

دلایل استفاده از یادداشت برداری:

۱. محدود بودن در زمان
۲. ضعف حافظه
۳. نیاز به مراجعه مکرر یافته های قبلی خود و دیگران

\*فواید یادداشت برداری: ۱. یادگیری خلاق؛ یعنی از حالت انفعالی خارج می شوند و فعالیت می کنند که خود موجب افزایش بازدهی یادگیری می شود. ۲. سبب افزایش تمرکز می شود.

روش	صرف خواندن	علامت گذاری	حاشیه نویسی	خلاصه برداری	استخراج نکات	ترسیم نمودار
میزان انجام دهی به درصد	۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۷۰	۱۰۰

#### • علامت گذاری:

فواید:

۱. افزایش تمرکز ۲. کمک به مطالعه های بعدی با تفکیک نکات مهم و غیر مهم نکات:
۱. پس از خواندن پاراگراف بخش های مهم تر نسبت به هدف را مشخص کنید.
۲. طوری علامت بگذارید که با اتصال آنها به یکدیگر مطالب کلی مرور شوند.
۳. پاراگراف های اول و آخر معمولاً مهم هستند.
۴. کتابهای امانتی را علامت گذاری نکنید.
۵. متن را با علامت ها شلوغ نکنید.
۶. علامت زدن بیشتر شخصی است.
۶. برای خودتان علامت اختصاصی داشته باشید.

انواع:

۱. خط صاف ۲. رنگ کردن ۳. نشانه های قراردادی

#### • حاشیه نویسی:

اهداف:

۱. تهیه ی خلاصه ای از مطلب ۲. توضیح بیشتر ۳. دسته بندی مطالب ۴. نظرات و نقدها نکات:
۱. پس از خواندن کمی فکر کنید و سپس مطالب مهم را بنویسید.
۲. خط مناسب داشته باشید.

۳. با حداقل کلمات ممکن بنویسید.

\*\*این روش خواننده را از خواندن بی نیاز نمی کند ولی می تواند نیاز آن به متن را کاهش دهد.

#### • یادداشت برداری (خلاصه نویسی)

فواید:

۱. صرفه جویی در وقت

۲. فهمیدن آسان تر

۳. قدرت مند ساختن حافظه

۴. سریع تر و جامع تر بر مطالب اشرف پیدا میکنید.

۵. کمک به نویسندگی

\*\* کمترین حجم و بیشترین محتوا را دارد.

\*\* ۶. دانشجو را از مراجعه به کتاب تقریباً بی نیاز می کند.

نکات:

۱. قبل از یادداشت برداری مروری بر محتوای کلی برای مشخص کردن بخش های اصلی و فرعی داشته باشید.

۲. بهترین زمان برای یادداشت برداری بعد از مطالعه ی کامل کتاب یا آن فصل مورد نظر است.

۳. سعی کنید از علایم و حاشیه هایی که قبلاً نوشته اید استفاده کنید.

۴. با زبان خودتان بنویسید.

۵. برای حفظ امانت تعهد داشته باشید.

۶. حجم خلاصه متناسب با نوع مطلب و هدف شماست.

۷. بازنویسی نکنید.

#### استخراج نکات کلیدی:

مفهوم: استفاده از کوتاهترین کلمات ممکن با بیشترین معنا در قالب کلماتی بدون فعل و حرف با استفاده از خلاقیت و حافظه

فواید:

۱. مرور سریع ۲. دسته بندی کلی

نکات:

\* سیر منطقی مطالب رعایت شود تا خواننده بتواند با زبانی ساده مطالب را بازنویسی کند.

#### • رسم نمودار:

\*\* بهترین و کامل ترین روش است؛ زیرا موجب یادگیری و یادسپاری حداکثری می شود.

فواید:

۱. فهم بیشتر ۲. ایجاد رابطه ی منطقی بین مطالب ۳. یادسپاری بهتر ۴. صرفه جویی در زمان برای

مرور ۵. فراهم کردن زمینه برای هموارسازی

(هموارسازی به معنای هماهنگ کردن حجم مطالب با توجه به اهمیت آنها)

فرایند رسم:

۱. به فهم کلی برسید
  ۲. نکات مهم را استخراج کنید.
  ۳. مطالب مهم را از کلی به جزئی مرتب کنید.
  ۴. موضوع اصلی را تنه ی اصلی و موضوعات مرتبط را به ترتیب اهمیت به عنوان شاخه ها قرار دهید.
  ۵. با استفاده از رنگ ها و علائم و اعداد مطالب را به هم وصل کنید.
- نکات:

۱. از کاغذ بزرگ استفاده کنید.
۲. طرح اولیه را با مداد و سپس بازنویسی کنید
۳. از عبارات باه جای جملات استفاده کنید.
۴. ساده باشد.
۵. تعداد شاخه ها خیلی زیاد نباشد.
۶. رابطه ی منطقی حفظ شود.

#### • یادداشت برداری در کلاس:

فایده: به منظور بهره برداری بیشتر از کلاس  
نکات:

۱. مطالعات جلسه ی قبل را مرور کنید.
۲. روی مبحث جلسه فکر کنید و سوال طرح کنید.
۳. پیش مطالعه
۴. میزان یادداشت برداری به هدف شما بستگی دارد.
۵. یادداشت برداری حداکثری با تند نویسی و سازمان دهی بعدی با یادداشت برداری حداقلی
۶. همه چیز را یادداشت نکنید.
۷. نکات مهم را برجسته تر نمایید.
۸. یادداشت ها را با بقیه ی افراد مقایسه کنید.
۹. در سه روز آینده مطالبتان را بازنویسی و بازبینی کنید.
۱۰. یادداشت های خود را مدیریت کنید.

#### مهارت نویسندگی

۱. نوشتن تحقیق درسی:  
تحقیق کلاسی دو بخش دارد: ۱. موضوع ۲. نگارش  
موضوع:  
۱. پیش از انتخاب موضوع با آن آشنایی حاصل شود.

۲. محدود و کوچک باشد.

۳. به نوآوری و عدم تکرار توجه شود.

۴. حجم آن با کار کلاس متناسب باشد.

\*\*\* هر موضوع کلاسی بخشی از تحقیق بزرگتر است.

نگارش:

دو بعد مهم است: ۱. به استاد و محقق و روش تحقیق مربوط می شود ۲. شکل تحقیق  
شکل تحقیق:

۱- استفاده از ورقه ی مناسب

۲- قرار دادن حاشیه ی مناسب

۳- خط خوب و خوانا

۴- ساختار کلی تحقیق را رعایت کنید.

\*\*\*ساختار کلی تحقیق(!):

الف. مطالب آغازین (مثل بسم الله و طرح روی جلد و فهرست و ...)

ب. بدنه ی تحقیق (شامل مقدمه ، گزارش ، نتیجه گیری و ...)

پ. مطالب پایانی (شامل ارجاعات ، منابع، پی نوشتها، پیوستها)

۵-تهیه ی خلاصه ی یک صفحه ای

۶- ساده نویسی و تناسب

۷- استفاده از لفاف(جلد) مناسب

نکات:

- سعی کنید تحقیقات خود را به مقاله تبدیل کنید.

- یک نسخه برای خود داشته باشید.

۲. **فیش نویسی:**

نوعی یادداشت برداری هدفمند، گسترده و بلند مدت برای حفظ و استفاده از مطالبی که قبلا مطالعه شده است.

ظواهر فیش:

۱. خط مناسب

۲. اندازه مناسب

۳. همه یفیش را پر نکنید.

۴. تعداد کافی

مدیریت فیش ها:

- مهم ترین بخش است؛ زیرا سبب ایجاد زمینه ای برای یک نظام منطقی و منسجم در آینده برای استفاده از آنها می شود.

- آنها را دسته بندی کنید (موضوعی، شماره گذاری، به ترتیب حروف الفبا و ...)

روند فیش نویسی:

۱. هدف‌تان مشخص باشد (هدف‌تان از نوشتن فیش‌ها چیست!؟)
۲. شناسایی مطالب مورد نظر
۳. روی یک طرف فیش‌ها بنویسید.
۴. روی هر فیش فقط یک موضوع نوشته بشود. (کمک به طبقه‌بندی فیش‌ها)

### ۳. تلخیص

با خلاصه برداری متفاوت است.

هدف: کاستن از حجم مطالعه‌ی دیگران

شیوه‌ها:

۱. استفاده از گزیده‌ی مطلب و کلماتی دقیقاً مثل کلمات متن اصلی

(عیب: جملات در آن با پرش و اغلاق روبرو هستند)

(هدف: حفظ متن و نوشته‌ی نویسنده)

۲. بازنویسی مطلب در حجم کمتر

(عیب: هدف و غرض نویسنده در خطر است.)

(مزایا: قابل فهم تر و منسجم تر است.)

(هدف: رساندن غرض نویسنده است)

نکات:

- بیان مطالب مهم و حذف حواشی
- حفظ ترتیب منطقی
- حفظ اهداف نویسنده
- حجم خلاصه متناسب با نظر و اهداف است.

### ۴. ساده نویسی:

هدف: بیان به شیوه‌ی ساده

فواید:

- در استفاده‌های بعدی کاربرد دارد.

- فهم آسان تر

- افزایش مخاطبان

### ۵. چکیده نویسی:

تعریف: فشرده‌ی صحیح یک مطلب بدون هیچ تفسیر اضافی

زمانی قابل استفاده است که خواننده اطلاعات کلی دارد و وقت کافی برای مطالعه‌ی کل مطالب

ندارد.

بخش‌های مختلف یک چکیده:

الف) نام اثر، مولف، تاریخ انتشار، ناشر و ...

ب) پاراگراف معرفی (شامل کلیات و ادبیات موضوع، سوالات تحقیق و فرضیه ها و روش تحقیق  
پ) پاراگراف فرایند تحقیق و بررسی های انجام شده همراه نظرات موافق و مخالف بیان شده  
ت) پاراگراف جمع بندی و یافته های تحقیق  
ث) واژگان کلیدی

۶. ترجمه:

به معنای تغییر زبان یک متن یا کلام در عین حفظ محتوا  
سبک ها:

۱. وفاداری به زبان مبدا: سعی در حفظ اسلوب ها و ساختار های زبان مبدا
  ۲. وفاداری به زبان مقصد: سعی در حفظ اسلوب ها و ساختارهای زبان مقصد
- \*\*\*بهترین ترجمه آن است که از لحاظ محتوایی پایبند به متن اصلی و از لحاظ اسلوب پایبند به اسلوب زبان مقصد باشد.