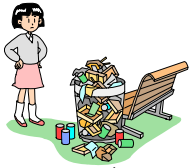
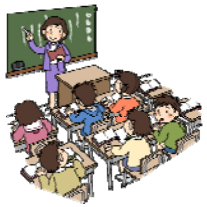
支援カード＜例＞　　名前（　　）

課題をもつ

★不思議なことや「なぜ」「どうして」と思うことをみつけよう。


見学などに行って

本などを見て


授業の中から

体験して

★学習の計画を立てよう。

学習の見通しをもつ

予想や仮説をたてる

学習の計画をたてる

一人で

学習する順番を決める

準備物や活動場所を考える

グループで

学習する順番を決める

準備物や活動場所，役割分担を考える

集める

★必要な情報を集めよう。

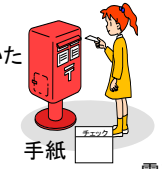
人から

直接

インタビュー

電話

書いたもの


手紙

電子メール，FAX

アンケート

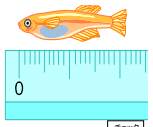
資料から

新聞・雑誌・パンフレット・リーフレット

図鑑，辞書，教科書などの図書

コンピュータ，ビデオ，テレビ番組

実物や体験から


計測

観察

体験する

見学

実験

★情報を整理しよう。

比べる

分類する
配列する(ならべる)

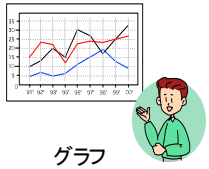
選ぶ

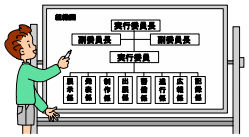
まとめる

★調べたことや考えたことをまとめよう。

文章

イラスト


グラフ


図表

★文章，イラスト，図表，グラフなどを組み合わせてまとめよう。

新聞(紙，コンピュータ)

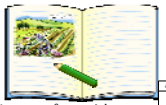
ポスター(紙，コンピュータ)

パンフレット(紙，コンピュータ)
リーフレット(紙，コンピュータ)

劇・ペープサートを作る

プレゼンテーション資料を作る

紙芝居を作る

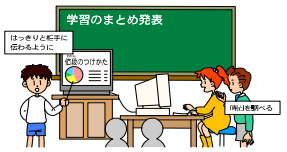

絵日記(紙，コンピュータ)
手紙・電子メール(紙，コンピュータ)

伝える

★まとめたことを発表したり交流したりしよう。

話すことで伝える

紙にまとめたもので
紙にまとめたものをICTで拡大して



コンピュータでまとめたもので

劇などで演じて

紙芝居で

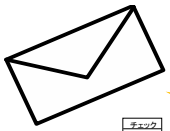
黒板にかきながら

テレビ会議システムで

話し合って

書いたもので伝える

読み合って


手紙で

掲示物を見合って

電子メールで

京都市総合教育センター研究課　作成

集めるときに

★必要な情報を集めるとき

◎たずねる（インタビュー）
〈事前の準備〉
・たずねる目的をはっきりさせ，質問の内容を事前に考える。
・相手の話をよく理解したり，適切に質問したりするために下調べをしておく。
・あらかじめ相手の答えを予想して，次の質問を用意する。

〈インタビューするとき〉
・あいさつするときには，相手によって，こちらの学校名・学年・名前などを告げ，インタビューの目的を伝える。
・答えてもらいたいことが相手に分かるようにたずねる。
・一方的にたずねるのではなく，相手の話を受けて自分の感想をはさむなどする。
・相手の答えによってさらにたずねたいことが出てきたら関連させていく。

◎自分で調べる（本をさがす）
・図書室のニュースや掲示物にある本の紹介記事を参考にする。
・読書案内の本や図書リストからさがす。
・読んだ本の作者の紹介らん，解説などで，同じ作者の他の本をさがす。
・インターネット・貸し出し用のコンピュータで本の情報を得る。

★情報を整理するとき

◎選ぶ
集めた材料の中から，目的や意図に最もよくあった内容のもの，効果的に伝えられるものを選ぶ。
◎配列する
選んだ材料をどうならべるかを考える。新聞などでは割り付けもこれにあたる。
◎加工する
映像や写真で伝えるのか，図や表にするのか，言葉でまとめるかなど，伝え方に合わせて材料に手を加える。

◎選ぶ（文章の要旨を読みとる）
・一つ一つの段落の内容や，それらの段落が集まったまとまりの内容，その役割を整理しながら読みとると，筆者の考えをたどることができ，要旨をとらえることができる。

まとめるときに

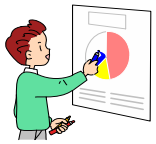
★調べたことや考えたことをまとめるとき

◎文章（よりよい文章にするために）

1．相手や目的に合った文章であるか。
・誰が何のために読むかを考えて書いてあるか。
2．伝えたいことがはっきり分かる文章か。
・話題の中心がどこにあるか分かるか。
・意見を述べたとき，その理由ははっきりしているか。
・事実と意見を区別して書いてあるか。
・段落ごとに内容がまとまっているか。
・段落どうしのつながりは分かるか。
・自分の体験や知識を基に考えているか。
3．書き方や表現が分かりやすい文章か。
・長すぎて分かりにくい文はないか。
・「だ・である」と「です・ます」がまざっていないか。
・主語と述語は対応しているか。
・漢字や送り仮名は間違っていないか。
・句読点，かぎなどの符号は適切か。

文章を書いたら読み返す習慣をつける。そのときに観点を定め，観点ごとに何度も読み返す。

★文章，イラスト，図表，グラフなどを組み合わせてまとめるとき



◎紙にまとめる・コンピュータでまとめる

1．調べようと思った理由・目的
なぜそれを課題にし，何を明らかにしようとしたのかを述べる。
2．調べた事がら（課題）
3．調べた内容（方法と結果）
方法を記すことで，読者は結論が確かかどうかを判断したり，必要があれば自分で調べたりできる。出典や資料も明記する。
4．まとめ
分かったことの要約や，結論として考えられることを述べる。感想や今後の課題もあってよい。
全体を見通して，分量や構成，写真や図の使い方を考える。

伝えるときに

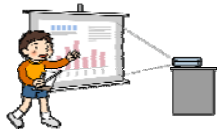
★まとめたことを発表したり交流したりするとき

◎話すことで伝える

資料を見せながら話す
・全体の組み立ての中で，どこで資料を見せるのがよいのかを事前に考える。
・聞き手が資料を見る時間をとる。
・資料を指し示しながら話す。
・資料に線を引いたり印をつけたりして話す。
・聞き手の様子を確かめながら，話を続ける。
・聞き手に同意を求めたり，質問したりする。

スピーチをする
・「何を・なんのために・どのように」話すかを，事前にはっきりさせる。
・「何を」は，伝えたいことの中心である。中心が明確に，印象深く伝わるように，他の材料を整える。
・話し始めと結びを工夫して，全体の組み合わせを考える。

発表を聞く
・話し手の方を見て，うなずきながら聞き，必要なことはメモをする。
・発表者が調べて分かったことは何か，その結果，思ったこと・考えたことは何かを聞き取る。
・友だちの発表は，自分の考えを深める材料となる。いつも自分の考えと照らし合わせるようにする。



◎書いたもので伝える

書かれたものを読む
　文章を読むとき，「なぜ，この人物はそう 思ったのだろう。」「この後どうなるのだろう。」などと考えながら読もう。
　また，それだけでなく，「わたしだったらどうするかな。」「ぼくだったらどう思うかな。」と自分に引きよせて考える。

参考　光村図書　小学校国語科　５，６年