

No. 7-1 情報カードの書き方(1)

1. 情報カードの特性・利用の目的

- 情報カードは、調べたことを記録したり、情報を整理したりするために用いる。
本やインターネットで調べたことばかりでなく、インタビューしたり見学したりしてわかったことや、趣味に関する情報を整理したりするときなど、どのような場面にも応用できる。
- 学習時には定型の情報カードを用いて、情報カードを書くことに慣れさせる。基本を身に付けておけば、今後、自分のやりやすい方法や形式で、情報を収集したり整理したりすることができるようになる。

2. 指導のポイント（発達段階によって考慮する）

- 情報カード1枚に1つの事柄について書く。
- カードの表面だけを用いる。裏は使用しない。あとで情報カードを並べ替えたりグループ分けをしたりして思考をまとめていくので、表面だけに記入する。
- 記入には「箇条書き」を用いさせるとよい。また「抜き書き」「要約」を用いるので、事前に指導が必要。
- 記入した内容にあうタイトルをつける。テーマが別に必要な場合には、その欄も設ける。
- 調べた資料のなかの文章や語をそのまま記入することを「引用」といい、その場合は文や語を「 」でくるように指導する。「 」でくくらないと、自分の書いた文章と調べた資料の文章との区別がつかなくなり、自分の文章として書いたこと、つまり文章を盗んだこと(剽窃)になる。
- 自分で工夫した記号を用いさせる。重要なことは「◎」など。他には「★」「⇒」など
- 自分で考えたこと、気が付いたことなどを、記号をつけて書いたり、その欄を作ったりすることもできる。
- 参照したページを記入させる。
- 出典を記入する。書誌データの書き方は「No.B-7-2 情報カードの書き方(2)」を参照のこと。
- 「情報カードの記入例」を館内の壁に貼ったり透明ケースに入れて机の上に置いたりしておく工夫もある。

*実際に書きながらポイントを説明する。
*パワーポイントや教材提示装置を使って説明する。
*個別の支援・指導が必要。

3. 情報カードの形式

年 月 日	年 組・名前			
タイトル () ページ				
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 10px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 10px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 10px;"></td></tr> </table>				書名, 著者名, 出版社, 出版年

情報カード 小学生用の例

- カードの大きさは、児童生徒の発達段階によって、B6 や A5, B5, A4 などが使われる。
- 記入欄は、児童生徒の発達段階によって、絵が書けるように白紙にしたり、横罫線をつけたり、図表が書きやすいように升目にしたりする。
- 上述したように、意見の欄を設けてもよい。
- 出典は、資料リストを作成すれば、資料番号を記入するだけでよい
- 資料(情報源)の種類によって、カードを色別にする工夫もある。

4. 情報カードの管理

- 図書館内には、いつでも誰でも自由に使えるように情報カードを所定の場所に備えておく。
- 記入した情報カードは、ファイルに綴じさせたり透明袋に入れさせたりしておく、なくさずに整理できる。