生成AIの回答 裏取り記録表

といのタネ

AIの回答に含まれる事実を、1つずつ一次資料で確かめるための用紙です。判定と書き直しまでをこの用紙に残します。A4で2枚、AIの回答1つ分を記録できます。

氏名: _____ 日付: _____

探究テーマ: _____

ステップ1 AIとのやりとりを書き残す

ここでは、裏取りする回答がどのやりとりから出たかを記録します。学校によっては、この記録をレポートに添えるよう指示されることがあります。

- 使ったAIの名前: _____
- 使った日: _____
- 入力したプロンプト: _____
- 回答の要点を1文で: _____

ステップ2 回答を主張に切り分ける

ここでは、回答から事実を述べている文を抜き出し、番号を振ります。意見や提案の文は書き写しません。種類の欄には、数値・固有名・出典・時期のうち当てはまるものを書きます。レポートの結論に使う主張には○、使わない主張には×を付けます。

番号	主張を1文で書き写す	種類	結論に使うか
例	文部科学省の生成AIガイドライン Ver.2.0 は令和6年12月に公表された	固有名・時期	○
1			
2			
3			
4			
5			

ステップ3 一次資料を探して開く

ここでは、○を付けた主張について、発行元の公式サイトで原文を開き、場所を記録します。統計なら調査を行った省庁、制度なら所管の省庁や自治体、研究なら大学の資料が発行元の候補です。AIが挙げた資料名やURLは、公式サイトから開き直して実在を確かめます。

番号	発行元	資料名	発表時期	ページ
例	文部科学省	初等中等教育段階における生成AIの利活用に関するガイドライン Ver.2.0	令和6年12月26日	表紙

ステップ4 判定して自分の言葉で書き直す

ここでは、資料と比べた結果を○△×で判定し、レポートに書く文を作ります。判定の軸は次の3つです。

- ○は、資料に同じ内容がある場合です。資料名とページを添えて書きます。
- △は、数値の年度や言い回しが資料と違う場合です。資料の記述に合わせて書き直します。
- ×は、資料が見つからないか、内容が逆の場合です。レポートには使いません。

レポートに書く文は、AIの文を直すのではなく、資料の該当ページを見ながら自分で書き起こします。

番号	判定	資料と違った点	レポートに書く文
例	○	違いなし。公表日は表紙で確認した	文部科学省は令和6年12月26日に、生成AIの利活用に関するガイドライン Ver.2.0 を公表しています。

迷った主張とその理由: _____

ステップ5 提出前に見直す

ここでは、提出前に次の項目を確かめ、できたものに印を付けます。

- [ ] ○の主張に、資料名とページを添えた
- [ ] △の主張を、資料の記述に合わせて書き直した
- [ ] ×の主張をレポートから外したか、資料は見当たらなかったと書いた
- [ ] AIの文をそのまま貼った箇所が残っていない
- [ ] AIの名前、使った日、プロンプトを、学校の指示どおりの形式で書いた
- [ ] 学校や先生が示しているAI利用の決まりを確かめた

先生に確認したいこと: _____

次に裏取りする回答: _____