

الوحدة السابعة: التدوين أثناء المحاضرة

٧ - ١ المقدمة

كثير من الطلاب يدركون أهمية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة، وبالتالي ضرورة تطوير مهارات ناجحة لتدوين الملاحظات أثناء الجلوس في المحاضرة، حيث ستقدم هذه الملاحظات تسجيلاً مكتوباً لمحتويات المحاضرة بحيث يمكن الرجوع لها فيما بعد، وبخاصة عند اقتراب موعد الاختبارات. ولكن قليل من الطلاب يدركون أهمية عملية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة بأسلوب فعال في مساعدتهم استيعاب مادة المحاضرة وتذكرها فيما بعد. وتجدر الإشارة هنا إلى أنه ليس المقصود بتدوين الملاحظات هو كتابة كل كلمة تقال في المحاضرة، بل كتابة كل ما تراه مهماً ومفيداً لفهم المادة، وسيكون هذا ممكناً، حيث إنك تفكر أسرع بكثير من الكتابة، وبالتالي سيكون بإمكانك اختيار ما هو مفيد لعملية التعلم، وما هو موضع الأسئلة في الاختبارات. وإذا أتقنت هذا الأسلوب فإنك ستصبح حسن الإصغاء، وسيكون بإمكانك التركيز على ما يرمي إليه الأستاذ في محاضراته، وبالتالي استخلاص وانتقاء الأفكار الرئيسية والفرعية لموضوع المحاضرة وتصنيفها ودمجها مع أفكارك، الأمر الذي سيسهل عليك تلخيص ما يقوله، وإبراز النقاط الهامة بأقل قدر من الكلمات وبصيغتك الخاصة، الأمر الذي سيمكنك من فهم وتذكر المادة مستقبلاً.

٧ - ٢ الأهداف

تهدف هذه الوحدة إلى تمكين الطالب من تحقيق الأهداف التالية:

- ◀ معرفة أهمية تدوين الملاحظات وعلاقتها بالإصغاء
- ◀ التعرف على الاستراتيجيات المفيدة لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرات.
- ◀ تطوير القدرة على استخلاص وترتيب الأفكار الرئيسية لموضوع المحاضرة.
- ◀ الاستفادة من الملاحظات المدونة في التعلم والتذكر.

٧ - ٣ أهمية تدوين الملاحظات

إن من الطبيعي جداً نسيان معظم ما يقال في المحاضرة بعد مضي مدة قصيرة من انتهائها، وأثبتت الدراسات أن معظم الناس ينسون حوالي ٨٠% مما سمعوه في المحاضرات بعد أسبوعين، وينسون حوالي ٩٥% مما سمعوه في المحاضرة بعد أربعة أسابيع. وبصرف النظر عن المهارة في الانتباه والإصغاء فإنك ستنسى معظم ما سمعته بسرعة. وحتى تكون المحاضرة ذات قيمة لك للتعلم الفعال والاختبار فعليك تدوين ما يقوله الأستاذ كتابياً على صورة ملاحظات. ومن ناحية أخرى فإن عملية تدوين الملاحظات تعني أبعد من مجرد كتابة ما يقوله الأستاذ؛ إنها فرصة للتفكير بهذه المعطيات وتحويلها إلى مفهومات بتعبيراتك الخاصة متوائمة مع أفكارك ومتصلة بها بحيث تسهل تذكرها فيما بعد. وستوفر هذه العملية تعلمًا أسرع وأوسع لأنها ستجعلك مجبراً على الإصغاء والتفكير فيما يريد الأستاذ إيصاله لطلابيه. وفي الوقت نفسه فمن الممكن أن توفر هذه الملاحظات معلومات إضافية يتعذر الحصول عليها من المراجع التي بين يديك. وغني عن الذكر، فإن هذه الملاحظات ستكون ذات قيمة لمعرفة المادة المهمة للاختبارات.

والسؤال الآن، ما الذي يجب تدوينه من المحاضرة؟ هل كل ما يقوله الأستاذ أم المبادئ الرئيسية؟ أم الشروح والتفسيرات والتبريرات؟ أم ماذا؟ والجواب أن خبراتك السابقة كطالب علمت أنك أن تدرك الأفكار الرئيسية والهامة التي يجب

تدوينها، ولكن عندما تشك في أهمية فكرة ما، وهل تدونها أم لا فعليك أن تدونها. وسنتناول في هذه الوحدة الأساليب والاستراتيجيات الناجحة لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرة.

١-٣-٧ تقييم ذاتي لممارساتك في تدوين الملاحظات

قبل أن نتحدث عن إستراتيجيات وأساليب التدوين يجدر بك أن تتعرف على مدى معرفتك بأساليب تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة وذلك بتعبئة التقييم (١-٧).

عندما تفرغ من استكمال هذا التقييم يمكنك تقييم مهارتك وأسلوبك في تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة، فإن كانت غالبية إجاباتك هي عادة، فإن ذلك يعني إلى حد ما أنك تستفيد من الملاحظات وأن أسلوبك في تدوين هذه الملاحظات يعد أسلوباً فعالاً، وعليك أن تداوم على العمل بهذه الاستراتيجيات حتى تصبح عادة لديك. وإن كانت إجاباتك بعض الأحيان أو غير معتاد فأنت بحاجة إلى تعزيز الاستراتيجيات الفعالة لديك، فعليك أن تتعلمها لتحسين مهاراتك فيها. وسيتم لاحقاً في هذه الوحدة مناقشة الوسائل التي تحسن بها أسلوبك في تدوين الملاحظات، وكيفية القيام بذلك، وكيفية الاستفادة منها بعد المحاضرة.

٧-٣-٢ هل هناك تعارض بين تدوين الملاحظات والإصغاء ؟

يطلب الأستاذ في العادة من الطلاب الانتباه إليه، والإصغاء الفعال، والتجاوب مع أسئلته، وهو محق في ذلك فإنه من وجهة نظره أن هذه هي الأدوات اللازمة لتقديم محاضرة ناجحة تدخل إلى قلبه السرور والشعور بالرضى عن أدائه وأداء طلابه. كذلك فإن الأستاذ نفسه يجب أن يرى بجانب الإصغاء والانتباه، الطلاب منغمسين في تدوين الملاحظات التي ستفيدهم فيما بعد في مذاكرة المادة الدراسية خاصة عند الاختبارات.

و يحترار الطالب بين الإصغاء فقط، أو كتابة الملاحظات فقط، أو الجمع بين الاثنين. وتذكر بأنه مع أن الأستاذ يحب أن يرى الطالب وهو يدون الملاحظات، لكنه يجب أن يكون الطالب مصغياً له تماماً. وكحل لهذا اللغز، فعليك أن تتذكر أن الذي سيطلب منه تحديد مدى استيعابه لمادة المحاضرة، ويطلب منه أيضاً الجلوس لاختبار أو أكثر في المادة نفسها هو أنت أيها الطالب وليس الأستاذ، فعليك الموازنة بين الإصغاء وتدوين الملاحظات.

وعند استيضاح ممارسات الطلاب في قاعة المحاضرات تبين أن الطلاب الذين يحضرون المحاضرات بصورة منتظمة ويدونون الملاحظات بصورة منتظمة تكون درجاتهم غالباً مرتفعة، أما الطلاب الذين يتغيرون عن بعض المحاضرات ولا يدونون الملاحظات بصورة منتظمة غالباً ما تكون درجاتهم منخفضة، في حين أن الطلاب الذين يتغيرون عن معظم المحاضرات وغالباً لا يدونون الملاحظات فإنهم في الغالب لا يستطيعون النجاح.

وعليه فحتى لا تنسى المادة التي يقدمها الأستاذ في المحاضرة، ولا تنسى ما يضيفه من أفكار لإثراء المناقشة، وما يسوقه من تبريرات وأمثلة توضيحية، عليك أن تدون الملاحظات بشكل منتظم، ويعد ذلك سبباً رئيساً في أن تفكر مرات عدة قبل أن تقرر أنك لن تحضر المحاضرة

وهناك أسلوبان لتدوين الملاحظات. في الأسلوب الأول يقوم الطالب بتدوين الملاحظات أثناء المحاضرة وبالتالي فإن عملية التدوين ستكون على حساب الإصغاء، ولا بأس في ذلك فطالما أنك كتبت الملاحظات فيمكنك فهمها عند الرجوع إليها فيما بعد. وفي الأسلوب الثاني يقوم الطالب بالإصغاء الجيد خلال المحاضرة، ويدون الملاحظات بعدها مباشرة؛ وللطريقة هذه أيضاً محاذير حيث أن الطالب سينسى بعض الأفكار خاصة إن كانت الأفكار متعددة وكثيرة، وكذلك ربما لا يتوفر للطالب الوقت الكافي لتدوين الملاحظات بعد المحاضرة مباشرة. ومع الممارسة فإنه سيكون بإمكان الطالب رسم إستراتيجية ثابتة وفعالة لتدوين الملاحظات.

٧ - ٤ استراتيجيات ناجحة لتدوين الملاحظات

اعتاد كثير من الطلاب على البدء في كتابة الملاحظات عند الكلمة الأولى التي ينطقها الأستاذ حيث يدونون كل كلمة يقولها وبسرعة تكاد تكون ناجحة فعلاً في تدوين كل ما يقال في المحاضرة. وهنا يمكن القول إن هؤلاء الطلاب الحاذقين في تسجيل الملاحظات لا يستطيعون أن يكونوا من بين الطلاب المتفوقين في الصف الدراسي، وعليهم التفكير بالوسائل التي تجعل استراتيجياتهم في تسجيل الملاحظات ذات فائدة لهم، إذ عليهم أن يأخذوا في الحسبان بأن المقصود بتدوين الملاحظات ليست عملية الكتابة نفسها بل عملية التفكير والإصغاء، وعليه فالمهم في تدوين الملاحظات هو كتابة المعلومات ذات النفع لك فيما بعد وليست كمية المادة التي سكتبتها كثرت أم قلت.

إن على الطالب قبل البدء بتدوين الملاحظات أن يتعلم أساليب الإصغاء الفعّال التي ذكرت سابقاً حتى يستطيع أن يركز على كل ما يقال في المحاضرة، ويختار تلك الأفكار والنقاط ذات المنفعة له، ويفكر فيها بطريقة يستطيع بها عند كتابتها تذكر ما قيل في المحاضرة بصورة صحيحة. وعندما تتعلم الإصغاء الفعّال فإنك ستستطيع أن تطبق الاستراتيجيات الناجحة في تدوين الملاحظات والتي سنذكر منها ما يلي:

يشعر معظم الطلاب بأهمية قراءة مادة المحاضرة قبل القدوم إليها، ولكنهم دائماً يشكون من عدم توفر الوقت الكافي. عليك أن تتذكر بأن الأمر لا يتعدى كونه عادة، فإذا علمت نفسك ممارستها ستكون ذات فائدة كبيرة لك. فعليك قبل الذهاب إلى المحاضرة قراءة المادة المحددة في المنهاج لذلك اليوم مضافاً إلى مذاكرة المادة السابقة وحل الواجبات من تقارير أو مسائل رياضية مثلاً. وسيمكنك ذلك من متابعة الأستاذ في موضوعه الجديد، وتسجيل الملاحظات ذات العلاقة فقط دون إعادة تدوين ما تعرفه سابقاً. كذلك فإنك ستستطيع طرح الأسئلة المناسبة والتجاوب مع الأستاذ وكل ذلك يعود بالنفع الكبير عليك.

عليك قبل وضع استراتيجية تدوين الملاحظات التعرف على أستاذ المادة، والتعرف عليه يكون بمعرفة أسلوبه في طرح الأفكار والكلمات والمصطلحات والمختصرات التي يرددها، وأسلوبه في التأكيد على الحقائق والأمثلة المساندة والتفسيرات. عليك أن تعود أدنك على النسق الذي يتكلم به الأستاذ وأن تعرف تماماً ما يريد أن يركز عليه ويؤكد، وخاصة لأغراض كل من الفهم والتعلم و الاختبارات، وهل يريد أن يعرف الطالب كل كلمة في الكتاب، أو فقط مفهومات معينة؟ وهل يتقيد بالكتاب أم يستعير معلومات وشروح إثرائية من كتب أخرى؟ وهل يطلب الأستاذ من الطالب معرفة كل ما يقوله في المحاضرة وعليه أن يكون مستعداً للاختبار في مادته، أم أن يتقيد فقط بمادة الكتاب المقرر؟ هذه المعرفة كلها ستحدد لك الأسلوب والإستراتيجية التي تكونها لنفسك عند تدوين الملاحظات حيث تركز على المفاهيم ذات الأهمية، وكيفية تطبيقها في حياتك العملية.

من الأفضل استخدام قلم الحبر الجاف، وليس قلم الرصاص وذلك لسهولة استخدامه وقراءته فيما بعد. وفي بعض الأحيان يفضل استخدام قلم الرصاص، وبخاصة عند كتابة المعادلات حيث يسهل المسح عند الخطأ.

سيكون من الأفضل استخدام الملف الذي تستطيع إضافة الأوراق له، أو تغيير ترتيبها، أو أرقامها، أو إدخال أوراق في أماكن معينة فيما بعد. قسّم الملف حسب المواضيع، وضع فواصل بين كل مادة وأخرى، ودون كل ملاحظتك الصفية والملاحظات اللاحقة من مذاكرتك في الجزء الخاص بها، كذلك يمكن تقسيم أوراق كل مادة بفاصل حسب المواضيع. وتذكر بأن استخدام الملف الذي لا يحتاج إلى تخريم الأوراق سيكون أفضل من ذلك الذي يحتاج إلى تخريم الأوراق لأنه يؤدي إلى ضياع بعض الكلمات، ويصبح من الصعب فهم الملاحظات. وتبرز هنا مشكلة ضياع الملف، فتخسر كل ما دونته من ملاحظات منذ أول الفصل الدراسي. وعليه فبإمكانك نقل الملاحظات المدونة أسبوعياً إلى ملف آخر جامع، تحتفظ به في المنزل حتى لا تخسر الكثير عند ضياع الملف.

من الأفضل استخدام الورق الذي يحتوي على هامش مفصول بخط أحمر على يسار أو يمين الورقة حسب اللغة المستخدمة، وتدوين ملاحظتك على الجهة الأخرى من الورقة فقط. فتستطيع بعد ذلك تلخيص الملاحظات برؤوس أقلام أو مصطلحات تكتبها في هذا الهامش، وذلك يساعدك على عملية التذكر. وتذكر أن تكتب دائماً على جهة واحدة من الورقة فإن ذلك يسهل عليك سرعة النظر إلى الأفكار التي دونتها ومقارنتها بمجرد النظر إليها.

ربما تتطلب بعض المحاضرات إحضار الكتاب معك أثناء المحاضرة، حيث يساعدك ذلك في التأشير على الأجزاء الهامة كما يذكرها الأستاذ، أو الأجزاء غير الضرورية بالنسبة لمستوى المحاضرة، أو الجداول أو الرسوم التوضيحية، أو المصطلحات العلمية، أو القوانين والمعادلات الرياضية. ولكن تذكر بأن وقت المحاضرة هو غير مخصص أبداً للقراءة من الكتاب، أو تقليب صفحاته أثناء شرح الأستاذ حيث إنه من المفروض استغلال هذا الوقت في عملية الإصغاء.

مع أن هذه الممارسة ما زالت محدودة جداً بين الطلاب إلا أنها آخذة طريقها في الانتشار حيث إن بعض الطلاب يجدون أنه من الأسهل تدوين الملاحظات على الكمبيوتر الشخصي الخاص بهم أثناء المحاضرة. ومن حسنات استخدام هذا كتاب مهارات الدراسة الجامعية الوحدة السابعة: التدوين أثناء المحاضرة

الجهاز هو إمكانية إضافة المعلومات أو حذفها أو تصحيحها في وقت لاحق. وإذا فكرت باستعمال هذا الكمبيوتر في تدوين ملاحظتك فعليك أن تتذكر أن بطارية الكمبيوتر قد شحنت بشكل كامل مسبقاً، وأن يكون الكمبيوتر من النوع الذي لا يحدث ضحيجاً عند وضع الأصابع على الأحرف للكتابة، ولا تسجل كل ما يقال في المحاضرة، وفي الوقت نفسه يجب أن تصطحب معك ملف ملاحظتك وقلمك في حالة تعطل الكمبيوتر أو عمل بعض الرسومات.

إن اختيارك للصفوف الأولى والقريبة من الأستاذ وشاشات العرض والابتعاد عن كل ما يسبب لك الانشغال والشروذ الذهني يساعدك في تدوين الملاحظات بطريقة أفضل. لا تحاول الابتعاد عن أسئلة الأستاذ أو نظراته أو ملاحظاته، فتلك التي تساعدك أن تظل يقيظاً في المحاضرة. وإذا شعرت بأن المحاضرة مملة سواء من قبل الأستاذ أو المادة الدراسية أو حالتك النفسية، فإنه من الأجدي أن تدون الملاحظات فهي التي تساعدك على النجاح في هذه المادة والخلاص منها ومن الملل المصاحب لها.

يجب أن تتعلم التمييز بين ما هو مهم وغير مهم مما يقال في المحاضرة وتدون ما يستحق من معلومات فقط وأن تكون المعلومات المدونة واضحة ودقيقة. وهذا يتطلب منك المقدرة على الاستماع وتمحيص ما يقوله الأستاذ وتدون ما يجب فهمه فقط، وهذا إما أن يلخص في جملة واحدة وهو الأصح، أو أن يكتب بالتفصيل. ويجب ملاحظة أن فقرات قصيرة تعبر عن محتوى المحاضرة ستكون أكثر فائدة من فقرات طويلة يصعب استخلاص المعلومات منها بسرعة. هذا ويجب ملاحظة أن الأستاذ المتمرس يركز في العادة على الأفكار الهامة والرئيسة في محاضراته،

ويكون من السهل للطالب حسن الإصغاء أن يفرق بين المعلومات الهامة التي تحتاج إلى تدوين وتلك المتعلقة بالأمثلة والمعلومات المساندة للأفكار الرئيسية. وينبغي الإشارة هنا إلى أن قراءة المادة الدراسية قبل بدء المحاضرة تعطيك مؤشرات للأفكار الرئيسية والجديرة بالتسجيل. وسنناقش الطريقة العملية لتدوين الملاحظات في المحاضرة فيما بعد. كذلك فإنه بإمكانك كاستمع في المحاضرة أن تلاحظ النقاط ذات الأهمية وذلك من الطريقة التي يتكلم بها الأستاذ فكيف يتم ذلك ؟

– ملاحظة كل ما يكتبه ويعرضه الأستاذ على السبورة أو الشفافيات أو العروض المرئية مثل البوربوينت (PowerPoint)، وغالباً ما تكون هذه المعلومات ذات قيمة للتعلم وموضوعات للأسئلة في الاختبارات.

– حاول تدوين التعريفات المتعلقة بالأفكار الرئيسية في الموضوع، وكذلك تدوين القوائم التي تبين المقارنة لمعرفة أوجه الشبه وأوجه الاختلاف، والخطوات اللازمة لعملية ما، ومجموعة الأسباب، ومجموعة الخواص، والعوامل المؤثرة على خاصية ما، وتذكر عند كتابة القوائم أن تفرّد أرقاماً متسلسلة للأفكار الواردة في كل منها. كذلك يجب كتابة عنوان لكل قائمة حتى يمكن فهم ما تدل عليه هذه القائمة.

– من المعتاد أن يكرر الأستاذ في محاضراته بعض التعبيرات التي تبين أهمية الفكرة أو المعلومة التي يقدمها كأن يقول : «هذا سبب مهم...»، «هذه نقطة تحتاج أن تتذكرها»، «والسبب الرئيس هو...»، «الفكرة الرئيسية هي...»، «يجب أن لا تنسى...»، «يجب أن تلفت انتباهك إلى...»، « والمشكلة المتعلقة بهذا الموضوع هي...»، «هذه نقطة مهمة في الاختبار». ومن الجدير بالذكر تسجيل هذه الملاحظات كلها لأنها ذات أهمية لفهم الموضوع وللإختبارات.

<p>ومن الإشارات المستعملة في اللغة الانجليزية والتي – يستخدمها غالبا الأساتذة أثناء تقديم محاضراتهم بهذه اللغة، وتكون بمثابة مؤشرات على نقاط هامة في المحاضرة يمكن نكر ما يلي: two ..reasons .most important .remember .etc.</p>	<p>للتعبير عن الأفكار الرئيسة</p>
<p>on the other hand .on the contrary .on contrast .etc.</p>	<p>للتعبير عن الأفكار المساندة</p>
<p>therefore .in conclusion .finally .in summary .etc</p>	<p>للإشارة إلى الخلاصات</p>

وهناك قائمة بمثل تلك الإشارات تجدها في موقع الانترنت: www.com.zone-english.com

– تدل نبرات صوت الأستاذ في العادة على أهمية الفكرة أو المعلومة، فأحياناً يبدأ بقول فكرة ما بشكل بطيء، ويكتبها أثناء كلامه، وهذه دلالة واضحة على أهميتها. وكذلك إذا ردد فكرة ما، فهذا دليل على أهميتها.

– يجب ملاحظة بعض المؤشرات غير المباشرة من الأستاذ فمن الممكن أن يبدي اهتماماً كبيراً عند سؤاله عن فكرة أو معلومة ما، أو أنه يبدو غير متحمس لمعلومة أخرى، وهذه كلها إشارات على أهمية أو عدم أهمية المعلومة. وهنا يتبين لك أهمية قراءة مادة المحاضرة قبل الذهاب لها حيث يمكن معرفة الأفكار التي لم يتم تغطيتها والتأكيد عليها.

يهتم الطلاب عادة بتدوين الأفكار الرئيسية ويهملون الأمثلة التي تربطها بالتطبيقات في نواحي الحياة المختلفة وكذلك يهملون المعلومات التي تربط الأفكار على أنها تفصيلات يمكن تذكرها فيما بعد. وعليك قدر الإمكان تدوين الأمثلة ذات العلاقة، وكذلك ربط الأفكار بمادة الموضوع حيث إنه يكون من السهل نسيانها بعد مدة.

إن طرحك للأسئلة أثناء المحاضرة سيساعدك على تقييم وتوضيح وتكوين فهم أفضل لمادة المحاضرة الدراسية، فعند طرحك للسؤال والإجابة عليه تستطيع تكوين فهم خاص بك للمادة على طريقتك أنت، وليس طريقة الأستاذ أو الكتاب المقرر، وهذه المشاركة الصفية ستزيد من مدى اهتمامك بالمادة. وبإجابة الأستاذ على هذه الأسئلة فإن فهم الطلاب للمادة ككل سيتحسن، وكذلك مدى تقييمهم لهذا الفهم.

من المعتاد أن يلخص الأستاذ في نهاية المحاضرة الأفكار الرئيسية التي قدمها في المحاضرة والتي تستحق التدوين ضمن ملاحظاتك.

إذا لم تراجع ملاحظاتك لتصحيحها وربطها بالمواضيع التي قدمت في المحاضرة، فإنك ستنتسى هذه المادة، وستكون ملاحظاتك لا معنى لها. وعليك أن تقوم بمراجعة هذه الملاحظات مباشرة حتى أن تأخيرها لمدة يوم سينسيك الكثير من الأفكار التي طرحت في المحاضرة. فما الذي ستعمله عند مراجعة الملاحظات ؟

– تأكد من أن الكلمات التي كتبتها كلها مقروءة ومكتوبة بإملاء صحيح، كذلك ربما تود أن تكمل بعض الكلمات التي كتبت بشكل مختصر حتى لا تنساها.

– تأكد من ملاحظة الأماكن التي تحتاج إلى إضافة بعض الجمل أو الكلمات أو إكمال الفكرة التي لم تستطع كتابتها في المحاضرة لقصر الوقت.

– تأكد أن الأفكار المهمة والقوائم والمادة التي كتبت على السبورة قد تم إظهارها بالتأشير عليها كمادة مهمة للمتابعة اللاحقة.

– حاول تحسين ترتيب المعلومات التي دونتها حتى يمكن بنظرة سريعة أن تفرق بين الأفكار الرئيسية والمعلومات المساندة، وربط علاقة بين جميع الأفكار.

وعليه فإن مراجعتك للملاحظات تعطيك فرصة أخرى للتفكير في المادة التي قدمت في المحاضرة، وتحاول استيعابها وفهمها.

٧ - ٥ أساليب ناجحة لتدوين الملاحظات

هناك أساليب عدة يستخدمها الطلاب لتدوين ملاحظاتهم الصفية، وكل منها يعتمد على الظروف الخارجية للمحاضرة، والظروف الفردية داخل المحاضرة. ونذكر من هذه الأساليب ما يلي:

– أسلوب التلخيص الموجز للأفكار والمفاهيم الرئيسية (Outlining). ويتم هنا تلخيص الأفكار الرئيسية في المحاضرة على صورة جمل قصيرة تكتب على هيئة فكرة رئيسية يتبعها أفكار فرعية ذات علاقة بالموضوع. ومن الممكن أن ترقم هذه الفقرات بأرقام رومانية وأرقام عادية وأحرف أبجدية متدرجا من الأفكار الرئيسية إلى الفرعية. هذا ومن الممكن أن ترتب المفاهيم والأفكار على أنها أساسية وفرعية دون إعطاء أرقاما؛ فمن الممكن وضع خطوط (خط أو خطان) تحت الأفكار الرئيسية بدلا من الأرقام.

– أسلوب تدوين الملاحظات بطريقة الأسئلة: قم بتسجيل الملاحظات في الجهة اليمنى (إذا كانت اللغة هي الانجليزية) من الورقة وذلك أثناء المحاضرة، ثم أعد قراءتها في أقرب فرصة سانحة بعد المحاضرة. وقم بتكوين أسئلة في الهامش الأيسر من الورقة بحيث يقابل كل سؤال فكرة رئيسية في الجهة اليمنى. غط الإجابة في الجهة اليمنى بيدك وحاول إجابة الأسئلة واحدا تلو الآخر. هذا وسيصبح بالإمكان كتابة الأسئلة أثناء المحاضرة عند التعود على هذا الأسلوب.

– أسلوب كورنل: كورنل هو أستاذ جامعي ينسب إليه هذا الأسلوب الذي يعد من الطرق الناجعة في تدوين الملاحظات، وهو شبيه بأسلوب الأسئلة ولكنه يفضل استبدالها بكلمات أو تعبيرات أو جمل قصيرة في الجزء الأيسر. وتتضمن أيضا

إضافة جزء أسفل كل ورقة لتلخيص الملاحظات في تلك الورقة. وتتضمن هذه الطريقة الخطوات التالية: (١) التدوين ؛ (٢) الاختزال أو الأسئلة ؛ (٣) التردد؛ (٤) التلخيص. ويوضح الشكل (٧-١) مخططا للمبادئ الرئيسة لهذا الأسلوب الشكل (٧-١): المبادئ الأساسية لأسلوب كورنيل في تدوين الملاحظات الصفية

وسوف نوضح في ما يلي أسلوب كورنيل بشيء من التفصيل.

دوّن ما يمكنك كتابته من الحقائق والأفكار الرئيسة ولا يكن همك أن تسجل كل كلمة، كذلك لا تهتم بالقواعد اللغوية الصحيحة. وحتى تصبح ملاحظتك ذات قيمة ويمكن الرجوع لها لاحقاً عليك أن تراجع الملاحظات بعد المحاضرة مباشرة كما ذكرنا سابقاً، وأن تملأ الفراغات، وتوضح الكلمات المختزلة، وتكمل الجمل الناقصة. دوّن الملاحظات في الجزء الأيمن (اللغة الانجليزية) من الصفحة. وعندما ينتقل الأستاذ إلى نقطة أو فكرة جديدة اترك بعض الأسطر فارغة حتى تستخدمها فيما بعد للتصحيح والإضافة.

عند تدوينك للملاحظات حاول اختزال الأفكار والنقاط الرئيسة بكلمات أو فقرات أو جمل قصيرة تلميحية باستمرار (words Key)، ودونها في الجزء الأيسر من الورقة. كذلك بالإمكان صياغة أسئلة وكتابتها في هذا الجزء من الورقة بحيث تكون إجابتها مفصلة في الملاحظات المدونة في الجزء الآخر.

إن عملية تدوين الملاحظات تستهلك وقتاً لا بأس به، لا سيما إن أردت أن توازن بين تدوين الملاحظات والإصغاء خاصة إذا كان الأستاذ سريعاً في الكلام ويعطي كمّاً كبيراً من المعلومات في المحاضرة. وحتى تستطيع أن تدون المعلومات بشكل فعال وفي أقل وقت ممكن عليك استخدام الاختصارات في الكتابة. وفي هذه الممارسة يمكن الاستغناء عن بعض الكلمات غير الضرورية كأحرف الوصل والعطف والجر والصفات وغيرها، ولكن تذكر بأن تكون هذه الملاحظات مقروءة لك على الأقل بحيث لا تفقد قيمتها. كذلك فإن بإمكانك أن تقوم باختصار الكلمات وبخاصة الكلمات العامة، كما هو الحال في رسائل الجوال التي أصبح معظم الطلاب خبراء بها، وفي هذا الحال يمكن حتى استخدام الأرقام لتدل على الكلمات. وعندما تقوم باستخدام مصطلح ما مختصر خاص بك، اكتب دلالاته على دفتر ملاحظتك في المرة الأولى التي تستخدمه فيها. وإذا كانت محاضراتك باللغة الإنجليزية، فيمكنك الاستعانة بالمصطلحات والمختصرات المبينة في الجدول ٧-١ أثناء تدوين الملاحظات في المحاضرة. وللمزيد من هذه المختصرات يمكنك الرجوع إلى موقع الانترنت: English-zone.com.

عند الانتهاء من قراءة الملاحظات وكل ما يتعلق بها، غطّ الجهة التي كتبت عليها الملاحظات، وانظر إلى الجهة الأخرى وحاول ترديد الحقائق والأفكار الرئيسة من ذاكرتك بصوت مسموع لك وبكلماتك الخاصة. وهذه طريقة قديمة في استنكار وحفظ المادة الدراسية، فسماعك لنفسك يعزز قدرتك على التفكير، وصياغة المادة، بكلمات خاصة منك ستزيد من فهمك للمادة إذ بدون فهم المادة لا يمكنك التعبير عنها بمصطلحاتك الخاصة.

يمكنك كتابة ملخص لكل الملاحظات التي وردت في صفحة ما في الهامش المحدد أسفل الصفحة وتكتب هذا الملخص السريع بعبارتك الخاصة حتى تستطيع الرجوع إليها قبل الاختبار لتتذكر المادة كلها. ومن الممكن أن تفرّد أيضاً ملخصاً للمحاضرة كلها.

وفي النهاية يمكن القول بأنك غير ملزم باستخدام أسلوب ما، حيث أنه من الممكن أن يتغير تبعاً للتخصص والموضوع. فعليك بعد التعرف على هذه الأساليب أن تختار منها ما يناسبك، وفي الوقت نفسه بإمكانك أن تجمع بين أسلوبين أو أكثر. وفيما يلي نموذج يوضح ما يجب ذكره في صفحة تدوين الملاحظات.

<p>١. العنوان (التاريخ، الموضوع، رقم الوحدة في الكتاب، اسم المدرس)</p> <p>٢. الاختزال</p> <p>بعد الانتهاء من المحاضرة ارجع إلى الملاحظات وقم بما يلي:</p> <p>– اكتب الكلمات التلميحية.</p> <p>– اكتب الجمل القصيرة الموضحة للمادة.</p> <p>– دون بعض الأسئلة (حاول ربط المعلومات من الملاحظات والكتاب الدراسي والمراجع الأخرى)</p>	<p>دوّن ملاحظتك هنا أثناء المحاضرة</p> <p>–وضّح النقاط والأفكار الرئيسية.</p> <p>يمكن كتابة الخطوط العريضة لمادة المحاضرة، واستخدام خرائط المفاهيم، كذلك يمكن الاستعانة بالرسومات التوضيحية والأشكال البيانية التي يمكن من خلالها تذكر المادة بسرعة وسهولة.</p>
<p>ملخص المحاضرة (أو الصفحة): لخص الصفحة بعبارتك الخاصة وعلى الأخص المادة الصعبة في نظرك.</p>	

١-٥-٧ تكوين المجموعات الطلابية لتدوين الملاحظات

من الممارسات الناجحة أن يقوم عدد من الطلاب بتكوين مجموعة مذاكرة لتحسين نوعية الملاحظات، وإمكانية الاستفادة منها بطريقتين. في الطريقة الأولى يدون كل طالب من المجموعة ملاحظاته منفرداً، وعند الاجتماع ستتاح له فرصة الإطلاع على ملاحظات الآخرين وتحسين ملاحظاته بتبني الاستراتيجيات الإيجابية لكل منهم. وفي الطريقة الثانية يقوم الطلاب بتجميع ملاحظاتهم من المحاضرة نفسها وتدوين ملاحظات نموذجية لكل محاضرة. ومن الممارسات الناجحة لمثل هذه المجموعات يمكن ذكر ما يلي :

- يقوم أحد طلاب المجموعة في كل أسبوع بتجميع الملاحظات من الجميع، ثم يقوم بتصويرها وتوزيعها على جميع أعضاء المجموعة.
- عليك كفرد في المجموعة أن تقوم بمراجعة ملاحظتك على ضوء ملاحظات الآخرين وتقرن مدى أدائك بأداء الآخرين، وتلاحظ ما أغفلت تدوينه، وما دونته ولم يدونه الآخرين، وتحاول تحري الأسباب لتحسن من إصغائك، واستخدام المختصرات، والرموز وغيرها من ممارسات ناجحة في تدوين الملاحظات.
- يقوم كل فرد من أفراد المجموعة بقراءة الملاحظات جميعها وتركيزها معاً، بحيث يحصل على أفضل شكل لهذه الملاحظات حيث إنها تجميع لأفكار جميع الأعضاء، الأمر الذي سينتج ملاحظات ذات قيمة لاحقاً، كما أنها ستكون وسيلة للمذاكرة لكل فرد من المجموعة.

يتم تقديم محاضرة للطلاب لمدة حوالي عشر دقائق، ويطلب منهم تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة. يقوم كل طالب بتدوين ملاحظاته حسب الاستراتيجية التي كونها لنفسه. ثم يقسم الطلاب إلى مجموعات بحيث يقوم أفراد كل مجموعة بمراجعة ملاحظاتهم معا يعدلون بها كل حسب قناعاته. يقوم كل طالب بالانشطات التالية:

١. تعبئة نموذج الاستبانة المعطاة أدناه حتى يقيم كل منهم مدى أدائه في تدوين الملاحظات بعد أن تعلم الاستراتيجيات الناجحة لهذا الغرض.

٢. يطلب أيضاً من الطلاب الإجابة عن الأسئلة التالية:

أ. قارن بين أسلوبك وأساليب الآخرين في تدوين الملاحظات.

ب. حدد الكيفية التي تختلف بها ملاحظتك عن الآخرين.

ج. إلى أي مدى كانت ملاحظتك مفيدة؟

د. ما الذي يجب أن تقوم به لتحسين أسلوبك في تدوين الملاحظات؟

كن صادقاً في الإجابة عن الأسئلة. أضف لنفسك ١٠ درجات لكل إجابة بنعم. حدد درجتك النهائية. فإذا كانت درجتك تقل عن ٨٠% فأنت بحاجة إلى مزيد من التدريب على تدوين الملاحظات داخل قاعة التدريس.

٧ - ٦ الخاتمة

إن عملية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة تؤدي إلى إثراء عملية التعلم بشكل فعال، فيوأسطتها تستطيع أن تحسن من طريقتك في الإصغاء وتجعله فعالاً، وتستطيع تلخيص الموضوع وعنوان المحاضرة، وتستخلص الأفكار والمفاهيم الرئيسية، وتصل الفائدة إلى الدرجة التي تساعدك على تخزين المعلومات في ذاكرتك بشكل واضح ومنطقي وصحيح.

وقد استعرضنا في هذه الوحدة الاستراتيجيات الناجحة في تدوين الملاحظات وذلك باستكمال الواجبات المنزلية الخاصة بالموضوع قبل المحاضرة من حيث مراجعة الملاحظات القديمة ذات العلاقة، وتصفح موضوع المحاضرة من الكتاب المقرر قبل الذهاب لها، والتعرف على الأستاذ وأسلوب أدائه في المحاضرة، واصطحاب الأدوات المكتبية الضرورية إلى المحاضرة. كذلك أشرنا بإسهاب إلى عملية الاستيعاب الانتقائي، وملاحظة المؤشرات التي يأتي بها الأستاذ سواء أكانت كلامية أم جسمانية أم حسية، هذا بالإضافة إلى إعطاء أمثلة عن طريقة استخدام المصطلحات والمختصرات والرموز أثناء تدوين الملاحظات. ولم نغفل التنبيه إلى عملية الإصغاء الفعال، وطرح الأسئلة في المحاضرة. واستعرضنا بعض الممارسات الناجحة التي تضمن أسلوباً فعالاً لتدوين الملاحظات والتي من أسسها معرفة عمليات كل من التدوين والاختزال وتحويل المفاهيم والحقائق إلى أسئلة، والتسميع والتفكير والمراجعة والتلخيص. وقد أوردنا عدداً من الاستبانات لتقييم مدى مهارة الطالب في عملية تدوين الملاحظات التي يستطيع بواسطتها تقييم وضعه قبل معرفة الاستراتيجيات والممارسات الناجحة، وبعد دراستها، والقيام بالتمرين عليها.

المراجع

١. رون فراي، كيف تذاكر، ترجمة مكتبة جرير، الرياض، ٢٠٠٤، الكتاب الثالث.

١. James Deem ،Study Skills in Practice ،Houghton Mifflin Company ،Boston ، ١٩٩٣ .
 ٢. Robert S .Feldman ،Power Learning :Stratigies for Success in College and Life ، second edition ،McGraw Hill ،Boston.٢٠٠٣ ،
 ٣. John Langan ،The Skills You Really Need to Succeed in College ،McGraw Hill ، Boston.٢٠٠٣ ،
-

١. <http://www.studygs.net/>
٢. <http://www.nau.edu/lac/tips.html>
٣. <http://www.dartmouth.edu/~acskills/success/>
٤. <http://www.academic-skills.soton.ac.uk/>
٥. <http://canadaonline.about.com/od/studyskills/>
٦. <http://www.coun.uvic.ca/learn/>
٧. http://www.uncwil.edu/Stuaff/uls/study_resources.htm
٨. <http://users.adelphia.net/~jmscopy/Supplements/EffectiveNotes.html>