

将来につながるノートの取り方

上手なノートは、あとで見直したとき、他の人に説明できる

ノートが文字でびっしり埋まり、印刷したようにきれいだと、何だかとても勉強をしたような気持ちになります。でも本当にそうでしょうか。

役に立つノートとは、あとで見直したときに、授業で教わったことがしっかり思い出せて、復習に役立つもの。ていねいさやカラフルさより、見やすく整理されていて、どこに何が書いてあるかが、自分だけではなく他の人にもひと目でわかる構造になっていることが大切なのです。

限られた授業時間の中でひと目でわかるノートが取れるようになると、社会に出た時にも役に立ちます。仕事には打ち合わせや会議がつきもの。しかし、それらの膨大な内容を一言一句覚えるのは大変ですし意味がありません。また、打ち合わせや会議に参加していない人にも内容がわかるよう、議事録や要旨を作成することもあります。「ひと目でわかるノート」は「ひと目でわかる会議メモ」になるのです。

ルールを決めて、速く書こう！

時間をかけずにわかりやすくノートを取るためには、自分なりのルールを決めておくのがコツ。余計なことに時間が取られません。たとえば、次のルールを試してみましょう。

①日付とページ (P) を書く

いつ勉強したか、教科書のどこを勉強したかが、復習するときにわかりやすくなる。

②余白は広くとる

余白があると見やすい。間違いの訂正や気づいたことも書いて覚えやすくなる。振り返り授業や復習の時に新しい知識を書き加えていけば、より学習が深まる。

③図やグラフはフリーハンドでも正確に

フリーハンドで描くと、より正確に特徴が理解できるようになる。

④見出しや位置をそろえる

見出しにつける数字の種類や文字の大きさを使い分け、書き出し位置もそろえると、どこに何が書いてあるかわかりやすくなる。

⑤色は3色まで

色が多すぎるとどこが大事なかわからなくなりがち。基本は黒、目立たせたいところは赤や青で書く。

⑥間違えた問題は必ず書き直し、理由も書く

間違えたら黒以外の色で正解を書き、どこを、なぜ間違えたかわかるようにしておく。理由も書くことで自分の弱点が明らかになり、間違いを繰り返しにくくなる。

⑦見開きで使い、内容が変わったら次のページへ

ノートは見開き単位で使い、学習内容が変わったら、ページの途中で次の見開きへ移る。全体の構成がわかりやすく、余白には気づいたことも書き込める。

⑧ノートは教科ごとに1冊ずつ

教科ごとに分かれていると、見直しや復習のときにもたつかない。英語は「教科書ノート」「文法ノート」を分けても便利。

⑨自分でまとめて書く

先生が言ったこと、書いたことをすべてノートに写したのでは、ただ情報が山盛りになるだけ。読み返したとき、書いた内容に納得できるよう、自分なりの言葉でまとめて書こう。

ポイント

授業ノートはていねいすぎなくてよい

「ていねいに書く」にこだわって、授業がおろそかになっては本末転倒です。授業の中で考えたことを書きとめていくためには速さも必要。つまり、書く目的によって「ていねいに」と「速く」を使い分けるのがポイントです。字は上手ではなくても、罫線やマス目に合わせるように書くと見やすくなります。また、誰が読んでもわかる正しい文章を書くように意識すると、記述力が鍛えられます。

テストノート

▶ ていねいに。

授業ノート

▶ ていねいに速く。見直したときわかる程度に ていねいに、だが時間をかけすぎない。

アイデアのメモ

▶ 速く。気づいたこと、思ったことがたくさん書けるように。

数学(授業・問題)

授業

気づき・復習メモ

ノートは見開きで使う。もったいないと思って詰めて書くと、メモを書き込む余白がなくなってしまう。

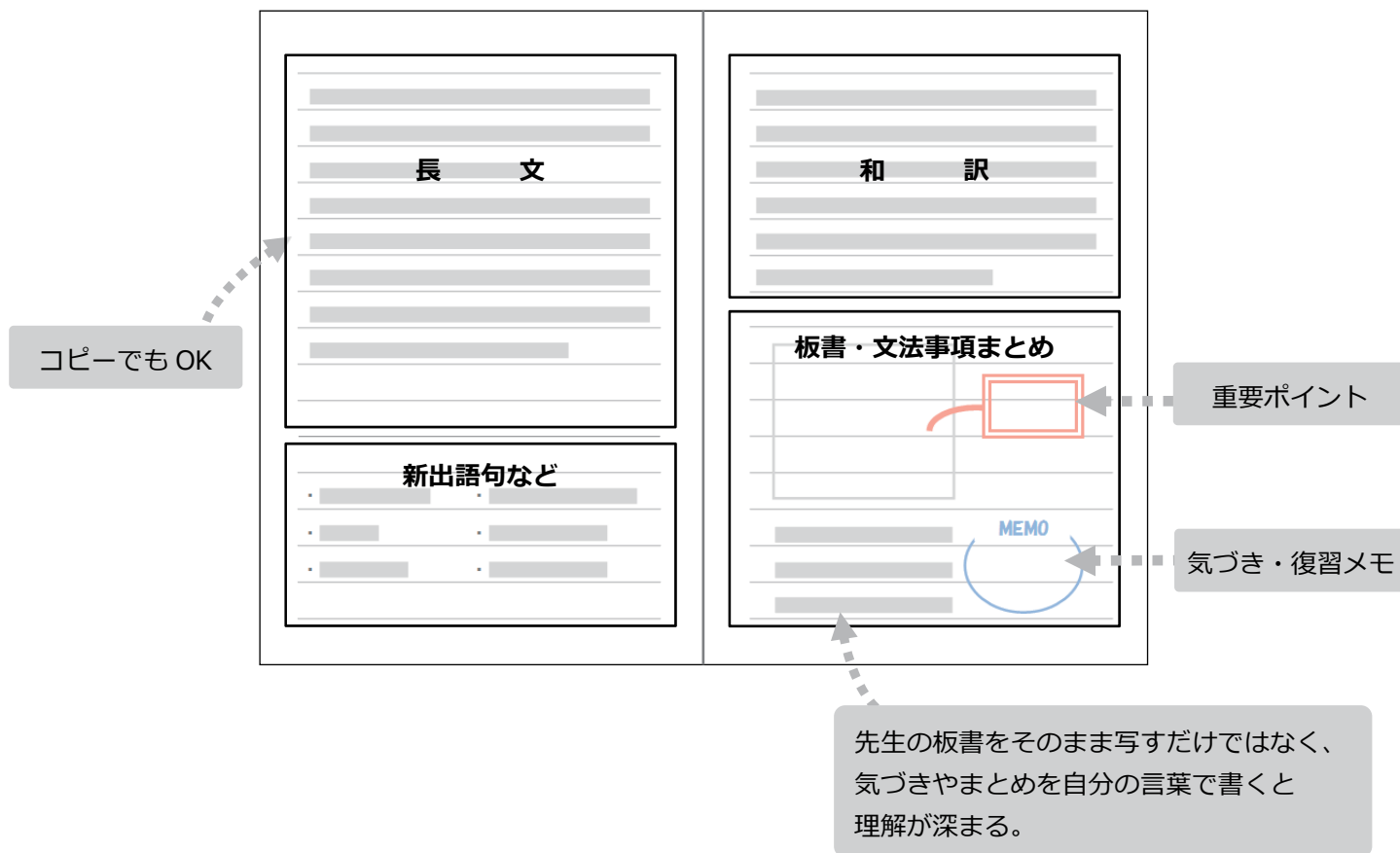
重要ポイント

授業プリントを貼る

問題

解き直すためのスペースとして余白をとる。いろいろ試して、自分のやりやすい幅をつかもう。

英語(長文)



長文ノートは配置を決める

- 予習が必要な長文読解は、あらかじめどこに何を書か決めておくと、スムーズに進められます。
- 先生に禁止されていないならば、英語の長文はコピーを貼ると効率良く予習ができます。