

じょう かつ

情報活用ノート



名前

あつめる

目的

課題を解決するには、多くの情報が必要です。どんな情報が必要なのかを考え、適切な方法・手段を使って集めましょう。情報を集めるには、何を知りたいのか、どのように調べたら正しい情報を得ることができるのかを見極めることが大切です。

方法・やること

★みる・きく

(集める方法)



- インタビューをする ○電話、手紙、メールで問い合わせる。
- アンケートをとる。 ○観察、実験、見学をする。

(手順)

- | | |
|-------------|------------------|
| ①必要な情報を考える。 | ②事前に取材先に連絡する。 |
| ③取材する | ④聞いた情報を使ってよいか聞く。 |

！みる・きくのポイント！

<準備>

- ⇒インタビューするときは、役割分担をしておこう。
- ⇒質問することをあらかじめ決めておこう。

<するとき>

- ⇒あいさつ・ルール・マナーを守ろう。
- ⇒聞くときは、キーワードでメモをしよう。
- ⇒写真は、アップとルーズを使い分けたり、撮影場所を変えたりして撮ろう。
- ⇒インタビューした人の名前や写真をつかってもよいか確認しておこう。

質問する係

メモをする係

撮影係など

(写真は許可を取つてから！)

★メディアを使う

(集める方法)

- 新聞や本で調べる。 ○インターネットで情報を集める。
- テレビやビデオを見る。

(手順)

- | | |
|-------------|------------------|
| ①必要な情報を考える。 | ②メディアを選ぶ。 |
| ③調べる。 | ④集めた情報が正しいか確かめる。 |

！メディアを使うのポイント！

- ⇒目的にあったものから調べよう。
- ⇒2つ以上のキーワードで検索しよう。
- ⇒言葉を言い換えて検索しよう。(ひらがな→漢字など)
- ⇒個人情報や著作権、肖像権に気をつけよう。

できたかな？チェックリスト

チェックポイント

- 調べたいことを調べることができた。
- 個人情報や著作権、肖像権は大丈夫である。
- 集めた情報は、信頼できるものである。
- 集めた情報は、新しいものである。
- 集めた情報は、正しい情報である。



まとめる

目的

集めた情報をまとめるには、相手意識（誰にプレゼンテーションをするのか）と目的意識（なんのためにプレゼンテーションするのか）を大事にして、まとめることが必要です。調べたことの中から、必要な事柄を抜き出して整理しましょう。

方法・やること

★情報をまとめよう

○調べたことから、必要なことを抜き出そう。

- ・キーワードで抜き出す。
- ・短い文章で抜き出す。

○必要な情報を分類整理して、必要な情報を選び出そう。

- ・調べたことをふせんに書き出して、分類整理する。

○アンケートの結果などを、表やグラフにしてまとめる。

○伝えたいことにあった写真や絵などを選ぶ。

！まとめるのポイント！

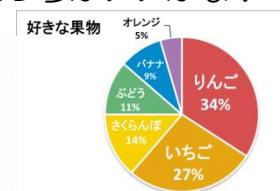
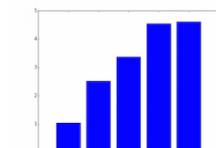
⇒わかりにくいところや難しい言葉はわかりやすく言いかえよう。

⇒分類整理するときに、シンキングツールを使うと情報をまとめやすい。

⇒わかりやすい表やグラフにしよう。できたものからわかることもメモしておこう。

⇒アップの写真・ルーズの写真、どちらがいいかな。

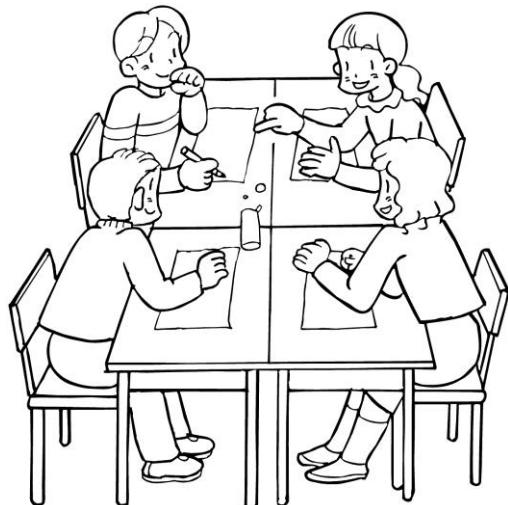
円グラフと棒グラフ、どっちがいいかな？



できたかな？チェックリスト

チェックポイント

- 必要な情報を抜き出すことができた。
- 必要な情報を分類整理してまとめることができた。
- わかりにくいところや、難しい言葉を言いかえることができた。
- 目的にあった、表やグラフにまとめることができた。
- 写真や図や絵を使うことができた。



つくる

目的

伝えることが決まつたら、発表するための準備をします。まずは、相手にわかりやすい原稿を作りましょう。その原稿をもとに、プレゼン資料を作ります。

方法・やること

★原稿を作ろう。

- ・伝える目的や伝える相手に合わせたものを作ろう。
- ・相手にわかりやすく伝わるように、順番を考えよう。

- | | |
|-----------|---------|
| ①伝えたいこと | ②調べた理由 |
| ③調べた方法や結果 | ④わかったこと |
| ⑤自分の考え | |

！原稿を作るときのポイント！

<わかりやすい文章にするために>

- ⇒一つの文章はできるだけ短くしよう。
- ⇒接続詞をうまく使おう。
- ⇒「なぜ～だと思いますか?」「ぜひ～しましょう。」などの投げかけや質問の言葉を使って文末表現を工夫しよう。
- ⇒自分の考えを伝え方を工夫して書こう。

「なぜなら」
「それは」
「このように」
「一方」
「例えば」
など

★プレゼン資料を作ろう。

- ・原稿をもとにスライドの順番を考えよう。
- ・わかりやすい見出しを作ろう。
- ・伝えたいものにあった図や写真、表やグラフを入れよう。

！プレゼン資料を作るときのポイント！

- ⇒わかりやすい言葉にしよう。
- ⇒短い文章やキーワードでかこう。
- ⇒ちょうどいい文字の大きさや色にしよう
- ⇒強調したいところは、アンダーラインを引いたりわくで囲んだりして、マーキングをしよう。

できたかな？チェックリスト

チェックポイント

★原稿を作ろう。

- 目的、相手に合わせた文章にすることができた。
- 順番に気をつけて書くことができた。
- わかりやすい文章で書くことができた。
- 自分達の考えを書くことができたか。
- 伝え方を工夫して書くことができた。



★プレゼン資料を作ろう。

- 発表原稿に合わせて順番を考えて作ることができた。
- わかりやすく見やすいプレゼン資料になるように工夫することができたか。
 - ・小見出しがあるか。
 - ・短い文章になっているか。
 - ・文字の大きさや色はよいか。
 - ・マーキングはよいか。
- 発表原稿にあった図や写真、表やグラフを使っているか。

つたえる①

目的

発表用の原稿と資料ができたら、いよいよ発表です。自分たちの調べたことや考えたことをわかりやすく聞き手に伝えるために、まずは、自分たちのグループで発表の練習を行いましょう。目の前にいる相手を意識して取り組むことが大切です。

方法・やること

★練習しよう

役割を分担し、原稿を読みながら、同時にスライドも提示していきます。ビデオカメラ等で自分たちの発表を録画し、後で振り返りを行いましょう。

！伝えるときのポイント！

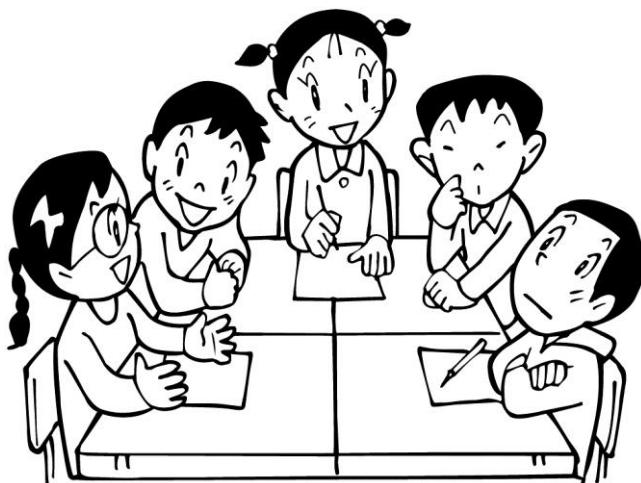
- ⇒よく聞こえる声で話しているか、聞き手の顔を見て話しているのかなど、聞き手の立場にたった話し方を心がけよう。
- ⇒スライドの注目してほしい部分を手で示すなど、注意を引きつけよう。
- ⇒聞き手からの質問に答えられるように、発表内容のより詳しいデータや分かりやすい資料の準備をしておこう。



できたかな？チェックリスト

チェックポイント

- 声の大きさ ⇒ よく聞こえる声で話しているか。
- 工 夫 ⇒ 適切な速さで話すことができたか。
⇒ 大事なところを話す前には、少し間を開けたりゆっくり話したりするなどの工夫ができていたか。
- 目 線 ⇒ 聞き手の顔を見て話しているか。
- 態 度 ⇒ 原稿ができるだけ見ないで話しているか。
- ICT の活用 ⇒ 手や指示棒で示すなど、スライドに注目してもらう動作を入れているか。



つたえる②

目的

発表した内容が相手に正しく伝わっているか、わかりやすい内容になっているかは自分たちだけではわかりません。自分たちが調べたことやまとめたことをよりわかりやすく相手に伝えるために、アドバイスをもらって修正や改善を行いましょう。

方法・やること

★アドバイスしよう

ペアグループを作り、お互いに発表しあう。その中で、自分たちの発表内容とペアグループとの発表内容を比較しましょう。

！伝えるときのポイント！

⇒声の大きさを確かめるために互いに距離をおきます。話し手側は、聞き手によく聞こえる声で話したり、聞き手側の顔を見て話したりするなど、「つたえる①」で練習した通りに発表しましょう。

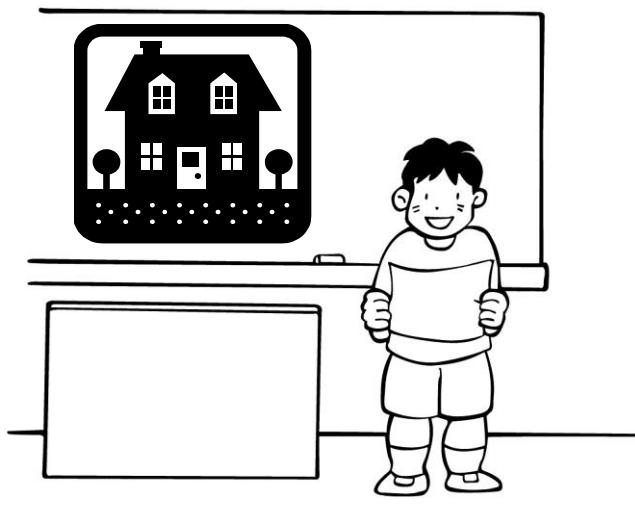
⇒聞き手側は、チェックポイントにそって相手の発表を聞き、わかりにくかった部分に質問したり、足りない部分を指摘したりしましょう。

⇒話し手側は、質問に対して答えられなかった部分や指摘された部分についての説明や資料を補足しましょう。

できたかな？チェックリスト

チェックポイント

- 言葉づかいはきちんとしているか。相手にあわせているか。
(低学年? 同級生? 大人?)
- 伝えたいことの情報があるか。
- 調べてきたことをうまくまとめているか。
 - ・図 表 グラフなど
- もっと知りたいことはないか。
- ICT の活用はよいか。
 - ・文字の数が多すぎないか
 - ・写真や動画が多すぎないか
 - ・表やグラフはちょうどいいか
 - ・マーキングやアニメーションはちょうどいいか
- 自分たちの考えは入っているか。
- 興味を持てた、わかりやすい発表になっているか。
 - ・内容 構成 話し方 順番はよいか
- 聞き手の質問に正しく答えられているか。



作成：大阪市小学校教育研究会 視聴覚部

A 部会（情報活用部会）[H27～28年度]