総合教育 センターだより

Kyoto
Prefectural
Education
Center

87

平成28年10月28日(金) 第87号(通算170号) 京都府総合教育センター TEL: 075-612-3266

どうなる? 「特別の教科 道徳」の評価

平成28年7月22日に文部科学省の「道徳教育に係る評価等の在り方に関する専門家会議」から、「『特別の教科 道徳』の指導方法・評価等について(報告)【概要】」が出されました。道徳科における評価に当たって、次のことが求められます。

評価の基本的な考え方としては、

- 数値による評価ではなく、記述式とすること
- 個々の内容項目ごとではなく、大くくりなまとまりを踏まえた評価とすること
- 他の児童生徒との比較による評価ではなく、 児童生徒がいかに成長したかを積極的に受け止めて認め、 励ます個人内評価(※)として行うこと
- 学習活動において児童生徒がより多面的・多角的な見方へ と発展しているか、道徳的価値の理解を自分自身との関わり の中で深めているかといった点を重視すること
- 道徳科の学習活動における児童生徒の具体的な取組状況を一定のまとまりの中で見取ること

が求められる。

※個人内評価・・・児童生徒のよい点を褒めたり、さらなる改善が 望まれる点を指摘したりするなど、児童生徒の発達の段階に 応じ励ましていく評価

この他にも、評価の方向性や発達障害等のある児童生徒への必要な配慮など、議論されたことがまとめて報告されています。さらに、詳しく知りたい方は、

特別の教科 7月22日

検索

「授業改善のポイント」は?

「特別の教科 道徳」の全面実施に向けた準備の第一歩は、授業の"質"の改善です。

POINT

明確な ねらいの設定 +

考えたくなる 発問

そのために

1 本時の主題に含まれる内容項目について、しっかりと理解を深めて授業の準備をすること

教科の授業 での教材研 究と同じ!

2 現行学習指導要 領解説道徳編の 「内容項目の指導の観 点」を確認し、理解する ことが大切 (小学校編P.38~60、 中学校編P.40~63)

発達の段階 に応じた適 切な指導を 行えるように!



「道徳教育の進め方 京都式 ハンドブック」4~5ページには、 理解を深めるためのポイントを 紹介しています。参考にしてくだ さい。

> 申込は、総合教育センター ホームページ(ITEC)から!

「親子おもしろ学び教室」開催「プログラミング体験」ができます(新設) -

小学生がわくわくどきどきしながら様々なことに挑戦できます。

19-1

空気砲で遊ぼう

手作り楽器で遊ぼう

数や形で遊ぼう



平成28年12月17日(土) 午後1時から同4時まで



-----京都府総合教育センター北部研修所 (綾部市川糸町堀ノ内)



小中でつなぐ外国語教育講座 ||(外国語活動)

「小中学校で

何をつなぐの?」

「では、

具体的には?」

「指導方法」をつなぎましょう。(=系統性に取り組みましょう。) そのため、小中連携の組織を活用しましょう。例えば中学校区で共通して できることを確認しましょう。

例えば、

- ① 小学校で作った成果物やアルファベットカードを 中学校の学習の導入 で活用しませんか。
- ② gと 〇 が同じ文字だと認識できない児童もあるため、テキストで用 いるフォントや板書の文字を統一しませんか。
- ③ ほめ言葉や形容詞の語彙を増やしませんか。 総合教育センター作成のiTunes Uの教材「Let's get active!」 がとても効果的です。 (総合教育センターホームページ(ITEC) からでもダウンロードできます。)





・子どもの言語経験を尊重し、教え込むのではな く、楽しい感覚を保ちながら活動を行うことが大 切で、一人の気付きを全体の気付きへとつなげ **ていく**大切さを学びました。



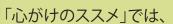


教育公務員としての「マナー」を身に付け、円滑に職務 を遂行するためのリーフレット「心がけのススメ」。

「心がけのススメ」に関連の深い内容について、すべて の教職員に必要な項目を今年度実施した研修講座から 紹介します。 「ワーク・ライフ・マネジメント講座」では、

心がけのススメ

~教職員の皆さんへ①~



時間管理について

スケジュールの管理をしましょう。 仕事は、計画的に進めましょう。

提出物は、期限を守る 授業は、チャイムと同時にスタート

会議は、5分前集合 早めの行動を心がける

「心がけのススメ」については、総合教育センターホーム ページ(ITEC)からダウンロードできます。

受 時間管理について、

- □ 今、進行中の仕事を確認する
- □ 仕事の終了時間の目標を持つ
- □ 一日の仕事量の把握をする
- □ 仕事の優先順位を確認しながら仕事を進める
- □ 作業効率の良い「朝」に重要な仕事をする

さらに、

- □ 仕事の締め切り(納期)と目的を確認する
- □ 重要度と緊急度から仕事を分類する
- □ ほかの人への影響を考えて仕事をする

優先順位をつける判断力を培いましょう。

