

「模擬授業」実施要領

神戸市教育委員会事務局
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		
中学校・ 高等学校教諭	「出願教科」	1 単位時間分 <u>A4版1枚(必ず片面のみ)</u> にまとめる。 ※小学校選択の場合は、45分設定
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。	※中・高校選択の場合は、50分設定

- (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。

◆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	小、中・高、養護の いずれかを記入。 面接日時			月 日	時 分
受験教科を記入。養護は記入不要。					
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	教科でない場合は、別の表記 に変えること。				
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.	<p><u>注) 実際に授業を行う場合は、当日面接官が指定する。(3分)</u></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】 <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><u>注</u> 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>					