

1 指導案作成のねらい

授業者は指導案作成の意図を知らせ、参観者は指導案の流れ等を知るためにある。

2 指導案作成

研究授業は、授業が終われば終了ということではない。研究協議会后、改善策を実践して始めて終了ということになる。勤務校は、研究協議後、翌日の1時間目にリベンジ授業を入れていた。研究授業で納得できなかったことを再度チャレンジさせていた。そのため、学習指導案は、7～8割の力で作成するように助言をした。前日の遅くまで指導案作成や、模擬授業を繰り返させることはしなかった。「一夜づけ」では、効果が出ないことが分かっていたからだ。なお、教員一人年間5本位の授業を行っていた学校であったから、そうせざるを得なかった事情もある。校長として心掛けたことは、授業者を指導案作成疲れにしないようにしたことだ。少々指導案に課題があっても、複数回の研究授業で課題解決が図られればよしという考えがあったからだ。

3 指導案作成の流れ

指導案作成の流れ

①指導案構想作成（授業者）

・講師 ・副校長

②2週間前までに研推へ提出

【事前確認作業】

○指導案形式確認

○誤字脱字チェック

○研推・助言者による指導

③2週間前に講師へ送付

④模擬授業を行う。（職員内）

○15分程度

○授業の核（学び合い）

を中心に行う

⑤10日前まで校長へ提出

⑥1週間前までに職員分

配布

※期日厳守。2週間前までに研推に必ず提出すること。

※初任～4年次までは、指導主事へ提出すること。

※机上配布後の指導案訂正は行わない。訂正は、当日授業前に口頭で行う。

※指導案は必ず所定の共有フォルダに保存すること。

※指導案は個人の責任で作成すること。部会等で授業についての相談を行う場合は、授業者が提案事項を精査し、短時間で行うこと。

本時のおおその展開を作成すること。赤が入ったら即修正し、翌日提出すること。

16:30～16:45まで15分間で行う。指導案形式等の最終チェックをする。印刷・配布可能な状態にする。

長期休業中などの期間

授業構想作

2週間前まで

研推への提出

【事前確認】

※指導案様式に則っているか

※授業が流れるか

講師への送付

10日前

模擬授業

校長への提出

1週間前

職員机上配布

※机上配布後の指導案訂正は行わない。