

راهنمای یادداشت برداری

یادداشت‌هایی کهنم‌نشین شدن درسعلم یاخواندن کتاب‌های درسی ترمیمی کنید، رابطه‌های اصلی،شماره کار،مطالعه ویکالگری است.

قسمت اعظم درس خواندن شما باید از روی یادداشت هایی که هم در کلاس و هم از کتاب درسی برداشته اید، صورت گیرد. تجارب نشان می دهند که برای یادگیری، یادداشت برداری صحیح، چندین برابر از خواندن مؤثرتر است؛ ضمن اینکه یادداشت برداری صحیح، در به خاطر سپردن و به خاطر آوردن مطالب نیز نقش اساسی دارد. کار یادداشت برداری، نوعی نزد خود تکرار کردن است که هم سبب تمرکز حواس و هم موجب بیشتر به خاطر سپردن مطالب درسی می شود.

در هنگام یادداشت برداری، نکات زیر را مدّ نظر داشته باشید:

- یادداشت بردارید؛ چرا که حتی بهترین شنوندگان و خوانندگان نیز قادر نیستند هر آنچه را که شنیده یا خوانده اند، به یاد بیاورند.
- نکات اصلی گفتار گوینده یا نویسنده را با کلمات و یژهٔ خودتان یادداشت کنید و سعی نکنید هر آنچه را که گفته می شود، بنویسید؛ بلکه به کلمات کلیدی آن گفته ها توجه کنید و آنها را بنویسید.
- یادداشت های شما نباید حالت بازنویسی مجدد متن را داشته باشند؛ بلکه باید صرفاً چکیده و استنتاجی از مطالب باشند؛ در واقع یادداشت ها باید به صورت کلمات کلیدی باشند. کلمه کلیدی، کلمه ای است که با خواندن آن، مفهوم و معنی متن مشخص می شود؛ به بیان دیگر، کلمه کلیدی، کلمه ای است که با دیدن آن، مفهوم متن به خاطر آورده شود. کلمه کلیدی همیشه و حتماً یک کلمه نیست و گاهی ممکن است که بیشتر از یک کلمه باشد. از آنجا که کلمات کلیدی، حکم حلقه های یک زنجیر را دارند که به هم متصلند، باعث یادآوری کلمه بعد و در نهایت کل متن می شوند .در شیوه نوین مطالعه، شما باید ابتدا متن را با سرعت زیاد بخوانید، مفهوم آن را درک کنید و سپس آنچه را که از متن استنباط کرده اید، به صورت نکات کلیدی در دفتر مخصوص خود یادداشت کنید. این روش، کاملاً پویا و فعال خواهد بود و مهم ترین

مزیت آن این است که برای نوشتن نکات مهم به صورت کلیدی، نیاز به فهمیدن مطلب داشته و از طرف دیگر برای فهمیدن مطلب، نیاز به تمرکز حواس بالایی دارید که خود مهم ترین عامل در یادگیری است.

۴- در یادداشت برداری در کلاس درس، سعی کنید تمام اطلاعاتی را که روی تخته سیاه نوشته شده است، رونویسی کنید؛ چرا که اصولاً معلم، نکات مهم و کلیدی درس را روی تخته سیاه می نویسد.

۵- برای داشتن یک یادداشت خوب، باید کلیات را ابتدا یادداشت کرد و بعد اجزاء لازم را به آن افزود. معمولاً ایده و نکته اصلی هر مطلب، در یکی دو جمله اول پاراگراف می آید؛ برای این منظور، عبارت هایی که کلماتی مانند «نخست»، «مهم ترین عامل»، «بیشترین تاثیر» و ... را دارند، باید در هنگام یادداشت برداری بیشتر مدّ نظر قرار گیرند؛ سپس، باید جزییات کمکی و مثال ها و مواردی را که در تشریح ایده ها و نکات اصلی بیان می شوند، پیدا کنید. این جزییات غالباً شامل مواردی مانند اسامی و تاریخ ها هستند.

۶- در هنگام یادداشت برداری، نوعی خلاصه نگاری ساده و عملی از خود ابداع کنید. برای انجام این کار می توانید از رسم الخط های گوناگون استفاده کنید و کلمات و عبارت های مهم تر را به طور بزرگتر یادداشت کنید.

خلاصه، در واقع بیان مجددی از نکات اصلی به زبان خود شماست. هر خلاصه شامل موضوع اصلی، نکات اصلی و موارد جزیی و ارتباط منطقی بین آن هاست. موضوع اصلی در یک منبع، مانند تنهٔ درختی است که هر قسمت آن در نهایت به تنه بستگی دارد. نکات اصلی، خطوط و اندیشه های اصلی و مهم در یک کتاب هستند که در مجموع موضوع اصلی را می سازند و کلیت آن ها از موضوع کلی کمتر است و صراحت بیشتری دارند. موارد جزیی، اطلاعات جزیی تر هستند که به صورت مثال ها و نمونه ها، عکس و تصویر و اطلاعات واقعی مطرح می گردند. مجموعه موارد جزیی، درس و شناخت نکات اصلی را آسان تر می سازد.

یک روش ابداعی برای یادداشت برداری، می تواند استفاده از علایم ریاضی یا شکل های هندسی خاص باشد که به شما در یادداشت برداری

سریع کمک کند. علامت های زیر می تواند در یادداشت برداری به شما کمک کند. این علامت ها صرفاً برای نمونه آ ورده شده است و ممکن است که شما علامت های بهتری را در نظر داشته باشید.

موضوع	علامت
سؤال	س
جواب	ج
در حال زیاد شدن ـ بالا ـ افزایش	علامت به طرف بالا
در حال کاهش، پایین ـ زیر	علامت به طرف پایین
بزرگتر از، بیشتر از	<
کوچکتر از، کمتر از	>
برای نشان دادن رابطه نکات اصلی یا فرعی	"
مشخص کردن نکات اصلی	تیک
به علاوه، همچنین	+

۷- پیش از رفتن به کلاس، خود را برای یادداشت برداری آماده کنید. منظور از آمادگی، تنها آن نیست که وسایل نوشتن مثل: قلم و مداد و دفتر را همراه ببرید، بلکه خواندن و مطالعه درس، پیش از رفتن به کلاس، آمادگی شما را برای بهترین فهمیدن و بهتر یادداشت کردن افزایش می دهد. از قبل خواندن درس ها سبب می شود که بتوانید نکته های اصلی گفته های سخنران را حدس بزنید و یادداشت های مفیدتر و پر معنی تری داشته باشید.

۸- هرگز با عجله ننویسید که بعد خودتان هم سر فرصت نتوانید آن نوشته را بخوانید. اگر سعی کنید فقط نکته ها و واقعیت های اساسی را یادداشت کنید، کمتر دچار این مشکل می شوید.

۹- در کنار یادداشت هایتان، حاشیهٔ نسبتاً وسیعی (به اندازه چهار یا پنج سانتی متر) به صورت نانوشته باقی بگذارید تا همیشه امکان افزودن یا اصلاح کردن یادداشت ها را، در همان صفحهٔ مربوط، داشته باشید.

۱۰- اگر در فن یادداشت برداری، مهارت کافی پیدا نکرده اید، شاید لازم باشد که روزانه در یادداشت خود تجدید نظر کنید. تجدید نظر، هم برای خلاصه کردن و حذف نکته های نامربوط است و هم متضمن افزودن نکات مهم است که در یادداشت ها از قلم افتاده اند.

۱۱- یادداشت هایی که از منابع مختلف (کتاب، درس معلم، کمک درسی و ...) درباره اهمیت موضوع تهیه شده است، باید در کنار هم قرار گیرند تا در هنگام مرور، هیچ یک از نکته های مربوط به آن موضوع از نظر دور نیفتد، و در نتیجه، معنای کامل تر و بیشتری از آن موضوع ادراک شود. به همین منظور، استفاده از کاغذهای کلاسور، که برگ های آن از هم جداست، به شما کمک می کند که همه یادداشت های مربوط به یک موضوع خاص را در کنار هم قرار دهید.

۱۲- در یادداشت های خود، از تصویر، آکلاد، پرانتز، علامت فلش، مداد رنگی و اندازه های مختلف برای نوشتن عناوین و تیتراها استفاده کنید؛ بخصوص اگر کتابی را در منزل مطالعه می کنید، بهتر می توانید موارد فوق را در آن کتاب لحاظ کنید. هر قدر یادداشت های شما چشم گیرتر باشند، به همان نسبت از مطالعه و یادگیری شان لذت بیشتری خواهید برد و به خاطر آوردن اطلاعات مندرج در آنها برای شما ساده تر خواهد بود.

۱۳- در هنگام یادداشت برداری، تا آنجا که می توانید، به ارتباط میان مباحث اصلی و فرعی توجه کنید؛ زیرا این امر در یادآوری مطالب یادداشت شده، می تواند فوق العاده مؤثر باشد. در حین این عمل، مراجعه مکرر شما به متن برای نوشتن کلمات و عبارات اساسی از یک سو، و یادداشت برداری که به صورت یک کار تفریحی در خواهد آمد، از سوی دیگر، باعث می شود که درس خواندن با علاقه و لذت توام باشد و مطالب به شکل عمیقی فراگرفته شود. هر متنی که می خوانید، دارای مجموعه ای از جملات اصلی و فرعی است. جملات فرعی، جملاتی هستند که در ارتباط با جملات اصلی و در واقع زیر مجموعه جملات اصلی هستند و باید هنگام یادداشت برداری، به آنها توجه داشت. زمانی یادداشت برداری کامل و صحیح است که دقیقاً طرز پیوند بین کلمات اصلی و فرعی را رعایت نمایید. هر چقدر نکات اصلی و فرعی را به صورت شبکه ای و در ارتباط باهم در آورید، بهتر در حافظه ثبت می گردند و بعداً یادآوری آنها راحت تر صورت می گیرد.

۱۴- در یک تحقیق، ثابت شد یادگیری مطالبی که شاگردان به صورت صحیح در دفتر چه یادداشت خود می نویسند، بسیار بیشتر از مطالبی است

که آنها را یادداشت نمی کنند؛ برای مثال، از شاگردان خواسته شده بود تا در حین خواندن یک متن ۱۶۰ کلمه ای، یادداشت بردارند و یک هفته بعد در یک آزمون یادآوری در زمینه آن شرکت کنند. نتایج نشان داد که میزان یادآوری آن مطالبی که در یادداشت ها وجود داشت، ۳۴ درصد بود، ولی میزان یادآوری آن مطالبی که در یادداشت های شاگردان وجود نداشت، کمتر از ۵ درصد بود. این امر، نشان دهنده نقش یادداشت، در یادگیری بهتر مطالب است.

۱۵- هنگام خواندن و همزمان با آن، یادداشت بردارید؛ زیرا این امر، وقت گیر است و باعث تنبلی ذهن می شود و ممکن است که یادداشت ها به طور غیر متعارفی زیاد و حجیم شوند. خواندن و نوشتن، دو عمل جداگانه هستند و هر کدام نیازمند فرایندهای مغزی و فیزیکی مجزایی هستند. انجام هم زمان خواندن و یادداشت برداشتن، یک اختلال در عمل هر دو فرایند ایجاد می کند؛ بنابراین، نباید هنگام خواندن، یادداشت برداشت و این کار را باید به بعد از خواندن یک مطلب خاص موکول کرد؛ برای این منظور، بعد از خواندن مطلب مربوط به یک قسمت، شروع به دسته بندی کلمات کلیدی اصلی و فرعی آن قسمت کنید و آن را به صورت شبکه در آورید. هر چه وقت بیشتری روی سازماندهی و ترسیم درخت حافظه صرف کنید، مطالب را بهتر درک نموده و آن را به مدت طولانی تری در حافظه تان ثبت خواهید کرد.

۱۶- تا آنجا که امکان دارد، صفحات کاغذ را زیبا سازی کنید؛ به عنوان مثال، سعی کنید صفحات کاغذ را خط کشی نمایید؛ حتی از دو رنگ برای نوشتن استفاده کنید. اگر از کاغذ کلاسور برای یادداشت کردن استفاده می کنید، در بالای صفحه، حتی درج شماره صفحه هم مطلوب است. ضمناً عنوان درس و هر بخش را نیز به طور مشخص قید نمایید تا صفحات آن با دیگر دروس و فصول هر درس مخلوط نشود. در مجموع، رعایت این نکات، رغبت و انگیزه ای بیشتر در شما برای مطالعه و یادگیری ایجاد می کند.

بهرتگی

راهنمای یادداشت برداری

کاری از:

واحدشاوره

دبیرستان دوره اول متوسطه علمی