

<b>授業ミーティング開始</b>	<b>目安：1分</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 日々の授業記録の「授業ミーティング日時」欄に期日と開始時刻を記入。</li> <li><input type="checkbox"/> 開始時刻の20分後にタイマーをセット。</li> <li><input type="checkbox"/> 授業計画シートで次や時数を確認。</li> <li><input type="checkbox"/> 指導略略案の「本時の全体目標」「教科等の見方・考え方」「深い学び」の姿の欄の内容を確認。</li> </ul>	
<b>児童生徒の学習の様子を評価・分析／次時等に向けた検討</b>	<b>目安：15分</b>
<p>◎ 次の①, ②, ③の順で検討することを基本とする。グループを構成する児童生徒の人数や実態、学びの姿などに応じて、それぞれの行程を行き来しながら検討する。</p>	
<p><b>① 学習状況の評価：【児童生徒の姿】欄</b></p> <p>本時の全体目標に沿った児童生徒の学びの姿について「学んでいた」又は「学びにつまずいていた」の欄に記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 「誰が」、「どの場面で」、「どのような様子だった」のか具体的に記述する (例：「〇〇さんが□□していた。」 ※「～できた。」や「～難しかった。」はNG)。</li> <li><input type="checkbox"/> 動画や写真、学習ファイルなどを可能な限り用いて、客観的な視点で評価する。</li> <li><input type="checkbox"/> 本時の目標（全体目標、個人目標）との対応を考慮する。 ※ グループを構成する人数によっては、すべての児童生徒の様子を取り上げる必要はない。 (ただし、ミーティングで取り上げる児童生徒に偏りがないように考慮する。) ※ 複数の児童生徒に同じような学びの姿が見られた場合は、「AとBが〇〇していた。」のように、名前を列挙して記述してよい。</li> </ul>	
<p><b>② 学びの姿の分析：【なぜ】欄</b></p> <p>①で取り上げた学びの姿について、その理由を分析し、「なぜ」の欄に記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 教科等の「見方・考え方」と想定していた「深い学び」の姿の視点で分析する。</li> <li><input type="checkbox"/> 児童生徒の学びの姿を様々な視点で分析する。 ※ 設定された学習活動（学びの機会）や授業環境（学びの環境）、指導の手立て（学びの方法）、これまでの学習や生活経験（学びの連続・つながり）に関することについて分析する。</li> <li><input type="checkbox"/> 授業計画シート記述してある内容と「本校の子どもの『深い学び』の姿のイメージ」も対応させながら分析する。←日々の授業ミーティングでは授業計画シートの評価も随時行い、適宜加除・修正（朱書き）を行う。</li> </ul>	
<p><b>③ 次の授業に向けて／他の授業・生活場面との関連：【どうする】欄</b></p> <p>②の分析を踏まえて、次の授業の方向性や、他の授業や生活場面で関連させて取り組めそうなことなどを検討し、「どうする」の欄に記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ②で分析した内容に応じて、次時の方向性や他の授業等で関連させて取り組めそうなことを具体的な取組を記述する。</li> <li><input type="checkbox"/> 授業計画シート記述してある内容と「本校の子どもの『深い学び』の姿のイメージ」も対応させながら検討する。←日々の授業ミーティングでは授業計画シートの評価も随時行い、適宜加除・修正（朱書き）を行う。</li> </ul>	
<b>まとめ（次時の目標等の確認）</b>	<b>目安：4分</b>
<p>◎ 評価、分析、検討した内容を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 【児童生徒の姿】→【なぜ】→【どうする】に沿って、評価、分析、検討した内容を確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> 授業ミーティングで検討した内容と授業計画シートの内容の対応を確認する。 ※ 新たに加えたり、削除したりした方が適切と思われる内容がないか？</li> </ul> <p>◎ 授業ミーティングを終了し、終了時刻を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 授業計画シートの評価も随時行い、適宜加除・修正（朱書き）を行う。</li> <li><input type="checkbox"/> 日々の授業記録の「授業ミーティング日時」欄に終了時刻を記入。</li> </ul>	