

(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、読む・書く・話す・聞く力を高めるとともに、それらを活用する能力と態度を育てる。

## 主な指導内容

- ・聞く力（話のおおよその内容を聞き取る）
- ・話す力（見聞きしたことや意見を、相手に伝わるように話す・挨拶・敬語・発表・支援依頼）
- ・読む力（簡単な語句、文及び文章を正しく読み取る）
- ・書く力（日記、感想文、手紙などの内容を順序立てて正しく書く・漢字・助詞）

## 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

月	単元名	指導内容（◎重点）	主な学習活動	評価の観点
4	「自己紹介の仕方」	◎自己紹介文の書き方 ・一文の作成 ・誤字、脱字の訂正 ・書写	・自分の名前、学年、好きなことや目標などの簡単な内容の自己紹介文を書く。 ・一文程度の短い文をつくる。 ・誤字、脱字をなくし、正確に文章を書く。 ・読みやすい丁寧な字で書く。	①③  ③ ⑤  ③
4 5	「招待状の書き方」	◎招待状や礼状の書き方 ・丁寧語の使い方 ・助詞の使い方 ・5W1Hの表記の仕方	・基本の形式を参考に、「新入生を迎える会」などの招待状と礼状を書く。 ・招待状に必要な情報を整理し、書く。 ・丁寧語や適切な言葉遣いで文章を作る。 ・助詞の使い方を学び、正しく使い分けて文章を書く。	①③  ③⑤  ⑤  ③⑤
6 7	「感想文」	◎感想文の書き方 ・感情を表す言葉 ・状態、動作を表す言葉 ・題材集め ・文章構成の考え方 ・作文用紙の使い方  ○発表の仕方 ・相手に伝わる話し方 ・言葉遣い ・姿勢、口形、声の大きさや速さ	・運動会や宿泊学習で、見聞きしたことや体験したことを作文に書く。       ・書いたものを発表する。 ・事柄の順序をたどって話す。 ・丁寧な言葉遣いや、姿勢、声の大きさ、話す速度に注意して発表する。	①③          ④ ②  ②

7	「標語作り」	○五・七・五のリズム ・標語作り ・俳句 ・音読、暗唱	・いじめ防止の標語を考える。 ・自然や季節の言葉を取り入れた簡単な俳句等の言葉遊びをする。 ・易しい俳句について、情景を思い浮かべたり、リズムを感じたりしながら音読や暗唱をする。	① ⑤ ④⑤
9 10	「新聞」	◎文章の読み取り ・新聞記事や広告の表記内容 ・情報の読み取り方 ・壁新聞の書き方	・新聞記事や広告を読み、意味を理解する。 ・校外学習で体験したことを報告したり壁新聞を書いたりする。	④⑤ ③⑤
11 12	「電話の応答」	◎電話での応答 ・適切な言葉遣い ・メモの取り方 ・質問の仕方	・電話で基本的な応答をする。 ・簡単なメモを取りながら話を聞く。 ・分からないときは聞き返す。	② ⑤ ⑤
1	「書き初め」	○毛筆 ・文字の配列、バランス、書き順 ・習字道具の使い方	・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。	③ ⑤
	「面接練習」	◎質疑応答 ・質問の答え方 ・意見の伝え方 ・話し方	・教師や家族の話を聞いて、その内容を大まかに理解する。 ・質問の答え方を学び、面接練習を行う。	② ⑤
2 3	「読書」	○読書指導 ・読み聞かせ ・絵本の国の活用	・読み聞かせを行い、絵本や紙芝居に触れる。 ・朝読書を行う。	① ④

【デイリー・カリキュラム】

月	単元名	指導内容	主な学習活動	評価の観点
通 年	「書く力」	◎日記の書き方 ・句点、読点の使い方 ・撥音、拗音、長音、助詞の使い方	・連絡ノートの書き方を知り、毎日時間割や1日の振り返り日記を書く。	③⑤
		○仮名、漢字練習 ・硬筆 ・仮名と漢字の使い分け	・個々の目標にあった段階の仮名や漢字の練習を行う。	⑤
	「伝え合う力」	○挨拶、返事、報告、質問、支援依頼の練習 ・丁寧な言葉遣い	・挨拶、返事、報告、質問、支援依頼など、場面に応じた正しい話し方を確認し、実際の場面で練習する。	②

【ALT来校に合わせ実施する】

	「外国語」	○簡単な英語文 ・アルファベット、ローマ字の読み方 ・簡単な外来語の意味	・ローマ字を読む。 ・自分の名前や好きなことを簡単な英語で表現する。 ・英語で簡単な自己紹介をする。	① ⑤ ②
--	-------	--	--	-------------