

Как подготовиться к экзаменам

Экзамены — наиболее трудная и ответственная пора, требующая максимального напряжения физических и духовных сил. И очень важно научиться правильно распределять свои силы для глубокого и прочного запоминания учебного материала.

К экзаменам нужно готовиться прежде всего путем систематического и эффективного изучения материала по мере его прохождения в классе. Но этого, конечно, недостаточно. Необходима и специальная подготовка к экзамену: предварительное и заключительное повторение усвоенного ранее материала.

Предварительное повторение следует начинать примерно за два месяца до экзаменов, разумеется по тщательно разработанному перспективному плану. В основу такого повторения нужно положить метод воспроизведения, т.е. обратиться к активному повторению. Воспроизведение требуется осуществлять схематично и выборочно: взять очередной вопрос программы и попытаться вспомнить его основное содержание, а затем – выборочно – и отдельные детали.

Если данный вопрос припоминается плохо, нужно приниматься за повторное вдумчивое восприятие, а потом – воспроизведение (про себя или вслух).

Заключительное повторение осуществляется в дни, специально отведенные для подготовки к экзаменам. И на этот раз основным должно быть активное повторение, припоминание основных положений данной темы и ликвидация «недоделок». Полезно как же подумать о том, какие новые события в развитии науки или общественной жизни относятся к данной теме. Заключительное повторение также должно быть тщательно спланировано. Нужно учесть буквально все: и уровень своей работоспособности, и грудность материала, и время, которое уйдет на посещение консультаций, и многое другое.

Огромное значение при подготовке к экзаменам имеет рациональный режим труда и отдыха. На экзамен нужно идти бодрым, со свежей головой, ибо можно глубоко усвоить материал и не суметь как следует воспроизвести его на экзамене из-за плохого самочувствия, вызванного утомлением.

Не торопитесь отвечать, даже если уверены в своих знаниях; обязательно продумайте и составьте план ответа. Это поможет выделить главные положения, которые обязательно должны быть изложены. Кроме того, легче будет найти ответ и на дополнительный вопрос.

Перед экзаменом нельзя поддаваться чувству страха, растерянности. Однако и полная эмоциональная пассивность также нежелательна, из-за нее ваш ответ может оказаться недостаточно динамичным. Лучше всего идти на экзамен с легкой приподнятостью, со своего рода боевым задором, с готовностью и желанием успешно справиться с поставленной задачей.

Умеем ли мы действовать эффективно? Специальные исследования, которые были проведены психологами в школах, лицеях и гимназиях, показали, что

Большинство учащихся, включая отличников, этим умением в должной мере не владеют. Не знают, например, как

- конспектировать излагаемый материал,
- решать проблемные задачи,
- заучивать стихотворение,
- планировать домашнее задание,
- рационально организовывать свое рабочее место.

В результате – большая перегруженность учебной работой, чрезмерное утомление, отсутствие веры в свои силы, отсутствие времени для разнообразного досуга.

Существенное качество учащегося, определяющее успех его усилий – внимательность.

Невнимательность – чересчур поспешное, преждевременное реагирование на воспринимаемую информацию. Импульсивность – один из вариантов невнимательности.

Внимательность – устойчивость внимания, длительное сосредоточение его на определенном, нужном для работы объекте: рассказе учителя, учебном тексте, на какой-либо мысли и т.д.

Десять правил саморегуляции внимания при усвоении учебного материала:

1. Заранее планируйте свое время так, чтобы в часы занятий ничто не отвлекало вас (визиты товарищей, телефонные звонки и т.д.).

2. Приступая к работе, предварительно организуйте свое место, оно должно быть надлежащим образом оборудовано.

3. Приступая к занятиям, максимально мобилизуйте свою волю, постарайтесь перестать думать о том, что занимало ваши мысли перед этим. Лучший способ – предварительный просмотр материала задания, составления плана предстоящей работы.

4. Устойчивость внимания во многом зависит от того, насколько хорошо вы понимаете изучаемый материал (понимание в большей степени основывается на знании предыдущих разделов программы). Поэтому, приступая к изучению новой темы, предварительно просмотрите предыдущий раздел, перелистайте конспект. Если материал по какой-то причине вообще вами не изучался, начинайте с ликвидации существующих пробелов.

5. Если сосредоточить внимание на учебном материале мешают волнение, тревога в связи с предстоящими экзаменами, посторонние мысли, займитесь конспектированием или чтением материала вслух.

6. Читайте новый материал так, чтобы он глубоко осмысливался. Но при этом помните, что чересчур замедленный темп способствует частым отключениям внимания на посторонние объекты.

7. Старайтесь чередовать чтение с обдумыванием и пересказыванием, решением задач, придумыванием собственных примеров.

8. Контролируйте, подавляйте произвольные переключения внимания на посторонние объекты, вызванные действием как внешних раздражителей (хлопанье дверей, звуки автомобиля, голоса) так и внутренних стимулов (мыслительные ассоциации). Осознав, что произошло произвольное переключение внимания, старайтесь волевым усилием вновь направить его в нужное русло.

9. Если в процессе чтения вы неожиданно осознали, что на какое-то время «отключились», заставьте себя тотчас вернуться к тому месту, где произошло отключение. Определить его довольно легко: весь предыдущий текст при повторном чтении будет восприниматься как незнакомый.

10. Не забывайте о гигиене умственного труда, нормальном освещении, температуре, регулярных перерывах, во время которых полезно выполнить несколько гимнастических упражнений.

Лучший способ запомнить мысль – записать ее.

Конспектирование – это краткое изложение основного содержания, смысла содержания. Любой учебный материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную.

Главная информация – имеет наиболее существенное значение, выражает сущность излагаемого материала.

Второстепенная – необходима для более глубокого понимания. Либо она содержит следствия и практические рекомендации.

Вспомогательная информация – для того, чтобы помочь лучше усвоить материал и имеет методический характер (советы, напоминания).

Главную информацию записываем полностью, без каких-либо сокращений, дословно; вспомогательную, наоборот, полностью опускаем. Основное содержание конспектирования составляет переработка второстепенной информации в целях обобщения и сокращения.

Необходимо оформление и доработка конспекта. Дополнительная работа над конспектом будет означать более глубокое, а значит и более прочное усвоение представленного в нем учебного материала. Записи на полях и подчеркивание в тексте допустимы лишь в собственных книгах, причем таких, которые не являются уникальными.

Следует знать и учитывать при планировании рабочего дня временные промежутки, способствующие повышению работоспособности и, наоборот, ведущие к снижению работоспособности. При определенной организации рабочего времени, выполняя одно и то же задание, можно достичь совершенно разных результатов. Наиболее подходящими для умственного и физического труда являются следующие временные промежутки:

– 8.00. – 12.00. – пик работоспособности, затем начинается постепенный спад ее до 17.00.

– 16.00. – 18.00. – время умственного «сна». В этот период не рекомендуется выполнять действия, требующие высокой отдачи умственных и физических сил.

– 19.00. – второй пик работоспособности, к которому мы подходим плавно, начиная с 18.00.

– С 20.00. - наблюдается постепенное угасание активности и, в зависимости от жизненных биоритмов («совы» или «жаворонки») плавно или резко происходит снижение работоспособности организма.

– Для дальнейшей работы необходим отдых – полноценный ночной сон.

Самоорганизация и дисциплина

1. Определите точно свою цель, конечную цель.

2. Выделите главное, сосредоточьтесь на теме. Запишите на листке в порядке важности самые срочные дела, выполняйте их в порядке очередности.

3. Придумайте себе стимулы и поощрения. Превратите занятия из «надо» в «хочется».

4. Установите твердые реальные сроки, придерживайтесь намеченных дат. За перенесение сроков – наказание.

5. Проявляйте решительность. Не останавливайтесь на достигнутом.

6. Научитесь говорить «нет». Избегайте навязанных, бесцельных знаний.

7. Ведите разговор по телефону на деловом уровне: выясните недоразумения, договоритесь о встрече.

8. Заведите записную книжку, еженедельник. Записывайте предстоящие дела, яркие мысли, номера телефонов и т. д. оставляйте записки для себя на письменном столе, у зеркала...

9. Позаботьтесь о своем окружении, тактично давайте понять любящим поболтать, что вы в цейтноте.

10. Учитесь слушать: уточняйте где, когда, как, что, почему?

11. Избегайте шаблона в работе. По возможности пользуйтесь компьютером, интересуйтесь, как другие люди экономят время.

12. Не упустите из виду мелочи. Имейте под рукой запас предметов наиболее часто употребляемых в работе, быту.

13. Приступайте к делу сразу же.

14. Полностью используйте время (в транспорте, ожидая в очереди – мысленно планировать предстоящий день, обдумывание решаемых задач, просматривание записок).

15. Следите за тем, на что вы тратите свободное время. Будьте более разборчивы в выборе кинокартин и телепередач, книг, журналов.

16. Учитесь переключаться (например, с сидячей работы на двигательную активность).

17. Начинайте день раньше на 15 – 20 минут раньше, когда предстоят особо важные дела.

18. Воспитывайте уважение к своему времени. Время невосполнимо.