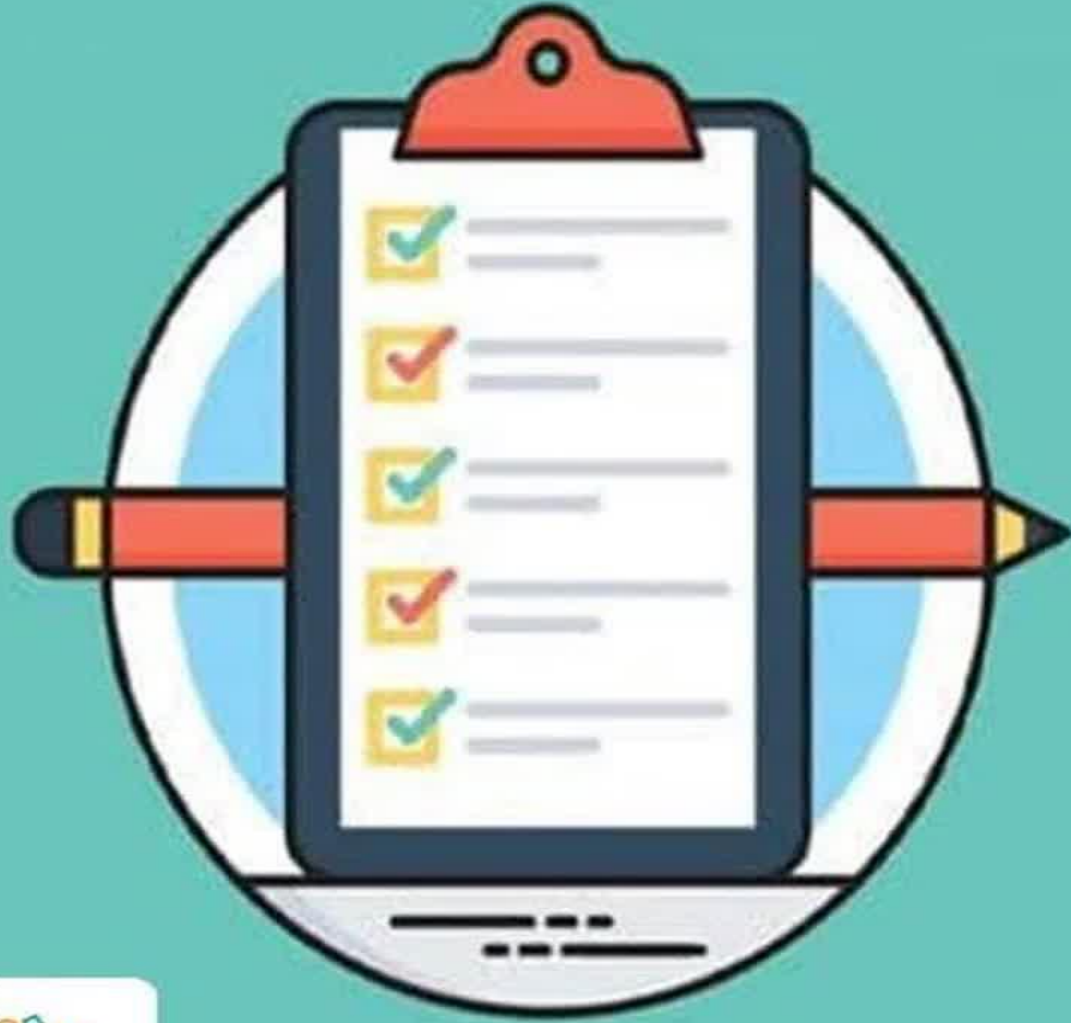


خلاصہ نویسی

باید ہا و نباید های آن

یکشنبه ۳ بہمن - ساعت ۱۱:۲۵



ارائه : سرکار فانم زہرا مقدم



معاونت آموزش
مدرسه علمیہ فاطمہ الزہراء (سلام اللہ علیہا) - آبادان

خلاصه نویسی



Moshavergroup.com

Moshavergroup.com

سوالات اولیه

۱. خلاصه نویسی چیست؟
۲. آیا تاکنون اقدام به خلاصه نویسی کرده اید؟
۳. اشتباهات خلاصه نویسی چیست؟

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان

روشی بسیار مفید برای بخاطر سپاری مطالب مختلف

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان

مزایا

۱. کاهش حجم مطالب
در مقایسه با کتاب

۲. افزایش دقت

۳. مطالعه قبل امتحان بدون
استرس

معایب

۱. مطالعه حجم زیاد مطالب
در فرصت اندک

۲. استرس زمان محدود

۳. احتمال زیاد فراموشی
مطالب

مراحل خلاصه نویسی



۱. بررسی و مطالعه موضوع اولیه

۲. علامت گذاری کلیدواژه ها

۳. یادداشت برداری از هر پاراگراف (توجه ویژه به کلمات کلیدی)



برای یافتن کلمات کلیدی ، از کدام قسمت متن استفاده کنیم؟
روش های دست یابی به کلمات کلیدی چیست؟
فرق نکته برداری و خلاصه نویسی چیست؟

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان



۱. روشی ها

۲. ویژگی ها

۳. راه حل ها

حسن بعثت انبیا

کلام اسلامی
(عقاید)

۱. زوال ترس

۲. آگاهی از سود و زیان اشیا

۳. تعلیم حکمت عملی

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان

صرف

اسم

کلمه

حرف

فعل

راه حل ها

۱. تغییر لحن

۲. استفاده از کلمات هم معنی (برای جایگزینی لغات دشوار)

۳. پرهیز از زیاده گویی

۴. بررسی و تسلط بر مطالب

۵. بازخوانی خلاصه پس از نوشتن

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان

ویژگی ها

۱. حذف فعل

۲. جامع و مانع

۳. رنگی

۴. به کار بردن علایم اختصاری

کاربرد علائم اختصاری

استفاده از علامت سوال در قسمت هایی از متن که ابهام برانگیز و ... است. استفاده از علامت تعجب در قسمت هایی از متن که نکته دارند.

معاونت آموزش حوزه علمیه فاطمه الزهرا س آبادان

نحو

فعلی

+

ه



فیه

زمان خلاصه نویسی؟؟



نکات تکمیلی!

۱. خلاصه نویسی به دو صورت ، خلاصه نگاری و تلخیص انجام می شود، در این فایل فقط به بحث خلاصه نگاری با استفاده از فنون خلاصه نگاری پرداختیم.
۲. در تعریف خلاصه نویسی واژه روش را بکاربردیم، زیرا خلاصه نگاری ، سبب افزایش توجه و تمرکز و دقت ما به متن می شود.(پس تنها خلاصه نگاری نداریم!)
۳. هنگام خلاصه نویسی هرگز به متن کتابدرسی توجه نمی کنیم! بلکه در مرحله بررسی و ارزیابی برای جلوگیری از کاستی یا فزونی مطالب متن خلاصه شده ، مجدداً به متن کتاب رجوع می کنیم.
۴. در مورد ویژگی رنگی بودن متن هرگز وسواس، کماگرایی و... به خرج ندهید، زیرا سبب هدرروی وقتتان می شود و چه بسا سبب کاهش انگیزه شما برای خلاصه نویسی های بعدی گردد.
۵. بکاربردن علایم اختصاری، می تواند در متن خلاصه خودمان و متن کتابدرسی باشد.
۶. استفاده از جملات اصلی و عناوین و... برای یافتن کلیدواژه ها را در نظر داشته باشید.
۷. از هایلایت کردن کل صفحه بپرهیزید!!!
۸. متن خلاصه شده توسط هر شخص ، فقط برای او کاربردی است!! لذا از خلاصه دیگران حتی الامکان استفاده نکنید.
۹. خلاصه دروس را همزمان با تدریس استاد انجام دهید.
۱۰. لازمه داشتن خلاصه ای با ویژگی جامع و مانع ، تمرین و ممارست است.

معاونت آموزش حوزه علمیه
فاطمه الزهرا س آبادان

موفق باشید!



لازم نیست در شروع کار عالی باشی
اما برای عالی بودن باید شروع کنی