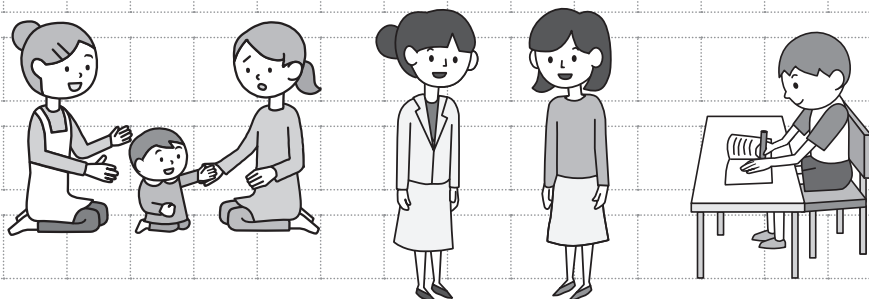


保育者をめざす人のための

ことばの表現

話す・聞く・書く



篠原京子・増田 泉 著

建帛社
KENPAKUSHA



はじめに

－保育者をめざしている皆さんへ－

本書は、保育者をめざす学生が必要とする国語表現の技術を述べたものです。保育者にとって、「話す・聞く」「書く」表現はたいへん重要な技術です。なぜかといえば、子どもを人として育てるためには言葉が必要だからです。保護者とのコミュニケーションにも必要です。皆さんの中には「国語が苦手」「文章を書くのも話すのもできれば避けたい」と思っている人もいますが、これを機会に言葉の使い方を学び、言葉で表現することの楽しさを味わってもらいたいと思います。そして、その楽しさを将来保育者として子どもたちに伝えてほしいと願っています。

本書は前半が音声による表現「話す・聞く」の基本と実践、後半が文字による表現「書く」の基本と活用に分かれています。基本編をある程度学んでから応用編を読むことを薦めますが、自分が必要な箇所から読み始めても分かるように書いてあります。

「話す・聞く」の基本編では、保育者に求められる話し方、あいさつの仕方、敬語の使い方など、日常生活のコミュニケーションを円滑にする技術を中心にまとめました。また、「書く」の基本編では、文字を正しく書くためのペンの持ち方、仮名文字と漢字の正しい書き方と使い方、さらに小論文の書き方などについて説明しました。小・中・高校で学んだ内容もありますが、言葉の学習では、知識としてよく知っていることと技術として実際に身につけているかどうかは全く違います。この本で学んだことが日常生活で自然と活用できると、保育者になったときに役立ちます。しっかり音読して学習を進めましょう。

「話す・聞く」の実践編と「書く」の活用編では、基本を確認した上で身につけてほしい国語表現の技術について、例を挙げて示しました。「話す・聞く」では自己紹介の仕方、実習先との話し方や保育現場での話し方における注意点やポイントが分かるようになっています。また、「書く」では、書くことが苦手だと思っている人が「これなら書けるかも」と思えるように、文章の書き方のポイントを整理しました。実習日誌や就職試験の小論文、さらにクラス便りや連絡帳に、簡潔で分かりやすい文章が書けるようにすることが大切です。

こうした国語表現の技術は一度では身につかないので、覚えてできるまで何度も繰り返し練習することが必要です。たくさん練習し、継続した努力が大事になります。話す練習や書く練習を何度も繰り返して経験を積めるように、本書には練習問題を多く設定したので、演習を通して学び、分からないときは解答例を確認しましょう。

繰り返すことで着実に技術は向上し、自信をもって使えるようになります。日常的に、自然に使える技術として身につけて初めて卒業できると考え、今日から何度も読んで繰り返し練習しましょう。本書には、実習、就職活動、さらに保育者になって仕事を始めてから使う国語表現の、それぞれの場に応じた使い方が書かれています。学校での学びではもちろん、卒業してからも手元に置いて使ってほしいと思います。

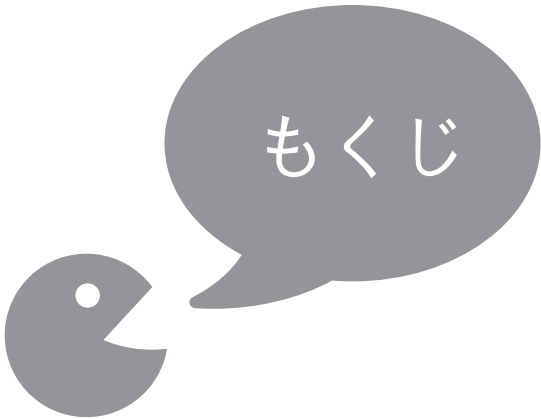
皆さんがめざしている保育者とは、これからの社会を担う子どもたちを育てる、社会的に大変意義のある仕事です。子どもたちの命を守り、子どもたちが人として自立していけるように見守りながら、成長にかかわっていく仕事だからです。また、子どもの「親（保護者）」育ちにも一役買うことにもなります。仕事をする親にとって、また、育児への支援を求めて集団での子育てを望む人にとって、保育所や幼稚園、認定こども園などはなくてはならない施設です。そこで働く保育者は、共に子育てをする仲間であり、師でもあるわけです。

皆さんが将来かかわっていく子どもたちが、豊かな言語環境の中で大きく育ち、また、皆さんも保育者の道を選んでよかったと思える仕事ができることを、心から祈ります。

2019年3月

著 者





もくじ

はじめに（保育者をめざしている皆さんへ）

i

I 話す・聞く ―基本編―

1 保育者に求められる話し方	(1) 明るく感じのよい話し方	2
	(2) 聞き取りやすい話し方	2
	(3) 簡潔で分かりやすい話し方	3
2 あいさつ	(1) 日常のあいさつ	4
	(2) 時と場に応じたあいさつ	4
3 敬語の使い方	(1) 敬語の種類	6
	(2) 次の言い方に気をつけよう	7
4 話し方・聞き方の基本	(1) 話し方の基本	8
	(2) 聞き方の基本	9

II 話す・聞く ―実践編―

1 自己紹介の仕方	(1) 短い顔合わせの自己紹介	12
	(2) 実習初日の先生方への自己紹介	12
	(3) 子どもと初めて会ったときの自己紹介	13
	(4) 年度始めの保護者会での自己紹介	13
2 実習先との話し方	(1) アポの取り方	14
	(2) オリエンテーションでの話し方	15
	(3) 実習中の話し方	15
3 保育現場での話し方	(1) 子どもへの話し方	16
	(2) 保護者との話し方	18
	(3) 外部の方との話し方	22
4 面接〈就職活動〉での話し方	(1) 事前準備	26
	(2) 面接での話し方	27

Ⅲ 書く－基本編－

1 文字を正しく	(1) ペン（鉛筆）の正しい持ち方	30
	(2) 仮名を正しく	32
	(3) 漢字を正しく	36
2 文章の基本的な書き方	(1) 小論文	46
	(2) 表記	52
	(3) 引用の仕方	58

Ⅳ 書く－活用編－

1 実習日誌の書き方	(1) なぜ書くのか	64
	(2) 書き方のポイント	65
	(3) 実習日誌例	66
	(4) 書き方チェック	67
2 指導計画の書き方	(1) 指導計画とは何か	68
	(2) 指導案（日案、部分指導案）を書く前の チェックリスト	69
	(3) 指導案（日案、部分指導案）の形式例	69
	(4) 降園時の指導案例	70
	(5) 制作時（ぴょんぴょんがえる）の指導案例	71
3 実習礼状など手紙・葉書の書き方	(1) 用具をそろえる	72
	(2) 手紙の構成	72
	(3) 封筒の書き方	74
	(4) 注意事項	74
	(5) お礼状（手紙）の例	75
	(6) お礼状（葉書）の例	76
4 電子メールの書き方	(1) 電子メールの利点	77
	(2) 電子メールのマナー	78
	(3) 電子メールの作成	79
	(4) パソコンでのメール作成	80
5 履歴書の書き方	(1) 書く前に気をつけること	81
	(2) 実際に書くときに気をつけること	81
	(3) 提出するときに気をつけること	82
	(4) 「送り状」の書き方	83

6 就職試験のための小論文の書き方	(1) 試験の形態 (いつ書くか・字数・試験時間)	86
	(2) 小論文試験のための事前学習	86
	(3) 小論文の文章構成	87
	(4) 試験中の手順	88
	(5) よく出題されるテーマ例	89
	(6) 小論文の例	89
7 連絡帳の書き方	(1) 連絡帳を書くための基礎的な言語能力	90
	(2) 連絡帳の種類や使い方	90
	(3) 連絡帳を書く上で気をつけること	91
	(4) 連絡帳の文例	93
8 クラス便りの書き方	(1) 園からのお便りの種類	94
	(2) クラス便りの目的	94
	(3) クラス便りの書き方	95

資料

1 学生時代に読んでほしい本	96
2 平仮名・片仮名の成り立ちの表	98
3 文章構成表と原稿用紙	100

練習問題解答	103
さくいん	109





“話す・聞く”

基本編



1

保育者に求められる話し方

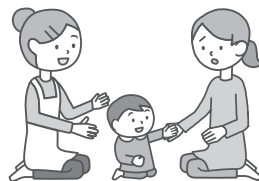
子どもは大人の話し方をお手本に言葉を覚えていきます。両親や家族から最も影響を受けますが、次に大きく影響を受けるのは保育者です。子どもが常にまねをすることを念頭において自分の話し方を見つめ直しましょう。

(1) 明るく感じのよい話し方

- ① 笑顔で話す。
- ② 相手の顔を見ながら話す。
- ③ うなずいたり相づちを打ったりしながら、相手の話をよく聞く。

練習 1 以下の会話は、お迎えのときの保育者と保護者の会話です。役割を決めて、会話してみましょう。終わったら交代して練習しましょう。

- A (保護者) こんにちは。お世話になりました。
 B (保育者) お帰りなさい。
 A 今日はうちの太郎はどうでしたか。
 B ()
 A そうですか。また明日もよろしくお願いします。
 B ()



〈◎○△で自己評価しよう〉

- ① 笑顔 () ② 相手の顔 () ③ うなずきや相づち ()

(2) 聞き取りやすい話し方

- ① 発音…正しい口の形で話す。「あ」「い」「う」「え」「お」の母音が大切
- ② 声の大きさやスピード…場に応じた声の大きさやスピードで話す。
- ③ 口癖…自分の話を録音して、口癖がないか確かめるとよい。

練習 2 早口言葉で発音の練習をしましょう。〈◎○△で自己評価しよう〉

- ・新春シャンソンショー ()
- ・東京特許許可局で、今日急遽許可却下 ()
- ・かえるびよこびよこ三びよこびよこ
 合わせてびよこびよこ六びよこびよこ ()
- ・お綾や、八百屋におあやまり ()
- ・マグマ大使のママ マママグマ大使 ()



2 あいさつ

あいさつは、人間関係を円滑にするために人類の長い歴史が生み出した貴重な遺産です。あいさつがうまくできると仕事も順調に進みます。

(1) 日常のあいさつ

日常の決まり切ったあいさつの言葉には深い意味はありません。相手に敵意をもっていない、仲良くしたい、という意思表示です。毎回違う言葉を考えて会話を交すのは大変なので、決まり文句のあいさつがとても便利なのです。

練習 5

① 保育者が園で子どもとよく交わす主なあいさつを書きましょう。

② 保育者が園で上司や同僚とよく交わす主なあいさつを書きましょう。

(2) 時と場に応じたあいさつ

社会人になると、公的な場で大勢の人にあいさつをすることがあります。

練習 6 次のあいさつを、明るい声で、笑顔で練習してみましょう。

① 着任のあいさつ

はじめまして。佐藤花子と申します。この3月に〇〇大学を卒業しました。今日からこのすみれ幼稚園でお世話になります。初めての仕事なので、先生方にはいろいろご迷惑をおかけすることと思いますが、精一杯努力いたしますのでどうぞよろしくお願いいたします。

3

敬語の使い方

敬語は、話し相手や話題の中の人物に対して、尊敬の気持ちを表す言葉です。敬語は奈良時代、平安時代に宮廷社会の中で、たくさんの階級の人々の秩序を保つために発達しました。

その伝統を受けて、日本では現代社会においても敬語が使われています。職場では組織で仕事をするので、敬語が正しく使えないと一人前の社会人として認められません。保護者から信頼を得るためにも敬語を正しく使うことが大切です。

(1) 敬語の種類

2007年(平成19年)2月に文化審議会答申として出された「敬語の指針」では、敬語は五種類に分けられていますが、ここでは複雑さを避け、実用性を重視して三種類にまとめて学びます。

① 尊敬語

尊敬語とは、相手や第三者を立てて述べる敬語です。「立てる」とは「言葉の上で相手を高く位置づけて述べる」ことをいいます。

動詞では、主語は相手になり、主に次の三通りがあります。

- 1) 「れる・られる」を付ける形 例 お客様が帰られる。
- 2) 「お(ご)～になる」 例 お客様がお帰りになる。 お客様がご利用になる。
- 3) 特別な言い方 例 お客様が来る。→ お客様がいらっしゃる。

② 謙譲語

謙譲語とは、自分や身内にかかわることをへりくだって述べる敬語です。「へりくだる」とは「言葉の上で自分を低く位置づけて述べる」ことをいいます。

動詞では、主語は自分や自分の身内になり、主に次の二通りがあります。

- 1) 「お(ご)～する(いたす・申し上げる)」
例 私をご報告する。(ご報告いたす・ご報告申し上げる)
※通常は「～する」を用い、「～いたす」「～申し上げる」まで丁寧にしなくてもよいとされる。
- 2) 特別な言い方
例 父が見る。→父が拝見する。
※父親・母親や自分の職場の園長・社長は、直接その人に言う場合は尊敬語ですが、外部の人に言うときは身内として謙譲語を用います。
例 すぐに園長がそちらへ参ります。

③ 丁寧語

丁寧語とは、相手に対して丁寧に述べる敬語です。文末に「です・ます・ございま

4

話し方・聞き方の基本

社会生活に必要なのは、「論理的に話す・聞く力」です。これは仲のよい少人数での日常のおしゃべりとは根本的に異なります。日常のおしゃべりは、思いついたことを自由に言葉にし、それを受けて次の人がまた思いついた言葉を発する、という具合に、話題が連想的につながって変化しながら多くの情報交換がなされます。それはそれで、価値があります。

しかし、「論理的に話す・聞く」場合には、正確かつ簡潔で、不特定多数の誰にでも分かりやすいことが必要です。

公的な言語と私的な言語を意識して使い分けましょう。基本的に敬語を使います。

(1) 話し方の基本

保育の現場では、主に次の場面で「論理的に話す」が必要になります。

① 子どもへの指示

簡潔で短く、キーワードが明確な指示が必要です。詳しく説明するとその分言葉の量が増え、子どもにとって難しくなります。また、子どもの発達段階を考え、一番分かりやすいレベルの言葉を選ぶ必要があります。日頃から相手に応じた効果的な言葉選びを心がけましょう。

保育者が大きな声を出すと、子どもたちが落ち着かなくなります。静かに無駄のない話し方をすると、教室全体も落ち着いた雰囲気になります。

② 保護者との情報交換

朝の登園や帰りのお迎えのときなど、大事な情報交換が行われることがあります。こちらから伝えたいことがあれば、送迎時の立ち話が有効か、改めて電話や訪問で伝えるべき内容かよく見きわめましょう。

また、保護者から思いがけず重要な情報が提供されたり答えられない質問があったりした場合は、自分だけの判断で話を進めることなく必ず同僚や上司に報告して対応しましょう。安易な応答が大きな問題に発展することもあります。

③ 同僚や上司との打ち合わせ

会議や仕事上の相談は共通理解を深める上でとても大切ですが、短時間を心がけます。同僚や上司と共有すべき情報は何かを常に意識しておきましょう。また、会議や打ち合わせで自分が話す場合は、プライバシーに配慮して、簡潔に分かりやすく内容をまとめてから話しましょう。その場で思いつくままに話すと失言を招くだけでなく、長くて分かりにくい話になり、周りに迷惑をかけます。