

تدوين الملاحظات

❖ لماذا ندون الملاحظات؟

- تحفز عملية تدوين الملاحظات مهارات التفكير النقدي.
- تساعد الطلاب على تذكر ما تم ذكره والتطرق إليه في المحاضرة.
- من الممكن أن تساعد الملاحظات الطلاب في أداء المهام الدراسية ، والاستعداد والتحضير للاختبارات خارج القاعة الدراسية.
- تحتوي الملاحظات غالبا على معلومات لا يمكن العثور عليها في مكان آخر (على سبيل المثال، الكتب الدراسية)
- غالبا ماتكون الملاحظات دلائل وإشارات قيمة حول ما يعتقد الأستاذ مهما.
- تجعل عملية تدوين الملاحظات الطالب جزءاً فعالاً في عملية التعلم أكثر من كونه متعلماً متلقياً.

❖ لتكون ناجحاً في تدوين الملاحظات، ستحتاج إلى أن:

- تحسّن مهارات الاستماع .
- تُطوّر مهارات تدوين الملاحظات.
- تكون قادراً على استخدام ملاحظتك للدراسة.

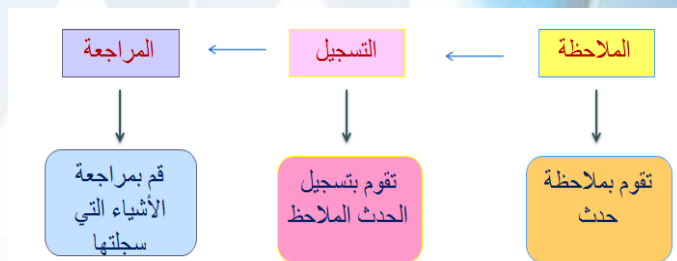
❖ عملية تدوين الملاحظات:

إحدى الطرق لفهم عملية تدوين الملاحظات هو الإدراك بأن تدوين الملاحظات هو الجزء الأقل أهمية في العملية التعليمية.

يتكون تدوين الملاحظات من ثلاثة أجزاء:



❖ عملية تدوين الملاحظات:



❖ قبل المحاضرة:

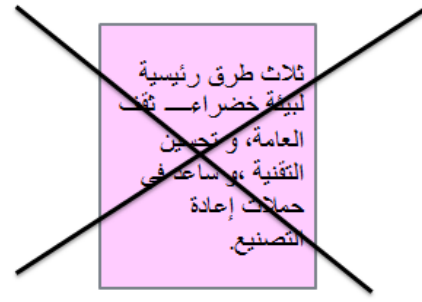
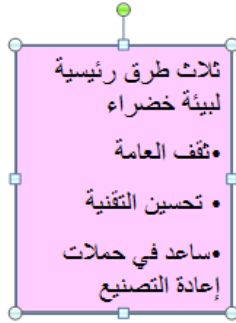
- اطلع على المحتوى والمواد التي سيتم تغطيتها في المحاضرة المقبلة. سيزيد إطلاعك على الموضوع من قدرتك على التقاط النقاط الرئيسية وتدوينها.
- راجع الملاحظات التي قمت بتدوينها في المحاضرة السابقة.
- كن مستعداً للاستماع و تدوين الملاحظات.
- سيسهم موقفك الإيجابي تجاه عملية التعلم في تقبلك للمادة الملقاة واستفادتك منها.
- تستطيع أن تحضر قائمة بالأسئلة التي تود الاستفسار عنها.
- احضر المحاضرة في الوقت المحدد.
- اجلس بقدر الإمكان في المقاعد الأمامية للتقليل من التشتت وعدم التركيز.

❖ أثناء المحاضرة:

لا تكتب جميع الأشياء التي تسمعها أو تقرأها أثناء المحاضرة. تذكر أن متوسط كلام المحاضرة هو 125-140 كلمة في الدقيقة ، ومتوسط الملاحظات التي تستطيع تدوينها حوالي 25 كلمة في الدقيقة. لا توجد وسيلة لكتابة كل ما يقوله المحاضر ، لذلك كن مركزاً وواعياً لكتابة النقاط الرئيسية.

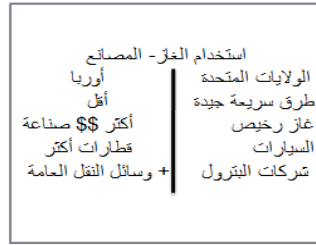
❖ نصائح لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرة:

- جهز القلم والورقة أو كراسة الملاحظات .
- احضر كل المحاضرات.
- دوّن نقاط المتحدث الرئيسية. لا تقم بكتابة كل كلمة تسمعها أو تقرأها.
- لا تضع وقتك في كتابة جمل طويلة و كاملة أثناء تدوينك للملاحظات. يجب أن تحتوي الملاحظات على الكلمات الرئيسية وجمل قصيرة جداً.
- اترك مساحات فارغة للتعليق حيث تستطيع أن تسهب في شرح النقاط الرئيسية لاحقاً.
- استخدم المساحات ، حرك يدك.

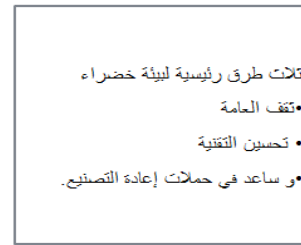


- استخدم المساحات لإظهار العلاقات.

استخدم المساحات الأفقية



استخدم المساحة العمودية



- استخدم العناوين لتنظيم الأفكار

لكتابة العناوين استخدم:

صناديق

ضع خطأ أسفل الكلام المكتوب

-- اترك مسافة تحت العنوان

- وضح النقاط الرئيسية و الداعمة أثناء تدوين الملاحظات.
- ضع علامة استفهام في الهامش بجانب المعلومات و المفاهيم التي لم تتأكد منها ليتسنى لك الاستفسار عنها لاحقاً.
- اكتب في جانب واحد من الصفحة حيث تستطيع رؤية جميع ملاحظتك عند مراجعتها. تستطيع أيضا أن تغير و تصيف و تزيل في الجانب الفارغ من الصفحة المقابلة.
- لا تقلق بخصوص الأخطاء الإملائية؛ لأنك تستطيع أن تصحح هذه الأخطاء لاحقاً.
- اكتب التاريخ و الموضوع في أعلى الصفحة ورقم الصفحات.
- نظم أثناء الكتابة. انتبه للدلائل كالتكرار والتأكيد.

• عند تدوين الملاحظات ، اكتب الأفكار بأسلوبك و كلماتك. ستساعدك هذه الاستراتيجية في تسهيل المفاهيم و جعلها أكثر وضوحا لك.

• ضع خطأ أو ميّز المفاهيم التي لم تفهمها ؛ فهذا سيذكرك لتسأل أستاذك عنها بعد المحاضرة ، أو اطرح الأسئلة. إذا واجهتك صعوبة في الفهم ، من الأفضل أن تسأل الأستاذ أثناء المحاضرة ؛ لأن المحتوى لا يزال جديدا في عقلك.

❖ أستاذك يتكلم عن فكرة مهمة. متى ذلك :

- إذا توقف قبل أو بعد أي فكرة.
 - إذا كرر ليؤكد أهمية الفكرة التي يتحدث عنها.
 - إذا استخدم عبارات استهلاكية تسبق أي فكرة :
- ✓ استمع للكلمات التي تدل على معلومات مهمة (على سبيل المثال : "انتبه" ، "أريد أنؤكد على هذه النقطة".

✓ استمع للإشارات التي تخبرك بعدد النقاط التي سيتم ذكرها

(على سبيل المثال، " يوجد هناك ثلاث أفكار رئيسية بالقصة")

• إذا كتب الفكرة على السبورة.

طرق لتقليل الملاحظات :

• متى ماكان مناسب، لا تكتب كلمات الربط الصغيرة مثل: " هذا، كان ، كنت، سوف ..."

• استخدم الرموز لتختصر بعض الكلمات مثل:

• بَدِّل الأرقام بالرموز، على سبيل المثال، بدل " واحد" ب 1 و 3 بدل " الثالث".

• اختصر:

✓ احذف الحروف الأخيرة للكلمة. على سبيل المثال بدل "على" ب "ع"

✓ تذكر أن باستطاعتك عند تدوين الملاحظات استخدام الاختصارات التي تستخدمها في الرسائل

النصية في الجوال.

✓ قم بابتكار بعض الاختصارات لتساعدك في تدوين الملاحظات.

❖ بعد المحاضرة:

- وضّح الكلمات غير المقرّوءة وصحح الأخطاء وقم بكتابة حقائق وأمثلة إضافية ؛ لأن محتوى المحاضرة لا يزال عالقا في الذهن. في هذه المرحلة يجب عليك أن توضح سوء الفهم أو تعبئ المعلومات الناقصة عن طريق الاستفسار من المحاضر أو المعيد أو الزملاء أو الكتاب أو القراءات الإثرائية.
- تظهر الدراسات أن الطلاب ينسون المعلومات بسرعة بعد المحاضرة. بعد مرور أربع وعشرين ساعة من المحاضرة ، قدرتك على استرجاع الحقائق تقل بنسبة 80%. الطريقة الأفضل للحفاظ على المعلومات هو مراجعة ملاحظتك بعد المحاضرة مباشرة.
- خصّص حوالي عشرين دقيقة كل يوم في مراجعة ملاحظتك بدءا من الوقت الذي قمت بتدوين الملاحظات فيه إلى يوم الاختبار.

❖ أشكال تدوين الملاحظات وطرقها:

- ✓ ملاحظات كورنيل
- طوّر والتر بوك هذا النوع من الملاحظات سنة 1949م في جامعة كورنيل .
- صُمم هذا النوع نتيجة للتدني والإخفاق الذي لوحظ على نتائج الطلاب .
- وُضع كدليل لدراسة الاختبارات ورُوعي فيه سهولة الاستخدام .
- كما اعتمده معظم كليات القانون كأفضل طريقة لتدوين الملاحظات .

✓ نموذج (أ)

الاسم الأول والأخير	الاسم
المادة	الوقت
التاريخ	
الملاحظات الخاصة بالمحاضرة	
الأسئلة العناوين الجانبية العناوين الفرعية ، الخ	
← اسم →	
من 3 إلى 4 جمل كخاتمة موجزة تكتب في نهاية الصفحة الأخيرة من الملاحظات المدونة لهذا اليوم	



✓ نموذج (ب)

الموضوع :	لماذا تستخدم طريقة ملاحظات كورنيل ؟	التاريخ :
<p>العمليات (المخرجات)</p> <p>كيف يمكن لطريقة ملاحظات كورنيل أن تنظم أفكارى ؟</p> <p>في أي الجوانب توضع المخططات ؟</p> <p>لماذا تستخدم خارطة المفاهيم ؟</p>  <p>ما الفوائد التي ساجتنيها من هذه الطريقة ؟</p>	<p>الأفكار الرئيسية (المدخلات)</p> <p>- من الممكن استخدامها لعمل قائمة لأفكار المطروحة في الوحدة أو المحاضرة . - تنظمها الأفكار الرئيسية والعناوين الفرعية . - من الممكن تفصيلها على قدر الإمكان . - متسلسلة - فتدوين المحاضرة يكون على نفس الترتيب الذي يطرحه الأستاذ أو الذي يطرحه نص الكتاب "الأسلوب المنظم" - بعد المحاضرة أكتب ملخصا عما تعلمته وذلك لتوضيح وتعزيز التعلم لديك ولمساحتك في الحفظ والتذكر . - من الممكن استخدام ملاحظات كورنيل كأداة مساعدة على الدراسة للاختبار فهي : 1. تعرف المفاهيم وتشرح المصطلحات الموجودة في الجانب الأيمن . 2. تحدد كل المفاهيم والمصطلحات المطروحة خلال المحاضرة . - من الممكن استخدامها لتعطي صورة عامة للوحدة أو المحاضرة . - محددة في كمية المعلومات التي نستطيع عرضها . - فورية ، نستطيع استخدام هذه الطريقة مع الأساتذة الذين يقرؤون من موضوع إلى آخر . - بعد المحاضرة نستطيع إضافة أسئلة إلى الجانب الأيمن . - نستطيع استخدامها كأداة مساعدة على الدراسة -- وللحصول على نظرة عامة سريعة ولتحديد إذا ما كنت تحتاج إلى المزيد من المعلومات أم لا .</p>	

✓ نموذج (ج)

الموضوع :	تدوين الملاحظات	التاريخ :
<p>خاتمة :</p> <p>هناك العديد من الطرق التي نستطيع استخدامها لتدوين الملاحظات ، ولكن طريقة كورنيل هي الطريقة المفضلة لدى العديد من الطلاب ، وخصوصا عندما تكون المعلومات المطروحة خلال المحاضرة متسلسلة ومتابعة فهذه الطريقة تسمح لهم بكتابة المزيد من المعلومات والملاحظات المفصلة . أما بالنسبة لخارطة المفاهيم فهي من أفضل الطرق المستخدمة مع الأساتذة الذين يتنقلون من موضوع إلى آخر ، فهي تقدم "صورة شاملة" للمحاضرة وخاصة حينما يقوم الطالب باستعراض المادة استعدادا للدراسة للاختبار .</p>		
	<p>- تضاف الخاتمة في نهاية كل صفحات الملاحظات وليس في نهاية كل صفحة . - تضاف الخاتمة بعد الانتهاء من إجابة كل الأسئلة الموجودة على الجانب الأيمن .</p>	

✦ طريقة العمودين:

- تتطلب طريقة العمودين تقسيم الصفحة إلى عمودين وتسجيل المعلومات والملاحظات داخلهما ، وهي طريقة مشابهة لطريقة كورنيل إلا أن الاختلاف الرئيسي فيما بينهما أن تسجيل الكلمات الرئيسية والأفكار الرئيسية و التفاصيل والملاحظات يكون أثناء المحاضرة وليس بعدها كما أنها ليست مكررة في كلا العمودين .



الاسم : التاريخ :	
الوصف	الكلمات الرئيسية

تماما كما في طريقة كورنيل فإن طريقة العمودين تساعد على المسح السريع والسهل للمعلومات والملاحظات وتحديد مكان أي معلومة ، لذا فهي طريقة جيدة تستخدم كدليل دراسة للتحضير للاختبار .

• ورقة:

- ✓ استخدم ورقة منفصلة من دفتر و اكتب على جهة واحدة منها فقط.
- ✓ قسم الورقة من الأعلى إلى الأسفل عموديا حتى يصبح لديك عمودان .

• التوثيق:

- ✓ اكتب المعلومات التالية على رأس كل صفحة [اسم الطالب ، المادة ، التاريخ ، رقم الصفحة].

• سجّل الكلمات الرئيسية والأفكار الأساسية :

- ✓ سجل الكلمات الرئيسية ، الأفكار ، الأشخاص ، الأحداث في العمود الأيمن .
- ✓ لا بد أن تكون المعلومات في هذا الجزء مختصرة جداً.

• سجّل الوصف والنقاشات :

- ✓ سجل مقابل كل كلمة رئيسية أو فكرة أساسية شرحها وكل ما يتعلق بها من معلومات في العمود الأيسر.

• المراجعة والتوضيح :

- ✓ بعد نهاية المحاضرة مباشرة قم باستعراض الملاحظات في الجزء الأيسر ووضح أي نقطة غامضة.
- ✓ قارن ملاحظتك بالنص الموجود في الكتاب أو قارنها مع ملاحظات الطلاب الآخرين.

• درس :

- ✓ استخدم كلا العمودين عند التحضير والدراسة للاختبارات.

• عدل:

✓ استخدم أعمدة إضافية إذا احتجت لذلك (يعتمد على الموضوع المطروح ونوع المادة) وعلى سبيل المثال قد تحتاج إلى إضافة أعمدة ؛ كي تسجل المعلومات المرتبطة بالدرس في الأيام القادمة .

❖ استراتيجية (REAP)

كلمة **REAP** مأخوذة من الحروف الأولى من (**Relating**) الربط ، (**Extending**) التوسع ، (**Actualizing**) التحقيق ، (**Profiting**) الانتفاع ، وهدف هذه الاستراتيجية هو تنظيم الملاحظات وجعل محتوى المادة مرتبطاً أكثر بشخصية الطالب . وفي هذه الاستراتيجية تُكتب الملاحظات الخاصة بالدرس على أحد جانبي الورقة فيما يستخدم الجانب الآخر لتسجيل كل ما تثيره الذاكرة من ذكريات وأفكار مرتبطة بالدرس (وهو مانسميه بالمشيرات أو المحفزات).

استراتيجية (REAP) هي استراتيجية مشابهة لاستراتيجية كورنيل ومرتبطة باستراتيجية Notethink في عرض المعلومات.

الاسم :	REAP	المحفز
ملاحظات الدرس	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

❖ التوجيهات الخاصة باستراتيجية REAP

• قسّم الورقة:

- ✓ استخدم دفتر ملاحظات ذا أسلاك أو ملف بحلقات مع أوراق منفصلة .
- ✓ - قسم الورقة اليمنى إلى عامودين برسم خط من الأعلى إلى الأسفل وسمّ العمود الأول المحفز والثاني (REAP).
- ✓ - اترك الورقة اليسرى كما هي واكتب في أعلاها [اسم الطالب ، المادة ، التاريخ ، رقم الصفحة].

• سجل الملاحظات:

✓ دوّن الملاحظات على الورقة اليسرى فقط .

✓ استخدم جملاً قصيرة و اترك عددا من الأسطر بين الأفكار الرئيسية .

• سجل المحفزات (كل ما تثيره الذاكرة):

✓ يستخدم عمود المحفزات في تسجيل الكلمات والجمل القصيرة التي تطرأ على الذاكرة ، والصور

البصرية التي تحفز الأفكار الرئيسية الموجودة في قسم الملاحظات على الجهة اليسرى.

✓ أملأ هذا القسم بعد المحاضرة مباشرة .

• سجل كلمات (REAP):

✓ لا بد من أن يعبأ عمود (REAP) بعد المحاضرة مباشرة . املأ هذا القسم بعد المحاضرة مباشرة .

✓ في هذا العمود يكتب الطالب كلمات أو جملاً قصيرة إلخ

✓ تربط الموضوع بحياته الشخصية -Relating

✓ توسع المادة ، حتى تشمل العالم الخارجي -Extending

✓ تحقق في المعلومات ، تبين كيفية تطبيق المعلومات في هذا العالم – Actualizing

✓ للانتفاع من الأفكار ، ضع في الاعتبار كيف من الممكن أن تستفيد أنت ومجتمعك من هذه الأفكار

Profiting

الاسم :	REAP	المحفز
Big Bang: نظرية الانفجار العظيم نظرية ترى بان الكون قد نشأ من حالة حارة شديدة الكثافة. تقريبا قبل حوالي ١٠ إلى ٢٥ بلون سنة .	● ● ● محاضرة الأحياء	
Doppler effect تأثير دوبلر التغير في موجات التردد (الصوت) بسبب حركة الأجسام	● ● ● صوت القطار يتصاعد تدريجياً -< عند اقترابه ويتضاءل -> عند ابتعاده .	
المجرة : مجموعة من النجوم والغيار والغازات مبنية على نظام محدد . - بوضاري - لوانس - نصف لوانس	● ● ● مجرتنا - الطريق اللبانية في الفلك	

❖ أسلوب التلخيص الموجز للأفكار و المفهومات الرئيسة Outline

- تتطلب استراتيجية التلخيص الموجز للأفكار والمفهومات الرئيسية تنظيم المعلومات بشكل دقيق ؛حيث تُنوع المعلومات الإجمالية بمعلومات مترابطة ومفصلة أكثر، بمعنى آخر هذه الطريقة تساعد على ترتيب المعلومات من عامة الى خاصة ، ويستطيع الطالب استخدام هذه الطريقة في وقت المحاضرة نفسه -وقت إلقاء المعلومات- كما يستطيع استخدامها بعد المحاضرة -عند مراجعة المعلومات وإعادة تنظيمها- .

- طريقة التلخيص الموجز للأفكار و المفهومات الرئيسة هي استراتيجية متعددة الاستخدامات ؛ حيث من الممكن استخدامها لتعديل المعلومات حتى تتلاءم مع الاحتياجات والخيارات الشخصية كما يمكن استخدامها مع أو بدون ترقيم ، ويستطيع الشخص اختيار رموز وأشكال مختلفة للتفريق ما بين المعلومات الرئيسية الشاملة والمعلومات الفرعية المفصلة ، فهي طريقة تساعد الشخص على فهم واستكشاف العلاقة ما بين المعلومات المختلفة ، وهي أداة ودليل تعلم يعين على دراسة الاختبار .

✓ نموذج لإستراتيجية التلخيص الموجز للأفكار و المفهومات الرئيسة :

أكثر المعلومات شمولاً في الموضوع (المعلومات العامة)

- أ. معلومات شاملة بشكل كبير .
 - أ أقل المعلومات شمولاً .
 - (١) أكثر خصوصية .
 - (٢) أكثر خصوصية .
 - أكثر المعلومات خصوصية في الموضوع (المعلومات المحددة)
 - ب أقل المعلومات شمولاً .
 - ب معلومات شاملة بشكل كبير .
 - أ أقل المعلومات شمولاً .

أكثر المعلومات شمولاً في الموضوع (المعلومات العامة)

- أ. معلومات شاملة بشكل كبير .
 - أ أقل المعلومات شمولاً .
 - (١) أكثر خصوصية .
 - أكثر المعلومات خصوصية في الموضوع (المعلومات المحددة)

❖ توجيهات لتدوين الملاحظات وتحويلها إلى ملخص موجز للأفكار والمفهومات الرئيسة:

- أنشأ نموذجاً :
 - ✓ يمكنك إنجاز جزء من مهمة التخطيط للملخص قبل المحاضرة .
 - ✓ اقرأ الجزء المطلوب قراءته قبل المحاضرة وأنشأ بناء مبدئياً لملخصك مبنيًا على ما قرأته في الكتاب .
 - ✓ استخدم العناوين الرئيسة في الوحدة لتحديد الأقسام الرئيسة في النموذج .
 - ✓ اكتب التفاصيل أثناء المحاضرة .

• تنظيم المعلومات :

- ✓ لا بد من أن يغطي كل قسم رئيس من الملخص موضوعا رئيسا واحدا .
- ✓ رتب المعلومات داخل الأقسام من الأكثر شمولا إلى الأكثر خصوصية .
- ✓ بإمكانك استخدام جميع الأقسام والمستويات أو بعضها .

• الرموز :

أكثر الرموز استخداما في استراتيجية الملخص الموجز هي :

- ✓ التعداد الرقمي وفيه تستخدم الأرقام الصحيحة لترتيب العناصر (1,2,3,4،.....)
- ✓ والتعداد الحرفي: a,b,c,d..... أو (أ ، ب ، ج.....)
- ✓ والأرقام اللاتينية أو الرومانية: I.II.III.IV.V..... و i,iii,iv,v,.....
- ✓ ومن الممكن استخدام رموز أخرى كالدوائر والمربعات وكل ما يفضله الشخص من أشكال أخرى.

• تدوين الملاحظات :

- ✓ يمكنك استخدام الجمل القصيرة والرموز والاختصارات داخل ملخصك كما يمكنك استخدام الرسومات والأشكال على يسار الملاحظات أو فيما بين الأسطر .

❖ بطاقات الموضوعات والمفاهيم:

تزدنا هذه الطريقة ببدائل تغنيانا عن استخدام الأوراق المنفصلة لتسجيل الملاحظات ، فالملاحظات حسب هذه الطريقة تُكتب على بطاقات بقياس ٣*٥ أو ٧*٥ ، ويدون الموضوع أو المفهوم على جهة فيما تدون تفاصيله وشرحه على الجهة الأخرى من البطاقة ، وفي الغالب فإن موضوعا واحدا فقط يكتب على كل بطاقة .

وموازنة بالطرق التي تعتمد على تدوين الملاحظات على أوراق منفصلة ، فإن هذه الطريقة تتيح للطالب ترتيب البطاقات على الشكل الذي يريده ومن ثم إعادة ترتيبه متى ما أراد في مجموعات مصنفة ، وكما في طريقة كورنيل وطريقة العامودين فإن هذه الطريقة تساعد على الدراسة والتحضير للمعلومات ولكنها تحتاج إلى توفر الأوراق المناسبة ويفضل استخدامها مع المحاضرات الموضوعية .



من الأمام



الموضوع

من الخلف



الفكرة الأساسية والتفاصيل الإضافية

من الأمام



الثورة الزراعية

من الخلف



تفوقت الزراعة على الصيد والالتقاط قديما لأنها :
١- مصدر دائم للطعام .
٢- قللت من معدلات سوء التغذية لدى البشرية.
٣- ساعدت على الاستخدام الفعال للأراضي على هذا الكوكب .

من الأمام



المفهوم

من الخلف



الوصف

من الأمام



البرهان (ارسطو)

من الخلف

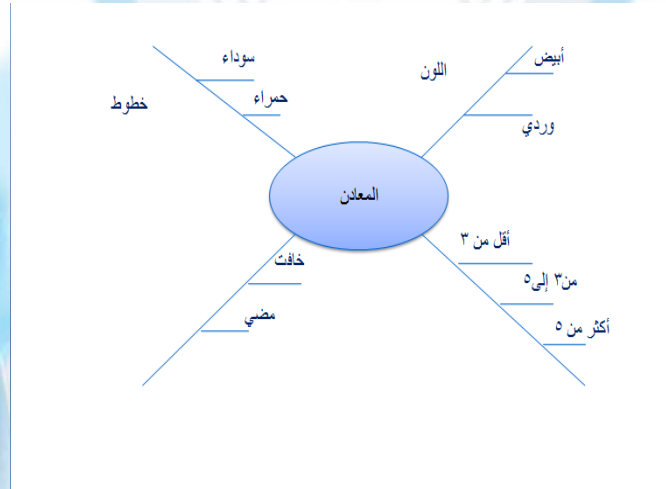
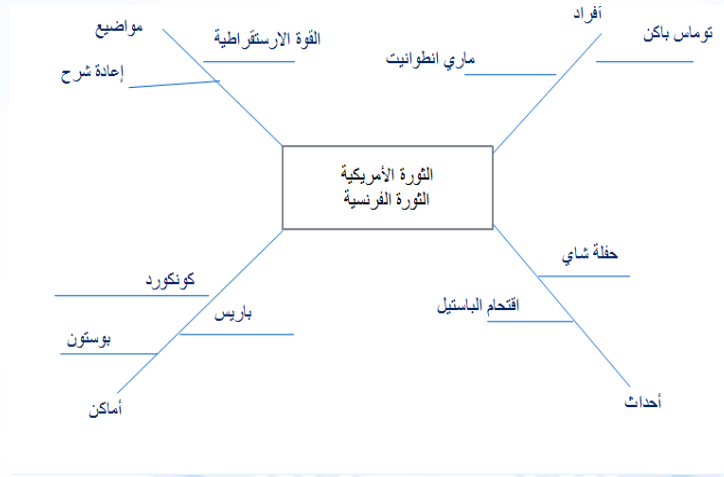


هو دليل قاطع يرتكز على إحساس الجمهور بالمنطق والعقلانية

❖ أشكال بديلة:

تستخدم الأشكال البديلة لتدوين الملاحظات طرق غير تقليدية لتنظيم المعلومات، من الممكن إعادة نسخ وإعادة تنظيم الملاحظات إلى خرائط مفاهيم ، وخرائط عنكبوتية، وجداول وأشكال أخرى.

• أمثلة على الخرائط العنكبوتية



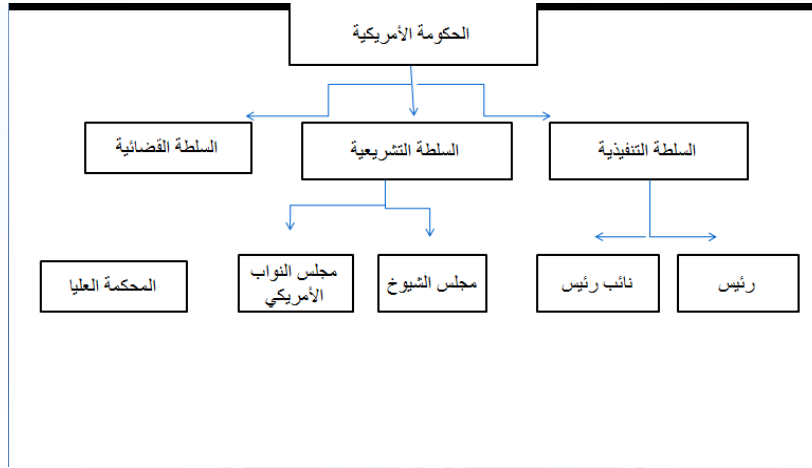
❖ الرسومات التنظيمية:

• القاعدة الأولى:

(لا تجعل كل المعلومات متساوية في الأهمية) لكي تستخدم في الشكل التنظيمي.
من الواضح وجود فكرة أساسية مثل (الحكومة الأمريكية) فتنفرع هذه الفكرة الأساسية إلى (سلطة تنفيذية ، سلطة تشريعية ، سلطة قضائية) وهذه الفروع تنفرع أيضا إلى فروع أو مكونات أخرى ، فالسلطة التنفيذية تتكون من الرئيس ونائب الرئيس ، والسلطة التشريعية تتكون من مجلس الشيوخ ومجلس النواب الأمريكي ، والسلطة القضائية تتكون من المحكمة العليا.



● المنظمة البيانية



❖ الملاحظات الأساسية :

- عندما لا تكون لديك فكرة عن المعلومات التي ستعرض أو متى يتم تلخيص الملاحظات فيإمكانك الاعتماد على هذه المبادئ :
- ✓ وضع عنوان لكل موضوع يقدم.
- ✓ لكل معلومة مرتبطة لذلك الموضوع ينبغي البدء في سطر جديد ، ثم وضع فراغ في أول الفقرة ، ثم وضع شرطة ، ثم كتابة المعلومات المحددة.
- ✓ ترك فراغ للضرورة لوضع معلومات إضافية.
- ✓ إذا اتضح أن المعلومة تتكون من قسمين أو أكثر ، انتهز الفرصة وضع تعداد رقمياً أو قوائم نقطية.
- ✓ أما إذا كنت متأكداً فقط ضع الأسطر تحت العنوان في نفس مستوى الفراغ الذي ترك في أول الفقرة.

رقم 4 : الملاحظات الأساسية

الصيغة ٢	الصيغة ١
<ul style="list-style-type: none"> ● الفكرة الأساسية ١ - الفكرة ١ - الفكرة ٢ - تفصيل ١ - تفصيل ٢ ● الفكرة الأساسية ٢ - الفكرة ١ - الفكرة ٢ 	<ul style="list-style-type: none"> ● الفكرة الأساسية ١ - الفكرة ١ - الفكرة ٢ - الفكرة ٣ ● الفكرة الأساسية ٢ - الفكرة ١ - الفكرة ٢

ملاحظة

للتعرف على بعض الرموز والاختصارات التي قد تساعد الطلاب في تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات، يرجى الرجوع إلى العرض التقديمي..

المصادر:

<http://www.ascd.org/publications/books/106009/chapters/Summarizing-and-Note-Taking.aspx>

<http://jerz.setonhill.edu/writing/academic1/taking-notes-5-college-success-tips/>