

1章 聞く力

年 組 番 氏名

今回の授業の位置づけ

- 「聞く力」は「リサーチリテラシー」の中でも最も基本となる能力である。そうしたことから、これから探究活動をスタートするのにあたり、「聞く力」を最初に学習する項目として位置づけている。
- 「聞く力」を習得する意味は、リサーチリテラシーを高めることと、もうひとつ重要な点がある。それは、お互いが気持ちよくコミュニケーションするための重要な要素である、という点である。よって、今後皆さんがグループで協働的に探究活動を進めていくためにも、「聞く力」は大変重要な力なのである。

ねらい

- 「聞く力」の重要性を、ワークを通して多面的に理解する。
- 「聞く力」と同時に習得したいのが、上手なメモのとり方である。効果的なメモのとり方を、ワークを通して体験し、理解を深める。

1. 「聞く力」とは？

課題 1

(1) ねらい

- 「聞く力」の意味を理解する。
- 「聞く力」を習得することの重要性を理解する。

(2) 内容

【ワーク】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

- ①原則4人のグループをつくる。
- ②①は「聞く力」の重要性について述べた文章である。「レベル1」～「レベル4」について、各レベルに1名の担当者をそれぞれ決める。
- ③各担当者は①のうち、精読し自分が担当する「レベル」について書かれた部分を精読し、理解を深める。また、キーワードを抜き出す。
- ④担当する「レベル」に「タイトル」を設定した上で、他の3名にそのキーワードを説明する。説明は「レベル1」から「レベル4」の順におこなう。解説を聞く者は、すべての「レベル」に関する説明を聞きメモをとり、まとめる。
- ⑤「聞く力」を身につけることの重要性を理解する。

1

聞く力は、リサーチリテラシーの一つであると同時に、お互いが気持ちよくコミュニケーションできるかどうかを決める重要な要素です。それは決して簡単なことではなく、社会人になってからも考えて

いかなければいけないとても大切なことです。

話を聞くこと

ここでは、聞き方のレベルを4段階に分け、最低限の基本的なことから高度な聞き方まで段階を追って、講義の聴き方を紹介してみることになります。

レベル1

レベル1は、授業を受けるときのマナーといってもいいでしょう。主なものは、①私語をしない、②飲食をしない、③携帯をいじらない、④遅刻をしない、などがあげられます。

学生と教員が一对一で面と向かっている状況なら、あるいは、少人数のクラスならやらないようなことを、大きな教室だった場合はやってしまうことはありませんか。大教室だからといってマナー違反が許されるわけではないですよ。

じつは、教壇からは授業を受けている学生の様子がすごくよく見えます。皆さんは、大勢の受講生がいる大教室の授業では、自分一人ぐらい横を向いて友達と話していたり、携帯をいじっていても先生は気づかないだろう、あるいは、先生は何とも思わないだろう、と考えていませんか？しかし、教壇に立っている教員から見ると、大勢が同じような姿勢で授業を聞いている中で、一人だけ横を向いていたり、（携帯をいじっているために）視線が机の下にあったり、というのはすごく目立つのです。白丸がたくさんある中で一つだけ黒丸がある状況を思い浮かべてみて下さい。一瞬で黒丸を見つけ出せますよね。それと同じことです（こうした現象を心理学で「ポップアウト」といいます）。

だからみなさんには、相手の立場に立って考えてもらいたいのです。皆さんも、誰かに話しかけたとき、あくびをされたり、目の前で携帯をいじられたりしたらあまり気分はよくないですよ。

マナーを守って聞くことは、話を聞く上でもっとも基本的な態度です。

レベル2

レベル2は、教員の話に熱心に耳を傾けるということです。「先生は何を話すんだろう？」「先生の話す内容を聞き逃さないぞ」と思いながら聞いてみて下さい。「そんなの無理！」と言わないで、まずはそう思うところから始めてみましょう。また、教員の話に相づちを打ちながら聞くことも効果的です。「私はちゃんと先生の話聞いていますよ」というのが教員に伝わりますし、教員も「学生から反応がある」と喜んで、気分よく授業を進めてくれるでしょう。そうすると、教室の雰囲気もよくなります。

また、教員の話がよくわからないときは、顔をしかめてみたり、首をかしげてみてもよいでしょう。勘のよい教員なら、わかりやすいように言いなおしてくれたり、補足の説明をしてくれたりするはずです。これは手を挙げて質問するのはちょっとためられるような場合に有効な方法です。言語を用いないコミュニケーション、つまり、ノンバーバル・コミュニケーションということですね。

傾聴することそれ自体が、人の話を聞くことのよいトレーニングになります。

一生懸命、教員の話に耳を傾けていても、ときには眠くなってしまったり、ボーっとして他のことを考えてしまったりすることもあるかもしれません。そんなときは、メモを取りながら講義を聴くのが効果的です。メモをとる、つまり、手を動かすことで、ただ聞くだけの状態よりも集中することができます。

レベル3

あなたが大学の同級生を代表して、その授業を一人で聴講しているとイメージして下さい。授業が終わったら、同級生たちのところに戻って、講義の内容を皆に伝えなければいけないとしましょう。これは責任重大ですが、実際に大学を卒業して就職したら、上司や同僚への報告などの場面でよく起こる状況です。他の人に伝えられるように聞くためには、ただ漫然と聞いているようでは不安ですね。やはり、ノートやメモをとることが大切になってきます。「他の人に話の内容を簡潔にわかりやすく伝えるためにはどうしたらよいだろう」ということを意識しながら話を聞き、メモをとって下さい。

同じように、「話の内容を1分で簡潔に伝えるには」「話の内容を5分で詳しく伝えるには」という様々な状況を想定して話を聞くようにしてみると、よいトレーニングになります。

レベル4

レベル4は、人の話しや講義を聞く際にいったん留まって「本当にそうだろうか?」、「違った考えかたは出来ないだろうか?」と自分自身に問いかけることです。決して「先生の間違いを見つけてやろう」とあら探しをしながら話を聞くということではありません。言われたこと、聞いたことをうのみにせず聞くということです。

また、批判的に聞くということを心がけることは、思考力のトレーニングにも有効です。批判的に聞く、と言葉でいうのは簡単ですが、実際にそれをやり続けるのは大変です。つねに「ちょっと待てよ」「他に考えられないか?」と思いながら話を聞くのはとても頭を使います。だから、慣れないうちはちょっとやってみただけでも、非常に疲れてしまうでしょう。でも、それはみなさんの思考力を鍛えていることにもつながるのです。最初は大変だと思いますが、少しずつでも批判的に聞くということを意識してやってみて下さい。そうすることで、自分なりの問題意識、テーマ（課題）が見つかるかもしれません。

『大学生のためのリサーチリテラシー入門』（山田剛史、林創著 ミネルヴァ書房 2011 p14～p22）

課題 1

○あなたが担当するレベル _____

○要約

○メモ

レベル _____

レベル _____

レベル _____

2. メモをとることの重要性

課題2

(1) ねらい

- メモをとることの重要性を理解する。
- ワークを通して、効果的なメモのとりかたについて考える。

(2) 内容

【ワーク】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

①4人のグループをつくる。

②②・③は「メモをとることの重要性」と「メモをとる際の留意点」について述べた文章である。精読し内容を理解する。

③先生が読み上げる「連絡事項」を聴きながらメモをとる。

④④で作成したメモの内容をグループ内で比較し、最も正確に要約できているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえつつ、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループで意見をまとめる。

⑤各グループの代表者が、④の内容を発表する。

※時間が余った場合、生徒同士でメモを取る活動を入れても良い。

2

メモをとることの重要性

メモをしながら人の話を聴くと、あとで話が再現できることのほかに、思わぬ効果に気づくはずです。

まず第1に、話を集中して聴くことができることです。メモを取ろうとすると、相手の話を一言も聴きもらすまいとして、話に集中します。仮に長時間の話であったとしても、メモを取っていると脇目もふらずに聴いているものです。話を聴き終わってみると、相手の話以外のことは何も考えていなかったことに気づくと思います。

メモをしたときと、しなかったときの話の聴き取り方を比べて確認してみてください。ただこのとき、メモを取ることに熱中しすぎて、下を向いたままではいけません。相手の表情や身振り手振りにも注意しながら、できるだけ相手を見ることも忘れないで下さい。

第2は、自分の頭の中を白紙にして聴けることです。メモを取っていると、話を聴くことに集中していますから、邪念の入り込むスキがないのです。

第3は、話の中の疑問点や矛盾を発見しやすくなることです。メモをせずに聴いていると、「あれ、何でこんな展開になるのかな」とか「前に言ったことと矛盾しているのではないかな」などと漠然とは思います。しかし、きき返すほどほどの自信がなくて、そのままにすることがあるものです。メモを取っていれば、すぐ確認できますから、その場で疑問点や矛盾をきき返すことができます。

メモにはこのように様々な利点があります。たしかに面倒なことです。しかし、面倒だからといってメモをせずに聴いていると、肝心なところを聴きもらしてしまう結果になることが多いものです。

『「聞く力・話す力」の高め方』（高梨敬一郎著 こう書房 2003 p180～181）

3

メモをとる際の留意点

(1) メモをとる意味とは

メモをきちんととるためには、話の内容を理解して、重要な情報をつかみ取ることが大切です。話している人がいちばん伝えたいことは何か、読んでいる資料で最も重要な主張はどのようなことを理解することが出来なければ、適切なメモをとることができません。メモを取るということは単に情報を書き留めるだけの行為ではありません。その前に、情報の内容に対する的確な理解が必要なのです。

(2) 聞いた話をメモする

人が話をするとき、内容の重要度は一定ではありません。正確に理解するには、キーワードを聞き逃さないこと、話の要点をしっかりとつかむことが求められます。集中して話を聴きつつ、要旨を正確に再現できるようメモを取ることが大切なのです。

『アカデミック・スキル入門』（伊藤奈賀子、富原一哉著 有斐閣ブックス 2016 p 15～p 16)

では、まず短い文章を聞き取ることから始めます。内容を正確にメモするワークです。

先生が読み上げる「連絡事項」を聞き、メモをとってみましょう。

課題 2－③

「連絡事項」の要約メモ

課題 2-④

グループでの意見集約

3. 聞いた内容をわかりやすく他人に伝える

課題3

(1) ねらい

- メモをとる際、人から聞いた内容をわかりやすく他人に伝えるためには、どのような工夫が必要なのかを考える。
- メモをとる工夫には様々あり、ワークを通じてそのいくつかを経験し、その有用性について考える。
- 様々なワークを繰り返すことにより、メモをとることに慣れ、聞いた内容をわかりやすく他人に伝えることをめざす。
- 内容のポイントに留意しながら話を聞き、「箇条書き」でメモをとることを経験する。

(2) 内容

【ワーク】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

- ①4人のグループをつくる。
- ②④は、「メモをとる」際のポイントについてまとめた文章である。精読し、内容を理解する。
- ③先生が読み上げる「例文」を聴きながら「箇条書き」でメモを取る。

- ④③で作成したメモの内容をグループ内で比較し、「箇条書き」で最も正確に作成されているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえつつ、聞きとった情報をどのような方法で「箇条書き」で書けばわかりやすいメモになるか、グループで意見をまとめる。
- ⑤各グループの代表者が、④の内容を発表する。

4

聞いた話しの内容をわかりやすく他人に伝えるにはどのような工夫が必要でしょうか？漠然と聴いてメモをとるだけでは、正確に他人に伝えることは困難です。「メモをとる」ということは、「その内容を事後にわかりやすく他人に伝える」ための作業である、ということを忘れてはいけません。

では、どのように工夫したらわかりやすく他人に伝えることができるのか、ワークを通して考えてみましょう。

たとえば、だれかが話している内容をメモするときのことを考えてみましょう。先ほど「課題2」のワークに取り組みましたが、あなたは「連絡事項」を正確にメモすることが出来ましたか？話すスピードと同じスピードでメモをすることは、特別な訓練を受けた者でなければ困難です。また、急いで書いて乱れた文字は後で読み返した時に判読不可能であったり、誤読の原因にもなります。誰かが話している内容をメモする時（講演・講義・伝達事項等）など、スピードが求められるメモでは、話している内容からポイントだけを抜き出し、書き取るようにするとよいでしょう。つまり、「箇条書き」でポイントを書き取っていきます。慣れないうちは難しく感じるかもしれませんが、短い文章で練習してみましょう。

これから先生が「例文」を読み上げます。聞きながら「箇条書き」でメモをとってみましょう。

課題 3－③

「例文」の要約メモ（箇条書きで）

課題 3-④

グループでの意見集約

課題4

(1) ねらい

- メモをとる際、人から聞いた内容をわかりやすく他人に伝えるためには、どのような工夫が必要なのかを考える。
- メモをとる工夫には様々あり、ワークを通じてそのいくつかを経験し、その有用性について考える。
- 様々なワークを繰り返すことにより、メモをとることに慣れ、聞いた内容をわかりやすく他人に伝えることをめざす。
- インプットした情報を頭の中で「図解」して整理し、メモとしてアウトプットする方法を経験する。

(2) 内容

【ワーク】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

- ①4人のグループをつくる。
- ②[5]は、「メモをとる」際のポイントについてまとめた文章である。精読し、内容を理解する。
- ③先生が読み上げる「例文1」を聴きながら、「図解」してメモを取る。

- ④③で作成したメモの内容をグループ内で比較し確認する。
- ⑤先生が読み上げる「例文2」を聴きながら、「図解」してメモを取る。
- ⑥⑤で作成したメモの内容をグループ内で比較し、最も正確に「図解」して作成されているメモを選ぶ。
- 各自のメモの共通点と相違点をふまえつつ、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループで意見をまとめる。
- ⑦各グループの代表者が、⑥の内容を発表する。

5

引き続き、聞いた話しの内容をわかりやすく他人に伝えるにはどのような工夫が必要なのか、考えてみましょう。ここで紹介するのは、「インプットした情報を瞬時に図解で整理し、メモとしてアウトプットする」というシンプルなスキルです。

そもそも人は物事を理解する時に映像にする「クセ」があります。例えば小説を読んで情景を思い浮かべ、ニュースを読んで苦悩する経営者の顔を想像したりします。私たちは日常的に情報をインプットして理解し、記憶する時に「絵」にしていることが極めて多いといえます。ですから、「図で考えて、図でメモする」ということは、それほど大げさなことではないのです。

この図解してメモすることを続けることで、「左脳による論理的思考」（テキスト情報の整理）と、「右脳による直観的思考」（インプットした情報の映像化）が同時に磨かれ、自分の理解や発想が「見える化」できます。これはまさに、前回の「探究オリエンテーション」で学んだ「メタ認知」そのものですね。自分の頭が可視化できる人は、それをわかりやすく、的確に他人に伝えることが出来るので、良好なコミュニケーションをとることにも大変有効です。

ではこれから、二つのワークを通して、図解しながらメモをとる練習をしていきましょう。

これから先生が「例文」を読み上げます。聞きながら「図解」してメモをとってみましょう。

課題 4-③

「例文1」のメモ（図解で）

課題 4－⑤

「例文2」のメモ（図解で）

課題 4－⑥

グループでの意見集約

振り返り <リフレクションシートの記入及び回収>

聞く力 リフレクションシート

年		組		番号		氏名	
---	--	---	--	----	--	----	--

1 日時： _____月 _____日 () _____校時

2 振り返り

Q 1 : 最も高度な聞き方について、説明してください。

--

Q 2 : メモをとる際の留意点について、説明して下さい。

--

以下、該当する番号のマークを塗りつぶしてください。

Q3 課題3・課題4のワークにあなたはどのように関わりましたか。 ①積極的にできた ②まあまあ取り組めた ③うまく参加できなかった	①	②	③			●
Q4 今回の授業の難易度はどうでしたか。 ①易しかった ②ちょうど良かった ③難しかった	①	②	③			●
Q5 今回の授業の時間設定はどうでしたか。 ①時間が余ってしまった ②ちょうどよかった ③時間が足りなかった	①	②	③			●

● ● ● ● ● ■

今回の授業の位置づけ

- 「聞く力」は「リサーチリテラシー」の中でも最も基本となる能力である。そうしたことから、これから探究活動をスタートするのにあたり、「聞く力」を最初に学習する項目として位置づけている。
- 「聞く力」を習得する意味は、リサーチリテラシーを高めることと、もうひとつ重要な点がある。それは、お互いが気持ちよくコミュニケーションするための重要な要素である、という点である。よって、今後皆さんがグループで協働的に探究活動を進めていくためにも、「聞く力」は大変重要な力なのである。

ねらい

- 「聞く力」の重要性を、ワークを通して多面的に理解する。
- 「聞く力」と同時に習得したいのが、上手なメモのとり方である。効果的なメモのとり方を、ワークを通して体験し、理解を深める。

時間	ねらい・内容・留意点
課題 1 (25 分)	ねらい ○授業の位置づけを理解する。【2分】 ※最初に「今回の授業の位置づけ」と「ねらい」を精読させ、理解させてください。 ○「聞く力」の意味を理解する。 ○「聞く力」を習得することの重要性を理解する。 内容 【ワーク】 ※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。 ※時間はあくまでも目安です。実際の生徒の動きをみながら、柔軟に対応してください。 ①原則4人のグループをつくる。【2分】 ②1は「聞く力」の重要性について述べた文章である。「レベル1」～「レベル4」について、各レベルに1名の担当者をそれぞれ決める。【1分】 ③各担当者は1のうち自分が担当する「レベル」について書かれた部分を精読し、理解を深めキーワードを抜き出す。【4分】 ④担当する「レベル」に「タイトル」を設定した上で、他の3名にそのキーワードを説明する。説明は「レベル1」から「レベル4」の順におこなう。解説を聞く者は、すべての「レベル」に関する説明を聞きメモをとり、まとめる。【説明する時間4分×4】 ※テキストの文章を棒読みするのではなく、必ず「要約」した上で説明するように、指示してください。 ※説明する時間として「4分」配分していますが、これには、解説を聞く者が聞き取ってまとめる時間も含んでいます。 ※時間があれば、「レベル1」～「レベル4」の各レベルについて代表者を指名し、全体に

	向けて発表させてください。 ⑤「聞く力」を身につけることの重要性を理解する。 ※先生は、必要に応じてタイトルの解答例を提示してください。 ・タイトルの【解答例】 レベル１：マナーを守って聞く レベル２：傾聴する レベル３：他の人に後で伝えられるように聞く レベル４：批判的に聞く
課題 2 (25 分)	ねらい ○メモを取ることの重要性を理解する。 ○ワークを通して、効果的なメモのとりかたについて考える。 内容 【ワーク】 ※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。 ※時間はあくまでも目安です。実際の生徒の動きをみながら、柔軟に対応してください。 ①4 人のグループをつくる。 ②②・③は「メモをとることの重要性」と「メモをとる際の留意点」について述べた文章である。精読し内容を理解する。【3 分】 ※生徒の活動が緩慢（居眠り等）になり精読させるのが難しいようであれば、各自で音読させたり、代表者に読ませるなどして、柔軟に対応してください。 ③先生が読み上げる「連絡事項」を聴きながらメモをとる。【2 分】 ※先生は、下記の「連絡事項」を読み上げて下さい。 ※読むのは原則 1 回のみとし、集中して聴き、メモをとるように指示してください。 ※聞きとることが困難だった生徒が多かった場合は、2 回目を読んでいただいて結構です。 ※読むスピードは、早すぎもなく遅すぎもなく、適度な速さをお願いします。 連絡事項 「社会活動論」の授業について連絡します。来月前橋市で行われる「平成 29 年高校生まちづくりワークショップ」に参加を希望する人は、5 月 22 日（月）17：00 までに所定の用紙に必要事項を記入して、職員室ホワイトボード前のポストに提出して下さい。提出期限に遅れた場合は参加できないので、注意して下さい。申込用紙については、太枠の部分だけ記入すれば結構です。ただし、印鑑がない場合は参加が認められないので、必ず押印（おういん）して下さい。「平成 29 年高校生まちづくりワークショップ」について質問等ある場合には連絡先をシラバスで確認したうえで、「平成 29 年高校生まちづくりワークショップ」担当係までメールか電話で問い合わせして下さい。事務室では対応しないの

	で注意して下さい。 ④③で作成したメモの内容をグループで比較し、最も正確に要約できているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえつつ、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループ内で意見をまとめる。【10分】 ⑤各グループの代表者が、④の内容を発表する。【10分】 ※時間が余った場合、生徒同士でメモを取る活動を取り入れても良い。 ④の【解答例】 ・すべての言葉をメモしようしない。 ・見出しをつけながらメモする。(話の区切りがついたと思ったら、それまでの話に見出しを付けておく) ・名詞だけを少し間を空けながら順に書き留めておき、あとで忘れないうちに助詞や動詞を書き加えて文章にする。 ・繰り返し使われる長い名詞などは、省略してメモする。 ・漢字で書く必要はない。漢字がわからなかったらカタカナで書いておく。一瞬でも悩んだら、即カタカナで書く。必要ならば、あとで時間のあるときに調べて、漢字を書き込む。要は意味が通じればいい。 ・箇条書きでメモする。 ・内容を図解していく。
課題3 (20分)	ねらい ○メモをとる際、人から聞いた内容をわかりやすく他人に伝えるためには、どのような工夫が必要なのかを考える。 ○メモをとる工夫には様々あり、ワークを通じてそのいくつかを経験し、その有用性について考える。 ○様々なワークを繰り返すことにより、メモをとることに慣れ、聞いた内容をわかりやすく他人に伝えることをめざす。 ○内容のポイントに留意しながら話を聞き、「<u>箇条書き</u>」でメモを取ることを経験する。 内容 【ワーク】 ※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。 ※時間はあくまでも目安です。実際の生徒の動きをみながら、柔軟に対応してください。 ①4人のグループをつくる。 ②4は、「メモをとる」際のポイントについてまとめた文章である。精読し、内容を理解する。【2分】 ※生徒の活動が緩慢（居眠り等）になり精読させるのが難しいようであれば、各自で音読させたり、代表者に読ませるなどして、柔軟に対応してください。 ③先生が読み上げる「例文」を聴きながら「<u>箇条書き</u>」でメモを取る。【2分】 ※先生は、下記の「例文」を読み上げて下さい。

課題 4

(25 分)

ねらい

- メモをとる際、人から聞いた内容をわかりやすく他人に伝えるためには、どのような工夫が必要なのかを考える。
- メモをとる工夫には様々あり、ワークを通じてそのいくつかを経験し、その有用性について考える。
- 様々なワークを繰り返すことにより、メモをとることに慣れ、聞いた内容をわかりやすく他人に伝えることをめざす。
- インプットした情報を頭の中で図解で整理し、メモとしてアウトプットする方法を経験する

内容

【ワーク】

※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。**※時間はあくまでも目安です。実際の生徒の動きをみながら、柔軟に対応してください。**

①4人のグループをつくる。

②⑤は、「メモをとる」際のポイントについてまとめた文章である。精読し、内容を理解する。【2分】

※生徒の活動が緩慢（居眠り等）になり精読させるのが難しいようであれば、各自で音読させたり、代表者に読ませるなどして、柔軟に対応してください。③先生が読み上げる「例文1」を聴きながら、「図解」してメモを取る。【3分】**※下記の「例文1」を読み上げて下さい。早すぎもなく遅すぎもなく、適度な速さでお願いします。****※読むのは原則1回のみとし、集中して聴き、「図解」しながらメモをとるように指示してください。****※聞きとることが困難だった生徒が多かった場合は、2回目を読んでいただいて結構です。****例文1**

これから教室内の配置について説明します。まず、黒板の前に長方形の演台を設置します。教室の前方部分には演台に対して、直角に長机を3列配置してください。そして後方部分には、演台と並行に長机を3列配置して完了です。

『商用作文』（内山かずや著 2010）

④③で作成したメモの内容をグループ内で比較し確認する。【3分】

※代表のグループが、図解したメモを黒板に書いて発表しても OK です。生徒の実態に即し、柔軟に対応してください。**※先生は、必要に応じて【解答例】を提示してあげてください。**⑤先生が読み上げる「例文2」を聴きながら、「図解」してメモを取る。【5分】**※下記の「例文2」を読み上げて下さい。****なお、この「例文」は記載した参考文献から引用したのですが、本ワークの目的に沿っ**

た文章構成であることを重視しているため、内容の適否に関しては精査していません。あらかじめご了承ください。

※早すぎもなく遅すぎもなく、適度な速さでお願いします。

※このワークでは図解するのに困難を伴うことが想定されるので、生徒の実態に即し、複数回読んでいただければと思います。

例文 2

これから日本語を取り巻く研究の状況について説明します。まず日本語教育ですが、言語学、教育学、文化学など、複数の学問領域における研究成果を参考にし、推進されています。そして応用日本語は、その研究成果をビジネス、観光、経済学・経営学へと応用しており、現在、日本語教育と応用日本語とは一体的に考えられています。また、日本語教育も応用日本語も、米国の覇権主義を背景にした英語教育とは対立する関係にあることを指摘しておきます。

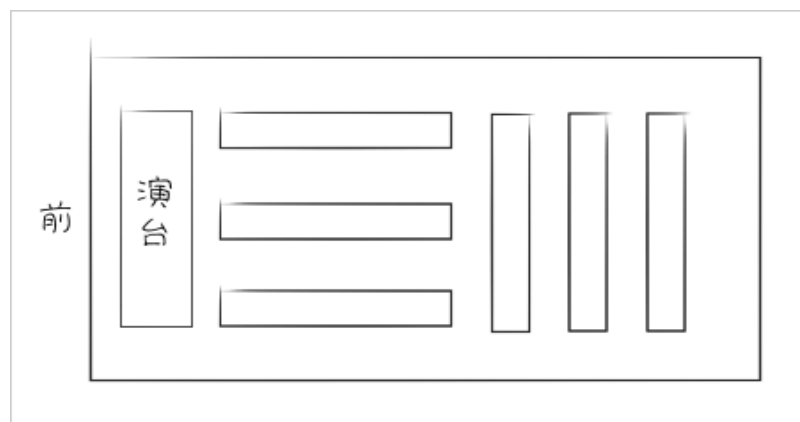
『商用作文』（内山かずや著 2010）

⑥⑤で作成したメモの内容をグループ内で比較し、最も正確に図解して作成されているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえて、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループで意見をまとめる。【6分】

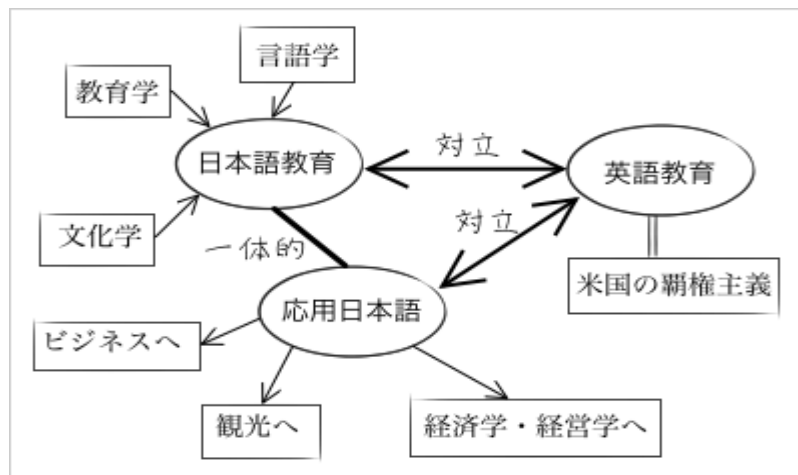
⑦各グループの代表者が、⑥の内容を発表する。【6分】

※先生は、必要に応じて【解答例】を提示してあげてください。

③の【解答例】



⑤の【解答例】



	⑥の【解答例】 ・情報の関係性や構造を意識しながら聞く。 ・理解した各事項の関係性や構造をそのまま図にする。 ・イラスト、チャートなど、その場に応じた図を用いる。
振り返り (5分)	内容 ○リフレクションシートに各自、記入する。