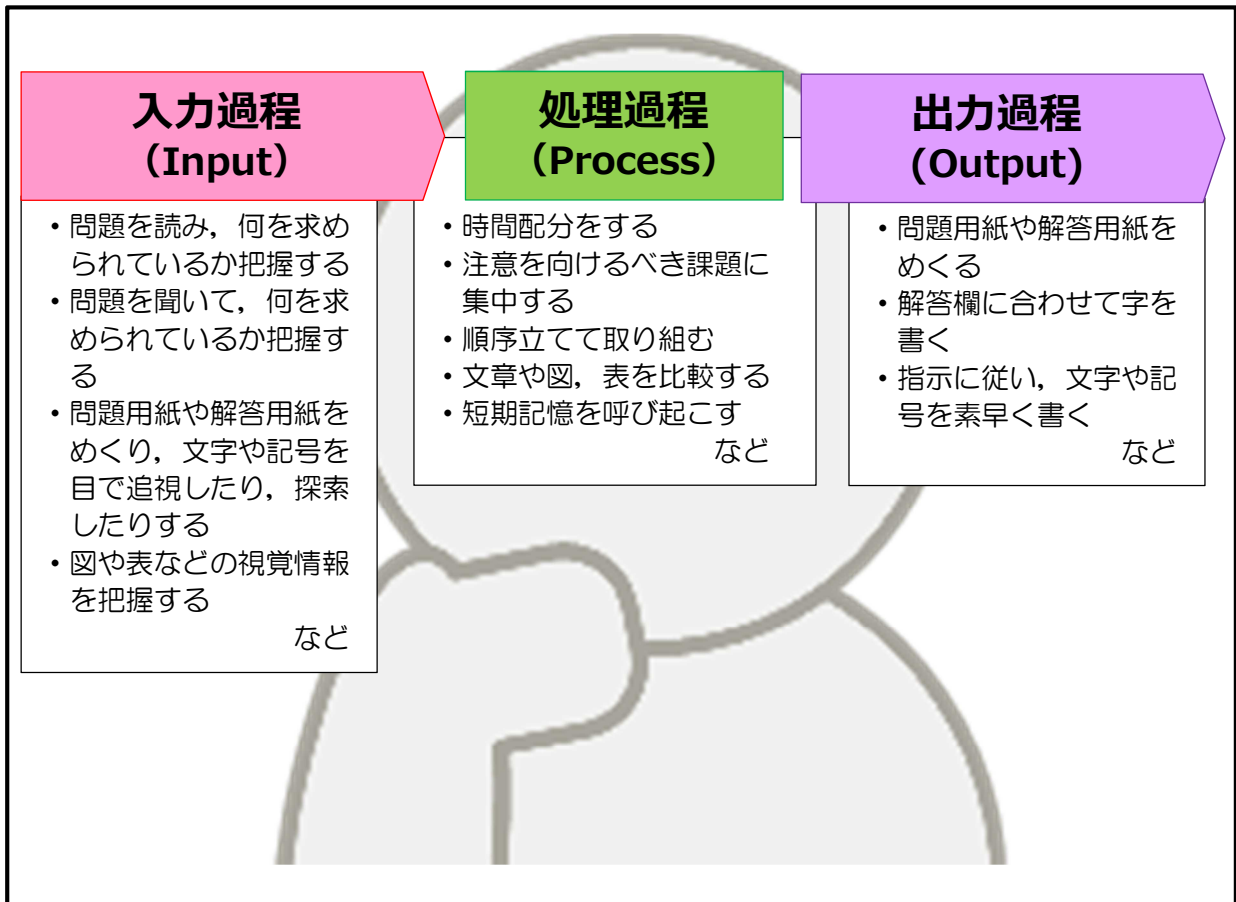


## 1 ワークシートや定期考査に取り組むときの情報処理過程

生徒がワークシートや定期考査，小テストなどに取り組む際には，同時に複数の情報処理を行うことが求められます。発達障害の特性を有する生徒は，3つのいずれかの過程で困難さを抱えていると考えられるので，授業だけでなく，ワークシートや定期考査，小テストなどでも困難さを取り除く配慮や支援を行い，公正で妥当性のある評価をしていくことが望ましいと考えます。



※図は情報処理過程のイメージです

発達障害の特性が結果に影響しにくくなるように，それぞれの情報処理過程で生じる困難さを軽減する配慮をして，問題用紙や解答用紙を作成しましょう。

ポイントは

- ・ 入力過程の配慮 = 見やすい
- ・ 処理過程の配慮 = 取り組みやすい
- ・ 出力過程の配慮 = 書きやすい

になります。



## 2 ワークシートや問題，解答の作成と採点の配慮

### (1) 作成時の配慮の例

入力過程（見やすい）	処理過程（取り組みやすい）	出力過程（書きやすい）
<ul style="list-style-type: none"> <li>見やすい書体や文字の大きさにする</li> <li>ルビを振るときは，行間を空ける，必要な部分にだけルビを振る</li> <li>行間を十分に空ける</li> <li>図や表と問題の位置がどの大問でも同じレイアウトになるようにする</li> <li>ポイントになる部分（当てはまるもの，当てはまらないもの）を太字や波線などで強調する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙（最初）に注意事項が書いてある</li> <li>問題用紙にページ番号を入れる</li> <li>問題用紙も解答用紙も，A4やA3で作成する</li> <li>問題用紙のページをめくらなくても解ける（大問がページをまたがない）</li> <li>選択肢の記号や番号に一貫性がある</li> <li>メモができるように意図的に余白を設ける</li> <li>問題用紙を冊子にする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>解答欄が大きい（広い）</li> <li>問題用紙と解答用紙を分けずに，問題文の下や横に解答欄を設ける</li> <li>解答用紙は大問ごとに区切る，外枠を太線にする</li> <li>数学や理科など，計算を伴う問題は，解答用紙に計算欄も入れる</li> <li>解答欄を観点別で色分けするなどの装飾をしない</li> </ul>

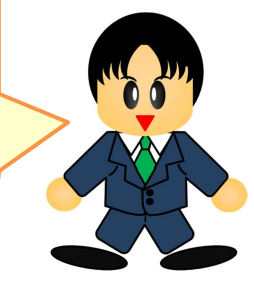
#### その他

- 各教科で共通して取り組めることは統一して行う（書体，文字の大きさ，問題用紙や解答用紙の大きさなど）
- 問題を作成したら，実際に解いてみる（解答時間の確認）

### (2) 採点時の配慮の例

- 漢字の書き取りや文中から抜き出して書く問題でなければ，漢字を平仮名で書いていても正解にする
- 漢字の「とめ」「はね」「はらい」を厳密に要求しない
- 計算問題等で途中計算が合っていれば，部分点を付ける
- 単位がなくても（cmなどが上手に書けていなくても）誤答としない

ワークシートや定期考査，小テストを作成していると，用紙の削減や採点のしやすさなどを考えてしまいますよね。  
 でも，実際にワークシートに記入したり，定期考査や小テストに解答したりするのは生徒です。  
 生徒の目線で，見やすい，取り組みやすい，書きやすい問題用紙や解答用紙になっているか，確認してみましょう。



### (3) 配慮して作成した定期考査の例

#### ① 問題用紙

【入力過程（見やすい）の配慮】  
・大問をゴシック体，問題文を明朝体にする

【入力過程（見やすい）の配慮】  
・行間を空けてルビを読みやすくする

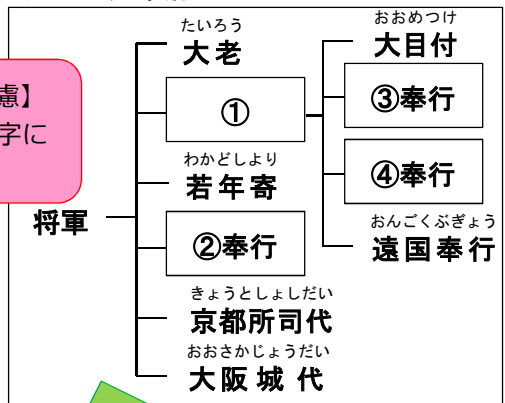
#### 第1問 資料を見て，各問に答えなさい

(1) 次の①～④の文章は，右の図の江戸幕府のしくみの①～④の役職

①～④のあてはまる役職

- ①：将軍の下で実際の政治運営を行う最高職
- ②：江戸の町政を行う奉行
- ③：幕府の財政や幕領の監督を行う奉行
- ④：寺や神社を取りしめる奉行

図 江戸幕府のしくみ



【入力過程（見やすい）の配慮】  
・ポイントになる部分を太字にして強調する

【入力過程（見やすい）の配慮】  
・1度ルビを振った単語にはルビを振らない

【処理過程（取り組みやすい）の配慮】  
・問題文と区別するため，図の書体をゴシック体にしたり，図を囲んだりしている

#### ② 解答用紙

第2学年期末考査 解答用紙 2年 \_\_\_組 \_\_\_番 氏名 ( )

第1問	(1)①	②	奉行	奉行
	④	奉行		
	(2)			(4)

【処理過程（取り組みやすい）の配慮】  
・解答用紙の上部に氏名欄を配置して，最初に記入させる

【入力過程（見やすい）の配慮】  
・不必要な解答欄に斜線を入れて，記入しないことを示す

【出力過程（書きやすい）の配慮】  
・大問と大問の解答欄を空け，書き間違いを防ぐ

第2問	(1)		
	(2)		②

【出力過程（書きやすい）の配慮】  
・解答欄を大きくして，字を記入しやすくする

### 3 個別の配慮や支援の例

問題用紙や解答用紙の作成で配慮を行っても、通常の学級の授業で、資料の拡大や代読、ICT機器での入力、途中退席など、合理的配慮の視点で配慮や支援を行っている生徒については、定期考査でも同様の配慮や支援が必要になると考えます。

#### (1) ワークシートや問題用紙，解答用紙の配慮や支援の例

- 問題用紙や解答用紙を拡大する
- 記入欄や解答欄にマス目を付ける
- 問題用紙に解答を直接記入することを認める

#### (2) 定期考査や小テストを受ける際の配慮や支援の例

##### ◀同室受験で可能な配慮や支援▶

- 座席を教卓前やスピーカーの近くにする
- 拡大鏡やスリットなどの用具の使用を認める
- PCやタブレット端末での打ち込みを認める

##### ◀別室受験で可能な配慮や支援▶

- 問題文を代読する
- 落ち着いて受験できるように間仕切りで小スペースをつくる
- 途中で休憩を入れる
- 試験時間を延長\*する

\*大学入試センター試験では、発達障害のある生徒に試験時間を1.3倍にする配慮が認められる場合もあります

ワークシートや定期考査，小テストでの配慮や支援は，内容や問題を簡単にするという変更ではなく，生徒の教育的ニーズに合わせて適切な調整を行うことです。

ワークシートの作成と定期考査の問題や解答用紙の作成と採点は授業UDの視点，個別の配慮や支援は合理的配慮の視点で考えましょう。

