

「模擬授業」実施要領

神戸市教育委員会事務局
総務部教職員課

1. 模擬授業対象者 特別選考試験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)にまとめる。</u>
中学校・ 高等学校教諭		※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

(3) 略案提出 日 時：令和5年8月28日(月)17時必着で下記提出先へ簡易書留で郵送すること。

提出先：〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-3-3

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

神戸市教育委員会事務局 総務部教職員課 任用担当

期限までに提出がない受験者は、面接選考試験を受験できません。

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	時 分

小、中・高のいずれかを記入。

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
 - ② 過程 (展開)

※様式例に沿って、A4版1枚 (必ず片面) にまとめる。

子供の活動と内容	教師の支援と留意点
1.	
<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>	
2.	<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>
3.	
4.	<p>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。</p>
<p>【評価規準】 本時の目標が、達成されたといえる 子供の学びの姿 (学習状況) を記入する。</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>	<p>【評価規準】</p>