

利府三小スタンダード 2017

大公孫樹



利府町立利府第三小学校

利府三小スタンダード2017 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 13
(4) 国語ノートの使い方	P 14
(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



1 4	体育科の指導	P 2 0
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		
III 教室移動の仕方		
資料 1 算数机間指導語録		
資料 2 意図的指名相澤先生語録		
資料 3 すらすら読みのバリエーション		
資料 4 話し合い活動マニュアル		



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：

- ①ミニ定規（イラストなどがなくメモリが見やすいもの）
- ②消しゴム（香りがないもの）
- ③鉛筆5本（Bか2B）
- ④赤青鉛筆
- ⑤下敷き



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」はさせない。)
- * 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。

(3)廊下のフック(一年生時の基本形)

<教室側>

⑥ 上着

<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

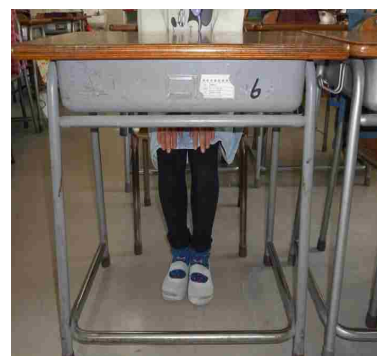
- ① 教師が児童の前に立つ。
 - ② 日直が「始め」と「終わり」のあいさつを言う。
 - ③ 児童は、背筋を伸ばし、教師に注目する。
 - ④ あいさつの言葉を言ってから、一緒に礼をする。
 - ⑤ 礼をした後、また教師に注目する。
- (一連のあいさつが完結したら、次の動作に移る。)



* 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、なるべくいすを動かさないで、そのまま静かに立つ。
- 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 「はい」と言って、手を挙げる。（「はい」は、1回だけ。）
- 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 いすを動かさないうで静かに立つ。立つときは、その場に立つ。

低 学 年	中 学 年	高 学 年
○ 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。	○ 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。	○ 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。

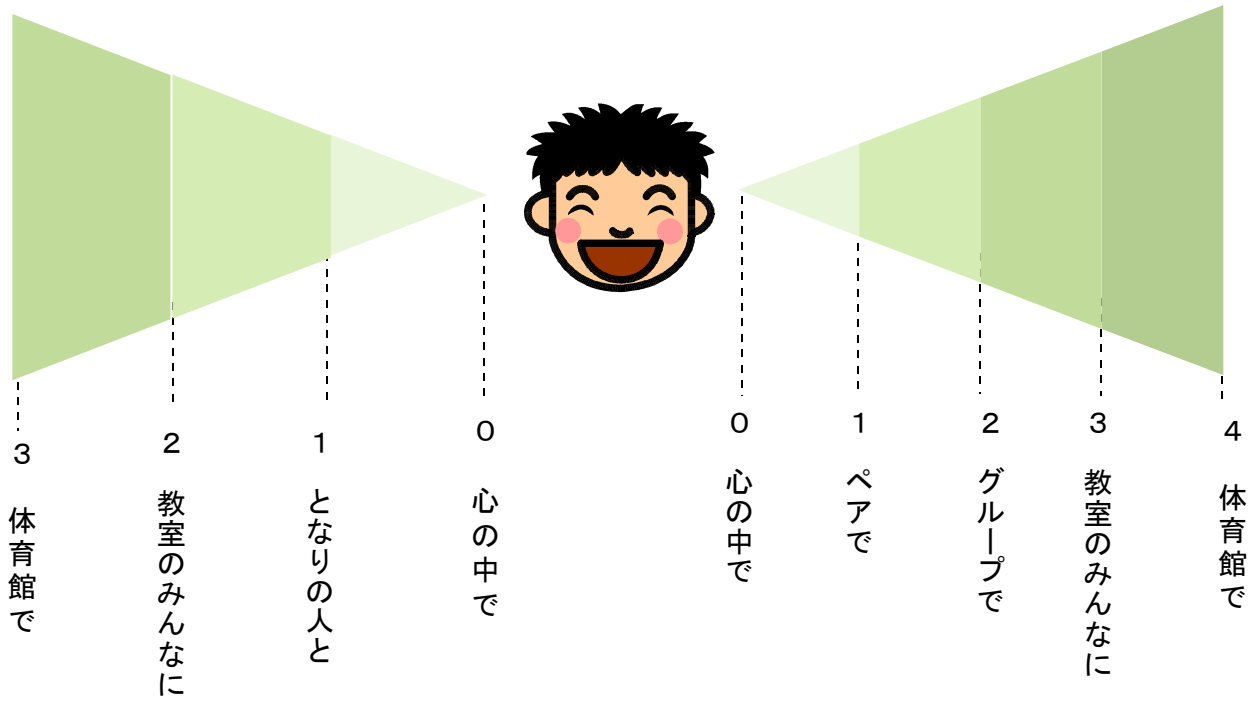
- * 発表者はみんなに聞こえるような声で話す。
- * 「話形」を活用して、発表する。



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。

〈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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 発表している人の方を向いて聞く。 ○ 発表が終わるまで、だまってしっかり聞く。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 発表の中で大切だと考えたところは、必要に応じてメモをしながら聞く。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の考えをもって聞く。 ○ 発表が聞き取れなかった場合には、 「もう一度言ってください。」 「もう少し大きな声で言ってください。」 などと、聞き返す。 ○ 興味をもって、大事なことを落とさないように聞く。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の考えと同じ点や違う点を比べながら、最後まで聞く。 ○ 話の中心に気を付けて聞く。 ○ 質問したり、感想を述べたりする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の考えを友達の考えと比べながら聞き、自分の考えを練り上げる。 ○ 自分の考えに付け加えながら聞く。 ○ 友達の発表を受け止める。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 発表が理解できた時は、あいづちをうつなど、発表者に態度で表現する。 		



8 音読の仕方

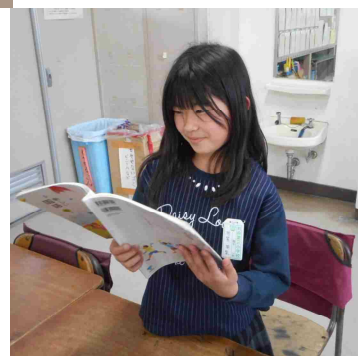
(1) 立って読む時

- 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30 cm程度離して読む。
- はっきりと、みんなに聞こえるような声で読む。
- 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

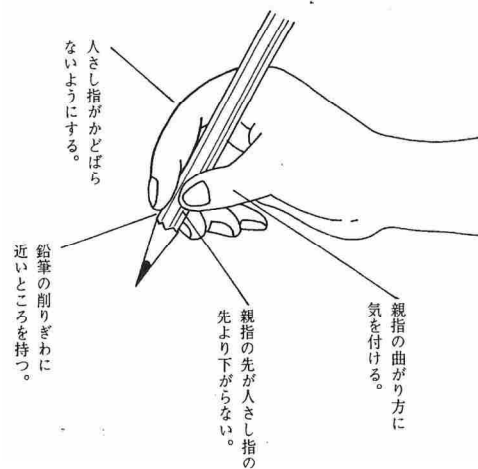
(1) 字を書く姿勢

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



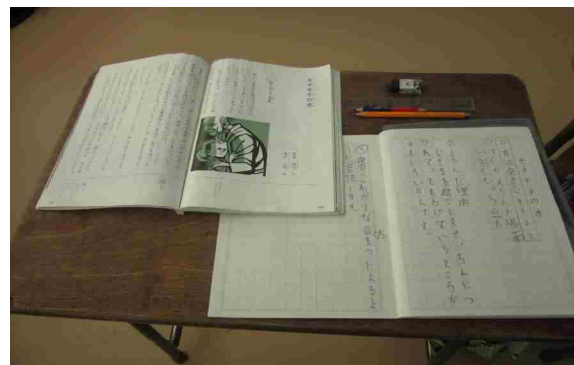
(2) 鉛筆の持ち方

- ① 手首を机につける。
- ② 鉛筆の削り際より 1 cm 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聞き、自分の考えを発表する。	友達の意見を大切に、仲間と協力して、考えや意見をまとめる。	相手の考え（話）に対して、自分の意見をもって取り組み、相互に意見交換をしながらまとめる。

(写真)

4年生のグループ活動の様子



1.1 ノートの使い方

(1) 使用ノート一覧表

	国 語 科			算数科
	ノート	漢字ノート	作文ノート・用紙	ノート
1年	① 4行6マス (4行8マス) ② 7行10マス ③ 12行15マス	50字	120字詰 18行15マス (日記用)	① 6マス (横開きノート) ② 10マス14行
2年	① 10行15マス (リーダー入り) ②③ 12行リーダー入り	50字 (リーダー入り)	②③ 120字 (8行15マス日記用)	13マス17行 (+-=入り)
3年	10行15マス (リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	162字 9行×18マス	5mm方眼
4年	12行(目盛り付 リーダー入り)	84字 (リーダー入り)		5mm方眼
5年	15行(目盛り付 リーダー入り)	91字 (リーダー入り)		5mm方眼
6年	15行(目盛り付 リーダー入り)	91字 (リーダー入り)		5mm方眼

	社会科	理 科	自主学習
3年	5mm方眼	5mm方眼	
4年	5mm方眼	5mm方眼	②後半より(12月) 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

※ ①②③…学期を示す

※ 空欄・教科名がないものは、ノートを使用していない。

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

(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

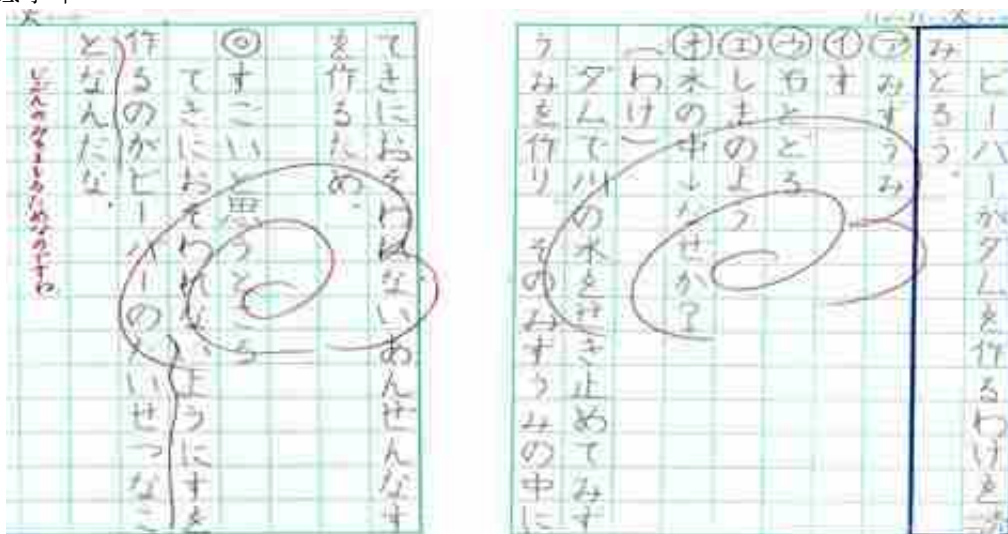
- 児童との約束
 - ・白チョーク→「ノートに書く」
 - ・赤チョーク→「赤鉛筆で書く」
 - ・青チョーク→「青鉛筆で書く」
 - ・黄チョーク→「ノートに書かない」

(4) 国語科ノートの使い方

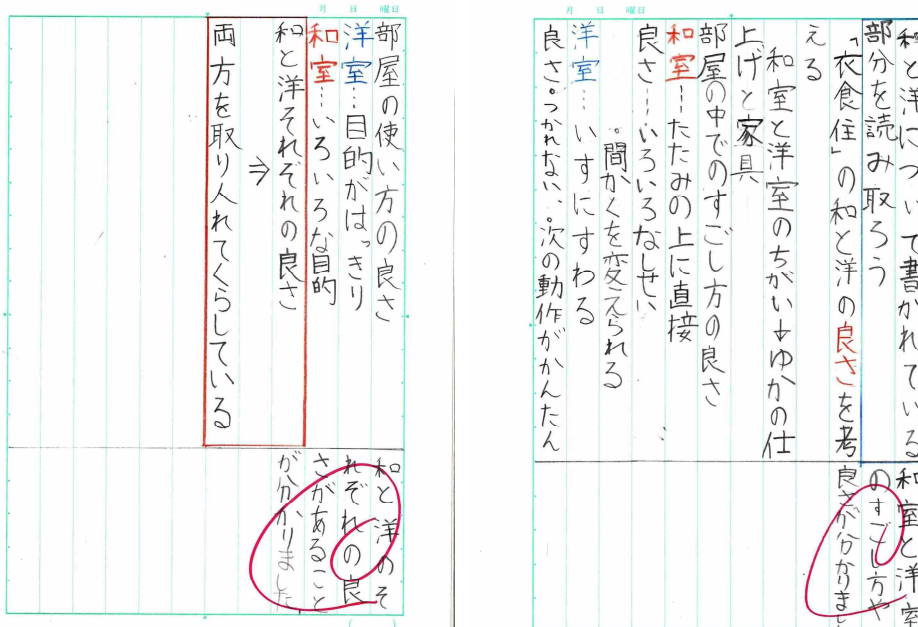
- ① 毎時間、ノートの欄外に日付（2／8等）と教科書のページを書く。
- ② 課題は青鉛筆で囲む。
- ③ まとめや大事な言葉は、赤鉛筆で囲む。
- ④ 3年生以上は、ノートの下1/4程度に線を引き、学習感想等を書く欄を設ける。

【ノートの例】

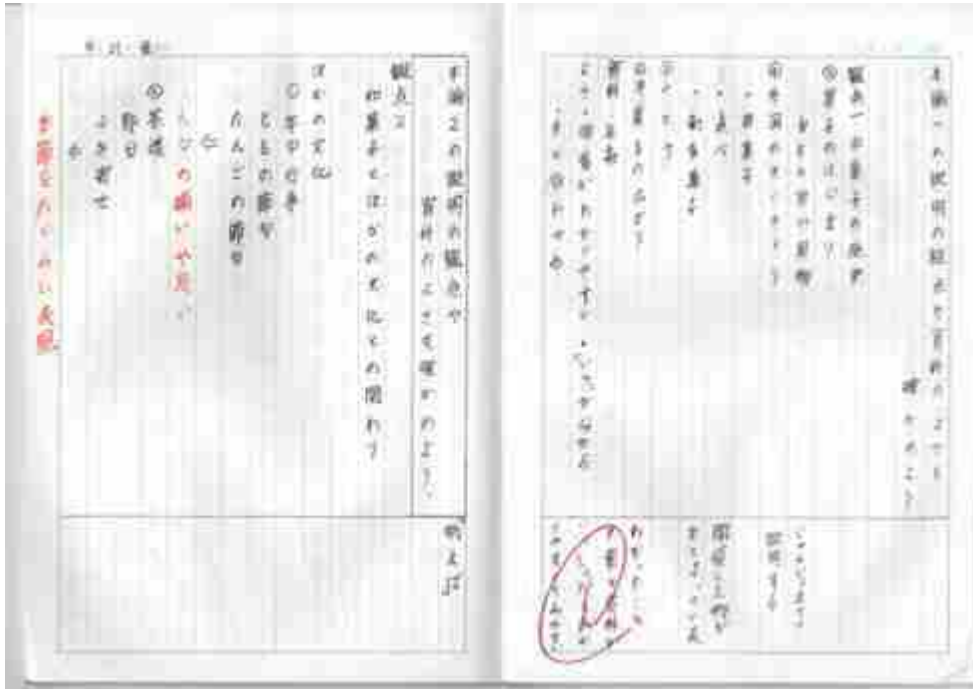
低学年



中学年



高学年



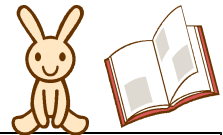
※ 振り返りカード (ステップアップシート)

「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みにつけよう!

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。	学習の発とおしを立てよう。	A・B・C	
2	「どこで」「だれが」「どのように」「なにを」「している」とあたるひなを写す。 「はのしくみ」「およいではこぶようす」「あしやのめようす」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ながら読む。 クイズのもんだいごとえを作る。	く木をきりたおすビーバーのぬいようからクイズを作ろう。	A・B・C	
4	だいたいなことばや文に線を引ながら読み、クイズを作る。	くダムを作るビーバーのぬいようからクイズを作ろう。	A・B・C	
5	とせだら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	A・B・C	
6	だいたいなことばや文に線を引ながら読み、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	とせだら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	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、分かったことをしめよう。	A・B・C	
9	どんなどうぶつについてしらべたいかそつだんしてはっぴようする。 しらべるための事のかぎをしらべようについてわかたせる。	どんなどうぶつについてしらべたいか答え、しらべるための方法を知らせよう。	A・B・C	
10	しらべるための事をさがして、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	どうぶつをもったどうぶつについてしらべて分かったことを書きだす。	A・B・C	A・B・C	
12	おつめたいよ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」を作ろう。	A・B・C	
13	作ったクイズを見直し、せしゅうをゆりかえる。	A・B・C	A・B・C	
14	「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」大会しよう。	A・B・C	
15	クイズをしたかんそうをはっぴようする。	A・B・C	A・B・C	
16	クイズ大会のつぎはっぴようし、せしゅうをゆりかえる。	せしゅうしたことをりかえよう。	A・B・C	

算数ノートの作り方 10かじょう 低学年

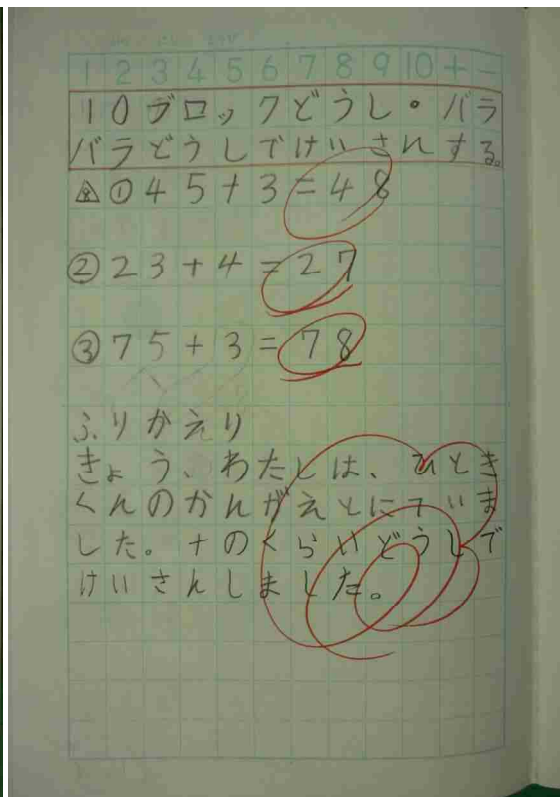
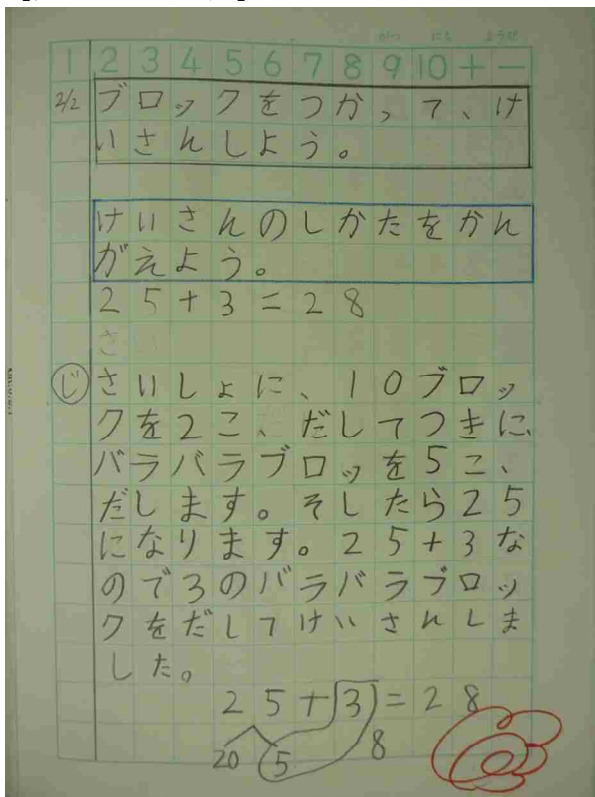
- ① 左の1マス分、たてにじょうぎで線を引こう。
 - ② 日づけ、ページ、もんだいばんごうはかならず書こう。
 - ③ 「もんだい」はえんぴつ、「めあて」は青えんぴつ、「まとめ」は赤えんぴつでかこもう。
 - ④ 「わかっていること」には線、「きかれていること」には波線をひこう。
 - ⑤ 「考え」は、「文」「図」「式」をつかって、書きながら考えよう。
 - ⑥ 今日のじゆぎょうでわかったことなどを「かんそう」に書こう。
 - ⑦ まちがえたら、けさないでえんぴつでなおそう。
 - ⑧ ひっさんをするとき、かならずじょうぎをつかおう。
 - ⑨ ひっさんをするとき、よこに2マス、たてに1マスあけよう。
 - 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。

*各教室の全面に掲示する。

【児童のノート例】



算数ノートの作り方 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→ (自) 友達の考え→ (友)
- ⑤ 今日のじゅ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、かんかくをあげ、ゆったりと書こう。
- ⑩ 大事ななど思ったことは、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。

*各教室の全面に掲示する。

【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

20m

□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、てかけ算の式にする
のもとめることができる

算数ノートの作り方 10カ条

高学年

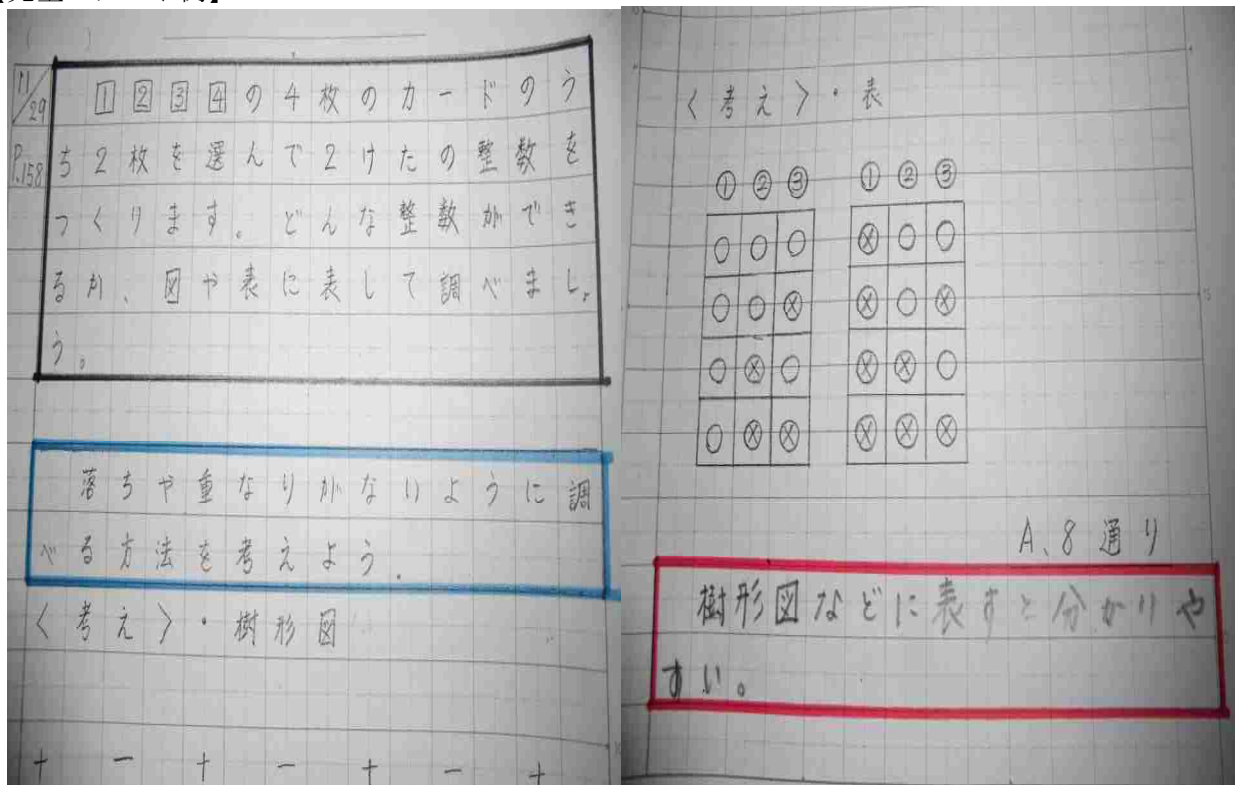
- ① 左の1マス分、縦に定規で線を引こう。
 - ② 日付、ページ、問題番号は必ず書こう。
 - ③ 「問題」は鉛筆、「めあて」は青鉛筆、「まとめ」は赤鉛筆で囲もう。
 - ④ 「考え」は、「文」「図(数直線)」「式」を使って書きながら考えよう。
 - ⑤ 今日の授業で分かったことなどを「学習感想」に書こう。
 - ⑥ まちがえたところは消さずに鉛筆で直そう。
 - ⑦ 筆算をするときは、必ず定規を使おう。
 - ⑧ ノートは、あとで読めるようにていねいに書こう。
 - ⑨ 途中の式や筆算などは、後で確認できるように残しておこう。
 - ⑩ 授業中、自分が大事だなと思ったところは、ノートにメモしておこう！
(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

*各教室の全面に掲示する。

【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3マス空けて書く。
- ② 名前は性と名の間を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。
- ⑤ 句読点は、マスの右上に書く。かぎはマスの右下，左上に書く。
- ⑥ 会話文は「 」を用いて書く。
- 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 題名は三マス空けて書く

② 姓と名の間は1マス空ける

⑤ かぎと句読点は一緒のますに書く

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

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 削除は一本線を用いる。
- ④ 改行は改行マーク（ や ）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、できるだけやめさせる。
(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 表ひさ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 両腕で軽くひざをかかえるようにし、手を自然に組む。
- ⑥ 両足のかかとは、そろえる。
- ⑦ 足の裏はぴたりと床に着く。

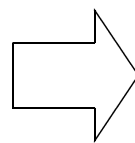
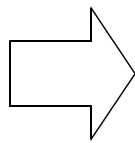


4 縦隊の整理整頓

- 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。



5 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、きちんと気を付けの姿勢に戻る。

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。

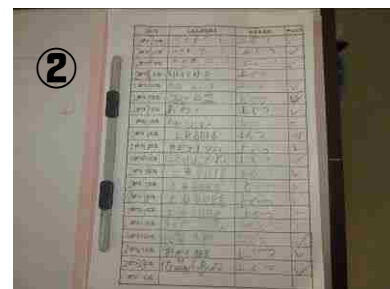


- ② 筆の処理・・・筆用ケースに入れて家に持ち帰る。



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。（弁当を除く）



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

- ◎ 開館日と時間 月曜日から金曜日の1時間目・業間・昼休み

- ◎ 児童（個人）の貸し出しについて
 - 1 貸出・返却ができる時間 開館の時間・学級の割り当て時間

 - 2 借りることのできる冊数・期間 一人2冊まで1週間
(長期休みは別途、計画を担当が提示)

 - 3 本の借り方
 - ①借りる本を選んだら、個人カードに請求番号・書名（本の名前）・借りた日・返す日を書く。
 - ②借りる本、個人カード、図書カードを持って、カウンターに並ぶ。
 - ③図書委員に見せて、本と図書カードのバーコードを読み取ってもらい、本を借りる。
 - ④カード類は図書委員に渡す。

 - 4 本の返し方
 - ①借りた本を持って図書室へ行く。
 - ②自分のクラスのカード入れから自分のカードを取る。
 - ③カードと借りた本を図書委員に渡して、返却印を押してもらう。
 - ④別の本を借りないときは、個人カードをカード入れに戻す。

 - 5 予約の仕方
予約できる本については、図書委員に伝え、予約ノートに記入し、連絡を待つ。

 - 6 その他
図書室の先生や担任の先生がいれば、授業中でも貸し出し、返却ができる。

- ◎ 学級等（団体）での貸し出しについて
 - ・学級や学年で本を借りるときは、図書室の先生に事前に知らせ、貸し出し処理をしてもらう。
 - ・期間は相談の上、何冊でも貸し出し可。
 - ・学級文庫も同様の扱いとする。

- ◎ その他
 - ・個人カードは、1，2年生はB5版のファイルを使用する。
 - ・禁帯出ラベルのついた本は個人では借りられない。（授業で使用するとき可）
 - ・割り当て時間に学級等で使用した場合、担任が責任を持って机・いすなどを元の状態に戻す。

5 家庭学習への取り組みませ方 (1) カード例 下学年
かていがくしゅう がんぱりカード

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○ 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	はなすきくスキル	おんどのひょうか		しゆくだい おてつだい	いえの人 から	せん せい
				お おきくすらすらす	「、」 「。」「」 じじはをただし			
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○ 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	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
				大きくすらすらと	「。」言葉を正しく	様子が分かる 内容を伝える工夫			
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

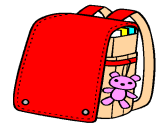


利府町内の小学校では、家庭学習の時間のめやすを次のように設定しています。

(学年×10分)

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

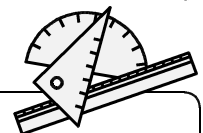
- 宿題（音読・平仮名や漢字練習・計算問題・作文など）に確実に取り組むことで家庭学習の習慣付けをする大切な時期です。
- 継続して取り組めるように見守り，励ましの声掛けをしましょう。
- 家庭学習後は，時間割や連絡帳を見て一緒に学習用具等の確認をしましょう。

■ 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。

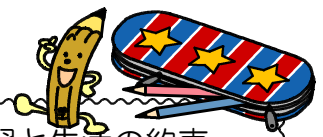
学習習慣の見直しを



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えます。

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	香りがいいもの	下 敷 き	1枚
ミニ定規	15cmイラストがないもの	※シャープペンシルは持って来ない。	

【使用ノート一覧】

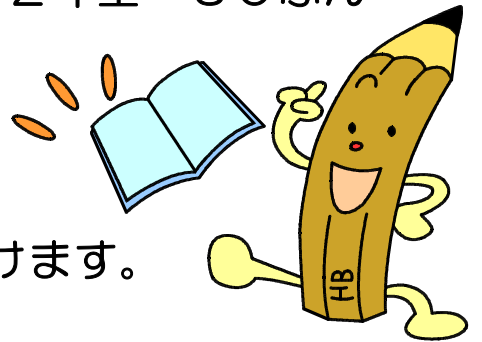
	国語	漢字	算数	社会	理科
1年	7行10ます (2学期) 12ます	50字	14行10ます		
2年	12行15ます (リーダー入り)	50字 (リーダー入り)	17行13ます (十一二入り)		
3年	12行18ます (リーダー入り)	84字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
4年	12行目盛付 (リーダー入り)	50字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
5年	15行目盛付 (リーダー入り)	91字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼
6年	15行目盛付 (リーダー入り)	91字 (リーダー入り)	5mm方眼	5mm方眼	5mm方眼

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



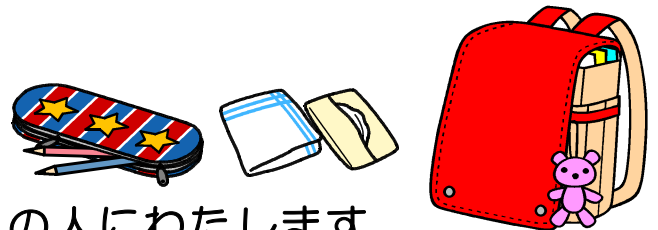
◇テレビをけして、つくえの上をかたづけます。

◇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 「自分で課題を決めて学習に取り組む」

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^{せい}整頓します。

◇宿題はさいごまできちんとやります。

• 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、課題を決めて自主学習に取り組めます。

• 「自主学習のやくそく」を見ます。

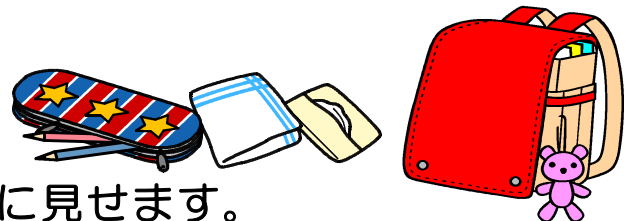
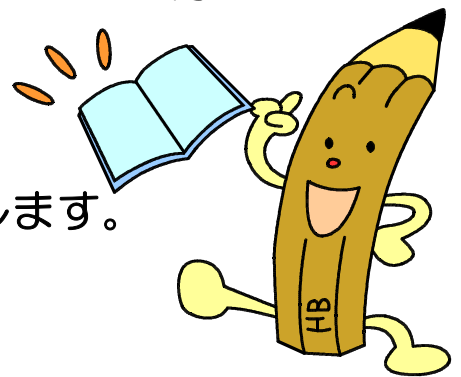
◇時間割と連絡帳をたしかめて、明日のじゅんびをします。

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、机の上を整とんします。

◇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。

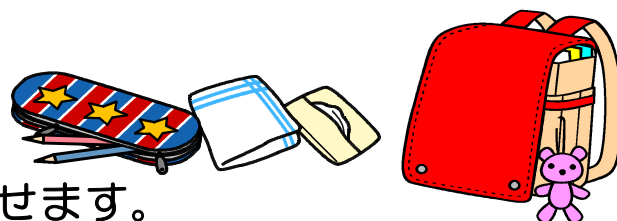
◇宿題が終わったら、計画的に自主学習に取り組みます。

- ・「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

（1）教室・教室前廊下・特別教室

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



④自分の前方足下をはく。



⑥雑巾を4つ折りにして，2マス程度ずつを力を込めて拭く。



⑤バケツを使用して洗う。



⑦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⑦～⑩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

※⑥まで（1）に同じ。 ⑦タイル・コンクリート部分を掃く ⑧タイル部分をモップで拭く。	⑨マットを戻す。 ⑩靴箱の上などを拭く。
---	-------------------------

(4) トイレ

<p>※①～③まで(1)に同じ</p> <p>④床を掃き、雑巾で水拭きをする。</p> <p>⑤便器、尿器の汚れをブラシでおとす。 ※洗剤は、週1回程度、便器の内側のみとし、床にはまかない。</p> <p>⑥トイレクリーナー(2枚)で便座の拭き掃除をする。</p> <p>⑦雑巾で棚の水拭きをする。</p> <p>⑧トイレットペーパーを補充する。</p>	<p>⑨手洗い場を洗う。 ・内側をスポンジで洗う。 ・外側を雑巾で乾拭きする。</p> <p>⑩掃除用具の後始末をする。</p> <p>⑪戸締りをする。</p> <p>※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度結びずてる。新しいビニール袋をかけておく。</p>
---	---



①床をほうきで掃く。



②雑巾をモップの柄に取り付けて水拭きをする



⑥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。

※トイレットペーパー・洗剤・黒いビニール袋がなくなった場合は、保健室にとりに行く。

(5) 体育館

<p>※①～④まで(1)に同じ。</p> <p>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。)</p> <p>⑥ギャラリーを掃いて拭く。</p>	<p>⑦玄関を掃いて拭く。 (汚れに応じて水をまく。)</p> <p>⑧トイレは(4)に同じ</p>
--	--

(6) 廊下の手洗い場

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

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

※ごみをすてる時は, 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すてる。

※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 エプロン・帽子を着用する。



2 準備

- ① 当番はコンテナ・配膳室より給食を運ぶ。
- ② 当番以外の児童は、手洗いうがいをを行う。
- ③ 配膳台、机を拭く。
- ④ 日直以外の児童はグループを作り、座って待つ。



④ 静かに座って待つ

⑤ 配膳の位置を確認する

- ⑤ 当番の準備ができたなら、給食を配膳する。
- ⑥ 配膳が終了したら全員で「いただきます」を言って会食をする。
- ⑦ 配膳した物は時間内に残さず食べる。
- ⑧ 食べ終わった者はみんなが食べ終わるまで待つ。
- ⑨ 全員で「ごちそうさま」を言って片付ける。
- ⑩ 当番は食器籠・食管などをコンテナや配膳室に運び、配膳台を拭き片付ける。



⑤ 配膳台の使い方と配膳例



⑥ グループ会食例



良い例

悪い例



- ・ 牛乳は、飲み残しが無いように指導する。
- ・ 牛乳パックは、1つを開き5～6パックを入れて回収する。

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

1 同学年の教室の場合

- ① 用事があるときには、「失礼します。」「失礼しました。」とみんなに聞こえる声であいさつをして入退室する。
- ② 体育などで教室に誰もいない場合には絶対に入らない。

2 異学年の教室の場合

- ① 勝手に入室しない。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。

3 特別教室の場合

- ① 勝手に入室しない。必ず担任の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。(下駄箱の上にた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。

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きさで書きましょう。
- ・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…。