ユニバーサルデザインチェック表

お名前

チェック欄にご自身のことについて自己採点をつけてください。

５→とてもできている　　４→よくできている　　３→できている

２→あまりできていない　１→全くできていない

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学級経営について | | チェック欄 |
| １ | 当番や係について、手順表やマニュアルの工夫をしている。 |  |
| ２ | 失敗しても許されるというような温かい雰囲気を作っている。 |  |
| ３ | 学校や学年で、授業のルールなどを決めて確認している。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学習環境の整備 | | チェック欄 |
| １ | 教室内はごみなどが散乱しておらず、常に整理整頓されている。 |  |
| ２ | 視力や聴力、その他身体的な配慮を要する生徒の座席位置を配慮している。 |  |
| ３ | 余計な刺激を受けることが少ない座席位置になっており、学習や行動のモデルになる  生徒の席を近くにしている。 |  |
| ４ | 授業開始時には、黒板はきれいに消されている。 |  |
| ５ | 教室内での掲示物は精選されており、はがれることなく、きちんと掲示している。 |  |
| ６ | 提出物や資料、ファイルなどの置き場所が明示され、場所が統一されている。 |  |
| ７ | 1日のクラスのスケジュールが掲示され、生徒が確認することができる。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 集中するための工夫 | | チェック欄 |
| １ | 授業の最初に本時の目標を明示し、学びのゴールを知らせ、見通しがもてるようにしている。 |  |
| ２ | 生徒が説明を聞く場面、考える場面、各場面、作業する場面が明確になるようにしている。 |  |
| ３ | 生徒が集中できる時間の長さを想定し、メリハリをつけてポイントを指導している。 |  |
| ４ | 時間の区切りが意識できるように、タイマーの活用や、考える時間、話し合う時間を設定している。 |  |
| ５ | ICT機器を活用し視覚支援を工夫している。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指示や助言の出し方の工夫 | | チェック欄 |
| １ | 明確な指示を簡潔に出している。 |  |
| ２ | 指示や説明は「短い言葉で」「はっきりっと」を意識している。 |  |
| ３ | ナンバリングして説明している。（ex:「今から３つのことを言います。1つ目は～」） |  |
| ４ | 「～しません、だめ」など否定的な言葉が気ではなく、「歩きます」「黙って聞きます」のように肯定的な言葉を多く使うようにしている。 |  |
| ５ | 教員が発言・発問する際には、生徒の注意を教員にひきつけるように、声掛けなどを工夫している。 |  |
| ６ | 聴覚だけでなく視覚的な補助手段（プリント・カードなど）を取り入れている。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 板書時の工夫 | | チェック欄 |
| １ | 読みやすい文字で正しい筆順で板書している。 |  |
| ２ | 文字の大きさに留意して板書をしている。 |  |
| ３ | めあてやポイントになる箇所は囲みや下線などで明示するなど統一したものがある。 |  |
| ４ | 黒板に、教科書、資料、プリントのページナンバーを板書している。 |  |
| ５ | 板書が見やすいよう、白と黄色のチョークを基本に使っている。そのほかの色は囲みや下線等の使用にとどめている。 |  |
| ６ | 板書とノート、板書とワークシートを対応させている。 |  |
| ７ | 情報過多にならないように情報量に配慮して板書している。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 読むときの支援 | | チェック欄 |
| １ | 資料、プリントなどは文字を大きくしたり、フォントを見やすいものにしたり、行間を空けたり、必要に応じてフリガナを振ったりしている。 |  |
| ２ | 長文などには段落に記号や番号を振るなど工夫している。 |  |
| ３ | 必要に応じて1行おきに蛍光ペンやボールペンで色分けしたり、読む行以外を隠すためのスリットを活用したり読みやすくする工夫をしている。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書くときの支援 | | チェック欄 |
| １ | 本時の目標とまとめが明確に対応するノートの書き方を指導している。 |  |
| ２ | ワークシート作成時は、余白を十分設けるなど、書きやすいように工夫している。 |  |
| ３ | 書く量や時間の目安を事前に知らせたり、モデル文を示したりして、板書内容をスムーズに写せるように工夫している。 |  |
| ４ | 必要な場合、板書内容が書かれたプリントを渡すなどの工夫をしている。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 発表時・活動時の支援 | | チェック欄 |
| １ | 自分の思いや考えを話すための手順や方法などのモデルを示している。 |  |
| ２ | ペアやグループによる話合いなどを活動の中に入れ、一人一人が発表する場を設けている。 |  |
| ３ | 学習内容をスモールステップ化し、小さな成果等を認めほめている。 |  |
| ４ | 発言している途中で、いい直しを求めたり、急かしたりしていない。 |  |
| ５ | 必要な場合、発表時にICT機器を活用するなどの工夫をしている。 |  |
| ６ | 授業で使う練習プリントは難易度が２～３段階のものを作成し、生徒が選択できるようにしている。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| テストについて | | チェック欄 |
| １ | 問題は必要に応じて文字を大きくしたり、フォントを変更したり、行間を開けたり、フリガナを振ったりしている。 |  |
| ２ | 解答用紙は大問ごとに解答欄を分けるなど、誤記入を防ぐための工夫をしている。 |  |
| ３ | 記述式で解答するものは、マス目にしたり、罫線を入れたりするなど必要に応じて工夫している。 |  |
| ４ | 必要な場合、問題文を読み上げたり、別室でテストしたりすることを認めている。 |  |