

## 1. はじめに

2022年から実施される高校の新学習指導要領では、子どもたちの「主体的・対話的で深い学び」を実現するため、「探究」学習が重視される。学校図書館の役割がますます重要になることは必至であり、各学校図書館では探究型学習、教科横断型の学習への対応を進めている。

私たち東京都立高等学校学校司書会では、以前から「アクティブ・ラーニング」や、「探究学習」を支える学校図書館のあり方について、研修を重ねてきた。その中で「新学習指導要領の実施に向け、すべての都立高校で活用できるラーニングスキルガイドを、学校図書館で用意する必要がある」という声が上がることになった。都教育委員会では、その類のガイドの作成計画はないということであったので、「それでは学校司書会で作成し、現場で活用の実践を積んでいこう」と話がまとまった。2017年3月、メンバーを募り、プロジェクトチームを立ち上げて活動を開始した。

## 2. 「ガイド」の構成

作成にあたってまず、内容やレベル、対象者等のターゲットをどの辺に置くかについて検討した。都立には、進学重点校、専門学科、定時制など、様々なタイプの高等学校があるが、このガイドは「すべての学校で活用できる」ことが目的である。そのために普段あまり本に親しみのない生徒でもレポートを完成させられるよう、基本的なことがらを分かりやすく記すこととした。

実際に課題を出されたときに、生徒が図書館を訪れ、テーマを決め、調査を進め、レポートを書く、という流れを想定し、順を追ってガイドを見ていけばレポートを完成させられるよう、構成を考えた。(図1)

また調べていく中で、「これはどうしたら良かったのか?」「次にどうしたら良いのか?」と、迷った箇所、振り返りたい箇所の参照が自由に出来るよう、矢印で明示した(メンバー内ではスゴロク方式と呼んでいる。○マス進む、○マス戻るのイメージである)。(図2) 実際に書き込んで使えるワークシートも挿入し、利用者の利便性を高める工夫をこらした。(図3)

さらに、1冊全体を通して使うだけでなく、日常の授業等の際に使うにも便利なように工夫した。教員や学校司書が授業の際に、必要なページだけをコピーして、すぐプリントとして使えるよう、各項目見開き2ページで内容が収まる形で編集した。(図2～図5)

### 3. 「ガイド」の特色

全体として「学校司書を活用して」とアピールすることを意識した。「図書館では、司書に相談にのってもらえる」「司書を活用すると、調査を上手に進められる」ことを知らせ、印象づけたいと考えた。

「都立高校の生徒のため」に特化したガイドにすることにも気を配った。例えば、蔵書検索の説明のページでは、都立全校で使われている図書館管理システムソフトの実際の検索画面の写真を使い、「検索画面のここに入力する」「検索結果のここをチェックする」など具体的に説明している。

(図4)

他にも、新聞の説明のページでは、都立高校の図書館では6種類の新聞が読めること(平成29年度から全校で6紙配備)を記載し、利用を促した。また、地域の公共図書館利用の説明では、生徒はすべて東京在住であることから、都内在住・在学者用の「(住所からみる)利用登録できる図書館一覧表」を作成して載せるなど、徹底的に都立高生対象とした。

### 4. 「ガイド」の活用

作成開始当初は、出来上がったガイドは、司書会会員の中でファイルで共有しての活用を考えていたが、東京都図書館協会(TLA)の平成29年度研究助成をいただき、冊子版を発行して都立高校ほか関係各所に配布できることになった。

2018年3月末に試行版を完成させ、学校司書会会員にデータ配付した。各校でオリエンテーションや授業で試行し、その意見を踏まえて修正を加えた後、2018年8月、50ページの冊子版『都立高校の生徒のためのラーニングスキルガイド～レポート作成編』700部を発行した。

完成したガイドは、全ての都立の高校、中等教育学校、高校附属中学校、特別支援学校高等部に配布した。小中学校や公共図書館とも情報を共有するため、各区市町村教育委員会、区市町村立図書館(中央館)、さらに各教科研究会(主に高校関係)会長、図書館関係団体、学校図書館研究者、図書館・教育関連メディアにも送付した。各学校へは、「探究」担当者宛てに送付したため、「探究学習」について具体的に計画中の学校の教員からの問い合わせが多くあった。

学校での増し刷りは自由としており、各校様々な場面で活用している。

例を挙げると

- ・4月のオリエンテーションの資料として利用
- ・授業利用の際に、必要なページをプリントとして配布(各教科授業、課題研究、論文作成オリエンテーション等)
- ・「蔵書検索」の説明ページを検索機の近くに掲示

- ・「利用できる図書館早見表」をカウンターに配置
- ・「テーマ設定」のページを論文のテーマ決め時に学年だよりに掲載
- ・「信用できるウェブサイトの見分け方」のページを授業時にプリントして配り、司書が説明などである。

見開きでコピーすればすぐ授業プリントとして使える点が、大変利便性が高い。特にメディアの特性による情報の使い分け方や、インターネット利用の際のウェブサイトの見きわめ方については、教員に「図書館から説明して」と要請されることが多い項目であり、各校でよく使われている。「探究」の実施に際し、学年全体、学校全体でこのガイドを活用する例も出てきている。

また、このガイドは「すべての都立高校」で活用してもらおう、ということで、高等部のある特別支援学校にも送付した。すると早速盲学校から「公共図書館の利用についての授業の際に、ガイドを使った。生徒のニーズに合わせ、点字版や拡大文字版を作りたいので、ファイルを提供してほしい」という申し出があり、提供した。都立の特別支援学校には、専任の学校司書が配置されていないが、都の学校司書の仕事を共有してもらえらる機会となったのは嬉しいことである。ガイドの利用の幅が広がり、今後の活用の参考にもなった。

## 5. おわりに

今回、学校司書会としてこのガイドの作成に取り組み、都立高校全体の図書館利用教育のあり方、探究学習への図書館の支援のあり方について考えることが出来たのは、大変有意義であった。作成に直接携わったプロジェクトチームメンバーのみならず、司書会員全体で、都立高校の図書館の学習支援のあり方や、その課題について共有し、取り組んでいくことが重要だと考えている。活用実践例を集め、都立高校全体で有効な利用法を研究していけるよう、取り組んでいきたい。

ガイドの活用事例についての情報があれば、ぜひ、お寄せいただきたい。

### <参考文献>

- ・後藤芳文, 伊藤史織, 登本洋子『学びの技—14歳からの探求・論文・プレゼンテーション』玉川大学出版部, 2014
- ・『MMRC ユーザーズガイド第3版』玉川学園 学園マルチメディアリソースセンター, 2012
- ・菱沼典子 (2016). 地域住民のヘルス・リテラシー向上に寄与する アクティブ・ラーニング教材の開発, 平成25年度～平成27年度私立大学戦略的研究基盤形成支援事業研究成果報告書. [http://quilt.slcn.ac.jp/HLproject-1/?action=common\\_download\\_main&upload\\_id=512](http://quilt.slcn.ac.jp/HLproject-1/?action=common_download_main&upload_id=512) [参照 2018-12-11]



つかってみよう

(2) 絞ったキーワードから具体的な問いを作る

<5W1H> 以下の表のような5W1Hにあてはまる、質問の形を考えてみましょう。  
質問をたくさん考えてみることで、知らなかったこと、知りたくなったことや自分の調べたいことがだんだん見えてきます。

例: ①キーワード「地球温暖化」

**Who (それは誰が?)**  
 誰が(何が)引き起こすのか? 人間の活動? それとも気候変動?

**What (それは何?)**  
 そもそもどんな現象? 何が問題? 具体的な気温の変化は?

**When (それはいつ?)**  
 いつごろから問題になっているのか? 過去と現在を比較してどうか?

**Where (それはどこで?)**  
 どの地域で影響が深刻なのか? 日本の現状はどうか?

**Why (それはなぜ?)**  
 温暖化はなぜ起こる? 二酸化炭素が増えるのはなぜ?

**How (どのように?) (量、数などはどれくらい?)**  
 温室効果ガスはどれくらい減らせばいい? 個人でできることは?

ここで  
表を見直そう ↓ 表の質問から、より具体的な仮の問いを考えましょう。その問いをもう一度「5W1H」の表にあてはめて、さらに具体的な問いを作ってみましょう。

例: ②仮の問い「地球温暖化を止めるために今、何が出来るのか?」

**What (それは何?)**  
 温暖化を加速させているのは、経済大国の産業活動か?

**Why (それはなぜ?)**  
 なぜ国際的な取り組みが必要なのか? SDGsは有効なのか? など...

できあがった5W1Hをみて、自分の問いを決めましょう。  
問いは具体的にになりましたか?

よい「問い」はこんな問い!

- ・自分が興味を持っている(自分のモチベーションを維持できますか?)
- ・「問い」の形になっている(明らかにしたいことを疑問文にすると検証しやすい)
- ・大きすぎない、専門的すぎない(自分の手に負えますか?)

東京都立高等学校学校司書会

キーワード 「  
 または  
 仮の問い  
 」

Who それは誰が?

What それは何?

When それはいつ?

Where それはどこで?

Why それはなぜ?

How どのように? (量、数などはどれくらい?)

↓

キーワードから考えた人は… 「仮の問い」を決めて5W1Hにあてはめよう  
 「仮の問い」から考えた人は… 自分の問いを決めよう

「自分の問い」が決まったら

これから調べていくうちに「別の問いのほうがいいかも…」と思うことがあるかもしれません。その時は、先生に相談してみてください。問いを変えたほうがいい場合もありますよ。

3. 問いに対する仮説(答え)を予想する

仮説を考えることで、「どんなことを調べたらいいか」、「どんな資料が必要となるか」、「このテーマで調べたいことがわかりそうか」などを考えることができます。

「自分の問い」の答えを予想して、書いてみよう

東京都立高等学校学校司書会

図3 ワークシート例

### Ⅲ. 本で調べる ②蔵書検索

～学校図書館にある本を探してみよう～

1. 簡単にできる蔵書検索  
すべての都立高校は共通の図書館システムを使って、貸出・返却・検索などを行っています。専用のパソコンを使って、簡単に学校図書館にある本や雑誌を調べることができます。
2. 検索画面 ～さあ、探してみよう!

① 「検索項目」を選ぶ。「フリーワード」にすると、幅広く探せます。

② 「検索ワード」のボックスに探したい本の書名や著者名、キーワードを入力します。

③ 「検索」をクリック!

3. 検索結果画面 ～どれどれ、あったかな?

「貸出」「予約」欄をチェック!

「請求記号」をチェック!

「配架場所」をチェック!

本のラベルの内容が表示されます。本のラベルの分類番号に並んでいますので、本を探すにはここがとても大事。

どのコーナーにあるかが表示されます。図書館には「別冊(べつち)」といって、「文庫」「紙本」「参考図書」など種類別に本を置いてあるコーナーがあるので。

4. 本棚に行つて本を探そう  
蔵書検索で探みたい本が見つかったら、いよいよ本棚で探しましょう。ここでは検索結果画面の上から4番目の本を探していきます。「配架場所・請求記号」をメモしてください。(一般書架・498-カ)

① 本棚の場所を確認。「一般書架」で「49」で始まる分類記号の本は、このあたりだな。

② 本は棚の左から右、棚は上から下に、ラベルの分類順に並んでいる。492～、493～、498 があつた!

③ まず分類記号(ラベルの一段目)の順、分類が同じ本は著者記号(ラベルの二段目)の順に並んでいる。じっくり見ていくと、「498-カ」の探していた本が見つかった!

5. 蔵書検索で困ったら…  
上記のように探みたい本がスムーズに探せるといのですが、蔵書検索の結果、「該当する蔵書が検索できませんでした」と表示されたり、逆に多く表示されすぎたりして、どうしたらいいか困ることがあります。「うまくいかない…」とあきらめるのはまだ早い! そんな時は司書に聞いてみましょう。司書は図書館にある本のことをとても詳しく知っていて、みなさんが本を探すお手伝いやアドバイスをします。パソコンでの蔵書検索はとても便利ですが、入力ミスやちょっとした漢字の違いなどで、検索がうまくいかないこともあるのです。困ったときは司書に聞くことをお忘れなく。

▶ テーマを決めて本を探そう ← I. テーマ設定へ

▶ 本が見つかったら、どう調べる? → Ⅲ. ④ 目次・索引へ

東京都立高等学校学校司書会

図4 ページ例

## IV. インターネットで調べる ①ウェブサイト ～便利だけど落とし穴が！～

1. ウェブサイト ～特徴をつかおう～  
調べるときには何も考えずにパソコンやスマホでウェブサイトを検索してしまうあなた、ちょっと待って！  
ウェブサイトにも、得意分野（良い点）、不得意分野（弱点）があります。それを踏まえ、ウェブサイトを使いましょう。



＜良い点＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>○すぐに最新情報を載せることができる</li> <li>○簡単に検索でき、必要な所を探しやすい</li> <li>○音声や写真、動画を見ることが出来る</li> <li>○大量のデータを載せることができる</li> </ul>
＜弱点＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>●誰が書いているのかわからない情報も多い</li> <li>●信頼できない情報も多い</li> <li>●検索結果が多すぎて選びきれないこともある</li> <li>●電源や端末（パソコンやスマホ）がないと見ることができない</li> </ul>

2. 情報を見定める ～「か・ち・も・な・い」サイトに引っかかるな！～  
次に、ポイントにひっかかるないようにするためには、どういったことに注意してウェブサイトを見たらよいでしょうか。ウェブサイトをチェックすべき点を以下に書きました。  
キーワードは「か・ち・も・な・い」です。

か	いた人は誰か？	<p>これをチェック！</p>
ち	がう情報と比べたか？	
も	とネタは何か？	
な	んの目的で書かれたのか？	
い	つの情報なのか？	

次ページからは、具体的にどういった点に気をつけたらいいかを見ていきましょう。

**か** <書いた人は誰か？>  
まず、だれが書いたかを確認しましょう。  
書いた人がわからない場合は、別のサイトを買べましょう。  
できるだけ、専門家が書いたサイトで買べましょう。

※どこを見ればわかる？  
トップページの下の方や隅のほうに…  
「このサイトについて」「管理者」「問い合わせ先」「著作権」  
「About us」「copyright」などを探し、クリックしてみよう。

**ち** <違う情報と比べたか？>  
1つのサイトだけではダメ！ 複数のサイトを調べ、同じ点・違う点を比べましょう。もちろん、書いた人が違うサイトですよ。

**も** <もとネタは何か？>  
・だれか書いたかを確認しましょう。  
書いた人がわからない場合は、別のサイトを買べましょう。  
出来るだけ、専門家が書いたサイトで買べましょう。  
・引用先や参考文献も見てみましょう。  
引用や参考文献が書いてある場合は、必ずもとのサイトや本を確認しましょう。都合よく書き換えている場合もありますよ。  
逆に、**参考文献や引用がまったくないサイトには注意！**  
書いた人の思い込みで、間違いが多い可能性が高いのです。

**な** <何の目的で書かれたのか？>  
例えば販売目的のウェブサイトは、売るために都合がいいデータしか載せません。  
見ているサイトはどんな目的で書かれたのでしょうか？最後まできちんと読み込みましょう。

**い** <いつの情報か？>  
「更新日」を確認しましょう。古い情報は、現在とは違う可能性があります。  
あります。

**サイトに引っかかるな！**

図5 ページ例

## V. 情報メモをつくる ～きちんとまとめておけば、後がとてムラクになる～

1. 調べたことは、1項目1枚、すべて同じファイルにまとめよう！  
調べた情報は、下のような情報メモを作ります。巻末にシートがあるから、コピーして使ってみよう。情報1つにつき、1枚にまとめるのが基本です。情報メモは1冊のファイルにまとめよう。1冊にしておけば見返す時に便利です。情報メモの代わりに、自分で記録用のノートや1冊用意するのでもOK。パソコンやスマートフォンで記録する場合も、記録専用のフォーマットやフォルダーを作っておくと便利です。この時も、情報1つにつき、シートは1つです。

(1) 本の場合

これがレポート・論文の根拠になります。たくさん集めると深みのあるレポート・論文になるよ！

内容について、自分でキーワードをつけておくと、まとめる時に便利

調べた内容や引用書き写さずともコピーや印刷を貼ってもOK！

調べた情報源の基本情報を必ず記録します！  
本：書名・著者名・出版社・出版年・ページ  
雑誌・新聞：雑誌名（新聞名）・記事タイトル・巻号・ページ・出版日付  
これを記録しておかないと、情報の出典がわからなくなるよ！

情報メモ (図書) NO. 3									
キーワード	一般廃棄物の総排出量 一人当たりのごみ排出量 年ごとの推移								
情報内容引用	0.178～ コピー								
出典	<table border="1"> <tr> <td>著者・編者・監修者</td> <td>著者名 / 編者名 / 監修者名</td> </tr> <tr> <td>書名</td> <td>書名</td> </tr> <tr> <td>出版社</td> <td>出版社</td> </tr> <tr> <td>出版年・ページ</td> <td>年 p. ～ p.</td> </tr> </table>	著者・編者・監修者	著者名 / 編者名 / 監修者名	書名	書名	出版社	出版社	出版年・ページ	年 p. ～ p.
著者・編者・監修者	著者名 / 編者名 / 監修者名								
書名	書名								
出版社	出版社								
出版年・ページ	年 p. ～ p.								
メモ	自分の考えや、重要度、比較など自由に書こう								

情報メモ (図書) No. つけてみよう

キーワード									
情報内容引用									
出典	<table border="1"> <tr> <td>著者・編者・監修者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>書名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出版社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出版年・ページ</td> <td>年 p. ～ p.</td> </tr> </table>	著者・編者・監修者		書名		出版社		出版年・ページ	年 p. ～ p.
著者・編者・監修者									
書名									
出版社									
出版年・ページ	年 p. ～ p.								
メモ									

図6 情報メモ