

5年生

学習の仕方がよくわかる

情報

ハンドブック



名前

A. 情報を集める。										
かんせい										
ア. 情報を集める方法を選ぶ。										
たっせい										
1. 適切なICTを選んで情報を集める。	チェック 正	2. 電子メールを使って情報を集める。	チェック 正	3. 漢和辞典を使って情報を集める。	チェック 正	4. 新聞記事から情報を集める。	チェック 正	5. インタビューをして情報を集める。	チェック 正	
6. 観察, 見学, 実験して情報を集める。	チェック 正	7. アンケートを作り, 回収して情報を集める。	チェック 正							
イ. 必要な情報を選ぶ。										
たっせい										
1. 図, 表, グラフと文章を関係させながら必要な情報を選ぶ。	チェック 正	2. 統計資料から必要な情報を選ぶ。	チェック 正	3. 人の話をメモを取り, 必要な情報を取り出す。	チェック 正		チェック 正		チェック 正	
ウ. 情報を整理する。										
たっせい										
1. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)をつかって比べる。	チェック 正	2. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)をつかってグループ分けする。	チェック 正	3. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)をつかって順にならべる。	チェック 正	4. マトリックスやデータチャート等を使って情報を整理する。	チェック 正		チェック 正	

B. 情報をまとめる。										
かんせい										
ア. 情報をまとめる方法を選ぶ。										
たっせい										
1. ノートなどの紙に文, 図, 絵, 表, グラフなどをかいたり, はりつけたりして情報をまとめる。	チェック 正	2. 課題や目的のためにコンピュータの文書作成ソフトを選んで, 情報をまとめる。	チェック 正	3. 課題や目的のためにコンピュータの表計算ソフトを選んで, 情報をまとめる。	チェック 正	4. 課題や目的のためにコンピュータのプレゼンテーションソフトを選んで, 情報をまとめる。	チェック 正			
イ. 情報のまとめ方を選ぶ。										
たっせい										
1. 活動報告書にまとめる。	チェック 正	2. 提案書にまとめる。	チェック 正	3. 写真と文章をむすびつけてリーフレットにまとめる。	チェック 正	4. 写真と文章をむすびつけてポスターにまとめる。	チェック 正	5. 絵, 写真, 文章, 図, 表, グラフを組み合わせ合わせて新聞にまとめる。	チェック 正	
ウ. わかりやすく, 伝わりやすくまとめる。										
たっせい										
1. 2つ以上の資料を組み合わせるとまとめる。	チェック 正	2. 引用したり, 実例をあげたりして, 根拠を示してまとめる。	チェック 正	3. グラフや表を引用してまとめる。	チェック 正	4. 考えと根拠を区別してまとめる。	チェック 正	5. 伝えたい順序に番号, 記号などの印を入れてまとめる。	チェック 正	
6. 伝えたい部分に印をつけたり, アンダーラインをつけたりして, 強調してまとめる。	チェック 正	7. 伝えたい部分の色を変えたり, 太さを変えたりして, 強調してまとめる。	チェック 正	8. 矢印に意味(時間, 手順, 方向, 強調など)をもたせて, わかりやすくまとめる。	チェック 正					

C. 情報を伝える。										
かんせい										
ア. 情報を伝える方法を選ぶ。										
たっせい										
1. キーワードを書いたり, 見せたりして伝える。	チェック 正	2. 紙芝居で伝える。	チェック 正	3. げきで伝える。	チェック 正	4. ペーパーサートで伝える。	チェック 正	5. 伝えるときに適切なICTを選んで伝える。	チェック 正	
イ. 聞いている人にわかりやすく伝える。										
たっせい										
1. 必要に応じて, 共通語を使うなど, 場に応じた適切な言葉づかいで伝える。	チェック 正	2. 受け手の反応を確認しながら, その場で説明を付けたすなどして伝える。	チェック 正	3. 資料を提示し, 伝えたい事に受け手が注目するように工夫して伝える。	チェック 正					
ウ. 聞いたことやかかれたものを見て, 伝え合う。										
たっせい										
1. 立場や意見を考えながら伝え合う。	チェック 正	2. 書いたものを読み合って助言し合う。	チェック 正							

A. 情報を集める。

ア. 情報を集める方法を選ぶ。

1. 適切なICTを選んで



適切なICTを選んで情報を集めるときは？

- インターネットで情報を集めるときは、複数のサイトを活用するようにしよう。
- デジタルカメラなどを上手く使って情報を集めよう。



適切なサイトが見つからないときは、検索のキーワードをいろいろ変えてみよう。

(例) 米作りを調べたい …

検索ワード：「米作り」「米 作り方」
「稲作」「米 農業」など



新聞や本などからも情報を集めると、より広く、深く知ることができるよ。

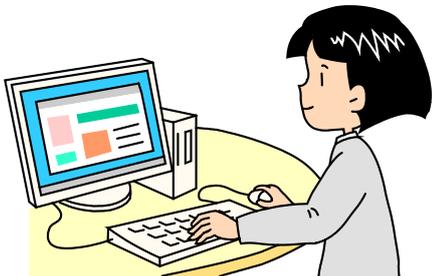
情報を映像に残しておく、まとめるときに便利です。デジタルカメラを効果的に使おう。インタビューをするときなどは動画や、音声を記録する機能を使うといいね。



A. 情報を集める。

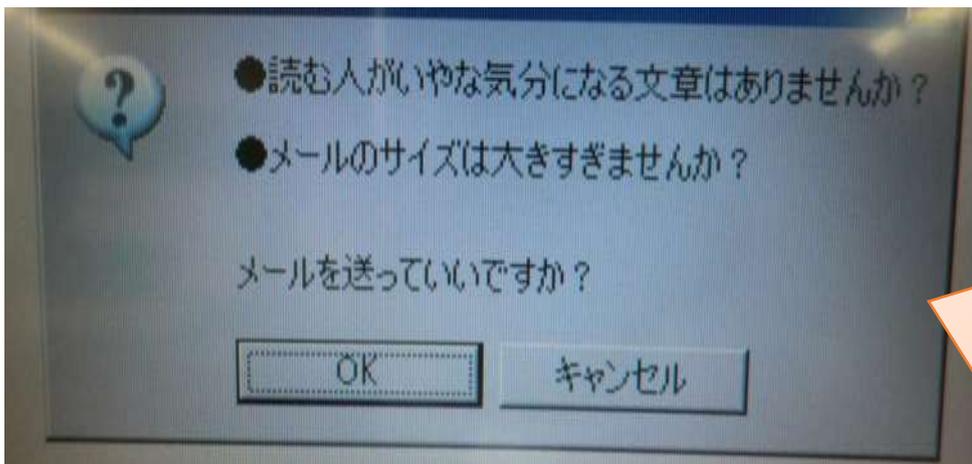
ア. 情報を集める方法を選ぶ。

2. 電子メールを使って



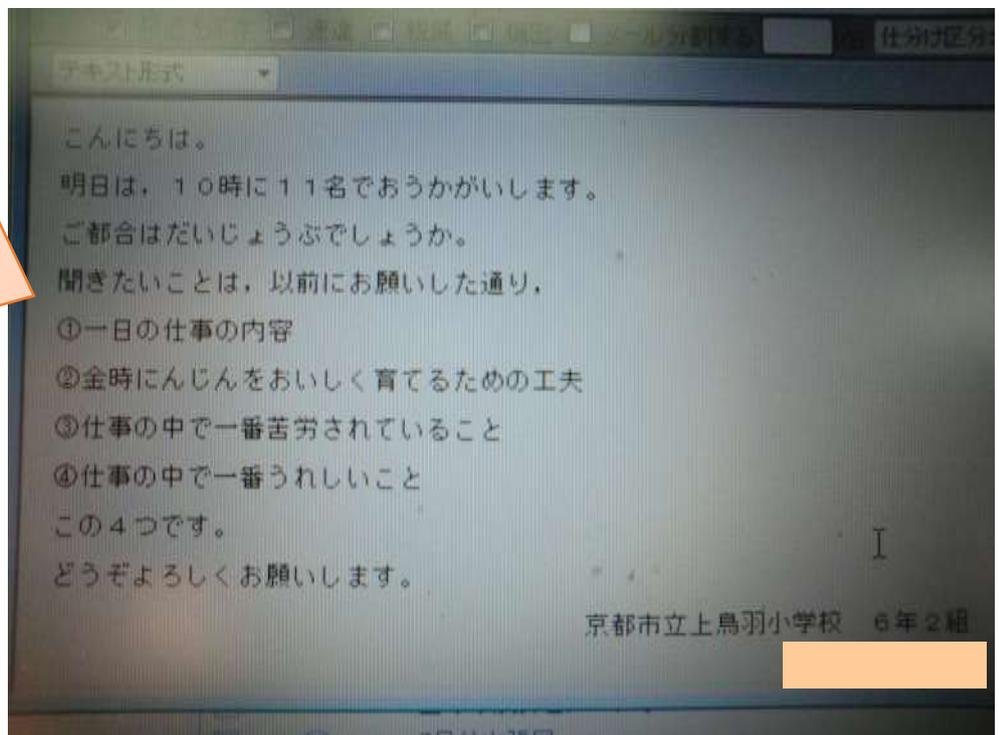
電子メールを使って情報を集めるときは？

- 送り先の方へ失礼のないように、送る時間帯や文面に注意しましょう。
- メールを送る前に、間違いがないか文面をチェックしてもらいましょう。



メールを送る前に文章を読み直し『文面に間違いがないか』『送り先の方に失礼がないか』をチェックしよう。また、送り先のアドレスが間違えていないかもチェックしようね。

メールは、聞きたいこと・知りたいことが相手にも伝わりやすように、要点をおさえ、短い文章で書くようにしよう。



A. 情報を集める。

ア. 情報を集める方法を選ぶ。

3. 漢和辞典を使って



漢和辞典や国語辞典を使うときは？

- 漢字の読み方や使い方を調べたいときは漢和辞典で調べよう。
- 熟語の意味を調べたいときは国語辞典で調べるよう。



大切だと思った漢字や言葉、よく使うページなどは、付せんをはっておくと、今後も活用しやすいよ。

机のそばに国語辞典や漢和辞典を置いておくと、必要なときにすぐに使えて便利です。



A. 情報を集める。

ア. 情報を集める方法を選ぶ

4. 新聞記事から



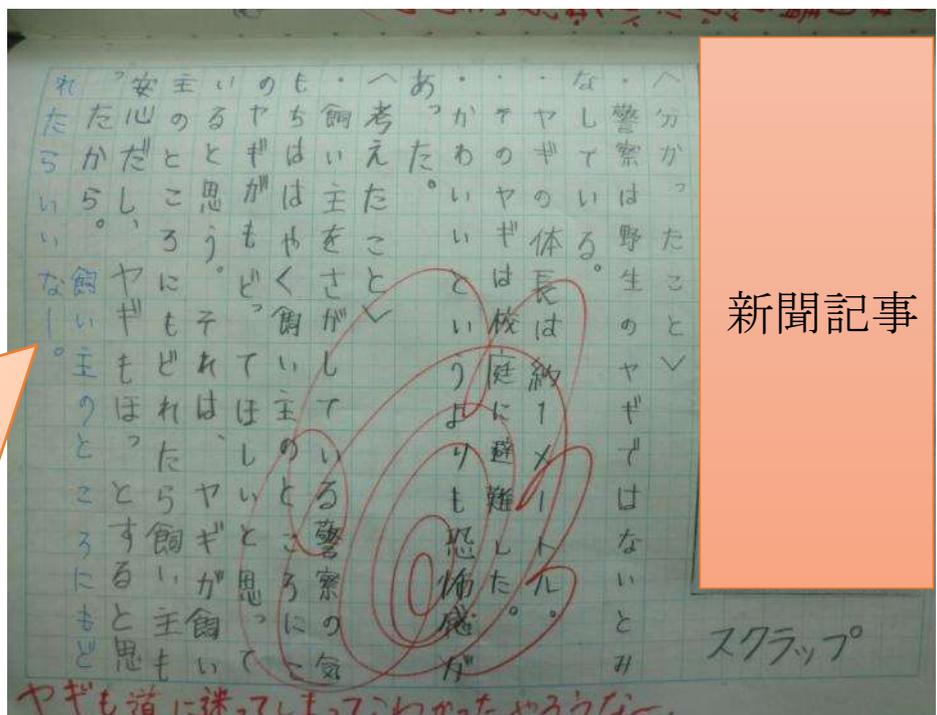
新聞記事から情報を集めるときは？

- 新聞の見出しには、どんなことが書かれているのかが短い文章で書かれているので、上手く活用しよう。
- 写真や図表にも注目して、情報を集めよう。



記事を読んで、気になったところ、大切と思ったところに印をつけたり、線を引いたりしておく、後で活用しやすいです。

新聞記事の内容を要約したものと、それに対する自分の感想を分けて書いておくと、着目した点がわかりやすいです。



A. 情報を集める。

ア. 情報を集める方法を選ぶ。

5. インタビューをして



インタビューをして情報を集めるときは？

- 聞きたいことは、あらかじめ考えておこう。
- 聞いたことは、文ではなく短い言葉でメモをとろう。

インタビューをするときは相手の顔を見て、うなずきながら聞くと、相手も安心して話ができるよ。



何が聞きたいのかが、相手にわかるように短い言葉で聞くようにしよう。

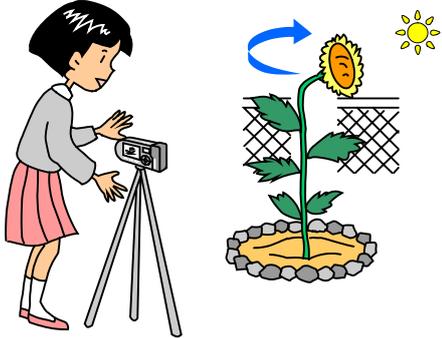
うまく伝わらなかったときは、もう一度聞き直そう。



A. 情報を集める。

ア. 情報を集める方法を選ぶ。

6. 観察, 実験, 見学をして



見学などで情報を集めるときは？

- わかったことや気付いたことを、短い言葉でメモしておこう。
- 見学に行くときは、その見学場所の責任者の方に必ず許可（きょか）をとるようにしましょう。



必要に応じて、カメラで様子を撮影しておく、まとめるときや伝えるときに便利です。

見学のとき、動画や音声をとっておくといいですね。

見学して、疑問に思ったことは、遠りよせずに説明してくださっている人に質問しよう。

わかったことは短い言葉でメモをしておくといいです。



A. 情報を集める。

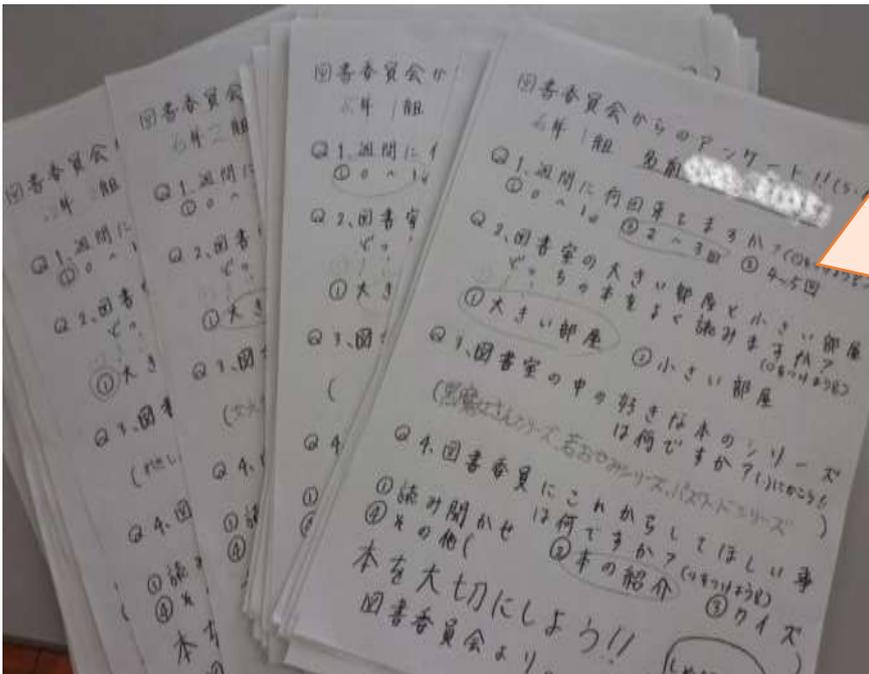
A. 情報を集める方法を選ぶ。

7. アンケートを作り, 回収して



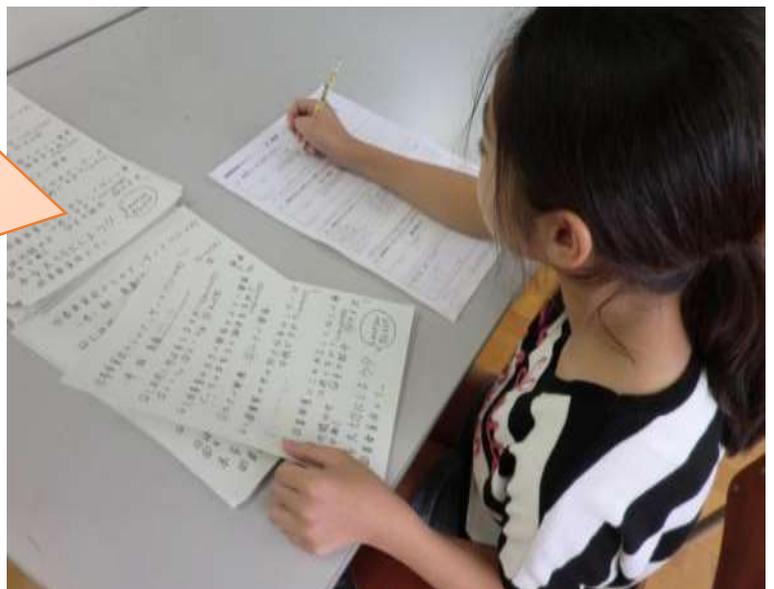
アンケートをもとに情報を集めるときは？

- 事前にどのようなアンケートなのかを答えたもらう人に説明をしておきましょう。
- アンケートの質問は短い言葉で書いたり, 解答方法を簡単にしたり, なるべく答える人の負担(ふたん)にならないようにしよう。



質問はわかりやすい
ですか？
文面はいろいろな人に
チェックをしてもら
おう。

アンケート結果を集計する
ときは, 表に整理すると
わかりやすいですね。
文章で答えてもらったも
のは, にているものどうし
で分けよう。



A. 情報を集める。

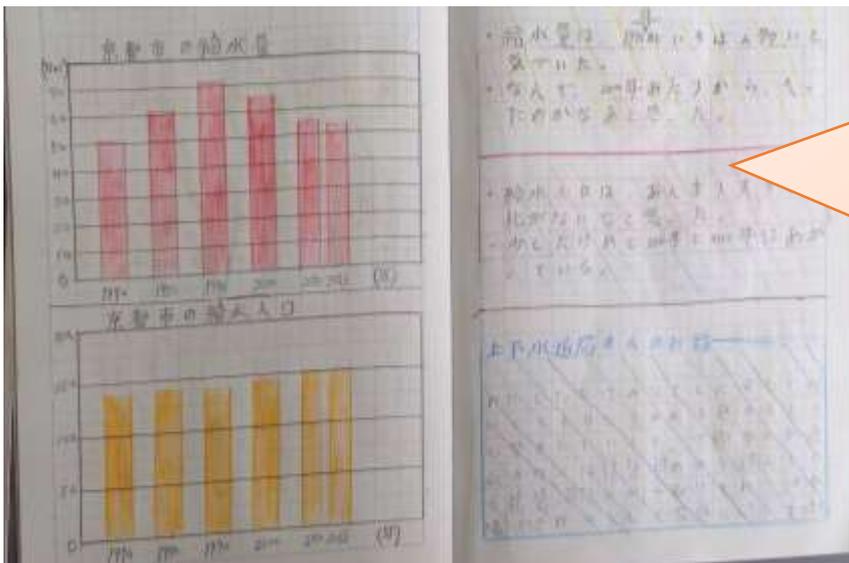
I. 必要な情報を選ぶ。

1. 図、表、グラフと文章を関係させながら



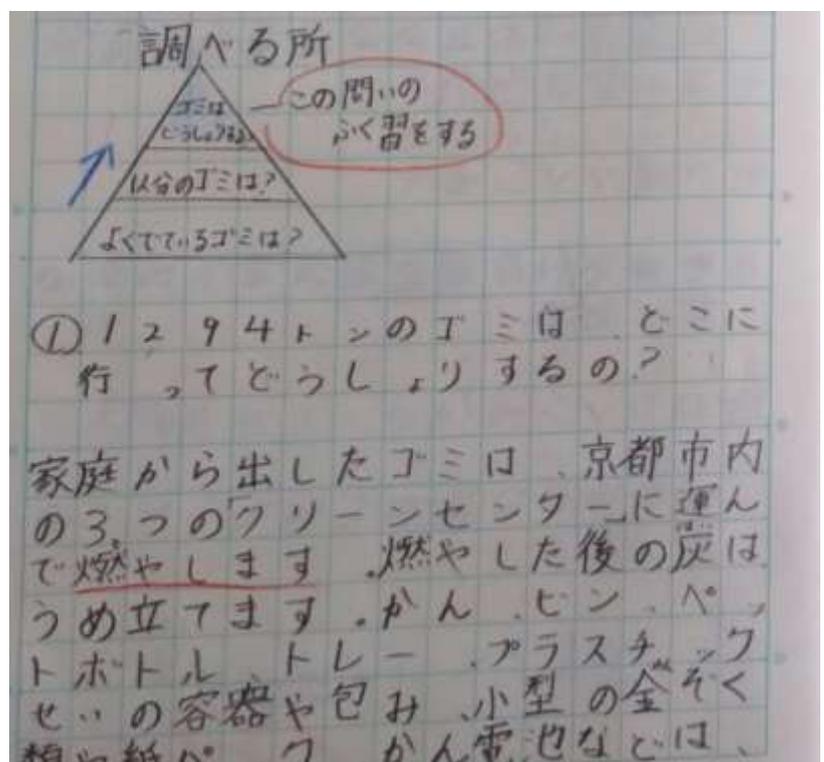
図、表、グラフと文章を関係させながら必要な情報を選ぶときは？

- ・自分が注目した部分に印をしながら情報を抜き出そう。
- ・その図、表、グラフは何を表わしているのかを文章を読みながら判断しよう。



グラフと文章を結びつけながら読むと、必要な情報が見つけやすくなります。
共通する部分に印をつけるといいですね。

社会科の教科書や資料集などは、図と文章で説明されています。
図と文章がどのようにつながっているのかを考えながら、情報を読み取りましょう。



A. 情報を集める。

1. 必要な情報を選ぶ。

2. 統計資料から



統計資料から必要な情報を選ぶときは？

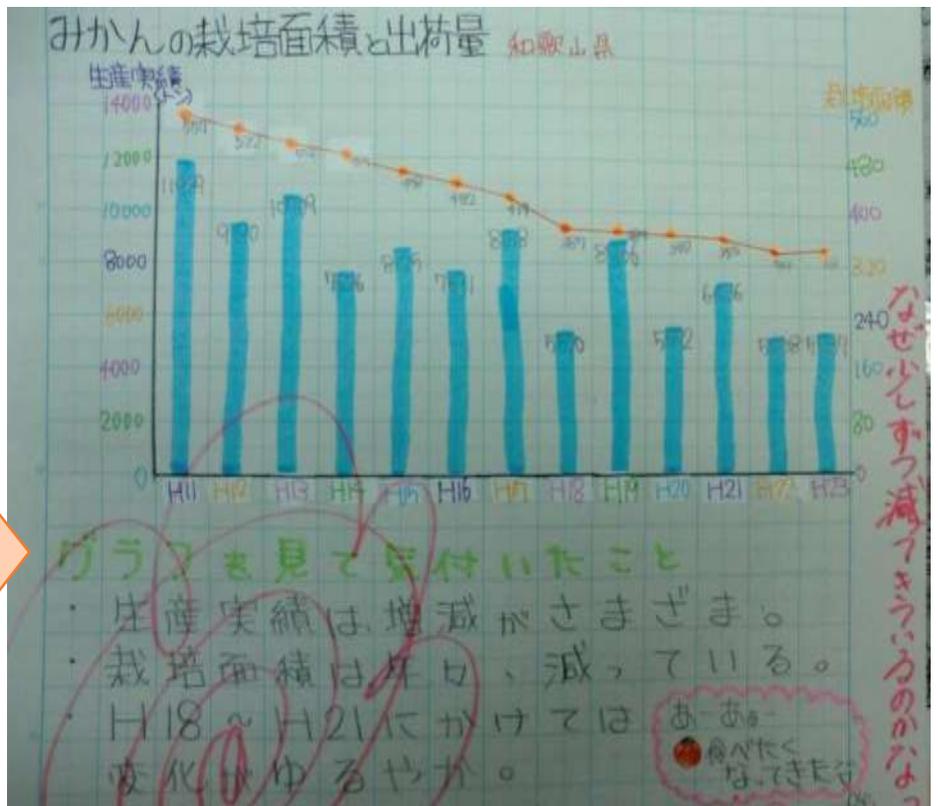
- 必要な情報だけを抜き出して、表などに整理しよう。
- 資料から気付いたことを、書き出していこう。

北海道	じゃがいも	牛乳	札幌市	
青森県	りんご	日本のはちみつ	青森市	
岩手県	わんご	そば	岩手市	
宮城県	りんご	そば	仙台市	
秋田県	さくらんぼ	なまほけ	秋田市	
山形県	とくらんぼ	ようなし	山形市	
福島県	あかやこ	ばにくもも	福島市	
茨城県	なまめろ	くり	水戸市	
栃木県	きんぎょ	いちご	宇都宮市	
群馬県	だるま	ねぎ梅	前橋市	
埼玉県	てうか	せんやい	お茶	さいたま市
千葉県	ななし	落花生	はまぐり	千葉市
東京都	お茶	お茶	お茶	東京都
神奈川県	お茶	お茶	お茶	横浜市
新潟県	お茶	お茶	お茶	新潟市
富山県	お茶	お茶	お茶	富山市
石川県	お茶	お茶	お茶	金沢市
福井県	お茶	お茶	お茶	福井市
山梨県	お茶	お茶	お茶	甲府市
長野県	お茶	お茶	お茶	長野市

必要なことだけを抜き出しておいて、まとめるときに、表などに整理し直すとよいですね。

自分で統計グラフなどのかき写すと新しく見えてくることもあります。

また、資料から気が付いたことを文章で書き出していくと、後でまとめやすいです。



A. 情報を集める。

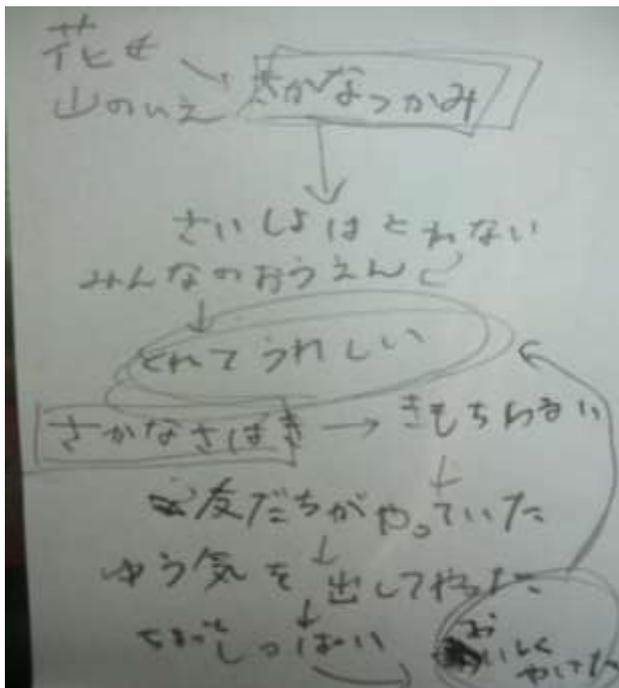
I. 必要な情報を選ぶ。

3. 人の話をメモに取り



人の話をメモに取り、必要な情報を取り出すときは？

- 文章でメモをするのではなく、短い単語やそれらを矢印でつなげたりしてメモをしていこう。
- メモをしたことは、友だちと確認し合うと間違いがない。



短い言葉で、出来事の順番に矢印でつなげていくなどの工夫をするとスムーズにメモができます。

複数でメモを取った場合は、内容に間違いがないか、友だちと確認し合うといいですね。



A. 情報を集める。

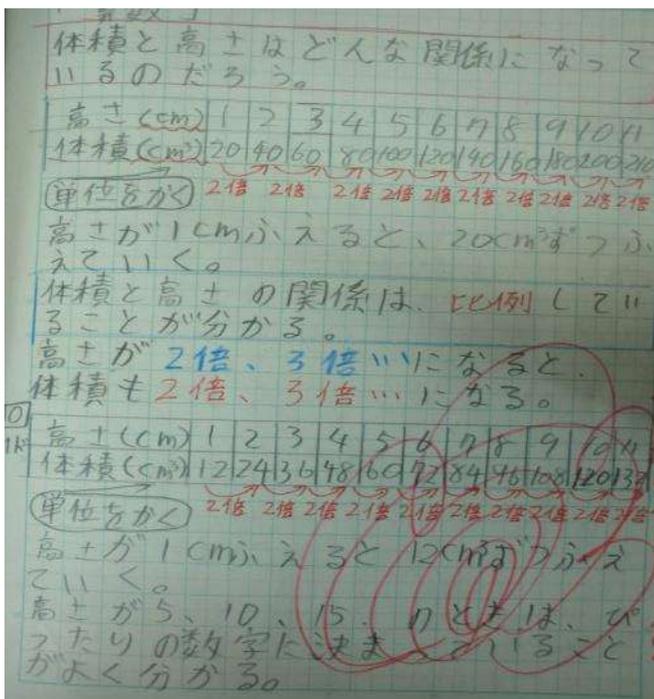
ウ. 情報を整理する。

1. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)をつかって比べる



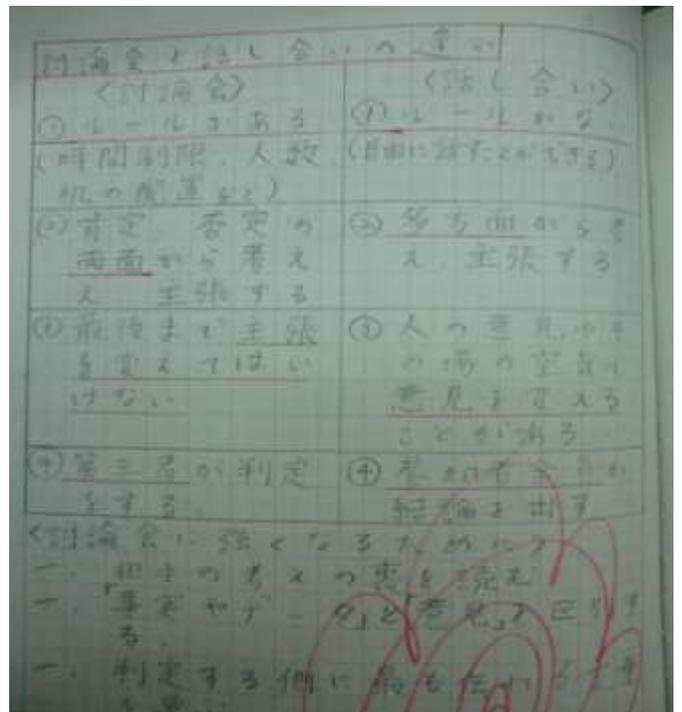
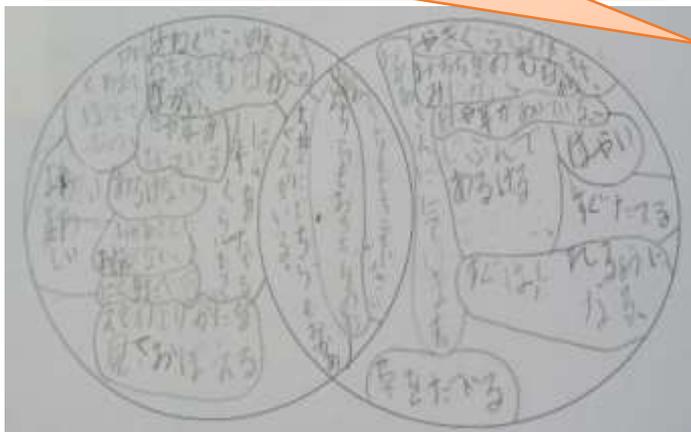
図・表を使って比べるときは？

- いろいろな図を使って共通点やちがう点を整理していこう。
- 比べたい内容に適した図は何かを考えてみよう。



ちがう内容でも同じような表にまとめると、共通点が見えたり、考えを確かなものにしたたりできるね。

比べたいことを表やベン図に整理すると、二つの事からのちがいがわかりやすくなりますね。



A. 情報を集める。

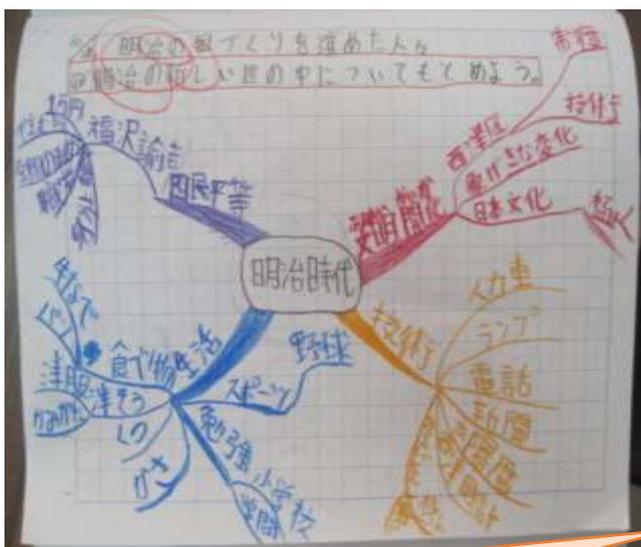
ウ. 情報を整理する。

2. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)をつかってグループ分けする



図・表を使って関係付けるときは？

- 関連する言葉を書き出し、線・矢印などでつなげていこう。



関連するキーワードどうしを結びと、イメージがふくらむね。



言葉をマルで囲んだり、線で結んだりすることで、それぞれの関係がわかりますね。

そこから大切なことをさがしたり、表に整理し直したりしてみよう。



A. 情報を集める。

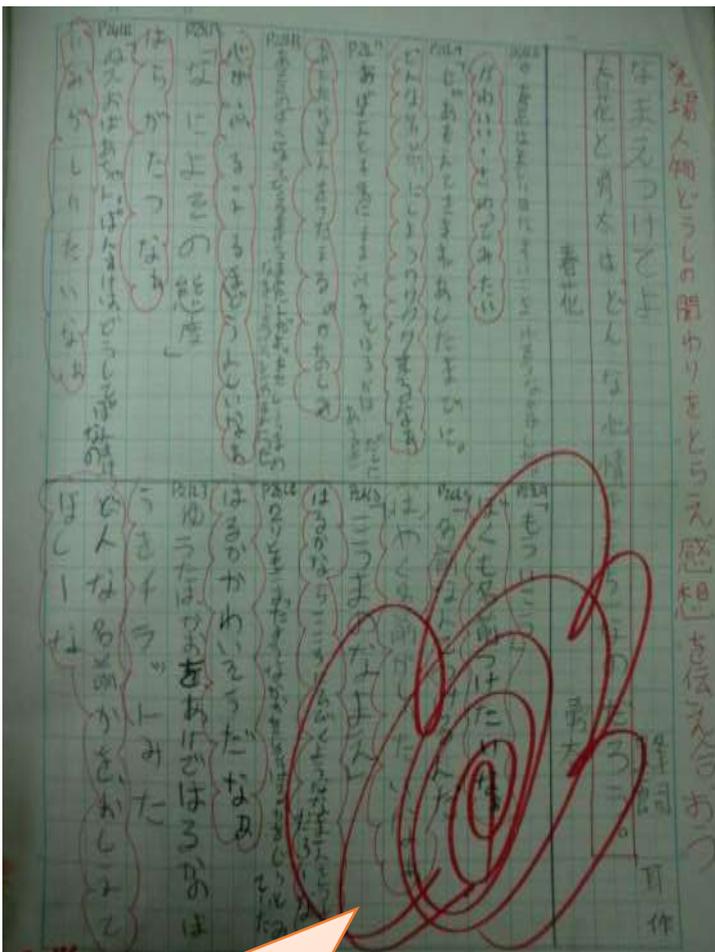
ウ. 情報を整理する。

3. 今までに習った情報を整理する方法(表や図など)を使って順にならべる。



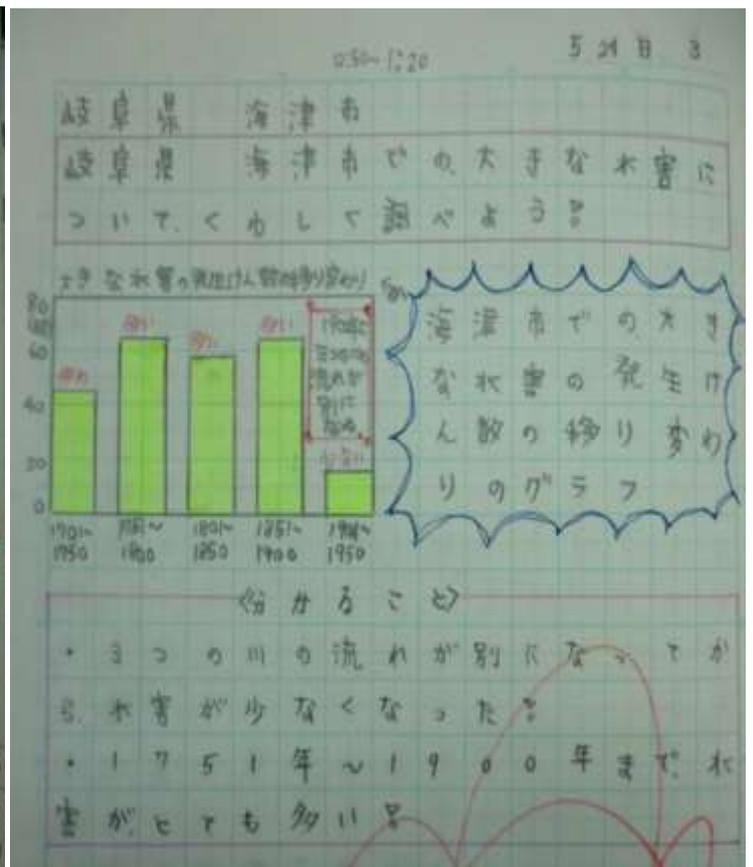
表・図を使って順にならべるときは？

- いろんな図を使い慣れていこう。
- 構成し直したい内容に適した図は何かを考えてみよう。



物語の時間の流れで表に整理しています。

教科書の言葉と自分の考えを分けて書く工夫もしています。

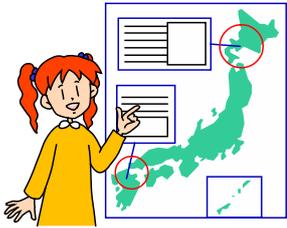


グラフにすると、量や順序、移り変わりがわかりやすくなりますね。

A. 情報を集める。

ウ. 情報を整理する。

4. マトリックスやデータチャート等を使って



図を使って情報を整理するときは？

- いろんな図を使いこなしていこう。
- どの図で整理するのがふさわしいのか考えよう。

植物の成長に、日光や肥料は関係があるのだろうか。

実験1-1の結果

	① 日光あり	② 日光なし
葉の緑色	でこい！	うすい色
ようす	元気そう！	日光に当てるとよい。
くきのようす	のび方がよい！	細め(ちやし)
全体のようす	元気そう！	細くて元気なさそう
実験1-2の結果	いきいき	ひろがる

マトリックスは、表のことです。

どのような項目で整理するかを考えることが重要です。

題

	1	2	3
朝	○	○	○
昼	○	○	○
晩	○	○	○

1日の食事内容

	まお	弟(しん)	おはあちゃん
朝	食パン (ビサ風)	食パン (ビサ風)	・アップルパイ ・ヨーグルト ・キウイ
昼	給食	わかめおたきりに しょうがいか、カボチャ、からあげ	・きゅうり、トマト、たまご、きゅうり、しょうが、いんげん、白ごはし、野菜炒め、たけのこ
晩	・クラタン ・ふたしゆ	・クラタン ・ふたしゆ	・ハンバーグ ・ポテトサラダ ・白ごはし ・野菜炒め

データチャートは、いくつかの事からの関係を考えたり、比べたりするときに便利です。

B. 情報をまとめる。

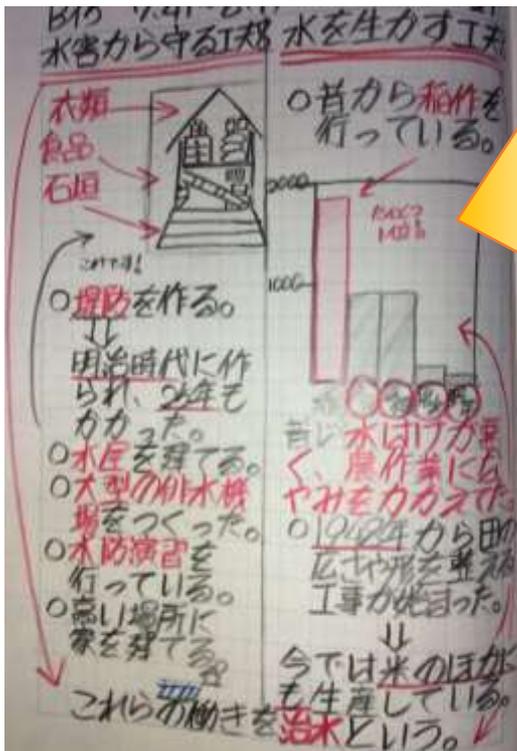
ア. 情報をまとめる方法を選ぶ。

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

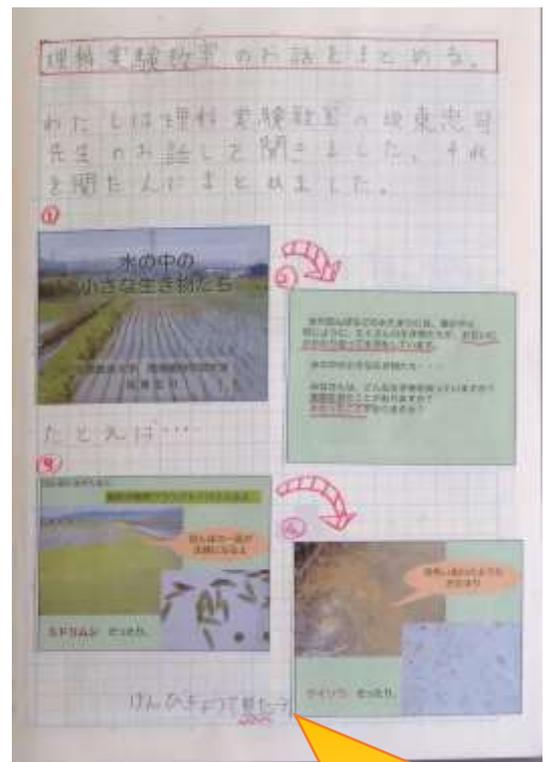


紙に、情報をまとめるときは？

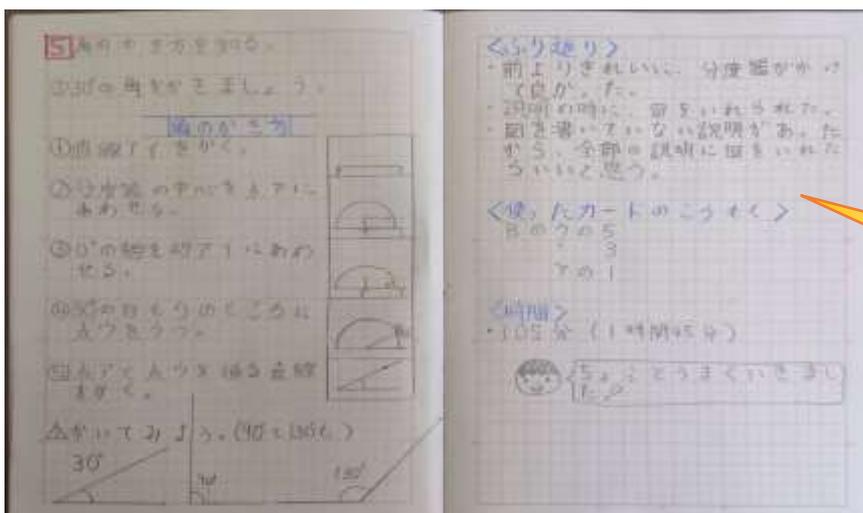
- 絵や写真、文、図、表、グラフ、記号（式）などを組み合わせて、どのようにまとめればわかりやすいかを考えてまとめましょう。



鉛筆、ものさし、色鉛筆などの筆記用具を上手く使って、誰が見ても見やすく、わかりやすく書こう。



写真をはりつけるだけでなく、丸や矢印などの印をつけるとわかりやすくまとめられるね。



文だけではなく、写真や絵、グラフを組み合わせることで見やすくまとめられるね。

B. 情報をまとめる。

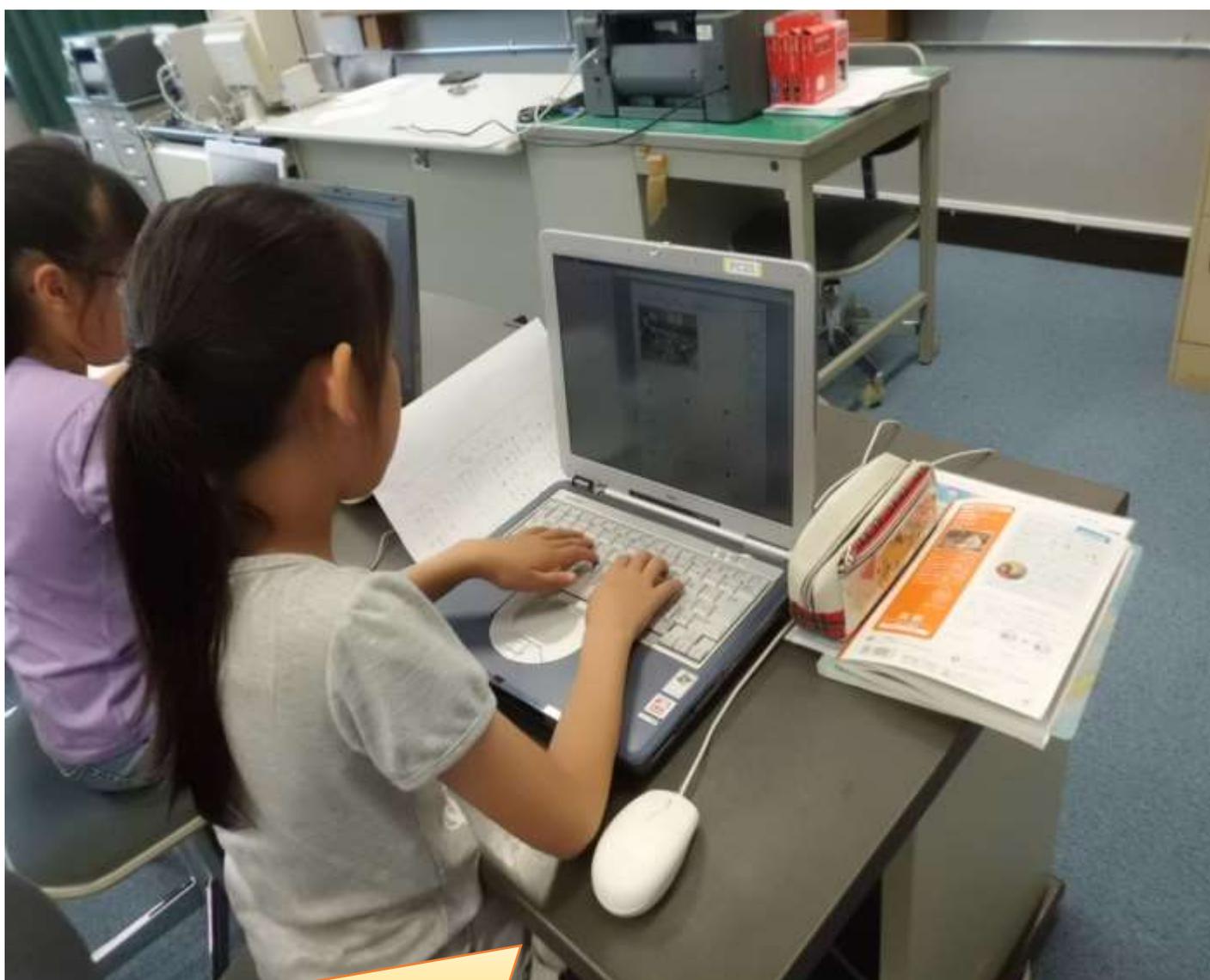
ア. 情報をまとめる方法を選ぶ。

2. 課題や目的のためにコンピュータの文書作成ソフトを選んで



コンピュータの文書作成ソフトを使うときは？

- ローマ字打ちになれていこう。
- タイトルや伝えたいことのキーワードなどは、文字の大きさやスタイルを変えるなどして強調しよう。



文書作成ソフトを使うと、色々な文書を作ることができます。
何度も書きかえられるところがよいところ。
写真や図などもはり付けることができます。

B. 情報をまとめる。

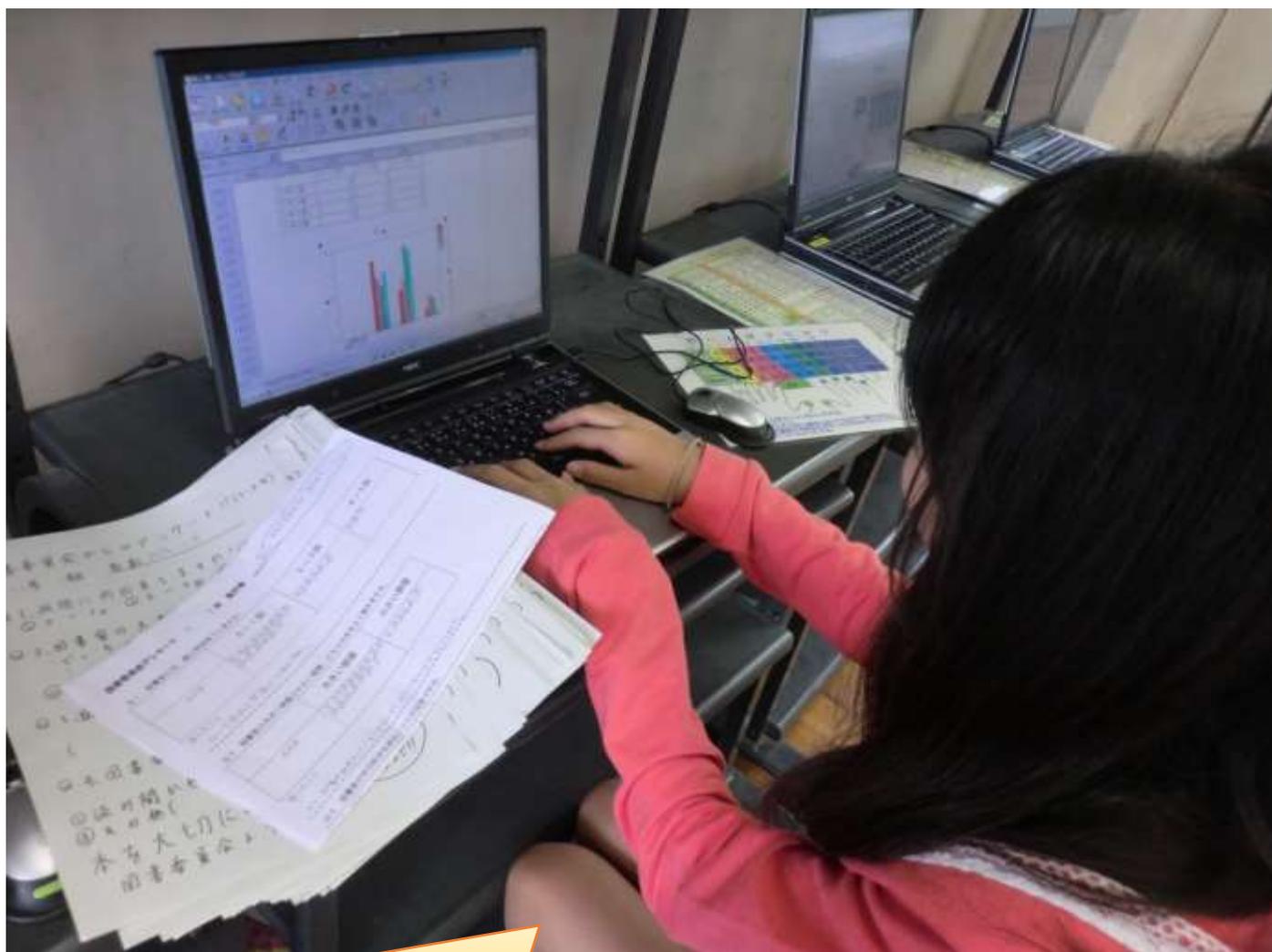
ア. 情報のまとめる方法を選ぶ。

3. 課題や目的のためにコンピュータの表計算ソフトを選んで



コンピュータの表計算ソフトを使うときは？

- 数字の入力をまちがえないように気をつけよう。
- 自分でも計算して確かめてみましょう。



表計算ソフトを使うと、グラフや表がすぐにできます。また、計算もしてくれます。

発表資料などを作るときは、表計算ソフトで表や図を作り、他のソフトで作成したファイルにはりつけることが多いですね。

B. 情報をまとめる。

A. 情報をまとめる方法を選ぶ。

4. 課題や目的のためにコンピュータのプレゼンテーションソフトを選んで



コンピュータのプレゼンテーションソフトを使うときは？

- アニメーションのこうかは、大事だと思う部分や強調したいところだけに使うようにしよう。



一番伝えたいことが、伝わるような写真を選ぼう。

大切にしたい言葉、写真の中で注目してほしいところを強調してまとめると、伝えたいことが伝わりやすくなりますね。

アニメーションはシンプルに。
必ず使わなければならないものではありません。
伝えるときに、伝わりやすくするためにアニメーションをつけます。

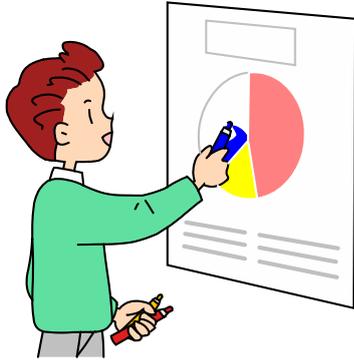


発表資料をつくるときは、タイトル⇒発表内容（目次）⇒発表内容⇒まとめ といった順で資料を作成するとわかりやすい資料になります。
短い文章で、写真などを入れ、聞いている人が興味をもって見られるように作りましょう。

B. 情報をまとめる。

I. 情報のまとめ方を選ぶ。

1. 活動報告書に



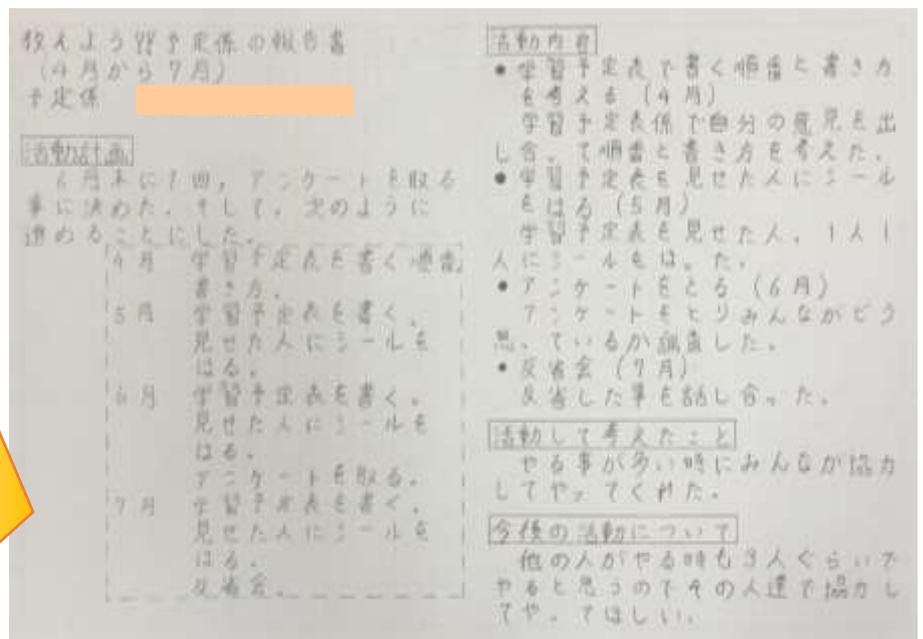
活動報告書にまとめるときは？

- 活動報告書には、書き方の型があります。

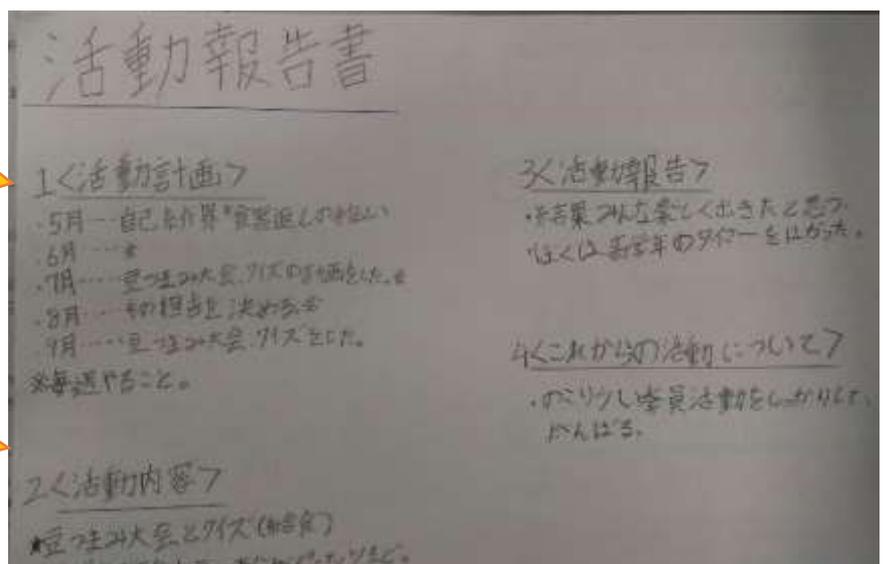
活動報告書は自分がしたことを伝えるものです。

読み手に活動の内容やそれに対する考えが正確に伝わるように、事実と考えを区別して書きます。

- ①活動計画
- ②活動内容
- ③活動して考えたこと
- ④今後の活動についての順にまとめよう。



読み手にわかりやすくするために、箇条書きにしたり、月ごとにまとめたりして工夫しよう。



活動して考えたことには、よかった点や反省点を書こう。

B. 情報をまとめる。

1. 情報のまとめ方を選ぶ。

2. 提案書に

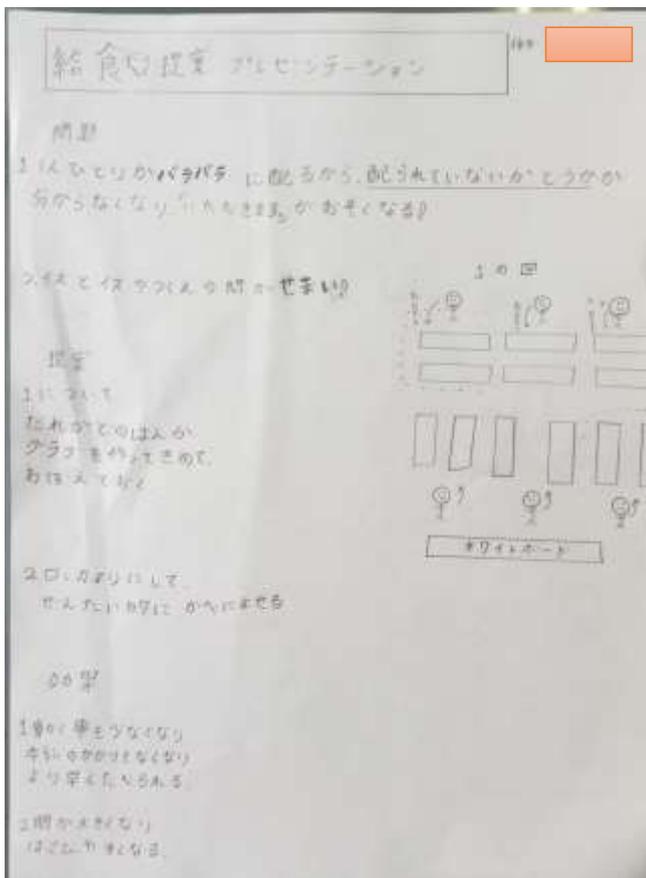
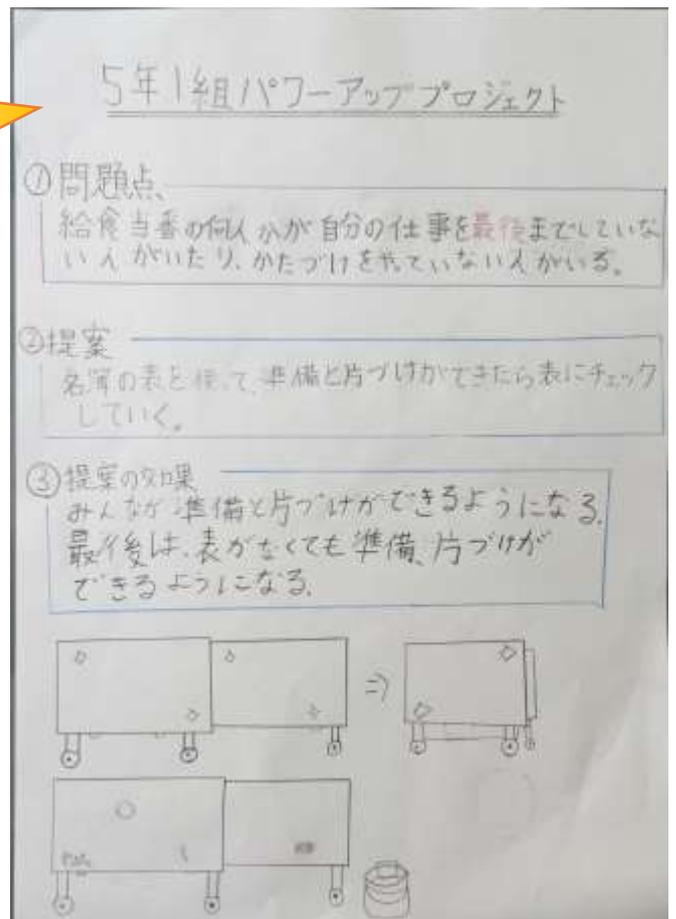


提案書にまとめるときは？

- 提案書には、書き方の型があります。

提案書は現状や問題点を整理し、提案の理由を明確にして、具体的に書きます。提案したことが現実になるとどんな効果があるのかも書きましょう。

- ①問題点
 - ②提案
 - ③提案の効果
- の順にまとめよう。



B. 情報をまとめる。

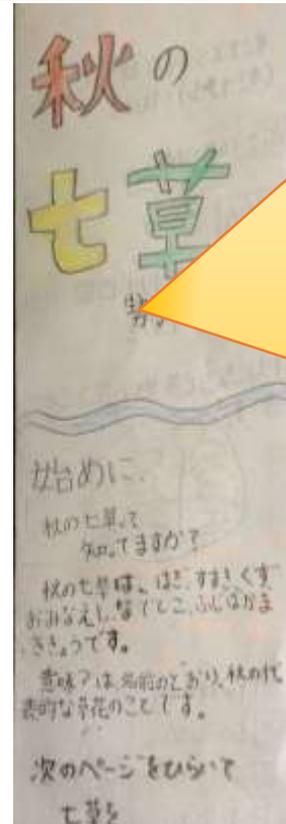
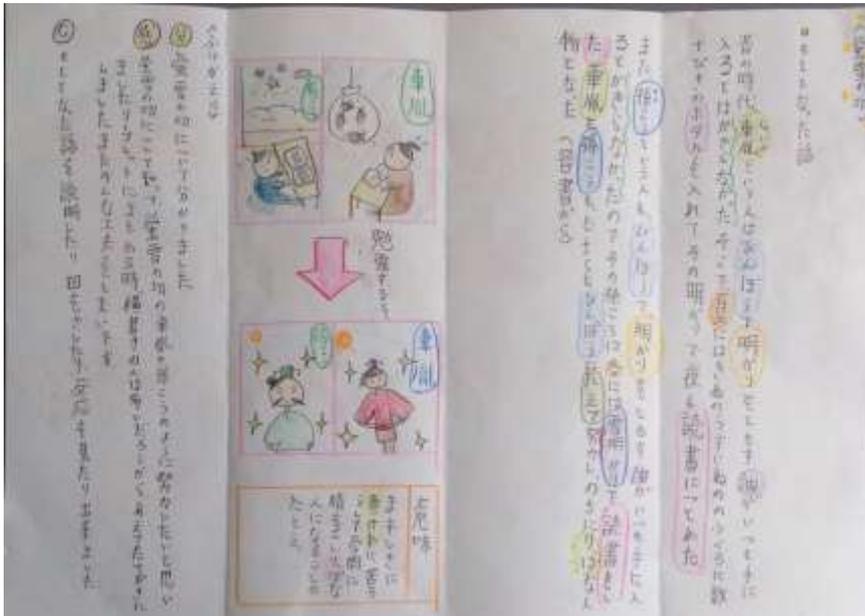
1. 情報のまとめ方を選ぶ。

3. 写真と文章をむすびつけてリーフレットに

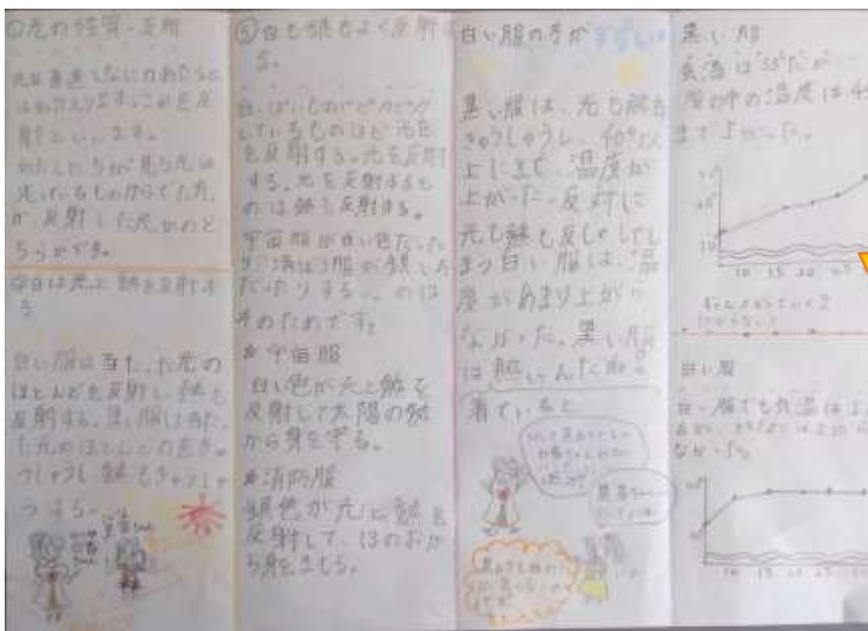


リーフレットにまとめるときは？

- 書いたことに責任がもてるように、よく調べておこう。
- 参考にした図書や引用した文がある時は、その文献（ぶんけん）も書いておこう。
- 文章ばかりではなく、絵や図を用いながらまとめよう。



イラストや色を効果的に使うと見やすくなるね。



折り目ごとに話題やテーマを変えてまとめるとよいですね。表紙や裏表紙も作ると本格的になるね。

B. 情報をまとめる。

I. 情報のまとめ方を選ぶ。

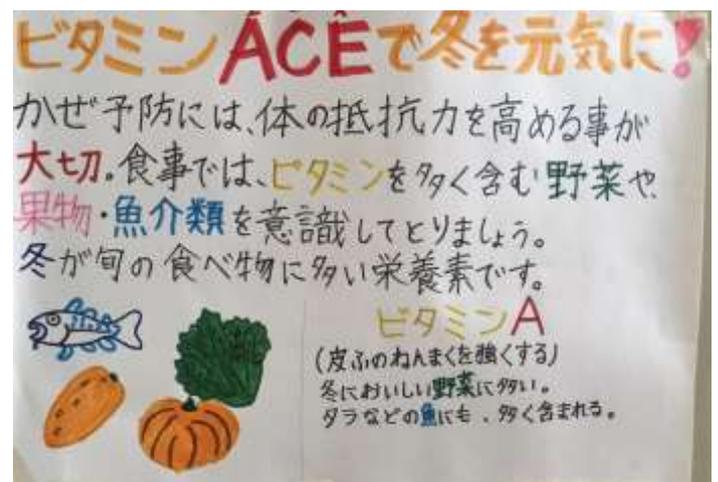
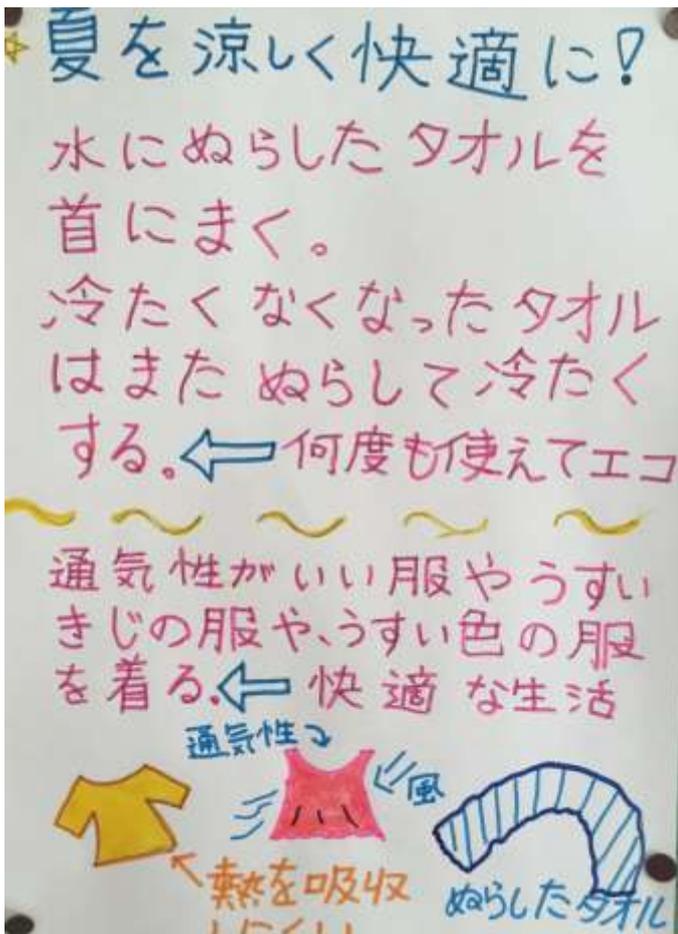
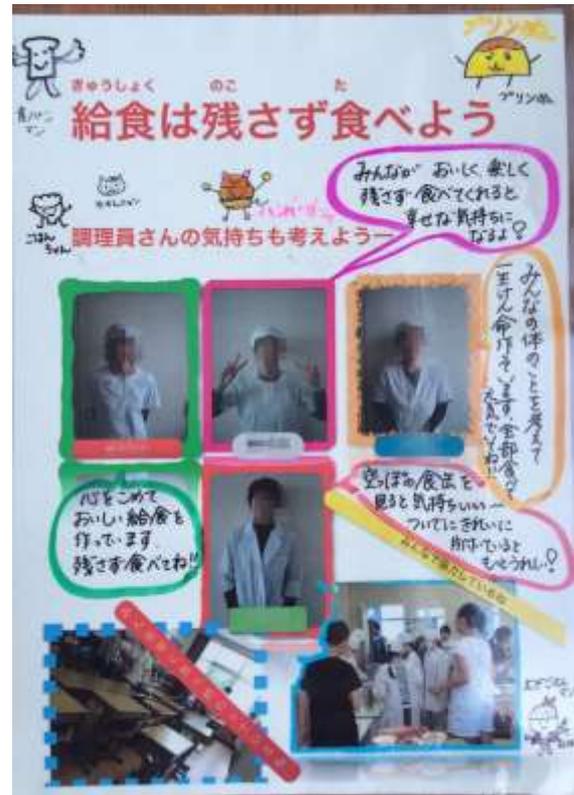
4. 写真と文章をむすびつけてポスターに



ポスターにまとめるときは？

- 書いたことに責任がもてるように、よく調べておこう。
- 参考にした図書や引用した文がある時は、その文献（ぶんけん）も書いておこう。
- 文章ばかりではなく、絵や図を用いながらまとめよう。

イラストや色を効果的に使うと見やすくなるね。文字の大きさにも気をつけてみよう。矢印も上手く使うとわかりやすくなるね。



B. 情報をまとめる。

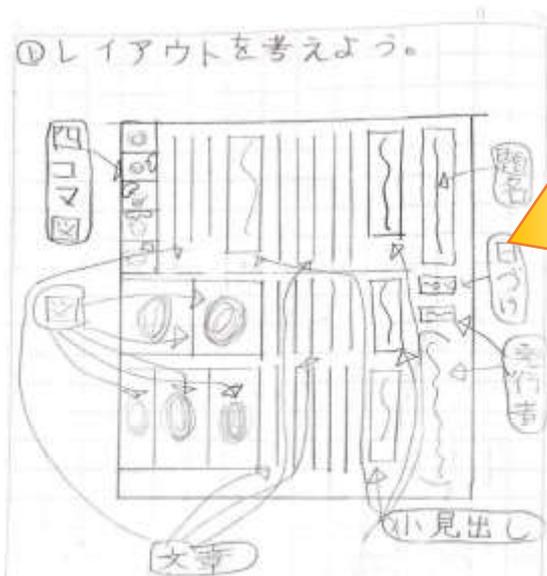
1. 情報のまとめ方を選ぶ。

5. 絵, 写真, 文章, 図, 表, グラフを組み合わせて新聞に



新聞にまとめるときは？

- 書いたことに責任がもてるように、よく調べておこう。
- 参考にした図書や引用した文がある時は、その文献（ぶんけん）も書いておこう。
- 文章ばかりではなく、絵や図を用いながらまとめよう。



まず、どんな新聞にするかの構成を考えよう。次に何を書くかを考えよう。そうすることで、失敗なく計画的に進められるよ。



線で区切ることのでわかりやすくなるね。

文字だけではなく、絵や色を効果的に使おう。

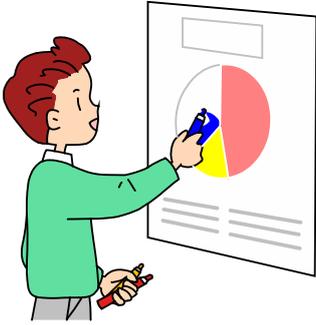
4コマまんがを入れると楽しい新聞になるね。



B. 情報をまとめる。

ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

1. 2つ以上の資料を組み合わせて



2つ以上の資料を組み合わせてまとめるときは？

- 様々な資料から伝えたいことが伝えられる資料を選ぼう。
- 参考にした図書や引用した文があるときは、その文献（ぶんけん）も書いておこう。



調べようと思ったきっかけを書くと
思いがよく伝わるね。

図鑑などで調べたことと、実際に目
で見えて観察したことがまとまってい
ます。

B. 情報をまとめる。

ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

2. 引用したり、実例をあげたりして、根拠を示して

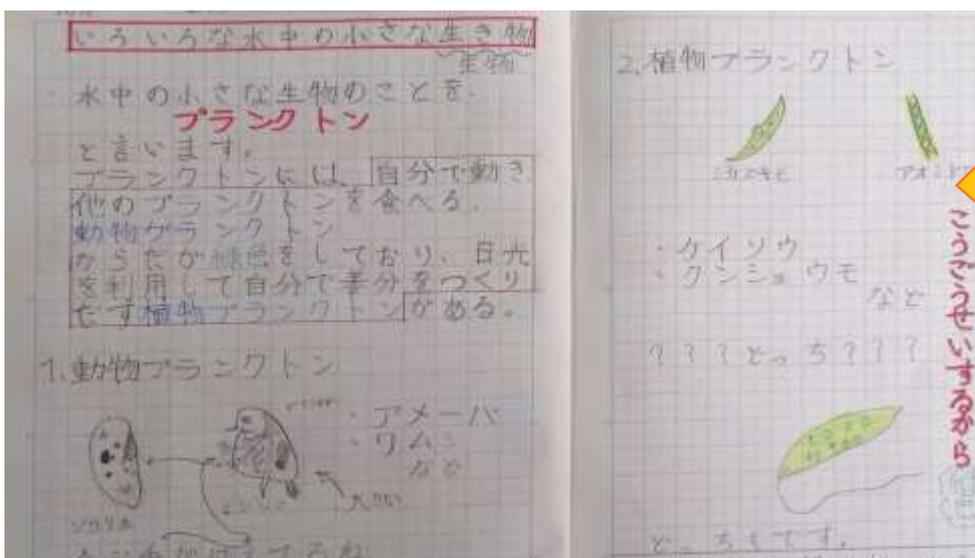


引用したり、実例をあげたりして、根拠を示してまとめるときは？

- 実例をあげるときは、具体的に書こう。
- 引用した文があるときは、その文献（ぶんけん）も書いておこう。
- 伝えたいことの根拠となる資料をさがそう。



文献（ぶんけん）で調べたことをわかりやすくまとめています。



絵や色を使うことで見やすくまとめてられるね。

B. 情報をまとめる。

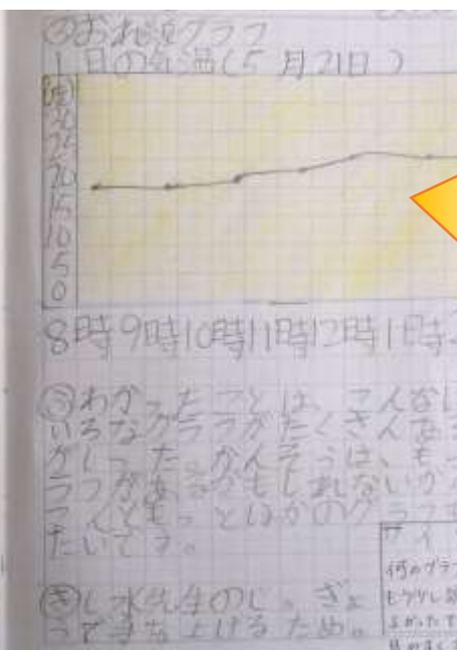
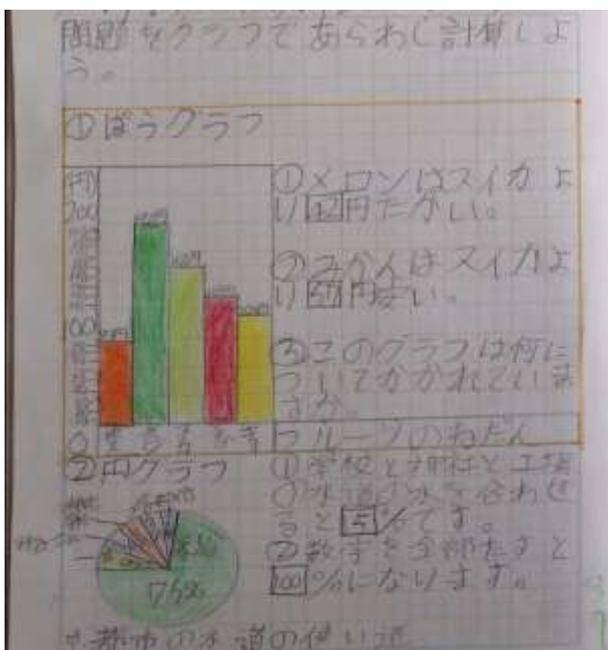
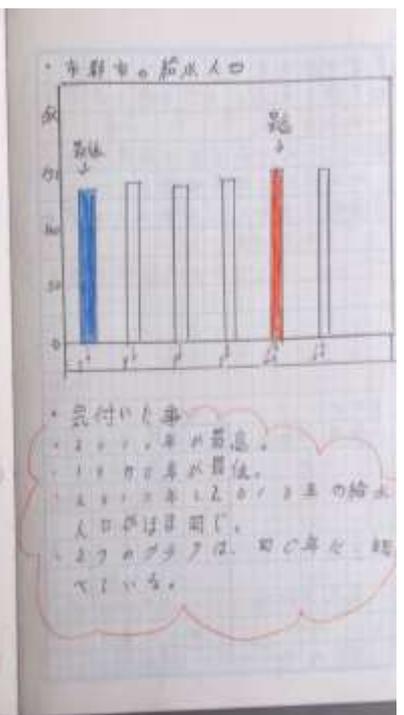
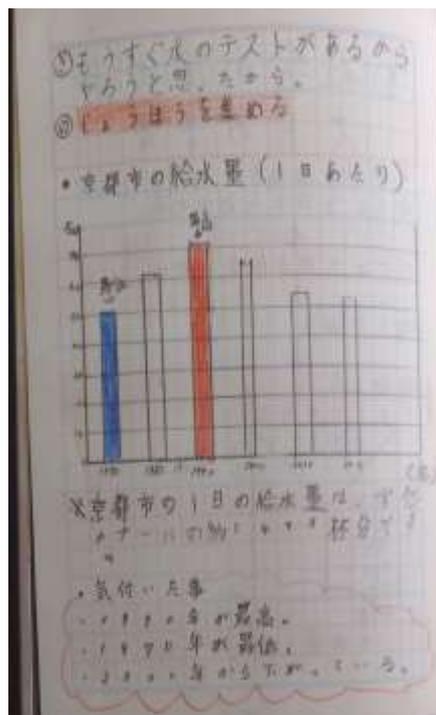
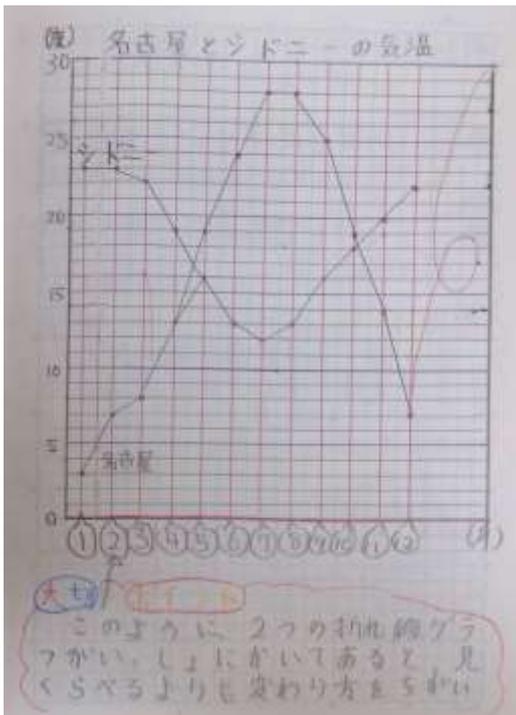
ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

3. グラフや表を引用して



グラフや表を引用してまとめるときは？

- 引用したグラフや表がある時は、その文献も書いておこう。
- 何のグラフや表なのかをしっかりと明記しておこう。



グラフは種類によって特徴があります。

どのグラフを選べば伝えたいことが伝わるかを考えよう。

B. 情報をまとめる。

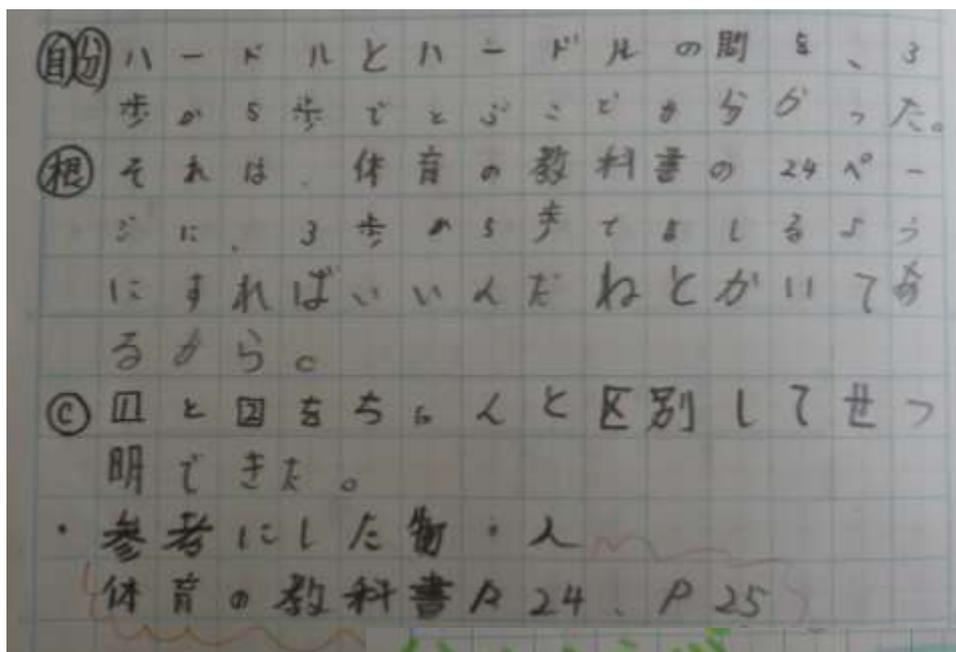
ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

4. 考えと根きよを区別して



考えと根きよを区別してまとめるときは？

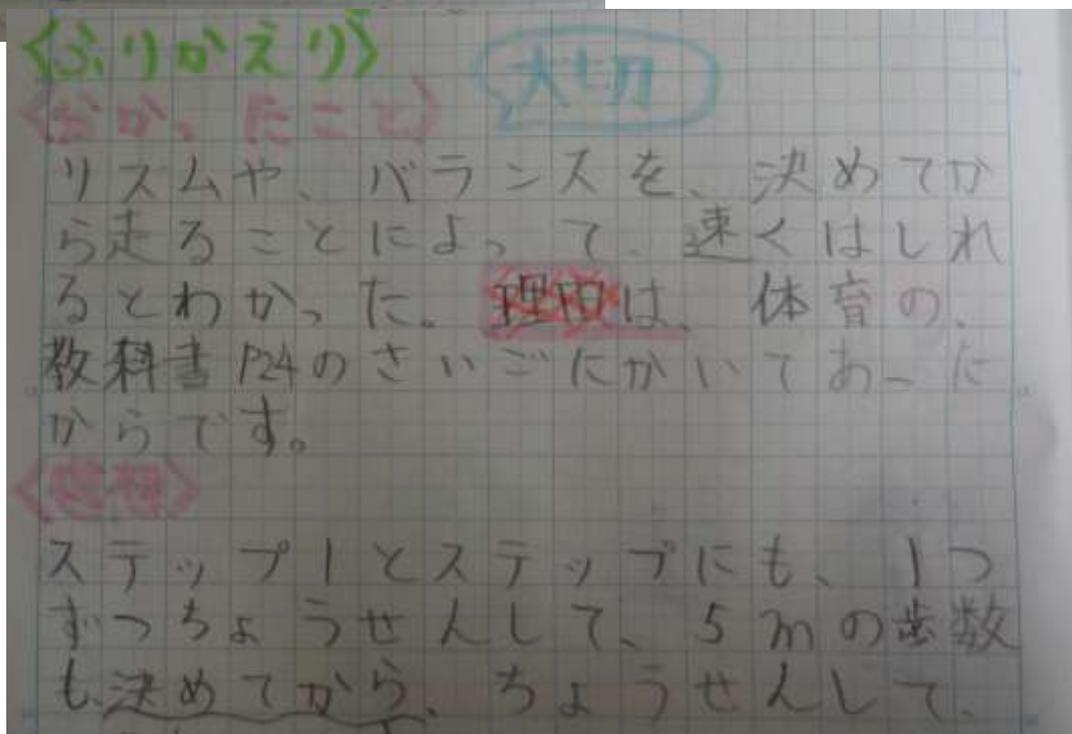
- ・『考え』は自分が考えたこと、『根きよ』はそのことについて調べたことです。
- ・引用したグラフや表があるときは、その文献も書いておこう。



自分の考えを書いた後に、その考えのもとになっていることは、誰のどんな本・ウェブサイトの言葉かを根きよとして書きましょう。

根きよと考えを区別して書くとき

「〇〇と考えます。その理由は、(人名)が(本などの名前)で『根きよとなる言葉』と書いていたからです。」



B. 情報をまとめる。

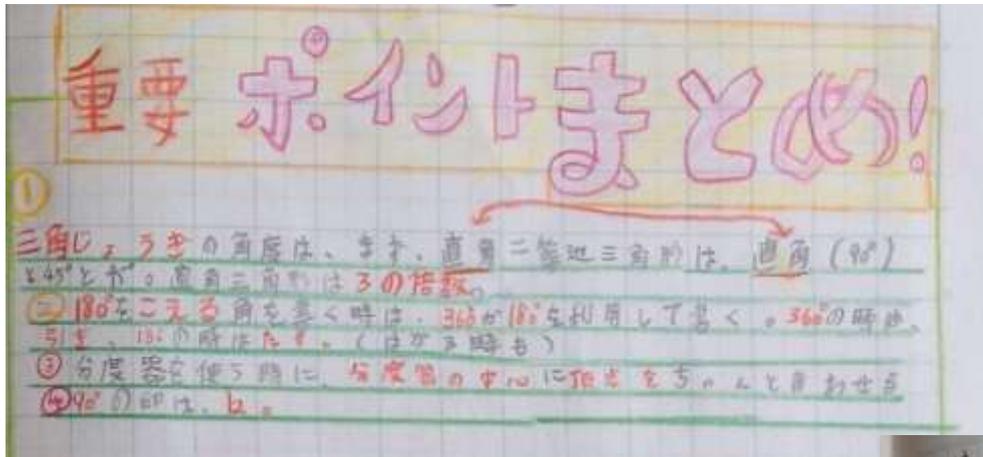
ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

5. 伝えたい順序に番号、記号などの印を入れて



伝えたい順序に番号、記号などの印を入れてまとめるときは？

- 内容のジャンルごとに、番号や記号で整理すると伝えたいことが伝わりやすくなります。
- 矢印はどれとどれがつながるかを考えながらつなげよう。



書くときの手順を番号を使いながらまとめていますね。



B. 情報をまとめる。

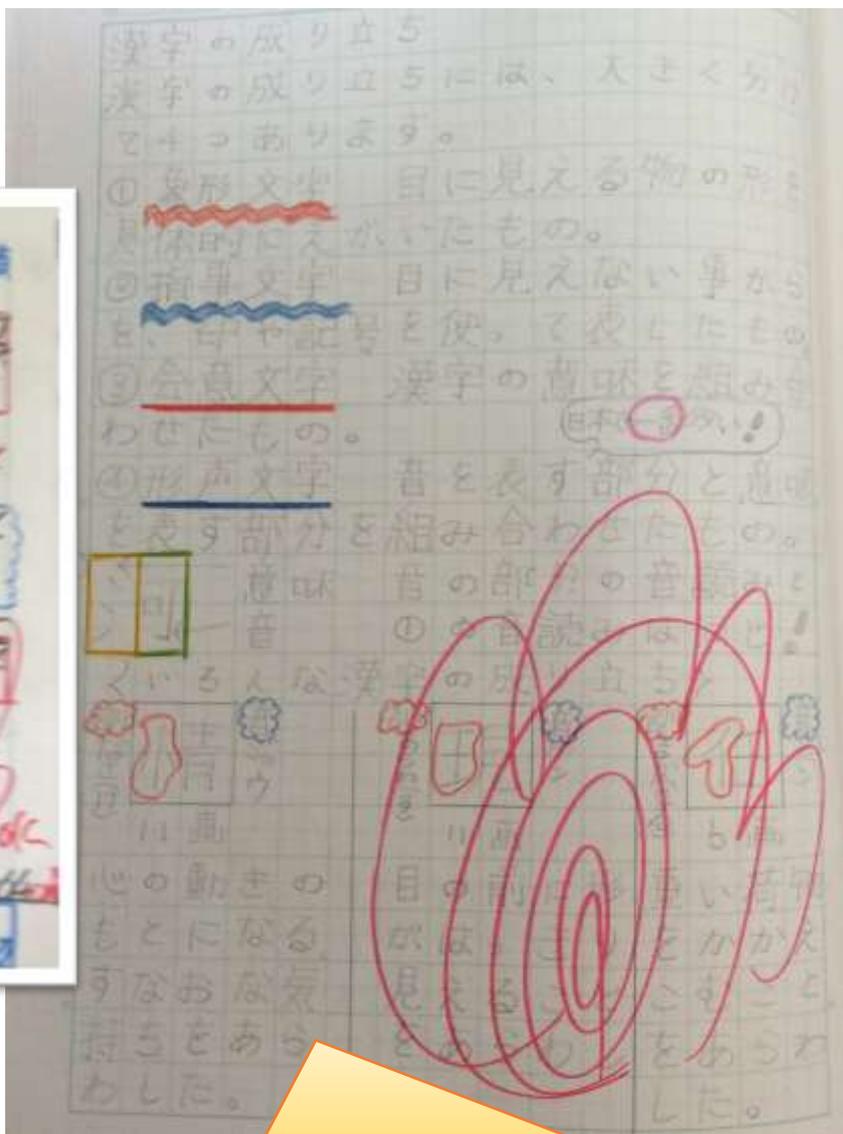
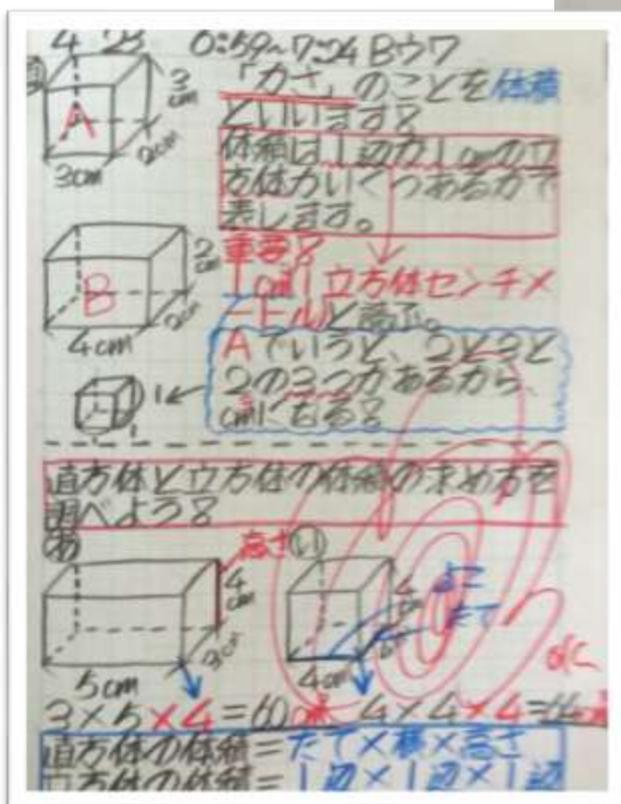
ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

6. 伝えたい部分に印をつけたり、アンダーラインをつけたりして、強調して



伝えたい部分に印をつけたり、アンダーラインをつけたりして、強調してまとめるときは？

- 強調したいところのみに色をつけたり、アンダーラインを引いたりしよう。
- 様々なアンダーラインで分類分けもできます。工夫して使おう。



アンダーラインは、波線や直線、ギザギザの線、二重線など色々と工夫することができます。

B. 情報をまとめる。

ウ. わかりやすく、伝わりやすくまとめる。

7. 伝えたい部分の色を変えたり、太さを変えたりして、強調して



伝えたい部分の色を変えたり、太さを変えたりして、強調してまとめるときは？

- 強調したいところは色や文字の大きさ変えるなどして強調しよう。
- 色や太さを変えるときは、どれとどれがつながるかを考えながら変えよう。

107 <説明>
 $6 \overline{) 642}$
 6
 4
 0
 42
 42
 0

まず $6 \div 6 = 1$ と
 たてて、6に1を。
 かけたら6。
 6から6をひいて0
 4をおろす
 4は6であれない、
 から0もたてて6に
 0を付けて、04から
 0をひいて4

前の工程のやり方を
 にてるの練習

説明
 いがしてね

かけられるまでの計算をしよう

① $34 \times 9 = 306$
 $300 + 6 = 306$
 計算する。

② $34 \times 10 = 340$
 $340 + 6 = 346$
 計算する。

③ $34 \times 100 = 3400$
 $3400 + 6 = 3406$
 計算する。

計算するときの手順
 ① わける数が小さいので、倍にして整数にします。
 ② 同じように、わられる数を倍にします。
 ③ 忘れないように、小数点を打ちます。

④ $34 \times 3600 = 122400$
 $122400 + 6 = 122406$
 計算する。

強調したい言葉のみを、変化させることで他の文字より目立つね。

岐阜県	岐阜市	広島県	広島市
福井県	福井市	山口県	山口市
山梨県	甲府市	鳥根県	松江市
愛知県	名古屋市	徳島県	徳島市
石川県	金沢市	高知県	高知市
埼玉県	さいたま市	山口県	松山市
東京都	東京	香川県	高松市
千葉県	千葉市	福岡県	福岡市
栃木県	宇都宮市	大分県	大分市
群馬県	前橋市	佐賀県	佐賀市
茨城県	水戸市	長崎県	長崎市
神奈川県	横浜市	熊本県	熊本市
京都市	京都市	宮崎県	宮崎市
奈良県	奈良市	鹿児島県	鹿児島市
大阪市	大阪市	沖縄県	那覇市
和歌山県	和歌山市		
京都府	京都市		
三重県	津市		
滋賀県	大津市		
兵庫県	神戸市		
鳥取県	鳥取市		
岡山県	岡山市		

四国地方
 九州地方

~きづいたこと~
 の部分が県名と県庁所在地が
 ちがう(17コ)
 の かけがひらがなで書く
 (1コ)
 が一番多いのは関東地方

B. 情報をまとめる。

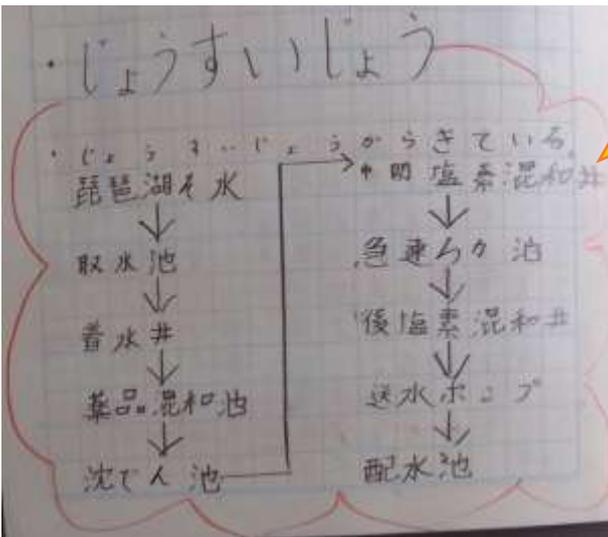
ウ. わかりやすく, 伝わりやすくまとめる。

8. 矢印に意味(時間, 手順, 方向, 強調など)をもたせて, わかりやすくする



矢印に意味をもたせて, わかりやすくするときには?

- 様々な矢印を効果的に使おう。
- 矢印は, どれとどれがつながるかを考えながら変えよう。



番号と番号を矢印で効果的につなぐことで見やすくなりますね。



C. 情報を伝える。

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



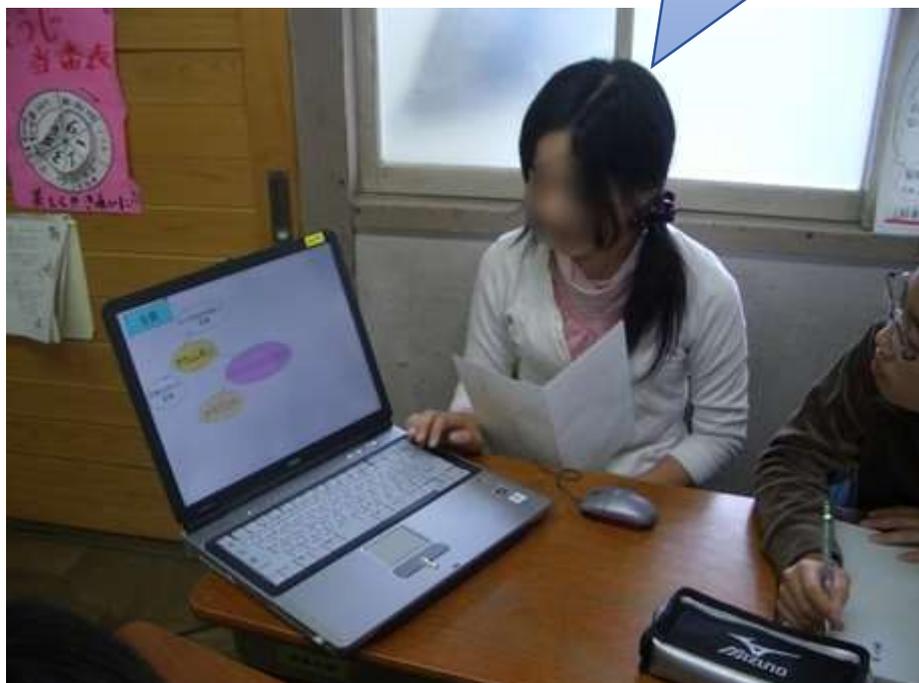
キーワードを書いたり、見せたりして伝えるには？

- 話の要点をおさえたキーワードを示そう。
- 話の流れにそって、キーワードを提示していこう。



話の流れに沿って、
キーワードを提示して
いくと、聞き手も話の
要点をおさえやすくなり
ます。

聞き手の様子を見なが
ら、話すスピードや声
の強弱を調節しよう。



C. 情報を伝える。

ア. 情報を伝える方法を選ぶ。

かみしばい 2. 紙芝居で



紙芝居で伝えるには？

- 紙芝居では、話の流れに合わせて、めくり方やめくるタイミングを考えよう。



紙芝居では、とくに伝えたい大切な絵を大きく描くようにしよう。
また、「半分だけ」「サッと」「ゆっくり」など、話の場面に合わせてめくり方も工夫してみよう。

C. 情報を伝える。

ア. 情報を伝える方法を選ぶ。

3. 劇で



劇で伝えるには？

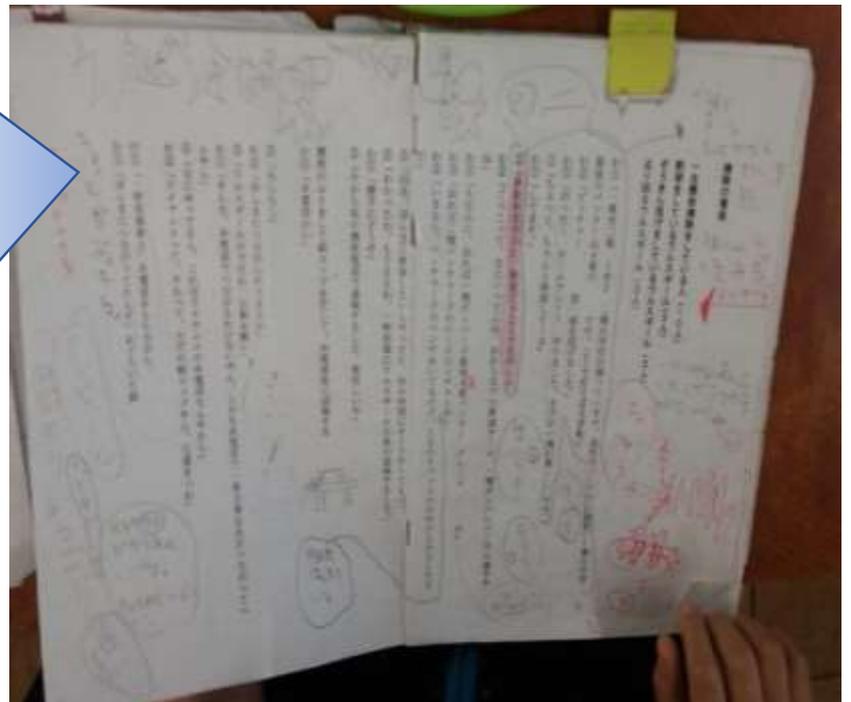
- 劇のよいところは、動きをつけて伝えられるところです。言葉だけではわかりにくい内容を、セリフと動作を組み合わせる表現しよう。



堂々とやらないと、逆に伝わりにくいです。はずかしがらずにやろう！

セリフや動き、表情が連動できるように、事前に練習をしておくといいですね。

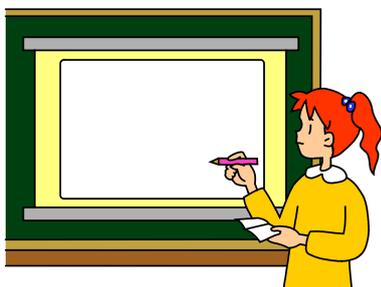
気を付けたいことや大切にしたいところを台本に書きこんでおくと、効果的な練習ができるよ。



C. 情報を伝える。

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には？

- 話の中心となる場面やとくに大切にしたい場面をしぼってペープサートを取り入れよう。

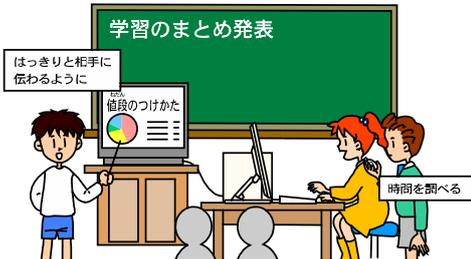


ペープサートは紙で作った人形などの絵を使った劇です。セリフも場面に応じて効果的に取り入れよう。
劇と同様、はずかしがらずに！自分たちが楽しんでやるのが大切です。

C. 情報を伝える。

ア. 情報を伝える方法を選ぶ。

5. 伝えるときに適切なICTを選んで



適切なICTを選んで伝えるには？

- 伝える人数に合わせて、適切なICTを選ぼう。
- 伝える人の人数が多ければ、プロジェクタを使ってスクリーンに大きく映して伝えよう。



話す人と、パソコンを操作する人で分担するとスムーズに伝えられますね。



少人数の人に伝えるときは、デジタルカメラやタブレットPCで、大人数では、デジタルテレビやプロジェクタで大きく映して伝えよう。

C. 情報を伝える。

I. 聞いている人にわかりやすく伝える。

1. 必要に応じて、共通語を使うなど、場に応じた適切な言葉づかいで



相手や場に応じて適切に言葉を使って伝えるには？

- 目上の人や、たくさんの人に話すときは、敬語を使おう。
- 「ゆっくり」「はっきり」を意識して話すようにしよう。

聞き手が複数いるときは敬語を使おう。

聞き手を見ながら話をすることも大切です。



大勢の前や低学年の人の前で話すときは、落ち着いて「ゆっくり」「はっきり」を心がけよう。

広いところではマイクを使おう。

C. 情報を伝える。

1. 聞いている人にわかりやすく伝える。

2. 受け手の反応を確認しながら、その場で説明を付けたすなどして



受け手の反応を確認しながら伝えるには？

- 聞いている人の反応を見ながら話をしよう。
わかりにくそうなら、言い換えたり、説明を付け加えたりしよう。

ときどき「ここまで、わかりますか？」「ここまでは、いいですか」などと聞いて、話が上手く伝わっているか確認しよう。

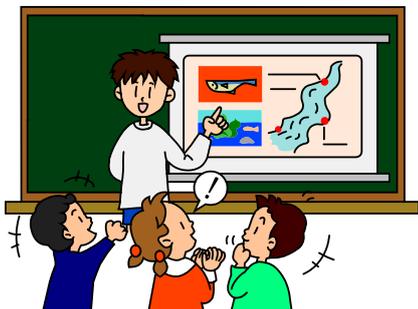
話をしているときは、聞いている人の表情や反応を見て、わかりにくそうであったら、言いかえたり、説明を付け加えたりしよう。



C. 情報を伝える。

Ⅰ. 聞いている人にわかりやすく伝える。

3. 資料を提示し、伝えたい事に受け手が注目するように工夫して



受け手の反応を確認し、指し示して伝えるには？

- 話も流れに合わせて、資料を指し示したり、印をつけたりしながら話すと、聞き手もわかりやすい。



とくに伝えたいところは、丸や矢印などの印を付けたり、下線を引いたりして強調するとよい。

聞き手の方に視線を向けることも忘れずに！



聞き手にも同じような資料をわたしておく
と、とても親切ですね。

C. 情報を伝える。

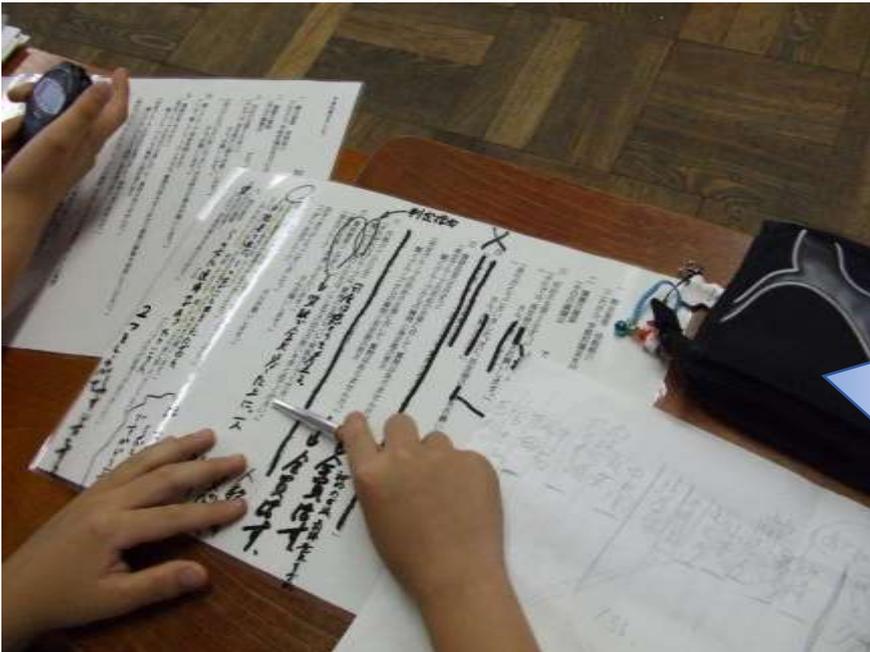
ウ. 聞いたことやかかれたものを見て、伝え合う。

1. 立場や意図を考えながら伝え合う。



立場や意図を考えながら、伝え合うには？

- 相手の話を必ず最後まで聞くことは基本マナーです。
- 自分の考えの根拠になるもの（理由）を伝えるようにしましょう。



司会がいるときは、進行の仕方をしっかりと確認しておくこと、スムーズに話し合いが展開できますね。



みんなが意見を公平に出せるように、司会者を決めよう。司会者は、だれが何を話したかをメモしながら、話し合いを進めると、ムダなくいろいろな意見を聞くことができますね。

C. 情報を伝える。

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って助言し合う。



書いたものを読み合って助言し合うには？

- 自分ならこうすると思ったところや、さらにこうすると良いと思ったところなどを伝えよう。



字や表現のまちがいは遠りよせずに伝えよう。おたがいが納得するまで話し合おうと、さらによいものができますね。

参考文献

堀田龍也 学研『わたしたちとじょうほう 3・4年』

堀田龍也 学研『私たちと情報 5・6年』

黒上晴夫 『シンキングツール ～考えることを教えたい～』

京都市立一橋小学校 『情報活用の実践力 小中一貫カリキュラム』

京都市総合教育センター 『情報教育スタンダード』

学習支援カード 情報ハンドブック

「学習支援カード・情報ハンドブック」に関するご質問，研修等
のご依頼は以下にお願いいたします。

a.kimura27@gmail.com

編著 木村 明憲 京都教育大学附属桃山小学校

「学習支援カード・情報ハンドブック」編集委員会

岩田 聖次 京都市立大原野小学校

井上 美鈴 京都教育大学附属桃山小学校

大西 慧 京都市立神川小学校

大八木 有希 京都市立嵐山東小学校

小川 美咲 京都市立唐橋小学校

黒岩 寛史 京都市立上鳥羽小学校

鈴鹿 晴香 京都市立深草小学校

中嶋 美智子 京都市立東山泉小中学校

則武 千裕 京都市立東山泉小中学校

宮下 聡美 京都市立藤城小学校

八木 悠介 京都市立高倉小学校

山口 信也 京都市立梅小路小学校

山口 翼 京都市立小栗栖宮山小学校

若松 俊介 京都教育大学附属桃山小学校

若松 奈緒子 京都市立岩倉南小学校

柳井 拓弥 京都教育大学大学院