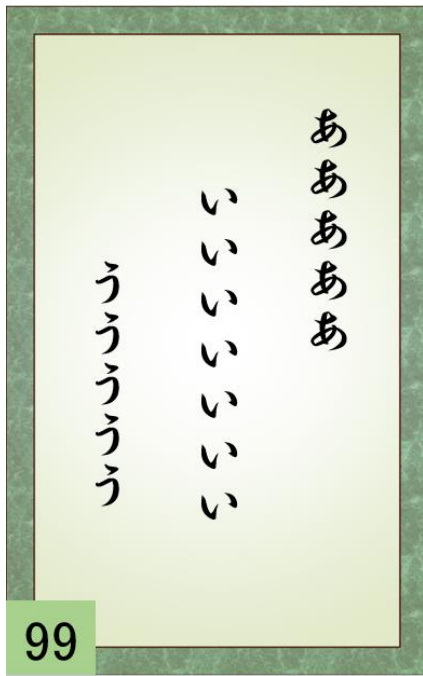
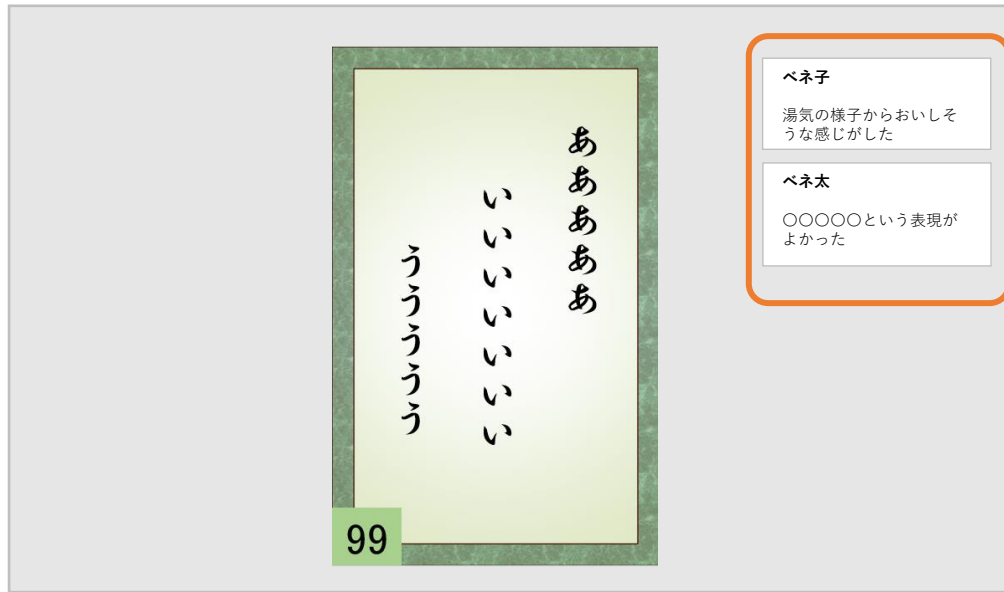


おすすめICT活用事例のご紹介

区分	学年	教科	単元等	活用ソフト
小中	全	国語	書く・作る「俳句 句会」	プレゼンテーションソフト
授業内容	句会を開こう			活用ツール
				コメント
	<p>準備：</p> <ul style="list-style-type: none">・ワークシート用ファイルを準備する。・ワークシート用ファイルのスライドをクラスの人数分コピーして共同編集できる場所に保存する。・投票をアンケートソフトで実施する場合は、スライド番号を入力するアンケートを用意し、回答用URLをワークシートの最後のスライドに貼り付ける。 <p>授業の流れ：</p> <ol style="list-style-type: none">1. ワークシートとして指定されたプレゼンテーションソフトを開く。2. 先生からランダムに指定された番号のスライドを選び、その番号をスライドにも入力する。3. 前時まで作成した俳句を入力する。4. 全員の俳句を見て、情景が浮かぶ、共感するなど先生に指定された観点をもとに、自分にとって一番の俳句を一つ選ぶ。5. コメント機能を使って、選んだ俳句のスライドに、選んだ理由を入力する。 ※投票形式にする場合は、選んだ俳句の番号と選んだ理由を投票用紙に記入、または、アンケートソフトで回答する。6. ほかの人の意見や投票結果を共有する。7. コメントや投票結果をもとに、自分の俳句で伝えたいことが伝わったか振り返り、改善点などの気づきをノートなどに書く。			<p>ワークシート例</p>  <p>背景出典：Office 図形にて作成</p>
ICT利活用のポイント		共同編集の機能を使うことで、即時にほかの人の考えを知ることができ、短時間でより多くの俳句を読んで情景を想起したり、新たな気づきを得ることができます。		
おすすめポイント		ワークシート例をお使いいただけます。 アンケートを使って投票する際は、アンケート回答用のURLをスライドに貼り付けておくとすぐに回答ができます。		

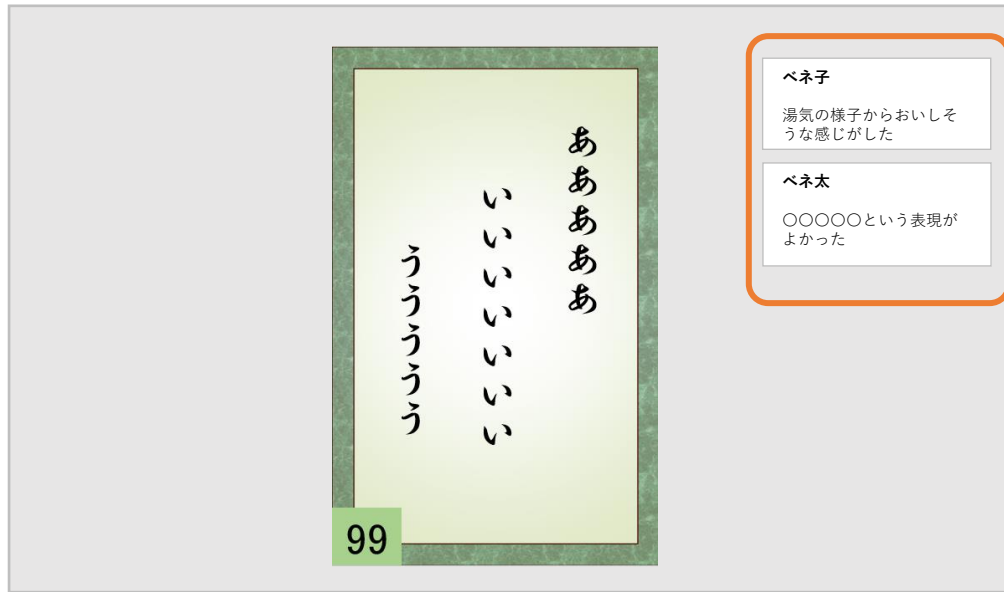
【Microsoft PowerPoint】 コメントを入れて、交流しよう



コメントの追加方法

- ①メニューバーの挿入>リボンから「コメント」アイコンをクリックする
- ②コメントを入力して、「投稿する」アイコンをクリックする
※新しくコメントを追加する場合は、「新規」をクリックしてコメント枠を追加する

【Google スライド】 コメントを入れて、交流しよう



コメントの追加方法

- ①メニューバーの挿入>「コメント」をクリックする
- ②コメントを入力して、「コメントボタン」をクリックする