

学習としてのメモ

いけない生徒がかなりいます。

「メモ」は、「心覚え」「忘れないよう（忘れるためでもある）に書きとめること」で、取り立てて学習することはあまりないようです。しかし、メモの習慣がついていないために学習がうまく

メモは、通常日記や手帳、予定表などの書き込みから、人の話を聞いて（何かを読んで）のメモ、自分の考えを引き出したり、まとめたりするときのメモ、さらには人に伝えるためのメッセージやスピーチのメモでしょうが、調査研究や取材のための本格的なメモもあります。学習として成立させるには、学習の目的を考えておくといいいでしょう。

- ① 人の話を聞き取るため
- ② 文献から必要なことを抜き出すため
- ③ 発想し、自分の考えをまとめるため
- ④ 話し合いの方向、展開をつかむため
- ⑤ 情報発信のため

モすることがよいかを、体験的にさとることができます。自らの体験で各人の工夫は始まるのです。もちろん、指導者のアドバイスも必要です。メモ力がついていないか否かは個人差の問題ですが、中学一年の早い時期に訓練をして習慣化をはかるべきでしょう。

「聞き取りメモ」訓練の要領

B5判の用紙を、半分はメモ、半分は清書に使います。まとめる項目をあげてみましょう。

- ① 事柄の要点・箇条書き
- ② 事柄の順序
- ③ 事実……5W1H
- ④ 事実とそれに対する意見
- ⑤ 情報の出所（出典）、流れている方向
- ⑥ 思いや考え・主張……要旨（論拠も）
- ⑦ 論理の展開
- ⑧ 問題やその背景
- ⑨ 話し手の意図
- ⑩ 人物の行動や考えなど
- ⑪ 事柄や人物の関係など

①は「聞き取りメモ」、②は「書誌カード」、③は「マッピング」、④は①の応用、⑤は③の応用発表です。このほかに文章を読むときの傍線や書き込みもメモの一つに考えてよいでしょう。それぞれに特徴がありますが、今回は「聞き取りメモ」について述べましょう。

「聞き取りメモ」

「聞き取りメモ」は、他人の話を聞くときのメモで、聞くことの学習の目的にあわせて作ります。聞くことでも、情報を聞き取ることと他者の考えを聞くことは違います。また、聞き手としてどのような目的で聞くかによってもメモの取り方は変わります。ふつう、メモは白紙で行うのですが、学習では、後の行為に続けて、書きとめたメモが活きて形をなすところまで書けるワークシートにします。そうすれば、メモの行為がそのまま記録に残り、それを提出させたとき、どこにつまづきがあるかを発見して指導に役立たせることができます。また、そのことの積み重ねで、学習者が、聞くことがメモに支えられていること、また、どのようにメ

訓練として行う場合は、五十分の授業の初めの十分を割いて行い、自己評価をし、指導者はそれを回収して評価し次時に返す。指導者の評価は◎◎——（傍線）などで示し、学習者の意欲態度につながるようにします。

しかし、訓練はあくまでも訓練。学習者にメモ力がついた、メモの習慣がついたと実感したら、（訓練だけではおもしろくないと生徒は直感しますから）授業（単元）の中に組み込むことです。例えば、「報告する」「聞き取ったことをもとに話し合う」「筋道を正し、論点を整理しながら話し合う（または討論する）」などです。「報告する」「話し合う」は、その必然性がなければなりませんから、報告せざるを得ない場、話し合わねばならぬ場を作らねばなりません。そのことについては別の機会に譲りましょう。ともかく、「メモ」は学習の基礎力というべきで、おろそかにすることはできません。「書誌カード」「マッピング」についてはほかの機会にいたします。