

中学校における話しことばの単元の指導

——実践ノートから問題点をさぐる——

石 田 民 生

○はじめに

一、教材、対象

二、指導記録

三、指導の概観

内容別所要時間

四、反省、今後の問題点

○おわりに

はじめに

標題の「話しことばの単元」という意味は、広く解釈して、言語技術のうちの「話すことと聞くこと」を主とした「単元」と考えます。

話すことと聞くことの指導は、他の領域の指導にくらべておくれていることは、自分自身反省してみてもわかります。わたくしは、いちおう、テーマとして作文・文法を考えており、授業にのぞむ一般的な態度としては、一時間を確実にやっつけていこう、目標をしっかりと、深める指導をしていこうとしていたので、話すことと聞くことの指導は、ともすればなおざりになりがちでした。

また、目を広島県にむけてみましても同じようなことがいえます。

す。県内各郡市の研究テーマを見ましても、ほとんど読解、作文、文法にかたよっていますし、昨年の教研の記録でも、話すことと聞くことの指導は「県下の随設領域」(注1)という憂うべきことばが使われています。もちろん個人では熱心なかがおられるに違いありませんが、全体の水準からみても低く、組織として盛りあがっていないことは広島県の中の教師のひとりとして残念に思いますし、わたくし自身が今までほとんどこの指導をさけて通ってきたことをはずかしく思っています。そこで、自分のたちおくれを取りもどすための努力をしなければいけない、それにはまず実践記録をまとめてみて、そこから問題点を見つけ、今後の具体的な指導へ結びつけようと思いたったわけです。

一、教材、対象

教材は、「土井忠生・佐藤春夫編、中学新国語二年、三省堂発行」の第二単元「おおせいの意見」——会議と討論——P21～48」です。紙面のつごうで教材をのせることができませんが、およそつぎのようなものです。

一、ある日の会議

日本放送協会編「私たちの生徒会」の一部をとったもので、シナリオの形をとり、実際に会議をしながら、会議の進めかたはどうするかということも折り込んである教材です。これが教科書で十ページ。

二、討論の心得と方法

大久保忠利氏の執筆で討論の心構えや方法をこまかに解説した文章で

(一) よい討論のしかた

(二) 討論の注意

(三) 司会のしかた

の三章からなり、十二ページをさいています。

なお「ことばの研究」として「助詞」があげてあり、四つの使い方が簡単に説明してあります。

対象となった生徒は、広島市立国泰寺中学校二年十五組六十六名で、男子ばかりの学級です。活発なクラスで、発言も多いのですが、その発言はかならずしも有効に使われているとは限りません。

一、指導記録

——教師のノートより——

○第一時限35・5・6（金）1校時14号教室

一、目標1会議の重要性を認識させる。

2 本単元の目標を明確にさせる。

二、内容1今までの会議の反省

「今までに会議をしたことがあるだろう。その会議をどう思うか」などと発問する。（以下かっこは主な発問指

示を示す）

2 会議の重要性の認識

「なぜ会議はおもしろくないのか。」

「もし会議をしないで決めていったらどうなるのか。」

「会議はだいたいなものだろう。どんな会議であればよいと思うか。」

3 あるべき（理想的な）会議の認識

4 学習目標の決定

「今から『会議と討論』の単元の勉強をしていくが、どんなことが身につけばよいのか考えてみよう。」

(1) 自分の意見を自由に発表する。

(2) 人の意見をただしく聞く。

(3) 会議のしかた（ルール）を知る。

5 次時の予告

「ある日の会議」を読んでおくように。

三、反省

中学二年生としてこんな低い程度でいいのか、具体的な目やすがない。

四、板書

5・6（金）

（前単元の反省は省略）

おおせいの意見

—— 会議と討論 ——

民主主義を育てる

能率的

個性のある。

実行できることを決める。
建設的
みんなが発言する。
おもしろくない。
わかりきったこと。
実行されない。
時間が惜しい。
いいことを言わない。
きまった人が発言する。

○第二時限 35・5・10（火）5校時17号教室

一、目標 単元の具体的な活動をきめる。

二、内容 1 学習目標の追加

(4) 会議の記録、発言のメモがとれる。

(5) 「助詞」について理解する。時間は十時間を設定する。

2 具体的活動の決定

○ 「どんなことを今からやっていこうか。」

○ 一分間発表

○ 「ある日の会議」を読んで目標を身につける。

○ 実際に会議を開く——実習

○ 録音テープによる聞きとり。メモをとる練習。

○ 「助詞」について説明を開く。

3 一分間発表の準備

○ 目標の指示

「目標1・2を達成するためにやる。」

○内容の指示

「友だちに聞いてもらいたいことがあるだろう。それをまとめてみよう。」

4 「ある日の会議」についてひとりひとり黙読させ、重要だと思われるところには線を引かせる。

5 どこに線を引いたかたしかめる。

三、反省

内容3は生徒にひきずられた。第一時間目に片付けなければならぬ内容を多くふくんでいる。

○第三時限（省略）

記録がないため詳細がわからない。教科書本文からの理解と、話すことの実習をやったはずである。

○第四時限 35・5・13（金）4校時14号教室

一、目標 おおせいの人の前で話すことに慣れさせる。

二、内容 1 目標の確認。砂時計一分計を基準

2 簡単な評価。メモをノートに書きとらせる指示。

3 発表。教卓のところまで出て、ひとり一分間発表する。

N、H、Ka、Ku、Ni、Ko、O、S、Ha、T

4 メモの確認

「内容は書きとってあるか、声、態度はどうか。」

5 発表

O、S、Ha、T、U、Ha、M、To、F、D、H

6 確認

7 個人指導。個人別に注意を与える。声の量、スピード、発音、態度、感動詞のくり返し。

三、反省

授業を見学したO氏の批評

「こんな発表をさせることが会議とどう結びつくのか？ 会議で発言が少ないのは言う内容がないからだろう。内容を持たせる指導の方がいいのではなからうか。」と。内容を持たせる指導と、発言になれさせる指導と両方の指導があるのだろう。

聞き手の評価には「声、ことば、態度、内容」の四項目がほしい。

四、板書

一分間発表		5・13(金)	
1、声	大	中	小
2、態度	上	中	下
3、内容	中	上	下
N 声	中	上	下
態度	中	上	下
内容	中	上	下
交通について			

五、参考1一分間発表の原稿の例(N生徒のノートより)

ほかの趣味は交通することです。今は日本の各地の友だちと文通しています。だいたい一人の人に一ヶ月一枚ぐらい出してはいますが、書くことがなかつたりすると、家の中の生活などをくわしく書いたりして、何か書いて出

します。そして、相手から手紙が来た時はうれしく思います。また外国ではアルゼンチンの人と文通していますが、航空便で出すとお金が高つくので、普通で出しています。これからも文通を続けたいと思っています。

2 生徒のメモの例(M生徒のノートより)

氏名	声	態度	内容
N	中	上	交通について、日本、外国
H	小	中	クラブ・スライド
Ka	中	中	クロンボーノビの冒険
Ku	小	下	書どうどうこうかい
Ni	小	下	サッカー部練習
Ko	中	上	大阪のえき、○線がある

(以下略)

○第五時限 35・5・16(月) 六校時16号教室

目標内容とも前時に同じ

1、一分間発表

W、M、S、T、K、以下全部で二一名

2、まとめ(生徒との問答による。)

○発表をやってよかったか。

よかつた(五八名)。ためにならなかつた(八名)。

○前に出る前に足がふるえた。胸がどきどきした(ほとんど全部)。

部)。

○話し出してもあがっていた(八名)。

○落ち着いて話せたつもりだ(一五名)。

一般的な注意

1、「——」について話します。」の前置き。

2、ゆっくり話す。

3、続けて言わず、途中で文を切る。

その他、次の機会のための参考——各自でノートする。

三、反省 教室にはいるや拍手がわく。このもりあがりや会議そのものになかなか結びつかない。

「まとめ」にはプリントの用意がある。まとめの手ぬるさを感じる。

○第六時限35・5・17（火）五校時 3号教室

一、目標 会議のしかた（進行の順序）を会得させる。

二、内容 1次のことながらどこに書かれているか。又どんな事か。

これをノートにまとめる。（四人一組で相談しながら調べる。）

集団思考、動議、支持、発言権の乱用、表決の方法

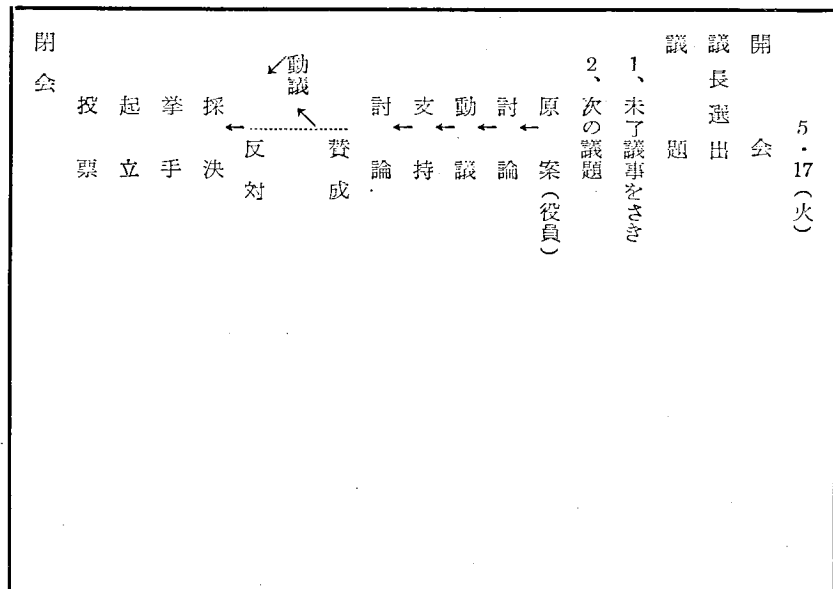
2 説明と板書によるまとめ

3 会議の実習（動議の出し方）

遠足の目的地について

三、反省 会議をすすめながら本文へかえりまた会議としては本文へかえる方法をとるべきだった。会議が先行して、中以下の生徒は読むのがせいっぱいで、あとは板書をうつすだけ。

四、板書



○第七時限

一、目標 会議の進行の順序を知り、具体的な発言を通して会議を進めさせる。

二、内容 1 書取練習

議事、運営、組織、評議会、討論、提案、修正案、多数決、表決、動議、支持、普通、思考、形式、選ぶ

2 会議の集習

教師の司会によって会議を進める。(中心動議の出し方、賛成意見反対意見の出し方)

議題 クラスマッチの種目について

原案 ソフトボール

○健全委員の提案理由の説明

○質疑

○賛成意見

○反対意見

○動議(サッカー)支持

○動議についての討論

○表決(挙手、過半数) 1 否決

○原案にかえる

○表決——可決

三、反省 いっぺんに二つ以上のことは考えないという会議の基本原則はみな理解できた。

四、板書

議題

第一回 クラス会

クラスマッチの種目について

原案 ソフトボール

(全員がソフトボールについてよく知っている)

動議 サッカー 支持

○第八時限 35・5・23(月)六校時 16号教室

一、目標 意見のわかれ目に気づかせる。

二、内容 1 意見の共通点、相違点を見つける。座席を替えることについてどう思うか。

五人の者に意見を言わせる。

○どんな共通点があったか。

○どんな相違点があったか。

○図示すればどんなになるか。—板書

2 「討論の心得と方法(一)」を読む。筆者はどんなことを言っているのか考える。Na, Noに指名して音読させる。

重要部分に傍線をつけさせる。

三、反省 三分間でまとまった意見を聞かせ、メモさせ、総合させて、考えの共通する部分と相違する部分を見つけさせる

作業—意見のわかれ目をたどる作業—をやらせればもっと徹底しただろう。

四、板書

四、板書

5・23 (月)

座席をかえることについて

B: B₁ かわらない。(ごたごたする。)
かわる。(暑い。見えにくい。聞こえにくい。)

C₁ 今のまゝで列をかわる。(一部)
C₄ 並び方を全部かえる。

D₅ 一か月ごとに
D₆ 二週間ごとに
D₇ 一週間ごとに
D₈ 一日ごとに

○第九時限 35・5・24 (火) 五校時 14号教室

一、目標 討論のばあいの細かな留意点を理解させ、会議で発言するばあいの参考にさせる。

二、内容 1 プリント個別指導、点検 (二〇名)

2 プリント全体指導 (正解、質問)

3 討論実施の諸注意を本文から抜き取りさせる。

○提案理由を説明する時

「何をどうしようとするのか。そのわけ、むすび」

○反対意見の出し方

「今のまゝのほうがいいから、不便がおこるだろうから、実行できないだろうから」

三、反省

このあたり調子の下がった授業になった。プリントそのものに問題が多い。質問の意図が不明確、定義そのものも明確でない。討論のばあいの注意は、具体的な実習で指導しないと身につかないだろう。

○第一〇時限 35・5・26 (木) 一校時 3号教室

一、目標 「司会のしかた」を理解させ、司会をするばあいの参考にさせる。

二、内容 1 文章からの理解

○本文を各自読む。難語句の板書説明

2 実習を通しての理解

○司会者Aを選んで話し合いをする。

題「右側通行はなぜ守れないか。」

(1) 気らくに話させる (右側通行できないで困った例を話させながら自由に意見を言わせる。)

(2) 話を引き出す。

(3) 話を発展させる。(校外のできごとを言わせる。)

(4) 要点を明らかにする。(みんなの考えを言わせる。)

(5) 話をまとめる。

三、反省

欲ばりすぎた一時間。むしろ内容2をしながら1に気づかせるのがよからう。

四、板書

5・26 (木)

右側通行はなぜ守れないか。

すもう

まがり方

並んで歩く

廊下で待っている

体当りしてくる

廊下で遊ぶ

(運動場が狭い)

自転車でもそ見した経験

自分のことだけ(自己中心)

司会のしかた

語句

デイスカッション 討論

欣快 よろこび

こわい 怖い

こわばる、こわばって

あいづちをうつ いうんうんという

ほぐれる (目)

ほぐす (他) してもらい、させる、人がする

とても ない

せん ない

うれしい

美しい

物事の両面 考え方の違い

論理的 すぐれたっている

白熱化する 熱のはいった

不良化 悪化

停滞 止まる

助詞の勉強をする。単元の目標(5)である。

2 提示の例をあげる(板書の通り)。「これを人に聞かせる

ばあい(言わなければいけない時)にはどうするか。

文にしてみよう。」

英会話クラブの人全員は、映画を二十七日(金)に三時

三〇分から四時三〇分まで40号で開かれます。「前後の

関係がはっきりしない。はっきりさせるにはどうする

か。」開かれますので来てください。をつける。

「今、中にはさんだことはが助詞だが、助詞がなくても

意味は通じる。かえて引きたつものもある。どんなも

のがあるか。」新聞見出し・ポスター・看板の文・電報文。

3 助詞の効用を考えさせる。

「助詞」があつたばあい(助詞を使ったばあい)文とし

てどんなに違うのか。

意味がはっきりする。

強める。例、みんな(は、が、こそ)めいわくだ。

感情を表わす。例、行く(ぞ、よ、わ)。

4 助詞のりんかくを示す。

「教科書の付録を見てごらん。助詞といわれるものには

こんなものがある。ふつうこんなふうに分けられてい

る。」

三、反省

「助詞」の大意は理解できたが、まちがいがなく、効果の

あがる使い方の指導は今からのことである。後者の指導

こそ力を入れなければならないのである。

〇第一時限

一、目標 助詞の大意を理解させる

二、内容 1 目標の確認

四、板書

5・27(金)

助詞の理解

どういうものか。

どんな使い方があるか。

① 掲示

英語のクラブ 全員

第一回外人招待映画の会

二十七日(金) 3:30-4:40号

(で開きますので全員来てください。)

○聞かせる文

英会話クラブの人は……来てください。

1 前後を合わせる。主語 述語

2 助詞を使う。

なくても通じる。ポスター・提示・電報・見出し

使う。

わかりやすい。

意味を強める。

みんな(が、は、も、こそ)めいわくだ。

感情をあらわす。

行きます。(ぞ、か、よ、ね)。

三、指導概観 内容別所要時間

単元をまとめて、あらためてふりかえってみますと、指導内容と時間数は次のようになりました。

項目 指導内容 所要時間

1 単元の目標、活動内容の決定 一、五

2 話すことの実習

2、五

3 文章を読んで会議のしかたを知識として習得 一、三

4 会議の実習 一、七

5 意見を聞いて共通点と相違点とを見つづける作業 〇、五

6 説明文を読んで討論の諸注意を知識として習得 一、五

7 話し合いの実習(司会の実習) 〇、五

8 司会のしかたの文章からの理解 〇、五

9 助詞の理解 一、〇

以上の指導内容を時間数から分析すると、次のようになります。全体の所要時間は助詞の理解一時間を除くと計一〇時間となり、時間数がそのまゝ比率と考えられます。

1 文章を読んで、知識として習得させた時間 三、三

2 実習を通して会議のしかた討論のしかたを技能として習得させた時間 三、三

計

話すことの实習 二、五

会議の実習 一、七

司会の実習 〇、五

計 四、七

3 意見を聞かせる指導に要した時間 〇、五

4 導入部分に要した時間

四、反省 (今後の問題点)

単元全体を通して反省し、問題点をあげてみますと、最初にあげられるものは指導計画の不備でありましょう。まとめてみてはじめてわかったことですが、実習を通して会議の進めかた討論のしかたの技能を習得させた時間は、単元全体の時間の四七パーセントでし

ありません。時間数のみでは言えないかもしれませんが、言語技術の單元では、技能知識の割合は六対四の比率か、技能はもっと多くかけてよい(注2)かと思われます。

本單元を指導して、どれだけ生徒に会話の進め方が技能として身についたか、評価がじゅうぶんでないためわかりませんが、効果はあまり期待できないようです。実習を主とし、中学三年の見通しの上たった重点的な計画をたてるべきでした。このことは言語技術の指導が、ともすれば教材の理解のみに終わりがちなわたくしにとって、一つの発見であります。

なお、導入、展開、終結の時間配分と内容とが、はじめに計画されなければなりませんでした。

次の問題は、話すこと聞くことそのものの分析と、その分析に依じた指導法を徹底させることです。例を生徒の話すことの実際にとりましよう。声、ことば、態度、内容、の四部門に分けて評価させましたが、内容の評価をさらに発展させて、

(1)よい評価をした話題(内容)にはどんなものがあげられるか。區別させ

(2)どんな話題(内容)にみんなの興味が集まるのか。気づかせ、進んで

(3)話題を選ぶことの違いをわからせ

(4)いつも話題を用意しておくだけの心づかいを持たせ、そのため

(5)体験、観察、読書、聞くこと、思索(注3)などを怠らないように注意を与えれば、授業は通りいっぺん、型通りのものから、もっと生き／＼したものになり、話すことの指導の中で話題を

集めるという点が強調され、徹底したものになったでしょう。聞くことの指導にあっても、同様に、焦点をしばった徹底した指導が必要になります。

そのほか、評価の不徹底をはじめ、板書のしかた、メモの指導法、ノートの指導法、教師の発問のしかたなど数々の問題があげられます。

おわりに

話すこと聞くことの指導は、はじめにのべましたようにわたくし自身、とりわけ、未開拓な領域なので、この單元をまとめたことを契機として、わずかかずつでも聞いていきたいと願っています。

注 (1) 9次教研広島教育特集号「国語科の本質と実践上の諸問題」二六ページ

(2) 朝倉書店刊「国語教材研究講座第六巻」二五七ページ

(3) 森岡健二著「話しコトバの効果」一〇四ページ

(国泰寺中学校教諭)