**スクールスタンダードに基づいたユニバーサルデザインの学習環境づくり**

**【中学校】　in上五島**

**☆学　級**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教室の環境 | 前面掲示板 | **◎前面掲示板への掲示は必要最小限とする。　校訓、クラス目標、日課表など。** |
| 掲示物の張り方と掲示期間 | **◎掲示物は４カ所をきちんととめる**。  ・掲示期間が過ぎたものを掲示しない。 |
| 掲示物の字体 | ・原則として**「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォント**を使う。 |
| 机の横 | ・基本的には何もかけない。（荷物はロッカーに入れる） |
| 本日の連絡黒板 | **・背面黒板を活用する。**  **・黒板は白色や黄色などの使用を。※赤は下線、強調に使う。**  **・時間割、行事予定表、掃除分担表などは背面に掲示する。**  **◎ホワイトボード使用する場合は、黒色・青色をメインに使用する。** |
| ロッカー・棚 | ・上段にカバン、下段に教科書等（本立ての活用）を入れる。（学級の状況による） |

**☆学　習**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学  習  環  境 | 板書 | **◎教科書や補助教材のどこをやっているかページ数を板書する。**  **◎チョークの色は、白をメインに。黄色は重要箇所。赤は、下線など補助程度。**  ・その時間と関係のない掲示物や板書内容は書かない。  **◎横書きの場合、板書を２～３ブロックに分ける。（教科の特性に合わせて）**  ・字は丁寧に大きめに、行間は広めにする。  ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントを併用する。 |
| 配付プリント | **◎「教科書体」「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォントを使用する。**  （１１ｐｔ以上）  **◎プリントに番号をつける。**  ・字間、行間を適度に空ける。  ・片面印刷とし、ファイルに綴じ込ませる場合は、綴じ込み用の穴を開けてから配付する。その場で綴じているか確認まで行う。 |
| 質問や指示 | **◎簡潔な言葉、短い文章で行う。**  **◎１度に１つの指示。**  **◎複数の指示は、流れを板書する。** |
| 活動時間  活動の提示 | ・活動前に、活動時間を提示する。  **◎聞くときと書くときをはっきり区別する。** |
| 課題未提出  忘れ物 | ・１時間目までに担当者に申し出る。  ・課題未提出者は、昼休みや放課後に残って行う場合もあることを伝える。 |
| 試験等 | **◎「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォントを使う。１１ｐｔ以上**  ・問題文の中で、回答方法やキーワードなどの大切な部分には、文字や下線を引くなどして目立つように工夫する。  ・語群は、字を太くしたり、フォントを変えたり、枠で囲んだりするなどわかりやすくする。 |

**スクールスタンダードに基づいたユニバーサルデザインの学習環境づくり**

**教職員自己チェックシート【中学校】ｉｎ上五島**

（チェック　○△×）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | チェックリスト | 月 | 月 | １２月 | 3月 |
| 教室の環境（掲示物等） | **◎前面掲示板への掲示は必要最小限とする。**  **（学校・クラス目標、日課表など）** |  |  |  |  |
| ・掲示物は４カ所をきちんととめている。 |  |  |  |  |
| ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしていない。 |  |  |  |  |
| **◎「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォントを使用している。** |  |  |  |  |
| ・机の横には（基本的に）何もかけさせていない。 |  |  |  |  |
| **◎背面黒板を使用し（又はホワイトボード）、黒板は白・黄色（ホワイトボードは黒・青色）をメインに使用している。** |  |  |  |  |
| ・上段にカバン、下段に教科書類を入れるようにさせている。  （学校・学級の状況による） |  |  |  |  |
| 板書 | **◎教科書や補助教材のどこをやっているかページ数を板書している。** |  |  |  |  |
| **◎チョークの色は、白・黄色（重要箇所）をメインに使い、**  **赤色（下線など）を補助程度に使っている。** |  |  |  |  |
| ・黒板には、その時間と関係のない掲示物や板書内容を書いていない。 |  |  |  |  |
| **◎横書きの場合、板書を２～３ブロックに分けて見やすくしている。** |  |  |  |  |
| ・字は丁寧に大きめに、行間は広めにしている。 |  |  |  |  |
| ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントの併用をしている。 |  |  |  |  |
| 配付プリント | **◎「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォントを使用している。 （１１ｐｔ以上が望ましい）** |  |  |  |  |
| **◎プリントに番号をつけている。（複数枚ある場合）** |  |  |  |  |
| ・字間、行間を適度に空けている。 |  |  |  |  |
| ・原則として片面印刷とし、ファイルに綴じる場合は、綴じ込み用の穴を開けてから配付し、その場で綴じているか確認まで行っている。 |  |  |  |  |
| 発問 | **◎質問や指示は、簡潔な言葉、短い文章を心がけている。** |  |  |  |  |
| **◎１度に１つの指示を出すように心がけている。** |  |  |  |  |
| ・複数の指示は、流れを板書している。 |  |  |  |  |
| 活動 | ・活動前に、活動時間を提示していますか。 |  |  |  |  |
| **◎聞くとき、書くときをはっきり区別するよう心がけている。** |  |  |  |  |
| 課題 | ・課題未提出・忘れ物については1時間目までに申し出るように指導している。 |  |  |  |  |
| 考査・試験 | **◎「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォントを使用している。**  **（１１ｐｔ以上が望ましい）** |  |  |  |  |
| ・問題文の中で、回答方法やキーワードなどの大切な部分には、文字や下線を引くなどして目立つように工夫している。 |  |  |  |  |
| ・語群は、字を太くする、フォントを変える、枠で囲むなどわかりやすくしている。 |  |  |  |  |

**※特に、太文字の部分について、チェックしてください。**