

# 平成30年度 高等部 国語シラバス

時数 2時間/週

(標準的なモデルであり、個によって指導内容が異なる)

## 教科等のねらい

- 日常生活に必要な国語についての理解を深め、伝え合う力を高めるとともに、それらを適切に活用する能力と態度を育てる。

## 主な指導内容

- 聞く力 (話の要点の聞き取り、話し手の意図や気持ちを踏まえた話の内容の聞き取り)
- 話す力 (要点を踏まえた話し方、相手や目的、場に応じた適切な話し方)
- 読む力 (いろいろな語句、文及び文章の正しい読み方と内容の読み取り、目的や意図などに応じた文章の概要や要点などの読み取り)
- 書く力 (目的に応じた手紙や日記などの書き方、相手や目的に応じた文章の書き方)

## 評価方法

- 5観点 (①関心・意欲・態度、②話す・聞く、③書く、④読む、⑤知識・理解・技能) を基に評価規準を設定し、複数職員の観察から評価する。
- 記入したプリントや課題を確認し、適切に文字を文章表記しているか評価する。
- 学習した漢字が定着したか、漢字検定や校内検定で評価する。

## 指導計画

	単元名	指導内容 (◎重点)	主な学習活動	評価の観点
4 5	「文章の書き方」	○自己紹介文の書き方  ◎感想文の書き方 ・事実と感想の区別 ・始め、中、終わりの構成  ○発表の仕方 ・伝わる話し方	・特技や趣味、目標などを含めた自己紹介文を作成し紹介し合う。 ・連絡ノートの1日の振り返りで、自身の気持ちなどを含めた感想を書く。 ・各種行事の感想文を書き、発表する。	②  ④⑤  ②  ⑤
6 7	「礼状の書き方」  「標語を作ろう」	○礼状の書き方 ・季節の挨拶 ・丁寧語の使い方と適切な言葉遣い  ◎標語の作り方 ・テーマから連想する言葉を集め ・5音7音などの音数に合わせて言葉をつなぐ。	・基本の形式に沿って現場実習ややいろジョブの礼状を書く。 ・宛名(封筒)の書き方を覚える。 ・いじめ防止の標語を考える。 ・身近なできごとに関して、五七五のリズムで俳句や川柳を作る。	②  ②  ① ⑤

9 10	「本に親しむ」	○図書館の利用の仕方 ◎読書感想文の書き方 ・叙述と感想の区別 ・書かれている事柄と自分の経験を比べる。 ・似たような経験を振り返る	・図書館の利用の仕方を学び、興味・関心のある分野の読書に親しむ。 ・場面の情景や登場人物の気持ちを踏まえた感想文を書く。	②③ ②⑤
11 12	「年賀状、寒中見舞いの書き方」	◎年賀状、寒中見舞いの書き方 ・年賀状の書き方とマナー	・文例に沿って、年賀状や寒中見舞いを書く。 ・近況などの一文を書く。 ・はがきの宛名書きを覚える。	④ ④ ⑤
1	「書き初め（毛筆）」	◎毛筆 ・習字道具の使い方 ・文字の配列、バランス、書き順 ・抱負、目標となる適切な言葉を探す	・新年の目標、抱負を考える。 ・書き初め（毛筆）をする。 ・文字の配列やバランスに注意し、正しい書き順で書く。	④ ⑤
2 3	「新聞の読み方」	○新聞の読み方 ・新聞記事の見方 ・情報の読み取り方	・新聞記事や広告から自分に必要な情報を読み取る。 ・記事に対する自分の感想や意見を書く。	③④ ⑤

\*日本郵政企画の「手紙の書き方体験授業」事業への申し込みをし、無償で提供されるテキストやはがき（暑中見舞い、年賀状、無地）、便せんなどを活用する。

【デイリー・カリキュラム】

通 年	「伝え合う力を高める」	○挨拶、返事、報告、質問、電話対応等の練習 ○丁寧な言葉遣い	・場面に応じて挨拶や返事を行う。	② ④
	「漢字を読む力・書く力・漢字の知識」	○漢字の読み取り、書き取りの仕方	・個々の目標にあった段階の漢字を練習する。 （漢字検定を参考にする） ・四字熟語、ことわざ等	①③④⑤

【ALTの来校に合わせて実施】

	「外国語で話す」	○英語での自己紹介 ・英語を使ったやりとり	・ALTとの交流において、英語にふれる。	①④
--	----------	--------------------------	----------------------	----

