

私 の 工 夫

生徒自身が主体的に
自己をコントロールしながら
「わかっている」ための授業づくり
「メモの活用を目指した授業実践」

県立岡山瀬戸高等支援学校

教諭 高橋 澄子



1 はじめに

本校は、比較的軽度の知的障害のある生徒を対象とし、就労による社会自立を目指す高等部単独の特別支援学校である。産業現場等における実習（以下実習）を毎学期継続的に行うなど、職業教育に重点を置いた教育課程を編成・実施している。また、地域や事業所からのニーズを積極的に取り入れながら、教科学習、専門コース、清掃を含む職業基礎など、多様な学習場面を通して、生徒の「キャリア発達」を育成している。その中でも、メモの活用（メモをとることやメモをもとに人に伝えること）は、実習先や就労先からのニーズも高く、社会生活を送るために必要不可欠な社会的スキルと言える。メモの活用を題材とした「わかっている」授業づくりは、生徒が、社会人として、主体的に自己をコントロールする力の育成にもつながると考える。

ここでは、「メモの活用」をテーマとし、1年生を対象に国語科で取り組んだ二つの授業実践（指導内容と支援方略）を紹介する。

なお、「わかっている」授業づくりを目指す上で、生徒の認知的特徴の把握は有効であった。そこで、以下、対象生徒の特徴をワーキングメモリの観点から明らかにするとともに、取組の概要と生徒理解をふまえた支援方略を報告する。

2 対象生徒の実態と支援方略

毎年、1年生全員を対象に、WISC-IVとHUCROW（ワーキングメモリに関する認知検査）を実施している。

これらのアセスメント結果から、生徒のほとんどが、ワーキングメモリに困難を抱えていることが明らかにになった。具体的な特徴として、「指示を忘れる」「複雑な課題を遂行している際に、自分が何をしているのか、わからなくなる」「記憶

と操作が同時に必要になる課題に失敗する」などが挙げられる。メモの活用は、こうした生徒の特徴を補うために重要な社会的スキルになり得るものの、そのスキルを習得することの難しさも抱えている。

一方で、生徒は「①視空間的な位置情報の記憶や比較が優れている」「②情報を音声言語のみで伝えられるよりも、黒板（スクリーン）や印刷物（ワークシートやメモ）など、視覚情報を付与して伝えられる方が理解できる」「③視空間的な位置を覚えて、継続的に処理する学習・作業が得意である」というポジティブな一面を有していることも明らかになった。

これら三点は、「生徒自身が主体的に自己をコントロールしながら、『わかっている』ための授業づくり」を支える支援方略の重要な視点となった。

3 取組の概要

(1) 「メモをつくる」

○ねらい

用件（テーマ）を聞き、必要な情報を予測しながら、素早く正確にメモをとり、復唱することができる。

○指導計画

①どんな時に何のためにメモをとるかを確認する。

②効率良くメモをとるための工夫（略号や記号を使用）をする。

③用件（テーマ）を聞き、必要な情報（日時・場所・締切・名称・数量・作業上の注意点など）を予測しながら、聞き落とさないように、素早く正確にメモをとる。また、メモを復唱する。

④毎時間、冒頭の10分間を利用して、メモをとる演習（以下「メモくるエクササイズ」）を実施する。

※題材終了後も、「メモくるエクササイズ」を継続的に実施し、学習の定着とスキル向上を図る。

メモへのエクササイズシート

聞きのがしのないように！
★集中して聞こう ★す早く正確に書こう

練習その1 ①メモサービスタ ①3番ア⑥ ②カレーセット2 ③おムセット3 ④ホッゴ4 ⑤アイコー1	練習その2 ②流通サービスタ ①(朝)⑤だより⑥ ②⑦⑧ ③150部⑨ ④0分(木)AM 5:00まで ⑤室内でまで
練習その3 ③前④ ①⑥-⑧⑨⑩ 相手と目を合わせてやりとりを ②④⑩はきはき	

(2) 「メモをもとに伝える」

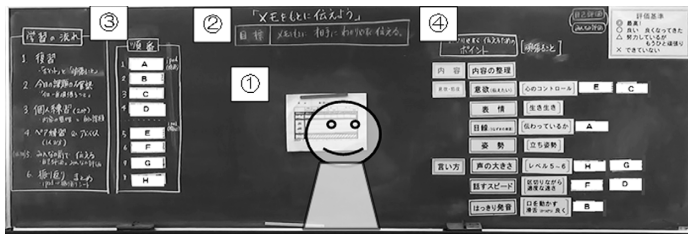
○ねらい

メモの内容を整理して、相手にわかりやすく伝えることができる。

メモをもとに、適切な声の大きさや言い方、態度でわかりやすく相手に伝えることができる。

○指導計画

①相手にわかりやすく伝えるため



- ① ワークスペース（発表の場）を黒板中央へ集約
 - ② 目標を中央に提示
 - ③ 授業の流れ：生徒（8名）の発表順
 - ④ 「わかりやすく伝えるためのポイント」と評価基準、生徒個々の課題と自己・他者評価を明示
- ※全体を通して
- ・目的別に色（白・赤・黄）を使い分ける
 - ・本時の学習内容を簡潔に表示する

4 具体的な支援方略

ワーキングメモりに配慮した支援方略の中でも、特に効果的であったものと、その結果（生徒の変容）をまとめる。

- ① 原稿を作成する。
- ② 相手にわかりやすく伝えるために、気を付けるポイント（声の大きさや言い方、意欲・態度）を考える。
- ③ メモをもとに、適切な声の大きさや言い方、態度でわかりやすく相手に伝える。

視線の移動の最小限化・目標の明確化・課題の構造化・情報量の最適化により、生徒の理解を促した。

② スモールステップの積み重ね
毎時間行う「メモくるエクササイズ」では、より短時間で、より多くの情報量をメモし、復唱することができるように、課題をスモールステップ化した。身近な要件（「同窓会のお知らせ」「レストランでの注文」「スーパーでの実習中の注意点」など）を取り上げながら、毎時間繰り返し行うことで、メモをとる必要性を実感することができ、学習意欲も高まり、スキルの向上につながった。

③ ワークシートの活用
学習の流れや内容、自分の課題、振り返り（成果と課題）をまとめ、

「メモをとろう①（復習）」

1 何のためにメモを取りますか
(メモをとる 目的)

①重要なことを(忘れ)ず、(覚え)ておくため

- ・大切な(約束)
- ・学校や職場、地域、家族のルール
- ・必要な情報(日時、道順、方法など)
- ・たのまれた注文や仕事の(やり方)、注意点、期日など

②他の人に、(正確)にわかりやすく
情報を伝える(連絡・伝言する)ため

- ・(まちがた)ことを 伝えない
- ・(言い忘れ)を しない



次時につなぐことができた。

④ 実物投影機の利用
生徒が、手元のワークシートとリアルタイムでスクリーンに投影された学習内容を記録、確認することができ、学習効率の向上につながった。

⑤ タブレット型パソコンを活用したペア学習や、クラス全員での話し合いを通してアクティブラーニングの実施
自分の課題だけではなく、友達の問題を理解しながら、自己評価や他者評価を行う中で、自分自身を客観的に評価することができた。また、互いに認め合い励まし合いながら、意欲的に学習に取り組むことにつながった。

5 おわりに

現在、生徒たちは、スケジュール管理や準備物、提出物の期限などを覚えたり伝え合ったりする場面などで、必要性を実感しながらメモに関する既習のスキルを活用している。専門コースの授業や実習先では、作業のポケットにボールペンとミニメモ帳を常備し、メモをとる実践を行っている。

ワーキングメモりに課題のある生徒に対する支援も、授業場面や学校生活だけではなく、実習先の方々にもご理解、ご協力いただけるように、個々の生徒の実態に合わせた具体的な支援方略をお伝えし、提案させていただいている。

生徒の認知的特徴をふまえながら、教材研究をさらに重ね、生徒の確かな「キャリア発達」をこれからも支えていきたい。

参考・引用資料

- ・ 広島大学教授 湯澤正通
- 「ワーキングメモリアセスメント(H U C R O W)を生かした学習支援」
- ・ ノートルダム清心女子大学准教授 湯澤美紀
- 「平成二五年度・平成二六年度岡山瀬戸高等支援学校研究発表会高橋澄子授業実践報告書」