

単元評価規準と小単元評価規準

研究事例	第5章 外国人とのコミュニケーション ビジネスシーンにおける日常英会話表現の授業展開例			
単元名	第5章 外国人とのコミュニケーション 1 コミュニケーションの心がまえ 2 コミュニケーションの方法 3 日常の会話			
単元の目標	ビジネスで外国人と接する場合の基礎的なコミュニケーションの方法や心構えおよび相手の国の文化や習慣を理解し、日常的な会話表現ができるようにする。			
単元 の 評 価 規 準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
	外国人とのコミュニケーションに関心をもち、日常生活およびビジネスで外国人に接する場合のコミュニケーションの方法や心構えを身に付け積極的に日常会話を学ぼうとする。	コミュニケーションの方法やその心構えについて、あらゆる角度、視点に立ち主体的かつ客観的に考え、外国人とのコミュニケーションを円滑に進めるための諸問題を解決しようとする。	コミュニケーションの方法やその心構えに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、日常生活およびビジネスにおいて外国人と接するとき簡単な会話を使えるようにする。	コミュニケーションの方法やその心構えおよび日常よく使われる会話に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスにおいて外国人との異文化理解・共通理解の大切さを理解する。

小単元名	2 日常の会話（4時間）			
小単元の目標	ビジネス社会の国際化により外資系企業の日本進出やビジネスのために日本に滞在する外国人が増加傾向にあり、国内で外国人に接する場合の簡単な英会話に慣れ親しませる。			
小単元 の 評 価 規 準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
	外国人とのコミュニケーションに関心をもち、ビジネスにおけるコミュニケーションの方法として日常英会話を用いて積極的に交流を図ろうとする態度を養う。	外国人とコミュニケーションを図る上での、諸問題を様々な角度から主体的かつ客観的に考察するとともに、よりよいコミュニケーションの方法を創意工夫する能力を身につける。	外国人と接する場合に必要な日常会話について表現できるようにし、また会話をより楽しくするため、動作および感情を表す方法を体得する。	ビジネスで外国人と接する場合の基礎的な知識を身につけ、ビジネスに必要なコミュニケーションの方法や心構えを理解する。

小単元の指導と評価の計画

小単元「外国人とのコミュニケーション」の指導と評価の計画

授業の流れ		一次 コミュニケーションの心構え・・・（1時間） 二次 コミュニケーションの方法・・・（2時間） 三次 日常の会話・・・・・・・・・・（4時間）				
次	時	学習内容	学習活動における具体の評価規準および評価方法			
			ア 関心・意欲・態度	イ 思考・判断	ウ 技能・表現	エ 知識・理解
1	1	<ul style="list-style-type: none"> 異なった文化・習慣 自国の文化・習慣国際マナー 	<ul style="list-style-type: none"> 外国人とコミュニケーションについて、自ら進んでその方法や心構えを理解しようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> 外国人とコミュニケーションについて、様々な角度から考察し、明確にしようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> 外国人とコミュニケーションについて、ビジネスマナーを習得し、具体的に活用できるようにする。（発言・ノート） 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスで外国人と接する場合の基礎的なコミュニケーションの方法や心構えを理解する。（プリント）
2	1	<ul style="list-style-type: none"> 会話を楽しく 	<ul style="list-style-type: none"> 外国人とのコミュニケーションが重要になってきていることに興味をもち、聞くこと話すことなど態度を交えた基本的なコミュニケーションの方法について、自らすすんで調べたりまとめたりしようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> 聞くこと話すことなど態度を交えた基本的な外国人とのコミュニケーションの方法について、様々な角度から自らすすんで考察し、諸問題を見つけようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> 聞くこと話すことなど態度を交えた基本的な外国人とのコミュニケーションの方法を身につけ、ビジネスにおける外国人との様々なコミュニケーションの方法を説明することができる。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスにおける外国人とのコミュニケーションの重要性や聞くこと話すことなど態度を交えたコミュニケーションの方法について、基礎的・基本的な知識を理解している。（プリント）
	2	<ul style="list-style-type: none"> 会話を楽しくする表現 感情をあらわす表現 動作（ジェスチャー） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをより深くするための方法を自ら進んで理解し、実践しようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをより深くするための方法を様々な角度から主体的かつ客観的に考察しようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> 会話を楽しくするためのさまざまな基本表現を習得する。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの方法には、言葉だけではなく動作も重要であることを理解させる。（プリント）
3	1	<ul style="list-style-type: none"> あいさつと紹介 電話の対応 会社訪問 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえであいさつの重要性を自ら理解し、実践しようとしている。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえであいさつの表現を様々な角度から考察し、明確にしようとする。（行動観察・ノート） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえであいさつのさまざまな表現を習得する。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえであいさつが最も重要であることを理解する。（行動観察・プリント）

小単元「外国人とのコミュニケーション」の指導と評価の計画

		授業の流れ	一次 コミュニケーションの心構え・・・（1時間） 二次 コミュニケーションの方法・・・（2時間） 三次 日常の会話・・・・・・・・・・・・（4時間）			
次	時	学習内容	学習活動における具体的評価規準および評価方法			
			ア 関心・意欲・態度	イ 思考・判断	ウ 技能・表現	エ 知識・理解
3	2	<ul style="list-style-type: none"> 料亭での食事 デパートでお買物 道案内 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるための様々な場面を自ら考え、日常的な会話表現ができるような方法を考え、まとめたり確認し、実践しようとしている。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで食生活、文化、宗教を様々な角度から考察し、明確にしようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで食生活、文化、宗教の意味や重要性を様々な資料から客観的に把握し、具体的に説明することができる。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで食生活、文化、宗教の意味や重要性を理解する。（プリント）
	3	<ul style="list-style-type: none"> 名所の案内 ホームパーティ 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるための様々な場面を自ら考え、日常的な会話表現ができるような方法を考え、まとめたり確認し、実践しようとしている。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで自国の文化、パーティマナーを様々な角度から考察し、明確にしようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで自国の文化、パーティマナーの違いを様々な資料を活用し、適切に表現することができる。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで自国の文化、パーティマナーの基礎的・基本的な知識を理解し、国際人としての資質を身に付ける。（プリント）
	4	<ul style="list-style-type: none"> 趣味 販売実習 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるための様々な場面を自ら考え、日常的な会話表現ができるような方法を考え、まとめたり確認し、実践しようとしている。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで趣味を話題にしたさまざまな表現力を考察し、明確にしようとする。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで趣味を話題にしたさまざまな表現力を適切に選択し、具体的に表現する。（行動観察） 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションをはかるうえで日本独自の趣味があり、外国人が興味を持っていることを理解し、適切な英語表現を体得する。（プリント）

学 習 指 導 案

科 目	ビジネス基礎	単元名	第5章 外国人とのコミュニケーション 第3節 日常の会話
本時の主題	コミュニケーションの方法—会話を楽しく— (1時間目/4時間)		
本時の目標	①コミュニケーションのはじまりである「あいさつ」の重要性を理解し、自らコミュニケーションを図ろうする態度を養う。【関】 ②日本人と外国人とのあいさつの違いを理解させる。【思】 ③外国人との会話を楽しくするために、実際の人とのふれあいによりあいさつの表現を体得させる。【技】 ④ビジネスマナーとしてのあいさつおよび名刺を利用したあいさつ表現を身に付けさせる。【知】		
指導の内容・ねらい	学 習 活 動		指導上の留意点・観点別評価
<導入> ・あいさつの必要性を理解させる。 ・日本人と外国人のあいさつの違いを説明する。(板書1) 10分	・日本人のあいさつの特徴を理解する。 ・外国人のあいさつの特徴を理解する。		・あいさつをすることで、コミュニケーションがスムーズにいくことを理解させる。 [評価] ・日本人と外国人のあいさつの方法で異なる点について考察している。【思】 <評価方法> (目標②) ノート 行動観察
<展開> ・あいさつの基本表現を説明する。 ・名刺作成(板書2) ・名刺の役割を理解させ、日本人同士の名刺交換のマナーを紹介する。(板書3) ・名刺交換をともなう英語のあいさつ表現を身に付けさせる。 35分	・ヒアリングおよび発音練習 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 本文を真似して発音してみよう。 </div> ・あいさつの基本文例を紹介する。(教科書文例) ・一文ずつ音読する。 ・基本文例を暗記する。 ・2人一組で会話練習をする。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ビジネスシーンでのあいさつを考えてみよう。 </div> ・日本語記載および英語記載の名刺を手書きで作成する。 ・作成した名刺を使って、英語で自己紹介をする。 ・名刺交換の感想および相手の印象をプリントに記入する。		・反復練習によって慣れさせる。 [評価] ・基本文例を音読し、暗記しようとしている。【関】 <評価方法> (目標①) 行動観察 ・英語記載事項の並び順の違いに注意する。 [評価] ・名刺交換のペアワークで自己紹介ができる。【技】 <評価方法> (目標③) 行動観察 ・行動観察しながらプリントに記入しているか確認する。
<まとめ> 本時のまとめ 5分	・あいさつおよび名刺交換の相手の印象を発表する。		[評価] ・あいさつの役割、基本文例を理解し習得することができたか。名刺交換のマナーは身に付いたか。【知】 <評価方法> (目標④) 行動観察 プリント

注1

注2

注3

資1

注4

【指導上のポイントと留意点】

- 注1：例文を暗唱して、完全にお手本どおり声に出して言えるようにする。コミュニケーションの表現に慣れ親しませる。なお、CDまたはALTとのTTを行えると良い。英語習得は勉強ではなく体験である。
参考教材：PC環境が利用できれば、平成16年度国際経済専門員会作成のデジタルコンテンツ（ビジネス場面における英会話事例の紹介）を利用されるとよい。（「Dialogue 1 会社訪問」）
- 注2：あらかじめ名刺サイズに切断した用紙を準備しておく。ビジネスにおけるコミュニケーションを想定していることから、ビジネスマナーを理解させる。名刺作成の記述内容よりも名刺交換の方法に時間を使えると良い。
また、1枚の名刺の表に日本語、裏側に英語表記にするとより実用的である。
- 注3：作成した英語の名刺を利用して、名刺交換をする。相手がすぐに見つからない場合もあるので、隣同士で行うのも良い。名刺交換をしてみて相手の印象や気がついたことをプリント（コメント表）に記録する。コミュニケーションは、相手を感じる印象が大切である。自分の意外な面にも気づけるとよい。
- 注4：名刺交換の相手の印象および気づいた点を相手の名前は言わず、発表させる。相手の評価の観点をプリント（コメント表）にもとづいて皆同じ観点で評価できるとよい。

【板書事例 1】 T : 「 」 教師の説明を表す。
T : 「日本人のあいさつの仕方を考えてみよう。」

あいさつの言葉とともにお辞儀をする
天候、季節の話しの話題が多い

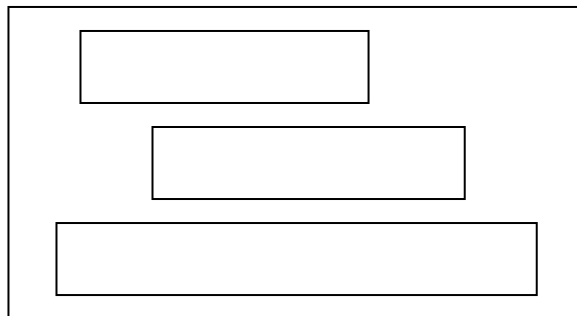
T : 「外国人のあいさつはどうでしょうか。」

アイコンタクトを大切にする
握手を求める

【板書事例 2】

英語での表記方法
基本的な記載事項
所属名
名前
メールアドレス
住所、電話番号

名刺イメージ



住所の表記

T:「住所は日本語で表記する場合の逆の順序で書く。区切りにはカンマ(,)を使う。」

・日本語の場合・・・郵便場号 都道府県 市町村 区 町名 地番

・英語の場合・・・地番, 町名, 区, 市町村, 都道府県, 郵便番号, 国名

都道府県・・・「Tokyo」「Osaka」「Hiroshima」

郡・・・「-gun」「County」

市町村・・・「-shi」「-cho (cyo/tyo)」「-mura」「City」「Town」

区・・・「-ku」

T:「マンションなど集合住宅名は省略してもかまいません。(番地で建物の場所はわかるので・・・)」

その場合、地番の後に部屋番号をハイフン(-)でつなげてもいい。」

例 〒123-4567 岐阜県中津川市駒場 2-405-301

2-405-301, Komaba, Nakatsugawa-shi, Gifu, 123-4567, Japan

電話番号の表記

「国際的な電話番号は、+のあとに国番号(日本は81)を入れます。また、市外局番(国内)

の頭の0は必ずはずします。携帯電話も同様にします。」例 0729-93-7182

+81-729-93-7182

【板書事例3】

名刺交換の方法

立ってあいさつとともに差し出す「はじめまして。」

読みやすいように、相手の正面に向けて両手で渡す

腰から上(胸の高さ)で扱う

名前を確認する「様ですね。よろしくお願いします。」

紹介のルールに従って出す「目下の人から出すなど」

T:「そのほか、名刺を丁寧に扱い、しまうタイミングも考えて行うように。」