

教科等のねらい

- ・卒業後の生活に生かせる国語についての理解を深め、コミュニケーション力を高める。
- ・社会の様々な情報を収集し、活用する力を身に付ける。

主な指導内容

- ・正しい文章作成力（誤字・脱字・助詞の使い方の間違いをなくし、相手に伝わる文章を書く。）
- ・文字力（読みやすい字・枠に収まる字）
- ・一般教養に必要な国語力（新聞読解・履歴書や手紙の書き方・日記・敬語・報告）
- ・コミュニケーション力（挨拶・電話対応・面接の受け答え・質問・報告）
- ・情報収集力（内容を聞き取りまとめる。・メモの取り方）

評価方法

- ・観点（関心・意欲・態度、話す・聞く・書く・読む能力、知識・理解）を設定し、複数職員の観察から評価する。
- ・記入したプリント類や課題等の提出物を確認し、文章表記の仕方や文字の丁寧さなどを評価する。
- ・学習した漢字が定着したか、漢字検定や校内検定等の実技で評価する。

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月 5月 6月	・自分の思いを文章にまとめよう。	◎自己紹介文の書き方 ・体育祭感想文	・自分の思いや意見を表現する。 ・読みやすい丁寧な字で書く。 ・誤字、脱字、助詞の使い方を確認し、正しく書く。	・詳細計画段階で観点を設定する。
7月	・礼状や暑中見舞いの書き方を覚えよう。	◎礼状の形式、言葉遣い ・暑中見舞いの書き方	・基本の形式に沿って、現場実習の礼状を書く。 ・相手に分かりやすい丁寧な文字を意識して書く。 ・手紙の宛名書きの書き方を覚える。（封筒、葉書） ・分からない漢字は辞書や電子辞書を活用する。実態に応じてワープロも使用する。	
(8月)	・日記を習慣化しよう。	・日記	・夏季休業中の出来事や気持ち等を日記に記す。	
9月 10月	・各種書類の書き方を学ぼう。	◎履歴書や各種書類（病院や市役所等の申込書、送り状、振込用紙等）の記入	・履歴書や各種書類の記入の仕方を理解し、名前や住所等の記入に慣れる。 ・枠に合った大きさの文字を丁寧に書く。	・同上
11月 12月	・礼状、年賀状を書こう。	◎礼状の形式、言葉遣い ・年賀状の書き方	・感謝の気持ちが相手に伝わるように礼状を書く。 ・手紙の宛名書きの仕方を覚える。（封筒、葉書） ・年賀状の書き方、言葉遣いに気を付けて書く。	

1月 2月 3月	・新聞を読もう。	◎新聞から内容を 読み取る。	・興味ある新聞記事を選び、選んだ理由、内容、感想等を紹介する文を書く。 ・お互いの内容を発表し合い、まとめ方の良かった点などを話し合う。	・同上
通年	・チャレンジタイム（自分の目標に向かって努力しよう。）	◎漢字練習 ・硬筆練習	・個々の目標に合った段階の漢字を練習し、定着させる。（漢字検定の実施） ・作文コンクール・硬筆コンクール等への出品	・同上
	・教育活動全体を通して学習すること	・読書に親しむ	・川高図書館の活用（借り方） 図書コーナーの活用	
		・伝え合う力を高め、適切に活用する練習をする。 ・メモの取り方	・挨拶、返事、報告、質問、電話対応等の練習 ・面接練習 ・SHRや各授業で、メモを活用する習慣をつける。	
季節		・伝統的な言語文化に親しむ。	・百人一首やことわざカルタ、書き初め等、季節に合わせた活動を実施する。	