

# 情報活用能力 一覧表

【R6 年度改訂版 version1.0】

※当一覧表の上位学年の項目は下位学年を達成したものととして記述しています（積み上げ式としてお考え下さい）。

		小学校低学年	小学校中学年	小学校高学年	中学校	高等学校
課題の設定	A1 計画する	これから取り組む活動のために必要な情報について理解している。	情報を得るためにはどの程度の時間や活動が必要かを見通しを持つことができる。	どのような方法でこういった情報を得られかを見通しを持つことができる。	条件を踏まえて課題解決のための手段・方法を選び、そのための手順を決めることができる。	課題解決のための手順などをモデル化して示すことができる。
	A2 調査方法の理解	身近なところから情報を得る方法を理解している。	課題解決の目的に応じた基本的な情報収集の見通しを立てることができる。	課題解決の目的に応じて、適切な情報収集の手段や方法を理解している。	条件（時間・活動範囲）を踏まえて、課題解決の目的に応じて最適な情報収集の手段や方法を提案することができる。	左記内容を達成するための試行やシミュレーションを行い事前検証をすることができる。また、探究的な学びにも適用していくことができる。
情報の収集	B1 写真・映像・音声などの収集	安全や不注意による失敗（落下・水没など）に気をつけて、写真を撮ることができる（音声を収録することができる）。	対象物との距離、アングル、明るさなどを意識して写真や映像を撮影することができる。あとから再生して聞き取りやすい音声を収録することができる。	撮影する写真や映像・音声の用途を意識し、肖像権や撮影禁止場所などに配慮しながら撮影・収録することができる。	目的・条件設定に留意し、撮影・収録することができる。また、撮影・収録した写真・映像などのデータを管理することができる。	左記内容を達成し、必要に応じて画像処理・加工などを行うことができる。また、そのための適切なツールを選択することができる。
	B2 学校図書館・資料室での情報収集	必要とする資料がありそうな場所を探すことができる。	図書分類に従って、効率的に資料を探すことができる。	必要な情報を転記・ファイリングすることができる。	学校図書館・資料室にどのような書籍・辞典・資料を揃えるべきかを提案することができる。	より専門性を高め探求するために、学校図書館・資料室にどのような書籍・辞典・資料を揃えるべきかを提案することができる。
	B3 インターネットでの情報収集	ブラウザを起動して、指定のウェブサイトからアクセスできる（二次元コードで読み取れる）。検索したい情報のキーワードを入力することができる。	キーワードを入力して検索結果から必要な情報を選択することができる。	引用するサイトの出典を意識し、その信頼性を判断することができる。	引用するサイトの信頼性を意識したり、他のサイトと比較するなどして、情報の信憑性を判断することができる。	引用するサイトの信頼性を見極めるとともに、各種サイトと比較して、その信憑性を根拠を持って判断することができる。
	B4 インタビュー	聞きたいことを相手に問いかけることができる。	相手を見ながらインタビューし、必要なメモをとることができる。	インタビューの回答内容を踏まえて、更に質問を展開することができる。	インタビューの回答を聞きながら、必要な内容を、キーボードなどで入力・記述することができる。	インタビューの回答を聞き取りながら、伝える相手・目的を意識し、要点をキーボードなどで入力・記述することができる。
	B5 メモを取る	日時・場所・相手などの基本的な情報を記述することができる。	大事なところを抜き出して書き留めることができる。	あとから見返して分かるように、大事なところをみじかく書き留めることができる。	相手の言葉を取捨選択し、要約して記述することができる。主要なキーワードを列挙したり、キーボードで直接入力・記述したりすることができる。	メモを取りながら、必要な情報を付加したり、クラウドで共有するなど協働的な学びにも生かすことができる。
	B6 アンケート	聞きたいことを絞り込むことができる。	集計することを考慮して、アンケート用紙を作成することができる。	回答者に配慮し、回答しやすくわかりやすいアンケート用紙を作成することができる。	アンケートの趣旨を適切に説明し、アンケートをフォームなどにより実施することができる。	アンケートをフォームなどで実施し、即時に集計・分析・報告することができる。
整理・分析	C1 比較する	2つの情報を比べることができる。	2つ以上の情報の共通点や相違点を見つけることができる。	2つ以上の出所の異なる情報の共通点や相違点について説明することができる。	2つ以上の出所の異なる情報の共通点や相違点について根拠を示して説明することができる。	更に多くの出所の異なる情報の共通点や相違点について根拠を示して説明することができる。
	C2 分類・整理する	集めた情報をファイリングすることができる。	情報を内容ごとに仲間分けして可視化することができる。	情報を収集する前後で比較し、「ビフォー・アフター」の視点で集まった情報を整理することができる。	集めた情報の根拠を明確にし、ランキングして整理したり、ラベリングして整理したりすることができる。	より効率的な分類・整理のために必要な方法やツールを提案することができる。
	C3 図解する	集めた情報を自分なりに図やスケッチ、表などにまとめることができる。	集めた情報を指示された思考ツールにまとめることができる。	思考ツールを活用して原因や結果などの因果関係や時系列がわかるように、一連の流れを意識して図に示すことができる。	思考ツールを活用して、整理する視点を設け、共通点や相違点を明らかにすることができる。	思考ツールを活用して、整理する視点を設け、共通点や相違点を明らかにすることができる。
	C4 構成する	伝えたいことを順序立てて構成することができる。	「起承転結」など、まとまりを考えて文章を組み立てることができる。	「起承転結」など、まとまりを考えて適切な組み立てで文章を構成することができる。	対象に応じて各種構成手法を選んで、伝えたいことを組み立てることができる。	対象に応じて各種構成手法を選んで、伝えたいことを組み立てることができる。
まとめ	D1 文書作成・レイアウト	簡単な文章を入力することができる。	文字の大きさ・文字種・色の変更・ルビ、改行、削除・挿入などすることができる。	必要に応じて、縦書き・横書き、テンプレートなどを選んで活用できる。	中央揃え、右寄せ、タブなどを用いて文書を整頓して作成できる。必要な情報（図表・画像など）を文章中に配置できる。	目的に応じたレイアウトや情報の配置ができる。目的に応じて、文章作成ツールを使い分けることができる。
	D2 表・グラフの作成	表を作成して数値・項目を記述（入力）することができる。	棒グラフや折れ線グラフを作成することができる。	度数分布表、ヒストグラム・円グラフを作成することができる。	目的に応じて適切なグラフを選んで作成することができる。また、目盛りや数値表示などを自分で設定できる。	デザインなど、伝わりやすさを重視し、より効率的に表・グラフを作成することができる。
	D3 新聞作成	取材・収集活動を振り返り、自らの考えを文章化することができる。	取材・収集活動を振り返り、主張点を明確にすることができる。	定められた分量で割り付け、見出しをつけることができる。	主張が読み手に伝わるよう、定められた分量で記事の優先順位や割り付け、見出しをつけることができる。	主張が読み手に伝わるよう、定められた分量で記事の優先順位や割り付け、見出しをつけることができる。
	D4 ポスター作成	伝えたい内容を選び、紙面のレイアウトを考えることができる。	見出しやタイトル、説明の文章、グラフ・表、文字の大きさ、色使いなどレイアウトを考えることができる。	主張点を明確にするために調査した内容や自分の思いを表現することができる。	伝える相手を意識し、複雑にならないよう、最も伝えたい言葉や画像を精選し、表現することができる。	伝える相手を意識し、複雑にならないよう、最も伝えたい言葉や画像を精選し、表現することができる。
	D5 スライド作成	文字や画像を貼り付けたスライドを作成することができる。	スライドレイアウトを選択し、文字・画像・図形などを配置したスライドを作成することができる。	スライドレイアウトを選択し、文字・画像・図形・グラフなどを意図した箇所に自由に配置したスライドを作成することができる。	伝える相手を意識し、視認性を工夫したり、アニメーション効果などを取り入れ、印象的なスライドに仕上げることができる。	サウンド・映像などを貼り付けたり、ハイパーリンクを利用したスライドを作成するなど、発表時を想定した工夫ができる。
表現・発信	E1 報告する	事前に準備した内容を読み上げることができる。	相手の方を見て、報告するべきことを簡潔に伝えることができる。	伝える相手を意識して、相手の反応を見ながら報告することができる。	定められた条件（時間・方法など）を意識し、相手の状況を判断しながら、適切な手段を選んで報告することができる。	定められた条件（時間・方法など）を意識し、相手の状況を判断しながら、適切な手段を選んで報告することができる。
	E2 ディスカッション・協議	他者の意見を受けて、話をつなぐことができる。	他者の意見に対して、共通点や相違点に着目して自分の意見を言うことができる。	自分や他者の意見を取り入れながら、結論へつなぐことができる。	グループの合意形成を図りながら、結論を見出すことができる。	グループの合意形成を図りながら、結論を見出すことができる。
	E3 プレゼンテーション	スライドやポスターに書かれたことを読み上げながら発表することができる。	身ぶり手ぶりを入れて、気持ちをこめて伝えることができる。聞き手に内容が伝わっているか確認しながら発表することができる。	聞き手の表情を見ながら、間の取り方、声の強弱や話す速さ、資料の見せ方などを調整しながら発表することができる。	聞き手と双方向に言葉を交わしながら発表することができる。また、質疑時には、自分の意見を持って応答することができる。	聞き手の状況に応じて、適切なコミュニケーションがとれ、その場の雰囲気作りができる。また、質疑などにも端的に応じることができる。
	E4 校内ネットワークなどでの発信	情報モラルやマナーに気を付けて、自分の考えを校内ネットワークなどに書きこむことができる。	情報モラル（言葉づかい・個人情報の取り扱いなど）を守り、校内ネットワークなどに書き込むことができる。	情報発信の危険性、影響の大きさや伝わり方の違いなどに配慮して書き込むことができる。	他者の書き込みについて、不適切なものがあれば、それらに対応する適切な方法を判断することができる。	他者の書きこみについて、不適切なものを指摘し、より良いネットワークの利用について提案することができる。