

情報カードについて

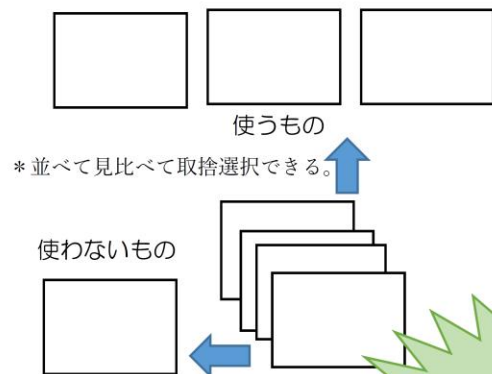
(図書館のホワイトボード前の書類ケースに入っています。)

情報カードとは…

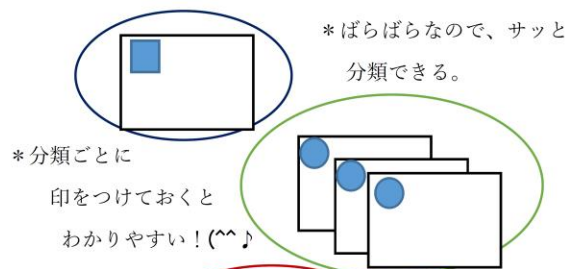
- 情報を集めるためのメモ。
- ノートと違い、一枚一枚ばらばらなので、自由に並べたり、組み合わせたりできます。
→発表や、レポート作成のときなど、いろいろなことに便利に使えます。

たとえば…こんな事

情報の取捨選択 (使うか捨てるかの決定)

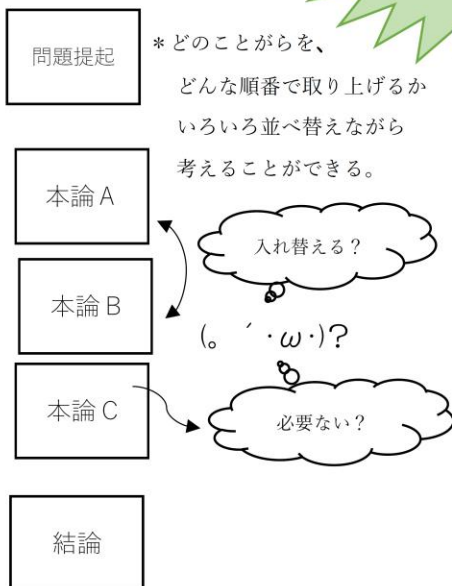


情報の整理

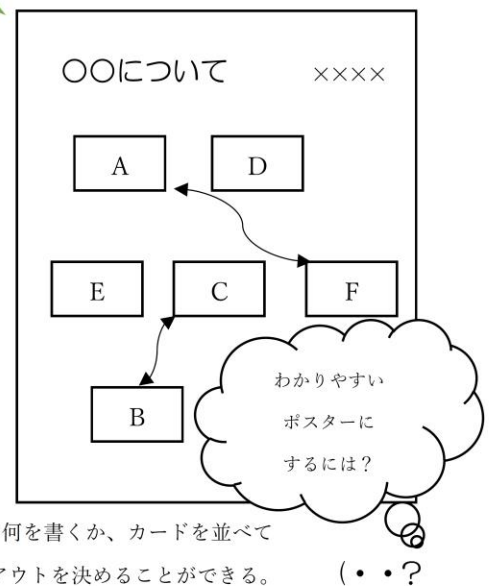


ノートのように記録・保存でき、付せんのように自由に動かせる

レポートの構成



ポスターのレイアウト決め



情報カードのこのような特長を生かすためには、書き方にコツがあります。

情報カードの書き方

○1枚にひとつのことだけを書く。

○タイトルをつける。


○要点をわかりやすく書く。(箇条書きにしたり、記号を使ったりして工夫する。)

○わからない言葉は、国語辞典等で調べて、自分が使える言葉に直して書く。

○自分の意見・感想を書き込んでもよい。→印をつけて、情報と自分の意見は分ける。

○使った資料(出典)を必ず書く。(資料リストカードを必ず書く。)

情報カード	○年 ○組 氏名 伯太 中太郎	資料リストの番号を書いておけば、どの資料を使ったかわかるので、必ず書く。
タイトル 雲の正体は何か？	資料番号 (2) p 36	
雲は、直径0.02mmほどの小さな水や氷		どのページにあったかも必ず書く。
のつぶの集まり。		

何についての情報 わかるように タイトルをつける	情報カード	○年 ○組 氏名 伯太 中太郎
	タイトル 雲はどうやってできるのか？	資料番号 (1) p 8
空気中の水蒸気が上昇		
→上空で冷やされ <u>水や氷の粒</u> になる		
<div style="text-align: center;">  <p>雲 ★気体ではないのか？！</p> </div>		
自分の意見や感想は★等つけて区別する。		

資料リストカードとは…

自分があたった資料をリストにしたカードが、資料リストカードです。
レポートやポスター作成や発表の際は、資料リストをつけましょう。

それは、

- ① 相手に、どんな資料で調べたかを示す。
- ② **著作権**を守る。
→情報源となった資料を示すことで、その資料の著者や作成者の著作権を守ります。
そして、そのレポートや発表が盗用^{どよう}ではない、と示すことにもなります。
*盗用…他人の作品やアイデアをぬすんで使うこと（『ペネッセ新修国語辞典』）

という二つの目的からです。

資料リストカードの書き方

○図書資料の場合→分類番号、書名、著者名、出版者名、出版年を書く。

○インターネットの場合→サイト名とURL、作成者名、検索した年月日を書く。

○情報カードを書く時、使った資料の資料番号を必ず書いておく。

参考資料リスト テーマ: 雲と天気						
○年 ○組 氏名 伯太 中太郎						
資料番号	分類番号	書名 または サイト名とURL	著者名 または 作成者名	出版者名	出版年 または 検索した年月日	レポート に使うもの に○
1	451	雲の不思議がわかる本	森田正光	誠文堂新光社	2009年	○
2	451	天気と気象	森修 武田康男	ポプラ社	2006年	
3	451	雲の大研究	森修 日本気象協会	ポプラ社	2013年	○
4		学研キッズネット https://kids.gakken.co.jp/kagaku/110ban/text/1417.html	学研プラス		2018年 9月18日	
5						

書名、著者名、
出版者名、出版年は
必ず
奥付を見て書く。