## 

## Процес навчання

## 1. Організація процесу навчання

Ефективність процесу пізнання залежить не тільки від навичок розуміння і запам'ятовування, але і значною мірою від організації процесу вивчення в часі і просторі.

Навички такого планування тим більше важливі, що велика частина навчання здійснюється індивідуально, іноді як частина вашої особистої програми саморозвитку.

*Планування й організація навчання.* Ви повинні розуміти, що для успішного навчання необхідно пожертвувати частиною вашого вільного часу. Зробіть цей час продуктивним. Для цього ретельно сплануйте процес навчання.

Безсумнівно, у вас будуть і інші заняття, зв'язані з родиною, друзями, хобі і т. п. Не варто відмовлятися від усього цього. Однак ви повинні знаходити час і для навчання.

Суть полягає в тому, щоб підтримувати баланс тим часом і іншим у своєму особистому часі. Ви не повинні присвячувати увесь свій час і енергію навчанню на шкоду іншим інтересам і устремлінням. Інакше ви не можна буде назвати «усебічно розвитою людиною», ви будуть вважати людиною, що нічим не цікавиться, крім своєї роботи.

Час навчання, однак, є найважливішим. Вирішите, яке час протягом дня для вас найбільше ефективно для навчання і потім складіть розклад ваших інших занять з обліком цього.

Спробуйте раціонально використовувати час, затрачуваний на рутинні роботи (ранковий туалет, готування їжі, поїздка в суспільному транспорті) – його можна також використовувати в навчальних цілях. Але помнете, що ключ до успіху будь-якого плану – самодисципліна

Не забувайте про мотивації. Ви повинні чітко визначити, які цілі ви досягнете і яку вигоду одержите, цілком завершивши програму навчання.

Навчання завжди зв'язане з навичками й уміннями, що ви можете розвивати і поліпшувати. Деякі індивідууми від природи є старанними. Вони з задоволенням годинник учаться. У той же час тільки за витраченим часом не можна судити про ефективність процесу навчання, насамперед важливий результат.

Для інших навчання вимагає зусиль – необхідно пожертвувати іншими інтересами і розвагами для концентрації на процесі навчання. Допомогти в цьому вам може розклад навчання. Воно включає наступні кроки.

1. Поставте персональну мету, що ви хочете досягти в результаті виконання програми навчання. Це може мати відношення до ученого ступеня, що ви хочете одержати або навичкам, що ви хочете придбати.
2. Потім вирішите, скільки годин у тиждень вам необхідно для досягнення цілі. Визначите, скільки може вимагатися часу для навчання. Для цього будуть необхідні консультації з іншими учнями, що мають досвід навчання по такій програмі, або з викладачем.
3. Розподілите цього годинник навчання по різних днях не діли, забезпечивши досягнення рівноваги протягом тижня з іншими інтересами.
4. Складіть розклад роботи з темами, що ви будете вивчати в тижневі періоди, будучи упевненими, що ви дійсно зможете це вивчити під час.
5. Підготуйте формальний графік навчання протягом усієї програми навчання. У графіку вкажіть конкретно дні завершення визначених тим або завдань.
6. Переконаєтеся, що розклад передбачає періоди відпочинку під час і після закінчення періодів навчання. Залишіть вільним від занять 1 день кожного тижня, а також передбачите трохи більш довгих перерв протягом дня або тижня під час навчання.
7. Намагайтеся дотримувати розклад і не відставати від нього. Якщо це случилося, то можна пожертвувати чим-небудь зі сфери ваших інтересів, наприклад, відкласти похід у кіно.

Якщо з'являються утруднення в навчанні, не удавайтеся до паніки – це неминуче. Обговорите утруднення з іншими учнями або викладачами. Заспокойтеся й об'єктивно гляньте на ту роботу, що ви робите і наявне у вашому розпорядженні час. 3

Скорегуйте розклад, але дайте собі серйозне зобов'язання закінчити програму навчання. *Пам'ятайте, ніколи не дозволяйте вашому навчанню «одержати перевагу над вами», а завжди «зберігайте перевагу над ним».*

Характерна риса навчання – це нагромадження письмового матеріалу під час програми навчання – книги, довідники, ксерокопії статей, вирізки з газет і журналів, конспекти.

Якщо ви не будете акуратні, то вся ця інформація буде марної або навіть дезорганізуючою. Важливо створити систему для збереження і систематизації всіх матеріалів таким чином, щоб ви могли швидко знайти стосовні до справи запису.

Можна дати деякі ради для організації збору і збереження матеріалу.

1. Детально і систематично переглядайте відомі вам джерела інформації з цікавлячої вас проблеми.
2. Зберігайте всі матеріали, що переглянули, у архівних папках або записних книжках. Маркіруйте всі папки або використовуйте різні кольори папок для різних тем або предметів. Як тільки ви переглянули новий матеріал, негайно покладіть його в папку для надійного збереження.
3. Нумеруйте і позначайте весь матеріал, що ви переглядаєте. Простий метод складається у використанні картотеки, коли на кожен матеріал оформляється окрема картка, на якій написана назва матеріалу, короткий запис його змісту, кількість сторінок, автор, де це було отримано і дата публікації. Окремі картки потім зберігаються в шухляді в алфавітному або цифровому порядку, зручному для вас.
4. Якщо ви маєте доступ до персонального комп'ютера, то ви можете його використовувати. Це найпростіший шлях для збереження і повторного використання інформації.
5. Не шкодуйте часу на обробку нової інформації, але будьте вимогливі при виборі її. У противному випадку ваш архів виявиться дуже громіздкої і незручним у роботі. Регулярно переглядайте свій архів і вилучайте з нього застарілі і непотрібні матеріали.

Ще одним важливим фактором ефективного навчання є організація робочого місця. Деякі процеси вивчення, наприклад, запам'ятовування, вимагають, щоб навколишнє оточення було зовсім вільне від відволікаючих факторів.

Безсумнівно, вам доведеться працювати в аудиторіях, читальних залах, бібліотеках, але для більшості Л1одей робочих місць будинку є найкращим місцем навчання.

Організуйте своє робоче місце, виберіть місце в квартирі, де можна поставити робочий стіл, виділити місце для книг і необхідного устаткування, звести до мінімуму перешкоди з боку інших членів родини. Спробуйте також мінімізувати шум і відволікаючі фактори, не включайте радіо, телевізор, магнітофон. Такі відволікання послабляють зосередженість і перешкоджають навчальному процесові.

## 2. Навички читання і конспектування

*Читання.* Навчальний процес найчастіше змушує вас читати велика кількість друкованих матеріалів. Багато учнів сумніваються, що вони зможуть прочитати всі те, що їм рекомендував викладач. Ви зможете усунути такі сумніви шляхом розвитку навичок читання.

Спробуйте зробити процес читання більш швидкому й ефективним, розвиваючи технікові інтенсивного читання. Це не виходить, що зміст тексту може бути зігнорований.

Якщо мова йде про читання з метою вивчення, то воно полягає в необхідності уловити зміст матеріалу, у розумінні тих ідей, що у ньому виражені. Ви не повинні жертвувати розумінням заради того, щоб просто швидко добратися до кінця абзацу. Разом з цим, цілком можливо підвищити і швидкість вашого читання, і його ефективність.

Фахівці вказують на такі причини повільного читання тексту:

1. неефективна робота мовнорухового, мовнослухового і зорового каналів, що поставляють інформацію в мозок;
2. мале поле зору, регресивний рух око по тексту;
3. недостатня мобілізація уваги;
4. пасивність пам'яті; млявий механізм розумової діяльності, відсутність навичок значеннєвого здогаду;
5. мала поінформованість про лінгвістичну структуру тексту, закономірностях його логіко-композиційного структурування;
6. низький рівень володіння стратегією читання (відсутність гнучкого підходу до вибору режиму читання) і наукової організації інтелектуальної праці.

Очевидно, що доцільно затратити час на подолання цих недоліків і на удосконалювання навички інтенсивного читання, щоб надалі заощаджувати масу часу. Звичайно, це зажадає зусиль і практики. Ви повинні будете звикнути до нової техніки читання.

Під час навчання читанню в школі дітей спонукають до читання вголос. Після придбання навичок читання необхідність у проголошенні кожного прочитаного слова відпадає і ви стаєте в стані читати безмовно. Однак багато людей продовжують вимовляти кожне слово думкою, причому зі швидкістю проголошення вголос.

Це називається *субвокалізаціею.* Мовний канал – самий повільний у ланцюжку «око – мозок», і його потрібно виключити. Читати можна і без нього. Мозок досить пристосований до розуміння написаних слів і без постійного проголошення.

Слова – це усього лише символи для передачі думок автора. Група слів має загальний сенс, і цей зміст ви повинні зрозуміти, звертаючи менше уваги на окремі слова і фрази.

На додаток до швидкого читання можна використовувати спосіб ковзання по тексту. У цьому випадку ви випускаєте з виду безліч слів тексту, сильно знижуєте розуміння повідомлення.

Ковзання використовується, коли ви намагаєтеся витягти з тексту тільки його зміст або ж коли ви вирішуєте, читати або не читати дану статтю. Користуючись технікою ковзання, майте на увазі наступне.

1. Читайте весь перший параграф тексту (статті) з нормальної для вас швидкістю. Він часто містить огляд і ключові слова.
2. Уважно читайте і другий параграф, адже він може містити подальше введення в зміст тексту (статті). Зосереджено прочитайте останній параграф тексту (статті), тому що він найчастіше містить суму основних результатів, приведених у роботі.
3. Тепер вирішите, чи коштує текст прочитання цілком. Якщо так, тоді пробіжіть очима по сторінках до середини кожної з них у швидкому темпі, вибираючи ключові слова в кожнім з рядків.

При освоєнні навичок, перерахованих вище, ви можете освоювати більшу кількість матеріалу за той же час занять.

*Конспектування.* Крім розвитку навичок читання ви повинні опанувати навичками конспектування. Записування в більшому ступені, ніж читання або слухання, гарантує вам сприйняття інформації і розуміння змісту повідомлення.

Процес вибору і записування ключових положень і ідей викладача або автора концентрує увагу, допомагає глибше зрозуміти і запам'ятати зміст повідомлення.

Записи також дуже корисні для огляду або перегляду з метою визначення загального стану розглянутого питання. Однак варто пам'ятати, що конспектування є тільки одним зі способів навчання і його потрібно сполучити з іншими способами.

Головна проблема конспектування – це подолання бажання просто дослівно записувати матеріал за викладачем або копіювати його з друкованої сторінки. Це важка, але практично марна праця. Дослівний запис або копіювання є більш-менш механічним процесом. Працюють ваші руки й очі, але не ваш мозок.

*Головне в мистецтві конспектування* – *це активний процес аналізу вихідного матеріалу, виділення головного, визначення взаємозв'язку і логіки викладу основних положень і короткий запис, що* дозволяє досить повно відновити зміст вихідного матеріалу. Усе це вимагає, поряд з розвитком навичок аналізу, швидкості мислення і визначених технічних навичок конспектування. Люди роблять записи по-різному. Деякі роблять запису чітко, добре розташовуючи них по сторінці, підкреслюючи важливі місця або виносячи їх на поля.

Форма конспекту, що ви будете вести, залежить від вашого власного стилю, а також того, чого ви намагаєтеся досягти. Можливо, ви віддасте перевагу великим записам, прочитати які заново буде навіть сутужніше, ніж основний текст.

Або ж небагато слів і ідей, що легко перечитати й одержати необхідну інформацію. Але в будь-якому випадку ціль конспектування полягає в тому, щоб використовувати ці записи пізніше освіження пам'яті. Щоб зробити цей процес успішним, запису, що ви робите, повинні апелювати відомим вам знанням і представленням.

Тому, коли ви робите записи, вони повинні бути зв'язані з іншими близькими вам областями. Якщо ви будете надходити так, ви не просто станете копіювати слова прямо з тексту або зі слів викладача, але і додавати до них свої власні слова, фрази, коментарі, так що ваші записи будуть персоніфіковані відповідно до вашого розуміння предмета розгляду.

Конспект – це своєрідний путівник по вашій довгостроковій пам'яті, подробиця якого залежить від рівня ваших знань і розуміння досліджуваного предмета. При глибокому знайомстві з предметом вам буде досить тільки натяку, у малознайомій області – необхідно докладний опис. Саме тому конспект, якщо це не дослівна копія лекції або друкованого матеріалу, є глибоко індивідуальним і, як правило, марним для іншої людини.

Різні матеріали вимагають різних підходів. Складні матеріали припускають велику детальність ваших записів. В іншому випадку, коли матеріали прості для розуміння, можна зробити записи більш простими і короткими. Існує ще один підхід.

У процесі лекції робляться «чорнові записи», що виконуються скорописом, з великою кількістю скорочень. Але відразу після лекції ці чорнові записи осмислюються і приводяться до ладу.

Це означає, що вони добре структуруються заголовками і підзаголовками, виділяються головні тези, конспект акуратно оформляється. Це дуже плідний метод, що стимулює глибоке розуміння і запам'ятовування навчального матеріалу, але він більш трудомісткий і вимагає додаткових витрат часу.

Підводячи підсумки, можна виділити наступні правила конспектування.

Конспекти (записи) не повинні представляти точну копію того або іншого матеріалу: вони повинні бути написані для вас і ваших власних слів.

Не конспектуйте всі підряд – потрібен аналіз і вибір. Ключ до цього полягає у виборі головного: концепції, принципів і фактів. Включите в конспект посилання на знання, факти або приклади, уже відомі вам – це допоможе розумінню і запам'ятовуванню нового матеріалу. Погодьте глибину конспектів з важливістю і новизною досліджуваного матеріалу.

Уважно слухайте лектора, але не записуйте всі підряд. Ігноруйте всі перешкоди, такі як розмови або міркування інших учнів. Дивитеся на читаючу лекцію, коли той говорить.

Структуру записів погоджуйте з етапами представлення матеріалу – визначите «уведення», «хід доказу», «висновок» і дайте заголовки кожної з цих частин у конспекті. Слухайте сигнали лектора, що показують важливі моменти, такі як посилення деяких слів, повторення фраз – запишіть них.

Кожну наступну частину лекції позначайте підзаголовками і нумеруйте них. Потім напишіть ключові слова або фрази, що розкривають зміст кожного підзаголовка.

Не пишіть непотрібних слів – при повторенні матеріалу на них даремно витрачається навчальний час. Пишіть розбірливо і залишайте досить місця – це дозволить доповнити запису, якщо лектор повернеться до якого-небудь розділу і більш ретельно розгляне цей матеріал, або зробити позначки при подальшому вивченні.

Для цього на кожнім листі доцільно залишати великі поля (біля третини ширини листа). Пишіть на окремих аркушах, що можуть бути скріплені в папці для надійного збереження. Навчальні курси зручно конспектувати в спеціальних зошитах.

## 3. Навчання розумінню будь-чого

Зрозуміти – значить могти пояснити це, постигнути це, практикуватися в їх виконанні для досягнення майстерства.

Розуміння будь-чого складається з декількох етапів:

По-перше, це питання: Що?

Де?

Коли?

Хто?

Як?

Чому?

Відповіді на ці питання дадуть Вам інформацію, яка допоможе зрозуміти що відбувається.

По-друге, порівнювання. Треба порівнювати ситуації та їх складові частини.

Наприклад: Ефективність усної промови оратора досягається:

а) тоном голосу;

б) темпом мови;

в) інтонацією;

г) мімікою приємною аудиторії;

д) жестами;

е) позами.

Недосвідчений оратор демонструє неправильну поведінку по всім пунктам.

І, нарешті, вирішення проблеми. Застосування знань, які Ви зберігаєте у довгостроковій пам’яті до нових ситуацій. Застосовуючи їх, Ви можете знайти альтернативне рішення проблеми та вибрати кращий з варіантів.

## 4. Навчання будь-яким навичкам

Усі вищезазначені підходи до навчання потрібні для навчання новим навичкам. Вміння робити, вміння запам’ятовувати та вміння розуміти – це будівнича конструкція для розвитку навичок.

Для розвитку навичок необхідно:

– вправи рольової гри – це ситуації, в яких Ви, моделюючи ситуацію, дієте до кінця, виконуючи якісь навички поведінки. Моделювання представляє собою отримання сутності будь-чого поза умовами реальної дійсності. Людина, що навчається, має певну роль у виконанні вправи, розвиваючи свою роль за власним бажанням або за прийнятими правилами;

– використовування відеозаписів, яке дозволить Вам побачити себе очами інших;

– подолання невпевненості, для чого треба заздалегідь приготувати свою роль, вивчити її та прорепетирувати роль наодинці в тому приміщенні, де буде відеозапис.