

中学校の難易度

番号	支援内容	実施難易度	ランキング
21	見やすいチョークの色で板書する	3.57	1
22	板書の書式(左から右へ書くなど)を決めておく	3.47	2
29	名前を呼んだり、声かけをしたりして、注意を引きつける	3.43	3
23	何についての作文を書くか事前に伝えておく	3.38	4
31	授業で使うノート、教材、文房具など最低必要なものを机の上に用意させる	3.24	5
36	約束事が守れたり、望ましい行動がとれたりしたときにはすぐに褒める	3.24	5
25	ポインタや指示棒を利用して、黒板に注意を向けやすいようにする	3.18	7
44	シール、ポイントなどで子どものやる気を引き出す	3.13	8
37	あたりまえのことであっても適切な行動(いすに座っている、大声を出さないなど)が出来ていたら言葉で褒める	3.00	9
6	話をするときには、分かりやすく話す(指示代名詞を使わない、具体的、短い言葉、はっきり、ゆっくり、繰り返すなど)	2.93	10
2	子どもが話そうとしていることを適切な言葉で表現したり、補ったりする	2.90	11
32	指示や教示は子どもの近くで行う	2.90	12
7	話の見通しを持たせるために、事前に要点をあげる	2.84	13
12	要点やキーワード、読み間違い言葉などに印をつけて提示する	2.83	14
14	漢字にふりがなをふる	2.82	15
28	字を書いたり、計算したりするときに、マス目のあるノートや用紙を使用する	2.81	16
1	子どもの話をじっくりと聞き、子どもが話した内容についてそのポイントを整理して確認する	2.79	17
15	音読をしたり作文を読んだりするときには事前に伝え、家で練習できるようにする	2.78	18
55	座席の位置に配慮する	2.77	19
18	ノートのマス目や罫線の幅などは、子どもに合ったものを選ぶ	2.77	20
63	教室前面の掲示物を減らし、スッキリさせる	2.75	21
60	ペアやグループ学習などの時間を設ける	2.74	22
27	定規やコンパスは使いやすい大きさのもの、目盛りの見やすいものを使用させる	2.71	23
20	書きやすいペンや鉛筆、消しやすい消しゴムを使用させる	2.69	24
5	「いつ」「だれが」「どこで」「どうした」という疑問詞を提示し、それに合わせて話をさせる	2.69	25
52	テストの解答において許容度を広げる(例:正誤だけでなく、部分点を与えるなど)	2.68	26
26	視覚的な手がかり(具体物、写真、絵など)を使って教える	2.66	27
65	混乱したときに落ち着ける場所を準備する	2.66	28
33	プリントや教材を整理するための箱やかごを用意する	2.65	29
54	テストを別室で受けることを認める	2.63	30
8	話の内容や重要なポイントが理解できているかどうか確認する	2.62	31
51	テストの用紙を拡大する	2.62	32
4	発表の時には、事前に話すことを書いておいてから発表させるようにする	2.59	33
42	グループを編成する際には、メンバーに留意する	2.56	34
46	子どもの特性を踏まえて役割を分担する	2.52	35
40	守るべきルールや約束事のいくつかを子どもと相談して決める	2.50	36
48	作業や課題は一度に達成することが可能な量になるように小さなまとまりに分ける	2.47	37
30	課題のどこから始めるのか、どこまで終わったのかを分かりやすくするために、付箋を付けたり、シールをはったりするなどの目印を付ける	2.45	38
43	予定を変更する場合は、直前になって知らせるのではなく、事前に伝え、変更後の予定を視覚的に確認できるように明示する	2.44	39
9	話の内容を理解しやすくするために、話に関係のある写真や絵などを用意する	2.42	40
59	IT、少人数を活用した授業を計画する	2.42	41
11	文章の大事なところは、写真、絵、図、もしくは実際の動作などを利用して理解させる	2.41	42
39	混乱したときどうすればいいのかを伝える(困った時は周囲の助けを呼ぶ、かっとしたらその場を離れるなど)	2.38	43
16	教科書の字を拡大する	2.37	44
3	子どもが話しやすいように、いくつかの選択肢を示したり、実物や写真や絵などを用意したりする	2.37	45
49	子どもが意欲的に取組める教材(興味を引く教材、見やすい教材、図や絵などを取り入れた教材)を準備する	2.36	46
47	問題行動への対処の仕方などを事前に決めておき一貫した態度や行動をとる	2.36	47
64	1枚の問題用紙に載せる問題数を少なくする	2.34	48
24	作文を書くときには、写真やVTRなどの手がかりを用意する	2.31	49
57	提出期限を守ることができるよう手立てをとる(一緒に計画を立てる、途中でチェックする、十分な時間を与えるなど)	2.28	50
34	課題の手順、約束事、必要な物などについて文字や絵などで示し、随時確認できるようにする	2.27	51
50	活動にメリハリをつけて授業を構成する(例:穏やかなものとアクティブなものを準備する、途中で体を動かす活動や休憩を入れる)	2.26	52
13	単語ごと(もしくは文節ごと)に横線を入れたり、分かち書きにしたりする	2.24	53
35	メモをとるようにさせ、メモをなくさないように置き場所をきめて確認する	2.23	54
45	混乱を引き起こす原因やもの(大きな音や声、ざわざわした雰囲気、注意を引く刺激など)を可能な限り取り除く	2.22	55
56	問題や宿題の量を子どもに合わせて調節する	2.22	56
41	注目を引くために起こしている不適切な行動(大声を出す、席を離れるなど)については反応しない	2.17	57
58	個別の指導の時間を設ける	2.03	58
38	気になる子どもの特性について、他の子どもたちに理解してもらえるように工夫して伝える	1.91	59
19	板書の内容をプリントやメモなどで事前に渡しておき、手元に置かせる	1.85	60
53	テスト時間の延長を認める	1.81	61
62	言葉の意味を調べるとき電子辞書の使用を認める	1.73	62
17	テストのとき、読むことが苦手な子どもに対して、問題文を読み聞かせ内容を伝える	1.70	63
10	スリットをあけた厚紙や定規、指などを使って他の行を見えないようにして読んだり、書いたりさせる	1.69	64
66	課題の提出をする際に、代筆者やテープレコーダー、パソコンなどの使用を認める	1.54	65
61	ノートをとる代わりにテープレコーダーやノートのコピー、パソコンを利用するなどの方法を認める	1.39	66