



دانشگاه آزاد اسلامی

ویرایش

یادداشت‌های درسی

ویرایش یادداشتهای 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، می‌توانید از مثالها و حقایقی که در حافظه شما از درس به‌جای مانده و فرصت نوشتن آنها را در حین سخنرانی نداشته‌اید، برای تکمیل یادداشتهایتان استفاده کنید.

علاوه بر این شما می‌توانید قسمتهایی از درس را که برایتان مبهم باقی مانده است بازبینی کرده و از استاد، یک هم‌کلاسی، 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 طولانی‌تر 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 می‌شود.

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

پیشنهادهای زیر می‌تواند در زمینه حاشیه‌نویسی در کنار یادداشت‌هایتان مفید باشد:

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

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

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

ر) از کلید واژگان و خلاصه استفاده کنید.

□ یک طرف حاشیه یادداشت‌هایتان را برای نوشتن واژه‌های کلیدی مانند اسامی مهم، فرمول‌ها، تاریخ‌ها و مفاهیم اختصاص دهید. این کار شما را وادار به پیش‌بینی پرسش‌های عینی می‌کند و حقایقی به دست می‌دهد که شما برای تهیه مقاله بدان نیاز دارید.

□ از طرف دیگر می‌توانید از حاشیه یادداشت‌هایتان برای نوشتن خلاصه‌های 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 می‌کند، بلکه شما را برای نوعی از تفکر مورد نیاز در امتحانات تشریحی و نیز امتحانات موسوم به «عینی» آماده می‌سازد.