

【2025 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、昨年度までに出了された「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・学年が落ち着いた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、指導にあたります。

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。

2025 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10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・水飲みを済ませ、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、素早く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、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。

- ・ 月曜日は読書、火曜日は国語、水曜日は読書又は学力向上の取り組み、木曜日は算数、金曜日は学年課題又は個別の課題の学習に取り組む日です。タブレットでの学習も可能です。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 先生方も15分には教室に入りましょう。

- ・ 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。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
- ・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する。）
- ・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】

・「日付」「単元名」
「学習するページ」を書く

④ 小数 P.50

⑥ ④ 小数のひき算のしかたを
考えよう。

・課題は「④」「⑥」など

・青で囲む ・定規を使う
・文節を意識する

（式） $2.5 - 1.3 = 1.2$

・数字は1マスに1字

★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 1.2 L

・まとめは「⑧」など

・赤で囲む ・定規を使う
・文節を意識する

⑧ たし算と同じように
計算することができる。

・自分の考えをノートに書く

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
うつ

練習Ⅲ

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

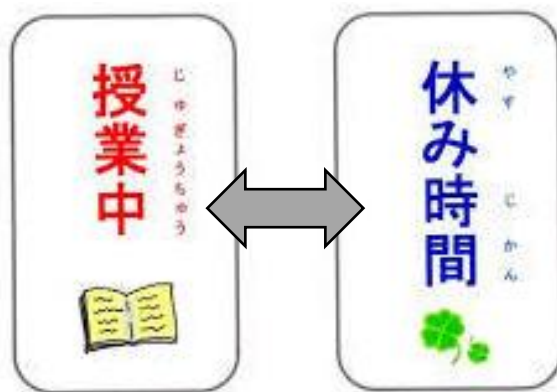
・間違いは消さずに書き直す

基本は見開き二ページ

※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」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、クラスで並んで移動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エプロン（かっぱう着）・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エプロン（かっぱう着）・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。

【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。
- 教室用の雑巾は、角をそろえて掛けましょう。

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、椅子を机の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。

【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ことで、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。



【自主学習（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）

① 日付を必ず書きます

② 取り組む内容を書きます

③ 始めた時刻→終わりの時刻を書きます

④ めあてを書きます

⑤ 振り返りを書きます

<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、精密機器を丁寧に取り扱うことが大切です。

①手指を「ととのえ」ましょう。

○卒業まで使用しますので、清潔な手で操作させましょう。

②机の上を「ととのえ」ましょう。

○学習に集中することや、タブレットの落下防止使用のためにも、使用しない教科書や道具は、机の中にしまうよう声をかけましょう。

③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。

④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。



⑤保管庫を「ととのえ」ましょう。

○充電する時、名前を書いてある方が見えるように入れているか声をかけましょう。また、充電ケーブルは、根元を持って抜き差しします。

ついでに…

【職員室を「ととのえる」】

意外とおそろ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。