



VAMOS FALAR SOBRE...

COMO TIRAR NOTAS E APONTAMENTOS?

Tudo o que precisas de saber para fazeres excelentes apontamentos para o teu estudo!

Um rúbrica do:

Gabinete de Psicologia e Orientação



Realizado por:

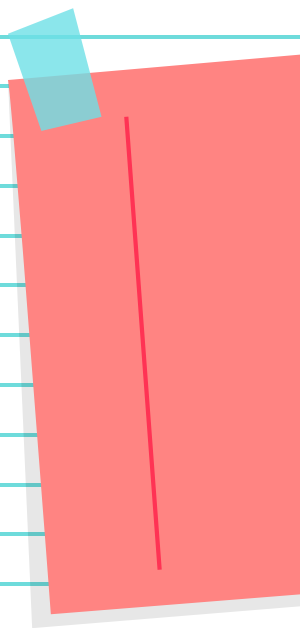
Daniela Paulino e Thaís Rosas
(Estagiárias Curriculares da FPCEUC,
sob orientação da Dra. Ana Athayde)

O QUE SÃO NOTAS?

As notas são palavras, expressões, esquemas ou textos muito breves que se escrevem para registar, de forma muito concisa, informações que se lêem, ouvem ou vêem.

TOMAR NOTAS:

Tomar notas, seja a partir de um texto escrito, de uma comunicação oral, de um documento audiovisual ou multimédia, implica ser capaz de selecionar a informação importante, sintetizá-la e organizá-la.




As notas são o resultado escrito do nosso processamento de informação - registamos, sob uma forma que compreendemos e na nossa própria linguagem, os dados informativos que recebemos.

TOMAR NOTAS

DE UM TEXTO ESCRITO:

Lê todo o texto para teres uma ideia geral do assunto e compreenderes a sua estrutura.





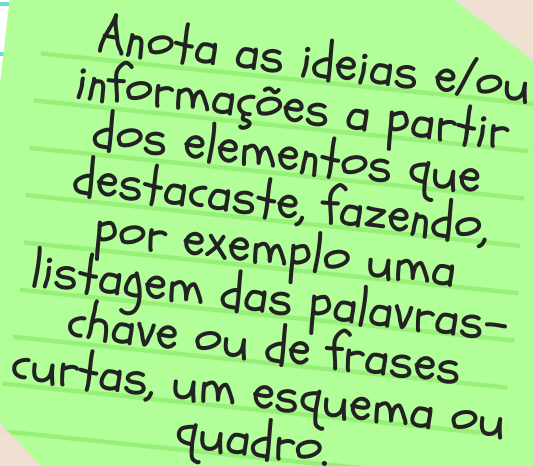
Lê o texto por partes, e em cada uma delas:

-Sublinha ou destaca com um marcador as palavras ou frases + importantes (ideias essenciais e conceitos-chave);

-Põe entre parêntesis exemplos, citações e pormenores pouco importantes;

-Escreve notas à margem;

-Coloca uma seta, à margem, para marcar um conceito ou definição importante;



Anota as ideias e/ou informações a partir dos elementos que destacaste, fazendo, por exemplo uma listagem das palavras-chave ou de frases curtas, um esquema ou quadro.

TOMAR NOTAS

DE UMA AULA, CONFERÊNCIA OU APRESENTAÇÃO ORAL:

- Evita estar num local onde haja pessoas a conversar;
- Concentra-te no que estás a ouvir;
- Faz uma escuta ativa;
- Seleciona apenas os pontos essenciais e algum pormenor importante;
- Despreza histórias/exemplos que os ilustrem;
- Anota os pontos para os quais o professor/orador chame à atenção, pormenores em que insista ou aspetos que repita;
- Regista o que for escrito no quadro ou apresentado em suporte visual;



TOMAR NOTAS

NUMA VISITA DE ESTUDO:

- Segue as recomendações dadas acima (para uma aula, conferência ou apresentação oral);
- Anota também o que vais observando e que te pareça significativo ou te desperte curiosidade - o que se vê é tão ou mais importante como o que se ouve.



O REGISTO DAS NOTAS

Quando tomares notas nas aulas, mas especialmente ao assistires a comunicações orais, que têm um ritmo muito rápido:

1. Utiliza uma folha branca ou de cor clara, lisa (sem linhas ou quadrados), de preferência A4;
2. Escreve só de um lado da folha;
3. Deixa margens e espaça as linhas;
4. Utiliza abreviaturas usuais para palavras ou expressões (ex: Segunda Guerra Mundial - 2GM);
5. Dá muita atenção a datas e nomes próprios;
6. Procura que as notas sejam legíveis;



DAS NOTAS AOS APONTAMENTOS

É aconselhável reescrever as notas, especialmente quando são tiradas à pressa. Além de permitir analisar e refletir sobre a informação, ajuda a assimilar os conhecimentos.

- Podes transformar as notas em listas de palavras-chave, em resumos, esquemas ou quadros;
- Escreve as notas por palavras tuas;
- Utiliza folhas soltas e não um caderno ou bloco (desse modo, poderás acrescentar mais folhas com informação);



- Deixa margens para inserires informação relacionada que venhas a recolher mais tarde;
- Escreve de forma clara e concisa;
- Utiliza títulos e subtítulos;
- Recorre à enumeração, especialmente para evidenciar relações hierárquicas;
- Salaria pontos mais importantes, sublinhando-os ou destacando-os a cores;
- Tem cuidado de anotar os pontos da matéria em que sentiste + dificuldades para os reveres antes de um teste ou exame;



A ORGANIZAÇÃO DOS APONTAMENTOS

Põe essas folhas num dossier, organiza-as por temas, com separadores, e faz um índice (primeira página) para poderes encontrar os assuntos com facilidade.

Assim, terás um ótimo conjunto de apontamentos que te serão muito úteis para consultares e fazeres revisões antes de testes e exames!

