

【2022 年度版】

祝梅小を

「ととのえる」

千歳市立祝梅小学校

全職員が共通理解の下、「どの学年でも」「どの学級でも」統一した指導ができるよう、『祝梅小を「ととのえる」』を教務部で作成し、2017年度より取り組んでいます。

「ととのえる」という言葉は、青中校区小中一貫協議会でも話題になった言葉であり、整理・整頓だけでなく、学習環境や児童の気持ちも「ととのえる」という意味で、使用しています。

この『祝梅小を「ととのえる」』では、今まで話し合われた学習規律のことや、昨年度までに出された「共通理解」をしていくことについて、まとめられています。

特段「特別なことをしてください」というものではありません。基本的な事項ばかりです。

新年度にあたり、職員も児童も気持ちを新たにしている4月に、まず徹底して指導を行い、習慣づけて下さい。児童は担任の指導の様子を見ています。この時期に徹底できないことは、その後も徹底が難しくなり、結果的に学級・学年が落ち着かない雰囲気になってしまいます。私たちも「学校全体での統一した指導」を念頭に、指導にあたりましょう。

また、低学年から徹底できると、学年が上がっても同じような指導をする機会が減り、他の指導に集中することができます。机上の整理等がその例です。学年が上がると指導事項が増えていくので、基本的なことは低学年から徹底しましょう。

2022年4月 教務部

～もくじ～

1. 祝梅タイムを「ととのえる」	4
2. 姿勢を「ととのえる」	5
3. 児童の机上进行を「ととのえる」	6
4. 筆箱の中身を「ととのえる」	6
5. 児童のノート（算数）を「ととのえる」	7
6. 学習の始まりと終わりを「ととのえる」	8
7. 学習中の話す・聞くを「ととのえる」	8
8. 5分休みを「ととのえる」	9
9. 給食準備を「ととのえる」	9
10. 教室環境を「ととのえる」	10
11. 靴箱を「ととのえる」	11
12. 自主学習（自学）を「ととのえる」	12
13. タブレットの使い方を「ととのえる」	13
14. 職員室を「ととのえる」	13

【祝梅タイムを「ととのえる」】

祝梅タイムの目的

- ① 15分間で心を「ととのえ」（落ち着かせ）、朝の会や1時間目の授業に備える。
- ② 基礎学力の定着を図る。



① 8時15分から全員始められるように「ととのえ」しましょう。

- ・ 8時10分のチャイムが鳴ったら、トイレ・水のみを済ませ、席に着かせるようにしましょう。
- ・ ぎりぎりに登校してきた児童も、15分までの5分間で準備を済ませるようにしましょう。
- ・ プリントは、始まる前に配り終えましょう。また、読書の日は、あらかじめ本を選んでおきましょう。

② 取り組むべき課題を明確にしましょう。

- ・ 火、木は、国語・算数の学習に取り組む日です。プリントの置く場所を決めたり、黒板に取り組むべき課題を板書したりするなどして、全員が何をすべきかはっきりするようにしましょう。

③ 祝梅タイムの時間は、静かに取り組みましょう。

- ・ 原則15分間は、自分の席に座って静かに取り組むように課題を工夫しましょう。
- ・ プリント等の課題が早く終わった児童への指示も忘れずに！

④ 朝会のない日は、先生方も15分には教室に入りましょう。

- ・ 「朝会がない＝教室に行く」です。
- ・ 月と水は「読書」です。率先して教室で読書をするようにしましょう。
- ・ その日の授業の打ち合わせや準備は、できる限り前日に済ませるようにしましょう。

【姿勢を「ととのえる」】

2014年度より、「立腰」を合言葉に、取り組んでいます。

①授業中は、「立腰」を意識させましょう。ただ、1時間いっぱい「立腰」するのは難しいです。授業の始まりと終わりのあいさつ時に徹底したり、話を聞かるときに「立腰しましょう」と声をかけたりして、児童にも意識させましょう。



【立腰にはこんな効果が！】

- ・やる気がおこる
- ・集中力がつく
- ・持続力がつく
- ・行動が俊敏になる
- ・内臓の働きがよくなり、健康的になる
- ・精神や身体のバランス感覚が鋭くなる
- ・身のこなしや振る舞いが美しくなる

②体育の時間等で座って話を聞かるときは、「体育座り」にしましょう。

【児童の机上进行「ととのえる」】

2014年度より、学習規律の一環として取り組んでいます。

右利きの場合は、以下の通りです。左利きの場合は、左右逆になります。3年が経過し、定着されてきているかと思いますが、4月当初に、今一度確認し、徹底しましょう。



【筆箱の中身を「ととのえる」】

2014年度より、学習規律の一環として取り組んでいます。

①祝梅小で確認されているものは以下の通りです。

- ・鉛筆5本前後（1時間に1本という感じ。無地の方が集中できる。六角が転がりにくい。）
- ・赤えんぴつ、青えんぴつ（赤・青えんぴつすると机上的本数が減る。）
- ・消しゴム1個（大切に使い切る気持ちが大切。鉛筆を刺したり、ゴムをちぎったりしたものは交換してあげてください。）
- ・ミニ定規（折りたたみ式は、不可）

②その他、必要なものは、学年で統一するようにしましょう。

③三角定規やコンパスは、長く使用するものです。扱いやすく、丈夫なものを選ぶよう、保護者にもよびかけましょう。



【児童のノート（算数）を「ととのえる」】

2014年度より、学習規律の一環として取り組んでいます。

	低学年	中学年	高学年
①日付を書く	◎	◎	◎
②単元名を書く	○	◎	◎
③学習するページを書く	◎	◎	◎
④日付、単元名の下は1行あける	○	◎	◎
⑤課題を書く（文節を意識して）	○	◎	◎
⑥課題は定規を使って青で囲む	○	◎	◎
⑦まとめを書く（文節を意識して）	○	◎	◎
⑧まとめは定規を使って赤で囲む	○	◎	◎
⑨数字は、基本的に1マスに1字	◎	◎	◎
⑩補助計算はしっかり書く	○	◎	◎

【ノートの見本】

④ 小数 P.50

④ 小数のひき算のしかたを
考えよう。

(式) $2.5 - 1.3 = 1.2$

★位ごとに考える
 $2.5 \rightarrow 2$ と 0.5
 $1.3 \rightarrow 1$ と 0.3
 のこりは 1 と 0.2

★筆算する

$$\begin{array}{r} 2.5 \\ - 1.3 \\ \hline 1.2 \end{array}$$

答え 1.2L

③ たし算と同じように
計算することができる。

たしかめ

$$\begin{array}{r} 4.7 \\ - 3.2 \\ \hline 1.5 \end{array}$$

①位をそろえて書く。
②整数と同じように
計算する。
③小数点をそろえて
うっ

練習Ⅲ

① $\begin{array}{r} 3.9 \\ - 1.6 \\ \hline 2.3 \end{array}$	② $\begin{array}{r} 8.6 \\ - 2.5 \\ \hline 6.1 \end{array}$	③ $\begin{array}{r} 8.6 \\ - 1.5 \\ \hline 7.1 \end{array}$
④ $\begin{array}{r} 24.9 \\ - 2.5 \\ \hline 22.4 \end{array}$	⑤ $\begin{array}{r} 14.8 \\ - 0.7 \\ \hline 14.1 \end{array}$	

基本は見開き二ページ

・「日付」「単元名」
「学習するページ」を書く

・まとめは「③」など
・赤で囲む ・定規を使う
・文節を意識する

・青で囲む ・定規を使う
・文節を意識する

・自分の考えをノートに書く

・課題は「④」「⑤」など

・数字は1マスに1字

・間違いは消さずに書き直す

※他教科も、算数のノートを基本にして「ととのえる」と、より効果が上がります。

【学習の始まりと終わりを「ととのえる」】

教師も児童も、学習と休み時間のけじめをつけることが大切です。学習に対してしっかりON⇔OFFができるようにしましょう。

①はじまりと終わりのあいさつは、しっかり声に出してできるようにしましょう。時には、できるまで何回でもやり直しをすることも必要です。また、あいさつがしっかり終わってから、席を立つようにしましょう。

②あいさつするときは、「立腰」を意識させましょう。

③チャイムと同時に始まり、同時に終われるように、私たちも45分の授業を心がけましょう。



【学習中の話す・聞くを「ととのえる」】

2014年度より、学習規律の一環として取り組んでいます。
また、2019年度に、研究の一環として見直しを行いました。



《話し方名人》

低学年	中学年	高学年
相手の顔を見て話そう。		
相手に聞こえる声で話そう。		
伝えたいことを最後まで話そう。	考えの大切なことをまとめて話そう。	話す順番と内容を考えてから話そう。

《話し方名人》

低学年	中学年	高学年
相手の目を見て聞こう。	相手の目を見て最後まで聞こう。	
最後まで一生懸命聞こう。	わかりやすくできないか考えて聞こう。	話の要点をまとめながら聞こう。
何を言いたいのか考えて聞こう。	考えの大切なところを落とさず聞こう。	自分の立場で考え直しながら聞こう。



○教室掲示もされています。常に意識しながら取り組みましょう。

【5分休みを「ととのえる」】

5分休みは、学習準備の時間です。

①5分休みの過ごし方を「ととのえ」しましょう。

(例) 次の時間の準備→トイレに行く→1分前には座って待つ。

②トイレ・水のみを済ませたら、寄り道をせず教室に戻るようにしましょう。

③教室から移動する場合、静かに行動するようにしましょう。4月は、クラス並んで移動するするようにしましょう。その後は、学級・学年の実態に応じて、取り組みましょう。

(移動のレベル：例) Lv1：担任がつき、静かに並んで移動することができる。

→Lv2：担任がつかなくても、静かに並んで移動することができる。

→Lv3：並ばなくても静かに移動することができる。

【給食準備を「ととのえる」】

給食時間の服装は、以下の通りになっています。いきいき交流等で、さまざまな学年が一緒になることもあるので、各クラスでしっかりとした指導が必要です。

【祝梅小の教育 保体より】

- ①かっぱう着（エプロン）・帽子（三角巾）・マスクは1・2年生は全員、3年生以上は当番のみ着用する。
- ②ナプキン各学年とも全員が使用する。
- ③かっぱう着（エプロン）・帽子（三角巾）・マスク・ナプキンは、週の最終給食日に各自家庭に持ち帰り、洗濯などを行い清潔にする。



給食準備時間の過ごし方も年度当初に確認・指導し、「ととのえて」おきましょう。



また、本校では、給食準備の時間を活用して、「昼勉」を行っています。「昼勉」に取り組む児童へのルールーの確認もしておきましょう。

- ①時間は、4校時終了後15分間であること。
- ②何を学習するか、はっきりさせて来ること。
- ③学習がおわったら、速やかに教室にもどること。

【教室環境を「ととのえる」】

児童が1日の大半を過ごす教室です。教室内の安全を「ととのえる」のはもとより、落ち着いて学習に取り組める環境を「ととのえる」ことが大切です。

①掲示物を「ととのえ」ましょう。

- 掲示物は、画鋲等でしっかり止めましょう。また、画鋲が外れていないか、針だけが残ったりしていないか、定期的に点検しましょう。
- ステージごとのめあての「内容」や「掲示場所」等、学年である程度揃えましょう。また、学習に集中できる環境を「ととのえる」ため、教室前面の掲示は、最小限にとどめましょう。

②流し台付近を「ととのえ」ましょう。

- 流し台付近は、汚れやすいです。定期的に掃除をしましょう。
- 牛乳パックはきちんと揃えて黄色いかごに入れましょう。
- 教室用の雑巾は、きちんと掛けましょう。



③児童の棚を「ととのえ」ましょう。

- 児童一人ひとりの棚を整頓しましょう。「何を」「どこに置くか」を明確にしましょう。
- 共用の棚も整頓しましょう。使われていない棚も、ほこりはたまらないよう、定期的に掃除をしましょう。

④児童の机・椅子を「ととのえ」ましょう。

- 机の中は、整頓されていますか。さまざまなプリントがいっぱい詰まった机も時折見られます。個人的な声かけも必要です。
- 道具袋の中は、整頓されていますか。
- 特別教室への移動の際、椅子をきちんと中に入れさせましょう。

⑤教師用の机、棚を「ととのえ」ましょう。

- 机の上や棚は、整頓されていますか。先生が、お手本となって、整理整頓を心がけましょう。

⑥教室前面を「ととのえ」ましょう。

- 黒板は、何も貼らないのがベストですが、必要最小限の掲示にとどめましょう。
- 学習に集中できるよう、前面の棚は、布をかけておきましょう。
- 電子黒板は、正常ですか。画面が歪んだり、小さくなりすぎたりしたばあいは、担当へすぐに連絡しましょう。

【靴箱を「ととのえる」】

登校して、児童がまず行うことは、「外靴を靴箱に入れる」ことです。登校して、靴をそろえようとするだけで、学校生活開始のスイッチがONになります。

①外靴を「ととのえる」

- 靴箱の下段に入れます。
- ポイントは、かかとと靴箱の板の端がそろっていることです。



②上靴を「ととのえる」

- 靴箱の上段に入れます。
- しっかりと奥までいれましょう。

③施設見学等に行っても「ととのえる」

社会見学や宿泊学習、青中への授業
見学等に行った際も、意識して靴をそろえましょう。



【自主学习（自学）を「ととのえる」】

学年が上がっても、どの先生と出会っても、一定のルールの中で取り組めるよう、学びの形をつくり、学習習慣定着の一助とします。

自学ノート 3つのきまり

- ①時間ややることを自分で決めよう（学習計画を立てる）
- ②テレビやパソコンなどを消して、集中してやろう（学習環境を整える）
- ③姿勢や鉛筆の持ち方に気をつけよう（正しい学習姿勢で学ぶ）



<東成瀬村式自学ノートより>

自学ノート

5つの約束

- ①日付を書こう（○月○日）
- ②取り組む内容を書こう
(例：漢字ドリル○番。
辞書調べ。算数問題作り。
祝梅地域ニュースベストテン。など)

- ③取り組んだ時刻・時間を書こう
(例：○時○分〜◇時◇分。または○時○分〜□分間)
- ④めあてを書こう (例：ていねいに書く。●分で●問解けるようにする)
- ⑤振り返りを書こう
(例：ていねいに正しく書いてよかったです。正しく計算できました。
まだしっかり覚えられていないところがあるので、たくさん練習して覚えたいです。)

【タブレットの使い方を「ととのえる」】

使用前後を含め、精密機器を丁寧に扱うことが大切です。

①手指を「ととのえ」ましょう。

○多くの児童が使用しますので、手指を消毒させ清潔な手で操作させましょう。

②持ち運びを「ととのえ」ましょう。

○保管庫から教室までの間、落下防止の声をかけましょう。

③タブレットの開閉を「ととのえ」ましょう。

○真ん中の部分に手を当て開けるよう声をかけましょう。

○角を持って開けると、ディスプレイが外れることがあります。



④タッチペンを「ととのえ」ましょう。

○片付けの際、タブレットにセットされているか確認させましょう。



⑤保管庫を「ととのえ」ましょう。

○充電する時、赤いマークの方が見えるように入れているか声をかけましょう。

○反対側に付けても充電されません。形も似ていて差し込めるので気を付けましょう。

ついでに…

【職員室を「ととのえる」】

意外とおろそかになりがちなのが、職員室の環境です。しかし、普段から多くの保護者や児童、業者の方が出入りしています。個人情報の保護の観点からも、整理整頓を心がけましょう。

①職員室の机の上の整理整頓を心がけましょう。特に個人情報の扱いには、要注意です。簡単に人目に留まらないように、細心の注意をはかりましょう。

②パソコンも同様です。ファイルを開いたまま放置しておくのではなく、面倒でも一旦ファイルを閉じたり、最小化したりして、外部の人間の目につかないようにしましょう。

③職員室の棚やロッカーも「ととのえ」ましょう。特に、棚は、外からも目につくところです。一時的に保管するのは構いませんが、できるかぎり早めに活動室等に移動させましょう。