ここがポイント
学習のねらいに
合うようにつくる

5　ワークシートの活用の仕方

ワークシートとは

　ワークシートとは、学習内容を簡潔にまとめて生徒の学習を手助けするだけでなく、思考・判断したことを表現させたり、振り返りを行わせたりするための教材を指します。

☆ワークシートを工夫することによって期待できること

　まず、生徒の思考の流れを整理することができます。
　また、別の単元の内容を含めることで、発展的な学習を可能にします。さらに活動のヒントや参考資料を記載したりすることで、苦手な生徒の理解を助けることができます。
　生徒の実態に応じて作成することや、生徒にとって適切な分量と内容になるように留意するのがポイントです。

「主体的・対話的で深い学び」とワークシート

　ワークシートは、ある一時間の授業の中で使用するものと、単元や年間を通して長期的に使用するものがあります。長期的に使用するワークシートは、自己の学習活動を振り返って次につなげる「主体的な学び」を実現するためにも有効です。
　生徒にとって、ワークシートが解答を書き込むだけの作業プリントになってしまうのでは、深い学びになりません。単元を通して身に付けさせたい資質・能力を育成できるように、ワークシートを活用しましょう。
　例えば、問いに対する自分の考えをまとめるために書く、資料を読んで気付いたことを書く、発表のメモを書く、聞いたことをまとめる、分かったことを整理する、単元（題材）の学習を振り返り次の学習目標を立てるなど、様々な学習活動に活用できます。
　また、ワークシートは、生徒とのコミュニケーションや学習評価にも活用できます。返却時にコメントを付けてフィードバックすることは良く行われる「個人内評価」の手立ての一つです。工夫次第では、生徒の書き込みから学びに対する試行錯誤の姿を見取って「主体的に学習に取り組む態度」として評価することもできます。

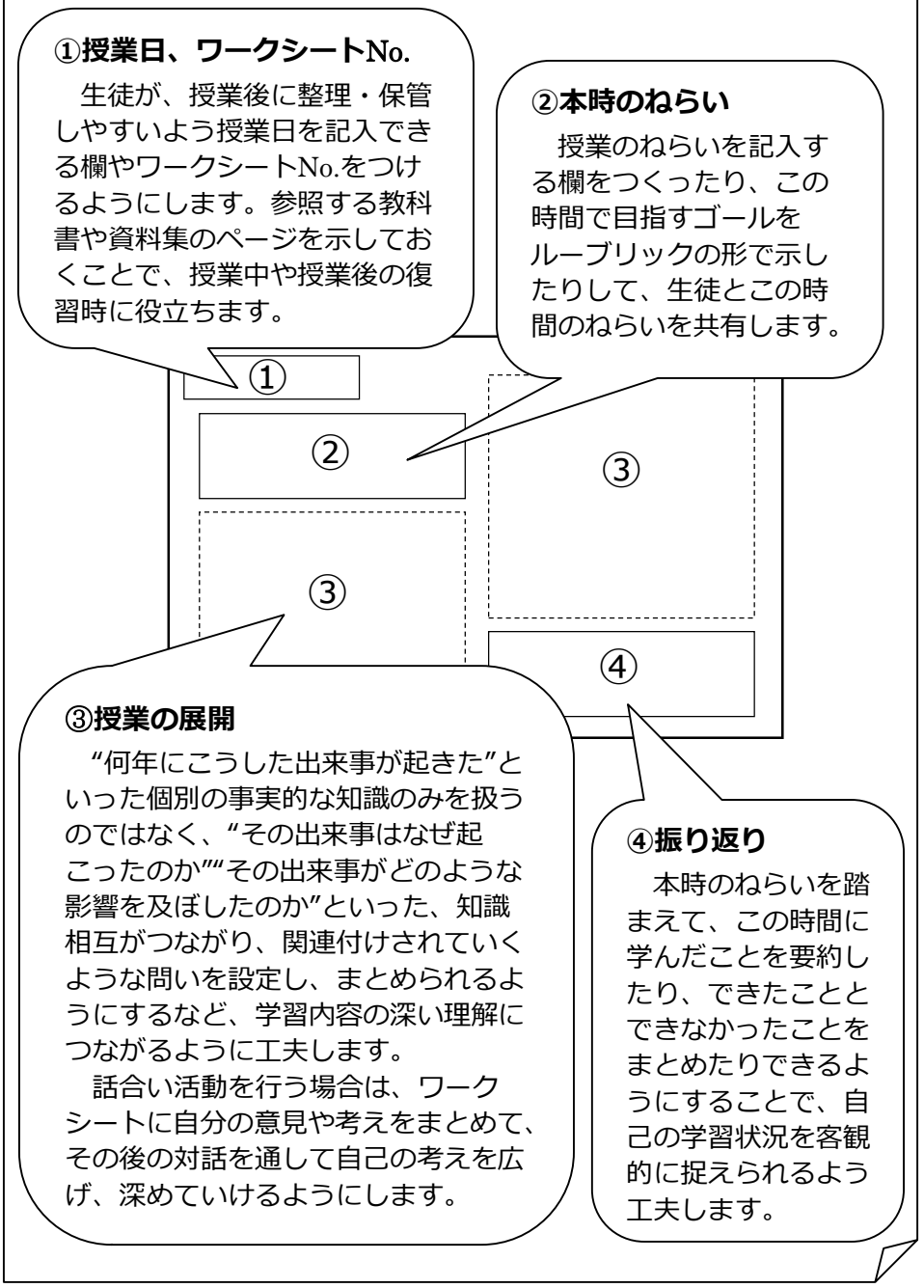
→　「個人内評価」４章－１
　　「主体的に学習に取り組む態度」４章－３

個別支援が必要な生徒への対応を考えよう

特性に配慮したワークシートづくり

　ワークシートの図の意味を一目見て理解することが困難であったり、簡単な説明だけでは適切な答えが導けなかったりする生徒がいます。字の大きさや書体などを工夫するほか、視覚的に理解しやすい図の工夫、簡潔で分かりやすい質問内容など、生徒の特性に配慮したワークシートづくりを心掛けましょう。

〈例〉「ワークシートの構成」



①授業日、ワークシートNo.

生徒が、授業後に整理・保管しやすいよう授業日を記入できる欄やワークシートNo.をつけるようにします。参照する教科書や資料集のページを示しておくことで、授業中や授業後の復習時に役立ちます。

②本時のねらい

授業のねらいを記入する欄をつくったり、この時間で目指すゴールをルーブリックの形で示したりして、生徒とこの時間のねらいを共有します。

③授業の展開

“何年にこうした出来事が起きた”といった個別の事実的な知識のみを扱うのではなく、“その出来事はなぜ起こったのか”“その出来事がどのような影響を及ぼしたのか”といった、知識相互がつながり、関連付けされていくような問いを設定し、まとめられるようにするなど、学習内容の深い理解につながるように工夫します。

話合い活動を行う場合は、ワークシートに自分の意見や考えをまとめて、その後の対話を通して自己の考えを広げ、深めていけるようにします。

④振り返り

本時のねらいを踏まえて、この時間に学んだことを要約したり、できたこととできなかったことをまとめたりできるようにすることで、自己の学習状況を客観的に捉えられるよう工夫します。

☆学習評価につなげるワークシートの工夫

学習評価においては、生徒の記述物の点検・確認・分析を行う場面が多いと思います。評価の見取りがしやすくなるよう、ワークシートの形も工夫する必要があります。

例えば、「事実の整理」は観点のうち〔知識・技能〕とつながりますが、箇条書きにできるよう、罫線を入れてはどうでしょうか。「説明」では〔思考・判断・表現〕を見取ることが多いので、図を描けるように広く枠取りをする、理由や根拠の欄を作るなど、学習活動と学習評価の両方を想定しながら作ると良いでしょう。

ワークシートの管理方法も学ばせましょう

せっかく書き上げたワークシートも、整理が行き届かないと紛失してしまったり、破損したりします。そこで、ワークシート類はファイルにとじたり、クリアファイルに保管したりするように指導します。また、時々保管状況を点検するなどのフォローが大切です。

ノートに貼らせる場合にも、的確に指示をして、整理できるように指導しましょう。

生徒の実態によっては、すぐファイルできるようにパンチで穴をあけておいたり、ノートのサイズに合わせて余白を切り揃えたりしてから配付することが有効な場合があります。年間の通し番号を振っておくと、生徒だけでなく教員も管理が楽になります。