

図表を使って伝えよう「私」の説明文

下書きを読み合い、意見を出し合う前に、自分の役割について知ろう

司会者

- ア 話し合いの議題と手順を示す。
- イ 多くの意見を引き出す。
- ウ 出された意見の整理とする。
- エ 出された意見を基に結論をまとめる。

記録者

結論を簡潔にまとめる

報告者

記録者がまとめた結論をみんなの前で報告をする。

タイムキーパー

話し合いの時間を計ってグループのみんなに知らせる。

手順

1 司会者が話し合いの議題と手順を知らせる。

司会者 「今日は、みんなの下書きを読んで、良かったところ、改善した方がよいところを付箋ふせんに貼り、意見を出し合います。まず、みんなの下書きを読み、付箋に貼ります。下書きを読む時間は、一人につき三分です。では読み始めましょう。」

2 (読んでしまったら) 意見を出し合う。

*時間八分

*記録者は、報告ができるように原稿をまとめる。

司会者 「では、意見を出し合ってほしいと思います。私たちのグループでは、()の観点に関する意見が多いようですので、()の観点について話し合いたいと思います。まず、()の観点について、付箋が着いている人は、どのようなことが書いてあるか、発表してください。それでは、意見を整理したいと思います。()の観点について、(*具体例を挙げて説明する)
のような意見が出ました。従って、清書をするときには、()
に気を付けて、改善したいと思います。」

3 報告をする。

*記録者が書いた原稿を基に、報告者が報告をする。

報告するときは、
班の中の代表一人の下書きを書画カメラに提示する。
みんなの方を見て、大きな声で発表する。

報告原稿

私たちのグループでは（ ）の観点の付箋が多かったので、（ ）の観点につ
いて、報告をします。付箋ふせんに書かれている内容は

--	--	--	--	--	--	--	--

です。
したがって、清書をするときには

--	--	--	--	--	--	--	--

に気を付けて、書き直したいと思います。