

国語科(国語総合)学習指導案

意見文の書き方を学ぼう

(高等学校 第1学年)

神奈川県立総合教育センター 大庭 孝則



新聞の投書欄には、様々な立場の読者のいろいろな話題が掲載されています。ここでは投書を読み手、書き手の両方の立場から分析し、不特定多数に向けた意見文の書き方の基本を学習します。

本指導案はITを活用した授業の一例として、生徒がネットワーク上で、意見交換を行う内容となっています。

ネットワークを利用することにより、回収、印刷、配布等の作業が不要となるため、生徒同士の意見交換に十分な時間を取ることができます。また、本指導案では、一般的な表計算ソフトウェアのみを使用しています。

高等学校 国語科（国語総合）学習指導案

1 学年 高等学校 第1学年

2 単元名 意見文の書き方を学ぼう

3 単元目標

- ・ 様々な立場の人々がそれぞれの関心によって投稿した文章を読み、書き手の考えを読み取る力を身につける。
- ・ 不特定多数の人に向けて意見を述べる投書を題材に、読み手にわかりやすい意見文を書く。

4 指導計画（4時間扱い）

<準備>

- ・ 投書は、生徒一人ひとりがワープロソフトを使って記述するため、コンピュータ教室等の一人一台の端末利用が可能な環境を用意する。
- ・ 作成した投書は、各自がサーバーもしくはフロッピーディスクに保存し、提出する。
- ・ 全員がお互いの投書を閲覧するために、表計算ソフトウェアのMicrosoft Excelを使う。そこで、あらかじめ各端末からアクセスできるサーバー等に、「ブックの共有」の設定をしたエクセルファイルを用意しておく。

< 1時間目 > 新聞の投書欄を読む	ねらい 新聞に掲載されている投書を学習材として、それぞれのテーマや文章の長さ、文体等を丹念に読み、意見文の書き方を知る。
	指導のポイント 新聞の投書欄の中から印象に残ったものを一つ選んで、次のような項目を分析させる。提出用のプリントをあらかじめ配布しておくのが望ましい。 1 投書を書いたのはどのような人物か 2 投書にはどのような意見が述べられているか 3 その意見はどのような体験や事実に基づいて述べられているか
< 2時間目 > 投書を書く	ねらい 不特定多数の人に向けた意見文の書き方を知る。
	指導のポイント 投書を書く際に留意すべき点として、次の点を指導する。 1 書き手の立場を明確にすること 2 意見や主張が明確で、しかも客観性を持っていること 3 意見や主張を支えるだけの事実や体験が提示されていること 4 わかりやすい文章を心がけること 5 内容にふさわしい題がつけられていること

<p>< 3 時間目 > 投書を読み、意見・反論を書く（本時）</p>	<p>ねらい</p> <p>書き手の意図を正確に読み取った上での意見・反論文の書き方を知るとともに、自分の投書に対する意見・反論文を読み、自分の意見文の表現の妥当性・客観性を確認する。</p>
	<p>指導のポイント</p> <p>書き手の主張を正しく読み取り、投書に対して肯定・否定の内容にかかわらず、趣旨が明確で論理的な文章を書くように指導する。</p> <p>書き上げた意見・反論文は、ワープロの文書ファイルとして印刷・保管した後、ネットワーク上の共有ファイルにも貼り付けさせる。</p> <p>あらかじめ「ブックの共有」設定をした、Microsoft Excelのファイルに、一人一行で場所を指示し、ワープロソフトからコピー＆ペーストを行う。その際、出席番号と氏名は、ワープロ文書には残すが、全員が閲覧できる共有ファイルの中からは削除するように指示する。</p>
<p>< 4 時間目 > 投書の完成</p>	<p>ねらい</p> <p>書き手の意見や主張が明確で、客観性のある意見文の書き方を身につける。また、様々なテーマで書かれた他の生徒の投書を読むことにより、学ぶべき点などを探し、切磋琢磨する。</p>
	<p>指導のポイント</p> <p>投書に対する意見・反論文と投書とを比べて読み直すことにより、相手に伝わりにくい部分がなかったか、主観的表現になっていないかなどの検討を行い、よりよい投書となるように推敲させる。</p>

5. 本時の目標

投書の文面から書き手の考え方や主張を正確に読み取るとともに、意見文として適切かどうか判断する。

投書に対する自分の考えをまとめ、その内容を明快で論理的な文章として記述することができる。

6. 本時の展開（3 / 4）

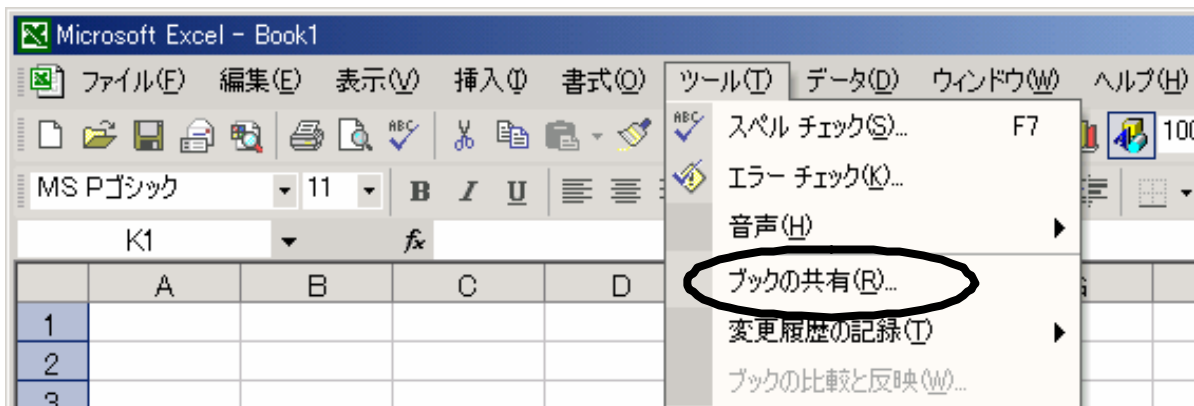
学 習 活 動 と 内 容	教 師 の か か わ り	評 価
<p>投書を読み、そこに書かれている内容を整理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前時に提出された投書は、あらかじめ一つのエクセルシートにまとめておく。 ・ 誰がどの投書を読むのかの指示は、番号・符号等によって行い、書き手が誰かわからないようにする。 ・ 投書を読む際には、前時に記述する際の留意点としてあげた、 「書き手の立場を明確にすること」 「意見や主張が明確で、しかも客観性を持っていること」 	<p>【関心・意欲・態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他者の投書を、誠実に読み取ろうとする。 <p>【読む能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書き手の考えを読み取ることができる。

<p>投書の内容に対し、自分なりの意見・反論等をまとめる。 (ワープロソフトによる文書作成)</p> <p>書き終えた意見・反論等をネットワーク上の共有ファイルに貼り付ける。</p>	<p>「意見や主張を支えるだけの事実や体験が提示されていること」 「わかりやすい文章を心がけること」 「内容にふさわしい題がつけられていること」 等の点が守られているか確認しながら読むように助言する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 意見・反論文を記述する際は、書き手の意図を正確に読み取った上での意見・反論文となることに留意するとともに、投書に対して肯定・否定の内容にかかわらず、趣旨が明確で論理的な文章を書くように助言する。 意見・反論はワープロソフトを使って記述させ、文書ファイルの中から、氏名・出席番号を除き、参照した投書の隣のセルに貼り付けるように指示する。 	<p>【書く能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> 読み手にわかりやすい意見文を書くことができる。
---	---	--

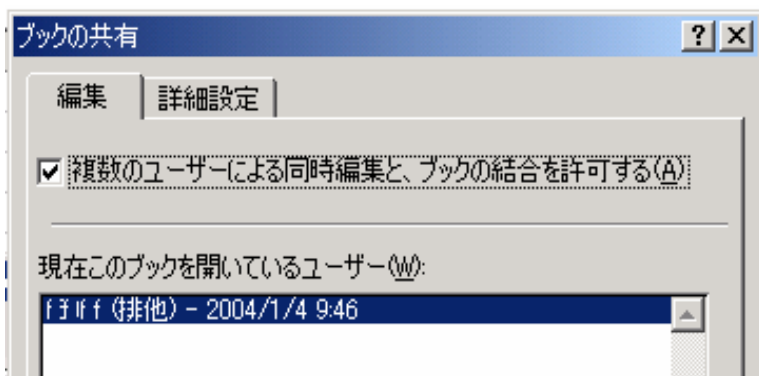
資料

(Microsoft Excelにおける「ブックの共有」設定)

(1) 「ツール(T)」 - 「ブックの共有(R)」を選択。



(2) 「複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する(A)」にチェックを入れる。これで、複数の学習者が、ネットワーク上で共有するファイルを、同時に編集できるようになる。



(縦書きの設定)

(3) 「セルの書式設定」で「方向」を縦にし、「文字の制御」で「折り返して全体を表示する」にチェックを入れる。これでセル内の文字が縦書きになる。

