

ア 情報を集める方法を選ぶ

1 デジタルカメラで静止画や動画、音をとって

デジタルカメラで情報を集めるときは？

- 1 伝えたいものが画面の真ん中にくるように
- 2 とった静止画や動画、音声は、必ず確認
- 3 動画をとったり、音をろく音したりしておく
とメモになる
- 4 とる時はさつえいしてよいかを必ず確認



1 伝えたいものや大切なものが画面の中心にくるように、またよくわかる大きさでとりましょう。



2 とった後は、とりたかったものがわかりやすくとれているか、必ず確認し、うまくとれていなかったらとり直しましょう。



3 動画をとる時は、カメラを動かさすぎないように気をつけましょう。音をろく音する時は必要のない音が入らないように気をつけましょう。



4 静止画や動画、音をとる時は、とってもよいかを聞いてからからとるようにしましょう。見学に行ったときのさつえいの確認は特に大切です。

ア 情報を集める方法を選ぶ

2 インターネットで

インターネットで情報を集めるときは？

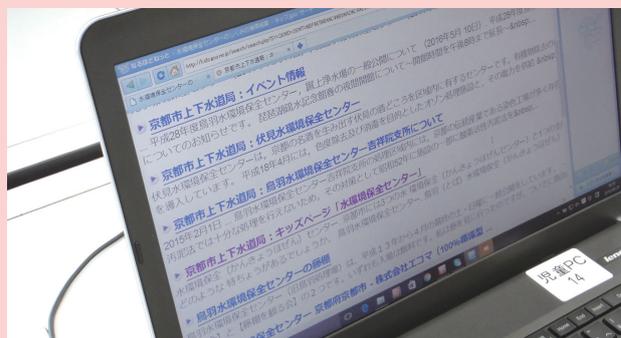
- ① けんさくはキーワードが重要
- ② 調べたいことがわかりそうなサイトを選ぶ
- ③ ひつような情報が見つかったら、ノートにメモか印刷
- ④ 困ったときは、先生や大人に相談



③ ひつような情報が見つかったら、大切なところを選んでノートなどにメモするようにしましょう。印刷ができるときは、何枚で印刷できるかを確認してから印刷しましょう。



① けんさくするときは、キーワードが大切です。文章でも調べられますが、調べたいことにつながるキーワードを色々と考え、それらを組み合わせて検索してみましょう。



② けんさくをすると、いろいろなサイトがいちらんで出てきます。上から順に見るのではなく、いちらんにかかっている情報を読み、調べたいことが出てきそうなサイトを選んで見てみましょう。



④ インターネットをしていて困ったときや、「危険なサイトかな?」と思ったら、先生や大人に相談するようにしましょう。

ア 情報を集める方法を選ぶ

3 本や辞書で

本や辞書で情報を集めるときは？

- ① 本を探すときは分るい記号が役立つ
- ② 辞書は50音順（あ→ん）
- ③ ひつような情報が見つかったら、ノートにメモ、そしてしおり



②辞書は50音順（あ→ん）に言葉がならんでいます。百科事典も同じですね。



①分るい表を見ると探している本が図書館のどのたなにあるかが見つけやすいです。本の分るい番号は覚えておくといいですね。



③ひつような情報が見つかったら、大切なところを選んでノートなどにメモしましょう。また、そのページにしおりをはさんだり付せんをつけておくと、もう一度見たいときに便利です。

ア 情報を集める方法を選ぶ

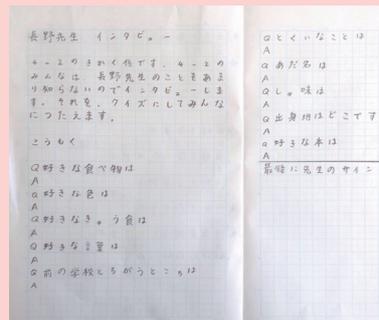
4 インタビューをして（聞いて）

インタビュー（聞いて）で情報を集めるときは？

- ① 質問は前もって考えておく
- ② 話している人の顔を見てインタビュー
- ③ インタビューしながらすばやくメモ



②インタビューをするとき話している人の顔を見て、うなずいたり、大切な言葉をくり返したりして聞きましょう。



①インタビューをする前にどのようなことが知りたくて、どのような質問をするかを考え、ノートに書いておきましょう。どんな答えが返ってくるかを予想し、その後どんな質問をするかを考えておきましょう。



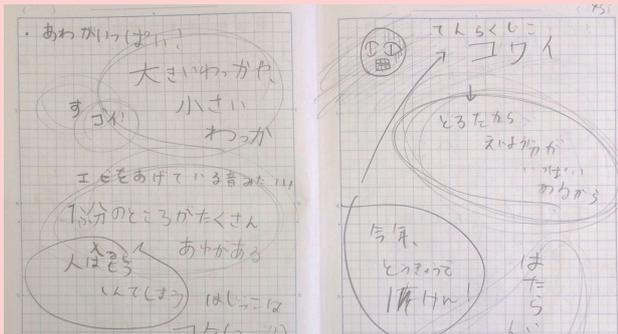
③インタビューをしながらメモをするときは、大切だと思う言葉をキーワードでメモしましょう。矢印や囲みなど使って、言葉の関係を表すとすばやく、わかりやすく書くことができますよ。

ア 情報を集める方法を選ぶ

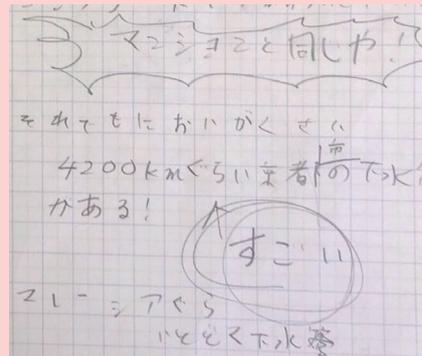
5 メモに書き取りながら

メモに書き取りながら情報を集めるときは？

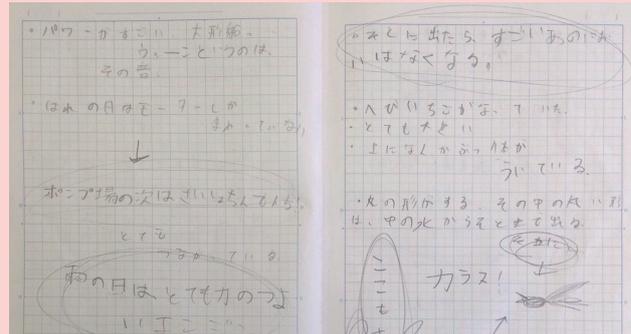
- ① キーワードで書く
- ② 囲みや矢印、ふき出しをうまく使う
- ③ ・や○、番号などの印をつける



② キーワードを囲んだり、キーワード同士を矢印で結んで関係を示したりしましょう。ふき出しをつけることで意味がわかりやすくなったりしますよ。



① 見たこと、聞いたことで大切だと思ったことをキーワードを中心にできるだけすばやく書き取るようにしましょう。大切さの度合いによって文字の大きさや太さを変えてもいいですね。



③ かじょう書きでメモを取るときは、はじめに・をつけて書くことで後でわかりやすい。他にも○や◆などの記号を使い分けると後でわかりやすいメモになります。

ア 情報を集める方法を選ぶ

6 観察、見学、実験して

観察、見学、実験して情報を集めるときは？

- ① 観察するとき
- ② 見学するとき
- ③ 実験するとき



② 知りたかったこと、おどろいたこと、初めて知ったこと、気づいたこと、発見したことなど、心が動いたことを記録しておきましょう。



① くわしく見る、音を聞く、においをかぐ、手でさわる、心で感じる。目、耳、鼻、手、心で情報を集めましょう。



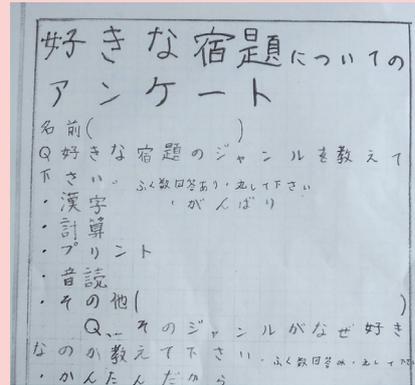
③ 予想を立てる、実験（確認する）方法を考える、実験の様子を記録する、実験結果を記録する、実験からわかることは何かを考える、の流れで実験をしましょう。

ア 情報を集める方法を選ぶ

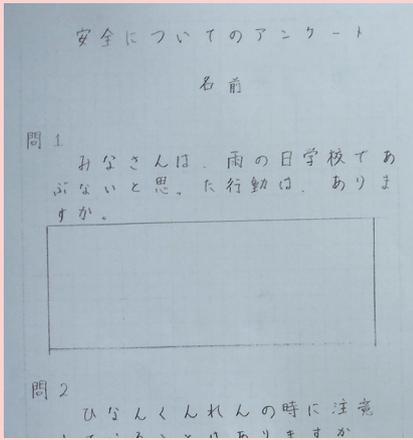
7 アンケートをして

アンケートをして情報を集めるときは？

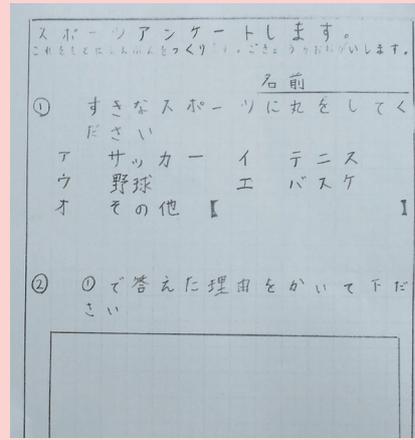
- 1 選んでもらう質問
- 2 文章などで書いてもらう質問
- 3 選んでもらう質問と文章で書いてもらう質問



1 質問の答えを考えておいて選んでもらうと、答える人も答えやすいです。選んでもらう答えは2つ、3つ、4つなど、質問によって答えの数を決めましょう。



2 答える人が考えていることがくわしくわかります。でも、答える人にとってわかりやすい質問でないと、答えられないことがあるので、注意しましょう。



3 選んでもらう質問の後に、その理由を聞く質問をすると、くわしく聞くことができます。

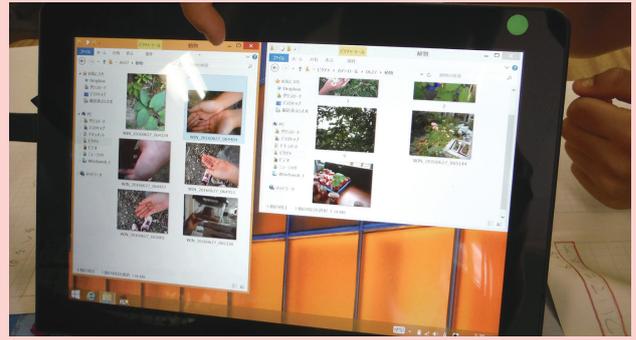


イ 集めた情報から選ぶ

1 絵や写真, 文章, 図, 表, グラフ, 映像から

絵や写真, 文章, 図, 表, グラフ, 映像から情報を選ぶときは?

- ①ならべて・くらべて
- ②印をつけて・指で押さえて
- ③メモを取って



①資料をならべて似ている(同じ)ところやちがうところを見つけましょう。



②資料を丸で囲んだり, 下線を引いたりするなどして, 印をつけましょう。



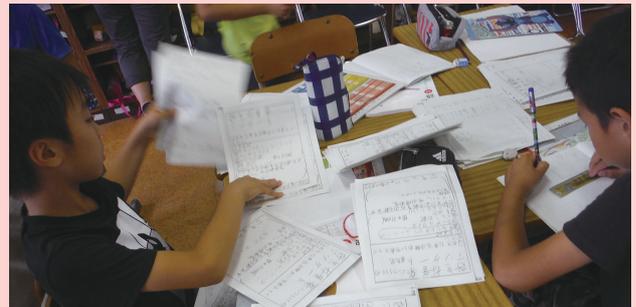
③気づいたことをメモに取りましょう。

イ 集めた情報から選ぶ

2 アンケートから

アンケートから情報を選ぶときは?

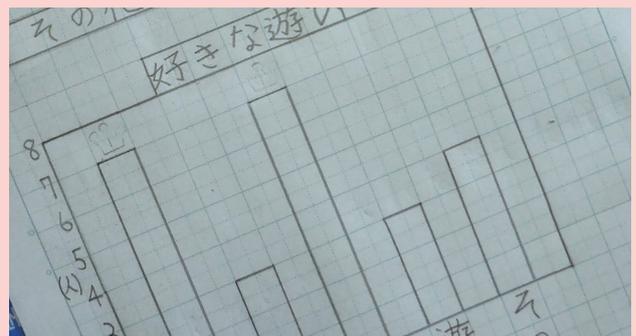
- ①グループ分けして
- ②表に整理して
- ③グラフに整理して



①文章で答えてもらった質問は, 似ているものごとのグループに分けてみましょう。

遊ぶ	
サッカー	3
サッポボール	7
ドッジボール	3
おにぎり	4
遊具	
その他	

②選んで答えてもらった質問は, 選ばれた答えの数を数え, 表にしてみましょう。



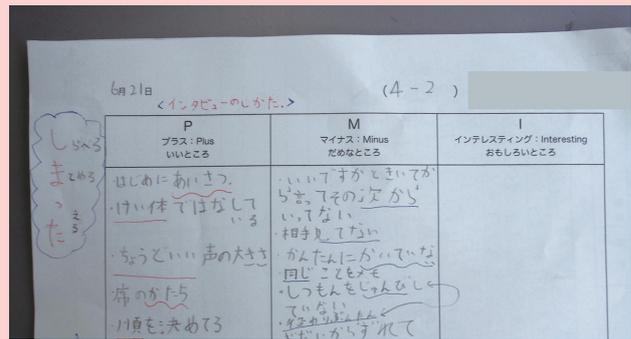
③表に整理したことをグラフにすると, 何が多くて何が少ないかがよくわかりますよ。

Ⅰ 集めた情報から選ぶ

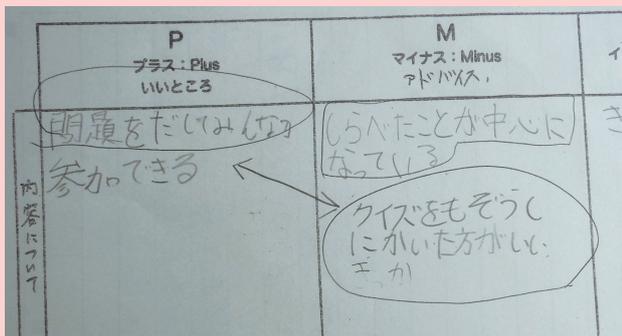
3 取ったメモから

メモから情報を選ぶときは？

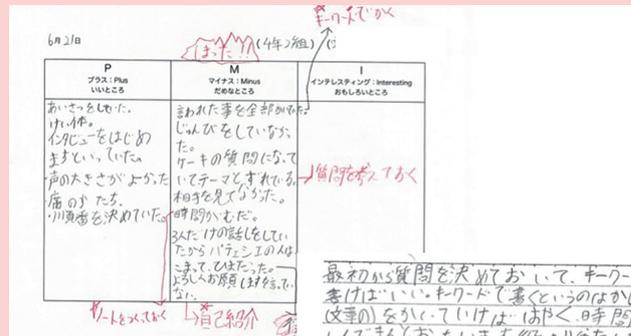
- ① ひつような言葉に印を
- ② 言葉をつなぐ
- ③ つないだ言葉、文章をならべて



① メモからひつような情報を選ぶときは、メモに印をつけながら情報を選ぶと、言葉と言葉、文章と文章の関係がよくわかります。



② ひつような言葉と言葉、文章と文章を線や矢印でつなぐと関係がわかりやすくなります。



③ つないだ言葉や、文章を順にならべてみると、ひつような情報がわかりやすくなりやすくなります。

Ⅰ 集めた情報から選ぶ

4 観察、見学、実験したこと

観察、見学、実験したことから情報を選ぶときは？

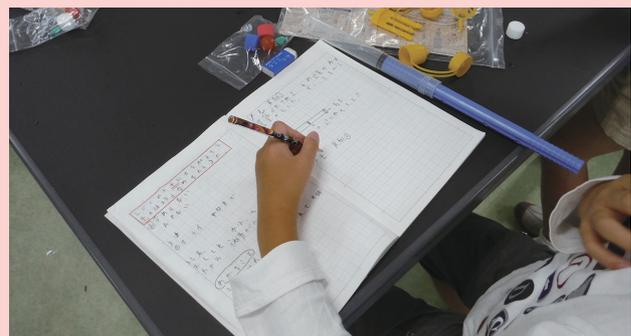
- ① 観察したこと
- ② 見学したこと
- ③ 実験したこと



① 気づいたこと、わかったこと、おどろいたこと、前と変わったことなどに注目してみましょう。



② 見たこと、聞いたこと、気づいたこと、わかったこと、おどろいたこと、知りたかったことなどに注目してみましょう。



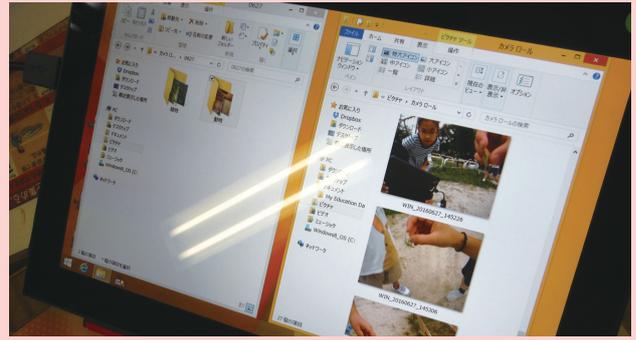
③ 見たこと、気づいたこと、わかったこと、おどろいたこと、予想とくらべてどうだったかなどに注目してみましょう。

ウ 選んだ情報を整理する

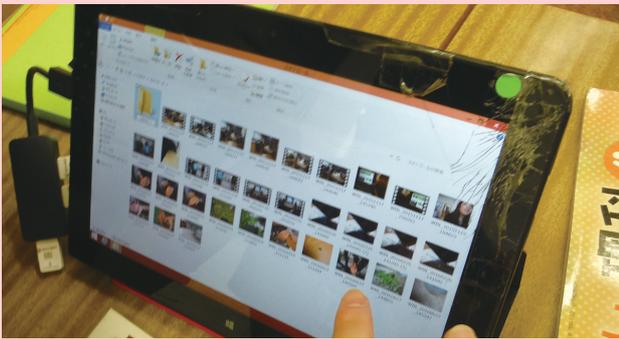
1 さつえいした写真をならべかえて

ならべかえ・置きかえて情報を整理するときには？

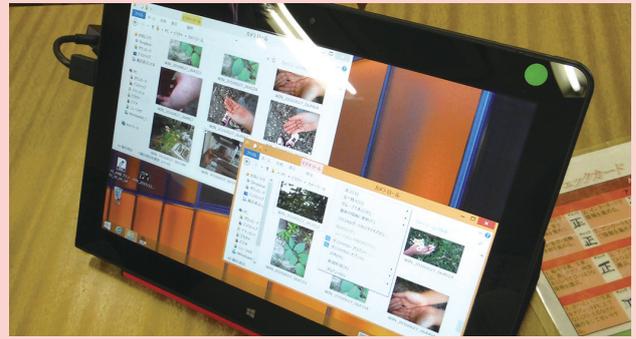
- ① グループを決めて
- ② 順番にならべて
- ③ 区別して



① さつえいした場所、日にち、テーマなどグループを決めて整理しましょう。



② さつえいした日時の順や後で使いそうな順など、順番にならべて整理しましょう。



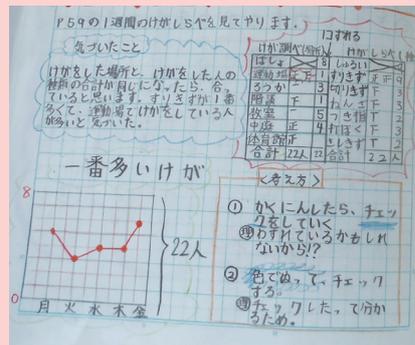
③ 後で使いそうな情報と、後で使わない情報を区別しましょう。

ウ 選んだ情報を整理する

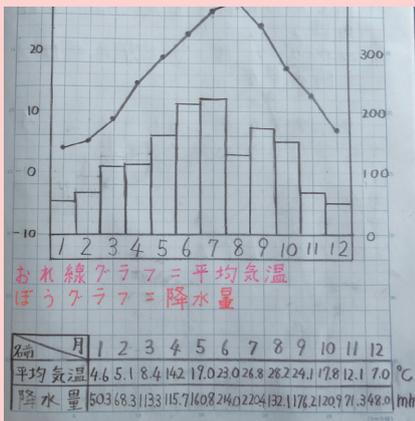
2 表やグラフに表わして

表やグラフに表して整理するときには？

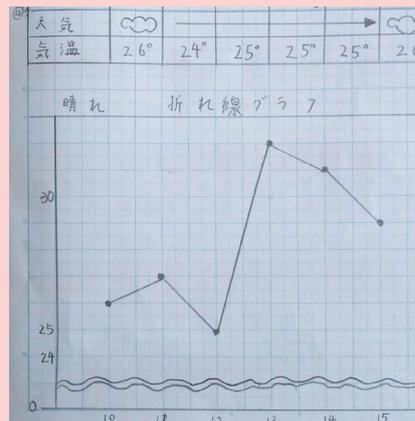
- ① 表に
- ② グラフに
- ③ 表からグラフに



① 整理したい事から(テーマ)を、表の上や左はしにかきましよう。



② 棒グラフは量のちがいがわかりやすいです。折れ線グラフは変化がわかりやすいです。整理したいことに合わせてグラフを選びましょう。



③ 表にしたものをグラフに整理すると、量のちがいや変化が一目でわかるようになります。

ウ 選んだ情報を整理する

3 選んだ情報に順番をつけ、ならべかえて

選んだ情報に順番をつけ、ならべかえて整理するときには？

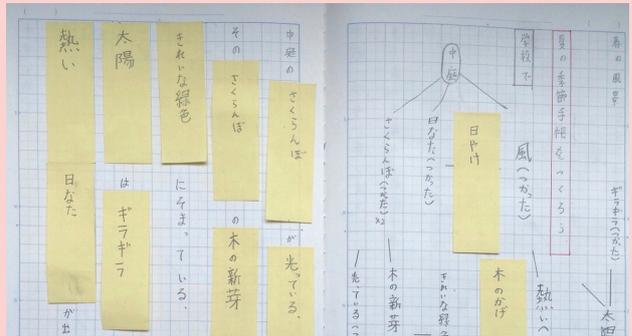
- ① 番号をつけて
- ② 付せんを使って
- ③ ならべて、重ねて



② 選んだ情報を付せんにかくといろいろな順よでもならべかえることができます。言葉をならべかえて文章を作ることもできますね。



① 選んだ情報に番号をつけると、順番がわかりやすいです。順番とは発表するときの話す順や、まとめるときの大切な順などです。



③ 選んだ情報をカードや付せんにかいたら、テーマ(使う順、大切な順)を決めて順にならべたり、重ねてたりしてみましょう。

ウ 選んだ情報を整理する

4 選んだ情報から、ひつようなものとひつようでないものを区別して

ひつようなものと、ひつようでないものを区別して整理するときには？

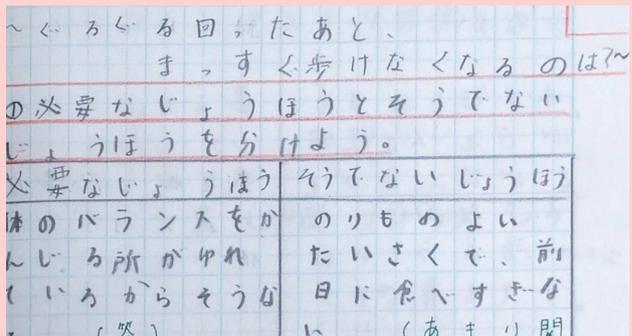
- ① ひつような情報だけをかき出す
- ② ひつようでない情報をはぶく
- ③ ひつような情報とひつようでない情報を分ける



② ノートにかかれたひつようでない情報を線などを引いてはぶきましょう。付せんにかかっている場合は、付せんを外しましょう。



① ひつような情報だけをノートや付せんなどにかき出しましょう。



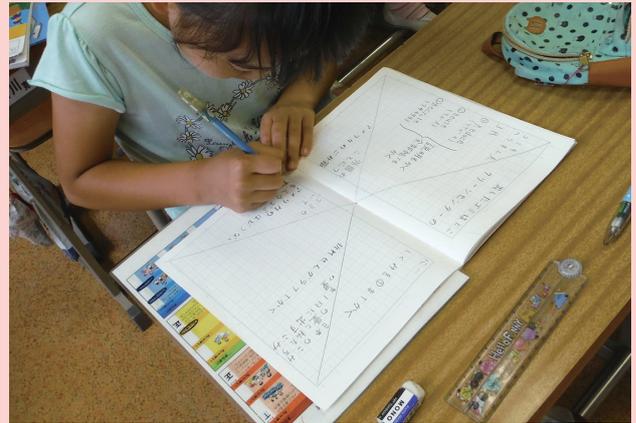
③ ひつような情報とひつようでない情報を左右、上下などグループ分けしてみましょう。付せんにかくとやりやすいですね。

ウ 選んだ情報を整理する

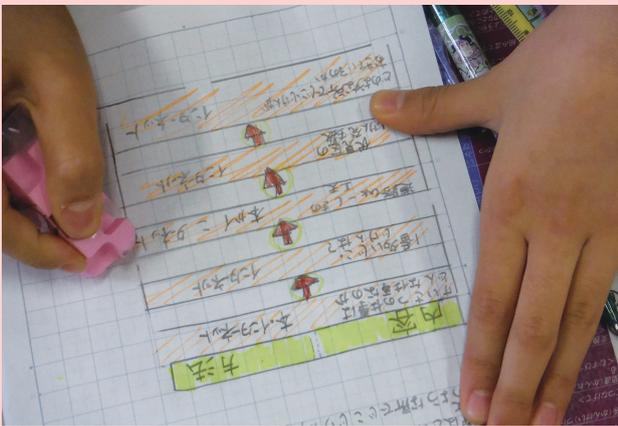
5 Y/X/Wチャートやステップチャート、線分図、関係図などの図に

図に整理するときは？

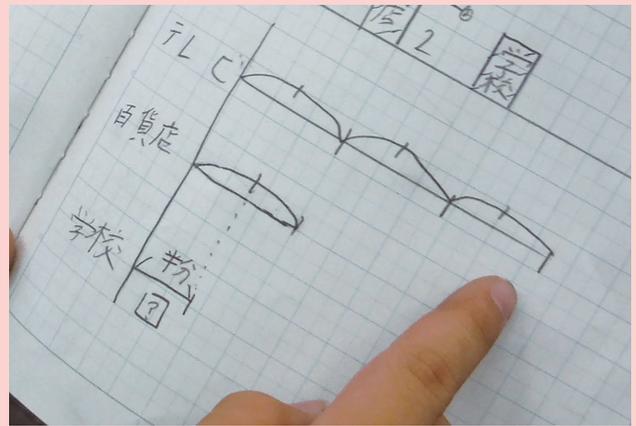
- ① Y/X/Wチャートに
- ② ステップチャートに
- ③ 線分図やテープ図に
- ④ 関係図に
- ⑤ その他の図に



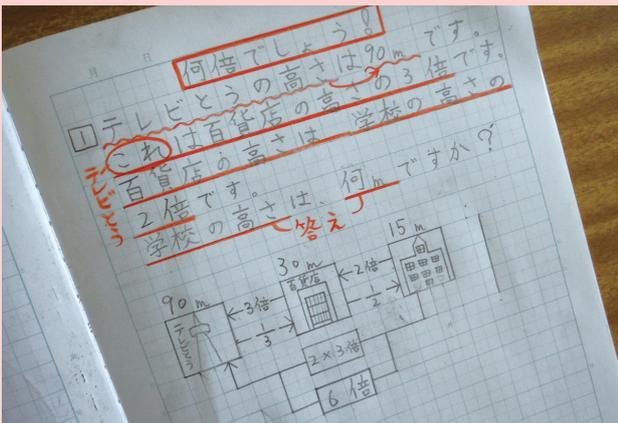
① Y/X/Wチャートはグループ分けするときに便利です。グループに分けた後でにているものや、つながっているものがわかりやすくなります。



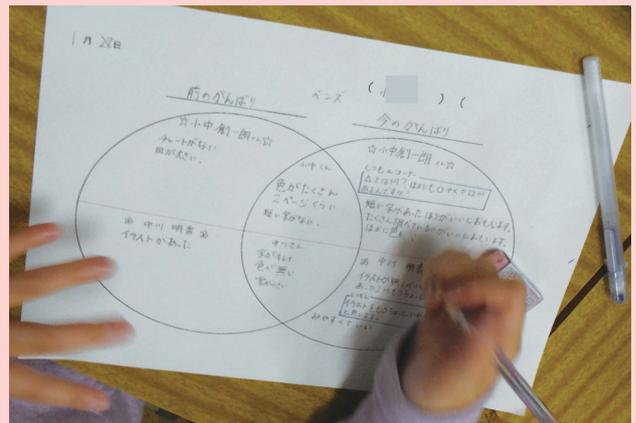
② ステップチャートは順じよや手順を考えるとときに使うと便利です。



③ 線分図やテープ図は、あるものがどれぐらいの数量であるかが一目でわかる図です。



④ 関係図は、数量の関係（○倍など）が一目でわかる図です。



⑤ 今までに使ったことのあるシンキングツールや自分で図を考えて整理する。

ア 情報をまとめる方法を選ぶ

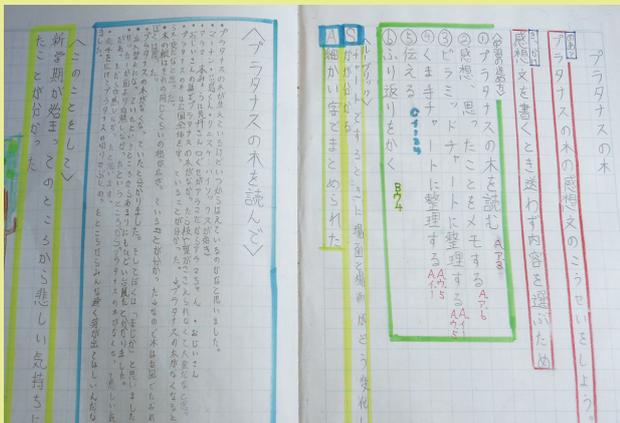
1 ノートなどの紙に文、図、絵、表、グラフなどをかいたり、はりつけたりして

ノートなどの紙に情報をまとめるときは？

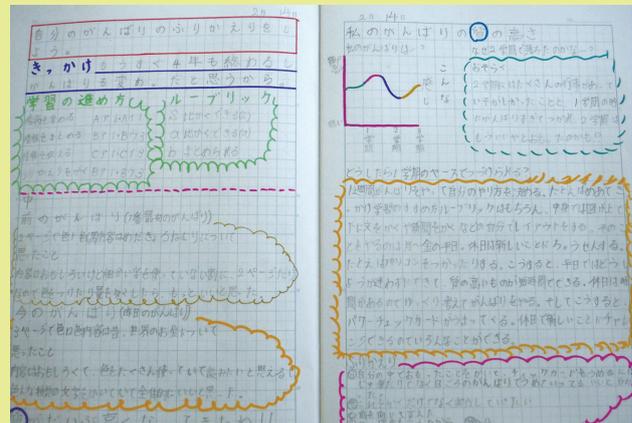
- ① てきどな間をあける
- ② マスやけい線をうまく使う
- ③ 区切る
- ④ 絵や図、表、グラフなどをはる
- ⑤ 絵や図、表、グラフなどをかく



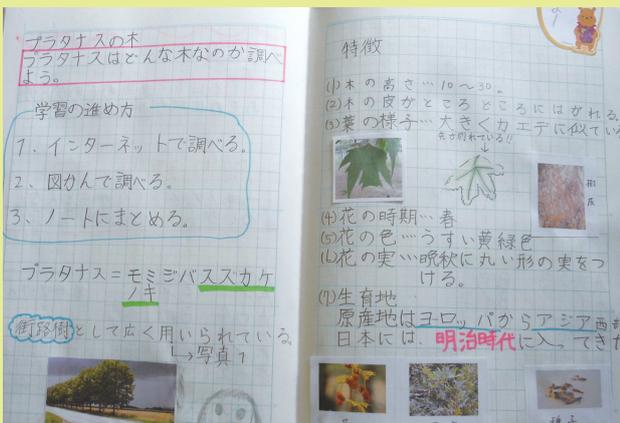
① まとまりごとに、てきどな間をあけてかくと後で見やすく、わかりやすくまとめられます。ぎやくにひつようないとこで間をあけるとわかりにくくなるので注意しましょう。



② ノートなどにかくときは、マスやけい線をうまく使ってまとめましょう。文字をマスの中に入れてまとめると見やすいノートになります。線を引くときにもマスやけい線を使うといいでしょう。



③ まとまりごとに、線などを引いて分けたり囲んだりして区切ると、わかりやすいノートになります。



④ 絵や図、表、グラフなどをはりつけてまとめるときは、はじめにどこにはりつけるかを考えましょう。最初にノートにはりつけるものを置いてみて、どこに文章を書くか決めてしまおうとよいでしょう。



⑤ 絵や図、表、グラフなどをかくときは、はじめにどこにどれぐらいの大きさでかくかを考えましょう。かく場所が決まったら、定規で囲みを作ってからかくとわかりやすくまとめられます。

ア 情報をまとめる方法を選ぶ

2 文書作成ソフト(文書をつくるソフト)を使って、文書をつくる

文書作成ソフトを使って情報をまとめるときは?

- ①文字は、両手でローマ字入力
- ②文字の種類, 大きさ, 色の工夫を
- ③図や表をはりつける
- ④後からかんたんに直せる

今までの私

今までは、つきつく言ってしまう、注意されても素直に聞かなかった。それで、自分で気づいていても直せない時や、直そうとしませんでした。

その他にも、時間を決めてやらなかったら、さっさとできなくて宿題をやりしていました。

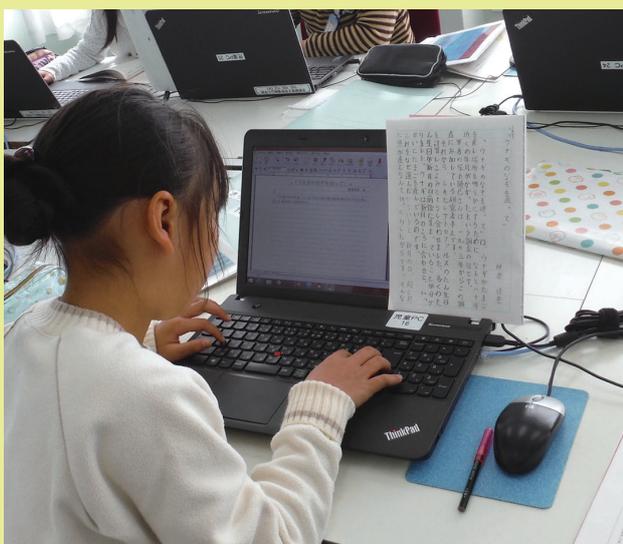
本が大好きで、それは良い事だと思っただけど、本に熱中しすぎて、帰りをしなかつたりしていました。

これからの私

これからは、きつく言わないようにきつい言葉を言いそうになった時、前に深きゅうをしたり、もしきつく言ってしまったら、すぐあやまうと思いました。

それと、時間を決めてさっさと宿題をして、わすれないようにしよう

- ②文字の種類や、大きさ、色、太さなどを変えることができます。文書を見やすく、わかりやすくまとめるためにこれらを工夫しましょう。



- ④紙でまとめるときとの大きな違いは、後からかんたんに直せるということです。文章を直したりはりつけた写真を変えたりすることもすぐにできます。



- ①キーボードで文字を打つときは、両手でローマ字入力をするくせをつけましょう。はじめはキーボードのFに左手の人差し指、Jに右手の人差し指をおきます。

11/3の日記

今日、私は藤森駅伝に行きました。駅伝をする前は、とてもきんちょうして足が思うように動かなかったらどうしようとか、走っている途中に何か大変なことが起こったらどうしようと思っていました。始まる寸前になってむねがドキドキしてたまらなかったけど、走り始めたらしんどいこと前に進むことだけを考えていきななかなかませんでした。途中で歩きたくったけど、途中で歩いてしまったら失格になってチームにめいわくをかけてしまうし、最後まで走り続けなかったせいでたくさんの人にぬかされるのはいやだから、歩かずに走り続けたくけど、ふくらはぎと耳が痛くなってしんぞうがバクバク言っていました。ママに、「たのしかった?」と聞かれたので、「そんなわけないやん。」と、言いました。もう、一生駅伝なんか出たくないです。



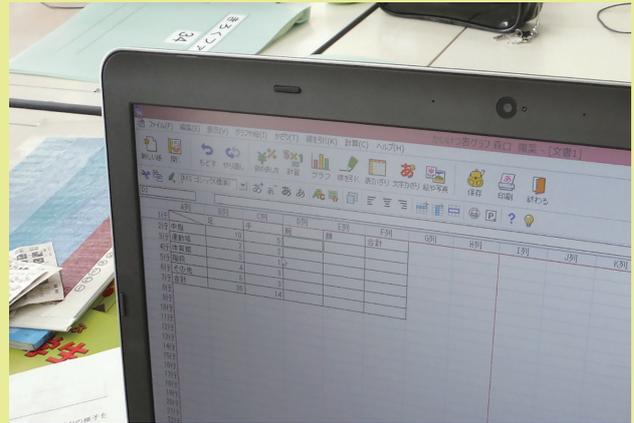
- ③紙にまとめるときとはちがいは、文字が図や表をよけるようにせていできます。そのため、後から入れたいところに図や表を入れることができます。

ア 情報をまとめる方法を選ぶ

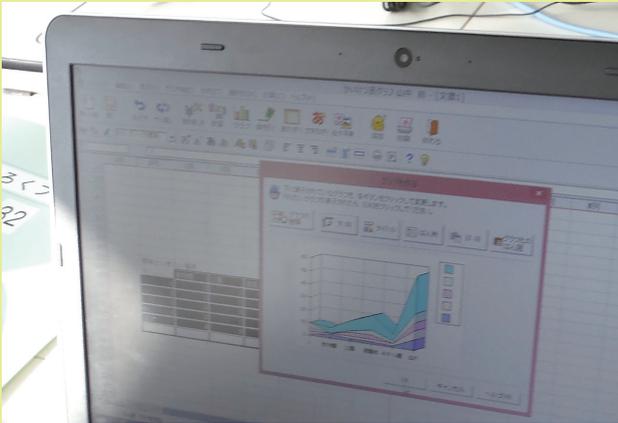
3 表計算ソフト(表やグラフをつくるソフト)を使って表やグラフをつくる

表計算ソフトを使って情報をまとめるときは?

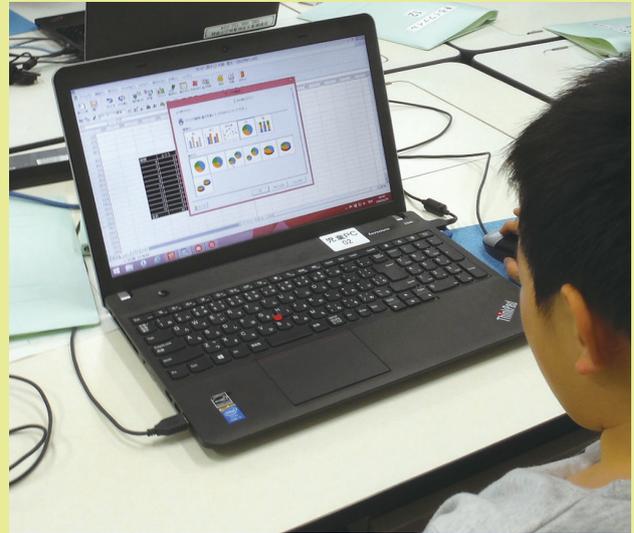
- 1 表をつくる
- 2 グラフをつくる
- 3 いろいろなグラフに変えられる
- 4 表やグラフを使う



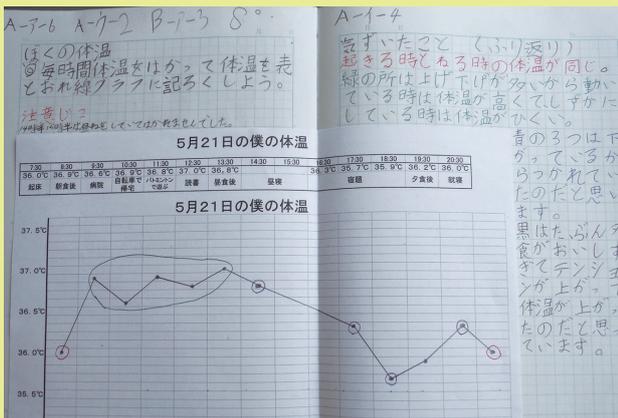
① 表計算ソフトはたくさんの四角いセルが集まっています。そのセルをうまく使えばかんたんに表を作ることができます。



② 表計算ソフトでは、作った表を選択してかんたんにグラフにすることができます。表の数字を変えるとグラフも同時に変わります。



③ 表計算ソフトでは、いろいろなグラフ(ぼうグラフ、折れ線グラフなど)を作ることができます。ぼうグラフだけでもたてにしたり横にしたり、立体にしたりすることができます。



④ 作った表やグラフは、印刷して紙にまとめるときにはり付けたり、そのままコンピュータの中で選んでコピーして、文書をつくるソフトやプレゼンテーションソフトにはりつけることもできます。

ア 情報をまとめる方法を選ぶ

4 プレゼンテーションソフト(発表するしりょうをつくるソフト)を使って、発表しりょうをつくる

プレゼンテーションソフトを使って情報をまとめるときは？

- ① 伝えたいことは何かを考える
- ② 文字は大きめに、短い言葉で
- ③ 図や表は大きめに
- ④ アニメーションの効果や効果音はつけすぎない



② 文字はできるだけ大きく、短い言葉でわかりやすくかくことで見やすくわかりやすいプレゼンテーションになります。



④ アニメーションの効果や効果音は、うまくつけると注意をひいたり、楽しませたりすることができます。しかし、つけ過ぎると伝えたいことがうまく伝わりません。よく考えてつけるようにしましょう。



① しりょうを作るときは、何を伝えたいのかがわかることが重要です。はじめにテーマ(伝えたいこと)をかき、その後、にどのようなことを話すのかの目次をつけ、最後にまとめをつけるとわかりやすいプレゼンテーションになります。



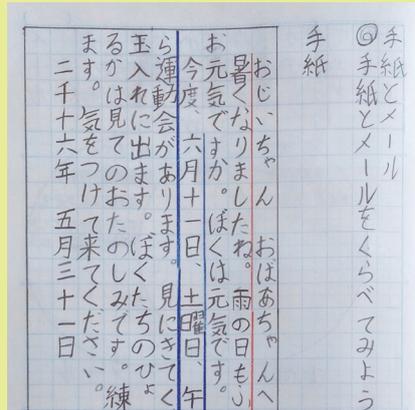
③ 図や表もできるだけ大きくしましょう。注目して欲しいところに矢印や印をつけると、注目してもらいやすくなります。

イ 情報の表し方を選ぶ

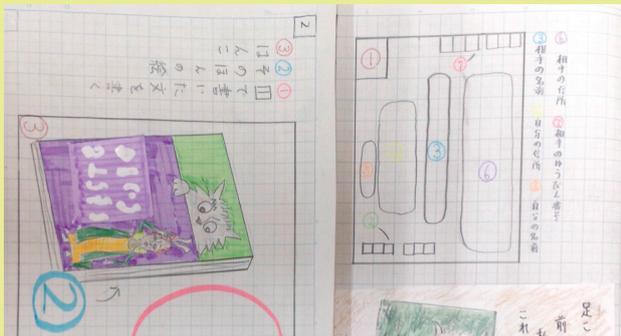
1 手紙や電子メール, はがきをかくときのきまりに気をつけて

手紙や電子メール, はがきをかくときは?

- ① 手紙を書く
- ② はがきを書く
- ③ 電子メールを書く



① はじめに手紙を送る相手の名前を書き、あいさつを書きます。次に、伝えたいこと、聞きたいことを書き、むすびのあいさつを書きます。最後に、書いた日にち、自分の名前を書きます。



② はがきは手紙よりも、書ける部分がかぎられています。伝えたいこと、聞きたいことを中心に短くわかりやすい文章で書くようにしましょう。

〇〇商店様

一橋小学校の木村〇〇です。

先日は、社会科の学習で見学をさせていただきありがとうございました。見学をさせていただき、カバンがどのように作られ、出荷されているのかがよくわかりました。教えていただいたことを、新聞にまとめ「一橋タイム」で、全校の友達に発表します。お時間よろしければおこしくださればうれしいです。

一橋タイムについて
10月12日(水) 9:15~9:45
一橋小学校体育館

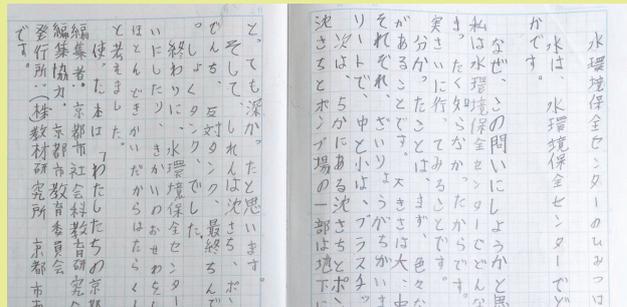
③ 電子メールを書くときは、かんたんなあいさつの後に、すぐに伝えたいことや聞きたいことを書くことが多いです。

イ 情報の表し方を選ぶ

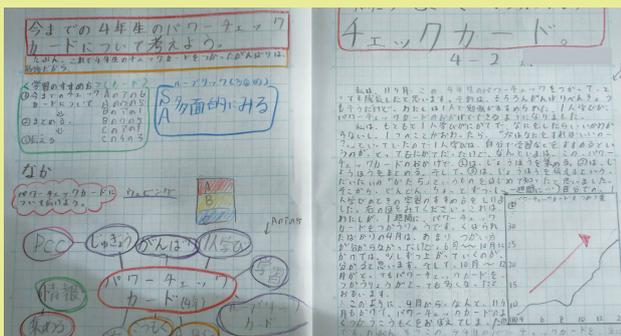
2 報告文の型にそって,文章と絵,写真,図,表,グラフなどをむすびつけて

報告文の型にそって情報をまとめるときは?

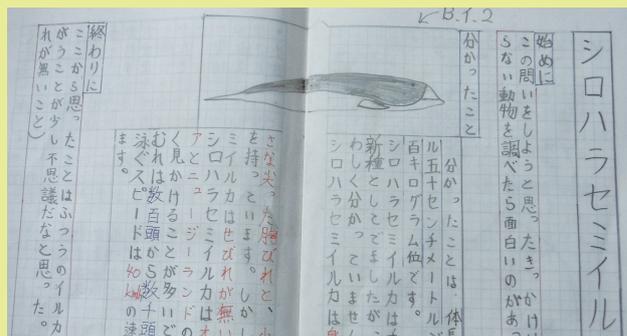
- ① 報告文とは
- ② 報告文を書く前に
- ③ 絵, 写真, 文章, 図, 表, グラフをむすびつけて



① 報告する文章は、題名、はじめに(きっかけ)、わかったこと、終わりに、使った本(さんこうぶんけん)といった順じよで書くことが多いです。



② 文章を書く前に、かじょう書きで何を書くかを決めましょう。シンキングツールを使うと文章に書くことや順じよがわかりやすくなります。



③ 文章だけでなく、写真、絵、図、表、グラフなどとむすびつけ、文章で写真や図などを説明するようにすると見やすく、わかりやすくなりますね。

1 情報の表し方を選ぶ

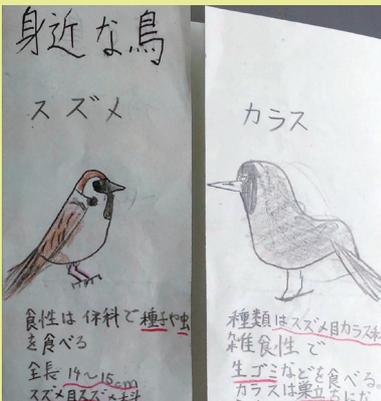
3 文章と絵, 写真, 図, 表, グラフなどをむすびつけてリーフレットに

文章と絵, 写真, 図, 表, グラフをむすびつけてリーフレットに情報をまとめるときは?

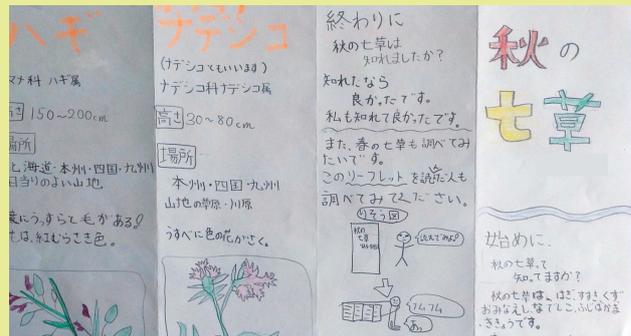
- 1 折り目ごとにまとまりを
- 2 表紙やうら表紙, 開き方を考えて
- 3 絵, 写真, 文章, 図, 表, グラフをむすびつけて



1 折り目ごとにテーマやまとまりを考えてまとめましょう。二つや三つの折り目で一つのまとまりにしてもいいですね。



2 表紙やうら表紙を考えてまとめましょう。目次などもつけておくとわかりやすいですね。



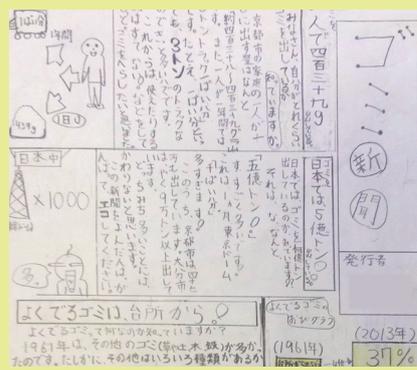
3 文章だけでなく, 写真, 絵, 図, 表, グラフなどとむすびつけ, 文章で写真や図などを説明するようにすると見やすく, わかりやすくなりますね。

1 情報の表し方を選ぶ

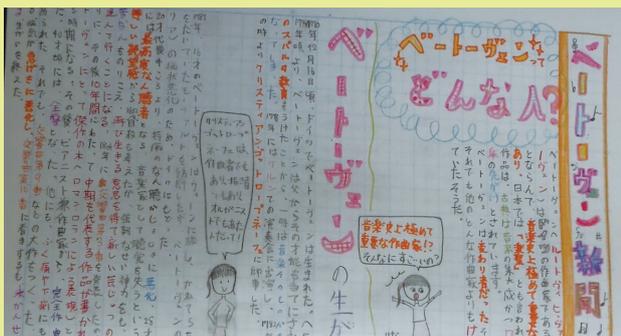
4 文章と絵, 写真, 図, 表, グラフなどをむすびつけて新聞に

文章と絵, 写真, 図, 表, グラフなどを組み合わせて新聞に情報をまとめるときは?

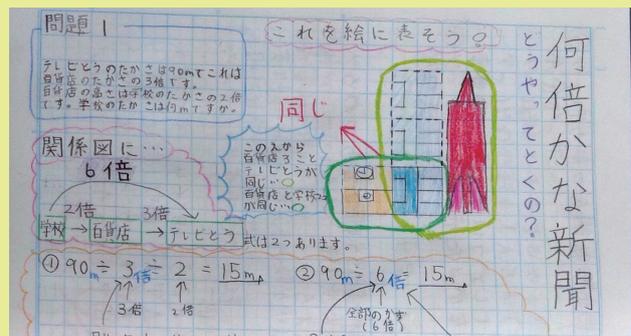
- 1 記事の内容がわかる見出しを
- 2 文字の大きさや形の工夫を
- 3 絵, 写真, 文章, 図, 表, グラフをむすびつけて



1 どのような記事なのかが一目でわかるような見出しをつけましょう。



2 文字の大きさや形を工夫してかくとみやすい新聞になります。ふき出しなどもうまく使うといいですね。



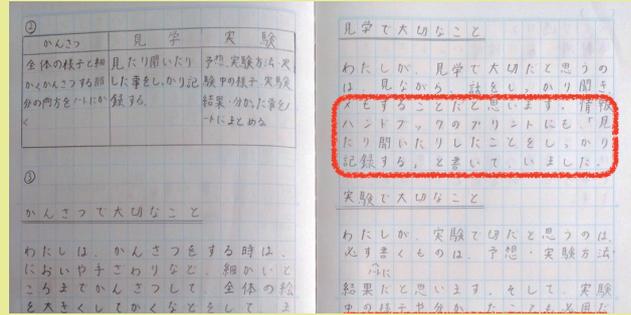
3 文章だけでなく, 写真, 絵, 図, 表, グラフなどとむすびつけ, 文章で写真や図などを説明するようにすると見やすく, わかりやすくなりますね。

ウ 情報をわかりやすく、伝わりやすくまとめる

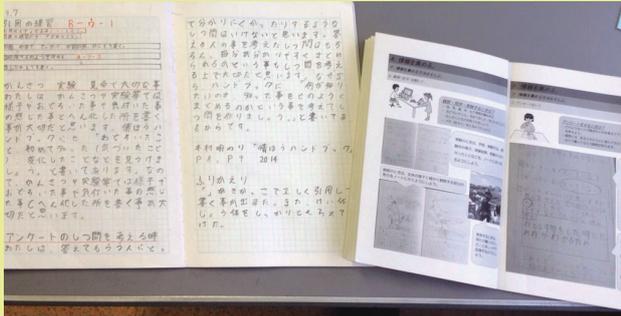
1 引用して

引用するときは？

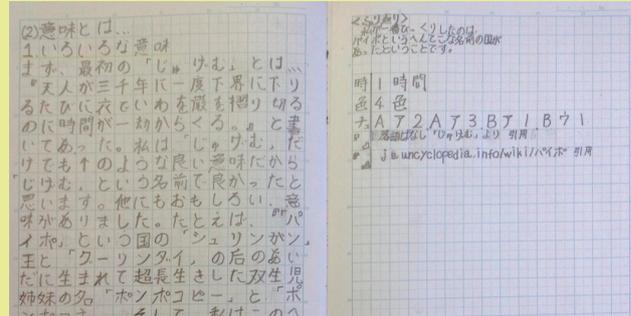
- ① 引用して文を書くときには
- ② 本から
- ③ インターネットから



① 引用するときは、本やインターネットの文章に「」をつけてそのままぬき出しましょう。



② 本から引用するときは、本の文章をそのままぬき出します。引用ぶんけんには本のちよしゃ、発行年、題名、ページ (p. ○○), しゅっぱんしゃの順に書きます。



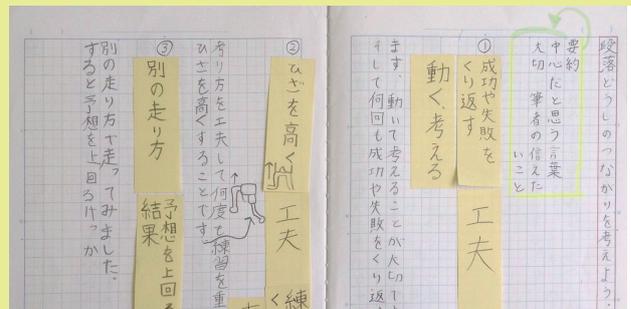
③ インターネットから引用するときは、サイトにかかれていた文章をそのままぬき出します。引用ぶんけんにはちよしゃ、発行年、題名、ページ (p. ○○) しゅっぱんしゃ、サイトのアドレス、最後にアクセスした日にちの順に書きます。

ウ 情報をわかりやすく、伝わりやすくまとめる

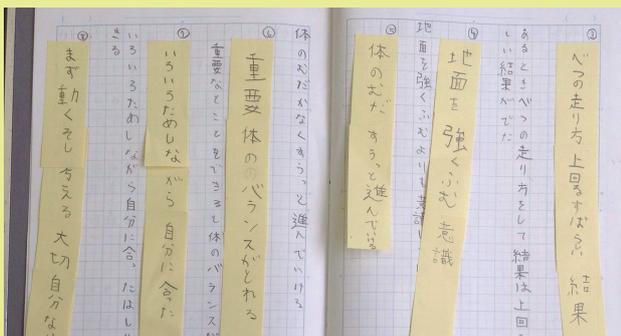
2 要約して

要約するときは？

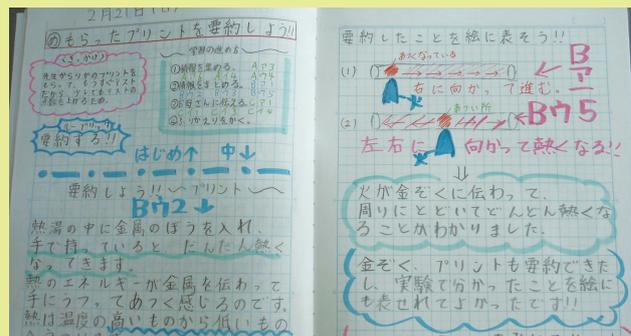
- ① 大切な言葉をぬき出して
- ② 大切な言葉をつなげて
- ③ 後で読んでわかるように



① 文章などを要約するときは、大切な言葉・文章に線を引いたり付せんにかいたりしてぬき出しましょう。



② ぬき出した大切な言葉は、ならびかえて意味がながるようにつなげましょう。



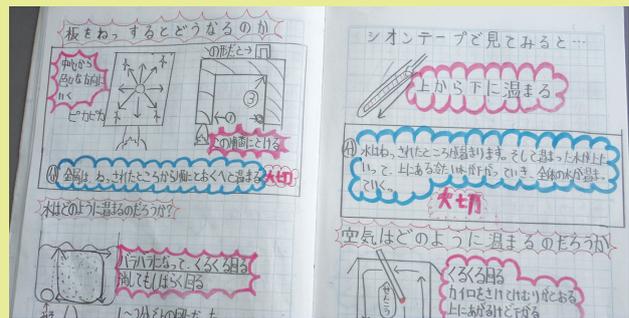
③ 後で読んでわかるように、言葉を加えたり、必要のないところは省いたりしましょう。

ウ 情報をわかりやすく、伝わりやすくまとめる

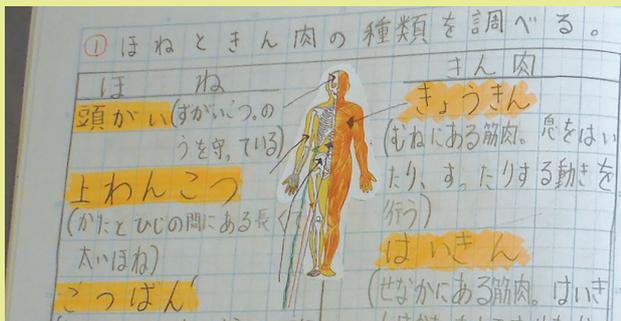
3 文章と絵、写真、図、表、グラフなどを組み合わせ、それぞれがどのようにつながるのかを矢印などでわかりやすくして

文章と絵、写真、図、表、グラフなどを組み合わせ、それぞれがどのようにつながるのかを矢印などでわかりやすくしてまとめるときは？

- 1 文章と絵、写真、図、表、グラフを組み合わせる
- 2 絵、写真、図、表、グラフを組み合わせる
- 3 線や矢印でつなぐ



1 文章と絵や写真を組み合わせるときは、絵、写真、図、表、グラフを文章が説明するようにかくとわかりやすくまとめることができます。



2 表の中に絵や写真をかいたりはったりしてまとめると見やすくまとめられます。図の中に絵や写真を入れてまとめることもいいですね。



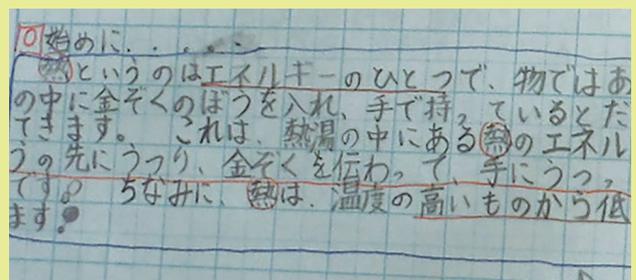
3 関係しているものを線でむすぶとわかりやすいです。変化を矢印で示したり、反対の意味のものを⇄で表したり、関係しているものを⇨で表したりするなどいろいろな矢印を工夫してまとめてみましょう。

ウ 情報をわかりやすく、伝わりやすくまとめる

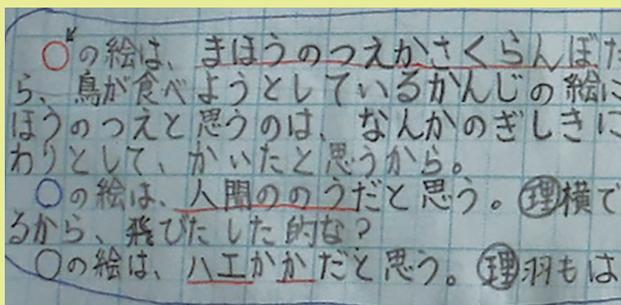
4 けい体と
じょう体をそろえて

けい体とじょう体をそろえてまとめるときは？

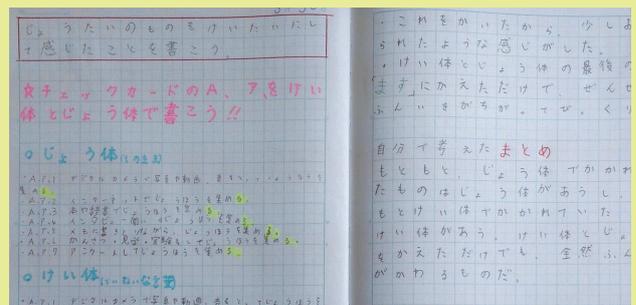
- 1 けい体のとき
- 2 じょう体のとき
- 3 まげない



1 けい体では「～です。」「～します。」というようにまとめます。読んでいる人にとっていい印象を与えます。年上の人に手紙を書くときなどにけい体で書きます。



2 じょう体では「～だ。」「～である。」というようにまとめます。歯切れよく読みやすい印象を与えます。報告文や説明文などを書くときに常体で書くことが多いです。



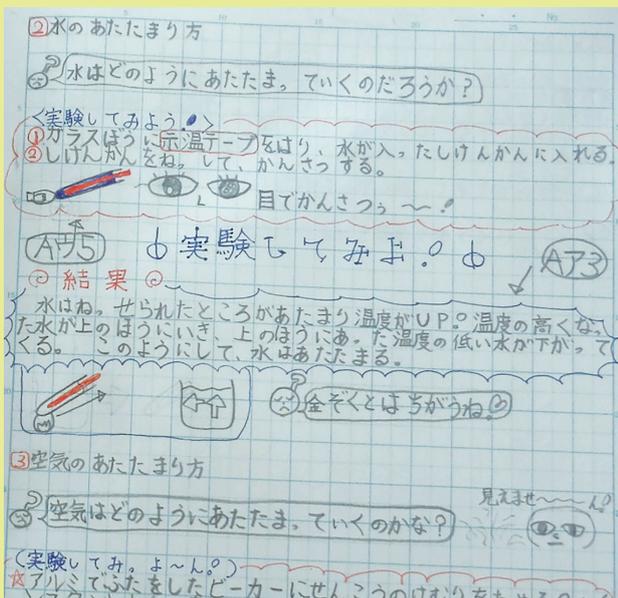
3 文章を書くときはけい体とじょう体がまざらないように書きましょう。

ウ 情報をわかりやすく、伝わりやすくまとめる

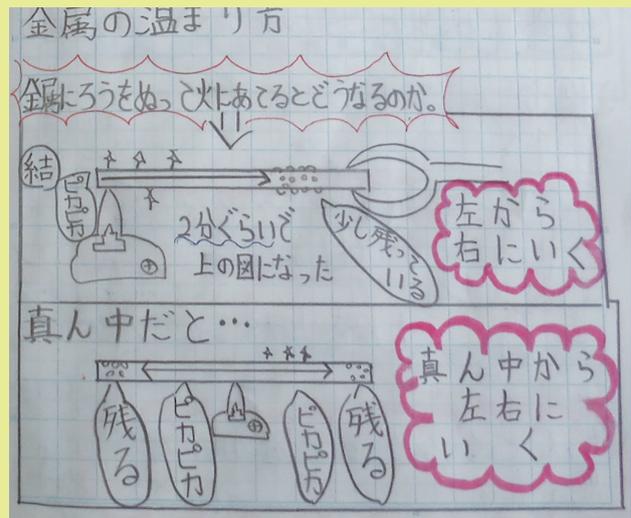
5 ふき出しをつけたり、色を変えてグループ分けをしたりして

ふき出しをつけたり、色を変えてグループ分けをしたりしてまとめるときは？

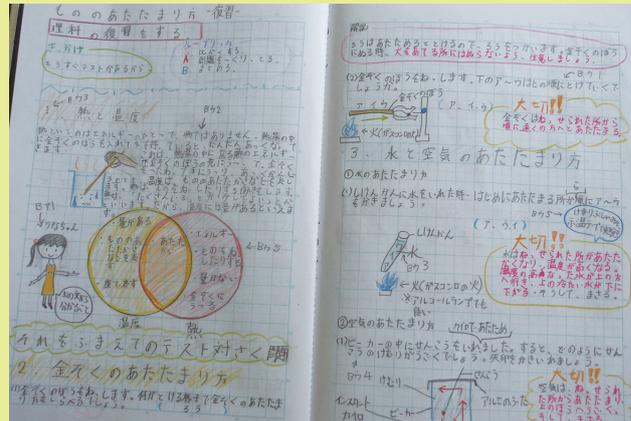
- ① ふき出しをつける
- ② ふき出しの形を工夫する
- ③ 色を変えてグループ分けする



② ふき出しの形を変えることでふき出しに意味をもたせることができます。ふき出しの意味を考え、いろいろなふき出しの形を考えてみましょう。



① ふき出しをつけることで、その部分を説明したり、注目させたりすることにつながります。



③ 言葉を囲ったり、下線を引いたりするときに色を変えて囲ったり、引いたりすることで色によってグループ分けすることができます。



ア 情報を伝える方法を選ぶ

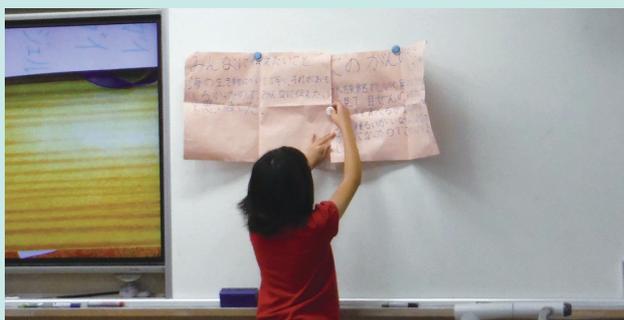
1 キーワードを書いたり、見せたりして

キーワードを書いたり、見せたりして伝えるときは？

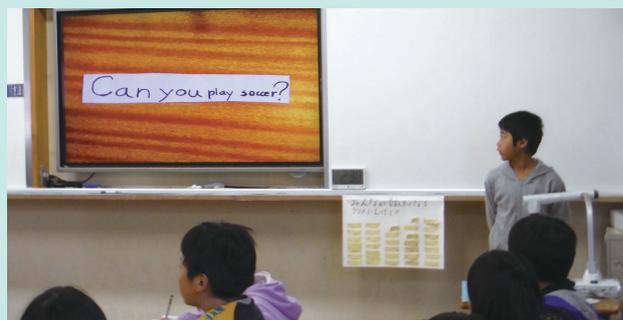
- ① キーワードを書きながら
- ② キーワードをはりつけながら
- ③ キーワードの見せ方を工夫して



① 話をしているときに、キーワードを黒板やホワイトボードに書きましょう。書くとき以外は聞き手を見ながら話しましょう。



② 話をする前にキーワードを画用紙などに書いておいて、話しながらキーワードを黒板などにはりつけて話しましょう。



③ キーワードの見せ方にはいろいろな方法があります。黒板などに書くことやはりつけることだけでなく、ICTにうつしたり、うつしたものに書きこんだりする方法もあります。

ア 情報を伝える方法を選ぶ

2 紙しばいで

紙しばいで伝えるときは？

- ① めくり方の工夫を
- ② 指し示す
- ③ 聞き手を見て、よくようをつけて



① 早くめくったり、ゆっくりめくったり、とちゅうで止めたり、上にめくったりと、お話や伝えたいことに合わせてめくり方を工夫してみましょう。



② 特に伝えたい部分や、注目してほしいところはその部分を指し示しましょう。



③ 読み方がとても大切です。紙しばいのうらに書いてある原稿に、どのように読むか（間をあける、ゆっくり読む、大きく読むなど）のメモを書いておきましょう。

ア 情報を伝える方法を選ぶ

3 げきで

げきで伝えるときは？

- ①受け手の方を見ながらゆっくりはっきりセリフを
- ②ふり付けは大きめに、表情ゆたかに
- ③誰がどんな役をしているかがよくわかるように



- ①セリフを言うときは見てくれている人の方を見ながら、いつも話すときより、大きな口をあけて、ゆっくりはっきり話しましょう。



- ②ふり付けは大きめに。おどろいたり悲しんだりするときはそのときの気持ちを表情で表せるといいですね。



- ③誰がどんな役をしているかがわかるように、お面や名札を作ったり、一人一人を紹介する場面をつくったりしましょう。

ア 情報を伝える方法を選ぶ

4 ペープサートで

ペープサートで伝えるときは？

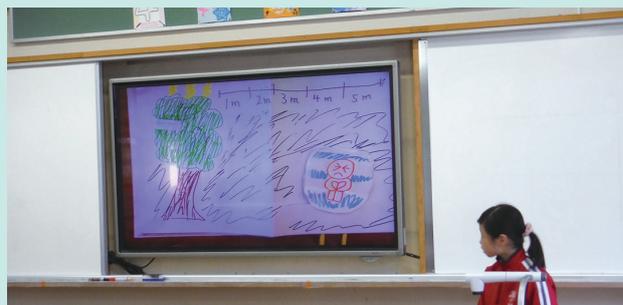
- ①登場人物（動かすもの）を作り、動かし方の工夫を
- ②背景をかく
- ③伝える相手の人数で大きさを考える



- ①登場人物（動かすもの）を決め、わりばしなどをつけましょう。登場人物が話をするときに上下に動かすなど、どのように動かすかを工夫しましょう。



- ②登場人物がいる場所の背景をかきましょう。背景があることでどのような場面なのかがよくわかります。



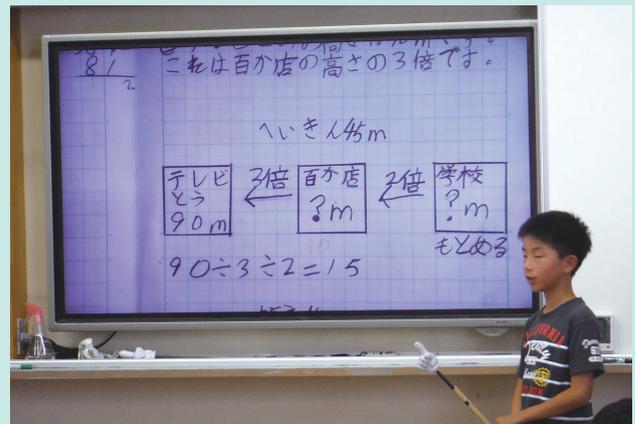
- ③伝える相手の人数が多いとき（教室の全員に伝えるなど）は、大きめのペープサートを作るか、ICTで大きくうつしながら伝えましょう。

ア 情報を伝える方法を選ぶ

5 電子しりょうや紙にまとめたしりょうを ICT を使って

電子しりょうや紙にまとめたしりょうを ICT を使って伝えるときは？

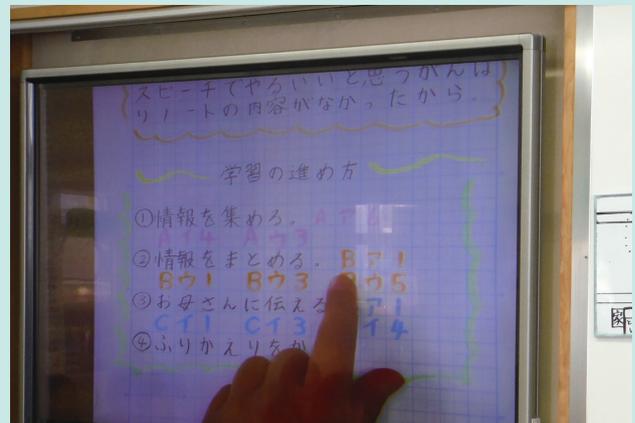
- ① 伝えたいことが画面の中心にくるように
- ② 受け手が読める文字の大きさを
- ③ 話しているところを指し示して



① 伝えたいことが画面の中心にくるように確認してから話をしましょう。



② うつついているしりょうが、受け手がしっかりと見える大きさを確認してから話しましょう。全てがうつらなかつたら、話しながらしりょうを動かしたり、変えたりしましょう。



③ 話をしている部分を指し示しながら話をしましょう。指し示しているときも、できるだけ聞き手の方を見るようにしましょう。



1 聞いている人にわかりやすく伝える

1 話し方に気をつけて

言葉で／こうとうで伝えるときは？

- 1 伝える相手をいしきして
- 2 ごびまではっきりと
- 3 笑顔で



1 伝える相手を大切にしている気持ちでいいなくちょうで伝えます。



2 ごびで声が小さくならないように最後まではっきりと話します。



3 笑顔を大切に伝えます。

1 聞いている人にわかりやすく伝える

2 友だちの意見と、自分の意見をつなげて

友だちの意見と、自分の意見をつなげるときは？

- 1 友だちの意見をよく聞く
- 2 友だちが話したこと、自分の考えをくらべながら
- 3 友だちの意見につなげて



1 友だちの話を聞くときにはうなずいたり、返事をするなど反応しながら聞くと、集中して聞けます。



2 友だちの話を聞きながら「同じかな」「ちがうかな」と自分の考えとくらべながら聞きましょう。



3 友だちの話を聞いた後に自分の意見を言うときは、「〇〇さんと同じで」や「〇〇さんと△△のところがちがって」というように、友だちの意見につなげて話しましょう。

イ 聞いている人にわかりやすく伝える

3 聞いている人の表情、し線、しぐさなどの反応を見ながら、伝えたい部分を指し示すなどの工夫をして

聞いている人の反応を見ながら、工夫をして伝えるときは？

- 1 聞いている人を見て、指し示しながら
- 2 聞いている人の表情を見ながら
- 3 聞いている人のし線を見ながら
- 4 聞いている人のしぐさを見ながら



1 話をするときは、聞いている人の方を見て伝えましょう。しりょうがあるときは、伝えたい部分を指し示しながら話しましょう。



2 聞いている人の表情を見ると、その人がわかってきているのか、楽しく聞いてくれているのかがわかります。



3 聞いている人のし線を見ると、その人がわかってきているのか、集中して聞いてくれているのかがわかります。



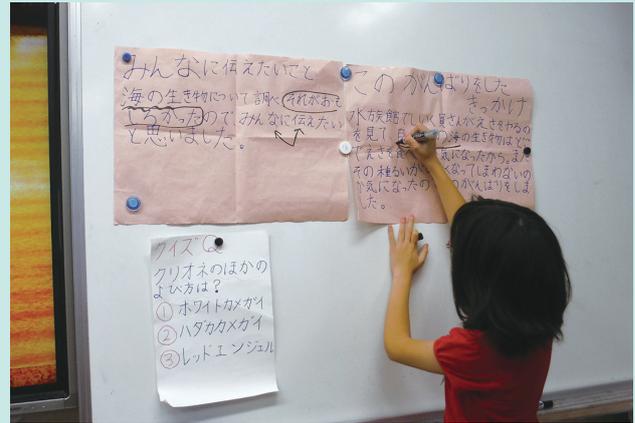
4 聞いている人のしぐさを見ると、聞いている人がわかってきているのか、つまらなそうにしていなかがわかります。

イ 聞いている人にわかりやすく伝える

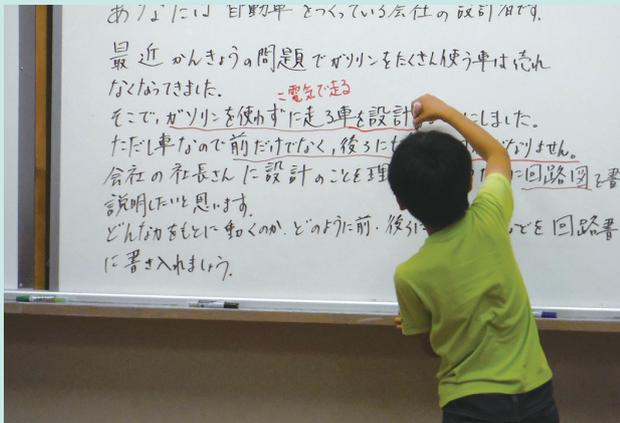
4 注目してほしいところに丸やアンダーラインなどの印をつけて

注目してほしいところに丸やアンダーラインなどの印をつけて伝えるときは？

- ① 注目してほしいところに丸をつけて
- ② 注目してほしいところにアンダーラインをつけて
- ③ 注目してほしいところに矢印をつけて



① 表、グラフなどのしりょうを見せながら伝えるときは、注目してほしい部分に丸をつけると、注目するところがわかりやすくなります。



② 文章などのしりょうを見せながら伝えるときは、注目してほしい部分に線を引くと、注目するところがわかりやすくなります。



③ 文章や表、グラフなどのしりょうを見せながら伝えるときは、注目してほしい部分に矢印をつけると、注目するところがわかりやすくなります。



ウ 聞いたことやかかれたものを見て、伝え合う

1 人の話を聞いて、自分の考えと同じところやちがうところを伝え合う

人の話を聞いて、自分の考えと同じところやちがうところを伝え合うときには？

- ①自分の立場をはっきりさせて話す
- ②友だちの話を聞いて自分の考えと同じところやちがうところを考える
- ③話し合いの記録をとる



①話し合いをするときは、自分は反対かさんせいかなど、自分の立場をはっきりさせて話をすることが大切です。



②友だちの話を聞きながら、自分の考えと「同じ」か「ちがう」かをくらべ、メモなどをとりながら聞きましょう。



③発言を短くまとめて記録をとると話し合いが整理できます。

ウ 聞いたことやかかれたものを見て、伝え合う

2 書いたものを読み合い、自分の考えと同じところやちがうところを伝え合う

書いたものを読み合い、自分の考えと同じところや違うところを伝え合うときには？

- ①くらべながら読む
- ②付せんやメモにかく
- ③かいたものをわたしたり、話したりして伝え合う



①友だちが書いた文章や作ったしりょうを自分の考えとくらべながら読みましょう。



②読んで考えたこと、思ったことを付せんやメモにかいていきましょう。



③かいたメモや付せんをわたしたり、読んでの感想を話したりして伝え合ひましょう。