

安来市立第一中学校 国語科学習指導案

日 時：平成 26 年 10 月 2 日（木）5 校時

指導者：宇 山 正 美

1. 単元名

行事等を案内する文を書こう

～伝える事柄・目的・相手に応じて、構成を考えて的確に書く～

「項目を整理して伝えよう 案内文を作る」(『中学校国語 1』光村図書 平成 24 年)

2. 単元のねらい

・相手や目的に応じて伝える事柄を整理し、項目の立て方を考えて、案内文を書こうとする。

【国語への関心・意欲・態度】

・行事等の内容を相手にわかりやすく伝えるために項目を整理してまとめることができる。

【書く能力】

・書いた案内文を互いに読み合う~~うたり~~たりすることで、自分の表現の参考にして文章を書くことができる。

【書く能力】

・案内文の文脈に即し、学年別漢字配当表の漢字を適切に用いて文章を書くことができる。

【言語についての知識・理解・技能】

3. 単元の評価規準

国語への 関心・意欲・態度	書く能力	言語についての 知識・理解・技能
相手や目的に応じて項目などをわかりやすくまとめて書こうとしている。	①行事等の内容をわかりやすく伝えるために、相手や目的に応じて、項目を整理し、書く順序を考え、構成をまとめている。(イ) ②書いた案内文を互いに読み合い、意見を述べたり助言をしたりしたことを、自分の表現の参考にして文章を書いている。(オ)	案内文の文脈に即し、学年別漢字配当表の漢字を適切に用いて文章を書いている。((1)ウ(イ))

4. 単元設定の理由

①単元について

本単元では、だれに向けて何のために書くのかなどという相手意識をもって項目を整理し、必要な項目の立て方を考える力を身に付けさせるとともに、自己の考えを明確にして積極的に文章を書こうとする態度を養うことをねらいとしている。

生徒たちは、これまでの生活の中で、様々な行事等のお知らせや案内文に接しているが、その多くに対して受動的な立場であり、発信者となる機会は少ない。そこで、この教材では、身の回りにある様々な行事のお知らせや案内文を改めて見つめ直し、様々な場面で相手に応じた文章を書くために、書く目的や意図に応じて集めた情報を取捨選択したり、関連を考えて分類

したり、どんな項目をどの順序でどう並べていくのかを整理したりすることについて考える。各項目の役割について考えながら文章の構成を考えることは、社会生活における様々な場面で、書くことによって自分の考えが明確になることを意識させ、課題の解決のために積極的に文章を書こうとする態度を育む上でも大きな意味がある。

②生徒について (省略)

③指導にあたって

本単元では、まず、身の回りにあるようないくつかの案内文を提示し、情報の受け手の視点で見返すことで、そこに盛り込まれている「情報をわかりやすく伝えるための項目」を確認する。また、案内文を書き直す練習を取り入れ、案内文を書く相手に応じて、どんな配慮があるのかを全体で確認し、共通理解させる。練習を通して、項目の立て方や書く内容の工夫の仕方を具体的に示し、書くことに抵抗感を感じている生徒を支援していきたい。

そして、書いた文章を互いに読み合い、意見を交わす活動を通して、相手に書き手の目的や思いがより伝わるような案内文にするための表現や構成の工夫について考えさせることで、よりわかりやすく、伝わりやすい案内文を書こうとする態度を育てたい。

5. 単元の指導計画と評価計画 (全5時間)

次	時	目 標	主な学習活動	評 価			
				国語	書	語	評価規準 (評価方法)
第 1 次	1	案内文を書く学習について見通しをもたせ、案内文の形式を知る。	①教師が提示したいくつかの案内文を見て、それぞれに共通した項目や相違点について比較し、情報をわかりやすく伝えるための項目にどんなものがあるのかを見つける。	○			【国】相手や目的に応じて項目などをわかりやすくまとめて書こうとしている。(観察・ワークシート1)
	2 3	相手を意識しながら項目を整理し、必要な情報をまとめて案内文の下書きを書く。	①行事等の要項を見ながら案内文を目的や相手に応じて書き替える練習をして、案内する相手に応じて、どう項目を立て、書くべき内容をどう整理するのか考える。 ②教師の提示した、いくつかの行事と対象者のパターンから、自分の書くものを		○		【書】①行事等の内容をわかりやすく伝えるために、相手や目的に応じて、項目を整理し、書く順序を考え、構成をまとめてワークシートに書いている。(ワークシート2・3)

			決めて、ワークシート3に案内文の下書きをする。			○ 【言】案内文の文脈に即し、学年別漢字配当表の漢字を適切に用いて文章を書いている。 (ワークシート3・観察)
	4 (本時)	グループで下書きの案内文を読み合い、付箋紙を使って意見を交わし、友達の意見を参考にして、より伝わりやすい文章に推敲する。	①グループで下書きの案内文を交換して読み合い、良い点やさらに工夫が必要な点を付箋紙に書き、ワークシートに貼り付けながら、互いにアドバイスする。 ②話し合いをもとに必要な個所を書き直す。		○	【書】②書いた案内文を互いに読み合い、意見を述べたり助言をしたりしたことを、自分の表現の参考にして文章を書いている。(付箋紙・ワークシート3・観察)
第2次	5	案内文を発表し合い、項目を整理して書く学習について、振り返る。	①グループごとに発表し、より伝わりやすい案内文を書くために大切なことを確認しながら、自分の案内文を読み返し、学習のまとめをする。		○	【国】相手や目的に応じて項目をまとめて書こうとしている。(観察・振り返り用紙)

6. 本時の学習

①本時のねらい

グループで案内文を読み合い、付箋紙を使って意見を交わし、友達の意見を取り入れながら推敲することができる。

【書く】

②本時の展開 (第1次 4時間目)

学習活動	教師の支援	評価 (評価方法)
1 本時の学習の流れを確認する。 グループで案内文を読み合い、意見を交わそう。	○前時までで確認した、案内文の形式や相手に応じた配慮の必要な項目などについて示しておく。	
2 最初に自分の下書きを読み直し、工夫した点を黄色の付箋に書いて貼る。	○話し合いの視点 (相手に応じた項目設定や内容の記述がなされているか) を明らかにして、活動の焦点化を促す。	

<p>3 グループで下書きの案内文を交換して読み合い、良い点(青の付箋)やさらに工夫が必要な点(赤の付箋)を付箋紙に書く。</p> <p>4 書いた付箋紙を下書きの用紙に貼りながら互いにアドバイスする。</p> <p>5 話し合いをもとに推敲し、下書きを完成させる。</p> <p>6 グループで出た意見の中で、自分にとって参考になったことをワークシートに書く。</p>	<p>○付箋が書きにくい生徒には、情報の受け手の視点になり、書かれている内容を具体的にイメージしながら読むよう個別に指導する。</p> <p>○話し合いがうまくできない班には、前時に配布した要項に振り返らせ、それぞれの案内文での工夫が相手に応じた適切な表現かどうか考えさせる。</p> <p>○各個人が後で推敲する際の助けになるように、指摘だけにとどまらず、どう直すのか具体的にアドバイスをするよう指導する。</p> <p>○数人の生徒の発表を通して、学習内容を共有する。</p>	<p>【書】②書いた案内文を互いに読み合い、意見を述べたり助言を受けたりしたことを、自分の表現の参考にして推敲を重ね、文章を書いている。 (付箋紙・ワークシート3・観察)</p>
---	--	---

③本時の評価

	十分満足できると判断される生徒の具体例	おおむね満足できると判断される生徒の具体例	支援を必要とする生徒への指導の手立て
書く能力	意見交換したことを参考にしながら、要項の内容に加え、相手に応じた工夫点を盛り込み、推敲を重ねた文章を書いている。	意見交換したことを参考にし、要項に基づいた案内文を書いている。	行事等の内容を具体的にイメージさせ、情報の受け手の視点で考えると、どんな項目や内容があればよいのかを思い起こしながら書くように助言する。

④授業研究の視点

グループでの付箋を使った意見交換は、生徒一人ひとりの相手意識や目的をもって文章を書く力を育てるための有効な手段となったか。