
第2章

ノートをとる

ノートをとるという行為は、単純にみえて、実に奥の深い作業です。よいノートのとり方は理解や知識の定着を早め、その後の学修効果を大きく高めます。しかし、悪いノートのとり方はねじれた理解を固定化させ、学習意欲に影響を与えてかねません。

本章では、講義の記録をとり、あとで振り返ることができるためのノートのとり方について学びます。



(a) 大学におけるノートの重要性

📁「教科書」がない?!

大学の授業形式は、講義、演習、実験・実習に分けられます。初年次に多い「講義」形式は、教員の話聞くという点で、高校までの授業の延長のように感じられるかもしれません。

しかし、両者には次のような違いがあります。

高校と大学の授業の違い

高校		大学
科目ごとに学習内容・範囲を指定 教科書に沿って進行	内容	教員の裁量で内容・範囲を指定 教員の考えに沿って進行
指定される	教科書	指定されないことも多い
主に黒板で示される	要点	主に口頭で示される

最も大きな違いは、教科書指定の有無です。高校までの授業では文部科学省の検定を受けた教科書が指定されており、その内容に従って理解することが求められています。

しかし、大学の授業は教員の考えに従っておこなわれるものです。たとえ教科書の指定があってもその通りに進むとは限らず、教員の考えにより教科書にない内容も追加されます。さらに内容が高度・広範囲になると、教員の考えに合う教科書の指定すら困難になります。

したがって、大学の講義内容を思い出し、テスト前に復習するための手段はノートしかありません。ノートの重要性はここにあるのです。

講義を受ける＝ノートをとる！

ノートをとること自体は、高校の授業でも実践してきたことでしょう。では、高校でのノートと同じようにすればいいのでしょうか。

高校では学習内容のすべてが記載された教科書があり、要点は板書で示されます。そのため、ノートに記録するのは覚えるべき点、理解すべき点に絞られることになります。もし休んだり授業中に寝てしまったりしても、その間の内容はすべて教科書に書かれていたはずで、おかげで、テスト前には教科書を使うだけで学習内容を復習することができました。

しかし、大学の講義では教科書に書かれていない内容も追加されています。要点は板書や追加資料で示される場合もありますが、それが情報のすべてとはかぎりません*。だからこそ、大学では様々な形で示される内容を網羅したノートに記録しておくことが、学習内容を保存するための重要な手段になるのです。

* 教員が「ここは重要」「ここが要点」などとは言わずに要点を説明することも少なくありません。

(b) ノートのとり方（基本編）

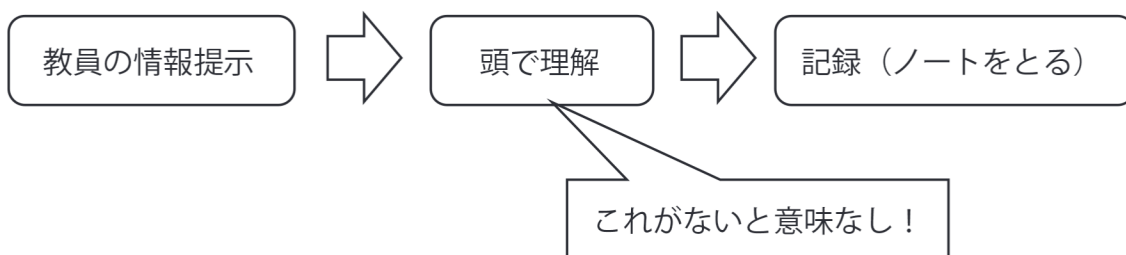
📁 ノートをとる＝記憶の補助！

よいノートとは、あとで見返したときに、その講義の内容が思い出せるようなノートです。教科書のように一から十まで何もかも記録する必要はありません。ノートはあくまで自分が記憶の補助とするために取るものなのです。

ノートの意義＝「思い起こすため」≠「残すため」≠「他人に見せるため」

📁 ノートをとる＝理解が先！

「ノートをとる」とは漫然と何かを写すことではありません。教員から示される情報をその場で理解し、要点を書き留めていくという一連の作業です。理解せずにただ書き写しただけのノートをあとで見ても、何も思い出せません。



ノートをとる＝授業後に完成！

大学の講義は、限られた時間の中で進んでいきます。全員がノートをとれる時間が十分に用意されていないことも多いので、講義中にノートを完成させることは難しくなります*。

講義での理解に集中しながらノートをとっていくには、次のような工夫があります。

(1) 資料に書き込む

配布資料*がある場合、そこに講義で提示された情報を書き込んでいきましょう。書き込む場所を明確にしておく、大切な箇所をノートと照合しやすくなり、確認の手間を省くことができます。

(2) 時系列を区別する

完成を後回しにする場合は、講義時の書き込みと復習時の書き込みの色を区別したり、スペースを「講義時の書き込み用」「復習時の書き込み用」などいくつかの部分に分けたりするなど、完成に近づくまでのプロセスを残しておく、理解の過程をたどることができます*。

(3) 2冊を使い分ける

きれいな1冊を自分用の完成版として残したい人もいるかもしれません。その場合はノートを2冊準備し、1冊を講義時の記録用、もう1冊を復習時の完成用としましょう*。

* 講義中は、まず内容の理解を優先しましょう。

* レジюмеやハンドアウトと呼ばれます。配布資料の意味については第6章も参照しましょう。

* 間違っても消しゴムなどで消さないことが重要です。

* 新しいノートに書き直すことで、復習効果も得られます。

(c) 講義スタイルとノートの関係

📁 「講義スタイル」をつかめ！

- * 教員が繰り返し言及するものがキーワードです。
- * スライド画面を印刷したものが配布される場合、ネット上で閲覧可能な場合もあります。
- * プレゼンテーションソフトのスライドをプロジェクターで投影させるのが主流です。

教員は自分専用の台本(講義ノート)をもっているものです。講義は教員の台本に基づくかたちで展開されるので、私たちはそのストーリーのアウトラインをつかみながらノートをとる必要があります。

しかし、同じ話でも語る人が違えば印象も変わるように、教員によって内容の提示方法(講義スタイル)は異なるものです。ノートのとり方は、まず教員の講義スタイルを見抜くことから始まります。

主な講義スタイルの特徴と対処法

スタイル	特徴	対処法
板書型	台本のストーリーを板書で再現 口頭で補足説明 講義展開は比較的ゆっくり	板書の書写が基本 補足説明の記録も必要 単なる書写ではなく理解しながら記録
資料配布型	台本のストーリーを口頭で再現 図表などを資料で提示、適宜参照 講義展開は比較的はやい	口述内容を重要度で判別 図表などの参照も記録 アウトラインをつかむ
口頭説明型	台本のストーリーを口頭で再現 板書は聴き取りにくい用語を示す程度 講義展開がはやい	口述内容を重要度で判別 キーワードを中心に記録* アウトラインをつかむ
スライド型*	台本のストーリーを口頭で再現 情報量がきわめて多い 講義展開がはやい	画面そのままを書写するのは不可能* 図表の名称・所在、キーワードを記録 アウトラインをつかむ

どのようなスタイルで講義を展開するかは、教員の好みによります。もちろん教員によっては複数のスタイルを融合させたり、講義ごとに異なるスタイルを用いたり、左頁の表に当てはまらないスタイルを用いたりすることもあります*。

また、ノートをとっている最中に、ふと疑問がわいてくることもあるでしょう。そうした疑問はとても大切なものです。ぜひノートに書き留めておき、タイミングを見計らって教員に質問してみましょう*。その質問と回答を書き込んでいくと、より意味のあるノートに仕上がります。

ただし、質問する前には、どこまでを自分が理解していて、どこからがわからないのかをはっきりさせておく必要があります。やみくもに質問しても、疑問の解決にはなりません。

*そのため、教員ごとだけでなく、講義ごとのスタイルの見極めが重要になります。

*授業の流れを止められるのを嫌う教員もいます。その場合は授業後に質問に行きましょう。

(d) ノート・テイキングの実践

以下は、「日本の言語と文化」という講義形式の授業において、先生の話した内容です。これを二種類のノートにしてみました。

前回の授業で、形態素には二種類あることを勉強しましたね。そう、語幹と接辞です。この語幹同士を重ねて作り上げるのが複合語でした。「北海道」や「大学」はこれ以上の分解ができない形態素ですね。これを合わせて「北海道大学」。これが複合語。外来語にもありますね。「ポケット」と「モンスター」で「ポケットモンスター」。今日はこの複合語に見られる「短縮」という現象について考えてみましょう。

複合語の短縮とは「北海道大学」を「北大」というように短くすることです。どんなものがありますか。10個くらい挙げてみましょう。次に、それがどんなルールで短縮されているか、考えてみましょう。そうそう、「テレビジョン」を「テレビ」などというのは違いますね。「テレビジョン」は「テレビ」と「ジョン」に分けられませんから。

日本語の複合語短縮はむやみやたらにおこなわれるわけではありません。だいたい二つのパターンに分けられます。もちろん例外もありますが。

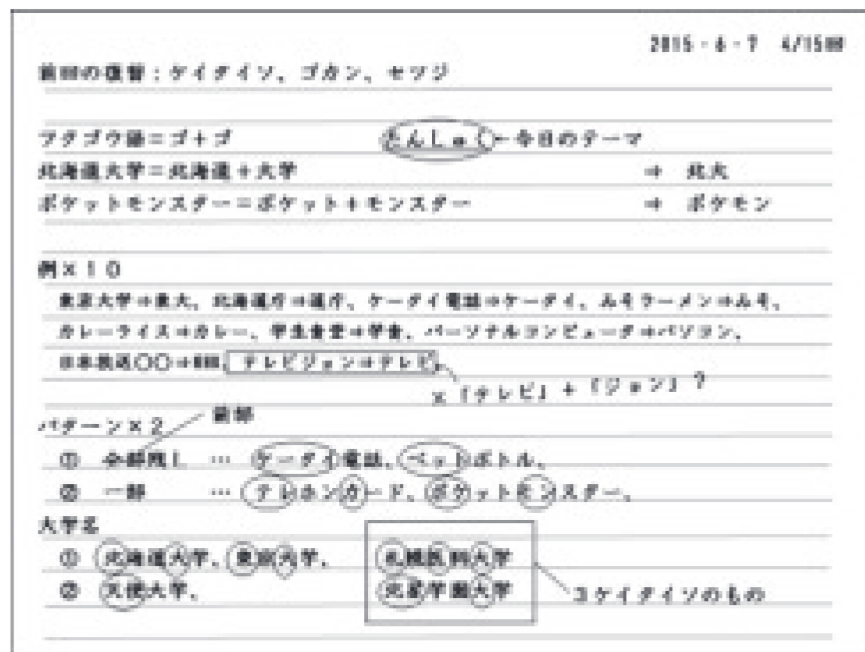
一つ目のパターンが、複合要素の前部を残すものです。全部じゃなくて前部、前の部分ですね。例えば、「携帯電話」を「携帯」、「ペットボトル」を「ペット」といった具合です。わかりやすいように「ケータイ型」と呼びましょう。

もう一つのパターンが、複合要素の一部ずつをとるものです。先ほどの「北大」の例、「テレホンカード」から「テレカ」、「ポケットモンスター」から「ポケモン」などですね。「テレカ」ってわかりますか？　じゃあ、「ポケモン型」と呼ぶことにしましょう。

さあ、では大学名について考えてみましょう。「北海道大学」は「北大」、「東京大学」は「東大」。これらは「ポケモン型」。一方、「天使大学」は「天使」、これは「ケータイ型」。「札幌医科大学」は「札幌」あるいは「札幌大」ですね。「札幌大」が可能なのは、「札幌」「医科」「大学」の三形態素からなるためです。それぞれの形態素から一部ずつとっているので、「ポケモン型」の一種と考えることができそうです。同じ三形態素であれば、「北星学園大学」から「北星」「北星大」というものもあります。これは「ケータイ型」の一種ですね。

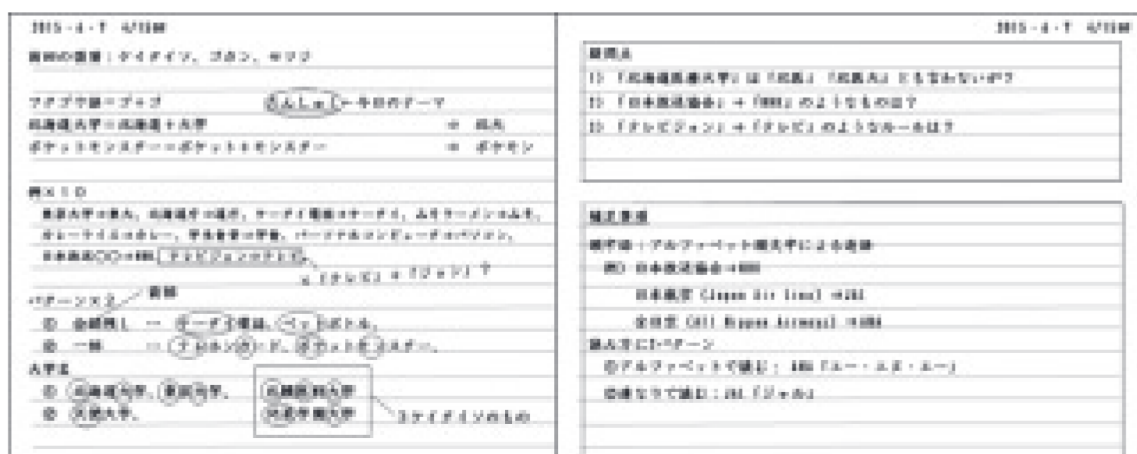
それでは、「日本医療大学」はどうでしょうか。これまでに述べてきた短縮のルールによると…

例A：全面にノート



後から書き込む場合、ペンの色を変える、付箋を貼るなどの工夫が必要です。あるいは別のノートを作成し、まとめなおすのもよいでしょう。

例B：ノートを分割（1 ページを分割／見開き）



見開きノートの例です。余白を多めにとり、書き込む余地を残すところがポイントです。「疑問点用」など、スペースの意義をあらかじめ決めておくのもよいでしょう。

(e) 倫理・作法

大学での日常は、記録する作業の積み重ね
といっても過言ではありません。よい記録を
残すためには、守らなければならないルール
があります。

他人に貸さない！

ノートは自分の知識や思考に合わせた「自
分専用」です。作った本人のためのノートを
貸しても借りても、他人が理解するには余計
な手間がかかります。ノートのコピーは自分
のためにも相手のためにもなりません*。

*もしコピーをと頼まれたら、ノートをもとに自分で説明しましょう。

講義資料も一緒に保存！

講義中の配布資料*などもノートと合わせて保存しましょう。その場合、配布日時やノートとの関係を記録しておき、相互参照できるかたちにする必要があります。記録がないと、どれがいつの資料なのかがわからなくなり、あとで振り返ることが困難になってしまいます。

*配布資料の種類については第6章も参照しましょう。

パソコンでのノートは事前確認！

大学ではパソコン*を使った文書作成が一般的となり、パソコンでノートをとりたい人もいます。

しかし、以下のような問題があるため、残念ながら公認されたとはいえない状況です*。

*パソコン使用に関しては第3章も参照しましょう。

*パソコンでのノート作成を希望する場合は、事前に教員に確認することが必要です。

(1) 打鍵音

キーボードをたたく音は、思いのほか響くものです。教員の説明に多数の学生が耳をそばだてている状況では、打鍵のリズムや音の大きさが迷惑になることがあります。

(2) 電源確保

長時間のパソコン使用では電源の確保が必要になってきます。しかし教室環境によっては、電源コードが通行の邪魔になることがあります。

(3) 集中の妨げ

パソコンには多くの機能が備わっており、そのぶん誘惑も多くなります。講義中は携帯電話の使用が制限されるのと同様に、パソコンの機能も制限する必要があります。

相手に配慮しよう！

記録の種類はさまざまです。大学では自分用にノートやメモをとることが多くなりますが、たとえば同じやり方で伝言用のメモ*を書いて他人に渡しても相手には内容が伝わりません。ノート以外の記録作業では「誰のための記録なのか」という目的を確認しましょう。

* 内容が的確に伝わるよう、顔が見えない相手に失礼のないよう、相手以外に見られることのないよう、さまざまな配慮が必要になります。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 梅棹忠夫（1969）『知的生産の技術』岩波書店
- NHK『テストの花道』制作チーム、主婦と生活社ライフ・プラス編集部（編）（2013）『NHKテストの花道 勉強力がぐんとアップする合格ノート術』主婦と生活社
- 太田あや（2008）『東大合格生のノートはかならず美しい』文藝春秋
- 太田あや（2015）『東大合格生の秘密の「勝負ノート」』文藝春秋
- サンクチュアリ出版（2010）『図解：ミスが少ない人は必ずやっている「書類・手帳・ノート」の整理術』サンクチュアリ出版
- 仕事の教科書編集部（2015）『究極のノート術』学研マーケティング
- 美崎栄一郎（2015）『図解ノート術：ミスがなくなり、アイデアが生まれ、目標を達成できる』学研マーケティング
- 山下厚（2012）『マネして学べる：東大合格ノート術』データ・ハウス
- 吉永賢一（2010）『東大家庭教師の結果が出るノート術』あさ出版