

探究の調査作業 AI利用記録シート

といのタネ

氏名: _____ 探究テーマ: _____

記入日: _____年 _____月 _____日 提出先の課題名: _____

このシートは、英語資料・聞き取り・アンケート・参考文献の4つの作業で使ったAIを、1枚に記録するためのものです。AIの出力と、自分で確かめた結果を分けて書きます。

ステップ1 今週の作業を1つ選ぶ

ここでは、今週進める作業に丸を付け、使う機能やサービスの名前を書きます。丸は1つにします。

作業	丸	使う機能・サービス名
英語の資料を読む		
聞き取りを文字にする		
アンケートを集計する		
参考文献を整える		

ステップ2 使い始める前に4点を確かめる

ここでは、AIに入力する前に確かめた結果を書きます。確かめられなかった項目は「未確認」と書き、下の「先生に聞くこと」に回します。

確かめること	結果	確かめた資料・画面
学校がこの課題でAIの利用を認めているか		
サービスの年齢条件と保護者の同意の要否		
入力を学習に使わない設定の有無		
入力する文章に氏名・学校名・顔写真が入っていないか		

聞き取りをする場合、相手の了承をもらった日: _____月 _____日 伝えた内容: _____

先生に聞くこと: _____

ステップ3 AIの出力を元の資料と突き合わせる

ここでは、AIが出した内容を1件ずつ、元の資料・録音・データと照らして判定します。判定は「合っていた」「直した」「削った」の3つから選びます。

番号	AIが出した内容	照らした元	判定	直した後の自分の言葉
1				
2				
3				
4				
5				

判定の軸は次の3つです。

- 数値は、単位・年・対象まで元と同じなら「合っていた」にします。
- 意味は合っていても、引用の言い回しが元と違うときは「直した」にして元の言い回しに戻します。
- 元の資料・録音・データに見当たらない内容は「削った」にします。

アンケートの場合の検算: 選択肢ごとの数の合計 _____ 件　回答数 _____ 件　一致したか _____

ステップ4 提出物と記録を分ける

ここでは、提出物に書く内容と、記録として手元に残す内容を分けます。AIの出力をそのまま貼った箇所が提出物に残っていないかも、ここで見直します。

項目	記入欄
使ったAIの名前	
入力した内容の要約	
使った日	
自分で確かめた所	
提出物でAIの使用を書く欄の有無	

提出物に添える一文の下書き: _____

記入例

英語の資料を読む作業の記入例です。テーマと内容は架空のものです。

番号	AIが出した内容	照らした元	判定	直した後の自分の言葉
1	調査の対象は高校生	原文の方法の段落	直した	原文では対象が大学生だったので直した
2	若い世代ほど利用が多い	原文の結論の段落	削った	原文に年代別の記述が見当たらなかった

番号	AIが出した内容	照らした元	判定	直した後の自分の言葉
3	調査はアンケートで行った	原文の方法の段落	合っていた	アンケート調査の結果として紹介する

提出物に添える一文の記入例: 英語資料の要点整理に対話型AIを使い、数値と対象は原文で確かめました。