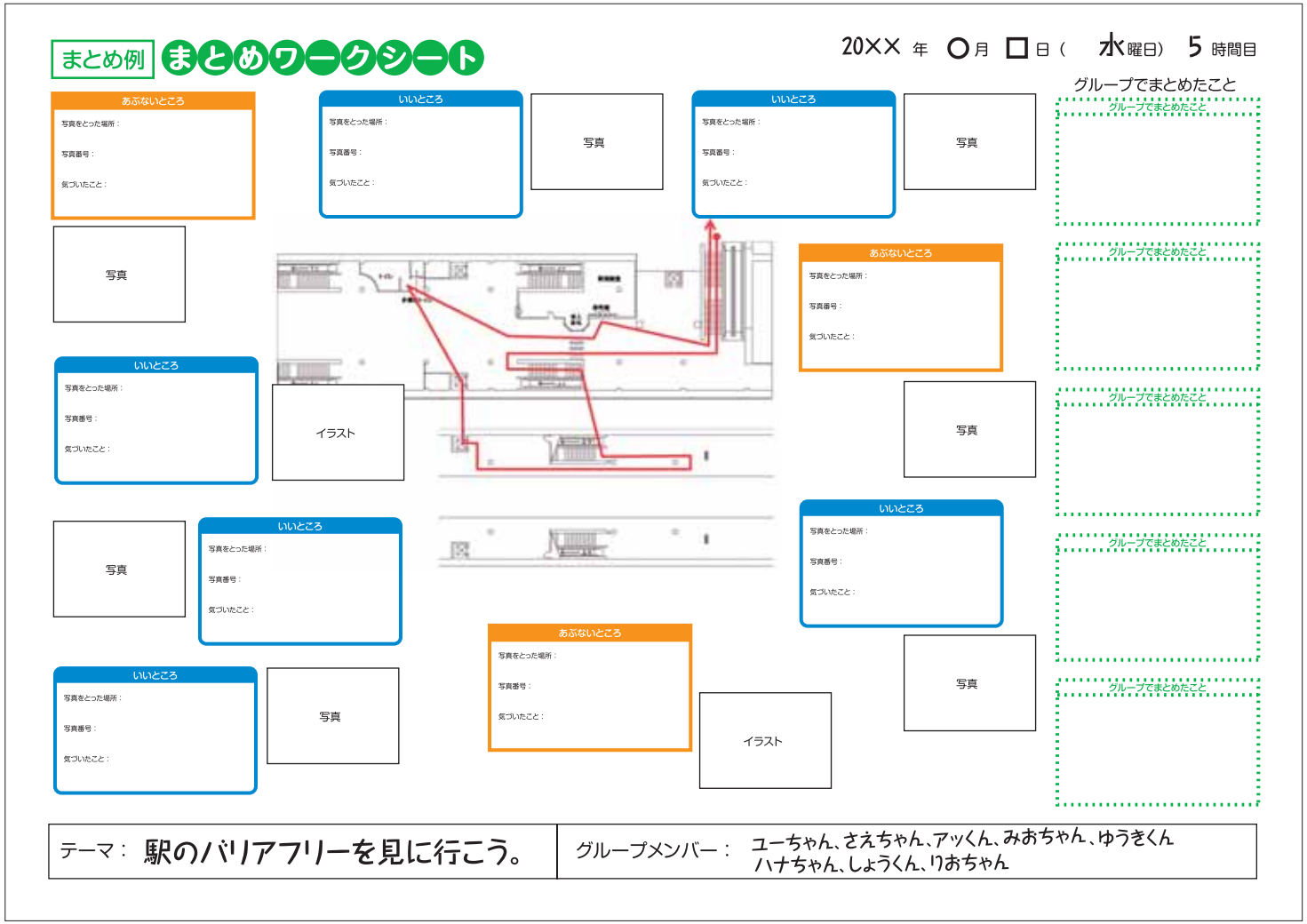
「まとめワークシート」は、発表するための「まとめ例」と「記入シート」に分かれています。
まとめる時や、発表するために模造紙などの大きな紙を使う時は、「まとめ例」を参考にしてください。

「ワークメモ」のかわりにポストイットに記入して貼り付ける方法もあります。

記入例



<このシートの使い方>

1. 「発表する」ための準備です。たんけんした場所の大きな地図イを準備しましょう。
2. 地図には歩いたルートを書き出しておきましょう。ワークメモや写真を貼っていきましょう。
   また、イラストなども書いてみましょう。
   ワークメモは「あぶないと思ったところ」、「いいなと思ったところ」などに分かれています。
   写真をとった場所と、写真番号、気づいたことを書いておきましょう。
   書き終わったら、地図イに貼っていきましょう。
3. 「そうだんシート」でまとめておいたことを書き出して、
   地図のあいているところに貼っていきましょう。
4. 発表前に、発表時間と発表する人を決めましょう。発表時間は先生が決めることもありますので、その時間によって発表する人数を相談しましょう。
5. 発表中は、ほかのグループが発表している内容を聞いて、
   気づいたり、わからなかったことがあったら、まとめ記入シートに書いておきましょう。