

話すときのポイント

① 話す内容を考えるとき

- ・話題について特に伝えたいことは何かをはっきりさせよう。
- ・必要な説明や具体例は何かを短く箇条書きで書き出してみよう。

② 話すメモを作るとき

- ・①で集めた材料を並べる順番を考えてナンバリングなどをしながら組み立てよう。(簡単な構成メモをつくといいよ。)
- ・接続語や文末表現(～だ、である、です、ます), 時間の流れなどもよく考えよう。

③ 話すとき

- ・聞き手のうなずきや表情などの反応を見ながら言葉の選択や話すスピード、音量、間の取り方などに気を付けて話をしよう。
- ・キャッチコピー, 表やグラフ, ランキング形式など必要に応じて伝え方を工夫してみよう。

話すときのポイント

① 話す内容を考えるとき

- ・話題について、自分の伝えたいことと合わせて、考えや立場(賛成・反対など)を書き出してみよう。
- ・考えの根拠・理由は何かを考えてみるといいよ。

② 話すメモを作るとき

- ・筋道の通った話になるように、どのような順序で話す事柄を並べたら聞き手に伝わるかなどを考えて、話を構成しよう。

例 話題・考えや立場(簡単に)→根拠・具体例・体験→意見(まとめ)

③ 話すとき

- ・本, 図表, グラフ, 写真などを含む資料などを活用しよう。
- ・パソコンなどのプレゼンテーションソフトやフリップなどを使って話すと、より聞き手に伝わりやすかったり、興味を引きつけたりすることができるよ。

話すときのポイント

① 話す内容を考えるとき

- ・色々な考えをもつ相手に理解・納得してもらえるように、意見の根拠・理由をはっきりさせよう。

② 話すメモを作るとき(組み立ての工夫の仕方の例)

- ・伝えたい内容に関係する体験談を交えてみよう。
- ・具体例を根拠としてみよう。
- ・説明の順序を工夫してみよう。
- ・聞き手を納得させる語句を選んでみよう。

③ 話すとき

- ・聞き手の人数や立場,話す会場の広さなどにより次の工夫をしてみよう。
例 「内容を補足する」「問いかけや質問を促す」など

「話題提示」では、問いかけや呼びかけを…

「内容の説明」では、丁寧な言葉の説明を…体験(事実)と考え・思いを区別して…

「まとめ」では、呼びかけや印象に残る表現で…

話し合いのポイント

① 話し合いを始めるとき

- ・目的や話題, 話し合いの進め方について確認しよう。
- ・話し合いを始める前にテーマに関係する材料を集め意見を述べる前に整理しておこう。

② 話し合うとき

- ・意見を述べるときは自分の意見や立場, その根拠となる事実について簡潔に発表しよう。
- ・仲間の話を聞くときは, 要点や疑問点についてメモをとろう。
- ・メモをした疑問点を質問したり, お互いの共通点や相違点について意見を出し合おう。
※質問するときには誰のどの発言についてかをはっきり伝えよう。
※話し合いに行きづまったり, 対立したりしたら, 目的に戻ろう。

③ 話し合いをまとめるとき

- ・納得できる意見を選んだり, お互いの考えを結びつけたりして, 話し合いをまとめていこう。

話し合いのポイント

① 話し合いを始めるとき

- ・目的や話題，話し合いの進め方，テーマに対する互いの立場などを確認しよう。
※本や新聞，インターネットなどから根拠となる情報を幅広く集めておくと充実した話し合いになるよ。

② 話し合うとき

- ・聞き手から反論されたりや意見を求められたりすることを予想して意見を述べ合おう。
※他の人と自分の意見との共通点，相違点などをメモしながら聞くといいですよ。（司会者は各立場の意見の共通点や相違点をメモしておこう。）

③ 話し合いをまとめるとき

- ・それぞれの立場や仲間がなぜそのような意見を述べているのかを理解し，共通点や相違点，話し合いの中での新たな提案をもとにしながら結論に向かって話し合いをまとめていこう。

話し合いのポイント

① 話し合いを始めるとき

- ・司会者，提案者，参加者などそれぞれの立場で目的に沿った話し合いの仕方や流れを確認しよう。

② 話し合うとき

- ・進み具合や流れを振り返りながら結論に向かって話し合いを進めていこう。
- ・話し合うべきポイントが複数あるときは，下記のように話し合いを進めよう。
※ 全体に関わる大きな論点 → 具体的な論点へ
- ・各自の意見を結び付けたり，必要な意見を取捨選択したりして，よりよい結論を目指していこう。

③ 話し合いをまとめるとき

- ・異なった立場や考え方がある場合にも，お互いの違いを認めつつ，共通点や新たな考え方を導き出していく中で考えを深めていこう。

情報収集・整理編

レポート作成のポイント

① レポートの情報を集める前に

- ・何のために、どのようなテーマ・内容で書くのかなどをはっきりさせよう。

② 材料を集めるとき

- ・目的に応じて材料や情報を集めるときは、下記の手段を参考に必要な材料や情報を収集しよう。

【情報を収集する手段の例】

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

※集めた資料は出版社・出版年・URL・見た年月日・アンケート対象者の所属・回答数など記録しておこう。

③ 集めた材料を整理するとき

- ・収集した材料は、比較しながら取捨選択したり、種類ごとに分けたり(複数の語句を線でつないだり、線でくっったりしながら)してみよう。
- ・原因と結果、意見と根拠などの関係を見つけ、レポートをまとめるために整理しよう。

情報収集・整理編

レポート作成のポイント

① レポートの情報を集める前に

- ・何のために、どのようなテーマ・内容で書くのかなどをはっきりさせよう。

② 材料を集めるとき

- ・根拠となる情報や材料は下記の手段を参考に様々な方法を活用して幅広く収集しよう。

【情報を収集する手段の例】

- ・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

※集めた資料は出版社・出版年・URL・見た年月日・アンケート対象者の所属・回答数など記録しておこう。

③ 集めた材料を整理するとき

- ・収集した材料や情報は、目的に応じて比較しながら取捨選択したり、種類ごとに分けたりしよう。(複数の語句を線でつないだり、線でくくったりするといいよ。)
- ・原因と結果、意見と根拠などの関係付けをしながら整理し、様々な角度から検討して、伝えたいことを明確にしていこう。

情報収集・整理編

レポート作成のポイント

①レポートの情報を集める前に

- ・何のために、どのようなテーマ・内容で書くのかなどをはっきりさせよう。

②材料を集めるとき

- ・根拠となる情報や材料は下記の手段を参考に様々な方法を活用して集めよう。
- ・材料を集めるときは、より客観性や信頼性の高い適切な情報を収集しよう。

【情報を収集する手段の例】

- ・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

※集めた資料は出版社・出版年・URL・見た年月日・アンケート対象者の所属・回答数など記録しておこう。

③集めた材料を整理するとき

- ・収集した情報は、取捨選択し、種類ごとに分けてみよう。(複数の語句を線でつないだり、線でくくったりするといいよ。)
- ・原因と結果、意見と根拠などの関係付けをしよう。
- ・情報がたりなければ、根拠となる情報を、再度収集することも大切だよ。

記述編

レポート作成のポイント

- レポート作成をするときは、何のために、どのようなテーマ・内容で書くのかを確認し、取捨選択した材料や情報を自分の考えが伝わるように構成を工夫して書こう。
- 自分の伝えたいことが伝わるように、複数の具体例(事実)を(項目に分けて)あげながら、根拠を明確にして書き表そう。

【例】

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. テーマ・課題について | 2. 調べた方法 |
| 3. 実験・調査の結果・事実(I II III) | |
| 4. まとめ(考え・意見) | |
| 5. 参考資料 など | |

- 自分の考えや意見を、その根拠となる「確かな事実となる根拠」に基づいて書こう。
(事実となる根拠→意見)

記述編

レポート作成のポイント

- レポート作成をするときは何のために、どのようなテーマ・内容で書くのかを確認し、取捨選択した材料や情報を自分の考えが伝わるように構成を工夫して書こう。
- 構成を工夫するときは、説得力が増すように考えや意見の根拠となること(実験の結果・事実)を、ナンバリングなどして項目に分けて具体的に書き表そう。

【例】

1. テーマ・課題について
2. 調べた方法
3. 実験・調査の結果・事実(I II III)
4. 考察(考え・意見)
5. 参考資料 など

- 根拠を書くときには、下記のことを考えながら書くといいですよ。

- I 確かな「事実や事柄」に基づいたもの(データ)になっているかな？
- II 「事実や事柄」と自分の考えがしっかりつながっているかな？ など

記述編

レポート作成のポイント

- レポート作成の目的に応じて、文体や簡潔な述べ方と詳しい述べ方、事実と意見の関係などに気を付けて構成を工夫しよう。
- 目的に応じて、内容のまとめりごとに見出しをつけたり、番号をふったり、注釈をつけるなど表現の仕方を工夫しましょう。

【例】

1. テーマ・課題について
2. 調べた方法
3. 実験・調査の結果・事実(I II III)
4. 考察(考え・意見)
5. 参考資料 など

- 自分の考えの根拠としてふさわしい資料を引用したり、自分の考えとの関係について補足したりすることが大切です。引用の際には下記のように出典の明示し、図表などを引用する際には「図1は」など本文との関連を示しましょう。

【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。

推敲のポイント



○ 文章全体を見て、読み手の立場に立って、伝えたいことが伝わるかを確認めよう。

- ・漢字・仮名遣い・送り仮名が正しく使われているかな。
- ・文体が常体か敬体かで統一されているかな。
- ・句読点などの符号の使い方は適切かな。
- ・語句の使い方、係り方や語順は、分かりやすいものになっているかな。
- ・段落の順序やつながりが適切であるかな。
- ・主語と述語がねじれていないかな。
- ・一文が長すぎ、あるいは、短すぎないかな。
- ・より分かりやすい言葉に置き換えることはできないかな。
- ・比喩や反復、倒置など、表現の工夫はできないかな。

推敲のポイント



○ 文章全体を見て、読み手の立場に立って、伝えようとしていることが伝わるかを確認しよう。

- ・説明や具体例，描写は，伝えたいことを伝えるために適切かな。
- ・漢字・仮名遣い・送り仮名が正しく使われているかな。
- ・文体が常体か敬体かで統一されているかな。
- ・句読点などの符号の使い方は適切かな。
- ・語句の使い方，係り方や語順は，分かりやすいものになっているかな。
- ・段落の順序やつながりが適切であるかな。
- ・主語と述語がねじれていないかな。
- ・一文が長すぎ，あるいは，短すぎないかな。
- ・より分かりやすい言葉に置き換えることはできないかな。
- ・比喩や反復，倒置など，表現の工夫はできないかな。

推敲のポイント



○ 文章全体を見て、書く目的や意図に応じた表現になっているかを確認しよう。

- ・説明や具体例，描写は，伝えたいことを伝えるために適切かな。
- ・漢字・仮名遣い・送り仮名が正しく使われているかな。
- ・文体が常体か敬体かで統一されているかな。
- ・句読点などの符号の使い方は適切かな。
- ・語句の使い方，係り方や語順は，分かりやすいものになっているかな。
- ・段落の順序やつながりが適切であるかな。
- ・主語と述語がねじれていないかな。
- ・一文が長すぎ，あるいは，短すぎないかな。
- ・より分かりやすい言葉に置き換えることはできないかな。
- ・比喩や反復，倒置など，表現の工夫はできないかな。