

「藤小スタンダード」

藤小スタンダード作成の背景とねらい

本年度（R4年度）本校は全17学級（特別支援学級2）で462名の児童が在籍している（R4年4月1日現在）。児童の指導・支援に当たる主な教職員は、校長1名、教頭1名、教務主任1名、教務3名、養護1名、担任17名（特支2名）、通級指導教員1名、外国語専科1名、拠点校指導員1名、学校運営補助員4名、学習支援員1名、ALT1名、SC1名、SSS1名で構成されている。

本校の子供たちは、明るく素直で、何事にも前向きに取り組み、仲間と協力して活動することができる児童が多い。その反面、特性や成育等の影響から、登校に課題があったり、集団生活に馴染めず学校生活上で困難があったりする児童も少なくない（対象児童は本校「見守る子」を参照）。また、見通しをもっていたり、問題・課題を与えられたりしている場合には、真面目に取り組み、遂行しようとする「自主性」の高い児童は多いが、逆に、見通しがもてていなかったり、自ら問題や課題を考えたりしなくてはならない場合には、進んで取り組むことが難しい「主体性」の低い児童が多くいる現状がある。

本校の職員は、「チーム藤」として、職員全員一丸となって子供の成長のために前向きで積極的に、指導・支援に当たっている。また、本校職員は真面目で勤勉であり、学習指導要領改訂による業務の増加やコロナ禍で様々な対応に追われる中でも、新しいことにもチャレンジしようとする主体性の高い教員が多い。そのためか、勤務時間が月45時間を超過する職員が毎月半数を大きく超えている（45時間を超えていない職員も持ち帰りで仕事をしているため、結局はほぼ全員が対象となっている）。数年前までは経験年数と各年齢層がバランスよく構成されていたが、年々20～30代の職員が多くなってきている。若手が増え、中堅・ベテランが減少してきている現状があると同時に、雑務が増え学年会等の時間の確保が難しくなったため、従来行われてきた、校務分掌やブロック・学年間での緩やかなOJT(On the Job Training)の実施が困難となってきている。

現代社会では、マスメディア等を通して、ダイバーシティの重要性が謳われ、多様性・個性尊重の重視の傾向が強くなりつつある。ややもすると、何でもありといった偏った考え方をする保護者・児童も少なからず出始めている。多様性・個性の尊重は、これからの変化の激しい社会を鑑みると大変重要なことであるが、学校教育の不易をないがしろにしてはならない。

そのため、不易と流行を鑑みながら、子供も教師も学校での集団生活を快適に過ごしたり、前向きかつ主体的に取り組んだりできるようにしていきたい。また、これからさらに若手主体の現場となっても、職員の共通認識・共通理解・共通行動ができるように、揺るがない基盤を確立し、「チーム藤」のチーム力の質を上げていくために、「藤小スタンダード」を作成した。そして、この「藤小スタンダード」の機能は固定的なものとはせず、必ず毎年見直し、本校の実態や社会の変化等に合わせてブラッシュアップし、アップデートしていくことが肝要である。その際は、児童・保護者・地域の声に耳を傾け、関わる全ての人と合意を取りながら進めることも忘れてはならない（スタンダードの改定は2・3年に一度、年度末までに諮って、年度当初から実施が望ましい）。

全ては、藤小に関わる全ての人達のウェルビーイング（直訳すると「幸福」「健康」の意味）の実現を目指して、「藤小スタンダード」の作成は恣意的ではなく、意図的・計画的・規則的・柔軟的な視点から考えていきたい。

0 あいさつの尊重

- ◎誰に対しても、進んで、気持ちのよいあいさつをする。
 - ・「語先後礼」のマナー。語先後礼とは、まず言葉を先に発してその後に礼をすること。
 - ・あいさつの3つのコツ 挨拶と一緒に名前を呼ぶ
しっかりと目を見て挨拶をする
挨拶にプラスワンの一言を添える

【参考】 https://www.designmeishi.net/meishidatabase/business_greetings/

1 基本的な教師の姿勢

- ◎子供も大人も、それぞれのパーソナリティを大切に、まず一人一人が大切な人間として接する。また、教師は子供にとって、身近な大人のよいモデルとなれるように、恥ずかしくない言動・立ち居振る舞いを心がける。
- ①子供の呼名は原則敬称をつけて行い(姓・名どちらでも可)、正しい言葉遣いで話す。
- ②誰に対しても、威圧的な態度をとらず、子供との会話は、子供の目線の高さで行う。
- ③机間指導は、ペン先に気を付け、子供の目線に合わせ、なるべくしゃがんで行う。
- ④座席決め、グループ編成は、子供に任せず、基本的には教師が教育的配慮の下に決定する。
※支持的風土が醸成され、成熟した学級であれば子供に委ねたり、偶然性(クジ等)に任せたりしてもよい。
- ⑤「場面リーダー・フォロワー制」を採り入れ、どの子供も活躍できる場面を設定する。
※リーダーを固定化しない。
- ⑥授業や朝の会、帰りの会等で良さを認め合うことのできる場面を設定する。
- ⑦教職員の上履きは、かかとのある靴で、緊急時に備える。
- ⑧子供を傷つけないよう爪や装身具等に配慮し、子供のモデルとなるような身だしなみとする。
- ⑨通勤、退勤時は、体育着等ではなく、常に家庭訪問ができる適切な服装とする。
- ⑩全教職員が来校者に進んで声をかけ、案内できるように笑顔で対応する。
- ⑪相談されたときは、年齢・立場に関係なく基本的には相手と同じ目線で話すように心がける。
- ⑫口頭のみでの報告・連絡ならないように、できる限り発信者が、相手に付箋に書いて渡したり、日報等に記載したりして、記録に残すようにする。
- ⑬授業者(補教者含む)は、原則授業中(朝学習、朝・帰りの会、給食等含む)は不用意に授業実施場所から離れない。やむを得ず離れる場合は、児童の安全確認と、行先と戻る時刻を全体に伝えてから離れる。

2 登校時

- ①朝は、可能な範囲で教室に赴いて、子供を笑顔で迎えらるようにする。その際、児童の表情・声・態度・服装(連日同じ服装でないか)等を観察し、児童の些細な変化を見逃さないようにする。
- ②8:20時点で全学年の下駄箱を担当者(教務・養護・学級運営補助員)で確認し、職員室週予定黒板に掲示されている「登校確認ボード(※詳細は教育相談マニュアルを参照)」に必要事項を記載する。
【参考】「教育相談マニュアル」のリンク⇒

3 朝学習、朝の会、帰りの会

- ①8:20までに未登校で、連絡がない場合は「未登校お知らせカード」に担任が記入して、学級児童に職員室に届けてもらう(担任は原則教室から不用意に離れない)。
- ②朝の会、帰りの会は子供が進行し、時間内で終了できるように内容を精査する(授業時間に食い込んだり、下校が遅くなったりしないように気をつける)。
- ③健康観察は呼名と返事をアイコンタクトしながら行い、他児童は友達の健康状態を傾聴できるようにする(本を読んだり、タブレットを見たりする等他のことをすることのないように学級風土の育成をする)。
- ④担任は、教室に子供が残っていないことを確認してから教室を離れる(学年で役割分担でも可)。
- ⑤子供が帰った後、教室のゴミ、机等の整理整頓を確認する(基本的には児童が自律的にできるように)。
- ⑥黒板をきれいにし、翌日の授業に備える。

【参考】成長に関する言葉集

醸成＝ある状態や気運を徐々に作り出すこと

教育＝教えること

育成＝育てて立派にすること

涵養＝自然に染み込むように養成すること

養成＝養い育てること

養う＝段々に作り上げること

育て上げる＝一人前に、または立派なものになるまで育てること

育てる＝人・生物・植物などの世話をしてももの成長を助けること(抽象的なものにも使用できる)

育む＝人やものなどを大事に優しく世話をすること

4 学習規律の定着

①教師、子供ともに授業の開始時刻・終了時刻を守る。

※R5年度からはノーチャイムになるので要注意

②授業開始の号令

(日直) 「起立」 ※起立のポイントは「素早く・静かに・安全に」 (準備動作が大切)
(教師) 「これから〇 (〇時間目) の授業を始めます。」
(教師・児童全員) 「はい。」
(教師) 一歩前へ出る。
(日直) 「礼。」
(児童全員) 「お願いします。」 ※教師は全体を見守る。
(教師) 「お願いします。」
(日直) 「着席。」

③授業終了の号令

(日直) 「起立」
(教師) 「これで〇 (〇時間目) の授業を終わります。」
(教師・児童全員) 「はい。」
(教師) 一歩後ろへ下がる。
(日直) 「礼。」
(児童全員) 「ありがとうございました。」 ※教師は全体を見守る。
(教師) 「ありがとうございました。」
(日直) 「着席。次の授業は〇〇です。準備をしましょう。」
(全児童) 「はい。」 ※教師は学級の実態に応じてある程度見守る。

④朝会・集会等の号令 ①②と同じように行うが、日直の部分は授業者が行う。

⑤集団行動の号令 「前へ」 (予冷) → ※間を空ける → 「ならえ」 (動令)

⑥机と体の間 (グー)、足の裏 (ペタ)、姿勢・背筋 (ピン) の正しい姿勢を、実態に応じて保つ。

⑦ノートは体の正面に置き、ノートと目の間を適切に開き (パー2個分程度)、ノートを押さえて文字を書く。

⑧本 (教書書) を読むときは、机に寝かせずに「本を立てて」読む。

⑨鉛筆の正しい持ち方と、筆箱の中身【鉛筆5本(高学年はシャーペン可)、赤鉛筆1本(4年以上はボールペン可)、消しゴム1個、15~30cm定規(折り畳み定規は不可)】の指導を根気強く行う。

⑩タブレットは使用しない時はケースに入れ、机の横にかけておく。

⑪授業中のタブレットの使用は、基本的には授業者の指示の下行う。指示に従えない場合は、児童が自律的に守れるように工夫した指導をする (取り上げや禁止はなるべく避ける)。

5 生活規律の定着

①特別教室、体育館等への移動は、学級全員で整列して行う。

※自律的行動ができるまで育成されていれば、個人で移動しても構わない。

②集会等での体育館への移動・入退場は整然と黙って行う (教室へ戻るまで意識する)。

③特別教室では、安全に気を付け、片付けまでていねいに行い、教師は確実に見届ける。

④清掃は、自問清掃ができるように徐々に清掃指導から清掃活動に移行していく (詳細は清掃部の「自問清掃の手引き」参照)。

【参考】「自問清掃の手引き」のリンク⇒

6 学習指導の構想

◎授業のデザイン方法については「藤小学習スタンダード」を参照

リンク⇒

(1) 授業の展開等

①本時の授業のねらいを明確にし (週案等に記載)、子供に本時の課題 (目標) を示す。教科や本時の学習内容の特性に応じて、子供に本時の学習活動の計画 (流れ) を示す。

②単元のねらいを明確に (週案等に記載) し、子供に本単元の課題 (目標) を示す。教科や単元の特性に応じて、子供に本単元の学習活動の計画 (流れ) を示す。

③課題の提示の仕方を工夫する (学習内容に応じて「Let'sの課題(指導者主導型)」と「Whyの課題(学習者主導型)」の使い分けをする)。

④子供が自分で考え、表現する時間を設け、集団思考で学び合う場を大切にする (詳細は「藤小学び合いスタンダード」を参照)。

⑤終末には、1時間の授業のねらいの達成状況をふり返る場を設定する (ふり返りカードの掲示)。

- ⑥PBL（Project Based Learning）「課題解決型学習」とSBL（Subject Based Learning）「科目進行型学習」を教科や単元等の特性に応じて使い分ける。

【参考】

- ・概要について http://pbl-japan.com/wp/wp-content/uploads/QA_2010.pdf
- ・ダウンロード可能な実践資料等 <https://ina-lab.net/special/joker/pbl/>
- ・具体的な実践について <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/480142.pdf>

(2) 発問・発表の仕方等

[発問の仕方について]※あくまでスタンダードであって、絶対でない。

- ①一問一答の発問ではなく、子供が考えるような発問の工夫をする（「オープクエスチョン」と「クローズドクエスチョン」の使い分けをする）。

【参考】 <https://www.meijitoshu.co.jp/sp/eduzine/tchc/?id=20200046>

- ②多様な考え（多面的・多角的思考）を導き出すことができるような発問をする（オープクエスチョン）。

- ③一つの事物・事象等について深く掘り下げて考えられるような発問をする（クローズドクエスチョン）。

- ④子供の発言が単発とならないように、関連発言を引き出す発問を行う（繰り返し発問）。

- ⑤子供の誤答の根拠を全体の話題とし、課題解決へのきっかけとなるようにする（高学年では採り上げるときに個々の実態に配慮すること）。

[子供の発表について]

- ①単語での発表ではなく、主述を明確にした発表ができるようにする。

- ②他の子供の意見とつながりのある関連発言ができるようにする。

- ③自分の意見の根拠を話すことができるようにする（まず結論を伝える→その後理由を伝える）。

- ④挙手し、声の大きさ（全体に聞こえる声）、速さに気を付け、相手を見て発言する。

- ⑤「間違えることは学んでいる証拠」という認識のもと「間違えても大丈夫」という雰囲気の中で、安心して自由に発言できるようにする。

【参考図書】「教室はまちがうところだ」著者：蒔田晋治

https://peraichi.com/landing_pages/view/kyousitu/

- ⑥言葉での発表が難しい児童は、文字で発表（タブレットの利活用）ができるようにする等、多様な発表の仕方ができたり・機会を設けたりする。

(3) 板書の仕方やノート指導

- ①学習内容の整理や家庭学習の振り返りに役立つようなノート指導を行う。

- ②視覚的資料や図表・記号・キーワード等を効果的に取り入れる。

- ③「課題」を板書し（課題カード掲示）、学習によってどのように「まとめ」（まとめカード掲示）につながったかを構造化する。

- ④板書は、キーワード等の重要事項には黄色を使い、赤や青は下線や枠組み等に使用する。

- ⑤書くことに困難さがある児童は、実態に応じて、必要事項のみノートに書いたり、タブレットで写真撮影して記録したりする等、多様な方法で記録できるようにする。

7 教室掲示等（参照資料「教室掲示スタンダード」）

【参考】「教室掲示スタンダード」のリンク⇒

- ①学級目標は「～の子」という表現とし、行動目標となる個人目標を具体的（いつ、どのように、どれくらい）に設定する。

- ②個人目標は、月ごとに自己評価し、目標についても必要に応じて改善する。

- ③教室前面黒板上には、学校教育目標・学年目標・学級目標のみ掲示する。

- ④教室に掲示した観察カード等の児童の作品には、教師のコメント（学習のフィードバック）を記入する。

- ⑤習字・絵画の作品掲示には、自己評価カードを添付し、教師のコメント（学習のフィードバック）を記入する。

- ⑥教室掲示の台紙となる色は、基本的には緑やベージュ系のなるべく落ち着いた色を使用する。

- ⑦学習コーナーとともに学級活動コーナーを設置し、側面等に学級の歩みを掲示する。

※枠内の④～⑦は学年内で相談して弾力的に実施する。（無理のないように気を付ける）

8 学習環境の整備

- ①授業が始まる前に、教室にゴミが落ちていないか全員で確認したり、机を整頓したりする。

- ②授業中は、黒板に該当教科の掲示物以外は、何も書いたり掲示したりしない。

- ③教室の黒板は常にきれいに拭き、黒板の下も清潔にしておく。

- ④教室の気温や湿度に配慮し、換気にも気を付ける。
- ⑤教室を離れる際には、照明、エアコン等の電気を切る（子供任せにせず最後に教師が確認する）。

9 家庭学習の定着

- ①家庭学習の課題は、授業との関連を図ったものとするのが望ましい。
- ②家庭学習の定着を目指し、教師の出す宿題または自主的な家庭学習を行うようにする。
- ③「藤小家庭学習スタンダード」を参考にし、家庭での学習習慣の定着につながるようにする。
【参考】「家庭学習スタンダード」のリンク⇒