

2024 AG+授業研究会 高等部国語科（表現+進路学習）学習活動計画

令和 6年11月

高等部 1年18名 授業者：高橋育子

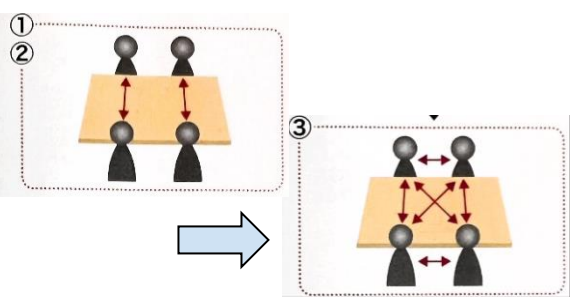
高校	単元名	講演会を開こう	7時間
単元の目標	1 進路講演会の企画、実施を通して外部者への通信手段を知り、依頼文にふさわしい表現（敬語・相手への配慮など）の仕方を身につけることができる。 2 働くことへの意義や目的を考え、未来への目標をもって行動する大切さを身につける。		
日本語の目標	相手に配慮した適切な表現や言葉遣い（敬語・気遣い・間柄・立場）を身につけ、それを実生活で生かすことができる。		
学習課題	講演会の企画実施を通して、送付する相手や目的を意識し適切な表現（敬語・気遣い）を用いた依頼状を書くことができる。		
主な学習活動	1 目的や内容を的確に伝える表現のしかた（敬語等）を習得する。【表現】 2 自らの進路について目標をもって行動する大切さを実感する。【進路】 3 シンク・ペア・シェアなどのペア・小グループ学習を取り入れ、話し合いを活性化させ、自らの考えを広げ深める対話的な学びを体験する。【表現】		
生徒観	<ul style="list-style-type: none"> ○ 18名中、永住は6名、駐在9名、未定3名となっている。5年以内に日本から来た生徒が9名を占め、日本への進学を希望している生徒が半数以上である。 ○ 補習校中学部から高等部へ進学するには、進級テスト（国語のみ）で一定の点数をクリアしなければいけないが、生徒の漢字力や語彙力には差が見られる。 ○ 現地校で10年生、11年生の生徒たちは英語の授業でエッセイを書くこともあり、言語が違っても書き方はそう変わらなないと気づき、意欲的に取り組んでいる生徒が多い。 ○ 日本語に触れる機会が限られている補習校の生徒は、正式な文章を具体的な対象者に伝える機会がない。また、敬語を知識としてある程度知っていても実際に使う機会は限定的である。そのため、難しい、苦手だと意識しているように感じる。 		
教師の課題解決に対する工夫	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中学校時代に学習した手紙の書き方・敬語について復習しながら、実際に活用できる場を持つことで、実生活に結びつく学習であることを意識させる。 ○ ペア学習・グループ学習を考えを広め深める手立てとして活用する。グループは教師が指定することで、学力差が分散するように配慮する。 ○ 発表が苦手な生徒もいるが、小グループ内で一度内容を読み上げ、聞いてもらい、アドバイスを受けることで、自信がつくことを狙っている。 ○ 作業が早く終わった生徒には、アドバイザー役をお願いし、学び合う環境を提供する。 		

<単元計画7時間>

★授業指導案を添付

	授業 時間	担当 時間	学習内容	提出物 サポート等
10/1 9			授業者（高橋）から授業研究会講師（岡村教授）に学習計画を提出	管理者に事前提出
10/2 6			計画検討会：ダラス(中部時間)10/26(土) 16:00～	高橋・大橋
11/2	3限	1/7	1 進路学習とはどのような学習なのかを理解する。 2 進路についての事前調査 3 講演会とはどのようなものか、その目的と概要を知る。	・生徒たちへの撮影許可と配信される通知
	4限	2/7	①通信文の種類と形式を知り、特徴を理解する。 ②パネルディスカッションの講師2名へお礼文を書く。	
11/9	3限	3/7	★依頼とはなにか。ふさわしい形式と内容について理解する。	・授業録画 (先生)
	4限	4/7	★相手や目的に応じて表現を工夫して依頼状を書く。	
11/1 6	3限	5/7	講演会直前準備 ・当日の次第を作成 ・係分担（会場設定・司会・音響やスライド準備） ・簡単なリハーサル	・TVモニター
11/2 3	講演会	6/7	講演者：本校卒業生 公認会計士：藤井誠一 氏	・マイク2本
	事後 活動	7/7	お礼状の作成（まとめ）・自己評価	
12/8			授業後研究会：ダラス(中部時間)12/8(日) 8:00～	高橋・大橋

めあて：**依頼文とは何か。そのふさわしい形式と内容について理解しよう。**

	内容	活動 ※生徒達が何を行うか？	指導上のポイント
導入 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時のめあての確認。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の「依頼文とはどのようなものか（イメージ）」や、書いた経験をふり返り自由に全体に発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進路講演会の講師に依頼の文章を書くことを伝える。
展開 40分	<ul style="list-style-type: none"> ・各種通信文の利点・欠点の整理と確認し、依頼文にふさわしい形式を選択。 ・公認会計士の理解と講演内容の依頼について検討。 	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼する時に書く文、依頼文を知る。 ・通信文の表から、それぞれの利点を確認し、どの形式が依頼文にふさわしいのか考える。 ・依頼文にはどのような内容が必要か、提示された講演会の目的と講師の情報から考え、ノートに書き出す。 <ol style="list-style-type: none"> 1 個人思考（2分） 2 シンク・ペア・シェア討論（5分×2回） ペア学習で深まった考えも追加して書き込む。 3 全体シェア。グループごとに講演依頼内容を発表し全体で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・近年は手紙よりもメールでのやり取りが多い状況も伝える。 ・授業の始めから座席は4人一組の形にしておく <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">～進路講演会～</p> <p>目的：自分の進路を切り開くための手がかりとする。</p> <p>講師：藤井誠一さん 本校の卒業生であり日本の大学へ進学後、再びダラスへ来て暮らしている公認会計士。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・机間指導で、自分の考えを発表できているかを確認しながらグループ内の様子を伺う。
まとめ 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時のふり返り。 ・次回の予告。 	<ul style="list-style-type: none"> ・めあてをふり返り、自己評価をする。 	<p>ふり返りのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼文の形式と必要な内容が分かったか。 ・講演してもらいたい内容を考え、グループ内で深め合えたか。

<本時：4/7時間目> **11月9日 4時間目**（11時40～12時30分）

めあて：伝える相手や目的を意識し適切な表現を用いた依頼文が書ける。

	内容	活動 ※生徒達が何を行うか？	指導上のポイント
導入 5分	・本時のめあての確認。	前時の学習をふり返り、本時の学習の内容をつかむ。	・前時に書いた依頼内容を確認させる。 ・目的が明確でないと相手に伝わらないことに気づかせる。
展開 40分	・依頼文の表現の確認。 ・依頼文の作成。 1 個人学習 2 ペア・グループ学習 3 全体でシェア ・補足としてCCやBCC、宛名の書き方について説明する。	・話し言葉・書き言葉・敬語など依頼文を書く際に必要な表現を確認する。 ・スライドの例文を読みながら、おかしい点がないかを確認する。 ・敬語の復習（教科書P232-233参照） ・メールに見立てたワークシートに依頼文を書いていく。 ・書き始めてから10分くらいの所で席が近い生徒同士での読み合わせをして、アドバイスをし合い推敲する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> チェックリスト 1 話してもらいたい具体的な内容があるか。 2 必要な日時、場所などがあるか。 3 誤字脱字はないか。 4 主述のねじれはないか。 5 言葉遣い・敬語の使い方は適切か。 </div> ・作業が早く終わった生徒はアドバイザーとして他の生徒を支援する。 ・作成した文章を全体でシェアする。	・提示された例文を見て気づいた点をシェアさせる。 ・机間指導で進捗状況を把握し必要な支援を行う。 ・スライドのヒントを提示する。 ・チェックリストを活用しアドバイスし合わせ、気づきを自分の文章に生かすよう伝える。 ・作業が早く終わった生徒にアドバイザーの動きを指示する。 ・机間指導で全体にシェアしたい生徒を把握して指名しておく。
まとめ 5分	・本時のふり返り ・次週の予告	・めあてのふり返り。フォームを使用して自分の達成度を整理する。 ・依頼文を書いた感想も記入する。	ふり返りを文字にしてアウトプットすることで理解を定着させる。