

EL CUADERNO DE CLASE

A continuación se incluyen una serie de aspectos útiles para organizar tu propio cuaderno. Estas ideas te pueden ayudar a mejorar el rendimiento en el estudio. Debe recordarse que un cuaderno actualizado, correcto y organizado asegura una mayor asimilación y comprensión de la materia de estudio. El profesor lo revisará periódicamente y servirá como un procedimiento más de evaluación.

1.- Pon tu nombre, el grupo al que perteneces y el nombre de la asignatura en la primera hoja del cuaderno o en la portada. Servirá para que el profesor identifique el cuaderno y para localizarte, si lo pierdes.

2.- Comienza en una página nueva cada tema o lección para que forme un apartado. Incluye en ese apartado los apuntes, las actividades que se refieran al propio tema y las hojas que te entregue el profesor. No dejes huecos entre las actividades realizadas un día y las de otro. Esto te ayudará a estudiar, ya que tendrás agrupado todo lo que trate del mismo tema. Sé ordenado/a.

3.- La primera página de cada tema o lección deberá tener el título y los criterios de evaluación de ese tema. Estos contienen los apartados del tema. Cuando los leas te harás una idea rápida de los contenidos que tiene ese tema, por dónde vas, qué te falta, lo que tienes que estudiar y lo que te preguntarán en el examen.

4.- Indica el día en el que comiences a coger apuntes cada jornada o las actividades que haces. De esta forma podrás saber lo que se ha hecho en clase cada día y completarlo si un día no has podido asistir.

5.- Utiliza un cuaderno tamaño folio, con hojas con cuadrícula. Los apuntes u hojas sueltas que te entregue el profesor deberás pegarlas o graparlas en el lugar adecuado.

6.- Es conveniente coger los apuntes “en sucio”. Esto es especialmente importante si tienes mala letra o sueles hacer tachones, ya que te ayudará a mantener el cuaderno limpio. Posteriormente, puedes pasarlo “a limpio” con más calma, lo que, además de servirte de repaso, te ayudará a llevar las cosas al día y te permitirá saber si tienes algunas dudas sobre la materia estudiada ese mismo día, que podrás consultar al día siguiente. Acuérdate también de dejar márgenes suficientes en la hoja, pues la presentación es importante en la valoración de cualquier trabajo.

7.- Si tienes que hacer un dibujo recuerda que debes poner su título, hacerlo primero a lápiz, repasarlo a tinta, rotularlo y por último colorearlo.

8.- Enumera las páginas en un extremo de la hoja a medida que vas completando temas. Un modo de hacerlo es incluir en números romanos el número del tema que se está trabajando.... por ejemplo: *Tema II, pág. 3* se convertiría en II-3....

9.- Realiza un resumen de todo el tema, una vez que lo hayas terminado. (Puedes utilizar el que te proporciona el profesor a través de la web del centro). De esa forma tendrás muy bien resumidas las ideas claves de cada lección y te será muy útil al estudiarlo, ya que tienes resumido lo esencial. Recuerda que lo que debes estudiar de memoria son las ideas que hay en él, y nunca las palabras textuales: se trata de que entiendas lo que estudias, no de que lo memorices sin comprender su significado.