

ویرایش یادداشت های درسی

۱- دلایل خوبی برای سازماندهی و بازنگری هر چه سریعتر یادداشتهایتان پس از سخنرانی وجود دارد: الف) تا زمانی که موضوع درس هنوز در ذهن شما تازه و آماده است، می توانید از مثالها و حقایق که در حافظه شما از درس به جای مانده و فرصت نوشتن آنها را در حین سخنرانی نداشته اید، برای تکمیل یادداشتهایتان استفاده کنید.

علاوه بر این شما می توانید قسمتهایی از درس را که برایتان مبهم باقی مانده است باز یابی کرده و از استاد، یک همکاسی، از متن کتاب درسی و یا از طریق سایر منابع برای کسب اطلاع بیشتر، برای رفع ابهام کمک بگیرید.

ب) مرور بلافاصله مطالب، نتیجه بهتری نسبت به مرور پس از مدت طولانی تر به بار خواهد آورد. اگر دانشجویی در مدت ۲۴ ساعت و یا قبل از جلسه درسی بعدی مطالب را مرور کند از میزان محفوظات او کاسته و بر میزان فراگیری او بیشتر از مرور مطالب افزوده می شود.

۲- روش حاشیه نویسی در کنار یادداشتهایتان، بر دوباره نویسی ارجحیت دارد.

پیشنهاد های زیر می تواند در زمینه حاشیه نویسی در کنار یادداشتهایتان مفید باشد:

الف) در زیر جملات کلیدی و مفاهیم مهم خط بکشید.

ب) از درج ستاره (*) و علائم راهنما برای نشان دادن مطالب مهم بهره بگیرید.

ج) از حاشیه های دفترتان یا از صفحات خالی برای هماهنگ کردن یادداشتهای با متن کتاب درسی استفاده کنید. برای تطبیق یادداشتهای با متن کتاب درسی، شماره صفحه متن مربوط در کنار یادداشتهایتان بنویسید.

ر) از کلید واژگان و خلاصه استفاده کنید.

□ یک طرف حاشیه یادداشتهایتان را برای نوشتن واژه های کلیدی مانند اسامی مهم، فرمولها، تاریخ ها و مفاهیم اختصاص دهید. این کار شما را وادار به پیش بینی پرسش های عینی می کند و حقایق به دست می دهد که شما برای تهیه مقاله بدان نیاز دارید.

□ از طرف دیگر می توانید از حاشیه یادداشتهایتان برای نوشتن خلاصه های کوتاه از عناوین موجود در آن صفحه، مرتبط کردن محتویات هر صفحه با کل درس جلسه فعلی یا جلسه قبل بهره بگیرید. تهیه چنین یادداشتهایی نه تنها در یادگیری مطالب به شما کمک می کند، بلکه شما را برای نوعی از تفکر مورد نیاز در امتحانات تشریحی و نیز امتحانات موسوم به "عینی" آماده می سازد.

مترجم:

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه تهران

خانم قیامی

Virginia Polytechnic Institute and State University,

منبع: