

言語活動の充実に関する実践事例

学校名(府中町立府中東小学校)

- ① 教科等 国語科 ② 学年 第3学年
- ③ 単元名 用件や気持ちがつたわるように書こう「手紙を書こう」
- ④ 単元の目標
 - 手紙を書く決まりを意識して書こうとする。(関)
 - ◎ 相手を意識し用件や気持ちが明確に伝わるようにして手紙を書くことができる。(書)
 - 相手や目的に応じて、敬体と常体を使い分けて書くことができる。(書)
 - 言葉には、考えたことや思ったことを表す働きがあることに気付くことができる。(伝国)
- ⑤ 単元の指導計画(3時間目/全4時間)

次	時	学習内容	評価の観点			◎評価規準	方法
			関	書	言		
一	1	手紙に関心を持ち、手紙の型と書き方の基本を知る。	◎	○		手紙の書き方に関心を持ち、型に沿って手紙を書こうとしている。	ワークシート
	2	型の理由を考え、必然性を理解して手紙を書く。		◎	○	型に沿って用件や自分の気持ちを書いている。	ワークシート
二	3 本時	目的に合った書き方を考えて推敲する。		◎	○	手紙の目的に沿った文章になるように推敲している。	ワークシート
	4	宛て名の書き方を知り、手紙を清書する。		○	◎	書き方の型に沿って宛て名を書いている。	封筒宛て名

⑥ 学習の流れ

学習活動	指導上の留意事項	評価規準〔観点〕 (評価方法)
1 礼状の書き方の約束を確かめる。	①はじめのあいさつ ②本文 ③むすびのあいさつ ④後付け	
相手に、自分の気持ちを「わかりやすく伝えられる」手紙にしよう。		
2 友達の礼状のどこを、なぜ直したらよいか考え推敲する。	<ul style="list-style-type: none"> ・どこを直すか、なぜ直すかの2つをワークシートに記入させる。 ・表現を直すことだけでなく「どこがよいか」にも着目するよう助言する。 	◎手紙の目的に沿った文章になるように推敲している。 〔書く能力〕 (ワークシート)
3 推敲した内容をグループで話しあい、「わかりやすく伝えられる」書き方とその理由を話し合う。	<ul style="list-style-type: none"> ・「わかりやすく伝えられる」をキーワードに考えるよう助言する。 (例) 自分が学んだことを入れてお礼を書くことよ。 ・相手意識のある理由になっているかどうかを判断材料にさせる。 (例) 相手に失礼がないように丁寧な言葉遣いにする。 	
4 「くわしく伝えられる」ための推敲表現と理由を発表する。	<ul style="list-style-type: none"> ・直すところがない場合も、どこがよいのかを、理由をつけて発表するよう助言する。 ・視覚的な共通理解のために、ワークシートをプロジェクターで写し、児童の説明に利用する。 	
5 まとめる。	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの推敲や元の表現のよさを「わかりやすく伝えられる」工夫としてまとめさせる。 	
6 振り返りをする。	<ul style="list-style-type: none"> ・学習の自己評価をさせる。 	

〔言語活動の充実〕

設定した言語活動を通して育てたい力

- 礼状の書き方の約束をもとに、相手に自分の気持ちを「わかりやすく伝えられる」表現や書き方の工夫を考え、相手を意識した説明をすることができる。

言語活動の充実のための指導の工夫

- どう書けばよりよいか書いた内容を推敲し、理由をつけて説明することで、手紙の目的にあった書き方を共通理解することができる場を設定する。