

「間違いノート」の作成方法と運用方法

I. 「間違いノート」サンプル

II. 全体図

III. 作成方法

II. 全体図

間違った当日など

表面

間違った
問題

裏面

・模範解答
・原因

間違い
フォルダ

1 / 1, 2週間

間違い
フォルダ

すべて

解く

解けない
解き方確認
戻す

解けた
解き方記入
フォルダ移動

やったぜ
フォルダ

1 / 月

思い出
フォルダ

↑ 自信あり

簡単に確認

正解する
自信なし

Ⅲ. 「間違いノート」の作成方法

1. 間違った当日(なるべく至近)の作業

(1) ルーズリーフ(コピー用紙)1枚に1問。

表面に

(2) 間違った問題

コピーでも書いてもどちらでもいい。

(3) 登録日

裏面に

(4) 模範解答

(5) 間違った原因

(6) 間違いフォルダに保管

2. 1, 2週間おき

- (1)間違いフォルダに入っているすべての「間違いノート」を解く。
- (2)解けなかった「間違いノート」については
 - 1)表面に作業日を記入。
 - 2)間違いフォルダに「間違いノート」を戻す。
- (3)解けた「間違いノート」については
 - 1)表面に作業日を記入。
 - 2)裏面に解き方、ポイント、公式などを記入。
 - 3)解けた「間違いノート」は「やったぜフォルダ」に移動。

3. 月1回

- (1)「やったぜフォルダ」内にあるすべての「間違いノート」を簡単に確認する
問題、模範解答、解答手順、ポイント、公式、補助線の引き方などを
ざっと確認する。
- (2)頭に残っていなければ、「間違いノート」を「やったぜフォルダ」に戻す。
- (3)頭に入っていれば(似た問題が出題されれば解ける)
「間違いノート」を「思い出フォルダ」に移す。

「間違いフォルダ」「やったぜフォルダ」「思い出フォルダ」にある「間違いノート」は
3年生の夏休みごろ(本格的に入試準備に入る前)に棚卸する。