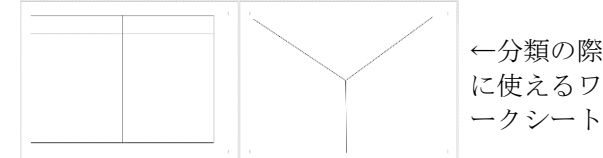


ねらい：調べた情報を分類・整理することを通して、気づいたこと思ったことをはっきりもつことできる。  
準備物：【児童】情報カードファイル 【指導者】整理分類用のワークシート、見本の情報カード

<p>主な学習活動</p>	<p>指導、支援 青担任、黄緑担任か司書教諭、ピンク学校司書</p>
<p>導入 3</p> <p>1. 学習の見通しを持つ。</p> <p>「昨日まで、自分が調べたいことについて調べ、情報カードを書いてきました。この情報を全部伝えられないですね。今日は、情報を分類、整理して、自分の伝えたいことをはっきりさせましょう。」</p>	<p>教師の見本は、テーマが同じもの、似ているものを用意する。中身を見て分類させるように、テーマが同じものをたくさん用意する。</p>
<p>展開 15分</p> <p>2. 担任の情報カードを使って分類してみる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマが同じものは一緒にすればいい。</li> <li>・テーマが似ている情報があるよ。</li> </ul> <p>中身を見て分類する方法を知る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使われている場所で分けられそう</li> <li>・目的で分けられそう</li> </ul>	<p>中身を見て分類する時には、一度すべて並べて、多く出てくる言葉を拾ってみるといいことを伝える。</p>  <p>←分類の際に使えるワークシート</p>
<p>22分</p> <p>3. 自分の情報カードを分類する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・早く分類できた人・・・同じチームのできた人と見あう。困っている人にアドバイスする。</li> <li>・分類ができない人</li> <li>・・・・教員が分類の例を挙げながら一緒にする。</li> </ul>	<p>5分間自分で挑戦させる。全体に広げられそうなものをみながら、困っている児童に声をかける。同じテーマで調べている児童同士で、見合ったり、アドバイスしたりしてもいいことを伝える。</p>
<p>4. 分類ができたか確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分類ができない人を、全体に広げ、みんなで考えてみる。</li> <li>・伝えたいことが明確になっていて分類できない人・・・この中から、3年生に伝えるために使いたい情報を2つくらい選び、どのような順番で伝えたいか考えるといいことを伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本の情報を知りたい児童がいたら、対応する。</li> <li>・担任に頼まれた児童の所で、分類できているか見守る。または一緒にする。</li> </ul>
<p>5. 思ったこと、気づいたことを付箋紙に書く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選ぶをした人・・・どうしてそれにしたか理由を書かせる。</li> </ul>	<p>担任と事前に打ち合わせた児童に支援する。</p> <p>分類が早く終わった児童は、ワークシート上に情報カードを並べ構成を考えるよう声がけする。付箋が書けない児童に、数やプラス面、マイナス面などの視点を与えて思ったことを書かせるようにする。</p>
<p>まとめ 5分</p> <p>6. まとめ</p> <p>※時間があれば、感想を聞く。</p> <p>「これから、情報カードを使って学習した時には、分類・整理できないかちょっと考える時間を作ると、新たにわかったことや思ったことがはっきりすることもあるので、ぜひ、調べた後にはしてほしいなと思います。」</p>	<p>選んだ子に付いた後、早くできた児童に、構成の仕方を知らせる。</p> <p>選んだ子に理由を書かせた後、早くできた児童に、構成の仕方を知らせる。</p> <p>評価規準 観点を決めてカードを分類・整理することで、気づいたことをメモしたり、思ったことをはっきりさせたりしている。(情報カードワークシート)</p>

4週間前

何を調べたいか、子ども達がイメージを持ちにくいかもしれない。

担任

課題の設定のさせ方が難しくなりそう。課題を広く設定すると、広がりすぎて収拾がつかない。

2週間前

★思考ツール（ここではペンタゴンシート）を使った課題設定の仕方の練習 【添付資料：スライド、思考ツールワークシート】

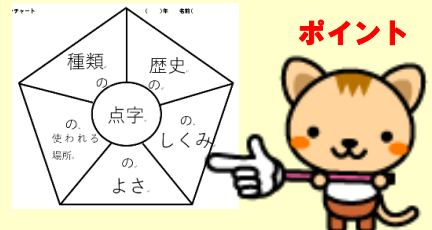
漠然とした課題で、資料を探そうとすると、難しいことが多い。

例①「点字」について調べたい。 ②「点字の歴史」について調べたい。

②の方が、資料を探しやすい。

探す前に、自分が知りたいことを明確にするためにも、課題設定は、大切になる。

※マッピング、マンダラート、ペンタゴンシートは、添付資料あり。その他の思考ツールについては、「関西大学 シンキングツール」で検索すると、より詳しい情報が得られる。いつでも使えるよう、印刷したものを図書館に置いておくといい。



★情報カードの書き方の練習

【添付資料：スライド資料、ワークシート、情報カード様式】

情報カードの書き方のコツ

①「〇〇は～か？」という疑問形の形でテーマを作る。

②テーマの疑問に答える形で、丸写しせずに、短い言葉で、箇条書きでまとめる。

③1枚のカードには、1つの情報をまとめる。

(テーマの答えにならない部分を書きたい時には、違うカードに書く)

④調べて分かったことと感想を分けて書く。

⑤参考図書の情報を残す。

※情報を取り出すだけでなく、のちの整理分類、まとめに情報カードを使うイメージを持たせ、見返すときに分かりやすくまとめた方がよいことを実感させたい。

情報カードをたくさん書くのに、毎回参考図書の情報を残すことは児童の負担になる。今回は、資料をこちらでそろえたため、あらかじめ学校司書がリストを作り、児童はリストの番号を記入するだけでよいようにした。

No.	情報	著者	書名	出版社	出版年
1	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
2	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
3	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
4	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
5	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
6	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
7	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
8	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
9	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
10	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
11	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
12	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
13	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
14	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
15	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
16	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
17	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
18	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
19	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...
20	和紙の伝説的な作り方は?	...	...	...	...

単元スタートまでに確認

事前のスキル指導の様子を見て、個別の支援が必要な児童について共通理解を図る。

ワークシート、スライド資料を確認する。

子どもが使いそうな資料を学校図書館、町立図書館から探し、リスト化。

適切に課題を設定し、情報カードを使って情報を集め、分類整理し、発表につなげられるよう、みんなで支えよう!

# 単元計画

## 単元の目標

- ・ 関心のあることなどから話題を決め、必要な事柄について調べて要点をメモすることができる。(話すこと・聞くこと)
- ・ 相手や目標に応じ、理由や事例などを挙げながら筋道を立て、話し方の工夫を考えて話すことができる。(話すこと・聞くこと)

	第1次		第2次				第3次
	0	1～2	3～4	5～7	8 (本時案あり)	9～13	14～15
 学習活動	体験	① だれもがよりよく生活するためにどんなものがあるか自分の考えをまとめる。 ② 「手と心で読む」を読み、学習課題を設定して、学習計画を立てる。	③ 課題を設定し、調査内容を決定する。 ④ 課題に沿った調査方法を考えて、調査計画を立てる。	⑤～⑦ 自分が調べたことを情報カードに記入していく。	⑧ 調べて記録したことを分類・整理し発表の構成を考える。	⑨ 構成や表現を工夫して、発表原稿を書く。 ⑩⑪ 発表に必要な資料を作成。 ⑫ 聞き手を意識した発表の工夫を考え、練習する。 ⑬ 友だちと聞き合う。	⑭ 3年生に向けて、発表する。 ⑮ 単元のふりかえり
 担任の動き	児童の実態に応じて、アイマスク体験、車いす体験などをして、普段自分たちはなにげなく生活している中に不自由さを感じている人を知ることを知る。	「だれもが」の中には、目の不自由な人、足の不自由な人、耳の不自由な人、お年寄り、子どもなどが入ることから、「よりよく生活するためにどんな工夫があるか調べてみよう」と声をかけ、調べたことを3年生にポスターセッションという形で発表することを伝える。	教師のポスターセッションを見せて、見通しを持たせる。  本を選ぶ時のキーワードとして「ユニバーサルデザイン」という言葉の意味も伝える。	・ 正確に情報が抜き出すことが難しい児童には、コピーして線を引いてあげたり、読んだあげたりするようにする。 ・ 授業後に、正しく情報が抜き出せているかチェックする。	・ 教師の情報カードを分類させることにより、分類の仕方を全員で確認できるようにする。	・ 教科書の作例から良さを見つけ、それを全体に広げながら、自分達の発表原稿に生かせるようにする。	・ いろいろな学習において、伝えたいことを明確にする時のスキルとして、分類・整理の仕方を今後生かしていけるようにさせる。
 司書教諭の動き	単元計画は、基本的に担任と学校司書で授業を行っていくイメージで作成している。司書教諭の動きは、担任と学校司書をつなぐコーディネーター役として、授業外で行う動きについて記載してある。		・ 必要があれば、課題設定の仕方について担任にアドバイスをする。 ・ 児童が課題設定を終えた時点で、担任と学校司書をつなぎ、準備した資料が、児童の課題を解決するのに適切か、検討する。	・ 情報カードの書き方が思い出せるように、掲示物等準備。 ・ 担任と事前に打ち合わせをしておき、情報を抜き出すことが難しい児童の個別の支援にあたる。	※授業前のところで、三者で児童の書いた情報カードを確認し、児童の思考の流れだどう分類整理しそうかなどについて打ち合わせできる時間を確保する。 ・ 授業中は、分類・整理が難しいグループについて支援する。		【事後】担任、学校司書に、図書館活用の視点からふりかえってもらい、次回に活かせるように、記録を残す。
 学校司書の動き	・ 事前の資料準備が終わったら、リストを作成。 ・ 児童が出典を記入するのを助けるよう、出典リストを準備。	・ 単元スタートから、並行読書ができるように、資料を準備し、担任に渡す。(必要によっては、児童に本の紹介をする時間を作る)	・ 課題設定の場に参加。児童が課題設定を終えたら、児童の立てた課題で、資料から情報を探ることができるか、実際に試してみる。 → 資料がない場合には、インターネットで調べたものを印刷して渡せるように準備する。	・ 担任と事前に打ち合わせをしておき、情報を抜き出すことが難しい児童の個別の支援にあたる。 ・ 調べる内容が広がってきたら、再度資料があるか検討し、ない時には町立図書館から資料を探す。	・ 分類・整理が難しいグループについて支援する。 ・ さらに調べたいことが出てきた児童に対応する。	・ 発表原稿を作る際に、もう一度調べたくなるなど、再度資料にあたることがある児童に対応する。	・ 発表会に参加する。 【事後】発表のために準備した資料があれば、回収コピーなどして、成果物を掲示、蓄積できるようにする。
評価規準		【関】 点字に関する写真や資料から、もっと知りたいことや確かめたいことを考え、単元全体の見通しをもって学習を進めようとしている。	【話・聞】 関心のあることなどから課題を設定し、適切な調査方法を選択して、調査計画を立てる。	【話・聞】 調べたことを情報カードに記録する(メモする)。	【話・聞】 観点を決めてカードを分類・整理することで、気づいたことをメモしたり、伝えたいことをはっきりさせたりしている。	【話・聞】 伝えたいことを中心に考え、構成や表現を工夫して発表原稿を作っている。 ・ 大事なことが伝わる発表の仕方を考え、練習している。	【話・聞】 聞き手の反応を確かめながら、工夫して話をしている。

**視点** 分類・整理という方法は、自分の伝えたいことをはっきりさせるために有効だったか。