

～ 高須小学校

ミニマムスタンダード 低学年 ～

授業の「これだけ！！」

時間	目指す児童の姿	教師のこだわり
始業前 0	教科書・ノート類を出しておく チャイムが鳴り終わるまでに着席	休憩時、準備ができていないか見届ける。
	○始業の挨拶 ・学習係（日直）が前に出る。 机列・起立の姿勢を確認し、教師の合格の後、号令をかける。 ・起立時は、椅子を入れる。手は横。何も持たない。音を立てない。動かない。 「起立、これから、〇〇の学習を始めます。」「礼」 全員が正面を向いて気をつけの姿勢で挨拶する。	○始業の挨拶 ・縦横の机列が、真っ直ぐになっているか確認。 ・学習用具の確認 ・背筋を伸ばし、気を付けの姿勢になっているか確認。 ・机前方に筆箱、左に教科書、右にノートの確認。
	○学習の開始 【聞く姿】 ①「ひた」…話しているときは、足を床につけて聞く。 それ以外は、足は机の脚にのせない。机から足を出さない。 ②話し手の方に、おへそ・つま先を向ける。 ③手なぶりしないで聞く。 ④聞くときは、字を書いたり、話したりしない ⑤「話してもいいですか。」に、「はい」と反応する。 【挙手の姿】 ①ひじをのばして手を挙げる。 ②ハンドサイン・・・「賛成」 指3本 「付け足し」 2本 「質問」 1本 「反対」 ぐう 「その他」 5本 【話す姿】 ①指名されたら「はい。」と大きな声で返事をする。 ②全員の子が見える位置に立つ。 ③聞き手の子が、聞く準備ができていないか確認してから、発表する。 ④「です。」「ます。」まではっきり話す。 ⑤発表後「どうですか。」と投げかける。 【書く姿】 ①下敷きを入れる。 ②線は定規を使う。 ③書くときは、左手（右手）で紙を押さえる。 ④正しい姿勢 ⑤正しい持ち方。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">筆箱の中身 ・鉛筆5本（書き方鉛筆〇 シャープペン×）・赤鉛筆・青鉛筆（4年以上はボールペン可・ノックタイプ×） ・消しゴム（おもちゃタイプ×）・定規（聞く定規×）・名前ペン ・キーホルダー×</div>	○学習の開始 ○学習指導の開始 【聞く姿の指導】 本時の課題の明示（赤で囲む） ・姿勢や、体の向き。 ・発言内容について、要旨を理解したり、自分の考えと比べたりして聞くように促す。 ・正しい姿勢でしっかり聞いている児童を褒め、広げる。 ・メモは取らせない。書く時間を保障する。 ・「賛成。分かりました。」で安心せず、時々確認する。 ・「びん・ひた・ぐう」を意識するように声かけをする。 【挙手の指導】 （ハンドサインの活用） ・全員挙手を求める発言では、時間を取り、待つ。 ・全員挙手できる場面をつくる。 ・ヘア・班同士、教え合い、励まし合うように促す。 ・挙手の素晴らしい姿を褒め、広げる。 【話す指導】 ・「はい。」という返事を見届ける。できない場合は、やり直しをさせてきたら褒める。 ・発表する子は、聞き手全員が見える位置に移動して、聞き手が聞く姿勢かどうかを確認してから話すようにする。 ・最後まではっきりと発表出来る児童の姿を褒め、広げる。 ・「なぜか」と「どうしてか」となど、根拠を示しながら最後まで話すようにする。 【書く指導】 本時のまとめの明示（青で囲む） ・下敷きをひくようにする。 ・線は定規を使うようにする。 ・左手（右手）を添えるように声かけをする。 ・鉛筆を置いて消しゴムを使うように声をかける。 ・鉛筆の持ち方や書く姿勢は、常に声をかけて指導をする。
45	○終業の挨拶 ・学習係（日直）が前に出る。気をつけの姿勢を確認し、号令をかける。 「起立、これで、〇〇の学習を終わります。」「礼」	○終業の挨拶 ・机列・姿勢の全員確認をしてから号令をかけるようにする。
	次の時間の学習の準備（筆箱・教科書・ノート）	班長や、日直の呼びかけを確認し、授業を終える。