

学習面

資料1-①

- ・『同学年の生徒と比較してどうか』をポイントにチェックしてください。
- ・答えられる項目にだけ答えてください。
- ・指導者が生徒理解を深め指導の一助とするためのものです。

月	日	限	教員名
生徒名			年 組 番

学習面において、項目以外に気になることがあれば記入してください

項目			ときどきある	よくある
聞く	1	個別に言われると聞きとれるが、集団場面では難しい		
	2	二度三度言っても、指示の理解が難しい		
話す	3	言いたいことを一方的に話し、会話にならない		
	4	言葉につまることがある(すらすら話せない)		
	5	音量の調節ができない		
読む	6	読み間違いや、勝手読み(いきました→いました)が多い		
	7	行を抜かしたり、繰り返し読んだりする		
	8	小学校高学年レベルの漢字が読めない		
書く	9	字の形や大きさが整っていない		
	10	マスの中に文字を書くことが出来ない。時間内に書き写せない。		
計算する	11	簡単な計算が暗算でできない		
	12	九九や二桁の計算を間違える		

対応のヒント

→ 一時一事の原則(1度に1つの指示だけ与える)・視覚的な情報(写真やイラスト、文字)を付加する。・全体への指示の後、個別指示を加える(確認する)・指示代名詞を出来るだけ使わない。・作業を止めてから指示する。・ゆっくり、短く話す。

→ その場で指導する場合は、否定的な表現をせず、本人が受け止めやすい表現で、教師が適切な言動のモデルを示す。

→ 指で押さえながら、読んだり、文節ごとにアンダーラインやスラッシュなどの区切りを引いてみる。・1行だけ見えるページカバーを利用し、読む部分のみを目立つようにする。・教師が句読点などを意識して範読する。

→ マスを大きくする。・書くことに専念する時間を作る。・板書はできるだけ整理し、最小限にし、それ以外はプリントにして渡す。・時間内に書き写せない生徒には、板書計画を渡す。

→ 具体物を利用して、生徒がイメージしやすいよう手助けする。・位取りを色別に明示するなど、わかりやすくしたマス目に書かせる。・文章題の内容を図示し「言葉の式」で表す。