

資料保存の仕方

年 組 番 ()

★資料保存って何のこと？

- ・あるテーマについて自分が調べたり考えたりしたことを書いたワークシート、集めた資料、作品、友だちからのいいねカードなどを、ファイルにとじたり、封筒や箱に入ったりして保存することです。そこで、ここでは、いろいろな保存の仕方や、役に立つ使い方を考えてみましょう。

★保存してどんないいことがあるの？

- ・ファイルや封筒に入れていくのは自分が書いたワークシートや自分が集めた資料などですから、後でそれを見えることで自分がどんなことを考えて、何に取り組んできたのかを振り返ることができます。そのときの、「こんなことを考えていたのか」、「よくがんばったなあ」、「次はこんなことを調べてみよう」という気持ちが大切なのです。このように、資料のファイルはみなさんが学んだ足あとであり、道しるべでもあるのです。

★資料ファイルを作ろう。

(1) 入れ物を決めて、資料を入れていく。

○2穴ファイル

- ・今いろいろな教科で使っているファイルです。上に重ねてきちんと綴じていくので、古いものが下、新しいものが上というふうに、時間の進み具合によって整理されているのがよいところです。

○画用紙や厚紙を2つ折りにしたもの

- ・2つ折りにした紙の大きさ以下のものなら、そこにに入れていくだけで資料や作品を保存できます。

○クリアファイル

- ・透明な袋の中に資料などを入れていきます。中身がよく見えて、出し入れがしやすいので、資料の整理がしやすいのがよいところです。

○箱（ボックスファイル）

- ・ビデオなどのかさばる物も入れることができます。古いものと新しいものが混ざってしまうので気をつけましょう。

(2) 活動を振り返る

- ・活動の区切りごとにファイルの中を見て、それまでの活動を思い出したり、次にしたいことを考えてみましょう。
- ・おうちにもって帰って、おうちの人に、自分の取り組んできたことや、そのときの自分の思いや考えなどをお話ししましょう。