如何作筆記

在考試溫習時,誰不願有整潔完備的筆記呢?但這樣的筆記絕不是在考試前 幾天中就產生出來的。溫習時要有現成的筆記,就必須在平時下功夫。平時若做 了筆記,則不但溫習時有筆記可讀,而且因為已經做了筆記,對要溫習的功課也 自然有相當深刻的印象。

一、筆記簿

有記錄筆記的簿子,才會去系統的記筆記。若是沒有一定的簿子,隨便拿什麼紙或簿子作筆記,筆記的命運自然就不堪想像。

什麼簿子最適合記筆記呢?許多人喜歡用活頁簿,用硬紙將各科的筆記分開。 有些人則喜歡用現成釘好的簿子,記筆記時每科用一本簿子。活頁簿的好處在伸縮性,不合理想的筆記可以抽出另做,若有其它有用的資料,也可以抽放在適當的地方。但是活頁簿若不小心整理保存,就有撕破或遺失某頁的危險。現成的簿子缺乏伸縮性,卻比較容易整理和保存。

筆記可分作講授筆記和閱讀筆記兩種。有人喜歡將兩種筆記合併起來;也有 人喜歡將這兩種筆記分開,若是這樣,可以用兩本筆記簿;也可以只用一本,將 一種筆記寫在左頁,另一種寫在右頁。

二、講授筆記

國小學生大概還沒有記錄講授筆記的必要。國中以上的老師常常會把課文的重點寫出來讓學生抄,或者用口授筆錄的方法使學生記下來。

但是讀大學的學生,就必須學習怎樣將教授所講的,有條理的去記錄下來。 記錄講授便成了大學生在講堂裡的重要責任。不會記錄筆記的學生,自然是太吃 虧了。有些人寫字又快又整齊,上課時所記的,用不著怎樣整理便可供溫習時用 了。但是一般的學生,尤其是初學記錄筆記的學生,並無這樣的功力。要有清楚 的講授筆記,就必須有明白的講授大綱。如果教授將大綱寫在黑板上,而且講的 層次分明,則所記錄的還可能條理清楚。但是事實上,這樣的教授並不多。如果 對自己的記錄技能沒有多大信心,可以在上課時盡快的將講授的草率的記下來, 待下課後再整理

。這樣你就會有充分的時間來揣摩講授的大綱和想想自己所不明白的地方。而且如果閱讀到有關的書籍或刊物時,也可以將閱所得的和上課時所記的合併起來,做成自己認為最理想的筆記。

但是草率的講授筆記必須立刻整理,否則日積月累,到考試的時候,恐怕連 自己的字也看不懂了。記講授筆記時,應將日期、科目和教授的名字填上。若筆 記中參有閱讀得來的資料,也應該在適當的部份填上書名、作者和頁數。

三、閱讀筆記

作閱讀筆記時,不會受到教授講課時的速度、聲音和字跡所限制,也不用揣摩講授的大綱,所以閱讀筆記可以說是比講授筆授容易作。

閱讀筆記是在明白了整白了整段或整章書以後才作的,是內容的撮要,必需 簡單,切不可抄書。作閱讀筆記時應標明作者、書名和頁數,依著書中的標題作 大綱,將各段的內容簡略摘要。但是如果所閱讀的不多,而且又是與講授筆記有 密切的關係,則不必作大綱,只要把內容的撮要寫在講授筆記中適當的地方。

研究生和一些大學生常常要閱讀許多參考書。在這種情形下,將需要使用卡 片來記筆記。用來記筆記的卡片面積大約是4吋X6吋(書局有賣),應安放在 一個適當的盒子內。你可隨意調換卡片的次序,也可以依著需要隨時抽出任何一 張卡片來參考。 每張卡片所記的,是某一小題目的資料來源和要點。 記錄的方 式大致如下:

- 1.作者、書名、出版社、出版日期、頁數、要點:
- 2.作者、論文題目、刊物、日期、頁數、要點:

本文摘自[孩子網],