

第7回の復習 ノートテイキング

ノートテイキング（ノートの作り方）のポイント

ノートの書き方・使い方は、教えてもらったからといって、最初からうまくはいきません。上手にノートをマネしたり、試行錯誤を繰り返して、少しずつ「**自分にとって役に立つ**」ノートの作り方を身に付けてください。

ある「[優れたノートの作り方の例](#)」を参考にして、役に立つノートの特徴や作り方のポイントを整理してみましょう。

例えば、インプット型・アウトプット型の授業でのポイントは、次のようになります。

- インプット(知識説明)型授業
 - 復習を重視し、キーワードや要約を書く余白をあらかじめ作る(例: コーネル大学式ノート)
- アウトプット(問題演習)型授業
 - 予習を重視し、自分の考えや調べたことと模範解答を比べられるようにする

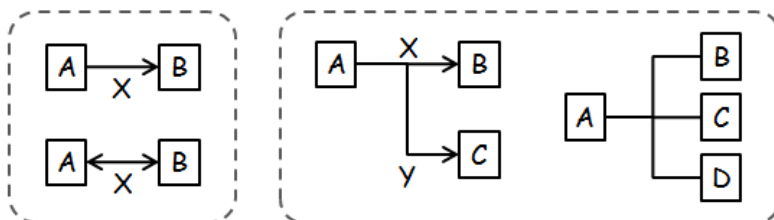
ノートを活用するには？

- 授業内容を再現できるように：板書をそのまま写すのではなくポイントを押さえる
- キーワードや要点を逃さない：一言一句書き取っては聞き逃す
- 授業内容を立体的にとらえる：記号や矢印、イラストなどをうまく使う
- 余白を多くつくって活用する：追加情報を記入する場所をあらかじめ用意しておく

積極的にノートを活用するには、**定期的に読み返す**ことが重要です。ただし、試験前などに清書するのは二度手間です。しばらくして読み返してときに授業を思い出せる程度に**丁寧に書く**のがおすすめです。

図解の活用

ノートを作るときには、文字で書くことだけが重要ではありません。物事の関係や考え方・情報の構造などを図で書いた**図解**があれば、視覚的に内容を理解・確認するのに役立ちます。



ノートをとるときに役立つ文房具

- 筆記用具
 - 蛍光ペン: キーワードを中心に、コピーしても写らない
 - ボールペン: 速記に便利、3色ボールペン(色で重要度や情報の意味を使い分ける)
 - (例) 赤...もっとも重要な箇所、青...まあ重要な箇所、緑...面白い・興味を抱いた箇所
 - (例) 赤...重要な情報、青...疑問点(授業でわからないところ)、緑...そのほかの情報
- 付箋の活用
 - いろんな付箋: サイズ(大・中・小)、素材(紙、透明フィルム)
 - メモや情報の整理に: 大きめの付箋に書く、あとで内容ごとにグループに整理する

- さまざまなフォーマットの市販ノート
 - 罫線に目盛りがあることで、字下げなど文字の配置がしやすい
 - 目盛りを使えば、フリーハンドでも図表やグラフの作成がしやすい
 - ページの分割がしやすい(例: コーレル大学式ノート)

参考文献

- 齋藤孝「三色ボールペン情報活用術」(角川oneテーマ21 B-43), 角川書店 (2003.06).
- 田村仁人「アタマが良くなる合格ノート術」, ディスカヴァー・トゥエンティワン (2007.04).
- 堀公俊, 加藤彰「ファシリテーション・グラフィック」, 日本経済新聞社 (2006.09).
- 太田あや「[東大合格生のノートはかならず美しい](#)」, 文藝春秋 (2008.09).
- 永田豊志「[頭がよくなる「図解思考」の技術](#)」, 中経出版 (2009.11).

連絡事項

- (1)実際に授業でノートを取るときに今回宣言した工夫をする
- (2)実際の授業のノートを持ってくる(どの授業でもよい、どんな工夫をしたかを紹介)