

発表の話し方・聞き方

年 組 番 ()

★ 発表の原こうを書く。

1. 発表したいことを順番にかじょう書き（短い言葉でメモするように）していく。
2. 書き出したことをもとに、ことがらごとにまとめて、区切りが分かるようにする。
3. どのことを特にくわしくするのかを考えて書く。

(例：高学年向け)

①体験したことの発表原こう

・始まり→・続き→・やま→・終わり

②感想や意見の発表原こう

・前置きの言葉→・意見（言いたいこと）→・理由その1→理由その2
→理由…→まとめの言葉

③調査や見学の報告の発表原こう

・調査や見学の目的→・調査や見学の方法→・調査や見学の内容→・まとめ

4. 書き方のくふうをしていく。(書き出しをおもしろくする・会話文を入れる・自分の考えを入れる・むずかしい言葉は使わない・物を見せて話すなど)
5. 書き上げた発表原こうを読みなおして、言いたいことがうまく書けているか確認する。(できれば、友だちにも読んでもらう)

★ 発表での話し方

1. 大きな声でみんなに聞こえるように話す。
2. みんなの（顔をみながら）方に向けて話す。
3. 話し始め（終わり）をくふうする。(最初に何を話すのかを言う・物を見せる・会話文から始める・みんなにたずねることから始めるなど)
4. 間をじょうずにとる。
5. 原こうを読むのではなく（少し見ながら）話す。
6. わかりやすく話す。(物を見せる・たとえを使う・会話文を入れるなど)
7. 声を変えたり、身ぶりや手ぶりを入れたりする。
8. 最後まではっきり（つまらないように）話す。

★ 発表での聞き方

1. 話をしている人の顔を見ながら聞く。
2. 話のなかみを考えながら（自分の考えと比べながら）聞く。
3. よくわかったときやさんせいの時はうなずきながら聞く。
4. 大事なこと、気づいたことはメモを取る。
5. よくわからなかったことについては質問をする。