

【明日から使える】

～PowerPoint の共同編集で作る学びのまとめ～

さいたま市立桜木小学校 黒須 直之

「子どもたちをもっと進化させたい!」と考えている先生方へ

今回紹介する実践は、「子どもたちが普段から協力して活動に取り組み、自分たちを進化させていくためにはどうしたらよいただろうか」と考えて行ったものです。そのため、どの授業にも気軽に取り入れることができるようになっています。

実際に試してみると、子どもたちが力を合わせて活動に取り組んだり、知ったことをまとめたりする姿を見ることができると思います。ぜひ、ご自分のクラスでも試してみてください。

共同編集で作る学びのまとめってどんなもの？

共同編集で作る学びのまとめはとてもシンプルで、班などのグループで学んだことをパワーポイントのスライドにまとめるという取組です。

数人で協働しながら、学習の振り返りを行います。

「その日の学習のまとめ」や「単元終わりのまとめ」、「自主的な学習のまとめ」など、様々な場面で用いることが可能な活動です。

※活動の方法については、次ページの「学びのまとめの作り方」をご覧ください。

学びまとめを作るメリット

- ・学習内容が定着しやすくなる。
- ・学習の振り返りをする習慣を身に付けていける。
- ・互いに支え合いながら活動をする素地が培われる。
- ・協働を通して、良好な関係作りをしていくことができる。

学びのまとめの作り方と活用方法

- ステップ1 PowerPointの共同編集の仕方を確認する。
- ステップ2 まとめる題材を設定する。
- ステップ3 資料を作成する。
- ステップ4 作成した資料をさらに共有する。

【4ステップ】

ステップ1 PowerPointの共同編集の仕方を確認する。

まとめを PowerPoint で共同編集できるようにするために、まずは基本的な操作の仕方や留意点などを必要に応じて確認します。例えば、デザイン変更による他スライドへの影響や間違ってしまった場合の復元の仕方を共有しておくことでアクシデントの予防が期待できます。



ステップ2 まとめる題材を設定する。

授業の学びや単元の学習のまとめの場合は題材がわかりやすいですが、「何について」「何のために」まとめるのかを確認しておくことで活動がよりよいものになりやすいです。また、経験が不十分な段階では、自主的な学習のまとめのモデルを提示することも効果的です。



ステップ3 資料を作成する。

資料の作成では、協働していく方法(役割分担や話し合いの仕方)を体験しながら学べるように声を掛けていくようにします。資料を作成する際は、各々が新規にスライドを作成するのではなく、教員の OneDrive にテンプレートを作成しておいて共有するとスムーズに活動に入れます。



ステップ4 作成した資料をさらに共有する。

共同編集をしているため、グループ等での資料の共有はできています。ですが、Teams を用いて、他のグループと共有していくと更に効果的です。まとめる力の向上も図れます。

指導する時のポイント

・繰り返し行うことでより良い活動にしていくようにする。

最初は、「なかなか上手いいかない」と焦る気持ちが出るかもしれませんが、子どもたちは、協働しながらまとめる活動を通して、少しずつ確実に成長していきます。そのため、活動を繰り返すことを前提として、次に繋がる声掛けを行っていくのがポイントです。