
3

章

授業の実践にあたって

どんなに素晴らしい計画を立てても、実際の授業で生徒が力を身に付けられなくてはなりません。

「主体的・対話的で深い学び」の実現のために、どのような工夫が必要でしょうか。

3章では、授業の実践の際に心掛けたいことについて説明します。

1 発問や指示は的確に

☆分かりやすく伝える
ために

生徒がノートを書いているときや、グループ活動のときなど、聴くという姿勢がないときに、発問・指示をしても生徒は理解できません。「話を止めて、前を見てください」と指示した後に発問するなど、まずは生徒の聴く姿勢をつくるのが大切です。

「質問」と「発問」の違いは？

文部科学省「補習授業校教師のためのワンポイントアドバイス集」によると、両者の違いは次のようにまとめられています。

質問：子どもが本文を見ればわかるもの

(質問例) Q 桃太郎は鬼ヶ島へ鬼退治に行ったのですか？

A はい。 (※ 子どもの考える余地がない)

(質問例) Q 桃太郎はどこへ行ったのですか？

A 鬼ヶ島へ。 (※ 一問一答で終わる)

発問：子どもの思考・認識過程を経るもの

(発問例) Q どのようなお話ですか？

A 桃太郎が、犬と猿と雉と力を合わせて鬼ヶ島の鬼を退治した話。 (※ 「力を合わせて」という内容価値とともにあらすじも述べている)

主要な発問と補助的な発問

発問には、授業のねらいを生徒が押さえられるような主要な発問と、それを導いたり補ったりする補助的な発問があります。

発問のタイミングは、授業の目標に合わせて構成しましょう。

(例1) 授業の最初に主要な発問を行う。

授業の後半でその確認や応用となる補助発問をすることによって、定着を図る。

(例2) ねらいに迫るための補助的な発問をすることによって、思考を深める。

その後、主要な発問を行う。

個別支援が
必要な生徒
への対応を
考えよう**発問・指示を、より分かりやすくするためには…**

言語指示だけでは理解することが難しい生徒もいます。こうした生徒には聴覚だけでなく視覚からも理解できるように工夫をしましょう。

- 例えば、
- ・発問内容を書いた紙を黒板に掲示する
 - ・教科書や問題集の使うページを板書する
 - ・作業の工程を図やイラストで提示する

「発問・指示は端的に、分かりやすい言葉で」を常に心掛けましょう。



発問の例から考える

次の発問の仕方には問題があります。改善点を考えてみましょう。

「保温ポットに入れた200gの水をクラス40名が30回ずつ振ったら水の温度は何℃変化するでしょうか？」（理科・物理基礎・熱と温度）

発問の中にたくさんの情報が提示されており、生徒が内容を正しく理解できないことも生じます。内容を段階的に整理して視覚情報を効果的に活用して伝えるとよいでしょう。

改善例

「保温ポットに水を200g入れます」
「これをクラス40名が順番に30回ずつ振ります」
「全員が振り終わったとき水の温度は何℃変化しているでしょうか」
*実物・実演、ポイントを書いたカード、イラストなどの活用が効果的です。

話し方のポイント

授業の導入のトピックス

授業の最初に、生徒の気持ちを引き付けたいものです。そのためには、導入の話題がポイントになります。生徒の関心を高める話題、授業の内容につながる話題等、生徒の実態に合わせて工夫しましょう。

生徒の顔を見る

「このことを分かりやすく伝えたい」と思うとき、教科書や黒板を見ながら伝えたのでは、生徒の心には何も響きません。

常に、生徒の顔を見て話すように心掛けましょう。一番後ろの生徒に向かって話すときの声が教室中に響く声の大きさです。生徒に向かって、生徒の表情を確かめて伝えます。

ポイントをおさえるとき

「これが大事なこと」と伝えるとき、話し方を変えてみましょう。あえて小さな声で話す、反対に大きな声で強調する、ゆっくりと話すなどによって、注意を引くことができます。

また、言葉を繰り返したり、書き留めたりすることも効果的です。また、教員が沈黙することで生徒の注目が集まることもあります。

生徒のやる気を促す言葉掛け

「認めてもらいたい」、「向上（成長）したい」という願望は誰にでもあるものです。その願望を叶えるような建設的な言葉がやる気を引き出します。例えば、「この問題は難しい、…」の後に「だからできないのね」という否定的な言葉を続けるよりも、次のステップを示した「けれど、解く糸口を見付けられたら素晴らしいよ」と励ますことでやる気を引き出すことができるでしょう。生徒の状況や個性・価値観などを尊重する言葉やあるがまま受容している言葉を投げ掛け、前向き・肯定的な評価や助言をするように心掛けましょう。



探究の道しるべ

- ① 授業を参観してもらう際、次の点を確認してもらいましょう。
 - ・「質問」ばかりになっていないか。
 - ・聞き手が理解しにくい発問はなかったか。
- ② 同僚の教員と授業を参観し合い、それぞれの話し方についてアドバイスし合いましょう。改善が必要な発言については、どのような話し方が望ましかったか、具体的に挙げましょう。良かった点も具体的に指摘し合いましょう。

☆生徒の疑問に対して

生徒が授業中、疑問に思ったことに教員が答えることは、もちろんその生徒の理解を助けることになります。それだけではなく、クラス全体で共有することにより、新たな疑問がでてくる場合もあり、理解が深まることが期待できます。そのため、普段から話し合いやすい雰囲気をつくることが重要です。

2 「聴く態度」を育てよう

☆能動的に聴く態度とは

受け身になって聴くのではなく、話を引き出すように聴く態度のことです。

話を聴いて、うなずく、相づちを打つ、意見を述べるといった具合に、聞き手の役割を表しています。

「聴く」こと

学び合いの中で大切なことは「発言すること」よりもむしろ「聴くこと」かもしれません。クラスの全員が自分の意見を一生懸命聴いてくれているということが分かれば、分かりやすく話したい、丁寧に説明したいと思うはずで、そのために、「能動的に聴く態度」を育てることが必要です。また「聴くこと」は、自らの思考を広げ、深めることや、判断材料を増やすという意味においても大切です。このことをしっかりと生徒が意識できるようにしましょう。

教員が「聴く」

生徒が発表や発言をしている時、その言葉だけを聞いていませんか。生徒が言葉を発している時には、その内容や思いをきちんと受け止めなくてはなりません。教員が聴く姿勢を示すことが、「聴く態度」の育成の第一歩です。

また、その発表や発言を聴いている生徒たちの思いや、つぶやきも聴くようにしましょう。生徒同士の考えをつなげることは、教員の大切な役割の一つです。

やさしい聴き方

相手の話したいことに寄り添って聴く、相手を受け止める、相手に分かるように話す、といったことを生徒が意識できるようにするために、「やさしい聴き方をしよう」と普段から声かけをしましょう。たとえ間違っている発言があったとしても、そこから正解を導けば、間違えたことを失敗にしないというクラスの雰囲気ができ、学び合いが深まります。

個別支援が必要な生徒への対応を考えよう

聴き方のコツを伝えよう

自分の話は一方的にするけれど、人の話を聴くことが苦手な生徒がいます。話を聴くときには、うなずく、相づちを打つ、いいと感じたことを伝えるなど、聴き方のルールやコツをメモにして渡しておく、スムーズな話し合いをすることができるようになります。



「聴く態度」を育てる

「能動的に聴く態度」を育成するために、インタビュー形式での話し合い活動が有効です。

インタビューは、自分の知りたい情報を聴き出すものであり、そのために適切な質問をしたり、相手の話を受け止めさらに質問を返したりといった活動です。

また、インタビューは、話すことが苦手な生徒にとっても、質問に答えるという形式なので参加しやすい学習活動となります。

〈例〉 「インタビュー活動による聴く態度の育成」

【ステップ1】 身近なテーマでインタビュー

- ・ペアをつくり、聴き手は質問を繰り返し相手の考えを聴き出す。テーマは、「最近楽しかったこと」といった体験や、「好きな食べ物」といった答えやすいものにする。
- ・3分程度の時間を決めて、一つのテーマで話を続ける。
- ・インタビュー後に聴き手が、話し手の考えをまとめて発表する。

【ステップ2】 根拠を聴き出すインタビュー

- ・理由を聴くことを課題として、インタビューを展開する。「なぜそう考えたのか、根拠は何か」について、納得できるまで質問する。聴き手は相手の発言の後に「～ということですね」と確認して、関連する質問を促す。

【ステップ3】 発表者にインタビュー

- ・調べ学習の後の発表やスピーチの場面で行う。発表者に対して、相手の考えを確認する質問、相手の考えを深める質問、助言につながる質問等を意識して行えるようにする。

(例) 「それは〇〇〇ということですね。それについてもう少し詳しい説明を聴かせてください」

「〇〇〇について、私は△△△と思うのですが・・・このことについてどう考えますか」

「〇〇〇はどのように調べたのですか。それがはじめに説明されると分かりやすい発表になると思います」

☆「聴く」と「聞く」

同じ「きく」という漢字です。どちらも音や言葉を「きく」という意味ですが、「聴く」は注意深く耳を傾けてきくときに使う漢字です。

話し手の声を傾聴してほしいとの思いを込めて、授業で生徒に身に付けさせたいのは、「聴く態度」であることを意識しておくといでしょう。

言葉遣いについて

授業は教員だけでも、生徒だけでも成立しません。教室の中の全員でつくり上げるものです。伝え合いも生徒間だけではなく、教員と生徒の間でも大切です。互いを尊重し、丁寧な言葉遣いで会話をするようにしましょう。

3 黒板の使い方

板書の意義

黒板を十分に活用していますか。黒板は重要な教具であり、黒板の有効な活用は、生徒の学びを深めることにつながります。

板書の意義について考えてみましょう。

- ① 板書によって、学習内容を的確に伝えることができます。
- ② 書いて残すことで、1単位時間の流れが分かります。
- ③ 授業の記録として授業を振り返ることができます。
- ④ 生徒の考えを共有し、整理することで学びが深まります。
- ⑤ 書く作業によって、授業に程よい間が生まれます。

有効活用のために

板書の意義を踏まえ、黒板を有効活用するために、学習内容を整理して1単位時間の流れが分かるように板書する必要があります。

そのために、課題の提示、意見の集約、整理等の方法について、事前に計画を立てることが大切です。

また、文字の大きさ、色チョークや短冊カードの活用、書くタイミングなども計画の際に考えておきましょう。

ノートを学びに活用する

「板書を書き写す」ことだけが授業中の作業になっている生徒はいませんか。もちろん、板書を書き写すことは必要なことですが、ノートに転記する際に、自分の考えや友達の意見を書き添えたり、後で資料を調べて書き加えたりすることができるのがノートの意義です。ノート指導も併せて行いましょう。

☆板書計画を立てよう

いくら授業内容が良くても、授業中に思いついたことをそのまま板書しているのでは、生徒の学習効果は上がりません。

日常から授業の前に板書計画を立てることが大切です。小学校や中学校の実践を参考に、自分の板書を磨いていきましょう。

板書の構造化

板書の量が多いと、どの情報に注目してよいか混乱してしまいます。字の大きさや書く位置などを工夫しながら情報につながりをもたせ、板書を構造化することも大切です。

個別支援が必要な生徒への対応を考えよう



黒板の活用

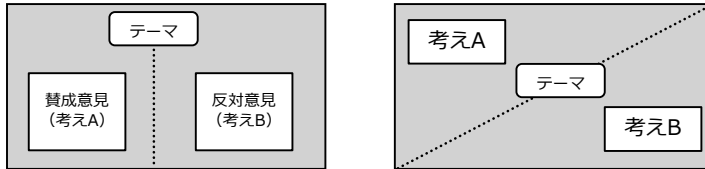


目標の提示

板書は生徒と教員の共通のノートです。本時の目標を明確に位置付けておきましょう。課題に取り組むことが目標ではなく「どのような力が身に付くのか」が分かるように提示します。

意見の集約

生徒の考えを整理しながら板書します。キーワードのような短い言葉で整理すると分かりやすく書くことができます。



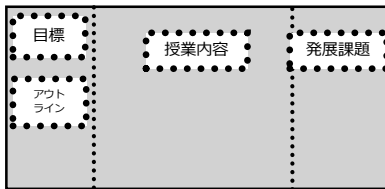
*キーワードを書く場所を決めて、整理していく方法が有効です。

要点をまとめる

授業の要点をまとめて、分かりやすく示すために、図式化すると良いでしょう。キーワードを構造的に置いて、線でつなぐなど工夫しましょう。事前にマグネット付きのカードに書いておくと、時間を省けますし、大事な点が視覚的に伝わります。

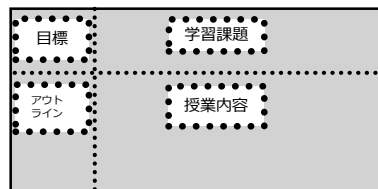
また、色チョークを活用するのも有効です。その際、色の約束を生徒と確認しておくとう良いでしょう。

〈例〉 黒板の活用法



黒板を三つに区切って活用

・左は目標と授業のアウトライン、中央は授業の内容、右は発展的な課題を書く。アウトラインを示すことで見通しをもった学習が展開できる。この他、左に課題、中央に解説、右にまとめといった活用もできる。



黒板を四つに区切って活用

・左上段に目標、左下段に授業のアウトライン、学習課題を右の上段に最初を書く。目標、アウトライン、学習課題を明確にしておくことがポイント。

① 黒板の使い方について、校内で統一のルールを設けている学校があります。所属校のルールの有無について、確認しましょう。

② 自身の授業後の黒板を撮影し、次の点について分析しましょう。

- ・ その時間の学びの流れが板書に残っているか。
- ・ その授業でどのような資質・能力を身に付けさせようとしていたかが伝わる板書になっているか。

③ 周りの教員の授業後の板書を撮影させてもらい、何を意識して板書しているか教わりましょう。

特に、「一時的に書くもの」「授業の最後まで残しておくもの」「口頭だけで板書しないもの」の区別について尋ねてみましょう。

カラーユニバーサルデザイン

「カラーユニバーサルデザイン」とは、様々な人の色の見え方に配慮した視覚情報のデザインです。黒板では、赤や青のチョークが見えにくい生徒がいます。また、ピンク系の赤チョークが、白や青と区別しにくいと感じる生徒もいます。赤や青を使わずに、白や黄色を使うようにすると良いでしょう。

また、色の明度や彩度に差をつけて色の識別をしやすくした、ユニバーサルデザイン対応のチョークも市販されていますので、利用するのも良いでしょう。→1章-11

4 机間指導の仕方

☆机間指導における留意点

生徒の質問を受けたり、生徒へ働きかけたりする場合には、特定の生徒にかかりきりにならず、クラス全体を見渡すことを忘れてはいけません。

また、生徒の思考を妨げたり、中断させたりするような指導は避けるようにしましょう。

☆机間指導を効果的に行うためには

生徒のノートやプリントの中に、思考過程が一目で分かるような工夫をしておくといいでしょう。

例えば「問題に対する試行錯誤のプロセスを残しておくように促す」「グループ学習において、ほかの意見を通して学んだことや振り返りをまとめるように指示する」などが考えられます。

机間指導のねらい

机間指導は、何のためにするのでしょうか。

- ・生徒の学習状況が、学習のねらいを実現しているか観察するため。
- ・生徒一人ひとりの考えなどを理解し学習内容を評価し、個に応じた指導をするため。
- ・生徒の様子から、指示した内容や活動が適切であるか判断し、授業の改善に役立てるため。

このような理由が考えられます。授業は生徒の学びを支援するものですので、生徒の間に入って学びの様子を見取ることが大切です。

机間指導のポイント

限られた時間で実態を把握するために、あらかじめ「何を見取るのか」観察の視点を決めておき、計画的に回ります。

具体的に働きかけ、言葉を交わしてこそ、生徒の考えを広げ、深めることができ、生徒から新たな発見が得られます。

机間指導の活用

机間指導では、生徒一人ひとりの活動を見取ることにより、どんなところでつまづいているのかということが分かります。一人ひとりの問題点や、クラス全体の傾向を知り、個に応じた指導を随時行うことができます。

また、一人ひとりの良い点を見ることもできます。良い取組を全員の前で取り上げ、全体の指導に生かすことで、取り上げられた生徒は認められたと実感できるでしょう。

個別支援が必要な生徒への対応を考えよう

学習が進んでいる生徒にも働きかけを！

机間指導というと、学習につまづきがあったり、遅れがちだったりする生徒の所で足が止まってしまうことが多いようです。

しかし、それだけでなく、発展的な課題を提示する、次の学習の方向を助言するなど、学習が進んでいる生徒に対する働きかけも大切にしましょう。



机間指導における関わり方

どのように生徒と関わればよいか、教員の役割をまとめます。

指導・助言

つまづきがある場合、既習内容に立ち返らせて、適切な指導・助言を与えます。

あらかじめつまづきを想定し、対処法を考えておくと効率的です。

ほめる

「この考えは素晴らしいよ」などと声かけをすることで、教員に認められて、自信が生まれます。発言しない生徒も発言できるようになります。

寄り添う

つなげる

広げる

いかす



思考の深まり

生徒個々の考えを生かしながら、関連付ける手立てを与え、思考をつなげて深めます。特にグループ学習では、教員のファシリテーターとしての役割は重要となります。

コミュニケーション

主体は生徒です。生徒同士の助け合い・話し合いを促します。結果的に互いの良さを生徒同士で気付くことができます。

ポイントづくり

「これは～という意味かな？その考えは参考になるね」などのような言葉を周りに聞こえるように意識してつぶやくことで、生徒の気付きにつながったり、話し合いの視点となったりします。

刺激

思考を促したり、情報共有を促したりするきっかけとなります。また、気付きや考え方を広げることに繋がります。

評価

机間指導により、生徒の学習活動を多面的に評価することができます。観点別評価、指導過程の修正に役立てることができます。

改善

観察・指導から、生徒の多様な発想・考えを見つけるとともに、課題に対する反応や理解度の実態を把握し、授業の組立てに役立てます。

→「指導に生かす評価」

4章-2

☆グループ活動時の机間指導のコツ

グループ活動においては、各グループの活動の様子を見極め、必要に応じた介入や働きかけをその場で行うことが大切です。

介入、働きかけの例を挙げておきます。

- ・ 停滞状況に応じた活動のヒント提示等の支援
- ・ 活動の方向性を見取りと軌道修正
- ・ グループの意見や主張に対する根拠の掘り下げ
- ・ 発展的な課題の提示
- ・ あるグループの活動内容を全体に示しての共有

こうした指導を通して、グループ活動の活性化や質の向上を目指しましょう。

学習活動に参加しようとしていない生徒への対応

学習活動に参加していない生徒を発見したら、どうしますか。参加していない理由を見きわめて、参加できるよう助言するために、生徒の様子を見守る、生徒に声をかける、周囲の生徒に働きかけるなど、様々な方法があります。

また、グループ活動などでは、生徒自身が役割を自覚できるようにすることで、主体的な参加を促すことができます。「あなたは、質問する役割で参加してみましよう」「意見を言う人の良いところを探してあげてね」など、具体的な役割を机間指導でアドバイスすると良いでしょう。

5 ワークシートの活用の仕方

ワークシートとは

ワークシートとは、学習内容を簡潔にまとめて生徒の学習を手助けするだけでなく、思考・判断したことを表現させたり、振り返りを行わせたりするための教材を指します。

「主体的・対話的で深い学び」とワークシート

ワークシートは、ある一時間の授業の中で使用するものと、単元や年間を通して長期的に使用するものがあります。長期的に使用するワークシートは、自己の学習活動を振り返って次につなげる「主体的な学び」を実現するためにも有効です。

生徒にとって、ワークシートが解答を書き込むだけの作業プリントになってしまうのでは、深い学びになりません。単元を通して身に付けさせたい資質・能力を育成できるように、ワークシートを活用しましょう。

例えば、問いに対する自分の考えをまとめるために書く、資料を読んで気付いたことを書く、発表のメモを書く、聞いたことをまとめる、分かったことを整理する、単元（題材）の学習を振り返り次の学習目標を立てるなど、様々な学習活動に活用できます。

また、ワークシートは、生徒とのコミュニケーションや学習評価にも活用できます。返却時にコメントを付けてフィードバックすることは良く行われる「個人内評価」の手立ての一つです。工夫次第では、生徒の書き込みから学びに対する試行錯誤の姿を見取って「主体的に学習に取り組む態度」として評価することもできます。

→ 「個人内評価」4章－1

「主体的に学習に取り組む態度」4章－3

☆ワークシートを工夫することによって期待できること

まず、生徒の思考の流れを整理することができます。

また、別の単元の内容を含めることで、発展的な学習を可能にします。さらに活動のヒントや参考資料を記載したりすることで、苦手な生徒の理解を助けることができます。

生徒の実態に応じて作成することや、生徒にとって適切な分量と内容になるように留意するのがポイントです。

特性に配慮したワークシートづくり

ワークシートの図の意味を一目見て理解することが困難であったり、簡単な説明だけでは適切な答えが導けなかったりする生徒がいます。字の大きさや書体などを工夫するほか、視覚的に理解しやすい図の工夫、簡潔で分かりやすい質問内容など、生徒の特性に配慮したワークシートづくりを心掛けましょう。



個別支援が必要な生徒への対応を考えよう

〈例〉「ワークシートの構成」

①授業日、ワークシートNo.

生徒が、授業後に整理・保管しやすいよう授業日を記入できる欄やワークシートNo.をつけるようにします。参照する教科書や資料集のページを示しておくことで、授業中や授業後の復習時に役立ちます。

①

②

③

②本時のねらい

授業のねらいを記入する欄をつくったり、この時間で目指すゴールをループリックの形で示したりして、生徒とこの時間のねらいを共有します。

③

④

③授業の展開

“何年にこうした出来事が起きた”といった個別の事実的な知識のみを扱うのではなく、“その出来事はなぜ起こったのか”“その出来事がどのような影響を及ぼしたのか”といった、知識相互がつながり、関連付けされていくような問いを設定し、まとめられるようにするなど、学習内容の深い理解につながるよう工夫します。

話し合い活動を行う場合は、ワークシートに自分の意見や考えをまとめて、その後の対話を通して自己の考えを広げ、深めていけるようにします。

④振り返り

本時のねらいを踏まえて、この時間に学んだことを要約したり、できたこととできなかったことをまとめたりできるようにすることで、自己の学習状況を客観的に捉えられるよう工夫します。

☆学習評価につなげるワークシートの工夫

学習評価においては、生徒の記述物の点検・確認・分析を行う場面が多いと思います。評価の見取りがしやすくなるよう、ワークシートの形も工夫する必要があります。

例えば、「事実の整理」は観点のうち〔知識・技能〕とつながりますが、箇条書きにできるよう、罫線を入れてはどうでしょうか。「説明」では〔思考・判断・表現〕を見取ることが多いので、図を描けるように広く枠取りをする、理由や根拠の欄を作るなど、学習活動と学習評価の両方を想定しながら作ると良いでしょう。

ワークシートの管理方法も学ばせましょう

せっかく書き上げたワークシートも、整理が行き届かないと紛失してしまったり、破損したりします。そこで、ワークシート類はファイルにとじたり、クリアファイルに保管したりするように指導します。また、時々保管状況を点検するなどのフォローが大切です。

ノートに貼らせる場合にも、的確に指示をして、整理できるように指導しましょう。

生徒の実態によっては、すぐファイルできるようにパンチで穴をあけておいたり、ノートのサイズに合わせて余白を切り揃えたりしてから配付することが有効な場合があります。年間の通し番号を振っておくと、生徒だけでなく教員も管理が楽になります。

6 ICTを活用した学び

☆クラウドの特性

クラウドとは、インターネット上（クラウド）にあるサービスを使ってファイルを保存したり、共有したりする仕組みです。インターネットにつながる端末があれば家でも学校でもファイルを閲覧したり、編集したりできます。また、同じファイルを同時に複数人で編集することもできます。

☆情報活用能力とは

情報活用能力とは、学習活動において必要に応じて情報手段を適切に用いて情報を収集・整理・発信・共有等を行うことのできる力のことです。情報手段の基本的な操作の習得や、プログラミング的思考、情報モラル、情報セキュリティ、統計等に関する資質・能力等も含まれます。

詳しくは参考資料-3を参考にしてください。

GIGAスクール構想の目的

Society 5.0 時代を生きる全ての子どもたちの可能性を引き出す「個別最適な学び」と「協働的な学び」を実現するためには、学校現場におけるICTの積極的な活用が不可欠との観点から「GIGAスクール構想」が推進されています。義務教育段階から児童・生徒の「1人1台端末」及び「高速大容量の通信環境」の下での新しい学びが行われています。高等学校においても「1人1台端末」を活用した学びを実現することで多様な生徒の学びを支援します。

生徒自身の日常的なICT活用を

「令和の日本型学校教育」の姿として「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実が求められます。生徒がICTを日常的に活用することにより、自身の学習の状況を把握し、自分のペースに合わせて自ら学び直しをしたり、発展的な学習に取り組んだりすることが期待されます。また、共同で作成・編集等を行う活動や、多様な意見を共有しつつ合意形成を図る活動も可能になります。

授業では、資料収集、調査結果の整理（分析、グラフ化等）、協働学習、発表活動（プレゼンテーション）、繰り返し学習による知識の定着や技能の習熟を図る等での活用が考えられます。

ICTの活用によって、単に情報を収集・整理するだけでなく、情報を主体的に扱い、受け手の状況を想像した情報発信ができる能力を身に付けさせることができます。これらのICTを活用する能力を含む「情報活用能力」を育成する学習活動は、学校ごとにカリキュラム・マネジメントの視点をもって、全ての教科で行うことが重要です。

個別支援が必要な生徒への対応を考えよう

特性に応じたICTの活用

例えば、読字や書字に困難を示す生徒には、大画面テレビによる教材提示やタブレット端末を活用した板書記録等の視覚支援が有効です。また、口頭でのコミュニケーションが苦手でも、文章化することで自分の考えを伝えられる生徒がいます。そうした生徒は文書作成ソフトやプレゼンテーションソフトの活用によって、自己表出の機会が増やせます。

実践事例を紹介したWebページ等を参照して、効果的な支援方法を知りましょう。



ICT機器を活用することで

個別学習の場面では、個の課題を解決したり、それぞれにあった進度で学習したりすることが可能となり、より効果的に学習を進めることができるようになります。

協働学習の場面では、発表や交流を活性化することができ、思考力・判断力・表現力等の効果的な育成を可能とします。

ICTを活用した効果的な学びの場面

- ① 一斉学習での生徒の興味や関心を高める学び
- ② 個別学習での生徒一人ひとりの能力や特性に応じた学び
- ③ 生徒同士が教え合い学び合う学び（協働学習）
- ④ 特別支援教育等における障がいの状態や特性等に応じた学習活動

<例> 授業での活用

○体験学習、実験・観察等を行う際、その情報を映像やデータ等で記録する。

→実体験とデジタルデータを合わせて理解を深めたり、思考力を高めたりできる。

→記録した映像を見直しながら話合うことにより、新たな気付きを得られるような授業を実践することができる。

○実体験が困難な事象についてデジタル教材やプログラミングの技能を活用して視覚化を図ったり、シミュレーションする。

→事象についての理解が深まると共に具体的な行動との関連付けができる。

○情報端末や電子黒板などを用いて個人やグループの考えを即時に整理・共有し、さらなる議論を促し、その結果を記録する。

→多角的な見方や考え方に触れ、自分やグループの見方や考え方を変容させ、その変化の過程を記録できる。

○他校の教室や社会教育施設、学校外の専門家、外国の学校などつなげて合同授業や合同活動、意見交換などを行う。

→時間や言語、文化、年齢、専門性などの垣根を超えて多様な集団と繋がり、新しい価値を共に創り上げることができる。

☆映像等資料について

総合教育センターのWebサイトに、「教材作成に役立つリンク集」のページを用意しています。日頃から情報収集を行いましょう。

☆「令和の日本型学校教育」とICTの活用

令和3年1月の中央教育審議会答申で、「個別最適な学び」「協働的な学び」の実現にICTは必要不可欠と記されました。教育の質の向上のため、これまでの実践とICTとの最適な組合せの実現が必要です。

その際は高等学校段階の「目指す学びの姿」として示された次の三つを意識して授業づくりをしましょう。

【目指す学びの姿】

- ①社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる資質・能力や、社会の形成に主体的に参画するための資質・能力の育成
- ②多様な関係機関との連携・協働による地域・社会の課題解決に向けた学びの実践
- ③探究的な学びやSTEAM教育など教科等横断的な学びの提供

「令和の日本型学校教育」については
こちらの二次元コードへ →



各種の実践事例集を参考にしましょう

「学校教育の質の向上に向けたICTの活用の促進」に対し、さまざまな団体が実践事例を紹介するWebページを作成しています。中には校内業務効率化の事例が紹介されたものもあります。授業に関わらずICT機器の利活用を考える方は、参考にすると良いでしょう。

例 ○文部科学省「StuDX Style」

○国立特別支援教育総合研究所「インクルDB」



「StuDX Style」



「インクルDB」

3章 学びの記録

1 本章を読んで感じたことや実践したいことをまとめましょう

2 本章の内容を意識しながら他の教員の授業を参観し、気付いた点を挙げましょう

3 他の教員からの助言のうち、本章の内容に関わる事柄をまとめましょう

4 本章の内容を授業に反映させるために改善すべき事柄を、具体的に挙げましょう