



موسسه آموزش عالی خاوران
(فردوسی - غیرانتفاعی)

پیام شماره ۲۵ مرکز مشاوره دانشجویی مؤسسه آموزش عالی خاوران



مهمان

سلام دوستان:

امتحانات به پایان رسید و ترم جدید شروع شد. چنانچه در نتیجه امتحانات موفق شدید تبریک می‌گوییم و اگر بعضی از دروس را افتاده‌اید حتماً جبران می‌کنید و می‌تواند سکوی پرشی برای موفقیت‌های آینده در آن دروس باشد. به یاد داشته باشید که زندگی دارای فراز و نشیب است و کسب موفقیت، دست‌یافتنی. در ادامه مطالب اصول مطالعه (پیام شماره ۲) و مهارت برنامه‌ریزی درسی (پیام شماره ۱۰) و..... که همه آنها از مهارت‌های تحصیلی به حساب می‌آیند، اکنون به مهارت یادداشت‌برداری در کلاس می‌پردازیم.

(مهارت‌های یادداشت‌برداری در کلاس)

بخش عمده‌ای از یادگیری در کلاس درس صورت می‌گیرد اما فقط حضور فیزیکی کافی نیست بلکه باید فرد حضور فعالی در کلاس داشته باشد. یادداشت‌برداری از مطالب استاد، فرد را از حالت غیرفعال خارج می‌نماید و در فهم مطالب بسیار کمک می‌کند. یادداشت‌برداری‌های دقیق از مطالب درسی، اهمیت بسیار دارد. حتی اگر یادداشت‌برداری برای تهیه جزوه نباشد، باز هم اهمیت دارد زیرا به افزایش تمرکز، توجه و دقت کمک می‌کند یادداشت‌برداری جزء ضروری یادگیری و مطالعه کارآمد در دانشگاه است. برای یادداشت‌برداری به این نکات توجه کنید:



- ۱- عوامل مزاحم را از خود دور کنید. صحبت کردن، خوردن، خندیدن و مسائلی از این قبیل، یادداشت‌برداری شما را دچار اشکال می‌کنند.
- ۲- بطور فعالانه در بحث و موضوع درس شرکت کنید، به سؤالات پاسخ دهید و اگر پرسشی درباره موضوع برایتان طرح شد، آن را بپرسید.
- ۳- برای یادداشت‌برداری از نمادها و علائم استفاده کنید تا عقب نمانید مثلاً به جای دلار از نماد آن یعنی \$ استفاده کنید یا به جای مساوی از = و به جای بزرگتر یا کوچکتر از > و < استفاده کنید.





موسسه آموزش عالی خاوران
(فردوسی - خوارزمی)

پیام شماره ۵۲ مرکز مشاوره دانشجویی مؤسسه آموزش عالی خاوران



مکتب

- ۴- یادداشت‌ها را در دفتری بزرگ نگهداری کنید. تنها حسن دفترچه‌های کوچک در آسانی حمل آنهاست. ولی برای هدف اصلی شما مناسب نیستند. دفتر بزرگ به شما امکان حاشیه‌نویسی می‌دهد.
- ۵- هرگاه یک مطلب تمام شد کمی جای خالی باقی بگذارید تا در صورت لزوم در آینده، آن را با مطالب تکمیل شده پر کنید. هدف شما یادداشت‌برداری مفید است و نه صرفاً نگهداری اوراق.
- ۶- کلمه به کلمه یادداشت‌برداری نکنید. زیرا تمام مطالب یکسان ندارند. بیشتر وقت خود را صرف گوش‌دادن و یادداشت‌برداری از نکات مهم و مطالب اصلی کنید. اگر با حداکثر سرعت یادداشت بردارید، شنونده خوبی نخواهید بود.
- ۷- به صحبت‌های استاد خوب گوش دهید و به مطالبی که استاد بر روی آن تأکید می‌کند دقت کنید. به دنبال عباراتی نظیر «نکته مهم این است که.....» یا «به‌طور خلاصه می‌توان گفت که.....» برای یادداشت‌برداری باشید
- ۸- به مطالبی که استاد بر روی تخته می‌نویسد توجه کرده و آن‌ها را یادداشت کنید.



- ۹- توجه داشته باشید اگر استاد مطلبی را چند مرتبه تکرار می‌کند، احتمالاً آن مطلب، بسیار مهم است.
- ۱۰- هنگامی که استاد مطلبی را توضیح می‌دهد ابتدا گوش کنید و سپس آن مطلب را به‌طور خلاصه بنویسید.
- ۱۱- یادداشت‌های اصلی خود را به سرعت ولی خوانا بنویسید تا برای خودتان قابل خواندن باشد، ولی هرکجا که توانستید، از علائم اختصاری ابداعی خودتان استفاده کنید.
- ۱۲- در کلاس در ردیف‌های جلوتر بنشینید، زیرا حواستان کمتر پرت می‌شود و شنیدن، دیدن و توجه به مطالب مهم ساده‌تر می‌شود.
- ۱۳- بلافاصله بعد از کلاس یادداشت‌های خود را مرور کنید. در این هنگام ذهن شما آمادگی بیشتری برای این کار دارد. همچنین نکات مهم را مشخص کرده و نکات غیر ضروری را حذف نمائید و اگر مطلبی به نظرتان می‌رسد به آنها اضافه کنید.



برگرفته از پیام مشاور شماره ۱۳۶