

# 「メディアを活用していかにして児童・生徒の学習意欲を育てるか」

袖ヶ浦市立根形小学校

教頭 鴫田 道雄

## 1 学校図書館の機能と役割



## 学校図書館の新たな役割

### 自ら学ぶ力 の育成の場

- ・自ら課題を見付け、自ら学び、自ら考え、主体的に判断し、よりよく問題を解決する資質や能力を育てること。
- ・情報の集め方、調べ方、まとめ方、報告や発表・討論の仕方などの学び方やものの考え方を身に付けること。
- ・問題の解決や探究活動に主体的、創造的に取り組む態度を育てること。

### 学校図書館における課題

- ① 読書環境の整備(人・本・資料・物・部屋・時間)
- ② 学習情報センター機能の整備
- ③ ネットワークの整備(情報・物流)
- ④ 学び方の系統的・段階的指導

## 2 21世紀の教育は学校図書館から

全国のどこの学校にも「施設」としての学校図書館は設置されている。しかし、学校図書館は校舎の隅で静かに読書をする「読書の館」としての役割しか果たしてこなかった。まさに、読書は、余暇のためのものであり、学校図書館は余暇利用のための施設だった。

→学校の片隅にある学校図書館を学校の中核に（施設も内容も）  
→余暇のための読書＋生涯にわたって学ぶための読書＋自己実現を図るための読書へ

学校図書館法第2条には「図書、視覚聴覚教育の資料、その他学校教育に必要な資料」（以下「図書館資料」という）を収集し、整理し、及び保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成すること」が学校図書館の目的であると書かれている。しかし、残念ながら、長い間、学校教育は学校図書館を必要とする教育とはならず、学校図書館は学校の教育課程の展開や子ども達の学習活動とは無縁に近い存在になってしまった。

→図書資料だけでなく、視覚聴覚教育の資料、その他学校教育に必要な資料の収集、活用へ  
→児童生徒が利用する学校図書館から教職員も利用する学校図書館へ  
→学校図書館を必要としない教育から学校図書館を必要とする教育へ

第15期中央教育審議会の第1次答申「21世紀を展望したこれからの学校教育の在り方」では「学校施設の中で、特に学校図書館については、図書資料の充実のほか、様々なソフトウェアや情報機器の整備を進め、高度情報通信社会における学習情報センターとしての機能の充実を図っていく必要がある」として、これからの教育に果たす学校図書館の重要性を強調している。これからの教育を展望した時、中教審が言う「生きる力」を身につけさせるためには、学校図書館の充実と活用はなくてはならない。

→「読書の館」から「読書センター」＋「学習情報センター」へ  
→「生きる力」を育成するためには学校図書館の充実と活用が不可欠

今までの学校教育は「知識の注入」をもっぱら競ってきた。効率よく、安いコストで、同じ知識を子ども達に与える、そのために教科書中心の一斉指導が行われてきた。しかし、知識がすぐに陳腐化する現在、さらに、陳腐化のテンポがもっと速い21世紀では、知識はすぐに古び、役に立たないものとなる。知識そのものを教え込む教育はもはや成立しない。学習する内容も、教師が一方的に教え込むのではなく、自ら課題を発見し、情報を集めたり、調べたりして解決し、その結果を他の学習にも応用させる学習が主流になっていくのではないか。

「やらされる学習をしぶしぶする」から「やりたい学習に生き生きと取り組む」教育への質的転換が求められている。そうした教育を保障するのが学校図書館であり、教師主導の教育を改め、子ども主体の教育を開くのが学校図書館である。

→知識注入、教科書中心の一斉指導、教師主導の教育からの脱却を  
→自ら課題を発見し、情報を集めたり、調べたりして解決する学習へ  
→「やらされる学習」から「主体的に学ぶ学習」へ  
→情報の集め方、調べ方、まとめ方、報告や発表・討論の仕方などの学び方やものの考え方の習得を重視し、主体的な学習を！

○しかし・・・

- ・「調べる学習」が学習方法論として確立されていない。指導法を知らない教師。
- ・調べ方、まとめ方、発表の仕方を知らない子ども達、教わらない子ども達。

→読書教育と情報教育の融合を！  
→系統的、段階的な学び方指導（学校図書館利用指導、メディアリテラシー育成指導）を意図的、計画的に教育課程に位置づける。

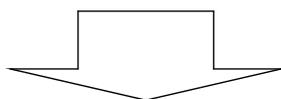
### 3 調べる学習の実践を！

#### ○調べる学習に対する先生方の声

- 時間がない。時間がかかりすぎる。
- 資料・情報がない。適切な資料が少ない。
- 指導方法がわからない。
- 学力がつかない，知識として定着しにくい。

#### ○調べる学習の現状

- 何をどうする学習か内容不明のまま，学校実践比率だけは100% → 方法の研究が必要
- 基盤たる利用指導をせずに学習が展開されている。 → 系統的・段階的な利用指導を
- レポート作成に偏るなど，指導方法に問題が多い。 → 意欲・課題解決重視を
- この学習をサポートする学校図書館が弱い。 → 学校図書館の人的・物的環境の整備を
- 教師自らが「効率の悪い，成果の薄い学習」を演出している。 → 教科指導＋総合を



#### (1) 目的

- 自ら学び方を学び，生涯にわたる生き方の鍵となる情報活用能力を培う。
- 自己の知識を自分自身で広げ，確立させる。

- ①収集した情報を編集することではなく，分析，再生し発信すること。  
(資料・情報収集学習をしない)
- ②自己の学習(研究)作品として主張のポイントを明確にする。
- ③調べることが学び。自己を成長させるのだという意識作り。

#### (2) 定義

- 自分の課題を学校図書館メディアを活用して主体的に解決する学習。
- 資料・情報を収集・記録し，その結果を統合・分析，再生して発信・伝達するもの。

#### (3) 位置づけ

- 各教科，総合的な学習の時間，領域等全てで展開する学習。
- 学習を，計画，組織化，発展させることを志向したものである。

#### (4) 展開の基盤

- 調べたい，学びたいという意志を児童・生徒に持たせること。
- 学びに必要な情報リテラシーを育てること
- 学びに必要な学校図書館を整備すること。

- \*育てたいという教師，学びを知る楽しさ，喜びを感じる子どもたち。
- \*教育課程に位置づけられた学習の展開(図書館利用指導等の系統的・段階的な指導)

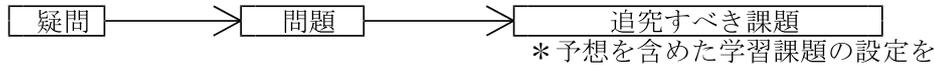
#### (5) 現在しなくてはならないこと

- 実践者を，そして実践例を増やすこと。  
(課題解決，問題解決型授業へ，図書館での授業を，情報メディア・ツールを活用した授業を)
- 調べる学習という特別な学習は存在しない。毎日，毎時間，展開する通常の学習という意識。
- 基盤となる図書館利用指導の系統的・段階的な指導の徹底。
- 調べる学習を実践するのは児童・生徒，ただし教師の指導なくしてはできないことの周知。

#### 4 調べる学習のステップ

##### ①課題を設定する

- ・疑問から問題，さらに課題へ



- ・自ら課題を見つける感性を磨く。  
→「はてな?」「なぜかな?」「不思議だな?」「変だな?」と感じる子どもを育てる。  
→心の耕し，感じる心や観察力の育成は日常の会話や教師の働きかけが大切。  
→必要性，必然性を元に思考の延長線上に
- ・「○○○しよう」型，「○○○について」型の学習問題からの脱却  
→日常の授業における学習問題を活動促進型から課題解決型へ!  
「○○○しよう。」→「○○○は，なぜだろうか?」
- ・オープンエンドの導入  
→「なぜ」→「調べ」→「わかった」→「なぜ」→調べ→「わかった」→「なぜ」→
- ・総合的な学習の時間のみならず，全教科，全領域，全教育活動での展開  
→「調べる学習」は，総合的な学習の時間に行うものだという誤解。  
→発達段階を考慮した課題の設定  
→学習経験を踏まえた課題の個別化→個性化

##### ②見通しを立てる

- ・「答えの見通し」から「方法の見通し」へ  
→図書資料，ファイル資料，インターネット，現地調査，アンケート，・・・  
→2つ以上の解決方法を考え比較・検討させることが大切。
- ・空間的な広がり→関連づけ→比較  
→自分の町の水の現状を調べる→隣の町→県内→日本→世界へと比較しながら調べる。
- ・時間的な広がり→関連づけ→比較  
→今はこうである。→昔はどうだったのか→将来はどうなるのか?
- ・網羅的・羅列的な調べる学習から課題解決型→追究型→発展型の調べる学習へ  
→「方言について」日本方言大辞典→「東北弁はなぜ，口を開かない言葉が多いのか?」  
「京都弁はなぜ女性的で，鹿児島弁は男性的なのか?」  
→「剣道について」剣道の道具，歴史，○○○→剣道と自分との関わりから疑問を追究  
「お茶について」お茶の種類，製法，○○○→お茶と自分との関わりから疑問を追究
- ・研究計画書の立案

##### ③資料・情報を集める

- ・どのような資料を使うか。多様な情報手段，情報ソフトの活用。  
→印刷メディア，音声・映像メディア，電子メディア，その他・・・

- 印刷メディア  
図書資料，ファイル資料，新聞，雑誌，パンフレット，リーフレット等
- 音声・映像メディア  
テープ，CD，MD，写真，スライド，ビデオ，映画等
- 電子メディア  
インターネット，CD-ROM，DVD
- メディアを介しない方法  
実験，観察，現地調査，インタビュー，アンケート
- 問い合わせの仕方  
電話，FAX，電子メール

#### ④資料・情報を記録し、整理する

- ・アンダーラインを引く，マークを付ける，色分けする，箇条書きにする，見出しを付ける・・・  
→抜粋，要約，考察，意見の区別を付けさせる
- ・ファイル資料，記録カード，資料リストの作成・・・  
→記録カードの分離→分類・整理→グループごとに見出しをつける
- ・図や表に整理・・・  
→効果的なまとめ方等

#### ⑤資料・情報をまとめ、発表する

- ・再度，「調べたこと」と「自分の考え」を分けさせる
- ・様々な形態でまとめさせる。  
→文章，絵，図，絵地図，ポスター，写真，地図，分布図，表，年表，グラフ，ジオラマ，模型

手紙を書く 絵本をつくる 図鑑をつくる 本をつくる  
パンフレットをつくる リーフレットをつくる PR紙をつくる  
掲示物（模造紙）にまとめる 新聞（壁新聞&印刷新聞）をつくる  
レポートにまとめる

#### ・レポートのまとめ方

- ・タイトル（表紙）
- ・目次
- ・まえがき  
テーマ設定の理由，動機，研究計画，研究方法
- ・本文（研究内容・考察）
- ・まとめ（意見，反省，感想，課題，展望）
- ・引用文献，参考文献  
☆レポートは自分の言葉で書く  
☆他の資料を引用したり，参考にしたりする時は，必ず出典を書く  
☆レポートにストーリー性を持たせる  
☆誰に伝えたいのかをはっきりさせる

#### ・発表する

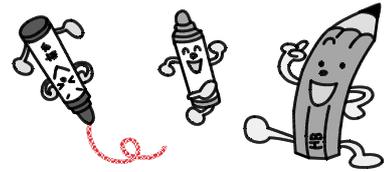
- 誰に伝えたいのか？
- どこで伝えるのか？
- 視聴覚機器を利用する
- 話し合いを取り入れる

集会，発表会，口頭，模造紙，紙芝居，劇，新聞，ペープサート，クイズ，CP，  
パンフレット，リーフレット，PR紙，本，ポスター，レポート，ビデオ，録音，  
プレゼンテーション，ホームページ，ブレインストーミング，パネルディスカッション  
ディベート，ワークショップ，ポスターセッション，討論会，企画提案等）

#### 5 発達段階に対応する指導

- ・学習の個別化と個性化，さらに，発達段階，学習経験を考慮した学習形態の工夫へ
- ①各教科領域の学習指導の中で
- ②学校図書館の利用指導として
- ③コンピュータリテラシー教育として

## “調べる” 学習の進め方



“調べる” 学習の進め方について、簡単に触れてみます。

- ① まず、自分が調べてみたい「テーマ」をさがしましょう。何の、どんなことについて調べたいのか？ それはなぜなのか？ をはっきりさせましょう。身の回りには「不思議なこと」「ちょっとした疑問」など、調べると楽しいことが、たくさんあるはずです。自分の目と耳のアンテナをいっぱいにはって探してみてください。

\*最初は「〇〇について」でもかまいません。

進めていくうちに、「〇〇はなぜなのか？」という疑問型になれば素晴らしいです。

- ・例えば「星について」→「星には色の違いがあるのはなぜ？」
- ・例えば「牛について」→「牛がいつも口をもぐもぐさせているのはなぜ？」
- ・例えば「方言について」→「東北弁が口を開かないのはなぜ？」
- ・例えば「米作りについて」→「豪農が新潟県に多いのはなぜ？」

ここで興味・関心を高めることが最大のポイントです。調べさせられ学習ではなく、→自分から調べ「わかる楽しさ」を味わうことです。

\*知りたい！ なぜ？ どうして？ → わかった。なぜが解けた。が大切です。

最初に設定した「〇〇について」が調べていくうちに・・・

「〇〇はなぜ？」→調べる→「わかった」(納得)→「でも、〇〇はなぜ？」→調べる→「わかった」→というように繰り返されると素晴らしいです。一つ一つ納得しながら先に進めることが大切です。

\*学習には主体性が大切です。自分と調べようとしている事柄との関係やどんな動機で、どんな関心を持ち、それに対して、どんな愛着やこだわり、関心を持ったのが大切です。

- ② 「資料を見てテーマをさらに絞りこんでいく。」  
「関係する場所に出かけて調査する。」  
「実験や観察をする。」  
→発見や納得があったり、新たな疑問にぶつかったりする。→  
「また資料にもどって調べ、次に進んでいく。」  
という学習の過程(プロセス)が大切です。



\*自分の疑問を、どのように解決していくか。いわば、論文の中核をなすものです。ここでいう資料とは様々な情報メディアをさします。中でも、活字資料(図書、新聞、雑誌、パンフレット、リーフレット等)は、その基礎・基本です。活字資料の裏付けを実験や観察で行うと考えるのが良いでしょう。

\*その他に、テレビ、ビデオ、LD、DVD、コンピュータ、インターネット、Mail、電話等があります。いろいろな情報をもとに調べていくと良いでしょう。

\*調べたこと、わかったことから、考えたこと、悩んだこと、納得できてうれしかったことを書くようにすると、論文が「生き生き」してきます。

\*資料をうつす場合は「必要な部分だけ」「最低限に」「出展を明らかにする」の3原則を守りましょう。

\*必ず2つ以上の資料から調べ、両者の違いを比較・検討することが大切です。

「本」と「本」, 「本」と「インターネット」, 「本」と実験, 「インターネット」と「現地調査」などです。

一冊の本に書かれていたからといって、それが正しいということはありません。特に、インターネットから得た情報には間違いが含まれていることも多いです。

\*自分の失敗を書くことも大切です。「図書館にいったが、参考になる資料が全くなかった。そこで…」

「本には〇〇と書いてあったが、実際に実験してみると……だった。」というように、自分の調べた過程や失敗をたくさん入れることによって、調べることの難しさ、楽しさが深まってきます。

\*“調べる”ということとは科学性が必要です。科学性と論理性、手続き上の正確さや確実さが必要です。どんなことをどう調べたのか。そこからどう考察し、どう落とし込んで納得したのが大切です。

③レポートは「自分の言葉」で書きましょう。

本を丸写ししたり、コピーやインターネットで得た情報を印刷し貼ったりしても、自分のものではありません。  
自分の考えと他の人の考えを区別し、自分の考えをはっきり述べるのが大切です。  
本を引用したり参考にした時は出典を明記しましょう。

\*小学生の場合は「作文」を書くのと同じように書くと良いでしょう。調べたことをそのまま写すのは全く意味がありません。調べたことを自分の言葉で表現しましょう。他の人の考えや意見と自分の考えを区別して書くのが大切です。

\*引用とは、本に書いてあることをそのまま書き写したり、インタビューで聞いたことをそのまま文章にすることです。調べ学習が、引用や参考ばかりで「書き写し学習」になってしまっていることがあります。「この人は、こう言っている。」「この人の意見は…」「この人とは違う。この人の意見は…」というように示し、「だから私はこう思う。」とつないでいきましょう。

\*引用する場合は、「その人の言葉通りに書く。」こと。

そして、「誰が」「いつ」書いたのかをはっきりと明記することです。

- ・図書の表示・・・著者名、「タイトル」、出版者名、出版年、引用ページ
- ・雑誌の表示・・・著者名、「記事のタイトル」、雑誌名、巻号、出版年、掲載ページ
- ・新聞記事の表示・・・「記事のタイトル」、新聞紙名、発行年月日、朝夕刊の別、掲載面
- ・インターネット・・・著者（制作者）名、「タイトル」URL、アクセス年月日
- ・写真・・・日時、撮影者（たとえ家族であっても必要です。）



④理想はレポートにストーリー性があり、読む人が「おもしろい」と感じる流れがあることです。そのためには、主人公は「自分自身」でなければなりません。

テーマは何か。最初の疑問は？ それについて自分はどう予想したのか？

そして、どのように方法で解決しようとしたのか？

その結果、何がわかり、また、どんな新たな疑問が生まれたのか？の繰り返しが大切です。

テーマや疑問を、進化（深化）させましょう。

時には、立ち止まって考え、自分の歩いてきた道を振り返ることも必要です。

挫折や失敗も書くようにすると、レポートが「生き生き」としてきます。

\*レポートに「その人らしさ」があるかないかが重要です。本で調べたり、人に会ったり、実験をしたり、様々な調べ方をしてレポートを書いた。しかし、そこに、調べた人が見えなければだめです。

「ぼくなんだよ」「わたしなんだよ」ということが見えることが大切なことです。

そのためには、自分との接点や自分の体験を入れることが大事です。

\*テーマや疑問を進化（進化）させるには、「今」をふまえて「前」と「これから」を比較する方法があります。また、「自分」から出発し「友達は」「桑名市は」「三重県は」「日本は」「アメリカは」と比較する方法もあります。時間と空間の広がりポイントです。

⑤誰に伝えたいのかをはっきりさせましょう。

その人に伝えるためには、どんな工夫をしたらよいかを考えるのが大切です。

最後に、作品の体裁を整えましょう。



\*小学生は友達や家の人に伝えるために書くのが良いでしょう。読み手にわかりやすく書くことが大事です。

\*文章だけでなく、自分で作った図やイラスト、写真なども入れましょう。しかし、あまり必要でない写真やイラストを入れても意味はありません。「必要なものだけ」を「わかりやすく入れる」のがポイントです。

\*作品をまとめる方法はレポートや論文だけとは限りません。物語や紙芝居、模造紙も良いでしょう。

\*本格的なレポートに挑戦する場合は、あとで加除修正が可能な「A4版のルーズリーフノート」が最適です。あまり細かく書かずに、罫はA版で1行おきに、やや文字を大きめに書くのが良いと思います。

最後に、流れをもう一度、見直し、クリアファイルにまとめるのが一番、効率的かもしれません。

# 学校図書館利用指導系統表

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
I 情報と図書館	<p>○図書館の使い方Ⅰ・Ⅱ (気をつけること、開館時間)</p> <p>○図書の扱い方Ⅰ (エチケットを知る、めくり方・開き方)</p> <p>○読書衛生Ⅰ (姿勢、明るさ、手を洗う)</p> <p>○学級文庫の使い方Ⅰ・Ⅱ (関心を持つ、本の取り出し方 扱い方)</p>	<p>○図書の扱い方Ⅱ (めくり方、しおりを使う)</p> <p>○読書衛生Ⅱ (正しい姿勢)</p>	<p>○図書館のきまり (マナー、本の取り扱い方)</p> <p>○図書の扱い方Ⅲ (破損の原因を知る)</p> <p>○地域の公共図書館の利用 (場所、開館時間)</p>	<p>○情報源を知る (新聞、ビデオ、CD-ROM、 マルチメディア、WWW)</p>	<p>○図書の構造Ⅰ (大きさ、部分の名前)</p> <p>○各種公共施設の利用 (どんなものがあるか)</p>	<p>○情報源を知る (雑誌、新聞)</p> <p>○図書の構造Ⅱ (簡単な本の作り方)</p>
II 情報源の探し方	<p>○本のさがし方Ⅰ (ラベル：番号、1段目、E)</p>	<p>○本のさがし方Ⅱ (ラベル：1段目、2段目 本のある場所)</p>	<p>○本の配架Ⅰ (分類番号、図書記号、 本棚での並び方)</p> <p>○調べ学習Ⅰ (現地調査、写真の取り方)</p>	<p>○本の配架Ⅱ (請求記号の意味、配架)</p> <p>○調べ学習Ⅱ (電話、FAXの使い方)</p>	<p>○コンピュータ目録の利用Ⅰ (校内の蔵書検索)</p> <p>○調べ学習Ⅲ (ファイル資料の使い方、 ビデオ、録音)</p>	<p>○コンピュータ目録の利用Ⅱ (市内の蔵書検索)</p> <p>○調べ学習Ⅳ (著作権)</p>
III 情報源の使い方	<p>○図鑑の利用法Ⅰ (図鑑を使う) ①虫をさがそう ②虫の名前をさがそう</p>	<p>○図鑑の利用法Ⅱ (調べ方の順序を知る) ①もくじ ②さくくいん ③調べる順序</p>	<p>○図鑑の利用法Ⅲ (目次や索引を使って、 使い方に慣れる)</p> <p>○視聴覚機器の利用法Ⅰ (いろいろな種類、扱い方)</p> <p>○インターネットの利用Ⅰ (手順)</p>	<p>○国語辞典の利用法 (どんな時に使うか)</p> <p>○資料リストの作成法Ⅰ・Ⅱ (作り方の手順)</p> <p>○視聴覚機器の利用法Ⅱ (必要な機器を利用する)</p> <p>○インターネットの利用Ⅱ (WWW：検索の仕方)</p>	<p>○年鑑の利用法 (統計資料の調べ方)</p> <p>○漢和辞典の利用法 (使い方、引き方)</p> <p>○はしがき、あとがき、 奥付の利用法</p> <p>○視聴覚機器の利用法Ⅲ (デジタルカメラ)</p> <p>○インターネットの利用Ⅲ (WWW：電子メール)</p>	<p>○百科事典の使い方 (作りの特徴)</p> <p>○視聴覚機器の利用法Ⅳ (ビデオカメラ)</p> <p>○インターネットの利用Ⅳ (WWW：絞り込み検索)</p>
IV 情報のまとめ方	<p>○絵や文でのまとめ方Ⅰ (ノート)</p>	<p>○絵や文でのまとめ方Ⅱ (まとめ方のポイント)</p> <p>○調べたことの方法の紹介 (6つの方法の紹介)</p>	<p>○資料のまとめ方Ⅰ (まとめ方のポイント)</p> <p>○調べたことの方法Ⅱ (ワークシヨップ)</p>	<p>○資料のまとめ方Ⅱ (必要なことだけを書く) (線を引く、簡条書き)</p> <p>○調べたことの方法Ⅲ (ワーキングシヨップ)</p>	<p>○表や図による要約法Ⅰ (情報を整理する)</p> <p>○複数資料からの要約法 (2つの資料を見て調べる)</p> <p>○調べたことの方法Ⅳ (討論会、デベート)</p> <p>○ファイル資料の作成法Ⅰ (ポートフォリオ)</p>	<p>○表や図による要約法Ⅱ (記録カードへの記入)</p> <p>○新聞の作り方 (構成、見出し、図表)</p> <p>○レポートの作り方</p> <p>○ファイル資料の作成法Ⅱ (ポートフォリオ)</p> <p>○読書の反省</p>

(平成18年度 千葉県袖ヶ浦市立奈良輪小学校)

印刷メディア指導系統表

		小学校低学年	小学校中学年	小学校高学年	中学校
①	学校図書館の利用法	図書館の施設 図書館の資料 図書館の使い方 図書の扱い方	学習と学校図書館 情報源の種類 コピーと著作権 レファレンスサービス	情報と私達の生活 情報源の種類 コピーと著作権 レファレンスサービス	情報化社会と私達 情報源の種類 コピーと著作権 レファレンスサービス
②	図書の分類	低学年用図書の探し方 絵本の探し方	十進分類法の仕組み 分類記号、図書記号	分類表と分類番号 請求記号と配架	十進分類法の構造 分類表及び図書の配置
③	図書の配架	ラベルの色と配置 2, 4, 9類の配架	分類番号、図書記号、 巻末番号順に、上から 下、左から右へ	分類番号、図書記号、 巻末番号順に、上から 下、左から右へ	配架の仕組み 資料の配架
④	目録の利用法				各種目録の利用法
	・書名目録		書名目録による探し方		書名目録による探し方
	・著者目録			著者目録による探し方	著者目録による探し方
	・件名目録		件名目録による探し方	件名目録による探し方	件名目録による探し方
・コンピュータ目録		簡単検索による探し方	詳細検索による探し方	詳細検索による探し方	
⑤	目次の利用法	教科書や図鑑の目次の 使い方	やさしい百科事典の 目次の利用	百科事典や年鑑など、 複雑な図鑑の利用	百科事典や年鑑など、 複雑な図鑑の利用
⑥	索引の利用法	図鑑の索引の使い方	各種図書の索引の利用	各種図書の索引の利用	参考図書の索引の利用
⑦	参考図書の利用法				参考図書の利用
	・図鑑	植物図鑑、昆虫図鑑	やさしい図鑑	小学生版図鑑	本格的な図鑑
	・国語辞典		やさしい国語辞典	小学生版国語辞典	本格的な国語辞典
	・漢和辞典		やさしい漢和辞典	小学性版国語辞典	本格的な国語辞典
	・人名辞典			やさしい人名辞典	いろいろな人名資料
	・地名辞典			やさしい地名辞典	いろいろな地名資料
	・地図	絵地図	社会科地図帳	いろいろな地図	本格的な地図
	・百科事典		やさしい百科事典	音順、科目別百科事典	本格的な百科事典
	・年鑑、白書			小学生版年鑑、白書	各種年鑑、白書
	・統計資料				統計資料の利用法
⑧	ファイル資料の利用法 ・パンフレット、リーフレット		ファイル資料の利用	ファイル資料の利用	ファイル資料の利用
⑨	新聞・雑誌の利用法			小学生新聞の使い方 雑誌の種類と使い方	中学生新聞の使い方 雑誌の種類と使い方
⑩	資料リストの利用法		資料リストによる探し方	資料リストによる探し方	資料リストによる探し方

\* 千葉県袖ヶ浦市立奈良輪小学校の実践、山崎哲男氏、中村雅胤氏の資料をもとに再構成した。

(鵜田道雄)

\* 上の学年は下の学年での学習経験を踏まえ選択する。

# 電子メディア指導系統表

	小学校1年生	小学校2年生	小学校3年生	小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	
コンピュータの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>起動・終了</li> <li>マウス操作</li> <li>クリック、ドラッグ</li> <li>ダブルクリック</li> <li>ソフトの起動</li> <li>アイコン</li> <li>印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>お絵かきソフトの活用</li> <li>文字パレット入力</li> <li>データの保存・読み込み</li> <li>CD-ROMの挿入</li> <li>CD-ROMの起動と終了</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフトの活用</li> <li>かな入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ローマ字入力</li> <li>フォルダの作成</li> <li>フォルダへの登録</li> <li>画像の取り込み</li> <li>画像の加工</li> <li>リサイズ、トリミング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトの活用</li> <li>簡単なプレゼンテーションソフトの活用</li> <li>ビデオ編集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースソフトの活用</li> <li>複雑なプレゼンテーションソフトの活用</li> <li>ビデオ編集</li> </ul>	
インターネット(Web検索)	<ul style="list-style-type: none"> <li>お気に入りやリンク集を利用することができる。</li> <li>IEの起動と終了</li> <li>学校のホームページ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>お気に入りからの表示</li> <li>リンク集からの表示</li> <li>ホームページの印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カテゴリー検索</li> <li>お気に入りへの登録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キーワード検索</li> <li>思いつく言葉</li> <li>検索語</li> <li>簡単な著作権</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複合語での検索</li> <li>絞り込み</li> <li>ホームページの保存</li> <li>文章や画像の保存と活用</li> <li>著作権</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットや各種メディアから必要な情報を収集し、問題解決に活かすことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>URL</li> <li>情報の評価</li> <li>著作権</li> </ul>
電子メール			<ul style="list-style-type: none"> <li>メールソフトの起動と終了</li> <li>メールの受信</li> <li>メールの印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳の登録</li> <li>メールの入力</li> <li>メールの送受信</li> <li>ネットケット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>送信者の登録</li> <li>添付ファイルを開く</li> <li>添付ファイルの印刷</li> <li>ネットケット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付ファイルの送信</li> <li>ネットケット</li> </ul>	
ホームページの作成				<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトの起動と終了</li> <li>文字の入力</li> <li>文字サイズ、色、書体</li> <li>画像の貼り付け</li> <li>ページの保存</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>図、表の作成</li> <li>個人情報の保護</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リンクの設定</li> <li>個人情報の保護</li> </ul>	
その他の機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットページ-の再生</li> <li>CD、MDの再生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットページ-の録音</li> <li>MDの録音</li> <li>ビデオページ-の再生</li> <li>DVDの再生</li> <li>OHPの活用</li> <li>OHCの活用</li> <li>電話の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXの活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルカメラの撮影</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビデオカメラの撮影</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビデオカメラの撮影</li> </ul>	

\*上の学年は下の学年での学習経験を踏まえ選択する。

(鵜田道雄)

記録・整理・まとめ・発表する段階での指導系統表

	小学校低学年	小学校中学年	小学高学年
資料・情報を記録する	・文章 (抜き書き) (気づいたことや感想)	・文章 (要約) (意見)	・文章 (考え)
	・カセット、MD による音声の記録	・デジタルカメラ による写真の記録	・ビデオカメラ による映像の記録
資料・情報を整理する	・切り抜き ・ノート	・ファイル資料 ・ノート ・簡単な資料リスト	・記録カード ・詳しい資料リスト
	・絵、図、絵地図、 ・ポスター ・模型	・絵、地図、分布図 ・表 ・ジオラマ ・写真	・年表、グラフ ・ビデオ
情報をまとめる	・手紙を書く ・絵本づくり ・図鑑づくり ・本づくり ・掲示物づくり ・新聞づくり	・パンフレットづくり ・リーフレットづくり ・PR紙づくり	・レポートづくり
発表の仕方を工夫する	・クイズ ・ペープサート ・紙芝居 ・寸劇(ロールプレイ)	・実演(実験等)	
視聴覚機器を活用した発表	・音声 (テープレコーダー) (MD) ・テレビ ・OHP ・OHC	・写真 (デジタルカメラ) ・液晶プロジェクター	・映像 (ビデオカメラ) ・コンピュータ (プレゼンテーション) (ホームページ)
話し合いを取り入れた発表	・お店やさんごっこ	・ワークショップ ・ポスターセッション ・バズセッション	・パネル ディスカッション ・シンポジウム ・ディベート ・討論会 ・企画提案

\*上の学年は下の学年での学習経験を踏まえ選択する。

(鵜田道雄)

## 学校図書館利用指導年間計画 第6学年

(☆：教科書掲載単元 ◎：中心指導単元 ●指導可能単元)

	図書館利用指導	利用指導のねらい	中心に指導する教科・単元名
I 情報と図書館	○情報源を知る (雑誌・新聞)	○情報源の1つとして新聞を活用することができる。 ・出典を明らかにすることが大切であることを知る。	●社会 「全単元で」 ☆社会 「新しい日本平和な日本へ」 (戦後の日本の事について調べる)
	○図書の構造Ⅱ (簡単な本の作り方)	○本の構造を知り、自分で作った本に表紙をつけることができる。	◎総合 「自分史づくり」
II 情報源の探し方	○コンピュータ目録の利用Ⅱ (市内の図書検索)	○ウグイスネットから市内小中学校図書館の本の検索をすることができる。	●社会 「全単元で」
	○調べ学習Ⅳ (著作権)	○著作権について知り、引用文献、参考文献等を表記することができる。	●社会 「全単元で」 ●国語 「わたしたちを取り巻く社会問題」 ●国語 「明日の地球を」 ●理科 「からだのつくりとはたらき」
III 情報の使い方	○百科事典の使い方	○百科事典の作りを理解し、適切な情報を得ることができる。	●社会 「全単元で」 ●国語 「わたしたちを取り巻く社会問題」 ●国語 「明日の地球を」 ●理科 「からだのつくりとはたらき」
	○視聴覚機器の利用法Ⅳ (ビデオカメラの使い方)	○ビデオカメラの使い方を知り、活用することができる。	☆社会 「戦争を体験した人々の暮らし」 (聞き取りをしてみよう) ●行事 「鎌倉校外学習」「箱根修学旅行」 ☆社会 「みんなの願いを実現する政治」 (公共施設を調べる前に)
	○インターネットの利用法Ⅳ (WWW、絞り込み検索)	○絞り込み検索の仕方を知り、適切な情報をWWWから得ることができる。	●総合 「鎌倉校外学習」「箱根修学旅行」
IV 情報のまとめ方	○表や図による要約法Ⅱ (記録カードへの記入法)	○収集した情報を記録カードを使って要約、整理することができる。	●社会 全単元で ●国語 「わたしたちを取り巻く社会問題」 ●国語 「明日の地球を」 ●国語 「田中正造」
	○新聞の作り方 (構成、見出し、図表)	○読み手を意識して、記事のレイアウトや見出し、図表を工夫した新聞を作成することができる。	●社会 全単元で ☆社会 「聖武天皇と都の文化」 ●国語 「わたしたちを取り巻く社会問題」 ●国語 「明日の地球を」 ●国語 「田中正造」
	○ファイル資料の作成法	○ファイル資料の意義や形式、種類を理解する。ファイル資料を作成しながら活用して、調べ学習を進めることができる。	●社会 全単元で

(鵜田道雄)

○ 総合的な学習の時間 活動の実際 (総時数35時間)

ステップ	主な学習活動と内容	○図書館利用指導 (◇手だて)
ステップ 1 課題 (人物) の 決定	・『100人の20世紀』(朝日新聞)の中から、自分が興味を持った人物の記事を読む。	◇自作プリント活用 (卒業研究の学習計画を細分化した別冊資料を全員に配布した。)
ステップ 2 人物を詳しく 知るための情報 収集	・身近なところから自分の選んだ人物に関する情報収集をする。 ・必要と判断した情報は、要点を情報カードに書き留める。	○情報源を知る ○調べ学習Ⅳ (著作権) ○表や図による要約法Ⅱ (情報カードの書き方) ◇自作プリント活用
ステップ 3 詳細な課題を設定	・国語科での「田中正造」を題材として、ウェビングマップの書き方を学ぶ。 ・自分の資料を整理して、ウェビングマップをかき、人物のどんなことを調べるか課題を設定する。	○課題設定の仕方 (ウェビングマップの書き方) ◇自作プリント活用
ステップ 4 研究計画を立てる	・これから自分がどのように追究していくのか研究計画を立てる。	◇自作プリント活用
ステップ 5 情報を整理	・これまでに収集した情報を整理する。 (情報カードの取捨選択を行う。)	◇自作プリント活用
ステップ 6 再度、多面的に 情報を収集する。	・いろいろな角度から多面的に人物に迫るための情報収集活動を行う。	○レファレンスの仕方 ◇自作プリント活用
ステップ 7 中間発表準備 (発表原稿作成)	・中間発表会に向けての発表用原稿を作成する。 ・発表用の資料提示の仕方やわかりやすく説明する練習をする。	◇自作プリント活用
ステップ 8 中間発表	・これまでの研究で得た成果を中間報告とし友達にわかりやすく発表する。	○調べたことの発表法Ⅳ (練り合いを目指して) ◇自作プリント活用
ステップ 9 情報の補充・深化 ・統合	・中間発表での自分の反省や友達からの批評をもとに、自分のこれまでの情報を整理する。 ・不足している情報を補充したり、調べ足りない部分は再度、追究したりする。	◇自作プリント活用
ステップ 10 レポートの構成	・レポート作成のための構成図を考える。 (生きたレポートづくりをするために)	○レポートの作成法Ⅰ (構成図づくり) ◇自作プリント活用
ステップ 11 レポートづくり	・情報カード、構成図をもとに、読みやすくわかりやすいレポートづくりをする。	○レポートの作成法Ⅱ (基本的な骨組み、タイトルの付け方、表紙) ◇自作プリント活用
ステップ 12 レポート発表準備	・完成したレポートの発表会を行うための原稿作成をする。	◇自作プリント活用 (子供が研究概要をA4用紙1枚に記述)
ステップ 13 レポート発表	・完成したレポートの発表会を行う。	○調べたことの発表法Ⅳ ◇自作プリント活用 (冊子作成)
ステップ 14 振り返り	・卒業研究を終えてみて自己評価する。 (成果や課題をまとめる)	◇自作プリント活用 (自己評価カード作成)

(千葉県袖ヶ浦市立奈良輪小学校 泉 隆史 作成)

# 学び方ガイドの作成

## ■ 系統的・段階的な学び方の指導をめざして

「自ら問題を見つけ、自ら学び、自ら考え、主体的に判断し、よりよく問題を解決できる資質や能力の育成」「学び方やものの考え方を身につけ、主体的に学んでいく児童生徒の育成」が叫ばれているが、「自分で調べてごらん。」「工夫してまとめてごらん。」を教師が一方向的に繰り返すだけでは、子ども達は成長しない。

学校図書館の本を使って調べる場合を例にあげても、分類記号やラベルの見方、図鑑の使い方、百科事典の使い方、目次の使い方、索引の使い方・・・etc を系統的・段階的に学ばなければ、子ども達の学び方の財産は増えない。また、コンピュータを使って調べる場合を例にあげても、インターネットによる調べ方、図鑑や事典のCD-ROMソフトでの調べ方、E-mailの使い方・・・etc を系統的・段階的に学ばなければ、子ども達の学び方の財産は増えない。これらは本来、教科指導の中できちんと指導されなければならない事項だが、必ずしもきちんと指導されているとは言えないのではないか。また、同様のことが図書館利用指導においても言えないだろうか。

「学び方ガイド」は、「調べる」「整理する」「まとめる」「発表する」の各段階において、何年生でどんな内容を指導するかを目安を系統的・段階的に位置づけ、その内容をカード形式にまとめ、個々の学習を支援する教材（学習の手引き）である。



	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生
1 検索 と 目録 の 見 方	◎図書室の使い方 (「五多」をつけること、開館時間) ◎図書室の場所を知る、安心 する場所を知る ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)	◎図書室の探し方 (「五多」を覚えて、安心する 場所を知る) ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)	◎図書室の探し方 (「五多」を覚えて、安心する 場所を知る) ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)	◎図書室の探し方 (「五多」を覚えて、安心する 場所を知る) ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)	◎図書室の探し方 (「五多」を覚えて、安心する 場所を知る) ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)	◎図書室の探し方 (「五多」を覚えて、安心する 場所を知る) ◎図書室のルールを知る (静かに読む、手触りを出 さない、お片付け)
2 目録 の 見 方	◎本の多さがわかる (「五多」の数字や「上」 「下」の数字)	◎本の多さがわかる (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎本の多さがわかる (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎本の多さがわかる (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎本の多さがわかる (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎本の多さがわかる (「五多」の数字、上、 下、本の種類)
3 目録 の 見 方	◎目録の見方 (「五多」の数字や「上」 「下」の数字)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)
4 目録 の 見 方	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)
5 目録 の 見 方	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)
6 目録 の 見 方	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)	◎目録の見方 (「五多」の数字、上、 下、本の種類)

## 記録カードの作り方

### 記録カードを作ろう

本を読んだり、人の話を聞いたりしているうちに、メモはどんどん多くなります。このままでは、後でまとめるときに何がなんだかわからなくなります。こんなことを防ぐ方法として、調べてきた情報を「記録カード」という形で保存し、作業を進める方法を紹介します。

### 記録カードの有効性

- ① 1つの情報を1枚のカードに記入することで、短時間に数多くの情報が収集できる。
- ② 後でまとめるときに、同じ内容で集めたり、並べ替えたりするときにとっても便利である。  
(レポート作成や要点整理をする場面で仕事がしやすくなる。)

### 記録カードの書き方

- ① 1枚のカードには、1つの情報だけを書くようにする。
- ② カードにはタイトル(テーマ)をつけ、何が書かれているかわかるようにしておく。
- ③ カードを作成した日付を記入しておく、後で参考になる。
- ④ 調べた資料(書名・著者名・発行所)を記入すると、再度調べるときに便利である。
- ⑤ 調べた情報だけではなく、自分で思ったことや感じたこともカードに記入する。



タイトル(テーマ)	バリアフリーについて
カード作成日	2004.10.15
見出し	街中で見つけたバリアフリー
内容	・郵便局前の点字プレート及びスロープ ・〇〇〇にある音声信号機 ・
参考資料	〇〇市発行 「我が市のバリアフリー」 さかどいちば出版

### 記録カードのまとめ方

- ① 似たような内容のカードを集める。(カードのタイトルが役に立つ)
- ② 各グループごとにタイトルをつける。
- ③ 各グループの中で、話がつながるようにまとめる順番を決める。
- ④ 全体の流れを考えて、各グループの順番を決める。
- ⑤ まとめていくうちに、あらためて思ったことも、カードにしてどこかのグループに入れると、自分の考えがふくらんでくる。



☆たくさん集まった記録カードは努力の結果です。しかし、このままでは情報の集まりでしかないのです。このカードに書かれてあるバラバラの情報を、自分の考えにそって並べ替えることで、自分らしさが生まれてくるのです。

#### 鴫田 道雄 氏(ときた・みちお) プロフィール

1959年、千葉県に生まれる。千葉大学卒業。

千葉県の公立小学校教諭を経て、1995年より袖ヶ浦市教育委員会学校教育課指導主事として、情報教育、読書教育を担当。その間に「学校図書館情報化・活性化推進モデル地域事業」(平成10～12年度文部省指定)、「次世代ITを活用した未来型教育開発研究事業」(平成13～15年度文部省指定)を受け、学校図書館の電算化、学校司書の配置、公共図書館と学校図書館の情報・物流ネットワーク化、学習・情報センター化、袖ヶ浦市調べる学習賞コンクール、学び方ガイドの作成等を手がける。現在は袖ヶ浦市立根形小学校教頭。

主な著作に、『シリーズいま、学校図書館のやるべきこと3「学びの力を育てよう」-メディア活用能力の育成-』(2005.3)、ポプラ社、『図書館ブックレット7、学校図書館が変わる-教育委員会の支援-』(2002.10)、図書館活用資料刊行会がある