

第四章 「書くこと」の指導

一 書く力

言葉は自分と他者をつなぐ大切なコミュニケーションの道具である。しかし、我々はしばしば、言葉は思いに足りないものであることも実感する。だからこそ、できる限り相手に伝わる表現をしようと心がけることが重要である。

文章によって何かを伝えようとする際には、時間をかけて内容を吟味したり、適切な表現を探し求めたりする。その過程で自分の思いや考えが整理され、深まるのである。こうして書かれたものは形に残り、時間を置いて読み返すことができる。そうすることで新しい発見や感慨が生まれることもある。

学習指導要領にある高等学校国語科の目標のうち、「書くこと」に直接関わるのは、「国語を適切に表現」する能力の育成と、「伝え合う力を高める」ことである。「書くこと」に関する指導事項は、「国語総合」及び「国語表現」の内容に記されている。

二 「書くこと」の指導

「書くこと」の指導によって思考力や想像力を伸ばし、言語感覚を豊かにすることで、「書くこと」のみならず「話すこと・聞くこと」「読むこと」の力を高めることもできる。また、逆に「話すこと・聞くこと」「読むこと」の力を伸ばすことにより「書くこと」の力も高まる。このような相乗効果を念頭に置いて指導をしたい。

(一) 国語総合

共通必修科目の「国語総合」においては、「書くこと」を主とする指導に三十〜四十単位時間程度を配当するものとし、計画的に指導をするよう、学習指導要領に定められている。なお、指導事項としては、次の四点が挙げられている。

ア 相手や目的に応じて題材を選び、文章の形態や文体、語句などを工夫して書くこと。

イ 論理の構成や展開を工夫し、論拠に基づいて自分の考えを文章にまとめること。

ウ 対象を的確に説明したり描写したりするなど、適切な表現の仕方を考えて書くこと。

エ 優れた表現に接してその条件を考えたり、書いた文章について自己評価や相互評価を行ったりして、自分の表現に役立てるとともに、ものの見方、感じ方、考え方を豊かにすること。

(二) 国語表現

国語表現の指導事項には、「国語総合」の内容「B」の指導事項を更に発展させたものがある。例えば、

ア 話題や題材に応じて情報を収集し、分析して、自分の考えをまとめたり深めたりすること。

については、国語総合の内容「B」のアを更に深めたものである。

なお、「現代文B」の「内容の取扱い」に、「話すこと・聞くこと、書くこと及び読むことについて相互に密接な関連を図り、効果的に指導する」とあることにも留意しておきたい。

三 言語活動例

二の指導事項については、例えば、次のような言語活動を通して指導する。

ア 情景や心情の描写を取り入れて、詩歌をつくったり随筆などを書いたりすること。

・実際の風景や写真を見て、詩歌を創作する。
・日常生活で心を動かされた体験を振り返り、随想を書く。

イ 出典を明示して文章や図表などを引用し、説明や意見などを書くこと。

・図書館を利用し、郷土出身の作家についてレポートを書く。
・新聞記事や統計資料を用いて、高齢社会における問題を提起し、意見文を書く。

ウ 相手や目的に応じた語句を用い、手紙や通知などを書くこと。

・恩師に宛てて、同窓会の案内状を書く。

・学校のウェブページに掲載するために、文化祭の見どころを紹介する文章を書く。

四 指導の際の留意点

ここでは、説明文・意見文を書くときの手順に従って、指導の際の留意点を示す。

(一) テーマを決める

生徒自身に設定させる場合は、指導者がある程度の範囲を示し、例示するとよい。

(二) 資料を集める

新聞、雑誌、本、写真などの資料だけでなく、記憶や経験も貴重な材料となる。また、ウェブページを利用した情報収集は手軽であるが、情報の発信者やその情報の真偽を確かめる必要がある。インターネット上の情報をそのまま信用してはいけない。学校や地域の図書館に足を運び、書籍や新聞等、別の情報源と照らし合わせるなど、複数の資料を集めるように指導したい。

(三) 構成を考える

説明文・意見文では「起承転結」や「序論・本論・結論」などの構成を用いることで、論旨が明確になり、意見や主張に説得力をもたせることができる。ワークシート等を用い、論の流れや内容を整理させるとよい。

(四) 表現を工夫する

対比する、具体例を示す、類似の例を挙げる、反例を挙げて否定するなどの工夫によって、より説得力のある主張ができる。

また、考えを正確に伝えるために、複数の国語辞典や類語辞典、用語集等を活用させるとよい。

(五) 推敲する

推敲をせずに、よい文章を書ける人はいない。一通り書き上げた後、読み返して文意の通じないところがないか確認させる。複数で

互いに読み合う活動を行うのもよい。自己評価や相互評価を通じて、作品が洗練されるばかりでなく、書く能力そのものを高めることができる。

五 評価の際の留意点

評価をする際、指導者は生徒作品の全ての側面を評価対象とする傾向があるが、学習目標（指導事項）に沿って、評価のポイントを焦点化することが大切である。「指導したことについて評価する（指導と評価の一致）」という姿勢を確認したい。

コラム⑦【ICT活用のための工夫】

授業でICTを利用したいが、機器の準備が面倒だという声を聞く。けれども、例えば、プロジェクターの黒板モードを使って白文字のテキストを黒板に投影し、その上からチョークで書き込みを加えるだけなら、画像ファイルを入れたUSBメモリとプロジェクターさえあればよい。接続に三分もかからず、本文を板書する手間が省ける。画像など色彩のあるものを写したい場合は、黒板に白い模造紙などを貼付すればスクリーンの代用になる。

また、多少準備に時間はかかるが、インターネットに接続したパソコンを授業で用いると、テキストの理解を深めるのに有意義な情報を得られる。例えば、『送元二使安西』の読解において、生徒に、遠方へ旅立つ友人を見送る王維の胸中を想像させるとき、長安から陽関まで徒歩で何時間かかるのか、ルート検索のウェブページを使って調べさせたらどうだろう。不眠不休で歩いても二十一日かかると分かったとき、生徒の胸には驚きや新たな感動が生まれるのではないだろうか。

すっかり身近になったタブレット端末など、便利な情報機器が次々現れる。手軽に使える機器の活用により、教室での学習活動の可能性も広がるだろう。例えば、班単位でスピーチの発表をし、録画することにより、客観的な自己評価が可能になる。体育など実技の授業ではよく使われている方法である。

面倒だと敬遠するのではなく、必要に応じて工夫し、より効果的な活用法を見いだしたい。

コラム⑧【下から、上から、自分から】

言語活動の充実、評価規準の作成、評価方法の工夫と改善…、国語の教室にもさまざまな「新しい」流れが入ってきている。ともすれば、その荒波の中で、我々国語の教員は、右往左往したり、「新しいもの」を押しつけられていると負担感を抱いたりしているかもしれない。

しかし、目の前の生徒の中には、学習に対して前向きでない生徒、熱心に学習しているのにもかかわらず、国語の力が伸びないと悩んでいる生徒、理解力は高いものの、それを表現できずに社会に出た時に苦労しそうな生徒がいる。そんな生徒に対して、通り一遍の授業を繰り返すだけでは、現状は何も変わらない。

目の前の生徒を何とかしようという熱意で、失敗を恐れずに思い切った工夫を試みよう。この生徒に将来必要な力はどのようなもので、どの程度かを考え、実践を始めよう。（「下から」）

その際に、狭い視野の取組に陥ってしまわないように、今、国語教育では何を重視するべきなのかを学習指導要領やさまざまな提言・実践事例などで確かめ、自己の授業の座標軸を練りつつ実践を重ねよう。（「上から」）

そして、実践の際には、「目の前の生徒の実態（下から）」と「国語教育に求められているもの（上から）」の間で、自分自身が譲れないものが何かを考え、自分の色を出して進めていこう。世の中に優れた実践は限りなくあり、その中で自分が何をすればよいか迷うこともあるが、同じような実践をしたとしても、授業者ごとに色や味があり、一つとして同じ授業にはならない。自分自身の思いとこだわりを出すことをためらう必要はないのではないか。（「自分から」）

授業することに慣れ、マンネリ化に陥りそうな時期は誰にでも来る。そんな時には、例えば左記の本にある館野俊則氏の提言を読んでみるとよい。大いに刺激され、自分の授業を再構築したいという意欲が湧いてくるに違いない。

◆参考資料◆ 埼玉県高等学校国語科教育研究会『音声言語指導事例集（第二集）』一九九九年

一日時 平成*年*月*日(*曜日) 第*時間目(50分)

二学級 第*学年*組

三単元名 中学校の先生に高校生活の報告をしよう

四単元の目標

(1) 相手や目的に応じて題材を選び、文章の形態や文体、語句などを工夫して書くこととする。(関心・意欲・態度)

(2) 相手や目的に応じて題材を選び、文章の形態や文体、語句などを工夫して書く。(「B書くこと」(1)のア)

(3) 文や文章の組み立て、語句の意味・用法及び表記の仕方などを理解する。(知識・理解) (「伝統的な言語文化と国語の特質に関する事項」(1)のイの(イ))

五 取り上げる言語活動と教材

(1) 言語活動
相手や目的に応じた語句を用い、手紙や通知などを書くこと。(「B書くこと」(2)のウ)

(2) 教材 「手紙の書き方」(『国語総合』**出版)

六 単元の具体的な評価規準
(1) 中学校の先生に報告するのに適した題材を選び、文体や語句などを工夫して書くこととしている。(関心・意欲・態度)

(2) 中学校の先生に報告するのに適した題材を選び、文体や語句などを工夫して書いている。(「B書くこと」(1)のア)

(3) 手紙文の書き方、語句の意味・用法及び表記の仕方などを理解している。(知識・理解) (「伝統的な言語文化と国語の特質に関する事項」(1)のイの(イ))

七 指導観

(1) 単元観

メール通信が身近になった現代では、手紙は面倒なものとして敬遠されがちである。しかし、時間や手間をかけて自分の文字で書く手紙だからこそ、そこに込められた書き手の心が読み手に伝わるのである。手紙の必要性や価値を再発見させたい。

(2) 学習者観

高校入学以前から学習に対する苦手意識を少なからずもっており、消極的で自分に自信がもてない生徒が多い。積極的に学習活動に向かう雰囲気をつくるのに時間を要する集団である。活動内容や手順を明確にし、投げ出すことなく学習活動に取り組むことができるよう工夫が必要である。

(3) 教材観

手紙の基本的な形式を理解し、相手や目的に応じた手紙の書き方を体験的に学習できる教材である。

八 単元の指導計画(配当時間2時間)

次 時間	学 習 活 動	言 語 活 動 に 関 する 指 導 上 の 留 意 点	◇評価規準、◆評価方法、 *努力を要する状況と評価 した生徒への支援の手だて
第1次 1時間	<ul style="list-style-type: none"> 教科書を読み、手紙の書き方のきまりを知る。 相互評価表を確認し、評価の観点を知る。 	<ul style="list-style-type: none"> 形式に沿って書くだけでなく、心情が伝わる手紙を書くにはどうしたらよいか考えさせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇(2)(3) ◆記述の確認 (ワークシートI、II)

	<ul style="list-style-type: none"> ・手紙に書く情報と、適切な文言を考え、ワークシートⅠに記す。 ・ワークシートⅠを基に、ワークシートⅡに手紙を書く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・中学校の先生に伝えたい内容を列挙させる。手紙に記す内容を選択させる。 ・文体・語句などを適切に使うよう指導する。 	<p>*教科書や資料集の文例などを参考に書かせる。</p>
<p>第2次 1時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相互評価を行い、推敲する。 ・ワークシートⅢを使って清書する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相互評価のポイントを「手紙の形式に則っているか」「伝えたい内容が記されているか」「相手に応じた文体・語句が使用されているか」の三点に絞る。 ・相互評価を踏まえて推敲させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇(1) ◆記述の確認(相互評価表) ◇(2) ◆記述の分析 (ワークシートⅡ、Ⅲ) *級友の書いた手紙も参考にして、ワークシートⅢを書かせる。

九 本時の目標

- (1) 相互評価を自分の表現に役立てようとする。(関心・意欲・態度)
 - (2) 相互評価を自分の表現に役立てて手紙を書く。(書く能力)
- 十 本時の評価規準
- (1) 相互評価を自分の表現に役立てようとしている。(関心・意欲・態度)
 - (2) 相互評価を自分の表現に役立てて手紙を書いている。(書く能力)
- 十一 本時の指導(全2時間中の2時間目)

<p>学習段階</p>	<p>学習内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本時の学習内容を理解し、班活動の準備をする。 	<p>学習活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ①書いた手紙について、相互評価を経て推敲することを確認する。 ②五人で班を作り、相互評価表を使って相互評価する。 ③相互評価表を回し読みし、自分の作品の改善点をワークシートⅢ「相互評価で指摘された点」にメモをする。 ④メモを基に推敲し、ワークシートⅢに清書する。 ⑤次の教材の確認をする。 	<p>言語活動における指導上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ①評価の観点を基に、本時の目標を示す。 ②ポイントを踏まえた相互評価をすることにより、よりよい手紙が書けることを確認させる。 ③推敲を経ることにより、整った文章になることを実感させる。
<p>導入 (2分)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相互評価をする。 		
<p>展開 (45分)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相互評価を参考にして推敲で気をつける点を明らかにする。 ・清書する。 		
<p>終結 (3分)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・次時の内容を確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ワークシートⅡ、Ⅲ、相互評価表を回収し、「記述の分析」によって評価する。

資料2

前文	主文 書く内容を箇条書きで示す	頭語
終わりの挨拶		時候の挨拶
結語		相手・自分の安否
日付		お礼・お詫び（あれば）
差出人		
受取人		
末文		副文（あれば）

その他（副文に書くこと）	伝達する内容	送る目的	誰に送るのか
--------------	--------	------	--------

・作成メモ
 「誰に」「何のために」「どういうこと」を伝えるのかを明確にすること
 中学校の先生に手紙を書くワークシートⅠ 年 組 番
 (

中学校の先生に手紙を書く

ワークシートⅡ

年

組

番

（

下書き

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for writing a letter to a middle school teacher. The box is currently blank.

資料2

清書

相互評価で指摘された点

中学校の先生に手紙を書く

ワークシートⅢ

年

組

番

(

)

