

4

かたづけよう 身の回りのもの

教師用指導例

5 年 開隆堂版 p.19

めあて 整理・整とんができるようになろう。

【学習指導要領との関連】 内容C 快適な衣服と住まい  
(2) 快適な住まい方について、次の事項を指導する。  
ア 住まい方に関心をもって、整理・整頓や清掃の仕方が分かり工夫できること。

【アクティブ・ラーニングを意識した授業の流れ】

1 課題を見つける

- 説明 1 前の時間では、「整理・整とんが必要なわけ」を学習しました。今日は実際に道具箱の中の物を分類して、物の置き場所を考えます。
- 発問 1 道具箱の中を整理・整とんします。まず何と何に分けますか。  
(指名し、ノート p.19「①調べよう」を確認する。)  
【必要な物】と【必要でない物】に分けますね。(板書する。)
- 発問 2 【必要でない物】はどのようにしたらよいですか。お隣さんと相談しましょう。  
(「処分する」「再使用する」……)
- 発問 3 整理・整とんのコツは何ですか。
- 指示 1 ノートで3つのコツが書いてあるところを指でおさえなさい。  
(3つを板書する。①同じ種類でまとめる。②仕切りを使って区切る。③よく使うものは手前へ。)
- 説明 2 このような手順で整理・整とんをしていきます。

2 課題を追究する

- 指示 2 机の中にある道具箱を出します。  
※ふた付きのボックスタイプや、引き出しタイプの道具箱など、学校で児童が使う物を想定する。
- 指示 3 道具箱の中に何が入っているか、中の物をすべて机に出して確認します。  
※たくさんの物を道具箱に詰め込んでいたことをおさえる。
- 指示 4 【必要な物】と【必要でない物】に分けてごらんください。  
※【分類表】(別紙 PDF①)を下に敷いて分類することもできます。
- 発問 4 【必要でない物】にはどんな物がありましたか。  
(短くなった鉛筆、小さくなった消しゴム、インクの切れたサインペン、紙ごみ……)  
※消しゴムなど、同じような物を無駄に買い足していないか、確認する。
- 発問 5 【必要でない物】はどのように処分したり、再使用したりするとよいですか。  
(短くなった鉛筆は、ホルダーを付ける、紙ごみは分別して出す……)  
※すぐに処分するのではなく、リユースしたり、資源として生かしたりする方法を考えさせる。  
▲教科書 p.28-29「3物を生かすくふうをしよう」
- 説明 3 学校の引き出しとして使いやすくするために、道具箱の仕切り方を工夫します。  
【仕切りの入った紙】(別紙 PDF②)の上に【必要な物】を置いてみて、置き場所を考えます。
- 指示 5 道具箱を整理・整とんのコツにしたがって、使いやすくしてごらんください。

- 説明 4 整理・整とんが終わったら、道具箱を使いやすくするために、どこをどうしたのか、なぜそうしたのかを発表してもらいます。  
※自由ノートに記入することができます。

3 討論する 4 異なる考えを認める

- 指示 6 それでは、黒板の前に出て発表してもらいます。「私はこのように整理・整とんしました。工夫したところは〇〇です。わけは〇〇だからです。」のように発表します。  
(・よく使う物を手前に置きました。取り出しやすくなるからです。  
・色鉛筆やサインペンなど、同じ種類の物をまとめました。  
・同じ大きさや形が同じ物をそろえて置きました。しまいやすくなるからです。  
・同じ色の物をまとめました。見た目がすっきりとして見えるからです。  
・コンパスやものさし、分度器など同じ場面で使う物をまとめました。  
取り出す手間が省けるからです。)
- 指示 7 友達の工夫について質問や感想、改善点がある人はいますか。立って意見を言います。  
意見が出されたら、発表した人は必ず立って答えます。  
※友達の工夫を聞いて気づいたことを、今後の整理・整とんや物の使い方に生かす。

5 まとめる

- 説明 5 使いやすく整理・整とんする工夫は、目的によってさまざまです。友達の工夫を参考にして、家庭でみんながよく使う場所の整理・整とんを実践してみましょう。
- 指示 8 ノートの19ページを開きます。整理した道具箱にシールを貼りなさい。  
終わったら自由ノートに感想を書きます。  
※シールを貼る前に、整理・整とんの手順を再度確認し、ノートに書かれている手順を読ませる。  
※感想が書けたら前に持ってこさせ、書いた内容に赤丸をつける。

①	必要な物	必要でない物

▲分類表 (PDF①)

②	

▲仕切りの入った紙 (PDF②)

①

必要な物

必要でない物

