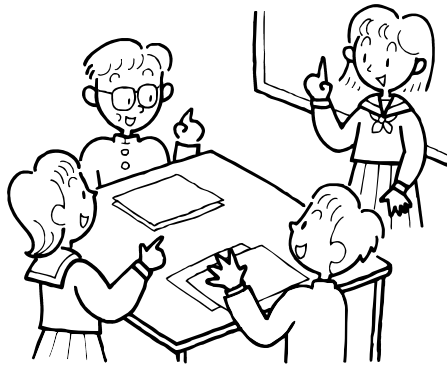


# 学び方の手引き



- ・会議の進め方
- ・企画書の書き方
- ・企画報告会
- ・コンピュータ室、パソコンの使い方
- ・図書館の使い方
- ・電話のかけ方
- ・手紙の書き方
- ・訪問、インタビューの仕方

(

) 中学校

1年 組 氏名

## 学び方の手引き No.1 会議のすすめかた

☆各班の中で、企画を出し合ったり何かを決めるために、内容のある話し合いを行うための 基本的な姿勢を確認しよう。

### 会議のルール

最近、あなたはだれかにほめてもらったことがありますか？

逆に、だれかをほめてあげたことがありますか？

・・・強情でわがままで、臆病な人は自分より優れている人を決してほめたりしません。人の優れているところを認めることは、自分が劣っていることにつながっていると思っているからです。

・・・心が豊かな素直な人は、人をほめたり時には本気で注意をしたりすることができます。あなたははどうですか？

学級総会や班会議は、みんなの企画や意見を出し合って、よりよい企画・原案にパワーアップするための会議です。一緒に悩んだり、一緒に笑ったりしながら、前向きに「ヤル気」が出てくる会議にしましょう。

### 素直な気持ちで

\*「この意見は自信があるからみんなにも協力してほしいなあ」

\*「意見がまとまらなくて困っているので、良いアドバイスをくれないかなあ」

☆自分たちの気持ちを素直に伝えることが一番です。カッコをつけて、本当の気持ちと違うことを言うのはルール違反です。

☆アドバイスをきちんと受け止めることも大切です。

### 相手を認める

☆すべての参加者が平等な立場でなければいけません。(意外と難しいものです。)

☆発言する人が、言いたいことを気持ちよくいえる。質問したい人が気持ちよく聞ける。そういった会議にするためにお互いのこと、お互いの意見を尊重しましょう。

☆発言するのは常に一人ずつ。(ヤジは厳禁)

### 感情的にならない！

☆ストレートに言い過ぎて、言葉がきつくなってしまう場合も、お互いを傷つけるためのものではないことを理解しましょう。口論(口げんか)と議論(話し合い)は全く違います。どちらかが「ムカツ」ときて、議題からはずれてしまわないようにコントロールしましょう。

# 学び方の手引き No.2 企画書の書き方

☆企画書は多人数で何かを始めようとするときの第一段階です。企画がしっかりしていれば賛成してくれる人も増えるし、実際に活動するときスムーズに行うことができます。むずかしい言葉も出てきますが、挑戦してみましょう！

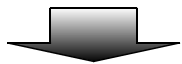
## ◆ 企画書の様式と記入例

<b>活動企画書</b>	平成      年      月      日			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>企画者名</b></td> <td style="padding: 5px;">                 松坂大介      高橋吉信                  星野仙子      長島茂子             </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">6 班</td> </tr> </table>	<b>企画者名</b>	松坂大介      高橋吉信 星野仙子      長島茂子	6 班	
<b>企画者名</b>	松坂大介      高橋吉信 星野仙子      長島茂子	6 班		
<b>タイトル</b>	今里クリーン作戦（学校の周りの美化）	※内容がイメージできる タイトルをつける		
<b>企画のねらい、必要性</b>				
①企画コンセプト（基本方針、企画の意図）				
わたしたちの手で学校周辺の道路、標語の看板、道路標識などをきれいにする。				
※「〇〇をする」だけではなく、 しっかりした方針がわかるように。				
②課題の背景（社会背景、現状分析など）				
・学校周辺の農道は車も止めやすく、ポイ捨てする人が多い。汚い。 ・部活でランニングなどする人はいるけど、清掃する人はいない。 ・自分たちの手で清掃すれば、中学生のポイ捨てなどのマナーも向上する				
※なぜ今の状態になっているのか 今までのままではいけないのか この企画を実施すればどのような効果が上がるのか 簡単にまとめよう。				
<b>企画の概要（構想の内容・具体案など）</b>				
日時      5月21日(火) 5.6時間目 参加人数      30人くらい 募集方法      企画発表会で賛成してくれた人に参加依頼 集合場所      校門前				
準備物      割り当て表(30) はさみ、ほうき、 ゴミ袋 軍手 コンテナ				
実際に企画の内容を実施するときに必要なことを簡潔にまとめよう				

**常識** { 提出文書を書くときは、色ペンを使わない。（強調部分など可）  
 くずした字は使わない。  
 書類を折り曲げたり、丸めたりしない。

## 実施計画・活動の流れ

前日準備 コンテナ  
ゴミはさみ・ゴミ袋  
あれば長靴・軍手



参加者による作業場所分担  
割り当て表配布



ゴミ拾い活動

考えるべきこと

どんな人が捨てているのか  
どんなゴミが多いのか  
どんな対策が必要か



成果をまとめて、みんなに呼びかけよう

流れ図（フローチャート）を使って、  
流れがわかるように全体を説明

## 依頼事項・その他

長岡京市衛生課・・・集めたゴミの回収  
コンテナの準備

協力してもらう団体などがあれば記入

参考となる資料があればいっしょに提出

活動企画書

平成 年 月 日

企画者名

班

タイトル

企画のねらい、必要性

①企画コンセプト（基本方針、企画の意図）

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

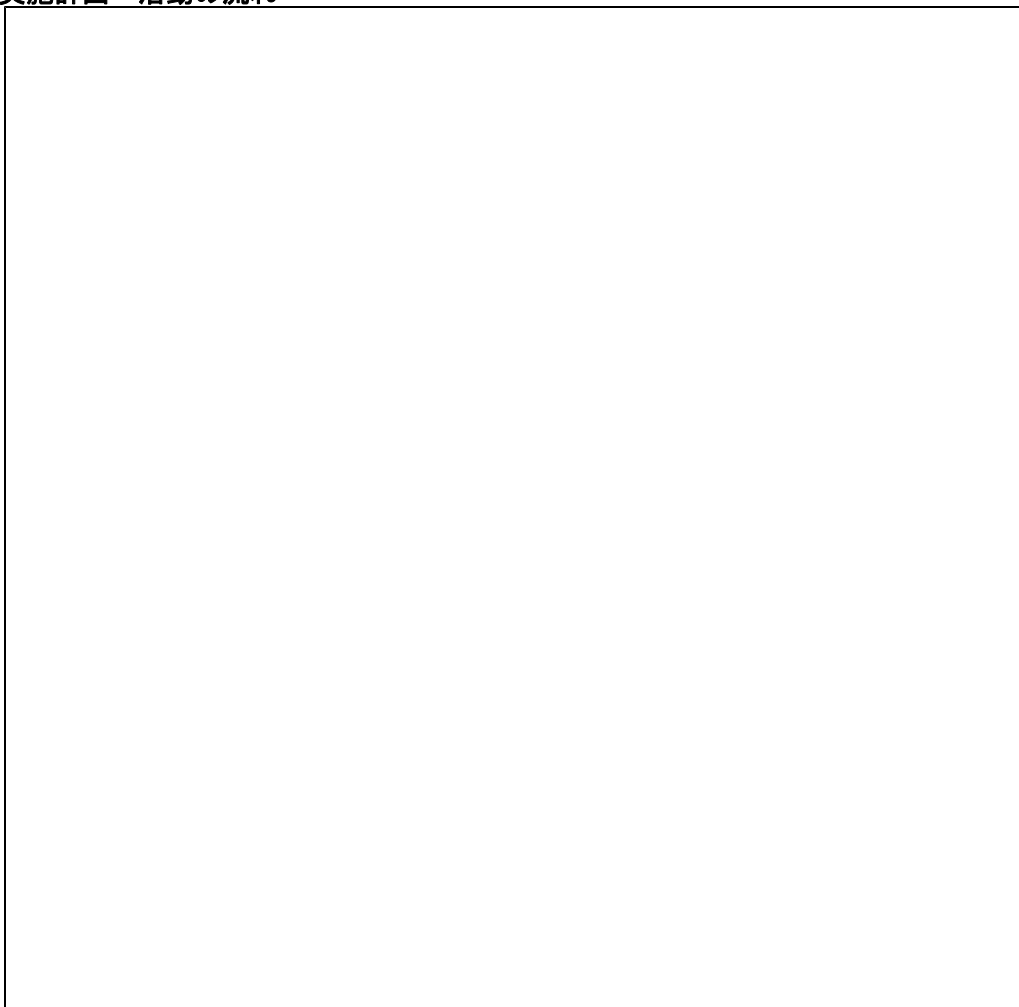
②課題の背景（社会背景、現状分析など）

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

企画の概要（構想の内容・具体案など）

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

**実施計画・活動の流れ**



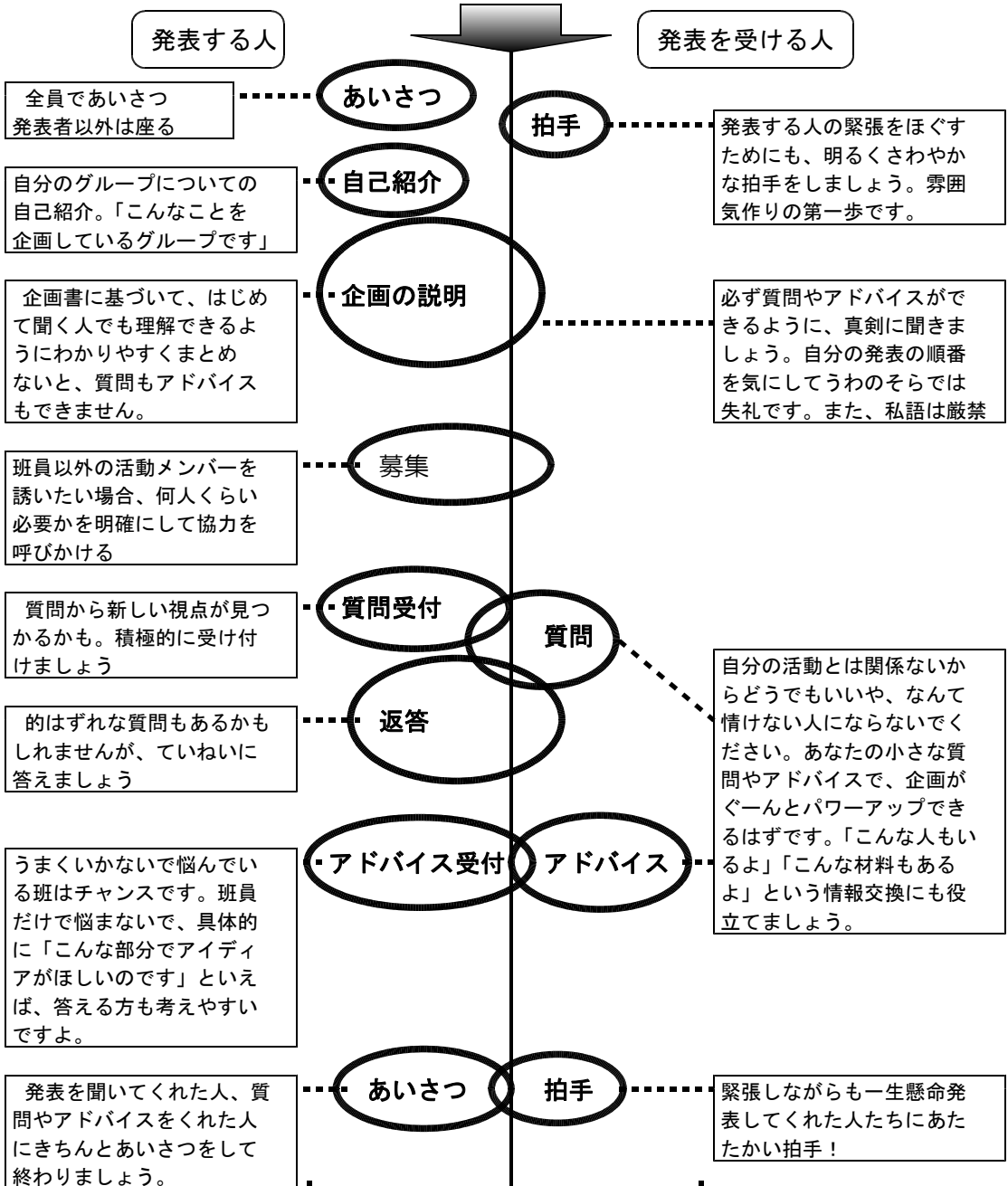
**依頼事項・その他**



# 学び方の手引き No.3 企画報告会をする

☆各グループの企画を出し合い、自分たちの視点を報告するとともに、他者からのアドバイスを取り入れ、企画をよりよいものにしてみよう。

## 企画報告会の進め方



★ここに書いたのは基本的な進め方です。言葉などは自分たちでどんどんアレンジしてください。キーワードは「みんなで成功させよう。」です！！

# 学び方の手引き No.4 コンピュータ室 パソコン 利用法

調べたい内容の特に専門的

なことや、詳しく知っている人の情報は・・・

インターネットなら専門的な情報が得られるよ！



- ◆インターネットを利用すると、日本国内はもちろん、世界中の企業、公共機関、教育機関、各種団体、個人が提供する様々な情報を入手することができます。
- ◆インターネット上でホームページをひらいている人は、それぞれの分野でくわしい情報を持っている人がほとんどです。また、公共機関、たとえば首相官邸や気象庁などがひらいているホームページでは書物やパンフレットでは得られない情報も公開しています。ですから、図書館や訪問活動で得た情報にプラスして専門的な情報を得たい場合には、ホームページを探ってみましょう。

## コンピュータ教室を使うときは

コンピュータは精密機械です！

- ★清潔な服装を心がけ、手もよく洗いましょう。(ジャージは原則として不可)
- ☆消しゴムは使用しない
- ★ゴミ箱は無いので、ゴミが出た場合は教室に持ち帰ってください。
- ☆マイクは壊れやすいので、奥に置く。

指示をよく聞いて、それ以外のことは勝手にしないでください。

みんなが気持ちよく使えるように

【使用後のマナー】

- ☆マウスはパッドとともに右上に！
- ★キーボードはカバーをかけて、引き出しをしまおう。
- ☆いすも奥まで押し込んで、整頓しよう！

## パソコンを使うには

・・・基本操作はしっかり守ってね！

①電源を入れる  
(本体上部)

②ユーザー名  
パスワード名を  
入力し、OK

Windows パスワードの入力

ユーザー名(U): sb

パスワード(P):

ユーザー名は s b ~、パスワードは小文字アルファベット2文字と数字4けた3年間使用するので忘れないように！  
他人に知られないように。

スイッチを切るときは・・・(ここも大切ですよ)

画面左下の「スタート」をクリックし、Windows の終了 (U): を選びクリック。

○電源を切れる状態にする (S) を選択しクリック。 → 電源が切れる。



# インターネットを接続する

ステップ1・・・**e**アイコンをクリック！

★まず、Windows を立ち上げた画面上にある、インターネットエクスプローラーのアイコンをクリックします。私たちの学校では自動的に「学びの泉」に接続できるように設定してあります。

## インターネットの接続と活用

- ・ 京都府総合教育センター
- ・ Yahooなどの検索サイト

授業に便利なリンク集

インターネット  
メニュー

こども版も活用

ステップ2・・・検索する

☆自分のほしい情報に関するホームページを手早く探すには、二つの方法があります。

①直接アドレスを入力する。

②キーワードになる言葉で検索する。

★たいいていのプロバイダでは、ジャンル別に様々なホームページを整理してあることが多いのでジャンルから探していくことも可能です。

ステップ3・・・印刷する

☆自分がほしい情報をホームページで得られたときは、すぐに印刷しましょう。



★パソコン4台につき1台のプリンタが設定自分がおくったデータが印刷されるまで、多少の待ち時間が必要です。

大切にしたいこと・・・

学校ではたくさんの方がインターネットを利用しますので、回線が混雑してなかなかアクセスできないこともあります。順番待ちの人もいることや、回線の通話料金のことを考えると、あらかじめ調べる内容や、検索の方法を確認しておくことが必要でしょう。

## 電子メールを活用する

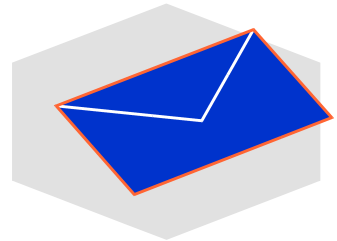
電子メールは次のようなときに活用すると便利です。

- ①早く相手に情報を伝えたいときや早く相手からの情報がほしいとき。
- ②普通の手紙を出すに及ばない、伝言程度のことを相手に伝えたいとき。
- ③情報を送ったり、受け取ったりしたいとき。
- ④ホームページへの意見や質問

### 電子メールの文例

電子メールは、簡潔な文で用件がわかるように書こう。また、相手がどんな内容か一目でわかるように、「件名」を忘れずに書くのがマナーです。次の例は、調査のため訪問した人が書いたお礼のメールです。

「件名」先日の訪問調査のお礼  
△△△ 様  
こんにちは。長岡第二中学校の〇〇〇〇です。  
先日はお忙しい中、くわしい説明をありがとうございました。  
ございました。お仕事を通しての環境への配慮  
がよくわかり、勉強になりました。  
お話をもとに学級で新聞をつくりました。  
添付ファイルでおくります。



#### 大切にしたいこと

電子メールは早く情報を伝える手段ですが、相手が見てくれなくては意味がありません。相手がメールチェックをする習慣があることが重要です。

自分がメールをもらったときは、受け取ったことを知らせるメールを送ると親切です。

まちがいメールがないように相手のアドレスを十分確認しましょう。また、いたずらメールやホームページなどへのいたずら書き込みなど、モラルに反する悪質な行為は絶対がないようにしてください。発信者は必ず通知されますので、場合によっては厳しく罰せられます。

## ワードやエクセルを活用する

～まとめの道具・手段として

自分で調査・研究をしたことを発表する目的でレポートを作成します。見やすくまとめるために、ワープロで書式を整えたり、表にまとめたり、データをグラフ化するのにコンピュータを使ってみよう！この学校ではワープロソフト「ワード」や表計算ソフト「エクセル」などが使えます。文書は「マイドキュメント」に保存できます。

## コンピュータ室を使いたい時は・・

- ◆コンピュータ教室を使う場合は、担当の先生の許可を得ることが必要です。自分たちの活動に見通しを持って、事前に「コンピュータ室使用許可願」を提出してください。

わからないことは  
担当の先生に確認  
してください！

- ◆利用者が多数になるときは、割り当て時間を決めて利用します。時間に制限が出てくるので、何をどうするのか、その時間の利用目的を明確にしておくことが大切です。

# 総合的学習の時間 **コンピュータ室使用許可願**

長岡第二中学校

1年 組 氏名 \_\_\_\_\_

提出日 月 日 **※使用する日の2日前までに提出してください。**

- グループ責任者（1年 組氏名）
- メンバー（1年 組氏名）
- （1年 組氏名）
- （1年 組氏名）

**担当教師**

先生

**その他アドバイザー**

◆使用希望日

月 日 曜日 校時  
 前半 時 分 ~ 時 分 まで  
 後半 時 分 ~ 時 分 まで

◆実績

回目

◆担当教師のサイン

◆使用目的（具体的に）

# 学び方の手引き No.5

自分のほしい情報（書籍・ビデオ・地図・CDなど）  
収集したり、閲覧したいとき・・・

## 図書館を利用しよう

学校の図書室は・・・

自由に読書を楽しむ場

調べ学習に利用する

### 開館日・時間

- ◆火曜日・金曜日は 10:00 ~ 16:30 この間、図書館司書の先生がおられます。
- ◇月、水、木曜日 昼休み（図書委員会で運営）
- ◆変更もあるので、入口のポスターで確認しよう！

### 本の貸し出し ひとり2冊まで。期間は1週間

- ◆カウンターにいる図書委員に申し出る
- ◇貸し出しノートに記入してもらう。

#### 【記入例】

月日	登録番号	分類番号	書名	学級	名前	返却日
5/12	1045	913	イソップ	2-1	松井 一雄	

- ◆返却日に読めなかったら、一度返却手続きをして、再度貸し出し手続きをしてください。

### 図書館利用のマナー

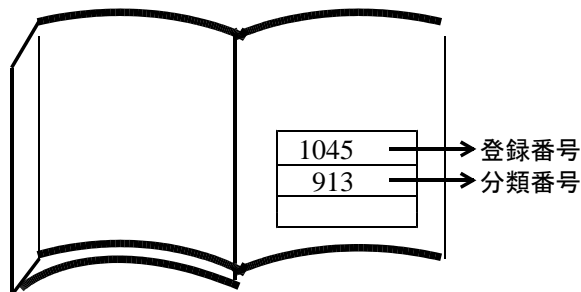
①手を洗ってから入室する

②館内では静かに！

走り回ったり、おしゃべりをする場ではありません。

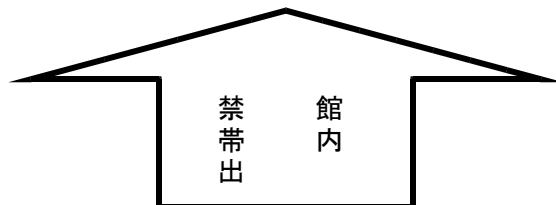
③いすを引いたりするときも、できるだけ音を立てないようにする。

④読んだ本は必ずもとの場所に返す。



表紙の裏側または2ページ

このシールがはってある本は  
図書室からの持ち出し禁止です



# 本を探すときは

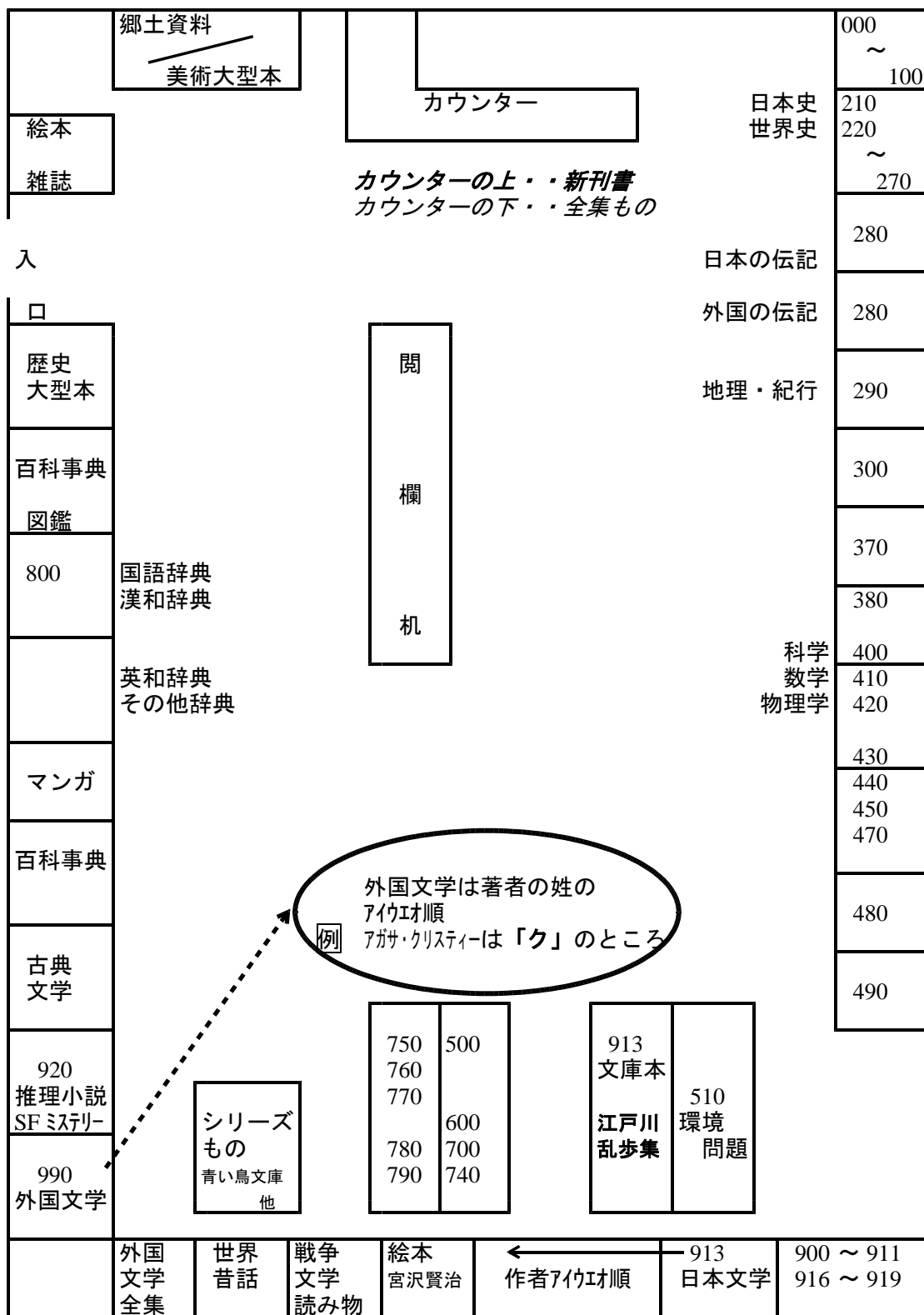
図書館の本は以下のように番号で分類され、しまった本だなに整理されています。

十進分類表 貼り付け

◆時間があれば、

模擬テーマを設定して、その内容に関する本を探してみよう

## 本校図書室の本の配置図



# 市立図書館

利用案内

パンフレットより

# 学び方の手引き No.6 電話のかけ方

★何か取材したい時、訪問しなくても聞けるような簡単な内容は、電話を活用して聞いてみよう。

◆離れている人から情報を得るために、電話を活用することはとても有効です。しかし、便利な道具を使いこなすには顔が見えない相手への「マナー」を身につけておくことが重要です！

## 1 電話をかける前の準備

- ・どこの誰に電話をするのか。(そこに電話をすることは適切か)
- ・どんなことを質問したいのか。(要点は明確にし、メモをしておく)
- ・聞いたことをメモできるように、メモ用紙、筆記具の準備をしておく。

番号にまちがいはないか



## 2 あいさつの仕方

**ポイント①** まず、自分の名前を名のり、あいさつ。取材目的を伝え、担当者につないでもらう。

**ポイント②** 相手の置かれている状況を確認する。  
**例** 「今、数分時間をいただいてもよろしいでしょうか。」  
「二、三おうかがいしたいことがあるのですが、今よろしいでしょうか」

**ポイント③** 用件が済んだら、ていねいにあいさつをして切る。



## 3 相手の話をメモする ～メモのポイント

☆後で読んで自分でわからないような字、内容ではだめ。

★要点のみを書く(時間短縮)

☆重要なところは、

**大きな字で書いたり**

**線を引いたり、**

**○で囲んでおく。**

★わかりにくいことは、その時に聞き直しておく。

### 確認

自分の聞きたいことが聞けたか

※わかりにくいことは正直に「〇〇という言葉の意味がよくわからないので、もう少し簡単に教えていただけませんか」と聞き直す。

## 4 電話だけでよくわからなかったら

**例** 「今お聞きしたことをもっとくわしく知りたいのですが、できましたらくわしい資料をいただけないでしょうか。」 → **有料、無料の確認 郵送料負担?**

★資料を送ってもらう時は、自分の(学校の)住所、氏名(学校名)、もしくは FAX 番号をしっかりと伝える。【617-0814 今里5丁目 20-1 FAX 075-951-8428 長岡第二中学校】

☆資料をいただいたら、お礼の手紙を書きましょう。



# 電話をかけてみよう

たとえば

について

にたずねてみる時は。



☆わたしのいいたいこと

あいさつ

名のり方

相手の番号

★相手の予想される対応

電話の目的

質問内容

サンプル

貼り付け

お礼

# 電話をかけてみよう

たとえば

について

にたずねてみる時は。



☆わたしのいいたいこと

あいさつ

名のり方

電話の目的

質問内容

相手の番号

★相手の予想される対応

お礼

## 学び方の手引き No.7 手紙の書き方

★訪問や、アンケート、講演のお願いなどをしたり、公共施設の見学等の申し込みをする時には手紙を使って、たずねてみよう。

### 手紙なら、伝えたいことが確実に伝えられるよ！

#### 手紙を書く時の心構え

その一、相手に対して失礼のないようにする。書いた文章を読んで、相手がいやな気持ちにならないようにする。

その二、内容が正しく伝わるようにする。手紙は、自分から相手への一方通行なので、誤解がないようにする。

その三、読みやすい文章や文字で書くようにする。正しくていい文字で、まちがいがいい文章で書く。

#### こんな場合は、こんなことに注意しよう

アンケートをお願いする場合  
多数の人に、同じ内容で意見を求める



- ★最初に、手紙の目的、理由などをしっかり書く。
- ☆回答しやすいような形式を工夫する。
- ★最後に「ご希望」「ご感想」など自由記述の欄を入れておく。

施設等の見学を申し込む場合  
(職場訪問)



- ★見学させることが目的でない施設、事業所などは、あらかじめ見学を申し込み、了解を得ることが必要です。
- ☆計画の決定までの経緯、目的、人数、希望の日時、承諾の場合の連絡方法などをわかりやすく書く。
- ★返信用切手、封筒などを入れる。
- ☆見学後は速やかにお礼状。

講演、ゲストティーチャーの依頼  
原稿の依頼



- ★電話で依頼することが失礼になることもある。
- ☆こんな話が聞きたい、こんなテーマでお願いしたいという内容について具体的に書く。
- ★日時、場所、テーマ、役割などを明確にして書く

#### お礼の手紙は日をあけず、速やかに書こう。

大切にしたいこと  
文章はその人を表すといます。手紙は、直接相手にとって話をするのではないので、相手に自分の誠意が伝わるように、十分配慮して失礼がないようにしましょう。

# 手紙を書いてみよう

総合学習の「福祉」のテーマで学習しているとします。そして「盲導犬訓練所」に見学に行きたい。とします。手紙で打診して返答をもらいたいのですが、どんな手紙を書けばよいのでしょうか。

-----  
拝啓 (あいさつ)  
-----

手紙の基本形式

サンプル貼り付け

内容構成例

貼り付け

-----  
敬具  
-----

-----  
月 日  
-----

-----  
様  
-----

長岡第二中学校 ( )



# 学び方の手引き No.8

★さらにくわしい話を聞いたり資料がほしい時には、訪問してみよう

## 訪問、インタビューのしかた

### 訪問すればくわしい話や説明が聞けるよ！

#### 1 アポをとる (約束=アポイントメント)

☆いきなりの訪問では失礼になります。あるいは、訪問先の相手が不在の場合もあるので、注意しましょう。

#### アポのとりかた

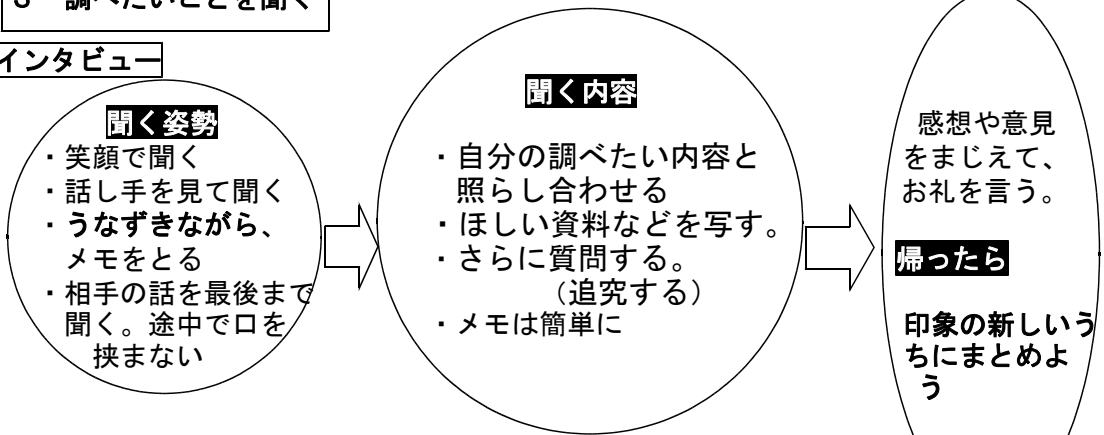
自分の身分を明らかにして用件を伝える  
日時、場所を約束。  
聞きたい内容については事前に伝えておく  
約束の確認と、あいさつ。

#### 2 訪問する (時間厳守)

- ★準備をする。持ち物(筆記用具など。机がなくても書けるように。)
- ☆聞きたい内容をまとめておく。(聞きたいことを、どういう順番で聞いたらよいか。)
- ★カメラ、ビデオ等の使用は、許可を得た上で。
- ☆中学生らしい服装、マナーで。
- ★約束の時間を守る。受付の係の方には自分の身分と用件、約束をした相手、約束の時間を伝える。

#### 3 調べたいことを聞く

##### インタビュー



#### 4 まとめ、整理する

お世話になった方に簡単なお礼状送付するといいです。★★★

★インタビューで得た情報や、資料を見ながら調査テーマにしたがってまとめます。できるだけ時間をおかずに、すぐに整理しましょう。

☆もし、不足している資料があったり、わからないことがあれば

- ①電話をして聞いてみる。 ②手紙を書いて質問する。 ③再度訪問のアポをとる。

大切にしたいこと

できるだけ相手の迷惑にならないように、しっかりインタビュー計画を立て、わからないことは恥ずかしながらその場で質問しておこう。

# 訪問メモ

**アポ**

日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 曜日) \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分～

担当者 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 様

約束場所  を訪ねる

説明・聞きたいこと

メモ



**感想**