



## 情報の編集

読んだ人が、行ってみたいくなる  
ようなガイドブックを作ろう。

### ■「編集する」とは？

相手や目的に応じて、集めた情報を分類したり、分析したりして、必要な情報を取捨選択することを編集すると言います。

### ■「分類する」には？

分類するには、視点が必要です。情報を集めたり整理したりするときは、視点を決めて、分類します。



わたしたちの学区には、じまんの施設があります。自分がよく行ったことのある施設のガイドブックを作り、下級生に紹介しましょう。

読んだ下級生が行ってみたいくなるようなガイドブックになるように、必要な情報を編集し、効果的な割り付けを考えましょう。

学校の図書館には、施設で配布されているガイドブックだけでなく、先輩の作ったガイドブックもあります。探して、特長を調べてみましょう。

「私たちは、公民館を紹介することにしました。」

■伝えられることの例

- 1 行きかた
- 2 施設の中の配置
- 3 部屋の使われ方
- 4 使っている人
- 5 公民館の人の話
- 6 使っている人の話



## 1 誰に何を伝えるのかを考える

調べる施設を決める 興味のある施設を、書き出してから選びましょう。

どんなことが伝えられるのかを考える 伝えたい施設が決まったら、どんなことが伝えられるのか話し合い、表にまとめてみましょう。

☆図書館にあるガイドブックを参考にしましょう。

調べ方と表し方をつなげて考える 調べること・調べ方・表し方をつなげて考えメモをします。

伝える相手を決める

■行ったことのある学区の施設を思い出してみましょう。



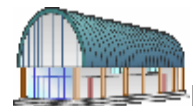
公民館



お寺



資料館



図書館

■調べ方と表し方をつなげて考えてみよう。

調べること

行きかた・・・  
主な施設・・・  
使われ方・・・  
使っている人・・・

調べ方

実際に歩いてみる・・・  
公民館に行って調べる・・・  
公民館の人にインタビューする・・・  
公民館を使っている人にインタビューする・・・

表し方

道順や目印を書き入れた地図  
中の様子が見えるような絵や図  
目的別の表や絵  
文、ふきだしなど

新しい情報発見！建物が古くて危険なので、公民館が建て直されるんだって！！

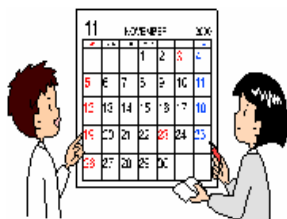


例) 集めた情報の分類の仕方



### ■計画を立てる時の注意

- 情報を集める時は、まず計画を立てましょう。
- 計画を立てるときは、相手の都合を聞くことを忘れないようにしましょう。



### ■インタビューの時の注意

- インタビューする時は、事前に相手の都合を聞いてから、行くようにしましょう。
- インタビューすることを事前に話し合い、ノートにメモをしてから出かけましょう。
- インタビューの仕方を事前にクラスで練習しておくのもいいことです。
- インタビューしたことはその場でメモを取りましょう。

## 2 情報を集める

情報の集め方を話し合う どのようにして情報を集めるのかを話し合ひましょう。インタビューするときには、電話をかけたりや手紙を書いたりして、相手の都合を聞きましよう。

集めた情報は「調べること」ごとに分類する 集めた情報には、題をつけておくと仕分けがしやすいです。調べている途中で、もっと調べたいことが見つかった場合は、新しい題つけて加えていきましょう。だれも知らない、とっておきの情報になるかもしれません。そのときは、新しい分類の箱を作ると、後から選ぶときに役立ちます。

## 取捨選択のときの工夫

こうもく	調べた内容
館内の様子	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 入り口に案内がある。</li><li>・ 部屋がたくさんある。</li><li>・ パンフレットがある。</li></ul>
使っている人の意見	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 管理人がいつもいてほしい。</li><li>・ となりが公園なので便利。</li></ul>
建てかえ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 出来上がるのは来年の5月</li><li>・ 地震に強い建物ができる。</li><li>・ 建てている間、公民館は使えない。困っている人もいる。</li></ul>



集めた情報全部は、伝えられないんだね

■学習のはじめに見た図書館のガイドブックを思い出してみましょう。

## 3 必要な情報を取捨選択する

たくさんの情報が集まりました。集めた情報を全部ガイドブックに書いたら、どうなるでしょうか。考えてみましょう。

**伝えたいことを話し合う** 取材を通して、感じたことや思ったことを話し合い、伝えたいことをまとめましょう。

**集めた情報を取捨選択する** 取捨選択するときは、調べたことの全体が見えるように、「調べたこと」をひとまとまりにして、表に書いてから行くと、話し合う時に役立ちます。

**調べなおすこともある** 取捨選択するときに、足りない情報があったら、調べなおしましょう。

☆写真があったほうが伝えやすい時があります。



たくさんの情報がありすぎると、読みたくなくなってしまったね。



字が小さくて、ぎっしり書いてあると、どこから読んでいいかわからなくなってしまったよ。

### ■取捨選択するとは？

○取材した本人は、どの情報も大切ですが、ガイドブックを読む人にとっては、全ての情報が必要とは限りません。読む人にとって、どの情報をのせたらいいか、何をガイドブックで伝えたいのかなどを考え、必要な情報を選ぶことを取捨選択するといいます。



## 割り付けの仕方によって印象がらうね

割り付けを工夫して、読む人が見やすいガイドブックにしましょう。

### ■割り付けとは？

- 文字・写真・グラフ・表・イラストなどを、紙面に配置することを割り付けといいます。
- 割り付けのことをレイアウトとも言います。
- 写真の位置や大きさ、グラフや表の使い方によって読み手の印象が異なります。はじめに学習した「だれに何を伝えるのか」をもう一度確認して、割り付けをしましょう。

## 4 効果的な割り付けを考える

選んだ情報を伝える順序を考える 読む人の立場にたって、どういう順序ならわかりやすいか考えましょう。

割り付けをする 割り付けを行い、情報の分量の調節をしましょう。

【表紙】

1

グラフの形にまとめる。コメントも入れたい。

アンケート結果

〇〇さんの話

3

うら

【裏表紙】

住所  
TEL

4

さっえい デジカメで撮影した写真などを入れる。

2

地図などをイラストで入れて案内図に。

**割り付けの例**

## 公民館が新しくなる

新しい公民館の  
出来上がり図



出来上がりは来年の5月

今の公民館は、老朽化が目立ち、地震にも弱いそうです。そこで、建てが決められました。出来上がりは、来年の5月です。

### 新しくできる部屋

- 1 地域資料室  
地域の古い写真なども  
展示される予定だそう  
です。
- 2 会議室 大1中2小3  
集まる人数により選べ  
ます。

### 使っている人の意見

- いろいろな種類の部屋  
ができるから、いまから楽  
しみにしています。
- 立てている間、使えない  
のがちょっと不便だなあ。

ガイドブック完成例の一部

こんなところに気をつけて！

・文章は短くしましょう。長い文章は読みにくいですね。

・箇条書にすると、内容が一目でわかりますね。

・使っている人の意見は、話し言葉で書くと、感情も伝わります。

### ■キャッチコピーとは

○広告などで、「読む人の心をひきつけるような短い言葉」をキャッチコピーと言います。

■見てもらうための工夫も大切です。

○掲示用のポスターを作るとガイドブックを見てもらいやすくなります。



○図書館での掲示の仕方も工夫しましょう。



## 5 ガイドブックを作る

見出しを工夫する 読む人に伝えたいことが伝わるようなキャッチコピーを考えましょう。

文章の下書きをする 本やインターネットから引用した場合は、出典部分を明らかにし、引用した部分を「 」で示しましょう。

ガイドブックを完成させる 完成したら、展示したり、紹介したりしましょう。また、見てもらうためには、ポスターを作って掲示するのも効果的です。