

# 教材・教具



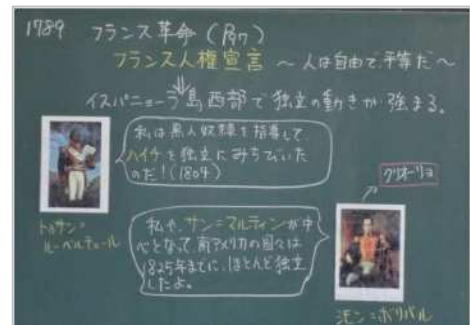
## 【視 点】

授業で使用する教材は、学習のねらいを達成するために精選した上で、提示するタイミングが重要です。また、習熟度に差がある生徒への指導のために、ヒントカードを作成する等、補助的に理解を促す教材の工夫等が必要となります。

## 教材の提示

- 具体物（実物や見本）を用いて、「五感」で感じさせる。
- 拡大した写真や絵等を用いて、イメージを膨らませる。
- ICT 機器等を用いて、視覚や聴覚による情報を複合的に提示し、理解させる。
- 提示するタイミングを考慮する。

視覚教材そのものが刺激となる場合もあるので、説明を終えてから提示する。

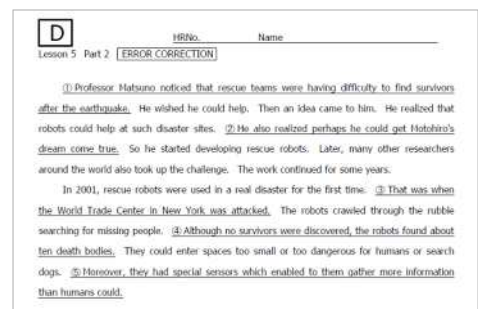
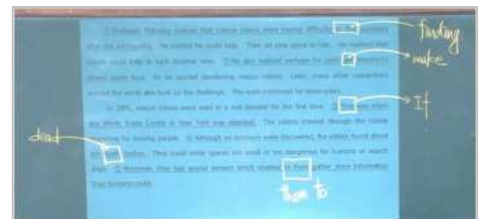


## ICT 活用

- 授業の始まりに、前時の板書を撮影したものを提示して、学習内容を想起させる。
- Web サイトを利用して、日頃体験できない内容の動画や画像を提示する。
- プロジェクターや大型テレビで提示する場合、提示したものとプリントが一致したものになるようにする。

黒板やホワイトボードに投影すると、プリントへ記入する際のモデルとなる。

プレゼンテーションソフトを用いた学習の場合、学習の過程が黒板に残らないので注意が必要です。



[黒板に提示した内容と配付したプリントが一致している。]

## 個人差への配慮

- 習熟度に応じて、複数の課題やプリント等を準備する。課題が早く終わった生徒には、応用問題等を準備する。
- 下学年の内容を取り扱う場合は、『級』で示す等の工夫をする。
- 資格・検定試験等を利用して、下学年の内容に取り組ませる。
- 授業中にわからないことがあった場合に、「ヒントカード」や「ヘルプカード」等を机上に置いて活用させる。

### <ヘルプカード>

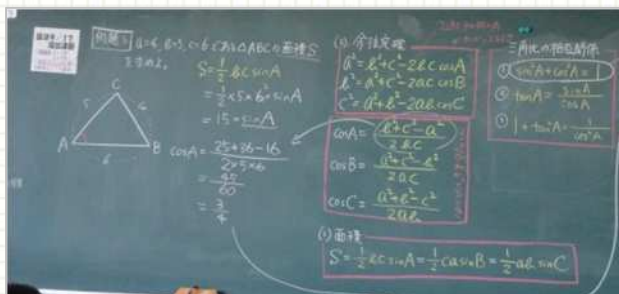
課題でわからないことがあった場合に使用する。机間指導をしている教師や、課題が終わった周囲の生徒に教えてもらう。声を出さずに使用できる。

Help !

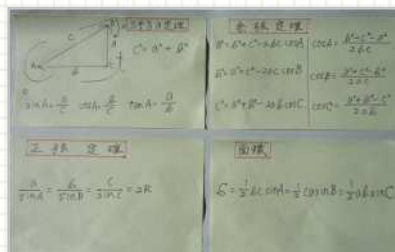
### <ヒントカード>

定理や公式、考え方等の既習事項を付箋やカードにして準備する。教室の環境によっては、「ヒントカード」を教室の後方に配置する。カードの使用の有無は教師と生徒で相談しながら判断する。教師がプリントで配付したり、生徒が履修した際に作成したりする等の工夫をする。

#### 【使用例】



[複数の定理や公式等を活用した問題]



[作成したヒントカード]

課題に対する生徒の理解状況が把握できる。

「既習の内容は理解できている」、「定理や公式等は記憶できている」、「定理や公式等が活用できている」等

テストの際、定理や公式等の記入を部分点として認める等、スモールステップの評価を通して、生徒の学習意欲を高める。

支援が必要な生徒の机の上に、透明なデスクマットを用意し、学習に必要な情報を適宜提供する。(使用しない場合は取り除く)





# V 板 書



## 【視 点】

板書が意図的・計画的に行われると、生徒の学習に対する姿勢や意欲、生徒のノートが充実します。ノートは過去の授業と現在を繋ぐものでもあるため、学習に対する理解度も深まり、学習内容の定着につながります。

### ①

## 板書のルール

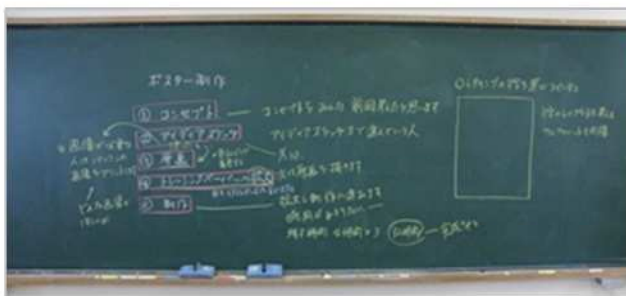
- 同一教科において、板書のルールを明確にし、生徒に伝える。

※ 日付、教科書のページ、プリントの番号、  
サイドライン、囲み、ふきだし等

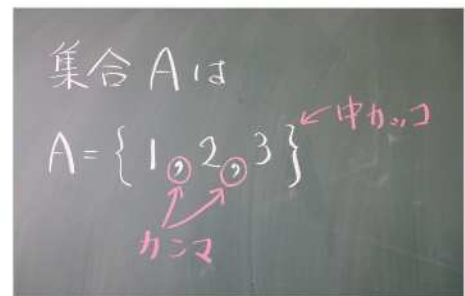
- 教室後方の生徒からも見えるような文字の大きさ、行間にする。
- チョークの色使いを工夫する。
- 多くの色を用いた上で、説明が必要な場合は模造紙、ホワイトボードや ICT 等を活用する。
- 口頭で説明や確認した内容を板書する。



[生徒に板書のルールを示した上で、サイドライン、吹き出し、囲み、チョークの色を工夫]



[口頭で説明した内容を黄色で記入]



[口頭で確認した内容を記入]

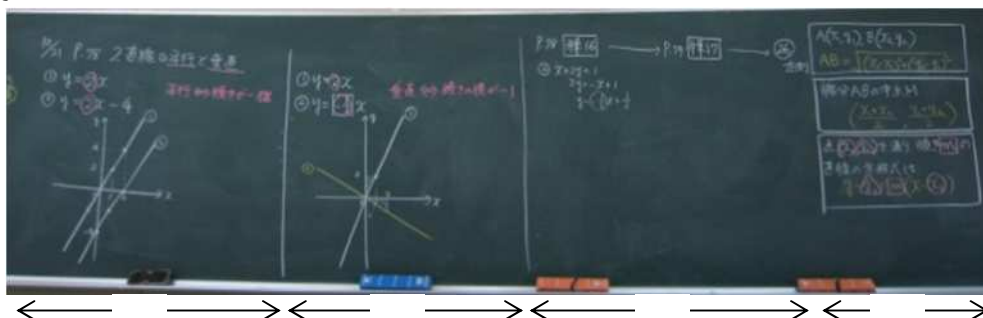
### <色覚に関する指導の資料（文部科学省）より抜粋>

- 黒板は明るさが均一になるように照明を工夫します。
- 黒板は常にきれいな状態に保ちます。
- 白と黄のチョークを主体に使います。
- 白と黄以外の色チョークを、あえて使用する場合には、アンダーラインや囲みをつける等の色以外の情報を加えます。

## 板書の構成

- 黒板のレイアウトを決める。
- 黒板を分割してノートと対応させる。
- 導入、展開、まとめ等の授業の流れに沿って、学習内容の要点を板書する。
- 箇条書き、キーワード、キーセンテンス等で、短くまとめて板書する。

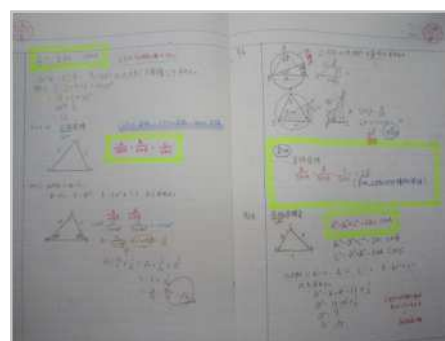
<例>



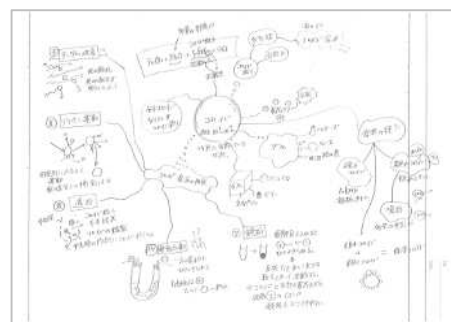
- 、 : 単元の説明
- : 上部に生徒の活動の流れを示し、下部に板書
- : 既習した内容（囲むことで本時の内容と区別されている）

## 板書とノート

- 教科に応じたノートやファイル、筆記用具の選び方について助言する。
- 板書のルールと写す際のルールを決める。
- 参考となる生徒のノートやファイルを紹介する。
- 定期的にノートやファイルを点検する（良い面を称賛する）。
- 板書で使用する図やイラスト、問題をプリントで配付し、ノートに貼らせる。
- ノートテイクが苦手な生徒に対して、板書をタブレットやカメラ等で取りこみ、配付する。
- 生徒の認知特性を考慮する。



[ ノート点検により、生徒が加筆した内容を確認 ]



[ マインドマップによる板書を写したノート ]

- 「視覚優位」または「聴覚優位」等
- 「継次処理：情報を1つずつ時間的な順序で、連続的に処理していくこと」
- 「同時処理：一度に与えられた多くの情報を空間的、全体的に統合し処理していくこと」

# VI 定期考査

## 【視 点】

テスト問題や解答用紙、学習で使用するプリント等を読みやすく、書きやすくするための工夫により、生徒が身に付けた力を発揮することにつながります。また、大学入試においても話題になっているような、テストにおける様々な配慮を知り、状況に応じて実施することも必要です。

①

## 定期考査・学習プリント

○ プリントの見やすさに配慮する。

- ※ 文字のフォント、大きさ、太さ
- ※ 絵、図の大きさ
- ※ 行間、改行位置
- ※ プリントのレイアウト
- ※ 問題量
- ※ 解答のための余白

○ 必要に応じて問題文にルビを付ける。

○ 個々の理解度に応じた学習プリントを準備する。

○ 完結型の穴埋めプリントを準備する。

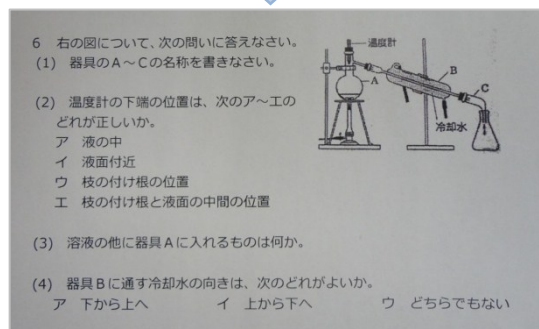
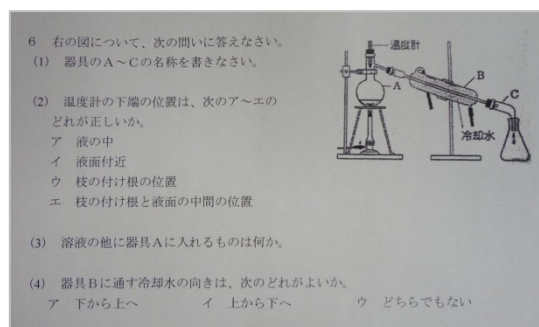
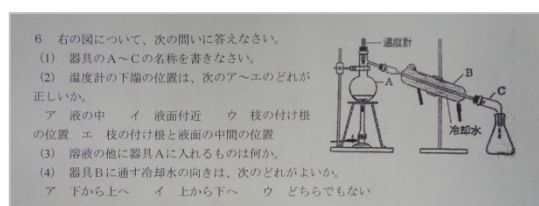
○ 選択肢や語群を大きく設け、解答しやすくする。

○ 問題文を枠で囲んだり、図表や強調文字を入れたりする。

○ フォントによる文字の違いに注意する。

- ※ 点やとめ、はね、はらいが異なる場合もある。

抄る 抄る  
(はかどる)



### <プリントの比較>

上の写真：配慮を行う前のプリント

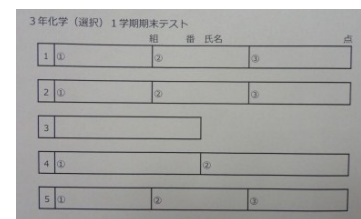
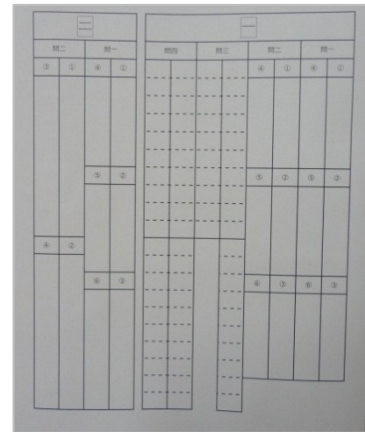
中の写真：小問の下に余白、言葉のまとまりを意識して改行

下の写真：フォントをゴシック体に変更、文字を0.5ポイント拡大

## ②

## 解答用紙

- 問題文の表記と解答欄の表記を揃える  
(①と①など)。
- 「問」の欄を揃える。
- 解答用紙の見やすさに配慮する  
(線の太さ、フォント等)。
- 解答欄や用紙のサイズを大きくする  
(A3 版用紙の利用等)。
- マスを設け、実線を入れることで、字数制限を意識させる。
- 問題毎に解答欄を設ける等、解答の記入ミスを防ぐ。
- 問題用紙と解答用紙を分けず、問題に隣接した解答欄を設ける。



## ③

## テストにおける配慮

- 生徒の実態に応じた支援を実施する。

＜先進校の実践から（発達障がい等の診断がない生徒にも必要に応じて実施）＞

- ※ 問題文の読み上げ
- ※ 口頭での解答、監督者による口述筆記
- ※ 問題文のルビ
- ※ 升目のついた解答用紙
- ※ フォントの変更
- ※ 問題用紙と解答用紙を同一
- ※ ノートやパソコンの持ち込みを許可
- ※ 別室受験
- ※ 別室に大きな机を準備し、問題および解答用紙を拡大
- ※ 試験時間の延長

等

＜大学入試センター試験の場合＞

「視覚障害」「聴覚障害」「肢体不自由」「病弱」「発達障がい」等を対象とした特別措置があります。障がいの状態の証明は、医師の診断書を中心に、校長の状況報告書と組み合わせて用いられています。 ⇒ p17