**１　「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」の推進について**

**Ⅰ　実施する前年度の取り組み（可能であれば）**

　・本冊子を配布し、次年度から校内研究に組み入れていきたいことを伝えておく。

**Ⅱ　実施の年度**

　・４月当初、研究主任に校内研究の一環として、「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」に取り組んで欲しいことを伝える。

　（校内研究の提案の一つに組み入れてもらう）

　・研究授業の視点の一つとして捉え、学習環境や発問等への配慮が効果的であったかなどを話し合うことで取り組みが盛り上がると考えられる。

　・１学期に実施した結果を、学期末にチェック表によって評価してもらい、夏季休業中等の校内研究で話し合う。

　・変更点があれば、２学期からの取り組みに入れていく。

　・可能な限り、２学期や３学期末にもチェック表の記入をしてもらう。

　・校内研究のまとめや学年末の反省時などに、「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」の見直しを行い、自校（園）のスクールスタンダートとして確立する。

　（次年度からは、確立したスクールスタンダートに基づいて、推進していく）

|  |
| --- |
| 実施前年度  　①全職員へ本冊子の配布、紹介  　②管理職や研究主任へ次年度取り組みたいこととして提案  　③全職員へ次年度取り組みたいこととして提案 |
| 実施年度  　①（４月）管理職や研究主任への提案、全職員へ説明  　②実践開始  　　・研究授業の観点の１つとして捉える（学習環境や発問の仕方等）  　　・１学期末にチェック表を用いて評価する  　　・夏季休業中等の校内研究で話し合う  　　・変更修正は適宜行う  　　・２学期末、３学期末にも可能限りチェック表で評価する  　③まとめ  　　・校内研究のまとめとして、見直しを行う  　　・自校に適したものに変更する  　　・自校のスクールスタンダードとして確立する |
| 次年度  　①（４月）　自校のスクールスタンダードとして、Coが全職員に確認する  　②実践と評価を繰り返しながら、追加修正を適宜行う |

**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（幼稚園・保育所）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保育室 | ホワイトボード周辺 | CIMG1449・時計はホワイトボードの中央上に統一する  ・カレンダーは出席シールを貼る場所の前に掲示する  ・一日の流れをイラストで掲示する(3歳児)  ・ホワイトボードはできるだけスッキリさせる  （関係ないものは貼らない・書いたままにしない） |
| ロッカー・下駄箱 | CIMG1451CIMG1457・名前は幼児の目の高さに合わせる  ・名前が横書きなら、ロッカーなども左から右へ出席番号順にする  ・名前の前に目印のシールを貼る(3，4歳児)  ・シューズの並べ方、道具箱の整理の仕方は写真で掲示する |
| 洗面所・トイレ | | CIMG1461CIMG1456・コップ･歯ブラシの場所を写真やイラストで知らせる  ・トイレの前のシューズを並べる場所をテープで決める  ・トイレのスリッパの並んでいる写真を掲示す |
| 本の部屋 | | CIMG1455・本の部屋の入り口がわかるように仕切りを置く  ・絵本に色別のシールを貼り、片付ける場所がわかるようにする |
| その他 | | ・禁止事項がわかるようにイラストで知らせる  CIMG1447CIMG1448CIMG1446CIMG1454CIMG1444・用品、廃材等を片付ける場所が分かるように細かく分類する |

**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（小学校）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。  　例：時計、学校・クラス目標、時間割、日課表など |
| 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。  ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしない。 |
| 掲示物の字体 | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」 |
| 本日の連絡黒板 | ・決まった場所に連絡等を書く。 |
| 机の横 | ・決められたものだけを掛ける。 |
| ロッカー・棚 | ・整理方法を、学年や児童の実態に応じて、視覚的に掲示する。 |
| 音・騒音 | ・机や椅子がきしまないようにネジのゆるみに注意する。 |
| 授  業 | 板書 | ・その時間と関係のない掲示物やプレートなどは、黒板に貼らない。  　（黒板と別の場所に貼るか、保管する。）  ・黒板の左上に「授業のめあて」を書く。（国語の時は、右端。）  ・教科書のページや、問題の番号は書くのが望ましい。  ・横書きの場合、左右２ブロックに分けるのを基本とする。  　（場合によっては、３ブロック。）  ・チョークの色は、白をメインにする。黄色は、重要個所に使う。  　赤は、下線や囲み枠として使い、文字には使わない。  　他の色は、最小限度の使用にとどめる。  ・必要に応じて、ふりがなをつける。  ・字は大きめに、行間は広めに。  ・板書の量が多い時は、プリント（ワークシート）を活用する。 |
| 配布プリント | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」、を用いる。  （目安…低学年１６ｐｔ以上、中学年１４ｐｔ以上、高学年１２ｐｔ以上）  ・字間、行間を適度に空ける。  ・キーワードなど、大切な部分は、目立つように工夫する。  ・氏名、日付記入欄を設ける。  ・片面印刷を原則とし、必要に応じて綴じこみ用の穴を開けてから配布する。  ・必要に応じてふりがなをつける。 |
| その他 | ・１度に１つの指示を出す。  ・簡潔な言葉、短い文章を心がける。 |

**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(中学校)**

|  |  |
| --- | --- |
| 前面掲示板 | ・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、掃除分担表など |
| 掲示物張り方と  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。 |
| 連絡黒板  （背面黒板） | ・前面掲示板のホワイトボード、背面黒板を有効活用する。  ・ホワイトボードは**黒色・青色をメイン**に使用する。※赤は見えにくい。  ・黒板は**白色・黄色をメイン**に使用する。※赤は見えにくい。 |
| 机の横 | ・基本的には何もかけない。 |
| ロッカー・棚 | ・上段に教科書類（本立てを活用）、下段にカバンを入れる。（学校・学級の状況による） |
| 板書 | ・その時間と関係のない掲示物や板書内容を書かない。  ・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。  ・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。**  ・字は丁寧に大きめに、行間は広めに。  ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントの併用。 |
| 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、１１ｐｔ以上**が望ましい**。  ・字間、行間を適度に空ける。  ・**プリントに番号**をつける。  ・原則として片面印刷とし、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。  ・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 | ・**授業開始前までに担当者に申し出る**。  ・減点の対象になることを指導する。  ・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。 |
| 考査・試験 | ・**「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォント**を使う、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（高校）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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（校種別比較表）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 保育所・幼稚園 | 小学校 | 中学校 | 高校 |
| 教室の環境 | 前面掲示板 | ・時計はホワイトボードの中央上に統一する  ・カレンダーは出席シールを貼る場所の前に掲示する  ・一日の流れをイラストで掲示する(3歳児)  ・ホワイトボードはできるだけスッキリさせる  （関係ないものは貼らない・書いたままにしない） | ・前面掲示板への掲示は必要最小限とする。  　例：時計、学校・クラス目標、時間割、日課表  など | ・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、時間割、日課表、行事予定表、掃除分担表など | ・前の掲示板への掲示は必要最小限とする。  　　例：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 |
| 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。  ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしない。 | ・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。 | ・掲示物は４か所をきちんと留める。  ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしない。 |
| 掲示物の字体 |  | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」 | ・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。 |  |
| 本日の連絡黒板 |  | ・決まった場所に、連絡事項を書く。 | ・前面掲示板のホワイトボード、背面黒板を有効活用する。  ・ホワイトボードは黒色・青色をメインに使用する。黒板は白色・黄色をメインに使用する。  ※赤は見えにくい。 | ・「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。 |
| 机の横 |  | ・決められたものだけを掛ける。 | ・基本的には何もかけない。 |  |
| ロッカー・棚 | ・名前は幼児の目の高さに合わせる  ・名前が横書きなら、ロッカーなども左から右へ出席番号順にする  ・名前の前に目印のシールを貼る(3，4歳児)  ・シューズの並べ方、道具箱の整理の仕方は写真で掲示する | ・整理方法を、学年や児童の実態に応じて、視覚的に掲示する。 | ・上段に教科書類（本立てを活用）、下段にカバンを入れる。  　※学校や学級の状況による。 |  |
| 音・騒音 |  | ・机や椅子がきしまないようにネジのゆるみに注意する。 |  |  |
| 授　業 | 板書 |  | ・その時間と関係のない掲示物やプレートなどは、黒板に貼らない。  （黒板と別の場所に貼るか、保管する。）  ・黒板の左上に「授業のめあて」を書く。  （国語の時は、右端。）  ・教科書のページや問題番号は書くのが望ましい。  ・横書きの場合、左右２ブロックに分けるのを基本とする。（場合によって３ブロック）  ・チョークの色は、白をメインにする。黄色は、重要個所に使う。赤は、下線や囲み枠として使い、文字には使わない。他の色は、最小限度の使用にとどめる。  ・必要に応じて、ふりがなをつける。  ・字は大きめに、行間は広めに。  ・板書の量が多い時は、プリント（ワークシート）を活用する。 | ・その時間と関係のない掲示物や板書内容を書かない。  ・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。  ・横書きの場合、板書を２・３ブロックに分ける。  ・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。  ・字は丁寧に大きめに、行間は広めに。  ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントの併用。 | ・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。 |
| 配付プリント |  | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」、を用いる。  (目安…低学年１６ｐｔ以上、中学年１４ｐｔ以上、高学年１２ｐｔ以上)  ・字間、行間を適度に空ける。  ・キーワードなど、大切な部分は、目立つように工夫する。  ・氏名、日付記入欄を設ける。  ・片面印刷を原則とし、必要に応じて綴じこみ用の穴を開けてから配布する。  ・必要に応じてふりがなをつける。 | ・「丸ゴシック体」「明朝体」など見やすいフォント、１１ｐｔ以上が望ましい。  ・字間、行間を適度に空ける。  ・プリントに番号をつける。  ・原則として片面印刷とし、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。 | ・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。  ・片面印刷とし、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。 |
| その他 |  | ・１度に１つの指示。  ・簡潔な言葉、短い文章を心がける。 | ・簡潔な言葉、短い文章で。  ・１度に１つの指示。  ・複数の指示は、流れを板書する。  ・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。  ・忘れ物等は授業開始前までに担当者に申し出る。  ・減点の対象になることを指導する。  ・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。 | ・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。 |
| 考査・試験 | 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う、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。 | ・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。 |
| 教室外の場所 | 洗面所・トイレ | ・コップ歯ブラシの場所を写真やイラストで知らせる  ・トイレ前のシューズを並べる場所をテープで決める  ・トイレのスリッパの並んでいる写真を掲示す |  |  |  |
| 本の部屋 | ・本の部屋の入り口がわかるように仕切りを置く  ・絵本に色別のシールを貼り、片付ける場所がわかるようにする |  |  |  |
| その他 |  | ・禁止事項がわかるようにイラストで知らせる  ・用品、廃材等を片付ける場所が分かるように細かく分類する |  |  |  |

**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生活環境づくり（幼稚園・保育所）**

**チェックシート**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保　育　室 | 場　所 | 対象物 | 教師の意図・願い | 知　ら　せ　方 | | | チェック | 評価 |
| 目　印 | 掲示場所 | 配　慮　事　項  (3クラス共通) | ４月 | ９月 |
| ホワイトボード  周辺 | 時計 | ・自発的な活動の促進 | イラスト | ホワイトボード  中央上 | ★年間を通じて同じ場所に置いておく。  ★活動の終わりは，時計を意識させた言葉かけを心がける。 |  |  |
| カレンダー | ・自発的な活動の促進  ・生活に見通しをもたせる。 | なし | 出席シールを  貼る机前 | ★おたより帳のコピー(３・４歳児)，日めくり(5歳児)も置いておく。 |  |  |
| １日の流れ  カード | ・生活に見通しをもたせる。  ・基本的生活習慣の確立 | イラスト | ホワイトボード | ★１日の流れを分かりやすく知らせる。 |  |  |
| ロッカー  （３・４歳児） | ロッカー | ・生活の自立  ・基本的生活習慣の確立 | シール  (動物・食べ物  など) | 個人名シール  前スペース | ★幼児の目の高さに貼る。  ★名前が横書きなら，ロッカーなども左→右へ出席番号順にする。 |  |  |
| 下駄箱 | 靴  シューズ | ・自発的な活動の促進  ・規範意識の確立 | 写真  イラスト | 下駄箱周辺 | ★（並んでいる・並んでない）（片付いている・片付いていない）などの，対照的な状況を写真やイラストで掲示する。 |  |  |
| 道具箱 | 製作用品 | ・自発的な活動の促進  ・規範意識の確立 | 写真  イラスト | 道具箱周辺 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **【評価の仕方】** |  |  | | |
| **４月** | **チェック** | ※　前年度使っていた物で，破れや剥がれがありませんか？　新学期前に，補修しておきましょう！ | | |
| **９月** | **評価** | 〇 | △ | × |
| **(子どもに)効果が見られた** | **少し効果が見られた** | **効果が見られなかった** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保　育　室　外 | 場　所 | 対　象　物 | 教師の意図・願い | 知　ら　せ　方 | | | チェック | 評価 |
| 目　印 | 掲示場所 | 配　慮　事　項  (3クラス共通) | ４月 | ９月 |
| トイレ | シューズ | ・規範意識の確立 | ラインテープ | トイレ前床 | ★並べる場所を分かりやすく知らせる。 |  |  |
| スリッパ | ・規範意識の確立 | 写真 | トイレ内の壁 |  |  |
| 本の部屋 | 空間 | ・場所の区別  ・安定した空間の確保 | 本棚 | 本の部屋入口 | ★静かな空間作りに配慮する。 |  |  |
| 絵本 | ・自発的な片付けの促進  ・規範意識の確立 | タックシール  (色別) | 本の背表紙 | ★50音別に色を振り分ける。 |  |  |
| 砂場 | 玩具入れ | ・自発的な片付けの促進  ・置く場所を知らせる | 写真 | キャスター  カゴ | ★幼児の目の高さに。  ★玩具の種類別に撮影する。  ★ラミネート加工(防水)する。 |  |  |
| 共有  スペース | 用品・  廃材置き棚 | ・自発的な片付けの促進  ・置く場所を知らせる | イラスト | 棚  カゴ | ★できるだけ細かく分類する。 |  |  |
| 大型滑り台・水槽など | ・禁止事項を伝える | イラスト・  ×印 | 周辺の壁など | ★強い禁止のメッセージが伝わるようにする。 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **【評価の仕方】** |  |  | | |
| **４月** | **チェック** | ※　準備が終わった物に，チェックをつけましょう！！　準備し忘れている物は，ありませんか？ | | |
| **９月** | **評価** | 〇 | △ | × |
| **(子どもに)効果が見られた** | **少し効果が見られた** | **効果が見られなかった** |

**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**

**チェックリスト（小学校）**

（チェック　○△×）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教室の環境 | ・前面掲示板への掲示は必要最小限にしていますか。  　（例：時計、学校・クラス目標、時間割、日課表など） |  |
| ・掲示物は４か所をきちんと留めていますか。 |  |
| ・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。 |  |
| ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」を使用していますか。 |  |
| ・決まった場所に連絡事項を書いていますか。 |  |
| ・机の横には、決められたものだけを掛けさせていますか。 |  |
| ・ロッカーや棚の整理方法を、視覚的に掲示していますか。 |  |
| ・机や椅子がきしまないようにネジのゆるみに注意していますか。 |  |
| 板書 | ・その時間と関係のない掲示物やプレートなどは、なるべく黒板に貼らないようにしていますか。 |  |
| ・黒板の左上に「授業のめあて」を書いていますか。（国語の時は、右端。） |  |
| ・教科書のページや、問題の番号を書くようにしていますか。 |  |
| ・横書きの場合、左右２ブロック（場合によっては、３ブロック）に分け、見やすい板書を心掛けていますか。 |  |
| ・チョークの色は、白をメインにし、黄色は、重要な箇所に使用していますか。  　（赤は、下線や囲み枠として使い、文字には使わない。他の色は、最小限度の使用にとどめる。） |  |
| ・必要に応じて、ふりがなをつけていますか。 |  |
| ・字は大きめに、行間は広めにしていますか。 |  |
| ・配布物との違いがないように気をつけていますか。（内容、表現、漢字等） |  |
| ・板書の量が多い時は、プリント（ワークシート）を活用していますか。 |  |
| 配布プリント | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」、を用いていますか。  （目安…低学年１６ｐｔ以上、中学年１４ｐｔ以上、高学年１２ｐｔ以上） |  |
| ・字間、行間を適度に空けていますか。 |  |
| ・キーワードなど、大切な部分は、目立つように工夫していますか。 |  |
| ・氏名、日付記入欄を設けていますか。 |  |
| ・片面印刷を原則とし、綴じこみ用の穴を開けてから配布していますか。 |  |
| ・必要に応じてふりがなをつけていますか。 |  |
| 発問 | ・１度に１つの指示を出すよう心がけていますか。 |  |
| ・簡潔な言葉、短い文章を心がけていますか。 |  |

**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【中学校編】**

（チェック　○△×）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | チェックリスト | 月 | 月 | 月 |
| 教室の環境 | ・前面掲示板への掲示は必要最小限にしていますか。  （学校・クラス目標、日課表、掃除分担表など） |  |  |  |
| ・掲示物は４カ所をきちんととめていますか。 |  |  |  |
| ・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。 |  |  |  |
| ・「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ますか。 |  |  |  |
| ・前面掲示板のホワイトボード、背面黒板を使用し、ホワイトボードは黒・青色、黒板は白・黄色をメインに使用していますか。 |  |  |  |
| ・机の横には、（基本的に）何もかけさせていませんか。 |  |  |  |
| ・上段に教科書類（本立てを活用）、下段にカバンを入れるようにさせていますか。（学校・学級の状況による） |  |  |  |
| 板書 | ・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ませんか。 |  |  |  |
| ・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ますか。 |  |  |  |
| ・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（下線など）を補助程度に使っていますか。 |  |  |  |
| ・字は丁寧に大きめに、行間は広めにしていますか。 |  |  |  |
| ・板書の量が多い科目（時間）は、プリントの併用をしていますか。 |  |  |  |
| 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ますか。 （１１ｐｔ以上が望ましい） |  |  |  |
| ・字間、行間を適度に空けていますか。 |  |  |  |
| ・プリントに番号をつけていますか。 |  |  |  |
| ・原則として片面印刷とし、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し、その場で綴じているか確認まで行っていますか。 |  |  |  |
| 発問 | ・質問や指示は、簡潔な言葉、短い文章を心がけていますか。 |  |  |  |
| ・１度に１つの指示を出すように心がけていますか。 |  |  |  |
| ・複数の指示は、流れを板書していますか。 |  |  |  |
| 活動 | ・活動前に、活動時間を提示していますか。 |  |  |  |
| ・聞くときと書くときをはっきり区別するよう心がけていますか。 |  |  |  |
| 課題等 | ・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ますか。 |  |  |  |
| 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ますか。  （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ますか。 |  |  |  |
| ・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ますか。 |  |  |  |

**【分かりやすい授業】教職員自己チェックシート　　(高校)**

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） |  |

**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　実践事例（保育所）**

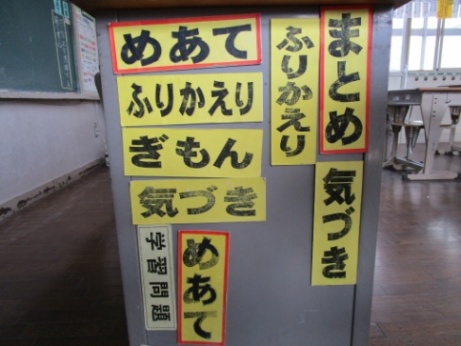
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保育室 | ３・４・５歳児 | 椅子に色付ビニールテープを貼り、床もビニールテープを貼り、四角に仕切ることで片付ける場所を明確にした。  以前までは適当に片付け、場所をとっていたのが、きちんと整理して椅子を片付けることができるようになった。 |
| 0・１・２歳児 | 以前はイラストで示していた所持品を片付けるかごを、写真で示すように変えた。  実際に友達の所持品の写真で示しているためか、間違って片付けることが減った。 |
| ごとう　たろう  同じシール  ロッカー、タオル掛け、制服かけ、下駄箱の名前の前にシールを貼り分かりやすくする。  初めは間違って、片付けることも多かったが、自分のマークのシールを覚えると、「とんぼさんにかけてきてね。」の保育者の声掛けで片付けることが出来るようになった。 |
| 砂場 | | 片付ける場所を写真で示す。  以前は適当に片付けていたのが、３．４．５歳児が中心となり、写真を見ながら種類別に片付けることが出来るようになった。 |

**「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」**

**実例写真（小学校）**



・前面黒板の周囲は、できるだけすっきりさせる。

・その時間と関係のない掲示物やプレートなどは、黒板に貼らない。

（板書に使うプレート等は、教卓の横などの目立たない場所に保管）

・連絡用の小黒板を活用し、必要なときだけ児童の目に触れるようにする。



　（時間割変更や準備物確認用の小黒板）　　　　（連絡用小黒板に使うプレートを教卓の横に保管）

・机の中や棚の整理方法を、写真やイラストを使い視覚的に掲示する。





　　　　　（児童机の中の写真を掲示）　　　　　　　　　　　（音楽準備室の楽器棚）