

根拠を読む 答えを作る

高校入試につながる標準から応用

数値の条件と文章の役割を確かめ、複数の資料から根拠のある説明を作ろう。

一 まず資料の名札を読む

題名だけでなく、調査日、対象者、回答者数、単位を確認します。「全校360人のうち回答120人」と「360人全員」は違います。複数回答か一つだけ選ぶ方式かも、数値の意味を左右します。

二 人数と割合を混ぜない

割合は、その行の対象全体を分母にします。 $30人 / 50人 = 60\%$ 、 $36人 / 80人 = 45\%$ なら、人数は増えて割合は下がります。60%と45%の差は15ポイントです。何を比較しているかを言葉にしましょう。

三 複数回答の重なりに注意する

一人が二つ選べる調査では、項目別人数の合計は回答者数を超えることがあります。項目ごとの合計だけから「紙だけ使う人」の人数は分かりません。同じ人がどの項目に含まれるかを確かめる必要があります。

四 条件は一つずつ照合する

予算内でも係が足りない案は実行できません。案内の時刻・対象・申込条件・例外を区別して、表の値を当てはめます。合計に余裕があっても、講座ごとの定員は別に確かめましょう。

読み方を確かめる

学習ポイント つづき

五 事実 関連 原因を区別する

二つの数字が一緒に変わっても、一方が他方の原因だとは限りません。対象者や時刻、活動など、ほかの条件を確かめます。「今回の回答者では」と範囲を示し、未確認の原因は仮説として分けます。

六 数字と文章の役割を分ける

集計表は人数や差を示し、自由記述は事情を理解する手がかりになります。少数の回答例から、意見の人数や全員の希望は決められません。案内文は、数値をどう行動に結び付けるかという条件を示します。

七 提案は根拠と限界をセットにする

「案→条件を満たす根拠→残る不明点・確認方法」の順に書くと、根拠のある提案になります。支持が最多でも、実行の条件を満たすとは限りません。本文や資料にない結果を、決まったこととして書かないようにします。

八 練習の進め方

A～Cは資料の読み取りと記述の練習です。Dは全8問100点、目安35分。数字には単位を添え、記述は句読点も一字として数えます。本教材の学校・施設・調査・数値はすべて架空で、実際の地域や生徒の統計ではありません。

本文・資料・設問は本教材のために作成したオリジナルです。登場する学校・施設・人物・計画は架空です。表とグラフは架空の調査データです。