

教本作成要項

日本モンテッソーリ協会(学会)公認 モンテッソーリ教員養成コース
九州幼児教育センター・トレーニングコース
第47期生

教本製作について

教本の作成は、養成コース本科生のディプロマ取得のために課せられる、最も重要な課題の1つに挙げられ、大学でいえば、卒業論文に相当します。教本の書き方は、国際・国内のモンテッソーリ協会(学会)公認養成コースであればどこでも仔細にわたり指示されており、それらを厳守した教本のみが審査対象となります。

ディプロマ審査を受けた教本には、「教本審査済み」の旨が捺印されます。定められた期日までにすべて揃えて提出し、審査・受印しなければ、教本を作成したとは見なされません。

1. 教本製作内容：(日常生活・感覚・数・言語・文化) 各課程 1冊、計 5冊
2. 教本提出日：「2年次重要日程と単位認定課題一覧」参照
3. 提出先：九州幼児教育センター・トレーニングコース
〒 811-3425 福岡県宗像市日の里 7丁目 21-4
TEL (0940)36-7008 / FAX (0940)36-7078
4. 提出方法：必ず**完成させて**提出する。項目や作業が未完のものは、受理しない。
 - 1) 持込み：自身で持参し、所定の場所に提出する
 - 2) 郵送：発送日時が証明可能な方法で送付する（**教本在中**と明記すること）

5. 製作用 **バインダー・用紙**：コース規定のものを使用する
教本セット
 - ・バインダー（5冊／色指定：黄・赤・緑・青・灰）
 - ・白紙（8冊）
 - ・トレーシングペーパー（3冊）
 - ・ネームタグ一式（表紙・背表紙に貼付する）

※不足分は、その都度買い足す

日常生活課程	氏名
○期 学籍番号 氏名	

6. 書き方の要領：

(A) 書式

ページ構成	内 容	使用紙	注 意 点
1 ページ目	領域名・学籍番号・氏名	白紙	この頁は、教本審査済頁と差替え
2 ページ目	各領域のプログラム	白紙	一ページ二列にわたって書かない
3 ページ目	自分の 所属年度（西暦）の提示順	白紙	提示の詳細が紹介されなくても、 説明された作業 はすべて含む
4 ページ目 以降	見開き 左頁 教具の図解 右頁 提示内容の詳細	TP 白紙	「●書き方の詳細」参照

※ 4 ページ目以降は、**プログラム順に綴じる**

(B) 提示の書き方

4 ページ目以降は、規定に定められた形式に沿って作業の詳細を書く。
提示が紹介されなかった作業についても、**目的の読み上げや教具の紹介、作業の説明**がなされたものは**すべて記載する**。

●書き方の詳細

見た目に秩序だって美しく、相手の立場に立って不快ではないよう留意する

<p>左ページ：表【トレーシングペーパー】</p> <p>教具の図解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>アウトラインは表に</u>描き、 <u>着色は裏から</u>行う ・使用する教具の<u>すべてを過不足なく、その内容が正確にわかる状態で</u>描く ・<u>作業内容の図（教具の使い方）は描かない</u> 	<p>右ページ：表【白紙】</p> <p>提示内容の詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業項目を厳守 ・すべての作業段階を網羅 <p>ページ設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・余白：上下左右 20mm ・フォントサイズ：10.5以上 ・書体：明朝体 <p>* 穴あけパンチで表面左側に 30穴あけて綴じる</p>
--	---

綴じしろ

(綴じ穴を中心に表裏を決める)

○左ページ：教具図解

* 図解…絵図を入れて説明をおぎない、助けること／図で説明すること (出典：三省堂国語辞典第三版)

用紙の表にアウトラインを描き（黒ペン・定規使用）、裏から着色する。（色鉛筆）

【教具の図解について】

領域	図解内容	注意点
日常生活	セッティング(配置した状況)を描いてもよいが、机上・下すべてを描く	・補助教材(各段階で使用するすべての用紙など)を含む
感覚	はめ込み円柱、箱もの、タンス類は枠や箱も含め、すべての詳細を描く	・ 3ブロックは縮尺を使用して描き、縮尺サイズを右頁に明記する(教具内容に付記) ・ <u>図形・線はフリーハンド不可</u> ・説明された教具(幾何図形重ね等)を含む
言語	箱(表書き含む)、絵カード・名付きの絵カード・文字カード・駒類の内容は、すべてを描く	・各段階の補助教材(用紙など)を含む
数	使用している数量・数字はすべて正確に描く(十進法の機能を除く)	・補助教材(問題集の表紙・内容、用紙など)や訂正板を含む
文化	地理の a 世界と b 日本があるものは、両方描く 選択・教具作成したものについては、特に詳細に描く	・ <u>地図のフリーハンド不可</u> ・カード、旗類、箱の表書き、訂正板を含む ・分類された総合カードは、説明・働きのカードの内容も含む

- ※ 右ページ(提示内容)の段階と、使用する教具が対応するように描く。
- ※ 右ページ(提示内容)より図解の枚数が多い場合、着色面に白紙を入れる。(色移り予防のため)
- ※ インクのこすれなどによる汚れはそのままにしない

○右ページ：提示内容の詳細

用紙の表（おもて）面のみ使用、インクは黒一色。全ての記載をなるべく2ページ以内に収める。

【作業項目】（読み上げられたすべての作業を記載する）

- 1) 作業名
- 2) 教具（内容の解説：材質、大きさ、特徴、その他使用する教材を文字で説明する）
- 3) 目的
- 4) 提示
 - ・基本的提示
 - ・活動の展開／ゲーム
 - ①作業内容は、要点を箇条書きする
（1つの作業につき、12～15項目平均が目安:チェックシートを更に整理したもの）
 - ②教師の動きのみを書き出し、子どもの同様の活動は省略する。
*教具を作成した作業については、提示の形に組み立て、話す内容を明記する。
*科学については、実験に使用する道具・方法・結果と考察を明記する。
- 5) 興味点
- 6) 注意点
- 7) 誤りの訂正
- 8) 年齢
- 9) 前後の関連
- 10) 関連性・関連教具
- 11) 使用する言葉 他

補則：作業内容の変更がコースから示されたときは、その部分を交換すること。

教本提出に関する事項

※各日程は「2年次重要日程と単位認定課題一覧」参照

○初期審査：以下の状態まで仕上げで提出

- ・各課程の表紙、背表紙にネームタグを貼付し、1～3ページ目までを作成
- ・4ページ目以降は、以下の作業について作成

日常生活	あける・うるす / 折る / 絞る（スポンジ） / 切る
感覚	3ブロックから1つ / 色付円柱 / 二項式
言語	砂文字 / 絵合わせカード（ひらかな） / 文字の箱 I
数	つむぎ棒 / 位取りの紹介 a ビーズによる紹介 / 100の鎖
文化	土と水の世界地図 / 名付き地図 b / 対称地形

○中間審査：完成形に仕上げで提出

各課程の期限までに提出された教本は、ディプロマ審査前の最終チェックが可能。

「不備なし」はそのままディプロマ審査に送られ、「不備あり」は1度に限り差し戻される。

差し戻された教本は、該当箇所の付加・修正を確実にを行い、速やかに再提出すること。

※ いかなる理由があっても、すべての課題の最終締切日までに未提出の教本がある場合、およびディプロマ審査の結果が「不合格」の場合は、すべて翌年度の審査対象となり、2年次終了時点でのディプロマ取得は出来なくなる。

※ 提出する教本については、必ず「作成要項」のすべての項目を自分で確認すること。