

「まとめワークシート」は、発表するための「まとめ例」と「記入シート」に分かれています。
 まとめる時や、発表するために模造紙などの大きな紙を使う時は、「まとめ例」を参考にしてください。

「ワークメモ」のかわりにポストイットに記入して貼り付ける方法もあります。

記入例

まとめ例 **まとめワークシート** 20XX年 ○月 □日 (水曜日) 5 時間目

グループでまとめたこと

あぶないところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

グループでまとめたこと

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

イラスト

あぶないところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

グループでまとめたこと

写真

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

グループでまとめたこと

いいところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

イラスト

あぶないところ

写真を撮った場所：
写真番号：
気づいたこと：

写真

グループでまとめたこと

テーマ： 駅のバリアフリーを見に行こう。 グループメンバー： ユーちゃん、さねちゃん、アツくん、みおちゃん、ゆうきくん、ハナちゃん、しょうくん、りおちゃん

<このシートの使い方>

- 「発表する」ための準備です。たんけんした場所の大きな地図を準備しましょう。
- 地図には歩いたルートを書き出しておきましょう。ワークメモや写真を貼っていきましょう。また、イラストなども書いてみましょう。ワークメモは「あぶないと思ったところ」、「いいなと思ったところ」などに分かれています。写真をとった場所と、写真番号、気づいたことを書いておきましょう。書き終わったら、地図に貼っていきましょう。
- 「そうだんシート」でまとめておいたことを書き出して、地図のあいているところに貼っていきましょう。
- 発表前に、発表時間と発表する人を決めましょう。発表時間は先生が決めることもありますので、その時間によって発表する人数を相談しましょう。
- 発表中は、ほかのグループが発表している内容を聞いて、気づいたり、わからなかったことがあったら、まとめ記入シートに書いておきましょう。