

Част първа *Основни умения за учене*

- 1 С какво започва обучението?
 - 2 Студентите да изследват как учат.
 - 3 Да научим студентите да организират времето си.
 - 4 Организация на задачите.
 - 5 Умение да откриваме въпроси.
 - 6 Как да се научава повече от прочетеното.
 - 7 Време за размисъл.
 - 8 Подготовка за устен изпит.
- Организирайте своята учебна работа: контролен списък

В този раздел систематизираме начините, чрез които студентите могат да бъдат подтикнати да свършат полезна работа преди началото на курса. Лансираме и предложения, които ще ги улеснят да изработят свои собствени учебни стратегии. Припомняме някои основни умения, необходими на учащите се както при тяхното обучение, така и при специфични случаи.

1 С какво започва обучението?

Често преди началото на курса или модула има ваканция или някакво друго свободно време, когато студентите могат, ако имат желание, да подготвят почвата за бъдещия си успех. Резултатът зависи от техните познания за това какво ще им бъде полезно. Ето няколко начина да им се помогне.

- 1 Уверете се, че студентите са получили **предварително** писмената документация за вашия курс (или за вашата част от него). Учебната програма например може да бъде добро начало.

2 Би било много добре да се подготви **предварителен списък**, който да насочи студентите към полезни източници, с които да се запознаят, преди още курсът да е започнал. Колкото по-кратък и целенасочен е подобен списък, толкова по-голяма е вероятността те да положат усилия за някаква предварителна подготовка.

3 Не само предложете какво да се чете, но и **обяснете защо** е полезно да се прочете всяко основно **произведение**. Посочете какво биха могли да извлекат студентите от един или друг източник. Списъци с въпроси могат да бъдат много продуктивен начин за концентриране при четенето.

4 Колкото по-скоро тези, които се обучават, се запознаят с **равнището, което ще трябва да достигнат**, толкова по-лесно ще **приспособят** очакванията си към вашия курс. Разясняването на целите в учебната програма, на критериите за оценяване и на изпитните въпроси от миналата година ще помогне на студентите да се настроят за равнището и спецификата на вашия курс.

5 **Подготвянето на учебен пакет преди началото на курса** е лукс, който си струва усилията. Въпреки че подобно занимание може да ви отнеме доста време, то ще е от голяма полза напред. Пакетът би могъл да съдържа информация, справки, задачи и указания за дейности. Специално внимание следва да се обърне на предлаганите отговори, така че студентите, които работят сами, да могат да получат обратна информация за положените усилия.

6 Осигурете списък на „**полезните неща, които трябва да се извършат преди започването на този курс**“. Естествено е някои от тях да бъдат насочени към опресняване на предишни познания, други – към провокиране на идеи и размишления и дори предложения за предварителни експерименти или работа на терен.

7 Съветите, които напомнят **какво да се носи при започването на курса**, винаги се приемат добре. Нужно е нещо повече от списък с 20 учебника. Студентите ще бъдат

улеснени от едно приятелско „ръководство за потребителя“. Би било полезно да се осигури съдействието на вече завършилите курса при сравняване на предварителните списъци за необходимите пособия и материали.

8 **Едно писмо до новите студенти** може да бъде ценен начин за „разчупването на леда“ между вас и тях. То е особено уместно, когато започвате работата си от самото начало на курса. Добре би било подобни писма да съдържат актуална информация, като например времето и мястото на първите няколко занятия.

9 Не забравяйте, че времето непосредствено преди започването на нов курс може да бъде използвано полезно, като студентите се опитат да **преценят своите умения за учене**. Уместно е да препоръчате един или два подходящи източника със съответни указания (или, още по-добре, сами напишете няколко ключови предложения).

10 Когато изпращате материалите за предкурсната подготовка, трябва да сте сигурни, че младите хора **няма да се почувстват „затрупани“** от маса дотегливи писмени указания. Ако всичко изглежда толкова страшно, най-вероятно е те да не се заемат с никаква подготовка. Ако направите едно резюме в началото на отделните части от „предкурсния“ пакет и отбележите някои от тях като „избираеми“, ще улесните студентите да получат по-балансиран поглед върху цялото.

2 Студентите да изследват как учат

Колкото по-добре студентите са запознати с начините за оптимална учебна дейност, толкова по-успешно могат да ги използват за своя напредък. Следващите идеи биха им помогнали да вникнат в някои ключови моменти на учебния процес.

1 Помолете студентите да помислят за нещо, в което са наистина добри, и да го запишат.

2 Накарайте ги да напишат няколко думи, с които да обяснят как са станали добри в каквото и да било.

3 Помогнете им да сравнят отговорите си с предишните два въпроса. Например повечето студенти ще са използвали думи като „правене“, „практика“, „повторение“, „опит и грешка“, „неправилно в началото“. Използвайте тези констатации, за да им внушите, че по-голямата част от ученето е активен процес. Припомнете им колко полезно може да бъде да се учиш от грешките си и колко разумно е грешките да се приемат като ценен учебен опит.

4 Коментирайте факта колко рядко хората заявяват, че са станали добри в нещо, като са били „научени“ или им е било „показано как“, и т.н. Оттук изведете необходимостта студентите да участват активно в процеса преподаване/учене, в който са въвлечени, вместо да седят и чакат да им бъде „налято“ в главите.

5 Помолете студентите да си спомнят личностна черта или качество, към което имат положително отношение. Накарайте ги да го запишат. След това ги помолете да обяснят с няколко думи на каква основа се е породило споменатото добро отношение. С други думи, запитайте ги какви са техните основания за подобна положителна нагласа.

6 Помогнете на студентите да сравнят възможните източници за положителни усещания. Най-често отговорите съдържат изрази като „реакциите на другите хора“, „обратната връзка с други хора“, „изражението на лицата на хората“, „хората се заеха да ми помогнат“ и така нататък. С други думи, ключът към положителните чувства е във връзката с другите. Този анализ може да се окаже подтик за развитие на „жажда за контакти“ и нежелание за избяг-

ване на ситуации, в които студентите ви могат да бъдат наблюдавани.

7 Напомнете на студентите, че ученето е част от техния живот. Начините да станеш добър в която и да е област могат да се приложат и в обучението. Причините, поради които се развива положително отношение към всяко нещо в живота, са валидни за появата на положително отношение и към учебната дейност.

8 Помолете студентите да помислят за свой неуспешен учебен опит и да напишат няколко думи за това, което е причинило провала.

9 Помогнете им да анализират причините за недобрния учебен опит. Общите причини се отнасят до липсата на обратна връзка за това какво вече знаят (и следователно до отсъствие на положително отношение) и до недостига на практически занимания (т.е. липсата на „учене чрез правене“). Други причини са отсъствието на положителна мотивация, иначе казано, на дълбокото желание за успех или недостиг на време за цялостно осмисляне или разсъждаване върху материала.

10 Посочете още веднъж четирите главни изисквания за успешен (и приятен) учебен процес, а именно:

- желание за учене – мотивация, цел;
- учене чрез правене – упражняване, допускане на грешки;
- обратна връзка с колегите около вас, която води до положително отношение към учебния предмет;
- усвояване – време за разсъждение и осмисляне на наученото.

Би било полезно по време на обучението да напомняте на студентите важността на тези четири правила и да им помогнете да си изработят собствени начини за обвързването им със съдържанието на вашия курс.

3 Да научим студентите да организират времето си

Денят има еднакъв брой часове за всички хора, но не всички умеят достатъчно добре да организират времето си. Ако успеем да разпределим правилно времето си, ще се справим и с всичко останало. Следващите десет предложения могат да помогнат на учащите се да увеличат властта си над времето.

1 Припомнете на студентите да **пресметнат изгодите** от добре развитите умения за организиране на времето. Помогнете им да разберат, че собствената им продуктивност, ефикасност и ефективност са изцяло свързани със способността им добре да разпределят времето си. Дайте им възможност да оценят, че тези умения имат дълготрайна стойност и подпомагат другите техни способности.

2 **Накарайте студентите да се замислят за качеството на обучението.** Попитайте ги кои дейности са най-полезни от гледна точка на учебния процес. Тук се имат предвид дискутирането, обясняването, обобщаването, разрешаването на проблеми, умението да изслушваш. Попитайте ги коя дейност има ниска учебна стойност, например какво мислят за механичното преписване, пасивното четене и „страничното“ слушане.

3 **Помолете учащите се да поразсъждават върху това, което са научили.** Попитайте ги как точно е станало научаването, точно какво и кога са научили и как могат да го направят по-ефективно следващия път.

4 **Обяснете им колко безполезно и неприятно може да бъде само да се мисли за работата** – в сравнение със самото ѝ извършване. Времето, което се прекарва в мислене за работата, навява асоциации за гузна съвест и застрашително трупаци се задачи. Това, което следва успешно завършената работа, е време с високо качество – най-приятният вид време.

5 Помогнете на студентите да пресметнат колко често вършат 90 процента от работата си в последните 10 процента от предоставеното им време. Подчертайте следователно, че е логично повечето проблеми да се разрешават през **първите 10 процента от наличното време**, което води до лукса да се разполага с много повече истински „свободно“ време. Намекнете за положителните усещания и чувството за сигурност, които се появяват, когато нещата са свършени добре далеч преди предвиденото.

6 **Накарайте студентите да си поставят крайни срокове.** Окуражавайте ги да набелязват няколко последователни срока, а не един фатален краен срок. Насърчавайте ги да разделят големите задачи на контролируеми части. Нека да поставят кратки крайни срокове, като допускат и възможността да се появят непредвидени затруднения.

7 Изтъкнете ползата от **половинчасовата работа върху неспешна задача** всеки път, преди да се захванат с неотложната. Спешната задача ще бъде изпълнена добре, тъй като има натиск за извършването ѝ. Практиката системно да се върши и неспешна работа постепенно води до положение, когато остават все по-малко неотложни задачи. При това „спешно“ обикновено е синоним на „късно“.

8 Проведете **негативна „мозъчна атака“** със студентите върху организирането на времето. Попитайте ги какви са резултатите от неумението да организират времето си и след това анализирайте как тези негативни последствия могат да бъдат избегнати.

9 **Насърчавайте максимално взаимното подпомагане.** Оставете студентите да си съдействат един на друг при определянето и спазването на крайните срокове. Обяснете им, че когато повече хора знаят за последния срок, вероятността той да бъде спазен е по-голяма.

10 Помогнете на студентите да **получат усещането, че владеят времето.** Никой не може да развие умения за организиране на времето при наложен режим. Предоставете им времето и отговорността за правилното му използване.

4 Организация на задачите

Организирането на задачите е поне толкова важно, колкото и организирането на времето. Следващите предложения могат да помогнат на вашите студенти да набелязват относителните приоритети сред разнообразните задачи, които трябва да изпълняват по време на обучението си.

1 Предложете на студентите да изготвят всеки ден списък с предстоящите задачи.

2 Подредете по приоритети задачите в пет категории: „трябва да бъде направено днес“, „би трябвало да се свърши днес“, „може да се направи днес“, „би могло да се започне днес“, „не непременно днес“. За целта може да използвате схема за разпределяне на задачите по вертикала и хоризонтала. Когато стават по-спешни, задачите започват да се придвижват нагоре по схемата. Посочете колко е важно да се работи по няколко задачи едновременно. С други думи, изпълнението само на задачи, които „трябва да бъдат свършени днес“, води до натрупване на несвършена работа. И обратното: ако всеки ден се отделя време и за една или две дълготрайни задачи с нисък приоритет, ще се избегне натрупването на неизпълнени задължения, както и негативните емоции от „гасенето на пожари“.

3 Предложете на студентите да направят схема „спешност/важност“ и да решат всяка задача къде да отиде. Тогава развийте стратегията:

- а) правете първо спешните и важни неща;
- б) вършете спешните, но неважни неща бързо, без да отделяте прекалено много енергия за тях;
- в) определете си време за важната, но неспешна работа;
- г) опитайте се да прехвърлите или отклоните неспешните и неважните задачи или ги използвайте като „разведряващи моменти“, които прекъсват отегчението от продължителната работа.

4 Напомнете на учащите се, че една задача се изпълнява по-лесно, ако тя не е спешна. Когато нещо трябва да бъде свършено веднага, най-вероятно е към него да не се пристъпи по най-спокойния и творчески начин и следователно то рядко се прави наистина добре.

5 Обяснете на студентите, че вероятно ще е по-добре да правят **три неща** от списъка за деня (дори нито едно от тях да не бъде завършено), отколкото да посветят цялото си време на една задача.

6 Насърчавайте студентите да си определят **награди** при завършването на задачите (или на основните етапи при голяма цел).

7 Обяснете ползата, ако и **други хора** са запознати с нечии планове. Ако приятелите или семейството попитат „изпълни ли задачата, за която ми говореше?“, съществува значителен стимул да не бъдеш „хванат натясно“. Нека студентите ви знаят набелязани срокове за някоя от вашите собствени задачи.

8 Насърчавайте практиката по-често да се работи с няколко етапни срока вместо с един краен срок.

9 Предложете използването на „цели“, както и на крайни срокове. Крайният срок е по-скоро външно наложен, докато целите могат да бъдат поставени от самите нас. Чувството, че „владеем“ целите, ги прави привлекателни за постигане (особено ако и други хора са запознати с тях).

10 **Дайте пример.** Запознайте студентите с вашите собствени усилия да изпълните различни задачи в един обикновен ден от седмицата. Споделете ефективните подходи, а заедно с това разкажете и за несполучливите опити. Да се учиш от грешките на другите е особено привлекателен начин за овладяване на знания.

5 Умение да откриваме въпроси

Колко често казваме на студентите „Ако знаеш точно какви са въпросите, ти си наполовина готов да им отговориш“? При все това те явно се нуждаят от известна помощ, за да си изработят правилна стратегия към въпросите.

- 1 Напомнете на учащите се, че на изпитите основно ще се проверява тяхната способност да отговарят на писмени въпроси. И това умение, както и всяко друго, най-добре се усъвършенства чрез упражняване.
- 2 Предложете на студентите постоянно да си задават въпроса „какво с основание би могло да се очаква да направя с това?“. Посъветвайте ги да си задават този въпрос по време на лекциите, докато четат, на упражненията и във всеки момент от своето обучение. Думата „основателно“ е важна – няма смисъл да се опитват да правят неща, които с основание не могат да се очакват от тях (като например да научат огромни количества цифри или статистически данни).
- 3 Насърчавайте учащите се сами да си подготвят „банки с въпроси“. Те могат да съдържат голям брой кратки, ясни въпроси, основани на предположението за онова, което се очаква от тях. Обяснете, че когато знаят как да отговарят на разнообразни кратки и ясни въпроси, те много по-бързо и лесно ще се справят и с по-дълги, комплексни въпроси.
- 4 Посъветвайте студентите да се запознаят с изпитните въпроси отрано, по време на курса (ако ги оставят за накрая, могат да им се видят страшни!). Предложете им да ги разделят на по-кратки и по-ясни части и да ги добавят към банките си с въпроси.

5 Напомнете на обучаващите се, че способността да се овладяват проблемите зависи главно от практиката. Следователно не е кой знае колко ценно да се преглеждат единствено въпросите и отговорите. Когато отговорът е пред очите, вниманието ще се насочи директно към него и това ще отклони студентите от реалната възможност да се упражняват.

6 Напомнете, че изследванията, примерите и проблемите, които се разглеждат в лекции и на упражнения, могат да са сред нещата, които те на свой ред да изложат по време на изпитите. Предложете им да прибавят въпросите, разисквани в аудиторията, към своите информационни банки.

7 Обяснете подробно, че писмените работи, семинарните упражнения и преминалата практика също могат да бъдат основа на изпитните въпроси. Предложете им да прибавят всички тези въпроси към готовите си банки с данни и да ги упражняват.

8 Насърчавайте учащите се да съставят банките си с въпроси съвместно. Просто защото групата ще подготви по-бързо от отделния човек една по-пълна банка.

9 Обяснете, че има смисъл да се записват и съхраняват въпроси дори и преди да се знаят отговорите им. Ако въпросът е записан, рано или късно ще се намери и отговорът му. Ако не е записан, той скоро ще бъде забравен.

10 Упражненията, в които се отговаря на въпроси, са чудесна подготовка за изпитите. Затова предложете на студентите да се упражняват толкова пъти, колкото могат, под формата на писмени отговори, отговори „наум“ и усни отговори. Работата в малки групи е особено ефективен начин да се премине през голям брой отговори на въпроси за кратко време, например когато студенти се препитват един друг.

6 Как да се научава повече от прочетеното

От много време се използва изразът „четене за степен“*, но това умение е усвоено задоволително от относително неголям брой хора. Следващите предложения могат да помогнат на студентите да контролират по-добре стила си на четене.

1 Напомнете на учащите се колко лесно е да се чете пасивно. Можете да го демонстрирате при работа с голяма група, като предоставите някаква писмена информация, а по-късно направите тест върху съдържанието. Обяснете, че времето на пасивното четене може да бъде почти загубено за действителното усвояване на материала и че те могат и трябва да се научат да съсредоточават вниманието си, когато четат.

2 Подчертайте колко важно е да се набележат няколко въпроса, преди да се прочете нещо. Тогава се получава „четене с цел“, което го прави по-активно. Когато се открият отговорите на въпросите, те трябва да се запишат.

3 Напомнете на студентите, че в учебниците често най-важни са страниците със съдържанието и указателя. Обяснете, че бързата ориентация в текста и намирането на подходящата информация е една от най-важните страни на уменията за добро четене.

4 Посочете, че активното четене обикновено се извършва с писалка! Консултирането и воденето на бележки са полезен начин да се уверим, че важните идеи са били „разбрани и осъзнати“.

5 Критерият за ефективно четене е уменията на студентите да приложат прочетеното на практика или да отгово-

* Има се предвид научна степен и диплома, издавана от висшите учебни заведения: бакалавър, магистър и пр.

рят на въпроси, свързани с текста. Ето защо предложете им, когато четат, да си набелязват въпроси, които по-късно могат да служат като „ключ“ към важна вече прочетена информация.

6 Разяснете в кои случаи бързото четене може да бъде полезно. Например предварителният „бърз преглед“ на огромен обем информация е неизбежен прием, за да придобие човек представа с каква информация разполага. Нека студентите се уверят, че не са „завързани“ за декламаторското, буквалното четене (често използвано в училище за упражняване в четене на глас), когато скоростта на четене е ограничена до скоростта, при която учащите се могат да „чуват“ думите „наум“. Помогнете им да разберат, че са в състояние да четат много по-бързо, отколкото „чуват“.

7 Прочитането само на първото изречение от всеки параграф може да бъде достатъчно за определен вид информация. Тази техника е особено полезна като част от процеса за намиране на най-подходящите параграфи, които след това ще бъдат четени изцяло и по-бавно.

8 Напомнете на студентите, че книгите стават „техни собствени“, като си водят записки, като подчертават с текст-маркери, копират важни откъси за лично ползване и ги подреждат по едни или други признаци. (Не пропускайте да ги посъветвате да не обезобразяват библиотечните екземпляри – повечето библиотеки предлагат фотокопирни услуги).

9 Обяснете, че качествено и точно четене са далеч по-важни от големия обем, особено при подготовката за писмени изпити. По време на изпита могат да бъдат изписани само определен брой страници.

10 И накрая, въпреки разнообразните начини за подобряване качеството на четене, напомнете на студентите, че „най-истинското учене“ е „ученето чрез правене“. Ето защо упражненията, в които се отговаря на въпроси, често пъти имат по-висока учебна стойност от четенето.

7 Време за размисъл

Когато разполагате с ограничен брой часове за вашата част от програмата, най-лесно е да ги запълните с отрано запланувания материал. Важно е обаче да се помни, че студентите имат потребност от време за размисъл върху това, което изучават.

- 1 Напомняйте на студентите, че за тях не е достатъчно само да присъстват на лекциите, упражненията, лабораторните занятия и така нататък. Нещо повече, те трябва да си изработят **собствени начини** за затвърждаване на наученото. Един от тях е да напишат курсова работа и се подготвят за това, че ще бъдат оценявани.
- 2 **Формулирайте кратки задачи**, които биха довели до разсъждения върху преподавания материал. Те могат да бъдат и основа за упражнения и семинарни занятия.
- 3 Един от начините да накарате студентите да разсъждават върху наученото е да поискате **обратна информация** за него. Такива сведения можете да получите чрез въпросници например, в които студентите да класират различните теми, като „напълно разбрани“, „разбрани повече или по-малко“, „все още неразбрани“. Този подход също ще им помогне да поразсъждават докъде са стигнали (и да сравнят резултатите с тези на колегите си).
- 4 Обяснете колко важно е **повторението** в процеса на ученето и разбирането. Напомнете, че е по-полезно да се „прехвърли“ даден материал няколко пъти за по-кратко време, вместо да се изучава еднократно и продължително. Обяснете, че когато по-често се отделя време за изследването на някой въпрос, подсъзнанието по-активно преработва и осмисля информацията.
- 5 **Предложете на студентите полезни техники за размисъл**. Например нека да прегледат една лекция, като отговорят

на въпрос от типа: „ако трябваше да запомня само две неща от тази лекция, те биха били (1)... и (2)...

6 Припомняйте опасностите от пасивното четене – когато само обръщат страниците, без всъщност да научават нещо. Предложете им да поразсъждават през определени интервали от време върху това, което четат. Нека подготвят **кратко резюме или план** или представят наученото под формата на списък от кратки въпроси, които да си задават по-късно.

7 **По време на учебния процес предложете определена дейност, свързана с разсъждаване**. Например използвайте лекцията, за да повдигнете проблеми или въпроси върху вече взет материал. Помолете студентите първо да потърсят индивидуално решение или отговор и тогава провокирайте цялостна дискусия в групата.

8 Когато се определят темите за семинари, водени от студенти, уверете се, че **подготовката** за тях ще включва разсъждения върху вече преподадения материал, който да се свърже със специфичната тема на семинара.

9 Напомнете на обучаващите се, че те трябва да използват **всяко време** за разсъждения. За тази цел по-често са необходими само няколко минути. Свободното време, което иначе би било напълно пропиляно, може да се оплозотвори за размисъл. Например докато чакат за нещо или пътуват с влак, при отегчителните части на лекциите и така нататък.

10 Подчертайте колко полезно може да бъде, ако студентите обсъждат различни въпроси със свои **колеги**. Когато двама или трима се връщат към една лекция (или нещо, което току що са прочели), твърде вероятно е да се породят повече идеи, отколкото би имал всеки сам. И тъй като идеите взаимно се обясняват, като се обличат в думи, те ще се отпечатат по-дълбоко в съзнанието на младия човек и това ще доведе до по-задълбочени знания.

8 Подготовка за устен изпит

По някои дисциплини всички студенти полагат устен изпит. При други устните изпити могат да се провеждат накрая, само когато трябва да се реши какво да се прави със спорните случаи. Както и при останалите учебни умения, и тук би било полезно да се помогне на студентите творчески да се подготвят за устните изпити.

1 Ако устните изпити са съставна част от курса ви, **обяснете точно какво е тяхното значение** и кога ще се провеждат.

2 Когато устните изпити се използват за разрешаване на спорни случаи, обяснете, че те като правило са повече шанс за **придвижване „нагоре“**, отколкото заплаха за движение „надолу“. Подчертайте също, че е нормално да се включат и участници на „средно ниво“, за да се осигури система на сравнение.

3 Приемете, че някои студенти изпитват **инстинктивен страх** от „публичността“ на подобна проверка. Те естествено биха се чувствали притеснени при перспективата да бъдат изпитвани от един или повече експерти или „авторитетни фигури“.

4 Обяснете на студентите, че си заслужава **съзнателно** да се развиват умения за добро представяне на устен изпит. Те ще са им нужни многократно през кариерата им: например при явяване на интервю за постъпване на работа, повишаване и т.н.

5 Убедете студентите, че уменията за успешно представяне на устен изпит (както и всички останали способности) **най-добре се развиват в практиката**. Окуражавайте ги да си създават собствени изпитни ситуации и да се упражняват, докато започнат да се чувстват удобно в тях. Аспирантите, които подготвят изпити за академична степен,

често прекарват много седмици в подобни съвместни упражнения.

6 Обърнете внимание на студентите, че могат да извършат **предварително** част от специалната подготовка. Те не бива просто да се надяват, че на изпита „всичко ще бъде наред“. Не е излишно например навреме да си изяснят какво не се очаква от тях на устния изпит. Да речем: прекалено дълги изчисления, словоизлияния, общоизвестни детайли и обстоятелства и т.н.

7 Припомнете, че устният изпит се състои основно от въпроси и отговори и **повечето от въпросите са твърде кратки**. Следователно студентите могат да се подготвят, като измислят възможно най-много сходни въпроси и се упражняват да търсят възможно най-добрите устни отговори.

8 Когато устният изпит се използва като втора възможност, обикновено нещо се е провалило в основната част от системата за оценяване. Например недобро представяне с курсова работа, реферат и т.н. Твърде вероятно е тогава част от устния изпит, а и целият изпит да се съсредоточи върху неусвоената материя. Следователно полезно е да посъветвате учащите като част от подготовката за устния изпит да си изяснят причините за предишното си слабо представяне.

9 Помогнете на студентите да **осъзнаят колко важно е да създадат благоприятно впечатление**. Би било полезно на група, която се подготвя за устен изпит, да се покажат видеоклипове с различни начини на поведение – за предпочитане ролеви игри. Още по-добре е, ако всички студенти се готвят за един и същи изпит, да изиграят някаква роля пред видеокамерата и след това да наблюдават и анализират поведението си.

10 **Предупредете студентите колко опасно за тях е да „говорят глупости“!** Има недоброжелателни преподаватели, които оставят изпитваните да затъват все повече и повече, след като веднъж са започнали да си „измислят“ отговорите на въпросите.

Организирайте своята учебна работа: контролен списък

- (1) Имате ли план за системно учене?
- (2) Ако не, смятате ли, че ви е нужен?
- (3) Къде е най-доброто ви работно място?
- (4) Губите ли време за търсене на дреболии, преди да започнете да работите?
- (5) В безпорядък ли са бюрото или масата ви?
- (6) Четете ли достатъчно?
- (7) По кое време най-добре работите?
- (8) Колко време ви е нужно за извършването на определена полезна работа?
- (9) Какво правите със случайните свободни мигове - например при пътуване с влак?
- (10) Сядате ли да гледате телевизия с „гузна съвест“?
- (11) Притеснявате ли се от това колко много работа вършат другите?
- (12) Смятате ли, че действително работите, като учите?
- (13) Работите ли достатъчно?
- (14) Как можете да определите дали работите достатъчно?

Ред, който намираме за полезен при усвояването на учебните умения. Може да се използва точка по точка за допълнителен анализ или да се предостави на учащите като списък за допълване преди дискутирането на отделните проблеми.

Част втора *Началото, и как да работим заедно*

- 9 Как да разберем какво вече е научено?
- 10 Да обсъдим учебната програма.
- 11 Да научим имената.
- 12 Ползата от участие в упражненията.
- 13 Ползата от семинарите.
- 14 Да помогнем на студентите да участват пълноценно в семинарите.
- 15 Поощряване на групите за взаимопомощ.
- 16 Да подтикнем студентите да се учат един от друг.
- 17 Да използваме наставници.
- 18 Да бъдем компетентни експерти.

В този раздел предлагаме пътища за опознаване на студентите ви и начини да ги подтикнете да работят ефективно заедно в малки групи. Лансираме и някои идеи как младият човек да извлече най-голяма полза от колегите си, от другите хора, включително и от самия преподавател.

9 Как да разберем какво вече е научено?

Вече споменахме, че през повече от половината време, прекарано в ситуацията преподаване/учене, студентите слушат неща, които вече знаят. Следващите предложения могат да помогнат да се преодолееят тези досадни повторения.

- 1 Помогнете на обучаващите се да преценят какво вече знаят. Обяснете им, че един от най-важните за тях източници е знанието, което вече са натрупали.