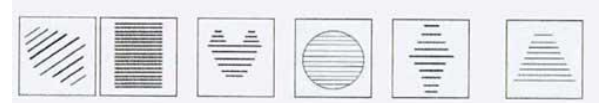


۲۰ نکته در مورد یادداشت برداری

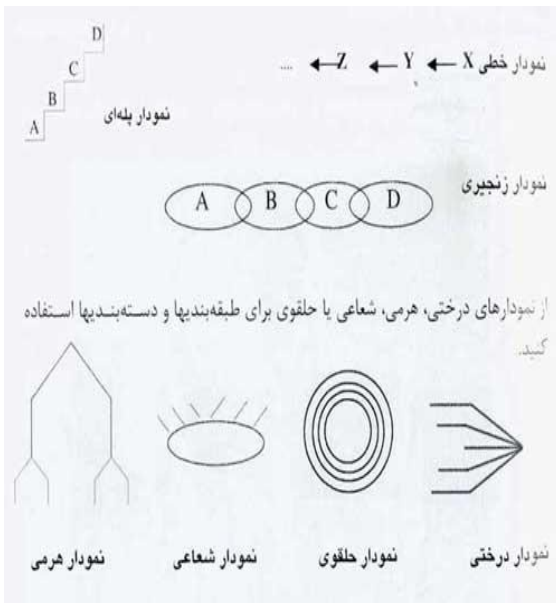


- ۱- یادداشت برداری یکی از کلیدهای اصلی یادگیری و یادآوری است.
- ۲- فراموش نکنید که یادداشت برداری با رونویسی متفاوت است.
- ۳- در یادداشت برداری سعی نکنید تمام صفحه را پر کنید. این کار اصلاً اصولی نیست
- ۴- برای یادداشت برداشتن از طرح‌های گوناگون و متنوعی مثل موارد زیر استفاده کنید.



- ۵- یادداشت‌هایتان را بر اساس شخص، فرمولها، اصطلاحات، تاریخ‌ها، تعاریف، اندیشه‌های اساسی و... طبقه‌بندی و دسته‌بندی کنید.
- ۶- یادداشت برداری هایتان را در زمانها مختلفی مثل سرکلاس درس، بعد از مطالعه، در منزل، بعد از مرور کردن و... انجام دهید. برای یادداشت برداری حتماً اندیشه اصلی را از تعریف، فضای مفهومی، مصادیق، طبقه‌بندی‌ها، کاربردها، فرمولها و سایر جزئیات تفکیک کنید.
- ۷- سعی کنید یادداشت هایتان در حدی مطمئن و جامع باشد که جایگزین مناسبی برای منبع اصلی باشد.
- ۸- یادداشت هایتان را در زمان‌های مختلف مورد مطالعه قرار دهید آنها را مورد اصلاح و بازآرایی قرار دهید.
- ۹- خلاقیت در یادداشت برداری را فراموش نکنید چه به لحاظ نحوه نگارش چه به لحاظ شکل نوشتار، نمودارهایی که بکار می‌برید یا رمز نویسی‌هایی که انجام می‌دهید. هرچه خلاقانه‌تر باشد بهتر است
- ۱۰- سعی کنید یادداشت هایتان به زبان خودتان باشد و از کلمات متن کتاب کمتر استفاده کنید.

- ۱۱- یکی از منابع مفید برای مقایسه یادداشت‌هایتان با دیگران استفاده از خلاصه‌های کتب و منابع کمک آموزشی است.
- ۱۲- برای یادداشت برداری حتماً اندیشه اصلی را از تعریف، فضای مفهومی، مصادیق، طبقه‌بندی‌ها، کاربردها، فرمولها و سایر جزئیات تفکیک کنید.
- ۱۳- از نمودارهای مختلف در نوشته‌های خود استفاده کنید از نمودارهای خطی، زنجیری و پله‌ای، بیشتر برای یادداشت هایی استفاده کنید که ارتباط علت و معلولی دارند یا تقدم و تاخر آنها مهم است.





روی اوراقی جداگانه و بهم پیوسته بنویسیم تا اگر نیازی به چک و اصلاح آن بود بتوانیم با باز نویسی آن دوباره به مجموعه ای قابل قبول برسیم.

منبع :

حاجی بابایی، مرتضی، اصول و نکات کلیدی مطالعه و یادگیری، تهران، نشر ما و شما، چاپ هشتم، زمستان

۱۳۸۹

۲۰ نکته در مورد

یادداشت برداری

دفتر مشاوره

دبیرستان علمی اسلامی آموزشی

مهر ماه ۱۳۹۸

- ۱۴- نکات مهم یادداشتیان را با شکل، باکاد کشیدن دور آنها با رنگ، با تغییر شکل محارث یا به هر وسیله دیگری برجسته نمایی کنید.
- ۱۵- یادداشتیان را با یکدیگر مبادله کنید. در این تبادل آنها را با هم مقایسه کنید و اشکالات احتمالی یادداشتیان را پیدا کنید و آنها را رفع کنید.
- ۱۶- اصل اساسی در هر گونه یادداشت برداری حذف توضیحات اضافی و اهمیت سنجی مطالب است. برای این منظور باید اصل و فرع مطالب را از هم تشخیص دهید.
- ۱۷- یکی از راههای موفقیت، خلاصه برداری کردن از روی یادداشت هاست برای این کار تمرین خلاصه نویسی کنید.
- ۱۸- بنابر تجربه داشته باشید که هر گونه یادداشت برداری باید مفید باشد. یعنی پاسخگوی نیازی یا جوابگوی سوالی باشد.
- ۱۹- یادداشتیان را به گونه ای تهیه کنید که قابل حمل باشد و به سهولت بتواند مورد استفاده قرار گیرد. بنابراین استفاده از سررید و سالنامه ها را توصیه نمی کنیم.
- ۲۰- بهترین وضعیت برای یادداشت برداری آن است که آنها را