

メモをとる

個人

グループ

学級全体

ワークシート
(メモ用)
バインダー

観察・見学・インタビューなど、体験活動で集めた情報を忘れないように、ワークシートやノートにひかえておきます。

ポイント

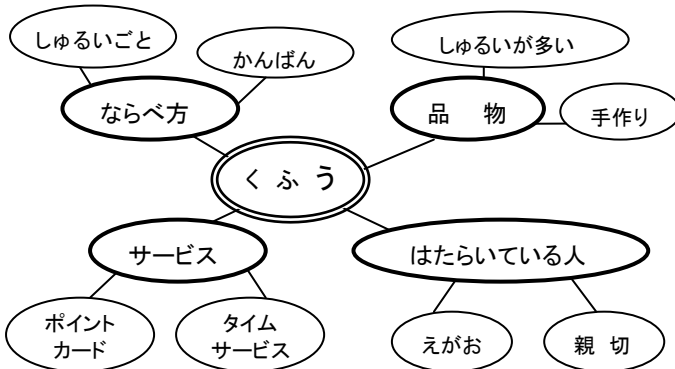
- ・見たこと、きいたことをそのまま全部書くのではなく、大事なことだけをメモします。
言葉で・・・心に残った言葉・覚えておきたい数字・様子・そのとき思ったことなど
簡単な絵をかいて・・・心に残ったもの・覚えておきたい道具など
- ・四角で囲んだり、下線を引いたりします。
- ・時間の経過、原因と結果を表す場合、「→」を使います。
- ・順番を表わす場合などは、番号をうつ場合もあります。

活用のしかた

- 事実として → 要約して引用したり、記録として保存したりします。
- 理解を深めるために → 質問したり、意見を言ったりします。
- 話を聞いて、自分の考えを忘れないために → 書き留めておきます。

メモのとり方の例

1 ウエビングマップを使って



3 内容を二つに分けて対比しながら

リンゴ		みかん
赤・緑	色	オレンジ
まるい	形	まるい
	大きさ	

2 時間の流れに応じて

- ① 下絵をかく
- ② 色をぬる
- ③ はさみで切る
- ④ はる

4 座標軸を使って整理しながら

