

Ta notater til pensum

En viktig del av en god studieteknikk er å gjøre ting som er nyttige, og å finne metoder som fungerer for deg. Alt du gjør i studiene kan gjøres på ulike måter. Noen måter er bedre enn andre, men det gjelder å finne en metode som fungerer for deg og din måte å jobbe på. Det er imidlertid sjeldent en lur idé å kun lese pensum. Du bør noe ved siden av for at det du leser skal feste seg. En utbredt måte å gjøre dette på er å ta notater, enten skrive i marginen på boka eller artikkelen du studerer, markere med tusj viktige ord i teksten, eller skrive oppsummering av det viktigste i teksten.

Målet med å ta notater

Målet med notater er

- 1) å sørge for at du lærer og husker informasjon bedre
- 2) å kunne bruke notatene til eksamenslesing eller oppgaveskriving.

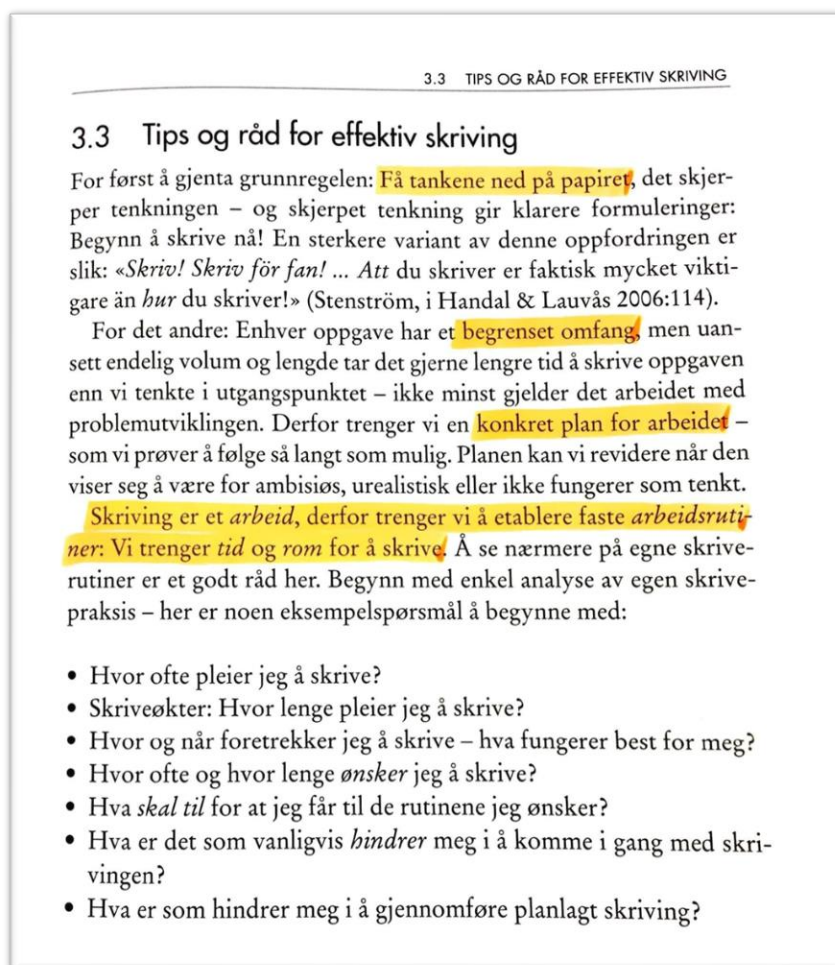
Hvis du tar notater fra en tekst, men det ikke gjør at du husker teksten bedre og dermed ikke får bruk for de når du tar eksamen – er det da verdt å bruke tid på? Prøv heller en annen måte å ta notater på, f.eks. med farger eller for hånd eller på PC osv. Noen synes også det er kjedelig å ta notater fordi det tar lengre tid enn bare å lese, men notatene dine er en investering i egen læring. De hjelper deg til å forstå pensumet, og til å finne ut av hva du ikke forstår og derfor må jobbe mer med.

Forskjellige måter å notere på

Det å ta notater handler om å tilegne seg pensum. Det finnes flere forskjellige måter å ta slike notater på, og du må finne den metoden som passer best for deg. Dette krever at du som ny student kanskje må prøve forskjellige teknikker. Velg den metoden som gjør at du lærer mest effektivt. For eksempel markørtusj, notater i marginen, i notatbok, eller å lage tankekart.

Å markere viktig informasjon

Mange benytter varianten med å markere viktig informasjon med tusj, eller streke under med penn. Det kan ofte være en god øvelse for å finne den viktigste informasjonen mens du leser. Det mange derimot gjør, er at de markerer med tusj fordi at «det er det man skal gjøre», og ikke nødvendigvis fordi de får noe ut av det. Det kan uansett være nyttig å tenke over og teste ut andre måter å ta notater på slik at man kan avgjøre hva som fungerer best. Dersom du bestemmer seg for at det å tusje er en god måte for deg å lære deg pensum på, så er et tips at du ser på overskriftene for å finne ut hva avsnittet handler om. Dette vil gi deg en pekepinn på hva som er viktig informasjon i avsnittet og dermed hva du bør streke over. Et eksempel på markering av viktig informasjon er gitt i figur 1.



Figur 1: Markering av viktig informasjon.

Å notere i margen

En annen metode du kan bruke for å ta notater mens du leser pensum og annen litteratur er å notere i margen. Da angir du de viktigste poengene med noen få ord, slik at når du går tilbake for å se på pensum på nytt, så kan du raskt friske opp ved å se på disse notatene. Figur 2 gir et eksempel på dette:

3.3 TIPS OG RÅD FOR EFFEKTIV SKRIVING

3.3 Tips og råd for effektiv skrijving

For først å gjenta grunnregelen: **Få tankene ned på papiret**, det skjerper tenkningen – og skjerpet tenkning gir klarere formuleringer: Begynn å skrive nå! En sterkere variant av denne oppfordringen er slik: «*Skriv! Skriv för fan! ... Att du skriver er faktisk mycket viktigare än hur du skriver!*» (Stenström, i Handal & Lauvås 2006:114).

For det andre: Enhver oppgave har et **begrenset omfang**, men uansett endelig volum og lengde tar det gjerne lengre tid å skrive oppgaven enn vi tenkte i utgangspunktet – ikke minst gjelder det arbeidet med problemutviklingen. Derfor trenger vi en **konkret plan for arbeidet** – som vi prøver å følge så langt som mulig. Planen kan vi revidere når den viser seg å være for ambisiøs, urealistisk eller ikke fungerer som tenkt.

Skriving er et arbeid, derfor trenger vi å etablere **faste arbeidsrutiner**: Vi trenger **tid og rom** for å skrive. Å se nærmere på egne skrive-rutiner er et godt råd her. Begynn med enkel analyse av egen skrive-praksis – her er noen eksempelspørsmål å begynne med:

- Hvor ofte pleier jeg å skrive?
- Skriveøkter: Hvor lenge pleier jeg å skrive?
- Hvor og når foretrekker jeg å skrive – hva fungerer best for meg?
- Hvor ofte og hvor lenge *ønsker* jeg å skrive?
- Hva skal til for at jeg får til de rutinene jeg ønsker?
- Hva er det som vanligvis hindrer meg i å komme i gang med skrive-vingen?
- Hva er som hindrer meg i å gjennomføre planlagt skrijving?

Skriv ned
alt du
kan om
temaet

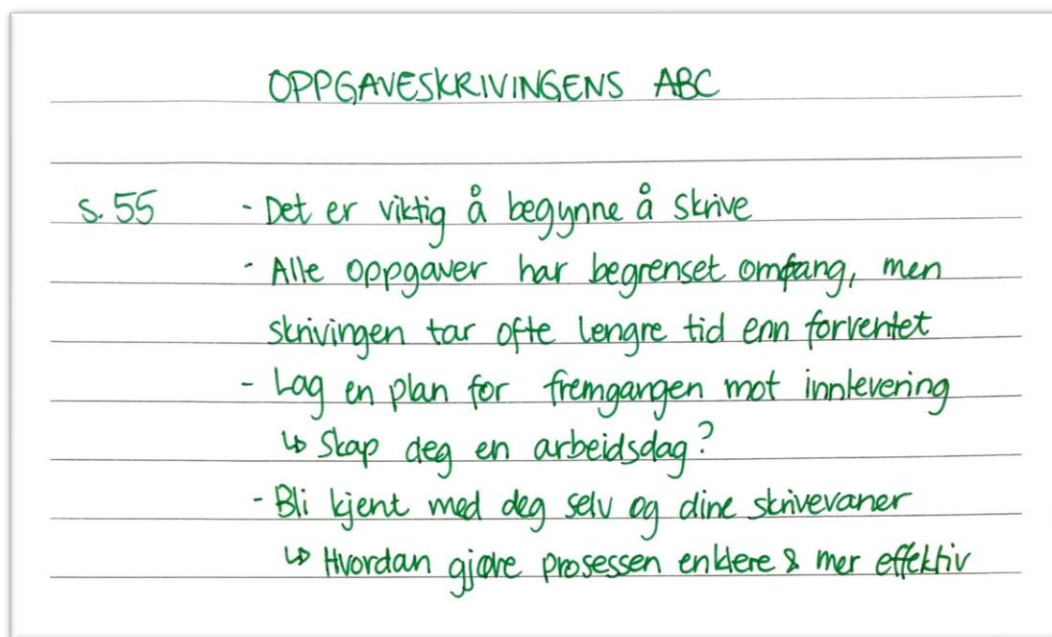
Frenndrifts-
plan

Kjen-
n deg
selv

Figur 2: Å notere i margen.

Å notere ved siden av

Hvis du synes at det blir lite plass til å skrive i margen, eller du f.eks. har lånt boken på biblioteket, så kan det være greit å ta notater ved siden av, enten for hånd eller på PC. Eksempler på dette er gitt i figur 3 og 4. I begge disse figurene er notert i listeform. Å notere i et rutenett gjennom Word er godt hvis du jobber med lengre oppgaver, som bacheloroppgave eller masteroppgave. Word-dokumentet kan tydeliggjøre parafrasering (egne formuleringer) vs. direkte sitat, og sidetallet hvor informasjonen finnes, noe som kan bidra til å unngå utilsiktet plagiat. Det blir også et søkbart arkiv av informasjon.



Figur 3: Notater for hånd.

Oppgaveskrivingens ABC – Roar Pettersen (2016)	
s. 55	- Det er viktig å begynne å skrive
	- Alle oppgaver har begrenset omfang, men skrivingen tar ofte lengre tid enn forventet
	- Lag en plan for fremgangen mot innlevering → skap deg en arbeidsdag
	- Bli kjent med deg selv og dine skrivevaner → Hvordan gjøre prosessen enklere og mer effektiv
	«Å se nærmere på egne skriverutiner er et godt råd her»

Figur 4: Notater på PC.

Kolonnenotat

Man også notere i et slags kolonnesystem, hvor du i kolonnen til venstre noterer hovedmomenter, og i kolonnen til høyre utdyper du hovedmomentene

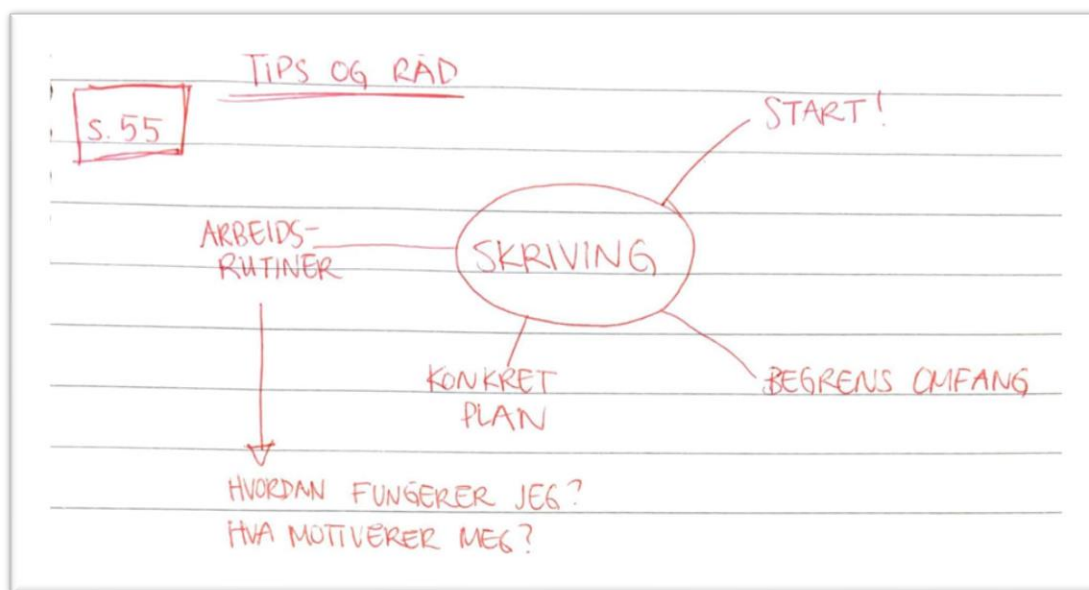
Visuelle notater

Notater trenger ikke å være punktvis eller i listeform. For noen fungerer det bedre å se informasjonen på en mer visuell måte, for eksempel i form av et tankekart. I et tankekart er hovedtemaet plassert i en boks sentralt på arket, også er mindre (ikke nødvendigvis i størrelse, men i omfang) bokser knyttet

til dette hovedtemaet rundt. Enda mindre bokser kan igjen være knyttet til disse mindre boksene. Se figur 5 og 6 for et eksempel på tankekart på henholdsvis PC og for hånd:



Figur 5: Tankekart laget på www.goconqr.com.



Figur 6: Tankekart laget for hånd.

Å skrive oppsummering/ sammendrag

Hvis du ønsker å lære om et tema, men ikke har bruk for spesifikke detaljer, kan du skrive en oppsummering etter å ha lest. Skriv en halv side hvor du trekker frem viktige teorier, og hovedargumenter i teksten. Dette kan være spesielt nyttig når du lærer om et nytt tema, og vil finne ut om du har forstått. Noen liker å sette opp oppsummeringsnotatene som en disposisjon, dvs. å oppsummere hva innledning, teori, metode, argumentasjon og konklusjon inneholder. Andre foretrekker å lage en liten powerpoint-presentasjon som oppsummering.

Å lage spørsmål til teksten

En annen måte å tilegne seg pensum på er å tenke at du skal stille et par spørsmål til hvert hovedavsnitt du leser. Med hovedavsnitt menes det som står mellom to underoverskrifter. For å kunne stille spørsmål, må du ha lest godt for å vite hva du skal spørre om. Det du stiller spørsmål til bør dreie seg om det viktigste og mest sentrale i avsnittet. I denne sammenhengen er ikke spørsmålene ment for å oppklare i noe du ikke forstod, men heller som en øvelse til å gjenkjenne hva som er viktig i det du har lest. Etter du har skrevet ned spørsmålene, kan du besvare de. På denne måten vil spørsmålene være nyttige å se tilbake på når du skal repetere stoffet. Det er lurt å jobbe sammen med andre og stille spørsmål til samme tekst, både for å se om dere trekker ut de samme momentene og for å besvare hverandres spørsmål for å se om dere har fått med dere noe.

Å lage ordliste

En ytterligere måte å ta notater på er å tenke at du skal finne frem til og notere de viktigste begrepene i teksten. Det vil være de begrepene som beskriver hovedbudskapet i teksten, og slike begreper eller ord kan kalles nøkkelord. Når du leser kan du ha et dokument på PC-en eller en skrivebok ved siden av deg som du deler i to kolonner. I kolonnen til venstre kan du lage overskriften «nøkkelord» og føye til et nøkkelord for hver rad. I kolonnen til høyre kan du lage overskriften «forklaring» og til hvert nøkkelord noterer du en forklaring i hver tilhørende rad. Til slutt vil du da sitte igjen med en slags ordliste med nøkkelbegreper til det du har lest.

Prøv deg frem og velg den metoden som fungerer for deg. Kombiner gjerne flere metoder!

Referanse

Pettersen, R. (2016). *Oppgaveskrivingens ABC: Veileder og førstehjelp for bachelorstudenten*. 2.utg. Universitetsforlaget.