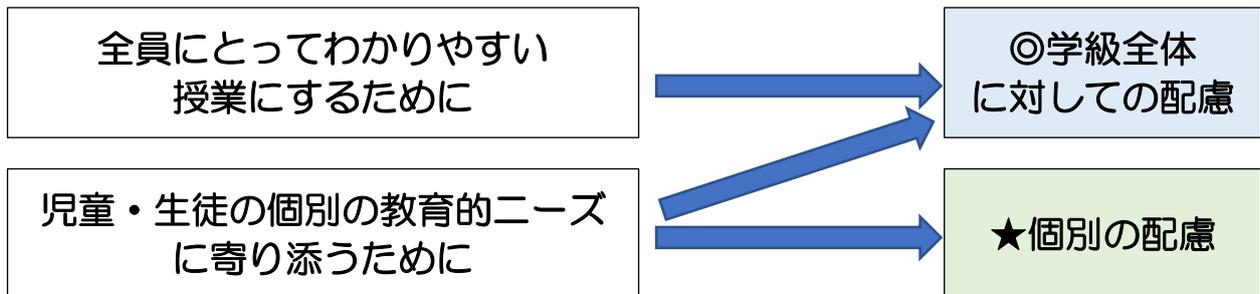


「みんながわかる授業づくりアイデアシート」

★「みんながわかる授業づくりアイデアシート」とは？

実際に小学校や中学校等の通常の学級の先生方が行っている“みんながわかる授業づくり”の実践事例※を、目的ごとに分類・整理したものです。

それぞれの項目は“学級全体に対しての配慮”と“個別の配慮”に分かれています。



シートに掲載されているアイデアの中には、学級の全員のための工夫の他に、学習や生活上に困難さがある児童・生徒のために個別に行う配慮、困難さがある児童・生徒のために学級全体に対して行う配慮があります。

※このアイデアシートは教師の取組についてやるべきことを確認するチェックリストや、シートに書いてある内容をそのまま行えば良いというマニュアルのようなものではありません。

子どものニーズに合わせた授業づくりをするためのアイデアの例としてご活用ください。

★「みんながわかる授業づくりアイデアシート」の活用方法

① これまで行ってきた授業の“良いところ再発見ツール”として

先生方がこれまで何気なく行ってきた指導のひと工夫、教科教育の視点から行ってきた指導方法が、特別支援教育の視点においても有効な手段であることもたくさんあります。アイデアシートを見ながらこれまでの授業を振り返って“良いところ”を再発見してみましょう！

② 日ごろの授業づくりにおける“ヒント集”として

普段の授業づくりにおいて“ヒント集”として目を通すことで、これまで気づかなかった授業の工夫が見つかるかもしれません。

③ 研究授業における“みんなの教育力アップのためのツール”として

研究授業において「みんながわかる授業づくりアイデアシート」の項目に沿った指導の工夫を指導案に明記し、研究協議において話し合うことで“良かった指導”の共有や、より良い指導のためのポイントを絞った話し合いをすることができます。

教室環境の工夫

1 【持ち物を整理しやすくするための工夫】

- ①収納場所をわかりやすくするための工夫
- ②置き場所を決める
- ③整理整頓の時間を設ける
- ④見本の提示
- ⑤置き場所の確保
- ⑥その他

2 【予定や約束を理解しやすくするための工夫】

- ①提示場所の工夫
- ②提示方法の工夫
- ③提示のタイミング

3 【集中できる教室環境の工夫】

- ①座席等の工夫
- ②視覚刺激への配慮
- ③聴覚刺激への配慮
- ④整理整頓
- ⑤その他

授業づくりの工夫

4 【授業の見通しを持ちやすくするための工夫】

- ①目標の提示
- ②授業の流れを統一
- ③授業の流れの提示
- ④その他

5 【わかりやすい伝え方の工夫】

- ①見てわかる工夫
- ②板書の工夫
- ③指示の出し方
- ④話し方の工夫
- ⑤その他

6 【理解を深めるための工夫】

- ①流れを統一
- ②話し合い活動
- ③習熟度別
- ④座席の配置
- ⑤その他

7 【考えをまとめやすくするための工夫】

- ①ワークシートの活用
- ②板書の工夫
- ③話し合い活動
- ④キーワードやポイントの提示
- ⑤考えを伝える機会の確保
- ⑥例の提示
- ⑦その他

8 【考えを伝えやすくするための工夫】

- ①型・ルールの提示
- ②雰囲気醸成
- ③考えを伝える機会の確保
- ④自信が持てる工夫
- ⑤その他

9 【実態に応じた教材・教具の工夫】

- ①ワークシートの工夫
- ②絵やイラストの活用
- ③見やすさへの配慮
- ④具体物、半具体物の提示
- ⑤ICTの活用
- ⑥その他

教室環境の工夫

1 【持ち物を整理しやすくするための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

① 収納場所をわかりやすくする工夫

- ・ファイル入れ等を使って表示をつけ、何がどこにあるかをわかるようにする。
- ・学習用具やロッカー等に名前や班の番号などを明示する。
- ・どこに何を置くのか表示し、一目でしまう場所がわかるようにする。
- ・実物の写真を撮って収納場所に貼り、しまう場所がわかるようにする。

② 置き場所を決める

- ・学校に置いておく教科書は班ごとに管理する。
- ・全体で集めるものと個人で保管するものを分ける。
- ・机の脇には何も掛けないなどを統一する。
- ・引き出しに必ず入れるように指示をする。
- ・何をどこに置くかを決めておく（絵の具、習字セット、教科ごとの棚、名札など）。

③ 整理整頓の時間を設ける

- ・定期的（例：毎日・週末・1～2か月に一度）に道具箱やロッカー、机の中等を整理する時間を設ける。

④ 見本の提示

- ・ロッカーや用具等の整理整頓の仕方を図や写真で示す（わかるところに掲示する）。

⑤ 置き場所の確保

- ・2～3人に対して一つのロッカーを用意して、個人ロッカーに収まらないものを入れるようにする。
- ・給食着入れを番号別（①～⑤、⑥～⑩）、グループ別、男女別等に入れられる箱を用意して利用する。
- ・部活動用具置き場を用意し、自己管理させる。
- ・ロッカーに入らないものはトートバッグに入れ、教室の荷物入れのカゴの中に入れるようにする。

⑥ その他

- ・絵具セット、習字セットなど使い終わったら持ち帰らせる。
- ・必要以上に物を持ってこないように言葉かけをする。

教室環境の工夫

1【持ち物を整理しやすくするための工夫】

★ 個別の配慮 ★

②置き場所を決める

- ・引き出しの中は右にノート、左に教科書を置くように決めておく。
- ・整理が苦手な児童生徒には「家庭に持ち帰るプリント」「授業用プリント」をファイルで分ける。
- ・教科ごとにジッパー付きのファイルや袋を用意し、管理しやすいようにする。
- ・プリントなどの整理整頓が苦手な児童生徒には、ファイルを用意し、その都度ファイリングするようにする。

③整理整頓の時間を設ける

- ・机、ランドセル、連絡袋等の整理を一緒に取り組む。
- ・朝読書やその前の時間に机間巡視し、声をかけながら一緒に入れ直す。
- ・机の中、ロッカーが整理できない児童生徒は放課後一緒に整理する。

④見本の提示

- ・一緒にやってみせて、少しでもできるようになったら褒める。

⑤置き場所の確保

- ・机、ロッカーに入りきらない物を教員が預かる。
- ・特別に用いる学習用具はかごや予備の棚を使用して、自分で準備・片付けができるようにする。
- ・個人のかごを用意する。

⑥その他

- ・持ち物整理整頓リストを作成する。
- ・持ってくる道具や材料の個数を指定する。
- ・机の近くにもう一つ机を置き、広いスペースで整理整頓ができるようにする。
- ・個別のごみ箱を用意する。

教室環境の工夫

2【予定や約束を理解しやすくするための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

① 提示場所の工夫

- ・ 教室前面は学校目標など必要最低限にし、教室側面に目標を掲げる。
- ・ 生活の約束は教室後方に掲示し、いつでも確認できるようにする。
- ・ 後ろの黒板にその日の予定や月行事予定を掲示する。
- ・ 毎日、1日の予定をホワイトボードに示す。(授業、行事など)
- ・ 朝の支度の流れを黒板に示す。(「1～」 「2～」、というように)
- ・ 黒板の端にその日の予定を書いたホワイトボードを掲示する。
- ・ 全クラスで掲示する場所を統一する。
- ・ 壁に週予定表を拡大して掲示し、見通しを持てるようにする。
- ・ 学年掲示板に翌日・翌々日の予定や月行事予定を掲示する。

② 提示方法の工夫

- ・ 週の時間割は児童生徒一人一人が持つようにし、教室の前方にも掲示をする。
- ・ 時間割表を教科ごとに色分けして見やすくする。
- ・ 予定表には行事、時間割、学習内容、持ち物、宿題などを記す。
- ・ 学級通信や学年通信の下に来週の予定を入れ、各家庭にも配布する。
- ・ 連絡帳に明日の授業の内容や持ち物を書かせている。
- ・ 共通の提出物は一覧にして見えるようにする。
- ・ 朝の会でホワイトボードに示しながら、今日一日の予定を話している。

③ 提示のタイミング

- ・ 帰りの会で明日の予定を生活ノートに記入する時間を設ける。
- ・ 行事に向けてのスケジュールを掲示する。
- ・ 予定の変更があるときは、説明をしながら掲示を変更する。
- ・ 次週の予定表を金曜日にクラスで確認しながら掲示する。
- ・ 年度初めに授業内での約束事をプリントに沿って説明する。
- ・ 朝の会や帰りの会、給食中などに予定を伝え、確認する。
- ・ 4月に学級や学年でスタートブックを発行し、全校集会のときに全員で読み合わせ、共通行動がとれるようにする。

教室環境の工夫

2【予定や約束を理解しやすくするための工夫】

★ 個別の配慮 ★

①提示場所の工夫

- ・ランドセルを開けたら見えるところに学級通信を入れる。

②提示方法の工夫

- ・机の上に「～をします」等と書いたテープを貼って、できるようになったら剥がす。
- ・わかりにくい事項があるときは付せん紙に書いて筆箱に貼る。
- ・1日の予定を具体的に記した紙を個別に渡す。
- ・ホワイトボードに時間割、内容、持ち物などを記入し、朝の会や帰りの会で確認する。
- ・メモを渡してやることの順序をわかるようにする。
- ・頑張ることや休み時間の約束を本人と相談して紙に書き、確認しながら活動する。
- ・登校に不安が見られる児童生徒については保護者とも連携を取り、予定等を確認する。
- ・連絡帳に明日の授業の内容や持ち物・連絡事項を書かせる。
- ・明日の予定を写真で見せることによって、手元で見ながら書き写せるようにする。
- ・必要に応じて個別に声かけをし、連絡事項を確認する。

教室環境の工夫

3 【集中できる教室環境の工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

①座席等の工夫

- ・グループ学習のときに、全員が黒板を注視できるような座席配置にする。
- ・学び合いを充実させるため、対話しやすい座席配置にする。

②視覚刺激への配慮

- ・教室前面の掲示は最低限にする（目標と時間割のみ、など）。
- ・時計は教室後方に設置する。
- ・掲示をカーテンで隠して気が散らないようにする。
- ・汚れたり、古くなったりした掲示物は処分する。
- ・黒板に授業以外のことを書いておいたり、貼っておいたりしない。
- ・教員ロッカーに紙を貼って見えないようにする。
- ・刺激の少ない配色の掲示物を掲示する。
- ・紺や青を台紙として用いることで掲示を見やすくする。
- ・光の加減で映像が見えない児童生徒がいないように工夫する。
- ・チョークの色を白と黄色のみを使うようにする。
- ・廊下側の窓に掲示物を貼ることで、通行人に気を取られないようにする。

③聴覚刺激への配慮

- ・周りのクラスの声（話し声や歌など）が気にならないように、ドアの開閉を意識する。
- ・机、椅子の脚にテニスボールを取り付けることで、音の刺激を減らす。
- ・CD、DVDの視聴の際に、大きな音が苦手な児童生徒に配慮した音量設定をする。

④整理整頓

- ・常に教室の美化に努める。
- ・児童生徒の気が散らないように教室内の整理整頓を心掛ける。

⑤その他

- ・植物を置きリラックスできるようにする。
- ・風通し、気温の変化に伴う空調の活用、光量の調整、教室内の利用の仕方、動線に留意する。

教室環境の工夫

3 【集中できる教室環境の工夫】

★ 個別の配慮 ★

①座席等の工夫

- ・児童生徒の実態に応じて座席配置を行う。

＜実態に応じた座席配置の例＞

| | |
|------|-------------------------------------|
| 1 列目 | ・集中のために刺激を減らしたい場合（手本が不要の場合） |
| 2 列目 | ・集中のために刺激を減らしつつ、手本になる児童生徒を見せたい場合 |
| 最後列 | ・後ろに人がいると落ち着かない場合 ・1時間教室に居られない場合 |

- ・机を使わずに椅子のみで授業を行う。
- ・机がないと落ち着かない児童生徒に椅子と机のセットを用意する。
- ・座席を班長会で話し合う。テーマ別に授業に集中できる座席にする。
- ・必要に応じて席を移動したり、担任の隣で活動したりする。

②視覚刺激への配慮

- ・パーテーションを使うことで、視覚的な刺激を減らすようにする。
- ・刺激の少ない部屋で個別の指導を行う。

③聴覚刺激への配慮

- ・イヤーマフを使用する。

④整理整頓

- ・机上の整理を行う機会を設ける。
- ・机の整理整頓を心掛けられるよう、個別に声かけを行う。

授業づくりの工夫

4【授業の見通しを持ちやすくするための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

①目標の提示

- 授業の始めにめあてや本時のやることを黒板やプリントに示す。
- 本時のめあて、問題、まとめを色別で提示する。
- めあてを必ず板書し、ノートに写し、読み上げる流れをどの時間も共通して行う。
- 問題を提示し、めあてを児童生徒と考える（児童生徒から引き出す）。
- 「本時のめあて」だけでなく「単元のめあて」も確認する。
- 評価の基準、ねらいを明確にしてポイントを教える。
- 授業のはじめに目標と学習内容を示し、終了時に1時間での変容を伝える。

②授業の流れを統一

- めあてとまとめを対応させる。
- 毎時間の流れを統一する。

例 ・「目標記入」→「活動」→「感想記入」
・挨拶→Warm Up（歌、Speaking）→本時→まとめ

③授業の流れの提示

- 黒板の端に本時の流れを掲示する。
 - 授業の冒頭で「今日はこの流れ」で学習するということを伝える。
 - 掲示を使って進行状況を伝えることで、今何をしているのか分かるようにする。
 - ゴールをわかりやすくする。
- 単元の初めに流れ（学習計画）を伝える。
 - どこまでやるのかゴールを示す。
- 大きな単元では学習計画表を掲示しておき、現在の学習内容が分かるようにする。
- ワークシートに授業の流れや作業手順を示す。
- 毎時間、児童生徒たちが計画表に授業の流れを記入するようにする。
- 必ず前時の振り返りを行う。
 - 前時が振り返りやすくなるようなノート指導を行う。
 - 前時の内容を使いながら新しいことにチャレンジしていけるようにする。
- 見本を示すことで完成のイメージを持てるようにする。
- 個別での活動の場面では終了予定の時間を板書する。
- 実験や観察の活動の際は、タイムスケジュールを記入する。

授業づくりの工夫

4【授業の見通しを持ちやすくするための工夫】

★ 個別の配慮 ★

①目標の提示

- ・個人の目標を決める。

③授業の流れの提示

- ・活動の流れに沿って教材を入れたケースを用いることで、自ら順番に教材を取り出せるようにする。
- ・本時の学習内容、作業の手順を冒頭で伝え、「今日はここまで取り組む」ということを確認する。
- ・学習カードで学習内容を確認し、どのような学習が行われるかわかるようにする。
- ・授業の流れなどについて個別に質問できるようにする。
- ・図や写真を提示して学習内容を説明する。
- ・手元に置いて確認できるように、授業の流れを記した紙を個別に渡す。

④その他

- ・ノートを確認するよう声かけをする。
- ・ペア学習の話し合いの中で、今やるべきこと等を確認するように声掛けする。
- ・活動の内容を理解しているか確認する。

授業づくりの工夫

5 【わかりやすい伝え方の工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

① 見てわかる工夫

- できるだけ具体物での操作活動を取り入れるようにする。
- パワーポイント等を活用し、プロジェクターで映す。
- 視覚に訴えかけるべく、イラストを交えてやるべきことを板書する。
- 言葉だけでなく身振り、実物、図や絵で説明する。

② 板書の工夫

- 黒板をノートに見立てて、どこに何を記入したらよいか意識できるよう工夫する。
- めあてとまとめを対応させた板書をする。
- 黒板を見れば今日の授業でどんなことを学習したのかがわかるように板書する。
- 使用するチョークの色の配慮をする（大切な言葉は黄色いチョーク、など）。
- 矢印のマグネットを使用して目立たせることで、取り組んでいる学習内容を示す。
- わかりやすく、易しい言葉で板書する。
- 黒板の文字をはっきり大きくわかりやすく書く。

③ 指示の出し方

- 指示は1つずつ、短く、具体的に伝えるようにする。
- 簡潔に説明するように努める。
- 1回の指示を30秒以内、1文脈に留める。
- 活動内容や手順は3つに絞って説明する。
- 発問を精選する。

④ 話し方の工夫

- 声のトーン、大きさ、スピード抑揚の調節をする。
- 1トーク、1アクションで話すようにする。
- できる限り児童生徒のわかる言葉（知っている言葉）を使うようにする。
- 短い言葉でわかりやすく話す。
- 児童生徒が聞く姿勢を意識したことを確認してから話す。
- 順序立てて話をする。

⑤ その他

- 児童生徒の反応を見て、理解度を把握しながら伝え方を工夫する。
- できる限り多くの具体例を挙げるようにする。
- 教科のコーナーを作り、これまでの授業で取り組んだことを復習できるようにする。

授業づくりの工夫

5 【わかりやすい伝え方の工夫】

★ 個別の配慮 ★

① 見てわかる工夫

- 絵や写真で提示する。
- 学習の様子を動画撮影し、客観的に確認できるようにする。
- 図や表、具体例などを示す。
- 口頭だけでなく、プリントや黒板も使い、視覚からの情報も得られるようにする。
- 写真や動画で学習内容を何度も確認できる工夫をする。（理科、図工）
- 専用の半具体物等を準備する（算数）。
- 拡大図を用意する。
- 色カードを示して、今何をする時、してはいけない時か見てわかるようにする（赤：しゃべらない、黄：手をあげて発表する、等）。

③ 指示の出し方

- 大切なことは2回以上繰り返したり、黒板やカードに書いたりして伝える。
- 指示を短く明確にする。
- 特性に応じて話し方や指導の仕方を変える。
- 読むところ、書くところを指差して伝える。

④ 話し方の工夫

- 口頭で伝える時は、短く要点をわかりやすく伝える。

⑤ その他

- 机間指導をしながら声をかけ、つまずきを確認する。
- 机間指導の際、かみ砕いて説明したり確認したりする。
- 表現、反応を細かく観察する。
- 個別に指示が必要な児童生徒には傍らに行って繰り返す。

授業づくりの工夫

6【理解を深めるための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

①流れの統一

- ・学習の流れを明確にして全体指導、小集団、ペア学習等を取り入れる。
- ・1年を通して授業の流れを一貫させる。

例

- ・個人で考えてからグループワークをして、個人の考えを持てるようにする。
- ・ペア→少人数
- ・発言→板書、板書→ノート
- ・全体→グループ・ペア→全体

- ・板書とワークシートの内容や位置を対応させることにより、学習内容を理解しやすくする。

②話し合い活動

- ・1時間の中で自力解決、ペア、グループ、全体、個人など様々な形態を取り入れる。
- ・ペア、3人組、生活班と状況に応じてグループ編成を変える。
- ・教科や単元によって話し合いの時間、交流の時間を設定する。

例

- ・数式領域：全体指導（計算が多いため）、関数や図形：グループ別
- ・まとめ（振り返り）の段階で話し合い活動の時間を設ける。

- ・近くの児童生徒と相談し、他者の意見を参考にしてよいことにする。
- ・グループ活動時に役割分担をすることで、全ての児童生徒が参加できるようにする。
- ・ペアやグループでの教え合いが活発になるように座席配置を工夫する。
- ・ペアグループで教え合う、伝えあう活動をなるべく多く取り入れ、多様な考えを多方面から取り入れるようにする。

③習熟度別

- ・理解度によって、教え合いができるように設定する。
- ・習熟度別で行い、理解を深めている。（特に技能面のミシンの扱い、跳び箱、マット運動、リコーダー）

④座席の配置

- ・授業によってコの字型の座席配置を取り入れている。
- ・グループやペア活動の際には座席の配置を変えている。
- ・座席を班長会で話し合い、学習リーダーが各グループに均等に配置されるように工夫する。
- ・学習内容や教科によって机の配置を工夫する。
- ・周囲の活動の様子が確認しやすい座席の配慮とメンバー構成の工夫をする。

⑤その他

- ・演習の際に、廊下にヒントや解答を掲示し、誰でも必要な時に確認できるようにする。

授業づくりの工夫

6【理解を深めるための工夫】

★ 個別の配慮 ★

②話し合い活動

- ・ちびっこ先生（ミニティーチャー）を児童生徒から選出し、児童生徒同士で学び合う環境を作る。

③習熟度別

- ・学習内容や実態に応じて個別の指導やグループ指導など、個に応じて形態を変える。
- ・児童生徒一人一人が参加できるグループ学習を設定する。
- ・わからない児童生徒を集めてヒントを出す。

④座席の配置

- ・周囲の児童生徒を見本にしながらか取り組めるような座席配置をする。
- ・習熟度に合わせた座席配置（習熟度が低い児童生徒を前方に）にすることで学習しやすい場を作る。

⑤その他

- ・予定時間の範囲内で、できる限り細かく机間指導を行う。
- ・周囲の児童生徒に目立たないように、ヒントを記したカードや付せん紙を個別に渡す。

授業づくりの工夫

7【考えをまとめやすくするための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

①ワークシートの活用

- ・ワークシートを活用する。
 - 思考したものを表現できるようにする。
 - その日の学習のまとめを書けるようにする。
- ・ワークシートにリード文をつけたりキーワードを示したりする。
- ・まとめるためのプリントは、枠の大きさを広くするなどして、書きやすくする。

②板書の工夫

- ・まとめまでの流れを板書で示す。
- ・板書のチョークの色を変えるなど重要な所をわかりやすく示す。

③話し合い活動

- ・相談をしたり、書いたことを見合ったりする場面を作る。
- ・話し合いで友達の良い意見を参考にさせる。
- ・児童生徒同士で関わって活動する中でまとめる時間を作る。

④キーワードやポイントの提示

- ・自分の言葉でまとめられるよう黒板にキーワードや大切なポイントを書く。
- ・大切なことは吹き出しシートに書き、考えやすいようにする。
- ・毎回の授業で、繰り返し大切な部分を伝えることにより、児童生徒の定着につながるように工夫する。
- ・まとめ方のポイントを提示する。
- ・段階ごとにヒントを提示する。

⑤考える時間の確保

- ・毎時間、自分の考えをノート等へ書き込む時間をとる。
- ・どの教科でも、自分の言葉でまとめられるような時間を確保する。
- ・振り返りの時間を設け、自分の言葉で学習したことをまとめられるようにする。
- ・全体でのまとめの後、個人で確認する時間を作る。
- ・自分の考えをまとめる機会を増やす。

⑥例の提示

- ・書き方の例や型（まとめるための型、発表するための型・・・）などを示す。
- ・まとめの例を先に提示する。
- ・考えが浮かんだ児童に発表してもらい、参考にできるようにする。

⑦その他

- ・自分の言葉でまとめができるような問いかけを意識する。
- ・単元のまとめの表現の仕方を段階に応じて変える（〇〇文字以内や〇〇という言葉必ず使って、など）。

授業づくりの工夫

7 【考えをまとめやすくするための工夫】

★ 個別の配慮 ★

①ワークシートの活用

- ・リード文が書いてある紙を渡し、必要な所だけ書けるようにする。
- ・プリントを活用し、考えやすく（答えやすく）なるような質問内容に設定する。
- ・段階を追ってメモを書けるようなプリントを用意する。

③話し合い活動

- ・4人組に机を組み、周りの児童生徒の活動が見えるようにする。
- ・ペアやグループの中で発表する機会を設ける。

④キーワードやポイントの提示

- ・ヒントをいくつか考えておく。
- ・悩んでいる児童生徒には助言、ヒントやキーワードを与えられるようにする。

⑤考える時間の確保

- ・考える時間を十分にとるために、昼休み等も活用して個別指導を行う。

⑥例の提示

- ・途中まで書いた文を見せる。
- ・例を挙げてわかりやすくする工夫をする。
- ・友達の意見を聞く時間を設け、自らの考えをまとめる上で参考にできるようにする。

⑦その他

- ・会話を通して本人が言いたいことを引き出す。
- ・話し言葉で考えをアウトプットしてから、文章に表すようにする。
- ・文章を書くことが苦手な児童生徒については、箇条書きでメモを書いてから文章で表現するようにする。
- ・1分間スピーチから始め、短作文の書き方やメモの取り方を指導する。

授業づくりの工夫

8 【考えを伝えやすくするための工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

①型・ルールの提示

- ・発表に使う、簡単な型を示す。
例：「うなずき」、「～でしょ?」、「他にあります。」、「～が心配です。」
- ・発表の仕方を掲示したりカードにしたりする。
- ・発表を聞くときのルールを徹底する。

②雰囲気醸成

- ・人間関係づくりを丁寧に行い、誰とでも関わり合える環境を作る。
- ・毎日、学び合いを行うことで、普段から話し合いや質問しやすい環境を作る。
- ・一人一人がめあてを持てる活動を行い、話しやすい環境を作る。
- ・発表したことを褒めたり、他者の意見を認めたりすることができる雰囲気を作る。
- ・伝えてくれたことを褒め、周りの子供たちの意見につなげる。
- ・日頃から児童生徒の意見に対しては否定せず称賛することを心掛ける。
- ・意見を受け入れる雰囲気づくりに努める。
- ・「間違ってもいい」という雰囲気を作るために、常に確認する。
- ・「失敗は成功のもと」という声かけをする。

③考えを伝える機会の確保

- ・自分の考えがもてるように、グループでの話し合いで互いに話せる場を設ける。
- ・ペア、グループなどで話し合いを行う時は、個別に意見を発表する時間を設定する。
- ・グループ活動での話し合いや聞き方を全体で確認する。
- ・「ジグソー学習」などで、話し合い活動ができるように設定する。
- ・発表前に発表内容を書く時間を作り、事前にチェックして安心感を持てる工夫を行う。
- ・まとめの時間に評価カードを活用し、学習内容や質問などを記入する時間を設ける。
- ・書く時間、考える時間を明確に分ける。
- ・手を挙げない子も発表できる工夫をする。
- ・一人一人が発表できるよう時間配分を工夫する。
- ・発表後に「それにつけたし」と声かけを行うことで、発表に参加しやすくする。
- ・教員が児童生徒の要求を聞く機会を多く設ける。

④自信が持てる工夫

- ・少人数での話し合いを多く設定することで、自信をもって発言できる環境を作る。
- ・ペアやグループでの活動などを取り入れ、緊張度を下げる。
- ・発表の前に児童生徒の解答や意見等に丸を付けることで、自信を持てるようにする。
- ・児童の生徒の考えや思いを大事にし、引き出しながら意見交換ができるよう努める。
- ・「○」「×」の選択問題など、発言しやすい発問をする。
- ・選択肢を設けた黒板に名前カードを貼る活動を設けることで、「意見が持てた/伝えられた」と実感できるようにする。
- ・場面によりホワイトボード等を活用することで、発表しやすくする。

8 【考えを伝えやすくするための工夫】

★ 個別の配慮 ★

①型・ルールの提示

- ・ 選択肢を設けながら、自分の考えがもてるよう配慮する。

④自信が持てる工夫

- ・ ペアや少人数での話し合いから全体での話し合いに入れるように、個に応じて段階的に環境を設定する。
- ・ 間違えてもいいことを常に確認する。
- ・ 励ましの言葉かけをする。
- ・ 書くことで自信を持たせる工夫をする。
- ・ 机間指導をしながら良いところを褒めることで、自信を持たせる。
- ・ よい発言も独り言のように話す児童生徒には、近くの席の児童生徒に聞こえる程度の声で褒め、発言を促す。
- ・ 少しでも自分の意見に自信を持てるように、机間指導中に声かけをする。
- ・ 安心して発表できるように、個人に応じたワークシートを使用する。
- ・ 常日頃から児童生徒とコミュニケーションをとることを意識する。
- ・ どのように考えたらよいか一緒に考える時間を設ける。
- ・ 発表時、答えを間違えたり、つまったりした時には、さりげなくヒントを与えて答えられるようにする。
- ・ 困っている児童生徒には、声かけを行い、自分の意見を持てるように一緒に考える時間を設ける。
- ・ 本人の意思や気持ちを確認し、自分から発言できるように待ったり、間を大切にしたりする。

授業づくりの工夫

9 【実態に応じた教材・教具の工夫】

◎ 学級全体に対しての配慮 ◎

②絵やイラストの活用

- ・図や絵や図形などを使って理解できるよう工夫する。
- ・物語の場面を表す絵を使用する。
- ・イラストや具体物を使い、実際の生活場面を考えられるような課題を提示する。
- ・できるだけ実物を用いたり、写真等を活用したりして、視覚的に示す工夫をする。
- ・社会科では資料集のふろくのカードなどを活用する。

③見やすさへの配慮

- ・図などの資料を提示する時は拡大して見やすいように工夫する。
- ・ユニバーサルデザインに配慮した色や字の大きさを用いる。
- ・教科書の図を拡大コピーしたり動かしたりできるようにする。
- ・拡大された運指標を使い視覚的にわかりやすいように工夫する。

④具体物、半具体物の提示

- ・どの教科においても見てわかるものは積極的に用意するようにする。
- ・できるだけ実物や、具体物を使用して、興味関心を引き出す工夫をする。
- ・見て触れて学べる体験的な活動を取り入れるようにする。
- ・見てわかる教材や実体験を伴った教材を取り入れるようにする。

⑤ICTの活用

- ・映像資料やパワーポイントなどを活用し、理解を促すようにする。
- ・ICT 機器を利用して教材や授業内容への興味関心を引き出す工夫をする。

⑥その他

- ・道徳では役割演技（ロールプレイ）や、紙芝居を取り入れるなど、多様な価値観に触れられるようにする。
- ・ゲーム要素のある活動を取り入れ、児童生徒の興味関心を引き出す。
- ・黒板に貼ることができるカード等を活用する。
- ・児童生徒の声を聞く場面を設け、その声に応じられるよう、教材を準備する。
- ・児童生徒が良さを発揮できるよう、様々な題材をバランスよく取り入れる。
- ・課題の難易度によって補助教材や補助的資料を活用する。
- ・プリント1枚で1時間の授業を見通せるようにする。

授業づくりの工夫

9 【実態に応じた教材・教具の工夫】

★ 個別の配慮 ★

①ワークシートの工夫

- ・ワークシートにあらかじめ部分的に記入しておくことで、書く量や内容を調整する。
- ・字がマスからはみ出す場合には、マス目を大きくしたり、行の幅を広くしたりする。
- ・問題数の少ないプリント等で達成感を味わえるように工夫する。

③見やすさへの配慮

- ・拡大楽譜を使用する。

④具体物、半具体物の提示

- ・専用の半具体物教材等を準備する。
- ・算数セットなど、一つ一つの道具の扱い方を丁寧に指導する。

⑤ICTの活用

- ・写真や動画を活用し、取組内容を繰り返し確認できる環境を設定する。

⑥その他

- ・ヒントカードを活用しながら、児童生徒が自らの力で対応できるように工夫する。