

CHECKLIST NOTEREN

1. Gebruik afkortingen en symbolen.

Breng structuur aan door kaders, te onderstrepen of met kleur.

⇒ : Daardoor, zodat, want, daaruit volgt ...

☐ : Tot slot, we concluderen dat, kortom ...

Vb. : Bijvoorbeeld, ter illustratie, zoals ...

△ Ex. : Dit is typische examenstof ...

2. Situeer je notities. Noteer de naam en de datum van het hoorcollege. Zo kan je sneller aan de slag bij het blokken.

3. Structureer je notities = de leerstof beter verwerken met duidelijke en overzichtelijke notities als resultaat. De docent helpt je hierbij met de inhoudsopgave, de dia's of mondeling.

+ • : En, ook, verder, bovendien ...

1. 2. 3. : Ten eerste, ten tweede, ten derde ... ① ② ③

4. Leg verbanden met andere hoofdstukken, vakken, met het beroep, de actualiteit, wat je al weet...

↔ : In tegenstelling tot, daar staat tegenover ...

// = : Dit is vergelijkbaar met, denk aan, er zijn enkele overeenkomsten ...

5. Noteer in je eigen woorden, zo verwerk je de stof al. Volg de hoofdlijnen, details hoeft je niet altijd te noteren (zie dia's of syllabus). Grafieken kan je desnoods snel overschetsen om er opmerkingen bij te schrijven. Bijkomende informatie of voorbeelden die jou aanspreken en helpen om de stof bevattelijk te maken, kan je wel noteren.

6. Schrap fouten en laat witruimte als je iets te kort hebt. Je bespaart tijd en kan achteraf nog aanvullen.

? ... : Onduidelijk, onverstaanbaar, vraag ...

7. Duid aan wat belangrijk is om snel de kern van het college te zien.

! : Ik onderstreep, ik vat samen, tot slot, onthoud dit goed, de conclusie is ...

8. Werk op aparte bladen en nummer je notities. Noteren en markeren in je syllabus werkt niet. Het leidt je af van wat de docent zegt of toont en doet je de leerstof niet verwerken. Notities tonen dan tijdens het studeren wat écht belangrijk is.



