第8回 ノートテイキング

宿題（書評の作成）

- 手書きでも、ワープロで作成して印刷してもよい
- 紙のサイズは「A4」、枚数は2〜3枚程度（表紙は除く、ホッチキス止めはしない）
- 1枚目には、次のように表紙を作成すること

> 「基礎ゼミI」レポート
> 担当教員：河野 稔（水曜日 1時限）
> 提 出 日：2014年6月11日（水）
>
> 著者・編集者名（発刊年）書名，出版社名
>
> 健康科学部 健康システム学科
> <学籍番号> <自分の氏名>

ノートテイキング（ノートの作り方）

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。

> 実際に3つのスタイルの模擬授業を行ってみますから、それぞれのスタイルで何に注意すればいいか、どのような工夫をすればよいかを考えながら、ノートを取ってみてください。
>
> - 教科書やプリントに沿った授業
> - 板書を中心とする授業
> - スライドを利用した授業

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

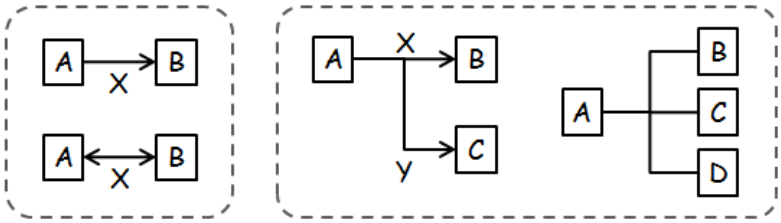
ノートを活用するには？

- 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いては聞き逃す
- 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**のがおススメです。

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）