

講義 I

ノートテイクと質問のコツ

アカデミック・ライティング A

第 I 回

この講義で学ぶこと

- ノートテイクのコツ
 - 良いノートを作るためのコツを知り、実践しよう。
- 教員への質問のコツ
 - 質の高い指導を受けるためのコツを知り、実践しよう。

ノートを取る意味

- 教員の話聞くだけでは、講義内容を理解することは難しい。
 - 大学での学びでは、新しく知ること、専門的な内容が多い。
 - 一時的には記憶できても、「聞く」だけでは長期記憶化が難しい。

クイズ

- 講義における「良いノート」とは何か？
 1. 講義のすべての情報を書き写したノート
 2. 時間をかけて丁寧に美しく作り上げたノート
 3. 後で見返したときに利用できるノート
 4. 文房具店で最も高価なノート

良いノートとは

- 後で見返したときに「利用できるノート」
 - 要点と具体例が整理されている。
 - 後から必要な情報をすぐに引き出せる。
 - 自分が読めればよい（美しいノート≠良いノート）。
- アカデミック・ライティングの「みにまる・のーと」
 - 講義の要点を中心にメモできるプリント。
 - 書き込んでとじていくと、自分専用の文章作成のマニュアルになる。

ノートを取る利点

- ノートを取る作業、それ自体が文章力向上につながる。

– スライドや説明の要点をつかんでまとめるスキルは、重要なアカデミック・スキルのひとつ

- 講義の録音や撮影はNG

– 「残した気になる」だけ

- 後で見返してもどこが要点かわからない。
- さらに、無断の録音・撮影は盗撮行為になる。



「良いノート」を取るコツ

- 何を得たくて受講しているのか、その**目的意識を明確にして臨むことが重要**
 - 目的なく受講していると、何が要点なのか掴めずノート(メモ)を取ることもできない。
- 要点をメモする習慣は社会でも役立つ。
 - 職場や就活などでも、積極的に説明のメモを取る
学生は好印象
 - 要点をメモすれば、質問したいことも整理できる。

資料やデータの整理・保管

- 講義資料はバインダー、フラットファイルを用意し、講義別・授業回別にファイリングする。
 - クリアファイルに挟んで終わりはNG
 - すぐに利用できないノートや資料では意味がない
- 電子ファイルはバックアップを取る。
 - USBメモリへの保存
 - クラウドストレージへの保存
 - レポートなどの課題作成時には必須



推奨：クラウドストレージへの保存

- WEB上でファイルを保存できる空間

- USBメモリは紛失や故障の危険性がある。
- クラウドサービスはインターネット環境さえあればいつでもどこでも保存したファイルにアクセス可能

- 無料のクラウドストレージを活用

- GoogleドライブやDropboxなど
- 無料の容量でも、Wordなどの文章ファイルなら何千ファイルでも保存可能。まずは使ってみよう！



まとめ

- 「良いノート」とは、後で見返したときに必要な情報がすぐ引き出せるノート
 - 説明の要点と具体例を中心に自分でまとめる。
 - 資料とノートは講義ごとに整理（バインダーなど）
- 電子データの保存・バックアップ
 - USBメモリに保存
 - クラウドストレージでオンライン上に保存
 - Wordファイルなどの保存・管理に便利

教員への質問

- 積極的に質問・相談しよう
 - わからない点は放置せずに確認すること
- 教員にメールで質問する。
- ライティング・オフィスを利用して質問する。
- オフィスアワーを利用して質問する。

質問する際の留意点

- 講義・教材を見返したうえで質問する
 - 「丸投げ」の質問は避けること
 - 質問は自学習のショートカットではないので注意
- 質問のポイントを絞る
 - どの講義・教材・課題の何がわからないのか、質問したい点を絞りこんで伝える。
 - ビジネスメールの〇〇について…
 - 教員もその点に集中できるので、質の高いアドバイスや回答が可能になる。

メールを送るには

- Outlookの教育用メールを使用

- 学籍番号@e.sgu.ac.jp

- 詳しくは「コンピュータ基礎A」(第1回)

- Outlookのスマートフォンアプリも便利

- 新着メールに気づけるようにする。

- メールの打ち方は次回の講義で学ぶ。



- アカウントや設定がわからない場合は・・・

- 江別キャンパスC館1階「電子計算センター」へ

その他のメールサービス

- Gmail、Yahoo!メール、iCloudメールなど
 - プライベートでの利用（私的なメールの送受信や商業DMの受信など）には良いが・・・
 - プライベートなアカウント名が露見するおそれがある。
 - DMなどに紛れて重要なメールを見落とすおそれがある。
 - 大学・講義関係ではOutlookの教育用メールのみを使用しよう。

次回の予告

- 次回、第2回講義ではビジネスメールについて学ぶ。
- 教員に実際にメールを作成して教員に送信する課題を課す（詳しくは次回説明する）。
- Outlookの教育用メールを使用する。
 - 第1回の「コンピュータ基礎」で使い方を学ぶ。
 - 次回までに自身の教育用メールのアカウントにログインできるように準備しておく。