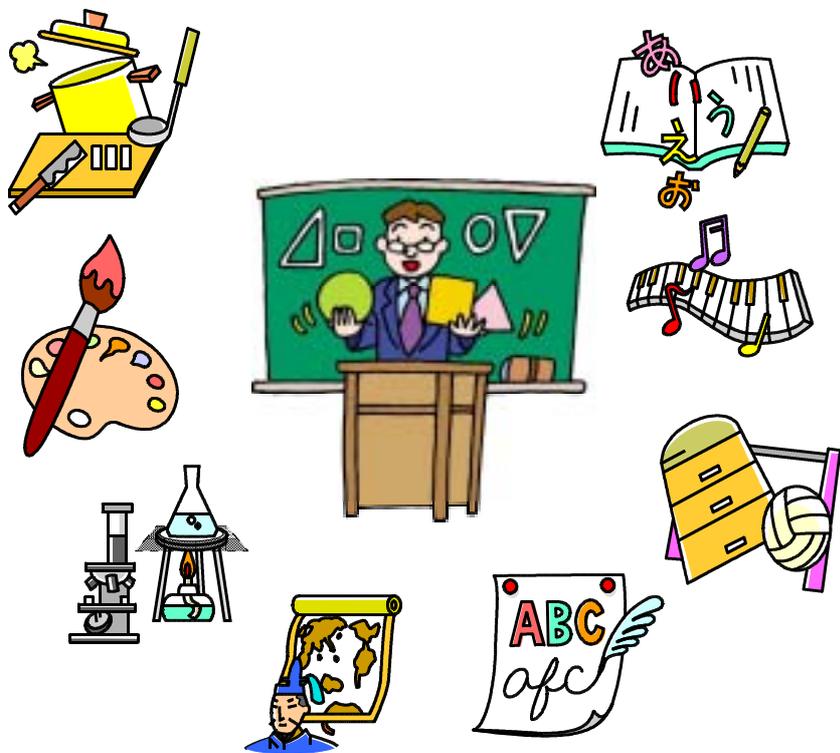


教材キット作成の手引き



栃木県総合教育センター

〒 320-0002 宇都宮市瓦谷町 1 0 7 0

研究調査部 電 話 028-665-7204

F A X 028-665-7303

<http://web.edu-c.pref.tochigi.jp/index.htm/>

目 次

	ページ
教材キットの概要	
1 教材キットの趣旨	1
2 教材キットの構成	1
3 教材キットの利用	1
教材キットの作成	
1 資料の作成	
(1) 教材キットのテーマ(タイトル)	2
(2) 教材キットのタイプ	3
(3) 資料作成の留意点	4
(4) 著作権への配慮	5
(5) 作成の内容に関する相談・問い合わせ	6
2 「キットの概要」の作成	7
(1) 「キットの概要」作成の手順	7
(2) 「キットの概要」記入上の留意点	8
教科・領域等	8
道徳	9
(2) FD 内のファイル	9
教材キットの提出	9
1 提出するもの	10
2 提出先	10

資料 提出チェックリスト
著作物の出典確認票

教材キットの概要

1 教材キットの趣旨

「教材キット」は、県内の先生方が作成した学習指導案や指導計画、ワークシートや教材、児童生徒に提示する資料、授業実践等の教育情報です。

栃木県総合教育センターでは、先生方の日々の授業実践や自己研修を支援することを目的として、このような教育情報の収集に努め、活用を図っています。



2 教材キットの構成

教材キットは、次の 、 、 からできています。

作成した資料や教材 (P 3 参照)

資料や教材の概要をまとめた「キットの概要」(P 7 ~ 9 参照)

、 をフロッピーディスク(以下FDと記す)やMOディスク、CD-R 等に収めたもの。

その他、必要に応じてビデオテープ、TP等(P 3 参照)

3 教材キットの利用

「教材キット」は、栃木県総合教育センターの図書資料室とカリキュラムセンターに配架し、本センターのホームページにも掲載していますので、本センターにおいて自由に閲覧したり、自宅や学校等からインターネットを使って利用したりすることができます。

また、「教材キット」をコピーあるいはダウンロードし、必要に応じてデータを加工して、授業実践に役立てることが可能です。



栃木県総合教育センターのホームページ【とちぎ学びの資料館】から閲覧、ダウンロードできます。

ユーザーID (teacher)とパスワード(tochigi2002)を入力してログインしてください。

教材キットの作成



このページからは、資料作成上の留意点や「キットの概要」の作成について書いてあります。

これらの作成上の留意点や資料を参考に、利用者が「自分も参考にしてやってみよう」と思うような、よりよい「教材キット」の作成を心がけてくださるようお願いします。

1 資料の作成

(1) 教材キットのテーマ(タイトル)

研究発表大会等の研究テーマをそのままタイトルにすると、テーマが抽象的で、キットの中身がイメージできないことがあります。昨年までに取組まれた実践研究や日々の授業実践で設定したテーマをもとに、中身が分かりやすいように具体的で魅力あるタイトルを付けてください。

【研究テーマ】

- ・ の力を培う学習指導
- ・ 楽しく意欲的に取り組む児童の育成

具体的に内容が分かるタイトルに！

【教材キットとしてのタイトル例】

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| ・ 古典単元ワークシート | ・ ぼくらのゴミダイエット作戦 |
| ・ 栃木県を調べよう | ・ ディベート学習で資源・エネルギー問題を考えよう |
| ・ 基礎力定着のための演習問題(数学) | ・ ダイアログの練習の工夫 |
| ・ 鉱物コレクション | ・ あそびのてんさい1年生2年生 等 |
| ・ アジアの音楽に親しもう | |



昨年までの「教材キット」は【とちぎ学びの資料館】から閲覧できます。どのようなタイトルの「教材キット」が作成されているか確認してみてください。

「平成13、14年度版教材キット目録」(右図)も各学校に配布されていますので、参考にしてください。



(2) 教材キットのタイプ

「教材キット」には次のようなタイプが考えられます。作成の際の参考にしてください。

授業展開タイプ

1 単元または 1 教材の授業を展開していくうえで必要な情報をコンパクトにファイルしたもの。

- ・ 単元（題材等）の指導計画・評価計画
- ・ 本時の学習指導案・ワークシート
- ・ スライド、TPシート
- ・ ビデオテープ
- ・ 児童生徒の作品・ノート
- ・ 授業実践記録（授業前の構想、指導計画の作成、実施、評価における留意点の説明、授業を終えての感想や参加者の声、授業の様子を分かりやすく文章にしたもの）等



実験・実習タイプ

主として、理科、図画工作、美術、家庭、技術・家庭などの実験や実習に役立つ資料を整理し、まとめたもの。

また、実験や実習にあたっての留意点や児童生徒の作品やその写真などを必要に応じて整理して添付したもの。

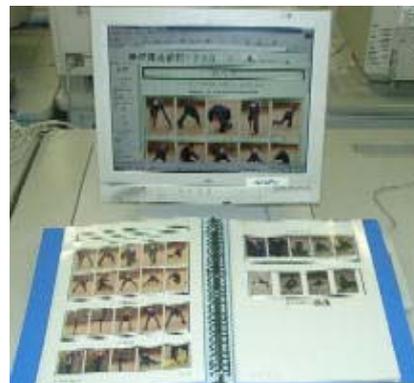
- ・ 指導計画・評価計画、学習指導案と作成上の留意点
- ・ 実施・評価における指導上の留意点
- ・ 実験や製作過程の写真やイラスト
- ・ 児童生徒へ提示する教材や教具や児童生徒の作品例
- ・ 実験実習時に利用するワークシート等



演習・提示・ドリルタイプ

主として、パソコンの操作や活用、TPの作成やその活用法、VTRを利用した教材の作成方法や活用など、様々な教育機器活用の技能を身に付けるための情報やその活用に関する情報を整理し、指導上の留意点を示したもの。

- ・ (自作)パソコンソフトやフリーソフトの活用法
- ・ TPの作成方法、具体例
- ・ ドリル用のテープ、CD-R(CD-RW)
- ・ 実際の利用・活用例とその解説、指導上の留意点等



学校行事や学級経営等の計画及び実践の参考例示タイプ

学校行事や学級経営、教科経営などに役立つ資料を整理し、参考例として示すとともに、計画、実施、評価にあたっての留意点等を示したもの。

- ・ 実施計画と留意点
- ・ ワークシート、写真、ビデオなどによる資料（計画準備、実施、評価などの実施過程ごとに視覚的に整理されたもの）
- ・ 実施過程ごとの指導上の留意点等



(3) 資料作成の留意点



利用者が参考にしやすいように、みなさんの実践や研究から教材キットに収める資料を選び、要点をコンパクトにまとめてください。研究授業前に準備したことや学年部会・教科部会で検討したこと、単元に関連するワークシート集、授業を終えての感想、授業研究会での参加者の声、児童生徒のノートや自己評価票など、具体的な資料があると、授業にすぐに活用できると思いますので、教材研究や授業の様子がわかる資料を選んでご提供ください。

教材キットに収納する教材や資料の作成に関する留意点をまとめましたので、お読みください。

文書は、Wordか一太郎で
文書は、Wordか一太郎で作成してください。

対象学年

「小学校（第3学年）」あるいは、「小学校（第1・2学年）」「中学校（全学年）」のように複数学年を対象としても結構です。

様式、ページ数

A4サイズで作成してください。文字数、行数の指定はありません。B4で作成した資料は、A4に縮小コピーしてご提出ください。

収納するクリアファイルのポケット数が12枚のため、ページ数は、できるだけ1.0から2.2ページ程度におさめてください。

（場合によっては分冊も可能です。）

学校名、授業者名

学習指導案は、各学校や教科部会等で設定した形式で結構ですが、不特定多数の人が閲覧するので、学校名、授業者名等は、原則として「 中学校」「 」としてください。

ただし、掲載を希望する場合は学校名、授業者名を記載したままで結構です。

1成果品で1キット

「教材キット」は、一つのテーマで作成された成果品を1キットと数えます。

したがって、複数の学習指導案でも一つの成果品として提供いただいたものは1キットとなります。

同様に、研究発表大会等において共通テーマで複数の学年が授業を行い、それらの資料を一つの成果品としてまとめてご提供いただいたものは1キットとして数えます。

また、学年や単元ごとにタイトルを付け、複数の教材キットに分けてご提供いただくことも可能です。その場合には、それぞれについて「教材キットの概要」(p.7 参照)を作成してください。

児童生徒の実名は削除

児童生徒の作品やノート、感想文、自己評価票などに記載されている児童生徒名は削除してください。なお、学習指導案の児童生徒の実態についても、特に必要がなければ省略していただいて結構です。

資料等の出典、教科書名等の明記

道徳資料や国語の教材文、統計資料、写真、絵画、楽譜等については、その出典を明記してください。

教科書名、副読本、学年等は、必要に応じて記載してください。

(4) 著作権への配慮



近年、著作権についての意識が高まり、法的な整備が進んできています。次の事項をよくお読みになり、著作権について十分配慮くださるようお願いいたします。

なお、不明な点がありましたら、直接、総合教育センターにお問い合わせください。

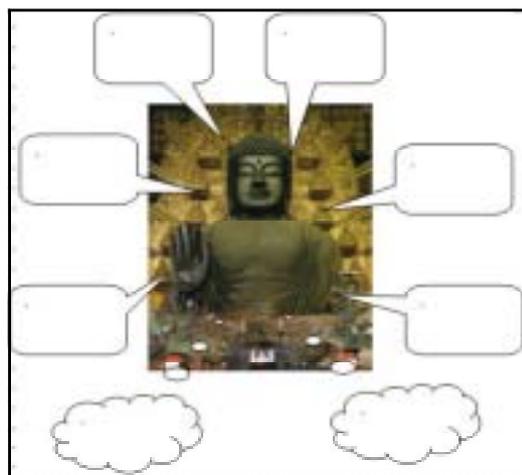
著作物のコピー・引用について

【そのままでは掲載できないもの】

- 道徳資料や国語の教材文などの文章
- 統計資料や写真、図、音楽の楽譜、美術の絵画や人物画
- キャラクターの絵や名称
- ホームページや資料集等に掲載されている画像 等

第三者が著作権を有するこれらの著作物を許可なく利用した「教材キット」の資料は、そのままではホームページに掲載することはできません。その場合には、利用した部分を以下の例のように修正して掲載しますのであらかじめご了承ください。

社会科資料集にある写真を利用した例



修正前



出典名、ページ数、URL 等

修正後

コピー、引用した資料名

なお出典等については、下記の例を参考に、別紙「著作物の出典確認票」に「出典名とページ数」「ホームページのURL」等を明記するようお願いいたします。

著作物の出典確認票の記入例

著作物の出典確認票

著作物のコピー及び引用については、以下にその出典等を明記してください。

	教材キット資料のページ数	引用物	著者名、書名、ページ数、ホームページ URL
例	学習指導案 4 枚目	楽譜	東京書籍 新しい音楽 4 年 P 30 「雨にぬれても」
1	ワークシート 1 等	写真(演奏風景)	東京書籍 新しい音楽 5 年 P 10, 11
例	資料 1 「人間は素晴らしい」	読物資料	「人間は素晴らしい」偕成社 P 12 ~ 16 著作者 椋鳩十

個人情報の保護について

「教材キット」はホームページに掲載され、利用者は自由にダウンロードすることができます。つきましては、個人情報の保護について十分なお配慮をお願いします。学校名、児童生徒名などの個人名は載せず、表記は「 学校、Cさん」のように書き換えてください。児童生徒等の写真の掲載にあたって個人が特定できないようご注意ください。

作成者の皆様の著作権について

作成者の著作権（財産権）は、本センターに譲渡していただきます。その際、Webで発信すること、キット利用者がコピーすること、加工して利用すること等についても許諾していただきます。

センターでの確認について

作成していただいた教材キットは、個人情報の保護や著作権等での問題がないかを、本センターで確認します。必要がある場合には一部修正をさせていただくこともありますので、ご承知おきください。



作成の内容に関する相談・問い合わせ先

栃木県総合教育センター 研究調査部

担当：小川順子、小森祥一、杉山正明

電話 028-665-7204

FAX 028-665-7303

2 「キットの概要」の作成



「キットの概要」は、作成していただいた教材キットがどのようなものなのかを紹介するためのものです。「教材キット」の最初のページに入れる「キットの概要(a)」と、ホームページ及び目録掲載用の「キットの概要(b)」の2種類を作成してください。
以下の手順と留意点を参考にして、作成者の意図と資料の概要がわかるようにまとめてくださるようお願いいたします。

(1) 「キットの概要」作成の手順

F Dの中に、「教科・領域等」「道徳」の二つのフォルダがありますので、該当するものをお開きください。

「Word」と「一太郎」の2種類の形式で入っています。

「Word」と「一太郎」のどちらか一方のファイルを開き、「キット概要(a)」と「キット概要(b)」に、必要事項を記入します。(P 8、9を参照)

ファイル名を、「 学校 (作成者名)」として保存します。

保存を確認したら、必要のないフォルダとファイルは削除します。

作成した「キットの概要(a)」、「キットの概要(b)」を印刷します。

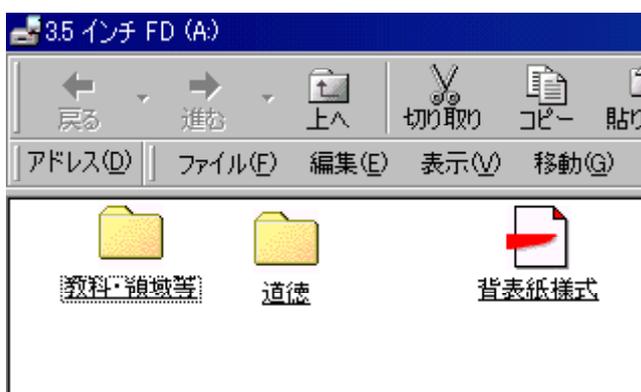
印刷した「キットの概要(a)」、「キットの概要(b)」は、提出用のクリアファイルに入れて、「キットの資料」とF Dと一緒に提出します。

お渡ししたF Dには、作成していただいた「キットの資料」、「キットの概要(a)(b)」、「背表紙」を保存して提出ください。

(F Dに収めきれない場合は、MOディスクやCD-R等に保存してください。)

教材キットに入れる資料のファイル名は、その内容が分かるような名称にしてください。

【F D内に収められているフォルダ】



【『教科・領域等』のフォルダに収められているファイル】



(2)「キットの概要」記入上の留意点

教科・領域等	複数学年の場合は (第1・2学年)(全学年)のように表記してください。
「キットの概要(a)」	
小学校(第1学年)国語(言語事項)タイトル	MSゴシック体、太字、14ポイント
ことばっておもしろいな	興味を持たせるようなタイトルを工夫しましょう (p2参照) MSゴシック体、16~20ポイント
キットの内容	キットに収められている資料 MS明朝体 12ポイント
教材:光村図書1年「ものの名まえ」 学習指導案 ワークシート ゲーム例 (ピンゴゲーム、ことばつりゲーム、スリーヒントクイズ、カードあて、チャレンジゲーム)	
キーワード	ホームページで検索する際のキーワード キットの内容とは区別しましょう。 MS明朝体 12ポイント
話すこと・聞くこと 書くこと 言語事項	言語单元 ことばの国
キットの概要	キットの概要について記述します。 MS明朝体 12ポイント 収められている資料の紹介 授業のねらい 活用のポイント など
この教材キットは、児童がはじめて出会う言語单元「ものの名まえ」(光村図書1年)をもとに、ことばについての意識を高め、語彙力の定着を図って授業の展開を考えたものです。「ものの名まえ」は、説明文に類似した文章ですが、本文の読み取りだけでなく、本教材をもとに活発な言語活動を通して、一つ一つの物の名前や、同類のものをまとめた名前との区別ができるようにすることをねらいとしています。前半では、物の名前を数多く集め、上位語によって分類整理する活動が中心となり、後半では、ゲームを通して体験的にことばについて考える活動を設定しています。	
なお、活動のポイントは次のとおりです。 ことば遊びの要素を取り入れ、児童の興味・関心を喚起する。 児童が集めたことばで、上位語・下位語の区別をつけさせる。 グループ活動を取り入れ、小集団の中での活動ができるようにする。	
活用上の注意、お願い ・5つのゲームを同時に行うため、空間的にゆとりのある場所を確保してください。 ・資料をヒントに、各校の現状にあわせて工夫を加えてください。	



「キットの概要(a)」をさらに200字程度にまとめ(b)を作成してください。
ホームページへの掲載、および、目録への掲載の際に使わせていただきます。

キットの概要(b)	「キット概要(b)」は、さらに要点をまとめ200字程度で記述してください。 詳しくは、平成13、14年度版教材キット目録をご覧ください。 (MS明朝体 12ポイント)
児童がはじめて出会う言語单元「ものの名まえ」(光村図書1年)をもとに、ことばについての意識を高め、語彙力の定着を図って授業の展開を考えたものです。前半では、物の名前を数多く集め、上位語によって分類整理する活動が中心となり、後半では、ゲームを通して体験的にことばについて考える活動を設定しています。	

道徳

「キットの概要 (a)」

小学校 (第3学年) 道徳 主題名 いのちのかがやき <small>内容項目 [3 - (2) 生命尊重]</small> 資料名 「葉っぱのフレディ」	主題名と資料名がタイトルになります。 MSゴシック体、16～20ポイント
キット内容 <small>学習指導案</small> 資料「葉っぱのフレディ」(童話屋)	内容項目を記述してください。 MSゴシック体、14ポイント
キーワード 第3学年 3 (2) 生命尊重	
キットの概要 この教材キットでは、「生命尊重」をねらいとする内容項目を扱った小学第3学年の道徳授業を紹介しています。 <small>学習指導案の「児童の実態について」や「指導構想」に示したように、事前の指導から事後の指導までの流れを大切に考えて授業を構想しました。子どもたちが、自分たちの日常生活の中での「いのちのかがやき」に気づいていくことを意図した授業です。</small> 資料はあくまで参考ですので、各校の現状にあわせて工夫してください。	キットの概要について記述します。 MS明朝体 12ポイント 授業のねらい 資料の説明 など

キットの概要 (b)

「生命尊重」をねらいとする内容項目を扱った小学第3学年の道徳授業を紹介しています。事前の指導から事後の指導までの流れを大切に考えて授業を構想しました。子どもたちが、自分たちの日常生活の中での「いのちのかがやき」に気づいていくことを意図した授業です。

(3)「キット概要」のファイル

【教科・領域等】

教科・領域名は、右の項目で記入します。

小学校 (第 学年) 教科・領域名 タイトル - (サブタイトル) キットの内容 キーワード キットの概要

国語、社会、理科
 算数、数学、生活、
 英語、生活、音楽、
 図工、美術、
 保健体育、
 家庭、技術・家庭、
 総合的な学習の時間、
 障害児教育、
 情報教育、特別活動、
 人権教育、生徒指導、
 進路指導、
 学校図書館教育

【道徳】

小学校 (第 学年) 道徳 主題名 <small>内容項目 [- ()]</small> 資料名 「 キットの内容 キーワード キットの概要

教材キットの提出

1 提出するもの

次のものを図のようにクリアファイルに入れて、提出してください。

「キットの概要 (a) (b)」「キットの資料」をデジタルデータとして収めたFD (MO ディスク、CD-R)

「キットの概要(b)」の打ち出し原稿 1部

チェックを行ったチェックリストのコピー 1部

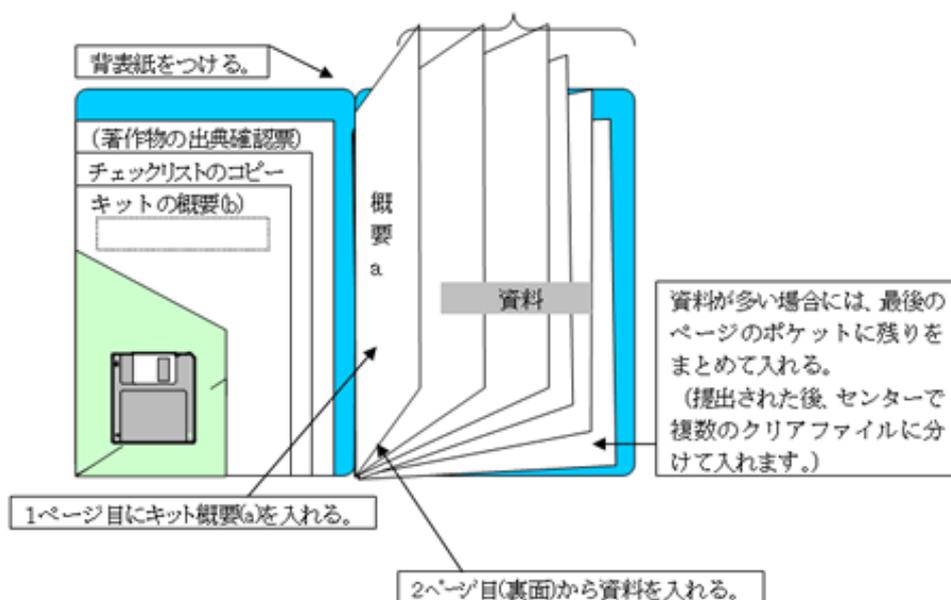
著作物の出典確認票のコピー (第三者の著作物を利用した場合)

～ はクリアファイルの表紙裏面に重ねて入れる

「キットの概要 (a)」の打ち出し原稿 1部

「キットの資料」の打ち出し原稿 1部

ビニルのポケット



2 提出先

〒 320-0002 宇都宮市瓦谷町 1 0 7 0
栃木県総合教育センター 研究調査部 教材キット担当

小学校教育研究会、中学校教育研究会から作成を依頼された方は、提出ルート、方法等が異なります。提出先及び期日については、栃木県小学校教育研究会(教育会館内)、栃木県中学校教育研究会(会長の所属校)の事務局に直接お問い合わせいただき、ご確認ください。

栃木県小学校教育研究会事務局 (教育会館内)

電話 : 0 2 8 - 6 2 4 - 8 3 5 8

栃木県中学校教育研究会事務局 (宇都宮市立陽西中学校)

電話 : 0 2 8 - 6 2 2 - 2 3 2 8

提出チェックリスト

各項目を記入、チェックし、コピーして提出ください。

学校名：	立	学校（電話：	）
作成者名(目録に掲載する氏名)：			
教科・領域名：			
タイトル名：			
1	提供する資料について		参 照
	キットの資料（打ち出し原稿1部、サイズはA4版）がある。		P 10
	キットの資料のデジタルデータがある。		"
	デジタルデータを入れた媒体であてはまるもの（全てにチェック） （FD MOディスク CD-R CD-Rw）		"
	文書ファイルの種類。（一太郎 Word）		P 4
	資料のファイル名は、その内容が分かるような名称になっている。		P 7
	原稿とそのデジタルデータ以外の資料。（ある ない）		P 3
	ある場合は、その資料名と数をご記入ください。 ()		
	クリアファイルにタイトル等を記入した背表紙をつけた。		P 10
2	キットの概要について		
	キットの概要(a)(b)の打ち出し原稿（各1部）がある。		P 7
	キットの概要(a)(b)のデジタルデータがある。 (FDにあるファイルを開いて、そのファイルに上書きし、保存したもの)		"
	キットの概要のファイル名を 学校 (作成者名) にして保存した。		"
	必要のないファイルは削除した。		"
3	著作権について 出典等は別紙の「著作物の出典確認票」に記入してください。		
	第三者の著作物の利用。（利用している 利用していない） (例)・年間指導計画や評価計画は教科書会社等の資料をそのまま載せている。 ・ワークシート等に「ミッキーマウス」や「ドラえもん」等の絵や名称を利用している。		P 5
	利用している場合、著作者に使用許可をもらっているか。（いる いない）		"
	許可をもらっていない場合、「著作物の出典確認票」に必要事項を記入した。		"
	児童生徒や保護者の氏名、年齢、住所、電話番号等は載せていない。		P 6
	児童生徒が特定できるような写真を載せていない。		"
	顔写真や名札等を掲載する際は保護者及び学校長等に承諾を得ている。		"
4	その他		
	タイトルは具体的で魅力あるタイトルになっている。		P 2
	学習指導案にある学校名や授業者名等の掲載希望。（する しない）		P 4
	「(掲載)しない」を希望した場合は学校名や授業者名を にしている。		"

著作物の出典確認票

著作物のコピー及び引用については、以下にその出典等を明記し、コピーして提出ください。

	教材キット資料の頁数	引用物	著者名、書名、ページ数、ホームページ URL
例 1	学習指導案 4 枚目 ワークシート1 等	楽譜 写真(演奏風景)	東京書籍 新しい音楽 4 年 P 30「雨にぬれても」 東京書籍 新しい音楽 5 年 P 10, 11
例 2	資料 1「人間はすばらしい」	読物資料	「人間はすばらしい」偕成社 P 12 ~ 16 著作者 椋鳩 十
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			