

小5算数 学習のすすめかた（後期）

□ 授業を受けるうえでの注意点

〔授業前〕・宿題ノートや添削課題を教卓へ提出し、お手洗いはすませておきましょう。

- ・テキストや筆記用具などの準備をし、忘れ物があるときは受付へ相談してください。
- ・携帯電話など音が出る機器は、サイレントモードにするか電源をオフにしましょう。（緊急の場合は教室あてに連絡をお願いしてください）

〔授業中〕・休けい時間は取らないので、お手洗いにいきたくなったり体調が悪くなった場合は、遠慮せずに申告してください。

- ・飲み物は飲みたいタイミングで飲んでかまいませんが、食べ物はガムやアメもふくめ授業中には食べないようにしてください。（トローチやのど飴は申告があれば許可します）
- ・授業にふさわしくない言動や姿勢は注意します。（私語、不規則発言、机へのつつし、居眠り、イスあそび、テキスト立て など）
- ・途中式や答えはテキストに書きこまず、授業用ノートへ実施してください。（問題文への線引きや図形問題の条件等はテキストに書きこみでかまいません）また、授業後に解き直しがしやすいように、ノートをしっかりとりましょう。

□ 毎回の宿題について

【全員共通】

- (1) 授業で実施した問題 ×間の再実施（＋例題の解きかたを授業ノートで復習）
- (2) 基本問題 授業で演習した問題もふくめ全問を実施
- (3) 計算日記 1回6ページをなるべく1日1ページずつ実施
- (4) 確認テスト 添削用紙へ全問を実施

※ すべての課題について、「解く」「〇つけ」「間違いの直し」「自力で解けるまで」実施しましょう。

- ・できるだけ途中式・考えかたを残しましょう。
- ・間違いの直しは、自分の途中式を見てミスしているところを直してください。
- ・確認テストは、このあとに記載の「確認テストの進めかた」にしたがって実施しましょう。

※ どうしてもやり切れない場合は(2)の実施を後回しにしてください。
ただし、アタックテスト偏差値50以上が目標の場合は遅れてでも(1)(2)(3)(4)すべてを実施しましょう。

※ (1)(2)は宿題提出用ノート、(3)は計算日記用ノート、(4)は添削用紙へ実施してください。

※ 宿題の提出が無いときは個別に声がけをします。（予定などで実施が難しいときはあらかじめ相談しましょう）

※ 解きかたを忘れてしまった問題は、「対応する問題の授業ノート」→「解説冊子」の順に解法を確認しましょう。

【任意課題】アタックテスト偏差値65～が目標で余力がある場合

- (5) 練習問題 全問を実施（さらに余力があればチャレンジ問題まで実施）

※ 算数演習授業で同レベルの問題をあつかうため、なるべく算数演習授業を受講したあとに実施しましょう。

※ 解説を見ても理解できない問題の解き直しとはばしてもかまいません。

□ 1週間のスケジュール例

	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日
新演習	授業の×間再実施		基本問題の実施			確認テスト	
計算日記		1ページ目	2ページ目	3ページ目	4ページ目	5ページ目	6ページ目

※ 確認テストは満点を目指し、そのほかの課題がある程度完了した段階で実施しましょう。

□ 確認テストの実施のしかた

- ① 配布された添削用紙を、たてに半分で折る。（真ん中で区切る）
- ② 実施日・名前を書く。
- ③ 時間をはかり、途中式や筆算をできる限り残しながら全問を実施する。
 - ※ ①で折った折り目を目安に、途中式や答えを横ではなく、縦（たて）に書き進めてください。
 - ※ スペースが足りない場合は、裏面を使用してもかまいません。
 - ※ 採点者に伝わる途中式を書くことを意識してください。
- ④ 実施にかかった時間を添削用紙の左上へメモをする。
- ⑤ 解説冊子を確認して、〇つけをする。
- ⑥ 間違えた問題は、解説冊子や授業用ノートを確認して、ミスの修正（直し）やメモをする。
 - ※ 解説冊子や授業ノートを確認しても理解できない問題は、「わからない内容」をなるべく具体的にメモしてとばしてください。（解説の式や答えの丸写しは不要です）
- ⑦ ⑥で理解をした問題を、余白へもう一度解く。（自力で正解するまで解きなおす）

【確認テストの実施例】 ※ 確認テストの提出は解答用紙のみでかまいません。（問題用紙の提出は不要です）

添削問題解答用紙		「確認テスト」第 回	
時間をはかって実施し、 かかった時間を左上あたりに記入してください。	①(1) ・ ・ ・		③(1) ・ ・ ・
解答用紙は左右にわけ、 たてに問題を解き進める ようにしてください。	②(1) ・ ・ ・		④(1) ・ ・ ・
	※ 全てを解き終わったら、解答を 確認して〇つけをしてください。		
	※ ×間は解説を確認したあと、 「何が違っていたかの直し」 をメモで残しましょう。		
		〈解き直し〉	

上欄の記入は自分の氏名
のみでかまいません。

〇つけをしたあと、×間
は解説を確認したうえで
もう一度解き直しをして
ください。

実施例

添削問題解答用紙
小5算数

「確認テスト」第1回

第1回

得点		採点者	
----	--	-----	--

登録講座		教室		期		限	振替		体験		提出日		※まず名前を書きましょう。
会員番号	18分25秒	※時間をはかり、ひととおりとどめるまでにかかった時間をメモしてください。						氏名					

途中の式や考え方も記入すること。
「確認テスト」用紙も、一緒に提出すること。
※確認テストの元の用紙の提出は不要です。

① (1) $91 - 6 \times (23 - 9) = 7$
14
84
※解きかたが先生へ伝わるように、式・考えかたを残しましょう。
(伝わるか自分なりの進めかた大丈夫です)

(2) $\frac{3}{4} + 2\frac{2}{5} = 1\frac{15}{20} + 2\frac{8}{20}$
 $= 3\frac{23}{20}$
 $= 4\frac{3}{20}$
※どれか答えかー見してわかるように、答えには線を引いてください。

※「たて」へ解き進めてください。

② (1)
$$\begin{array}{r} 2 \overline{) 60} \\ 2 \overline{) 30} \\ 3 \overline{) 15} \\ 5 \end{array}$$

 $2 \times 2 \times 3 \times 5$
※暗算でできる場合でも、最低限どのように答えに到達したかは書き残すようにしてください。

③ 約数の個数ふんテープが押される。
1 2 4
20 10 5
→ 6回 ⇒ 赤青
教えるから
→ 偶数回〜青
奇数回〜赤
※間違えていた問題は、「なぜその答えになるか」の根拠のメモ・直しをしましょう。
(解説を確認しながら)

※真ん中で折るなどして、左右に分けてください。
途中式や問題は、「たて」に書き進めましょう。

※答えに単位をつけるときは、解答らんの書きかたに合わせておきましょう。

④ $150 \div 5 = 30$
 $150 \div 25 = 6$
 $30 + 6 = 36$
 $30 + 6 + 1 = 37$
 $150 \div 125 = 1$ 不足

⑤ わからない
 $150 \div 7 = 21$
 $150 \div 49 = 3$
なぜ49でわるのか わかりません
※解説を見ても解きかたがわからないときは、解説に書かれている内容の何がわからないかをなるべく具体的に書いてとばしてください。
(わかるところまでは直しましょう)

※間違えた問題は、別のところへ「解き直し」などメモしてから自分で正解するまで解き直してください。

⑥ (1) $\begin{array}{cc} 2 & 4 \\ 20 & 10 \end{array} \rightarrow 6回$
赤青赤青赤青

※解き直しも〇つけをしましょう。

※スペースが足りないときは、ウラ面を使用してもかまいません。

小5理科 学習のすすめかた（後期）

□ 授業を受けるうえでの注意点

〔授業前〕 ・ 宿題ノートや添削課題を教卓へ提出し、お手洗いはすませておきましょう。

- ・ テキストや筆記用具などの準備をし、忘れ物があるときは受付へ相談してください。
- ・ 携帯電話など音が出る機器は、サイレントモードにするか電源をオフにしましょう。
（緊急の場合は教室あてに連絡をお願いしてください）

〔授業中〕 ・ 休けい時間は取らないので、お手洗いにいきたくなくなったときや体調が悪くなった場合は、遠慮せずに申告してください。

- ・ 飲み物は飲みたいタイミングで飲んでもかまいませんが、食べ物はガムやアメもふくめ授業中には食べないようにしてください。（トローチやのど飴は申告があれば許可します）
- ・ 授業にふさわしくない言動や姿勢は注意します。
（私語、不規則発言、机へのつつぷし、居眠り、イスあそび、テキスト立て など）
- ・ 途中式や答えはテキストに書きこまず、授業用ノートへ実施してください。
（問題文への線引きや図形問題の条件等はテキストに書きこみでかまいません）
また、授業後に解き直しがしやすいように、ノートをしっかりとりましょう。

□ 毎回の宿題 ※ 通常回（まとめ回の宿題は別途指示を出します）

【全員共通】

- (1) 学習の要点・ノート 読みこみ・暗記
- (2) トレーニング・基本問題 授業で実施した問題もふくめ全問を実施
- (3) 確認テスト 全問を実施

※ すべての課題について、「解く」「〇つけ」「間違いの直し」「自力で解けるまで」実施しましょう。

- ・ 計算問題はできるだけ途中式を残してください。
- ・ 間違いの直しは、単なる暗記をのぞき「なぜその答えになるか」をメモしましょう。
- ・ 確認テストは、このあとに記載の「確認テストの進めかた」にしたがって実施してください。
- ・ プリントが配布された場合は、配布されたプリントも宿題として実施しましょう。

※ (2)は宿題提出用ノート、(3)は確認テストの用紙へ直接書きこみで実施してください。

※ 「トレーニング」は毎回チェックテストを実施します。（制限時間：10分程度）

→ マイナス2問以上の場合、トレーニング全問の再実施を宿題に追加します。

※ 宿題の提出が無いときは個別に声がけをします。（事情があり実施できない場合は事前に相談してください）

【任意課題】 アタックテスト偏差値60～が目標で余力がある場合

(4) 実力アップ問題集 標準演習全問の実施

※ 全員共通の宿題をすべて完了したうえで、宿題用ノートに実施してください。

※ さらに余力があるときは、発展演習にも取り組んでみましょう。
（解説を見ても理解できない問題の解き直しはとばしてもかまいません）

□ 確認テストの実施のしかた

- ① 名前を書く。
- ② 計算問題や条件整理が必要な問題は確認テストの余白へ途中式や図を書きながら解き、解答も確認テストへ直接書きこみながら解き進める。
- ③ 解説冊子を確認して、〇つけをする。
- ④ 間違えた問題は、解説冊子や授業用ノートを確認して、ミスの修正(直し)やメモをする。
- ⑤ ④で理解をした問題を、余白へもう一度解く。（自力で正解するまで解きなおす）

※ 計算問題や条件整理が必要な問題は、用紙の余白へ入試担当者(添削課題は先生)に伝わるような途中式・図などを残すことを心がけ、少なくとも答えはていねいに書きましょう。

□ 「間違い直し」と「解き直し」の徹底について

・ 「間違い直し」は、色ペン（色鉛筆）で間違えたところの修正をおこないましょう。

※ 条件整理や計算が必要な問題は、「どのように解くか」をできるだけ言葉や式を書き残しながら答えまでの道筋をメモしましょう。

※ 記号問題について、理由を考える必要がある問題は「なぜその答えになるか」の根拠をメモで残しましょう。

・ 「解き直し」は、1回目に解いたところとは別の場所に、「解き直し」「2回目」など書いてから自力で解けるまで解きなおしてください。