

学年	月	授業タイトル(授業回数)	学習内容	活動内容	学習要素	学習目的	使用アプリケーション	備考
1年	4月	図書館入門ガイダンス (3回)	図書館入門。日本十進分類、使い方等	講義を受ける/図書館を探索し、興味のある図書を探す	「情報資源を活用する学びの指導体系」(SLA,2019)に一部対応 分類、配架のしくみ/情報の検索	図書館のしくみについて知る。整理・体系化された知識群に触れ、知的関心を喚起する	OPAC蔵書検索システム	
	5月	おためし読書(2回)	本のためし読みによる多読(フィクション、ノンフィクション)	机上に置かれた資料セット(3-5冊)を試し読みする。5分×7セット。手に取った資料の評価を行い、データ入力	図書に触れる/情報源(著者,出版者,発行年)を記録する/評価する	大量の本と出合う事で、本・図書館の面白さに触れる。知的関心を喚起する。	GoogleForms	
	6月	はじめての探究学習「はじたん」(6回)	画用紙一枚の探究学習(調べ学習)。参考文献を引用し、自身のコメントを付してまとめる	図書館で自身の興味に基づいた学習の題材を探す。資料(人の言葉)を引用し、コメント(自分の言葉)を述べる。画用紙1枚のポスターにまとめ、完成作品をお互いに読み、相互評価を行う	題材設定/動機検討/情報収集/複数情報を比較/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/ポスター作成/発表/相互評価	興味に基づく探究学習を通じて、探究の面白さを知る。他者の言葉と自分の言葉を分ける。引用手法を学ぶ。他の生徒の関心に触れる。図書の探索技術を身につける	OPAC蔵書検索システム	自分の意見と引用の区別をつける。出典を書く。
	7月			本のためし読みによる多読(フィクション、ノンフィクション問わず生徒がもちより)	生徒が各自で持参した資料セット(3-5冊)を試し読む。5分×7セット。手に取った資料の評価を行い、データ入力	図書に触れる/情報源(著者,出版者,発行年)を記録する/評価する	大量の本と出合う事で、本とそれを選んだ人の人格の面白さに触れる。知的関心を喚起する。資料に対する評価のデータ入力を通じ、コンピュータの基本操作に慣れる	GoogleForms
	9月	情報端末利用ガイダンス(1回)	ドメインログイン、GoogleApps,MS365等の初期設定、タイピング練習	各種Webサービスの初期設定パスワードを再設定する。端末の基本操作を習得する	情報端末の基本操作/ログインの仕組み/クラウドサーバの仕組み/タイピング	端末の基本操作を習得し、自身でファイル管理ができるようになる	GoogleApps,MS365	
		カキナーレ①「悪魔の事典」(2回)	辞書パロディを書く	アンブローズ・ビアス『悪魔の辞典』にちなんで、ブラックユーモアで世の中を俯瞰する辞書パロディ。学校現場の不条理・負の側面などに着目。批判的かつユーモアを交えた説明文を書く。ペンネームで作品公開し、相互評価する	課題設定/批判的視点/作文/発表/相互評価	世の中を批判的に読み解く。作品公開と批評を通じ、文章に書き慣れる。LMSを用いた課題提出(Classroom,GoogleDrive)に慣れる	Classroom,GoogleForms	参考：深谷純一「カキナーレ」
	10月	カキナーレ②「200字にちじょう」(2回)	200字程度の「エッセイ」を書く	テーマ自由のエッセイ作文。日常の出来事を切り取って「テーマ」を見出し、創作も交えながら「オチ」のある作品を作る。状況や自らの想いを俯瞰する。ペンネームで作品を執筆し公開。生徒どうしで互いに作品を読み、相互評価する	課題設定/批判的視点/俯瞰的視点/作文/発表/相互評価	世の中を批判的に読み解く。作品公開と批評を通じ、文章に書き慣れる。LMSを用いた課題提出(Classroom,GoogleDrive)に慣れる	Classroom,GoogleForms	参考：深谷純一「カキナーレ」
	11月	感謝のたよりを書く(10回)	普段お世話になっている、身近な店や企業などへ封書を出す	感謝を伝えたい身近なモノ・コト・サービスを考える。調べ学習を行い、業界の成り立ちや組織の仕事について学ぶ。手紙の書き方を学び、感謝を伝える手紙を事業者に送る	題材設定/動機検討/情報収集/複数情報を比較/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/ポスター作成/発表/相互評価/学外とのやり取り/手紙作文/社会とのつながり	日頃お世話になっているサービス・商品に携わる人々の事を知る。正式な手紙の「型」を学ぶ。実際に手紙のやりとりを行い、社会とのつながりを知る	Classroom,GoogleDrive,MSOneDrive,MSWord	Microsoft365初期設定&MS関連のアプリケーション使用開始
	12月			自身が興味を持つ中3の研究発表会を参観する。似た興味を持つ先輩が、どのように研究を行ったのかを学ぶ	発表を見る・聞く/発表者の意図や内容を理解する/発問・意見する/評価する	先達に学び、自身の研究に展望を持つ	GoogleForms	参観する発表は、事前に希望アンケートをとり、自身の興味に合致した研究を参観できるよう配慮。
	1月							
	2月							
	3月	中3卒業論文研究発表会への参加(1回)	発表の参観、質疑応答、参観振り返り	自身が興味を持つ中3の研究発表会を参観する。似た興味を持つ先輩が、どのように研究を行ったのかを学ぶ	発表を見る・聞く/発表者の意図や内容を理解する/発問・意見する/評価する	先達に学び、自身の研究に展望を持つ	GoogleForms	参観する発表は、事前に希望アンケートをとり、自身の興味に合致した研究を参観できるよう配慮。
2年	4月	カキナーレ③「400字にちじょう」(3回)	400字程度の「エッセイ」を書く	テーマ自由のエッセイ作文。日常の出来事を切り取って「テーマ」を見出し、創作も交えながら「オチ」のある作品を作る。状況や自らの想いを俯瞰する。ペンネームで作品を執筆し公開。生徒どうしで互いに作品を読み、相互評価する	課題設定/批判的視点/俯瞰的視点/作文/発表/相互評価	世の中を批判的に読み解く。作品公開と批評を通じ、文章に書き慣れる。LMSを用いた課題提出(Classroom,GoogleDrive)に慣れる	Classroom,GoogleForms	参考：深谷純一「カキナーレ」
	5月	「魅力的な人」に取材する(12回)	身近にいる「魅力的な人」を考え、取材相手を検討する/取材動機レポートを書く	「身近な人であること」「魅力を感じていること」を条件に、取材相手を一人選ぶ。選んだ相手について、取材の動機を600字程度で考える。どのような魅力か、なぜそこに魅力を感じたのか、どのようなエピソードがあったか、等。作文→議論→修正→議論と、執筆する授業と発表・議論する時間を繰り返す。夏休みに実際に会って取材	題材設定/動機検討/人的情報源/他者性と出会う/個人情報保護/取材記録作成/議論/発表/相互評価/学外とのやり取り/社会とのつながり/他者の意見を取り入れる	他者性との出会いを目的とする。魅力を感じる人物への取材や、クラス内での作品公開・議論を通じて、他者と分かり合い、自らの内に変容を見出す。そこでの変容を文章として言語化する。自身の文章に対する他者からのコメントを得て、自らにしか表現できない「ことば」を探す	Classroom,GoogleDrive,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord	参考：細川英雄・牲川波都季「わたしを語ることを求めて」
	6月		卒業論文への助走①：新書おためし読書(1回)	ノンフィクションのためし読みと多読	机上に置かれた新書セット(10冊)を試し読みする。5分×7回。	題材設定/図書に触れる/情報源(著者,出版者,発行年)を記録する/評価する	大量の本と出合う事で、知的関心を喚起する。自身の興味の対象を見つける。新書の多読を通じ、論理的文章の書き方を学ぶ。研究の多様性と出会う	OPAC蔵書検索システム
	7月		卒業論文への助走②：先行研究の調査(1回)	資料検索演習(研究のための資料集め)	図書館で資料を探索し、自身の興味に基づいた学習題材を検討する。研究のための基礎資料を3冊以上探す	題材設定/情報収集/レファレンスサービス/情報源(著者,出版者,発行年)を記録する/評価する	自身の興味に基づき資料を集め、知識を深める	OPAC蔵書検索システム
	8月		卒業論文への助走③：卒業論文の「おわりに」を書く(3回)	卒業論文原稿の最終頁「おわりに」を書く	配布された卒業論文テンプレート内、最終頁「おわりに」に、研究の動機を書く。なぜその題材を選んだのか、個人的な経験や想いをもとにして、600字程度のエッセイ文を書く。クラス内で公開し、互いにコメントし合う	題材設定/動機検討/レポート作成/相互評価	研究に最も必要な「個人的な想い」を文章に表現することで、動機を固める。社会的意義ではなく、あくまで個人的な動機とし、いかに自身にとって重要な研究題材なのかを検討する。	Classroom,GoogleDrive,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord
	11月	卒業論文を書く(30回)	文献調査の基本を学ぶ。本の読み方、付箋紙を張る、引用文を書き溜める、研究ノートを作る、等の基本活動	研究のための文献の読み方指導。付箋紙を貼り、興味の対象を絞る。研究題材に関する基本知識を得る。正確な引用手法によって、自身の言葉と他者の言葉を書き分ける。図説や持論の展開なども交えながら研究ノートを作成する	題材設定/動機検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル	資料の読み方を学ぶ。熟読と付箋貼りを通じて、自身の興味対象(題材)の範囲を更に絞る。研究ノートに、資料からの引用、自身の疑問、意見、考察などを書く	GoogleForms	端末は進捗状況の報告にのみ使用。読書と研究ノート(手書き)作成
	12月		研究企画書を書く	論文執筆に向けて研究企画書を書く。題材、テーマ、意義・価値、動機、参考文献等を書式にまとめる	題材設定/動機検討/企画書作成/発表	企画書の書式に自身の研究概要をまとめる。人に伝える。	Classroom,GoogleDrive,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord	
	1月		関西大学司書教諭課程の学生に、レファレンス(資料調査)を依頼する	関西大学司書教諭課程の学生に、研究企画書及びレファレンス依頼文を送る。メールでやりとりして、アドバイスを受ける	題材設定/情報収集/レファレンスサービス/学外とのやり取り/社会とのつながり/依頼文作成	学外とのメールのやりとりを通じ、世の中のやりとりのマナーを学ぶ。	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,MSOneDrive,MSWord	関大司書教諭課程の学生とメールでやりとり。資料の相談、研究の相談など
	2月	文献調査	研究のための文献の読み方指導。付箋紙を貼り、興味の対象を絞る。研究題材に関する基本知識を得る。正確な引用手法によって、自身の言葉と他者の言葉を書き分ける。図説や持論の展開なども交えながら研究ノートを作成する	題材設定/動機検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/論理的な文章/論理構造/データリテラシー/仮説検証	読書を通じて題材を更に絞り、テーマを検討する。	GoogleForms	端末は進捗状況の報告にのみ使用。読書と研究ノート(手書き)作成	
	3月	中3卒業論文研究発表会への参加/卒業研究発表会、参観振り返り	自身が興味を持つ中3の研究発表会を参観する。同じ興味を持つ先輩が、どのように研究を行ったのかを学ぶ	発表を見る・聞く/発表者の意図や内容を理解する/発問・意見する/評価する	先達に学び、自身の研究に展望を持つ	GoogleForms	参観する発表は、事前に希望アンケートをとり、自身の興味に合致した研究を参観できるよう配慮。	
		先輩の卒業論文を読む(文献講読)	先輩の論文から一つ選び、文献講読を行う。論文の構造に関する問題を解く	論理構造/評価する	問いと結論、根拠、意義・価値、キッカケ、参考文献一覧といった、論文の構造を知る。研究論文がどのような構造によって著されているかを理解する	GoogleForms		
	4月	研究企画書(第2版)を書く	論文執筆に向けて研究企画書を書く。題材、テーマ、社会的意義・価値、動機、参考文献等を書式にまとめる	課題設定/動機検討/社会的意義の検討/企画書作成/発表	企画書の書式に自身の研究概要をまとめる。研究の焦点の絞り込みを行う。漠然とした研究分野から、ある程度の題材程度にまで絞る。	Classroom,GoogleDrive,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord		
5月	卒業論文原稿の執筆開始/「研究ピース」の書き方/引用手法	これまでの読書・研究ノートをもとにして、論文の基本構成単位である「研究ピース」を書く。以降は読書とノート作成、研究ピースの作成を並行しながら研究を進める	課題設定/動機検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/論理的な文章/論理構造/データリテラシー/仮説検証	情報を集め、研究テーマを模索する。論文の基本構成単位「研究ピース」を学ぶことで、適切な引用手法と、自身の意見の述べ方を習得する。	Classroom,GoogleDrive,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord			
6月	図書資料とWeb資料の違い/Web探索技術	ドメイン検索演習を通じて、Webサイトの探索技術、見極め、利用方法を学ぶ	Web探索技術/インターネット情報の取り扱い/資料収集/情報評価	図書資料とWeb資料の扱い方の違いを学ぶ。自身で適切なWeb利用ができるように	Webブラウザ			
7月	フィールドワーク(FW)の準備/テーマに応じた調査手法検討/取材依頼の手紙送付	研究テーマに対応するFW調査の手法(取材・実験・観察・社会調査等)を検討する。保護者に企画許可を得る。FW(取材・実験・観察・社会調査等)の関係機関に手紙を送り、調査の許諾を得る。取材等の場合はアポイントをとる	調査手法の検討/データリテラシー/人的情報源/課題設定/動機検討/学外とのやり取り/手紙作文/社会とのつながり	自身のテーマに関する企業・研究機関の調査、その他調査手法の検討を通じ、参考文献を読むだけに留まらず、自分自身のオリジナルな情報を生み出す方法を学ぶ。	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord	保護者印。手紙テンプレート使用。添え状、及び生徒の手紙をセットに		
8月	卒論草稿提出(第1回)/添削・改訂	研究の草稿を提出し、添削を受ける	課題設定/動機検討/社会的意義の検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/論理的な文章/論理構造/データリテラシー/仮説検証	自分の論文全体を確認し、11月の最終提出まで何が必要か、フィールドワークに向けて研究をどう進めるかを考える。論文の章立てを理解する	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,OneDrive,Word			
9月	FW(取材、実験、観察、社会調査など)実施	FW(取材・実験・観察・社会調査等)を実施し記録する	データリテラシー/人的情報源/学外とのやり取り/情報分析	現場に学ぶ。世の中の人会い、自分自身で実験や調査を行う。得た知見をレポートにまとめ人に伝える	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,OneDrive,Word	夏休み課題。取材は録音し、文字起こし。その他調査は報告にまとめる		
10月	卒論草稿提出(第2回)/研究テーマの再検討、章立ての検討、根拠と結論の対応	これまでの文献調査・FW報告を卒論原稿にまとめる	課題設定/動機検討/社会的意義の検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/論理的な文章/論理構造/データリテラシー/仮説検証	研究に必要なピースを把握する。研究の方向性を考える。資料でわかったこと、実際の現場から学んだこと、二つの面から、自身の考察をさらに深める	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord			
11月	卒論草稿提出(第3回)/研究テーマの再検討、章立ての検討、根拠と結論の対応	更に研究を進める。図説の追加や、「意義・価値」「動機」「目次」等、論文の体裁のための書式を揃える	課題設定/動機検討/社会的意義の検討/情報収集(図書資料,参考図書,白書,新聞雑誌)/複数情報を比較/研究ノート作成/引用/事実・他者の意見と自分の意見を区別/表やグラフ/学習経過の記録/利用したメディア、情報を評価/情報源(著者,ページ数,出版者,出版年)の記録/資料リスト作成/著作権、知的所有権/情報モラル/論理的な文章/論理構造/データリテラシー/仮説検証	研究の加筆・修正を通じ、さらに探究を深める。テーマ見直しも含め、自分が学んだことは何か、学びたかったことは何か、世の中における意義・価値を再考する。書き溜めた研究ピースを俯瞰し、章立てを行う。章立てを通じて結論及び根拠を検討する	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,MSOneDrive,MSWord	集めた研究ピースによって、「何を問える」のか「どう結論付けられる」のかを再検討する		
12月	卒論発表会ガイダンス/発表原稿と発表ポスターの作成	発表原稿とポスターを作成する。自身の論文(10000字～40000字程度)をA1×2pのポスターをまとめる	口頭・ポスターにまとめる	「書いて伝える」から「話して伝える」への転換。論文の要点整理、話の焦点を絞る方法、根拠の提示等、論文執筆で得た技術をポスター発表でも活かす	Classroom,GoogleDrive,Gmail,OPAC,GoogleForms,MSOneDrive,MSPowerPoint			
1月	発表練習	クラス内で発表の練習をする	口頭・ポスターにまとめる/相互評価			研究分野に近い4名が集まり、50分間の発表会(企画)		
2月	参観希望アンケート/研究発表会行動計画書の作成	150名の発表テーマ一覧から、参観希望するテーマを選ぶ。自身のテーマとの類似、興味・関心に基づき、6件の希望を提出。当日2時間枠の研究発表会について、行動計画を立てる				GoogleForms		
3月	卒業論文研究発表会(1回)	発表会・卒論振り返りアンケート調査	1人10分x2回の発表、6名分を参観。1・2年生も参観発表会終了後は、アンケート調査による1年の振り返りを行う	口頭・ポスターにまとめる/相互評価/発表者の意図や内容を理解する/発問・意見する	多様なテーマ発表(150名)への参観を通じ、お互いの興味や関心を認め合い、それらがどのような意義・価値を持っているのかを知る。社会を構成する様々な学問領域や、研究活動の意義や価値を通じて、自身の将来への展望を持つ	GoogleForms	1-3年合同。参観ブースは希望制。発表2時間、前後準備片付け1時間	