

はな 話すときのポイント

① 話すことをきめるとき

- ・学校やお家，ちいきでのできごとや，じぶんがけいけんしたことを思い出そう。
- ・1番(ばん)話したいことをえらぼう。

② 話すメモを作るとき

- ・話すじゅんばんを考えよう。
- ・はじめ—中—おわりのまとまりをつくろう。

③ 話すときに気をつけること

- ・あいてに聞こえる声の大きさ ・聞きやすいはやさ
- ・だいじなことは大きな声でゆっくり

話すときのポイント

① 話す内容を考えるとき

- ・目的をいしきして，日常生活から話題を決めよう。
- ・本や文章を読んだり，人に聞いたりして，材料を集めよう。

② 話すメモを作るとき

- ・あい手に伝わるように，理由やれいをあげよう。
- ・話の中心が伝わるように順番を考えよう。

③ 話すときに気をつけること

- ・時と場に合った声の出し方や言葉づかい，しせん
- ・言葉のよくようや強弱，間の取り方

話すときのポイント

① 話す内容を考えるとき

- ・話す目的や意図にあった材料を日常生活から集めよう。
- ・材料を内容ごとにまとめたり結びつけたりして整理しよう。

② 話すメモを作るとき

- ・内容が明確になるよう話す順序を考えよう。
- ・事実と感想，意見とを区別しよう。（接続語や文末表現に注意）

③ 話すときに気をつけること

- ・目的や相手，状況などにあつた資料の提示やその順番
- ・視線や指示の仕方

はな ^あ話し合いのポイント

- ともだちの話をよく聞こう。
- 聞きたいことがあったら、しつもんをしよう。
- 話を聞いて思ったこと(かんそう)をつたえよう。
- つぎのことばをつかおう。

- ・「うんうん」、「なるほど」、「へー」
- ・「もう一回、言ってくれる？」
- ・「〇〇っていうこと？」

話し合いのポイント

① 始める前に、話し合いの目的や内容、目指すゴールを確認しよう。

② 役割を決めて話し合おう。

- ・司会者・参加者に発言をうながしたり、発言の似ている点やちがう点を確認したりして、話し合いがまとまるように進行する
- ・参加者・話し合いの流れをふまえて、理由をつけて意見を言う

③ 友だちの意見と自分の意見の似ているところやちがうところを見つけ、自分の考えをまとめよう。

話し合いのポイント

- ① 始める前に、話し合いの内容、順序、時間配分、目的やゴールを明確にしよう。
- ② 意見を述べるときは、自分の立場（賛成、反対など話題に対する考え）と、その理由を明確にしよう。
- ③ 話し合った後は、異なる意見も生かすようにしながら、自分の考えをまとめよう。

まとめるときのポイント

①書(か)くざいりょうをあつめるとき

・つぎのことから、ざいりょうをあつめよう。

- ・したこと
- ・見たこと(大きさ, 色, 形)
- ・かんじたこと(気持ち)
- ・気づいたこと
- ・ぎもんに思ったこと など

②書(か)くことをきめるとき

- ・あつめたざいりょうから、書(か)きたいことをきめよう。
- ・じゅんじょにそって書(か)くじゅんばんをきめよう。

情報収集・整理編

レポート作成のポイント

①書くために必要な情報を集めるとき

・相手や目的を明確にしよう。

- ・誰に対して書くのか
- ・何のために書くのか
- ・読み手はどのようなことを知りたいのか など

②集めた材料を選ぶとき

・情報を整理して、目的に応じた情報を選ぼう。

- ・共通点や相違点に着目して分ける
- ・共通する性質に基づいて分類する

情報収集・整理編

レポート作成のポイント

①書くために必要な情報を集めるとき

- ・目的や意図を明確にしよう。

- ・誰に対して書くのか
- ・何のために書くのか
- ・読み手はどのようなことを知りたいのか など

②集めた材料を選ぶとき

- ・情報を整理して、目的に応じた情報を選ぼう。

- ・優先順位を考えて並べる
- ・賛成、反対の両方の立場の情報を分析する
- ・情報を互いに結び付けて関係を明確にする

【情報を収集する対象・手段の例】

- ・本 ・文章 ・パンフレット ・リーフレット ・雑誌 ・新聞
- ・音声や映像 ・インタビュー ・アンケート など

書(か)くとき

まとめるとき のポイント

- かん字やひらがな, カタカナを正しく書(か)こう。
- 文のおわりには 。 (くてん)をつけよう。
- 文をわかりやすくするために 、 (とうてん)をつけよう。
- 会話文(かいわぶん)には, 「」(かぎ)をつけよう。
- はじめ—中—おわり のくみ立てをかんがえて書(か)こう。

記述編

レポート作成のポイント

○ 文字の表記などに気をつけて書こう。

- ・漢字や仮名
- ・送り仮名のつけ方
- ・改行の仕方
- ・、(とうてん)や。(くてん)の打ち方

○ 文章を正しく、分かりやすく書こう。

- ・主語と述語の関係
- ・「こ・そ・あ・ど言葉」

○ 自分の考えが明確になるように書き表し方をくふうしよう。

- ・理由を書こう

「なぜかというと～」 「その理由は～」 「～ためである。」

- ・例をあげて説明しよう。

「例えば～」 「事例をあげると～」 「～などがそれに当たる」

記述編

レポート作成のポイント

- レポート作成の目的や意図に応じて、詳しく書く内容と簡単に書く内容を判断しよう。
- 自分の「感想や意見」と、その裏付けとなる「客観的な事実」を区別して書こう。
- 自分の伝えたいことが伝わるように、「引用」したり、「図形やグラフ」等を用いたりして、書き表し方を工夫しよう。

【文章や図形、グラフ等を引用した場合】
引用した資料名を書くことが必要です。本から引用した場合は、著者名・書名・出版社名・発行年を書きます。
- 伝えたいことが伝わるように、全体の構成や割り付けを工夫しよう。

文しょうを^よ読みかえすときの ポイント

○ 一文一文、ていねいに読(よ)みかえしましょう。

・書(か)いてある字は正しいですか。

・かん字, ひらがな, カタカナ ・小さい「っ」「ゃ」「ゅ」「ょ」

・ぬけている字はありませんか。

・くてん(。), とうてん(、), かぎ(「」)のつかいかたは正しいですか。

・「は」「を」「へ」のつかいかたは正しいですか。

じぶんが書(か)いた文しょうを声に出して読(よ)んでみると、まちがいに気づくことがあります。

推敲すいこうのポイント



○ よりよい表現になるように、書いた文章を読み返しましょう。

- ・学習した漢字が正しく使われていますか。
- ・主語と述語はねじれていませんか。
- ・「は」「を」「へ」の使い方は正しいですか。
- ・文の終わり方はそろっていますか。

- ・じょう体・・・「一だ。」「一である。」
- ・けい体・・・「一です。」「一ます。」

- ・相手や目的に合った表現になっていますか。

- ・だれに向けて書いているか。
- ・何のために書いた文章なのか。

- ・内容のまとまりごとに、段落を分けて書いていますか。

推敲のポイント



○ 文章全体の構成や書き表し方に着目して、書いた文章を見直しましょう。

- ・学習した漢字が正しく使われていますか。
- ・主語と述語がねじれていませんか。
- ・語句の係り方や語順は、分かりやすいものになっていますか。
- ・一文が長すぎませんか。あるいは、短すぎませんか。
- ・より分かりやすい言葉に置き換えることはできませんか。
- ・比喩や反復、倒置など、表現の工夫はできませんか。
- ・文章全体を見て、内容や表現はそろっていますか。
- ・書く目的に照らして、適切な構成や内容ですか。
- ・事実と感想、意見とが区別されていますか。
- ・引用の仕方、図表やグラフ等の用い方は適切ですか。