

自主學習 Self-Directed Learning 專題

做筆記的方法（下）——「筆記整理法」

繼之前為大家介紹了兩種做筆記的方法以後，本次清旬也會介紹一種整理筆記的方法，讓大家能在測驗臨近之時整理好自己的筆記，以便隨時溫習時更有效。

由於種種原因，在課堂上做的筆記往往比較雜亂，大家在課後複習時往往覺得不太好用。爲了鞏固學習成果，積累複習資料，你需要對筆記作進一步整理，使之成爲比較有系統、有條理的參考資料。對課堂筆記進行整理、加工的方法是：

1. 憶

課後即抓緊時間，趁熱打鐵，對照書本、筆記，及時回憶有關內容。這是你整理筆記的重要前提。

2. 補

課堂上所作的筆記，因爲是跟著教師講課的速度進行的，而講課速度往往比記錄速度快一些，所以你的筆記會出現缺漏、跳躍、省略等情況，在「憶」之後及時作修補，使筆記更完整。

3. 改

仔細審閱你的課堂筆記，對錯字、錯句及其他不夠確切的地方進行修改。

4. 編

用統一的編號，對筆記內容進行提綱式的、邏輯性的排列，註明號碼，梳理好整理筆記的先後順序。

5. 分

以文字（最好用色筆）或符號、代號等劃分筆記內容的類別。例如：哪些是字詞類，哪些是作家與作品類，哪些作品（或課文）分析類，哪些是問題質疑、探索類，哪些是課後練習題解答等等。

6. 捨

省略無關緊要的筆記內容，使筆記簡明扼要。

7. 記

分類抄錄經過整理的筆記。同類的知識，摘抄在同一個本子上或一個本子的同一部分，也可以用卡片分類抄錄。這樣，日後複習、使用就方便了，按需索取，綱目清晰，快捷好用，便於記憶。

（本文摘自網上資源）