

授業での教師の 発話

学習の始まりに教師の声は いらない

44・45号で、「連続ミニ単元『聴力養成訓練講座』」の提案をしました。また、「聴く」学習のときの学習材には「教師の話」がかったものであることをお話しました。例えば、「ちょっといい話」という題で六つ（六回分、毎時五分、少し間を置いて「続・ちょっといい話」、また少し間を置いて「またちょっといい話」と続けていきます。指導者は、学習者にどのような聴く力を育てるかを考え、ワークシートを工夫して臨みます。そして学習の記録を毎時回収して、学習者の聴く力と聴き方の個性をとらえます。（指導者は、六つの話題での話を「学習材」として機能するかどうか、という視点で吟味し、確信がもてたところで単元を展開する。）このような「聴く授業では、学習内容を板書だけで示し、説明や「始めましょう」といった掛け声は一切しません。

話を六つ（六回分、毎時五分、少し間を置いて「続・ちょっといい話」、また少し間を置いて「またちょっといい話」と続けていきます。指導者は、学習者にどのような聴く力を育てるかを考え、ワークシートを工夫して臨みます。そして学習の記録を毎時回収して、学習者の聴く力と聴き方の個性をとらえます。（指導者は、六つの話題での話を「学習材」として機能するかどうか、という視点で吟味し、確信がもてたところで単元を展開する。）このような「聴く授業では、学習内容を板書だけで示し、説明や「始めましょう」といった掛け声は一切しません。

(21)
6/5

一、「ちょっといい話」(2)

※題をつける

学習に直結させる人生の言葉

＜問い――「問答」を生かす＞

問いを発して答えをもらうのは問答型の学習です。問いに対して答える生徒は一人（結果的に一人です。全体は、答えるつもりでいたり、答えを探していたりの状況です。ときに「みんな」と言って一斉に答えさせることもあります）で、そのやりとりを全体で聴くという学習になります。答えがそこで終わることなく、問答が続くこともあります。問答がいろいろ問題をはらんでいると、聴いていた生徒が意見を述べてみたい気分になってきます。そうしたら「しめた！」です。学びはそこから始まりますから。教師の問い方、問いの質、生徒との問答をどこまで続けるかがカギとなります。問いに対しては、的確な答えだけを要求してそれで終わる場合と、いくつかの答えを期待して、相手を替えながら問うていく場合とがあります。いくつかの答えが分かれても、生徒はそれぞれ筋を通して考えている（いく）でしょうし、述べ合っていて違いを発見する、さらに違いを明らかにしようとしてまた述べ、というふうに、学び合いが続いていくでしょう。それは、最初の問いがよかったか、考えるテーマや教材文が適切であったか、生徒の設定した課題がよかったか、評価の分けられるところです。要は、問答の学習では、問答にふさわしいテーマであるか、提示された文章に対しての問いが適切であるか、問答の後に学びが生まれるかを吟味すること、次に、どのような問い方をしたらよいか（生徒に理解されない問い

単元の始まりは十分な説明が重要

生徒は、「その授業で何をやるのかわかっていること」が必要で、そのためには、単元の始めに授業構造（単元構造）が知らされなければなりません。まず、これから始める単元のねらい、単元全体の流れ――何時間かけてやるか、それぞれの時間に何をやるのか、どんな力をつけるのか、といったことを「表」にして印刷して手渡し、それを説明して理解させるのです。生徒は、それを見ながら教師の説明を聴くことで、学習の見通しをもち、計画的に学習に取り組むことを決意するのです。（印刷し、手渡し、説明することが大事）

○単元名（教科書の中のものでもよいですし、独自の計画を立ててもよいです。短く魅力的なネーミングで示します。）

○単元のねらい（これは二つ）

①どんな価値を追求するのか、考えるのか。

②どんな言葉の技能を身につけるのか（これは複数）。

○学習内容……毎時間ごとに、内容と方法を、表か箇条書きで示す。

・場所――教室か図書室か、パソコン室かなど

・活動の形――いつもどおりかグループか特別の座席か

・使うもの――テキスト、印刷物（資料）、ワークシート、

機器

マジック、用紙、のり、はさみなど

これらを周知させ、いちいちその日の授業では説明しません。ワークシートや印刷物などの配布、学習方法の指示程度とします。学習の実時間を確保するために、教師の説明指示は極力減らすことです。

は言い直しをする、どの生徒と問答したら学習者個人、あるいは全体を学びに導くことができるかを考えるのです。

＜指示――特にワークシートへの指示＞

指示のしかた、説明のしかたによって、学習の成果が決まります。特にワークシートの記入のしかたは、説明不十分だと、生徒が「わかんない」と言い始めて、教室がざわめいてしまいます。

・ワークシートのわく（ ）をどう使うか、何を書くのか、どのように書くのか（ときには条件をつけて）。

・わくに、番号や記号を付けておき、「○番に記入する」「Aの upper に書き入れる」のように指示するのでもいい。

・原稿用紙であれば、「三行使って文題を書く」「四行目から本文を書きだす」といった指示をする。

こうした指示も、口頭でする場合と、板書で指示する場合と、初めからワークシートに書いておいて、それを見ながらワークシートの使い方を説明する場合といろいろありますが、どれを選ぶかは授業の内容によります。

＜支援――ほめることがいかに＞

機関指導などで個別に行う言葉かけは、もっとも重要です。特に、ほめることは生徒に自信と勇気、エネルギーを与えます。全体の中で名前を伏せてほめることは、中学生にはよいようです。そしてほめるときはその理由もつけることです。

（前大正大学教授）