

資料③

授業を学びにするための教師の役割 Q&A

つかむ

Q：子供が自分事として捉えられるようにするにはどうすればいいの？

A：子供が興味関心を持つような課題提示の工夫をしたり、前時の子供の振り返りを活用したりします。子供といっしょにめあてを立て、子供自身が見通しをもてるようにすることも大事です。課題提示の工夫として、例えば次のようなことが挙げられます。

- 既習事項と比較して違いを明らかにする。
- 複数の資料を提示して疑問をもたせる。
- 一部を隠して予想をさせながら、少しずつ提示していく。
- 課題をイメージしやすくするために、具体物を見せたり ICT を活用したりする。

Q：「めあて」はどのように立てればいいのか？

A：子供の発言（疑問や気づき等）をもとに、一緒にめあてを立てます。活動によっては、子供たち自身が自分に合っためあてを立てることもあります。

☆めあてに入れる要素(例)

- ◆ねらいを達成した姿（何ができたらいいか）
- ◆ねらいの達成に向かう手段や条件や観点

Q：子供自身が「見通し」をもてるようにするうえで大切なことは？

A：活動の選択肢を与えたり、必要な時間を尋ねたりして、子供自身が見通しを持てるように支援していくことが大切です。

☆確認する内容(例)

- ◆何をどんな順番で行うのか
- ◆どれくらいの時間で行うのか
- ◆活動が早く終わったら、何をするのか



やってみる

Q：子供が自力解決したり試行錯誤したりしながら活動できる時間にするためにはどうすればいいの？

A：「書く活動」「話し合う活動」を取り入れます。型としてその活動を取り入れるのではなく、「何のために行うのか」という必然性をもたせることが大切です。また、自由に話し合える雰囲気を作るために、机の配置を工夫することも考えられます。個人差に応じた支援をすることも必要です。

Q：「書く活動」ではどんなことに気を付ければいいのか？

A：ノートやワークシートの書き方、使い方を確認し、何についてどのように書けばよいかなどの具体的な視点を示します。

☆「書く活動」の具体的な視点(例)

- ◆ 結果だけでなく、解決の過程も書く。
- ◆ 中心となる考えとともにその根拠や理由を書く。
- ◆ 思考を促すポイントやキーワードを使って書く。
- ◆ 複数の資料を比較し、考えたことを書く。
- ◆ 操作や観察をしてわかったことを図や表などに書く。

どの活動も、何のためにするのかという目的をはっきりさせた上で、必要に応じて取り入れることが大切です。



Q: 「話し合う活動」ではどんなことに気を付ければいいのか？

A: 必然性をもった「話し合う活動」になるよう、目的や時間、具体的な視点を示しましょう。
また、「話し合う活動」のポイントを日頃から示しておきましょう。

☆「話し合う活動」の具体的な視点(例)

◆【内容】

- ・速くて簡単にできる方法はどれかな？
- ・結果から考えられることは何？
- ・〇〇といえるのは、どの叙述からかな？

◆【方法】

- ・話し合ったことをボードに書いて貼りましょう
- ・一番よい考えを一つに絞りましょう

☆「話し合う活動」のポイント(例)

- ◆ 相手に考えを伝わりやすくするために、まず「結論」を一文で、次に「理由・根拠」を話す。
- ◆ 解決できていない(考えがまとまっていない)ときは、できたところまでを伝える。
- ◆ 聞くときは、まずは友達の考えや意見のよさを見つける。
- ◆ 考えや意見に対して、感想を述べたり質問したりする。

Q: 「個人差に応じた支援」とはどんなことをすればいいのか？

A: 例えば、次のようなことが挙げられます。

- つまづきの原因を対話や観察で確認する。
- 思考を助ける学習用具やヒントカード等を用意する。
- 処理の速い子供には他の考え方を求めるように声をかけたり新しい課題を用意したりする。
子供たちが自分で課題解決に向けて支援を求めたり、活動方法を考えたりできるように、必要に応じて「何か困っている?」「何か手伝おうか?」等の言葉をかけましょう。



Q: 子供が知識を広げたり理解を深めたりするためにはどうすればいいのか？

A: 子供が考えの出しっぱなしにならないように、全体での「話し合う活動」をコーディネートします。
また、理解しやすくなるような板書をします。

Q: 「話し合う活動」をコーディネートするとはどんなことをすればいいのか？

A: 教師の考えを押し付けてしまわないよう、子供達の発言やつぶやきを大切にしましょう。子供による説明の不十分さは、教師が言い換えるのではなく、子供同士の発言をつないで、補ったり言い換えたりします。話し合ったことの達成感を味わえるよう、新しく生み出された考えや活動そのもののよさについて伝えましょう。

☆コーディネートする発問(例)

- ◆ 「どうしてそう考えたの?」(理由)
- ◆ 「本当にそうかな?」(ゆさぶり)
- ◆ 「例えばどういうこと?」(具体化)

Q: 分かりやすい板書のポイントは？

A: 一時間の授業の流れが分かるように、学年に応じた文字の大きさに書きます。色チョークは重要事項が明確になるよう、意図をもって使うことが大切です。子供の発言を簡潔にまとめたり、子供の板書利用を意図的に仕組んだりしましょう。

☆板書内容(例)

- ◆ 単元名(教材・題材名)
- ◆ 学習の方向付け
- ◆ 子供の発言・発表の内容
- ◆ 「めあて」に対応した「まとめ」
- ◆ 学習のめあて
- ◆ 理解を助け思考を深める内容



振り返る

Q：子供の変化や成長を認めるためにはどうすればいいの？

A：本時の「まとめ」をし、分かったこと、できたこと、身に付いたこと等を確認します。また、「振り返り」の時間を確保します。変化や成長が見られたら、コメントで返したり皆に紹介したりして伝えることが大切です。

めあてと対応したまとめにすることが大切です。

Q：「まとめ」はどのようにすればいいの？

A：子供が学習内容を理解し、学んだことを具体的な力として自覚できるようなまとめになるよう支援しましょう。教師がまとめてしまうのではなく、子供の発言をつないでまとめたり、キーワードを提示して子供自身がまとめたりできるようにしましょう。



Q：「振り返り」はどうして必要なの？

A：「振り返り」を行う目的は、子供自身が学習の達成感を味わい自己の成長に気付いたり、学んだ内容を再確認し、次時につながる学習意欲と見通しをもったりできるようにするためです。振り返りの時間を確保できるよう方法を工夫したり、自己の成長に気付けるように視点を与えたりしましょう。また、振り返りもみんなで共有しましょう。

☆「振り返り」の方法(例)

- ◆ 練習問題に取り組む
- ◆ 項目に○をつける。
- ◆ 数値で表す 等

☆「振り返り」の視点(例)

- ◆ わかったこと、できるようになったこと
- ◆ 交流による気付き
- ◆ 今後に生かしたいこと、さらに知りたいこと 等