

「授業のきまり」・学習指導（ユニバーサルデザイン）について

教務部・生徒指導部・相談支援部

1 基礎学力の向上に必要な要件

- (1) 基本的な生活習慣（時間を守る等）の確立を図る
- (2) 安心できる環境（学習に集中できる環境）を整える
- (3) 授業規律（学習に向かうための構え）を定め、徹底して指導にあたる
- (4) わかる授業（授業のユニバーサルデザイン）を推進する
- (5) 学び直しを実施（補習等）を実施する

2 基本的な生活習慣の確立を図るために（生徒指導部主導）

* 「生活点検カード」の活用と保護者との連携の推進

<遅刻>

- ・遅刻者に対しては、確実に生活点検カードに記入させ、自覚を促すこと
- ・遅刻者の保護者へその日のうちに電話連絡し、注意を促すこと
- ・遅刻が改善されない場合には三者面談または家庭訪問を実施し、対策をたてること
- ・それでも遅刻が改善されない場合には、さらに段階的な指導を実施する

<欠席>

- ・保護者からの連絡がない欠席者に対しては、朝の SHR 後すぐに家庭へ連絡を取り確認すること
- ・体調不良の場合は受診を勧めること
- ・慢性疾患、家庭事情、障がい等により欠席が多くなることが予想される場合（概ね月1日以上）には、養護教諭及び相談支援部との面談を実施すること
- ・明確な理由がなく欠席が3日以上続く場合は、家庭訪問を実施すること

<早退>

- ・通院による早退は予め保護者から連絡をもらうようにすること
- ・体調不良の場合は保健室に行かせ、養護教諭の指導を受けること
- ・保健室での静養は1時間までとし、改善されない場合は基本的に早退させること
- ・早退する場合は生活点検カードへ記入させ、承認カードを本人に渡すこと
- ・早退の事実と状況を保護者に連絡すること

<欠課>

- ・教科担当者は授業の前後に出欠黒板を確認し、出席を確実にとること
- ・理由が不明な欠席者がいた場合は、速やかに担任に報告すること
- ・授業に遅れてきた生徒がいた場合は理由をただし指導すること（担任に報告）

*担任は SHR が終了したらすぐ、出欠黒板の記入と校務支援システムの入力を行うこと

*年次長は年次の遅刻、欠席、早退の状況に毎日気を配り、状況の把握及び担任への声かけ等を行うこと

*関係分掌との連携に努めること

3 安心できる環境（学習に集中できる環境）作り（相談支援部主導）

(1) 安心、安全な学校、クラスを作る

いじめやからかいのないクラス作り、整容指導、授業のきまりの徹底
生徒のソーシャルスキルの向上

(2) 学習に集中できる環境作り

① 連絡用ホワイトボードの有効活用

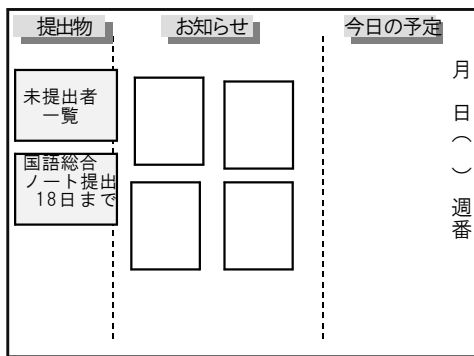
- ・その日のスケジュールに見通しをもつ
- ・提出物等の期限を意識する
- ・黒板にはその授業に関係することしか書かない、掲示しない

<活用例>

右図のように共通したルールでホワイトボードを活用する。

<ルール>

- ・月日、週番は必ず書く
- ・掲示物を貼る場合は必ず四隅をとめる
- ・期日が過ぎた掲示物はすぐにはがす



② 黒板のまわりにはできるだけ掲示物を貼らない（ホワイトボード、学習のきまりのみ）

③ 授業に関係ない物を机の上に置かない

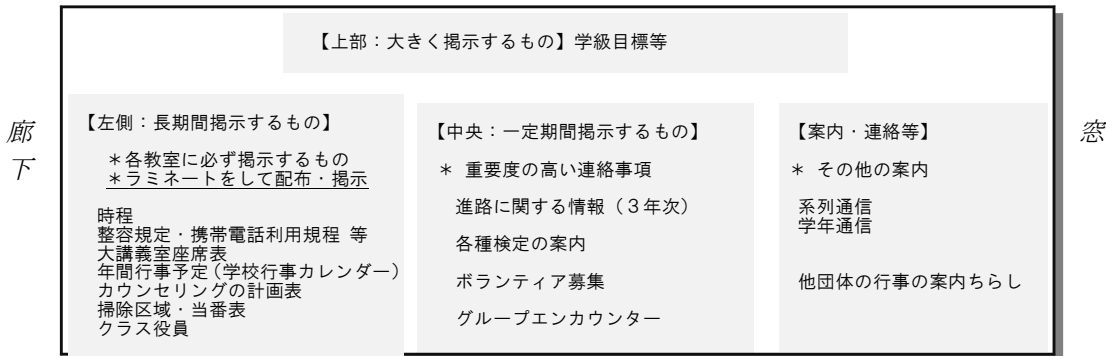
- ・ある場合はその都度授業担当者等が片付けさせる
- ・下校時、休み時間、移動教室の場合、机の上に物を置かない

④ 窓枠、廊下側枠に私物を置かない

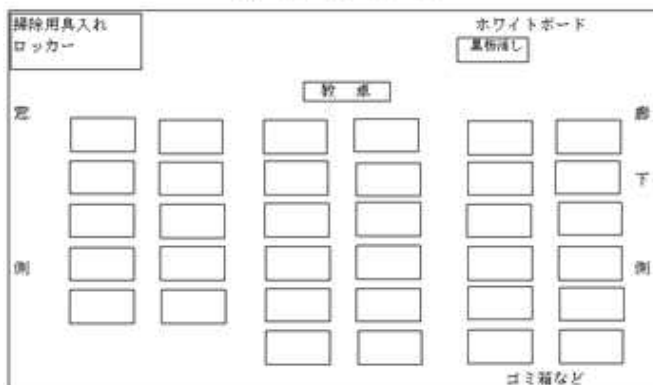
⑤ HR 後ろの掲示板の利用の仕方の統一 *各 HR 用備品：マグネット(バー10本、丸10個)、ペン赤黒各2本

- ・四隅を画鋏でとめる
- ・期日を過ぎたものははずす
- ・いたずらをする者は指導する

<HR教室後ろの掲示板の利用の仕方>



教室配置図



4 授業規律（授業のきまり）の設定（生徒指導部主導）

(1) 授業のきまりについて * 黒板横(掃除用具入)に掲示

<授業のきまり>	
(講義用)	(実習用)
1 予鈴が鳴ったら着席すること	1 時間に遅れずに集合すること
2 教科書、ノートを開くこと	2 決められた服装・持ち物で参加すること
3 その授業で使うもののみ机の上に置くこと	3 その授業で使うもののみを持参すること
4 横座りや足組みをせず、前を向くこと	4 指示通りに行動すること
5 授業に集中し、話をよく聞くこと	5 授業に集中し、話をよく聞くこと

* 授業担当者は「授業のきまり」が守られるよう徹底して指導を行うこと

(2) 授業での指導確認事項

- ① 整容が乱れている生徒に対して指導をする
- ② 「授業のきまり」を遵守させる
- ③ 決められた席につかせる。移動している生徒は正規の席につかせる
- ④ ガム、アメ等を口に含んでいる者がいた場合は口から出させる
- ⑤ 授業に関係のない事をしている（漫画、本、ヘッドホン）場合は指導する
- ⑥ 授業が始まってからの退席（保健室、トイレ、ロッカー）は安易に認めない
- ⑦ 授業中の私語や居眠りについては根気強く注意していく
- ⑧ 教科担当者の指示や指導に従えない生徒（授業妨害等）がでた場合は、担任、年次長に報告し、組織的に連携した指導を行う
- ⑨ その時間の授業の内容が終わっても、チャイムが鳴るまでは教室の中で静粛にさせる
(実技教科では、着替えや移動で他の授業の迷惑にならないように指導する)

(3) 授業を妨げる行為の防止について

年度始めの年次集会（年次長）や1年次オリエンテーション、授業ガイダンス(各授業者)より、授業を妨げる行為とは何かを話し、そのような行為をしないことと、あった場合には特別指導を含めた指導があることを徹底して周知することで、授業を妨げる行為の防止に努める

<授業を妨げる行為> * 教科担が指導しても改善されない場合は、年次長に報告する

- ① 立ち歩き
- ② 授業に関係のない私語
- ③ 授業中の飲食
- ④ もらったプリントを丸めたり破いたりする
- ⑤ 合理的な理由がない大幅な遅刻やたびたびの遅刻
- ⑥ 断りなく教室を抜け出す
- ⑦ 授業が終わっていない教室に入る
- ⑧ 先生の注意や指示に従わない（学習に取り組まない）
- ⑨ ノートやプリント等の提出物を出さない
- ⑩ その他、他の人の迷惑になる行為

5 わかる授業（授業のユニバーサルデザイン）の推進（教務部主導）

(1) 「学習の手引き」の作成と「授業ガイダンス週間」の実施

*別紙参照

(2) 授業のユニバーサルデザインの推進

*以下の4項目に分け、各教科の特性に合わせて意識的に実施する（4月、9月、2月に取組状況をチェックする）。独自に取り組んで効果があったと思われる事を「その他」として出し合い、充実・改善に役立てる。

I 授業の構造化（メリハリのある授業、見通しのある授業）

- ① チャイムとともに始めチャイムとともに終える
- ② 「お願いします」で始まり、「ありがとうございました」で終わる
- ③ 前時の振り返りをする（既習事項の確認、制作物の進捗状況の確認等）
- ④ 本時の目標を明示する（板書等、いつでも確認できるようにする）
- ⑤ 授業の導入、展開、まとめの流れを知らせる
- ⑥ 課題に取り組む時間の目安を示す
- ⑦ 本時の学習の成果を確認する
- ⑧ その他（)

II 授業の工夫（指示・発問）

- ① 注目させてから話す
- ② 大きな声ではっきりと話す
- ③ 主述を明確にした短い文で話す
- ④ 一度に一つの指示をする
- ⑤ 一つ一つ伝わっているか確認する
- ⑥ 指名した場合は返事をさせる
- ⑦ 「～です」ときちんと答えさせる
- ⑧ その他（)

III 授業の工夫（板書・プリント）

- ① 色チョークを使い分けて見やすく書く
- ② 板書の量はポイントを抑え最小限にする
- ③ ノートをとる時間を確保する
- ④ どこに何を書けばよいかわかりやすく示す
- ⑤ プリントには氏名を書かせる
- ⑥ プリントをきちんと保存させる
- ⑦ ノートやプリントを評価する
- ⑧ その他（)

IV 授業への参加を促す工夫

- ① 机上や机周りに余計な物を置かない
- ② 必要な教材を確認する（忘れてきた場合はどうすべきか指示する）
- ③ 導入は平易なレベルから入り、スモールステップで進める
- ④ 補助教材を用いる（ICT、模型、実物など）
- ⑤ 複数の活動を取り入れる
- ⑥ 机間巡視を行い個別に声がけをする
- ⑦ 肯定的な話し方を心がけ、できたことは意識的に褒める
- ⑧ その他（)