برگرفته از سری مباحث ((گفتگو با دانش پژوهان)) نوشته علی معصومی*

گوش کردن در کلاس . جزوه و یادداشت برداری مؤثر

(روشی برای گوش کردن مؤثر مطالب کلاس)

شما چهار بار سریعتر از سخنان یک سخنران می توانید فکر کنید.

مقدمه:

برای گوش دادن مؤثر باید نیرو صرف کنید، برای جبران سرعت ارائه مطالب، شما باید به طور فعال تصمیم به گوش دادن بگیرید. یادداشت برداری یک شیوه تقویت گوش دادن است و استفاده از رویکردی نظامدار در یادداشت کردن و مرور مطالب ،توانائی فهم و یادآوری محتوای سخنرانی ها را به طور غیر قابل محاسبه ای افزایش خواهد داد.

قبل ازکلاس

✔از نظر ذهنی، خود را آماده شنیدن کنید.

✔ درحالیکه منتظر شروع جلسه بعدی درس هستید،خود را در مورد جلسه قبلی ارزیابی کنید.

✔جهت حفظ آمادگی ذهنی خود، درباره نکات اصلی درس واصطلاحات فنی و غیره از تکالیف خواندنی مناسب و مختصر استفاده کنید (یادداشتها و جزوه خلاصه جلسه قبل).

✔هرکاری که برای بهبود هوشیاری جسمانی و روانی خود لازم میدانید، انجام دهید (خستگی،گرسنگی،زمان روز،محل نشستن، همگی میتوانند روی انگیزه شما تاثیر داشته باشند.)

✔ دفترچه های یادداشتی را تهیه کنید که به یادداشت برداری نظامدار شما کمک کنند. برای هر درس یک دفترچه مستقل و دارای صفحات کامل پیشنهاد می شود . بهتر است که دفترچه یادداشت شما به شکل زیر جدول بندی شود.

✔آماده شنیدن باشید.

در طی کلاس

✔شنیدن خود را معطوف به ساختار و اطلاعات درس کنید.

✔در مقابل حواسپرتی ، واکنش های عاطفی یا خستگی مقاومت کنید.

✔ اشکال و علائم اختصاری برای خود تعریف کنید و خود را به استفاده از آنها عادت دهید.

✔برای فهم نکات مهم درس به علائم کلامی ، بدنی و دیداری استاد توجه کنید .

✔به نکات مهم و کلید های راهنما برچسب بزنید مانند : مثالها ، فرمولهای مهم و ...

✔هرگاه ممکن باشد محتوای درس را به زبان خود برگردانید، اما اگر نتوانستید، اجازه ندهید که نگرانیتان موجب عدم توجه تان گردد.

✔اگر مساله ای را نفهمیدید، در آن باره سؤال کنید .

✔بجای بستن سریع دفتر چه یادداشت و آماده رفتن شدن، به دقت به اطلاعات ذکر شده در پایان کلاس گوش دهید، جملات خلاصه و سفارشهای

یادداشتهای کلاس را در این قسمت بنویسید.	یادداشتهای خود را در این قسمت ویرایش کنید.
افکار، عقاید و سوالات خود را در این قسمت بنویسید.	

* انتشارات ایران سنجش

[Downloaded from zanko.muk.ac.ir on 2026-11-22]

استاد ممکن است ارزش ویژه ای در مشخص کردن نکات اصلی و تکالیف مهم و روشهای مناسب تر مطالعه درس داشته باشند.

بعد از کلاس

- هرسؤالی را که بدنبال درس برایتان مطرح شده، از طریق پرسیدن از استاد یا هم کلاسیها، روشن کنید .
- نکات از قلم افتاده یا اصطلاحات بد فهمیده شده را با استفاده از کتاب یا سایر منابع کامل کنید .
- یادداشتهای خود را ویرایش کنید، نکات اصلی را بر چسب بزنید ، کلیدهای یاد آوری و سؤالاتی جهت پاسخ دادن اضافه کنید. نکات کلیدی را با رنگهای مختلف مشخص کنید .
- عقاید و تعمقات خود را بنویسید ، و آنها را از سخنان استاد متمایز کنید.

بطور دوره ای

- یادداشتهای خود را مرور کنید ، به کلید های یاد آوری خود دقت کنید و ببینید که قبل از خواندن مجدد یادداشتها چقدر از آنها را می توانید یادآوری کنید.
- به ظهور موضوعات ، مفاهیم اصلی و روشهای ارائه در طی کل دوره تحصیلی و در جلسات متعدد درس، دقت کنید.

ویرایش یادداشتهای درسی

۱ـ دلایل خوبی برای سازماندهی و بازنگری هر چه سریعتر یادداشتهایتان پس از کلاس وجود دارد.

الف) تا زمانی که هنوز موضوع درس در ذهن شما تازه و آماده است ، میتوانید از مثالها و حقایقی که در حافظه شما از درس به جای مانده و فرصت نوشتن آنها را در حین درس نداشته اید، برای تکمیل یادداشتهایتان استفاده کنید.علاوه بر این شما می توانید قسمتهایی از درس را که برایتان مبهم باقی مانده است، بازیابی کرده و از استاد ، یک همکلاسی ، متن کتاب درسی و یا از طریق سایر منابع برای کسب اطلاع بیشتر و رفع ابهام کمک بگیرید.

ب) مرور بلافاصله مطالب، نتیجه بهتری نسبت به مرور پس از مدت طولانی تر به بار خواهد آورد. اگر دانش پژوهی در مدت ۲۴ ساعت یا لااقل قبل از جلسه درسی بعد، مطالب را مرور کند، بر میزان فراگیری وی افزوده می شود.

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

پیشنهاد های زیر می تواند در زمینه حاشیه نویسی در کنار یادداشهایتان 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 حاشیه های 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 درکنا ب را در کنار یادداشتهایتان بنویسید.

د) یک طرف حاشیه یادداشتهایتان را برای نوشتن واژه های کلیدی مانند اسامی مهم، فرمول ها، تاریخ ها و مفاهیم اختصاص دهید . این کار شما را وادار به پیش بینی پرسش های عینی می کند.

ه) 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 قبلی بهره بگیرید . تهیه چنین یادداشتهایی نه تنها در یادگیری مطالب به شما کمک می کند ، بلکه شما را برای نوعی تفکر مورد نیاز در امتحانات تشریحی و نیز امتحانات موسوم به « تستی » آماده می‌سازد .

[Downloaded from zanko.muk.ac.ir on 2026-11-22]