

## 1 単元名 「しりょうから分かったことを発表しよう」

## 2 単元のねらい

- (1) 関心のあることなどから話題を決め、必要なことについて調べ、要点をまとめることができる。
- (2) 分かったこと、考えたことについて、筋道を立て、丁寧な言葉を用いるなど適切な言葉遣いで話すことができる。
- (3) 相手を見て、大事な言葉や部分を強調したり、間の取り方などに注意したりして話すことができる。

## 3 指導計画(全6時間)

- 1時間目 発表の相手・目的・方法を明らかにし、学習の見通しをもつ。
- 2時間目 分かりやすい発表の構成、発表のしかたについて学ぶ。
- 3時間目 2枚の写真から情報を読み取り、分かったことや考えたことを小シートに書き出す。
- 4時間目 小シートを整理し、自分が伝えたいことを決める。
- 5時間目 自分が伝えたいことと自分の考えが明確になるように発表メモを作る。  
(本時)
- 6時間目 発表メモを見ながら、自分が伝えたいことや自分の考えが伝わるように発表する。

## 4 指導の構想

単元のねらい達成のために、下記の点に留意しながら指導を行う。

- (1) 自分の伝えたいことや考えたことが明確になるようにするために、下記ことに留意する。
  - ア 発表する内容を適切に選択すること  
自分が伝えたいことに合わせて、写真を見て分かったことの中からいくつかを選択する。
  - イ 発表する内容を整理し、発表メモの構成を考えること  
写真を見て分かったことと自分の伝えたいことを分けて発表メモを作る。
- (2) 相手に分かりやすく知らせるために、下記のことに留意する。
  - ア 筋道を立てて話すこと  
話題提示を行い、資料から分かったことや考えたことを整理して発表する。
  - イ 話し方の工夫をすること  
資料を指し示す、丁寧な言葉遣いで話す、間を取りながら話すなど、工夫して発表する。

## 5 本時の指導

### (1) 本時のねらい(5/6時間目)

資料からいちばん伝えたいことと自分の考えが明確になるように、発表メモを作ることができる。

### (2) 展開

教師の働きかけ	学習活動と予想される反応	留意点◇評価
<b>1 学習課題を確認する。</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">自分の考えが伝わるように発表メモを作ろう。</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表メモのモデルを掲示する。</li> </ul>
<b>2 「いちばん伝えたいこと」と自分の考えを確認する。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前の時間に作った「分かったことシート」を見て確かめましょう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昔は、食べるものがあまりなくて大変だったことを伝えたい。</li> <li>・昔の写真で、机の脚が木でできているのは、鉄などがあまりなかったからだと思う。</li> <li>・昔と今を比べると今は物がたくさんあることが分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「いちばん伝えたいこと」を確認する。</li> <li>・「いちばん伝えたいこと」と取り上げる事例の関連について再度確認する。</li> <li>・発表メモのモデルを参考にさせる。</li> </ul>
<b>3 発表メモを作る。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注目したこと、分かったこと、自分の考えについて発表メモを作りましょう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・丁寧な言葉「～です」や、「～ます」を使おう。</li> <li>・「分かったことシート」で書いた文をそのまま書くと長くなるので、キーワードだけ書いておこう。</li> <li>・自分の考えを伝えるためには、分かったことの発表の順番を入れ替えた方がよさそうだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短い言葉で書くことや丸や記号などを使いながら書くことを確認する。</li> <li>・「いちばん伝えたいこと」は文章で書かせる。</li> </ul>
<b>4 発表するときの留意点や記号を付ける。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発表するときに間違えないように注意することやくわしく伝えたい所についてメモしましょう。</li> <li>・大事な言葉や間を取って話す所に記号を付けましょう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ここで写真を見てもらいたいからメモには「→写真」と書いておこう。</li> <li>・大事な言葉は○で囲もう。</li> <li>・ここは、写真をしっかり見てほしいから間を取ろう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇分かったことや考えたことについて、筋道を立て、話すことができるよう発表メモを作っている。</li> <li>・強調したい文章に二重線や波線を引いたり、間を取るところに記号をつけさせたりする。</li> </ul>
<b>5 できあがった発表メモを見直し、次時の学習の見通しをもつ。</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表メモを見直して、自分の考えが伝わるか確かめよう。</li> <li>・発表メモが完成した。メモを見て発表できるように練習しよう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇大事な言葉や部分を強調したり、間の取り方に注意したりするなど、話し方の工夫を発表メモに書き込んでいる。</li> </ul>