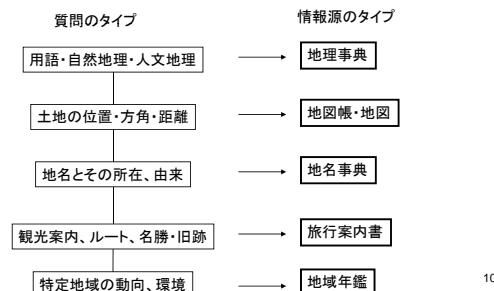


<p>レファレンスサービス演習: 第4回 演習の進め方</p> <p>2008年10月22日(水) 後期水曜1限 江草由佳 国立教育政策研究所 yuka@nier.go.jp</p> <p>1</p>	<h2>本日のお品書き</h2> <ul style="list-style-type: none"> 第4回演習課題の返却と好評 調査質問課題1(事柄)の返却と講評 調査質問課題3(場所), 4(人物)の出題と割り当て <ul style="list-style-type: none"> - p142 ~ (4) 場所・地理・地名に関する問題 - p144 ~ (5) 人物・団体・企業に関する問題 - 第5回演習課題の出題と提出 次回予告: 次回は図書館に集合です <p>2</p>	<h2>調査質問課題1(事柄)の返却と講評</h2> <ul style="list-style-type: none"> 情報源の種類 <ul style="list-style-type: none"> - 書名に『』がついていない…6 - 具体的なツール名がない…9 <ul style="list-style-type: none"> ・もしわからなかったのならしようがないのだけど、それなら、具体的なツール名をどうやってみつけたかをプロセスに書くべき - 複数のツールを挙げていない…2 - レファレンツールのガイドを挙げている…1 <p>3</p>
<p>調査質問課題1(事柄)の返却と講評</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査プロセス <ul style="list-style-type: none"> - 各レファレンツールをどうやって使ったかが書いていない…12 <ul style="list-style-type: none"> ・どんな見出しが、索引からなのか、目次からなのか、読みで検索? 漢字で検索など。 - 回答を複数のツールで確かめていない…4 <ul style="list-style-type: none"> ・複数を使ってチェックする ・複数のツールを使うのは、1つのツールだと間違っている可能性があるため、ダブルチェックするためには必要。 ・単に複数のツールをすればよいというものではない - みつけられなかったツールについて書いてない <ul style="list-style-type: none"> ・みつけられなかったプロセスについても重要な情報 - プロセスについて書いていない <p>4</p>	<p>調査質問課題1(事柄)の返却と講評</p> <ul style="list-style-type: none"> 回答 <ul style="list-style-type: none"> - 「転記」した回答となっていない…多数 <ul style="list-style-type: none"> ・転記とは、そっくりそのまま一字一句変えずに書くこと。 ・転記した部分がわかるように、「」で囲みましょう。 ・要約したばあいは、要約した旨がわかるようにかきましょう。 - ある程度まとめて回答をかくことは必要だが、このレファレンツールにはこのように掲載されていたというように、どのツールからの転記なのか、各ツールの典拠を示す回答を書くべき。 <p>5</p>	<p>調査質問課題1(事柄)の返却と講評</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用した情報源 <ul style="list-style-type: none"> - 一行ツールになっていない - 書名に『』がついていない - 出版者なし - 発行年なし - 掲載ページなし - 出版者が間違っている(人名) - 出版年が西暦になってない - 記述なし <p>6</p>
<p>調査質問課題1(事柄)の返却と講評</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査して重要だと思ったこと <ul style="list-style-type: none"> - 感想である…多数 <p>7</p>	<p>調査質問課題1(事柄)の再提出</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでのコメントを踏まえて、回答レポートに修正を加えて作成し直して、次回(10/29)の最後に提出しなさい。 <ul style="list-style-type: none"> - 青など、赤・鉛筆以外で修正が分かりやすい色を使用して修正すること - <u>赤で直してある・指摘してある箇所以外にも修正すべきポイントは沢山あります！</u> - 大幅に修正箇所があり、追加修正でなおせそうにない場合は、修正前のものがわかるように紙を張り付けてもよい <p>8</p>	<p>問題の割り当て --調査質問課題3(場所), 4(人物)--</p> <ul style="list-style-type: none"> 割り当てられた問題を知る方法 <ul style="list-style-type: none"> - 「課題割り当て」リンクをクリック - 自身の「学籍番号」を入力 - 「割り当て課題を表示」ボタンをクリック - 出てきた課題番号は、<u>教科書のp.142～p.146の番号</u> 大切: 次々回の演習の最後 <ul style="list-style-type: none"> - <u>演習だけでは終わらない</u>ので演習時間以外にもやっておくこと。 <p>9</p>

場所・地理・地名を調べる(p.117~)

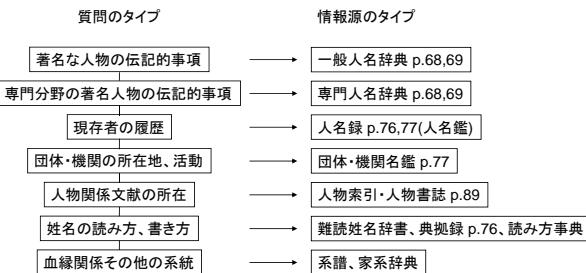
p.118 4-5図 場所・地理・地名に関する質問と情報源のタイプ



10

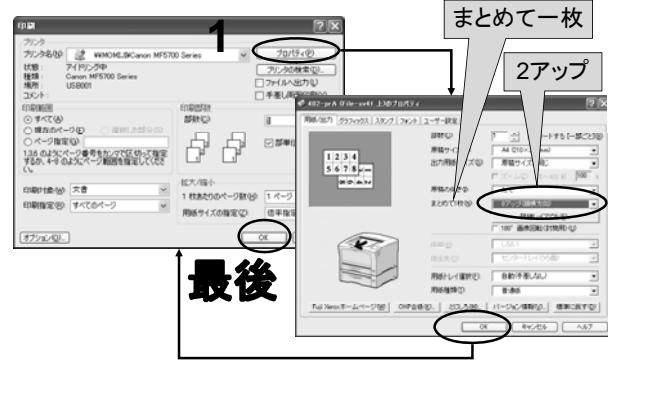
人物・団体・企業を調べる(p.121~)

p.121 4-6図 場所・地理・地名に関する質問と情報源のタイプ



11

参考:2ページをまとめて一枚として
印刷する方法



第5回演習課題・事前準備

- 調査質問課題3(場所)、4(人物)の「問題文」、「質問の特徴」、「キーワード」、「情報源の種類」、「レファレンスプロセス」、をWordに記述して提出しなさい。
- ただし、教科書にレファレンスツールが見当たらない場合は、「調査プロセス」にツールの探し方(レファレンスブックのガイド使用等の旨)を書くこと。
- 2ページまでに抑えのこと。
- 一枚に印刷して提出すること。
- 「レファレンスサービス演習」、「第__回演習課題・事前準備」、「学籍番号」、「氏名」、「提出日」、「問題のグループ」、「問題番号」を忘れずに記述すること

12