

	カテゴリー	フィードバック	人数	計
1	目標 授業設計	目標の立て方が不十分	6	22
2		目標が設定されていない	2	
3		目標と評価と練習の不一致	4	
4		導入・展開・まとめになっていない	7	
5		前提条件の確認がない	2	
6		時間配分が適当でない	1	
7	記入方法	教師用メモなのか、授業用なのかわかりにくい	1	1
8	全体	未習語を使用している	3	4
9		説明調（学生とのやり取りがない）	1	
10	教授事項の理解	文型自体の理解が不十分	2	2
11	例文導入	類似文型との比較、確認をしていない	3	21
12		既存の知識を活用していない	1	
13		例文が少ない	3	
14		設定・例文が不自然	4	
15		例文が身近でない	1	
16		理解に必要な状況設定がされていない（使う状況やタイミング、心情などが伝わらない）	2	
17		例文分かりにくい	3	
18		文法導入が簡潔でない	1	
19		説明が簡潔でない	1	
20		意味を言葉で説明している	1	
21		教える内容の整理、まとめができていない	1	
22	練習	練習する意味のある文でない	1	18
23		指示が分かりにくい	1	
24		練習のさせ方の記述が不十分	1	
25		練習の前段階に必要な練習がない	1	
26		板書が不十分	1	
27		練習の手順（ステップ・段階）が書かれていない	1	

	カテゴリー	フィードバック	人数	計
28		どのようにするかが書かれていない	4	
29		練習量が少ない	3	
30		練習が単調	1	
31		練習が難易度の順に組み立てられていない	1	
32		練習の進め方のテンポが悪い	1	
33		練習内容が書かれていない	2	

\*表内の「→」はレビューを受けての対応を表す。

### 1. 教案チェックリストについて

質問	SME 1 の回答	SME 2 の回答
1. 「教案作成時の留意点」の内容はよりよい授業案を計画する上で役に立つか	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ
2. 「教案作成時の留意点」に過不足があるか	はい・ <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	はい・ <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
3. このチェックリストを使えば、教案指導にかかる負荷が軽減されると思うか	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 留意点・チェック事項が整理され、指導者の主観や曖昧な表現ではなく客観的かつ効率的な指導につながると思う。	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 自分でできたこと、今回できなかったことを意識して次の授業での目標設定にも使え、実行可能な目標のため、新任の先生もモチベーションが上がると思う。(次への自分の目標)

### 2. 教案記入シートについて

質問	SME 1 の回答	SME 2 の回答
1. 「基本情報」の文法導入の学習目標は文法理解の目標設定として適当か	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 新任の先生が文型にかかる時間、重要度など自分で判断し、授業が組み立てられるようになると思った。
2. 「基本情報」の練習の学習目標は当該文法を使用できるようになるための目標設定として適当か	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 練習の目標が上がる時はどうすればよいか(シート内の目標以外の練習など)
		→ 「その他」を追加して追加できるようにした。

3. 「基本情報」の評価方法は学習目標を正しく評価できるか	<p style="text-align: center;">はい・いいえ</p> <p>クラス規模が分からないので、目標 3、4 の評価方法「一人一人指名して確認」の妥当性について判断できなかった。想定時間内で実施可能なクラスサイズなら、「はい」でいいと思う。</p>	<p style="text-align: center;">はい・いいえ</p> <p>フィードバックまで意識できている点が良いと思う。</p>
4. この教案記入シートを使えば、教案作成にかかる負荷が軽減されると思うか	<p style="text-align: center;">はい・いいえ</p> <p>目標や評価等シートの一部をブルダウンにしている点は、作成負荷の軽減につながると思う。シートや各項目の意図を初任者に伝えておくことが前提となるので、そのためのマニュアル等も必要ではないかという印象を持った。</p>	<p style="text-align: center;">はい・いいえ</p> <p>最初は意識するところが多く、時間はかかると思うが、慣れると早くなり、授業の質が上がると思う。</p>
	→ マニュアルを作成する	→ 使用する段階で、初任者の様子によってサポート度合いを調整する

## 3. 記入例（教案記入シート）について

質問	SME 1 の回答	SME 2 の回答
1. 導入部分の活動は適当か	はい・いいえ	はい・いいえ
2. 展開部分の「文法導入」の記入内容は正しいか	はい・いいえ	はい・いいえ
3. 展開部分の「練習」の活動はそれぞれの学習目標に対して適当か	はい・いいえ	はい・いいえ
4. まとめ部分の活動は授業の振り返りとして適切か	はい・いいえ	はい・いいえ
5. 時間配分は適切か	はい・いいえ	はい・いいえ
6. 記入例として必要なことが記入されているか	はい・いいえ	はい・いいえ

質問	SME 1 の回答	SME 2 の回答
7. 内容が分かりやすく記入されているか	はい・いいえ	はい・いいえ 下段は教師と学習者の活動の区別が分かりにくくなる
		→ ウィンドウ枠の固定機能を使ってワークシートの先頭行を固定する

## 1. 教案記入シートについて

レビュー事項	IDer1	IDer2
1. このシートを使うことで学習目標・内容・評価の整合性が取れた授業計画が立てられるようになると思うか	はい・いいえ どの順番に何を見て、何をやれば良いのかが一目でわかる「導入資料」があるとよいのではないかと。また、このツールを導入しないとけない理由、使うとなぜ良いのかわかることが記載されていると、初心者に対する利用の動機付けになるだろう。	はい・いいえ 三点の整合性は取れると思う。
	→ マニュアルを作成する。また、このツールを使う理由等も資料に記載する	
2. 授業計画に必要な内容がカバーできると思うか	はい・いいえ 学習目標に「理解できる」がある。これを残すなら、その理由付けが必要にある。また、「理解できる」が目標になっているため、「評価方法」の設計が初心者には難しいか	はい・いいえ 具体的なキューや教具の詳細が無いので、初心者であればこれとは別に詳細な教案が必要なのではないか。
	→ 目標を「意味・形・機能・文の作り方のルール・構造・使用上の注意点を理解することができたかどうかを確認するための例題に正しく答えることができる」に変更する	
3. 記入欄に何を書	はい・いいえ	はい・いいえ → 具体的に書けるように枠を広げる

レビュー事項	IDer1	IDer2
けばよいか分かりやすいか	シートの使い方自体がちょっとわかりにくい。「基本情報」以外のシートはどれをどのように使えばよいのか分かりにくいかもしれない。	初見ではかなり戸惑った。手引きと例を見るだけでは分からないところがあった。汎用的なツールとして配布するには説明が不足している。
	→ 記入項目ごとに何を記入するのかということをマニュアルで説明する	→ 組・クラスについては統一する。ドロップダウンリストの元データは、別シートに移す。筆者の所属先での使用を想定しているが、記入例の説明や教案記入シート使用前と使用後の比較を新たに作成する。
4. このシートを使えば、教案作成にかかる負荷が軽減されると思うか	<input checked="" type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ 慣れてくると負荷が減るのではないかと思う。一方で、IDのことを全く知らない人だと、「なぜ使うのか」、「どう使うのか」で悩んでしまうかもしれない。	<input type="checkbox"/> はい・ <input checked="" type="checkbox"/> いいえ 指導者とのやり取りは減ると思う。教案以外に作成するものが増えるので、授業準備の負荷が軽減されるとは思わないが、力をつくのではないか。
	→ それぞれマニュアルで説明を加える	→ チェックリストで点検することで指導担当者からのフィードバックを読んだり、教案を書き直したりすることが減ると考えると、相対的には負荷が軽減されるのではないかと考える

## 2. 教案チェックリスト

レビュー事項	IDer1	IDer2
1. 教案を作成する前、途中、後のそれぞれの段階で使えると思うか	<input type="checkbox"/> はい・ <input checked="" type="checkbox"/> いいえ 具体的にどのようなタイミングでどのように使ったらよいのか、イメージがつきにくかった。留意点とチェック事項の違い、使い方、使うタイミングの違いがあるのかなど。イン	<input checked="" type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ 教案作成前の整理に役に立つと思う。作成中や作成後も目標から外れた内容になっていないか随時確認する指針になると思う。

レビュー事項	IDer1	IDer2
	<p>ストラクションがあると使いやすいと思う。</p> <p>→ マニュアルで使い方を示す</p>	
2. 授業の流れに沿って教案内容を自己チェックできると思うか	<p>はい・<input checked="" type="checkbox"/>いいえ</p> <p>留意点の4番、5番の記述が十分か気になる。</p> <p>→ 選択肢以外の目標を立てた場合のために、目標と評価についてマニュアルに説明を加える</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>はい・いいえ</p>
3. チェックリストの表現は分かりやすいか	<p>はい・<input checked="" type="checkbox"/>いいえ</p> <p>留意点の4番、5番は読んだだけで正しい目標と評価が設計できるようにするか、別途読み物などで、説明しておく必要がある。</p> <p>→ マニュアルで使い方を示す</p>	<p>はい・<input checked="" type="checkbox"/>いいえ</p> <p>チェック項目は漠然としたことしか書かれていない。予め研修等で各項目の意味や実例を指導されているのであれば分かると思う。事前研修をしない場合は詳細な解説が必要。</p> <p>→ チェックリストについてマニュアルで詳しく説明する。また、表現について再度見直し、分かりにくい表現があれば修正する。</p>
4. このチェックリストを使えば、教案指導にかかる負荷が軽減されると思いますか。	<p><input checked="" type="checkbox"/>はい・いいえ</p>	<p>はい・<input checked="" type="checkbox"/>いいえ</p> <p>①初任者が各留意事項をどこに反映させたつもりになっているのかが分かるため、指導目安になると思う。ただ具体的な説明や練習の内容が書かれていないので、判断できないと思われる。②注意すべき箇所が多い場合、狙いを絞って指導をしたほうがぼやけないこともあると思うが、このように③チェックリストを作らせると、指導されなかったところについ</p>

レビュー事項	IDer1	IDer2
		<p>ては OK が出たと思わせてしまうおそれもあると感じる。</p> <p>→ ①前時に学習したことはその都度異なるため、具体的には書けないが、「学習者の活動」のところに具体的に書くように指示する。②狙いを絞って指導をした方がよいという点については、初任者の能力によって強化する必要がある部分を重点的に指導するという使い方も可能であるとマニュアルに Q&amp;A の一つとして説明を加える。</p> <p>③に関しては、チェックリストを用いない場合にも言えることで、本研究では、ある一定の質を保証する教案を作成することが目的であるため、チェックリストにあることをカバーするだけでも意味があるだろうと考える。</p>
5. その他	<p>「知的技能」として初任者に活用してもらうためには、「なぜ、それが重要なのか」が簡単に分かる記述があった方がよいのではないか。</p> <p>→ マニュアルに記述する</p>	

## 3. 記入例

レビュー事項	IDer1	IDer2
1. 記入例は分かりやすいか	<p>はい・<input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>通し番号が直感的にわかりにくいかもしれない。どのタイミングで何を入れるのか説明があると分かりやすい。</p>	<p>はい・<input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>①基本情報の文法 1 の評価方法と記入シートのまとめのところは一致していることが分からない。②「1. 教科書の 65</p>

レビュー事項	IDer1	IDer2
		<p>ページ を見てください。」が例文だということが分かりにくい。また、作り方が教師用メモ欄内にあるので、説明を忘れそう。③記入シートの「基本情報」6行目「文法 1 の学習目標」と11 行目以下の学習目標の関係は何か、これは何なのか分からなかった。通し番号が何のことで何に使うものなのか分からなかった。使い方ガイドが必要。</p>
	<p>→ マニュアルで説明する</p>	<p>→ ①の点は練習ごとにシートに書かれていることなので、それを参照すれば問題ないと考える。また、再度「まとめ」に同じことを書くとなると、スペースの問題や手間が増えるという問題が生じるので、現状のままにする。</p> <p>②例文を見直す。て形の作り方は前提知識として持っており、導入部の復習で確認することにしてあるが、教師用メモの「作り方」の欄に「確認する」という内容が合っていなかったため、修正する。</p> <p>③マニュアルで説明をする。</p>
2. 記入例は記入方法に迷ったときに役立つと思うか	<p>はい・<input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>記入例には、なぜそのように書いてあるのか理由などがコメントで書いてあるとより分かりやすいと思う。</p> <p>→ 記入例に説明を加える。</p>	<p><input type="checkbox"/>はい・いいえ</p> <p>ただし、上記に挙げたような改善は必要だと思われる。</p>
3. 記入例（教案	<p><input type="checkbox"/>はい・いいえ</p>	<p>この設問の意図がよく分から</p>

レビュー事項	IDer1	IDer2
記入シート) を見ると、教案記入シート使用前と使用後のイメージが湧くか。		なかった。誰にとってのイメージか。
		→ レビュー依頼後に使用前と使用後を比較する資料を作成した。

初任日本語教師のための教案作成支援ツール  
使い方マニュアル

## 初任日本語教師のための教案作成支援ツール 使い方マニュアル

## 目次

はじめに .....	2
1. 教案作成支援ツールの概要 .....	2
Q: ツールにはどんなものがあるのですか	
Q: ツールは全部使わないといけないのですか	
・マニュアル	
・教案の記入例(教案記入シート使用前と使用后)と記入例の説明	
・チェックリストの記入例	
・教案記入シート	
・教案チェックリスト	
2. 教案作成について.....	3
Q: 教案は何のために書くのですか	
Q: なぜこのシート、チェックリストを使うのですか	
Q: 記入シートの項目が多いので、かえって時間がかかるような気がするのですが	
3. 教案の作成方法 .....	4
Q: 教案はどうやって書けばよいか教えてください	
4. 教案作成支援ツールの使い方 .....	6
Q: 何をいつ使えばいいか教えてください	
・教案チェックリスト	
Q: これはどう使うのですか	
Q: 「教案作成時の留意点」と「チェック事項」はどう違うのですか	
・教案記入シート	
Q: これはどう使うのですか	
Q: 「注意喚起」や「復習」などにはどんなことを書けばよいですか	
Q: 学習目標や評価のセルで「その他」を選んだ場合はどう書けばいいですか	
Q: 例文は必ず三つ書かなければならないのですか	
Q: 一つの文法を導入して、その文法の練習という流れではなく、一度に二つの文法を導入して、その後で練習をしたいときはどう書けばいいですか	

## はじめに

この教案作成支援ツールは文字通り教案作成の手助けをするために作りました。初任の先生から「教案が書けなくて困っている」、「徹夜して書いた」などの声を聞いていたからです。一方で、教案をチェックする先生の「明後日の教案が今来たから、今日中に見て返さなきゃ」という状況もしばしば見られ、何とかできないだろうかと思ったのが始まりです。

今回作成した教案記入シートは授業の流れに沿って記入できるようになっています。また、教案チェックリストの「チェック事項」も同様に授業の流れに沿ってチェックできるようになっていますので、授業設計に不安のある方が計画を立てる際、計画後に見直しをする際に役に立つのではないかと考えています。どちらのツールにも効果的な授業が設計できるように様々な工夫を取り入れていますので、ぜひご活用ください。なお、このマニュアルは初めから全部読む必要はありません。困ったときに参照していただくために作成しましたので、適宜お使いください。

## 1. 教案作成支援ツールの概要

Q: マニュアル以外にどんなツールがあるのですか。

A:  で囲った次の 8 点です。

・ 教案記入シート

・ 教案チェックリスト

・記入例

教案の記入例

チェックリストの記入例

教案記入シート使用前

教案記入シート使用后

・記入例についての説明

教案記入シート

チェックリスト

・ 教案記入シート使用前と教案記入シート使用後の比較

Q: ツールは全部使わないといけないのですか。

A: 実際に使うのは教案記入シートと教案チェックリストの 2 点です。マニュアルをはじめ、記入例やその説明は記入シートとチェックリストをよりよく使うためのものですので、補足資料としてお使いください。次にそれぞれのツールについて簡単に説明します。

### 【使い方マニュアル】

教案作成支援ツールを使用するためのマニュアルです。

### 【教案の記入例（教案記入シート使用前と使用后）】

教案例には二種類あります。一つは教案記入シートを使っていない教案例で、もう一つは使った場合の教案例です。どちらも1コマ分（50分）です。

### 【教案記入シートの説明】

授業を計画する上でのポイントが書かれています。こちらには各項目の意図が説明されていますので、必ず一度はお読みください。

### 【教案記入シート使用前と使用後の比較】

同じ授業範囲でも教案記入シートを使うとどうなるのかがイメージしやすくなるように、二つのシートを対比させています。また、教案記入シートのポイントなどもいくつか示してあります。こちらは参考程度にご覧ください。

### 【チェックリストの記入例とチェックリストの説明】

上段は「教案作成時の留意点」で、下段が「チェック事項」になっています。留意点の方は、教案作成前に目を通し、どういったことに気をつけなければならないかを意識するようにしてください。1番～15番はこれまでの教案指導の中で初任者が実際に指摘を受けたり、指導担当者が指摘をしたりしてきたことを集めたものです。客観的に判断できないものも含まれていますが、きっと役に立つことと思います。「チェック事項」は授業設計の理論に基づいたもので、授業の流れに沿ってチェックできるようになっています。「した」か「していない」かが客観的に判断できるものですので、教案記入シートのどこにそれを計画したかを示すために、教案記入シートの通し番号を記入するようにしてください。

### 【教案記入シート】

5枚のシートからなります。

- 1枚目：日時やクラスなどの基本情報を記入するシート
- 2枚目：授業の導入部に加え、文法の導入とその練習を記入するシート
- 3枚目：文法導入・練習・授業のまとめ部分を記入するシート
- 4枚目：文法導入・練習・授業のまとめ部分を記入するシート
- 5枚目：文法導入・練習・授業のまとめ部分を記入するシート

授業の導入部と授業のまとめ部分はそれぞれ授業の初めと終わりにだけ記入し、あとは必要な枚数を使ってください。

### 【教案チェックリスト】

上の【チェックリストの記入例と記入例の説明】にもあるように、上段は複数の方の教案指導の経験から得られた教案作成時の留意点が挙げられています。これらを意識することにより、授業計画を自律的に改善していけるようにしましょう。下段の「チェック事項」は教案作成の最後に必ずチェックするようにしてください。

## 2. 教案作成について

Q:教案は何のために書くのですか。

A:授業をよりよいものにするためです。教案通りの授業をすることが目的ではなく、「教案を書く」という作業を通して授業活動を具体的に考えられるようになっていきます。

Q:なぜこの記入シート、チェックリストを使うのですか。

A:初任者に組み立てやすいデザインを考えて作りました。チェックリストも同じ流れでチェックできるようになっています。

Q:記入シートの項目が多いので、かえって時間がかかるような気がするのですが。

A:授業設計をする上で必要なものだけを項目に挙げました。これらを減らすと、結局、教案指導者からたくさんのフィードバックが返ってきて、教案の修正に追われるということになると思います。また、万が一チェックが漏れてしまった場合、授業で起きたことに対応できないということもあるかもしれません。初めは大変かもしれませんが、使ううちにだんだんと考え方が身に付いて早く書けるようになって考えています。ただ、初めのうちは全部を十分に書くことが難しいということもあるかもしれません。その場合はどこを重点的に書くかなどを指導担当者と相談するとよいでしょう。

## 3. 教案の作成方法



Q: 教案はどうやって書けばよいか教えてください。

A: 次のようにするとよいと思います。

● 下準備 ～教案を書く前に～

1. 学習項目を確認する

2. 前後のつながりを確認する

担当する授業の前後に何を学習しているか、自分の担当箇所がどういう流れの中に位置するか前後のつながりを確認して、自分の授業では何をどこまでできるようになっておけばよいのかを考えましょう。

3. 学習目標とその目標に到達したかをどのように測るかという評価方法について考える

学習目標は「できた」か「できなかった」かを客観的に確かめられるように記述すること、評価方法もその目標を達成したかを客観的に確かめられる方法を計画することがポイントです。

4. 学習項目の前提となる知識は何か考え、それらがいつどこで出てきているのか調べる

未習事項を知っているという前提で授業が始まったら、どうなるでしょうか。また、逆に既習事項を知らないという前提で授業が進んだらどうなるでしょうか。学習が効果的に、効率的に進まないばかりか、学習者の意欲も失わせてしまうかもしれません。そうならないように、普段から教材研究をしておくことも大事です。

5. 学習項目と類似の文法項目はないか、あればどう違うかなどを確認する。必要に応じて学習者に示したり、説明したりできるようにしておく。

似ている(と思う)ものがあつたとき、「あれとこれはどう違うの?」と気になって次に進めなかったり、どう使い分けていいか迷ってしまったりすることがありますね。学習したことが適切に使えるようになるためには、類似表現との違いも理解しておかなくてははいけません。授業中に突然質問をされて答えられなくて困ったというようなことを避けるためにも、その日の学習事項だけでなく、関連事項についても調べておきましょう。

6. 学習目標を達成するためにどのように練習すればよいかだいたいのイメージを作っておく

いろいろな練習が考えられると思いますが、「こういう練習にしよう」と決めるとき、もう一度「それは何のために?」、「これ以外にもっといい方法はない?」などと自分自身に問うてみるとよいでしょう。

7. 「教案チェックリスト」の上段「教案作成時の留意点」に目を通す

どんなことに気を付けて教案を作っていけばよいか想像しながらざっと読んでみてください。

8. 記入例と記入例の説明を確認する

教案を作成する前に、記入シートにどう書けばよいかを見ておくといよいでしょう。記入例については迷ったときに参照する程度でもよいですが、「記入例の説明」は各項目の意図が説明されていますので、読んでおきましょう。

● 教案を作成する ～教案記入シートと教案チェックリストを使う～

1. 「教案作成時の留意点」を心に留めながら教案記入シートに記入を開始する（詳細は 4. 教案作成ツールの使い方の[教案チェックリストについて](#)参照）
2. 教案記入シートの「基本情報」に記入する（詳細は 4. 教案作成ツールの使い方の[教案記入シートについて](#)参照）

● 点検・修正する ～ 教案チェックリストを使う～

1. 記入後、「教案チェックリスト」で教案を点検し、チェック項目に該当する教案記入シートの通し番号を記入する（詳細は 4. 教案作成ツールの使い方の[教案記入シートについて](#)参照）
2. 修正箇所に気付いたら、教案を修正する

#### 4. 教案作成支援ツールの使い方



Q:何をいつ使えばいいか教えてください。

A:上の図に示してある順に使うとよいでしょう。

下準備(教案を書く前):教案チェックリストに目を通す → 記入例と記入例の説明を確認する

教案作成時:教案記入シートに記入する

教案の点検・修正:教案チェックリストで教案を点検する → 教案に修正点があれば修正する

#### 教案チェックリストについて

Q:これはどう使うのですか。

A:「教案作成時の留意点」は教案を作成する前に目を通し、これらを心に留めながら授業を計画してください。自分で「なるほど、分かった」、「できている」と思ったら「✓」を入れてください。欄は1列しかありませんが、教案作成の前と作成後の点検時の2回「✓」をつけても構いません。「チェック事項」は授業の流れと同じ順番に並んでいます。教案を作成している最中にも必要に応じてチェックリストを確認してもよいでしょう。教案を書き終えたら、改めてこのチェックリストで点検をし、もし修正箇所が見つかったら、教案を修正してください。

Q:「教案作成時の留意点」と「チェック事項」はどう違うのですか。

A:「教案作成時の留意点」は教案指導でよくフィードバックする内容です。これらを意識しながら教案を作成できるように載せてあります。一方、「チェック事項」は留意点と違って、全て「した」、「していない」が客観的に判断できるものになっています。必ず全ての項目を点検してください。

Q:修正した教案は授業前にもう一度提出しなければなりませんか。

A:教案指導担当者に確認してください。特に指示がない限り、授業の振り返りで修正箇所について報告してください。

Q:チェック項目が多くて、全部をOKにする自信がありません。

A:部分的に使っていき、徐々にチェックポイントを増やしていくなど教案指導の進め方について指導担当者と相談するとよいでしょう。

## 教案記入シートについて

Q:これはどう使うのですか。

A:背景の色が薄いグレーになっている箇所は、セルをクリックすると表示される選択肢から適切なものを選んで使います。白の箇所は自分で記入します。白の部分でもクリックすると、アドバイスがポップアップで表示されるところもありますので、参考にしてください。

Q:「注意喚起」や「復習」などにはどんなことを書けばよいですか。

A:「記入例の説明」を見てください。書き方について詳しく説明されています。

Q:学習目標や評価のセルで「その他」を選んだ場合はどう書けばいいですか。

A:まず、その文法を使って何がどの程度できるようするのかを「～できる」のように到達したかどうか後から客観的に判断できる目標の行動を設定しましょう。そして、それができたか、どの程度できたかを測る手段も同時に計画しましょう。このとき、「本を見ながら」なのか、「辞書を使わないで」のようにどのような条件のもとで評価するのかも考えましょう。加えて、どの程度できれば目標をクリアしたとするかという評価基準も定めておきましょう。これらを考えておくことで、何をどこまで教えればいいのか分かるでしょう。

Q:例文は必ず三つ書かなければならないのですか。

A:必ず三つということではありません。一つ目、二つ目で理解できるように良い例文を作ることが大事です。そして、本当に分かっているかという手応えを学習者・教師双方が得られるように三つ目を用意しておくといでしょう。接続の形が複数ある文法については、さらに必要になることもあるかもしれません。

Q:一つの文法を導入して、その文法の練習という流れではなく、一度に二つの文法を導入して、その後で練習をしたいときはどう書けばいいですか。

A:そのように進めるということが分かるようにコメントを挿入するなど、使いやすいうように使ってください。

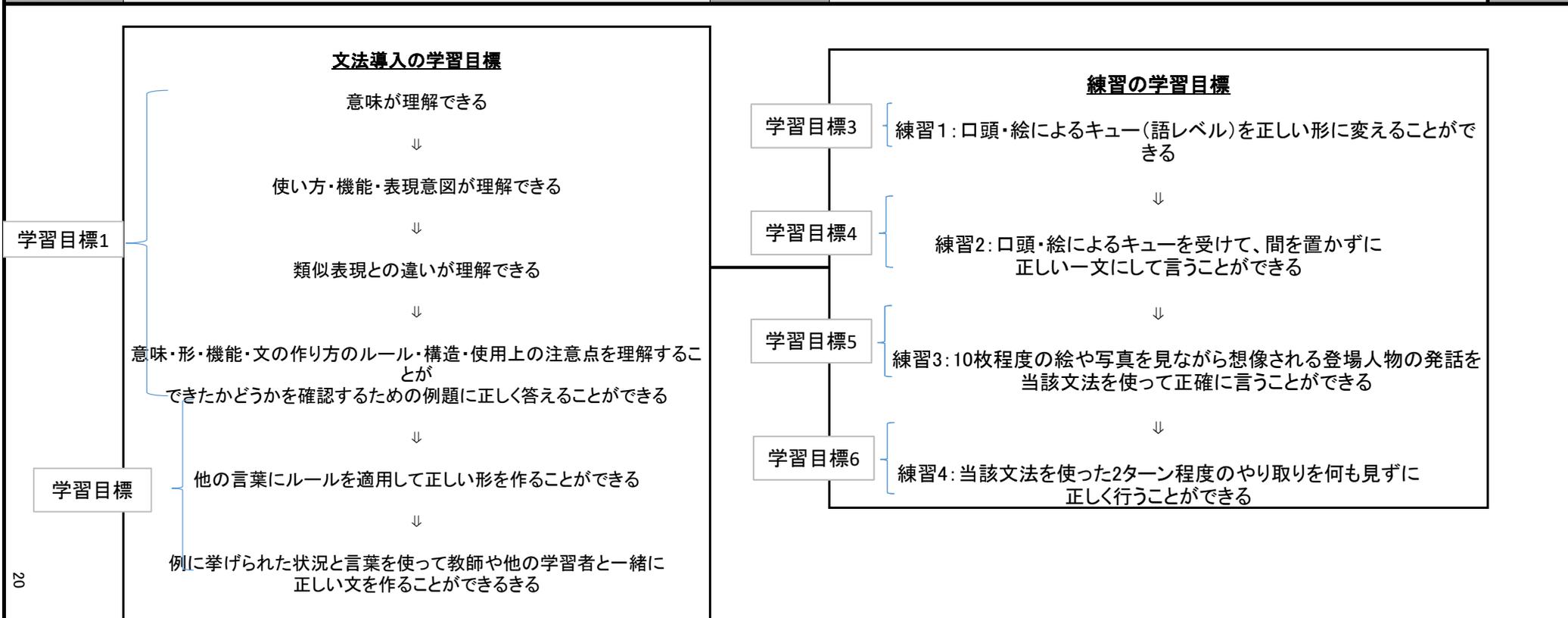
Q:通し番号があるのはどうしてですか。これはどう使うのですか。

A:教案作成の最後に「教案チェックリスト」で点検をしたという根拠を示すために使います。記入シートとチェックリストを紐づけるために、通し番号をチェックリストに記入してください。

Q:練習の活動内容など記入スペースが狭く、詳しく書けないのですが、どうすればいいですか。

A:改行して入力が続けることが可能ですので、必要に応じて広くしてってください。「alt」と「enter」を同時に押すと、改行できます。

* 青字: 必須項目		基本情報 ver.12		記入日: 授業者名:		通し番号
授業日時・ クラス		授業予定		教材	『進学する人のための日本語初級』 絵カード・文字カード・ppt・プリント・その他:	1
学習項目						2
前提知識			関連文型 類似表現			3
文法1の 学習目標			文法1の 評価			4
文法2の 学習目標			文法2の 評価			5
文法3の 学習目標			文法3の 評価			6
文法4の 学習目標			文法4の 評価			7



\* 背景青:必須項目

教案  
(導入・文法1)

記入日:  
授業者名:

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動		板書	留意点・ねらい	通し番号	
導入				出欠確認				8	
				注意喚起				9	
				復習				10	
				目標提示				11	
導入	導入の目標								12
	文法導入1	例文		教師の活動		板書		13	
								14	
								15	
								15	
	教師用メモ								
		意味			接続の形			16	
		作り方			使い方・機能			17	
	練習1の目標								18
	練習1				手順・方法			19	
			フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		20			

\* 背景青:必須項目

教案  
(導入・文法1)

記入日:  
授業者名:

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号			
展開	練習2の目標						21			
	練習2			手順・方法			22			
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		23			
	展開	練習3の目標						24		
		練習3			手順・方法			25		
					フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		26		
		展開	練習4の目標						27	
			練習4			手順・方法			28	
						フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		29	
			まとめ				評価・学習目標			まとめ1
							復習			まとめ2

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号		
展開	導入の目標							30	
	文法導入2	例文			教師の活動	板書		32	
								33	
								34	
								35	
	教師用メモ								36
	意味			接続の形					
	作り方			使い方・機能					
	練習1の目標							37	
	練習1			手順・方法				38	
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる			39	
	練習2の目標							40	
練習2			手順・方法			41			
			フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		42			

\* 背景青:必須項目

教案  
(文法2)

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号	
	練習3の目標						43	
	練習3			手順・方法			44	
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		45	
		練習4の目標						46
		練習4			手順・方法			47
					フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		48
まとめ				評価・学習目標			まとめ1	
				復習			まとめ2	

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号		
展開	導入の目標							49	
	文法導入3	例文		教師の活動		板書		51	
								52	
								53	
								54	
	教師用メモ								55
	意味			接続の形					
	作り方			使い方・機能					
	練習1の目標							56	
	練習1			手順・方法				57	
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる			58	
	練習2の目標							59	
	練習2			手順・方法				60	
		フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		61				

\* 背景青: 必須項目

教案  
(文法3)

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号	
	練習3の目標						62	
	練習3			手順・方法			63	
				フィードバック			ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる	64
	練習4の目標						65	
	練習4				手順・方法			66
					フィードバック			ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる
まとめ				評価・学習目標			まとめ1	
				復習				まとめ2

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号	
展開	導入の目標							68
	文法導入4	例文		教師の活動		板書		70
								71
								72
								73
	教師用メモ							74
	意味			接続の形				
	作り方			使い方・機能				
	練習1の目標							75
	練習1			手順・方法				76
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる			77
	練習2の目標							78
	練習2			手順・方法				79
		フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		80			

\* 背景青: 必須項目

教案  
(文法4)

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号	
	練習3の目標						81	
	練習3			手順・方法			82	
				フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		83	
	練習4の目標						84	
	練習4				手順・方法			85
					フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる		86
まとめ				評価・学習目標			まとめ1	
				復習			まとめ2	

## 教案チェックリスト ver.8

授業者名：

月 日

授業日時：	クラス：	授業者使用欄		指導担当者使用欄	
教案作成時の留意点		✓	教案通し番号	OK	NG
1. 青字の項目・青のセルに必要な事項を漏れなく記入しましょう					
2. 担当箇所の前後の授業内容を確認しましょう					
3. 接続の形や用法が複数あるときなど何をどこまで教えるのかを明確にしておきましょう					
4. 学習目標・授業内容・評価を漏れなく記入し、全て一致するよう計画しましょう					
5. 学習目標を達成したかをどう測るか計画しましょう					
6. 文の後件を考えさせる、身近な人のことについて話すなど練習・活動のねらいを明確にしましょう					
7. 全体で練習した後に個人を指名して答えさせる、まずはペアで確認・練習させるなど練習・活動の手順や方法を具体的に計画しましょう					
8. 目標を達成するのに必要な量の活動や練習を準備しましょう					
9. 時間配分は適切か確認しましょう					
10. 副教材の利用方法は適切かつ効率的・効果的か確認しましょう					
11. 使おうとしている言葉や表現が既習のものか確認しましょう					
12. 練習や指名の方法に変化を持たせるなどして授業が単調にならないように工夫しましょう					
13. 解説調にならないようにしましょう					
14. 身近な話題や興味のあるような話題、ゲームの要素を練習に取り入れるなどして学習者の意欲を高める工夫を取り入れましょう					
15. 教師と学習者、学習者間のインタラクションが十分に取れるようにしましょう					

授業の流れ		チェック事項	教案通し番号	OK	NG
導入		1. 学習者の注意をどのように喚起するか計画した	9		
		2. 今日の学習の前提となる知識を確認する機会を作った	10		
		3. 学習目標を知らせるよう計画した	11		
展開	文法導入	1. シンプルで学習者にとって身近な状況を設定した			
		2. 1つの文法につき例文を少なくとも3つは用意した			
		3. 意味・ルール・使い方・機能を伝えるよう計画した			
	練習	4. 練習1から練習4へと段階を踏んだ練習を組み立てた			
		5. 練習の内容、手順・方法を <u>具体的に</u> 計画した			
		6. 進め方がワンパターンにならないような工夫をした			
		7. 活動のねらいを記入した			
F B	8. どのようにフィードバックするか計画した				
まとめ		1. 「今日は何を学んだか」を確認する場面を設けた	まとめ1		
		2. 学んだことを整理したり復習したりする場面を設けた	まとめ2		
		3. 次に続く学習の案内をするよう計画した	まとめ2		
チェックリストの項目を確認し、該当する通し番号を全て記入した					

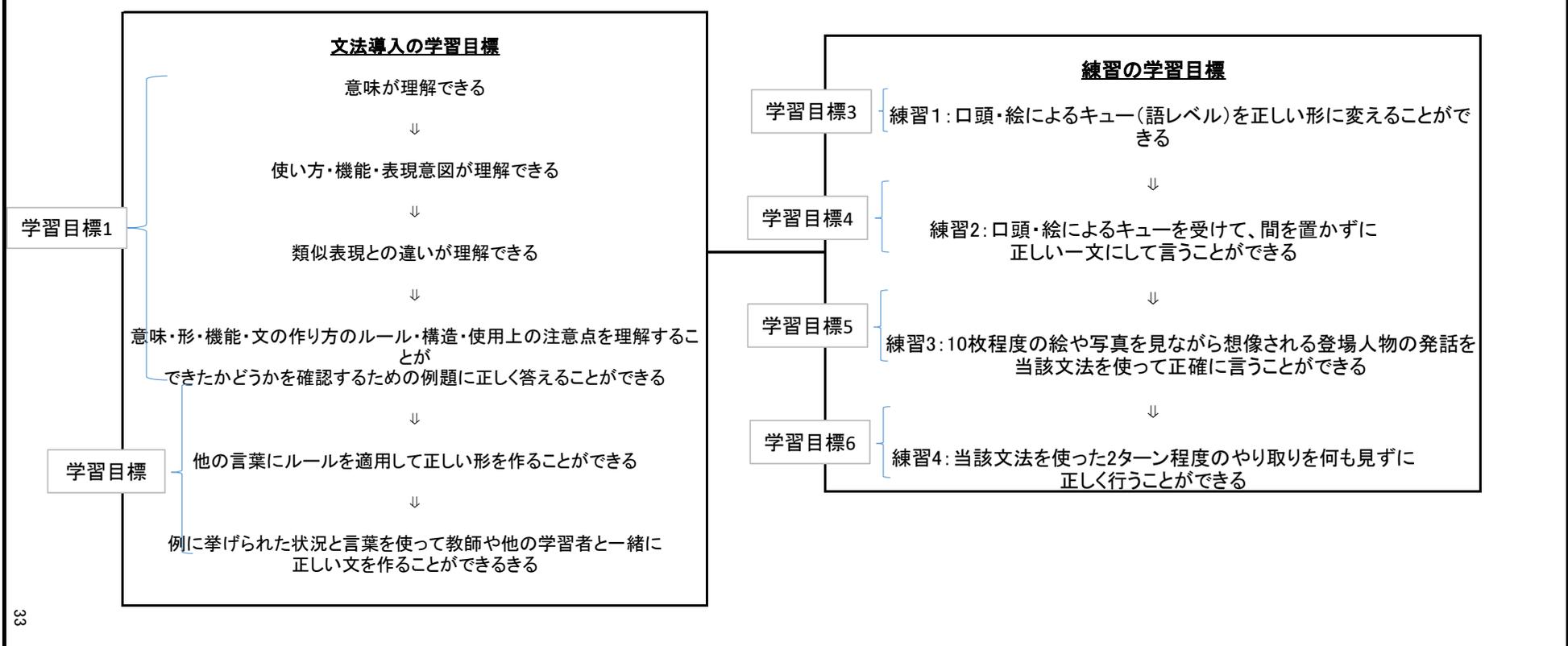
【教案指導担当者記入欄】

--

## 授 業 計 画

日時：○月○日○時間目		担当クラス：○組	授業予定：第○課文法導入
目標：「Vてください」が使えるようになる			
学習項目：Vてください			
流れ	教材	学習項目	活動
1分			出欠確認
6分		V てください	教師：みなさん、教科書の8ページです。見ます。 →「教科書の8ページを見てください。」 暑いですね。窓を開けます。 →「○○さん、窓を開けてください。」  「Vてください」動詞のて形です。
練習 6分			<ul style="list-style-type: none"> <li>・この質問に答えてください</li> <li>・先生の話聞いてください</li> <li>・毎日日本語を練習してください</li> <li>・ご飯を食べてください</li> <li>・朝6時に起きてください など</li> </ul>
練習 8分			教師：みなさん、これをペアでしてください。（紙を配り、ペアです）  <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓を開けてください</li> <li>・窓を閉めてください</li> <li>・漢字を書いてください</li> <li>・歩いてください</li> </ul>
復習 5分			教師：みなさん、見てください。（黒板に絵カードを貼り、○×で答えさせる） <ul style="list-style-type: none"> <li>・（忙しい人の絵）この人は静かに勉強しています</li> <li>・（病気で寝ている人の絵）この人は病気で寝ています</li> </ul> など
ま と め 2分			教師：家で復習してくださいね。（宿題配布）

* 青字: 必須項目				基本情報		記入日: 20 / /	通し番号
授業日時・クラス		12組	授業予定	導入: L10 言い方1	教材	授業者名:	
〇月〇日(〇)							練習: L10 言い方1
1、2時間目							
学習項目	言い方1: Vてください						2
前提知識	動詞のて形の作り方	関連文型類似表現	・Vて形(L8で初出。並列、順序、動作の進行、動作の反復) ・Vないてください(Vない形はL7で初出。「Vないと思います」) ・Vてくれる(L20)				3
文法1の学習目標	学習目標6: 提示された場面に沿って、当該文法を使った2ターン程度のやり取りを何も見ずに正確に行うことができる	文法1の評価	学習目標6に対する評価方法: 当該文法を使用する必然性のある具体的な場面を教師が設定し、学習者に2ターン程度のやり取りを実際にさせ、何も見ずに正確にできるか確認する				4
文法2の学習目標		文法2の評価					5
文法3の学習目標		文法3の評価					6
文法4の学習目標		文法4の評価					7



時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号
導入	1分			出欠確認	名前を呼び、出席簿につける	学生の様子をよく観察する	8
	1分			注意喚起	前時に学習したことや、授業後の予定などについてやり取りする		9
	3分	絵カード/ PPT	・Vて形を使った文をいくつか言う ・絵カードを見ながら形に変換する	復習	・Vて形を使った文を思い出させる ・Vて形が作れるか確認する	Vて形 L8	10
				目標提示	L10の「言い方1」を学び、授業の最後には短い会話ができるように練習することを伝える		11
10分	導入の目標	学習目標2: 例に挙げられた状況と言葉を使って教師や他の学習者と一緒に正しい文を作ることができる				入学時に「教室の言葉」として「～てください」というフレーズと意味は対訳を渡し、日々教室でしているの、意味はそう難しくはないと思われる。前の課で学習したて形を正確に素早く言うことが難しいと想像できるので、口頭練習を備分にす	12
	文法導入1	例文	教師の活動	板書			
		1. この漢字を読んでください。	学習者が知らないだろう漢字を板書し、読むように促す。そして、例文1を言う。他の学習者にも例文1を言う。	この漢字を読んでください。			14
		2. 漢字が分かりません。ひらがなも書いてください。	再度例文1で板書した漢字を指し、クラス全体に読むよう促し、分からないに何と尋ねるか問いかけ、例文を数回言う。	漢字が分かりません。ひらがなも書いてください。			15
		3. すみません、ちょっとここへ来ててください。	学生を指名して、実際に教師の方へ来させる。例文1～3をもう一度言い、指示やお願いをするときに使うこと、形はて形であることを伝えて板書する。「分かりませんでした。もう一度_____てください」などの文を提示し、クラス全体で文を完成させる	すみません、ちょっとここへ来ててください。			16
	教師用メモ						
	意味	依頼、指示	接続の形	Vて形+ください			17
作り方	II: します→して、来ます→来て II: 食べます→食べて、寝ます→寝て、います→いて、見ます→見てなど。「Vます」→「Vて」 I: 書きます→書いて、泳ぎます→泳いで、読みます→読んで、遊びます→遊んで、死にます→死んで、取ります→取って、言います→言って、待ちます→待って、話します→話してなど。「ます」の前の音によって異なる。き→いて、ぎ→いで、み、び、に→んで、り、い、ち→って、し→して * 例外: 行きます→	使い方の機能	相手にしてほしいことを伝えるときに使う。文脈によっては指示や命令にもなる。丁寧形ではあるが、立場が上の人に使うと失礼に当たる。			18	
練習1の目標	学習目標3: 口頭・絵によるキューを正しい形に変えることができる					・初めは活用の種類ごとに練習する ・全体で練習したあとに個別に言うことで安心感を与える	19
10分	練習1	絵カード/ PPT	手順・方法	活用の種類ごとに全員で言う→一通り言えたら個別に言う 活用の種類を分けて全員で言う→一通り言えたら個別に言う			20
			フィードバック	ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる 間違えたところを教師が言い直す 音声面を意識させて言い直させる その他:			21

展開	10分	練習2の目標	学習目標4: 口頭・絵によるキューを受けて、間を置かずに正しい一文にして言うことができる			・うまく言えるよう何度も練習させる	22
		練習2	絵カード／PPT	絵を見ながら教師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う、待つ、読む、聞くなど20程度	<b>手順・方法</b> 絵を見せ、「もう一度」「少し」「本」「CD」などの副詞や名詞のキューを口頭で出し、全体→個別に言わせる	・意味のある一文が言えるようにする ・飽きないように指名の順番を工夫する	23
				<b>フィードバック</b> ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる 間違えたところを教師が言い直す 音声面を意識させて言い直させる その他:	・一人一つと限定せず、間違えたら隣の人にもう一度言わせるなどゲーム的な要	24	
	練習3の目標	学習目標5: 10枚程度の絵や写真を見ながら想像される登場人物の発話を当該文法を使って正確に言うことができる			・機械的な練習ではなく、実際に使えるよう場面を伴った練習をする	25	
5分	練習3	絵カード／PPT 練習プリント	・提示された場面で「Vてください」を使ってペアで会話する * 8つほどの絵が印刷されたプリントを見ながら口頭で練習する ・最後はペアで発表する	<b>手順・方法</b> ・口頭や絵で場面を提示し、何と云うか全体に問う。 ・同様の絵が示されたプリントを配布する ・最後は1問ずつペアを指名して発表させる	・うまく言えるよう何度も練習させる ・発表時に他のペアが飽きないように他のペアにも振って答えさせる	26	
				<b>フィードバック</b> ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる 間違えたところを教師が言い直す 音声面を意識させて言い直させる その他: 学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする		27	
15分	練習4の目標	学習目標6: 提示された場面に沿って、当該文法を使った2ターン程度のやり取りを何も見ずに正確に行うことができる			・ただ「言えている」だけでなく、正しくやり取りできているか確認する	28	
		練習4	絵カード／PPT 練習プリント ロールカード	・提示された場面に沿って「てください」を使って会話する ・他のペアの会話を聞いてよい点と改善点を学習者同士で言い合う * 場面は4種類用意する 例) A: すみません、ちょっとその本を見せてください。 B: え、これですか。これは私のではありません。 A: そうですか。だれのですか。 B: ちょっと分かりません。先生に聞いてください。	<b>手順・方法</b> ・活動方法や目標について説明する ・ペアに絵／プリント／ロールカードを見せ、会話させる ・最後に実演させる	・練習を始める前に場面に関連する経験や、「こんなときどうする？」などと尋ね、学習者にやりたいという気持ちにさせる	29
				<b>フィードバック</b> ほめる 間違えたところを指摘する 間違えたところを学習者に言い直させる 間違えたところを教師が言い直す 音声面を意識させて言い直させる その他: 学習目標に到達しているか発		30	
まとめ	5分			練習してきたことについて教師とやり取りをする	<b>評価・学習目標</b> 練習1～4の学習目標とフィードバックを再度確認する。不十分などところについては翌日の宿題の解答の時間の担当者や「小テスト」、「復習」の担当者に引き継ぐ。	一方的に話さずに学生とやり取りしながら進める	31
					<b>復習</b> 間違いの多かったところなどについて再度確認し、自宅学習のアドバイスをしたり、宿題をする際の注意を与えたりする。		32

## 記入例 教案記入シート使用前と使用後

### 【使用前】

#### 授業計画

1	日時: ○月○日○時間目	担当クラス: ○組	授業予定: 第○課文法導入
	目標: 「Vてください」が使えるようになる		
学習項目: Vてください			
流れ	教材	学習項目	活動
1分			出欠確認

1、2は学習目標です。学習項目をどのようなレベルで使えるようになるのか、どのような場面や条件で使えるようになるのかなど、目標を適切に立てるのは難しいことも多いですが、「使用後」では3のように学習目標に対する評価方法が計画できるようになっています。目標と評価を対で考えることで、整合性の取れた授業計画に近づけることができます。また、目標が明確だと、どんな練習をすればよいかも計画しやすくなります。

### 【使用後】

基本情報						記入日: 2019/12/17	通し番号	
						授業者名: 立和名房子		
2	授業日時・組	○月○日(○)	12組	授業予定	導入: L10 言い方1 練習: L10 言い方1	教材	『進学する人のための日本語初級』練習帳1、 絵カード、プリント、ロールカード	1
3	学習項目	言い方1: Vてください						2
4	前提知識	動詞のて形の作り方	5	関連文法 類似表現	Vて形(L8で初出。並列、順序、動作の進行、動作の反復) ないてください(Vない形はL7で初出。「Vないと思います」) Vてくれる(L20)			3
5	2	文法1の 学習目標	3	文法1の 評価	学習目標6: 提示された場面に沿って、当該文法を使った2 やり取りを何も見ずに正確に行うことができる			4
6		文法2の 学習目標		文法2の 評価				5
7		文法3の		文法3の				

4の前提知識にこの日の学習に先立って知っておくべきことは何かを書くことで、何を知っていて、何を知らないかを明確にすることができます。

5は関連文法・類似表現です。学習者がこの日の学習項目を正しく理解できるようにするためには、これらとの違いを知っておく必要があります。

【使用前】

1分	6 出欠確認
8分	Vてくだ さい 教師：みなさん、教科書の8ページです。見ます。 →「教科書の8ページを見てください。」 暑いですね。窓を開けます。 →「〇〇さん、窓を開けてください。」 「Vてください」動詞のて形です。 練習 8分 ・この質問に答えてください ・先生の話聞いてください ・毎日日本語を練習してください

6で出欠確認をした後、すぐに本題に入るよりも、7のように導入部として学習者の注意を集めてから前提となる知識や前日に学習したことの確認をすることでよいでしょう。そうすることでスムーズにこの日の授業内容に入っていくことができるでしょう。また、この日の学習目標を伝えて、学習者がどこを目指して学んでいけばよいかを示しましょう。

【使用后】

時間	学習項目	教材	学習者の活動	教師の活動	板書	留意点・ねらい	通し番号
1分				出欠確認 名前を呼び、出席簿につける		学生の様子をよく観察する	8
1分				注意喚起 前時に学習したことや、授業後の予定などについてやり取りする			9
3分		絵カード/ PPT	・Vて形を使った文をいくつか言う ・絵カードを見ながら形に変換する	復習 ・て形を使った文を思い出させる ・て形が作れるか確認する		Vて形 L8	10
				目標提示 この「言い方」を学び、授業の最後には短い会話ができるように練習することを伝える			11
	8 導入の目標	学習目標1:意味・形・機能・文の作り方のルール・構造・使用上の注意点を理解することができる					12
		9 例文		10 教師の活動	10 板書		
		1. 教科書の85ページを見てほしい。		例文を言って、この文法1はL100のP65に出ていることを伝える。	教科書の65ページを見てください。		14
		2. 65ページの2行目を読んでください。		文法1が出てくる箇所を講ませる。	65ページの2行目を読んでください。		15
		3. すみません、ちょっとここへ来てください。	学生を指名して、実際に教師の方へ来させる。例文1～3をもう一度言い、指示やお願いをするときに使うこと、形はて形であることを伝えて板書する。「分かりませんでした」という表現も使ってほしい。クラス全体で文を完成させる。	すみません、ちょっとここへ来てください。			16
				11 教師用メモ			
		意味 依頼、指示		接続の形 Vて形+ください			17
		作り方 I～IIIグループのて形の作り方をそれぞれ確認する		使い方の機能 相手にしてほしいことを伝えるときに使う。文脈によっては指示や命令にもなる。丁寧形ではあるが、立場が上の人に使うと失礼に当たる。		III→IIの順で進める	18

8は文法導入の目標です。ここに「文法導入」の段階でクリアしておかないといけないことは何かを掲げておくことで、練習に入る前にどこまで教えればよいのかが明確になります。

9は例文を書く欄です。少なくとも三つは用意しましょう。欄が三つあると、書き忘れが防げるでしょう。

10は板書計画をする欄です。上の「使用前」の方では記入がありませんが、これなら書き漏れもなくなるでしょう。

11は教師用メモです。文法についての基本的な知識がここで整理できるようになっています。

【使用前】

練習1 8分	<p>「Vてください」動詞のて形です。</p> <p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>この質問に答えてください</li> <li>先生の話を聞いてください</li> <li>毎日日本語を練習してください</li> <li>ご飯を食べてください</li> <li>朝8時に起きてください など</li> </ul>
練習2 8分	<p>13</p> <p>教師：みなさん、これをペアでしてください。(紙を配り、ペアです)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>窓を開けてください</li> <li>窓を閉めてください</li> <li>漢字を書いてください</li> <li>歩いてください</li> </ul>

12の練習は何を目標にして、どう練習するのが明確に示されていませんが、14では練習の目標が示されているので、この目標の実現に向けてどんな練習をすればよいのかが考えやすくなっています。

15には14で考えた練習の手順・方法書く欄が設けられています。

16では、練習ごとにフィードバックの計画をすることで、この練習の目標に対する達成度を確認することができます。

【使用后】

15	14	練習1の目標	学習目標3:口頭・絵によるキューを正しい形に変えることができる		活用の種類ごとに全員で言う→通いたら個別に言う 活用の種類を分けずに全員で言う→通いたら個別に言う	初めは活用の種類ごとに練習する 全体で練習したあとに個別に言わせることで安心感を与える	19	
16		練習1	絵を見ながら「Vてください」 Ⅲ:勉強する、掃除する、洗濯する、来るなど Ⅳ:食べる、起きる、寝る、病める Ⅴ:書く、聞く、読む、休む、	15	手順・方法			20
17				16	フィードバック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 音声面を意識させて言い直させる		21
18	17	練習2の目標	学習目標4:口頭・絵によるキューを受けて、問を置かずに正しい文を言うことができる			18	17	22
19		練習2	絵を見ながら教師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う		手順・方法	絵を見せ、「もう一度」「少し」「本」「CD」などの副詞や名詞のキューを口頭で出し、全体一箇別に言わせる	17	23
20					フィードバック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 音声面を意識させて言い直させる		24
21		練習3の目標	学習目標5:10枚程度の絵や写真を見ながら想像される登場人物の発話を当該文法を使って正確に言うことができる		手順・方法	口頭や絵で場面を提示し、何とかが全体に問う。同様の絵が示されたプリントを使ってペアで口頭練習		25
22		練習3	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで会話する		フィードバック	発話に対して正確かどうか等についてコメントする	18	26
								27

13の練習はねらいは何か、12の練習とどう関連しているのかが分かりにくいです。

17では、14に続く練習として次の段階の目標がドロップダウンリストから選択でき、練習を組み立てやすくなります。

18は「留意点・ねらい」を記入する欄ですが、例えば、「意味のある一文が言える」とあるように、ここに記入することでなぜこの練習をさせるのかを明確にすることができます。

【使用前】

19	復習 5分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩いてください</li> <li>教師：みなさん、見てください。（黒板に絵カードを貼り、○×で答えさせる）</li> <li>・（忙しい人の絵）この人は静かに勉強しています</li> <li>・（病気で寝ている人の絵）この人は病気で寝ています</li> </ul>
20	まとめ 2分	<ul style="list-style-type: none"> <li>教師：家で復習してくださいね。（宿題配布）</li> </ul>

19、20では新しい練習をして終わるよりも、21のように、初めに掲げた学習目標に対して、ここまでやって来たことへの評価をすることが大切です。これで、目標と評価、そして授業内容の三つが揃った授業計画ができるようになります。

最後は22のように学習をここで終わらせず、次へつなげるための働きかけを行って、授業を締めくくるとよいでしょう。

【使用后】

25	15分	練習4	絵カード/PPT 練習プリント ロールカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された場面に沿って「てください」を使って会話する</li> <li>・他のペアの会話を聞いてよい点と改善点を学習者同士で言い合う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手順・方法</li> <li>・活動方法や目標について説明する</li> <li>・ペアに絵/プリント/ロールカードを見せ、会話させる</li> <li>・最後に実演させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>やり取りできているか確認する</li> <li>・練習を始める前に場面に関連する経験や、「こんなときどうする？」などと尋ね、学習者にやりたいという気持ちにさせる</li> </ul>	29
26					<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする</li> </ul>		30
27	5分	まとめ		教師とやり取りする	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価・学習目標</li> <li>練習1～4の学習目標とフィードバックを再度確認する。不十分などについては翌日の宿題の解答の時間の担当者や小テスト、「復習」の担当者に引き継ぎの多かったところなどについて再度確認し、自宅学習のアドバイスをしたり、宿題をする際の注意を与えたりする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一方的に話さずに学生とやり取りしながら進める</li> </ul>	31
28					<ul style="list-style-type: none"> <li>復習</li> </ul>		32

## 教案チェックリスト記入例

授業者名：

月 日

授業日時：○月○日 1、2 時間目	クラス：12	授業者使用欄		指導担当者使用欄	
教案作成時の留意点		✓	教案通し番号	OK	NG
1. 青字の項目・青のセルに必要な事項を漏れなく記入しましょう		✓	1~4		
2. 担当箇所の前後の授業内容を確認しましょう		✓			
3. 接続の形や用法が複数あるときなど何をどこまで教えるのかを明確にしておきましょう		✓	17,18		
4. 学習目標・授業内容・評価を漏れなく記入し、全て一致するよう計画しましょう		✓	9,12,18,20		
5. 学習目標を達成したかをどう測るか計画しましょう		✓	4		
6. 文の後件を考えさせる、身近な人のことについて話すなど練習・活動のねらいを明確にしましょう		✓	19,22,25,28		
7. 全体で練習した後に個人を指名して答えさせる、まずはペアで確認・練習させるなど練習・活動の手順や方法を具体的に計画しましょう		✓	20.23.26.29		
8. 目標を達成するのに必要な量の活動や練習を準備しましょう		✓	20~30		
9. 時間配分は適切か確認しましょう		✓			
10. 副教材の利用方法は適切かつ効率的・効果的か確認しましょう		✓	20~30		
11. 使おうとしている言葉や表現が既習のものか確認しましょう		✓	14~16,20~32		
12. 練習や指名の方法に変化を持たせるなどして授業が単調にならないように工夫しましょう		✓	20~30		
13. 解説調にならないようにしましょう		✓	14~16,31,32		
14. 身近な話題や興味のあるような話題、ゲームの要素を練習に取り入れるなどして学習者の意欲を高める工夫を取り入れましょう		✓	19~31		
15. 教師と学習者、学習者間のインタラクションが十分に取れるようにしましょう		✓	8~32		

授業の流れ		チェック事項	教案通し番号	OK	NG
導入		1. 学習者の注意をどのように喚起するか計画した	9 ✓		
		2. 今日の学習の前提となる知識の確認を確認する機会を作った	10 ✓		
		3. 学習目標を知らせるよう計画した	11 ✓		
展開	文法導入	1. シンプルで学習者にとって身近な状況を設定した	14~16		
		2. 1つの文法につき例文を少なくとも3つは用意した	14~16		
		3. 意味・ルール・使い方・機能を伝えるよう計画した	17,18		
	練習	4. 練習1から練習4へと段階を踏んだ練習を組み立てた	19~30		
		5. 練習の内容、手順・方法を具体的に計画した	20.23.26.29		
		6. 進め方がワンパターンにならないような工夫をした	19~30		
		7. 活動のねらいを記入した	19~30		
F B	8. どのようにフィードバックするか計画した	21,24,27,30			
まとめ		1. 「今日は何を学んだか」を確認する場面を設けた	まとめ1 ✓		
		2. 学んだことを整理したり復習したりする場面を設けた	まとめ2 ✓		
		3. 次に続く学習の案内をするよう計画した	まとめ2 ✓		
チェックリストの項目を確認し、該当する通し番号を全て記入した					

# 教案記入シートの説明

\* 「教材」以外は上から順に記入してってください。例えば、2枚目のシートの文法導入や練習から先に書いたりしないでください。

基本情報					記入日: 2019/12/17	通し番号
授業予定					授業者名: 立和名房子	
1	授業日時: 1, 2時間目	12組	導入: L10 言い方1	練習: L10 言い方1	「進学する人のための日本語初級」練習帳 絵カード、プリント、ロールカード	1
2	学習項目	言い方1: Vてください				2
3	前提知識	動詞のて形の作り方	関連文型 類似表現	Vて形(L2で初出。並列、順序、動作の進行、動作の反応) Vないてください(Vない形はL7で初出。「Vないと思います」) Vてくれる(L20)		3
4	文法1の学習目標	学習目標5: 提示された場面によって、当該文法を使った2ターン程度のやり取りを何も見ずに正確に行うことができる	文法1の評価	学習目標5に対する評価方法: 当該文法を使用する必要性のある具体的な場面を教師が設定し、学習者が2ターン程度のやり取りを実際に行わせ、何も見ずに正確		4
5	文法2の学習目標		文法2の評価			5
6	文法3の学習目標		文法3の評価			6
7	文法4の学習目標		文法4の評価			7

文法導入の学習目標	練習の学習目標
意味が理解できる	学習目標3 練習1: 口頭・絵によるキューを正しい形に覚えることができる
↓	↓
使い方・機能・表現原因が理解できる	学習目標4 練習2: 口頭・絵によるキューを受けて、間を挟みずに正しい文を言うことができる
↓	↓
類似表現との違いが理解できる	学習目標5 練習3: 10枚程度の絵や写真を見ながら想像される登場人物の発話を当該文法を使って正確に言うことができる
↓	↓
正しい形と形の作り方のルールが理解できる	学習目標6 練習4: 当該文法を使った2ターン程度のやり取りを何も見ずに正しく行うことができる
↓	
他の言葉にルールを適用して正しい形を作ることができる	

セルをクリックすると、「▽」が出てきて、リストから選べます。一つの文法につき、学習目標を一つ選んでください。授業で、例えば、三つの文法を扱うという場合は、「文法2の学習目標」、「文法3の学習目標」というふうにそれぞれの欄で選んでください。選択肢以外の学習目標を設定したい場合は、「その他」を選んで、自分で書いてください。

文法の学習目標を選んだら、次に学習目標と対応する「文法の評価」から学習目標が達成できたかをどうやって確認するかを選んでください。そして、それに応じた授業の中身を次のシートに記入してってください。

この通し番号は後でチェックリストに記入するためのものです。教案を作成する段階では使用しません。

この学習目標1～6は、上の学習目標と同じものです。全体が見えやすくなるように改めてここに示してあります。学習目標1と2は文法導入の目標で、学習目標3～6は練習の目標です。「↓」にしたがってだんだん高度になっていきます。

「評価」の部分まで入力したら、授業の中身の計画に進んでください。

教案 記入例								
時間	学習項目	教材	学習者の活躍	教師の活躍	板書	習得点・ねらい	差し番号	
1分				影文 名前を呼び、出席簿につける		学生の様子をよく観察する。	8	
1分				生徒喚起 前時に学習したことや、授業後の予定などについてやり取りする			9	
3分		絵カード/ PPT	Vて形を使った文をいくつか言う ・絵カードを見ながら形に交換する	練習 Vて形を使った文を思い出させる Vて形が作れるか確認する		Vて形 18	10	
				日進教本 L10の「言い方」を学び、授業の最後には短い会話ができるように練習することを伝える			11	
	導入の目標	学習目標1:意味・形・機能・文の作り方のルール・構造・使用上の注意事項を風解することができる						12
		例文	教師の活動				板書	
		1. 教科書の88ページを見てください。	例文を言って、この文法1はL10のP88に出てくることを伝える。				教科書の88ページを見てください。	14
		2. 88ページの4行目を読んでください。	文法1が出てくる箇所を認ませる。				88ページの4行目を読んでください。	15
		3. すみません、ちょっとここへ来てください。	学生を指名して、実際に教師の方へ来させる。例文1~3をもう一度言い、指示やお断いをするときに使うこと、形はて形であることを伝えて板書する。「分かりませんでした。もう一度_____てください。」「はい、文を繰り返して、カード全体で文を完成させ				すみません、ちょっとここへ来てください。	16
		教師用メモ						
		意味	板書、指示	板書の形	Vて形+ください	III→IIの順で飛ぶ	17	
		作り方	III→IIグループでの形の作り方をそれぞれ確認する	使い方の注意	相手にしてほしいことを伝えるときに使う。文脈によっては指示や命令にもなる。丁寧形ではあるが、立場が上の人に使うと失礼に当たる。		18	
	練習1の目標	学習目標3:口頭・検によるキューを正しい形に変えることができる						19
		練習1	絵を見ながら「Vてください」に変換する III:脱着する、掃除する、洗濯する、来るなど II:食べる、寝る、寝る、見る、降りるなど I:書く、聞く、読む、休む、話す、遊ぶなど	手順・方法	活用の段階ごとに全員で言う→通りいえたら個別に言う 活用の段階を分けて全員で言う→二回いえたら個別に言う。 ほめる	・初めは活用の段階ごとに練習する ・全体で練習したあとに個別に言わせることで安心感を与える	20	
				フィードバック	間違えたところを学習者に言い直させる 音高面を間違えさせ直しさせる		21	
	練習2の目標	学習目標4:口頭・検によるキューを覚えて、問を真かずに正しい文を言うことができる						22
				手順・方法	絵を見せ、「もう一度」「少し」「本」「Co」などの副詞や名詞のキューを口頭で出し、生徒が個別に答える	・うまく言えるよう何度も練習させる ・意味のある一文が言えるようにする	23	

授業の導入部です。出席を取ったら、「注意喚起」(学習者が「授業が始まる!」、「集中しなきゃ」、「何だろう、何だろう」とこれから始まる授業に意識を向け、学習を開始するモードに入るようにします。

前日からの流れや、この日導入する文法の前前提となる知識を思い起こさせ、活動にスムーズに入っていけるようにしてから、また、どの程度身に付いているかを把握してから次に進みましょう。

上の「復習」と前後してもいいですが、この日の目標を示し、学習者が目標を意識して学習できるようにしましょう。

文法導入の目標です。学習目標1と2に当たります。理解できればよいものは学習目標1、使えるようになる必要のあるものは学習目標2です。

ここは先生用のメモです。導入する文法についての基本的情報を整理してから例文を作り、練習に進みましょう。

練習です。1枚目のシートで設定した最終的な学習目標に届くように、学習目標の段階ごとに設定しましょう。そして、この目標とずれないように練習を計画しましょう。

学習目標に対してどの程度達成しているかを練習ごとにフィードバックしましょう。

資料10: 記入例の説明 (教案記入シートと教案チェックリスト)

17	10分	練習2の目 練習2	学習目標4:口観・鏡によるキューを覚えて、両を両かずに正しい文を言うことができる	手観・ 方策	鏡を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	21	
18			練習2	練習を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	手観・ 方策	鏡を見せ、「もう一度」「少し」「本」「の」などの頭語や後ろのキューを口観で出し、全体→個別に言わせる	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	22
19	30分	練習3の目 練習3	学習目標5:10枚程度の鏡や写真を見ながら想像される登場人物の発話を当鏡文法を使って正確に言うことができる	手観・ 方策	鏡を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	23	
20			練習3	鏡を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	手観・ 方策	鏡を見せ、「もう一度」「少し」「本」「の」などの頭語や後ろのキューを口観で出し、全体→個別に言わせる	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	24
21			練習3	鏡を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	手観・ 方策	鏡を見せ、「もう一度」「少し」「本」「の」などの頭語や後ろのキューを口観で出し、全体→個別に言わせる	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	25
22			練習3	鏡を見ながら歌師の出すキューを聞いて「Vてください」を使った文を言う	手観・ 方策	鏡を見せ、「もう一度」「少し」「本」「の」などの頭語や後ろのキューを口観で出し、全体→個別に言わせる	フィード バック	ほめる 間違えたところを学習者に言い直させる 学習面を言葉で伝えて言い直させる	26
23	15分	練習4の目 練習4	学習目標6:提示された場面に沿って、当鏡文法を使った2ターン程度のやり取りを何も見ずに正確に行うことができる	手観・ 方策	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	フィード バック	発話に対して正確かどうか等についてコメントする	27	
24			練習4	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	手観・ 方策	活動方法や目標について説明する ・ペアに鏡/プリント/ロールカードを見せ、発話させる ・最後に気楽させる	フィード バック	学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする	28
25	3分	まとめ	練習4	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	手観・ 方策	活動方法や目標について説明する ・ペアに鏡/プリント/ロールカードを見せ、発話させる ・最後に気楽させる	フィード バック	学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする	29
26			練習4	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	手観・ 方策	活動方法や目標について説明する ・ペアに鏡/プリント/ロールカードを見せ、発話させる ・最後に気楽させる	フィード バック	学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする	30
27	3分	まとめ	練習4	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	手観・ 方策	活動方法や目標について説明する ・ペアに鏡/プリント/ロールカードを見せ、発話させる ・最後に気楽させる	フィード バック	学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする	31
28			練習4	提示された場面で「Vてください」を使ってペアで発話する	手観・ 方策	活動方法や目標について説明する ・ペアに鏡/プリント/ロールカードを見せ、発話させる ・最後に気楽させる	フィード バック	学習目標に到達しているか発話を確認し、適宜コメントする	32
29									

次の段階の練習です。練習数は学習目標に合わせて計画しましょう。

今回は学習目標6までを設定したので、練習が4つ計画されていますが、最終的な学習目標が5でよいという場合には、もちろん練習もそれに見合った練習（この場合は練習3）までを計画します。

授業のまとめ部分です。この日の学習を振り返り、何のために何をやって、どうだったかを確認しましょう。

この日の学習が次へつなげるようにアドバイスをしましょう。

# 教案チェックリストの説明

教案チェックリスト記入例 ver.5

12月14日  
授業者名：立和名房子

授業日時：〇月〇日 1、2時間目 クラス：12

教案作成時の留意点		✓	教案通し番号
1. 教案記入シート「基本情報」に必要事項を漏れなく記入しましょう	✓		1~4
2. 担当箇所の前後の授業内容を確認しましょう	✓		
3. 意味や接続の形が複数あるときなど何までどこまで教えるのかを明確にしておきましょう	✓		17,18
4. 学習目標・授業内容・評価が一致するように計画しましょう	✓		9,12,18,20
5. 学習目標を達成したかをどう測るか計画しましょう	✓		4
6. 文の条件を答えるとき、身近な人のことについて話すなど練習・活動のねらいを明確にしましょう	✓		19,22,25,28
7. 全体で練習した後に個人を指名して答えるとき、まずはペアで確認・練習させるなど練習・活動の手順や方法を具体的に計画しましょう	✓		20,23,26,29
8. 目標を達成するのに必要な量の活動や練習を準備しましょう	✓		20~30
9. 時間配分は適切か確認しましょう	✓		
10. 副教材の利用方法は適切かつ効果的か確認しましょう	✓		20~30
11. 使おうとしている言葉や表現が既習のものか確認しましょう	✓		14-16,20~32
12. 練習や指名の方法に変化を持たせるなどして授業が単調にならないように工夫しましょう	✓		20~30
13. 解説調にならないようにしましょう	✓		14-16,31,32
14. 身近な話題や興味のあるような話題、ゲームの要素を練習に取り入れるなどして学習者の意欲を高める工夫を入れましょう	✓		19~31
15. 教師と学習者、学習者同士のインタラクションが十分に取れるようにしましょう	✓		8~32

この留意点1~15は初任者が教案を作成する際につい忘れがちになり、指導担当者からよく指摘を受けるものを集めたものです。教案を作成する前に目を通し、これらを心に留めながら授業を計画してください。

自分で「分かった」、「できている」と思ったらこの列に「✓」を入れてください。欄は1列しかありませんが、教案作成の前と作成後の点検時の2回「✓」をつけても構いません。

教案作成後に「教案記入シート」の一番右端にある「通し番号」を書いてください。教案のどこにそれが反映されているかを示すためのものです。該当する部分がなかったり、あちこちに分散していて記入しにくい場合は空欄にしておいてもかまいませんが、質問されたときに、「ここです」と言えるようにしておきましょう。

授業の流れ		チェック事項	教案通し番号
導入		1. 学習者の注意をどのように喚起するか計画した	9
		2. 学習目標を知らせよう計画した	11
		3. 今日の学習の前提となる知識の確認を計画した	3
展開	文法導入	1. シンプルで学習者にとって身近な状況を設定した	14~16
		2. 1つの文法につき例文を少なくとも3つは用意した	14~16
		3. 意味・ルール・使い方・機能を伝えるよう計画した	17,18
	練習	4. 練習1から練習4へと段階を踏んだ練習を組み立てた	19~30
		5. 練習の手順・方法を具体的に計画した	20,23,26,29
		6. 進め方がワンパターンにならないような工夫をした	19~30
		7. 活動のねらいを記入した	19~30
FB	8. どのようにフィードバックするか計画した	21,24,27,30	
	9. どのように授業の成果を確認するか計画した	4,31	
まとめ		1. 今日は何を学んだかを確認する場面を設けた	31
		2. 学んだことを整理したり復習したりする場面を設けた	32
		3. 次に続く学習の案内をするよう計画した	32

「チェック事項」は授業の流れと同じ順番に並んでいます。教案を作成している最中にも必要に応じてチェックリストを確認してもよいでしょう。これらの事項は上段の「留意点」と違って、全て「した」か「していないか」が客観的に判断できるものですから、どこにそれを記入したのかが分かるように必ず通し番号を書いてください。

教案を書き終えたら、改めてこのチェックリストで点検をし、もし修正箇所が見つかったら、教案を修正してください。教案記入シートのセルをクリックすると、このチェックリストの内容がポップアップで出てくる箇所がいくつかあります。記入時にそれらを参考にすると、修正点も減るでしょう。