

## **PRAVLJENJE BILJEŽAKA**

Pravljenje bilježaka na nastavi i tijekom učenja korisna je zbog više razloga:

- Omogućuje nam «**vanjsko skladištenje**» **informacija** za kasnije korištenje – nerazumno je očekivati da ćemo se svih informacija koje smo čuli na predavanjima uspjeti sjetiti kad nakon nekog vremena to gradivo budemo učili za ispit. Često se događa i da nam se neke informacije ili primjeri koje čujemo na predavanjima čine same po sebi razumljivima i ne želimo ulagati napor kako bismo ih zapisali, a kada krenemo učiti za ispit, shvatimo da smo ih zaboravili.
- Pomaže našoj **koncentraciji** i usmjeravanju pažnje – pravljenje bilješki pomaže nam da se fokusiramo na predavanje koje slušamo ili tekst koji čitamo.
- Pomaže nam da **organiziramo informacije** koje primamo.

Postoji više različitih načina na koje možemo praviti bilješke. Različitim ljudima odgovaraju različiti načini, ovisno o tome kakve stilove učenja preferiraju. Ipak, postoje neka općenita pravila za uspješno pravljenje bilježaka:

### ***Prije nastave***

- Vrlo je korisno mentalno se pripremiti za temu o kojoj će biti riječi već prije samog predavanja. Stoga je dobro najprije se zapitati koliko imate predznanja o toj temi i što vas sve zanima u vezi s njom. Pitanja možete zapisati na marginu bilježnice.
- Pročitajte literaturu o toj temi ili, ako za to nemate vremena, samo prelistajte poglavlje o tome kako biste dobili opću ideju o čemu je riječ.
- Na margine bilježnice zapišite ključne riječi i bitne stručne izraze koje prije niste znali.

### ***Postupanje s bilješkama za vrijeme nastave***

- Korisnije je ne pisati cijele rečenice, već natuknice s bitnim frazama i ključnim riječima, pogotovo ako predavač brzo govori.
- Za riječi koje se često ponavljaju koristite se kraticama.

- Bitno je da bilješke jasno prate strukturu predavanja; koristite se naslovima i podnaslovima kako biste ih lakše organizirali.
- Ne dopustite da vam misli odlutaju i da bilježite mehanički. Usmjerite se na ono što predavač govori i trudite se bilježiti vlastitim riječima kako biste učili s razumijevanjem.
- Istaknite bitne informacije podvlačenjem ili različitim bojama.
- Prilikom nabiranja koristite se natuknicama ili brojevima.
- Vrlo je korisno imati vizualne «ključeve» za dosjećanje – koristite se strelicama, dijagramima i slikama.
- Ako predavač navodi primjere kojima objašnjava neke apstraktnije ideje, vrlo ih je korisno zapisati. Tako će vam gradivo biti jasnije kad ga budete učili, a i pomoći će vam da osmislite vlastite primjere.

Ista pravila vrijede i za bilješke koje pravite za vrijeme **čitanja knjige**. Nikad ne prepisujte cijele odlomke knjige, bitno je da sažimate glavne ideje i bilježite ih na navedene načine.

### ***Postupanje s bilješkama nakon nastave***

Iznimno je korisno pregledati i dopuniti bilješke neposredno nakon nastave, dok vam je gradivo o kojem se govorilo još svježije u pamćenju, jer već nakon 24 sata zaboravljamo većinu informacija koje smo čuli ako ih ne ponovimo. Pri pregledavanju bilježaka učinite sljedeće:

- pročitajte bilješke i dopunite ih detaljima kojih se sjećate, a niste ih stigli zapisati
- potcrtajte važne informacije ako to niste stigli na predavanju
- usporedite bilješke s bilješkama kolege i korigirajte ih
- dopunite bilješke s nastave informacijama iz literature
- razmislite o vlastitim primjerima za ono o čemu se na nastavi govorilo; gradivo ćete lakše zapamtiti ako ga povežete s osobnim iskustvom.

Primjer uspješnog pravljenja bilježaka: **Cornell sustav**

Cornell sustav pravljenja bilježaka osmišljen je tako da štedi vrijeme i potakne uspješno učenje. Taj sustav odgovara osobama koje vole linearan način pravljenja bilježaka. Osobama koje preferiraju nelinearan način pravljenja bilježaka savjetujemo da se koriste **mentalnim mapama**.

Cornell sustav prikazan je na sljedećoj stranici. Za njega je najbolje upotrebljavati velike bilježnice A4 formata. Brojevima je označen redosljed kojim trebate praviti bilješke. S desne strane zapisuju se bilješke tijekom predavanja. Lijeva margina treba biti uža i u nju trebate dopisivati ključne riječi, fraze i pitanja koji povezuju i bilješke što ste ih napravili tijekom predavanja. U donjem dijelu stranice napisat ćete sažetak predavanja koji će vam biti koristan kad budete učili - za kratak pregled poglavlja na početku učenja, kao i za ponavljanje.

#### Cornell sustav pravljenja bilježaka:

Nakon predavanja:	Za vrijeme predavanja:
<p><b>Ključne riječi i pitanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ zapišite ključne riječi, fraze ili pitanja koje povezuju i bilješke napravljene za vrijeme predavanja, i to vlastitim riječima</li></ul> <p><b>Ponovite</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prekrijte veći stupac i pročitajte svoje ključne riječi i pitanja</li><li>▪ služeći se njima, naglas ponovite građivo koje ste naučili</li></ul>	<p><b>Hvatanje bilježaka</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ zapisujte pojmove i primjere koje iznosi predavač</li><li>▪ koristite kratice kad je to moguće</li></ul> <p>Nakon predavanja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pročitajte bilješke i dopunite ih detaljima koje niste stigli zapisati</li></ul>
<b>Za vrijeme i nakon predavanja:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Razmišljajte</b> o onome što ste naučili.</li></ul>	
<b>Sažetak</b> (nakon predavanja)	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ napravite sažetak predavanja koji sadrži njegove bitne ideje</li><li>▪ u ovom sažetku upotrebljavajte cjelovite rečenice.</li></ul>	

Pripremila: Nina Pavlin Bernardić