

情報活用スキル体系表

安来市立第一中学校

	1年	2年	3年
図書館の利用	図書館の役割 分類・配架の仕組み 図書館のマナー 利用できるメディアの種類 資料リストの利用方法 レファレンスサービス 学校図書館の機能や役割について知り、計画的に学校図書館を活用する。	インターネットにおける情報モラル 図書の種類や配架の仕組み、請求記号の見方について理解し、必要な資料を探す。	トラブルがあった時の主体的な解決方法の選択 公共図書館、地域文庫、博物館、資料館、美術館などの役割や特色、様々なサービスについて知り、生涯にわたって有効に利用できる素地を身に付ける。
つかむ (課題設定)	マッピング法(多面的に見る) ベン図(比較する)	KJ法(分類する) ピラミッドチャート(構造化する)	目的に合った思考ツールを活用する。
調べる	情報源を確認したり、複数の情報を比較したりして、情報の真偽や適否を見極めたり、信頼性を吟味するなど、情報メディアとのかかわり方を意識して行動する。 著作権などの知的財産権についてや、個人の権利(人格権、肖像権)について理解し、自分と他人の情報に関する権利を尊重する。 情報の保護や取り扱いに関する基本的なルールの内容を知り、情報社会の一員としてネットワークの公共性を意識し、適切な判断や責任ある態度のもとで情報の共有や提供をする。		
	目的に応じたメディアの選択(図表、時点、統計、写真、新聞) 情報カードの書き方、参考資料の使い方(著作権) 地図の読み取り、統計資料の読み取り インターネットによる効率のよい調べ方(参考ホームページ) 野外調査、各種施設の利用 題名や目次、索引、見出しなどから大まかに把握し、課題解決に必要な情報や役立つ情報があるかを判断して図書資料を選ぶ。	ブックリストや図書資料に記載されている参考文献の紹介等を活用して図書資料を選ぶ。	知的所有権などの情報に関する権利の尊重 検索システムについて理解し、検索用コンピューターを活用して必要な図書資料や役立つ図書資料を見つける。
選ぶ	目的に応じた情報の選択 情報を比較する 複数の情報を関連づける 複数の情報を目的や必要に応じて、分類、比較、関連づけ、情報の特徴などを多面的に分析、選択する。(分ける)	様々な情報源から収集した情報を比較し、必要とする情報や信頼できる情報を選び取る。(比べる)	複数の情報を検証し、目的にあったものや課題解決に必要なものを選び、自分の考えの根拠にしたり、具体例として取り上げたりする。(選ぶ)
まとめる	新聞の作成のしかた レポート作成のしかた 統計グラフの書き方 ポスター作成のしかた 出典を明示 目的や必要に応じて大切な情報を選択、整理し、情報カード等にまとめる。	パンフレット作成のしかた プレゼンテーション資料の作成のしかた(まとめ方) 図や表を活用して情報を適切に記録する 文字、写真、図表、グラフ、実験観察結果などから適切に情報を読み取り、比較、分析、評価しながら自分の考えをまとめる。	プレゼンテーション資料作成のしかた(発表) 批評文、ポートフォリオ資料の作成のしかた 自分の考えを根拠づけたり、具体的な例を示したりするために必要、または効果的な語句や文を活用してまとめる。
伝える	新聞による発表 レポートによる発表 展示・掲示による発表(ポスターセッション) 口頭による発表 論理の展開を工夫し、目的や必要に応じて適切に資料を引用することで、引用した部分と自分の考えの関係が相手に適切かつ説得力をもって伝わるようにする。(引用)	パンフレットによる発表 プレゼンテーションでの発表(声の大きさ、分かりやすく簡潔に、ポイントを強調) 模造紙による発表・まとめ 文章の中心的部分と付加的部分や事実と意見などを読み分け、目的や必要に応じて要約したり、要旨をとらえたりする。	コンピュータを使った発表(パワーポイント) プレゼンテーションでの発表(結論から、一文を短く、ポイントを強調、具体化、たとえ話) 記者会見型スピーチでの発表 適切な情報を得て、その情報を基に知識や体験とを関連付けて自分の考えをまとめる。紙面構成を工夫したり、図表などを効果的に用いたりするなど、課題やテーマに即して編集する。