

整理课堂笔记七法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/491/2021_2022__E6_95_B4_E7_90_86_E8_AF_BE_E5_c67_491831.htm 一、忆。“趁热打铁”，课后即抓紧时间，对照书本、笔记，及时回忆有关信息。这是整理笔记的重要前提。二、补。课堂上所作的笔记，因为记录速度跟不上讲授速度，常有缺漏。课后就应把缺漏补上，使笔记完整。三、改。仔细审阅笔记，对错字、错句及其它不够确切的地方进行修改。其中，特别要注意与解答课后练习、课文重点有关的内容和修改。四、编。用统一的序号，对笔记内容进行提纲式的、有逻辑性的排列，注明号码，梳理好笔记的先后顺序。五、以文字（最好用红笔）或符号、代号等划分笔记内容的类别。例如，哪些是字词类，哪些是作家与作品类，哪些是作品（课文）分析类，哪些是问题质疑、探讨类，哪些是课后习题解答类等。为分类摘抄做好准备，使笔记有系统性。六、舍。省略无关紧要的笔记内容，使笔记简明扼要。七、记。分类抄录经过整理的笔记。同类的知识，抄在同一本上，或者一本的同一部分里，也可以用卡片分类抄录。这样，不仅会对日后复习、使用带来方便，而且很可能是一套有价值的资料。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com