。○話が終わるまで、静かにだまって聞く。		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 話し手が知らせたいことを聞く。 ○ 自分が聞きたいことを聞く。 ○ 感想を持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要なことをメモしながら聞く。 ○ 質問しながら聞く。 ※質問…分からないことを聞く。 相手の考えを引き出す。 ○ 自分の考えを持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自他の意見を比較しながら聞き、自分の考えをまとめる。
☆話の内容をとらえるために・・・		
○事柄の順序を意識する。	○話の組み立て方を意識する。	○共通点や相違点を整理する。
○話が理解できたときは、あいづちをうつなど、話し手に態度で示す。		



8 音読の仕方

(1) 立って読む場合

- 本の下の方を、両手で持って読む。
- 顔は正面を向く。(下を向かない)
- 聞き手の準備が整ったのを確かめて、読み始める。
- 背筋を伸ばして、本から目を30cm程度離して読む。
- はっきりとみんなに聞こえる声で読む。
- 内容に合った適当な音量、速度を工夫する。



本の下の方を持つ



本の背を持つ

- * 高学年の場合、本の背を支えて読む方法もある。
- * 顔は正面を向かせ、声が前に出るように意識させる。

(2) いすに座って、読む時

- 本の下の方を両手で支えて読む。
- 1年生の入門期や児童の実態に応じては、本を机の上に置き、片方の手で押さえ、利き手の指で文字を指したり、言葉を挟んだりしながら読む場合もある。



- *他の人が音読しているときは、心の中で一緒に読む。

9 文字の書き方

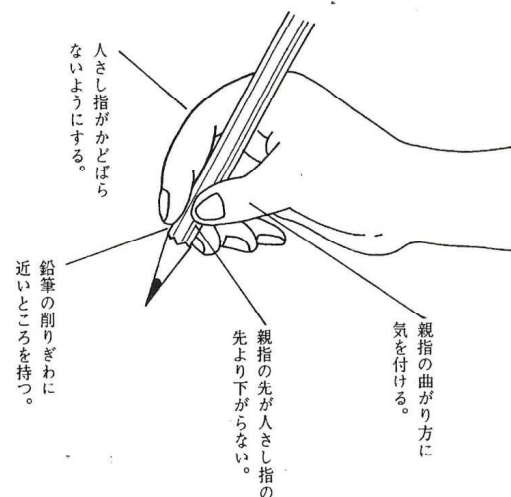
(1) 字を書く姿勢

- ① 背筋をのばす。
- ② 背中はいすにつけない。
- ③ 机とお腹の間をこぶし1個分ほどあける。
- ④ 左手でノートを押さえる。
- ⑤ 足の裏全体を床に着ける。



(2) 鉛筆の持ち方

- ① 手首を机につける。
- ② 鉛筆の削り際より1cmくらい上を持つ。
- ③ 持った手は卵を握ったような形にする。
- ④ 中指・薬指・小指は軽く丸める。
- ⑤ 中指の第一関節で鉛筆を受ける。
- ⑥ 親指の先は人差し指の先より下がらないようにする。



(3) ノートなどの置き方

- ① 自分の体の中心にノートを置く。
- ② 教科書に重ならないようにノートの置き方に気をつける。



10 グループ学習

低学年	中学年	高学年
ペア学習では、友達の話を聞き、自分の考えを話す。	一つの結論を出したり、自分の意見をまとめたりする。	意見を一つにまとめたり、互いの考えを広げまとめたりする。
手立て)質問する、復唱する、共感を示す、感想を伝える。	手立て)共通点や相違点に着目する。	手立て)話し合う内容、順序、時間配分を検討する。

※3～6人で話し合う場合は役割分担をするとよい。

取り上げるとよいグループの考え

- ①まとめた結果
- ②まとめた過程
- ③話し合ったよさ

2年生のペア学習



3年生のトリオ学習



5年生のグループ学習



11 ノートの使い方

(1) 使用ノート一覧表

※R2年度 例

	国 語 科			算数科	道徳科
	ノート	漢字ノート	作文ノート・用紙	ノート	ノート
1年	① 4行 6マス (4行8マス) ② 7行 10マス ③ 7行 12マス	50字	120字詰 18行 15マス (日記用)	10マス 14行 注1	マス目無しの 自由ノート
2年	① 10行 15マス (リーダー入り) ② 12行 18マス (リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	120字詰 18行 15マス (日記用)	12マス 17行 (+-入り)	横罫線 18行
3年	12行 (目盛り付リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	162字詰 9行 18マス (作文用)	5mm方眼	横罫線 18行
4年	12行 (目盛り付リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	162字詰 9行 18マス (作文用)	5mm方眼	横罫線 18行
5年	15行 (目盛り付リーダー入り)	104字 (リーダー入り)	200字詰 10行 20マス (作文用)	5mm方眼	横罫線 22行
6年	15行 (目盛り付リーダー入り)	104字 (リーダー入り)	原稿用紙	5mm方眼	横罫線 22行

	社会科	理 科	自主学習
3年	5mm方眼	5mm方眼 注2	5mm方眼
4年	5mm方眼	5mm方眼 注2	5mm方眼
5年	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
6年	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼

注1 令和2年度から教科書が改訂され、1年生の算数で補助ノートが付く。
そのため、6マス（横書き）は使わずに、通年10マス使用。

注2 令和2年度は理科ノートを採用したため、方眼ノートは使用せず。

※ ①②③…学期を示す

※ 児童の実態に合わせて、上記とは違うノートを使用することも可。
その際は、学年で統一する。

(2) ノートの使い方

- ① 毎時間、日付とページ数を書く。
- ② 問題は鉛筆、課題やめあては青鉛筆で囲む。
- ③ まとめや重要語句は赤鉛筆で囲む。
- ④ 線を引く際は定規を使用する。

(3) チョークの使い方

○児童との約束

- ・白チョーク→「ノートに書く」
- ・黄チョーク→「ノートに書かない」
- ・赤鉛筆や青鉛筆でノートに文字を書く時は、適宜指示を出す。

*赤・青など色チョークで、黒板に字は書かない。

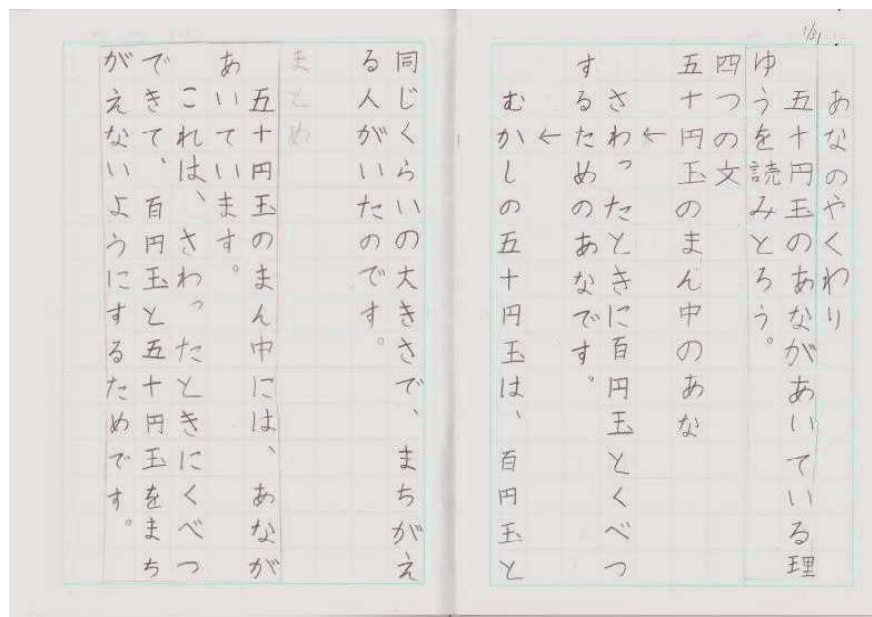
*字を囲む時や○付けをする時、アンダーラインを引く時に使用する。

(4) 国語科ノートの使い方

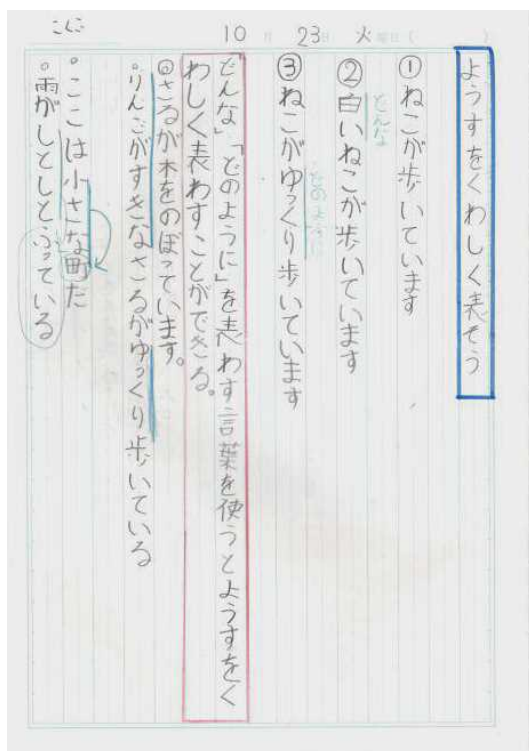
- ① 毎時間、ノートに日付（2／8等）と教科書のページを書く。
- ② 課題やめあては青鉛筆で囲む。
- ③ まとめや大事な言葉は、赤鉛筆で囲む。
- ④ 3年生以上は、ノートの下1／4程度に線を引き、学習感想等を書く欄を設ける。

【ノートの例】

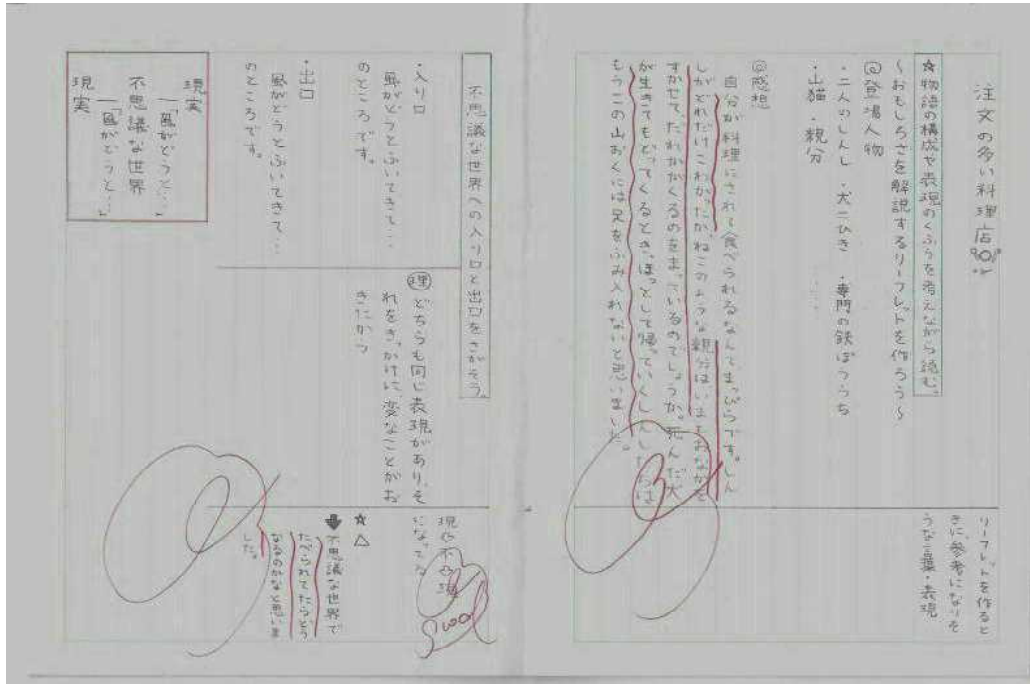
低学年



中学年



高学年



※ 振り返りカード (ステップアップシート)

「ビーバーの大工事」ステップアップシート 名前()
 ~どうぶつのひみつクイズを作ろう~
本を読んでしらべたことをまとめる力を身につけよう!

時	学習する内容	きょうのめあて	ふりかえり	チェック
1	ビーバーについて知っていることを話し合う。 ひみつクイズをかくにんする。 「ビーバーの大工事」を読む。 ステップアップシートをかくにんする。	学習のめあてとおしを立てよう。	A・B・C	
2	「どこで」「だれが」「どのように」「なにをしている」にあたるぶつを見つかる。 「はのしくみ」「およいではこぶようす」「あしやおのようす」について読みとる。	ビーバーが木を切ったおすようすを読みとろう。	A・B・C	
3	だいたいなことばや文に線を引きながら読む。 クイズのもんだいとこたえを作る。	木をきりたおすビーバーの ないようからクイズを作る。	A・B・C	
4	だいたいなことばや文に線を引きながら読み、クイズを作る。	ダムを作るビーバーの ないようからクイズを作る。	A・B・C	
5	ともだちの作ったクイズの答えを、教科書でたしかめ、かんそうをつたえあう。		A・B・C	
6	だいたいなことばや文に線を引きながら読み、クイズを作る。	くすを作るビーバーを 読んで、クイズを作る。	A・B・C	
7	ともだちの作ったクイズの答えを、教科書でたしかめ、かんそうをつたえあう。		A・B・C	
8	分かったことやかんそうを書き、はっぴようする。	「ビーバーの大工事」を 読んで、分かったことを たしかめよう。	A・B・C	
9	どんなどうぶつについてしらべたいか そうだんしてはっぴようする。 しらべるための本のさがし方やし らべ方についてりかいする。	どんなどうぶつについてしらべ たいか考え、しらべるための 方法を 知る。	A・B・C	
10	しらべるための本をさがして、読む本をえらぶ。	えらんだ本を読んで、分 かったことを 書きだそう。	A・B・C	
11	きょうももったどうぶつについてしらべた ことを書きだす。		A・B・C	
12	あつめたじょうほうからクイズを作り、カードに書く。	「どうぶつのひみつクイズ」を 作る。	A・B・C	
13	作ったクイズを見直し、うしろをふりかえ る。		A・B・C	
14			A・B・C	
15	「どうぶつのひみつクイズ」大会をする。	「どうぶつのひみつクイズ」大 会をしよう。	A・B・C	
16			A・B・C	
17	クイズをしたかんそうをはっぴようする。		A・B・C	
18	クイズ大会のうらないはっぴようし、うしろを ふりかえる。	うしろをふりかえろう。	A・B・C	

算数ノートの作り方 10かじょう

低学年

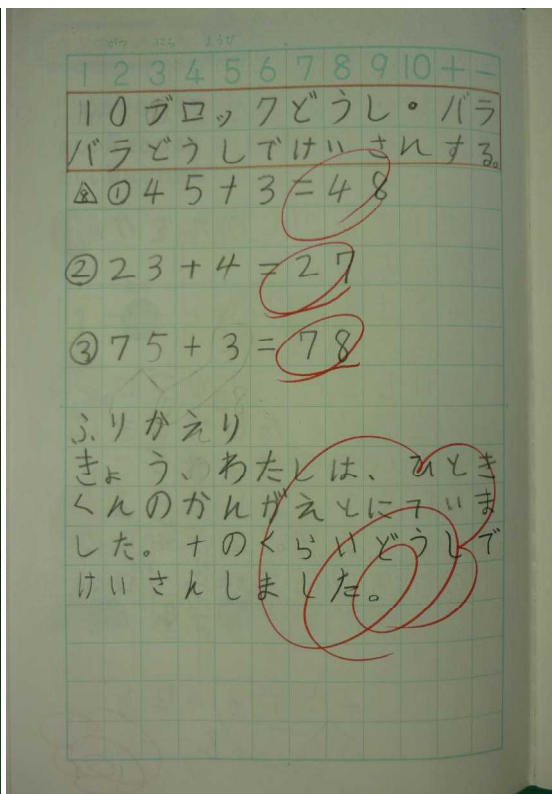
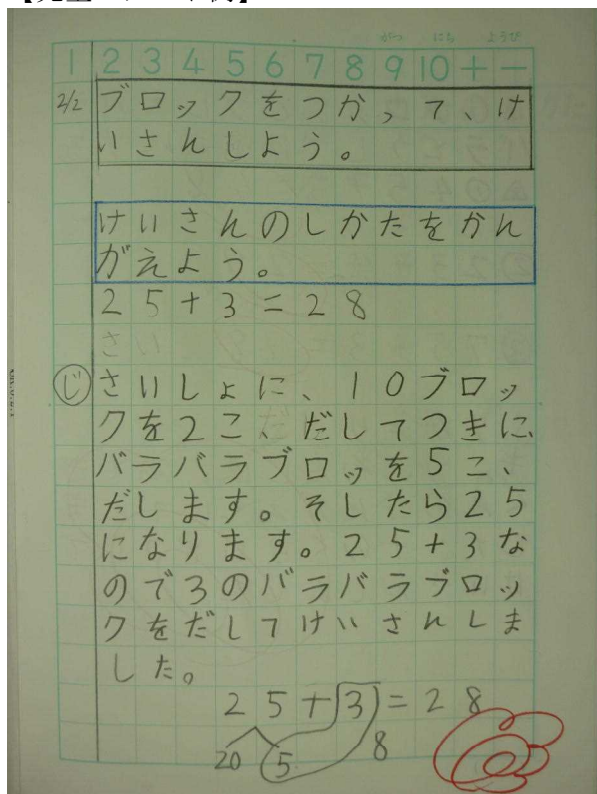
- ① 左の1マス分、たてにじょうぎで線を引こう。
 - ② 日づけ、ページ、もんだいばんごうはかならず書こう。
 - ③ 「もんだい」はえんぴつ、「めあて」は青えんぴつ、「まとめ」は赤えんぴつでかこもう。
 - ④ 「わかっていること」には線、「きかれていること」には波線をひこう。
 - ⑤ 「考え」は、「文」「図」「式」をつかって、書きながら考えよう。
 - ⑥ 今日のじゅぎょうでわかったことなどを「かんそう」に書こう。
 - ⑦ まちがえたら、けさないでえんぴつでなおそう。
 - ⑧ ひっさんをするとき、かならずじょうぎをつかおう。
 - ⑨ ひっさんをするとき、よこに2マス、たてに1マスあけよう。
 - ⑩ ノートは、かんかくをあげ、ゆったりと書こう。
- ★ 工夫して自分だけの見やすく、分かりやすいノート作りをめざそう！



まるは ○とくっつけて書こう。

*新学期にノートの裏表紙に貼付する。

【児童のノート例】



算数ノートの手作り方 10かじょう

中学年

- ① 左の1マス分、たてにじょうぎで線を引こう。
- ② 日づけ、ページ、問題番号はかならず書こう。
- ③ 「問題」はえんぴつ、「めあて」は青えんぴつ、「まとめ」は赤えんぴつでかこもう。
- ④ 「考え」は、「文」「図」「式」を使って、書きながら考えよう。

自分の考え → ① 友達の考え → ②

- ⑤ 今日のじょうぎょうでわかったことなどを「感想」に書こう。
- ⑥ まちがえたところは、消さずにえんぴつで直そう。
- ⑦ 筆算をするときは、かならずじょうぎを使おう。
- ⑧ 筆算をするときは、横に2マス、たてに1マスあけよう。
- ⑨ ノートは、かんかくをあけ、ゆったりと書こう。
- ⑩ 大事ななどと思ったことは、ふきだしに書いてみよう。

★ 工夫して自分だけの見やすく、分かりやすいノート作りをめざそう！



まるは ○と
くっつけて
書こう。



吹き出しを使う
こともいいね。

*新学期にノートの裏表紙に貼付する。

【児童のノート例】

2/2
木
077

長いなわは短いなわの5倍で
20mです。
短いなわは何mですか。

□mのもとめ方を考えよう
(自分の考え)
式 $\square \times 5 = 20$

答え 4m

黄色い花は白い花の6倍で5
4本です。白い花は何本ですか。

式 $\square \times 6 = 54$
 $54 \div 6 = 9$

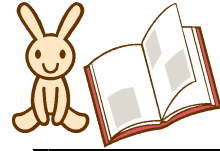
答え 9本

□を使ってかけ算の式にする
のもとめることができる

算数ノート作り方 10カ条

高学年

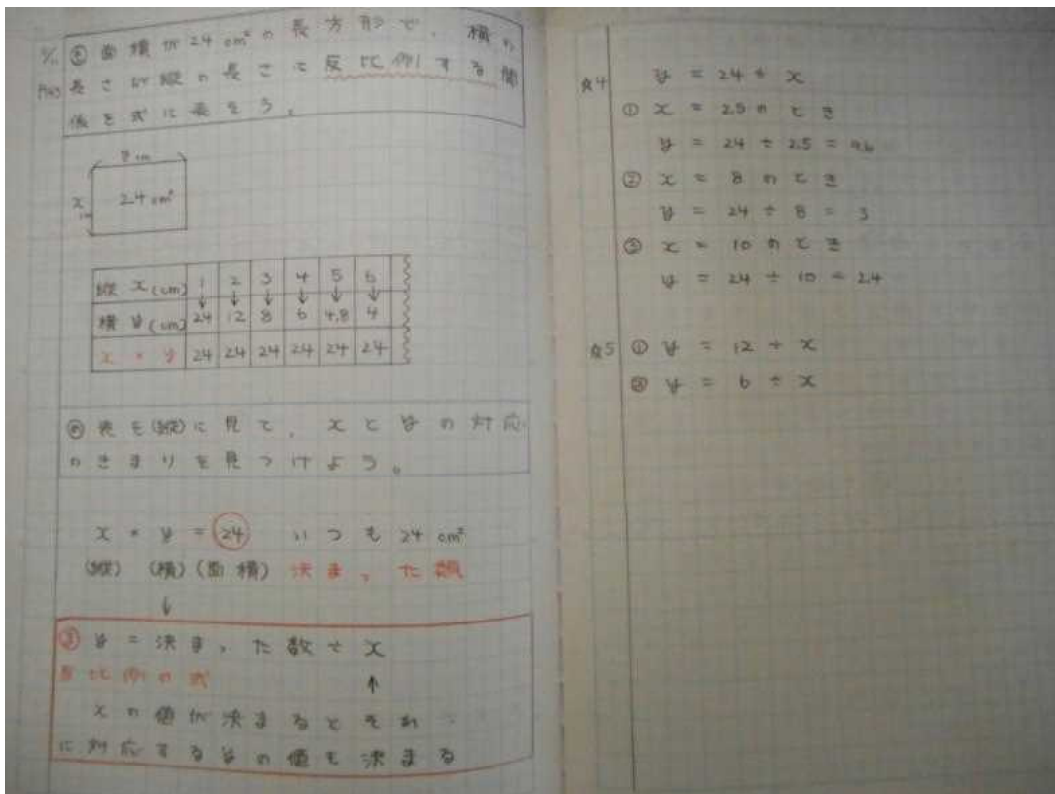
- ① 左の1マス分、縦に定規で線を引こう。
 - ② 日付、ページ、問題番号は必ず書こう。
 - ③ 「問題」は鉛筆、「めあて」は青鉛筆、「まとめ」は赤鉛筆で囲もう。
 - ④ 「考え」は、「文」「図(数直線)」「式」を使って書きながら考えよう。
 - ⑤ 今日の授業で分かったことなどを「学習感想」に書こう。
 - ⑥ まちがえたところは消さずに鉛筆で直そう。
 - ⑦ 筆算をするときは、必ず定規を使おう。
 - ⑧ ノートは、あとで読めるようにていねいに書こう。
 - ⑨ 途中の式や筆算などは、後で確認できるように残しておこう。
 - ⑩ 授業中、自分が大事だなと思ったところは、ノートにメモしておこう！
(フリーハンドで見やすい図がかけるといいです。)
- ★ 工夫して自分だけの見やすく、分かりやすいノート作りを目指そう！
(自分だけの記号、自分だけの色鉛筆の使い方など工夫しよう。)



- 分かったこと
- 気がついたこと
- 次に考えてみたいこと
- 友だちの考えを聞いて思ったことなど

*新学期にノートの裏表紙に貼付する。

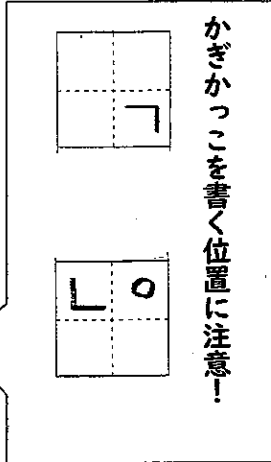
【児童のノート例】



1 2 原稿用紙の使い方

1 指導内容

- ① 題名は2・3マス空けて書く。
- ② 名前は姓と名の間を1マス空ける。名前の下を1マス空ける。
- ③ 書き出しは1マス空ける。
- ④ 段落での改行は1マス空ける。句読点は、行の先頭には書かない。
- ⑤ 句読点は、マスの右上に書く。会話文は「 」を用いて書く。「 」は、右下、左上に書く。かぎと句点は、一緒のマスの右上に書く。
- ⑥ 会話文が2行以上になる場合、1マス目は空ける。
- ⑦ 内心語は、「 」を付けるが、改行しない。



④ 改行するときは
1マス空ける

⑥ 会話文が2行以上になる場合、
1マス目は空ける

③ 書き出しは1マス
空ける

① 題名は二・三マス空けて書く

② 姓と名の間は一マス空ける

⑤ かぎと句読点は一緒のマスの右上に書く

④ 句読点が一マス目にこないように、このような場合、
最後のマスに文字と一緒に書く

② 名の下も一マス空ける

② 名の下も一マス空ける

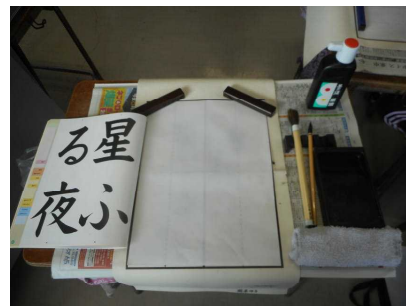
2 作文の推敲

- ① 修正は [] を用いる。
- ② 1文字追加は { }、文章の追加は { } を用いる。
- ③ 削除は、 を用いる。
- ④ 改行は改行マーク () を用いる。

1 3 毛筆の指導

○ 授業開始前に

- ・ 用具（洗ってある筆、墨液、用紙、手本など）の確認をさせる。
- ・ 反古紙の処理のための新聞紙の準備を確認させる。
- ・ 右の写真のように、準備させる。
- ・ 墨液は、先生の指示があってから入れさせる。



○ 毛筆の姿勢

- ・ 背中を伸ばし、いすと背中の中を少し開ける。
- ・ 机とおなかの間も少し開ける。
- ・ 頭を少し前に傾ける。
- ・ 左手で半紙を軽く押さえる。
- ・ 左のひじが下がらないようにする。
- ・ 右のひじは机に付けない。



○ 指導の十段階

1	・ 学習の準備をする。
2	・ 学習のめあてを決める。
3	・ 難しいところを見つける。
4	・ 注意するところが分かる。
5	・ めあてをもって書く。
6	・ なおす。
7	・ 正しく書く。
8	・ たしかめと反省をする。
9	・ 次時のめあてがわかる。
10	・ かたづける。



○ 習字の後始末

- ① 反古紙の処理… できるだけ小さくたたんで持参したビニール袋に入れて家に持ち帰る。
- ② すずりの処理… 練習に使用した紙でよく拭き取る。
- ③ 筆の処理 … 墨がついた部分を使用した紙でていねいに拭き取り、ビニール袋に入れたり、紙で包んだりして持ち帰る。
- ④ 新聞紙の処理… 次回も使えるようにたたんでしまう。
- ⑤ 作品 … 新聞や下敷きにのせて、乾燥棚で乾かす。



14 体育科の指導

1 体育着着用の約束

(1) 通年

- ①半袖の裾は、必ずズボンの中に入れる。
- ②帽子は必ず着用する。その際、必ずゴムが付いていること。
(ゴムが伸びきっていたり、切れていたりはた場合は、家庭で直してもらう)
- ③外で体育を行う場合、運動に適した靴をはいてくるように声をかける。
(ブーツで体育をさせない)



(2) 4月～6月

- ①上着は、半袖の体育着の上に長袖の体育着を着用する。
(暑い場合は、長そでの体育着を脱いで学習に参加する)
- ②ズボンは半ズボンでも長ズボンでもかまわない。
- ③女子がレギンスやタイツの上に半ズボンをはくことは、やめさせる。
(どうしてもはきたい場合は、半ズボンではなく、長ズボンを着用させるようにする。)

(3) 7月～9月

- ①上着は半袖を着用する。しかし、気温や天気によっては長袖を着用させる。
- ②ズボンは半ズボンを着用させる。

(4) 10月～3月

- ①上着は半袖の体育着の上に必ず長そでの体育着を着用させる。
- ②ズボンは必ず長ズボンを着用させるが、下に半ズボンを着用させておき、天候や気温、活動内容によって、そちらを着用させてもよいこととする。
- ③防寒着は体が温まるまで(準備運動やランニング)着用を認める。また、ゲームなどをしていて、審判や試合のない場合にも体が冷えないように着用させておいてもよい。
- ④外で体育をする場合に限り、学習内容に支障がない場合は、手袋を着用させてもよい。しかし、ネックウォーマーは禁止とする。



2 気をつきの姿勢

- ① 合図「気をつけ」
- ② あごを引き、目は正面をまっすぐに見る。
- ③ 左右の肩は力を入れずに、均等に下ろす。
- ④ 背筋を伸ばして直立姿勢をとる。
- ⑤ 両腕は、体側に沿ってひじを伸ばす。
- ⑥ 手のひらは指をそろえて軽く伸ばす。親指を付ける。
- ⑦ 体重は、両足に平均にかける。



3 休めの姿勢

- ① 合図「休め」
- ② 左足を一步横に開く。足の幅は、肩幅ぐらい。
- ③ 視線、手の位置、上体を乱さないようにする。
- ④ 手は、後ろで自然に組む。
- ⑤ 重心は、両足にかける。



4 腰を下ろして休む姿勢

- ① 合図「腰を おろせ」
- ② 合図をする人を見る。
- ③ 表ひざをそろえて軽く曲げる。
- ④ ひざのやや下で、ひざがしらを抱え込むように手を組む。
- ⑤ 両足のかかとは、そろえる。
- ⑥ 足の裏はぴたりと床に着く。

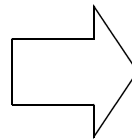
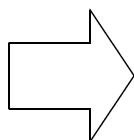


5 縦隊の整理整頓

- ① 合図「前へ ならえ」「なおれ」
- ② 肩の高さで、肩幅に両手を前に上げる。
- ③ 前の者に触れないように、ひじと指を伸ばす。
- ④ 前の者の後頭部を見て並ぶ。
- ⑤ 二人前の人の頭が見えないように、左右に小刻みに移動して重なる。
- ⑥ 各列の先頭の者は、両手を腰にとって先頭の列を整える。
- ⑦ 場所が狭いときは、「小さく、前へ ならえ」と合図して、距離を短くした整列をする。



6 立礼



☆ 相手の目をきちんと見る。

☆ 気をつけの姿勢で相手に正対する。

【例】

☆ 礼のときは、約30度折る。

☆ 背中を曲げないようにする。

☆ 視線は、自然に地床に落とし、いったん止める。

☆ 腕は、体側に軽く付ける。

☆ 礼が終わったら、きちんと気をつけの姿勢に戻る。

7 全校での取り組み

- ① 体育の授業において、通年で持久力を高める運動を取り入れる（ペース走、縄跳び）。
- ② 職員間で体力・運動能力調査の実施方法を共有し、児童が練習を行った上で調査する。

Ⅲ その他

1 絵の具の後始末

- ① パレットの処理・・・持参したビニール袋に入れて家に持ち帰る。水気が多い場合は、ティッシュや絵の具用拭き取りタオルで拭き取る。



- ② 筆の処理・・・筆用ケースに入れて家に持ち帰る。



2 忘れ物をした時

- ① 「～を忘れてきました。」と自分の言葉で必ず担任に伝える。
② 上履きを忘れた場合には、職員室へスリッパを借りに来る。その際には貸し出し簿に氏名等を記入する。
③ 家庭への電話連絡はしない。また、子どもに電話をさせない。
※ 弁当忘れの場合は、担任が保護者に連絡をする。



3 特別教室の使い方

- ① 特別教室へは、休み時間などに児童だけで入らない。使用する場合は、教師が付き添う。
② 音楽室・PC室を使用する際、上履きは音楽室の壁側にそろえて入る。
③ 消しゴムのかすは床に落とさずにゴミ箱に捨てる。



4 図書室の使い方

(1) 貸出と返却について

- | | | |
|---------|--|--------------------|
| ① 開館日 | 月曜日～金曜日 | |
| ② 時間・学年 | ┌ 1時間目休み・・・1年 6年
├ 業間休み・・・2年 4年
└ 昼 休み・・・3年 5年 | |
| ③ 冊数・期間 | | 一人2冊まで1週間（長期休業中は別） |

(2) 本の借り方

- ① 借りる本を選んだら学級ごとのファイルから個人カードを取り出す。
- ② 借りる本と個人カードを持ってカウンターに並ぶ。
- ③ 図書業務員や図書委員に本と図書カードのバーコードを読み取ってもらう。

(3) 本の返し方

- ① 借りた本を持って図書室へ行く。
- ② 図書室の返却カウンターに置く。

(4) 予約の仕方

- ・ 図書業務員に伝え、予約カードに記入して連絡を待つ。

(5) 学級ごとの使用と貸し出しについて

- ・ 教育計画の特別教室使用割当てに従って使用する。
- ・ 学級で図書室を使用する場合には、事前に図書業務員に伝える

(6) 感染症対策について

- ・ 図書室入室前に手指消毒をして入室させる。
- ・ 返却した本は、毎日図書業務員が消毒を行う。

5 家庭学習への取り組み (1) カード例 下学年
かていがくしゅう がんばりカード

月 年 月 日 名前

《おうちの方へ》★ 音読の評価を「よくできた◎ できた○ もう少し△」で記入し、よい音読ができるように励ましてあげてください。
★ 宿題等は目を通し、間違いはその場で直させてから、サインや一言をお願いします。

日	曜日	よんだところ	しゅくだい (かん字, プリント)	おんどのひょうか		おてつだい	いえの人から	先生
				お	おきくすらすらす			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

家庭学習がんばりカード (例) 上学年

月 年 組 番 名前

《おうちの方へ》★ 音読の評価を「よくできた◎ できた○ できな△」で記入し、よい音読ができるように励ましてあげてください。

★ 宿題等は目を通し、間違いはその場で直させてから、サインや一言をお願いします。

日	曜日	読んだところ	お楽しみ音読	音読の評価			宿題・自主学習等 (各学年で)	家の人から	先生
				大きくすらすらすらす	「。」言葉を正しく	様子が分かる			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									



家庭学習のねらい

家庭学習のねらいは、

- 家庭での学習習慣をしっかりと身に付けさせること
- 自主的な学習意欲を伸ばすこと
- 基礎的な学力を身に付けることです。

中でも、小学校のうちから「学習習慣をしっかりと身に付けさせる」ことは特に大切です。

継続は力なり！！



「継続は力なり」という言葉があります。どんな小さなことでも続けることで大きな成果になって表れてきます。

例えば、1日に一つのことを覚えていくと、1年間の積み重ねで365のものを覚えることができます。

塾や習い事、スポーツなど子どもたちもいろいろと忙しい毎日をご過ごしていると思いますが、短い時間でも「必ず机に向かう」習慣を身に付けさせてください。

見守りと励ましを・・・



子どもたちが学習したことにはできるだけ目を通して声を掛けてください。褒めたり励ましたりすることで、どんどんやる気を出していくはずです。時には、コメントを書いてあげたりスタンプを押しあげたりすることも効果的です。

低学年のうち、できるだけ一緒に取り組んでいただけるとよいかと思います。

取り組む時間

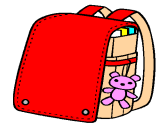


利府町内の小学校では、家庭学習の時間のめやすを次のように設定しています。

(学年×10分+10分)

1年生……20分	4年生……50分
2年生……30分	5年生……60分
3年生……40分	6年生……70分

学年ごとの内容と支援のポイント



■ 1・2年生

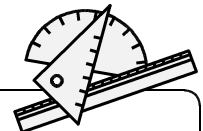
- 宿題（音読・平仮名や漢字練習・計算問題・作文など）に確実に取り組むことで家庭学習の習慣付けをする大切な時期です。
- 継続して取り組めるように見守り，励ましの声掛けをしましょう。
- 家庭学習後は，時間割や連絡帳を見て一緒に学習用具等の確認をしましょう。

■ 3・4年生



- 宿題（音読・漢字練習・計算問題など）に確実に取り組みます。
- テストの間違い直しなど，宿題の他に自分で課題を見つけて取り組むことで自主学習の習慣付けをしていく時期です。
自主学習の例・テスト直し 意味調べ 植物観察 地図記号調べなど
- 意欲をもって取り組めるように見守り，励ましや頑張りを認めたりするような声掛けをしましょう。
- 家庭学習後は，学習用具や準備物の確認をするように声掛けをしましょう。

■ 5・6年生



- 宿題（音読・漢字練習・計算問題など）に確実に取り組みます。
- 復習や予習などに取り組むことで自主学習を習慣化していく時期です。
自主学習の例・問題作り 新聞記事の意見文 意味調べ 歴史調べなど
- 進んで取り組めるように頑張りを認めたり，自信をもたせたりするような声掛けをしましょう。
- 社会の出来事などを話題にして家族で話し合ってみましょう。

学習習慣の見直しを



全国学習状況調査によると、家庭においてメディア（テレビ・DVD・パソコン・スマホ・ゲームなど）に接している時間が学習時間を圧迫している状況が明らかになっています。

ご家族で、ぜひ「ノーメディアチャレンジ」に取り組んでみてはいかがでしょうか。例えば、メディアに接する時間を減らして、親子でその日の出来事を話し合ってみたり、「今日の7時～9時はノーメディアタイム」と称してご家族みんなで頑張ってみたりすることもよいかと思います。

学習用具の約束について



本校では子どもたちが学習に集中できるように、基本的な学習と生活の約束「利府三小スタンダード」を決め、共通事項として全校で取り組んでいます。

その中でも学習用具の準備については、ご家庭の皆様のご理解とご支援が欠かせません。学習用具の準備の際には、下記の点についてご協力をどうぞよろしくお願いいたします。

【筆箱の中】

鉛 筆	5本程度 Bか2B	赤青鉛筆	1本
消しゴム	香りが無いもの	下 敷 き	1枚
ミニ定規	15cmイラストが無いもの	※シャープペンシルは持って来ない。	

【使用ノート一覧】

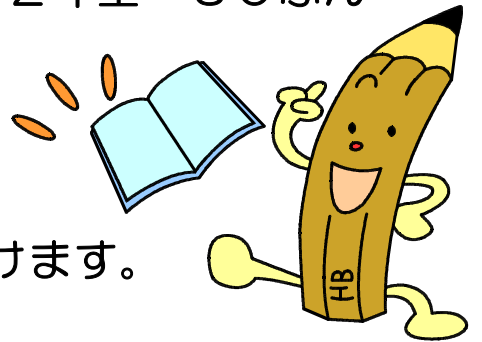
	国語	漢字	算数	社会	理科
1年	7行10ます (2学期) 12ます	50字	14行10ます		
2年	12行15ます (リーダー入り)	50字 (リーダー入り)	17行12ます (十ー入り)		
3年	12行18ます (リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
4年	12行目盛付 (リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
5年	15行目盛付 (リーダー入り)	104字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
6年	15行目盛付 (リーダー入り)	104字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼

1・2年生のみなさんへ

めあて 「まいにちべんきょう（しゅくだい・おんどく）をする」

べんきょうじかん 1年生 20ぷん・2年生 30ぷん

べんきょうのやりかた



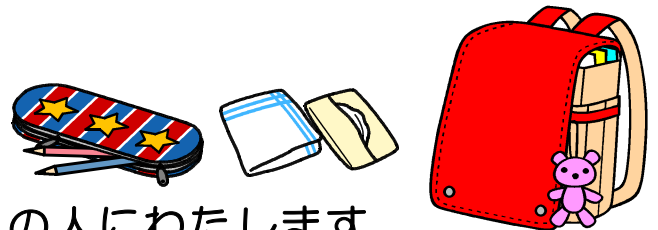
◇テレビをけして、つくえの上をかたづけます。

◇かんじやひらがな、すうじはただしくていねいにかきます。
おわったら、いえの人にみてもらいます。

◇おんどくは、大きなこえでゆっくりよみます。かならず、
いえの人にきいてもらいます。

◇「じかんわり」と「れんらくちょう」をたしかめて、あした
のじゅんびをします。

たいせつなこと



★「おたより」は、かならずいえの人にわたします。

★「れんらくちょう」は、いえの人にかくにんしてもらいます。

★えんぴつは、まいにちきちんとけずります。

3・4年生のみなさんへ

めあて 「自分で課題かだいを決めて学習きに取り組む」

学習時間 3年生 40分 ・ 4年生 50分

学習のやり方

◇テレビを消して、つくえの上を整せいとんします。

◇宿題しゅくだいはさいごまできちんとやります。

• 音読おんどくは声に出して正しく読みます。

• 漢字かんじの練習れんしゅうは筆順ひつじゆんに気をつけてていねいに書きます。

◇宿題しゅくだいが終わったら、課題かだいを決めて自主学習じしゅがくしゅうに取り組みます。

• 「自主学習のやくそく」を見ます。

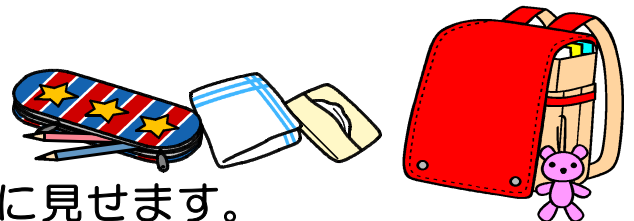
◇時間割じかんわりと連絡帳れんらくちょうをたしかめて、明日のじゅんびをします。

大切なこと

★「おたより」はかならず家の人に見せます。

★「連絡帳」は毎日かくにんします。

★鉛筆えんぴつは毎日きちんととけずります。



5・6年生のみなさんへ

めあて 「計画的に自主学習に取り組む」

学習時間 5年生 60分 ・ 6年生 70分

学習のやり方

◇テレビを消して、机の上を整頓します。

◇宿題は最後まで確実にやります。

- ・音読は声に出して正しく読みます。
- ・漢字の練習は筆順に気をつけてていねいに書きます。

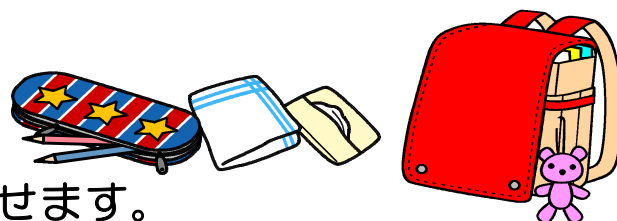
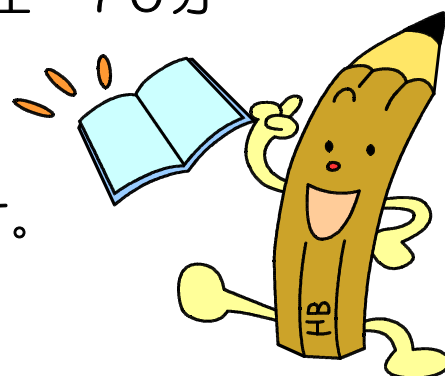
◇宿題が終わったら、計画的に自主学習に取り組みます。

- ・「自主学習のやくそく」を見ます。

◇時間割と連絡帳を確かめて明日の準備をします。

大切なこと

- ★「おたより」は必ず家の人に見せます。
- ★「連絡帳」は毎日確認します。
- ★鉛筆は毎日きちんととけずります。



仕事編

I 掃除（13:00～13:15）

1 清掃の仕方

重点努力事項 無言清掃に取り組む

（1）教室・教室前廊下・特別教室

① マスクの装着を確認する。	⑨ 机，棚などを拭く。
② 始めのあいさつをする。	⑩ 廊下を掃いて拭く。
③ めあてを確認する。	⑪ バルコニー，テラスを掃く。
④ 窓を開ける。	⑫ ゴミを捨てる。
⑤ 床を掃く。	⑬ 清掃用具の後始末をする。
⑥ バケツに水を汲む。	⑭ 戸締りをする。
⑦ 床を拭く。（汚れに応じて水拭き， またはから拭き。）	⑮ 石けんで手洗いをして身なりを 整える。
⑧ 机，椅子を運び整頓する。	⑯ 反省し，あいさつをして終わる。

※ 窓ガラス，ドア，壁など汚れに応じて臨時清掃をする。



⑤自分の前方足下を掃く。



⑦雑巾を4つ折りにして，2マス程度ずつ力を込めて拭く。



⑥バケツを使用して洗う。



⑦雑巾は力を込めて絞る。



⑧引きずらないように持って運ぶ。 ※1年生は2人一組で運ぶ。



※バケツの水はトイレの汚水槽に流す。（手洗い場には流さない。）

(2) 階段・廊下（教室前廊下以外）

上記の⑧～⑪を除き後は同じ。ただし廊下は長拭きをしない。

(3) 昇降口・玄関

※⑦まで（1）に同じ。 ⑧ タイル・コンクリート部分を掃く。 ⑨ タイル部分をモップで拭く。	⑩ マットを戻す。 ⑪ 靴箱の上などを拭く。
--	---------------------------

(4) トイレ

※①～④まで（1）に同じ ⑤ 床を掃き、雑巾で水拭きをする。 ⑥ 便器、尿器の汚れをブラシでおとす。 ※洗剤は、便器の内側のみの使用とし、床にはまかない。 ⑦ トイレクリーナーで便座の拭き掃除をする。 ⑧ 雑巾で棚の水拭きをする。 ⑨ トイレトペーパーを補充する。	⑩ 手洗い場を洗う。 ・内側をスポンジで洗う。 ・外側を雑巾でから拭きする。 ⑪ 掃除用具の後始末をする。 ⑫ 戸締りをする。 ※エチケットボックスのゴミがいっぱいになっているときは、ビニール袋の口を2度結んで捨てる。新しいビニール袋をかけておく。
--	---



⑤床をほうきで掃く。



⑤雑巾をモップの柄に取り付けて
水拭きをする。



⑦便器の裏側も拭き掃除をする。

※便器や床を掃除するときはゴム手袋を使用する。

※トイレで使う雑巾は月に1回程度交換する。（トイレ用ぞうきんは保健室からもらう。）

※トイレトペーパー・洗剤・黒いビニール袋がなくなった場合は、保健室から補充する。

(5) 体育館

※①～④まで（1）に同じ。 ⑤ ステージ、フロアをモップでから拭きする。（汚れに応じて水拭き。） ⑥ ギャラリーを掃いて拭く。	⑦ 玄関を掃いて拭く。（汚れに応じて水をまく。） ⑧ トイレは（4）に同じ
---	--

(6) 廊下の手洗い場

① 流しの内側をスポンジで洗う。 ② 流しの外側を雑巾でから拭きする。 ③ 排水溝のゴミを捨てる。 ④ マットの下を掃く。
--

2 ゴミの捨て方

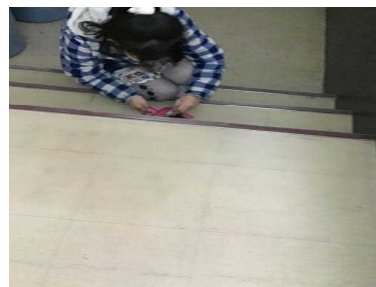
- ・燃えるゴミ
- ・プラスチック類
- ・ペットボトル類, ビン, 缶
- ・その他 (金属類, 燃えないゴミ 等)

1階中央階段下のゴミ箱に
種類ごとに分別して捨てる

※ごみを捨てる時は, ごみがあふれないようにするため, 原則として決められた曜日に捨てる。

※ゴミ捨て場の清掃は, 環境美化委員会が行う。

火曜日…低学年
木曜日…中学年
金曜日…高学年



II 給食

1 当番の身支度

- ① 手洗い・うがいをする。
- ② マスク・給食着・帽子を着用し、整列する。
- ③ 教師が手指アルコールで消毒する。



配膳台の使い方

2 準備

- ① 当番は各階のコンテナから給食を運び1階の配膳室から牛乳を運ぶ。
- ② 当番以外の児童は、手洗い・うがいを行ってからランチマットを敷いた上にコップと歯ブラシを準備して、着席して待つ。マスクは外さない。
- ③ 教師は、手指アルコールで配膳台・机・児童の手指を消毒する。
- ④ 給食当番が盛り付け・配膳を担当する。当番以外は着席して待つ。
- ⑤ 机は正面を向いた状態。配膳が終了したら全員で「いただきます」を言ってからマスクを取り、会食をする。しゃべらないで食べる。
- ⑥ 配膳した物は時間内に残さず食べる。



配膳の仕方



片付けの仕方（おたまなどは残食と一緒に返却）

3 片付け

- ① 食べ終わった順に各自で「ごちそうさま」を言って食器の片付けを行う。
- ② 片付け完了後は、おしぼりで手を拭き歯磨きをし、口をすすぐ。
- ③ 歯磨き終了後、すぐにマスクを着用し座って静かに待つ。
- ④ 当番は食器かご・食缶・ゴミ・残食などをコンテナや配膳室に運ぶ。
- ⑤ 担任がキッチンペーパーで配膳台を拭き取る。
- ⑥ 12時55分には、終了させる。



残したご飯・パンは別の袋に入れる。



カップ類（ゼリー等）の残りも一緒に袋に入れる。

その他編

I 入退室のマナー

1 職員室

1 入室

- ① 用事がある児童だけ入室する。(必要な人数だけ入室する。)
(防寒着やランドセルは廊下の端のじゃまにならない場所に置く)
- ② 入室する児童は、ドアを開けて「失礼します」とあいさつをする。
- ③ 「〇年〇組の〇〇です。〇〇先生に用事があったて来ました。(・・室の鍵を借りにきました。など)」と用件をはっきり伝えてから入室する。
(入室したらドアを閉める。)

2 退室

- ① 職員室の先生方の方を見て「失礼しました」とあいさつをする。
(退室したらドアを閉める。)

2 他の教室

- 用事があるときには、「失礼します。」とはっきりした声であいさつをして入室し、用事が済んだら「失礼しました。」とあいさつして速やかに退室する。

1 自分の教室以外の教室の場合

- ① 原則として誰もいない場合には絶対に入らず、職員室等に問い合わせる。
- ② 必要なしに入室しない。担任の先生に用事を伝え、必ず入室の許可をもらってから入室する。

2 特別教室の場合

- ① 授業や、先生の指示があるとき以外は入室しない。必ず担当する先生と一緒に使用する。

Ⅱ 下駄箱の使い方

☆ 下駄箱のへりと靴のかかとを合わせる。子どもにしっかり覚えさせる。



下駄箱の中はもちろん、下駄箱の上も定期的に清掃する。(下駄箱の上にとまった土が昇降口を汚すため)



Ⅲ 教室移動の仕方

- ① 必ず並んで移動する。発達段階に応じて体育係などが整列させる。
- ② 基本的に教師が付くようにする。
- ③ 移動中はおしゃべり禁止。黙って移動する。
- ④ 西側の階段を歩いてよいのは、朝会等全校で動くときの5・6年生のみ。
(休み時間等に子どもが通ってはいけない。体育の時の体育館移動も同じ。
中央階段を通ること。)
- ⑤ 朝会は8時20分から始まるので、時間に間に合うように教室を出発する。



教室の中で整列する。教室が狭い場合には廊下で整列する。



体育係が整列させてもよいが、
担任は様子を見守る

廊下は列を乱さず黙って歩く

利府三小の教職員が、
授業中手元においているもの！

算数机間指導語録

- 1 「いいねえ～、あとで紹介させて」
- 2 「なるほどねえ」
- 3 「ノートがとても見やすくてきれいですね」
- 4 「答えにちゃんと単位をつけていますね」
- 5 「2つ（3つ…）も方法を思いついたの。すごいね」
- 6 「算数の言葉を使って書いていていいね」
- 7 「この考えとってもいいからクラスみんなに教えてあげてね」
（手を挙げて発表してね）
- 8 「難しいのによく書けたね。さすがだね」（言葉を付け足すと最高だね）
- 9 「ここまでは、しっかりできてるんだあ！？
あとはここから先だけだね！」
- 10 「この考えいいです。みんなに伝えたいです」
- 11 「ここまで考えたの！素晴らしいです」
- 12 「この図、分かりやすく工夫しましたね」
- 13 「さすが、算数博士だね！」
- 14 「さすが、計算名人！」
- 15 「先生が考えたことと似てるなあ」
- 16 「（指で○を作って見せて）笑顔」
- 17 「（ひそひそ声で）えらい！」
- 18 「（弱音を言ったら）悩んで賢くなってほしいので、今日はこの問題
にしました」
- 19 「（声高に）〇〇さんはもう2つの方法でできたね。素晴らしい」
（実況中継をする）



意図的指名相澤先生語録

<指名の前にひとこと>

「みんないいところに気づいたね。うれしくなるね。紹介してもらおう。
まずは〇〇さんだ！」

- 1、 同じところを〇〇さんもあげていたね。
- 2、 〇〇のことを具体的にあげていた人がいたね。
- 3、 そのことをいい言葉を使って説明していた人がいたよ。
- 4、 興味深い表現をしていた人がいたね。
- 5、 感動的にかいてくれていた人がいたよ。
- 6、 今まで言ってくれたことを全部まとめて書いていた人がいたよ。
- 7、 その理由を何人かの人に言ってもらいます。
- 8、 これと別のとらえ方をしている人がいたね。
- 9、 〇〇さん紹介してみて。みんなと違うね。わかるような気がするよ。どうしてそう思った？
- 10、 いいところ(感動的な言葉)に気づいたね。みんなが線をひいておこう。
(赤ペンでメモしておこう。)



<まとめの音読の前に>…学習のまとめの段階

「大事な言葉を確認しながら、○段落から○段落までみんなて読んでみましよう。」

資料3

「音読」のバリエーション～音読をすると頭がよくなります～

1	一斉読み (基本)	指定した範囲を全員が声をそろえて読む。声がそろわなくなったら、その文からそろえさせる。そろわなくなったり、ペースが落ちたりしたら教師が沿い読みをして、速くするとよい。
2	後追い読み	先生が一文を読んだあとに、子どもが繰り返し同じ文を読む。
3	一文交代読み	一文ごとに交代して読む。ペア、グループ、号車、男女、先生と子ども、教室の真ん中から半々など、様々なバリエーションを工夫できる。
4	指名なし音読	自分が読みたいときに自主的に立ち上がって音読する。一文を読んだら座る。必ず1回以上は読むなどの約束が必要。
5	役割読み	地の文と会話文の読み手を分ける。 (「アナウンサーと俳優読み」)

留意点

- ① 音読は、まずは「すらすらと読める」ことが基本になります。すらすら読めない文章を理解することはできません。書いてあることを理解するためにもすらすら読めるように練習させましょう。その上で、「朗読」や「語り」にも挑戦させたいですね。
- ② 音読のバリエーションの中でも「一斉読み」が基本になります。声を一つにして一斉読みできるクラスを作りましょう。
- ③ 国語の授業の際には、意図的に音読をする機会をたくさん設けましょう。全員が本時の学習範囲を1回は読めるようにするとよいです。
- ④ 国語の授業に限らず、社会や算数、理科などでも音読の機会を積極的に設けましょう。
- ⑤ 「教師用指導書 指導用CD」を積極的に活用しましょう。プロの範読を聞くことは、子どもにとっても教師にとってもよい勉強になります。
- ⑥ 教師の迫力ある音読は、子どもにとって何よりの意欲付けになります。

資料4 話し合い活動マニュアル（これを基に各クラスでアレンジしましょう）

1 役割

- ①進行…会全体を進めます。時間を見ながら上手に進めましょう。
マニュアルに沿って進行を進めます。はっきりと話すことが大切です。
- ②議長…話し合いでみんなの考えをまとめます。
出された意見をまとめたり、しぼったり、理由を聞いたりしながらクラスの考えを決めます。
- ③副議長…話し合いで議長の仕事を助けます。出された意見を短くまとめてメモしたり、指名しながら発表回数をチェックしたりとみんなが話し合いに参加できるように気を配りましょう。
- ④黒板書記…出された意見をみんなに見やすく要点をまとめて記録します。黒板を見ればどんな意見が出ているのか分かるようにすることは、意見をまとめるときに大いに役立ちます。
- ⑤ノート記録…話し合いで決まったことをノートや議案書に見やすく記録します。このノートがクラスで決めたことを確認する役割を果たすのに業の話にしっかり耳を傾けましょう。決まったことの発表もします。

2 話し合い活動プログラム例

- ① 始めの言葉（あいさつ）
- ② 歌
- ③ 役割の紹介
- ④ 議題の確認
- ⑤ 提案理由の説明（聞きたいことがあるときは質問）
- ⑥ めあての確認
- ⑦ 話し合い
- ⑧ 決まったことの発表
- ⑨ 先生のお話
- ⑩ 終わりの言葉（あいさつ）

学級の実態・話し合うことの量を考えながらプログラムを決定する。

3 進行マニュアル

起立。これから第〇回〇年〇組話し合い活動（学級会）を始めます。

歌を歌います。係のみなさんお願いします。

係のみなさんありがとうございました。座りましょう。

今日の役割を紹介します。

議長は	さんです。（よろしくお願いします。）（拍手）
副議長は	さんです。（よろしくお願いします。）（拍手）
黒板書記は	さんです。（よろしくお願いします。）（拍手）
ノート書記は	さんです。（よろしくお願いします。）（拍手）

提案理由の説明 発案者の _____ さんお願いします。

提案理由について何か説明はありませんか。

めあてを確認します。今日のめあては、 _____ です。
（一言めあてについて話し合いましょう）

話し合いに入ります。議長の _____ さんお願いします。

議長を中心に話し合い。クラスの考えを決める。

決まったことを発表してもらいます。ノート書記の _____ さんお願いします。

ありがとうございました。何か質問はありませんか。

先生からお話をいただきます。先生お願いします。

これで第〇回〇年〇組話し合い活動（学級会）を終わります。

※ クラスの係や話し合いに必要な時間を考慮してプログラムに沿って進める。

4 議長 副議長 話し合いマニュアル

では、話し合いに入ります。めあてを達成できるように意見を出しましょう。

○何について話し合うのかははっきりさせましょう。

話し合うことがいくつあるときは、1つ1つ順番に話し合います。

始めに () について話し合います。

次に () について話し合います。

最後に () について話し合います。

○意見（考え）を出してもらいましょう。

() について意見はありませんか。

※ 理由がはっきりしないときには、詳しく聞きましょう。

どうして () と考えたのですか。理由を聞かせてください。

○他に考えがないか聞きましょう。

他に意見はありませんか。

※ 挙手がないときは、「〇〇さんはどう思いますか。」など全体で考えられるように（みんなの意見を確認するように）しましょう。

○出された意見を確認しましょう。

() という意見が出ました。

※ 意見の要点をまとめて分かりやすく伝えましょう。（議長の腕の見せ所です。）

○まとめましょう

※ まとめの前には、出された意見を確認しておきましょう。

() については、① ② ③ …という意見が出されました。

この中から決めていいですか。

※ みんなの考えが一致しているときは、それに決めてよいか聞く。

() に決めていいですか。

※ 意見が分かれているときには…。

①それぞれの意見のよい（よいと思った）点を出してもらおう。（賛成意見）

②それぞれの意見の困る点を出してもらおう。（反対意見）

③近くの人と相談してもらおう。（2分程度で）

④どうしても1つにまとまらないときには、多数決で決めることもある。

*意見のよい点を合わせて新しい意見を出したり、困る点を解決できる方法がないかを出したりしながらできる限り全員の考えが一致するように努めましょう。

※ 決まったことを伝えましょう。

() については、() に決まりました。

5 黒板記録

- ・意見をよく聞いて、短く分かりやすく黒板に記録します。
- ・全員が見やすい大きさに書きましょう。
- ・できるだけ短い言葉で（単語で）箇条書きにしていきます。
- ・次々に意見が出される場合は、ノート記録係や進行係、副議長も協力して出された意見を整理していきます。

6 ノート記録

- ・話し合いの様子をよく見て聞きましょう。
- ・話し合いに集中していない人がいるときには、声をかけてあげましょう。
- ・議長さんに出された意見を確認しやすいように、要点をメモして見せるなど話し合いをスムーズに進めやすくする縁の下の力持ちです。
- ・決まったことの発表は、はっきりと伝えましょう。
- ・これからの活動の大切なことを伝えるので…。

学び合いに向かう

「聴き方」と「質問の仕方」の学年の系統性

一
斉
↑
↓
ペア
↑
↓
グループ
↑
↓
ランダム

低
学
年

三小1・2年 ききかためいじん	
☆	だまって さいごまで
☆☆	あいてをみて
☆☆☆	うなづきながら
☆☆☆☆	1かいで
☆☆☆☆☆	くらべながら

それは・・・ですか？

それはなんですか？
それはいつですか？
それはどこですか？
それはだれですか？

もういちど、はなしてください

中
学
年

三小3・4年 きき方名人	
☆	だまって さいごまで
☆☆	うなづきながら
☆☆☆	考えながら
☆☆☆☆	比べながら

つまり・・・ということですか？

そうすると・・・なのですね？
どのくらい？ どのように？
どんな？（色・形・大きさ・音・味・
手ざわり・気持ち）

どうして？

それはきっと・・・だったのですね。

高
学
年

三小5・6年 聴き方名人	
☆	相手を見て あいづちをうって
☆☆	考えながら
☆☆☆	比べながら
☆☆☆☆	質問やアドバイスが できるように

付け加えると・・・？

例えば・・・？ 理由は？
詳しくは・・・？ その根拠は？
さらに・・・？ その原因は？

どのような？（形・状態）

どのくらい？（程度・期間）

どうしたら？（方法）

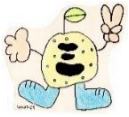
どうなる？（結果）

ユニバーサルデザインの視点を取り入れた 授業チェックリスト

UD化の視点	観点	具体的な手立て	チェック欄
教室 学習環境 の工夫	前面掲示	黒板周りの掲示を余計な情報がない状態にしている	
	刺激量の調整	集中を妨げる音や目に入る物などを調整している。	
	座席	個々の教育的ニーズに配慮している。	
	物の置き方	物の置き方を決めている。	
	学習のルール	発表や話し合いの仕方等，学習のルールを決めている。	
指導過程	導入	本時の目標（めあて）を明確にしている。	
	展開	I C T機器を活用したり有効な教材を提供したりしている。	
		個人やペア，グループ活動を効果的に取り入れている。	
	まとめ	学習を振り返り，学習内容の整理と確認をしている。	
発問・指示	話す速さや間の取り方等を工夫し，具体的な表現で端的に話している。		
個人差への配慮	課題の準備	つまずきが予想される児童を意識して授業の準備をしている。	
	個への対応	一斉指導で理解が難しい児童に，机間巡視等で個別に対応している。	
	書く量の調整	ワークシートを用いたり，要点だけを書き写させたりして，書く量を調整している。	
	声かけ	呼名や言葉掛けで注意喚起したり，望ましい行動や発言に対して賞賛したりしている。	
	選べる課題	実態や習熟度等に合わせた活動や課題を準備している。	

利府町立利府第三小学校 調査記録部





～利府町立利府第三小学校～ みんなで取り組もうユニバーサルデザイン!!



ユニバーサルデザインってなあに？

年齢や能力の如何にかかわらず，すべての人が使いやすいように工夫された用具・建造物などのデザイン。
(広辞苑第7版より)

	ポイント	考え方	確認
どの児童も 参加できるような 「環境の工夫」	① 学級内の理解促進	クラス内の温かい雰囲気での学び合い	
	② ルールの明確化	学び方・授業の進め方，ノートの書き方などの基本ルール	
	③ 刺激量の調整	目や耳に無意識に飛び込んでいる刺激や室温への配慮	
	④ 場所の構造化	教室内の整とん，活動や導線を意識した教材の配置	
	⑤ 時間の構造化	活動の順番や所要時間，終了時刻や目安時間の事前提示	
どの児童も 理解できるような 「授業の工夫」	⑥ 焦点化	授業を「シンプル」に ねらいの焦点化	
	⑦ 展開の構造化	焦点化した学習のねらいを達成するための手立ての吟味	
	⑧ スモール ステップ化	課題達成のためのステップを細分化 苦手意識への配慮	
	⑨ 視覚化	見えないものを「見える化」	
	⑩ 動作化・作業化 (身体性の活用)	話す，書く，操作する，作る等の活動をバランス良く	
	⑪ 共有化	お互いの考えを伝え合ったり，確認したり，教え合ったりする 場面設定	

『学力向上に関する緊急会議』からの提言

宮城県教育委員会

本県の学力の状況については、これまで改善傾向にあったものの、今回の学力調査では一転してほとんどの教科で全国値を下回る結果となりました。

そのため、県教育委員会では、学力向上を図るための緊急会議を平成25年10月2日に開催しました。

この緊急会議においては、本県児童生徒の状況や学力等について、精神科医、大学教授、地教委教育長、PTA代表、小中学校教員等で話し合い、今の子供たちに対しては、心のケアを行いつつ、分かる授業を行うことが重要であることを確認しました。

子供たちが安心して学校生活を送り、学習意欲や自信を持たせるためには、教師と子供、子供同士の好ましい人間関係を築くとともに、分かる・できる授業づくりを積み上げていくことが必要です。人間関係づくりや授業改善は一朝一夕にはできませんが、その足がかりとして、すぐに着手できることはあります。

各学校のすべての先生方に、明日からすぐに取り組んでいただきたい事項を「学力向上に向けた5つの提言」としてまとめましたので、実践化に努めるようお願いいたします。

学力向上に向けた5つの提言

1 どの子供にも積極的に声掛けをするとともに、子供の声に耳を傾けること。

どの子供にも一日一回は声を掛け、子供の話をじっくり聞くことが、心のケアや人間関係づくりにつながります。

2 子供をほめること、認めること。

子供は、ほめられると集中力が高まります。授業中にほめたり認めたりすることは、学習評価のひとつです。

3 授業のねらいを明確にするとともに、授業の終末に適用問題や小テスト、授業感想を書く時間を位置付けること。

本時のねらいをより具体的に設定し、1単位時間で育てる力を明確にします。授業の終末には、子供の学びを的確に把握し後の指導に生かすようにしましょう。

4 自分の考えをノートにしっかり書かせること。

黒板を書き写すだけでなく、自分の考えをノートに書くように指導します。書くことは、思考力、表現力を育てます。ワークシートではなく、ノートづくりを徹底しましょう。

5 家庭学習の時間を確保すること。

学校で学んだことを家庭で復習することは、知識や技能の定着につながります。予習は、授業での理解を早めます。各学校で作成している「家庭学習の手引き」の中に、家庭学習のメニューを具体的に記載するとともに、適度な量の宿題を課しながら家庭学習を習慣づけましょう。また、保護者には、子供に声を掛けたり子供を認めたりすることが、家庭学習への意欲づけになることを伝えましょう。

「授業構築の3つの柱」設定の経緯

— 利府町教育委員会 —

「授業開始時にねらいを示しているか?」「先生はあなたのよいところを認めてくれているか?」などの設問に対して、教師と児童生徒との間に意識の乖離があった。このことから、「授業のねらいの明確化」「児童生徒への適切な声かけ」などを、利府町が取り組むべき大きな課題と受け止め、以下の「3つの柱」を授業改善の重点として取り上げ、授業改善の取組を継続的に進めてきている。



1の柱 「本時のねらい」 目標の明確化

- 「本時のねらい」は児童生徒の問題意識、目的意識に合致しているものを設定し、ねらいに沿った授業を展開する。
- 「本時のねらい」の文言は、具体的で児童生徒がイメージできるものを吟味して作成する。
- 毎時間、「本時のねらい」を明確にし、児童生徒に提示する。
 - ・1単位時間の学習内容を絞り、1つの「本時のねらい」に集約する。
 - ・「本時のねらい」を板書し、しっかりノートに記述させる。

2の柱 生徒が活躍 できる授業 (思考・発言・表現)

- 児童生徒が主体とならない講義形式の授業を行わない。
- 問題解決に向けて児童生徒が自分自身の力を存分に発揮できる授業を展開する。
- 児童生徒の活躍(思考・発言・表現)を積極的に認め、評価する。



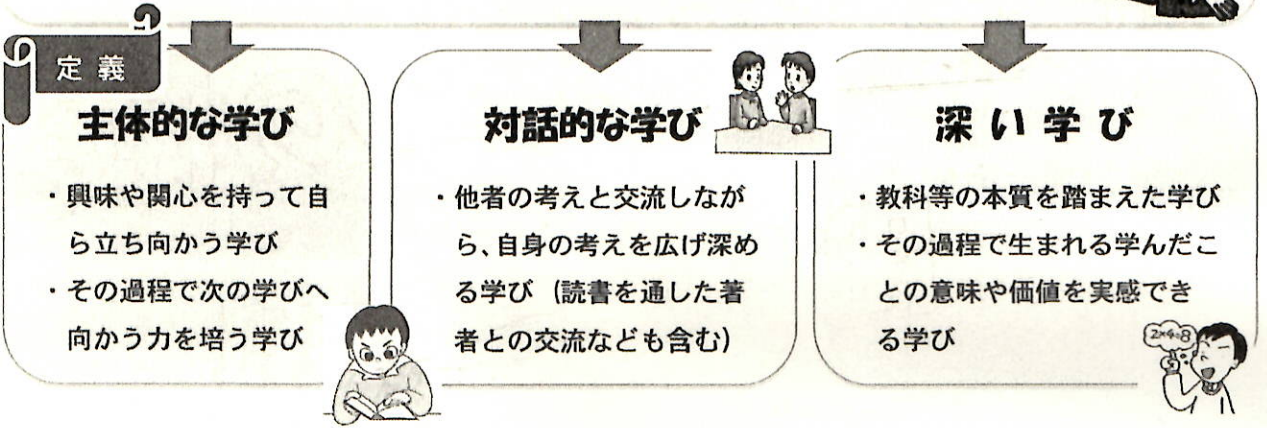
3の柱 板書の構造化と ノートの活用

- 授業前に確実に板書計画を作成して授業に臨む。
 - ・あらかじめ「授業の流れ」を確実に作り、それが反映された板書にする。
 - ・児童生徒の考えが反映され、しかも、本時の学習内容が的確にまとめられている板書内容を工夫する。
- 教科ごと・学年ごとに基本的なノートの使い方を定めて、指導する。
 - ・模範的なノートを掲示したり、記述内容を評価したりすることで、よりよい使い方を理解させる。

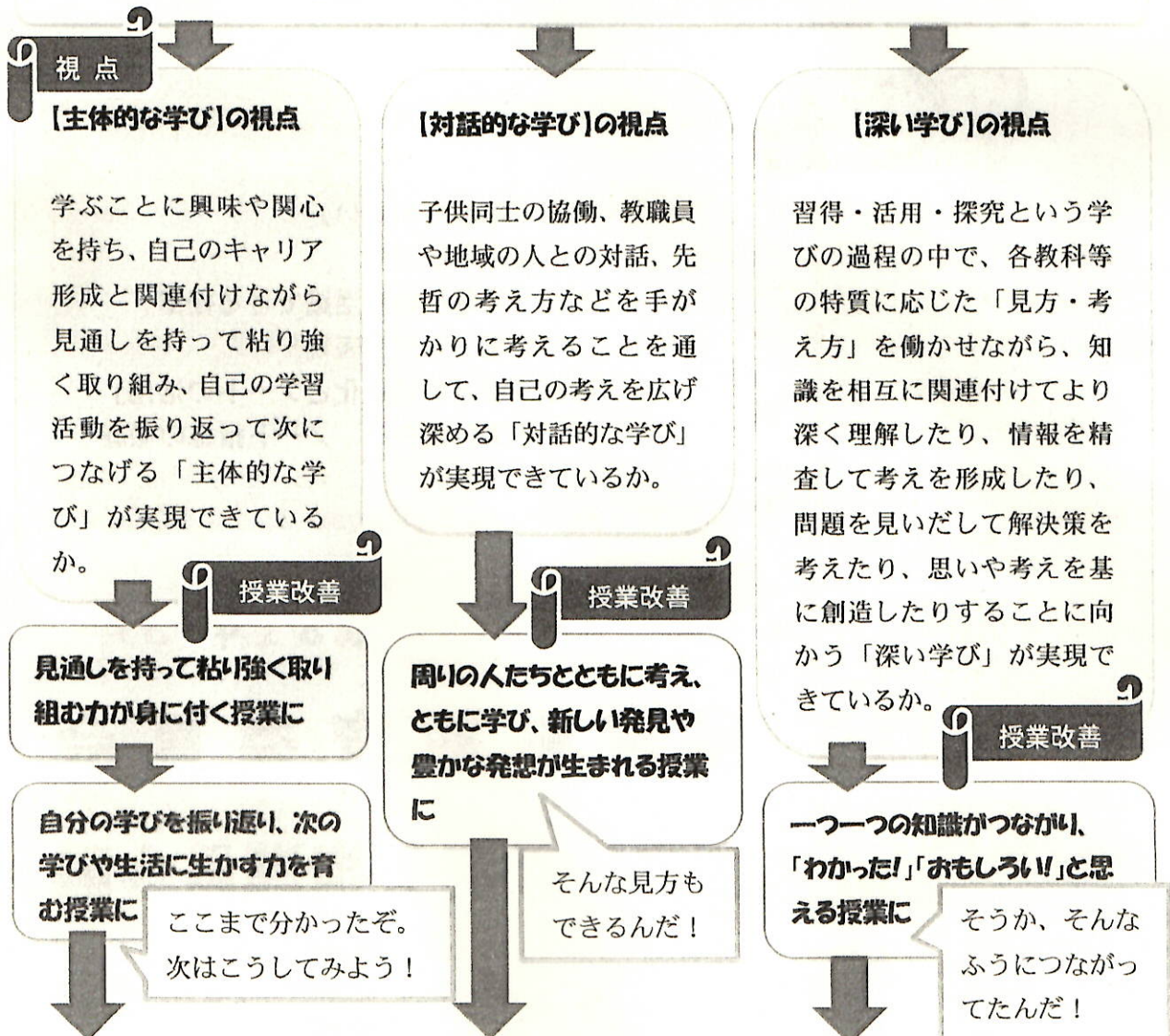
新学習指導要領がスタートします。(小学校 2020年度～ 中学校 2021年度～)

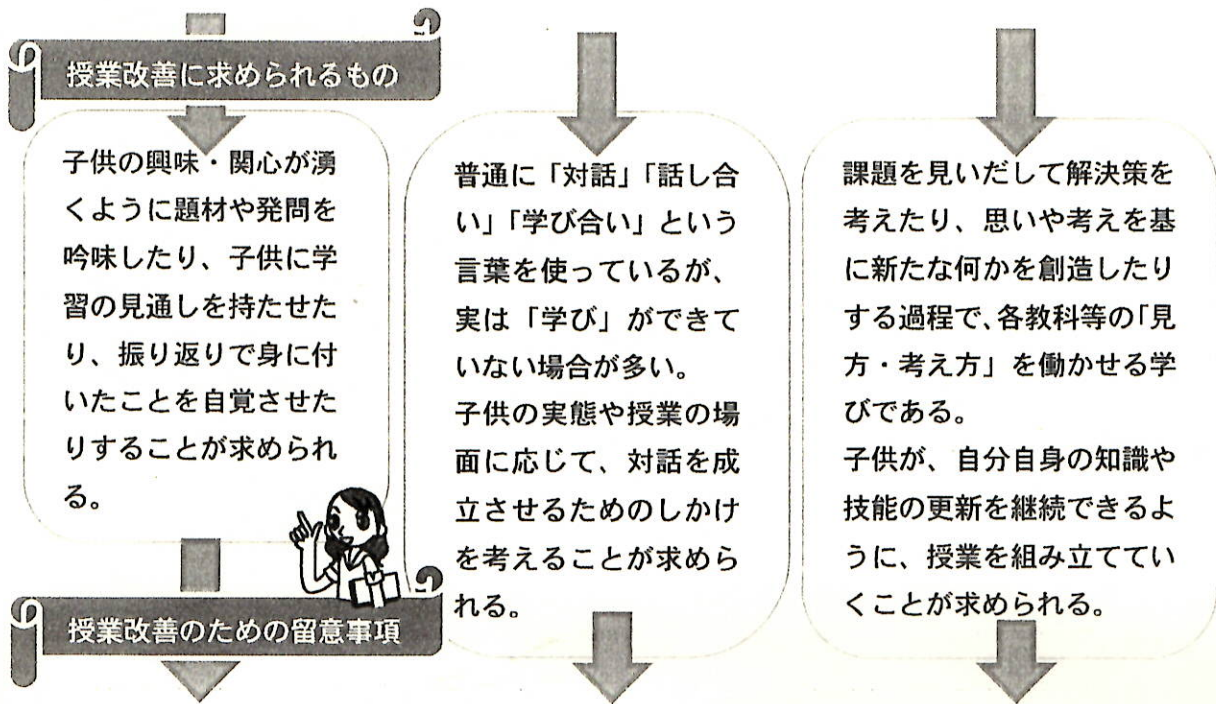
「主体的・対話的で深い学び」とは

1. 授業改善のための3つの視点である(特定の指導方法のことではない)。
2. これまで積み重ねてきた優れた実践を、3つの視点から整理してみよう。



「主体的・対話的で深い学び」の授業改善の視点





1. 3つの視点は、授業改善の視点としては個別のものであるが、子どもの学びの過程では一体として実現される。
2. 3つの視点のすべてを1回の授業で扱わなければならないわけではなく、単元や題材のまとまりの中で実現できるように授業づくりをする。

「主体的・対話的で深い学び」の実現のためには

利府町「授業構築の3つの柱」による授業づくりの実践を続ける

