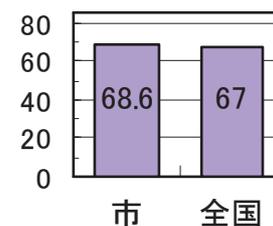


小学校 国語 【書くこと】

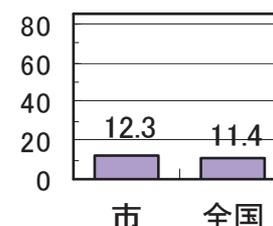
◇正答率からみた現状

	設問	出題の趣旨	市	全国	差
A	3	はがきの表書きに必要な事柄の順序を考えて書く。	68.6	67.0	1.6
	4ア	文章の内容に合わせて、小見出しを書く。	88.8	86.1	2.7
	4イ		94.6	94.7	-0.1
	4ウ		92.8	93.0	-0.2
B	1ー	調べる内容を見通して、必要な事柄を整理する。	12.3	11.4	0.9
	1二	目的や意図に応じて、事象や意見などを関係づけながら書く。	16.9	17.7	-0.8

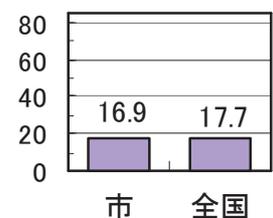
国語A



国語 B1ー



国語 B1二



☆国語A「知識」に関する問題

- 「文章の内容に合わせて、小見出しを書く」については概ね達成している。
- 「はがきの表書きに必要な事柄の順序を考えて書く。」は全国よりは正答率は良いものの数値は低い。相手の住所と名前、自分の住所と名前を正しい順序で4つともできて正答になる問題である。

☆国語B「活用」に関する問題

- 「調べる内容を見通して、必要な事柄を整理する。」は正答率が低い。
- 「目的や意図に応じて、事象や意見などを関係付けながら書く。」も正答率が低い。内容や字数などの3つの条件がクリアできて正答になる問題である。

◇課題等

- 課題1 正しい形式で書かなければ、相手に届かないことを理解させること。様々な相手や目的に応じて、実際に手紙を書く活動を意図的計画的に設けること。
- 課題2 報告文を書くときのメモの書き方を理解し経験すること。メモから必要な事柄を整理して順序を表す言葉を使いながら報告文を書くこと。
- 課題3 報告文を書く目的に応じて、調べて分かった結果と調べた理由とを関係付けて書くこと。

◎ 課題に関連する単元とその背景にある問題点

【課題1】 <<A 知識の関する課題>>

◇関連する単元

3年：「きつつきの商売」、4年：「手紙を書く」、5年：「お願いの手紙、お礼の手紙」

◇背景にある問題点

- ▼ 情報伝達手段の発達により、子どもに限らず手紙を書く場面が極端に少なくなってきている。また、学習したことがそのまま終わってしまい、学習そのものが生かされる楽しい場面が設定されることが少ない。
- ▼ 教科書での取り扱い、葉書の表書きが3年、手紙の表書きが4年の4月の段階であり、書写の時間で1,2時間程度扱って終わってしまうことが多い。

【課題2】 <<B 活用に関する課題>>

◇関連する単元

5年：「調べたことを整理して書こう」「伝え合って考えよう」「目的に応じた伝え方を考えよう」

◇背景にある問題点

- ▼ 生活の中で、報告文を読む、書く機会が少ない。書くために必要な材料をメモに書き、メモの中から選択、整理、構成しながら書く指導が足りない。

課題1の対応策

指導のねらい

- ・ 葉書の書き方を知り、大事なことを落とさずに葉書（招待状）を書くことができるようにする。

授業例

教材例

3年
書写の広場
（生活に生かそう）
※ 4年や5年の総合の時間等でも3年時の学習を想起させるとよい。

学習の流れ

- ① はがきの表と裏の書き方を調べる。
 - ・ 「伝える」ためには、文字の大きさや配列が大切であることを実感させる。
- ② 伝えなければならない大事なことは何か、確認する。
- ③ 表書きの練習をする。
 - ・ お手本を見ながら、実際に書いて練習する。
- ④ 音読発表会の招待状を作る。
 - ・ 相手や目的を考えて、丁寧に書くようにさせる。
 - ・ 実際にはがきに書いてポストに投函できるとよい。

<教科書上の手紙の扱いの体系>

- 3年上「きつつきの商売」・・・葉書の表書き/招待状の要件
4年上「手紙を書く」・・・手紙の表書き/手紙の裏書き/手紙の要件
5年上「お願いの手紙、お礼の手紙」依頼状、お礼状の書き方
横書きの手紙の要件
ファクシミリ、電子メールの留意事項
6年上「手紙の形式」・・・相手に失礼のない手紙

※ 生活科や総合的な学習の時間等で必要なことなので、各学校、学年で「通信文の手引き」として常時準備しておくことが望ましい。

課題2の対応策

指導のねらい

- ・ 「ごみ問題ってなかに」をきっかけに、自分なりの課題を持って調べ、発表して交流後まとめとして書くことを通じて、自分の生活の中での「もの」との付き合い方を見直すことができるようにする。

授業例

教材例

5年
伝え合って考えよう
「人と『もの』との付き合い方」
資料：ごみ問題ってなかに

学習の流れ

- ① 資料を読んで、人ともものとの付き合い方について考え、自分の生活に照らして感想をまとめる。
- ② 調査活動を行い、結果を必要に応じて整理し、発表メモを作る。
- ③ 事実と意見を区別して、自分の意図が伝わるように内容の組み立てを考えて発表原稿を書く。また、表やグラフなどの資料を作成し、文章と関係付けて発表できるようにする。
- ④ 原稿を基に練習し、発表会を開く。
- ⑤ 友達の発表を聞いて自分の考えを深め、事実と意見を区別して組み立て、文章にまとめる。