

文章読解・要約ワークシート

ワークシートの活用ポイント

- ワークシートを使うことで、文章の構造や要点を「見える化」し、理解を深めることができます。
- グループ学習や授業で共有し、他者の視点を取り入れるのも効果的です。
- 自己評価やフィードバックを通じて、読解力の向上を目指しましょう。

1. タイトル・出典

- タイトル:
- 筆者名:
- 出典:

2. 全体テーマの把握

- 文章を一読して、全体のテーマや目的を簡潔にまとめる。

3. 段落ごとの要点整理

| | トピックセンテンス | 要点メモ |
|------|----------------------|---|
| 段落番号 | (必要に応じて複数の文をつなぎ合わせる) | (主要な要旨を、必要に応じて理解しやすくパラフレーズしながら 列挙する) |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4. 論理の流れの整理（接続詞・指示語をチェック）

- どのような順序や方法で主張が展開されているか、論理の流れを確認する。
- 接続詞や指示語がどのように使われているかをチェックする。

5. 筆者の主張・結論のまとめ

- 筆者が伝えたい中心的な考えや意見、結論をまとめる。
- その主張を支える根拠や具体例、データなども整理する。

6. 対立意見や反論の有無

- 対立する意見や反論が提示されている場合は、それも整理する。

7. 自己評価・フィードバック

- 自分が理解できた点、つまづいた点を記入する。
- 他者からのフィードバックや新たな気づきも記録する。

8. 問いを立てる

- 文章を読む際に自分で立てた問いを記入する。
- 例：「筆者はなぜこの主張をしているのか？」「この根拠は十分か？」など