資料を使って調べるときは・・

どの資料からその情報を取ってきたか分かるように、

「参考文献」を書こう。

**＜例えば・・本の場合＞**

④

⑤

著者名 「書名」 出版社 出版年 ○ページ

[](http://1.bp.blogspot.com/-aCOzmIuKEwk/UyrZxTcUqVI/AAAAAAAAeYs/61zQgnlpoY0/s800/toshokan_benkyou.png)

本の「奥付」を見て、書こう。

「書名」はシリーズ名・○巻も省略せずに、

すべて書きましょう。

②

本の「奥付」の見方

一番新しい版の

第１刷の年が

出版年になります。

　気をつけよう！情報モラル

著作権・肖像権編

２０１３年３月　初版第１刷発行

２０１５年３月　初版第４刷発行

監修　一般社団法人・情報教育研究所

　　　代表理事　永坂武城

発行者　政門一芳

発行所　株式会社　汐文社

著者名は「著」「作」「文」

「監修」などと

書かれています。

③

出版社は「発行所」と

書かれています。

＜注意＞「発行者」は著者ではなく、その本を発行した会社の代表責任者の名前です。

資料を使って調べるときは・・

レポートや論文を書くときは、「丸写し」を

してはいけません。

調べたことは、下の２種類のどちらかで書きます。

①　（一字一句間違わないように、そのまま書き写す）

②　（要点を自分の言葉でまとめる）

資料を使って調べるときは・・

　についてのルール

①調べるために使用した資料（本・インターネットなど）

　からの引用は、全体の１５％まで（１割～２割まで）。

②引用した文章には必ず「　　」をつけて、自分の言葉と

　区別をする。

③どこからその文章を引用したのか分かるように、出典を書く。資料からグラフ・表などを引用する場合も同じように出典を書く。