



ATT SKAPA ANTECK- NINGAR

Att skapa INTE bara skriva ned anteckningar

- **Att skriva anteckningar** är en passiv aktivitet som inte genererar speciellt mycket kunskap, kanske ingen kunskap alls
- **VARFÖR? – Att bara skriva anteckningar** är ett sätt att skriva ned det som sägs utan några förändringar, utan att reflektera över det man skrivit ned och utan hänvisningar till annat material som kan ge mer kunskap
- Vilken skrivkunnig person som helst kan skriva ned anteckningar – **att SKAPA anteckningar kräver däremot eftertanke och ett aktivt engagemang...**

VARFÖR SKALL DU SKAPA ANTECKNINGAR?

1. För att sammanfatta det du lärt dig

Det kommer oftast ett prov eller en essä efter ett visst antal lektioner/föreläsningar. Ibland kan det vara fråga om flera veckor, till och med månader innan du skriver detta prov/denna essä.

Därför är det viktigt att göra en sammanfattning av allt det du lärt dig!

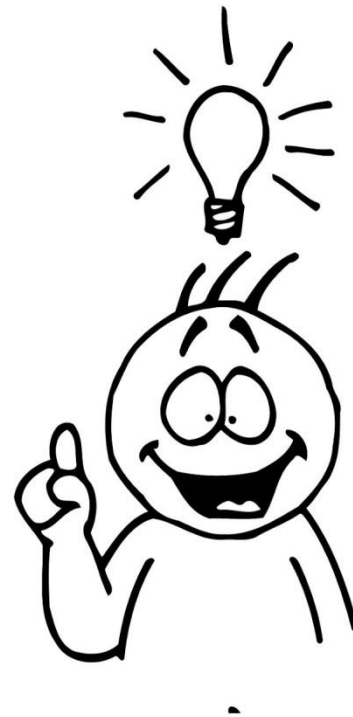
Hur skall du annars komma ihåg det...?



VARFÖR SKALL DU SKAPA ANTECKNINGAR?

2. För att hjälpa dig förstå

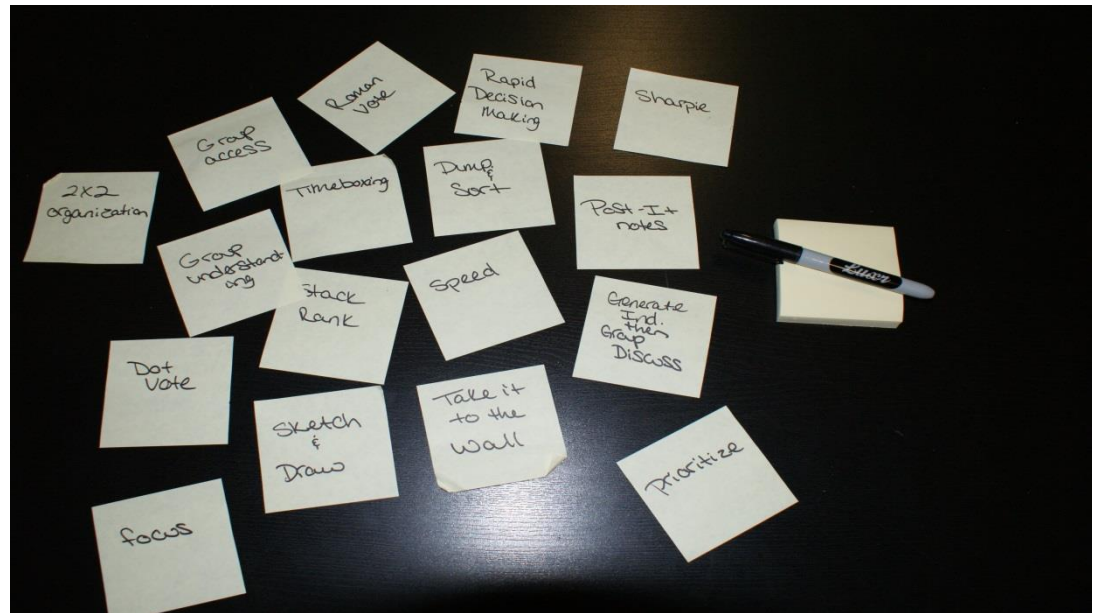
Förståelse är inte en organisk process som sker bara för att man skriver ner något på ett papper. Den nödvändiga förståelsen av ett ämne, av en text kommer när man **tänker till** och **ställer frågor** till den!



VARFÖR SKALL DU SKAPA ANTECKNINGAR?

3. För att reda ut tankar och idéer

Korta små anteckningar kan hjälpa dig att reda ut ett längre avsnitt. De ger kanske inte en överblick över hela ämnet men det hjälper dig att sortera dina tankar och idéer!



VARFÖR SKALL DU SKAPA ANTECKNINGAR?

4. För att kunna planera ditt skrivande

Om du skall skriva ett prov eller en essä så måste du skriva ned viktiga punkter och idéer som du vill inkludera i ditt arbete. Det är nu du kommer märka om din förståelse för ämnet/frågan räcker till eller om det finns hål i din kunskap. Dina genomarbetade anteckningar används här för att stödja ditt skrivande.

KOM IHÅG! Bra anteckningar ger dig de nödvändiga förutsättningarna för att skriva ett bra prov / en bra essä!



HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

Det finns flera olika sätt att anteckna och du skall försöka finna den antecknings-teknik som passar dig bäst!

Om du redan har ett väl inövat sätt att anteckna kan du ändå prova på att lämna din "trygghetszon" och experimentera med tekniker som hittills varit obekanta för dig.

Kanske kommer du kunna överraska dig själv...



"COLIN HAD AN UNEASY FEELING HE'D STRAYED WELL BEYOND HIS COMFORT ZONE."

HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

Kom ihåg att först ställa följande frågor:

- **Vad är syftet** med att skapa dessa anteckningar?
- **Hur** skall jag skapa dessa anteckningar när jag vet vilket syfte de har?

HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

1. SAMMANFATTANDE LÖPANDE TEXT

- Här talar vi om korta versioner av den ursprungliga texten oftast skriven som en vanlig vardaglig löpande text (prosa)
- Denna text kan fungera OK som en första uppsättning anteckningar som senare kan förbättras – till exempel genom att stryka under och markera vissa ord

EXAMPLE ONE

Measurement

There are many ways, and instruments used, in measuring units, data, and things. Some of the things we can measure are human's time, the area of something, the length, and width, the volume, of an object, the height and mass, weight, and temperature angles, space, hectares, distance, the surface area, shapes, speed, perimeter, and the base of objects. To measure the objects, we use a term called units, some of these include meters, centimeters, km, numbers, mm, ml, tonnes, square meters, degrees, cubic meters, square cms, gallons, stones, feet, curts, and kgs. The way to measure these different units are by using rulers, trundle wheels, protractors, scales, dots, lines, spoons, tape measures, and cups. When you add up the amount of the quantity, you can group it into a section called data, some of the ways you can organise your information are graphs, and plots.

HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

2. PUNKTFORM

Detta är förmodligen den vanligaste formen av anteckningsteknik och möjligen den minst inspirerande. Den uppmuntrar dig att skapa nyckelord samt att använda rubriker och ev. underrubriker. Den går snabbt att skriva och den kan fungera bra då du antecknar vid en föreläsning eller under en diskussion, men den kräver efterarbete om du skall kunna nå en djupare förståelse.

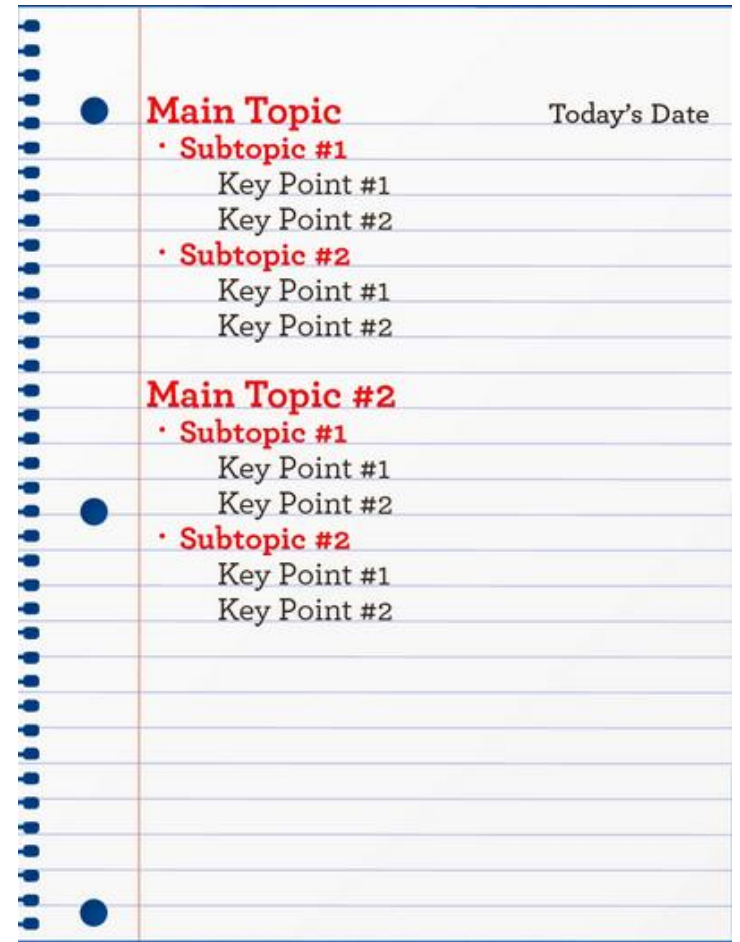
The image shows a template for a dot grid notebook page. The page is divided into two columns by a vertical red line. The left column has a blue dot grid pattern. The right column is white with horizontal lines. At the top of the right column, there are two fields: 'Main Topic' and 'Today's Date'. Below these fields, there is a list of three sentences, each starting with a blue dot in the left column. The sentences are: '1. Sentence #1 covering key details of the topic', '2. Sentence #2 covering key details of the topic', and '3. Sentence #3 covering key details of the topic'. Below the list, there are several more lines of the dot grid pattern.

HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

3. EN BESKRIVANDE METOD

En version av anteckningar i punktform kallas den beskrivande metoden. Här intill ser vi ett exempel av denna metod. Ett par huvudrubriker, ett flertal under-rubriker samt nyckelord.

Så här kan det se ut då du renskrivit dina tidigare anteckningar i punktform.



HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

4. CORNELLMETODEN

Dela in den övre delen av sidan i två kolumner och skapa en ruta längst ned på sidan. Skriv "**Ledtrådar**" i den vänstra mindre kolumnen. Skriv "**Anteckningar**" i den högra kolumnen. I rutan längst ned så skriver du "**Sammanfattning**". Den högra kolumnen är dina anteckningar från själva lektionen. Den vänstra kolumnen och sammanfattningen fyller du i efter lektionen.

Länk: [Cornell Method](#)

The diagram shows a spiral-bound notebook page with a blue border. It is divided into three main sections. The top section is split into two columns: 'Cues' on the left and 'Notes' on the right. The 'Cues' column contains a red circle with the number '2' and the text 'After Class' followed by 'Main ideas, prompts & questions.' in blue. The 'Notes' column contains a red circle with the number '1' and the text 'During Class' followed by 'Main points and details from class' in blue. Below these columns is a dashed horizontal line. Underneath the dashed line is a section labeled 'Summary' in bold. Below 'Summary' is a red circle with the number '3' and the text 'After Class' followed by 'Summary of the lesson, highlighting' in blue. There are blue dots in the left margin of the page, one in the 'Cues' column and one in the 'Summary' section.

Cues	Notes
2 After Class <i>Main ideas, prompts & questions.</i>	1 During Class <i>Main points and details from class</i>
Summary	
3 After Class <i>Summary of the lesson, highlighting</i>	

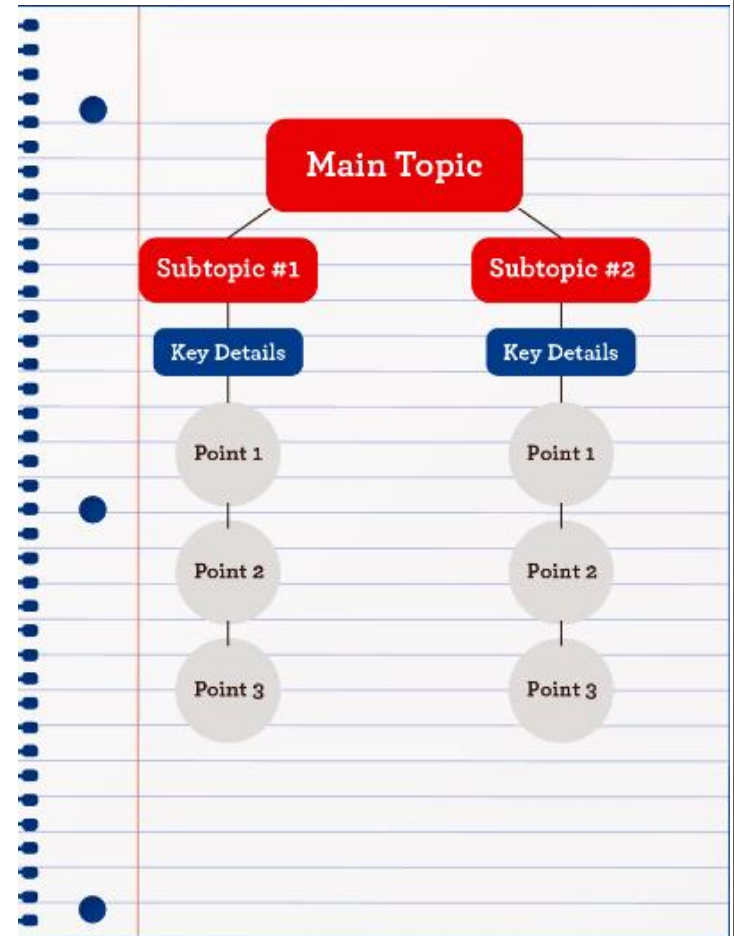
HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

5. KARTLÄGGNINGSMETODEN

När lektionsinnehållet är mer komplicerat så kan kartläggningssmetoden fungera bättre. Denna metod hjälper till att organisera dina anteckningar genom att dela upp dem i grenar, så att du kan skapa relationer mellan dina fakta. Börja med att skriva en rubrik högst upp på sidan. Fortsätt genom att dela upp dina anteckningar i underrubriker på sidan. Fyll sedan i de viktigaste detaljerna från lektionen.

OBS! Det kan vara fler än två underrubriker...

Länk: [Mapping Method](#)

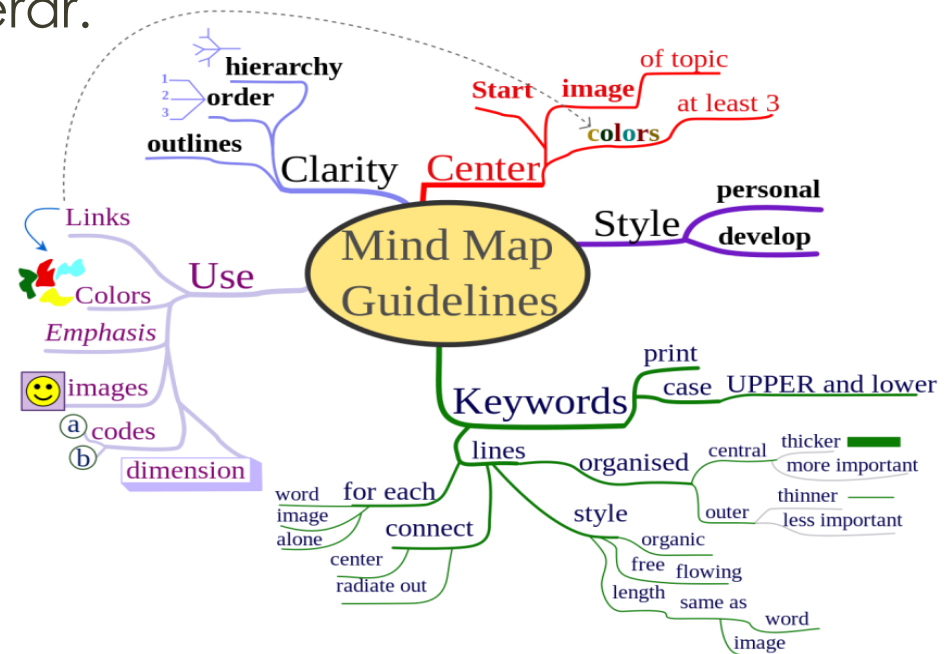


HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

7. VISUELLT: TANKEKARTOR

En tankekarta strukturerar informationen på ett sätt som mer speglar hur vår hjärna fungerar.

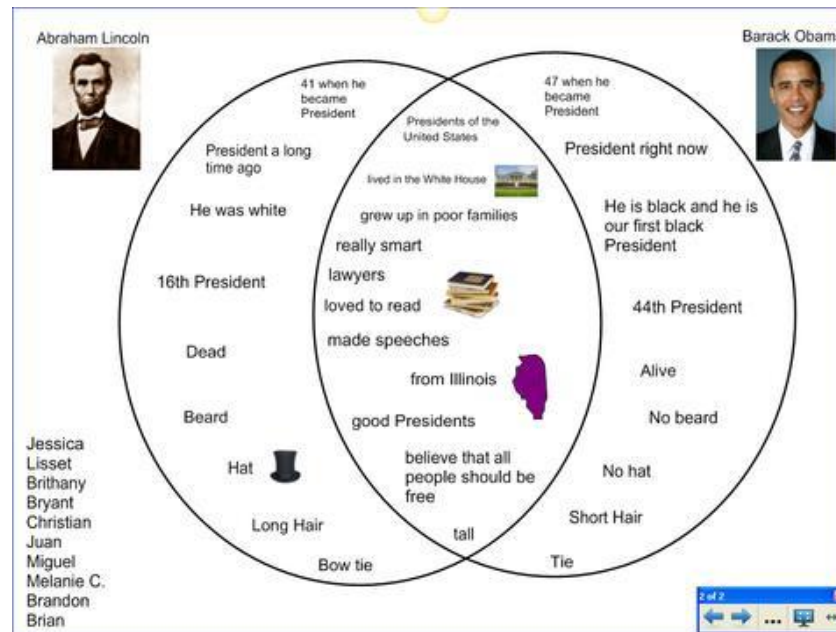
En tankekarta "kartlägger" våra tankar genom att använda sig av idéer, och associationer som i sin tur kan utlösa och stimulera ytterligare tankar.



HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

8. VISUELLT: VENNDIAGRAM

Ett Venndiagram gör det möjligt att överlappa idéer vilket fungerar särskilt bra när man skall jämföra olika faktorer.



HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

9. VISUELLT: VÖL (KWL) DIAGRAM

Ett VÖL diagram hjälper dig att planera din inläring eller repetition redan från början. Till exempel, när du påbörjar din repetition, skriv ned all fakta som du **VET**, sedan all fakta

som du **ÖNSKAR** lära dig och efter en viss repetition all den fakta som du faktiskt **LÄRT** dig.

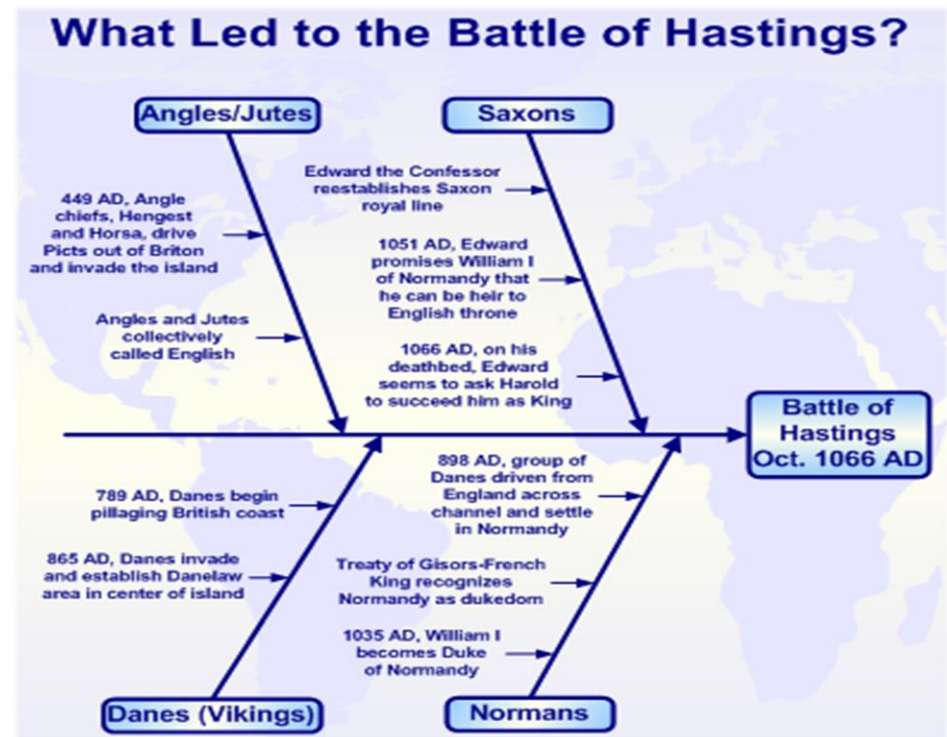
A handwritten KWL chart on a piece of paper with binder holes on the left and right sides. The title is 'American Revolutionary War (KWL chart)'. The chart is divided into three columns: 'What I Know', 'What I want to know', and 'what I have learned'. The 'What I Know' column contains a list of facts. The 'What I want to know' column contains a list of questions. The 'what I have learned' column is currently empty.

What I Know	What I want to know	what I have learned
<ul style="list-style-type: none">- It was a long time ago- The Americans fought against the British- Guns were used- Revolution means people do not agree with the gov't and want to change it.- Taxes were one of the causes of the war- a lot of people fought in this war- many people got hurt- The soldiers wore uniform- The war took place in the 1700's	<ul style="list-style-type: none">- why did we have a war?- How long did the war last?- Who were the leaders on each side?- Where did the weapons come from?- Why did the French help us in the war?- Who started the war?- who shot the first gun shot?- How many different battles were there?- Where did the Declaration of Independence end up?	

HUR MAN SKAPAR ANTECKNINGAR!

10. VISUELLT: FISKBENSDIAGRAM

Fiskbensdiagram eller **Ishikawa diagram** ser ut som ett fiskskelett. Benen i detta diagram hjälper dig att få en bättre överblick och förstå de olika faktorer som orsakar en speciell händelse i synliga parallella rader.



VAD SKALL MAN GÖRA MED DE FÄRDIGA ANTECKNINGARNA?

1. STRUKTURERA DINA ANTECKNINGAR

- Köp några pärmar och mappar
- Sätt av tid en gång varje skoldag för att sortera dina anteckningar från den dagen – Detta kommer **SPARA MASSOR AV TID!!!**



VAD SKALL MAN GÖRA MED DE FÄRDIGA ANTECKNINGARNA?

2. BEARBETA DINA ANTECKNINGAR

Detta är ett reflekterande arbete där du försöker värdera dina olika anteckningar:

- *Kommer de att vara användbara i framtiden?*
- *Var skall jag förvara dem (i vilken mapp/pärm)?*
- *Behöver de skrivas om och/eller utvecklas vidare?*
- *Behöver de en sammanfattning?*
- *Skulle de kunna bli bättre om jag använder en annan metod / ett annat format?*
- *Behöver de renskrivas på en dator?*

VAD SKALL MAN GÖRA MED DE FÄRDIGA ANTECKNINGARNA?

3. TITTA TILL DINA ANTECKNINGAR

- Försök att göra det till en rutin att återbesöka dina anteckningar med jämna mellanrum. Skapa en speciell repetitionsdel i din pärm/mapp som "**tvingar**" dig att läsa igenom dina anteckningar vid några fasta tidpunkter samt i en del fall lägga till nya delar.

KOM IHÅG – REPETITION ÄR KUNSKAPENS MODER!

LYCKA TILL!

Drott. Kristina 1647

↓
Göteborgs gym.

Margareta Hultfeldt.

1667 ↓ kopierad av mitt

↓
Hult. gym.