

第3回 「文献検索、資料収集」

文献検索（図書館の利用）

実際に図書館へ行って、図書館の利用について説明を受けます。

- 兵庫大学図書館: <http://media.hyogo-dai.ac.jp/lib/>
- 兵庫大学 OPAC(オンライン蔵書目録): <http://harmonis.lib.hyogo-dai.ac.jp/mylimedio/>

大学図書館のサービスの利用

- 資料の貸出
- レファレンス・サービス(「調べもの、探しもの、お手伝いします」)
- コピー・サービス
- 他大学の図書館などの利用
 - 閲覧: 他大学の図書館を利用できるように「閲覧依頼書」を発行
 - 複写: 文献のコピーを取り寄せる
 - 借用: 文献そのものを借りる
- 購入リクエスト

ノートテイキング（ノートの作り方）【復習】

- 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

ノートテイキング（ノートの作り方）【応用編】

ノートを作る（書く、取る）ときに、目的や状況に合わせて、どのような工夫をすればよいでしょうか。また、ノートを作るときに使う**文房具**の利用についても考えてみましょう。

ノートの取り方のポイント

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

ノートを活用するためには、**定期的にノートを読み返す**ことが重要です。ただし、授業の後や試験の前にノートを書き直すのは、二度手間です。授業の直前や授業後しばらく（数週間程度）して読み返して、授業を思い出せるように、**丁寧に書く**ことをおすすめします。

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
- 読書ときの目印:気に入ったフレーズに張る、疑問に思ったところに張る

• 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)

今日からはじめる工夫を宣言

前回と今回のゼミを通じて、今日から実際に取り組んでみるノートテイキングの工夫を2つ宣言しましょう。

宣言(1)	
宣言(2)	

宣言した工夫がどのくらいできたか、また改善すべきところがあるか、次回説明してもらいます。

参考文献

- 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).
- 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).

次回までの宿題

- 今回宣言した工夫をしたノートを用意
 - どの科目でもよいので、次回までの授業のノートを1つ説明(工夫ができたか否か)
- 近所の公立図書館について調べておく(口頭で報告)
 - 図書館の名前、場所(おおかまに;「 県 市」程度)
 - 図書館の雰囲気、特徴、貸出冊数、利用の条件など