

# بهبود کیفیت یادداشت برداری

یادداشت برداری درست و دقیق یکی از راه های کلیدی برای کسب موفقیت در مدرسه است. دانش آموزان باید مقدار قابل توجهی از زمان را صرف مرور مطالبی کنند که در کلاس درس گفته شده است. بدون یادداشت برداری دقیق از سخنان معلم سر کلاس، مشکل است که بتوان جزئیات گفته شده و یا حتی مفاهیم کلی را کاملاً به یاد آورد.



بهبود کیفیت یادداشت برداری

تکنیک های یادداشت برداری زیر کمک می کند تا بهتر بتوانید یادداشت تهیه کنید:

## ۱ - نکته های درست و واضح را یادداشت کنید.

چون فراموش کردن جزئیات مهم و کلیدی گفته شده سر کلاس امری عادی است پس سعی کنید که یادداشت های درست و خوانا بنویسید. بعضی اوقات دانش آموزان مطالب را سر کلاس خوب می فهمند و در نتیجه فکر می کنند که دیگر نیازی به یادداشت کردن جزئیات گفته شده نیست اما بعدها متوجه می شوند که نمی توانند جزئیات مورد نیاز و ضروری را به یاد آورند. دانش

آموزانی که یادداشت های دقیق و درست برمی دارند بعد از کلاس می توانند نکات کلیدی را مرور کنند، جزئیات ضروری را یادآوری کنند و آموخته های خود را تثبیت کنند و مطالبی را که درون کلاس متوجه نشده اند را دوباره مطالعه کنند. از طرفی چون معمولا معلم ها مطالب و موضوعات زیادی را سرکلاس مطرح می کنند در نتیجه یادداشت برداشتن خوب و درست به دانش آموزان این امکان را می دهد که روی موضوعاتی که بیشترین ارتباط را با موضوع درس دارند تمرکز کنند.

## ۲- با آمادگی قبلی سر کلاس حاضر شوید.

دانش آموزانی که با آمادگی قبلی سر کلاس حاضر می شوند بهتر از دانش آموزانی که هیچ گونه آمادگی قبلی ندارند یادداشت برداری می کنند. آمادگی درست و مناسب برای کلاس شامل مطالعه موضوعات خواسته شده از سوی معلم و همچنین مطالعه مطالب جلسات پیشین است. دانش آموزانی که نکات یادداشت های جلسات قبلی خود را مرور می کنند (۱) زمینه یادگیری بهتری برای موضوعات جدیدی که در جلسه پیش رو گفته می شود دارند (۲) فرصت پرسیدن سوال هایی از مفاهیم و مطالبی را دارند که در جلسات قبلی کاملا آنها را متوجه نشده اند.

یادداشت تان را با یادداشت های بقیه مقایسه کنید برای اینکه مطمئن شوید که یادداشت های شما کاملا به درستی و دقت یادداشت های بقیه دانش آموزان است، بعد از کلاس، یادداشت هایتان را با آنها مقایسه کنید. این شیوه از آن جهت فایده دارد چون بقیه دانش آموزان نکات یا جزئیاتی را که شما ممکن است فراموش کرده باشید یا نتوانسته باشید یادداشت کنید را نوشته اند. این کار باعث می شود که یادداشت های کامل تر و دقیق تری داشته باشید.

## ۳- عوامل حواس پرتی را کاهش دهید.

دانش آموزانی که در یادداشت برداری جدی و دقیق هستند از چیزهایی که باعث حواس پرتی شان شود دوری می کنند. مثلا سعی می کنند در نقاطی از کلاس بنشینند که حواسشان کمتر پرت شود یا کنار آن دسته از دوستانشان که حواسشان را پرت می کنند نمی نشینند. حتی عده ای از دانش آموزان در نقاطی از کلاس می نشینند که به سختی ساعت را می توانند ببینند.

## ۴- یادداشت خود را مرتب کنید.

در یادداشت هایی که با استفاده از تاریخ، عنوان کلاس و موضوع مشخص شده باشند، بعدها بهتر می توان جزئیات و محتوا را در آنها پیدا کرد. حتی بهتر است که اطلاعات یادداشتها را طبق تاریخ یادداشت و یا کلاس های مربوطه آنها از هم جدا کنیم یا اینکه برای هر کلاس از صفحه ای جداگانه شروع به یادداشت کردن کنیم. یک طرح و روش خوب برای مرتب و طبقه بندی کردن یادداشت هایتان استفاده از سیستم یادداشت برداری کرنل است.

## ۵- از علامت های اختصاری و نماد ها استفاده کنید.

چون معلمین سرکلاس معمولا مفاهیم زیادی را درس می دهند و اطلاعات زیادی منتقل می کنند یادداشت کردن همه آنها و قسمت های مهم کار سختی است. به همین دلیل است که به شما توصیه می کنیم از علامت های اختصاری و نمادها در هر جایی که امکان دارد استفاده کنید. مثلا بسیاری از دانش آموزان از نمادهای زیر حین یادداشت نویسی استفاده می کنند : (&w)، ب م (برای مثال)، ن م (نکته مهم) و ... وقتی از علامت های اختصاری استفاده می کنید برای آن دسته از علامت های اختصاری که بیشتر از همه استفاده می کنید از رمزی استفاده کنید که بعدا علامت ها را فراموش نکنید.

## ۶- واضح بنویسید.

بیشترین یادداشت‌ها علیرغم دادن بیشترین اطلاعات، اگر خوانا نباشند هیچ فایده‌ای ندارند. به همین دلیل خوش‌خط بودن در یادداشت برداری بسیار مهم است. همچنین توصیه می‌شود که بین کلمات مهم و کلیدی و سایر قسمت‌های یادداشت فاصله و فضای خالی بگذارید تا بعدها و در جلسات بعدی کلاس بتوانید نکات تکمیلی و اضافی را به آنها اضافه کنید.

## ۷- یادداشت‌هایتان را مرور کنید.

برای اینکه اطلاعات آموخته شده و یادداشت شده سر کلاس در ذهن شما بماند سعی کنید بلافاصله پس از کلاس آنها را مرور کنید. این کار باعث می‌شود که هم مفاهیم یادداشت‌هایتان را بهتر بفهمید و هم اینکه بر روی مطالب یادگرفته شده تان بیشتر تمرکز کنید تا در درازمدت در ذهن تان باقی بمانند. قبل از شروع جلسه بعدی کلاس یادداشت‌های جلسه قبل را حتما مرور کنید. این کار باعث می‌شود که مطالب گفته شده در جلسه قبل در ذهن شما دوباره تداعی شود و برای جلسه بعدی هم بیشتر آماده شوید. بهتر است که این روال مرور یادداشت‌هایتان را بین جلسات کلاسی تا قبل از امتحان به طور مداوم ادامه دهید.

## ۸- سوالاتان را یادداشت کنید.

مهم نیست که یک دانش‌آموز چقدر باهوش باشد چون ممکن است پس از کلاس یا بعد از مدتی در فهم مطالب گیج شود یا سوالاتی برایش به وجود بیاید که جوابش را در متن یادداشت خود یا توضیحات معلم در کلاس پیدا نکند. به همین دلیل ایده خوبی است اگر سوالات تان را جایی یادداشت کنید تا بعد از کلاس یا در جلسات بعدی از معلم بپرسید. خودتان حتی می‌توانید در اینترنت جستجو کنید و جواب سوال تان را پیدا کنید یا اینکه از معلم یا سایر دانش‌آموزان بپرسید و یا در کتاب مرجع به دنبال آن باشید. زمانی می‌توانید این کار را بکنید که سوال تان را با تمام جزئیات سر کلاس نوشته باشید.

اگر می‌خواهید که مطالعه کردنتان نتیجه‌بخش‌تر باشد و در امتحانات تان بهتر عمل کنید ضروری است که با نحوه یادداشت برداشتن موثر آشنا شوید. تهیه یادداشت دقیق و موثر یکی از عوامل کلیدی از فرمول موفقیت در دانش‌آموزان موفق است.

## ۹- از لوازم دیجیتال برای یادداشت استفاده نکنید.

دنیا به شدت دیجیتالی شده است و استفاده از وسایل الکترونیک مثل تبلت و لپ‌تاپ بین دانش‌آموزان بسیار متداول شده است. با این حال تحقیقات در این زمینه نشان داده که استفاده از این ابزارها در تهیه یادداشت به جای یادداشت دستی باعث می‌شود که کیفیت حفظ کردن مطالب کاهش یابد. طبق تحقیقات انجام شده توسط پم مولر و دنیل اوپن‌هایمر، وقتی افراد از وسایل الکترونیک برای یادداشت نوشتن استفاده می‌کنند توضیحات طولانی‌تری می‌نویسند و به نوعی تحت الفظی یادداشت بر می‌دارند درحالی‌که در یادداشت با دست بیشتر از اختصار و خلاصه نویسی استفاده می‌کنند. وقتی که دانش‌آموزان دستی یادداشت می‌کنند نکات گزیده تری را انتخاب می‌کنند و در نتیجه بیشتر در جریان صحبت‌های معلم درگیر می‌شوند. این به معنی این است که دانش‌آموزان معمولا یادداشت‌نویسندگان دستی خود را بهتر از آنهایی که با ابزار الکترونیک نوشته‌اند به یاد می‌آورند. دانش‌آموزان باید متوجه این کاهش کیفیت باشند و از ابزارهای قدیمی مثل مداد و خودکار بیشتر بجای ابزار الکترونیک استفاده کنند.

## ۱۰- پاورپوینت را نادیده بگیرید.

اگر معلم شما مطالب و موضوعات درس را روی فایل پاورپوینت و روی صفحه پرژکتور ارائه دهد شما ممکن است بخواهید که چشمانتان را از آن بردارید. انسان‌ها حافظه بسیار فعالی دارند و بخش زیادی از قوه حافظه خود را فقط در دیدن و شنیدن کلمات به طور همزمان اختصاص می‌دهند.

دهند. وقتی که شما سر کلاس نشستید و معلم تان همان مطلبی را توضیح می دهد که روی پرده پروژکتور است سعی کنید فقط به فایل پاورپوینت نگاه نکنید. دانش آموزانی که سعی می کنند مطالب یکسان و مشابه را همزمان با گوش دادن بخوانند درنهایت با کیفیت کمتری این مطالب را به ذهن می سپارند زیرا در آن واحد از ذهن خود برای دوکار همزمان پردازش اطلاعات شنیداری و تصویری به کار می گیرند. وقتی که متن و گفتار مشابه باشند، محققان به این اتفاق اصطلاحاً «تاثیر تلاش مازاد» می گویند. تعداد پردازش های ذهنی ای که در مغز یک دانش آموز صورت می گیرد و به عنوان دریافت ادراکی شناخته می شود و حجم این دریافت ادراکی زمانی که اطلاعات و مطالب مشابه به دو شکل تصویری و صوتی ارائه می شود، به شدت افزایش می یابد. و این اتفاق منجر به یادگیری بسیار ضعیف تر می شود.

وقتی که دانش آموزان سعی می کنند که نکات مربوط به فایل پاورپوینت را هم جزء به جزء یادداشت کنند، مشکل سخت تر می شود. این اتفاق، بسیار مشابه مورد یادداشت با ابزارهای الکترونیک باعث کاهش میزان تلاش دانش آموز برای درگیر شدن با مطالبی است که باید بشنوند. دانش آموزان برای بهبود کیفیت یادداشت برداری باید تمرکز خود را بر روی کلماتی که توسط معلم گفته می شود قرار دهند و در یادداشت برداشتن گزینه ای و چکیده ای عمل کنند و این یادداشت ها را به فرم فیزیکی ضبط کنند. این روش باعث می شود تا مطالب بهتر حفظ شوند و یادگیری ها در طولانی مدت در ذهن باقی بمانند.

## ۱۱- روش های یادداشت برداری را یاد بگیرید.

روش های یادداشت برداری زیادی به مرور زمان ابداع شده اند. تمامی این روش های با این هدف طراحی شده اند که به دانش آموزان در نوشتن یادداشت های دقیق و موثر کمک کنند. دانش آموزان با یادگرفتن این روش ها می تواند جلسات کلاسی را دنبال کنند و یادداشت های خوبی از کلاس به همراه ببرند. این روش ها برای کاهش زمان و انرژی دانش آموزان طراحی شده است تا برای دریافت و یادداشت نکات مفید و دقیق نیاز به صرف زمان و انرژی کمتری داشته باشند و در نتیجه می توانند بیشتر روی حرف های معلم تمرکز کنند. برای مثال روش خلاصه نویسی را در نظر بگیرید. روش خلاصه نویسی با ساده سازی یادداشت ها در چند جمله کوتاه که مطلب اصلی را در چند زیرعنوان خلاصه می کند، باعث کاهش مقدار زمانی می شود که دانش آموزان باری نوشتن یادداشت ها نیاز دارند. عنوان اول شامل موضوع اصلی درس است، دومین عنوان شامل موضوع ثانویه است و سومین عنوان شامل مطالب و اطلاعات مکمل است. بنابراین مثلاً دانش آموز ممکن است ابتدا به عنوان موضوع اصلی «جنگ جهانی دوم» را بنویسد سپس جمله «آمریکا برای ژاپن وارد جنگ شد» را برای عنوان ثانویه یادداشت کند و جمله «ژاپن بندر پیرل را بمب گذاری کرد» را به عنوان اطلاعات مکمل یادداشت کند. بدانش آموزان با محدود کردن و کمتر کردن تعداد جملات یادداشت به ایده های اصلی به سادگی می توانند زمان بیشتری را به شنیدن سخنان معلم اختصاص دهند. از آنجاییکه این روش محدود به یادداشت مفاهیم و جملات کلیدی است لذا برای مباحث و دروس با مطالب فشرده مانند دروس ریاضیات و علوم مناسب نیست.

روش دیگری که نیز می تواند مفید باشد روش جدول بندی است. روش جدول بندی شامل طراحی کاغذ یادداشت برای دربرگرفتن محتوای موردنیاز است. اولین ستون در صفحه شامل موضوعات اصلی است و ستون های بعدی به ترتیب شامل جزئیات تکمیلی درباره موضوع اصلی مرتبط است. روش جدول بندی بخصوص برای یادداشت برداری از حجم سنگینی از اطلاعات مناسب است و در نتیجه زمانی که اطلاعات بسیار زیادی نیاز است که حفظ شود، این روش بهترین گزینه است. از طرفی چون این روش یادداشت برداری ممکن است توجه و تمرکز زیادی به خود جلب کند لذا برای یادداشت برداری حین سخنان معلم چندان مناسب نیست زیرا توجه دانش آموز را به شدت از سخنان معلم منحرف می کند. با این حال این روش برای زمانی که

داشتن آموز جداگانه در حال مطالعه است و می خواهد در زمان مطالعه شخصی خود یادداشت برداری کند بسیار مناسب و ایده آل است.