



## ワークブック 地域課題解決型探究学習&ICTの基礎 基本〈改訂版〉

メタデータ	言語: ja 出版者: 公開日: 2024-06-21 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: 杉本, 任士, 小林, 真二, 奥平, 理, 古地, 順一郎, 渋谷, 一典, 森, 健一郎, 永澤, 篤, 櫻川, 祥貴, 北海道教育大学, 附属函館中学校 メールアドレス: 所属:
URL	<a href="https://doi.org/10.32150/0002000217">https://doi.org/10.32150/0002000217</a>

# ワークブック

## 地域課題解決型探究学習

&

## ICTの基礎基本

〈改訂版〉

地域創生・活性化をめざして

---

Community

---

Problem Based

---

Learning and

---

ICT Basics

---

編著者 杉本 任士／小林 真二

著 者 奥平 理／古地 順一郎／渋谷 一典

森 健一郎／永澤 篤／櫻川 祥貴

北海道教育大学附属函館中学校



国立大学法人

北海道教育大学

<https://www.hokkyodai.ac.jp/>

# ワークブック

## 地域課題解決型探究学習

&

## ICTの基礎基本

〈改訂版〉

地域創生・活性化をめざして

Community

Problem Based

Learning and

ICT Basics

編著者 杉本 任士／小林 真二

著 者 奥平 理／古地 順一郎／渋谷 一典

森 健一郎／永澤 篤／櫻川 祥貴

北海道教育大学附属函館中学校

国立大学法人  
hue  北海道教育大学  
<https://www.hokkyodai.ac.jp/>

# 目次

---

## I. はじめに

- ①なぜ、探究学習が必要とされているのか ..... 3
- ②人口減少社会 ..... 6
- ③まちづくりの基本的考え方 ..... 9

---

## II. 課題の設定

- ①まちの強みはまちの宝になるだろうか ..... 13
- ②「まちの宝」と「まちの課題」をつなげよう！ ..... 15
- ③「まちの宝」はどのように生かされてきたか ..... 17

---

## III. 情報の収集

- ①情報の収集で大切なこと ..... 19
- ②文献上の情報を収集しよう ..... 23
- ③インターネット上の情報を収集しよう ..... 27
- ④実地調査の基礎基本 ..... 33
- ⑤インタビュー調査の基礎基本 ..... 36
- ⑥街頭でのインタビュー調査の基礎基本 ..... 42

---

## IV. 整理・分析

- ①調査活動の結果を整理・分析してみよう ..... 49
- ②収集してきた情報全体を整理・分析してみよう ..... 51

---

## V. まとめ・表現

- ①研究報告書のまとめ方 ..... 57
- ②プレゼンテーションのまとめ方 ..... 61
- ③発表の仕方の基礎基本 ..... 65

---

## VI. ICTスキル

- ①Chromebookの使用にあたって ..... 73
  - ②Google Classroomの使い方 ..... 76
  - ③データの保管と整理 ..... 79
  - ④共同編集してみよう ..... 83
  - ⑤電子メールの基本的な使い方 ..... 85
  - ⑥文書を作成してみよう ..... 88
  - ⑦Googleフォームを用いたアンケート調査の方法 ..... 91
  - ⑧スライドを作成してみよう ..... 100
-

# I. はじめに

# なぜ、探究学習が必要とされているのか

## 21世紀の新たな課題

21世紀に入り、四半世紀が過ぎようとしています。21世紀は先行き不透明な、変化の激しい時代になると予測されていました。その予測通り、私たちの住む地域や国、世界は、これまで経験してこなかった課題に次々と直面しています。たとえば日本では、生まれてくる子どもの数が減る少子化が、予想を上回るスピードで進んでいます。2022年には約77万人の赤ちゃんが生まれましたが、これは過去最も少ない人数です。国の研究所では、新しく生まれる赤ちゃんの数が80万人を下回るのは2033年だと予測していました（中村・天野 2023）。その予測よりも11年も早く、80万人を下回ったこととなります。

少子化に伴い、日本の人口減少のスピードも速くなっています。また、65歳以上の高齢者の割合も急速に増え続けています。2022年には総人口の29.1%が高齢者です。これは世界で最も高い割合となっています（総務省 2022）。このような急激な人口減少と高齢化を経験している国は世界にほとんどありません。日本は、これまで誰も経験したことのない「未知の領域」に踏み込んでいるのです。世界の人々は、私たちがこの課題に対してどのように向き合い、どのような解決策を見つけ、地域社会を維持していくのか注目しています。

## 「未知の領域」と私たちの対応

人口減少と高齢化以外にも「未知の領域」はあります。例えば、2020年に発生した新型コロナウイルス感染症の世界的流行です。多くの死者を出した未知のウイルスに対して、世界中で様々な取り組みが行われました。誰も「正解」が分からない中、自分たちなりの解決策を考え、ウイルスと戦ってきました。

また、近年では、世界各地で気候変動に伴うと考えられる自然災害が発生しています。私たちの想像を超える規模の自然災害に対処しなくてはなりません。それと同時に、これ以上気候変動を進めないような対応策を考えることも重要です。そのために、私たちは日頃からできることを考えていかななくてはなりません。

環境を保護していくことは大切なことです。そのことに反対する人はいないでしょう。しかし、私たちが生活していくためには、経済や社会活動の発展についても考える必要があります。つまり、環境保護、経済、社会活動のバランスが重要なのです。これについても明快な「正解」があるわけではありません。同じようなことは、人間とAI（人工知能）が今後どのような関係を結ぶのが一番良いのか、という問いにも言えるでしょう。

## 探究学習とは：「正解のない」問題に対するアプローチ

未来を生きるみなさんには、このような「正解のない」課題に向き合い、自分たちなりの解決策を生み出していく力が求められています。教科書に書かれている知識を暗記したり、どこかにある「正解」を早く見つけたりする学習ばかりをしていても、「正解のない」課題を解決する力は身に付きません。ですから、みなさんには探究学習が必要なのです。

探究学習では、自分たちで課題を見つけ、その課題を自分たちの力で解決してい

ます。そのため、様々な情報を集めます。そして、集めた情報を整理・分析して、その内容をまとめます。まとめたことを発信していくことで、自分たちの考えを伝えていきます。そのために、相手に伝わるわかりやすいまとめ方をする必要がありますし、発表の仕方にも身に付けなくてはなりません。

こうした作業は、仲間と一緒にすることが大切です。自分とは違う様々な見方に触れることができるからです。そして、自分の考えを仲間に伝え、話し合いながら自分たちなりの解決策を見つけていきます。こうした学習を協働学習と言います。探究学習の目的は、「正解のない」課題に対して、仲間と一緒に正面から向き合い、共に考え、自分たちが納得できる解決策を見つけ出す力を身に付けることなのです。

## 地域課題の解決に向けて

### 第1の理由：身近な課題に取り組むメリット

身近な課題から取り組むメリットは大きいです。例えば、友達同士のけんかをとめることもできない人が、国と国との紛争を解決できるものなのでしょうか？友達同士のけんかをとめるためには次のようなステップが考えられます。

- ①友達それぞれの言い分をていねいに聞く（聞き取り調査）
- ②それぞれの言い分が正しいか、他の人の話と比べながら確認する（確認作業）
- ③こうした言い分の正しさや状況を踏まえて、よりよい解決策を考える（解決策の考案）
- ④考えた解決策を提案して、もっとよい方法がないか話し合う（提案・調整）

当たり前のように思えますが、きちんと行おうとすればどれも大変です。「何となく」「ふつうに」進めてしまうのは危険です。そうすると、無意識に仲のよい友達をひいきしてしまうことがあります。また、自分の理想を押しつけてしまうと、結局どちらも納得してくれないということになりかねません。ですから、①～④のような基本的な方法やコツを身に付けておくことが必要となります。実は、これらの方法やコツは国際紛争の解決の手段にも共通するところがあります。

国際紛争を解決とまでいかなくても、将来、何かの争いごとに巻き込まれたとき、けんかを止める方法やコツを身に付けていると、よりよく問題を解決できる可能性が高くなります。長い人生、何が起こるかわかりません。その「何か」が起こった時に対応できるように身近な課題に取り組み、様々な方法やコツを身に付けておくことが重要なのです。

### 第2の理由：地域課題と国や世界の課題の違い

「身近な課題」と「全国的・世界的な課題」との間には、共通する部分がある一方で、共通しない部分も多いです。

例えば、スポーツであれば、市町村地区予選、都道府県大会、全国大会、世界大会などである程度共通した基準で競われます。ですから、強くなりたいのであれば、一番レベルの高い世界大会の必勝法を探究した方がよいでしょう。

しかし、観光ではどうでしょうか？観光でも一応ランキングのようなものはあり、その基準もないわけではありません。仮に日本観光地ランキングで沖縄が1位、北海道が2位だったとします。その場合、沖縄さえ旅行すれば日本の観光はもう充分といえるでしょうか？

一方、各地域が抱える課題はどうでしょうか？東京都、函館市、離島の抱える課題は同じでしょうか？どれか1カ所の課題を解決できれば、他の地域の課題も解決でき

るでしょうか？他の地域の取り組みがヒントになることはあるでしょう。しかし、全く同じように解決できるはずはありません。各地域の特徴を知った上で、「地方の時代」のリアルな課題に取り組むことこそ、今後の社会を担うみなさんに期待される重要な役割です。東京・大阪・名古屋などの大都市圏を除く多くの市町村は、少子高齢化、若者の都市部への流出が止まりません。それに伴う人口の減少に歯止めがきかない状況です。そのために、多くの市町村には元気がありません。みなさんが暮らすまちはどうでしょうか？自分たちが暮らすまちが、活気を取り戻し、誰しものが過ごしやすく、そして多くの人を訪れるようになり、更なる発展を遂げるために探究学習に取り組んでみましょう。

## 探究学習の心構え 「中学生」ではなく「市民」として

いよいよ探究学習が始まります。この授業では、みなさんが暮らしている地域の状況や地域がもっている「まちの宝」についてより深く学びます。そして、地域をより良くするためにどのようなことができるのかを考えていきます。楽しそうだと感じる人もいれば、難しそうだなと思っている人もいるでしょう。探究学習を進めていく際には大変なこともあるかもしれませんが、この探究学習に積極的に取り組めば、みなさんの「考える力」は確実に伸びるでしょう。大変なことも含めて楽しんで取り組んでみてください。

探究学習を進めていく上で、みなさんをお願いしたいことがあります。それは、地域社会を担う「市民」の一人として、探究学習に取り組んでほしいのです。ここでいう「市民」とは、「〇〇市の住民」という意味ではなく、「自分が住んでいる地域や世界を良くするために、課題解決に取り組む人びと」を指します。地域の課題解決を目指す探究学習に取り組むみなさんは、この「市民」の一人であることを忘れないでください。

「中学生なのでこのくらいのことしかできないかな」、「中学生が〇〇というテーマに取り組むのはやりすぎかな」、「大人がしていることを中学生が批判するのはよくないかな」といったことを考える必要は全くありません。地域社会を良くしたいという思いをもって活動する市民に、年齢や職業そして性別（ジェンダー）などは全く関係ありません。ちょっと背伸びするぐらいがちょうどよいのです。

世界には、みなさんと同じような年齢の頃から社会の課題に取り組み、世界を舞台に行動しているたくさんの若者がいます。例えば環境活動家のグレタ・トゥーンベリさんや、人権活動家のマララ・ユサフザイさんです。グレタさんやマララさんのように有名ではなくても、自分たちの住む地域をより良くしようと「市民」として行動を起こしている10代の若者たちは国内外に多くいます。カナダでは、18歳になれば国会議員に立候補することもできるのです。実際、19歳の大学生が当選し、国会議員として活躍した例もあります。日本でも成人年齢が20歳から18歳に引き下げられました。18歳になるまでまだ先のことと思っているかもしれませんが、わずか3年から5年後の話です。

今後の自分たちが暮らす地域や日本、そして世界を担っていくのはみなさんです。みなさんには、ぜひ「市民」の一人として、地域に飛び込み、地域を学び、地域を通して日本や世界を少しでも暮らしやすい場所にしてほしいと切に願っています。探究学習はその大きな手助けをしてくれるはずです。探究学習が終わったとき、みなさんがどれだけ成長しているか楽しみにしています。



# 人口減少社会

## 1. 日本の総人口の変化と予測

私たちの国、日本は人口減少社会であると言われています。みなさんが大人になる時、日本の人口はどのように推移しているのでしょうか。

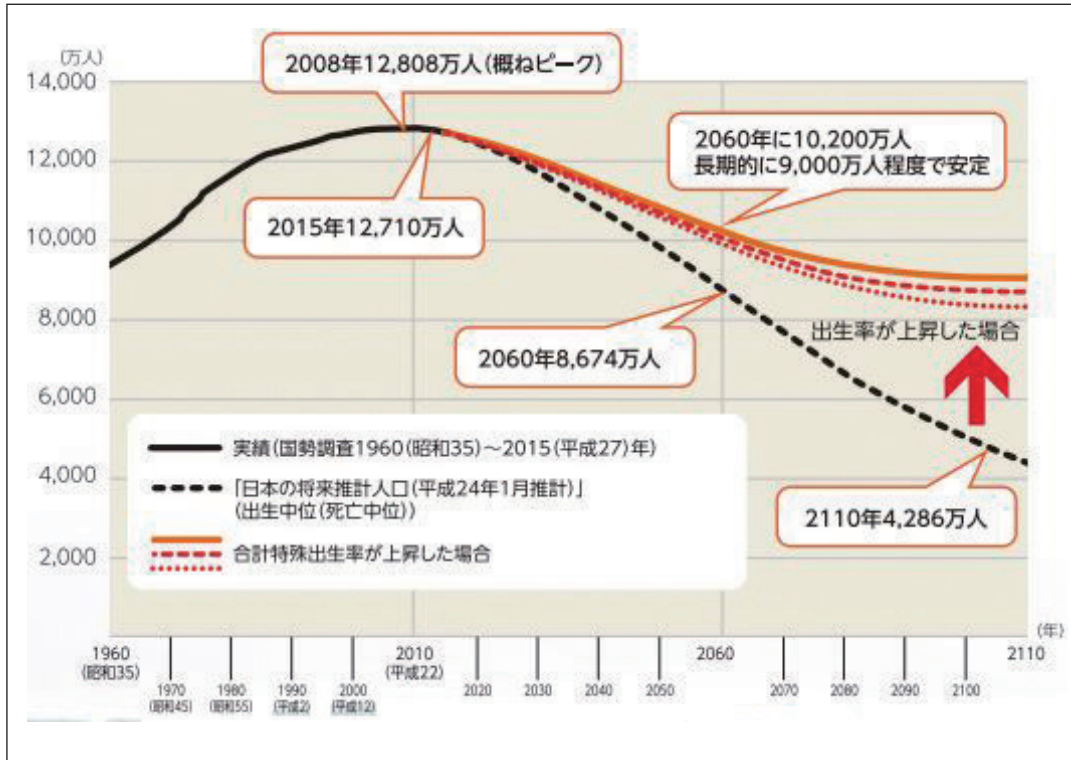


図 日本の総人口の推移と将来推計 出典:函館市基本構想(2017~2026)

### ワーク① 50年後、日本の人口はどのくらいになると予想されているのでしょうか？

◎ 50年後…………… ( ) 年

◎ 人 口…………… ( 約 ) 人

### あわせて確認！ 基礎知識として、以下の語句の意味などを調べておきましょう。

国 勢 調 査	
出 生 率	
合計特殊出生率	
消滅可能性都市	

## 2. 都市への人口集中

現在の日本は、都市部に人口が集中し地方の人口が減少しています。そのことによって、どのような問題が発生するのでしょうか。



図 東京やその周辺への人口集中による影響 出典:函館市基本構想(2017~2026)

**ワーク②** 上の図を参考にして、都市部に人口が集中する原因とそのことによるマイナスの影響について考え、グループで話し合ってみましょう。

あなたの考え

グループから出された考え

都市部に人口が集中する原因	マイナスの影響

### 3. 人口減少しているまちの課題

人口が減少しているまちでは、様々な課題を意識してその解決への取り組みを行っています。例えば、函館市では以下のような取り組みを行っています。

課 題	取 り 組 み
①地域経済の活性化と安心して働ける場の確保	若い世代の転出を減らし、若い世代を増やす ※活性化と働ける場の確保
②北海道新幹線開業後のまちづくりの取組	北関東・東北などにつながることで人と物の流れを拡大 ※2030年度北海道新幹線札幌開業を見据えたまちづくり
③少子・超高齢化への対応	人口減少でも快適で豊かな暮らしができる地域社会 ※支える人の育成、市民一人一人がまちの担い手
④持続可能なまちの形成	人口減少に耐えるまちづくり ※まちの機能を集約化し、将来に持続できるようにする

函館市基本構想(2017~2026)より

人口減少に対して、みなさんが暮らすまちにはどのような課題があり、どのような取り組みを行っているのでしょうか？

**ワーク③** 人口減少に対して、あなたの暮らしているまちには、どのような課題があり、どのような取り組みを行っているのでしょうか？あなたの暮らすまちの「総合振興計画」などを使って、調べてみましょう。

課 題	取 り 組 み

**あわせて確認!** 基礎知識として、以下の語句の意味やその内容などを調べておきましょう。

総合振興計画	
〇〇市 総合計画	
〇〇市の将来像	

## まちづくりの基本的考え方

函館市の「函館市基本構想」では、まちづくりについての基本的な考え方として、次の3つが掲げられています。

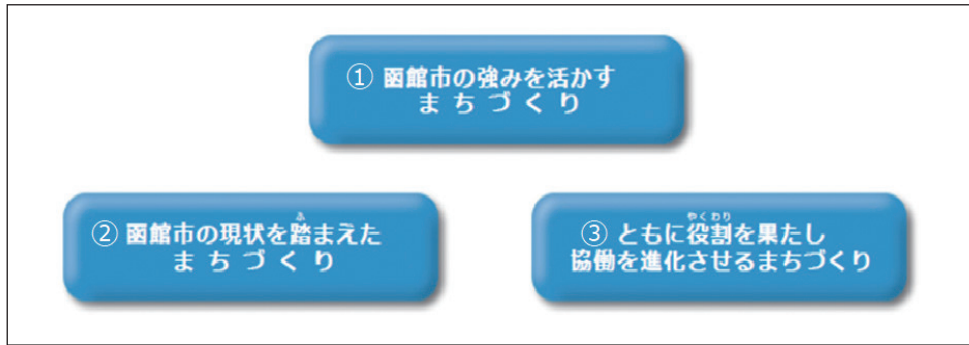


図 函館市のまちづくりの基本的な考え方 出典:函館市基本構想(2017~2026)小学校5・6学年向け

函館市に限らず、「強みを活かすこと」「現状を踏まえること」「協働を進化」させることは、まちづくりを行う上で、とても重要なことです。ここでは、みなさんが暮らすまちの現状について考えてみたいと思います。

**ワーク①** あなたの暮らす街の現状（よい点と悪い点）を、まず、できるだけ具体的にたくさん書き出しましょう。

まちのよい点	まちの悪い点

### 考えるためのヒント

✓「自分にとって」だけではなく、様々な立場の人たちの視点で考えてみましょう。  
このことを「多角的に考える」と言います。

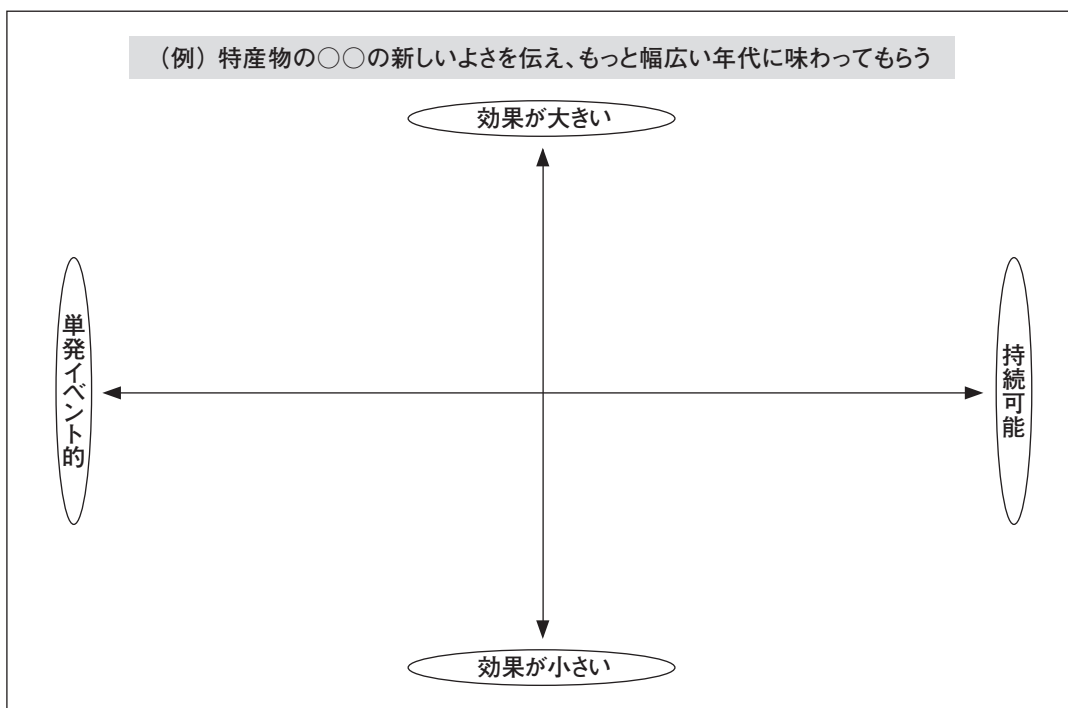
**ワーク②** ワーク①で書き出した「まちのよい点」は、あなたのまちの「強み」となるはず  
 です。「強み」となる理由や根拠をもとに、書き出した「まちのよい点(強み)」を  
 自分なりに順位付けして、グループで考えを交流してみましょう。

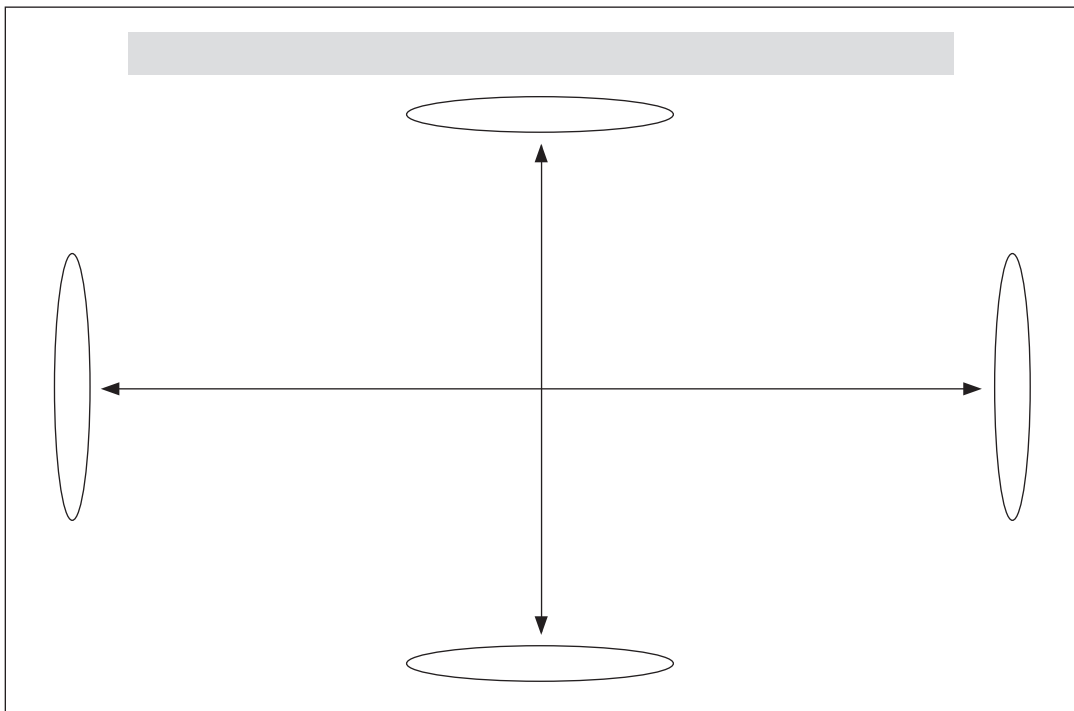
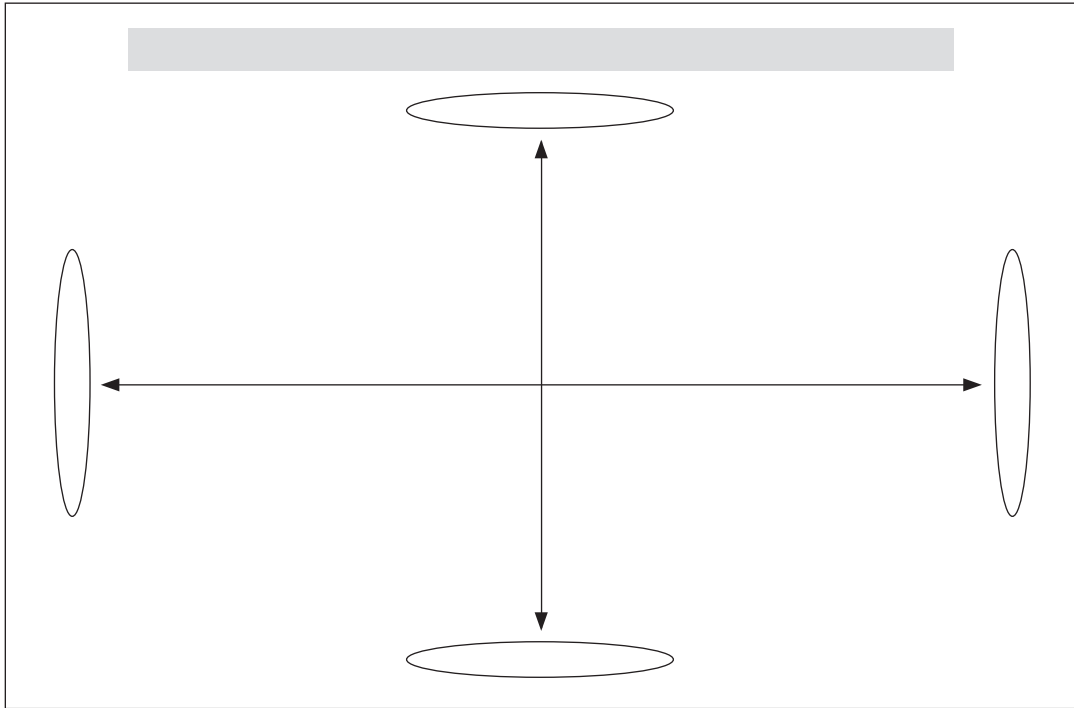
まちのよい点(強み)	理 由

#### 考えるためのヒント

✓まちの強みとは、①あなたのまちにしかない珍しいもの、②代々受け継がれてきた伝統的なもの、③まち全体で取り組んでいること、④これから成長していくことが予想されているものなどが考えられます。

**ワーク③** 「まちのよい点(強み)」をさらに生かすために、自分たちができそうな具体的な取組を考え、出し合ったアイデアを下の座標軸に位置付けて整理してみましょう。





### 考えるためのヒント

- ✓座標軸の「横軸」、「縦軸」に当たる視点をどう決めるかによって、具体的な取組も変わってきます。
- ✓どんなことを大切にするかを相談して視点を決めてみましょう。例のほかにも、「必要となる準備時間」、「取り組む際に必要な人員」、「経費のかかり具合」、「アピールできる対象の広さ」、「得られる充実感の高さ」、「目新しさ」、「時期の適切さ」、「安全性の高さ」、「地域への貢献度」など、様々な視点が考えられます。

## Ⅱ. 課 題 の 設 定

## まちの強みはまちの宝になるだろうか

オリエンテーションでは、まちの強みについて考えてみました。みなさんが暮らすまちには、どのような強みがあったのでしょうか？ まちの強みはまちの宝であり、まちの宝はまちの強みとなるものです。実は、みなさんが暮らすまちには、多くの宝が眠っています。

そもそも、「宝」とは何を意味するのでしょうか。辞書を引いてみましょう。例えば『明鏡国語辞典（第二版）』（大修館書店）には、次のように書かれています。

- ①金・銀・宝石など、希少で、価値の高いもの。宝物。
- ②かけがえのない、大切な人や物。
- ③おかね。ぜに。

どうやら、宝というものは、私たちが「価値がある」と考えるもので、だからこそ大切にしたいと思うもののようです。

ここでは、「まちの宝」をどのようにみなさんの暮らすまちのために生かしていくのかを考えていきます。その前に、みなさんの暮らすまちの宝探しをしてみましょう。

### **ワーク①** みなさんが暮らすまちには、どのような宝があるか調べてみましょう。

例 五稜郭（函館市の場合）

### **CHECK**

- 函館市のホームページには、『たからのまち はこだて ～未来をつくるきみたちへ』という動画が掲載されています（<https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2019030100022/>）。みなさんが暮らすまちのホームページにも、地域の強みや特色、つまりまちの宝となりうるものを紹介しているものがあるかもしれません。そういったものを参考に調べてみるのも一つの方法です。



**ワーク②** ワーク①で選んだ「まちの宝」は、なぜあなたの暮らすまちの人々にとって、価値があるのでしょうか。言い換えると、なぜみなさんの暮らすまちの人々は、みなさんが選んだ「まちの宝」を大切な人やものと考えているのでしょうか。その理由について考えてみましょう。

まちの宝	理 由
例 五稜郭	①桜が美しい場所だから、②奉行所がある歴史的な場所だから、③日本の歴史が大きく変わった場所だから、④氷が取れたから、⑤市民の公園だから、など。

**ワーク③** ワーク②で書き出した「まちの宝」は、みなさんが暮らすまちにどのような効果をもたらしているのでしょうか。考えられることを書いてみましょう。効果の鎖も作ってみましょう。

例 ①桜が美しい場所だから

(ア) 観光客が函館に来る → 函館で食事する、泊まる、お土産を買う → 函館のレストラン、ホテル、お店が儲かる

(イ) 市民が散歩・ウォーキング・ジョギングを楽しむ → 市民が気分転換・ストレス発散・体力作りすることができる → 市民が心身ともに健康になる

### **CHECK** 効果の鎖

□効果の鎖とは、Aが原因でBという効果が生じ、次にBが原因となってCという効果が生じ、さらにCが原因でDという効果が生じるといった、効果に関する因果関係の連鎖です。効果の鎖をつくることによって、「まちの宝」の価値を明らかにするために、どのようなデータや情報を収集するべきかがわかります。また、どのような地域課題の解決にまちの宝の力が必要なのかもイメージしやすくなるでしょう。

## 「まちの宝」と「まちの課題」をつなげよう！

みなさんが選んだ「まちの宝」の価値を、「まちの課題」につなげてみましょう。「課題」とは「解決したい問題」のことです。ある特定の状態を「問題だ！」だと感じるのは、その状態を「好ましくない」、「良くない」と感じているときではないでしょうか。言い換えると、目の前に広がっている現実（「現状」）が、「好ましい」もしくは「良い」と考える状態（「理想」）ではないと考えているときではないでしょうか。つまり、「理想」と「現状」の間に隔たりがあると私たちが認識するときに、初めて「問題」が生じます。みなさんの周りには、理想とは異なる現状、つまり「問題」がたくさん転がっています。これらの問題を全て解決できればよいですが、全ての問題を解決することはほぼ不可能です。ですから、多くの問題の中から「解決したい問題」を選択することになります。それが「課題」となります。

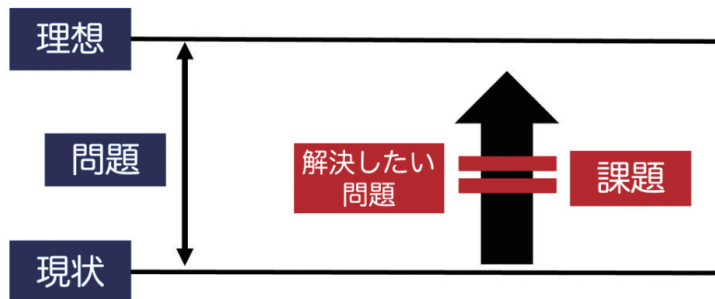


図1 出典:真山(2013)を基に作成

「まちの課題」を考えるときも同じです。例えば「人口減少が課題だ！」と言うときは、数ある問題の中から「人口減少」を「解決したい問題」として認識しています。また、人口減少を「問題」とみなしているということは、「人口が減る」という現状が理想の状態ではないと考えているわけです。この場合の理想の状態は、人口が増えることや、せめて人口が変わらないことになるでしょう。ここで、みなさんが選んだ「まちの宝」の出番です。みなさんが選んだ「まちの宝」が「まちの課題」の解決にどのように役立つか考えてみましょう。言い換えると、「まちの宝」がもつ価値をどのように生かせば、現状を理想の状態に引き上げることができるか考えてみましょう。人口減少という課題に対して、どのような「まちの宝」が人口を増やしたり、人口を維持したりする価値を持っているかを考えることとなります。図で表すと図2のようになります。

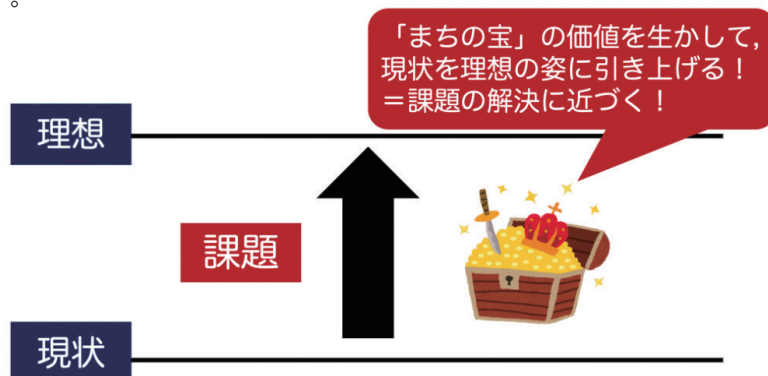


図2 出典:真山(2013)を基に作成

**ワーク④** ワーク①から③に書いたことを基に、図3の(A)から(D)を埋めていきましょう。

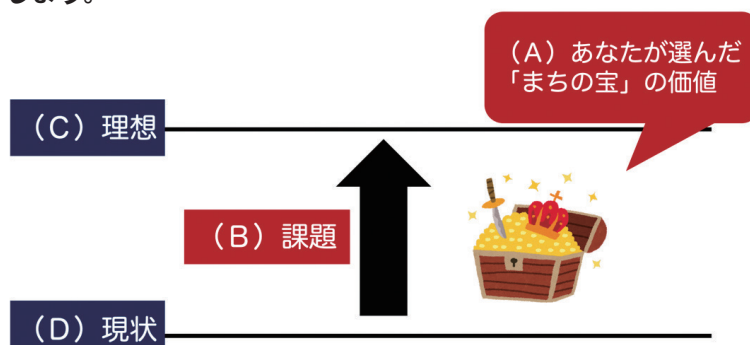


図3 出典:真山(2013)を基に作成

	問  い	例 (五稜郭)	あなたの選んだ 「まちの宝」について ( )
(A)	あなたが選んだ「まちの宝」の価値を改めて書き出してみましょう。	①桜が美しい、 ②日本の歴史で重要な場所、 ③氷の製造、④市民の憩いの場所、など。	
(B)	(A)に書いた価値は、どのような「まちの課題」(B)を解決するのに役立つのでしょうか。あなたが思う「まちの課題」とでつなげてみましょう。	(A) ①桜が美しい→(B) 函館は国際観光都市として観光に力を入れていて観光客を増やしたいと思っている(=まちの課題)から、桜の美しさを利用してもっと観光客を増やせそう!	
(C)	あなたが選んだ「まちの宝」の価値(A)が「まちの課題」(B)の解決に生かされたとき、どのような「理想の状態」(C)が生まれるのでしょうか。理想の状態を「具体的に」書いてみましょう。	桜の美しさに魅力を感じて、これまでより多くの観光客が来ている!	
(D)	(C)で「理想の状態」を考えました。しかし、例にあるように、理想の状態をより具体的にイメージするには、現状と比較できなくてはなりません。現状についてわかる範囲で書いてみましょう。	桜が咲く時期には多くの観光客が訪れている。	

### CHECK

- 「多くの観光客」とは一体何人なのでしょう。実際の観光客数がわかれば、理想の観光客数を設定することができそうです。数が課題である場合は、データを基に具体的な数値で考えることが大切です。

## 「まちの宝」はどのように生かされてきたか

ワーク④では、「まちの宝」の価値を「まちの課題」につなげる作業をしました。もやもやした気持ちで作業を続けた人もいるでしょう。そのもやもやの大きな原因の一つは、みなさんが選んだ「まちの宝」に関する情報がまだ不足しているからです。とくに、現状に関する情報がないと理想も設定できませんし、何が課題なのかも見えてきません。そうすると、まちの宝の価値がどのように課題解決に役立つのかよく分からない状態になります。

ここでは、「まちの宝」が持つ価値はどのように生かされてきたかを調べてみましょう。

**ワーク⑤** ワーク④の(A)～(D)で書いたことを意識しながら、あなたが選んだ「まちの宝」の価値と、その価値を生かすために行われてきたことは何かを調べてみましょう。

例 五稜郭：【価値】桜が美しい  
 【価値を生かすために行われてきたこと】  
 花見期間のバーベキュー許可、手ぶらジンギスカン、電飾によるライトアップなど

【価値】

【価値を生かすために行われてきたこと】

**ワーク⑥** ワーク⑤で書いたことが、課題解決にどのように役に立っているかをより詳しく調べるためにどのような情報が不足しているか、誰に聞けばよさそうかを書き出してみましょう。

例 五稜郭：【不足している情報】  
 花見期間中に観光客がどのくらいきているのかに関するデータ。手ぶらジンギスカンを利用している観光客の人数。  
 【誰に聞く?】函館市役所、五稜郭タワー

【不足している情報】

【誰に聞く?】

### Ⅲ. 情 報 の 収 集

# 情報の収集で大切なこと

大切なことが何かを確認せずに情報の収集を行うと、「手に入りやすい情報をまとめただけ」になりがちなので、要注意です。情報の収集に際しては、1.目的(何のために?)、2.具体性(何を?)、3.方法(どうやって?)の3点をしっかり意識しましょう。

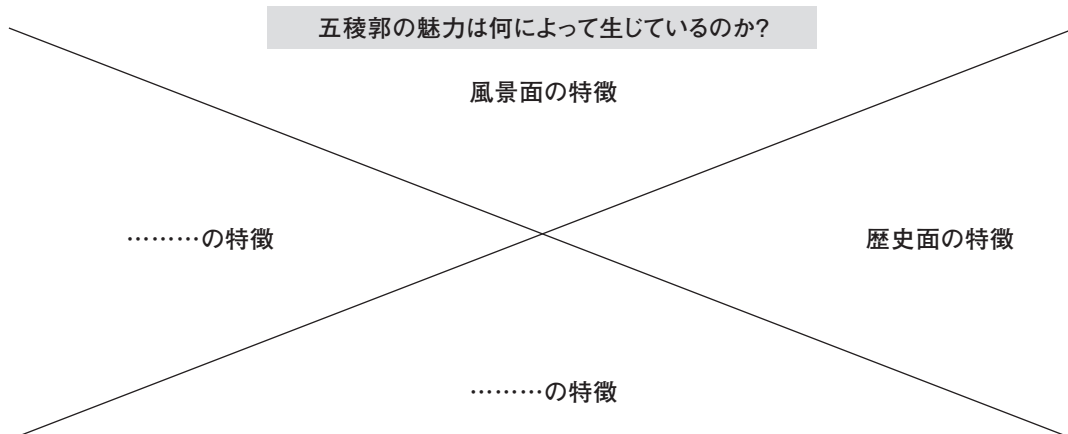
## 1. 目的(何のために?)の言語化

自分の探究テーマの目的をあらためて「疑問文型」で書いてみましょう。疑問文が思いつかない場合は、5W1Hを思い浮かべて考えてみるとよいです。そして、その疑問を解き明かすときは、どのように示せると伝わりやすいのかを考えてみましょう。

**ワーク①** まず、自分の探究テーマの目的を「疑問文型」で記してみましょう。複数あってしぼれない場合には、疑問文の頭に優先順位を(1)(2)と記しましょう。

例 五稜郭の魅力はどこにあるのか?

**ワーク②** 自分の探究のテーマの目的を達成するためには、テーマのどんな面に注目すると効果的なのか、Xチャートを用いて考えてみましょう。



Xチャートは1つのテーマについての見方（視点）を考え出すためのものです。Xチャートは4つの視点を書く形式ですが、3つ（または2つ）でも良いです。疑問文が複数ある人は、複数のXチャートを書くことになります。

The image shows two identical X-chart templates stacked vertically. Each template consists of a large square divided into four quadrants by two diagonal lines that intersect at the center. A horizontal line also bisects the square, creating a central horizontal band. In the top and bottom quadrants of each chart, there is a grey rectangular box, likely intended for writing a theme or topic. The central horizontal band is also a grey rectangle, intended for writing a question or key point.

**CHECK**

- テーマが疑問形で書かれているか確認しましょう。
- テーマの注目したい面や点について整理されているか確認しましょう。

## 2. 必要情報(何を?)の具体化

ワーク②のXチャートに書かれた視点から探究テーマを深めるためには、どのような情報が必要かを具体的に考え、「疑問文型」で書いてみましょう。

**ワーク③** ワーク②でイメージした成果を得るために「必要な情報」は何かを考え、できるだけ具体的に「疑問文型」で記してみましょう。

例

- 1) 五稜郭の風景面、歴史面それぞれの特徴はどこにあるか?
  
- 2) それらの特徴は他の地域にはないか?
  
- 3) それらの特徴は本当に魅力を生んでいるのか?
  
- 4) 五稜郭訪問者の観光客と地元客の比率は〇対〇くらいか?
  
- 5) 観光客と地元客それぞれの主な訪問目的は何か?

### CHECK

- このワークブックでは「疑問文型で書いてみましょう」という指示が何回か出てきます。なぜ疑問文型で書くことを薦めていると思いますか？自分が考えていることを疑問文にすることで、「何をどうすれば良いのか」を考えやすくなる、言い換えると「課題解決」のヒントを見つけやすくなるからなのです。例えば、「忘れ物に気をつけよう」と漠然と考えるよりは、「自分が忘れ物をしないためには、どのような工夫ができるだろうか?」と疑問文型にしたほうが、「自分がやるべきこと」が明確になります。漠然とした思いを疑問文型の文にして考えてみることは、今回のワークに限らず、日々の生活でも活用できる手法の一つになるでしょう。



### 3. 収集方法 (どうやって?) のアイデア

ワーク③で書いた「必要な情報」を収集するための情報源として適しているのは、「A. 専門家の見解」、「B. 当事者の見解」、「C. 公開されている客観的データ」、「D. 自分自身による確認」のうちのどれでしょうか。また、自身で考えた具体的な収集方法のアイデアを箇条書きしてみましょう。

**ワーク④** ワーク③で書いた「必要な情報」を収集する方法のアイデアを書いてみましょう。

「必要な情報」の番号	A・B・C・Dのどれが適しているか	収集対象候補 A・Bの場合は誰か? C・Dの場合は何か?	収集方法のアイデア
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

#### OK例

「必要な情報」の番号	A・B・C・Dのどれが適しているか	収集対象候補 A・Bの場合は誰か? C・Dの場合は何か?	収集方法のアイデア
1)	B	観光情報発信者	<ul style="list-style-type: none"> <li>観光ガイドブック類を図書館で探す。</li> <li>観光情報をインターネットで調べる。</li> <li>函館市役所に電話で問い合わせる。</li> <li>箱館奉行所にメールで問い合わせる。</li> </ul>
2)	A	観光or地理or公園or歴史的建造物の研究者、大手旅行業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>CiNii と GoogleScholar で文献を調べる。</li> <li>研究者や大手旅行業者にメールで問い合わせる。</li> </ul>
3)	D	1) と5) の結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) と5) で得た情報を照らし合わせてみる (不足情報は追加調査を行う)。</li> </ul>
4)	C	函館市や観光関係者が公開しているデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットで調べる。</li> </ul>
5)	C B	函館市や観光関係者が公開しているデータ 五稜郭公園の訪問者	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットで調べる。</li> <li>データが不十分な場合は、五稜郭公園に出向き、訪問者に対してアンケート調査を行う。</li> </ul>

# 文献上の情報を収集しよう

文献とは、専門家が記した図書のことです。文献を使って調べる長所は、他の情報よりも信頼度が高い点です。短所は、最適な文献を探し出すのがやや面倒だったり、専門性が高過ぎると理解が難しかったりする点です。しかし、文献を使っての学習は今後必ず役立ちますので、ぜひこの機会に文献収集のコツをマスターしておきましょう。

## 1. 地域の図書館で文献を入手するための事前準備

### ①文献一覧の作成

図書館に行く前に、あらかじめ読んでみたい文献の一覧を作っておくことが必要です。地域の大きな図書館（公立の図書館、大学の図書館等）にある文献は、その図書館のホームページにあるOPAC（オンライン蔵書目録）を検索することで確認できます。

検索の際は、2つ以上のキーワード（例：五稜郭 歴史）で検索すると、必要な情報だけに絞りがちです。しかし、ヒット件数が少なくなり重要な情報を得られない可能性があります。1つのキーワード（例：五稜郭）だけで検索するとヒット件数が多くなりますが、その分不要な情報も多くなります。しかし、慣れない内は1つのキーワードだけで検索の方が確実でしょう。検索結果をクリックすることで各文献の大きな内容や目次を確認できるケースが多いので、一つずつ確認するようにしましょう。そうすることで必要な情報にたどり着きやすくなります。



<https://hakodate-lib.jp/>

<https://library.lib-hkd.jp/TOSHOW/asp/Wwlchiran.aspx>

**ワーク①** 地域の図書館のOPACを検索して関連文献リストを作成しましょう。図書館で探すときにはどれも重要な情報となりますので、全ての項目を欠かさずに書きましょう。

- ◆ステップ1……………地域の図書館のホームページにアクセスしてみよう
- ◆ステップ2……………キーワードを2つ以上入力して、検索してみよう
- ◆ステップ3……………キーワードを1つだけ入力して、検索してみよう
- ◆ステップ4……………検索結果を確認しながら、文献の一覧を作ってみよう

## 文 献 一 覧

請求記号	著者『書名』出版社、出版年
(例)211.6 H18	小林真二『函館時代の久生十蘭』キャンバスコンソーシアム函館、2012年

## ②図書館の基本情報の確認

実際に図書館に行く前に、必ず図書館のホームページで「利用案内」や「開館時間と休館日」等を確認しておきましょう。特にはじめで個人で図書館を利用する場合は、「初めてご利用の方へ」等のページを確認しておきましょう。「図書館利用者カード」を作るときには身分証明書（学生証）等が必要になります。また学校単位で図書館を利用する時には、事前申請等が必要な場合もあります。



<https://hakodate-lib.jp/infomation/firsttime>

**ワーク②** 行きたい図書館の開館曜日・時間や利用手続き・持ち物等を確認して書きましょう。

開館している曜日	
開館している時間	
利用するために必要な手続きや持ち物等	

## 2. 実際に図書館に行ったときの文献の探し方

### 1) 請求記号を手がかりに文献を探す

一般的に、請求記号の数字は小さい方から大きい方の順に、文字はアルファベットや五十音順に、本棚の左から右、上から下へと並んでいます。見つからない場合は図書館カウンターに相談しましょう。

### 2) 文献の内容を大まかに確認する

文献を見つけたら、目次や前書きなどを手がかりとしてざっと全体に目を通し、必要な情報がどの程度記されているかを大まかに確認しましょう。

### 3) 内容によって適切な対応をとる

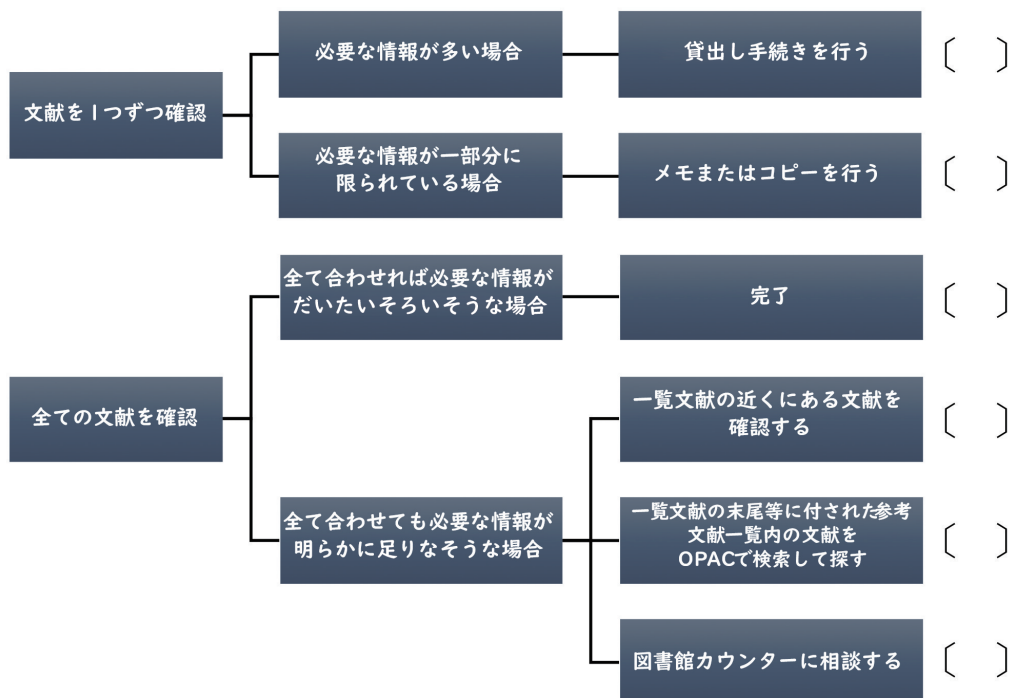
必要な情報が多く含まれていそうな場合には貸出しを希望しましょう。必要な情報が一部分に限られている場合にはメモを取るかコピーをしましょう。借り出しやコピーの手続きについては、館内の説明を見るか、図書館カウンターに相談しましょう。

### 4) 一覧の文献だけでは明らかに情報が不足しそうな場合には追加して探す

一覧にしておいた文献だけでは明らかに情報が不足しそうな場合には、以下の三つの方法で探してみましょう。

- ① 一覧の文献の近くにある文献の表題・目次などを確認してみる（近い内容の文献は近くにあるため）。
- ② 一覧の文献の末尾等に付された参考文献一覧内の文献を OPAC で検索して探してみる（その文献自体は自分にとって「はずれ」でも、参考文献一覧から「あたり」を見つけられる可能性があるため）。
- ③ 図書館のカウンター（レファレンスサービス）に相談してみる（プロはやはり頼りになるため）。

**ワーク③** ワーク①で作成した文献一覧をもとに、手順を確認しながら情報を収集してみましょう。完了したら〔 〕に○を書き込みましょう。



# インターネット上の情報を収集しよう

情報収集のためのインターネット上の情報として代表的なのは、①学術情報データベース、②新聞データベース、③公的機関・団体等が運営するウェブサイト（以下サイト）、④その他のサイトです。インターネット上の情報は、文献情報と比べると手軽に入手・保存できる点が長所です。その反面、信頼度を見分けて適切な情報を入手するにはコツがいるのが短所です。学習はもちろん、趣味や人間関係、進路選択等、人生の様々な場面で役立ちますので、この機会にポイントを押さえておくとよいでしょう。

## 1. 代表的なデータベースの活用

### ①学術情報データベース

専門家による学術論文により、文献上の情報(=「A.専門家の見解」)をピンポイントで補うことができます。なかでも、「CiNii Research」や「Google Scholar」は有名で、誰でも無料で使うことができます。

### CiNii Research: 国内の文献を調べたり読んだりするのに便利



図 CiNii Researchのトップページ

<https://cir.nii.ac.jp/>

Googleなどの検索サイトで「Cinii」と検索したり、ブラウザのアドレスバーに「<https://cir.nii.ac.jp/>」と入力したりして、CiNii Researchのトップページを表示させてみましょう。

「フリーワード」に「五稜郭」と入力し、「検索」をクリックすると、次のような結果が表示されます。検索される文献の範囲は国内最大ですが、検索対象となるのは原則として論文のタイトル（概要がついていれば概要も）のみであることを注意しましょう。

**戊辰函館五稜郭の文学：佐幕・転向・プロレタリア リアリズムをめぐる物語**

河野, 基樹, Motoki, KONO 埼玉学園大学紀要. 人間学部篇 = Bulletin of Saitama Gakuen University. Faculty of Humanities 6 214(29)-199(44), 2006-12-01  
 ...箱館共和国政府についての政体理解、共和国政府総裁・榎本武揚についての人物評価、五稜郭攻防の帰趨をめくり、これまで書かれてきたたくさんの小説や戯曲は、文学的フィクションを一旦通過した日本近代史再解釈の試みといえよう。当該論では、子母澤寛「行きゆきて峠あり」、久保栄「五稜郭血書」、安部公房「榎本武揚」を事例に、作者各々の歴史観、作品それぞれの歴史解釈をその相違、さらには、相違の理由を明らかにする。...

機関リポジトリ

**北海道の城 一泊二日の旅--【探訪コース】松前(福山)城→戸切地陣屋→(泊)→五稜郭→四稜郭→(志呂館)**

中井 均 歴史読本 51 (6), 66-75, 2006-04

**都市衰退地区における再生の可能性**

藤塚 吉浩 人文地理学会大会 研究発表要旨 2006 (0), 25-25, 2006  
 ...外延的な市街地拡張の影響を受けて、中心商業地区は、大正期の十字街から、高度成長期には大門地区、現在では五稜郭地区へと移っていった。西部地区の産業については、港湾関連の運輸通信業、製造業等が移転し、雇用も失われた。未広町と豊川町の十字街周辺地域では、商店街が衰退し、空き店舗が多くなっている。...

DOI

図 検索結果の一部

だ円で囲まれたオレンジ色のアイコンが付いた論文の多くは、ウェブ上で読むことができます。(逆に言えば、オレンジ色のアイコンが付いていない論文は読むことができません)。上記の場合には「機関リポジトリ」「DOI」が付いている論文を読むことができます。論文を読みたい場合は、論文のタイトルをクリックします。すると別のサイトのページが開きます。別のサイトのページの形式はそれぞれ異なりますが、一般的には「PDF」という文字を探してクリックすると論文を読むことができます。

**戊辰函館五稜郭の文学：佐幕・転向・プロレタリア リアリズムをめぐる物語**

File / Name	License
16_kono.pdf 16_kono.pdf (5.91MB) [ 151 downloads ]	 Creative Commons : 表示 - 非営利 - 改変禁止

アイテムタイプ 要論文 / Departmental Bulletin Paper

言語 日本語

キーワード 五稜郭, 戊辰戦争文学, 函館五稜郭, 子母澤寛, 久保栄, 安部公房

著者 河野基樹

抄録 北海道の文学は、大地への畏怖が表現されたネイティブの口承文学に提唱され、下っては、日本古典の<歌枕>としてその名が親炙されるなど、既に長い歴史を刻んでいるが、近代に至っても、『北海道文学全集』に集大成された数々の作品

ここをクリック

図 別のサイトのページの例 (大学のサイト)

上の図の場合は、「16\_kono.pdf(5.9MB)」と書かれているところに論文のリンクが貼られていますので、ここをクリックするとダウンロードが開始されます。右クリックして「名前を付けて保存」することも可能です。



図 別サイトのページの例 (J-STAGE)

上の図の場合は、「PDF をダウンロード (1384K)」と表示されているアイコンをクリックするとダウンロードが開始されます。右クリックして「名前を付けて保存」することも可能です。

## Google Scholar: 世界中の文献を調べたり読んだりするのに便利



図 Google Scholarのトップページ

<https://scholar.google.com/>

Google などの検索サイトで「Google Scholar」と検索したり、ブラウザのアドレスバーに <https://scholar.google.com/> と入力したりして、Google Scholar のトップページを表示させてみましょう。

「五稜郭」と入力し、虫眼鏡のアイコンをクリックすると、次のような結果が表示されます。



検索結果または右側のだ円（丸）で囲まれた「【PDF】〇〇〇」と表示されているリンクをクリックすると本文を読むことができます。検索対象にはタイトル以外（本文）も含まれますが、検索範囲はCiNiiよりせまいことに注意しましょう。

【PDF】函館市における社会事業史研究 ④-駅前**五稜郭**保育園の展開を中心として 【PDF】nii.ac.jp  
 松田賢一, 榑ひとみ, 赤坂和哉... - 函館短期大学 ..., 2019 - hakodate-jc.repo.nii.ac.jp  
 ... また、亀田市の 函館市との合併に伴い、同じ名称の保育園が 2 か所となったことから**五稜郭**保育園の名称を現在の「駅前**五稜郭**保育園」と改称した。昭和 53 年人口増の函館市富岡町 2 丁目に「風...  
 ☆ 保存 引用 関連記事 全 2 バージョン

スリップフォーム工法による塔体施工 函館**五稜郭**タワー 【PDF】jst.go.jp  
 伊成哲雄, 小川安良, 秋山文生, 血海康行 - コンクリート工学, 2005 - jstage.jst.go.jp  
 一函館**五稜郭**タワー... 工事概要所在地 函館市**五稜郭**町43-5他 所在地区 近隣商業地域  
 建蔽率80%容積率300% 第二種中高層... 敷地面積2937.82m2(888.69坪) 建築主 **五稜郭**タワー(株) ...  
 ☆ 保存 引用 関連記事 全 6 バージョン

戊辰函館**五稜郭**の文学: 佐幕・転向・プロレタリアリアリズムをめぐる物語  
 河野基樹 - 埼玉学園大学紀要. 人間学部篇, 2006 - saigaku.repo.nii.ac.jp  
 ... 箱館共和国政府についての政体理解, 共和国政府総裁・榎本武揚についての人物評価, **五稜郭**攻防の帰趨をめぐり, これまで書かれてきたたくさんの小説や戯曲は, 文学的フィクションを一旦通過した...  
 ☆ 保存 引用 関連記事 全 3 バージョン

図 検索結果の一部

※3番目の論文はCiNii Researchでは読めましたが、Googlescholarでは読めません。

「【PDF】〇〇〇」と表示されているリンクを右クリックして「名前を付けて保存」することも可能です。ただし、リンクが切れている場合もあります。データベースによって検索結果も読める文献も異なりますので、両方とも検索してみることが大切です。

## ②新聞データベース（契約図書館のみで利用可：同時使用人数制限あり）

新聞記事は、出来事や世相の概要を把握したり、その時々の注目度や一般的な見解を確認したりするために便利です。記事によっては「A. 専門家の見解」「B. 当事者の見解」「C. 客観的データ」をバランス良く得られることもあります。大手新聞各社では有料データベースを提供しており、図書館によっては利用できますので、近くの図書館で利用可能か確認してみましょう。記事のプリントアウトは有料のことが多いです。

### 例) 函館市中央図書館で利用できるデータベース

北海道新聞記事データベース、朝日新聞記事データベース・朝日新聞クロスサーチ、官報情報検索サービス、北海道新聞 函館・渡島・檜山版データベース、函館新聞電子版、第一法規法情報 総合データベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、「函館市史」年表編、日経テレコン 21

例) 奥平理「青函交流のありかた」『現代社会学研究』30、3-10、2017

※①ではタイトルが1行目に、執筆者・掲載誌名、掲載ページ、掲載年(月日)が2行目に記載されていますので、混乱しないように注意しましょう。

**ワーク①** CiNii ResearchやGoogle Scholarを試してみましょう。以下の4つのステップを実行し、完了できたら確認の欄に○を付けましょう。

ステップ	作業内容	確認
1	CiNii Researchのサイトを見つけてブックマークをしましょう。	
2	テーマに関するキーワードを2つ以上組み合わせて(例:函館 観光) 検索し、検索結果の内1つのオレンジ色アイコン(機関リポジトリ、DOI等)をクリックして論文の内容を確認しましょう。	
3	Google scholarのサイトを見つけてブックマークをしましょう。	
4	テーマに関するキーワードを2つ以上組み合わせて(例:五稜郭 魅力) 検索し、検索結果のうち1つの表題または右側のPDFの文字をクリックして、論文の内容を確認しましょう。	

**CHECK**

- キーワードの組み合わせを工夫して粘り強く検索することが重要です。
- 検索結果は、1つずつクリックして内容をきちんと確認することが大切です。

**2. 代表的なサイトの活用**

**③ 公的機関・団体等が運営するサイト**

国・地方公共団体等や、各領域を専門とする機関・団体等が運営するサイトでは、「C.客観的データ」を公開している場合が多いため貴重です。

例) ○○市公式サイト：市の特徴、歴史、観光、まちづくり、今後の計画等の重要情報の概要やデータなどを掲載。都道府県、国などのサイトも合わせて確認すると、他との比較検討なども可能になる。

例) ○○観光ガイド・○○グルメナビ：特定の領域の関係者の機関・団体などが運営するサイトは比較的信頼度が高い。ただし、主観的な「B.当事者の見解」(特に PR)が混じる場合も多い点に要注意。

**④ その他のサイト**

一般的な検索サイトでの検索結果の上位に出てくるのは①～③以外の場合が圧倒的に多いですが、信頼度に欠ける情報も少なくないため、しっかりと見極めなくてはなりません。調べ始めの取っかかり程度には利用してもよいでしょうが、最終的には①～③で確認しないと危険です。

Wikipedia	第三者による情報に基づけば誰でも書ける分、情報の適切性は必ずしもチェックされていません。参照程度ならばあまり問題ないでしょうが、注意が必要です。
まとめサイト	特定のテーマに関する情報を広く収集してまとめてあり便利に見えますが、実はその情報の信頼度は不明な場合が多いです。
専門家もどきサイト	情報量が多いものの、根拠や適切性が不明なサイトがあったら、マニア(熱意の高い愛好家だが本当の専門家ではない)によって運営されていることもあるので、要注意です。

**ワーク②** ほしい情報を提供している公的機関・団体等を見つけましょう。

1) 以下の表に i・ii・iii それぞれについて複数の候補を書きましょう。

2) i・ii・iii それぞれから 1 つずつ選び検索サイト (Google, Yahoo! など) で検索し、ほしい情報を提供している公的機関・団体等のサイト情報を見つけましょう。組み合わせを変えて試していくとほしい情報を提供している公的機関・団体に出会えるはずですので、あきらめずに粘り強く取り組みましょう。見つけた公的機関・団体等の名称を表の最後の欄に書きましょう。また、忘れずにブックマークをしましょう。

i. テーマで取り扱う市町村、地域、都道府県、関係省庁などの名称
ii. ほしい情報の種別 (例: データ、資料、統計、数値等)
iii. ほしい情報のキーワード (例: まちづくり、観光、SDGs 等)
<p>i・ii・iii を組み合わせて検索して見つけたほしい情報を提供している公的機関・団体等のサイト情報</p> <p>※サイト情報には、著者名「ページのタイトル」サイト名、更新日、URL、(参照年月日)を記しましょう(不明な項目は省略可です)</p> <p>例) 中村吉秀「未来を創造する学校を目指して」国立大学法人北海道教育大学附属函館中学校  <a href="https://www.hokkyodai.ac.jp/fuzoku_hak_chu/outline/kocho.html">https://www.hokkyodai.ac.jp/fuzoku_hak_chu/outline/kocho.html</a> (参照2023-02-25)</p>

# 実地調査の基礎基本

既存の（すでに誰かがまとめた）情報を文献やネットで得るだけでは十分な情報を得ることができません。自分自身でも新たに調査（「D. 自分自身による確認」）を行う必要があります。自分たちが立てた課題を解決するためには、実際に現場に足を運び、実態を把握することが重要です。ここでは、実地調査を行う上での心得と準備について学びましょう。

## 1 実地調査の目的

調査活動を開始する前に、調査活動の目的を明確にしておく必要があります。つまり、①何のために調査をするのか、②調査したことによって何を明らかにしたいのか、③確認しておきたいことは何なのかを明確にしておくことが重要です。

### ワーク① 調査活動の目的を明確にしましょう。

①何のために	
②何を明らかにしたいのか	
③確認したいことは何か	
④その他	

## 2. 調査目的に適した調査先を探す

調査活動の目的が明確になったら、その目的を果たすことができる調査先を探す必要があります。主な調査先として考えられるのは、市役所などの公共施設、大学や研究所、企業等があります。ワーク①で明らかにした目的を達成するために、適切な調査先を探してみましょう。

調査先 (例)	どのような調査が可能か
函館市役所	函館市に関すること全般について調査可能
五稜郭タワー株式会社	五稜郭の歴史や祭、桜について調査可能
北海道教育大学函館校	先生の専門分野について調査可能

**ワーク②** 目的を達成するための調査先と、そこで達成したい目的と、実際にその調査先でその目的が達成可能かどうかを書き出してみましょう。「達成したい目的」欄には、ワーク1の②や③を中心に書くとよいでしょう。目的の達成が「できる／できない」欄には、グループで話し合い、「できる」か「できないか」を書きましょう。

調査先	達成したい目的	できる できない

### 3. 実地調査で何をするのか

調査先が決まったら、調査先で何をするのかの確認と準備をしておきましょう。そのためには、調査先で、①何を見てくるのか、②どんな話を聞いてくるのかを明確にしておく必要があります。

**ワーク③** 調査先で、①何を見てくるのか、②どんな話を聞いてくるのか考えてみましょう。

何を見てくるのか
どんな話を聞いてくるのか

**CHECK**

個人で考えた後は、グループで交流してみましょう。

### 4. 役割分担

実地調査で大切なことは、適切な方法で記録することです。具体的には、①メモをする、②写真を撮影することです。場合によっては、録音や録画することもあります。写真を撮影したり、録音や録画をしたりする場合は、調査先の許可を事前にとっておく必要があります。しっかりと記録をとるためには、事前に役割分担を決めておくことも重要です。調査の時に慌てないように、事前に役割分担を決めておきましょう。

役 割	氏 名
インタビュー	
メモ	
写真撮影	
その他	

# インタビュー調査の基礎基本

実地調査をしても情報が得られなかったり、新たな疑問が生まれたりした場合は、その道の専門家（「A. 専門家の見解」）や当事者（「B. 当事者の見解」）の話を直接聞くのが一番です。直接、誰かに質問をして情報を集めることをインタビューといいます。ここでは、インタビュー調査の方法について学びましょう。

## 1. インタビュー調査を行う前に

インタビューは相手のいる活動です。その相手は、貴重な仕事の時間を割いてみなさんの学習に協力してくださることを忘れてはいけません。わざわざ、その相手に聞かなくてもわかるようなことを尋ねることは、相手の時間を奪うことになるだけでなく、非常に失礼なことなのです。ですから、インタビュー調査を行う前に、これまで調べてきた情報を簡単に整理し、インタビューしたいことを明確にしておきましょう。

**ワーク①** これまで調べてきた情報を整理し、簡単にまとめてみましょう。

**ワーク②** これまで調べてきたけれども、「見つからなかった情報」や「不十分だった情報」を書き出してみましょう。

**ワーク③** ワーク②で書き出したことをまとめ、インタビューしたい内容を箇条書きにしてみましょう。

①

②

③

④

⑤

**CHECK**

文献やネット、実地調査等では得ることができなかった情報なのか、インタビューでしか得ることができない情報なのか再度見直してみましょう。



**ワーク④** ワーク③で書き出したことを取材するのに最適な調査先を調べましょう。

取材先はインタビューしたい内容によって、市役所などの公的機関、大学などの研究機関、病院などの医療施設、療育センターなどの福祉施設、観光地、店舗などから適切に選ぶ必要があります。アポイントメント（面会などの約束）を取る前に、自分たちがインタビューするのに最適だと思われる調査先を検討し、以下の表にリストアップしておきましょう。

③で記した 内容の番号	調査先候補とその連絡先 (電話番号・メールアドレス・住所等)	その調査先がその内容を インタビュー対象として最適だと考える理由

## 2. アポイントメント原稿の作成例

アポイントメントとは、面会などの約束のことで、その約束を得るためのお願いをすることを「アポ取り」と言います。アポ取りは、電話・郵送・メール等を使って行います。今回は電話でお願いするケースを取り上げます。

### 電話をする前に、アポ取りの原稿を作成しておきましょう

#### ステップ1 こちらが何者なのか、何のために連絡したのかを必ず伝える

- ・〇〇中学校〇年の（ ）と申します。
- ・私たちは中学校の授業で（ ）について調べています。
- ・そこで（ ）の方にインタビューをさせていただきたく、お電話させていただきました。
- ・お時間よろしいでしょうか？

#### CHECK

- 受付の方が出た場合は、「ご担当者様はいらっしゃいますか？」とたずねましょう。

#### ステップ2 用件や質問内容について確認する

- ・それでは改めまして…。私たちは〇〇の授業で、「〇〇のまちの宝」は何かについて調べる学習をしています。
- ・私たちのグループでは、（ ）は（ ）ので、まちの宝となるのではないかと考えています。
- ・そこで（ ）の方に（ ）についてお話を聞かせて頂きたいと思っております。
- ・特に（ ）や（ ）についてお聞きしたいのですが、よろしいでしょうか。

#### CHECK

- 質問に答えられる人なのかを確認してから、話を進めましょう。
- 断られた場合は、ていねいにお礼を言って、電話を切りましょう。

**ステップ3** 日時について問題ないか確認する

- ・訪問の日時について相談したいのですが、よろしいでしょうか。
- ・こちらの授業の都合で大変申し訳ありませんが、訪問することができるのが〇月〇日〇曜日の午前中（もしくは午後）〇時～〇時の間くらいになってしまうのですが、大丈夫でしょうか？  
短時間でもかまいませんので、お願いします。

**【断られた場合】**

- ・何日の何時だと、ご都合がよろしいでしょうか？

**ステップ4** 事前の準備などについて確認する

- ・事前に質問票などはお送りした方がよろしいでしょうか？

**【Yesの場合】**

- ・お送り先は、**相手先のメールアドレスもしくは住所**でよろしいでしょうか？

**ステップ5** 当日の動きについて確認する。特に人数は必ず伝えておく

- ・それでは〇月〇日〇曜日の午前（もしくは午後）〇時に、私たちのグループの〇人で伺います。

**ステップ6** 必ず、お互いの連絡方法・連絡先を確認する

- ・今後、改めてご連絡を取る時も、こちらの電話でよろしいでしょうか？
- ・私たちにご連絡の際には、お手数ですが〇〇中学校〇△□ー〇△□〇△までお電話をお願いします。
- ・本日はお忙しい中、ありがとうございました。
- ・最後に、担当の先生に代わります。

**CHECK**

- 落ち着いて、必要なことを確認しながら進めましょう。
- 写真撮影や録音・録画、Chromebook等での記録などを希望する場合は、事前に伝えておきましょう。
- もしも、途中で断られてしまったり、条件が合わなかったりした場合は、「お忙しいところ、お時間を頂きありがとうございました。また機会があったらお願いします。それでは失礼いたします。」と言って、電話を終えましょう。
- こちらからのお願いごとをOKしてもらった時は、その都度「ありがとうございます」とお礼を言いましょう。
- 順番通りに話が進まないこともあります。柔軟に対応しましょう。

**ワーク⑤** アポイントメント原稿を作成してみましょう。


# 街頭でのインタビュー調査の基礎基本

情報収集では、年齢や性別などに偏りがなく、多様な意見を集めることが重要になることがあります。このような場合、街頭でのインタビュー調査が有効です。街頭でのインタビュー調査とは、屋外で一般の人々に対してアンケートを実施する調査方法のことです。ここでは、街頭でのインタビュー調査の仕方について学びましょう。

## 1 インタビュー調査とのちがい

インタビュー調査と街頭でのインタビュー調査は、どちらも相手がいる活動です。インタビュー調査では、あらかじめお願いしている個人やグループが相手となりますが、街頭でのインタビュー調査では不特定多数の見知らぬ一般の人々が相手になります。そのため、街頭でのインタビュー調査では直接見知らぬ人々に声をかけなければなりません。

声をかけた相手に用事がある場合など、調査を断られることがあります。しかし、そうした場合でも感謝の気持ちと礼儀正しい態度で対応することが重要です。そして、めげずに次の相手に声をかけましょう。多くの人に協力を得るためには、元気よく声をかけることが大切です。

声をかけた相手が立ち止まってくれたら、調査の目的やその重要性を明確に伝えましょう。これにより、相手の協力を得やすくなります。調査の目的や重要性を伝えるためには、事前の準備が必要です。また、調査を行う前に調査メンバー間で、調査を行う役と調査を受ける役を交代しながら務めて練習しておく、自信をもって声をかけられるようになります。

## 2 街頭でのインタビュー調査を行う前に

街頭でのインタビュー調査はインタビュー調査と同じように、自分たちで調べることが可能な情報については質問しないようにします。そのためには、街頭でのインタビュー調査を行う理由や目的を明確にする必要があります。そして、これまでに収集した情報を整理し、街頭でのインタビュー調査を行う場所やどんな人を対象とするのかを考え、質問を練る必要があります。

### 1) 調査の理由や目的を明確にする

**ワーク①** これまで調べてきた情報を整理します。36ページの**ワーク①**から37ページの**ワーク②**と**③**に取り組んでいない人は、取り組みましょう。

**ワーク②** **ワーク①**をもとに、街頭でのインタビュー調査を行う理由や目的を明確にしましょう。

## 2) 調査場所や対象となる人を考える

### ①調査場所

○目的とする回答者がいる場所

調査対象となる人々がたくさん訪れそうな場所を選びます。例えば、五稜郭公園についての調査であれば、五稜郭公園の入口などが考えられます。

○声をかけやすい場所

人通りが多く、回答者が立ち止まりやすい場所を選ぶことが重要です。

○許可を得やすい場所

場所によっては、事前に許可を取る必要があります。

### ②対象となる人

多様な回答を得るために、年齢や性別などに偏りがないように対象者を選びます。ただし、調査する時間帯等によっては、偏りがでてしまうことがあります。調査目的によっては特定の年代や職業を対象とすることもあります。

**ワーク3** 街頭でのインタビュー調査を行う場所を考え、その場所は許可が必要かどうか確認してみましょう。

候補地	許可が必要かどうか
	必要 / 不要
	必要 / 不要
	必要 / 不要
	必要 / 不要
	必要 / 不要

**CHECK** 候補地は次の条件を満たしているか確認しましょう。

条件1:調査目的について回答してくれる人がいそうな場所か

条件2:声をかけやすい場所か

**ワーク4** どのような人を調査対象とするか確認しましょう。AかBかに○をつけ、Bの場合は、どのような人を対象とするか書きましょう。

A：偏りなく調査する

B：特定の年代や、職業・立場などを対象とする  
対象となる人（ ）

### 3) 具体的な質問項目を考える

調査場所や対象となる人が決まったら、実際にどのような質問をするか以下の7点に注意して考えてみましょう。

#### ① 目的を明確にする

「五稜郭公園に来る人は何をしに来ているのか？」や「五稜郭公園の魅力は何なのか？」など、探究の目的をふり返り、知りたいことをはっきりさせましょう。

#### ② 簡単な質問を考える

質問は、だれでもすぐに理解できるようにしましょう。難しい単語は使わず、シンプルな言葉を選びます。

#### ③ 質問は短く

質問は長くなりすぎないように心がけましょう。簡潔に、ポイントをおさえた質問を考えます。

#### ④ 選択肢のある質問を用意する（閉じた質問）

「はい」「いいえ」で答えられる質問や、いくつかの選択肢から選べる質問を作ります。例えば、「五稜郭公園に来た理由は何ですか？ A. 歴史を学ぶため B. 自然を楽しむため C. 運動するため D. その他」という質問です。

#### ⑤ 意見を聞く質問も入れる（開いた質問）

「五稜郭公園の好きなところはどこですか？」と聞いて、自由に答えられる質問も考えます。こうした質問で、多様な考えを知ることができます。ただし、開いた質問は回答に時間がかかるため、街頭でのインタビュー調査ではなるべく行わないようにしましょう。

#### ⑥ みんなが答えやすいように

誰でも気軽に答えられる質問を考えてください。プライベートな質問や答えにくい質問は控えましょう。

#### ⑦ 試しに聞いてみる

質問ができたなら、クラスでお互いに質問し合い、答えやすい質問になっているかをチェックしましょう。わかりにくいところがあれば、改善しましょう。

### CHECK

- 街頭でのインタビュー調査では、「クリップボード」にアンケート用紙をはさんで、回答を記録すると便利です。小学生の時に使っていた探検バックでも代用できます。軽くて持ち運びやすい材質のものを使いましょう。
- また、街頭でのインタビュー調査を行っていることをアピールするために、段ボール等で持ち運びができる看板を作って持っていくのもよいでしょう。

**ワーク5** 前のページの①から⑦を参考にして、具体的な質問を考えてみましょう。

街頭インタビューの目的
対象となる人
具体的な質問
①  ②  ③  ④  ⑤

**CHECK**

- テーマは疑問形で書きましょう。
- 注目したい点や面の候補を書いているか確認しましょう。
- 質問は、選択肢がある閉じた質問と自由に答えてもらう開いた質問を使い分けましょう。
- 質問は、誰でも気軽に答えられるものにしましょう。
- 質問を考えたら、試しにクラスで質問し合い、答えやすい質問になっているか確認してみましょう。



## 2 街頭でのインタビュー調査の方法

街頭でのインタビュー調査で最も難しいことは「答えてもらう」ことです。限られた時間で、できるだけ多くの人に協力してもらえるように、原稿を作成しておきましょう。実際に質問する際は、クリップボードにアンケート用紙をはさみ、それを回答者に見せながらインタビューを行うとよいでしょう。

### ステップ1 目的の説明

- ・（ ）中学校の（ ）と申します。私たちは（ ）について調査しています。是非ともご協力をお願いします。

### ステップ2 時間の確認

- ・協力いただきありがとうございます。質問はだいたい（ ）個で、時間は（ ）分程度です。お時間はよろしいでしょうか？

### ステップ3 個人情報についての質問

- ・これからいくつか質問しますが、答えたくないものはノーコメントでも結構です。
- ・年代別の分析を行いますので、もしよろしければ、年齢をおしえていただけますか？
- ・地域別の分析を行いますので、お住まいの地域を教えてくださいませんか？

### ステップ4 調査内容についての質問

- ・質問1：五稜郭公園を訪れるのは初めてですか？（「はい」か「いいえ」の質問）  
→「いいえ」の場合：今日で何回目になりますか？
- ・質問2：五稜郭公園に来た理由は何ですか？ A. 歴史を学ぶため B. 自然を楽しむため C. 運動するため D. その他  
→Dの場合：理由を教えてください
- ・質問3：五稜郭公園の好きなところはどこですか？

### ステップ5 お礼

本日はお忙しい中を、街頭でのインタビュー調査にご協力いただき、本当にありがとうございました。

いただいた結果は速やかに集計、分析を行ってしっかりと成果を発表していきたいと思えます。

また、回答していただいた内容については本研究でのみ使用します。他の目的には決して使用しません。

本日は、本当にありがとうございました。

### ワーク⑥ ステップ1から5の例を参考にインタビューの原稿を作成してみましょう。

### CHECK

- 写真や動画の撮影、録音などを行う前は、事前に相手に許可をとりましょう。（街頭でのインタビュー調査では、お互いに知らない者同士での調査ですので、特に必要のない場合は、写真や動画の撮影や録音は行わない方がよいです）
- インタビューする人、記録を取る人など、事前に役割分担を決めておきましょう。

**ワーク⑦** サンプルを参考に記録用紙を作成してみましょう

調査タイトル: 五稜郭公園に関する街頭でのインタビュー調査

- 調査日: 令和〇年〇月〇日(〇) 10:00~11:30
- 調査場所: 五稜郭公園周辺
- メンバー

- 回答者情報
  - ・年代: 20代・30代・40代・50代
  - ・住んでいる地域: \_\_\_\_\_
  - ・職業: \_\_\_\_\_

質問リスト

Q1: 五稜郭公園を訪れるのははじめてですか?  
はい・いいえ(            回目)

Q2: 五稜郭公園を訪れる主な理由は何ですか?(複数回答可)  
A 歴史的な興味    B 自然を楽しむため    C 運動・散歩  
D その他: \_\_\_\_\_

Q3: 五稜郭公園に関して特に好きな点はありますか?(自由回答)

Q4: 五稜郭公園のどのような点を改善してほしいですか?(自由回答)

メモ欄

## IV. 整 理 · 分 析

## 調査活動の結果を整理・分析してみよう

これまで、みなさんが設定した課題について詳しい人の話を聞いたり、実際に現地に足を運んで確認したりしました。しかし、そのままでは発表をしたりする時にまとまってなくて困ることになります。ここでは、調査活動で得ることができた情報について整理・分析する方法を学びましょう。

### 1. 調査活動の目的再確認

調査活動を開始する前に、調査活動の目的を明確にしました。調査活動を整理する前に①何のために調査をするのか、②調査したことによって何を明らかにしたいのか、③確認しておきたいことは何なのかを改めて確認しておきましょう。

**ワーク①** 今回の調査活動の目的を改めて確認しておきましょう。

①何のために	
②何を明らかにしたいのか	
③確認したいことは何か	
④その他	

## 2. 調査活動をまとめる

調査先で記録してきた内容について、調査先ごとにまとめてみましょう

### ワーク② 調査先ごとに記録してきた内容をまとめてみましょう。

調査先	記録してきた内容
例) 函館市役所観光部 観光企画課	1. コロナ禍で函館市の観光はどのように変化したのか →2020年度に観光入込客数が前年比約-60%となった。インバウンド(訪日外国人観光客)は53万人 →2千人に激減した。など

### CHECK

個人でまとめた後は、グループで交流してみましょう。

# 収集してきた情報全体を整理・分析してみよう

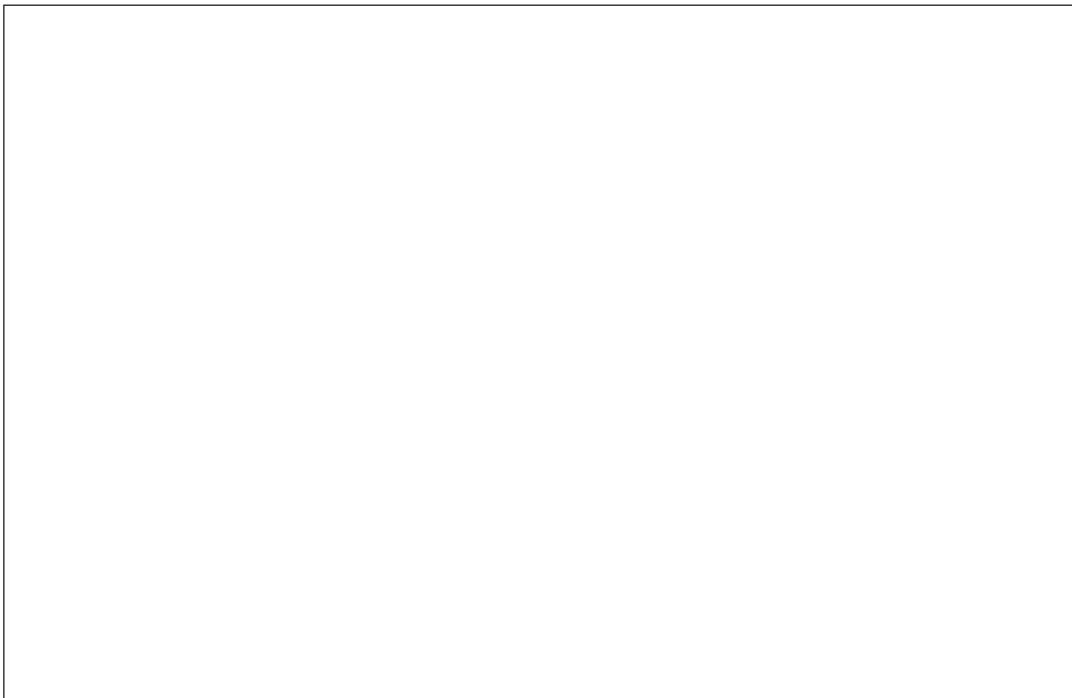
## 1. 整理・分析を行う前に

これまで集めた情報をふり返ってみましょう。

**ワーク①** 文献から得られた情報を箇条書きにしてみましょう。



**ワーク②** インターネットから得られた情報を箇条書きにしてみましょう。



**ワーク③** 実地調査から得られた情報を箇条書きにしてみましょう。

**ワーク④** インタビュー調査から得られた情報を箇条書きにしてみましょう。

**ワーク⑤** 街頭でのインタビュー調査から得られた情報を箇条書きにしてみましょう。

### CHECK

- 箇条書きとは、いくつかの項目をひとつひとつに分けて書き並べることです。箇条書きを行う時は、1文をできるだけ短くして、一文一義になるようにしましょう。また、文の前に① ② ③…のように番号を振っておくと、後で情報を整理するときに便利です。

## 2. これまで集めた情報を整理してみましょう

3～5人のグループで情報を整理してみましょう。ここでは付せんやカードを使って情報を整理します。

### ステップ1 付せんに書き出す

ワーク①から④で箇条書きにしたものの中から、自分が重要だと思うものを3～5つ程度付せんに書き写します。

### ステップ2 分類する

書き終わった付せんを模造紙にどんどん貼り付けていきます。そして、貼り付けた付せんを、グループのメンバーで相談しながらカテゴリーに分けていきます。カテゴリーの付せんの枚数は同じである必要はありません。また、どうしても分類できない付せんがあった場合は、1枚だけのカテゴリーとなることもあります。

### ステップ3 名前をつける

分類された付せんを丸でくくり、カテゴリーの特徴を表す名前をつけます。

### ステップ4 新たに追加する

カテゴリーに名前をつけたら、付せんを追加していきます。ワーク①～④の箇条書きの中から、各カテゴリーに追加できるものがあれば、新たに付せんに書いて追加していきます。作業していく中で、新たなカテゴリーが追加できるようであれば追加してもかまいません。

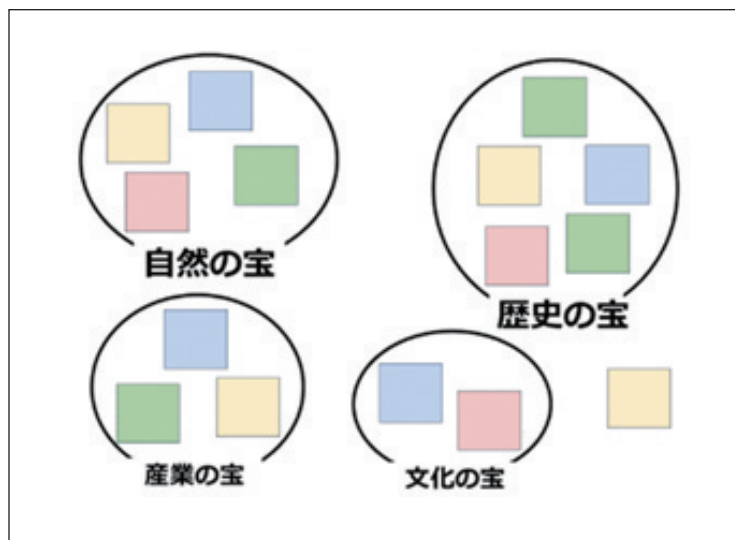


図 カテゴリー分けの例

### CHECK カテゴリーとは

- 事柄の性質を区分するもっとも基本的な分類のことをカテゴリーと言います。カテゴリーに分類する際は、付せんなどを分類して仲間分けする方法がよく用いられます。

Ⅲ「①情報の収集で大切なこと」ワーク③で「必要な情報」を疑問文型で複数記してある場合は、その疑問ごとにカテゴリー分けすると便利です。



### 3. 整理した情報を分析してみましょう

**ワーク⑥** 整理した情報からどんなことが言えるのか書き出してみましょう。

#### CHECK

- 「～だから、～と言える」、「～だから、～が必要だ」などのように、整理した情報から得ることができる事実をもとに、自分の意見や考えを書くようにしましょう。
- Ⅲ「①情報の収集で大切なこと」ワーク②で「示したい情報の「形」の具体的なイメージ」を記してある場合は、基本的にはその形にそって書くとよいでしょう。

**ワーク⑦** 整理・分析を行ってみて、情報の収集が不十分だったことがあればメモしておきましょう。



付せんの色分け

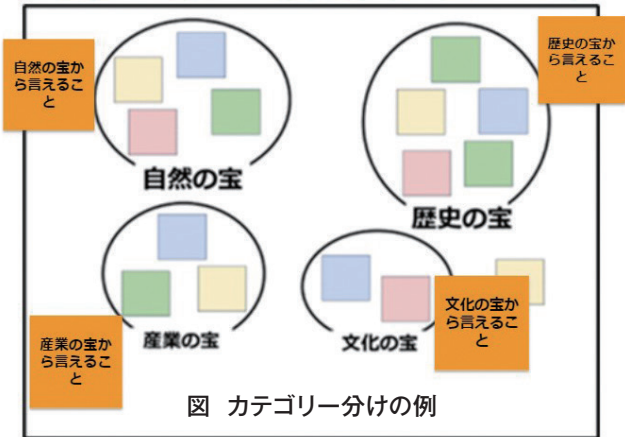
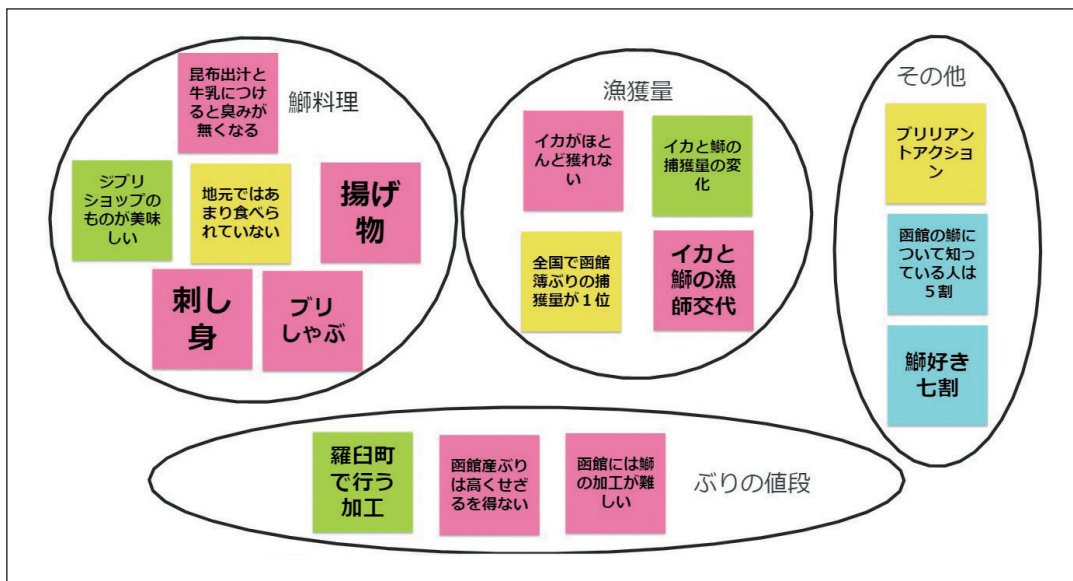
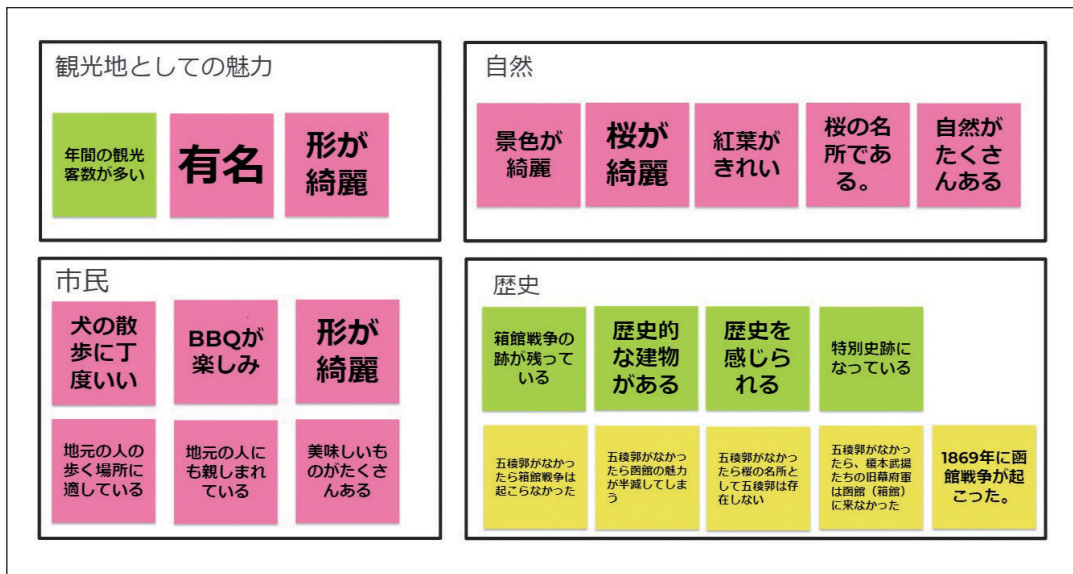


図 カテゴリー分けの例

※オレンジの付せんはカテゴリー分けした結果わかったことを記入

作成例



## V. ま と め ・ 表 現

# 研究報告書のまとめ方

## 1. 研究報告書の目的と作成にあたっての心得

研究報告書とは、探究学習で取り組んだ研究の成果を、限られた字数やページ数の中でまとめたものです。研究報告書を作成する目的は、研究の内容をわかりやすく他人に伝えることにあります。研究報告書を作成する上で大切なことは、みなさんの研究のテーマや内容のことを全く知らない人が読んでも理解できるような文章を書くことです。イメージとしては、家族や親戚の方々が読んでわかるものです。ですから、読者の目線に立って、読者が迷子にならないように研究報告書の内容を組み立てる必要があります。また、この作業を行うことで、自分の研究について改めて見つめ直すこともできます。さらに、自分の研究の意義や限界を知るということも研究報告書を書く目的といえます。

### 研究報告書を作成する際の心得

- (1) 研究内容の全体がわかるようにまとめましょう。
- (2) 初めて読む人にも伝わるようにまとめましょう。
- (3)決められた字数やページ数の範囲内でまとめましょう。

## 2. 研究報告書に盛り込む項目

研究報告書には次の8つの項目を盛り込みましょう。

### (1) タイトル

タイトルは研究の概要がわかる具体的なものであるのが望ましいです。ただ「〇〇について」というタイトルだと漠然とし過ぎていて、具体性に欠けます。どのような視点で取り組んだ研究なのかがわかるタイトルにしましょう。また、リサーチクエスションを題名にすると、より研究の概要を示したタイトルにすることができます。

具体性に欠けるタイトル例	「五稜郭の活用について」
分析の視点がわかるタイトル例	「五稜郭がもたらす経済的価値」 (経済という視点から分析していることがわかる)
リサーチクエスションを使用したタイトル例	「五稜郭は市民の健康にどのような効果をもたらしているか」

### **CHECK** リサーチクエスションとは？

- リサーチクエスション (Research Question) は「研究の問い」、つまり探究学習で答えを見つけようとしたあなたの疑問です。リサーチクエスションは、What (どのようなになっているかという、現状確認に関する疑問)、Why (なぜある状態が生じているのかという、原因探求に関する疑問)、How (どうすれば状況を改善できるかという、解決策に関する疑問) になります。Howをリサーチクエスションにする場合、WhatとWhyのリサーチクエスションに対する答えを出すことが前提になります。

## (2) キーワード

研究テーマや分析の視点をよく表すキーワードを3～5つ書きましょう。これらのキーワードを見れば、研究の概要やどのような視点から調査された研究なのかわかりやすくなります。例えば、「五稜郭は市民の健康にどのような効果をもたらしているか」というタイトルで研究報告書を書くのであれば、次のようなキーワードが考えられます。

キーワードの例：ジョギング、ストレス解消、市民幸福度、予防医療、レクリエーション

## (3) 研究の背景

取り組んだ研究テーマがなぜ重要なのかを、初めて読む人やテーマのことに詳しくない人にもわかるように書きましょう。テーマの重要性を書く時には、「自分が好きな○○だから」や「自分には○○の経験があり…」といった個人的なことを書くのではなく、社会的な重要性（なぜそのテーマが地域社会にとって重要なのか）を書くようにしましょう。

## (4) 研究の目的

研究テーマやその関連テーマに関して、これまでどのような研究や調査が行われてきたか、または先行事例があるかを紹介したのちに、自分のリサーチクエスション（この研究を通じて答えを出したい問い）を示しましょう。

## (5) 研究方法

どのような方法で研究を行ったのか、つまりどのような方法でリサーチクエスションに対する答えを見つけようとしたのかを具体的に書きましょう。

- ① どのような資料や文献を使ったか
- ② 誰（そして何人）に対してインタビュー調査をしたのか
- ③ インタビューをする対象はどのように選んだのか

## (6) 結果と考察

「(5) 研究方法」で示した方法を用いて調査した結果、どのようなことが明らかになったのか、その結果からリサーチクエスションに対してどのような答えが出たのかをまとめましょう。

## (7) 今後の課題

今回の研究で明らかにできなかったことや、研究していく中で新たに出てきた問いを示しつつ、今後、どのような研究がなされていくべきかを書きましょう。研究には必ず不完全な部分がありますし、研究を進めていくと新たな問いが浮かんでくる場合があります。不完全な部分や新たな問いを、他の人がバトンとして受け取り、研究テーマに関するより深い理解や、より良い地域課題の改善につなげていくことが研究の社会的な意義となります。

## (8) 引用・参考文献

報告書の最後には、必ず引用した文献や参考にした文献のリストを掲載しましょう。リストには、著者名、論文名、書名、雑誌名、出版年、巻数、号数、掲載されているページ等の情報を書きます。掲載のスタイルは様々ありますが、統一するようにしてください。引用の仕方がよくわからない場合は、科学技術振興機構（2011）『参考文献の役割と書き方』（[https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST\\_booklet2011.pdf](https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf)）を参考にするとよいでしょう。

**ワーク①** 研究報告書の計画（大体の枠組み）を立ててみましょう。

(1) タイトル	
(2) キーワード	
(3) 研究の背景	
(4) 研究の目的	
(5) 研究方法	
(6) 結果と考察	
(7) 今後の課題	
(8) 引用・参考文献	

**CHECK**

- 計画を立て終わったら、学級やグループで交流してみましょう。
- 交流が終わったら、必要に応じて計画を修正しましょう。

### 3. 研究報告書を書く時に注意すること

研究報告書を書くときは、次のことに注意しましょう。

#### (1) 常体で書く

常体（である体）で書きましょう。

#### (2) わかりやすく書く

情報伝達を目的とする文章ですので、小説のように美しい文章を書く必要はありません。とにかくわかりやすく書くことが大切です。

#### (3) 一文は短く

一文を短くするとわかりやすくなります。

#### (4) 接続詞を使う

接続詞を使うと、論理的な文章になります。

#### (5) 「私」を主語に使わない

「私は…」は使わず、「本稿では／本研究では」などに置き換えましょう。

#### (6) 主観的な表現は使わない

感想文ではありませんので「思う」、「感じる」といった主観的な表現は使わないようにしましょう。「考えられる」、「推察される」といった表現に置き換えるようにしましょう。

### CHECK

報告書を書き終えたら、(1)～(6) が守られているかどうか点検しましょう。

#### 研究報告書の書式の例

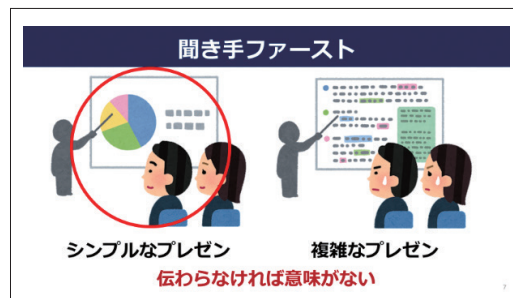
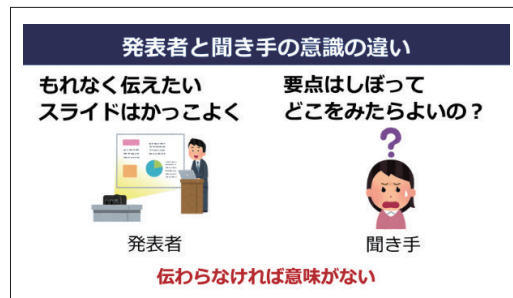
<p>タイトル — サブタイトル —</p> <p>〇〇市立〇〇中学校 〇年〇組 氏名：〇〇 〇〇</p> <p>キーワード：3～5つ程度書いてください</p> <p>1. 研究の背景</p> <p>2. 研究の目的</p> <p>3. 研究の背景</p> <p>4. 研究方法</p> <p>5. 結果と考察</p> <p>6. 今後の課題</p> <p>7. 引用・参考文献</p>
---

# プレゼンテーションのまとめ方

プレゼンテーションとは、「表現」「提示」「紹介」という意味です。スライドを使って報告をすることを「プレゼン」と言ったりします。プレゼンテーションでは、これまで自分が探究してきたことを、スライドを提示しながら説明していきます。プレゼンテーションは、聞き手に、これまで自分が調べたことを知ってもらったり、自分が提案したいことを理解してもらったりすることを目的としています。ですから、聞き手にとってわかりやすいスライドを作ることが重要となります。

## 1. プレゼンテーションで大切なこと

プレゼンテーションは、自分がこれまで探究してきたことを、聞き手にわかりやすく伝えることを目的としています。これまで苦勞して調べたことですから、全てをもれなく伝えたいという気持ちになるものです。しかし、短い時間（通常は10～20分程度）で伝えられることには限りがあります。ですから、スライドを作成する際は、自分が伝えたいことの要点を絞り、シンプルなスライド作りを心がける必要があります。プレゼンテーションでは、聞き手のことを一番に考えた「聞き手ファースト」の考え方が重要なのです。

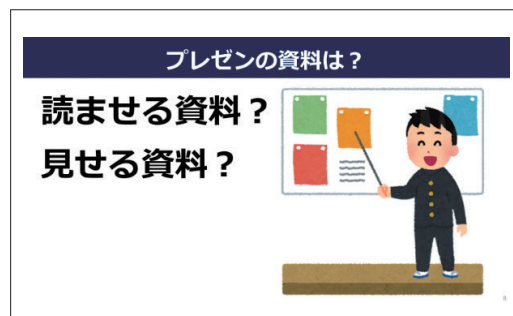


## 2. プレゼンテーションの流れ

プレゼンテーションを行う際、発表の流れが重要となります。通常は、研究報告書と同様に、①タイトル、②研究の背景、③研究の目的、④研究の方法、⑤結果と考察、⑥今後の課題の順番でスライドを作成していくとよいでしょう。

## 3. 研究報告書とプレゼンテーションとの違い

レポートや論文などの研究報告書は文章による説明が中心の「読ませる資料」です。それに対してプレゼンテーションは、写真やイラスト、図や表等の視覚的な資料を用いた「見せる資料」です。もちろんプレゼンテーションでも文字を使用しますが、研究報告書のようにスライドを文章で埋めるのではなく、キーワードを示したり、箇条書きにしたり、図式化したりすることで、視覚的にわかりやすくすることが重要となります。





## 4. スライド作成の基礎基本

スライドの作り方にはコツがあります。次のポイントさえ押さえれば、誰でも見やすく、わかりやすいスライドを作成することができます。

### POINT

#### ① One スライド One メッセージ

1枚のスライドに書き込む情報は基本的に1つにしましょう。1枚のスライドにたくさんの情報が書かれていると、何が重要なかがぼやけてしまいます。

**フォントを選ぶ**

明朝体	→	明朝体
ゴシック体	強調すると	ゴシック体
メイリオ		メイリオ


メイリオがおすすめ

#### ② フォント

プレゼンテーションソフトには、様々なフォントがありますが、メイリオがおすすめです。メイリオは強調体にすると、標準体との差がはっきりとするため、スライド作りに向いています。

フォントの大きさは、28ポイント以上が理想です。大きな会場でプレゼンテーションをするとき、フォントが小さいと後ろの人が見えないことがあります。

**色をそろえる**

<b>文字の基本</b>	※明るい色は避ける
■ 少し大事	
■ とても大事	

フォントの色は多用しないようにしましょう。黒、青、赤の3色くらいにしておくのがよいでしょう。黒は基本の色、青は少し大事、赤はとても大事など、色ごとに意味をもたせておくとよいです。

#### ③ 空間

スライドに写真やイラストを貼り付ける場合は、画像や画像のタイトルの間に空間をあけるようにしましょう。くっついていると見にくいです。



空間がせまい



空間が広い

#### ④ 水平・垂直

また、写真やイラストは水平・垂直に並べて配置すると、スライドが美しく見えます。

NGな例	OKな例
<p><b>函館市の観光</b></p> <p>きれいな夜景      旧函館区公会堂      金森赤レンガ倉庫</p> <p>桜満開の五稜郭公園      八幡坂      レトロな市電</p>	<p><b>函館市の観光</b></p> <p>きれいな夜景      旧函館区公会堂      金森赤レンガ倉庫</p> <p>桜満開の五稜郭公園      八幡坂      レトロな市電</p>
水平・垂直になっていない	水平・垂直になっている

#### ⑤ 行間をあける

文字についても、行間をあけると見やすくなります。

NGな例	OKな例
<p><b>学びたい、挑戦したいがあふれる学校</b></p> <p>本校は、北海道第二師範学校の教育実習機関・教育研究フィールドの役割を担って、昭和22年4月に開校しました。校訓「自主 明朗 知・徳」の伝統を引き継ぎ、日々の教育活動を推進しています。そして国の教育施策を推進する拠点校、地域教育のモデル校としての役割の発揮や教育研究の充実を目指し、時代の最先端をいく教育に積極的にチャレンジしている学校です。</p>	<p><b>学びたい、挑戦したいがあふれる学校</b></p> <p>本校は、北海道第二師範学校の教育実習機関・教育研究フィールドの役割を担って、昭和22年4月に開校しました。校訓「自主 明朗 知・徳」の伝統を引き継ぎ、日々の教育活動を推進しています。そして国の教育施策を推進する拠点校、地域教育のモデル校としての役割の発揮や教育研究の充実を目指し、時代の最先端をいく教育に積極的にチャレンジしている学校です。</p>
行間がせまい	行間が広い

#### ⑥ コントラスト

スライドの中で、キーワードなどの重要なところはコントラストをつけて強調しましょう。コントラストの付け方は、①太字にする、②色を変える、③下線を引くなどの方法があります。

学びたい、挑戦したいがあふれる学校	①太字にする
<p><b>学びたい、挑戦したいがあふれる学校</b></p> <p>本校は、北海道第二師範学校の教育実習機関・教育研究フィールドの役割を担って、昭和22年4月に開校しました。校訓「<b>自主 明朗 知・徳</b>」の伝統を引き継ぎ、日々の教育活動を推進しています。そして国の教育施策を推進する拠点校、地域教育のモデル校としての役割の発揮や教育研究の充実を目指し、時代の最先端をいく教育に積極的にチャレンジしている学校です。</p>	<p><b>学びたい、挑戦したいがあふれる学校</b></p> <p>本校は、北海道第二師範学校の教育実習機関・教育研究フィールドの役割を担って、昭和22年4月に開校しました。校訓「<b>自主 明朗 知・徳</b>」の伝統を引き継ぎ、日々の教育活動を推進しています。そして国の教育施策を推進する拠点校、地域教育のモデル校としての役割の発揮や教育研究の充実を目指し、時代の最先端をいく教育に積極的にチャレンジしている学校です。</p>
②色を変える	③下線を引く

## 5. グラフを使おう

スライドにグラフを入れることによって、プレゼンテーションの説得力がアップします。グラフは目的によって使い分けることが大切です。

### ① 棒グラフ

複数のものを比較するときは、棒グラフを使いましょう。

例) 人口の比較、面積の比較、など

### ② 折れ線グラフ

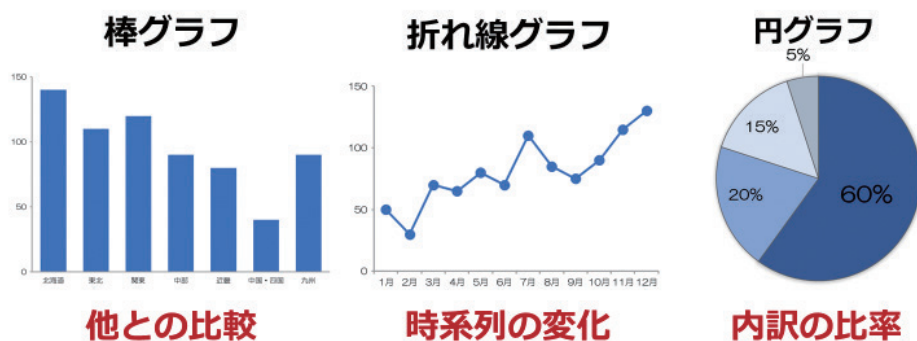
時間ごとの変化を表すときは、折れ線グラフを使いましょう。

例) 月ごとの気温、年ごとの人口の変化 など

### ③ 円グラフ

内訳の比率を表すときは、円グラフを使いましょう。

例) 予算の内訳、成分の内訳 など



### CHECK

スライドにグラフを載せるときは、タイトル、軸の単位、出典（年度）もしっかりと書かれているか確認しましょう。

**ワーク** 自分が作ったスライドを自己評価してみましょう。

1	字の大きさは見やすいか	A・B・C
2	色を多用しすぎていないか	A・B・C
3	適度に行間や空間をとっているか	A・B・C
4	水平・垂直にそろえているか	A・B・C
5	大事なところを強調しているか	A・B・C
6	余計な文や文字は削られているか	A・B・C
7	グラフを使うなどの工夫をしているか	A・B・C

A:たいへんよい B:よい C:改善の必要あり

# 発表の仕方の基礎基本

探究学習の成果を研究報告書やプレゼンテーション形式で発表する際、様々な対象者が想定されます。これには同学年の生徒、異なる学年の生徒や教員、保護者、地域住民、企業関係者が含まれます。また、発表のタイミングも探究活動の初期段階でのテーマ発表、進行中の中間発表、または最終報告と様々です。

発表を成功させるためには、聞き手や発表の目的に合わせて、適切な資料を用意したり、発表内容の構成や順番を検討したりすることが重要です。自分たちの取り組みと考えを効果的に伝えるために、発表の準備と方法を工夫しましょう。

## 1. 整理・分析したことを発表につなげよう

探究活動を通じて情報を整理・分析し、それを自己の考えとしてまとめ、さらにそれを他者に伝えることで、自分が体験したことや新しく知ったことを結びつけることができます。そのことで、自分の考えが明確となり、新しい課題を発見することにつながります。誰かに向かって発表するということは、自分自身への理解を深めるだけではなく、探究から得られた知識や体験をより豊かにする効果があるのです。ですから、探究の各段階で得られた成果を発表することが重要なのです。探究学習をより高いレベルにアップすることは、自己の成長を促すこと、つまり自分自身のレベルアップにつながるのです。

(例) 中学校第2学年

### 「未来の電気を守ろう～エネルギー問題について考える～」

この実践例では、探究のプロセスを繰り返す中で、各サイクルに発表する活動を位置付けたことにより、質疑応答や意見交換を通して自分の考えを深めたり、新たな視点を得たりすることができました。

①資源・エネルギーの問題について話し合う活動

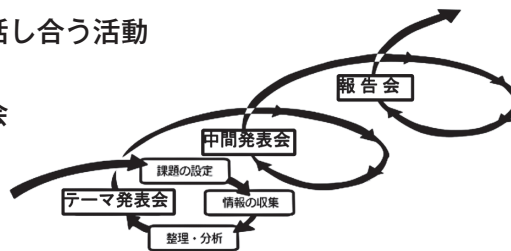
②学級内での探究課題のテーマ発表会

③「太陽光発電」について調査開始

④関係の企業の方への中間発表会

この過程を経て、太陽光はエネルギー問題の切り札にならないことを学んでいきます。そこから、エネルギーを生み出すだけでなく、エネルギーの使い方も大事という新たな課題が生まれます。

⑤地域住民を参加者とする報告会を開催し、「節電大作戦」を提案 そして、…



## 2. 発表構成シート

### 報告会

テーマ「〇〇地域の宝と、この宝が輝き続けるために私たちにできること」

〔日 時〕2025年2月〇日（〇曜日）  
〔発表者〕〇〇中学校 第1学年 Aグループ

中間発表会は、2024年  
10月に開催しました。

#### ■発表の仕方

##### (1) 発表の対象（参加者）

保護者、地域住民ほか

講師などを招いた授業を  
行っていた場合には、  
その講師を招き、意見を  
述べてもらいます。

##### (2) 発表の目的

自分たちが取り組んできた活動の成果等について、広く地域社会に発信し、保護者や地域住民の方から感想や意見を得る。その感想等をもとに、自分たちの活動等を振り返る。

##### (3) 発表方法の工夫

- 保護者や地域住民の方に対し、発表後に感想や意見を述べてもらうよう、事前に依頼する。
- 司会者とホワイトボードに記入する記録者など役割分担を行い、保護者や地域住民の方と対話をしたり、感想等をホワイトボードにまとめたりする。
- 人前で発表することが苦手な人もいるので、発表する内容を紙面に整理して、その紙面を見ながら発表したり、ICT 機器を活用したりする。

##### (4) 大まかな流れ

- ①発表の目的等の説明
  - ②探究学習の成果の発表
  - ③探究活動を通して考えたことの発表
  - ④参加者からの感想等
  - ⑤感想等をホワイトボードに整理
- 〔発表会后〕生徒間での振り返り

発表後に生徒同士で話し合い、  
振り返りを行いました。

#### ■役割分担

司会者  
発表者  
記録者  
…

### CHECK

- 発表の仕方について、個人やグループで話し合い、役割分担も決めましょう。

**ワーク** 発表構成シートに記入してみよう。

テーマ 「	」
〔日 時〕	
〔発表者〕	
<b>■発表の仕方</b>	
(1) 発表の対象 (参加者)	
(2) 発表の目的	
(3) 発表方法の工夫	
(4) 大まかな流れ	
①	
②	
③	
④	
⑤	
〔発表会后〕	
<b>■役割分担</b>	
司会者	
発表者	
記録者	

**CHECK**

- 相手意識や目的意識を明確にして、準備したり発表したりできましたか。
- 伝えるための具体的な方法を、目的に応じて選択できましたか。
- 発表した内容に対する返信や反応が得られるように工夫できましたか。

### 3. 発表の具体的な実践例

#### (1) 保護者や地域住民などに向けた報告会で発表する

自分たちが取り組んできた活動の成果等について、広く地域社会に発信し、保護者や地域住民の方から感想や意見を得る方法です。

##### 【実践例】

##### 保護者や地域住民などに向けた発表会

- (1) 参加者に発表会の目的などについて説明する。
- (2) 参加者には、感じたことなどを述べてもらうよう伝える。
- (3) 発表の仕方を工夫して、グループごとに発表を行う。
- (4) 保護者や地域住民の方から感想等を発言してもらう。
- (5) 保護者や地域住民の感想等を整理し、ホワイトボードにまとめる。

##### 【ポイント】

- 設定した探究課題が、「地域との共通課題」であり、社会的な必要性がある場合には、保護者や地域住民からも、感想や意見が多く出されるなど、協働的な学習が展開されやすくなります。
- 発表に向けた準備をするため、タブレット型端末やパソコン、モニター、プロジェクターなどを用いて、調べてきた情報をグループで共有したり、発表の練習を行ったりしましょう。

#### (2) ポスターセッションを行い、発表する

発表者と参加者の距離が近く、聞き手との質疑応答や意見交換が活発に行われ、自分の考えを深めたり、新たな視点を得たりすることが期待できる方法です。

##### 【実践例】

##### 「〇〇の取り組みの成果等をポスターセッションで発表しよう」

- (1) 文字やイラスト、図表などインパクトのあるデザインを工夫する。
- (2) 興味を引くタイトルに加え、見出しやキーワードを効果的に使う。
- (3) 運営はシンプルにして、コミュニケーションを取りながら進める。
- (4) 必要に応じて実物を見せるなど、発表の仕方を効果的に組み合わせる。

##### 【ポイント】

- ポスターセッションのポスターは、結論だけを大きく書いて、他の内容は吹き出し等で補足的に説明するなど、少し離れた位置からでも、また、発表者が口頭で説明しなくても、参加者が見ただけで理解できる構成にします。
- 発表の途中で、「ここまでで何か質問はありますか」など聞き手とコミュニケーションを取りながら進めましょう。質問を受けたら、「はい、そのとおりです」と簡潔に答えたり、「さらに付け加えると、…」と補足したりするなどポイントを強調した話し方を心がけましょう。

### (3) パネルディスカッションを行い、発表する

発信者が、決められたテーマについて異なる立場で議論する「パネルディスカッション」を活用して表現する方法です。

#### 【実践例】

〇〇中学校区の地域課題「〇〇」に対するパネルディスカッション  
〔パネルディスカッションの進行方法〕

- (1) 共通の課題の確認（ファシリテーター）
  - ・テーマの紹介や説明を行う。
- (2) 各パネリストによる提案（パネリスト）
  - ・それぞれ異なる視点や立場で提案する。
  - ・資料を提示しながら決められた時間内に発表する。
- (3) 聴衆の質問、意見（フロア）
  - ・よく分からなかったことなどを質問する。
  - ・提案に対する自分の考えを発言する。
- (4) パネリストの意見（パネリスト）
  - ・フロアの質問や意見について自分の考えなどを分かりやすく発言する
- (5) コーディネーターのまとめ（コーディネーター）
- (6) 各パネリストが言い残したことや総括的な意見を発表（パネリスト）

#### 【ポイント】

- それぞれ立場は異なりますが、協調的な発言を心がけましょう。
- 一人一人の時間が限られているので、伝えたいことは端的に発言します。

### (4) 新聞でまとめ、発表する

自分自身の考えを伝えるために、伝える相手や目的などに応じて、内容、表現方法、情報量、構成などを工夫し、集めた情報を再構成してまとめ、発表する方法です。

#### 【実践例】

「探究活動の成果を新聞でまとめ、発表しよう」

〔表現上の工夫〕

- ・探究活動で学習した結果等を発表するため、テーマ性のある新聞の題名を決めるとともに、最も重要な情報を伝えるためのトップ記事や、その次に重要な情報を伝えるセカンド記事等を検討します。
- ・記事の量、見出しの大きさは、記事の優先順位に従い、紙面の下部ほど少なく、小さくなります。また、見出しは、比喩や体言止め、倒置法、語りかけなどを用い、読み手を引き付けるように工夫します。

#### 【ポイント】

- 「誰に読んでもらうのか」、「読者に何を伝えるか」、それに伴って内容は変わります。探究活動の目的等を確認して、相手意識と目的意識を明確にし、新聞に再構成してまとめ、発表します。
- 主張点が分かりやすく伝わるよう記事の優先順位や割り付け、見出し、分量など優先順位等を工夫しましょう。また、活動の様子や臨場感等を伝えることができるよう写真や資料を効果的に使います。



## (5) ICTを効果的に活用してまとめ、発表する

ICT を活用することで、校内のみならず、国内外への多様な情報発信が可能になるなど、効果的に利用することによって多くの人たちに発信できる方法です。

### 【実践例】

#### 「職場体験をスライドやショートムービーで発表しよう」

- (1) 職場体験で記録した静止画や動画をタブレット端末のアプリを活用して、スライドやショートムービーに加工する。
- (2) 探究課題を「働くことの意味や働く人の思いや願い」として、探究活動を通して学んだことが伝わるように、静止画と動画の構成を考える。

### 〔ICT を活用したまとめ、発表の例〕

- ・ 環境問題に関するリモート会議
- ・ 福祉の問題についてのプレゼンテーション
- ・ 商店街の活性化に向けた CM 作成
- ・ 地域の魅力を PR する Web サイトの作成 ほか

### 【ポイント】

- 「何のために」、「誰に対して」、「どのような情報を」発信するのかという ICT を活用する目的を常に意識しながら学習を進められるようにしましょう。
- 情報社会で適切な活動を行うためのもとになる情報モラルの考え方や態度を身に付けることも大切です。

## 4. 発表する活動を通して

### (1) 発表することと同じくらい、発表を聞くことも大事にしよう

発表の仕方を工夫すると同時に、聞き手としても主体的に関わる態度が大切です。よい聞き手は、結果的によい発表者となることができます。発表者が効果的に伝える工夫をしているのか注目してみましょう。例えば、① 図や表の活用、② プレゼンテーションの方法、③ ICT 機器などをツールとしてどのように利用しているか、といった面に着目してみるとよいでしょう。また、発表内容に着目することも大切です。質疑応答で、問題点に気付かせる質問をしたり、発表者の取り組みにアドバイスをしたりできるようになるとよいです。そのためには、発表会の練習をする際には、発表者としての練習だけをするのではなく、聞き手として質問や意見を言えるように練習しておくことも重要です。

### (2) 職場体験などの活動を終えた後も、発表することを大事にしよう

探究課題を「働くことの意味や働く人の思いや願い」と設定したとします。その場合、地域にある職業を調べたり、実際に体験したりする活動が、この探究課題のメインの活動となるでしょう。しかし、こうした職場体験を終えた後にも、単に感想を発表するだけでなく、探究課題やその目的に照らして考えたことや、新たに生まれた課題などについて、レポート等にまとめたり発表したりして、アウトプットすることが大切です。

職場体験のほか、地域での学びや体験活動も同様に、発表することを通して、問題の解決や探究活動が連続するようにしましょう。



# 附属函館中学校 「地域課題探究」 成果報告書



令和4年3月 北海道教育大学函館校

2021年度刊行の附属函館中学校3年生による「探究」成果報告書

※まだ充分に残部がありますので、ご関心をお持ちの学校関係者の皆様はどうぞ  
お気軽にご請求くださいませ。

【請求先】 北海道教育大学函館校総務グループ

(電話 0138-44-4411 /メール : hak-somu@j.hokkyodai.ac.jp)

北海道教育大学教職大学院 杉本 任士

(メール : sugimoto.tadashi@h.hokkyodai.ac.jp)

# VI. I C T ス キ ル

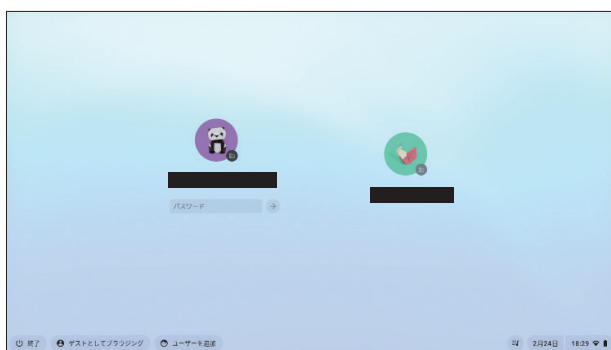
# Chromebookの使用にあたって

## 1. ログイン・ログアウトについて

Chromebookを使用するためには、「ログイン」をする必要があります。また、ログインをする際は、パスワードの入力が求められますので、パスワードの設定が必要となります。また、Chromebookを使い終わった後は、正しくログアウトしなければなりません。ここでは、これらの基本的な操作について学習します。

### ワーク① ログインしてみよう

Chromebookのディスプレイを開くと自動的に電源が入り、起動されます。電源が入らない場合は、電源ボタンを押してください。すると、アカウントとパスワードを求められますので、入力してログインしてみてください。



#### 〈アカウントとパスワードの確認〉

アカウントとは、Chromebookを使用する際に必要となる個人を識別するための情報のことです。学校から与えられたメールアドレスがアカウントになります。パスワードは、アカウントの使用者が本人であることを示すための暗号のことです。この両方が正しく入力されないと、Chromebookを使用することはできません。アカウントとパスワードは学校から付与されますので、忘れないようにしっかりと自分で管理しましょう。

### CHECK

- アカウントやパスワードの入力は、大文字や小文字、半角や全角も区別されていますので確認しながら入力しましょう。

### ワーク② ログアウトしてみよう

Chromebookでの作業が終わったらログアウトを行います。ログアウトはホーム画面右下のメニューから「ログアウト」をクリックします。ディスプレイを閉じるだけではログアウトされず、スリープモードになります。スリープモードとは、少ない電力で待機している状態のことです。すぐに作業に戻らないときは、スリープモードにせずログアウトするようにしましょう。

図 ログアウトの画面



### CHECK

- スリープモードにするのか、電源をOFFにしてログアウトするのか、場面によって使い分けましょう。

## 2. パスワードの設定

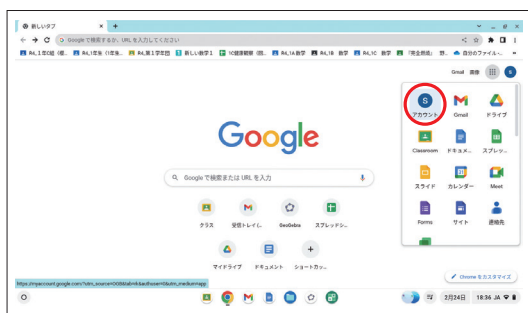
パスワードは個人情報を守るために必要不可欠なものです。他人に推測されやすいものでは、個人情報を守ることができません。パスワードは自分にとって覚えやすく、他人には推測されないものにしましょう。

パスワードは、半角の英字、数字、記号（ASCII 標準文字のみ）を組み合わせで設定します。アクセント記号やアクセント記号付き文字は使用できません。大文字と小文字を組み合わせると、さらにセキュリティが高まります。

### 〈Googleアカウントでのパスワード変更方法〉

- ステップ1 ブラウザを立ち上げます。
- ステップ2 右上のメニューから「アカウント」をクリックします。
- ステップ3 左側のメニューから「セキュリティ」をクリックします。
- ステップ4 「Googleへのログイン」の「パスワード」をクリックします。
- ステップ5 現在のパスワードを入力します。
- ステップ6 新しいパスワードを2回入力します。

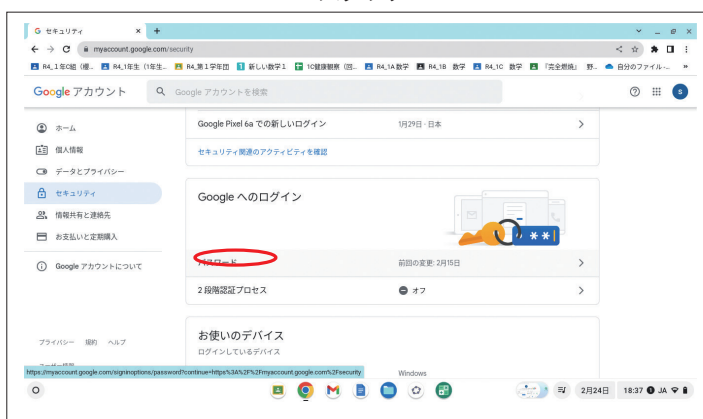
ステップ1・2



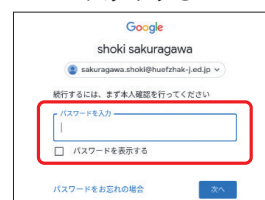
ステップ3



ステップ4



ステップ5



ステップ6



### CHECK

- パスワードは、8文字以上になっているか。12文字以上だとさらによい。
- パスワードは、半角の英字、数字、記号（ASCII 標準文字のみ）を組み合わせているか。
- パスワードは、大文字と小文字を組み合わせているか。

〈ダメなパスワード例〉

- ・連続した数字やアルファベット 【12345678】【abcdefgh】【qwertyui】
- ・誕生日や一般的に使用される語呂合わせ【20120929】【11924649】

### 3. 基本的な使用のルール

これから Chromebook を使用するにあたって、学校での決まりや約束を確認しておきましょう。

○学校で使用する際の決まりや約束

○自宅に持ち帰った際の決まりや約束

# Google Classroomの使い方

## 1. Google Classroomに入室する

Google Classroomは教科の学習などで使用します。主に課題を受け取り、提出するための場所です。資料を載せたりすることもあります。授業以外でも担任の先生からの連絡や委員会などでも使用します。



図 Google Classroomのトップ画面

### Google Classroom の入室の仕方

Google Classroom を使用するためには、クラスに登録しなければなりません。クラスへの登録は、担当の先生から教えてもらった「クラスコード」を入力します。この他に先生から知らされたリンクから登録を行う方法もあります。

#### ワーク① クラスコードを入力してClassroomに入室しよう

- ◆ステップ1……………画面右上の+をクリックする
- ◆ステップ2……………「クラスに参加」をクリックする
- ◆ステップ3……………先生から知らされたクラスコードを入力する

図 クラスコードの入力



#### CHECK

- Google Classroomには、学級や各教科のクラスルームが存在します。先生から指示されたクラスルームには、必ず登録しましょう。

## 2. クラスルームから課題を受け取る

クラスルームに登録が終わったら、課題を受け取ってみましょう。各クラスルームのページの上にあるタブごとに様々な機能があります。



タブの種類	内 容
ストリーム	先生からの連絡など、新しい情報から順番に上に表示されます。
授 業	先生から提示されている課題や資料が一覧になって表示されます。
メンバー	そのクラスルームに所属しているメンバーを確認することができます。

先生から出された課題は、自動的にみなさんに配付されます。課題を確認する方法は3種類あります。

### 課 題 を 確 認 す る 方 法


#### ① 「ストリーム」のタブから確認する

新しく出た課題についてはストリームの上に順番で表示されます

#### ② 「授業」のタブから確認する

授業のタブをクリックし、新しい課題が出されていないか確認します。

#### ③ 「チェックが必要な課題」

画面左上の  をクリックし、「チェックが必要な課題」をクリックすると、全てのクラスルームで出されている課題が一覧になって表示されます。

**ワーク②** 上の3つの方法を使って、クラスルームから課題が出されていないか確認してみましょう。

#### CHECK

新しい課題が出されていないか定期的に確認する習慣をつけましょう。



### 3. クラスルームから課題を提出する

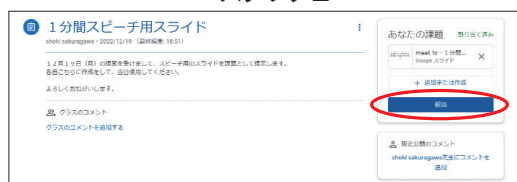
課題に取り組んだ後は、課題を提出します。課題の提出もクラスルーム上で行います。せっかく取り組んだ課題でも、提出の仕方を間違えると提出されていないと判断されてしまいますので、提出の方法をしっかりと覚えましょう。

#### ワーク③ クラスルームから課題を提出しよう

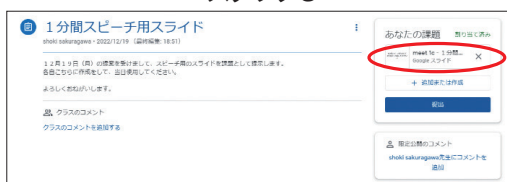
##### ステップ1



##### ステップ2



##### ステップ3



提出したい課題のページを開き、右上に「提出」のボタンを探します。提出ボタンの上に、提出されるデータが載っていることを確認します。

##### ステップ4



提出するデータを確認したら、提出ボタンを押します。

##### ステップ5



「提出済み」と表示されていることを確認します。

#### CHECK

- 課題には期限が設定されているものがあります。期限を常に確認し、提出が遅れることがないように注意しましょう（期限が過ぎると「提出遅れ」と表示されます）。
- クラスームでの提出となると直接先生とやり取りすることがなくなります。提出が遅れた場合などは直接担当の先生のところに報告しに行くようにしましょう。無言で遅れて提出することは、失礼な行為にあたります。

# データの保管と整理

## 1. 作成したデータ等の保存場所

Chromebookで作成した文書などのデータは、後でも使えるようにしっかりと保存しておくことが重要です。また、データは後から探しやすいように整理しておくことも大切です。Chromebookは本体に保存できるデータの容量が小さいため、作成したデータはGoogleドライブに保存するようにしましょう。

	Googleドライブに保存した場合	Chromebook本体に保存した場合
データの保存場所	インターネット(クラウド)	PC本体 データはファイル管理アプリに表示されます
操作可能条件	インターネット接続時のみ	インターネットに接続していなくても使用可能 (オフラインでも可)
保存できるデータ量	比較的大きい	比較的小さい
再セットアップ時 故障・紛失した時	インターネット上に保存されているので、データは消去されない。 Chromebookで使用していたアカウントを使用すれば、他の端末でも使用することができる。	データは消去される

### CHECK

- Chromebook本体にデータを保存することを「ローカル保存」と言います。
- データは、USBメモリーやSDカード、外付けのハードディスク等にも保存することができます。

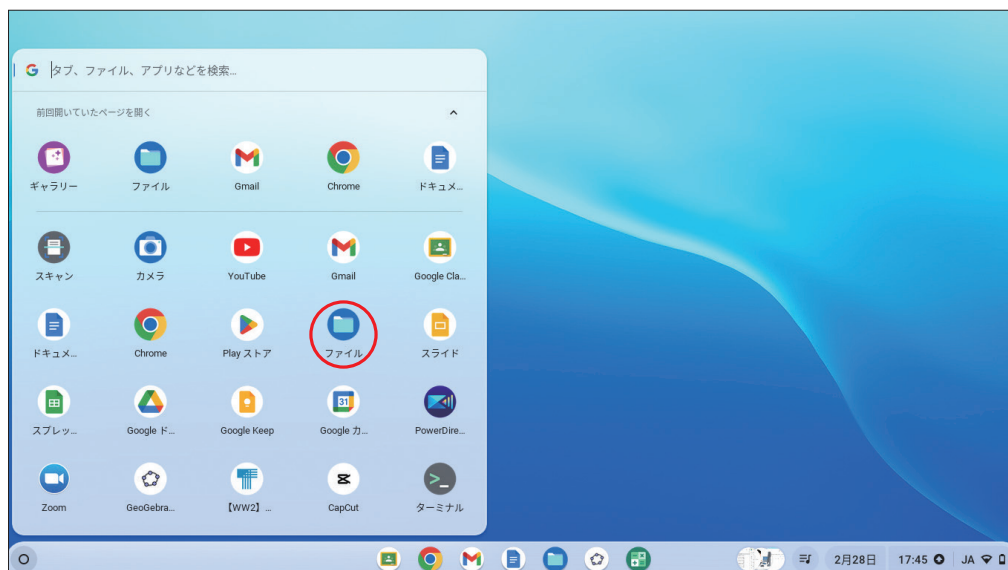
インターネットから画像などをダウンロードすると、最初はChromebook本体に保存(ローカル保存)されます。Chromebook本体に保存(ローカル保存)できるデータの量は大きくないので、ダウンロードした画像をそのまま本体に保存しておくと、すぐに容量が一杯になってしまいます。容量が一杯になると、Chromebookの動きが遅くなったり、必要なアプリをインストールできなくなったりします。ですから、必要な画像はGoogleドライブ等に移したり、必要のない画像は削除したりするようにしましょう。

### CHECK

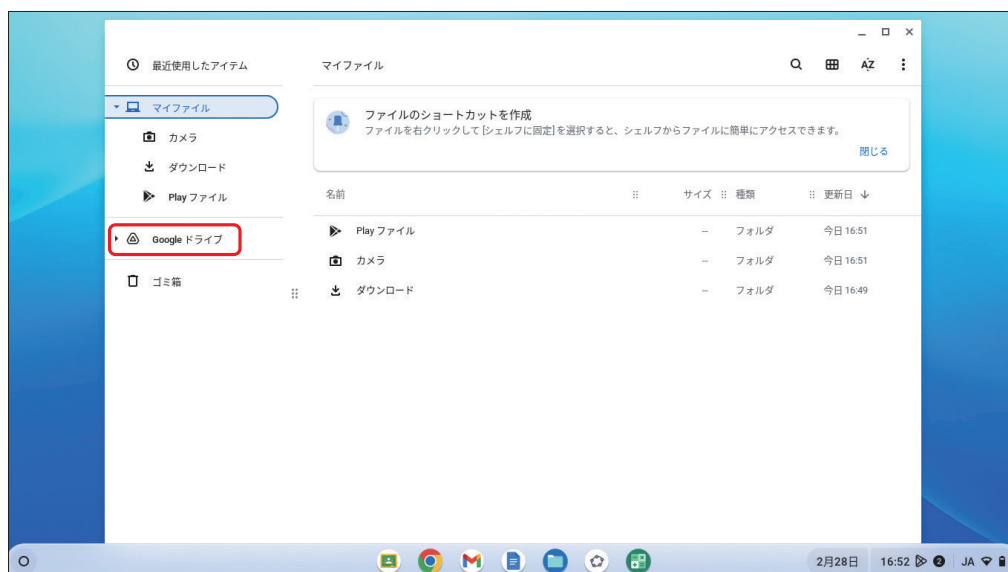
- Chromebook本体にデータを保存することを「ローカル保存」と言います。
- 画像などをダウンロードした場合は、GoogleドライブやUSBメモリーなどにデータを移すようにしましょう。

## 2. データファイル管理アプリを使ってみよう

ローカル保存される場所としてデータファイル管理アプリ（「ファイル」）があります。



アプリを開くと、以下のような画面になります。



カメラアプリで撮影した画像や動画は「カメラ」のフォルダに、ホームページやクラスルームからダウンロードしたデータは「ダウンロード」のフォルダに保存されます。

### CHECK

- 新規作成したGoogleドキュメントなどのデータは「Googleドライブ」の方へ保存されます。
- 左側の「Googleドライブ」をクリックすると、このアプリから開くことができます。

### 3. データを整理するためのフォルダを作成しよう

Chromebookを使って行くと、データがどんどん増えていき、後から探すのが大変になります。Googleドライブには、データを分類して整理できるように、「フォルダ」という保管場所を分ける機能があります。今後たくさんのデータを保管していきますので、フォルダの作成の仕方を確認しましょう。

名前	オーナー	最終更新 (自分)
R4_技術	自分	17:00
R4_探究	自分	16:59
R4_1C	自分	16:59
R4_英語	自分	16:59
R4_理科	自分	16:59
R4_社会	自分	16:59
R4_数学	自分	16:58
R4_国語	自分	16:58

図 例: フォルダの整理

#### ワーク① Googleドライブに「探究」のフォルダを作成しよう

##### 〈Googleドライブでのフォルダの作成方法〉

- ステップ1 ブラウザを立ち上げます。
- ステップ2 右上のメニューから「ドライブ」をクリックします。
- ステップ3 データ一覧の余白で右クリックします。①
- ステップ4 「新しいフォルダ」をクリックします。②
- ステップ5 新しく作るフォルダの名前(例: 探究)を決めて、入力します。③
- ステップ6 フォルダの名前の入力が完了したら「作成」をクリックします。④



#### CHECK

- フォルダやデータファイルは、昇順 (1→2→3→…という数字の順番や、あいうえお順、アルファベット順) で並ぶので、フォルダ名やデータファイル名の最初に記号や番号を入れておくと整理しやすくなります。(番号を入れた例: R6\_01探究)

## 4. フォルダにデータを移してみよう

一度フォルダに保存されたデータファイルでも、後から他のフォルダへ移動させることができます。例えば、画像をダウンロードした時は、Chromebook 本体にローカル保存されますが、そのデータを Google ドライブに作成したフォルダに移動させることができます。そうすることで、Chromebook 本体のデータ容量を節約することができます。

### ワーク② ダウンロードした画像データを「探究」のフォルダに移動してみよう

Classroom に載せた画像をダウンロードして、そのデータを先ほど作成した「探究」のフォルダに移動してみましょう。

#### 〈画像のダウンロードの方法〉

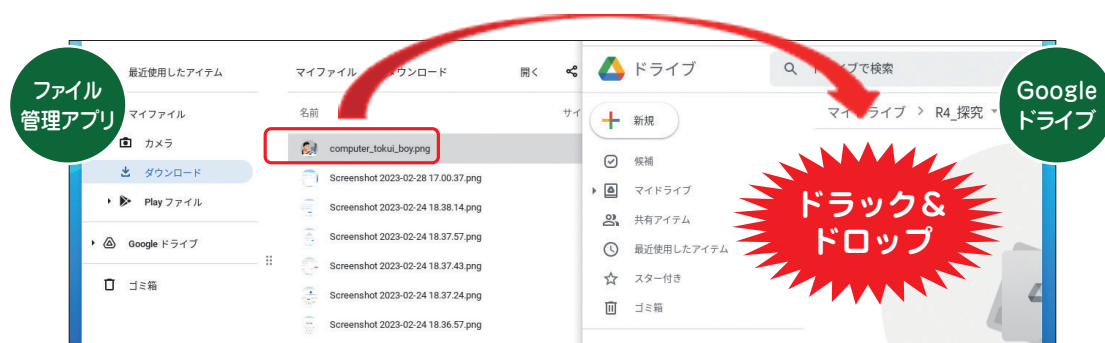
- ステップ1 Google Chromeでダウンロードしたい画像を開きます
- ステップ2 Google Chrome右上の「⋮」から「新しいウィンドウで開く」をクリックします。
- ステップ3 新しいウィンドウで開いたら、右上の「ダウンロード」をクリックします。

図 Google Chromeの画面



#### 〈画像ファイルを移動させる方法〉

- ステップ1 Googleドライブとファイル管理アプリの両方を起動します。
- ステップ2 Googleドライブにある「探究」のフォルダを開きます。
- ステップ3 ファイル管理アプリからダウンロードしたデータを探します。
- ステップ4 移したいデータを「探究」のフォルダにドラック&ドロップで移動させます。



### CHECK

- 使いたいデータをすぐに見つけられるように、普段からフォルダ等を整理しておきましょう。
- Googleドライブではフォルダの「色を変更」やデータに「スターを付ける」、「ワークスペースに追加」など様々な機能があるので、活用してみましょう。

# 共同編集してみよう

## 1. 共同編集

Chromebookには「共同編集」という機能があります。「共同編集」とは、1つのファイルを複数人で同時に編集できる機能のことで、グループ学習などでよく使います。実際に使ってみて、共同編集を行う際の注意点などを確認しましょう。

### 〈編集権限について〉

Googleアプリ（Googleドキュメント、Googleスプレッドシート、Googleスライド、など）で作業を行う際、権限が与えられます。権限には、オーナー、編集者、閲覧者（コメント可）、閲覧者の4種類があり、それぞれ与えられた権限によって作業できることに違いがあります。例えば、Google Classroomから出された課題を複数人で作業したい場合は、全員に編集者の権限が与えられていなくてはなりません。

権限の種類	権限の内容
オーナー	ファイルを新規作成した人で、ファイルの所有者のこと。ファイルを削除したり、ファイル名を変更したりすることができる。どのユーザーにどのような権限を与えるか決めることができる。
編集者	ファイルに変更を加えることができる。他のユーザーからの提案を承認・拒否することができる。他のユーザーとファイルを共有することができる。
閲覧者 (コメント可)	ファイルに変更を加えることはできないが、ファイルへのコメントや提案をすることはできる。
閲覧者	ファイルを閲覧できる。

**ワーク①** 先生からGoogleスプレッドシートを配付してもらい、クラス全員で共同編集に挑戦してみよう。

「R4\_0507\_探究情報\_1 Cみんなで共同編集」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

- 自分 (自分) sakuragawa.shoki@net2hak-j.ed.jp オーナー
- R4\_1年生 (1年生みんなのクラスルーム) 閲覧者
- R4\_1年生 (1年生みんなのクラスルーム) の担任 編集者

一般的なアクセス

北海道教育大学附属函館中学校

リンクを知っているこのグループのメンバーは、誰でも編集できます

リンクをコピー

完了

番号	1.好きな動物は?	2.好きな漫画アニメは?
1	石原裕次郎	嵐を呼ぶ男 おじゃる丸
2	ペンギン	ブルーロック
3	カエル	ワールドトリガー
4	鳥	ハイキュー、からかい上手の高木さん、ワンピース
5	猫	ドラえもん ハイキュー
6	魚	ONEPIECE・SLAM DUNK
7	猫	タコピエの原罪
8	猫	呪術廻戦
9	猫	ありません。

### CHECK

- 他の人の入力したところに上書きをしないようにしましょう。
- 「戻る」をクリックしてしまうと、直前に作業した人のデータを消してしまいます。間違った場合は、Chromebook本体のバックスペースを使いましょう。

## 2. 共同編集の作業を振り返って

**ワーク②** 共同編集で作業するときに必要なことは何か考えよう

**ステップ1** ワーク①で共同作業を行ってみて、わかったことや気がついたことを書き出してみよう。

わかったこと・気がついたこと

**ステップ2** ステップ1の中から、今後共同作業を行うときに大切なこと、注意した方がよいことを交流してみよう。

大切なこと・注意した方がよいこと

**ステップ3** 共同作業を行う際の学級での約束を確認しよう。

約 束

# 電子メールの基本的な使い方

電子メールは、現代社会における主要な連絡ツールのひとつです。探究の学習では、情報収集などのために、役所や一般企業などの学校外部の方とのやり取りをメールで行うこともあります。

## 1. 電子メールのマナー

電子メールでのやり取りは、相手の顔が見えない文字だけでのやり取りになります。ですから、メールを受け取る相手のことをよく考え、失礼にならないように言葉の使い方には十分に気をつけましょう。

### CHECK

目上の相手に失礼にならないように、適切な表現を使いましょう

NG表現	OK表現	理由
了解しました	承知しました	目上の人には使わない
ご苦労様です	お疲れ様です	目上の人には使わない
確認しました	拝見しました	目上の人には使わない
うかがわせていただきます	うかがいます	謙譲語が二重になっている
先生様	先生	敬称が混在している
すみません	すみません	使わない
いいでしょうか	よろしいでしょうか	できるだけいねい語を使う
けど、でも	しかし、ですが	使わない

※この他には、気をつけなくてはならない表現はたくさんあります。なれるまでは、担当の先生に点検してもらってからメールを送信するようにしましょう。

メールは緊急の場合の連絡や、相手に謝罪する場合には不向きです。直接会って伝えるべきことは、会って伝えましょう

返事がほしい期限がある場合は、その旨を失礼のないように伝えましょう。

例) お忙しいところ恐れ入りますが、○月○日までにお返事をいただけないでしょうか。



## 2. 電子メールを送信する前に署名を作成しよう

電子メールの本文の最後に署名(しよめい)を記載します。署名には、相手に自分のことを知らせる重要な役割があります。

### ワーク① 署名を作成してみよう


署名には、①自分の所属する学校名、②学年と組、③名前、④学校の住所(郵便番号も)、⑤学校の電話番号・FAX番号、⑦自分のメールアドレスを記載します。そして、これらの情報を区切り線で囲みます。

北海道教育大学附属函館中学校  
1年A組 附属 太郎  
〒041-0806  
北海道函館市美原 3-48-6  
TEL : 0138-46-2233 FAX : 0138-47-6769  
メール: fuzoku.tarou@huefzhak-j.ed.jp

### CHECK

□区切り線は、「—」でなくても、「=」( ) や「/」を使ってもよいです。自分なりのデザインを考えてみましょう。

#### 〈Gmailで署名を作成する場合〉

- ステップ1 GoogleドキュメントやWord等のワープロソフトで署名を作成しておきます。
- ステップ2 Gmailを開きます。
- ステップ3 右上にある設定アイコンをクリックします。
- ステップ4 [すべての設定を表示]をクリックします。
- ステップ5 画面をスクロールし、「署名」のところにある「+新規作成」をクリックします。
- ステップ6 署名に名前を付けます。例: 署名1
- ステップ7 「作成」をクリックします。
- ステップ8 署名セクション(作成した署名の右側にある空白欄)にステップ1で作成した署名をコピーアンドペーストし、体裁を整えます。
- ステップ9 デフォルトの署名を設定します。
- ステップ10 画面を最下部までスクロールし、「変更を保存」をクリックします。

※設定の仕方が変更になっている場合があります。

※他のメールソフトを使用する場合でも、署名を作成しておく便利です。作成の仕方は、自分が使用するメールソフトのマニュアルを参照してください。

### 3. メールを送信してみよう

#### ワーク② メールを「作成」しよう

##### ステップ1 「宛先」にメールを送りたい相手のメールアドレスを入力しましょう。

メールアドレスは、半角英数文字で入力します(例:abcdef@huefzhak-j.ed.jp)。メールアドレスが間違っていると、エラーのメールが届きますので、何度も確認しましょう。場合によっては、知らない相手に届いてしまうこともあります。

※宛先以外で「CC」は参考までに知らせたいメンバーのメールアドレスを入力します。「BCC」に入力したメールアドレスは、送信されたメンバーには表示されません。大人数や互いに知らない方に同時にメールを送るときに使用します。

##### ステップ2 「件名」を入力しましょう。

どのような内容のメールなのか、一目でわかるように工夫しましょう。

例【ご依頼】訪問学習のお願い(北海道教育大学附属函館中学校1年)

【お礼】訪問学習のお礼(北海道教育大学附属函館中学校1年)

##### ステップ3 「本文」を入力し、読みやすい書式に整える。

函館市役所 ○○部 ○○課  
主査 ○○ 様

いつもお世話になっております。北海道教育大学附属函館中学校1年の附属太郎です。

先日、お話をいたしました探究学習についてご連絡いたします。

<具体的内容…>

以上です。よろしくお願いたします。

<署名>

メールの本文は、相手のことをよく考え、わかりやすい記述になるように心がけましょう。一文は短く(25～35文字程度)、意味のまとまりごとに5行程度で1段落になるようにしましょう。後で追加や訂正のメールを送り直さなくてもよいように、送信する前に何度も内容を確認しましょう。

#### CHECK

- 「宛先」が間違っていないかよく確認してから送信しましょう。
- 1行当たりの文字数は25～35字程度にしましょう。
- 1段落を5行程度の意味のまとまりにしましょう。
- 段落の間は1行空けて、読みやすくしましょう。
- 要件は簡潔にまとめ、必要に応じて箇条書きにしましょう。

#### ワーク③ メールを使用する時の約束を確認しましょう

みなさんに与えられたメールアドレスは学校が管理しているものですので、使用する際の約束を確認しておきましょう。

例：学校のメールアドレスで登録制Webサイトへ入らない

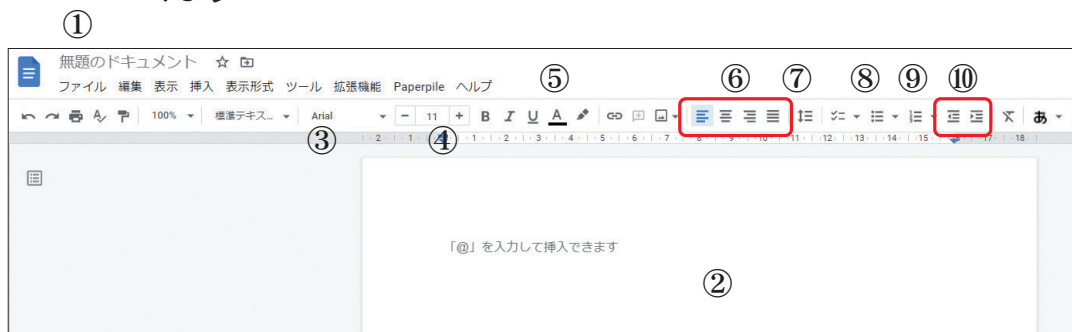
約 束

# 文書を作成してみよう

## 1. Googleドキュメントを利用した文書作成の練習

Chromebookでの文書作成には、Googleドキュメントを使用します。今回は、見やすい文書を作成するためにGoogleドキュメントの機能を確認しましょう。

### ワーク① 文字を入力して、文字の大きさなどを変更したり、レイアウトを調整したりしてみよう



- ◆ステップ1……………Googleドキュメントを起動します。
- ◆ステップ2……………「無題のドキュメント」(①)のところに、ファイル名を入力します。(今回は「文書作成の練習」と入力してみましよう)
- ◆ステップ3……………実際に文書を入力していきます。(②)
- ◆ステップ4……………文字の種類、大きさ、色を変更してみましょう。(③④⑤)
- ◆ステップ5……………文章の配置や行間を変更してみましょう。(⑥⑦⑩)
- ◆ステップ6……………箇条書きや番号付きリストを使用してみましょう。(⑧⑨)

#### 文字やレイアウトを調整する機能

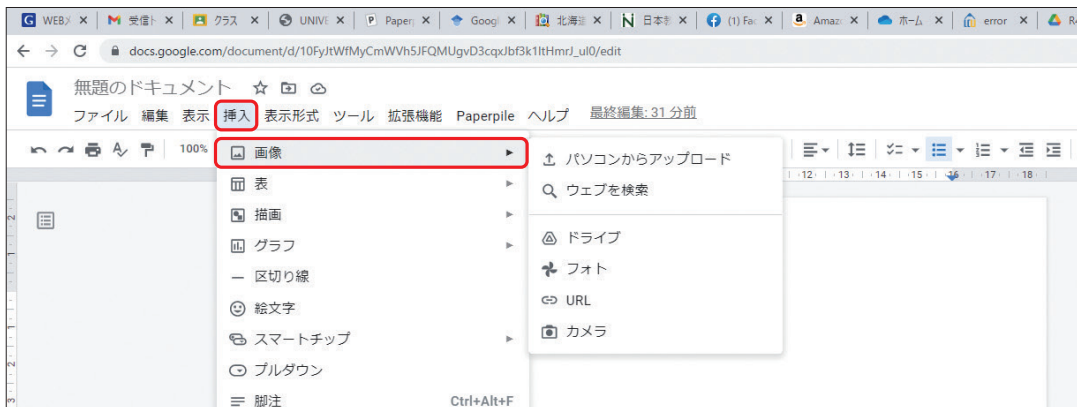
機能	効果	操作する場所
フォントの変更	文字の種類を変更します	③
フォントサイズの変更	文字の大きさを変更します	④
テキストの色変更	文字の色を変更します	⑤
文章の配置変更	右揃え、左揃え、中央揃え、両端揃えが行えます	⑥
行間隔の変更	行と行の間の広さを調節します	⑦
箇条書き	文頭に○などの記号が挿入され、レイアウトを自動的に調整してくれます	⑧
番号付きリスト	文頭にアルファベットや数字が挿入され、自動的にレイアウトを調整してくれます	⑨
インデントの増減	文章の左端や右端を内側に下げる機能	⑩

### CHECK


- ここで紹介した機能はごく一部です。この他にも、文字を太く強調したり、斜めにしたりするなど、いろいろと便利な機能がありますので、自分で探してみてください。

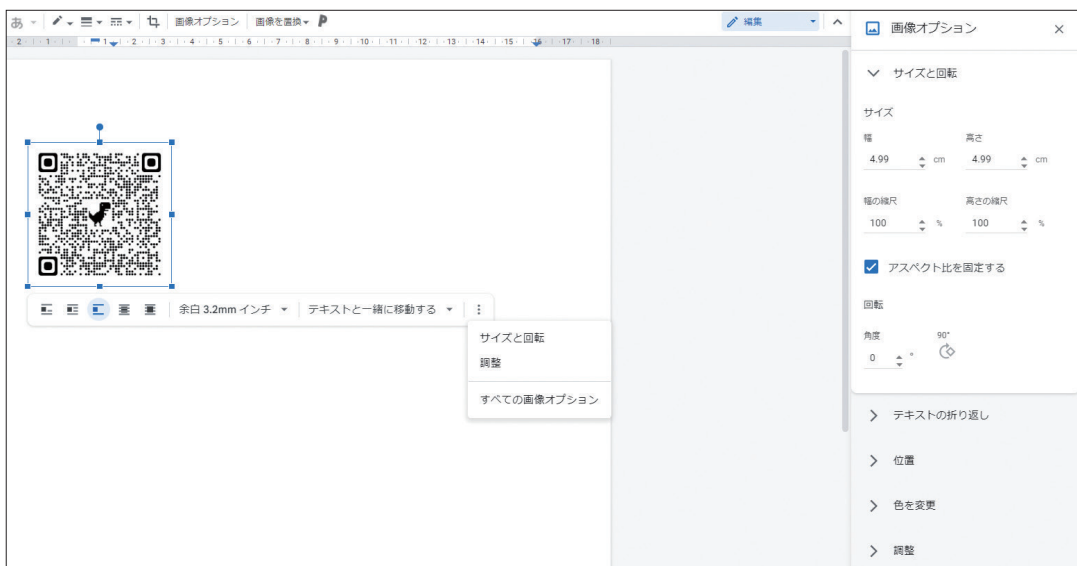
## ワーク② 画像を挿入してみよう。

- ◆ステップ1……………画面左上の「挿入」のタブをクリックします。
- ◆ステップ2……………ポインターを「画像」に合わせます。
- ◆ステップ3……………挿入したい画像ファイルが保存されている場所を選択します。
  - ①パソコンからアップロード: Chromebookに保存した画像を使用する場合
  - ②ドライブ: Googleドライブに保存した画像を使用する場合
  - ③ウェブを検索: ウェブで検索した画像を使用する場合
- ◆ステップ4……………「挿入」または「開く」をクリックします。



## ワーク③ 画像を編集してみよう

- ◆ステップ1……………編集したい画像をクリックします。すると、ポップアップウィンドウが開き、編集オプションが表示されます。
- ◆ステップ2……………ポップアップウィンドウの一番右側にあるアイコン  をクリックすると、「画像オプション」が画面右側に表示されます。
- ◆ステップ3……………「画像オプション」を使って、画像の大きさを変更したり、画像を回転させたりすることができます。



**ワーク4** ワーク①から③で学習した機能を用いて、下と同じ文書を作成してみよう。  
イラストの画像は同じものでなくてもよいです。

## ドキュメントを利用した文書作成の練習

〇〇中学校 〇年〇組

### 【本文】

みなさんはコンピュータの扱いは得意ですか？今回はドキュメントというアプリを利用して、文書作成の練習を行います。

(フォントサイズ14)



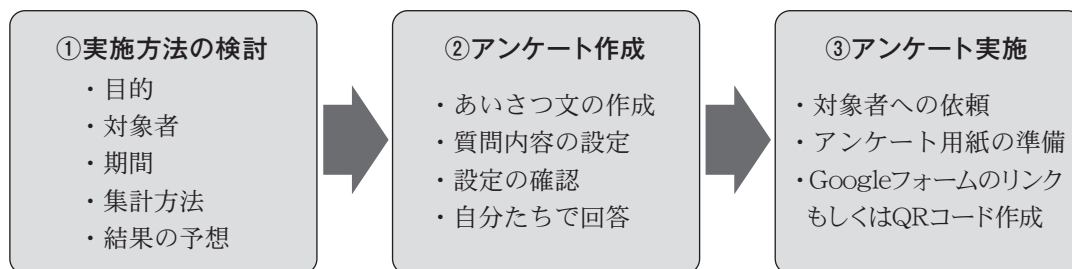
### 練習してほしい項目

1. タイトルと本文の作成
  - a. フォントを〇〇に変更
  - b. フォントサイズの変更 (文章に合わせて変更)
  - c. テキストの色の変更 (タイトルは赤色に変更)
  - d. 担当は配置を「右揃え」に変更
  - e. 本文の行間隔の変更 (1.15行から1.5行へ変更)
2. 画像の挿入
  - a. 画像のダウンロード
  - b. ドキュメント内に挿入
  - c. 大きさの調整
  - d. 「テキストを折り返す」を選択し、本文の右へ移動
3. リスト化
  - a. 「練習してほしい項目」を番号付きリストにする
  - b. インデントの増減で調整する

# Googleフォームを用いたアンケート調査の方法

アンケート調査は、たくさんの人の意見や考え方、どのような生活を送っているのか調べるのに役に立つ方法です。その際、便利なのがGoogleフォームです。Googleフォームを用いたアンケート調査は、次のような手順で行います。

〈アンケート調査を実施する手順〉



## 1. 実施方法の検討する

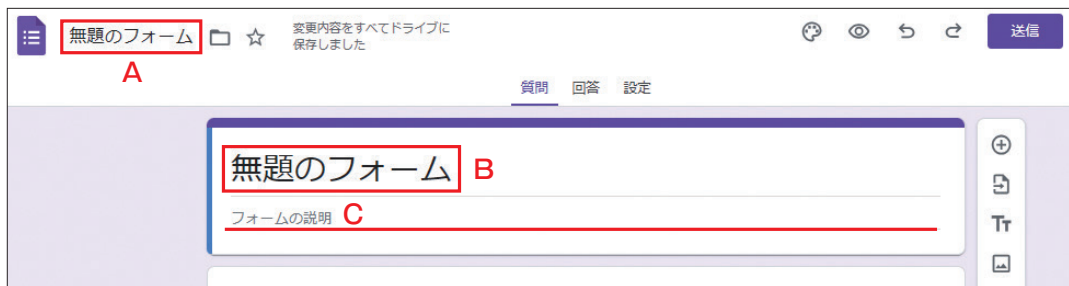
アンケートを作成する前に、アンケート調査を行う目的を確認し、実施方法を検討する必要があります。

**ワーク①** 下の表を用いて、アンケート調査の目的を確認し、実施方法を検討しましょう。

内容	説明	メモ
目的	このアンケートで、何を 知りたいか	例) 地域に暮らす方々の地域へのへの思いを明らかにする
対象者	このアンケートを誰に 依頼するのか	・ ・ ・
期間	このアンケートは、いつ 実施するか	・依頼日： ・実施期間： ・回答期限：
実施方法	アンケートは、どのように 実施するのか	・アンケート用紙を配る ・WEB (Googleフォーム) ・その他 ( )
結果の予想	このアンケートを行うと、 どのような結果が出るのか	例) もっと暮らしやすいまちになってほしい

## 2. アンケートの作成

Googleフォームでアンケートをするには、①フォームのタイトル、②フォームの説明、③質問の作成の順番で行っていきます。



### ① フォームのタイトル

最初に「無題のフォーム」のところに、どのようなアンケートなのかが一目でわかるようなタイトルを入力します。上の図のAかBいずれかに入力すると、同じ内容が表示されます。

### ② フォームの説明

次に「フォームの説明」（C）のところに、アンケート調査の目的などを入力します。基本的には次の4つを入力しましょう。

#### I. 所属・氏名

アンケートは行うのは誰なのかを示します。

#### II. あいさつ

アンケート調査の目的や回答してくださる方への感謝の気持ちを伝えましょう。

#### III. データの取り扱い

安心してアンケート調査に協力していただけるよう、プライバシーの保護に配慮したアンケートであることを説明します。具体的には、無記名のアンケートであること、収集したデータは探究活動以外には使用しないことなど、「データの取り扱い」についての約束を示してください。

#### IV. 回答方法

Googleフォームを使ったことのない人もいると想定して、簡単でよいのでふれます。

**ワーク②** 下のテンプレートを参考に、アンケート調査の説明をCに入力してみましょう。

所属・氏名

あいさつ

注意事項

回答方法

### 探究活動「〇〇」に関する調査

北海道教育大学附属函館中学校2年生（氏名1、氏名2、氏名3、氏名4、氏名5）

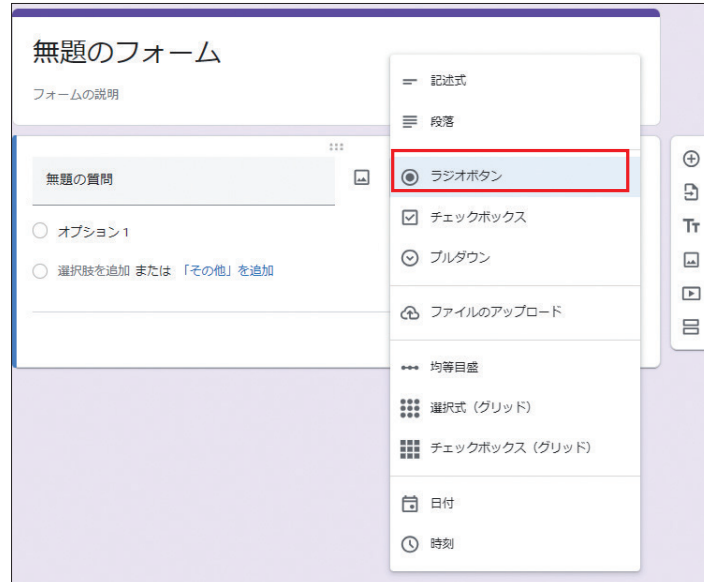
私たちは現在、探究活動の一環として、〇〇に関する研究を進めており、地域に暮らす皆様への調査を行っています。このアンケートは、皆様が日頃感じられている地域への思いを伺い、その傾向を明らかにすることを目的としています。お忙しい中恐縮ですが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

- ・アンケートは無記名で行われ、個人を特定する形で結果を使用することはありません。
- ・いただいたアンケートの内容は、探究活動の報告のみに利用します。
- ・探究活動の成果は、校内外での発表に利用されることがあります。

回答は選択肢から選んでいただくか、回答欄に直接入力してください。

### ③質問の作成

Googleフォームでは、様々な回答方法を設定することができます。質問を考える時には、どのような回答方法が適切かについても考える必要があります。



「無題の質問」をクリックすると、右側に「ラジオボタン」と表示されます。これをクリックすると、右のような様々な回答方法が表示されますので、質問内容に適した回答方法を設定するようにしましょう。

#### (1) Yes/No方式



「Yes/No方式」（「はい」か「いいえ」のような形）で答えてもらう質問は、「ラジオボタン」に設定します。質問を入力した後に、「1. はい」と「2. いいえ」のような選択肢を入力します。選択肢の前に数字を振るのは、集計の時に便利なためです。

#### (2) 4件法



4件法とは、どのくらい好きか、満足しているか、興味があるかなどについて、4つの選択肢から1つを選んでもらう方法です。「どちらでもない」などを入れて5件法にすることもできます。Yes/No方式と同じく、「ラジオボタン」で選択できるように設定します。回答の前の数字は肯定的なものから大きい順にしましょう。



### (3) 量に関する質問

回数などの数量についての質問でも「ラジオボタン」で選択できるように設定します。

回答者が困らないようにどこかにはあてはまるような選択肢を設定しましょう。

### (4) 自由回答方式

回答者の意見をより細かく尋ねたいときに便利な方法です。「記述式」を選択すると文を入力できるようになります。長い文章を入力してもらいたい場合は「段落」を選択します。

自由回答方式の場合、課題について新たな視点が得られることもありますが、回答の集計や分析が難しいです。自由回答方式を使用する場合は、知りたいことをはっきりさせた上で行うようにしましょう。

### CHECK

- わかりやすく簡潔な文章にしましょう。
- 1つの質問に複数の要素を入れないようにしましょう。
- 質問の数はなるべく少なく(同じような質問をしないように)しましょう。
- 時系列に質問を並べるなど、質問する順番を考えましょう。

#### ④確認・試行

アンケート作成が「完成した」と思っても、まだ安心してはいけません。（1）設定を確認する、（2）自分たちで試しに回答してみる、の2つを行うことではじめて「完成した」といえます。

##### （1）設定の確認

設定を確認しましょう。

**ステップ1**  
設定を表示させます

**ステップ2**  
「回答」を表示させます

**ステップ3**  
「収集しない」を選択する。  
※個人情報は収集しない設定にします

**ステップ4**  
オフにする

**ステップ5**  
オフにする

**ステップ6**  
オンにする

探究活動「〇〇」に関する調査

質問 回答 **設定**

設定

テストにする  
点数の割り当て、解答の設定、フィードバックの自動提供が可能になります

回答  
回答を収集、保護する方法を管理できます

メールアドレスを収集する  
収集しない

回答のコピーを回答者に送信  
[メールアドレスを収集する]をオンにする必要があります  
オフ

回答の編集を許可する  
提出後に解答を編集することを許可します  
オフにする

ログインの必須  
北海道教育大学と信頼できる組織のユーザーに限定する  
オフにする

回答を1回に制限する  
回答者によるGoogleへのログインが必要になります。  
オンにする

表示設定  
フォームと回答の表示方法を管理できます

##### （2）自分たちで回答する

Googleフォームが正しく動作するか、自分たちで回答してみます。

#### **ワーク③** 自分たちで回答してみましよう。

- 自分たちで試しに回答してみましよう。回答するときは、作成したときのことを一端完全に忘れて、初めてアンケートに取り組む回答者の気持ちになりきることが大切です。

### 3. アンケートの実施

アンケートが完成したら、いよいよ実施に向けて作業を進めていきます。アンケート調査を実施するには、(1) 対象者への依頼、(2) アンケート用紙の印刷もしくはURL・QRコードの作成を行いましょう。

#### (1) 対象者への依頼

アンケートを実施するには、対象者に向けて実施してもらえるか依頼を行います。そのためには、依頼文書を作成します。対象者が学校や企業である場合は、管理者(校長先生や社長さんなど) 向けに文書を作成します。

函館市役所 ○○部 ○○課  
主査 ○○ ○○様

#### 探究活動に関わるアンケート調査へのご協力をお願い

突然のご連絡で失礼いたします。◇◇中学校〇年生、△△と申します。この度、私たちは総合的な学習の時間の一環として地域課題に関する探究活動を進めております。

具体的には、「☆☆」に関する関心事について、～の皆様がどの程度ご興味をお持ちかを調査するアンケートを実施したいと考えています。

こちらのアンケートへのご協力を心よりお願い申し上げます。アンケートの回答には約■分のお時間を頂戴いたします。ご回答の期限は□月□日までとさせていただきます。

アンケートは下記のURLまたはQRコードからアクセスいただけます。

#### URLをここに挿入

もし紙のアンケートをご希望の場合は、以下の住所までご一報ください。郵送にてお送りさせていただきます。

大変お手数をおかけしますが、ご協力いただけますようお願い申し上げます。貴重なご意見をいただき、地域課題の解決に役立てることを願っております。何卒宜しくお願い申し上げます。

ご不明点等がございましたら、下記の連絡先までお気軽にお問い合わせください。



◇◇中学校  
住所：〒040-0000 ○○市○○町1-2-3  
電話：0138-XXX-XXXX  
メール：sample@kakou-jhs.ed.jp

#### CHECK

- 先方の所属や名前等に間違いがないか、複数人で何度も確認しましょう。
- 了承を得る際に、回答期限やアンケートの回答に必要な時間も提示できるようにしましょう。

## (2) アンケート用紙の印刷

用紙で配布する場合はGoogleフォームの内容を印刷します。

### ステップ1 Googleフォームの編集画面を開きます。



### ステップ2 右上のメニューから「印刷」を選択します。



### ステップ3 様式を確認し、「印刷」を選択します



**注意** 印刷はChromebookではできませんので、先生にお願いしましょう。

## (3) URLの作成

ステップ1  
右上の「送信」をクリック

ステップ2  
送信方法の中央の  
アイコンをクリック

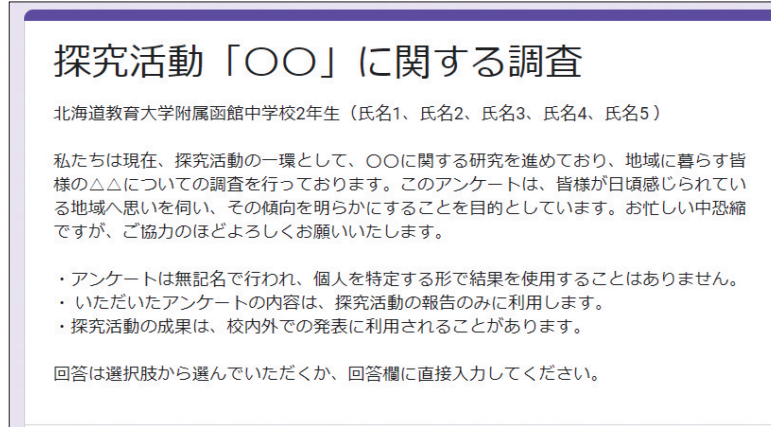
ステップ3  
必要にうじて  
「URLを短縮」の□を  
チェック

ステップ4  
右下の「コピー」をクリック

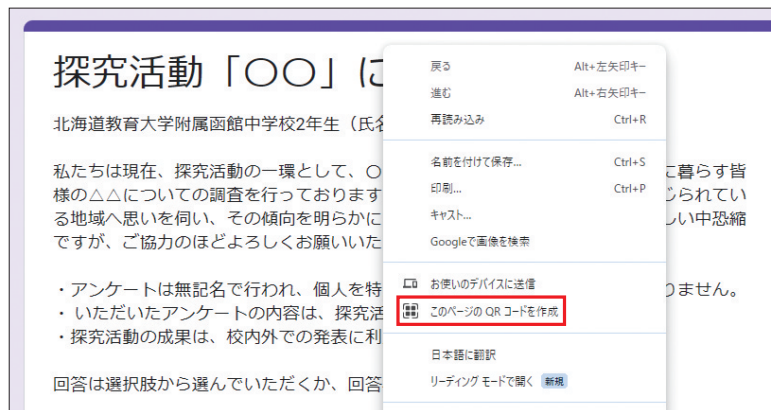
**ステップ5** URLを記入したいアプリ (Googleドキュメントなど) に貼り付けて使用してください。

## (4) QRコードの作成

### ステップ1 QRコードを作成したいwebページを開きます。



### ステップ2 webページの任意の場所を右クリックし、「このページのQRコードを作成」を選択します。



### ステップ3 作成したQRコードをコピーまたはダウンロードします。



# スライドを作成してみよう

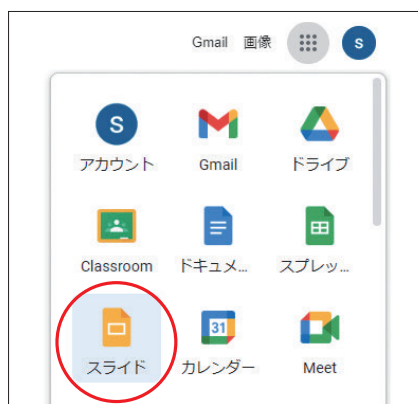
## 1. Googleスライドで共同編集を行ってみよう

Googleスライドはプレゼンテーションを行うためのソフトで、教科の学習や探究活動のまとめの発表などで使います。Googleスライドの共同編集の機能を用いることによって、グループで1つのスライドを作成することができます。

### ワーク① 共同編集の権限を設定してみよう

共同編集の権限の設定は、みなさんでも行うことができます。

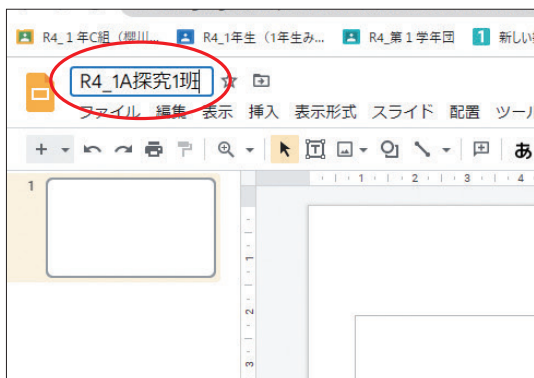
#### ◆ステップ1◆ Googleスライドを立ち上げる



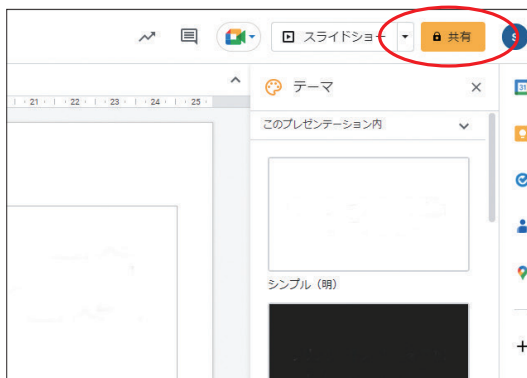
#### ◆ステップ2◆ スライドを新規作成する



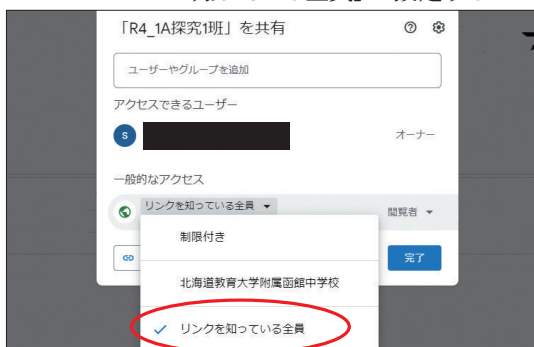
#### ◆ステップ3◆ スライドに名前をつける



#### ◆ステップ4◆ 右上の「共有」をクリックする



#### ◆ステップ5◆ 一般的なアクセスを「リンクを知っている全員」に設定する

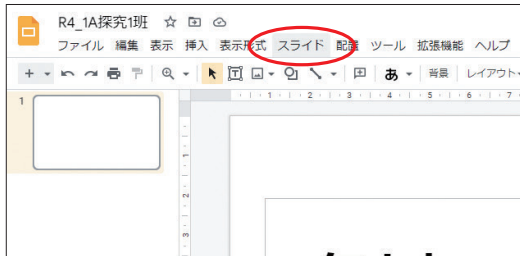


#### ◆ステップ6◆ 「編集者」に設定する

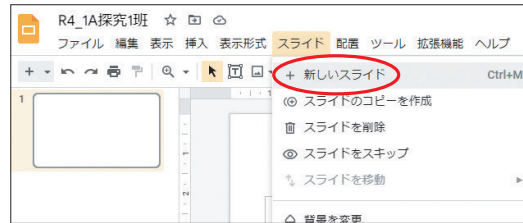


## ワーク② スライドを増やし、レイアウトを決めてみよう

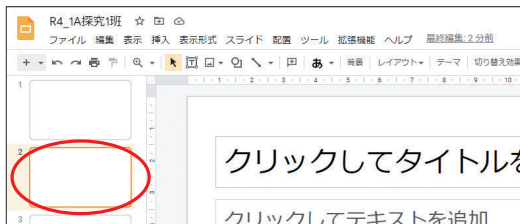
◆ステップ1◆ 「スライド」のタブをクリックする



◆ステップ2◆ プルダウンメニューから「+新しいスライド」を選択してクリックする。



◆ステップ3◆ レイアウトを変更したいスライドを選択する



◆ステップ4◆ スライドのタブをクリックし、プルダウンメニューの「レイアウトを適用」にポインターを合わせる



◆ステップ5◆ 変更したいレイアウトを選択してクリックする



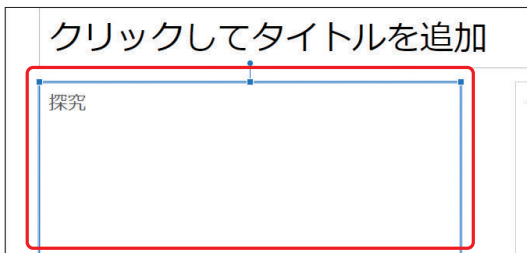
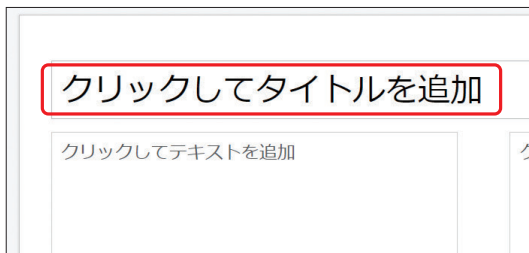
◆ステップ6◆ スライドを削除する場合



## ワーク③ 文字を入力してみよう

Googleスライドに文字を入力したい場合は、テキストボックスの「クリックしてタイトルを追加」「クリックしてテキストを追加」と書かれているところをクリックすると、文字の入力が可能になります。

また、自分でテキストボックスを追加して文字を入力することもできます。テキストボックスの追加は、「挿入」のタブをクリックし、プルダウンメニューから、「テキストボックス」を選択してクリックします。



## CHECK

- グループで分担して作業を行う場合は、メンバーがそれぞれ担当するスライドをあらかじめ決めておくといでしょう。



## ワーク④ イラストを挿入してみよう

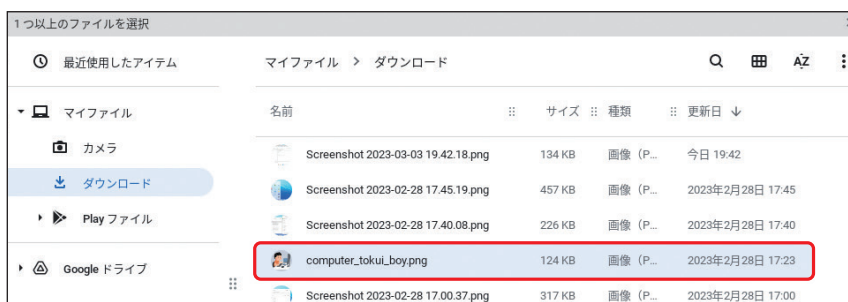
Google スライドには、写真やイラストなどの画像を追加することができます。写真やイラストがあると、スライドが見やすいものになります。画像の追加の方法は、Googleドキュメントの際の方法とほぼ同じです。

- ◆ステップ1……………画面左上の「挿入」のタブをクリックします。
- ◆ステップ2……………ポインターを「画像」に合わせます
- ◆ステップ3……………挿入したい画像ファイルが保存されている場所を選択します
  - ①パソコンからアップロード: Chromebookに保存した画像を使用する場合
  - ②Googleドライブ: Googleドライブに保存した画像を使用する場合
  - ③ウェブを検索: ウェブで検索した画像を使用する場合
- ◆ステップ4……………「挿入」または「開く」をクリックします

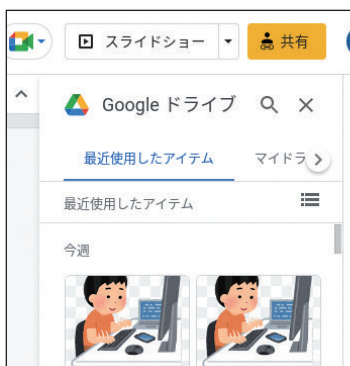
ステップ1・2



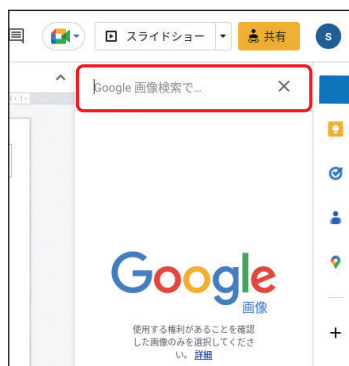
ステップ3-①



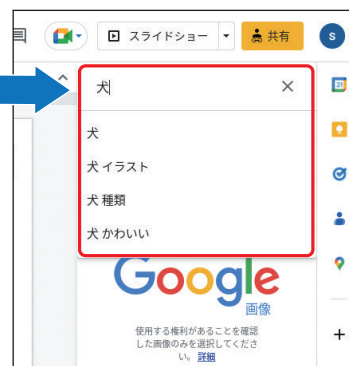
ステップ3-②



ステップ3-③



ステップ3-④



## CHECK

- インターネット上の画像（写真やイラストなど）を使用する場合は、著作権フリーのものを利用しましょう。

**ワーク5** グループで協力してスライドを完成させよう**ステップ1** 作成するスライドのテーマを決めよう

テーマ
-----

**ステップ2** 誰がどのスライドを担当するか決めましょう

スライド番号	担当者	主な内容
スライド1		
スライド2		
スライド3		
スライド4		
スライド5		

**ステップ3** 共同編集機能を使って、スライドを作成してみよう

スライドの作例①

スライドの作成例②

**学級のいいところ**

- ・個性を引き出している
- ・明るいところ
- ・元気なところ
- ・協調性があるところ
- ・切り替えが早い
- ・男女関係なく仲がいい
- ・ちゃんと仕事をしていること
- ・授業態度が良い

スライドの作例③

3 時間割係 ■■■■ の仕事

仕事内容  
時間割の変更

意気込み  
正しく、見やすい時間割にできる  
ように頑張りたいです。  
よろしくお願いします。

スライドの作例④

3 ■■■■ の仕事

〈仕事内容〉  
月、火曜日の昼休み、放課後に教室掃除をします。  
みんなが過ごしやすい環境にするため、頑張ります。  
よろしくお願いします。

**CHECK**

- 共同編集では他の人と同時に作業していますので、「戻る」を使うと他人の作業も戻してしまいます。Chromebook本体のバックスペースで消していきましょう。
- 同じ場所を同時に編集すると作業が重なってしまったり混乱したり効率が悪くなったりしますので、別々の場所を分担してみましょう。

## 主要引用・参考文献

- 伊藤修一郎 (2022) 『政策リサーチ入門 増補版－仮説検証による問題解決の技法』 東京大学出版会
- 岡本尚也 (2021) 『課題研究メソッド－よりよい探究活動のために』 新興出版社啓林館
- お茶の水女子大学附属中学校 (2018) 『自分の“好き”を探究しよう！－お茶の水女子大学附属中学校「自主研究」のすすめ』 明石書店
- 門脇菜海, 吉澤清良 (2017) 「観光資源の評価に関する研究～ “特別地域観光資源” の魅力と評価について」 観光文化, 234号, 43-51頁
- がもうりょうた (2018) 『探究実践ガイドブック』 ヴィッセン出版
- 桑田てるみ (2012) 『中学生・高校生のための探究学習スキルワークー6 プロセスで学ぶ』 全国学校図書館協議会
- 中村結・天野由輝子 (2023) 「出生急減、80万人割れ 統計より11年早く 昨年の日本経済不安の解消急務」 日本経済新聞 (電子版) 3月1日 <https://www.nikkei.com/article/DGKKZO68861000R00C23A3MM8000/> (アクセス日: 2024年1月6日)
- 穴戸学 (2009) 『高等学校における総合的な学習の時間における観光教育のカリキュラム研究』 くんぶる
- 穴戸学 (2021) 「高等学校の観光教育の多様化とその体系に関する研究－科目「観光ビジネス」の導入を契機に－」 第36回日本観光研究学会全国大会学術論文集, 257-262頁
- 総務省 (2022) 「統計トピックス No.132 統計からみた我が国の高齢者－『敬老の日』にちなんで－」 <https://www.stat.go.jp/data/topics/topi1320.html> (アクセス日: 2024年1月6日)
- 泰山裕 (2023) 『「思考ツール×ICT」で実現する探究的な学び』 東洋館出版社
- 寺本潔 (2014) 「沖縄県の小学校における観光基礎教育の授業モデル構築と教材開発に関する研究」 論叢: 玉川大学教育学部紀要, 73-85頁
- 寺本潔 (2020) 「観光教育と社会科教育の親和性に関する一考察－見方・考え方, 公民的資質, 修学旅行を見据えて－」 玉川大学教育学部紀要, 第20号, 51-65頁
- 濱口裕介 (2022) 『「星の城」が見た150年－誰も知らない五稜郭』 現代書館
- 林創・神戸大学附属中等教育学校 (2019) 『探究の力を育む課題研究』 学事出版
- 福井大学教育学部附属義務教育学校研究会・秋田喜代美 (2018) 『福井発 プロジェクト型学習』 東洋館出版社
- 真山達志 (2013) 「問題の発見と問題の分析」 新川達郎編 『政策学入門－私たちの政策を考える』 法律文化社, 17-29頁

### 写真・イラスト

「函館市観光画像ライブラリー」の写真を使用させていただきました。

[https://www.hakobura.jp/photo\\_library/category.php](https://www.hakobura.jp/photo_library/category.php)

「かわいいフリー素材集 いらすとや」のイラストを使用させていただきました。

<https://www.irasutoya.com>

---

## 執筆者

---

### 編著者

杉本 任士（すぎもと ただし）	北海道教育大学教職大学院	教授
小林 真二（こばやし しんじ）	北海道教育大学函館校	教授

### 著者

奥平 理（おくだいら おさむ）	北海道教育大学函館校	准教授
古地 順一郎（こぢ じゅんいちろう）	北海道教育大学函館校	准教授
渋谷 一典（しぶや かずのり）	北海道教育大学教職大学院	教授
永澤 篤（ながさわ あつし）	北海道教育大学教職大学院	教授
森 健一郎（もり けんいちろう）	北海道教育大学教職大学院	教授
櫻川 祥貴（さくらがわ しょうき）	北海道教育大学附属函館中学校	教諭

北海道教育大学附属函館中学校教員一同

### 協力者

鈴木 淳（すずき じゅん）	北海道教育大学函館校	特任教授
菱田 一哉（ひしだ かずや）	北海道教育大学教職大学院	准教授

地域課題解決型探究学習 & ICTの基礎基本 ワークブック（改訂版）

2024年3月31日 初版発行

編集 学長戦略経費事業

「教育実践研修センター（附属函館中学校・国際地域学科・教職大学院）の  
連携による地域課題解決型探究」カリキュラム開発および教材化担当メンバー

大学（学科）：小林真二・奥平理・古地順一郎

附属函館中学校一同（担当：櫻川祥貴）

教職大学院：杉本任士／渋谷一典／永澤篤／森健一郎

年	組	番	氏名
---	---	---	----