課題実施の流れ（例）

活動場面	発問例・実施上の留意点
課題の確認	**「今日は・・・という課題に取り組みます。」** **「これは、・・・する課題です。」**
1 **身に付く力を確かめよう**	**「この課題では、どんな力が身に付くと思いますか。」** **「どんな力が必要ですか。」** （初回：どんな力が身に付くのか、教師から示してもよい。） ◆【身に付く力の例】 見る力　聞く力　覚える力　集中力　注意力　想像する力 写す力　危険を予測する力　状況判断力　細かな作業をする力　など
2 **生かせる場面を考えよう**	**「これらの力は、どのような場面で生かせそうですか。」** ◆生かせる場面を考えることで、取り組む意図を確認する。
3 **取り組み方を知ろう**	**「まず・・・をして、次に・・・をします。」** **「制限時間は〇分（秒）です。」** ◆課題の進め方やルール、制限時間等を確認する。 （初回：全体で練習問題をしながらルールを確認するなど。）
4 **方略（コツ）を見つけよう**	**「この課題を解くための方略（コツ）にはどんなものがありましたか。」** **「どんなところに気を付けて取り組むとよいですか。」** ◆前回の取組を振り返り、工夫や着眼点、効率のよい取り組み方等を確認する（ホワイトボードや模造紙等で視覚的に確認するとよい）。 ◆ペアやグループで作戦タイムをとる。
5 **課題に挑戦しよう**	**「目標タイムを決めましょう。」** ◆課題の内容に応じて、個人の目標タイムを決める。 **「終わったら見直しをしましょう。」** ◆課題が早く終わった場合は、見直しをするように声掛けしたり、新たな気付きや工夫したことを記入させたりするとよい。
6 **振り返りをしよう**	**「答えを確かめましょう。」** ◆【解答の確認の例】 ・ペアやグループで確認　・子どもが発表し、教師が確認 ・モニターや解答配付で一斉に確認　など **「こうすればうまくできたという方略（コツ）はありますか。」** ◆新たな気付きや工夫を共有する（ホワイトボードなどにまとめ、次回の取組時に活用するとよい）。 ◆子どもの頑張りや工夫をほめて価値付ける。 ◆振り返りを記入させる（振り返りシート、課題プリントの空きスペースなど）。

※課題の内容、課題の経験回数（初回または数回目）、実態に応じて、順序を変えたり省いたりする。