

学習過程		国語科学習指導要領			1年	2年	3年	4年	5年	6年
知る	学びの基礎となる知識・技能	情報の扱い方	a	図書館利用	○学校図書館を利用 ・図書館の使い方やきまり ・本の借り方や返し方	○図書館利用のマナー ・本の扱い方 ・図書館での過ごし方			○パソコンでの資料検索の仕方	○公共図書館や様々な社会教育施設の活用の仕方
			b	分類・配架	○本は仲間に分けて配列してあることを知る。 ・本の場所(4・9類)	○本は仲間に分けて配列してあることを知る。 ・本の場所(0・4・6・9類)	○10分類の概要を知る。	○10分類について知る。 ・分類のしくみと配架 ・請求記号(分類番号)	○日本十進分類法(NDC)の仕組みを知る。 ・請求記号(分類記号、図書記号)	○日本十進分類法(NDC)の仕組みを理解する。 ・請求記号(分類記号、図書記号)
			c	情報メディア		○パソコンにさわる	○情報モラル ○ローマ字の入力の仕方 ○インターネットでの調べ方		○情報についてのセキュリティーを知る。 ○パソコンでの図や写真の編集の仕方 ○視聴覚機器を利用する。	
見つける	課題の設定	A話題の設定 B題材の設定	d	課題の設定	身近なことや経験したことなどから興味・関心に応じて学習課題を決める。 ・知りたいことの見つけ方		興味・関心に応じて具体的な課題を決める。 ・調べることの決め方(3点決め) ・調べ方の選択		目的を把握し、適切な学習課題を決める。 ・調べることの決め方(マッピング) ・学習計画の立て方	
つかむ	情報収集	A情報の収集 A内容の検討 B情報の収集	e	探索する	○題名や表紙などに着目して必要な図書を見つける		○目的に応じて、複数の資料の中から必要な情報を自分で集める		○課題に応じて課題解決に役立つか判断し、資料や情報を集める	
		A情報の収集 B情報の収集	f	調査をする	○興味をもって聞く	○人に聞く ・マナーを守る ○短い言葉でメモを取る	○インタビューする ・事前に質問の内容を考える ○番号をつけてメモをとる	○アンケートをとる ○メモの取り方を工夫する ・記号や図、絵などを使う	○課題に応じた資料・情報の収集	○聞き取り調査をする
		情報の整理	g	参考図書を利用する	○図鑑の使い方 ・目次、索引		○国語辞典の使い方 ○百科事典の使い方	○漢字辞典の使い方 ○ガイドブック、パンフレットの利用 ○地図帳の使い方	○年鑑・白書・統計の活用 ○ファイル資料の利用	
		情報の整理	h	図表、絵、写真、統計を読み取る	○絵を読み取る	○絵や写真を読み取る	○書き手の工夫を考えながら図表、絵、写真を読み取る	○目的に合わせた表し方の違いを考えながら図表、絵、写真を読み取る	○題やキャプションの活用	○年表を活用する。 ○複数の資料を活用する
		情報の扱い方	i	新聞や電子メディア等を利用する					○多様なメディアの特性を知って活用する ○新聞記事の構成と写真の役割を知る ○二つの新聞記事を読み比べる	
		情報の整理	j	出典を書く	○本の名前を書く	○本の名前や書いた人の名前を書く	○出典の書き方	○引用の仕方	○著作権について知る	○著作権をまもる
		情報の整理	k	情報を手元に置く	○ワークシートに書く ○付箋に書く ○書き抜く	○ワークシートに書く ○付箋に書く ○メモに書く ○短い言葉や文を書く	○情報カードに書く ○要約	○引用する		
まとめる	情報の活用・伝達	情報と情報との関係 A構成の検討、考えの形成 B構成の検討	l	情報を整理・分析する	○目的に合わせて情報を選ぶ ○同じところと違うところを比べる(共通、相違、事柄の順序) ○伝えたいことを整理する		○二つ以上の情報から、目的に合ったものを選ぶ(考えとそれを支える理由や事例)		○複数の資料の中から課題解決に必要なものを選ぶ	
		情報と情報との関係 情報の整理 A考えの形成 B考えの形成、記述 C精査・解釈、考えの形成	m	まとめる	○気づいたことや分かったことを簡単な絵や文で書く	○順序を考えて書く ○手紙を書く	○組み立てを考えて書く * レポート、リーフレット ○必要な情報を簡条書きで要点をまとめる ○案内の手紙を書く ○考えとその理由を書く	○目的や形式に合わせて書く * 新聞、手紙、ブック、ポスター ○自分の考えを書く ・考えの理由 ・推敲する	○事実と感想、意見とを区別して書いたりするなど、自分の考えが伝わるように書き表し方を工夫する ○引用したり、図表やグラフなどを用いたりして、自分の考えが伝わるように書き表し方を工夫する * <5年生> 意見文、記録文、報告文 * <6年生> 随筆、プレゼンテーション、リーフレット(キャッチフレーズや見出し)	
		A表現・共有 B共有 C共有	n	発表・交流	○大事なことを順序よく話す ○はっきりした声でゆっくり話す	○話のまとめりに分けて、順序よく話す ○何について話すかを言ってから説明する ○順序を表す言葉をつかう ○聞く人に分かりやすい説明のしかたを考える	○相手にわかりやすい発表をする ○相手や目的に応じて適切な表現方法を選んで表現する ○声の強弱や間の取り方 ○大事な言葉は強調 ○資料の出し方を工夫する	○自分の考えが分かるように筋道を立てて、相手や目的に応じて伝達する ○図や表などの資料を活用し、分かりやすく報告する	○説明する内容と資料を関連づけ、見せ方を工夫して話す	○効果的な言葉の使い方 ○話す内容に合わせた声の大きさや話す速さ、間の取り方、表情、身ぶりなどに変化をつける
ふりかえる	評価 * 1	A表現・共有 B共有 C共有	o	振り返り (毎時間・単元ごと)	○教師と共に課題を決め、見通しをもって課題を解決できたか振り返る ○友だちの表現のよいところを見つけて感想を伝え合う		○具体的な課題を決め、内容の見通しを持って計画を立て、課題解決できたか振り返る ○友だちの表現のよさについて意見を述べ合う		○発言が適切で、見通しをもって内容や方法について学習計画をたて、解決することができたか振り返る ○学習課題や学習過程について友だちの表現のよさを伝えたり、助言したりする。	

* 1 ふりかえるは、学習過程の最後に行う場合と、毎時間ごとに行う場合の両者を含める。その中で、自分自身の学びや学級全体の学びを確かめ合ったり、認め合ったりする時間と考える。