

Believe in myself

学年開き・授業規律

(1) 授業が始まるまで

- ・休み時間に入る前に、次の授業の準備をします。
- ・移動教室の場合は、休み時間中に移動し、準備をします。
- ・忘れ物がある場合は、事前に担当の先生に申し出ます。
- ・物の貸し借りはトラブルのもとになるため、行いません。
- ・授業開始前には、静かに正しい姿勢でいます。
- ・次の手順で総務は授業のあいさつを行います。
 - ①総務は「起立」の号令をかけ「気を付け」で一度、クラスを見渡し、全員の姿勢が正しいことを確認します。その際、椅子を机に入れていることも確認します。
 - ②総務は、作業をしていたり、身なりや姿勢が整っていなかったりした人に声をかけます。
 - ③総務は全員が正しい姿勢になったら「礼」の合図をかけ、全員で「お願いします（ありがとうございました）」と言った後、礼を行います。
 - ④「着席」の合図があるまでは座りません。授業後も号令後の着席を終えてから休み時間に入ります。
 - ⑤以下の場合は教師が号令をやり直します。
 - ◆全員の「気を付け」ができていないまま、総務が号令をかけた場合
 - ◆「着席」の合図の前に座ったり、移動したりする生徒がいた場合

(2) 授業中の態度

- ・身なり、姿勢を正しましょう（イスを引いて話し手を見る、ほおづえ×）。
- ・私語をせず、適切な言葉遣いで発言しましょう。
- ・聴く・書く・考える等の場面のメリハリをつけましょう。みんなの授業です。
- ・授業に集中しましょう（ペン回しをしない、不要な文具を出さない）。
- ・原則、移動教室での忘れ物を教室に取りに行くことはできません。貸し借りも行いません。

(3) 授業が終わって

- ・机の上に次の授業の用意をして休み時間に入ります。
- ・次の授業が教室以外で行われる場合は、机の上には何も置かずに片付けましょう。

2 学習環境について

(1) 机、ロッカー

- ・机の中、ロッカーの中の整理整頓をしましょう。
- ・ロッカーの上は私物を置かないようにしましょう。

(2) 文房具

- ・紛失や破損につながるので、不必要な量の文房具を持ってこないようにしましょう。また、筆箱にシールやマグネットが貼られている人ははがしておきましょう。
- ・トラブルの原因になりますので、以下のことを守りましょう。

3 金沢探究スタイル

金沢市は、令和7年度より「金沢探究スタイル」の実践による「創造力」の育成を目指しています。「自分はどうか」「何ができるか」を自ら問い、課題解決を繰り返します。デジタルとリアルを往復して情報を分析し、自分なりの答えを表現します。

4 テスト・課題について

(1) テストの課題、ワーク

- 原則テスト2週間前に学習通信でテスト範囲を発表します。定期テストの場合は、学習計画表を作成します。
- ワークなどの課題は教科の先生に提出します。教科の先生の連絡を聞いて、期限内に提出しましょう。設定された日は提出日ではなく、提出期限です。

(2) テストについて

～テスト前～

- 1 机の中はカラにする。机の横にかけてあるものも、ロッカーの中に置く。
- 2 筆記用具は、鉛筆数本（HB以上の濃さ、シャープペンシルも可）、消しゴム、コンパス・定規のみ（分度器・計算機能のあるものは不可）。筆記用具の貸し借りはしない。
- 3 テスト開始5分前には着席し、静かに先生を待つ。テストの始めと終わりには、総務の号令でしっかりと挨拶を行う。

～テスト中～

- 1 テスト用紙が配付されても、開始の合図があるまでは裏返しのみで静かに待つ。開始のチャイムまたは「始め」の合図で、まず組・番号・名前を記入してから問題に取りかかる。
- 2 解答は読みやすい字で丁寧に書く。ふざけた解答や落書きをしてはいけない。
- 3 筆記用具やテスト用紙を落とした場合は、勝手に拾うのではなく、静かに手を挙げて、監督の先生の指示を受ける。問題に対する質問（誤字脱字、印刷不鮮明など）がある場合も静かに手を挙げて、監督の先生の指示を受ける。
- 4 テスト中は、顔を伏せる・キョロキョロするなど、不正と疑われる行為を絶対にしない。私語厳禁とする。
- 5 終了のチャイムまで何回も見直すなど、粘り強く真剣に取り組む。空欄がないようにする
- 6 自分の考えが適切に伝わるような解答の仕方を心がけましょう。
 - ◆筆跡の濃さを心がけましょう。
 - ◆解答欄の枠内に解答をおさめましょう。
 - ◆文字は丁寧に書きましょう。
 - ◆記入されているものか、消されているものかが明確にわかるように、解答しましょう。
 - ◆消しませんが残らないようにしましょう。

～テスト後～

- 1 終了のチャイムが鳴ったら鉛筆をおく。一番後ろの座席の人は、解答用紙を名簿順になるように集め、試験監督の先生に渡す。
- 2 総務による号令があるまで、席を立たない（回収・点検している間も静かに待つ）。

•解答用紙が返却されたら、問題用紙・解答用紙・模範解答を家庭でファイルにとじて保管しましょう。
その後配付される成績連絡票も一緒に保管しましょう