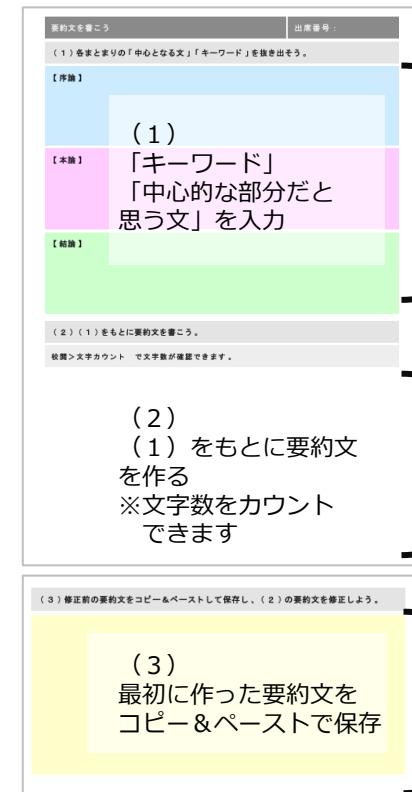


学年	教科等	単元等	活用アプリ
中1	国語	読む「説明文・意見文の要約」	文書ソフト プレゼンテーションソフト
授業内容	中心となる語や文に着目して文章を要約し、推敲する		
準備：	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート用ファイルを準備する。 ・要約文用・・・課題として子供たちにコピーを配付する。 ・共有用・・・スライドページをクラスの人数分コピーして共同編集できる場所に保存する。 		
授業の流れ：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配信された要約文用ファイルを開き、(1)の欄に序論・本論・結論のまとまりごとに、「キーワード」や「中心的な部分だと思う文」を抜き出して入力する。 2. (1)の欄に入力した内容をもとに、(2)の欄に要約文を作る。文書ソフトの文字数をカウントする機能で文字数を確認しながら取り組む。 3. (2)の欄に入力した内容を「修正前」としてコピー＆ペーストで(3)の欄に保存する。 4. 共有用ファイルを開き、自分の出席番号のページの【最初の要約文】の欄に(3)のスクリーンショットを貼る。 5. 共有用ファイルで他の人の要約文を読み、良いと思ったところを自分の出席番号のスライドの「他の人の要約文を読み、取り入れたいと思ったポイントや表現」の欄にメモをする。 6. 5の取り組みをふまえて、要約文用ファイルの(2)の欄の要約文を推敲する。 7. 推敲後の要約文のスクリーンショットを、共有用ファイルの【推敲後の要約文】に貼る。 8. 完成した要約文を読み合う。 		
サポート おすすめ ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・抜き出した「キーワード」「中心的な部分だと思う文」を確認しながら要約文を作ることができ、文書ソフトを使用することで、文字数を意識して要約することができます。 ・共有することで、クラスで読み合い、良いところを参考にして推敲することができます。 		

要約文作成用のワークシート例



要約文を書く欄

出席番号

(1) 各まとまりの「中心となる文」「キーワード」を抜き出そう。

【序論】

(1)

【本論】

「キーワード」
「中心的な部分だと思う文」を入力

【結論】

(2) (1)をもとに要約文を書こう。

総文字数 カウント 文字数が確認できます。

(2)

(1)をもとに要約文を作る
※文字数をカウントできます

(3) 修正前の要約文をコピー＆ペーストして保存し、(2)の要約文を修正しよう。

(3)

最初に作った要約文を
コピー＆ペーストで保存

共有用ワークシート



【最初の要約文】

出席番号

画面の写真をここに貼る

【推敲後の要約文】

画面の写真をここに貼る