**Tema 9: Luare de notiţe ca strategie de învăţare.**

*Abilități ale studentului:*

* *cunoaște cadrul de referință al strategiei luarea de notițe;*
* *conștientizează avantajele stăpânirii depline a strategiei luarea de notițe;*
* *compară diverse metode de luare a notițelor;*
* *reflectează critic asupra propriului sistem de luare a notițelor.*

***Luarea notițelor*** reprezintă procesul activ de înregistrare scrisă sau schematică a informațiilor esențiale, transmise oral sau scrise, cu scopul de a facilita înțelegerea, memorarea și organizarea conținutului studiat. Aceasta presupune selectarea și sintetizarea ideilor principale, astfel încât informația să poată fi revizuită și utilizată eficient ulterior.

Funcțiile luării de notițe :

* *Captarea informațiilor esențiale*. Luarea de notițe ajută la înregistrarea rapidă și precisă a ideilor, faptelor și detaliilor importante prezentate în timpul unui curs, seminar sau în timpul studiului individual.
* *Organizarea și structurarea informațiilor*. Notițele bine luate facilitează organizarea clară a conținutului, ajutând la înțelegerea relațiilor dintre concepte și la crearea unui sistem coerent de învățare.
* *Susținerea procesului de memorare*. Scrierea activă a notițelor implică procese cognitive care contribuie la fixarea informațiilor în memorie și la creșterea retenției pe termen lung.
* *Facilitarea revizuirii și pregătirii pentru examene*. Notițele constituie un material concentrat și adaptat pentru recapitulari rapide și eficiente, economisind timp în procesul de pregătire academică.
* *Dezvoltarea gândirii critice și a sintetizării*. În procesul de selectare a informațiilor relevante și de redactare a notițelor, studentul își exersează capacitatea de analiză și sinteză, esențiale în învățarea autonomă.
* *Sprijin în comunicarea ulterioară a cunoștințelor*. Notițele pot fi folosite ca suport pentru prezentări, lucrări sau discuții, facilitând exprimarea clară și coerentă a ideilor.

Formarea corecta a deprinderii de luare a notitelor:

* Formarea corectă a deprinderii de luare a notițelor:
* Nu transcrieți cuvânt cu cuvânt.
* Concentrați-vă atenția și notați ceea ce este esențial, principal (generalul din care se poate reconstitui particularul).
* Folosiți un mod propriu de exprimare (propoziții, fraze și expresii personale), dar notați corect expresiile consacrate.
* Consemnați informațiile în mod diferențiat, spațiat, în funcție de importanță, complexitate și specificul lor.
* Folosiți titluri, subtitluri, spații libere pentru completări ulterioare.
* Folosiți prescurtări.
* Obișnuiți-vă să introduceți esențialul în caietul de notițe și să-l extrageți când aveți nevoie.
* Puteți sublinia sau evidenția doar ceea ce considerați important.

Condiții de bază pe care trebuie să le îndeplinească notițele:

* Să reproducă în esență: planul expunerii, corecta înlănțuire și subordonarea logică a ideilor prezentate.Atenție! Nu trebuie să reproduceți fidel, integral sau cu sărituri expunerea urmărită.
* Să cuprindă din materialul studiat/ascultat:

Pe scurt, exemplele sau ilustrațiile.

Integral și exact desenele și schemele.

* Să fie luate pe un caiet special pentru fiecare domeniu, scrise ordonat și curat.

**Notițele se pot lua în două moduri principale:**

1. **Proces în două etape:**
   * Mai întâi are loc **înregistrarea** informațiilor (captarea lor brută, scrisă în timpul ascultării sau lecturii).
   * Ulterior, urmează etapa de **prelucrare**, adică corectarea, organizarea și completarea notițelor după ce materialul a fost parcurs în întregime.
2. **Proces concomitent:**
   * **Înregistrarea și prelucrarea** informațiilor se fac simultan, adică în timp ce se iau notițe, se filtrează, reformulează și organizează informațiile pentru a fi mai clare și relevante.

Luarea notițelor este un proces complex care implică următoarele mecanisme esențiale pentru captarea și organizarea eficientă a informațiilor:

* *Ascultarea activă sau citirea atentă*. Persoana trebuie să fie concentrată și să recepteze informațiile transmise oral sau scris, filtrând ce este important și relevant pentru scopul său.
* *Identificarea ideilor principale*. Se face selecția ideilor esențiale din totalul informațiilor primite, evitând detaliile neimportante sau redundante.
* *Procesarea și reformularea informațiilor.* Informațiile selectate sunt reinterpretate și notate cu propriile cuvinte sau simboluri, astfel încât să fie înțelese ușor ulterior.
* *Structurarea și organizarea notițelor.* Notițele sunt așezate logic, folosind titluri, subtitluri, spații, marcatori sau alte metode vizuale pentru a evidenția relațiile dintre idei. Pentru eficientizarea procesului, folosiți numerotări, marcați cuvintele-cheie, evidențiați conținutul prin aranjarea pe pagină și folosirea culorilor.
* *Folosirea prescurtărilor și simbolurilor*. Pentru a scrie rapid și eficient, se utilizează abrevieri și simboluri specifice.
* *Revizuirea și completarea ulterioară*. Notițele pot fi revizuite, corectate sau completate după sesiunea de învățare, pentru clarificări și aprofundare.

Înregistrarea notițelor presupune:

* Rapiditate, prin exersarea și automatizarea deprinderilor de scris;
* Acuratețe, prin dezvoltarea capacității de comprehensiune a textului;
* Organizare, prin aranjarea logică și schematică a informațiilor.

Subliniereaeste una dintre cele mai frecvent utilizate metode de luare a notițelor și constă în evidențierea vizuală a ideilor principale, a termenilor-cheie și a informațiilor esențiale dintr-un text. Această metodă presupune o activare conștientă a procesului de selecție și înțelegere, contribuind la o învățare mai eficientă și organizată.

Pentru ca sublinierea să fie eficientă, este important să nu se facă mecanic. Se recomandă parcurgerea completă a unui paragraf înainte de a începe sublinierea, pentru a înțelege mesajul general. Ulterior, se pot marca ideile-cheie folosind diverse mijloace: o linie simplă sau dublă, culori diferite, simboluri, majuscule sau scris de tipar.

Folosirea unui cod de culori bine stabilit crește eficiența reamintirii. De exemplu: roșu pentru definiții, albastru pentru concepte, verde pentru exemple, galben pentru întrebări sau elemente ce necesită clarificări. Se pot folosi și simboluri precum ★ pentru idei importante sau ! pentru conținut esențial.

Este esențial să se evite sublinierea excesivă, care duce la pierderea rolului selectiv al metodei. Dacă totul este subliniat, nimic nu mai iese în evidență. De asemenea, este important ca sublinierile să fie personale și relevante pentru înțelegerea proprie, nu doar copiate mecanic din surse.

Printre beneficiile sublinierii se numără: creșterea capacității de concentrare, stimularea gândirii analitice, facilitarea organizării mentale a conținutului și sprijinirea procesului de memorare. Este o metodă simplă, dar eficientă, mai ales când este combinată cu alte tehnici, cum ar fi schematizarea sau rezumarea.

Sistemul Cornell este una dintre cele mai eficiente metode de luare a notițelor, dezvoltată de Walter Pauk la Universitatea Cornell. Acest sistem ajută la organizarea clară a informațiilor, facilitează recapitularea și încurajează învățarea activă. Datorită structurii sale logice și clare, metoda este utilizată frecvent în mediul academic și educațional, în special de către studenți.

Pentru a aplica *sistemul Cornell*, pagina de notițe este împărțită în trei secțiuni distincte:

* *Coloana de notițe* *(partea dreaptă a paginii, aproximativ 70-75% din lățime)* este folosită pentru a nota informațiile esențiale în timpul unei prelegeri sau lecturi: idei principale, explicații, date, concepte-cheie, scheme și exemple.
* *Coloana de întrebări (partea stângă, aproximativ 25-30%)* este completată ulterior, după curs. În această zonă, studentul formulează întrebări care să reflecte esența notițelor din coloana principală sau evidențiază cuvinte-cheie ce facilitează învățarea activă și recapitularea.
* *Secțiunea de rezumat (la baza paginii)* este completată după încheierea notițelor și conține o scurtă sinteză a informațiilor din pagină. Aceasta ajută la consolidarea memoriei și la o revizuire rapidă înainte de evaluare.

Această metodă este apreciată pentru beneficiile multiple pe care le oferă. În primul rând, stimulează organizarea logică a informațiilor, ceea ce contribuie la o mai bună înțelegere și reținere. De asemenea, permite revizuirea eficientă a cunoștințelor și dezvoltă gândirea critică, prin formularea întrebărilor în coloana din stânga. Rezumatul ajută la identificarea rapidă a ideilor-cheie și la pregătirea structurată pentru examene.

Aplicarea sistemului Cornell presupune și o atitudine activă în timpul învățării: ascultarea atentă a discursului, identificarea ideilor importante, formularea de întrebări relevante și sintetizarea informației. Notițele devin astfel un instrument dinamic de învățare, nu doar o simplă transcriere mecanică a conținutului.

Luarea notițelor reprezintă o abilitate esențială în procesul de învățare, care influențează semnificativ modul în care informațiile sunt înțelese, organizate, reținute și utilizate ulterior. Indiferent de metoda aleasă – sublinierea, sistemul Cornell, hărțile mentale, schemele logice sau conspectarea clasică – notițele eficient luate reflectă gândirea activă a studentului și capacitatea sa de a sintetiza informația.

Fiecare metodă are avantajele ei și poate fi aleasă în funcție de stilul de învățare al fiecăruia, de tipul de conținut abordat și de scopul pentru care sunt realizate notițele. De exemplu, sistemul Cornell favorizează organizarea și recapitularea, hărțile mentale stimulează gândirea vizuală și conexiunile logice, iar sublinierea ajută la evidențierea ideilor-cheie.

Importanța acestor metode nu se limitează doar la păstrarea informației, ci contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la formarea deprinderilor de selecție și structurare a ideilor, precum și la autoreglarea procesului de învățare. Notițele facilitează recapitularea, clarifică structura logică a temelor și reduc timpul de învățare în perioadele de evaluare.

Metodele de luare a notițelor nu sunt simple instrumente pasive, ci veritabile strategii de învățare activă. Stăpânirea și utilizarea lor adaptată sporesc eficiența academică și contribuie la o învățare profundă, conștientă și durabilă. Dezvoltarea acestei competențe este un pas important spre autonomia intelectuală a fiecărui student.

**Sarcini de aplicare și reflecție:**

1. Realizează o listă cu cele mai frecvente dificultăți sau obstacole întâlnite în procesul de luare a notițelor în timpul cursurilor sau studiului individual (ex: transcrierea cuvânt cu cuvânt, lipsa concentrării, structurarea neclară a informațiilor). Pentru fiecare dificultate, propune cel puțin trei soluții practice care să îmbunătățească calitatea notițelor în viitoarele sesiuni de învățare.
2. Alege una dintre metodele de luare a notițelor studiate (ex: sublinierea, sistemul Cornell, conspectarea clasică, hărțile mentale) și descrie cum o aplici în practica ta. Identifică avantajele și dezavantajele metodei alese și propune cel puțin două strategii pentru optimizarea utilizării acesteia.
3. Reflectă asupra modului în care deprinderea corectă a luării notițelor influențează capacitatea ta de învățare: cum contribuie o notare organizată și selectivă la memorarea și înțelegerea conținutului?

**Bibliografie:**

1. *Pauk, W. (2001).* How to Study in College*. Boston: Houghton Mifflin Company.*
2. *Focșa‑Semionov, S. (2010). Învățarea autoreglată. Chișinău: Editura Epigraf.*
3. *Clarke, J. A. (2015). Effective Note Taking. New York: Academic Press.*
4. *Neacșu, I. (2015). Metode și tehnici de învățare eficientă: Fundamente și practici. Iași: Polirom. ISBN: 978-973-46-5146-7*
5. *Piolat, A., Olive, T., & Kellogg, R. T. (2005). Cognitive Effort During Note Taking. Applied Cognitive Psychology, 19(3), 291-312*