

中和小の教育 学習スタンダード



令和7年4月

墨田区立中和小学校

【 も く じ 】

1 授業を始める前に

- (1) 授業は 「チャイムで始まり、チャイムで終わる」
チャイム着席を徹底しているか
- (2) 黒板の準備 「黒板はきれいか」
- (3) 教室環境整備 「落とし物やゴミが落ちていないか」
- (4) 授業で使うものや置き場所 「これから授業で使うものや置き場所を指示したか」
- (5) 児童の机の整理 「机を整えたか」
- (6) 授業での姿勢 「姿勢を正せたか」

2 授業を進めるにあたって

- (1) ノート指導 「ノートをとらせているか」
- (2) 板書計画 「計画的な板書を心がけているか」
- (3) 発表について 「発表の仕方・聞かせ方を指導したか」
- (4) 授業中の言葉遣い 「名前にさんをつけて読んでいるか」
- (5) 机間指導が 「机間散歩になっていないか」
- (6) 学習用具 「そろえることの習慣付けをさせているか」

3 授業の終わりに 「次の授業への切り替えをさせているか」

4 教室移動

(1) 教室移動の基本形 「今、非常事態があったらを行動の基準にしているか」

(2) 校庭、体育館、屋上に移動するとき

5 教室の環境 ～子供たちが、落ち着いて集中して授業にのぞめるように！～

(1) 掲示物 「子供たちの日頃の活動や学習が目に見えるような掲示物になっているか」

(2) 持ち物の置き場所「ロッカー・フックの使い方を指導したか」

1 授業を始める前に ～休み時間と授業のけじめをつけよう～

(1)「チャイムで始まり、チャイムで終わる」チャイム着席

・小学校の1単位時間は、45分。これは子供たちの発達段階を考慮して決められています。「チャイムで始まり、チャイムで終わる」ことは、授業時間の確保のみならず、子供たちに苦痛を味わわせることもありません。

・まずは、教師が時間を守り、子供たちの休み時間を確保してあげることが、子供たちのけじめのある態度に繋がります。

【号令のパターン始め】

◇姿勢を正しくしましょう。

◆〇〇さんの姿勢が 좋습니다。(低学年)

◇これから〇時間目の学習を始めます。

◆よろしくお願いします。

【号令のパターン終わり】

◇姿勢を正しくしましょう。

◆〇〇さんの姿勢が 좋습니다。(低学年)

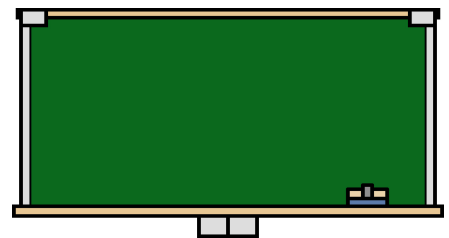
◇これで〇時間目の学習を終わります。

◆ありがとうございました。

(2)黒板の準備

・授業はいつもきれいな黒板で始めることが大事です。
そんな先生の授業に対する気持ち一つで、子供たちの意識が変わります。

・黒板には、「いじめ防止の日」の掲示物以外は、授業の時、何も貼っていないことが原則です。



(3)教室の環境整備

・落ち着いた学習のため、床に落とし物、ゴミが落ちていないようにしましょう。
また、授業を始める前には、次のことを必ず守らせましょう。

◇落とし物を拾う。

◇ロッカーからはみ出しているものは整理整頓する。

◇ゴミをみんなで拾い、ゴミ箱に捨てる。

- ◇ロッカーの上や棚の上に本来あってはならないものや乱雑になっているものがあれば、きちんと整理する。
- ◇机の上に授業に使わないものが出ていたらしまう。

(4)授業で使うものや置き場所

- ・授業で使うものが全員しっかりと机の上に出ているか確かめます。
- ・机の上は限られたスペースです。すぐに使わないものは机の右上に整えさせるように習慣づけます。
- ・教科書や道具の忘れ物を確認し、どうすればよいか子供に指示します。
- ・週末には机の中を片付け、身の回りの整理整頓を心がける習慣をつけます。
- ・学習に必要なものは早めに連絡をし、持ち物がそろうようにします。

(5)児童の机の整理

- ・子供が整えやすいように、床に印を付けたり、床の直線を利用したりします。(低学年)

(6)授業での姿勢

『授業中の子供の姿勢』⇒「ゲー・ペタ・ピン」

- ◇「ゲー」…お腹と机の間は握りこぶし1つ分あけて座る。
- ◇「ペタ」…胸を張る。
- ◇「ピン」…両足の裏をしっかりと床につける。
- ◇足は机の下。机の幅から足をはみ出させない。
- ◇くつを脱がない。



※日頃から正しい座り方を身に付けさせることが必要。

2 授業を進めるにあたって

(1)ノート指導

- ①ノートには名前をしっかりと書かせます。
- ②児童が学習した内容を振り返ったり、学習内容や考えの筋道を整理したりするために毎時間ノートをしっかりと取らせることが大切です。
- ③ノートには縦書き用と横書き用があります。基本的に「国語」は縦書き、その他の教科は横書きです。「社会」は、縦書き・横書きの両方があります。
- ④ノートを基に復習させたり、ノートをまとめさせたりなど家庭学習にも意図的に取り入れていきます。
- ⑤算数は一時間を「見開き」で使い、日付、単元名、問題・考え・まとめ・ふり返りを書かせます。ノートをつめすぎずに、行間をあげさせます。
- ⑥直線を引くときは、定規を使います。

(2)板書計画

- ①児童が学習内容を整理して習得していくためには、計画的な板書が欠かせません。
また、ノートをとらせる上でも、児童は板書を見ながら書き写しているのです。考え方の筋道をしっかりと捉えさせ、習熟させていく必要があります。
- ②板書は1単位時間の学習の軌跡であり、基本的に消さないようにします。

③黒板に線を引くときは、フリーハンドではなく、教師用の定規を使用してきれいさを心がけます。児童の学習の丁寧さに繋がってきます。

(3)発表のしかた

①発表者について

発表には「挙手」によるものと「指名」によるもの、「全員発表」や「リレー式発表」などがあります。

「挙手」による方法は、学習に向かう積極性を図る手段にもなりますが、下記の短所もあります。

- ・一部の児童だけが発言し、授業が進行してしまう。
- ・手を挙げなければ指されないと考える児童が出てくる。

「教師による指名」の仕方は、どの質問がどの児童に合っているか、その見極めを教師がしていかなければなりません。児童にとってみれば「いつ、どんな質問を自分がされるのか」分からないので、適度な緊張感をもたせて授業に参加させることができます。

「挙手」による方法と「指名」による方法とを適度に織り交ぜていくとよいと考えます。

【発表のパターン】

■「〇名字〇 さん」

- 「はい」（静かに起立）
- 全体に聞こえるように、体の向きを考える。
- 「わたしは、◇◇だと思います。（なぜなら、◆◆だからです）」

※ハンドサインを取り入れ、自分の意思表示をさせる。

※付け足しのサインを使う（ちょき）

※**自分の考えを発表するときには、必ず根拠を言わせます。**

②聞き手について

友達の考えや学びの良さに気づかせるためにも、発表者の意見を静かに聞かせます。

これは、自分以外の人を尊重していこうとする態度の育成にもつながり、人の話を聞くときの基本です。

【聞き手のパターン】

◇「〇〇さんの考えに質問です。◆◆はどういうことですか。」

□「それは▲▲ということです。」

留意点 1時間の中では無理でも、1日の中で全員に発表の機会を与え、認めていくことが、次への意欲に繋がります。細心の注意が必要です。

(4) 授業中の言葉遣い

①授業中に児童を指名する際、【名字】さんづけで呼びます。休み時間と授業との区別をつけ、真剣な授業態度を身につけさせます。ただし、双子や同姓の児童がいる場合に限って、【名前】さんづけで呼びます。

②幼稚園や保育園とは違い、児童として扱う呼びかけをします。

授業中と、休み時間などのメリハリをつけるためにも、ていねいな言葉遣いを意識し、浸透させることが大切です。

また、教師の言葉遣いも学習環境の一つです。正しい言葉遣いで最後まで言い切る発

問をして授業を進行させることが大切です。

◇児童の言葉遣い

単語ではなく、文章で答えさせます。生活全般に、児童からの「単語」を聞いて、教師が先回りして話す場面がよく見られます。正しい日本語を身に付けさせるためにも、自分の意志や用件を最後まで言わせることが大切です。教師は、根気強く待ちます。

(5) 机間指導

教室の中をただ歩いていませんか。児童の理解度に合わせ、ねらいをもって回る順番をたてます。

◇発表順を考える

考えを書かせるときなど、みんなで考えることができる意見を先に発表させることもできます。授業の時間配分と児童の発表順を考える手立てとなります。

「あなたの考え、とてもいいね」など声をかけると、自信をもって発表できます。

◇つまずきのある子への個別指導

「一人学び」の時間を設定し、つまずきのある児童に個別指導を行います。

◇ノートチェック

教師の横に長い列を作るのは絶対にしません。教師が回るか、班ごとに見ていくことが効果的です。

◇一人一人の評価として

毎時間全員はできないので、この時間中に○人と決めて評価します。

小さな積み重ねが大切です。

◇児童の学習や作業には時間差が生まれます。個別指導の時間を確保するためにも、早く終えた児童への次の学習の用意をしておきます。

(6) 学習用具

毎時間準備するもの（学年に応じて）

「筆箱」「下敷き」は、毎時間準備させます。



①「筆箱」

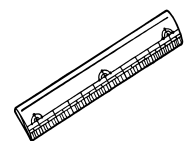
削ってある鉛筆5本は必要。（その日の時間数分）

赤鉛筆、消しゴム、定規、名前ペンなど、「入学のしおり」に書いていることを学年初めや月初めなどに確認し、児童にも意識付けしていきます。1年生のしおりの「カンペンケースや袋状は不可 なるべくキャラクターのつかない箱型のもの」については、買い換えに合わせてきまりは無い。各学級・児童の実態に合わせて指導が必要なら行う。塾等で使用している筆記用具と併用している場合は、その旨を担任に伝え、原則使用しないこととする。

②「鉛筆削り」

基本、家で削ってきます。朝、削って来ない児童は習慣化が必要です。

削ってきているかの確認を朝行うなどの方法で意識付けさせます。



③「シャープペン・カラーペンなど」

中学年以降で活動内容によって、使用することもある。
ただし、色や太さをどのように活用したら効果的か指導する必要がある。

④「下敷き」

きれいな文字を書くために、下敷きを使う習慣をつけさせます。

⑤「三角定規・コンパス・分度器」

学年に応じ、使用した後は、机の中に常備させておきます。

3 授業の終わりに

5分休憩は、休み時間ではありません。次の授業への切り替えの時間です。

①図工や理科・社会・算数など、作業で出たゴミや使ったものをきれいに片付けます。

②筆箱・教科書など、机の上にあったものをしまいます。

③椅子を机の中に入れ、机をそろえます。

④次の授業に備えます。

例：次の時間の道具を机上に置く（教科書・ノート・専科の道具 等）
体操着に着替える
集合場所を確認する

12：15～の時間も、休み時間ではありません。給食準備の時間です。

○準備中に廊下で遊んでいる子を見かけたら、みんなで声をかけます。

4 教室を移動するとき



● 重要、今、非常事態があったら？を行動の基準にする

- ・校内では、指導者が、担当する児童の居場所にいる。
- ・指導者と児童の引き継ぎを確実に行う。
- ・保健室、手洗いなどの移動にも必ず児童に報告させることを義務づけ、勝手に行かせない。
保健室→具合が悪いときなどは担任か保健係が付いて行くようにする。

●教室移動の基本形 ★教室移動の注意を事前指導する。

- ①いす、机、道具を片付けさせて並ばせる。
- ②移動に必要な持ち物を点検させる。
忘れ物は、連絡帳に書かせるなど持ってくるように指導する。
学級内の忘れ物が多いときは、学級指導を行う。
- ③原則は担任と一緒に行く。
- ④右側を静かに歩行する。
- ⑤引き継ぎ時に、欠席児童など、クラスの状況を担当に報告する。
- ⑥「校庭の〇〇に出なさい」のように歩行指導とともに、集合場所を事前に児童に伝える。
すぐ移動して、授業開始ができるように移動する。
- ⑦子供だけで返すときは、並んで帰るように指導する。



5 教室環境 児童が、落ち着いて集中して授業にのぞめるように！

(1) 掲示物 <子供たちの日頃の活動や学習が目に見えるように、掲示の工夫をする>

- 各目標は、前黒板に向かって右の掲示板
- 児童の学習過程がわかるものも、計画的に掲示する。
- 掲示作品には表題をつける。 ●画鋏は、基本4つ留めにする。
- 児童の人権に配慮した掲示を心がける。
- 作品（観察カード・新聞・習字・絵等）は、学年で共通理解をはかる。
- コメントなどは、すべての児童に同じように記入する。



(2) 持ち物の置き場所 <ロッカー・フックの使い方>

- ランドセルのふた上部分が手前に見えるように入れる。
- 脱いだ上着等も、椅子にかけたままにせず、ロッカーに片づける。
- ロッカーの中は、きちんと整とんする。
- 絵の具・鍵盤ハーモニカ・粘土・裁縫道具・習字道具等は、学級できちんとしまふ場所を確保し、 整然と並べる。
- 雑巾のしまい場所は、担任が指示し、きちんと片づいている状態にする。

例) 椅子の下に洗濯ばさみを利用してとめさせる。

机の横のフックに雑巾が落ちないように洗濯ばさみを使ってとめる。

- 道具箱の中の点検・整理を定期的に行い、持ち物の整理整頓に心がけるよう指導する。
- 体育着、音楽袋、手提げ等は、ロッカーに置く。
- 落ちている物を拾う。

教室の中だけでなく、廊下にも目をむけ、給食ロッカー・掃除ロッカー・配膳台等もきちんと片付いているのが望ましい。