**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**

**【高校】　in上五島**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教室の環境 | 前面掲示板 | ・前の掲示板への掲示は必要最小限とする。  たくさんの情報が目に入ると、授業に集中できないため。  　　例【貼り替えが少ない：時計、学校・クラス目標、時間割、日課表、行事予定表、クラス役員、掃除分担表　など】  　　※貼り替えがある「○○だより」、検定・外部からのお知らせ、各分掌・各教科からの連絡などは後方掲示板の決められた場所に掲示する。 |
| 掲示物貼り方と掲示期間 | ・掲示物は４か所をきちんと留める。  ある種のこだわりを持つ生徒にとって、きちんと留めていないと気になって仕方がないため。  ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしない。 |
| 本日の連絡黒板 | ・「本日の連絡用ホワイトボード」は前方掲示板（出入り口側）に掲示する。  ・色覚に障害のある者に見えやすい青色をメインに使用する。  いつも決まった場所を見れば必要な情報が入手できるようにすることで、生活習慣に困難を抱える生徒が学校に適応しやすくなるため。 |
| 授  業 | 板書 | ・その時間の活動と関係のない掲示物や板書内容を書かない。  ・黒板の左上に「授業の目標」「タイトル」等を書く。  ・教科書や補助教材のどこをやっているのかを板書・掲示する。(ページ、大問番号等)  ・横書きの場合、板書を２～３ブロックに分け見やすくする。必要に応じて区切り線を書く。  ・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、囲み枠など）を補助程度に使う。色覚に障害のある生徒にとって赤色は見えにくく、黄色は分かりやすいため。  ・配布物との違いが無いように板書する。（内容、表現、漢字等）  ・両端や下端には記入しない。  ・難しい複雑な漢字には、ふりがなをつける。 |
| 配布プリント | ・フォントは、丸ゴシック、ゴシック、明朝など見やすいフォントを用いる。ただし、教科の特性がある場合は、教科内で検討し、統一する。（正しい文字とは違う場合の多い創英角ポップ体は使わない）  ・フォントサイズは、１２ｐｔを目安にする。字間・行間を適度に空ける。  ・紙ファイルに綴じこませている場合は、綴じこみ用の穴を開けて配布する。 |
| 考査問題 | ・フォントは、配布プリントに準じる。  ・文書スタイルは、B4版、３５～４０文字、３０～３５行を目安にする。  ・問題文の中で、解答方法やキーワードなどの大切な部分には、下線を引くなどの工夫をする。  ・語群は、フォントを変えたり、枠で囲むなどわかりやすくする工夫をする。  ・問題文の中で、必要に応じて漢字にふりがなをつける。 |
| その他 | ・質問や指示は簡潔な言葉、短い文章で、１度に１つの指示。複数の指示は、板書やメモをする。  ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントの併用。  ・活動時間を視覚的に提示する。(活動前に、時計やタイマーで活動時間の目安を示す)  ・聞く時と書く時をはっきり区別する。  ・忘れ物をした場合は１時間目前までに担当者に申し出させる。１時間目前までの申し出は、コピーや貸出し等の対応をする。 |

**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【高校】ｉｎ上五島**

以下の授業について、自己チェックしてください。

（◎は４月に先生方に配布したプリントに提示させていただいたもので、★はそれ以外でも

励行すべきとされている事項です。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | チェック  （○・△・×） |
| 習慣・規則性 | ★始業の挨拶がきちんとなされていますか。 |  |
| ★最初に、出欠の確認がなされていますか。 |  |
| 事前  準備  (プリ  ント) | ◎プリントは原則丸ゴシック体、１２pt以上で統一していますか。（英語表記は、教科で検討した書体） |  |
| ◎プリントに番号を付け、日付記入欄を設けていますか。 |  |
| ◎必要な教科ごとに紙ファイルを準備し、プリントは片面印刷、綴じ込み用の穴を開けてから配付していますか。 |  |
| ★プリントは配付後すぐにファイルに綴じさせて書き込みをさせていますか。または、記入後、綴じ込みまたは、ノート貼付をさせていますか |  |
| 導入 | ◎冒頭、本時の教科書等のページ数を板書していますか。 |  |
| ◎冒頭、本時の目標･タイトル･流れを板書していますか。 |  |
| 板書 | ◎横書きの場合、板書を３ブロックに分けて見やすくしたり、必要に応じて区切り線を書いていますか。 |  |
| ◎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、囲み枠など）を補助程度に使っていますか。 |  |
| ◎配布物との違いが無いように板書していますか。 |  |
| ◎両端や下端には記入していませんか。 |  |
| ◎難しい漢字について、口頭（聴覚）で確認し、また、程度に応じ、ふりがな板書（視覚化）されていますか。 |  |
| ◎「字は丁寧に大きめに、行間は広めに」を意識されていますか。 |  |
| ◎黒板には授業以外のことは書いていませんか。 |  |
| その他指示  観察  課題  未提出忘れ物 | ◎質問や指示は簡潔な言葉、短い文章で、一度につの指示を意識していますか。 |  |
| ◎板書の量が多い科目（時間）はプリントの併用をされていますか。 |  |
| ◎聞く時と書く時をはっきり分けていますか。 |  |
| ◎時計やタイマーで活動の時間の目安を示していますか。 |  |
| ◎説明した内容を生徒相互が確認し合うような場面を授業展開の中に設定していますか。 |  |
| ★机間観察が複数回なされていますか。 |  |
| ★教師側から適当な声かけがなされていますか。 |  |
| ◎課題未提出・忘れ物については１時間目前までに申し出るように指導していますか。 |  |

**【考査問題】教職員自己チェックシート　　(高校)**

以下について、配慮されているか自己チェックください。

（◎は４月に先生方に配布したプリントに提示させていただいたもので、★はそれ以外でも

励行すべきとされている事項です。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | チェック  (○・△・×) | |
| 担任 | 作問者 |
| 全体的配慮 | 試験範囲  （１週間前） | ★「試験範囲」等で出題範囲を（視覚面でも）確認してあげていますか。 |  |  |
| ★テストに向けて何をすべきか伝えていますか。  （試験範囲や目的） |  |  |
| 要領徹底  (視覚での指示) | ★「考査監督上の注意」が掲示していますか。特に重要な箇所は補足して板書していますか。 |  |  |
| 用紙・書体等 | ◎プリントは原則丸ゴシック体、１２pt以上で統一していますか。（英語表記は、教科で検討した書体） |  |  |
| ◎文書スタイルは、B4版、４０文字、３０～３５行を目安に作成していますか。 |  |  |
| ◎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の工夫をしていますか。 |  |  |
| ◎語群は、字を大きくしたり、フォントを変えたり、枠で囲んだりするなど分かりやすくする工夫をしていますか。 |  |  |
| ◎問題文の中で、必要に応じて漢字にふりがなをつけていますか。 |  |  |
| 個別配慮 | 心身面での配慮 | ★必要な場合、別室受験が可能なように配慮していますか。 |  |  |
| ★必要な場合、座席の配慮がされていますか。 |  |  |

**【環境整備】教職員チェックシート**

以下の自分のクラスについて、徹底されているか確認ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | チェック  （○・△・×） |
| 整備項目 | ◎前の掲示板への掲示は必要最小限にしていますか。 |  |
| ◎掲示物は４か所をきちんと留められていますか。 |  |
| ◎掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしていませんか。 |  |
| ◎本日の連絡用ホワイトボードを使用し、青色をメインに使用していますか。 |  |
| ★前方掲示板に余計なものが貼付されていないか。 |  |
| ★前方パソコンボックスの上に物が置かれていないか。  （または、ケースや箱などに格納されているか） |  |
| ★机の整列がなされているか。（机位置のテープなど） |  |