

# 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 46 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\_\_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 (\_\_\_\_\_と明記の事)  
〒 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\_\_\_\_\_提出する。項目や作業が未完のものは、受理しない。  
提出の際は必ず到着日を確認し、センター事務局の受付時間内に届くようにする。  
センターの受付は、祝祭日を除く月一金 9:00 ~ 17:00  
1) 書留・簡易書留・ゆうパック・宅急便のいずれかを利用のこと。  
万が一センターに教本が届かない場合は、\_\_\_\_\_場合のみ事故扱いを検討する。  
2) 自身による持ち込み  
持ち込みの場合は、必ず持ち込む2日前までには事務局に訪問日時を伝えること。  
連絡をせず、ポストにいれて紛失してもセンターは責任を負わない。

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/色指定有り・注意すること)  
・5mm方眼紙(8冊)  
・トレーシングペーパー(3冊)  
・ネームタグ一式(表/背表紙に貼付すること)  
※ 不足分は、その都度買い足す必要がある

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・氏名を明記	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を書く	方眼紙	一ページ二列にわたって書かない
3 ページ目	自分の_____作業名を書く	方眼紙	提示の詳細はなくても、 _____はすべて含む
4 ページ目 以降	両開き __頁 教具の図解 __頁 提示内容の詳細	絵 TP 方眼紙	提示の書き方 参照
※ 教本を提出する際は、_____綴じること			

- (B) 提示の書き方

教本の4ページ以降は、規定に定められた形式に沿って作業の詳細を書く。  
提示がなかった作業についても、\_\_\_\_\_や\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_がなされたものは  
\_\_\_\_\_必要がある。

●書き方の詳細

<p><b>左ページ表</b></p> <p>使用紙：トレーシングペーパー表</p> <p><b>教具の図解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ _____</li> <li>・ 図の _____ は用紙 _____ から</li> <li>・ _____ は用紙 _____ から行う</li> <li>・ 教具で使用する _____ を描く</li> </ul>	<p><b>右ページ表</b></p> <p>使用紙：5mm方眼紙</p> <p><b>提示内容の詳細</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業項目を厳守</li> <li>・ 1マス1字</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> </ul>
--	--

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

絵は、用紙 \_\_\_\_\_、用紙 \_\_\_\_\_ すること（黒ペン・色鉛筆・定規使用）

【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	<b>教具の内容が正確にわかる状態</b> 箱もの・はめ込み円柱・タンスは _____ を描く	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3ブロックは _____ のこと _____ (右頁：教具内容に付記)</li> <li>・ 説明で示された教具は描く(幾何図形重ね等)</li> <li>・ _____、_____ はフリーハンドで描かない</li> </ul>
言語	<b>教具の内容が正確にわかる状態</b> 箱、絵カード・名付きの絵カード・文字カード・駒類の内容は、_____ 描く	各段階の補助教材(用紙など)を含む
数	<b>教具の内容が正確にわかる状態</b> 使用している数量・数字は _____ 描く(十進法の機能を除く)	補助教材(問題集、用紙など)・訂正板を含む
文化	<b>教具の内容が正確にわかる状態</b> はめ込み地図Ⅰは _____ 描く 次のものは自分が選択したもの(はめ込み地図Ⅱ/地図タンスⅠ～Ⅲ 写真ホルダー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地図は _____ こと</li> <li>・ カード・旗類・訂正板を含め内容はすべて描く</li> <li>・ 分類された絵合せカードは説明・働きのカード内容も含む</li> </ul>
<p>※ 教具図解が1ページで収まらないときは、2, 3枚程度に収める</p> <p>※ 図解頁が何枚になっても _____ ページに用紙 _____ が来るよう綴じる。 色移り予防に着色面に白紙を入れる</p> <p>※ 図のアウトラインは _____ を用いる。 (太いサインペン・ボールペンの使用は避けた方がよい)</p> <p>※ インクのこすれなどによる _____ こと</p>		

○右ページ：提示内容の詳細

方眼紙は \_\_\_\_\_ 使用、方眼の \_\_\_\_\_、 \_\_\_\_\_ ずつあける。

全ての記載をなるべく2ページ以内に収める。

(どうしても納まらない時は、2ページ以上にわたってもよいが、裏面には書かない。  
頁が何枚になっても、両開き右ページに方眼紙表が来るよう作成し、綴じる。)

インクは \_\_\_\_\_、 \_\_\_\_\_ のみ。 \_\_\_\_\_ の使用は認めない。

【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
  - ・ 直接目的
  - ・ 間接目的
- 4) 提示
  - ・ 基本的提示
  - ・ 活動の展開/ゲーム
  - ① 作業内容は、要点を簡条書きする  
(1つの作業につき、\_\_\_\_\_が目安: チェックノートを更に整理したもの)
  - ② \_\_\_\_\_のみを書き出し、子どもの同様の活動は省略する。
- 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

### ○ 中間審査

指定された課程の教本の提出後、中間審査を行います。  
審査後、不合格教本は差し戻されます。

提出教本: \_\_\_\_\_

提出日 : \_\_\_\_\_

提出教本: \_\_\_\_\_

提出日 : \_\_\_\_\_

## ○ 最終審査

すべての教本の最終審査です。

この日までに、不合格または未提出教本はすべて\_\_\_\_\_となり、\_\_\_\_\_での  
ディプロマ取得は出来なくなります。

提出する教本について、必ず作成要項のすべての項目を自分で確認すること。

基本チェック. 教本到着日は、\_\_\_\_\_か。

教本を提出するにあたり、

- ・ 指定されたバインダーに、指定のタグを貼付したか
- ・ \_\_\_\_\_綴じ、\_\_\_\_\_したか

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か

チェックリスト：全課程の教本の提出時に、各項目に○をつけて同封する

ページ構成	チェック内容	使用紙
1 ページ目	課程名・学籍番号・氏名	白紙
2 ページ目	課程プログラム	方眼紙
3 ページ目	・ 所属年度の提示順に作業名 ・ 提示はなくても、説明があった作業名についてはすべて含む	方眼紙
4 ページ目 以降	・ 教具図解、提示内容の詳細 (範囲指定なし)	TP、 方眼紙