

「模擬授業」実施要領

神戸市教育委員会事務局
総務部教職員人事課

1. 模擬授業対象者 受験者の全員に対して、面接日に模擬授業を実施する。

2. 学習指導略案の作成と提出

(1) 様式 「様式例」に基づいて作成する。(★基本情報を含む)

(2) 選択教科等

試験区分	選択する教科等	指導略案
小学校教諭	「出願教科」	1 単位時間分 <u>A4 版 1 枚(必ず片面のみ)</u> <u>にまとめる。</u> ※小学校選択の場合は、45 分設定 ※中・高校選択の場合は、50 分設定
中学校・ 高等学校教諭		
養護教諭	小学生又は中学生を対象とした授業とし、学年設定は自由。 教育課程上の位置付けも考えて、単元や内容等を選択して行う。	

(3) 略案提出 面接時に4部持参すること。(本紙とコピーを合わせて4部)

3. 模擬授業の実施

(1) 授業場面 受験者が作成した指導略案の中から、
当日面接官が指定する場面状況に応じて授業を行うものとする。

(2) 実際の時間 5分程度(説明1分・準備時間1分+実演・質問3分程度)

(3) 留意事項

- ① 面接室へ入室後、挨拶の後に実施する。
- ② 模擬授業中は、可能な限り黒板(またはホワイトボード)を使用すること。
・チョークは白・赤・黄、マーカーは黒・赤・青を準備予定
- ③ 授業開始の挨拶やプリント配付など、授業内容と直接関係ない行為はしない。
- ④ 教材教具の持ち込みは一切できない。
・教材教具が必要な場面では、それらが「あるもの」として授業を行う。
- ⑤ 教室に子供がいるものとして、発問や説明、指示、板書等を進める。

※面接官が子供(児童生徒)の役割を担う。

◆学習指導略案の様式例

- (1)受験番号、試験区分、教科、名前、面接日時、学年、設定した単元の教科・領域等を必ず記入する。
- (2)下記の指導略案は様式例であり、各項目等の設定は自由。用紙の両端は1.5cmの余白をとる。
- (3)手書きでもパソコンでも可。モノクロ写真やイラストなど資料を縮小して貼り付けてもよい。

★基本情報							
受験番号				校種		教科	
名前				面接日時	月	日	分

小、中・高、養護の
いずれかを記入。

受験教科を記入。

第 学年 ○○科 学習指導略案

1. 単元 (題材) 名 (全 時間)

2. 単元 (題材) 目標

3. 本時の学習 (/ 時間)

① 目標

※様式例に沿って、A4版1枚 (必ず片面) にまとめる。

② 過程 (展開)

子供の活動と内容	教師の支援と留意点
1.	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 20px; padding: 10px;"> <p>注) 実際に授業を行う場面は、当日面接官が指定する。(3分)</p> <p>※ 基本的には、子供の「活動」を教師はどう「支援」するのか、 また、実際に学ぶ「内容」に教師はどのように「留意」するのか、 という観点で作成する。但し、別項目を設定しても可。</p> </div>	
2.	
3.	
4.	ここでは「4分節」としているが、あくまでも例示であるため、変更してもよい。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>【評価規準】 <u>本時の目標が、達成されたといえる</u> <u>子供の学びの姿 (学習状況) を記入する。</u></p> <p>注) 分節ごとの評価ではなく、1単位時間の評価規準として考える。評価の観点や方法等の記載については自由。</p> </div>	
	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>【評価規準】</p> </div>