**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Ａ案】　ｉｎ上五島**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | ・決められたものだけを掛ける。  ・個人の座席に応じた高さに調整する。 |
| 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。  ・学習の足跡は、原則として教室の側面に掲示する。 |
| 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。  ・休み時間に次の授業の準備をさせる。 |

**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Ｂ案】　ｉｎ上五島**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教室環境 | 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 |
| 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。 |
| 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。）  ・教科書のページや、問題の番号は書くのが望ましい。  ・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。  ・学習の足跡は、原則として教室の側面に掲示する。 |
| 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）  ・氏名記入欄を設ける。 |
| 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。 |

**※小学校は、ほぼ全員が学級担任であり、こだわりのある独自の学級経営をしたいと思っている担任もいると考えられる。学校の実態に合わせＡ案もしくはＢ案を選び、実践することを想定している。**

**※Ｂ案を中心に、Ａ案からいくつか取り入れて取り組む方法もある。**

**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**

**【小学校Ａ案】　ｉｎ上五島**

**※７月　　日（　）までにお願いします　［専科等は書けるところを］**（チェック　○△×）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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る。  　（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る。 |  |  |  |
| ・掲示期間が過ぎたものを掲示したままにしていない。 |  |  |  |
| ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」を使用している。 |  |  |  |
| ・決まった場所に連絡事項を書いている。 |  |  |  |
| ・机の横には、決められたものだけを掛けさせている。高さも調整している。 |  |  |  |
| ・ロッカーや棚の整理方法を、視覚的に掲示している。 |  |  |  |
| ・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る。 |  |  |  |
| 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る。 |  |  |  |
| ・黒板の左上に「授業のめあて」を書いている。（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る。 |  |  |  |
| ・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る。 |  |  |  |
| ・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る。  　（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る。 |  |  |  |
| ・字は大きめに、行間は広めにしている。 |  |  |  |
| ・配布物との違いがないように気をつけている。（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）を活用している。 |  |  |  |
| ・学習の足跡は、原則として教室の側面に掲示している。 |  |  |  |
| 配布プリント | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」、を用いている。  （目安…低学年１６ｐｔ以上、中学年１４ｐｔ以上、高学年１２ｐｔ以上） |  |  |  |
| ・字間、行間を適度に空けている。 |  |  |  |
| ・キーワードなど、大切な部分は、目立つように工夫している。 |  |  |  |
| ・氏名、日付記入欄を設けている。 |  |  |  |
| ・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している。 |  |  |  |
| ・必要に応じてふりがなをつけている。 |  |  |  |
| 発問 | ・１度に１つの指示を出すよう心がけている。 |  |  |  |
| ・簡潔な言葉、短い文章を心がけている。 |  |  |  |

☆　今後のために、率直なご感想をよろしくお願いいたします。

**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**

**【小学校Ｂ案】　ｉｎ上五島**

**※７月　　日（　）までにお願いします　［専科等は書けるところを］**（チェック　○△×）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 月 | 月 | 月 |
| 教室環境 | ・前面掲示板への掲示は必要最小限にしている。  　（例：時計、学校・クラス目標、時間割、日課表など） |  |  |  |
| ・ロッカーや棚の整理方法を、視覚的に掲示している。 |  |  |  |
| 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る。 |  |  |  |
| ・教科書のページや、問題の番号を書くようにしている。 |  |  |  |
| ・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る。  　（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。） |  |  |  |
| ・学習の足跡は、原則として教室の側面に掲示している。 |  |  |  |
| 配布プリント | ・原則として、「教科書体」、「明朝体」、「（丸）ゴシック体」、を用いている。  （目安…低学年１６ｐｔ以上、中学年１４ｐｔ以上、高学年１２ｐｔ以上） |  |  |  |
| ・氏名、日付記入欄を設けている。 |  |  |  |
| 発問 | ・１度に１つの指示を出すよう心がけている。 |  |  |  |
| ・簡潔な言葉、短い文章を心がけている。 |  |  |  |

☆　今後のために、率直なご感想をよろしくお願いいたします。

**「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」**

**実践例（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）