

Prazni modeli fleš karti:

*prednja strana*

*zadnja strana*

*prednja strana*

*zadnja strana*

*prednja strana*

*zadnja strana*

*prednja strana*

*zadnja strana*

## 7. Organizacija

### 7.2.18. Spiskovi nizanih pojmova

Strategija spiska nizanih pojmova usmerena je ka vještinama organizovanja i memorisanja informacija. Spiskovi nizanih pojmova, koji se ponekad nazivaju riječnički spiskovi na podjeljenoj stranici, svestrana su strategija i mogu se koristiti za bilo koji predmet proučavanja.

Spiskovi nizanih pojmova su slični strategiji fleš karti, osim što su svi termini navedeni na jednom listu papira, a ne na zasebnim kartama. U poređenju sa metodom fleš karti, spiskovi nizanih pojmova su sažetiji oblici informacija, ali se njima teže manipuliše. Spiskovi se mogu koristiti za samotestiranje prekrivajući jednu ili drugu kolonu.

Uputstva za upotrebu spiskova nizanih pojmova:

Podelite list papira na dve kolone. U levoj koloni, zabeležite termine (ili imena, datume i naslove spiskova) vezane za neku temu.

Definicije (ili doprinosi, događaji i elementi spiska) bilježe se u desnoj koloni neposredno nasuprot terminu. Stavite srodne termine ili pojmove na isti list papira i obilježite temu na vrhu strane. Na primjer, papiri se mogu urediti prema glavnim idejama ili po poglavljima. Šifrirajte pomoću boja svaki list papira prema predmetima kurseva radi lakšeg prisjećanja.

Opšti format za spiskove nizanih pojmova:

TEMA ILI PREDMET	
● <i>pojam</i>	definicija
<i>pojam</i>	definicija
<i>pojam</i>	definicija
<i>pojam</i>	definicija
● <i>pojam</i>	definicija
<i>osoba</i>	doprinosi
<i>osoba</i>	doprinosi
<i>osoba</i>	doprinosi
● <i>datum</i>	značaj
<i>datum</i>	značaj

## 7. Organizacija

Primjer popunjenog spiska nizanih pojmova za termine i osobe iz antropologije:

PRIMITIVNI PRIVREDNI SISTEMI	
● <i>opšti reciprocitet</i>	razmjena robe i usluga bez očekivane trenutne i jednake nadoknade
<i>balansirani reciprocitet</i>	razmjena robe i usluga uz očekivanu trenutnu i jednaku naknadu
<i>distribucija</i>	kada se simbolične reprezentacije resursa razmjenjuju umjesto samih roba i usluga
● <i>tržišni sistem</i>	distribicioni sistem zasnovan na novcu
<i>redistribucija</i>	robu i usluge sakuplja i isplaćuje jedna centralna organizacija
<i>potlatch</i>	velikoprodajni sistem redistribucije koji obuhvata periodično uništavanje robe na svetkovinama (pr. Kwakiuti na sjeverozapadnoj obali)
● <i>Mallnowski</i>	privreda stanovnika ostrva Trobriand
<i>H. Hoffman</i>	privreda Šipiba i Perua

(D. Applegate, CAL)

Primjer popunjenog spiska nizanih pojmova za geografiju. Ovaj primjer obuhvata vizuelnu elaboraciju koja treba da pomogne pamćenju.

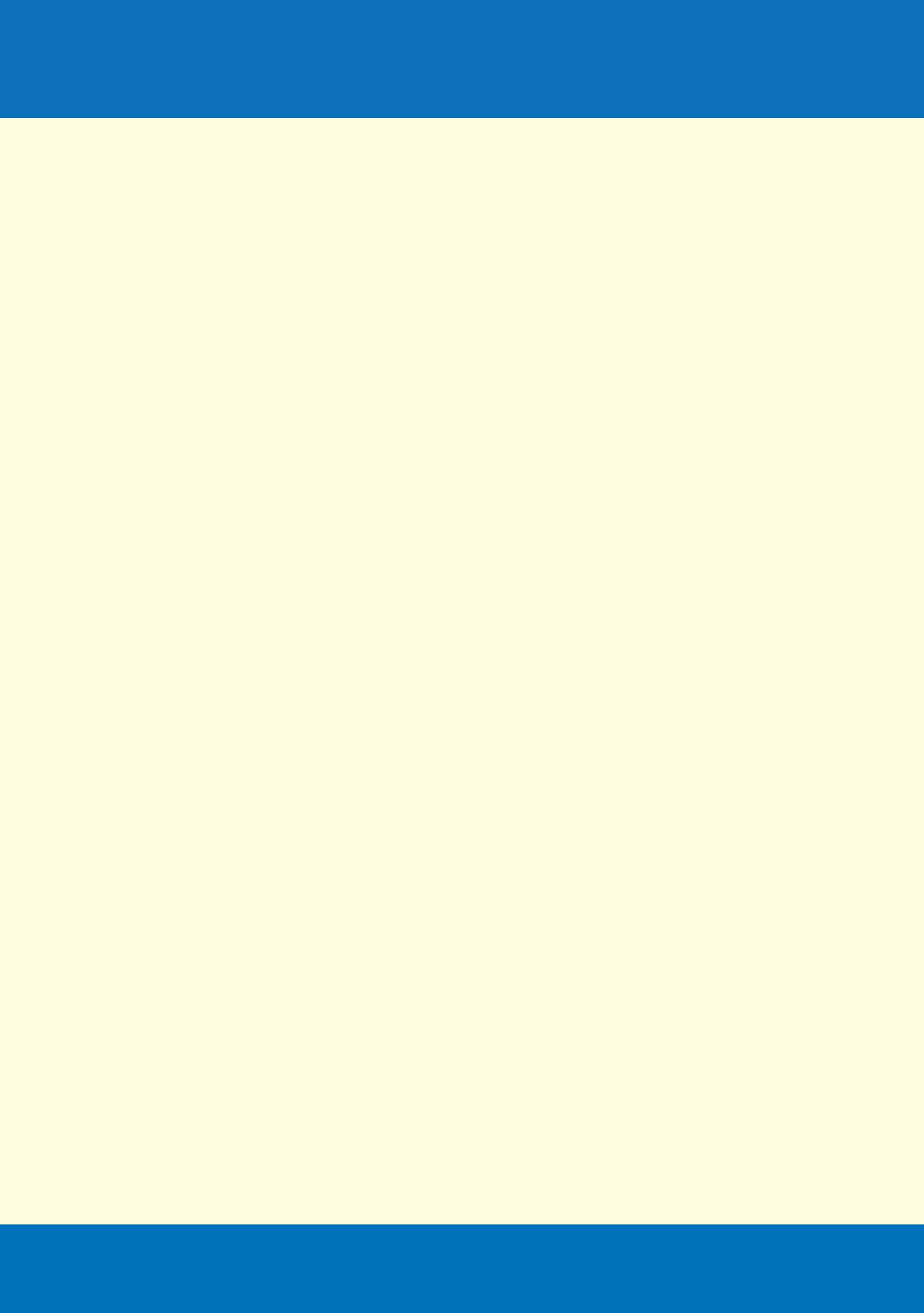
GLAVNI GRADOVI JUŽNE AMERIKE		
● <i>Peru</i>	Lima	 nacrtaј zrno peruanskog pasulja
● <i>Kolumbija</i>	Bogota	 nacrtaј luk i kozu
● <i>Ekvador</i>	Kito	 nacrtaј ključ i kamion za vuču
● <i>Venecuela</i>	Karakas	 nacrtaј automobil

(D. Applegate, CAL)

Prazan model spiska nizanih pojmova:

●	
●	
●	

# 8. Postavljanje pitanja/ preslišavanje



## 8.1. Uvodne informacije o ispitivanju

Ispitivačke vještine odnose se na sposobnost da se formulišu pitanja o situacijama, predmetima, pojmovima i idejama, kao i odgovara na njih. Pitanja mogu poticati od same osobe ili od drugih ljudi.

Postoje dva nivoa pitanja: pitanja niskog nivoa i pitanja visokog nivoa. Ona prva se odnose na pitanja za koje je potrebno prisjetiti se podataka zabeleženih u memoriji. Pitanja niskog nivoa funkcionišu na nivou znanja, crpeći iz baze znanja koju osoba posjeduje o nekoj temi. Druga vrsta obuhvata pitanja koja zahtevaju od osobe da obradi informacije, a ne da ih se prosto prisjeti. Pitanja visokog nivoa uključuju sposobnost razumjevanja, primjene, analiziranja, sinteze i evaluacije informacija.

Pitanja visokog nivoa mogu se dalje podeliti na dve grupe: opisivanje i poređenje. Opisna pitanja zahtevaju od osobe da posmatra i opiše neki predmet pomoću ilustracija, demonstracija, mapa, grafikona ili tabela. Primjeri opisnih pitanja su "Šta primećujete ovde?" i "Opišite predmet ispred sebe." Poredbena pitanja zahtevaju da osoba ispita dva ili više predmeta ili ideja i pomoću tvrdnji ili ilustracija odredi njihove sličnosti i razlike. To su vrlo djelotvorna pitanja visokog nivoa budući da podstiču studente da obrade informaciju na različite načine. Primjeri poredbenih pitanja su "Koje su sličnosti i razlike između ova dva predmeta?" i "Uporedite i napravite razliku između ova dva predmeta."

Pitanja se takođe mogu grupisati i prema broju odgovora do kojih dovode. Neka pitanja su konvergentna, što znači da postoji samo jedan tačan odgovor. Konvergentna pitanja se ponekad nazivaju objektivna pitanja. Primjer konvergentnog pitanja je "Koje godine su SAD ušle u koreanski rat?" Divergentna pitanja, sa druge strane, imaju više od jednog prikladnog odgovora. Mogu se označiti i kao subjektivna pitanja. "Šta je izazvalo Drugi svetski rat?" je primjer divergentnog pitanja.

### Svrhe ispitivačkih strategija

Ispitivačke strategije su korisne predavačima za uspešno planiranje aktivnosti na času, za osmišljavanje domaćih zadataka i za pisanje ispita. Strategije pomažu predavačima da uklope svoje ciljeve u zadatak sa stvarnim komponentama zadatka. Ostale funkcije ispitivačkih strategija su sledeće:

- da motivišu i zainteresuju
- da rano otkriju pogrešno razumjevanje materije
- da evaluiraju
- da vode mišljenje
- da disciplinuju, upravljaju ili kontrolišu
- da podstaknu učešće pasivnih studenata
- da prikažu jače i slabije strane
- da razumiju kako studenti oformljuju pojmove
- da pomognu studentima da stvore naviku razmišljanja
- da steknu uvid u interesovanja studenata
- da povećaju studentsku inicijativu da postavljaju pitanja
- da pomognu studentima da nauče da oforme značenje
- da pomognu studentima da postave realistična očekivanja
- da sumiraju podatke
- da povežu pojmove
- da obezbede povratnu informaciju od studenata
- da pruže nagovještaje šta treba slušati

Prema Keriju (Kerry, 1982), predavač postavi oko 1000 pitanja nedeljno. Kojim svrhama služe ova pitanja?

- da odrede šta studenti znaju a šta ne znaju
- da razviju veštine kritičkog i kreativnog mišljenja
- da pruže pregled materijala i sadržaja
- da pripreme studente za ono što treba naučiti
- da provjere razumjevanje ili nivo shvatanja
- da privuku pažnju studenata
- da vježbaju vještine doživotnog učenja
- da učenje postane zabavno
- da uključe studente u diskusiju
- da nauče studente da postavljaju pitanja

## 8. Postavljanje pitanja/preslišavanje

Za studente, ispitivačke strategije pomažu u kategorizaciji i predviđanju ispitnih pitanja, što omogućava uspješniju pripremu. Ove strategije su korisne i za studentske grupe jer usmeravaju trud i omogućavaju članovima da testiraju jedni druge. One poboljšavaju studentima sposobnost da razjasne, reorganizuju i tačno objasne nove informacije. Ispitivanje takođe pomaže u samoprocjeni i samostalnom praćenju napretka.

### **Prednosti ispitivačkih strategija**

Pitanja i tehnike ispitivanja utiču na dostignuća studenata, njihove stavove i vještine mišljenja. Nivo pitanja teži da dobije sličan nivo odgovora. Uspješnost se može poboljšati ako visoke nivoe pitanja prate tehnike vremenske pauze, preusmeravanja i istraživanja.

Jedna od prednosti ispitivačkih strategija je to što su fleksibilne i široko primenljive. Mogu se skrojiti tako da odgovaraju potrebama različitih predmeta, raznih tipova informacija i različitim nivoima stručnosti.

Ispitivačke strategije mogu koristiti i predavači i studenti. Studenti mogu koristiti ove strategije uz pomoć fasilitatora ili mogu samostalno da razvijaju veštine.

## **8.2. Specifične ispitivačke strategije**

### **8. Postavljanje pitanja/preslišavanje**

Nekoliko ispitivačkih strategija za profesionalce i studente razmotrene su na ovoj strani.

### **8.2.1. Uzajamno ispitivanje**

Studentovo uzajamno ispitivanje odnosi se na interaktivni verbalni dijalog koji prvobitno počinje pod vođstvom fasilitatora ali se razvija u dijalog samouređen od strane samog učenika. Fasilitator može biti predavač, mentor ili drugi student.

Proces uzajamnog ispitivanja može se podeliti na četiri komponente. Prva obuhvata sumiranje informacija. Zatim sledi razjašnjavanje informacija. Treća komponenta je stvaranje pitanja na osnovu informacija. Predviđanje tokom verbalne interakcije između fasilitatora i studenta je četvrta komponenta.

Studentova verbalizacija, samostalna ili uz pomoć fasilitatora, podstiče obnavljanje, reorganizaciju i razjašnjavanje novog materijala. Postavljanje pitanja ohrabruje usmeno uvežbavanje i ponovno osmišljavanje novog materijala. Ove oblike studenti usvoje tokom vremena te tako mogu da se ispituju bez fasilitatora.

Studije ukazuju da uzajamno ispitivanje ohrabruje studente da daju odgovore visokog nivoa razrađenosti i smanjuje broj odgovora niskog nivoa elaboracije (King, 1990). Veb (Webb, 1989) je otkrio da kada su studenti obučavani za stvaranje odgovora, uzajamno ispitivanje povećava razumevanje novog materijala. Uzajamno ispitivanje među studentima pruža kontekst koji vodi studente u izgrađivanje ideja zasnovanih na znanju koje su tačne i dobro razrađene. Palinscar i Brown (1984) su utvrdili da vođeno ispitivanje podstiče objašnjenja i elaborirane odgovore među studentima i da oni postepeno tokom vremena u izvođenju postaju sve sličniji fasilitatoru-modelu.

### **8.2.2. Pitanja za povećavanje razumevanja**

Sljedeći uzorci pitanja koncentrišu se na vještine mišljenja i cilj im je da povećaju studentovo razumjevanje informacija. Pitanja su podeljena prema kognitivnoj vještini ka kojoj su usmjerena (Dr. Judy Van Voorhis, Education Department, Muskingum College).

### **Posmatranje i prisjećanje**

- Šta ste primjetili/primjećujete u vezi s ovim \_\_\_\_\_ ?
- Šta ste osjetili/čuli/vidjeli/omirisali \_\_\_\_\_ ?
- Šta pamtite o \_\_\_\_\_ ?
- Šta ste otkrili o \_\_\_\_\_ ?
- Kako ste \_\_\_\_\_ ?

### **Odnosi, rezimiranje, organizovanje i preporučavanje**

- Recite mi svojim riječima kako \_\_\_\_\_ ?
- Kako bi se to još moglo reći/objasniti/iskazati?
- Po čemu se razlikuju/su slični?
- Šta mislite da ide zajedno? Zašto mislite da ide zajedno? Zašto se ostalo ne uklapa?
- Šta se dogodilo da izazove \_\_\_\_\_ ?
- Koji su događaji doveli/Šta je dovelo do \_\_\_\_\_ ?

### **Predviđanje, zaključivanje i očekivanje**

- Koji su po vašem mišljenju razlozi/uzroci za \_\_\_\_\_ ?
- Koje osjećanje je po vašem mišljenju navelo \_\_\_\_\_ da se ponaša onako kako se ponjeo/-la?
- Da se \_\_\_\_\_ promjenilo, šta mislite da bi se desilo/da se ne bi desilo? Zašto mislite da bi se to desilo? Zašto mislite da se ne bi desilo?
- Šta mislite da se desilo pre toga/juče/ranije/kada \_\_\_\_\_ ?
- Sudeći prema naslovu/slici, šta mislite da će se desiti?

## **8. Postavljanje pitanja/preslišavanje**

### **8.2.3. Misaono ispitivanje**

Svrha misaonih pitanja je da podstaknu studente da pažljivo razmisle o materijalu i da obrade informacije na nov način. Slijede primjeri misaonih pitanja, preuzeti of Kinga (1992).

- Šta je glavna ideja \_\_\_\_\_ ?
- Kako \_\_\_\_\_ utiče na \_\_\_\_\_ ?
- Koje je značenje \_\_\_\_\_ ?
- Šta bi još bilo primjer za \_\_\_\_\_ ?
- Objasnite zašto \_\_\_\_\_ ?
- Objasnite kako \_\_\_\_\_ ?
- Koji se zaključci mogu izvesti iz \_\_\_\_\_ ?
- Koja je razlika između \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ ?
- Po čemu su \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ slični?
- Kako bih iskoristio \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ ?
- Koje su prednosti i mane \_\_\_\_\_ ?
- Šta je najbolji \_\_\_\_\_ i zašto?
- Ova ideja je važna zato što \_\_\_\_\_ .

## 8.3. Razvijanje ispitivačkih veština, nivoi ispitivanja: Vežba

### 8.3.1. Razvijanje ispitivačkih veština

Predlozi za razvijanje boljih ispitivačkih vještina.

- Govorite manje ali pitajte više.
- Analizirajte svoja pitanja.
- Koristite više divergentnih pitanja.
- Smanjite broj pitanja na koja se može odgovoriti samo sa “da” ili “ne.”
- Postavljajte više pitanja kako biste otkrili višestruke talente.
- Ne zaustavljajte diskusiju tačnim odgovorom.
- Povećajte vremensku pauzu između postavljanja pitanja i odgovaranja na njih na barem pet sekundi.
- Vodite više diskusija učenik-na-učenika “košarkaškog” tipa.
- Pružite dobro vrijeme za predah.
- Izbegavajte postavljanje višestrukih pitanja.
- Razvijte osjetljive tehnike slušanja.
- Razvijte vrijeme ćutanja.
- Postavljajte pitanja koja su u skladu sa razvojnim nivoom.
- Dajte direktna uputstva pomoću zanimljivog materijala.
- Modelujte dobre ispitivačke vještine.
- Stvorite atmosferu povjerenja i ohrabrujte pitanja.
- Uključite učenička čitanja kasnije u predavanje, kviz ili zadatke.
- Neka vaši odgovori budu ohrabrujući.
- Pomozite djeci da poboljšaju svoje ispitivačke vještine.

## 8. Postavljanje pitanja/preslišavanje

### 8.3.2. Nivoi ispitivanja: Vježba

Različiti nivoi pitanja usmjereni su ka različitim kognitivnim sposobnostima, uključujući znanje, razumevanje, primjenu, analizu, sintezu i evaluaciju. Sljedeća vježba, koju je razvila Margaret Farguhar (Grosset & Dunlap, New York), a sumirala Dr Džudi Van Voris (Dr Judy Van Voorhis, Education Department, Muskingum College), primenjuje ove nivoe ispitivanja na dobro poznatu priču za djecu.

#### **Priča: Zlatokosa i tri medveda**

Zlatokosa je zalutala u kuću tri medvjeda. Okusila je njihovu kašu i otkrila da je jedna činija “suviše vruća”, druga “suviše hladna” a treća “baš kako treba.” Zatim je isprobala krevete medvjeda, i otkrila da je jedan krevet “suviše tvrd”, drugi “suviše mek”, a treći “baš kako treba.” Zaspala je u medvjedićevom krevetu, koji je “baš kako treba.” Kada su se medvjedi vratili, otkrili su da je neko jeo njihovu kašu, sjedio u njihovim stolicama i spavao u njihovim krevetima. Zatekli su Zlatokosu u krevetu koji je “baš kako treba” i ona je pobjegla.

#### **Pitanja**

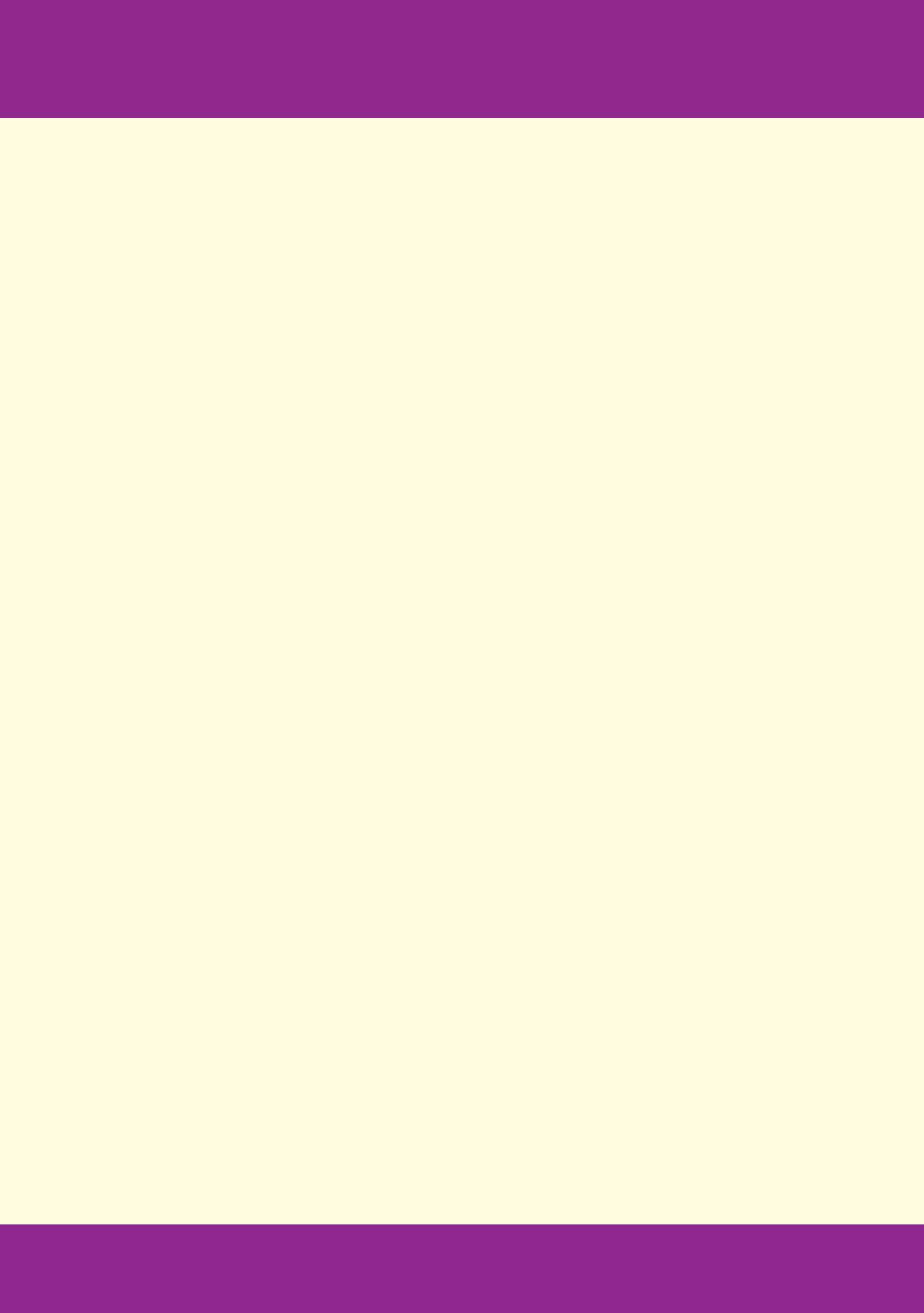
- **Nivo 1: Znanje**
  - Nabrojite likove u priči.
  - Šta su medvjedi jeli?
  - Gde je bila Zlatokosa kada su je medvjedi pronašli?

- **Nivo 2:** Razumjevanje
  - Prepričajte događaje iz priče svojim rečima.
  - Zašto se Zlatokosa uplašila medvjeda?
  - Zašto je Zlatokosa spavala u Medvjedićevom krevetu?
- **Nivo 3:** Primjena
  - Ispričajte šta bi se moglo dogoditi da ste vi bili Zlatokosa.
  - Ispričajte priču iz ugla Medvjedića.
  - Neka vam podaci iz priče pomognu da napravite model kuće medvjeda.
- **Nivo 4:** Analiza
  - Uporedite Zlatokosino iskustvo sa Crvenkapinim.
  - Odredite dijelove priče koji bi se vama mogli desiti.
  - Napravite spisak događaja iz priče koji ukazuju da je u pitanju bajka.
- **Nivo 5:** Sinteza
  - Kombinujte crtanje i glumu da napravite nov završetak priče.
  - Pretpostavimo da je Zlatokosa pronašla kuću tri rakuna. Šta bi se moglo desiti?
  - Šta bi se moglo desiti da je Zlatokosa povela drugaricu u kuću tri medveda?
- **Nivo 6:** Evaluacija
  - Ocijenite da li je Zlatokosa donjela ispravnu odluku kada je pobjegla od medvjeda. Objasnite.
  - Zamislimo da je Zlatokosa na suđenju pod optužbom da je “provalila i ušla na tuđi posjed.” Odlučite da li je kriva ili ne. Objasnite svoju odluku.
  - Ocijenite ponašanje Zlatokose kao gosta u kući medvjeda.

**8. Postavljanje  
pitanja/preslišavanje**

**8. Postavljanje  
pitanja/preslišavanje**

# 9. Govorne komunikacione strategije



## 9.1. Strategije za prvi govor i improvizovane govore

### Strategije za prvi govor

Bilo da je u pitanju predavanje iz retorike, neko drugo predavanje ili društveni kontekst, iskustvo prvog govora može biti uznemirujuće. Izbjegnite nervozu prateći neke od opisanih strategija. Ovaj odjeljak obuhvata predgovorne strategije i savjete za prezentovanje (K. Buchanan, A. Mueser, CAL).

#### Predgovorne strategije

##### **Vremensko ograničenje**

Uzmite u obzir vremenska ograničenja data za govor. Predavači zaista oduzimaju poene ukoliko govorite kraće ili duže od propisanog vremena. Na poslovnim sastancima, obično se striktno drže vremenskih ograničenja. U manje zvaničnim prilikama uobičajeno se smatra prikladnim govoriti samo koliko je za to određeno. Stoga, kada pripremate govor važno je držati se vremenskog limita.

##### **Organizacija**

Organizujte informacije u skladu sa prihvatljivim modelima govora. Poput istraživačkih radova, većina govora se dijeli na tri dijela: uvod, razradu i zaključak. Uvod bi trebalo da obuhvata element za privlačenje pažnje, tezu i prikaz. Informacije u razradi se mogu urediti hronološki, prostorno, prema temi, prema uzročno-posljedičnom nizu, prema slijedu problem-rješenje ili pomoću Monroovog motivacionog niza. Zaključci obično uključuju sumirani prikaz i završni iskaz. Koristite prelazne elemente između svakog dijela.

##### **Uzmite u obzir slušaoc**

Informacije predstavljene u govoru trebalo bi uskladiti sa publikom. Razmotrite svrhu govora u odnosu na odlike slušalaca. Analiza publike obuhvata demografsku analizu (uzrast, obrazovanje, pol, etničko porijeklo, prihod, itd.) kao i uzimanje u obzir vjerovanja, stavova, referentnih tačaka i mišljenja publike.

##### **Koristite vizualne alatke i pomoćni materijal**

Sva vizuelna pomoćna sredstva bi trebalo da budu velika, jasna, u boji i relevantna. Ne stavljajte previše informacija na bilo koje vizuelno sredstvo. Pomoćni materijali, kao što su statistike, svjedočanstva i primjeri, dodaju na vjerodostojnosti i održavaju zainteresovanost. Kada koristite pomoćne materijale, uvijek navedite originalni izvor informacije.

##### **Pripremite kartice**

Ako je dozvoljeno, pripremite kartice koje će poslužiti kao podsjetnice tokom govora. Odštampajte informacije jasno i čitljivo. Ne stavljajte previše informacija na jednu karticu jer biste se mogli zapetljati tražeći dokle ste stigli na kartici. Izbegavajte cijele rečenice, osim za citate ili drugi pomoćni materijal. Numerišite kartice kako biste mogli sačuvati redosljed.

##### **Vježbajte, vježbajte, vježbajte**

Vježbajte govor koristeći kartice (ako su dozvoljene) iznova i iznova. Radite zajedno sa drugim studentom i dajte jedan drugom povratne informacije. Vježbanje pred ogledalom je dobar način da vidite kako iznosite svoju prezentaciju, ali ne treba to pretvoriti u glumu. Bilježite govor na video ili audio traku pri vježbanju. Budite sopstveni kritičar. Ako će se vizuelna sredstva koristiti tokom govora, obavezno vježbajte sa tom opremom. Vježba gradi samopouzdanje, poboljšava izvedbu i pomaže nam da izbjegnemo čitanje govora.

9. Govorne komunikacione strategije

### Savjeti za držanje govora i prezentovanje

#### **Držanje**

Ustanite, govorite jasno i glasno, a kad završite, zaćutite. Budući da je govor tijela veoma važan za uspostavljanje kredibiliteta, pravilno držanje je obavezno. Postarajte se da govorite glasno, polako i jasno.

#### **Kontakt očima**

Prelazite pogledom preko prostorije dok držite govor. Nemojte se usredsrediti na predavača, sudiju ili pojedinačnog studenta. Održavajte kontakt očima osim kada bacate pogled na svoje kartice.

### Govor tijela

Koristite se neverbalnim jezikom i gestovima tokom govora. Oni su djelotvorni u prenošenju stavova i emocija.

### Srećni završeci

Obično je neprikladno reći «hvala vam» na kraju govora.

### Improvizovani govori

Početni kao i napredni kursevi komunikacijskih vještina često zahtjevaju da studenti drže improvizovane govore. Jedan način za njihovu pripremu jeste smisliti teme i vježbati unaprijed. Vježbanje improvizacije je najuspješnije kada studenti rade u parovima ili malim grupama, mada je moguće i da studenti koriste ovu strategiju samostalno (D. Applegate, CAL):

*Koraci u vježbanju improvizovanih govora*

#### Zahtjevi

Otkrijte zahtjeve za improvizovani govor. Koliko vremena će biti dozvoljeno za pripremu govora? Koliko dug treba da bude govor? Da li su podsjetnici ili koncepti dozvoljeni? Da li se traži određeni format (npr. motivisani niz, hronološki, prostorni, itd.)?

#### Odaberite temu

Smislite temu za vježbanje govora, ili neka vam drugi student zada temu. Primjeri ideja za teme dati su u tabeli nakon ovog spiska. Takođe treba da razmotrite i tip govora koji treba održati (npr. ubjedljiv, zabavan, informativan, itd.) i publiku.

#### Pripremite govor

Tokom dodijeljenog vremena, pripremite govor. Koristite štopericu ili sat da biste pratili vrijeme. Napišite govor u obliku koncepta ili na karticama. Prijedlozi za pripremu govora su sljedeći:

- Počnite sa razradom.
- Pokušajte da upotrebite barem tri glavne ideje u razradi.
- Napišite uvod i zaključak nakon razrade.
- Obavezno obuhvatite sve neophodne dijelove govora. Dijelovi će zavisi od organizacionog formata koji ste upotrijebili. Na primjer, opšti govori obično imaju četiri dijela: privlačenje pažnje, tezu, razradu i zaključak/sumirani prikaz. Koristite mnemoničke metode da budete sigurni da ste obuhvatili sva četiri dijela.
- Ne zapisujte cijele rečenice jer to oduzima previše vremena. Koristite ključne riječi i kratke rečenice umjesto toga.
- Ako podsjetnici ili koncepti nisu dozvoljeni za vrijeme govora, ostavite minute pripremnog vremena da pregledate govor. Usredsredite se na ključne riječi koje će se lako zapamtiti. Koristite mnemoničke elemente, vizualno asociiranje ili neku drugu potrebnu memorijsku strategiju.

#### Održite govor

Održite govor u za to određenom vremenu. Koristite štopericu ili sat da pazite na vrijeme. Ako radite sami, održite govor ispred ogledala da biste stekli uvid u svoj stil prezentovanja, kontakt očima i gestove. Mogli biste da snimate govor i kasnije poslušate audio traku kako biste stekli uvid u ton glasa, gramatiku i brzinu. Ako radite sa još jednim studentom ili studentima, zamolite ih da vam daju povratne informacije o svemu tome kao i o sadržaju i organizaciji govora. Zapamtite, kritike bi trebalo da budu konstruktivne!

#### Ponovite čitav proces

Odaberite drugu temu i ponovite proces. Što više budete vježbali pisanje i držanje improvizovanih govora, to ćete biti manje nervozni i imati više uspjeha. Ako radite sa drugim studentom na smjenu predstavljajte i kritikujte govore. Velike su šanse da ćete mnogo toga naučiti gledajući i slušajući tuđe govore kao i radeći na sopstvenim.

## PRIMJERI TEMA ZA INFORMATIVNE IMPROVIZOVANE GOVORE

TEMA	PUBLIKA
kakav je život na fakultetu	grupa srednjoškolskih maturanata
vaš omiljeni praznik ili običaj	grupa stranih studenata na razmjeni
vaš rodni grad	grupa vaših kolega na jednom od predavanja
vaš glavni predmet	grupa učenika osnovne škole
vaše preduzeće ili odsjek	novi pripravnici ili zaposleni
znamenitost, grad, park, itd.	grupa turista
vaša omiljena knjiga ili film	grupa prijatelja
ono što vas najviše iritira	grupa prijatelja
najbolji kućni ljubimac	grupa studenata
savršena kuća	grupa prijatelja

## PRIMERI TEMA ZA UBEDLJIVI IMPROVIZOVANI GOVOR

TEMA	PUBLIKA
pomozite nekom školskom fondu	alumni
uzmite određeni predmet na X fakultetu	grupa studenata
ne pijte dok vozite	grupa prijatelja
registrujte se da glasate i glasajte	grupa studenata
podržite vannastavne sportske timove	grupa učenika
prestanite da pušite i pijete	brat/sestra ili prijatelj
budite u toku sa vjestima	grupa učenika
pridružite se klubu ili organizaciji	grupa studenata

9. Govorne komunikacione strategije

## 9.2. Umanjiti nervozu prije i za vrijeme govora

Strah od govora je uobičajen problem za one koji treba prvi put da govore kao i za veterane. Nervozu zbog nastupa u javnosti kreće se od leptirića u stomaku i znojenja do gubitka pamćenja i ozbiljne mučnine. Ovdje opisane strategije pomažu u smanjenju takve nervoze (D. Applegate, K. Buchanan, A. Mueser, CAL; Ross 1995).

 Pogledati Ispitnu Aneksioznost

### Osećaj sadružništva

Sjetite se da je svako ranije bio u situaciji da drži govor i sjetite se da i ostali iz vaše studentske grupe moraju to isto da urade prije ili kasnije. Ili, ovako to posmatrajte. Ako ima 25 studenata u grupi i svaki od njih održi po 5 govora, vi držite samo jedan od 125 govora koji će moći da se čuju na času!

### Odvlačenja pažnje

Kako biste razbili tenziju neposredno pred govor i tokom njega, duhovito se odvlačite pažnju. Time ćete skrenuti misli sa nervoze. Na primjer, zamislite da govorite gomili bundeva sa izdubljenim licem. Ili, zamislite da svi u publici sjede u donjem vešu. Odvlačenje pažnje pomaže smanjenju nervoze i čini publiku pristupačnijom.

### Strategije opuštanja

Postoji više strategija koje pomažu opuštanju pred javni govor. Uobičajena tehnika uključuje duboko disanje. Pristupi vezani za kontrolu mišića, koji obuhvataju stezanje i opuštanje različitih mišićnih grupa progresivno, često su efikasni sami po sebi ali se mogu kombinovati sa vizualizacijom prijatnih misli i iskustava. Slušanje umirujuće muzike često pomaže smirivanju nerava. Tehnike dubokog disanja i mišićne kontrole su naročito korisne zato što se mogu koristiti satima prije govora u osami ili diskretno samo par minuta prije samog događaja.

## Objektivizacija ili racionalizacija

Objektivizacija ili racionalizacija se odnosi na logičko objašnjavanje neprijatnih fizičkih posljedica stresa izazvanog nervozom pred govor. Zamisao je da ako razumijete šta se dešava fizički kada osjećate nervozu, manje ćete od nje strahovati. Na primjer, pokušajte da logički sebi objasnite da su leptirici u stomaku fizička reakcija (povećana proizvodnja adrenalina usljed stresa ometa varenje i izaziva grčenje stomaka) a ne emocionalna reakcija (biti smrtno preplašen). Izbjegavajte iracionalna, emocionalna objašnjenja stresa.

### Ponašajte se «KAO DA»

Poznato i kao kognitivno restrukturisanje ili pozitivni razgovor sa samim sobom, ponašanje «kao da» se odnosi na namjerne pokušaje da vaš stav i slika o sebi budu pozitivniji tako što ćete se ponašati kao da se zaista tako osjećate. Postoji nekoliko strategija za ponašanje «kao da», od kojih se neke koriste prije a neke tokom govora.

- Zamjenite pozitivne iskaze negativnim u pokušaju da promijenite svoj stav i stanje uma. Drugim riječima, ponašajte se kao da niste uplašeni, nervozni ili zabrinuti čak i ako to jeste. Na primjer, umjesto da kažete sebi «Pozliće mi» recite sebi «Uspjeću» (Ross, 1995:18). Isprobajte ovu strategiju prije nego što ćete održati govor.
- Zamislite sebe opuštenog, srećnog i uspješnog dok se pripremate da održite govor.
- Kompenzacija obuhvata preusmjeravanje pažnje sa stresnog držanja govora na podnošljivije i prijatnije stvari ili aktivno uključivanje u neku drugu aktivnost.
- Tokom govora, koncentrišite se na nepreteća lica u publici ili gledajte u vrhove glava ljudi. Time uspevate da održite kontakt očima bez suvišnog stresa.

### Kanališite suvišnu tenziju

Oslobodite suvišnu energiju i tenziju prije govora kroz vježbanje ili upotrebu relaksacionih strategija. Dok čekate u prostoriji da održite govor, isprobajte tehnike dubokog disanja, zijevanje ili blago «podizanje ili pritiskanje stolice» kako biste se oslobodili pritiska (Ross 1995). Odvojite vrijeme prije govora da uvježbate hod od stolice do podijuma ili pozornice. Disciplinujte sebe da privremeno uklonite strah iz vašeg uma i koncentrišete se na zadatak koji je pred vama.

Tokom govora, kanališite suvišnu tenziju tako što ćete se pomjeriti korak ulijevo ili udesno nakon svakog odjeljka govora, tako što ćete podići knjigu ili podsjetnicu kod svakog prelaska, koristiti i rukovati vizuelnim pomagalicama, ili pomjeriti stopalo iza podijuma tako da se ne vidi. Kada koristite ove strategije tokom govora, precizan tajming je obavezan.

### Pažljivo odaberite teme za govor

Jedan od načina da se umanjiti stres jeste odabrati temu govora koja je zanimljiva vama ili o kojoj već znate nešto. Kada ste zainteresovani za svoj predmet, taj entuzijizam će se prenijeti u vašem glasu i izrazima lica.

### Pomozite svom pamćenju

Nešto anksioznosti se javlja zato što se govornik plaši da će zaboraviti govor. Pomozite svom pamćenju upotrebom sljedećih strategija prije ili tokom govora.

- Prije govora, odaberite temu o kojoj već nešto znate, stvorite pozitivan stav o temi tako što ćete je povezati sa stvarima koje poznajete i volite, ili organizujte podatke sistematično (hronološki, prema temi, prostorno, itd.) tako da ih lakše zapamtite.
- Ako držite govor ex tempore, izbjegavajte memorisanje govora riječ po riječ jer vas jedna zaboravljena riječ može potpuno izbaciti iz ritma. Umjesto toga, fokusirajte se na glavne ideje i ključne riječi.
- Napravite vizuelna pomagala koja će pomoći vašem pamćenju. Stvaranje vizuelnih pomagala zahtjeva aktivno obrađivanje informacija i pomaže skladištenju informacija u dugoročnoj memoriji. Korišćenje vizuelnih pomagala tokom govora daje nagovještaje vašem pamćenju i pomaže vam da se prisjetite podataka.

- Ako vam se pamćenje izda tokom govora, ponovite posljednji red ili posljednji dio kog se sjećate kao smjernicu za nastavak. Ili ako ste blizu kraja, samo sumirajte ključne tačke i završite.

### Realistično zamišljajte

Budite što je moguće realističniji kada pristupate govoru. Procijenite publiku realistično, uzimajući u obzir uzrast, obrazovanje, vjerovanja, stavove i druge demografske činioce. Postarajte se da potpuno razumijete zahtjeve i očekivanja zadatog govora; drugim riječima, upoznajte publiku, fizički i fiziološki kontekst, i moguće ometače pažnje. Procijenite svoju ulogu u komunikacijskom procesu.

### Priprema i vježbanje

Anksioznost se često javlja zato što je govornik nepripremljen ili nije prikladno uvježbao govor. Pripremite koncepte, podsjetnike i vizuelan pomagala dosta unaprijed. Obezbedite dosta vremena da vježbate sa prijateljem, ispred ogledala, sa diktafonom ili kamerom. Kad god je to moguće, vježbajte u prostoriji u kojoj ćete držati govor. Vježba gradi samopouzdanje i pomaže umanjuju stresa. Priprema i vježbanje su relativno laka rješenja za problem anksioznosti pred govor – sve što je potrebno je vrijeme i planiranje!

## 9.3. Strategije organizovanja informacija za govor

Organizaciona sredstva prikladna za mnoge kurseve iz retorike i komunikacije obuhvataju fleš-karte, grafikone, matrice i organizatore sa sličnostima-razlikama (D. Applegate, CAL).

### Fleš-karte

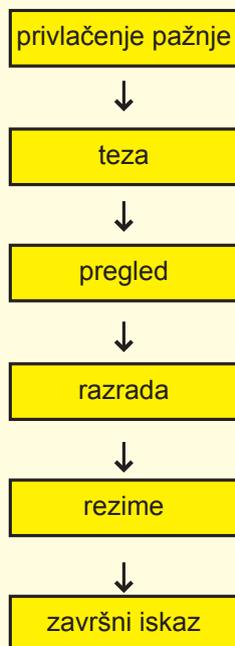
Fleš-karte su korisne za organizovanje komunikacijskih pojmova i definicija, ljudi i doprinosa, i spiskova informacija. Primjeri su dati niže.

<b>demagog</b>	<u>vođa koji zadobija moć</u> <u>ubjedljivim argumentima</u> <u>koji podilaze emocijama</u> <u>i predrasudama</u>
<i>prednja strana</i>	<i>zadnja strana</i>
<b>Aristotel</b>	<u>* argumentovati dokazima -</u> <u>logos, patos i etos</u>  <u>* toposi - situacija ili mjesta</u> <u>ubjeđivanja</u>
<i>prednja strana</i>	<i>zadnja strana</i>
<b>Vrste pomoćnih dokaza</b>	<u>statistike</u>  <u>primjeri</u>  <u>svjedočanstva</u>
<i>prednja strana</i>	<i>zadnja strana</i>

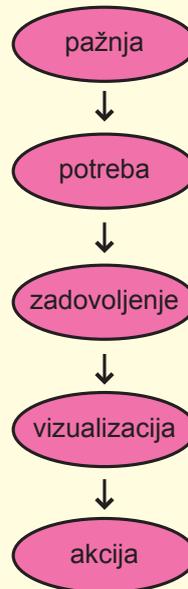
### Grafikoni

Procesualne informacije u govoru i komunikaciji se lako organizuju pomoću grafikona, poput ovih dolje prikazanih za dijelove govora i Monroov motivisani niz organizovanja ubjedljivog govora.

### DIJELOVI GOVORA



### MOTIVISANI NIZ



(D. Applegate, CAL)

### Organizatori sa sličnostima-razlikama

Organizatori sa sličnostima-razlikama, poput prikazanog Venovog dijagrama, sumiraju sličnosti i razlike između dva pojma, metodologije, teorije ili osobe.

## 9. Govorne komunikacione strategije

### TRADICIJE U ISTRAŽIVANJU KOMUNIKACIJE



### Matrice

Matrice su korisne za organizovanje informacija o ljudima ili teorijama u govoru i komunikaciji. Matrice vam pomažu da uvidite odnos između različitih podataka.

## 9.4. Strategije čitanja i pamćenja za govor

### Memorijske strategije

#### Mnemoničke

Spiskovi podataka su uobičajene komponente mnogih časova držanja govora i komunikacije. Jedan od načina da se spiskovi šifruju i vraćaju u svijest je upotreba mnemoničkih pomagala. Ako su članovi spiska duge rečenice i izrazi, pokušajte da svedete svaku od njih na ključnu riječ/riječi koju ćete koristiti u mnemoničkom pomaganju. Uzmite prvo slovo svakog elementa sa spiska i napravite riječ ili rečenicu koja će vam služiti za navođenje.

Na primjer, tri tipa pomoćnih dokaza za govore su statistike, primjeri i svedočanstva. Oni se mogu zapamtiti koristeći ovo mnemoničko sredstvo (D. Applegate, CAL):

- S P S
- Standardna Pomoćna Sredstva
- Statistike Primjeri Svjedočanstva

Da biste zapamtili šest dijelova govora, koristite ovu rečenicu za navođenje (D. Applegate, CAL):

- Pažnja, Teza, Prikaz, Razrada, Sumirani prikaz, Zaključni iskaz

#### Vizuelno povezivanje

Pojmovi, spiskovi i osobe mogu se zapamtiti tako što ćemo ih povezati sa slikama koje vezuju novu informaciju sa prethodnim znanjem.

Na primjer, upotrijebite ovu sliku da zapamtite pet koraka Monroovog motivisanog niza:

- Pažnja, potreba, zadovoljenje, vizualizacija, akcija

Vozite se putem i iznenada vam auto privuče PAŽNJU kada otpadne auspuh. POTREBNO je da ga popravite te se odvezete do najbliže MONRO radionice za popravku auspuha. Oni ga poprave i daju vam garanciju da ćete biti ZADOVOLJNI radom auspuha. Vi zadovoljno VIZUALIZUJETE auspuh kako traje narednih pet godina. Toliko ste zahvalni da preduzimate AKCIJU i zapisujete zahvalnicu radnji. (D. Applegate, CAL).

9. Govorne komunikacione strategije

## Strategije za čitanje

### Razumijevanje pročitano i ispitivanje

Sljedeća strategija je osmišljena prvenstveno da poboljša razumijevanje pročitanih uvodnih tekstova o govoru (A. Mueser, CAL). Međutim, ovaj pristup takođe pomaže studentima da se samotestiraju i pripreme za ispite. On kombinuje elemente SQ3R strategije za čitanje, organizaciju informacija pomoću fleš-karti i uvježbavanja za šifrovanje informacija u dugoročnu memoriju.

- Pregledajte  
Počnite tako što ćete pregledati poglavlje koje treba pročitati. Uočite glavne teme, pod teme, dijagrame, grafikone i spiskove.
- Pročitajte  
Pažljivo pročitajte poglavlje od početka do kraja. Ako je moguće, pročitajte cjelokupno poglavlje odjednom; ako to nije moguće, barem ga pročitajte u toku jednog dana.
- Sumirajte  
Ubrzo nakon što ste završili čitanje poglavlja, napravite sopstveni sumirani prikaz glavnih tačaka u tekstu i/ili pročitajte sumirani prikaz poglavlja.
- Pitajte  
Napravite pitanja na koja se može odgovoriti spiskovima. Napišite pitanje sa jedne strane fleš-karte a odgovor (spisak) na drugoj. Primjeri pitanja su: Kojih pet elemenata je uvršćeno u koristan model javnog govora? Koja tri tipa pomoćnih dokaza postoji uz primjer za svaki? Koje četiri funkcije ima uvod u govor? Kojih je pet načina da se organizuje govor? Koje su glavne smjernice u upotrebi vizuelnih pomagala tokom govora?

- Uvježbajte  
Uvježbavajte pitanja i odgovore periodično dok ih dobro ne naučite. Koristite fleš-karte da ih obnovite pred ispite.

### Spisak-podsjetnik za teorije

Teorije komunikacije mogu biti teško štivo. Dvije strategije se predlažu za čitanje teorijskih zadataka. Prvo, odvojite dovoljno vremena da pročitate teorijski materijal dva ili po mogućstvu tri puta. Drugo, koristite dolje prikazani spisak-podsjetnik da sumirate teoriju tokom ili nakon čitanja (D. Applegate, CAL).

NAZIV TEORIJE
OSOBE VEZANE ZA TEORIJU:
OBLAST ILI DISCIPLINA U KOJOJ JE TEORIJA RAZVIJENA:
NIVO KOMUNIKACIJE KOJIM SE TEORIJA BAVI: <input type="checkbox"/> međupersonalni <input type="checkbox"/> grupni <input type="checkbox"/> organizacioni <input type="checkbox"/> masovne komunikacije
ASPEKT KOMUNIKACIJE KOJIM SE TEORIJA BAVI: <input type="checkbox"/> stvaranje poruka <input type="checkbox"/> primanje i obrađivanje poruka <input type="checkbox"/> simboli i značenja poruka <input type="checkbox"/> komunikacioni sistem <input type="checkbox"/> neverbalna komunikacija <input type="checkbox"/> diskurs i interakcija <input type="checkbox"/> kontekst
GLAVNI POJMOVI I DEFINICIJE:
PRETPOSTAVKE:
OSNOVNA NAČELA ILI PRINCIPI:

## 9. Govorne komunikacione strategije

## 9.5. Strategije prezentiranja

### 9.5.1. Komunikacione osnove prezentacije

Poruka je ono što želite da kažete, pri čemu poruka može biti direktna ili indirektna. Kanal je način slanja poruka. Može da se ostvari različitim sredstvima jezičkim govorom, vizuelnim sredstvima, govorom tijela.... Komunikacija uvijek pretpostavlja postojanje bar dvije aktivne strane koje komuniciraju što znači kako odašiljanje tako i prijem poruka.

Pravila dobre komunikacije:

- Imajte jasne misli od kojih polazite u komunikaciji
- Poruku izložite jezgrovito
- Vašu poruku treba da razumiju korektno

Osnovna sredstva komunikacije:

 pisana riječ	 vizuelna slika
➤ pisma	➤ fotografije
➤ izveštaji	➤ slike
➤ zapisnici	➤ crteži
➤ ugovori	➤ ilustracije
➤ dokumenta	➤ grafike
➤ planovi	➤ karikature
 izgovorena riječ	➤ video
➤ konverzacija	➤ filmovi
➤ intervjui	➤ kolaži
➤ sastanci	 kombinacija prethodnih metoda
➤ telefonski pozivi	➤ TV
➤ debate	➤ novine
➤ oglasi	➤ poster
➤ govori	➤ liflet
➤ izlaganja	➤ Web
 simbolični gest/gestikulacija	➤ CD
➤ gestikulacije lica	➤ kasete
➤ ton glasa	
➤ tišina	
➤ pauza	
➤ pokret	
➤ odsustvo	
➤ prisustvo	

## 9. Govorne komunikacione strategije

**Prezentacija** se ostvaruje u različitim situacijama i na različite načine. Prezentator (osoba koja prezentuje) može da stoji ili sjedi, govori nepoznatim osobama ili ljudima koje dobro poznaje, prezentuje individualno ili kao dio tima, koristi vizuelna sredstva (PowerPoint i dr) ili prezentuje bez njih, postavlja pitanja koja mogu biti veoma formalna ili sasvim obična.

Postoje brojne varijacije u pogledu nivoa formalnosti prezentacije. Publika može biti jedan čovek ili stotine slušalaca, a prezentacija može da se realizuju u okviru sastanaka, predavanja, seminara... itd.

Vrste prezentacija obzirom na lokaciju u kojoj se dešava:

- Na fakultetu/univerzitetu
- Na intervjuiima
- Na radnom mjestu
- Na sastancima
- Na seminarima, stručnim i naučnim skupovima

### 9.5.2. Prednosti i mane prezentacije

Prezentacija može biti namjenjena kupcima, poslovnim partnerima, profesorima, kolegama itd. pri čemu prezentacija ima prednosti u odnosu na pisani dokumenat. Prezentacija je uvek dvosmjerna komunikacija u kojoj učesnici postavljaju pitanja i dobijaju potrebne odgovore što je velika prednost obzirom na zahtjeve

razumijevanja i jasnoće prezentovanog sadržaja. Velika prednost prezentovanja je da može da se vidi reagovanje publike i u skladu sa tim mogu se odmah korigovati pojedini elementi prezentacije. Takođe vizuelni elementi prezentacije (slike, grafikoni, animacije, audio i video klipovi) i ostali grafički efekti daju dodatnu prednost prezentaciji. U prezentaciji presenter/govornik može da primjeni različite tehnike i metode komunikacije u daleko većoj mjeri i mnogo efikasnije nego prilikom klasičnog govora. Prezenter može sa većim stepenom da kontroliše publiku, informacije i tok diskusije, jer mu na raspolaganju stoji čitav niz materijalnih i komunikacionih sredstava. Prezenter slijedi svoju strukturu i plan izlaganja a publika to mora da sluša..

Međutim prednosti prezentacije mogu da budu i kontraproduktivne jer prezentacija jasno i nedvosmisleno pokazuje

- koliko brzo mislite;
- kako možete da konstruišete argumente za i protiv onoga što izlažete;
- koliko dobro iznosite svoje ideje;
- vašu energiju;
- vaš entuzijazam;
- vašu posvećenost ideji ili temi;
- kako radite i funkcionišete u situacijama “pod pritiskom”;

Poslodavci ili klijenti takođe mogu iz prezentacije da procjene:

- koliko mogu da vam vjeruju;
- koliko i da li želite da radite sa njima ili za njih;
- koliko dobro prezenter reprezentuje i svoj tim odn. svoju organizaciju, preduzeće, ustanovu;

Ambivalentan odnos prema prezentacijama:

- U odnosu na klasičan govor i pisani materijal, prezentacija po pravilu zahtjeva veće napore i sposobnosti autora (jer mora da razmišlja multimedijalno i polivalentno), veće sposobnosti prezentatora (jer istovremeno mora da manipulira sa velikim brojem komunikacionih sredstava i elemenata) povećana kontrola komunikacionog toka i auditorijuma donosi veću koncentraciju i veće napore, kao i razvijanje ostalih personalnih komunikacionih kanala kao što je govor tijela, geste idr.
- U odnosu na klasičan govor i pisani materijal, prezentacija po pravilu zahtjeva i povećane napore auditorija (slušaoca i gledaoca) jer više istovremenih komunikacionih kanala kojima su slušaoci i gledaoci izloženi djeluju kao ometači u razumijevanju sadržaja prezentacije i fokusiranju pažnje;
- To s druge strane povlači povećanu odgovornost prezentatora na tehnikama osiguranja pažnje i fokusiranja auditorija;
- Mnogi ljudi ne vole prezentacije zbog veće izloženosti auditoriju koja proizilazi iz veće interaktivnosti prezentacije u odnosu na govor i zbog manipulacije sa multimedijalnim sredstvima;
- Prezentovanje je nepoznata situacija (svaka publika i sredina su drugačije);
- Značaj i uticaj prezentacije je veći u odnosu na “običan govor”;
- Vrijeme u prezentovanju je ograničavajući faktor . Takođe vrijeme igra veću ulogu u prezentovanju nego kod klasičnog govora;
- Ostala lična komunikaciona sredstva kao što su simbolični gest/gestikulacija i govor tijela igraju veću ulogu prilikom prezentacije nego prilikom klasičnog govora;
- Anksioznost prezentovanja ne treba da destimulira opredjeljenje da se govor zamjeni prezentacijom potrebu za prezentacijom ne treba se bojati slabe prezentacije ili negativnog efekta prezentacije – sljedeći put će biti bolje

### 9.5.3. Priprema prezentacije

Prije nego što počnete prezentaciju treba da uradite:

- odlučite šta namjeravate da kažete
- kako ćete organizovati tehnike podsjećanja
- definišete šta koristite od vizuelnih sredstava
- da li ćete postavljati pitanja publici i koja
- da li i kada ćete dijeliti “handouts” materijale
- da li ćete stajati ili sjediti

- definišite kakav raspored u prostoriji želite
- šta ćete obući

Na početku pripreme neophodno je :

- da definišete svrhu prezentacije
- da saznate ko je publika i da prilagodite prezentaciju publici
- da definišete osnovnu poruku koju želite da prenesete publici (samo jedna osnovna poruka). Poruku treba ilustrovati primjerima, činjenicama, brojkama, istraživanjima, anegdotama ili pričama, poređenjima...

Strukturirajte prezentacije po principima trodjelne strukture na:

- Uvod
- Sredina
- Kraj

Izvršite detaljan i pažljiv izbor i pripremu vizuelnih sredstava:

- Prezentacioni softver (PowerPoint ili drugi)
- Table (klasične ili elektronske)
- Slajdovi i drugi grafički elementi
- Flip charts
- Projekcioni uređaji

Principi u korišćenju vizuelnih sredstava

- Jednostavnost;
- Prezentacione stranice (slides) trebaju biti oslobođene "viška" teksta;
- Prezentacioni elementi (grafički i tekstualni) moraju biti vidljivi i razumljivi;
- Unositi dovoljno slika i drugih grafičkih i vizuelnih elemenata (jedna slika zamjenjuje 1000 riječi);
- Pažljivo uključivati brojeve i kvantitativne podatke;
- Uključiti grafikone;
- Voditi računa o bojama i "kolornim šemama";
- NE ČITATI ono što je napisano na slajdu ili tabli

Vizuelna i komunikaciona sredstva prezentacije ne amnestiraju prezentatora od obaveze da pripremi govorni dio prezentacije po retoričkim principima dobrog govorništva i po principima dobrog edukatora. Prezentator mora da razumije sadržaj koji se prezentuje na nivou ekspertnog znanja, te da ima visoke kompetencije u oblasti u kojoj vrši prezentaciju.

Tokom prezentacije razmišljajte

- gdje stojite
- kako stojite
- koristite bilješke
- koristite vizuelna sredstva
- brinite o svom glasu da vas svi čuju i da zainteresuje publiku
- zadržite pažnju publike i potrudite se da vas slušaju i budu zainteresovani
- tražite odgovore od publike.

Uspješna prezentacija pretpostavlja mnogo napora i rada u pripremi, veliku koncentraciju tokom realizovanja i maksimalni napor prezentera.

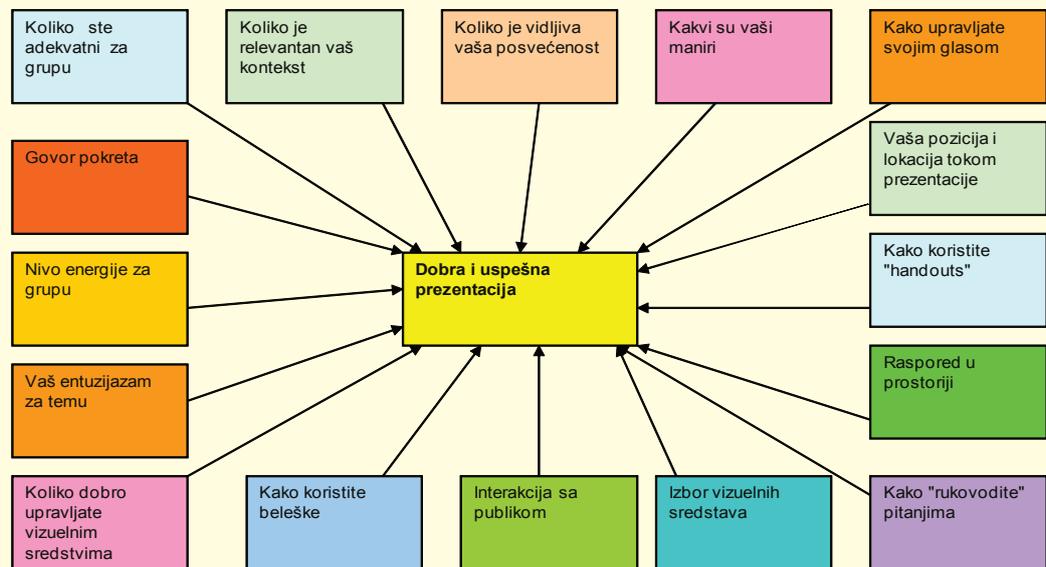
## 9. Govorne komunikacione strategije

Tokom prezentacije uradite sljedeće:

- Recite publici da će uživati u prezentaciji i šta vi želite da dobijete od njih;
- Pripremite dobru prezentaciju da biste dobili dobar odgovor publike odn. auditorijuma;
- NE odustajte. Pamтите da slaba prezentacija znači da će sljedeća biti bolja

Nemojte:

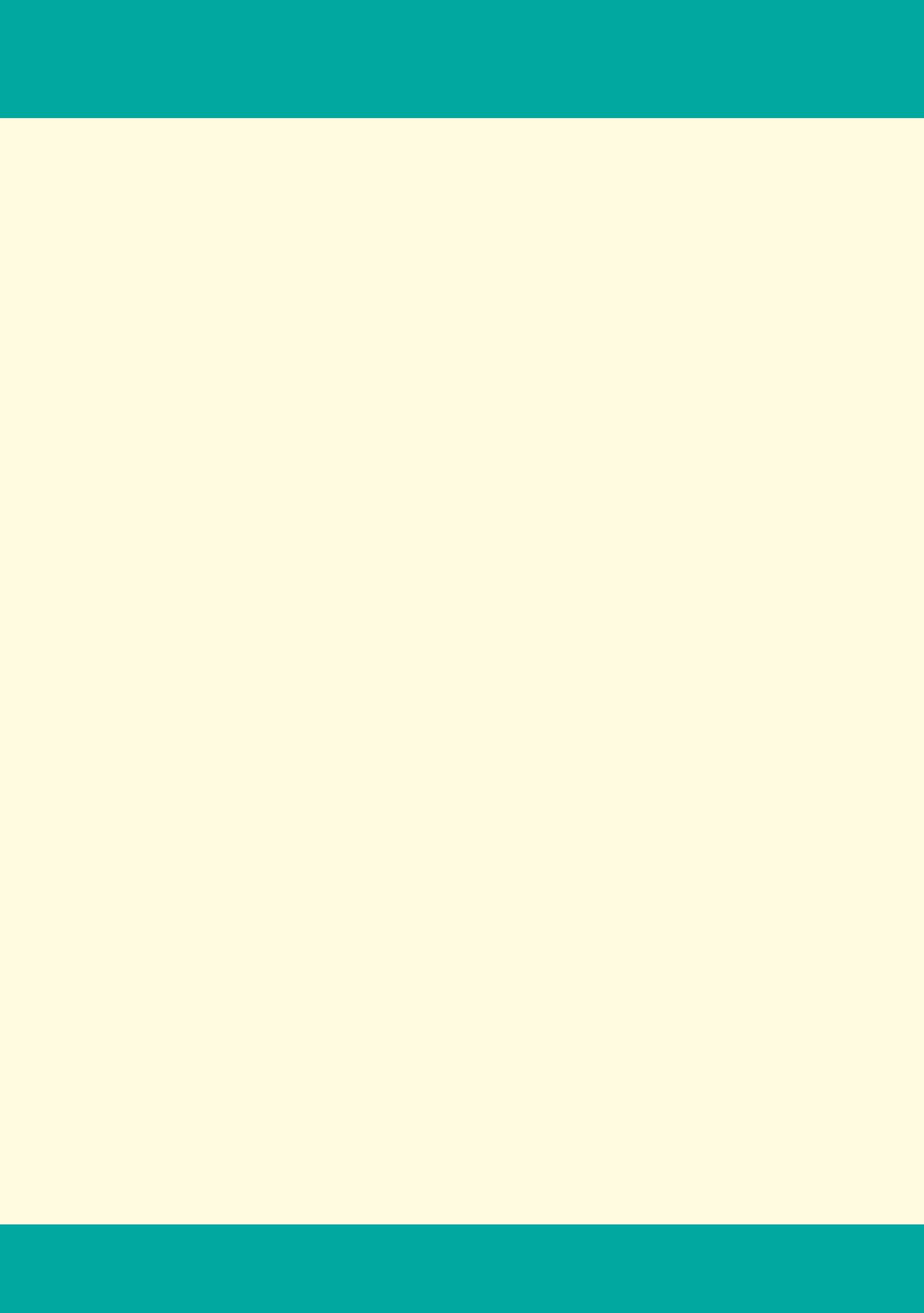
- da slušate druge koji vam govore o svojim lošim iskustvima u prezentovanju. A ako baš žele da vam to kažu samo učite iz tog iskustva
- da budete sigurni i samouvjereni da ako ste imali odličnu prezentaciju da će svaka biti isto tako uspješna



## 9. Govorne komunikacione strategije

Prezentacija je dobra prilika da presenter iskaže i svoje liderske odn. menadžerske sposobnosti, tj. da pokažete drugima koliko je dobar u ulozi koju ima, koliko ima entuzijazma i koliko je posvećen i orijentisan na projekat, proizvod ili ideju koju predstavlja.

# 10. Razumjevanje pročitane



## 10.1. Uvodne informacije o razumjevanju pročitano

Razumjevanje pročitano se odnosi na sposobnost da se razumiju informacije predstavljene u pisanom obliku. Mada ovaj proces obično obuhvata razumjevanje zadataka vezanih za udžbenik, vještine razumjevanja pročitano mogu uticati i na tumačenje uputstava na ispitima, u laboratorijskim vježbama i domaćim zadacima i popunjavanje prijave za posao i upitnika.

### 10.1.1. Metakognitivna ponašanja dobrih i loših čitalaca

Studenti sa dobrim čitalačkim vještinama nasuprot onima sa lošim vještinama pokazuju izrazita kognitivna ponašanja prije, tokom i nakon čitanja zadatka. Sljedeća Kukova tabela (Cook, 1989) sumira ova ponašanja.

	DOBRI ILI ZRELI ČITAOCI	LOŠI ILI NEZRELI ČITAOCI
PRIJE ČITANJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiviraju prethodno znanje</li><li>• Razumiju zadatak i zadatak svrhu</li><li>• Odabiraju odgovarajuće strategije</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Počinju da čitaju bez pripreme</li><li>• Čitaju a da ne znaju zašto to čine</li><li>• Čitaju ne razmatrajući kako da pristupe materijalu</li></ul>
TOKOM ČITANJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usredsređuju pažnju</li><li>• Predviđaju i razmišljaju unapred</li><li>• Koriste popravne strategije kada dođe do nedostatka razumjevanja</li><li>• Koriste kontekstualne analize kako bi razumjeli nove termine</li><li>• Koriste tekstualnu strukturu kako bi pomogli razumjevanje</li><li>• Organizuju i integrišu nove informacije</li><li>• Samo-nadgledaju razumjevanje tako što:<ul style="list-style-type: none"><li>○ znaju da dolazi do razumjevanja</li><li>○ znaju šta se razumjeva</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lako im biva odvučena pažnja</li><li>• Čitaju kako bi obavili zadatak</li><li>• Ne znaju šta da rade kada dođe do nedostatka razumjevanja</li><li>• Ne prepoznaju važne riječi</li><li>• Ne uviđaju nikakvu organizaciju</li><li>• Dodaju više nego što integrišu nove informacije</li><li>• Ne uviđaju da ne razumiju</li></ul>
NAKON ČITANJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razmišljaju o pročitano</li><li>• Misle da je uspjeh posljedica truda</li><li>• Rezimiraju najvažnije ideje</li><li>• Traže dodatne informacije iz spoljnih izvora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestaju da čitaju i razmišljaju</li><li>• Misle da je uspjeh posljedica sreće</li></ul>

## 10. Razumjevanje pročitano

### 10.1.2. Razlozi za nedostatak razumjevanja

Do nerazumjevanja pročitano dolazi iz više razloga. Studenti, uz pomoć fasilitatora ako je to potrebno, trebalo bi da pokušaju da odrede uzrok(-e) izostanka razumjevanja i zatim da odrede odgovarajuće strategije čitanja da bi nadoknadili taj nedostatak.

Pet razloga za nedostatak razumjevanja pročitano su (prva četiri - Twining, 1991).

- Neuspjeh da se razumije jedna riječ
- Neuspjeh da se razumije jedna rečenica
- Neuspjeh da se razumije međusobni odnos rečenica
- Neuspjeh da se razumije kako se informacije međusobno uklapaju na smislen način (organizacija)
- Nedostatak interesovanja ili koncentracije

### 10.1.3. Pomoć u rješavanju problema

Svrha sljedećih savjeta je da pomognu studentima i fasilitatorima da utvrde razloge za izostanak razumjevanja pročitano. Studenti mogu otkriti da su razlozi za nedostatak razumjevanja situacioni, da zavise od tipa štiva, teme materijala i njihovog sopstvenog mentalnog ili fizičkog stanja. Neće se svi neuspjesi u svim kontekstima moći pripisati istom faktoru. Na primjer, nedostatak razumjevanja teksta iz biologije može nastati zbog problema sa rječnikom, dok se nedostatak razumjevanja teksta iz istorije može pripisati organizacionoj grešci. Stoga, korisno je da studenti budu upoznati sa nekoliko strategija razumjevanja pročitano kako bi mogli uspješno da se snađu u različitim situacijama.

- Čitajte raznovrsne materijale. Nemojte se ograničiti na udžbenike.
- Pročitajte dosta materijala. Bilo bi teško procijeniti razumjevanje pročitano na osnovu jednog ili dva pasusa. Umjesto toga, pokušajte da pročitate čitav odjeljak ili poglavlje.
- Zaokružite nepoznate riječi dok čitate.
- Nakon čitanja, prisjetite se što je moguće više informacija. Zatim provjerite tačnost i potpunost vašeg sjećanja. Ako su glavne ideje predstavljene prema određenom redu, provjerite da li možete da se sjetite tog uređenja.
- Razmislite o tome koliko je dotična tema zanimljiva i koliko već o njoj znate.
- Odgovorite na pitanja o materijalu nakon što ste ga pročitali. Pitanja mogu biti iz same knjige, od predavača ili tutora ili ih može smisliti student.

## 10.2. Svrhe strategija razumjevanja pročitano

Čitanje je jedan od najvažnijih akademskih zadataka sa kojima se studenti suočavaju. Strategije osmišljene za unapređivanje razumjevanja pročitano mogu imati više svrha.

- Da poboljšaju razumjevanje sadržaja prikazanog u tekstu
- Da poboljšaju razumjevanje organizacije informacija u tekstu
- Da poboljšaju pažnju i koncentraciju tokom čitanja
- Da čitanje učine aktivnijim procesom
- Da povećaju lično uključivanje u materijal koji se čita
- Da podstaknu kritičko mišljenje i evaluaciju materijala za čitanje
- Da poboljšaju bilježenje i prisjećanje informacija iz teksta u pamćenju

## 10.3. Prednosti strategija razumjevanja pročitano

Poboljšavanje vještina razumjevanja pročitano može pozitivno da utiče na mnoge aspekte studentovog akademskog uspjeha. Studenti koji efikasno čitaju i razumiju čitalačke zadatke bolje su pripremljeni za čas, što dovodi do boljeg učestvovanja u času i tačnijih i potpunijih bilježaka. Uspješnost na ispitima i testovima može da se uveliko poboljša kako studenti postaju vještiji i efikasniji čitaoci. Studentsko interesovanje i motivacija za predmet se često poboljšavaju kada oni razumiju čitalačke zadatke. Pored toga, kako studenti postaju vještiji u čitanju, povećava se njihovo samopoštovanje.

## 10.4. Specifične strategije razumjevanja pročitano

Kao što je ranije naznačeno, neuspjesi u razumjevanju pročitano često se mogu pripisati jednom ili više faktora: nedostatku interesovanja, nedostatku koncentracije, nemogućnosti da se razumije neka riječ, rečenica ili odnosi između rečenica, ili nemogućnost da se razumije kako se informacije međusobno uklapaju. Većina ovde razmotrenih strategija uređena je prema ovim faktorima.

Neke od ovih strategija čitanja mogu koristiti sami studenti, dok druge zahtijevaju učešće fasilitatora ili u početku, kako bi upoznao studente sa strategijom ili stalno, kako bi naglasio ključne ideje. Većina strategija je osmišljena da ih koriste studenti, ali nekoliko njih je namenjeno upotrebi samo od strane predavača.

- Raznovrsne strategije
  - Opšte popravne strategije
  - Tempo čitanja u porastu
  - Zahtjevan materijal za čitanje
  - Knjige na traci
  - Strategije čitanja za studente sa ESL/EFL
  - Čitačka priprema za standardizovane testove
  - Vađenje bilježaka iz udžbenika
  - Grupna aktivnost za čitanje sadržaja
  - Studijske grupe za čitanje
  - Grafički organizeri za spajanje čitačkih i kooperativnih strategija
  - Diskusioni kontinuum
  - Stvaranje aktivnih čitalaca kroz debatu
  - Razumjevanje netekstualnog pročitano
  - Čitanje tekstova na stranom jeziku
  - Čitanje naučnog materijala
  - Održavanje budnosti tokom čitanja
  - Pisanje rezimea
- Strategije vezane za zainteresovanost i koncentraciju
  - Stvaranje zainteresovanosti
  - Poboljšavanje koncentracije
  - Poboljšavanje motivacije
- Strategije vezane za rječnik
  - Opšti pristup nepoznatim riječima
  - Predivđanja zasnovana na kontekstu
  - Elementi riječi: afiksi i korjeni
  - Antonimi, sinonimi i slični pristupi
  - LINCOS strategija
  - DISSECT strategija
  - CSSD strategija
  - Igra rječnika
  - Grafički organizeri i grupe
  - Šematski jezički pristup
  - Rječnik u nastavi – šta treba i ne treba raditi
- Strategije vezane za organizaciju
  - Organizacija udžbenika
  - Brzo pregledanje teksta

## 10. Razumjevanje pročitano

- Kreativno mapiranje za sadržajno čitanje
- Posredovano uvođenje teksta (PUT) za sadržajno čitanje
- SQ3R strategija
- PQ4R strategija
- RAP strategija
- SNIPS strategija
- PARTS: strategija pažljivog čitanja/prelistavanja
- REAP strategija
- MultiPass Strategy
- PRSR strategija
- PROR strategija
- Vodiči za čitanje udžbenika
- Vježbe za smislenu/značensku organizaciju
- KWL strategija
- Okviri zvijezde priče/ mape priče
- Prikupljanje

### 10.4.1. Raznovrsne strategije

#### 10.4.1.1. Opšte popravne strategije

Kada dođe do neuspjeha u razumijevanju pročitano, nekoliko opštih mogućnosti je na raspolaganju čitaocu. Ako ove strategije ne budu uspješne, čitaocu se savetuje da konsultuje specifičnije strategije opisane u ostatku poglavlja.

Ako dođe do neuspjeha u razumijevanju pročitano . . .

- ignorišite taj dio teksta i čitajte dalje.
- sačekajte sa ocjenom i potražite dalje razjašnjenje.
- formulišite probnu hipotezu i čitajte dalje da vidite da li ste u pravu.
- ponovo pročitajte trenutnu rečenicu.
- ponovo pročitajte prethodni kontekst.
- potražite stručan izvor.

#### 10.4.1.2. Povećanje tempa čitanja

Tempo čitanja je mjera brzine kojom čitate. Izračunava se dijeljenjem broja pročitanih riječi brojem minuta potrebnim da se one pročitaju. Tempo čitanja se najčešće izražava jedinicama riječi po minuti (RPM).

Potrebno je uložiti svijestan napor da bi se unapredio tempo čitanja. Moramo postati svjesni navika koje umanjuju tempo čitanja i zatim preduzeti mjere da ih eliminišemo. Poluglasno čitanje, čitanje usnama i regresija su tri takve navike. Čitanje usnama, česta navika, obuhvata pokretanje usana dok čitamo a da ne proizvodimo zvuk. Poluglasno čitanje se odigrava kada djelimično aktiviramo svoje glasne žice. Nedostatak koncentracije dovodi do regresije, ili zaboravljanja prethodno pročitane informacije.

Treba upozoriti da brzo čitanje nije efikasno ako ne razumijemo ili pamtimo ono što smo pročitali. Stoga, važno je razviti fleksibilnost u čitačkim navikama. Prilagodite tempo čitanja tipu materijala koji čitate i nivou težine. Očito, treba čitati tehničke opise genetike sporije nego novinski članak o odnosima SAD-Rusije. Pored toga, ne preskačite ilustracije i tabele da biste uštedeli vrijeme. Vrlo važne informacije su često uvučene u tim pomoćnim formatima.

Još jedna napomena vezana je za običaj poluglasnog čitanja. Mada je istina da ova navika umanjuje tempo čitanja, može biti neophodna strategija za auditivne studente koju će koristiti tokom čitanja.

### *Mjerenje tempa čitanja*

Da biste izmjerili tempo čitanja, pronađite odgovarajući materijal za čitanje i odaberite dio teksta. Obilježite početak odjeljka. Čitajte određeno vrijeme (koristite štopericu ili sat) ili određenu količinu teksta. Obilježite kraj odjeljka, i zapišite ukupni broj minuta provedenih u čitanju.

Zabilježite nivo razumjevanja tako što ćete se prisjetiti glavnih ideja iz odjeljka. Ako čitate duže od tri minuta, treba da se sjetite tri glavne ideje. Ako čitate pet minuta, treba da se sjetite pet glavnih ideja. Zapišite te glavne tačke.

Izbrojte koliko ima riječi između dve oznake, i podjelite taj broj sa brojem minuta provedenih u čitanju. To je tempo čitanja, izražen u riječima po minuti (RPM).

### *Tempo čitanja u porastu*

Postavite ciljni tempo čitanja na nešto viši nivo od početnog tempa čitanja. Koristite materijal za čitanje koji je lak i zanimljiv. Vježbajte barem 15 minuta svaki dan u «pojačanom» tempu. Povećavajte ciljni tempo malim povišavanjima kako se čitanje poboljšava. Napredak se može pratiti na dnevnom grafikonu na čijim su osama predstavljeni tempo (RPM) i vrijeme. Bilježite napredak barem dve nedelje.

Prelazite pogledom brže preko teksta. Umjesto da upijate tri riječi po pogledu, upijte šest. Pratite redove prstom, olovkom, hemijskom ili karticom veličine 7 x 12 dok čitate.

Smanjite regresije povećanjem svijesti o njima i poboljšanjem koncentracije. Kako biste povećali svijest, koristite kartice veličine 5 x 12 da pokrijete riječi i redove nakon što ih pročitate. Kada regresirate, moraćete da pomjerite karticu kako biste se sjetili šta ste pročitali. Uskoro ćete primjetiti koliko često morate da stajete i pomjerate karticu. Kako biste poboljšali koncentraciju, personalizujte temu i napravite pitanja vezana za materijal prije čitanja zadatka. Za specifičnije strategije, pogledajte «Stvaranje zainteresovanosti», «Poboljšavanje koncentracije» i «Poboljšavanje motivacije».

Ključ za povećanje tempa čitanja jeste vježba. Shvatite da se brzina čitanja neće povećati preko noći, već da je za taj proces potrebno neko vrijeme. Ne odustajte.

## 10. Razumijevanje pročitanog

### **10.4.1.3. Zahtjevan materijal za čitanje**

Čitalački zadaci mogu biti zahtjevni ako su informacije visoko specijalizovane ili tehničke, ili ako je materijal iznad studentovog nivoa pripremljenosti. U tim situacijama je uobičajeno da studenti izgube interesovanje i motivaciju. Sljedeći saveti mogu im pomoći da preguraju teške zadatke za čitanje.

- Ponavljanje.
  - Pročitajte zadatak jednom. Predite na drugi zadatak za neko vrijeme ili prespavajte. Ponovo pročitajte materijal kasnije ili narednog dana. Periodično obnavljajte zadatak.
- Popravljanje.
  - Konsultujte dodatne izvore da biste naučili osnovne informacije potrebne za razumjevanje dobijenog zadatka. Mogućnosti obuhvataju udžbenike, učeničke vježbanke ili vodiče za učenje uz udžbenike, laboratorijske priručnike i uvodne knjige.
- Posavjetujte se sa profesionalcima.
  - Dodatna pomoć za razumjevanje teških tekstova može se dobiti od predavača tokom konsultacija, od asistenata i profesionalnih tutora. Kolege-tutori ili kolege iz viših razreda mogu takođe pružiti vrijednu pomoć.
- Suštinske riječi.
  - Usredsredite se na ključne riječi u tekstu. Naglasite samo glagole i imenice; ignorišite ili precrtajte nepotrebne pridjeve i priloge. Potražite riječi ispisane masnim ili kurzivnim slovima.

## 10. Razumijevanje pročitano

- Pregledajte i rezimirajte.
  - Nakon čitanja pregledajte svaki pasus teksta. Utvrdite glavnu ideju svakog od njih. Budite sigurni da razumijete svaki pasus prije nego što pređete na sljedeći. Pregledajte ponovo materijal nakon svakog odjeljka kao i na kraju poglavlja. Napravite sopstveni rezime poglavlja i uporedite ga sa rezimeom datim u knjizi.
- Učinite čitanjem aktivnijim.
  - Razumjevanje se može unaprediti ako koristite i druga čula osim vida tokom čitanja. Stimulišite sluh čitanjem naglas ili slušanjem audio-snimaka teksta (vidi «Knjige na traci»). Zapisujte bilješke tokom i nakon čitanja teškog materijala (vidi «Vađenje bilježaka iz udžbenika»).
- Učinite čitanje interaktivnim.
  - Radite sa drugim studentom. Čitajte jedno drugom, i smjenjujte se u rezimiranju odjeljaka ili poglavlja teksta. «Podučavajte» jedno drugog težim pojmovima, slobodno koristeći vizuelna pomagala. Povežite materijal sa ličnim iskustvima.
- Pregledajte ponovo pitanja.
  - Ocjenite svoje razumjevanje materijala tako što ćete odgovoriti na pitanja za obnavljanje na kraju poglavlja ili u studentskim vodičima za učenje ili radnim sveskama. Ako pitanja nisu raspoloživa, smislite sopstvena pretvarajući naslove odjeljaka u pitanja.
- Riječi i definicije.
  - Potražite definicije nepoznatih riječi, čak i ako nisu ispisane masnim slovima ili kurzivom. Sastavite spisak nepoznatih riječi (i definicija) koje se ponavljaju, ili zabilježite riječi i definicije na audio-trake i slušajte ih tokom obnavljanja. Koristite rječnik da pronađete riječi koje nisu tehničke prirode, i pogledajte rječnik u knjizi za definicije tehničkih riječi. Postavite obojenu spajalicu na stranice sa rječnikom kako biste mogli brzo da im pristupite. Dodatne rječničke strategije su razmotrene dalje u ovom poglavlju.
- Druge strategije.
  - Druge strategije opisane u ovom poglavlju mogu biti korisne pri susretu sa teškim čitačkim zadacima.

### 10.4.1.4. Knjige na traci

Razumjevanje pročitano se može poboljšati uključivanjem drugih čula, pored čula vida. Jedna od načina da se čitanje učini aktivnijim jeste da slušate materijal dok ga čitate. Pored čitanja naglas, slušanje tekstova snimljenih na traku je efikasan način poboljšavanja razumjevanja pročitano. Naročito je korisno za studente koji su auditivni studenti (vidi poglavlje «Jačina modaliteta» za definicije i istraživanja).

Knjige snimljene na traku mogu biti napravljene kod kuće ili profesionalno producirane. Kolege iz grupe, prijatelji ili članovi porodice mogu za vas snimiti trake ako ne želite to samo da učinite. Profesionalni servisi za snimanje obezbeđuju audio-kasete i/ili kasetofone uz naknadu. Primjer toga je Snimanje za slijepe (Recording for the Blind), koji obezbeđuju obrazovne i stručne knjige na traci za sve predmete od srednje škole do postdiplomskih studija. Ova usluga, međutim, dostupna je samo osobama sa oštećenjem vida, teškoćama u učenju ili drugim fizičkim poremećajima koji ometaju čitanje.

Pri pravljenju sopstvenih traka, imajte sljedeće na umu. Govorite jasno i razgovjetno, prikladnom brzinom. Pročitajte i naslove odjeljaka, tabele sa podacima i opise ispod ilustracija. Trebalo bi i da snimate završetke rezimea poglavlja, spiskove ključnih termina i pitanja za obnavljanje.

#### 10.4.1.5. Strategije čitanja za ESL/EFL studente

Razumjevanje pročitano može naročito biti teško za studente čiji prvi jezik nije engleski. Zadatak čitanja često više vremena oduzima ESL (English as a Second Language – engleski kao drugi jezik) ili EFL (English as a Foreign Language – engleski kao strani jezik) studentima. Sljedeće strategije su zamišljene da pomognu stranim studentima u razumjevanju pročitano.

##### *Rječnici engleskog kao stranog jezika*

Strani studenti koji imaju teškoća sa engleskim vokabularom mogu uspjeti da se snađu prosto upotrebljavajući rječnike za prevodenje nepoznatih riječi. Jedna od problema kod ove strategije je taj što tehničke riječi u specifičnim kontekstima možda nisu navedene u tradicionalnim rječnicima. Pored toga, korišćenje prevodilačkih rječnika može oduzimati dosta vremena. Stoga, ako se riječi iznova upotrebljavaju, može biti korisno sastaviti spisak engleskih riječi i njihovog prevoda.

##### *Kontekstualni nagovještaji*

Kontekstualni nagovještaji se odnose na riječi smještene na nekom drugom mjestu u rečenici ili pasusu koje nam pomažu da rastumačimo nepoznate riječi. Svi detalji o kontekstualnim nagovještajima mogu se naći dalje u ovom poglavlju.

#### **Druge strategije vezane za vokabular**

Dotadne strategije vezane za vokabular i razumjevanje pročitano razmotrene su dalje u ovom poglavlju.

##### *Strategija pričanja priče u paru*

Strategija pričanja priče u paru (Lie, 1993) je razvijena kao alternativa strategijama koje se oslanjaju isključivo na prevodenje riječi i izraza. Ona podstiče strane studente u srednjoj školi i fakultetu da koriste prethodno znanje kako bi poboljšali razumjevanje čitačkih zadataka. I vještine čitanja i vještine pisanja se integrišu sa grupnim aktivnostima u strategiji pričanja priče u paru.

«Ovaj pristup obuhvata pet odlika koje su važne u podučavanju studenata da čitaju na stranom jeziku: (a) da kulturno porijeklo studenata igra važnu ulogu u razumjevanju pročitano; (b) da čitaoci kojima je to L2 (drugi jezik) koriste istu vrstu vještina koje koriste i uspješni čitaoci kojima je to L1 (prvi jezik); (c) da čitanje budeno integrisano sa pisanjem; (d) da se studenti angažuju u neprečim kooperativnim kontekstima; i (e) da imaju priliku da obrade informacije uspješno i da komuniciraju na ciljnom jeziku (TL, Target Language)» (Lie, 1993, str. 656).

Strategija pričanja priče u paru ima nekoliko prednosti. Prvo, daje ESL studentima priliku da razgovaraju na ciljnom jeziku u neformalnom okruženju jedan-na-jedan. Budući da je grupna aktivnost, pričanje priče u paru podstiče saradnju, motivaciju i samopouzdanje. Na samopoštovanje se često vrši pozitivan uticaj. Drugo, verbalna upotreba ciljnog jezika poboljšava studentove vještine u čitanju i pisanju na tom jeziku. Treća prednost ove strategije je kontekstualizovano vježbanje vokabulara koje ona pruža. Nove riječi koriste na smislen način oba partnera u svakom od parova.

Strategija pričanja priče u paru zahtjeva vođstvo fasilitatora. Uputstva za upotrebu ove strategije opisana su niže.

1. Podjelite studente.
  - o Podjelite odjeljenje na parove studenata.
2. Predstavite teme.
  - o Predstavite temu čitačkog zadatka i napišite je na tabli ili projektoru.
3. Brejnstorming.
  - o Pomozite studentima da pristupe ovoj temi kroz brejnstorming. Koje prethodno znanje imaju o temi? Kako je ona povezana sa ličnim iskustvom?
  - o Fasilitator bi trebalo da naglasi da ne postoje «tačni» odgovori ili komentari u ovoj početnoj

## 10. Razumjevanje pročitano

## 10. Razumijevanje pročitano

- fazi. Cilj je aktivirati studentska prethodna iskustva i znanja i podstaći ih da predvide šta mogu očekivati od zadatka.
- Za fasilitatora, faza brejnstorminga je važna za ocjenjivanje da li je baza znanja koju studenti posjeduju odgovarajuća za čitački zadatak. Ako je potrebno, fasilitator može pružiti dodatne informacije relevantne za čitanje.
4. Podjelite zadatak.
    - Podjelite čitački zadatak na dva dijela. Dajte kopiju prvog odjeljka po jednom studentu u svakoj grupi, i kopiju drugog odjeljka drugom studentu u svakom paru.
  5. Pročitajte i obilježite.
    - Dok svaki od studenata čita svoj odjeljak, trebalo bi da zapišete glavne ideje po redu po kom se pojavljuju u tekstu. Može biti korisno ograničiti broj glavnih tačaka koje treba zabilježiti za svaki od dva odjeljka teksta.
  6. Razmjenite spiskove.
    - Studenti u svakom paru zatim razmjenjuju svoje spiskove ključnih ideja sa partnerima. Studentima se daje nekoliko minuta da ocjene spisak svog partnera u odnosu na odjeljak koji su pročitali i obilježili. U ovoj fazi, ako student ne razumije neku od stavki na spisku svog partnera, fasilitator ili partner mogu da ga definišu ili upotrebe u rečenici na ciljnom jeziku.
  7. Napišite priču.
    - Koristeći spisak svog partnera kao i sjećanja na odlomak koji je sam pročitao, svaki student sastavlja sopstvenu verziju odjeljka koji nedostaje. Student koji je pročitao prvi odjeljak predviđa šta se dešava na kraju, a student koji je čitao drugi odjeljak predviđa šta se desilo na početku,
  8. Pročitajte priče.
    - Partneri potom jedan drugom čitaju svoje verzije odjeljaka koji nedostaju. Fasilitator takođe može da pita da li ima dobrovoljaca koji bi pročitali svoje verzije čitavom odjeljenju. Tokom ove faze, važno je zabraniti zadirkivanje ili ismijvanje među studentima.
  9. Upoređivanje.
    - Odjeljci koji nedostaju se zatim razdjeljuju studentima, koji ih čitaju i upoređuju sa sopstvenim verzijama.
  10. Rasprava.
    - O čitavoj priči se zatim razgovara u okviru svakog od parova i/ili u čitavom odjeljenju. Prva situacija je bolja ako studenti imaju tremu da govore pred drugima. Fasilitator se može kretati među parovima kako bi nadgledao diskusiju.
  11. Evaluacija.
    - Fasilitator može odabrati da studentima da test o čitačkom zadatku. U tom slučaju, evaluacije bi trebalo da se ispune pojedinačno.

### 10.4.1.6. Priprema za standardizovane testove kroz čitanje

Važan sastavni dio većine standardizovanih testova kao što je ACT i SAT jeste razumjevanje pročitano. Ovaj odjeljak opisuje strategije koje će pomoći u pripremi za odjeljke standardizovanih testova u kojima se procjenjuje razumjevanje pročitano. Budući da su dobri rezultati na standardizovanim testovima neophodni za prijem na dodiplomske, diplomske i profesionalne programe, važno je dobro uraditi zadatke na ovim testovima u kojima se traži razumjevanje pročitano.

Testovi razumjevanja pročitano obično sadrže odlomke tekstova dužine nekoliko stotina riječi. Teme teksta se široko kreću, od popularne kulture do prirodnih nauka i aktuelne politike. Svaki pasus prati

nekoliko pitanja zasnovanih na tekstu. Broj pitanja je proporcionalan dužini pasusa.

Tri strategije za poboljšanje uspjeha na testovima razumjevanja pročitano su tipična pitanja na razumjevanju pročitano, čitanje pasusa prije pitanja i vježbanje vještina čitanja. Druge strategije, kao što je podvlačenje i obilježavanje.

☞ Za više strategija, pogledajte odjeljak «Testovi razumjevanja pročitano» u poglavlju «Polaganje testova».

### Tipična pitanja za razumjevanje pročitano

Studenti bi trebalo da se upoznaju sa glavnim kategorijama pitanja za razumjevanje pročitano koje se postavljaju na standardizovanim testovima. Ako imate ova pitanja na umu, to će vam pomoći da usredsredite pažnju dok čitate odlomke.

Pitanja razumjevanja pročitano obično imaju jedan od ova tri oblika: pitanja zasnovana na čitavom odlomku, pitanja zasnovana na odjeljcima odlomka i pitanja zasnovana na određenim riječima ili rečenicama. Svaki od ovih oblika je razmotren i opisan :

- Pitanja zasnovana na čitavom odlomku

Pitanja zasnovana na čitavom odlomku obično se odnose na glavne poente teksta, autorove namjere, glavne ideje i sadržaj. Deset tipova pitanja zasnovanih na čitavom odlomku dato je niže uz primjere formulacija iz SAT pitanja.

TIP PITANJA	PRIMJER FORMULACIJE
Glavna poenta: Šta odlomak pokušava da vam kaže?	Odlomak se prvenstveno bavi ...
Primarni autorov cilj: Šta autor želi da vam kaže?	Autorov primarni cilj u ovom odlomku je da ...
Autorovo raspoloženje ili stav: Koji ton ili stav autor ima?	Na osnovu odlomka, autorov stav prema ___ se može najtačnije označiti kao ...
Pretpostavke koje je autor iznjelio: Koje pretpostavke autor iznosi ali ne navodi direktno u datom odlomku?	Koja od sljedećih je pretpostavka koju je izneo autor?
Implikacije odlomka ili autora: Šta autor ili odlomak implicira?	Autor implicira da ___ je ...
Primjene glavnih ideja: Kako možete proširiti glavne ideje odlomka?	Autor pruža informacije koje bi odgovorile na sva od sljedećih pitanja osim ... Prema autoru, ___ bi dovelo do ...
Rezime odlomka: Ukratko, kako biste opisali odlomak? Koji naslov biste dali odlomku?	Koji od sljedećih naslova najbolje rezimira sadržaj odlomka? Koji od sljedećih bi bio najprikladniji naslov za ovaj odlomak?
Sadržaj odlomka: O čemu zaista govori odlomak?	Koji od sljedećih navoda opisuje sadržaj odlomka?
Zaključci: Šta možete zaključiti iz ovog odlomka kao cjeline?	Iz ovog odlomka se može zaključiti da ...
Tvrdnje sa kojima bi se autor složio: Sa čime bi se po vašem mišljenju autor složio, budući da znate kako je napisao ovaj odlomak?	Sa kojom od sljedećih tvrdnji u vezi sa ___ bi se autor vjerovatno složio?

## 10. Razumjevanje pročitano

- Pitanja zasnovana na odjeljcima odlomka

Kako bismo odgovorili na pitanja o specifičnim odjeljcima odlomka, moramo znati da odredimo i razumijemo glavne tačke i svakom pasusu. Potražite nagovještavajuće riječi kao što su prednosti, mane, sličnosti, razlike, suprotno od, u poređenju sa, najvažnije, prvenstveno i sa druge strane.

Pitanja zasnovana na dijelovima teksta obično se bave zaključcima, primjenama i implikacijama informacija. Šest tipova pitanja zasnovanih na odjeljcima odlomka uz primjere formulacija iz SAT pitanja dati su u sljedećoj tabeli.

TIP PITANJA	PRIMJER FORMULACIJE
Zaključci: Šta se može zaključiti iz specifičnih odjeljaka u ovom odlomku?	Može se zaključiti da je stara teorija o atomima bila prvenstveno zasnovana na ...
Primjene: Kako možete primjeniti informacije u specifičnim odjeljcima ovog odlomka u drugim oblastima? Šta prethodi ovom odlomku ili sljedi za njim?	Autor pruža informacije koje odgovaraju na koje od sljedećih pitanja? Može se zaključiti da je u pasusima koji nesporedno prethode ovom odlomku, autor razmatrao ...
Iznesene ideje: Da li možete pronaći u odlomku specifično pozivanje na iznesenu ideju?	Prema odlomku, crncima je zabranjen ulazak u udruženja protiv ropstva zbog ...
Implikacije: Šta implicira odjeljak u odlomku?	Autor implicira da je posvećenost mnogih Amerikanaca idealu pravde ... U opisu aeričkih stavova o zemlji (red 7-8), autor implicira da ...
Ton ili atmosfera: Kakav je ton ili atmosfera odjeljka iz odlomka?	U zaključku ovog odlomka, autorov ton je ...

- Pitanja zasnovana na riječima, izrazima ili rečenicama

Specifični detalji i podaci mogu biti predmet pitanja na testu. Sam sadržaj obično nije predmet pitanja. Umjesto toga, razlozi za upotrebu informacija ili značenje informacija su obično predmet pitanja.

Dva tipa pitanja zasnovanih na riječima, izrazima ili rečenicama su navedena u sljedećoj tabeli uz primjere formulacija iz SAT pitanja.

TIP PITANJA	PRIMJER FORMULACIJE
Razlozi za upotrebu: Zašto su određene riječi, izrazi ili rečenice pomenute ili upotrebljene u odlomku?	Autor pominje Njutnove Principe kako bi ...
Značenje riječi ili izraza: Koje je značenje određene riječi, izraza ili rečenice u odlomku?	Neprijatelj koji se pomine u posljednjoj rečenici je vjerovatno ... Prema autoru, riječi u Deklaraciji nezavisnosti «svi ljudi su rođeni jednaki», treba da predstavljaju ... Pod «skepticizmom» (red 35) autor podrazumijeva ...

#### *Pročitajte odlomke prije pitanja*

Neki autori (npr. Lunenfeld i Lunenfeld, 1981) navode da uvijek treba pogledati pitanja prije čitanja odlomka, tvrdeći da se time štedi vrijeme i usredsređuje pažnja na određene informacije. Ali drugi tvrde da je to u slučaju standardizovanih testova vjerovatno gubljenje vremena. Budući da su standardizovani testovi vremenski ograničeni, važno je efikasno se kretati kroz odlomke i pitanja.

## 10. Razumijevanje pročitano

Ako ste upoznati sa uobičajenim tipovima pitanja koja se postavljaju na standardizovanim testovima, kao što je opisano u prethodnim tabelama, već ćete znati šta da očekujete. «Čitanje odlomka prvo primorava vas da se uključite u odlomak i autorovu nameru. Uključivanjem ćete, naime, predvidjeti mnoga ako ne i sva pitanja koja sljede nakon odlomka». Ako prvo pročitate pitanja, bićete u iskušenju da prebrzo pročete krooz odlomak u potrazi za pitanjima. Kao posljedica toga, autorove namjere i ton biće izgubljeni. Vrlo je vjerovatno i da nećete pravilno razumjeti opštu temu cijelokupnog odlomka.

### Vježbajte vještine čitanja

Jedan od najboljih načina da se pripremite za testove razumjevanja pročitanog jeste da vježbate. Relativno je lako naći materijal za čitanje prikladan za pripremu za standardizovane testove. Možete i da radite sa partnerom, tako što ćete pronalaziti odlomke i smišljati pitanja jedan za drugog.

Pronađite odlomke teksta dužine oko tri do šest pasusa iz sljedećih izvora: novinske priče, novinska riječ urednika, novinske političke kolumne, eseji i kolumne u časopisima poput Time ili Newsweek, naučni časopisi, enciklopedijski članci, knjige koje ne spadaju u beletristiku i opšte časopise kao što je Reader's Digest.

Pročitajte odlomak, imajući na umu uobičajene tipove pitanja na standardizovanim testovima koji su prethodno razmotreni. Nakon što ste završili čitanje, smislite pitanja zasnovana na cijelokupnom odlomku, na odjeljcima odlomka i na specifičnim riječima ili rečenicama. Zatim odgovorite na svoja pitanja.

Primjer vježbanja razumjevanja pročitanog je dat u nastavku. Pitanja i odgovori prate primjer odlomka teksta :

- Primjer odlomka

«Trebalo bi znati i da «pohlepa» ima malo veze sa ekološkom krizom. Dva glavna uzroka za nju su populacioni pritisak, naročito pritisak velikih gradskih populacija, i želja – koja je vrlo pohvalna – da se omogući pristojan život po najnižoj mogućoj cijeni najvećem mogućem broju ljudi.»

«Ekološka kriza je posljedica uspjeha – uspjeha u smanjenju stope smrtnosti kod djece (što je dovelo do populacione eksplozije), uspjeha u povećanju poljoprivrednog roda dovoljno da se sprječi masovna glad (što je dovelo do zagađenja pesticidima i hemijskim đubrivom), uspjeha u izvlačenju ljudi iz stambenih zgrada u gradovima 19. veka i njihovog uvođenja u zelenilo i privatnost pojedinačnih porodičnih kuća u predgrađima (što je dovelo do gradskog širenja i gužve u saobraćaju). Ekološka kriza, drugim riječima, uglavnom je posljedica previše pravilnog postupanja.»

«Kako bi se prevladali problemi koje uspjeh uvijek stvara, moramo ga nadograđivati. Ali odakle početi? Pročišćavanje okoline zahtjeva odlučan, stalan napor sa jasnim ciljevima i vremenskim rokovima. Zahtjeva, iznad svega, koncentrisan napor. Do sada smo pokušavali to da učinimo kroz novinske naslove - dok je trebalo da prvo osmislimo spisak prioriteta.»

- Primjeri pitanja

1. Ovaj odlomak pretpostavlja poželjnost
  - (a) upotrebe atomske energije radi uštede goriva.
  - (b) udobnog porodičnog života.
  - (c) mirnog rješavanja sukoba.
  - (d) borbe protiv raka i srčanih oboljenja putem energičnog istraživanja.
  - (e) većeg uključivanja vlade u svakodnevni život ljudi.
2. Prema ovom odlomku, prvi korak u bilo kakvom nastojanju da se poboljša okolina bi bio
  - (a) povratak isključivoj upotrebi prirodnog đubriva.
  - (b) visok porez na profitne industrije.
  - (c) zabrana upotrebe automobila u gradovima.
  - (d) proučavanje uspješnih nastojanja u drugim zemljama.
  - (e) postavljanje vremenskog rasporeda za korektivno djelovanje.
3. Ovaj odlomak ukazuje da su uslovi koji su doveli do pretrpanih puteva izazvali i
  - (a) atraktivnije uslove života za mnoge ljude.
  - (b) zdraviju mladu generaciju.

## 10. Razumjevanje pročitanog

- (c) veće poslovne mogućnosti.
  - (d) populacionu eksploziju.
  - (e) veću koncentraciju populacionog pritiska.
4. Može se logički pretpostaviti da bi autor ovog odlomka podržao da se zakonom
- (a) zabrani upotreba pesticida.
  - (b) spriječi upotreba automobila u gradovima.
  - (c) izgrade dodatne nuklearne elektrane.
  - (d) organizuje agencija koja bi nadgledala nastojanja da se riješe ekološki problemi.
  - (e) ograniči novinsko izvještavanje o protestima.
- Odgovorite na primjere pitanja.
    1. Opcija (b) je tačna zato što autor razmatra to što ljudi napuštaju gradske stambene zgrade i sele se u atraktivnije kuće u predgrađu. Druge opcije se ne pominju u odlomku.
    2. Opcija (e) je tačna zato što se autor zalaže za «jasne ciljeve i vremenske rokove». Ostale opcije se ne pominju u odlomku.
    3. Opcija (a) je tačna zato što život u predgrađu dovodi do problema u saobraćaju. Druge opcije nisu pomenute u vezi sa gužvama na putu.
    4. Opcija (d) je tačna zato što se autor zalaže za direktne i koncentrisane napore radi rješavanja ekoloških problema. Prva opcija nije tačna zato što autor samo ukazuje da je zagađenje od pesticida ishod moderne poljoprivredne prakse. Opcije (b) i (c) nisu opravdane sadržajem odlomka. Autor bi vjerovatno radije prihvatio više novinskog izvještavanja ukoliko to nije jedini oblik djelovanja protiv ekoloških problema, tako da posljednja opcija nije tačna.

## 10. Razumijevanje pročitnog

### *Druge strategije za pripremu za standardizovane testove čitanja*

Dodatne strategije za poboljšavanje razumijevanja pročitnog na standardizovanim testovima obuhvataju podvlačenje ključnih riječi i numerisanje glavnih ideja ili ključnih tačaka dok čitate odlomak. Možete odabrati i da napišete vrlo kratke napomene na marginama dok čitate. Ključ ovih strategija je da budete kratki kako ne biste trošili dragoceno vrijeme.

Treba da brzo radite dok odgovarate na pitanja iz razumijevanja pročitnog. Lakši odlomci se obično daju prvi, tako da ih nemojte preskočiti. Ne preskačite pitanja nakon čitanja odlomka budući da se time gubi vrijeme.

Ne dodajte sopstvena tumačenja i činjenice odlomku kako biste odgovorili na pitanja. Odgovori bi trebalo da budu zasnovani na informacijama iznesenim samo u tekstu, čak i ako se ne slažete sa materijalom.

Provjerite svaki odgovor nakon što ste ga obilježili. Da li ste odgovorili na sve dijelove pitanja? Da li je odgovor sadržan u tekstu?

#### **10.4.1.7. Vađenje bilježaka iz udžbenika**

Mada je vađenje bilježaka iz udžbenika opširno razmotreno u poglavlju «Vođenje bilježaka», neke od glavnih ideja su rezimirane ovdje. Pisanje rezimea iz udžbeničkog materijala je takođe razmotreno dalje u poglavlju.

Postoje barem četiri razloga za vađenje bilježaka o materijalu iz udžbenika. To pojačava učenje informacija. Podstiče odabir glavnih ideja i detalja kako bi se uvidijela sveukupna organizacija teksta. Stvara skraćenu verziju teksta sa svim suštinskim podacima zabilježenim za buduće obnavljanje pred ispit. Pomaže u poboljšavanju koncentracije.

Pet najvažnijih savjeta za vađenje bilježaka iz udžbenika :

- Završite čitanje prije pisanja bilježaka.
  - Studenti ne bi trebalo da pročitaju cijelo poglavlje, ali bi trebalo da iščitaju duže pasuse ili naslovljene odjeljke teksta prije zapisivanja bilješki. Ako čekate do kraja da biste počeli sa

pisanjem, možete zaboraviti neke od važnih ideja i propratnih detalja. Ali ako čitate male djelove, imate dovoljno informacija iz kojih ćete odabrati najvažnije ideje, a da ne izgubite tok ideja. Najvažniji pojmovi su ojačani prije nego što čitalac pređe na sljedeći odjeljak, čime učenje postaje kumulativan proces.

- Budite veoma selektivni po pitanju onoga što bilježite.
  - Potrebna je vježba da bi se znalo kako odabrati najvažnije ideje u tekstu, ali zapamtite da je cilj pisanja bilježaka stvoriti skraćenu verziju teksta. Budite selektivni tako da samo osnovni pojmovi budu zabilježeni. Kako biste odlučili koje podatke treba zapisati, pređite pogledom ili pregledajte prvo tekst ili pogledajte šta je predavač naglasio na predavanju.
- Koristite sopstvene riječi.
  - Budući da su šanse da ćete razumjeti i zapamtiti informacije izrazito veće ako je u pitanju vaš sopstveni rad, uložite dodatno vrijeme da parafrazirate važan materijal. Vrijeme provedeno pokušavajući da se razumije neki pasus i zabilježe glavne ideje sopstvenim riječima jeste najvažnije ulaganje vremena koje čitalac možete obaviti.
- Radite brzo i efikasno.
  - Pisanje bilježaka ne mora biti naporno ili vremenski zahtjevno. Pročitajte, razmislite, zapišite i produžite dalje. Nagrade će doći na ispitu.
- Koristite organizacione strategije.
  - Bilješke bi trebalo organizovati prema jednoj od strategija razmotrenih u poglavlju «Vođenje bilježaka» ili «Organizacija». Kornelov metod je dobar izbor budući da vam omogućava da organizujete i aktivno se i brzo prisjetite glavnih tačaka u tekstu.

#### 10.4.1.8. Grupna aktivnost za sadržajno čitanje

Primjer kooperativnog učenja sa ciljem čitanja materijala iz nove sadržajne oblasti opisao je Mickel (1993). Ova strategija je osmišljena tako da je primjeni predavač na kursu, iako je studenti mogu koristiti uz vođstvo tutora ili se može izmeniti tako da je oni koriste. U zavisnosti od dužine zadatih tekstova, ova aktivnost bi mogla da potraje od jednog do nekoliko dana. Može biti korisno uvesti ovu strategiju dio po dio kako bi se omogućilo maksimalno razumjevanje očekivanja.

Aktivnost razumjevanja pročitnog opisana u jedanaest koraka:

1. Podjelite odjeljenje na grupe od po četiri studenta.
  - a. Ako je to moguće, svaka grupa bi trebalo da uključuje jednog iznadprosječnog studenta, jednog ispodprosječnog i dva prosječna studenta.
  - b. Dodjelite svakom studentu nasumično broj (od 1 do 4), bez obzira na njihovu sposobnost.
2. Označite stranice u udžbeniku koje će se koristiti u ovoj aktivnosti kooperativnog učenja.
3. Podjelite leksičke zadatke.
  - a. Dajte studentu #1 u svakoj grupi zadatak da upozna ostale članove svoje grupe sa novim riječima iz teksta.
  - b. Student #1 nabraja svaki termin i podstiče druge članove da ga definišu. Ako niko od njih ne može da definiše ispravno riječ, ona se posebno označava.
4. Podjelite čitalačke zadatke.
  - a. Dajte studentu #2 u svakoj grupi zadatak da pročita naglas novi materijal svojoj grupi dok ga ostali slušaju.
  - b. Svaki student je slobodan da naglas važne podatke tokom ovog procesa.

## 10. Razumjevanje pročitnog

## 10. Razumijevanje pročitano

5. Dodjelite ispitivačke zadatke.
  - a. Dajte studentu #3 u svakoj grupi zadatak da postavi grupi pitanja zasnovana na usmenom čitanju.
  - b. Student #3 bi trebalo da pribilježi odgovore svoje grupe.
  - c. Ako želi, predavač može da razvije ova pitanja unapred kako bi obezbedio da studenti pokriju glavne tačke teksta.
6. Dodjelite popratne zadatke.
  - a. Dajte studentu #4 zadatak da vodi popratnu aktivnost koja ojačava opšte i specifične pojmove iz teksta.
  - b. Ovde takođe može biti potrebno vođstvo predavača.
7. Spojite grupe i povedite pregled rezultata.
  - a. Spojite grupu nazad u jednu veliku grupu kako bi se pregledali rezultati svaku podgrupe.
  - b. Ovo omogućava studentima da usvoje svoje novo znanje.
  - c. Studenti #1 predstavljaju riječi koje su njihove grupe znale ili riječi koje nisu znale.
  - d. Studenti #3 predstavljaju odgovore svojih grupa na pitanja.
  - e. Studenti #4 predstavljaju rezultate svojih grupa iz popratne diskusije.
8. Predavač evaluira razumjevanje pročitano.
  - a. Predavač može da koristi evaluacionu aktivnost da procjeni kako su studenti ovladali novim materijalom.
  - b. Predavač bi takođe trebalo da evaluira učešće svakog pojedinca u okviru njegove grupe.
9. Studenti evaluiraju grupnu aktivnost.
  - a. Svaki student evaluira aktivnost kooperativnog učenja.
  - b. Sljedeći obrazac omogućava studenta da procjeni svoj rad kao i rad drugih članova grupe.
  - c. Za ocjene od 1 do 5 potrebno je dati objašnjenje na pozadini obrazca.
  - d. Svi obrasci su povjerljivi i vidi ih samo predavač.
  - e. Periodična i nenajavljena upotreba ovog oblika evaluacije održaće studente “u pripravnosti”.

---

### GRUPNA EVALUACIJA

- Tvoje ime:
- Datum prezentacije:
- Zaokruži svoju ocjenu sebe i svakog od članova tvoje grupe.
- Ocjeni članove grupe na osnovu njihovog doprinosa u pripremi prezentacije i ispunjenja dodjeljene obaveze u grupi.
- Ocjene od 1 do 5 moraju biti objašnjene na pozadini ovog obrasca.

5	4	3	2	1	
Vrlo dobar	Dobar	Zadovoljavajuć	Nezadovoljavajuć	Loš	
IME			OCIJENA		
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1

10. Predavač posmatra i evaluira cijelu grupu.
  - Rad cijele grupe evaluira predavač dok se kreće među grupama u radu.
  - Svi članovi grupe dobijaju istu ocjenu na osnovu svoje sposobnosti da uspješno rade zajedno.
11. Predavač evaluira razumjevanje pročitanoog pomoću tradicionalnih testova.
  - Tradicionalni testovi čine četvrto sredstvo evaluiranja aktivnosti kooperativnog učenja.
  - Ispit može biti sačinjen od glavnih tačaka koje su grupe iznjele.

#### 10.4.1.9. Studijske grupe za čitanje

Kao što je razmotreno u poglavlju «Grupno i kooperativno učenje», studentske studijske grupe su efikasna strategija za mnoge akademske zadatke, uključujući ispitnu pripremu i vođenje bilježaka. Studijske grupe se mogu koristiti na raznovrsne načine za zadatke čitanja. Ovde su razmotrena četiri primjera.

- Jedan od pristupa je da se obrazuje studijska grupa za obavljanje dugih ili složenih čitačkih zadataka. Svaki član studijske grupe dobija dio teksta. Pažljivo ga čita i bilježi najvažnije ideje i propratne detalje na grafikon, koncept, kreativnu mapu ili neku drugu organizacionu alatku. Zatim brzo pregleda ostale djelove teksta. Grupa se sastaje kako bi razmjenila bilješke o svakom od odjeljaka i analizirala čitav tekst. Razmatraju autorov cilj, svrhu teksta, glavne ideje i propratne detalje kako bi povezali međusobno odjeljke. Razmatraju kako je tekst povezan sa materijalom sa predavanja, drugim zadatim tekstovima i ciljevima kursa.
- U drugoj varijanti, članovi studijske grupe se sastaju kako bi analizirali zadatak kao grupa. Svaki student je pažljivo pročitao cijeli tekst unapred. Grupa utvrđuje autorov cilj i motivaciju za pisanje teksta. Određuju glavne tačke i propratne detalje. Raspravljaju o vizuelnim pomagalicama koje autor koristi. Pojedinci iznose prošla iskustva i prethodno znanje vezane za temu. Informacije se organizuju u tabelu, grafikon, koncept ili spisak, a kopije se prave za sve članove grupe.
- Prema trećem pristupu, studenti sami čitaju zadatak i pripremaju pitanja za obnavljanje zasnovana na ključnim tačkama i propratnim detaljima teksta. Članovi se sastaju kako bi razmenili pitanja i odgovorili na njih. Pitanja za obnavljanje se mogu koristiti za testiranje drugih članova, ili se na njih može timski odgovarati. Odgovori se kopiraju i dijele svim članovima grupe.
- Četvrti pristup obuhvata rad sa partnerom za učenje. Nakon čitanja cjelokupnog zadatka, jedan student objašnjava informacije svom partneru. Ovaj drugi se stara da su sve ključne tačke pokrivene i da su opisi tačni. Ili, partneri mogu na smjenu da opisuju po jedan odjeljak teksta.

Studijske grupe za čitačke zadatke pomažu u razjašnjavanju glavnih ideja teksta i obezbeđivanju razumjevanju teksta. Pojačavaju se vještine parafraziranja i pamćenja. Informacije koje pripremi grupa mogu se koristiti kasnije za ispitnu pripremu. Samo upamtite da odaberete odgovarajuće studente za studijsku grupu.

#### 10.4.1.10. Grafički planeri za spajanje strategija čitanja i saradnje

Grafički planeri su vizuelne slike za organizovanje informacija. Avery i Avery (1994) predstavljaju pristup za poboljšavanje razumjevanja pročitanoog upotrebom grafičkih planera u aktivnostima kooperativnog učenja. Mada je osmišljen da ga koriste srednjoškolski studenti književnosti, ovaj pristup se može modifikovati za čitanje na drugim nivoima i za druge predmete.

### 10. Razumjevanje pročitanoog

Kooperativno učenje za čitačke zadatke autori smatraju blagotvornim iz nekoliko razloga.

- «Kroz pozitivan pritisak kolega, članovi grupe motivišu jedni druge da poboljšaju vještine čitanja.»
- «Kooperativno učenje podstiče interesovanje za čitanje i razumjevanje književnosti budući da članovi grupe brane tumačenja i stvaraju ideje kako bi stigli do zajedničkih tema.»
- «Strategije kooperativnog učenja mogu se koristiti kroz zadatak učenja: radi usredsređivanja pretčitačkih aktivnosti, radi povećanja obrađivanja informacija tokom čitanja i radi uvećanja djelotvornosti završnih aktivnosti» (Avery i Avery, 1994, str. 689).
- «Kooperativne lekcije ... pružaju paradigmu za uspjeh i stoga sredstvo za razvijanje studentskog samopoštovanja. Takođe pomažu studentima da se emocionalno kao i akademski uključe u čitanje. Stoga, kooperativne strategije koje izgrađuju razumjevanje pročitanoj takođe čine čitanje privlačnijim za studente» (Avery i Avery, 1994, str. 690).

Strategije koje kombinuju grafičke planere i grupne aktivnosti u svrhu poboljšanja razumjevanja pročitanoj mogu se koristiti prije čitanja, tokom čitanja ili nakon čitanja, kao što je dalje objašnjeno.

#### *Strategije kooperativnog učenja prije čitanja*

- Vokabular
  - Smisljeno poučavanje novom vokabularu može se postići u grupnom okruženju.
  - Podjelite odjeljenje na grupe.
  - Prije čitanja teksta, studenti uče izvjestan broj teških ili novih riječi koje se mogu naći u odlomku. Broj riječi će zavisiti od dužine teksta, nivoa težine i vremenskih ograničenja.
  - Svaki student u svakoj grupi je odgovoran za bilježenje novih riječi i njihovih definicija na svom papiru. Pogledajte strategije za vokabular u ovom poglavlju za ideje o definisanju novih riječi.
  - Zatim se od studenata traži da nacrtaju sliku koja prikazuje neki odnos između dva od tih termina. Studenti u svakoj grupi bi trebalo da upotrebe različite parove riječi.
  - Svaki student zatim objašnjava svoju vizuelnu prezentaciju ostatku svoje grupe.
  - Evaluacija može zadobiti nekoliko oblika: monitoring grupne aktivnosti, pojedinačne evaluacije od strane drugih članova grupe ili testiranje svih studenata za sve riječi.
- ZŠN strategija
  - ZŠN strategija, detaljnije razmotrena kasnije u poglavlju, može se koristiti za podsticanje prethodnog znanja i interesovanja prije nego što je tekst pročitao. Ovaj pristup izvlači od studenata povratne informacije o onome što već znaju o temi, šta žele da nauče i šta su naučili.
  - Podjelite čitavu studentsku grupu na manje grupe.
  - Podjelite svim studentima grafički planer sa tri kolone obilježene sa «Šta znate», «Šta mislite da ćete naučiti» i «Šta ste naučili».
  - Prve dve kolone popunjava svaka grupa kooperativno, a svaki student zapisuje bilješke.
  - Nakon određenog vremena, studenti se nasumično prozivaju da daju odgovor na odjeljensku raspravu u toku.
  - Nakon odjeljenske rasprave, studenti pojedinačno čitaju odlomak.
  - Evaluacija se obavlja tako što se od svakog studenta zatraži da popuni treću kolonu u podjeljenom materijalu.

#### *Strategije kooperativnog učenja tokom čitanja*

- Vizuelna pomagala
  - Studenti mogu da rade u grupama da razviju jedno od više vizuelnih pomagala zasnovanih na tekstu dok čitaju.

## 10. Razumjevanje pročitanoj

- Vizuelni planeri obuhvataju vremenske linije, lančane nizove događaja, mape uma, grafikone, koncepte, matrice, mape riječi, hijerarhijske mape, mape u obliku paukove mreže, mape u obliku riblje kosti, dijagrami sličnosti i razlika, grafikoni mišljenja i grafikoni ciklusa događaja. Oni su opisani i prikazani u poglavlju «Organizacija».
- Podjelite čitavu studentsku grupu na grupe od po tri studenta.
- Svaki član čita jednu trećinu zadatka, zapisujući bilješke o ključnim idejama i propratnim detaljima.
- Potom članovi zajedno rade na razvijanju vizuelnog pomagala. Svi članovi grupe bi trebalo da crtaju dotični grafički planer.
- Sljedi razgovor u odjeljenju i prikazivanje rezultata.
- Evaluacija može obuhvatiti pisanje rezimea cijelokupnog teksta ili testiranje.
- Kooperativno ispitivanje
  - Za duze odlomke iz teksta ili tekst podjeljen na odjeljke, postavite pitanja kako biste podstakli razumjevanje. Istraživačka pitanja daje predavač.
  - Nakon čitanja odlomka ili odjeljka teksta i postavljanja pitanja, podjelite odjeljenje na male diskusione grupe od po dva ili tri studenta. Oni rade kao tim za stvaranje odgovora, koji se bilježe na radnom papiru ili u grafičkom obliku.
  - Jedan član svake grupe se odabira da podjeli odgovore grupe sa ostatkom odjeljenja.
  - Sljedeći odjeljak ili odlomak se čita, i nove grupe se obrazuju da bi odgovorile na predavačevo pitanje.
  - Ponovite proces dok čitav tekst nije pročitao, starajući se da je svim studentima data prilika da učestvuju u usmenoj diskusiji.
  - Evaluacija može biti u obliku ocjenjivanja individualnih prezentacija ili testa.

#### *Strategije kooperativnog učenja nakon čitanja*

- Vizuelna pomagala
  - Vizuelna pomagala mogu razviti grupe studenata nakon što je svaki student pojedinačno pročitao tekst.
  - Opet, postoje raznovrsni grafički planeri koji se mogu koristiti. Predavač može odabrati da zada svim grupama da popune isti oblik vizuelnog pomagala, ili može zatražiti od različitih grupa da popune različite grafičke organizere za tekst.
  - Neka studenti obave zadatak čitanja. Zatim ih podjelite na grupe.
  - Podjelite kopije modela vizuelnog pomagala svim studentima. Drugim riječima, unapred pripremite i iskopirajte model vizuelnog pomagala kako bi studenti imali samo da urede i ispunite informacije. Upotreba modela je naročito korisna ako studenti nisu baš vični strategijama grafičkog organizovanja.
  - Članovi grupe rade kao tim kako bi organizovali i ispunili bitne informacije na vizuelnom pomagalu.
- Kontroverzni tekstovi
  - Tekstovi o kontroverznom ili polemičkim pitanjima plodno su tlo za uvođenje grafičkih planera u grupne aktivnosti. Kooperativno popunjavanje vizuelnih pomagala za tekstove koji zahtjevaju izjašnjavanje pruža čvrstu osnovu i most ka drugim odjeljenskim aktivnostima kao što su debate i panel diskusije.
  - Uvedite kontroverznu temu odlukom ili pitanjem.
  - Podjelite grupu na manje grupe od po četiri studenta.
  - Podjelite kopije teksta svakoj grupi. Jedan članak bi trebalo da predstavlja afirmativnu stranu pitanja a drugi bi trebalo da zastupa negativnu stranu. Upotreba dva članka pomaže u izgradnji vještina sinteze.

## 10. Razumjevanje pročitano

- Jedan par studenata u svakoj od grupa čita i obilježava prvi članak, a drugi par radi to isto sa drugim člankom.
- Zatim svaka grupa poredi bilješke i odabira šest ili osam glavnih pitanja iz članaka na koje će se usredsrediti.
- Pitanja se unose u grafički organizator kao što je grafikon, dijagram sličnosti i razlika ili grafikon mišljenja.
- Studenti se mogu ocjenjivati prema planeru ili svojim kolaborativnim vještinama.

#### 10.4.1.11. Diskusioni kontinuum

Stefenov i Braunov (Stephen i Brown, 1994) diskusioni kontinuum je jedan od načina da se studenti aktivno uključe u čitačke zadatke. On podstiče studente da prave šire i u većoj mjeri ispitivačke veze između sopstvenih iskustava i porekla i ideja, pojmova i pitanja iznesenih u tekstu. Bolja internalizacija tekstualnog materijala poboljšava studentovo učešće u diskusijama i na pismenim zadacima kao što su eseji i ispiti.

Prema autorima, jedna od prednosti ovog pristupa jeste to što uključuje studente u grupne diskusije. Još jedna korist diskusionog kontinuuma jeste da ohrabruje studentsku interakciju sa tekstem. Primoravajući studente da zauzmu i obrazlože stav o nekoj temi, ova strategija pomaže u razvijanju vještina kritičkog mišljenja. Konačno, diskusioni kontinuum služi kao efikasna odskočna daska za druge aktivnosti, kao što je pisanje istraživačkih eseja ili radova u kojima se iznosi stav.

U početku, diskusioni kontinuum zahtjeva vođstvo predavača ili fasilitatora. Vježbajući, međutim, studenti mogu stvoriti sopstvene suprotstavljene stavove i vodite sopstvene diskusije u okviru studijskih grupa.

Strategija diskusionog kontinuuma je proces u četiri koraka.

1. Odredite pitanje.
  - Značajnu kontroverzu ili polemiku u tekstu određuje predavač. Formulirana je u dvije izjave, jednu afirmativnu i jednu negativnu.
  - Te dve izjave se zatim zapisuju na tabli ili projektoru i kontinuum se iscrta između te dvije krajnje tačke.
  - Primjeri izjava su «Testiranje na životinjama u psihologiji je neetično» nasuprot «Testiranje na životinjama u psihologiji je etično» i «Vrste nastaju božanskim djelovanjem» nasuprot «Vrste nastaju procesima evolucije».
2. Studenti zauzimaju stavove.
  - Od studenata se traži da zauzmu stav o dotičnom pitanju. On se može naći bilo gdje na kontinuumu. Studenti zapisuju svoje inicijale na dijelu kontinuuma koji odgovara njihovom mišljenju.
3. Grupna diskusija o mišljenjima.
  - Studenti objašnjavaju i brane svoje pozicije tokom odjeljene rasprave. Trebalo bi da se pozovu na specifične aspekte teksta.
  - Svim studentima treba dati priliku da govore prije nego što drugi mogu ponovo da govore. Važno je uputiti studente da izbjegavaju lične napade i da s poštovanjem saslušaju mišljenja drugih.
  - Dok se diskusija ne zahukta, može biti neophodno prozivati studente sa suprotstavljenim stavovima da naizmjenično govore.
  - Studenti mogu odlučiti da promjene svoje stavove kao posljedica diskusije.
4. Prpratne aktivnosti.
  - Nekoliko prpratnih aktivnosti se može isplanirati.
  - Prpratno čitanje dodatnih referenci može biti zadato.

- Predavač može zadati pisane zadatke kao što su radovi u kojima se iznosi stav ili eseji zasnovani na tekstu.
- Studentima koji su promijenili mišljenje može se zatražiti podjele svoje poglede.
- Studenti sa suprotstavljenim stavovima mogu intervjuisati jedan drugog.

#### 10.4.1.12. Stvaranje aktivnih čitalaca kroz debatu

Kako biste probudili kod studenata interesovanje istvorili entuzijazam za pitanja predstavljena u tekstovima, Šauer i Bejsdorfer (Schauer i Beyersdorfer) tvrde da je grupna debata efikasna strategija. Debata unapređuje vještine kritičkog mišljenja i čini čitanje aktivnijim procesom. Kontroverze i polemike postoje u gotovo svakom predmetu, i pogodne su za grupne aktivnosti kao što je debata.

«Studenti vrlo brzo nauče da je ključ da se postane uspješan debatnik pažljivo slušati kako bi se napali argumenti protivnika i logički i jasno govorilo kako bi se prenijeli sopstveni argumenti. Debata motiviše adolescente zato što se prirodno uklapa u njihove razvojne potrebe da izazivaju mišljenje drugih i omogućava im da rade sa svojim kolegama na kooperativan način» (Schauer and Beyersdorfer, godina, strana).

Kako bi debata bila uspješna aktivnost u učionici, predavač mora da se postara da studenti imaju dovoljno materijala za čitanje kako bi se adekvatno upoznali sa temom. Takođe je korisno i ako je tema vezana za studentsko prethodno znanje i program kako bi mogli da crpe i iz tih informacija. Može biti potrebno da se procjeni studentska informaciona osnova prije planiranja debatnih aktivnosti.

Predloženi koraci za stvaranje aktivnih čitalaca kroz debatu su :

1. Odaberite kontroverzno ili polemičko pitanje.
  - Predavač prvo odabira kontroverzno ili polemičko pitanje u tekstu koje će poslužiti kao fokus debate. Pitanje bi trebalo da bude dominantna tema u tekstu.
2. Pročitajte tekst.
  - Tekst bi se mogao pročitati na času ako je relativno kratak. Za duže materijale, uputite studente da obave čitanje van časa.
3. Diskutujte o tekstu na času.
  - Odjeljske diskusije usredsređene na dominantnu temu u tekstu prethodi debati. Studenti bi trebalo da izbegavaju da iznose mišljenja i zauzimaju stavove u ovoj fazi, već bi trebalo da ukratko ponove glavne ideje u tekstu.
4. Iznesite predlog.
  - Predavač iznosi kratak predlog zasnovan na kontroverznom pitanju i glavnoj temi teksta. Aspekti za i protiv trebalo bi da budu jasni i očigledni. Napišite predlog na tabli ili projektoru.
5. Podjelite odjeljenje na grupe.
  - Studenti se dijele u dva tima koji predstavljaju za i protiv stranu rasprave, ili mogu da zauzmu stranu koju lično podržavaju. Ta dva tima se dalje dijele na male grupe.
6. Potražite dokaze u tekstu.
  - Svaka grupa traži u tekstu dokaze koji podržavaju njen stav. «Radne tabele za prkupljanje dokaza» sa kolonama za broj strane, citate i komentare pomažu studentima da organizuju svoje misli i strukturiraju argumente.
7. Osmislite uvodne izjave.
  - Timovi za i protiv se ponovo okupljaju kako bi razmotrili ono što su otkrili. Dva ili tri glasnogovornika za svaki tim koriste dokaze kako bi razvili trominutnu uvodnu izjavu koja ukratko iznosi stav i dokaze koji ga podržavaju. Ohrabrite studente da navedu brojeve strana i specifične odlomke teksta.

## 10. Razumijevanje pročitanog

## 8. Debatujte o temi.

- Rasporedite stolove i stolice tako da su timovi okrenuti jedan ka drugom. Predavač igra moderatora, ili se za tu ulogu može odabrati jedan od studenata.
- Objasnite raspored debate. Samo glasnogovornici mogu da govore tokom uvodnih i završnih izjava, budući da bi one trebalo da budu strukturisani govori. Bilo koji član tima može da doprinese pobijanju argumenata uz dozvolu moderatora.

Afirmativna (za) uvodna izjava	3 minuta
Negativna (protiv) uvodna izjava	3 minuta
Vrijeme da grupa formuliše opovrgavajuće argumente	10 minuta
Afirmativni opovrgavajući argumenti	2 minuta
Negativni opovrgavajući argumenti	2 minuta
Vrijeme da grupa formuliše završnu izjavu	10 minuta
Afirmativna završna izjava	2 minuta
Negativna završna izjava	2 minuta

## 9. Evaluirajte debatu.

- Argumenti koje su predstavile obe strane bilježe na tablu ili projektor predavač ili za to određen student. Tim sa najviše argumenata koje drugi tim nije uspješno eliminisao je pobjednik.

### 10.4.1.13. Razumjevanje pročitano g netekstualnog materijala

Većina strategija razumjevanja pročitano g u ovom poglavlju namenjene su za upotrebu pri čitanju udžbenika, novinskih članaka, književnih radova i drugih «tradicionalnih» čitačkih zadataka. Međutim, do nerazumjevanja može doći pri čitanju uputstava za domaći zadatak, laboratorijska uputstva ili uputstva za ispit. U tim situacijama, druge strategije su potrebne.

Nedostatak razumjevanja pri čitanju uputstava za zadatak često nastaje iz jednog od ova dva razloga: upotrebe nepoznatih termina ili upotrebe složenih rečeničnih struktura.

- Strategije za vokabular koje koriste pomoćne materijale (npr. rječnike) mogu biti uspješne za domaće zadatke ili laboratorijski rad, ali nisu odgovarajuće za ispitna uputstva. Za ispite, isprobajte druge strategije za vokabular kao što je analiziranje afiksa i korjena ili razmatranje kontekstualnih nagovještaja. Pored toga, važno je da budete upoznati sa značenjima riječi koje se često javljaju u ispitnim pitanjima. Morate znati šta predavač traži kada vam kaže da «opišete», «objasnite», «razmotrite» ili «navedete» informacije (vidite «Ispitni esej» u poglavlju «Polaganje ispita» za više informacija).
- Kada se susretete sa složenim rečeničnim strukturama, pokušajte sljedeće strategije. Prvo, razbijte duge rečenice na kraće; zarezi su obično dobro mjesto za razdvajanje ideja. Zatim numerišite svaki dio kako biste se osigurali da ćete ispratiti sva uputstva. Još jedan pristup je da podvučete sve važne riječi ili izraze, «odgovorite na jedan od dva» ili «odgovori moraju biti otkucani» na primjer.

Ali iznad svega, PITAJTE! Najefikasniji pristup dvosmislenim uputstvima je da zatražite razjašnjenje od predavača. On može preformulisati nejasne rečenice ili deifnisati riječi ako to zatražite.

### 10.4.1.14. Čitanje tekstova na stranom jeziku

Čitanje tekstova na stranom jeziku biće olakšano upotrebom jedne ili više od sljedećih strategija.

- Koristite rječnik stranog jezika za prevođenje nepoznatih riječi.
- Sastavite spisak novih riječi i njihovog prevoda, naročito ako se riječi često koriste. Dodajte nove stavke na spisak nakon svakog čitačkog zadatka. Vođenje spiska umanjuje vrijeme provedeno u traženju riječi u rječniku.
- Prepoznajte i koristite srodne riječi, tj. riječi u različitim jezicima koje imaju isti korjen i stoga liče jedna na drugu. Primjeri srodnih riječi u engleskom i španskom su «confederacion» i «confederation» i «por exemplo» i «for example».

## 10. Razumjevanje pročitano g

- Znajite kada je prikladno da preskočite nepoznate riječi.
- Koristite kontekstualne nagovještaje da pretpostavite značenje nepoznatih riječi.

#### 10.4.1.15. Čitanje naučnog materijala

U ovom poglavlju je opisano nekoliko strategija za poboljšanje razumjevanja naučnih tekstova .

Pregledanje poglavlja iz naučnih tekstova

Pregledanje naučnih poglavlja prije nego što ih pročitate poboljšava razumjevanje i pamćenje materijala (D. Hurst, CAL). Ovaj proces vam pomaže da stvorite «mentalnu mapu» koja se koristi kako se čitalac kreće kroz tekst. Mentalna mapa obuhvata opštu strukturu teksta i koristi se za vođenje studenta dok čita. Mentalno povezujući tekstualne nagovještaje, student može bolje da prati tok ideja u tekstu i da otkriva odnose između pojedinačnih informacija.

##### Pregledanje poglavlja

###### Glavni naslov

Pročitajte prvo naslov poglavlja. To služi za aktiviranje opšteg znanja o dotičnoj temi.

###### Naslovi odjeljaka

Zatim pročitajte naslove odjeljaka i podnaslove u poglavlju. To služi za podijelu materijala na logičke jedinice za učenje i aktiviranje specifičnog prethodnog znanja.

###### Ilustracije

Pogledajte tabele, grafikone, dijagrame i druge ilustracije. Postarajte se da pročitate njihove naslove i tekstove ispod njih.

###### Termini

Zabilježite nepoznate termine i potražite njihove definicije. Većina naučnih tekstova ima glosare termina i definicija na kraju knjige.

###### Rezime

Pročitajte rezime poglavlja. Rezime govori čitaocu koje je ideje autor smatrao važnim.

###### Pitanja

Pregledajte pitanja na kraju poglavlja. Pitanja obično pokrivaju najvažnije informacije u poglavlju.

###### Nepoznati materijal

Zapišite sve pojmove, definicije i termini koji su nejasni ili zbunjujuć. Ako, nakon što je predavač održao predavanje o tom materijalu, i dalje ne razumijete podatke, potražite pomoć od predavača, studenta asistenta ili tutora.

###### Dok čitate tekst

###### Bilješke na marginama

Izbegavajte upotrebu markera kad prvi put prolazite kroz tekst. Umjesto toga, koristite olovku ili hemijsku da zapišete bilješke na marginama.

###### Obilježavanje markerom

Ako apsolutno imate potrebu da obilježavate markerom, uradite to pri drugom prelasku poglavlja, nakon što je predavač ispredavao taj materijal. U toj fazi bi trebalo da imate mnogo bolji osećaj šta je važno. Samo najvažnije informacije bi trebalo podvući markerom.

###### Problemi

Ako su dati primjeri problema, što je čest slučaj u knjigama o fizici, pokušajte da ih sami riješite. Ako ne možete da riješite probleme, vratite se i pročitajte još jednom tekst, a potom ponovo pokušajte da riješite probleme. Još jednom, potražite pomoć ako se izgubite. Primjeri problema u knjigama su obično vodiči za čitanje naučnih tekstova i kritikovanje istraživačkih članaka.

## 10. Razumijevanje pročitanog

## Vodiči za čitanje naučnih tekstova

Vodiči za čitanje pomažu studentima da razlikuju najvažnije informacije u naučnom tekstu (G. Zellers, CAL). Vodiči za čitanje, sastavljeni od niza izjava i pitanja, mogu se razviti za čitavo jedno poglavlje ili za svaki odjeljak u poglavlju.

Ako se vodiči za čitanje ne mogu dobiti od predavača, tutora ili iz radnih svezaka, studenti mogu da sastave sopstvene koristeći sljedeće primjere kao smjernice. Primjeri elemenata vodiča za čitanje, koji se mogu formulirati kao izjave ili pitanja, i dva popunjena vodiča za čitanje, dati su u nastavku. Vodiči za čitanje su detaljnije obrađeni u poglavlju «Razumjevanje pročitano».

### Primjeri elemenata vodiča za čitanje

Glavna iznesena ideja je \_\_\_\_\_  
(ili Koja je glavna iznesena ideja?)

Ilustracije u tekstu pokazuju \_\_\_\_\_  
(ili Šta ilustracije u tekstu pokazuju?)

Primjeri glavne ideje su \_\_\_\_\_  
(ili Koji su primjeri?)

Glavna ideja se može podijeliti na \_\_\_\_\_  
(ili Koje su podjele glavne ideje?)

Formula za proračun \_\_\_\_\_ je \_\_\_\_\_  
ili  
Koja je formula za proračun \_\_\_\_\_ ?

Vodič za čitanje je napravljen za sljedeći odlomak iz knjige za hemiju (REFERENCA). Primjer je za to kako se vodič za čitanje može napraviti i popuniti za tekst iz prirodne nauke.

## 10. Razumjevanje pročitano

Vodič za čitanje je napravljen za sljedeći odlomak iz knjige o sociologiji. Primjer je za to kako se vodič za čitanje može napraviti i popuniti za tekst iz društvenih nauka.

- Tokom vijekova, o otkriću divlje djece je s vremena na vrijeme izvještavano. Navodno, tu djecu su napustili ili izgubili roditelji u vrlo ranom uzrastu i zatim su ih odgajile životinje. U jednom trenutku, divlje dijete, poznato kao divlji dječak iz Aveyrona, proučavali su tadašnji naučnici. Taj dječak, koji je pronađen u šumi u Francuskoj 1798. godine, kretao se četvoronoške, napadao je manje životinje, proždirući ih nekuvane. Nije umio da govori i nije davao znake da osjeća hladnoću. Drugi izvještaji o divljoj djeci su tvrdili da su se po otkriću ta djeca ponašala kao divlje

#### ODLOMAK:

Različiti elementi kombinuju se u stalnim i nepromjenljivim proporcijama kako bi sačinili jedinjenja. Na primjer, jedinjenje vode ima stalnu proporciju dva elementa: 11,9% vodonika na 88,1% kiseonika po masi. Jedinjenja se razlikuju od smješa, u kojima dva ili više elemenata može biti prisutno u različitim proporcijama. Morska voda je smješa. Sastoji se od natrijuma, hlora, kalijuma, kalcijuma, sumpora, magnezijuma i drugih supstanci rastvorenih u vodi, ali procenti svake od supstanci razlikuju se od jednog mjesta do drugog. Jedinjenje vode sadrži 11,9% vodonika i 88,1% kiseonika gdje god da ga nađete.

#### PRIMJER VODIČA ZA ČITANJE:

Glavna iznesena ideja je \_\_\_\_\_

Može se definisati kao \_\_\_\_\_

Primjeri su \_\_\_\_\_

Autori razvijaju ideju razmatrajući razliku između \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_

#### POPUNJEN VODIČ ZA ČITANJE

Glavna iznesena ideja je \_\_\_\_\_ jedinjenja

Može se definisati kao \_\_\_\_\_ različiti elementi sjedinjeni u stalnim nepromjenljivim proporcijama

Primjeri su \_\_\_\_\_ voda (uvijek 11,9% vodonika i 88,1% kiseonika)

Autori razvijaju ideju razmatrajući razliku između \_\_\_\_\_ jedinjenja i \_\_\_\_\_ smještanje

životinje: nisu umjela da govore, grizla su, grebala, režala i hodala četvoronoške; jela su travu, halapljivo kidala meso, pila vodu lapčući i pokazivala neosjetljivost na bol i hladnoću (Henslin, 1995, str. 60).

### Sociologija

Koja je glavna iznesena ideja?

Kako je definisana?

Koji je primjer za nju?

Koje su njene odlike?

### Sociologija

Koja je glavna iznesena ideja?

Divlja djeca

Kako je definisana?

Djeca koju su odgajile životinje nakon što su ih u ranom uzrastu izgubili ili ostavili roditelji

Koji je primjer za nju?

Divlji dječak iz Aveyrona

Koje su njene odlike?

Ne umije da govori, reži, hoda četvoronoške, neosjetljiv na bol i hladnoću, kida zubima meso, lapče vodu

### Podsjetnik za kritikovanje istraživačkog članka

Predavači naučnih predmeta često traže od studenata da pročitaju i ocjene istraživačke članke u školskim časopisima. Kuyper (1991) nudi podsjetnik koji će voditi studente kroz proces kritikovanja istraživačkog članka. Dvadeset pitanja u podsetniku pokriva pet aspekata istraživačkog rada: uvod, metode, rezultate, diskusiju i pregled. Štiklirajte ove elemente kako ih završite.

## 10. Razumijevanje pročitano

#### 10.4.1.16. Održati budnost tokom čitanja

Sljedeći saveti mogu pomoći studentima da očuvaju budnost tokom čitanja zadataka.

☞ Za više ideja, pogledajte strategije u poglavlju «Pažnja i slušanje».

- Odaberite odgovarajuće mjesto za čitanje. Uklonite sve spoljašnje ometače.
- Motivirajte se i razvijte interesovanje za temu.
- Dovoljno se odmorite kako ne biste bili u iskušenju da zaspate. Uklonite druge unutrašnje ometače.
- Isprobajte strategiju SQ3R ili neku sličnu strategiju za čitanje.
- Radite u kratkim vremenskim intervalima i pravite pauze između njih.
- Pomješajte predmete ili zadatke kako biste izbegli dosadu.
- Nagradite sebe za završetak svakog čitačkog zadatka.

#### 10.4.1.17. Pisanje rezimea

Jedna od strategija za poboljšavanje razumijevanja pročitano jeste pisanje rezimea. Funkcija rezimea jeste da smanji količinu informacija koje treba zapamtiti i da ih organizuje na način koji pomaže razumijevanju i pamćenju. Rezimiranje je obrađeno i u poglavlju «Pisanje ».

Četiri pravila za pisanje rezimea su sljedeća.

- Smanjite spiskove.
  - Ako vidite spisak nečega, pokušajte da se sjetite riječi ili izraza koji bi bio naziv čitavog spiska.
  - Na primjer, ako ste vidjeli spisak poput oči, uši, vrat, ruke i noge, mogli biste da zamenite sa «dijelovi tela». Ili ako ste vidjeli spisak poput klizanje, skijanje i sankanje, mogli biste da upotrebite izraz «zimski sportovi».
  - Ukratko, zamjenite nadređenim pojmom spisak predmeta ili radnji.
- Koristite tematske rečenice.
  - Često autori napišu rečenicu koja rezimira čitav pasus. Ona se naziva tematska rečenica ili glavna ideja.
  - Ako vam autor da takvu rečenicu, možete je iskoristiti u svom rezimeu.
  - Neki pasusi nemaju eksplicitne tematske rečenice ili glavne ideje. Možda ćete morati da smislite jednu za svoj rezime.
- Odbacite nepotrebne detalje.
  - Neki podaci iz teksta se mogu ponoviti u odlomku. Isto se može reći na više različitih načina, sve u istom dijelu teksta.
  - Druge tekstualne informacije mogu biti nevažne ili trivijalne.
  - Budući da su rezimei zamišljeni da budu kratki, trebalo bi da obrišete trivijalne i suviše podatke.
- Smanjite pasuse.
  - Pasusi su često međusobno povezani.
  - Neki pasusi objašnjavaju jedan ili više drugih pasusa. Drugi pasusi prosto proširuju informacije iznesene u prethodnim pasusima. Neki su potrebni ili važniji od drugih.
  - Odlučite koje pasuse treba zadržati, koji mogu biti obrisani a koji se mogu udružiti sa drugima.

Pet koraka u pisanju rezimea (REFERENCA) dati su niže.

1. Postarajte se da razumijete tekst.
  - Zapitajte se, «O čemu je ovaj tekst?» i «Šta je autor rekao?»
  - Pokušajte da saopštite sebi opštu temu prije nego što počnete sa rezimiranjem teksta.
2. Pogledajte nazad.
  - Ponovo pročitajte tekst kako biste se osigurali da ste dobro shvatili opštu temu.
  - Takođe ponovo pročitajte da biste potvrdili sebi da zaista razumijete koji su važni dijelovi teksta.
  - Označite važne dijelove teksta.
  - Zatim upotrebite četiri specifična pravila za pisanje rezimea.
3. Ponovo osmislite.
  - Ponovo pročitajte pasus teksta.
  - Pokušajte da saopštite sebi temu tog pasusa.
  - Da li je tema tematska rečenica? (Glavna ideja?) Da li ste je označili?
  - Ili da li je tematske rečenice nema? Ako je nema, da li ste napisali jednu, na marginama, na primjer?

4. Provjerite i ponovno provjerite.
  - Da li ste ostavili neki spisak? Postarajte se da ne navodite ništa u spiskovima u svo rezimeu.
  - Da li ste se ponovili? Postarajte se da to ne činite.
  - Da li ste preskočili nešto?
  - Da li su sve važne informacije u rezimeu?
5. Sredite rezime.
  - Kada je mnogo informacije sažeto iz originalnog odlomka, tako nastale koncentrisane informacije često zvuče vrlo neprivodno. Ispravite taj problem i stvorite rezime koji djeluje prirodnije.
  - Prilagođavanja mogu obuhvatiti ali nisu ograničena na: parafraziranje, ubacivanje veznika kao što su «i» i «zato što», i ubacivanje uvodnih ili završnih izjava.
  - Parafraziranje je naročito korisno ovde, iz dva razloga: poboljšava vašu sposobnost da zaopmtite materijal i izbegava upotrebu autorovih riječi, što je inače poznato kao plagiranje.

☞ Parafraziranje i plagiranje su detaljno razmotreni u poglavlju «Pisanje i korektura».

## 10.4.2. Strategije vezane za zainteresovanost i koncentraciju

### 10.4.2.1. Stvaranje zainteresovanosti

Nedostatak razumjevanja može utrokovano nezainteresovanošću za materijal koji se čita. Svi detalji o stvaranju zainteresovanosti za tekstove i druge materijale obrađeni su na drugom mjestu (vidi odjeljak «Stvaranje zainteresovanosti» u poglavlju o motivaciji), ali osnovne ideje su sljedeće:

- Novina.
  - Učinite čitački zadatak svježijim igranjem uloga ili pretvaranjem da ste predavač.
- Raznovrsnost.
  - Dopunite čitački zadatak drugim izvorima informacija o temi: druge knjige, časopisi, magazini, novine, filmovi, televizijski programi i radio emisije.
- Relevantnost.
  - Razmotrite kako je tekst relevantan za vaš sopstveni život. Kako je povezan sa prošlim iskustvima?
- Personalizovanje.
  - Personalizujte materijal tako što ćete ga povezati sa uvjerenjima i stvarima od ličnog interesa.
- Upotreba informacija.
  - Aktivno upotrebite informacije razmišljajući, pišući i razgovarajući o njima.
- Primjena informacija.
  - Povežite zadate tekstove i materijal sa predavanjima. Potražite veze između tekstova i drugih predmeta ili vašeg posla.
- Rad sa drugima.
  - Radite sa drugim studentima na završavanju i/ili obnavljanju čitačkih zadataka.

☞ Pogledajte odjeljak «Studijske grupe za čitanje» u ovom poglavlju za više ideja.

**10. Razumjevanje  
pročitano**

#### 10.4.2.2. Pобољшавanje koncentracije

Opšte strategije za poboljšavanje koncentracije razmotrene su u poglavlju «Pažnja i slušanje». Većina njih se može primjeniti na čitačke zadatke. Te strategije su navedene ovde, ali se više detalja može dobiti u odjeljcima «Koncentracija», «Održavanje budnosti tokom čitanja», «Uklanjanje spoljašnjih ometača» i «Uklanjanje unutrašnjih ometača» u poglavlju «Pažnja i slušanje».

- Indeksne kartice
  - Nedostatak koncentracije često dovodi do regresije, ili zaboravljanje onoga što je pročitano. Kako bi se umanjila zastupljenost regresije, koristite indeksne kartice veličine 7 x 12 cm (ili lenjir, olovku, prst) koje ćete pomjeriti red po red kroz tekst. Ili, koristite indeksne kartice da pokrijete ono što ste već pročitali kako biste vidjeli koliko puta se kartica mora pomjeriti kako biste se sjetili onog što je pročitano.
- Uklonite ometače
  - Uklonite spoljašnje ometače odabirom odgovarajućim mjesta za čitanje: tiho, sa prosječnom temperaturom, udobno ali ne previše udobno. Izbjegavajte televizore, radio aparate, razgovore, prozore i vrata. Uklonite spoljašnje ometače motivisanjem sebe, stvaranjem zainteresovanosti za temu i ohrabrujućim razgovorom sa samim sobom.
- Starajte se o zdravlju
  - Uravnotežena ishrana i prikladan odmor su važni za očuvanje dobrog zdravlja i sposobnosti koncentrisanja na čitačke zadatke.
- Organizacija i upravljanje vremenom
  - Izbjegavajte da vas ometaju drugi zadaci time što ćete se organizovati i efikasno upravljati vremenom. Lakše je koncentrisati se na čitanje kada ne brinete o drugim zadacima i aktivnostima. Smanjite sanjarenje o onome što želite da radite tako što ćete odvojiti vrijeme da to zaista i uradite. Razbistrite um sastavljanjem spiska onoga što ćete obaviti nakon završetka čitačkog zadatka.
- Budite usredsređeni na zadatak
  - Razumite svrhu, uputstva i očekivanja čitačkog zadatka prije nego što ga otpočnete kako biste lakše ostali na pravom putu.
- Koristite nagrade
  - Postarajte se da nagradite produktivnost. Odredite ciljeve za obavljanje čitačkih zadataka i potom nagradite sebe kada ih ispunite.
- Pomješajte
  - Čitanje u kratkim vremenskim intervalima omogućava vam da ostanete usredsređeni na zadatak. Čitajte 20-30 minuta, napravite pauzu i čitajte još 20-30 minuta. Mjenjajte predmete kako biste očuvali zainteresovanost i koncentraciju.
- Budite aktivni
  - Pasivni čitači koriste samo oči tokom čitanja. Može im biti teže da se potpuno koncentrišu na zadatak nego aktivnim čitačima koji koriste više od jednog čula. Vodite bilješke dok čitate (vidi «Vađenje bilježaka iz udžbenika» za ideje). Čitajte naglas sebi ili slušajte audio-snimke materijala za čitanje (pogledajte «Knjige na traci»).
- Strategija sinopsisa u 60 sekundi
  - Ovo je grupna strategija osmišljena da unapredi koncentraciju i razumijevanje pročitnog (Huffman, 1992-1993). Grupama od 3-4 studenta daje se zadatak čitanja. Svi članovi grupe čitaju tekst i potom sastavljaju bilješke o ključnim tačkama. Rezultati se predstavljaju ostatku odjeljenja usmeno.

☞ Svi detalji o strategiji sinopsisa u 60 sekundi se mogu naći u poglavlju «Pažnja i slušanje».

### 10.4.2.3. Poboljšavanje motivacije

Obavljanje čitačkih zadataka ponekad zahtjeva da se radi na održavanju visokog nivoa motivacije. Nekoliko savjeta za poboljšavanje i održavanje motivacije tokom čitanja opisano je u nastavku:

🔑 Za detaljniju diskusiju o motivacionim strategijama, pogledajte poglavlje «Motivacija».

- Budite usredsređeni na zadatak
  - Razumite svrhu, uputstva i očekivanja čitačkog zadatka prije početka kako biste održali motivaciju.
- Imajte u vidu ciljeve
  - Povežite obavljanje zadatka sa kratkoročnim ciljevima, kao što je ispunjavanje ciljeva i zahtjeva kursa, i dugoročnim ciljevima, kao što je završavanje škole.
- Radite sa drugima
  - Razvijte sistem podrške za obavljanje teških ili nezanimljivih čitačkih zadataka. Radite sa drugim studentima, čitajući na smenu, rezimirajući i «predajući» materijal za čitanje. Potražite motivacionu podršku od članova porodice, prijatelja, trenera i predavača.
- Relevantnost
  - Razmotrite kako je tekst relevantan za kurs, za vašu akademsku karijeru ili život. Zašto su dotične informacije vrijedne? Kako ćete ih upotrebiti u budućnosti? Kako su povezane sa vašim ličnim iskustvima i uvjerenjima?

## 10.4.3. Strategije vezane za vokabular

### 10.4.3.1. Opšti pristup nepoznatim riječima

Počevši od udžbenika pa sve do članaka iz časopisa i ispitnih pitanja, studenti se uobičajeno susreću sa riječima koje ne razumiju. U tim situacijama, studenti imaju na raspolaganju nekoliko mogućnosti za učenje značenja nepoznatih termina. Sljedeći pristup predlaže Tviining (Twining, (1991).

1. Poslušajte riječ
  - Prva strategija je da izgovorite naglas nepoznatu riječ i pokušate da čujete nešto poznato u njoj dok izgovarate i slušate. Ponekad će samo izgovaranje riječi i pažljivo slušanje podstaći sećanje na značenje riječi ili neku sličnu riječ.
2. Razmotrite kontekst
  - Potom, ponovo pročitajte rečenicu koja sadrži nepoznatu riječ, ili eventualno nekoliko rečenice koje joj prethode ili za njom sljede, kako biste odredili da li se značenje može izvući iz konteksta. Specifičniji detalji o kontekstu dati su u odjeljku «Predviđanja zasnovana na kontekstu».
3. Dešifrujte
  - Ako se nikakvi nagovještaji ne mogu prikupiti iz konteksta riječi, pokušajte da dešifrujete samu riječ na osnovu sufiksa, prefiksa i korijena riječi unutar nepoznatog termina. Specifičniji detalji o dešifrovanju dati su u odjeljku «Elementi riječi».
4. Rječnici
  - Kada dešifrovanje i kontekstualni nagovještaji nisu uspješni, upotrebite rječnik da naučite značenje nepoznate riječi. Standardni rječnik je često dovoljan za pronalaženje većine riječi. U suprotnom, možda ćete morati da konsultujete stručan rječnik (kao što je medicinski) ili glosar iz udžbenika.
  - Ako koristite rječnik, napravite skraćenu bilješku o definiciji na margini teksta blizu riječi. Na taj način, ako opet naidete na tu riječ, nećete morati da je ponovo tražite u rječniku.

10. Razumijevanje  
pročitano

- Budući da konsultovanje rječnika zahtjeva dosta vremena i može ometati vaše razumjevanje teksta, nastojte da ih ne koristite prečesto.
  - Ako ne možete da koristite rječnik tokom ispita, probajte da pitate predavača da vam kaže definicije nepoznatih riječi, naročito ako te riječi nisu vezani za dotični sadržaj.
5. Preskočite riječ
- Možda je u određenim situacijama najefikasnije preskočiti nepoznatu riječ ukoliko to neće dovesti do zbunjenosti ili nedostatka razumjevanja ključnih rečenica ili cijelih pasusa. Ako riječ djeluje nebitno, jednostavno je preskočite.
6. Iskustvo
- Zapamtite da se nepoznate riječi najbolje shvataju kroz različita iskustva. Stoga, kako biste postojano unapređivali svoje poznavanje riječi, često čitajte s namjerom da naučite nove riječi.

#### 10.4.3.2. Predviđanja zasnovana na kontekstu

Kad se susretnu sa nepoznom riječi, studenti često nasljepo nagađaju njeno značenje. Efikasniji pristup je razmotriti kontekst riječi kako bi se pronašli nagovještaji za predviđanje značenja riječi.

##### *Kontekstualni nagovještaji*

Nekoliko kontekstualnih nagovještaja se može koristiti za određivanje značenja nepoznate riječi (D. Applegate, CAL).

- Tip riječi: da li je riječ upotrebljena kao imenica, glagol, pridjev, prilog, itd.?
- Okolne riječi: druge riječi u rečenici mogu pružiti nagovještaje za značenje riječi.
  - Imenica (-e) u rečenici mogu pružiti nagovještaj za značenje glagola. Na primjer, «vidovnjak je koristio kristalnu kuglu za proricanje budućnosti».
  - Glagol (-i) u rečenici mogu pružiti nagovještaj za značenje imenice. Na primjer, «djeca su plivala u prozračno plavoj laguni».
  - Imenice i glagoli mogu pružiti nagovještaje za značenje neke druge riječi u rečenici. Na primjer, «Justin je zabilježio svoje putne planove u itinerer».
- Oblik glagola: da li je glagol u prošlom, sadašnjem ili budućem vremenu?
  - Glagol u prošlom vremenu se odnosi na događaje koji su se već desili u priči ili istoriji.
  - Glagol u budućem vremenu odnosi se na događaje koji se još nisu desili ili će se desiti u budućnosti.
- Jednina ili množina: da li se riječ odnosi na jedno ili više od jednog?

##### *Primjeri upotrebe kontekstualnih nagovještaja*

Data su četiri primjera koji primenjuju principe kontekstualnih nagovještaja (D. Applegate, CAL).

- «Sjedio je, a mrtvi su bili oko njega u Hadovom domu sa njegovim širokim portalima, neki su sjedili a neki stajali, dok je svaki pitao sudiju za odluku» (Homer, Odiseja).
  - riječ je upotrebljena kao imenica
  - taj predmet se nalazi u kući
  - riječ je u množini, što znači da ih ima više od jednog u kući
  - portali bi mogli biti zidovi, prozori ili vrata
  - zidovi se obično ne opisuju kao «široki» tako da su portali vjerovatno prozori ili vrata
  - rječnička definicija portala je vrata, kapija ili ulaz

- «Zeus je bio jedini krivac i niko drugi, zato što je mrzeo danajske domaćine tako silno, i izazvao vašu propast» (Homer, *Odiseja*).
  - riječ je upotrebljena kao prilog
  - riječ opisuje glagol «mrzeo»
  - riječ «mrzeo» implicira snažno osećanje, nasuprot riječima poput «ne voljeti» ili «prezirati»
  - silno može značiti snažno ili žestoko
  - rječnička definicija riječi «silno» je silovitost izraza, snage i energičnosti
- «... ne marimo nimalo za vaše slutnje, poštovani gospodine; neće se ostvariti, i zbog toga ćete ispasti samo još veća štetočina nego što ste bili» (Homer, *Odiseja*).
  - riječ je upotrebljena kao imenica u množini
  - riječ se tiče budućnosti budući da se «neće ostvariti»
  - ima nečeg negativnog u vezi sa tom riječju zato što će zbog nje neko ispasti štetočina
  - riječ može označavati pretnje ili predviđanja
  - rječnička definicija slutnji je predviđanja

#### Grupne aktivnosti u vezi sa kontekstima riječi

Poindexter (1994) opisuje grupnu aktivnost za upoznavanje studenata sa vještinom predviđanja značenja riječi na osnovu konteksta. Ova strategija je korisna jer aktivno uključuje studente u učenje značenja riječi, povećava zainteresovanost i motivaciju studenata, podstiče saradnju među studentima i omogućava studentima da iz prve ruke ocjene prednosti predviđanja značenja riječi na osnovu konteksta nasuprot pogađanju značenja riječi.

Strategija je namjenjena upotrebi pri učenju opšteg vokabulara, ali se može modifikovati tako da obuhvati i termine vezane za kontekst koji se često pojavljuju, bez definicija, u stručnim novinskim člancima. Nakon što ju je opisao i ilustrovao fasilitator, strategiju mogu koristiti studenti samostalno. Ovdje su data neznatno modifikovana uputstva za Poindexterov pristup.

1. Odaberite materijal za čitanje.
  - Fasilitator odabira dio teksta pomoću kog se objašnjava strategija i za nju daje primjer. Tekst može biti poglavlje iz knjige ili novinski članak.
2. Odredite riječi za vokabular.
  - U okviru odabranog teksta, odredite riječi pri čijem definisanju bi studenti mogli imati teškoća. Broj odabranih riječi zavisice od količine vremena određene za ovu grupnu aktivnost, dužine teksta i nivoa težine teksta.
3. Napravite radnu tabelu.
  - Napravite radnu tabelu koju studenti mogu da popune kasnije na času. Trebalo bi da ima četiri kolone: nepoznate riječi, pretpostavljeno značenje, kontekstualno značenje i rječničko značenje. Prepišite tabelu na tablu ili projektor.

Nepoznata riječ	Pretpostavljeno značenje	Kontekstualno značenje	Rječničko značenje
zefir	* mala životinja	* zvuk	lagan, blag povetarac
	* boginja	* mala životinja	
	* krava koja leže jaja	* povjetarac	

4. Oformite grupe studenata.
  - Podjelite odjeljenje na timove od tri do četiri studenta, u zavisnosti od veličine grupe. Podjelite radne tabele svakom studentu.

## 10. Razumijevanje pročitano

## 10. Razumijevanje pročitano

5. Uvedite ciljne riječi.
  - Uvedite odabrane riječi ispisujući ih u koloni «nepoznate riječi» u radnoj tabeli na tabli ili projektoru. Uputite studente da prepisu riječi na svoje radne tabele, ostavljajući nekoliko redova razmaka između svake.
6. Osmislite pretpostavljena značenja.
  - Radeći u timu, studenti osmišljaju spiskove pretpostavljenih značenja svake od riječi. Svaki student može da zabilježi značenja, ili jedan student može da zapisuje za čitav tim. Ovaj brejnstorming može biti vremenski ograničen ili neograničen.
7. Popunite pretpostavljena značenja.
  - Fasilitator popunjava potpuni spisak pretpostavljenih značenja i bilježi ih na tabli ili projektoru. Svaka grupa može imati glasnogovornika, ili se svim studentima može dati prilika da učestvuju. Fasilitator može odlučiti da se prodiskutuje o tome kako su studenti došli do svojih pretpostavljenih značenja.
8. Pročitajte tekst.
  - Zatim svi studenti čitaju tekst iz kog su uzeti termini. To može obaviti svaki student u tišini, student doborvoljac u svakoj grupi naglas ili fasilitator za čitavo odjeljenje. Obilježite termine kako na njih nailazite.
9. Osmislite kontekstualna značenja.
  - Radeći opet u timu, studenti koriste tekst da razviju spisak značenja zasnovanih na kontekstu. Ona se bilježe u radnu tabelu.
10. Popunite kontekstualna značenja.
  - Fasilitator sastavlja potpuni spisak kontekstualnih značenja i bilježi ih na tabli ili projektoru. Fasilitator može odlučiti da prodiskutuje o tome kako su studenti došli do svojih kontekstualnih značenja i koje nagovještaje su koristili.
11. Konsultujte rječnik.
  - Rječnička značenja odabranih riječi potom predstavlja fasilitator. Ove definicije mogu već biti zabilježena (ali pokrivene) na radnoj tabeli na tabli ili projektoru, ili sem ogu dodavati kako se svaka od njih razmatra.

### 10.4.3.3. Elementi riječi: afiksi i korjeni

Efikasan pristup razumijevanju nepoznatih riječi je dešifrovati ih dio po dio. Ova strategija je korisna kod čitanja materijala specifičnog sadržaja kao kod čitanja pitanja na testu, kada se može desiti da rječnici nisu od pomoći ili nisu dostupni.

Kako biste dešifrovali nepoznate riječi, morate se upoznati sa uobičajenim prefiksima, sufiksima i korjenima riječi. Spiskovi ovih djelova riječi dati su na sljedećim tabelama. Znati šta ovi elementi riječi znače često je korisno pri dešifrovanju značenja nepoznatih riječi. Poznavanje djelova riječi i njihovo stručno korišćenje dolaze sa vježbom.

Upoznavanje studenata sa ovom strategijom predstavlja prednost jer je veoma uspješna kada se susretnu sa nepoznatom riječju tokom ispita. U tom slučaju, ne mogu da konsultuju rječnik, a ispitno pitanje može biti suviše kratko da pruži adekvatan kontekst za predviđanje značenja riječi. Dešifrovanje elemenata riječi može biti jedina alternativa koju ima.

Dešifrovanje nepoznatih termina razmatranjem elemenata riječi važna je komponenta drugih strategija opisanih u ovom poglavlju: strategija disekcije i igra vokabulara.

Ovde su sumirani koraci u ovom pristupu.

1. Odredite nepoznatu riječ.
2. Razbijte riječ na manje djelove. Izgovorite je naglas kako biste olakšali prepoznavanje slogova i djelova riječi. Potražite poznat prefiks, sufiks i/ili korjen.

3. Konsultujte spisak djelova riječi kako biste pronašli značenja tog prefiksa, sufiksa i/ili korjena. Sastavite sopstveni spisak dodatnih djelova riječi koji su specifični za temu o kojoj čitate. Na primjer, studenti biologije će možda morati da naprave svoj spisak sa uobičajenim sufiksima kao što su «-cist» ili «blast» i prefiksima kao što su «neuro-» i «endo-».
4. Koristite djelove riječi da predvidite značenje riječi.
5. Provjerite svoje dešifrovanje u kontekstu riječi.

#### 10.4.3.4. Antonimi, sinonimi i srodni pristupi

Pri učenju novog vokabulara, nastavnici i studenti često koriste strategije vezane za kontekst i elemente riječi. Međutim, postoje alternativni pristupi učenju novih termina koji su podjednako efikasni. Četiri takve strategije koriste antonime, sinonime, apsolutne suprotnosti i analogije. Ti pristupi se mogu koristiti individualno ili se mogu ubaciti u okviru drugih strategija, kao što je igra vokabulara opisana na drugom mjestu u poglavlju.

- Antonimi su riječi koje predstavljaju suprotnost neke druge riječi. Na primjer, neki antonimi za tužan su srećan, radostan, veseo i razdragan.
- Sinonimi, sa druge strane, riječi su koje su slične po značenju nekoj drugoj riječi. Na primjer, sitan, malen, zdepast, mali su sinonimi za nizak.
- Apsolutne suprotnosti su sličan antonimima, ali postoji samo jedna tačna suprotnost za svaku od riječi. Ne postoje različite «nijanse» ili nivoi različitosti između riječi. Na primjer, svijetao, blijed, sjajan su antonimi za crn, ali bijel je apsolutna suprotnost.
- Analogije obuhvataju poređenje značenja jedne riječi sa drugom riječi sličnog značenja. Na primjer, jevrejska sinagoga je poput hrišćanske crkve.

Dajemo dva primjera koji primenjuju ove pristupe učenju vokabulara (D. Applegate, CAL):

- Da biste naučili termin «silovito»
  - . . . uvedite antonime tako što ćete reći «silovito nije kao nežno».
  - . . . uvedite sinonime tako što ćete reći «silovito je kao snažno i energično».
  - . . . uvedite apsolutnu suprotnost tako što ćete reći «silovito je potpuna suprotnost od neznatno».
  - . . . uvedite analogiju tako što ćete reći «kada neko govori silovito, govori glasno i energično, poput sveštenika koji strastveno drži propovjed o nečemu što snažno oseća».

**10. Razumijevanje  
pročitano**

#### 10.4.3.5. NZPVS strategija

NZPV strategija je razmotrena u poglavlju «Pamćenje» kao nastavna vježba koju nastavnici koriste da poboljšaju studentsko pamćenje pojmova i za njih vezanih činjenica. NZPVS strategija, sa druge strane, razlikuje se po svojoj svrsi i koracima.

NZPVS je strategija vezana za specifične zadatke koje se koristi za učenje vokabulara. Kao takva, ova strategija je korisna za poboljšanje razumijevanja pročitano u slučajevima kada se određene riječi ponavljaju u tekstovima.

Koraci u NZPVCS strategiji, koju mogu koristiti studenti sami ili uz pomoć fasilitatora su:

- Navedite djelove koje treba da znate..
  - Odredite termin koji treba da znate.
  - Analizirajte definiciju te riječi.
  - Odredite najvažnije djelove definicije.
  - Navedite ključne djelove definicije koje treba da zapamtite na kartici za učenje.

- Zamislite sliku.
  - Stvorite u mislima sliku značenja tog termina.
  - Opišite sliku pomoću pravih riječi.
- Približite riječ koja «slično zvuči».
  - Sjetite se poznate riječi koja zvuči slično kao novi termin ili dio novog termina.
- Vežite termine u priči.
  - Napravite kratku priču o značenju termina u kojoj je upotrebljena riječ koja slično zvuči.
  - Stvorite sliku priče u mislima.
- Samotestirajte se.

#### 10.4.3.6. OIOUIPP strategija

OIOUIPP je strategija prepoznavanja riječi koja kombinuje nekoliko strategija pokrivenih u prethodnim pasusima. Ova strategija, koju su razvili Dešler (Deshler) i saradnici naglašava sistematičnu analizu riječi upotrebom nagovještaja iz konteksta i elemenata riječi.

Ovu strategiju prepoznavanja vokabulara može predstaviti fasilitator pojedinačnim studentima ili grupama. Predavač daje model strategije i primjere riječi sa kojima studenti mogu da vježbaju. Studente bi trebalo podstaci da naglas razmišljaju dok uče ovu strategiju. Nakon što je uvježbaju, studenti mogu da je koriste samostalno ili sa studijskim grupama.

OIOUIPP se može koristiti za učenje novog vokabulara u opštim čitackim zadacima i u tekstovima specifičnog sadržaja. Ova strategija pruža jednostavno mnemoničko sredstvo za pamćenje kombinacije uspješnih strategija za vokabular (Deshler, et al, godina).

- Otkrijte kontekst riječi.
- Izdvojite prefiks.
- Odvojite sufiks.
- Utvrdite korjen riječi.
- Istražite korjen riječi.
- Provjerite sa nekim.
- Pokušajte sa rječnikom.

Primjena OIOUIPP strategije je sljedeća (D. Applegate, CAL):

«Povratne privredne krize prošlih vremena bile su potpuno nepotrebne i sad im se ne dopušta da se pojave, ali se drugi, isto tako krupni poremećaji mogu pojaviti, i odista se pojavljuju, a da ne ostave političkih rezultata, jer ne postoji način na koji bi nezadovoljstvo moglo postati jasno izraženo» (iz romana 1984 Džordža Orvela).

- Povratne

#### 10.4.3.7. KSZR strategija

KSZR strategija kombinuje nekoliko pristupa za učenje novih riječi i značenja (Dulin). Sljedi procedura u četiri koraka:

- kontekst
  - Prvi korak je razmotriti kontekst riječi.
  - U kom okruženju se riječ pojavljuje? Kako je riječ upotrebljena? Na osnovu ostatka rečenice ili pasusa, šta bi trebalo da riječ znači kako bi tekst imao smisla?

## 10. Razumijevanje pročitano

- Pogledajte odjeljak «Predviđanja zasnovana na kontekstu» ovog poglavlja za više detalja.
- **Struktura**
  - Razbijte riječ na manje djelove i potražite poznate prefikse, korjene riječi i sufikse.
  - Možete li se sjetiti drugih riječi čija značenja poznajete a koja sadrže te elemente riječi?
  - Više informacija o elementima riječi može se naći na drugim mjestima u ovom poglavlju.
- **Zvuk**
  - Analizirajte riječ fonetski tako što ćete je razbiti na jedinice zvuka. Da li su vam neki od zvukova poznati?
- **Rječnik**
  - Ako ovi metodi ne pomognu, konsultujte rječnik.

#### 10.4.3.8. Igra vokabulara

Igra vokabulara, koju je razvio Rudman (1993), pruža studentima strategiju za određivanje značenja riječi izvan konteksta kroz razumjevanje morfema, djelova riječi i etimologije (porekla riječi). Iako zahtjeva učešće fasilitatora, igra vokabulara je osmišljena da ojača vještine studenata i podstakne njihovu odgovornost za učenje. I mada je namenjena upotrebi unutar učionice sa 10-20 studenata, ova strategija se može modifikovati za upotrebu u manjim studentskim studijskim grupama.

Igra vokabulara nudi mnoge prednosti. Prvo, pomaže u podučavanju studenata rječničkim vještinama. Drugo, ova strategija pretvara učenje u aktivan proces i podstiče grupnu solidarnost i kooperativno učenje budući da svi studenti igraju protiv fasilitatora. Treće, pošto su nepoznate riječi preuzete iz raznovrsnih izvora, studenti su izloženi mnogim temama i njima obogaćeni. Četvrto, ova strategija je fleksibilna. Može biti modifikovana tako da postoje dva tima studenata koji igraju jedan protiv drugog, može se koristiti sa materijalom specifičnog sadržaja kako bi ojačala učenje novog vokabulara za određeni predmet, i može biti modifikovana tako da odgovara različitim nivoima vještine ili različitim uzrastima studenata. Konačno, studenti obično uživaju u ovoj igri. Bogaćenje vokabulara i jezičke vještine su prikrivene pod plaštom zabavne igre.

Za igru vokabulara važi pet osnovnih pravila (Ruddiman, 1993, str. 400).

- «Svaki student je odgovoran za jednu riječ svake nedelje koja će biti predstavljena na za to određeni Dan vokabulara.»
- «Riječ mora biti iz stvarnog svijeta (tj. bez rječničkih riječi i bez izmišljenog jezika iz tekstova naučne i epske fantastike), iz nečega što je student pročitao (časopisi, romani, udžbenici) ili čuo. Ne smiju se koristiti vlastita imena.»
- «Studenti bi trebalo da mogu da ispričaju kako je riječ iskorišćena u kontekstu i da daju izvor.»
- U ovoj strategiji studenti se nadmeću protiv nastavnika ili fasilitatora.
- Koristi se sistem poena za računanje uspjeha u igri. Odjeljenje kao cjelina sastavlja tabelu poena svake nedelje. Rezultat počinje od nule. Odjeljenje zarađuje pet poena za svaku riječ koju nastavnik ne zna i za svaku riječ koju studenti tačno definišu. Odjeljenje gubi pet poena ako neko od studenata ne donese riječ. Nakon što se sakupi veći broj poena, na primjer 100, odjeljenje biva nagrađeno.

Koraci u igri vokabulara su (Ruddiman, 1993).

1. Podjelite ukupnu studentsku grupu na manje grupe.
  - Za velike grupe (preko deset studenata), studenti se dijele u grupe od po četiri do šest studenata, u zavisnosti od veličine ukupne grupe. Podijela na grupe nije neophodna ako postoji deset ili manje studenata.
2. Razmotrite i odaberite riječi.
  - Radeći u malim grupama ili kao jedna grupa studenti u oko 10 minuta razmatraju riječi koje su donjeli za tu nedelju.

**10. Razumjevanje  
pročitano**

## 10. Razumijevanje pročitano

- Kako svaki od studenata predstavlja svoju riječ, grupa koristi rječnik da provjeri njeno značenje, afikse, korjene i etimologiju. Takođe razmatraju i kontekst riječi.
  - Riječi koje se ne poklapaju sa pravilima igre bivaju eliminisane. U velikim studnetskim grupama, svaka manja grupa odabira jednu riječ koju će predstaviti fasilikatoru.
3. Odaberite onog ko će pratiti rezultat i bilježnika.
  - Odaberite dva studenta ili potražite dobrovoljce koji će imati ulogu odgovornog za rezultat i bilježnika. Onaj prvi je odgovoran za zapisivanje trenutnog rezultata na papir, a drugi ispisuje sve riječi, djelove riječi, etimologije i definicije na tabli ili projektoru tokom igre.
  - Budući da ovi studenti ne mogu da učestvuju u igri, mjenjajte ove obaveze među studentima.
4. Predstavite riječi.
  - Po jednu riječ predstavlja svaki student (u malim odjeljenjima) ili predstavnik svake grupe (u velikim odjeljenjima). Riječ se ispisuje na tabli ili projektoru.
5. Definišite riječi.
  - Fasilikator objavljuje da li zna riječ. Potom drugi studenti ili druge grupe nude moguće definicije riječi. Sve definicije se bilježe na tabli ili projektoru.
6. Analizirajte riječi.
  - Fasilikator pokušava da definiše riječ na osnovu djelova riječi. Određuje sufikse, prefikse i korjene riječi i objašnjava šta svaki od njih znači. Zatim fasilikator nudi svoju definiciju riječi na osnovu analize. Ova faza igre je ključna, i tehniku analiziranja bi fasilikator trebalo jasno da modeluje. Kako se studenti upoznaju sa djelovima riječi, podstiču se da učestvuju u analizi.
7. Provjerite definicije.
  - Student ili grupa koja je ponudila riječ čita definiciju iz rječnika. Etimologija se provjerava i povezuje sa definicijom.
8. Zabilježite poene.
  - Poeni se bilježe po potrebi.
  - Za riječi sa višestrukim definicijama, kontekst se koristi za utvrđivanje tačne upotrebe.
9. Grupna diskusija.
  - Istorija riječi, istorijske definicije i druga pitanja se razmatraju u odjeljenju. Razmatraju se srodne riječi. Sinonime i antonime nudi fasilikator ili studenti. Analogije se mogu koristiti ako je potrebno.
10. Zabilježite spiskove riječi..
  - Nakon svake runde, fasilikator sastavlja spisak riječi, djelova riječi, etimologija, srodnih riječi i definicija koji treba iskopirati i podijeliti svakom studentu.
  - Prednost toga da ovo obavlja fasilikator je u tome što su, nasuprot tome da studenti sami pišu bilješke, tačnost i potpunost osigurani i što omogućava studentima da budu spontaniji.
11. Ocjenite studente.
  - Studenti se mogu ocjeniti putem testiranja sastavljenom od kratkih priča ili rečenica sa riječima čije se definicije traže.
  - Studentima se mogu dati liste riječi i od njih zatražiti da napišu kratku priču, ili mogu raditi u grupama u kojima svaki student piše jedan dio priče.
  - Trebalo bi u ocjenama naglasti sposobnost tačne upotrebe novog vokabulara, prije nego same ocjene.

#### 10.4.3.9. Grafički planeri i grupe

Ejvori i Ejvori (Avery i Avery, 1994) predstavljaju strategije za upotrebu grafičkih planera i kooperativnog učenja u cilju poboljšanja razumjevanja pročitanog. Grupni pristup koji se koristi prije nego što se pročita tekst ima za cilj da studenti nauče novi vokabular koji se pojavljuje u tekstu. Može se kombinovati sa drugim strategijama za vokabular.

- Podjelite odjeljenje na grupe.
- Prije čitanja teksta, studenti proučavaju određen broj teških ili novih riječi koje se mogu naći u odlomku. Broj riječi će zavisiti od dužine teksta, nivoa težine i vremenskih ograničenja.
- Svaki student u svakoj grupi ima obavezu da bilježi sve riječi i njihove definicije na sopstveni papir. Pogledajte strategije za vokabular u ovom poglavlju za ideje za definisanje novih riječi.
- Potom se od studenata traži da nacrtaju sliku koja ilustruje neki odnos između dva od datih termina. Studenti u svakoj grupi bi trebalo da koriste različite parove riječi.
- Svaki student potom objašnjava svoj vizuelni prikaz ostatku svoje grupe.
- Ocjenjivanje se može sprovesti u nekoliko oblika: monitoring grupne aktivnosti, individualne evaluacije od strane ostalih članova grupe ili testiranje svih studenata koje obuhvata sve riječi.

#### 10.4.3.10. Pristup «šematski jezik»

Pristup «šematski jezik» bavi se vještinama prepoznavanja riječi sa naglaskom na značenju riječi. Zamišljen je da ga koriste nastavnici koji pomažu studentima osnovne škole da nauče da čitaju. Veze između usmenog jezika i pisane riječi uspostavljaju se čitanjem tekstova sa šematskim jezikom, kao što su dječje pjesme. Studenti se podstiču da prepoznaju štampanu riječ.

Kako biste koristili pristup «šematski jezik», pratite ove korake.

1. Odaberite materijal za čitanje.
  - Nastavnik odabira odgovarajući materijal za čitanje sa šematskim jezikom. Potražite vrlo repetitivne i predvidljive materijale koji dopuštaju horsko čitanje.
2. Pročitajte odabrani materijal.
  - Nastavnik i učenik (studenti) čitaju zajedno materijal. U ovoj fazi, studenti bi trebalo da prave veze između usmenog i pisanog jezika.
3. Napravite i uklopite trake teksta.
  - Dijelovi teksta se ispisuju na trakama od papira (ovo se može odraditi unapred ako želite) i od učenika se traži da postave trake pored odgovorajućeg teksta u knjizi.
  - Ako se čini da studenti koriste slikovne nagovještaje da uklope tekst, prepisite tekst na papir na kvadratiće i zatražite od učenika da uklope trake sa mrežom kvadratića.
4. Ispišite kartice sa riječima.
  - Kartice sa riječima se prave iz teksta, i studenti uklapaju riječi sa mrežom kvadratića.

#### 10.4.3.11. Rječnik u nastavi – šta treba i ne treba raditi

Dulin nudi sljedeće savjete za nastavu vokabulara.

*Šta treba raditi pri podučavanju novim riječima . . .*

- «Predajte vokabular vezan za nov predmet-temu u kontekstu i prije nego što studenti prvi put pročitaju novi materijal; to je obaveza svih nastavnika.»
- «Objasnite nove riječi u smislu strukturne analize – prefiksi, korjeni, sufiksi – kad god je to moguće. Na ovaj način studenti će naučiti porodice riječi, a ne samo nekoliko novih «krupnih» riječi za taj dan.»

## 10. Razumijevanje pročitanog

## 10. Razumijevanje pročitano

- «Neprestano upućujte pažnju učenika na riječi – njihovu prikladnost, moć i specifične nijanse značenja. Ponudite dva izbora kada je neka riječ potrebna; pružite studentima priliku za vježbanje odabira baš prave riječi za baš pravo značenje.»
- «Povremeno uključite odjeljenje u odluku; pokušajte da njegujete poštovanje za dobro odabranu riječ i dobro osmišljen izraz.»
- «Naučite studente konačnim oblicima ili šemama za sažeto iznošenje definicija; sljedeće su pogodne za najvažnije vrste riječi.
  - Imenice
    - Navedite riječ, kojoj klasi pripada i kako se razlikuje od drugih riječi u toj klasi. Na primjer, «Pisači sto je komad nameštaja koji se koristi za pisanje i skladištenje.»
    - Potom, kako biste izoštrili definiciju, suzite klasu. Na primjer, «Pisači sto je komad kancelarijskog ili školskog nameštaja koji se koristi za pisanje i skladištenje.»
  - Glagoli
    - Koristite infinitiv praćen sinonimom ili rečenicom. Na primjer, «Ratifikovati znači odobriti.»
  - Pridjevi
    - Koristite biti sa pridjevom, praćen sinonimom ili rečenicom. Na primjer, «Biti iscrpljen znači biti izmoren.»
  - Prilozi
    - Koristite glagol u infinitivu i prilog, praćen sinonimom ili rečenicom. Na primjer, «Brzo hodati znači kretati se velikom brzinom.»
- «Podučite studente kako da svjesno koriste važne kontekstualne nagovještaje koje su upotreбили autori; povremeno odvojite vrijeme da vježbate ovu važnu vještinu sa cijelim odjeljenjem. Upamtite, studenti neće uvijek pored sebe imati vas i/ili rječnik kada čitaju!»
- «Podučite studente «sistemu» ili «strategiji» za dešifrovanje nepoznatih riječi.» Nekoliko takvih rječničkih strategija, kao što su OIOUIPP i KSZR, razmotrene su na drugim mjestima u ovom poglavlju.

### Šta ne treba raditi pri podučavanju novim riječima . . .

- «Ne oslanjajte se isključivo na «slučajne» pristupe bogaćenju rječnika; aktivno, svjesno tragajte za programom razvoja rječnika, ali izbjegavajte otupljujući dril.» Kako bi učenje vokabulara bilo aktivno i zanimljivo, isprobajte igru vokabulara opisanu ranije u ovom poglavlju.
- «Ne kockajte se pukim riječima bez značenja; obezbedite sigurno proširivanje novih riječi u govor, pisanje i razmišljanje. Na taj način izgrađujete pojmove, a ne ohrabrujete prosto upijanje mnogobrojnih izdvojenih «etiketa» koje odgovaraju podjednako izdvojenim definicijama «paketa».»
- «Ne zaboravite konotacijske implikacije određenih riječi; one podjednako čine dio definicije kao i denotacijske implikacije.»
- «Nemojte predavati korjene, afikse, itd. poptuno izolovano od stvarnih riječi; pokušajte da ovim elementima riječi pristupite induktivno, a zatim ih primjenite.»
- «Neka vam definicije ne budu teže od riječi koje treba definisati. Pažljivo odaberite riječi u definiciji i primjere nižeg (konkretnijeg) nivoa apstrakcije.»
- «Nemojte zanemariti «različite» načine pristupanja definicijama. Analogija je dobar način da se dođe do značenja; isto važi povremeno i za traženje antonima, prije nego za stalno traženje sinonima. Za mnoge riječi, postavljanje apsolutne suprotnosti je najbolji način da se da definicija.»

#### 10.4.4. Strategije vezane za organizaciju

Strategije za čitanje obrađene u nastavku ovog poglavlja zamišljene su da pomognu studentima da bolje razumiju organizaciju informacija u tekstu i da pruže efikasne pristupe za obrađivanje sadržaja teksta. Prvi odjeljak o organizaciji udžbenika koristan je uvod za onu prvu namjenu, dok se preostale strategije bave ovom drugom namjenom.

Mnoge od strategija prate istu osnovnu šemu koraka, samo sa različitim nazivima, tako ćete naići na dosta redundantnih podataka pri njihovom pregledanju. Ovo ponavljanje, međutim, dobar je pokazatelj važnosti dotičnih procedura za poboljšavanje razumjevanja pročitano.

Neke od strategije su zamišljene da ih koriste predavači, ali većina je razvijena tako da ih upotrebljavaju studenti i drugi.

##### 10.4.4.1. Organizacija udžbenika

Ovaj odjeljak obrađuje nekoliko aspekata organizacije udžbenika: opšta organizacija, specifični organizacioni stilovi, vježbe prepoznavanja organizacionog stila i radne tabele za organizaciju udžbenika.

###### *Opšta organizacija*

Većina udžbenika ima isti opšti format (D. Applegate, CAL). Udžbenici su podjeljeni na poglavlja; spisak poglavlja se može naći u Sadržaju na početku knjige. Poglavlja koja se odnose na istu temu ili opštu temu mogu biti uređena u jedinice.

Većina poglavlja ima sljedeće komponente: naslov, uvod, podnaslove, ilustracije i rezime. Svi oni se mogu koristiti za poboljšanje razumjevanja materijala.

- Naslov stimuliše čitačovo prethodno znanje o temi i pomaže u stvaranju zainteresovanosti.
- Uvod ukazuje na opštu svrhu teksta i nagovještava glavne ideje koje će biti obrađene.
- Budući da dijele tekst prema temi, naslovi poglavlja ocrtavaju glavne ideje teksta i mogu se koristiti za organizovanje čitačevih misli.
- Ilustracije pomažu u razjašnjavanju podataka prikazujući ih u alternativnim formatima. Mogu se koristiti i za bilježenje podataka u pamćenje i prizivanje iz njega.
- Rezime rekapitulira glavne tačke i ponavlja autorove zaključke.

Unutar svakog odjeljka teksta označenog podnaslovom, autor proširuje glavnu ideju obrađenu u tom odjeljku. Vrlo često, svaki pasus iznosi jedan detalj koja podržava glavnu ideju odjeljka. Primjeri, statistike, citati, datumi i drugi podaci obično sačinjavaju opise.

Dodatne informacije koje se mogu naći u poglavlju udžbenika su ciljevi, spisak vokabulara, pitanja za obnavljanje, pitanja za diskusiju i predložena literatura.

- Ciljevi, navedeni na prvoj strani poglavlja, objašnjavaju svrhu teksta i mogu se koristiti u pripremi za čitanje i ocjenjivanju razumjevanja nakon čitanja.
- Spisak vokabulara, na kraju poglavlja, sumira važne termine uvedene u poglavlju. Mogu se koristiti za ocjenjivanje razumjevanja teksta.
- Pitanja za obnavljanje na kraju poglavlja testiraju čitačovo poznavanje sadržaja teksta kako bi obezbedila razumjevanje.
- Pitanja za diskusiju na kraju poglavlja idu jedan korak dalje, podstičući čitaoca da poveže nove podatke sa prethodnim znanjem i iskustvima i da obradi ili primjeni informacije na nove načine.

Većina tekstova ima glosare na kraju knjige. Glosar je dragocjen izvor za traženje definicija riječi upotrebljenih u tekstu a vezanih za specifičan kontekst.

###### *Specifični organizacioni stilovi*

Studentsko razumjevanje čitačkih zadataka može se pospješiti upoznavanjem sa uobičajenim stilovima organizacije udžbenika. Prepoznavanje načina na koji su podaci organizovani olakšava identifikovanje glavnih pojmova u tekstu zato što čitalac može da zna šta da očekuje.

Čitaocima bi trebalo upozoriti da jedan tekst, poput novinskog članka ili udžbeničkog poglavlja, može sadržati informacije uređene u više od jednog stila organizacije. Budite pripremljeni da menjate brzine u okviru istog teksta. Sljedeći opisi specifičnih organizacionih stilova pripadaju Tviningu (Twining, 1991, str. 117).

- Sličnosti-razlike
  - Tekstovi koji iznose sličnosti -razlike obrađuju dve strane ili dva pristupa temi.
  - Glavne tačke obe strane mogu biti prikazane odvojeno. Na primjer, razmatranje ciljeva, vodstva, jačih i slabijih strana Sjevera u Građanskom ratu može pratiti razmatranje istih tih elemenata kod Juga.
  - Ili, obadvije strane nekog velikog problema mogu biti predstavljene jedna po jedna. Na primjer, tekst iz biologije može razmatrati pretpostavke evuliočne teorije i kreacionizma, a potom ciljeve obeju teorija, osnovne principe obje teorije, jače i slabije strane obje teorije.
  - Stil sličnosti-razlike može biti obilježen ovim ključnim riječima i izrazima: poput, slično, istovremeno, analogno, nasuprot, ali, međutim, prije nego i sa druge strane.
- Glavne tačke
  - Neki tekstovi ili dijelovi teksta, poput uvoda i rezimea, uređeni su prema glavnim tačkama.
  - Ključni izrazi koji ukazuju na ovaj stil su: glavne tačke su, postoji nekoliko razloga zašto, najznačajniji je, najvažnije, posebno i primarna svrha je.
- Uzrok-posljedica
  - Organizacioni stil «uzrok-posljedica» predstavlja neku temu ili pojavu i zatim nudi objašnjenja za nju. Na primjer, razmatranje teorije velikog praska ili velike depresije može biti uređeno prema uzroku i posljedici.
  - Ključne riječi i izrazi ovog stila su: zato što, razlozi za, izvor toga, dovelo je do, stoga, usljed toga, kao posljedica toga.
- Problem-rješenje
  - Matematički, statistički i računovodstveni tekstovi su često uređeni u stilu «problem-rješenje».
  - Kod ovog oblika organizacije, za objašnjenjem novog pojma sljedi problem i rješenje koji ga ilustruju.
- Niz – vremenski redosljed
  - Informacije poređane u nizu ili prema vremenskom sljedu koriste se za prikazivanje istorijskog ili procesualnog redosljeda. Primjeri za ono prvo obuhvataju tekstove koji razmatraju bitke iz Građanskog rata ili španskog pokoravanja Acteka. Primjeri za ovo drugo su tekstovi koji opisuju procese mitoze ili klasičnog uslovljavanja.
  - Ovaj stil organizacije sličan je enumeraciji, koja je razmotrena niže.
  - Ključne riječi i izrazi koji ukazuju na u nizu ili prema vremenskom sljedu uređene podatke su: prvi, drugi, potom, za tim sljedi, naredni, nakon, prvi korak i konačno.
- Nabranje (enumeracija)
  - Podaci uređeni u enumeracionom stilu uređeni su prema tematskom redu. Takvi tekstovi mogu podsjećati na katalog ili detaljan spisak glavnih tačaka i propratnih detalja. Poglavlje koje obrađuje uzroke Prvog svjetskog rata može biti uređeno u enumeracionom stilu.
  - Ključne riječi i izrazi koji ukazuju na enumeraciju su: prvo, takođe, pored toga, još jedan, potom i konačno.
- Primjeri i ilustracije
  - Kod ovog stila organizacije, svaka glavna tačka je praćena primjerima i ilustracijama koje se na nju odnose. Na primjer, tekst o tipovima stijena obuhvata primjere i fotografije svakog od njih.
  - Ključne riječi i izrazi koji ukazuju na ovaj stil su: na primjer, ilustracije radi, zamislite, tačnije i primjer za to je.

## 10. Razumijevanje pročitano

### Vježbe prepoznavanja organizacionih stilova

Odaberite odgovarajuće riječi koje će označiti tip organizacije korišćen u sljedećim primjerima teksta: glavna tačka, primjeri i ilustracije, enumeracija, niz, uzrok i posljedica i sličnosti-razlike. Odredite tekstualne nagovještaje koji ukazuju na tip organizacije .

1. Usvajanje 14. amandmana u junu 1866. praćeno je udruženim naporom da se primoraju južnjačke države da ga ratifikuju uslovljavajući njegovim prihvatanjem ponovni ulazak u savez.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

2. Vođenje knjiga je tek mali, jednostavan ali važan dio računovodstva. Računovodstvo, sa druge strane, obuhvata osmišljavanje informacionog sistema koji ispunjava potrebe korisnika.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

3. Budući da je potražnja za čelikom izvedena potreba, menadžment nije uspio da shvati industrije u velikom porastu, kao što su telekomunikacije, nisu veliki potrošači čelika.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

4. Sistemi organa u ljudskom tijelu su cirkulacijski, digestivni, endokrini, limfni, mišićni, nervni, reproduktivni, skeletni i mokraćni sistem.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

5. Glavni razlog za učenje računovodstva jeste sticanje znanja i vještina sa kojima se može učestvovati u važnim ekonomskim odlukama.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

6. Naročito važan federalni doprinos ekonomskom porastu u doba nakon Građanskog rata bila je povoljna poreska politika.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

7. I dendriti i akson neurona prenose informacije u obliku nervnih impulsa.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

8. Nakon 1870-ih, tarifa je rasla praktično bez prestanka sve do dvadesetog vijeka.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

9. Visoka žitkost granitne lave nastaje zbog visokog procenta silicijum-dioksida.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

**10. Razumijevanje  
pročitano**

10. Nakon što se hromozom udvoji i podjeli, ćelija se djeli na dve ćerke-ćelije sa istim genetskim materijalom.

\_\_\_\_\_

Tekstualni nagovještaji:

Odgovori na ove vježbe su sljedeći.

1. Ovo je nizan (ili u skladu sa vremenskim redoslijedom) iskaz. Označava redoslijed događaja. Ključne riječi obuhvataju «praćeno je».
2. Ovo je iskaz u stilu sličnosti-razlike. Dva elementa, vođenje knjiga i računovodstvo, imaju različite definicije, ukazujući na suprotnost. «Sa druge strane» je ključni izraz u ovom slučaju.
3. Ovo je iskaz u stilu «primjeri i ilustracije». Riječi poput «kao što je» i «poput» su pokazatelji ovog stila.
4. Ovo je enumjeracioni iskaz. Spisak elemenata je glavni nagovještaj ovde.
5. Ovo je glavna tačka. Jedan od nagovještaja je izraz «glavni razlog».
6. Ovo je iskaz uzroka i posljedice. Rečenica ukazuje da jedno dovodi, barem djelimično, do drugog. Izraz «doprinos» bi se mogao zamjeniti sa «uzrok».
7. Ovo je još jedan iskaz sličnosti-razlika. Dve pojma u rečenici, dendriti i akson, imaju slične funkcije, što ukazuje na sličnost.
8. Ovo je još jedna glavna tačka. Iskaz iznosi jednu glavnu tačku ne ukazujući na primjere ili uzroke.
9. Ovo je iskaz uzroka i posljedice. Jedno dovodi do drugog. Ključni izraz je «nastaje zbog».
10. Ovo je nizani iskaz (uređene prema vremenskom sljedu). Redoslijed događaja u nekom procesu je označen. «Nakon» je ključna riječ.

## 10. Razumijevanje pročitano

### Radna tabela organizacije udžbenika

Sljedeća radna tabela se može koristiti za evaluaciju organizacije određenog udžbenika. Razjašnjavanje organizacije knjige pomaže studentima da naprave razliku između svrha i glavnih ideja i da razumiju informacije dok čitaju .

#### PREGLED UDŽBENIKA za

\_\_\_\_\_

(naslov knjige)

#### SADRŽAJ:

Kako su poglavlja uređena?

- \_\_\_\_\_ u nizu
- \_\_\_\_\_ hronološki
- \_\_\_\_\_ tematski
- \_\_\_\_\_ drugo \_\_\_\_\_

#### REZIME POGLAVLJA/JEDINICE:

Napišite u jednoj rečenici rezime svakog poglavlja i/ili jedinice.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10.

#### POMAGALA ZA UČENJE:

Koja pomagala za učenje se mogu naći u knjizi? U kom poglavlju?

- U knjizi
  - \_\_\_\_\_ glosar
  - \_\_\_\_\_ bibliografija
  - \_\_\_\_\_ apendiksi
  - \_\_\_\_\_ drugo \_\_\_\_\_
- U poglavljima
  - \_\_\_\_\_ spiskovi ciljeva
  - \_\_\_\_\_ uvodi
  - \_\_\_\_\_ naslovi
  - \_\_\_\_\_ podnaslovi
  - \_\_\_\_\_ rezimei
  - \_\_\_\_\_ predložena literatura
  - \_\_\_\_\_ pitanja za obnavljanje
  - \_\_\_\_\_ pitanja za diskusiju
  - \_\_\_\_\_ spiskovi vokabulara
  - \_\_\_\_\_ vokabular u masnim ili kurzivnim slovima
  - \_\_\_\_\_ tabele
  - \_\_\_\_\_ grafikoni
  - \_\_\_\_\_ fotografije
  - \_\_\_\_\_ slike
  - \_\_\_\_\_ drugo \_\_\_\_\_

#### VIZUELNA POMAGALA:

Koju ulogu imaju vizuelna pomagala?

- \_\_\_\_\_ da stvore interesovanje za predmet
- \_\_\_\_\_ da rezimiraju podatke
- \_\_\_\_\_ da ilustruju ključne ideje
- \_\_\_\_\_ da predstavljaju nove informacije
- \_\_\_\_\_ drugo \_\_\_\_\_

#### DODATNI MATERIJAL:

Koji dodatni materijal je dostupan u knjizi?

- \_\_\_\_\_ studentska radna sveska
- \_\_\_\_\_ priručnik za predavače
- \_\_\_\_\_ laboratorijski priručnik
- \_\_\_\_\_ audio-kasete
- \_\_\_\_\_ slajdovi
- \_\_\_\_\_ filmovi
- \_\_\_\_\_ drugo \_\_\_\_\_

## 10. Razumijevanje pročitano

### 10.4.4.2. Brzo čitanje teksta

Efikan i efektivan čitački pristup čitačkom zadatku sa ciljem ili svrhom na umu. Taj cilj ili svrha će voditi čitaoca dok se kreće kroz materijal. Jedan od načina da se razvije cilj ili svrha za čitački zadatak jeste na brzinu ga pregledati prije detaljnog čitanja.

Pregledanje poglavlja ili kratkog članka bi trebalo da potraje ne više od nekoliko minuta. Kod

pregledanja, student čita samo prvu rečenicu svakog pasusa. Nakon pregledanja teksta, čitalac se prisjeća svega i određuje najvažnije tačke. Zatim postavlja cilj za taj zadatak i planira kako da obavi intenzivno čitanje cijelog dokumenta u sporijem ritmu.

Pregledanje se može koristiti zajedno sa drugim čitačkim strategijama opisanim u ovom poglavlju.

#### 10.4.4.3. Kreativno mapiranje za sadržajno čitanje

Strategija kreativnog mapiranja (Naughton, 1993-1994) koristi slike da pomogne studentima da prepoznaju organizaciju podataka u sadržajnom čitanju i da reorganizuju glavne ideje i detalje teksta. Ona «kombinuje koncepte grafičkih organizera i likovnih umjetnosti da prikaže informacije, što ne samo da unapređuje čitanje i mišljenje već podstiče i razvoj pamćenja» (Naughton, 1993-1994, str. 324).

Kreativno mapiranje pomaže studentima da zabilježe i prizovu iz sećanja informacije iz tekstova i da shvate kako su glavne ideje i propratni detalji povezani. Uspostavljanje asocijacija između postojećih i novih informacija je još jedna svrha kreativnog mapiranja.

Kreativno mapiranje se može primjeniti na vrlo raznovrsne teme. Trebalo bi da ga modeluje fasilitator, koji može pružati povratne informacije dok se ne ovlada strategijom. Fasilitator bi trebalo da razbije studentovu suzdržanost u pogledu sopstvenih umjetničkih sposobnosti. Kvalitet i organizacija informacija su mnogo važniji nego kvalitet samog crteža.

Efikasan pristup razumjevanju pročitano u učionici jeste da predavači vode grupnu aktivnost u stvaranju mape za čitački zadatak. Predavač podstiče predloge od studenata za osmišljavanje vizuelne slike, ili studenti mogu raditi u grupama da razviju mape. Mapa koja tako nastane koristi se da stimuliše dalje grupne diskusije o temi.

Strategija kreativnog mapiranja je korisna zato što je usmjerena na važne sposobnosti – pamćenje podataka i razabiranje i razumjevanje odnosa među idejama. Pored toga, «vizuelni prikazi su naročito korisni za manje vješte čitače, koji često imaju teškoća u organizovanju informacija iz teksta koji čitaju» (Naughton, 1993-1994, str. 324). Budući da današnji studenti imaju iskustva u prikupljanju značenja iz raznovrsnih vizuelni medija, poput muzičkih spotova i reklama u časopisima, trebalo bi da se pronađu u ovoj strategiji i da brzo njome ovladaju. Još jedna prednost kreativnog mapiranja je zainteresovanost i lično uključivanje koje ona stvara. «Vizuelna slika sama može često da stimuliše kritičko mišljenje i da podstakne ponovno čitanje teksta. Pošto su studenti željni da popune odeljke na svojim mapama, često će ponovo čitati tekst u potrazi za ili bukvalnim informacijama ili onim iz kojih mogu izvući zaključke» (Naughton, 1993-1994, str. 324). Autor takođe zapaža da je «prednost kreativnog mapiranja u odnosu na tradicionalne mape riječi u tome što sastavljač mape ne povezuje prosto ideje grafo-fonemski ili čak sintaksički, već ih takođe povezuje i na grafičko semantički način» (Naughton, 1993-1994, str. 325). Konačno, ali možda i najvažnije, «kreativna mapa nudi konkretan vizuelni pokazatelj razumjevanja ili njegovog nedostatka. Stoga, iako kreativno mapiranje ne garantuje razumjevanje, može jasno da ilustruje kada je razumjevanje nepotpuno i koje ideje iz teksta su propuštene» (Naughton, 1993-1994, str. 326).

Koraci u Naughtonovoj (1993-1994) strategiji kreativnog mapiranja su sljedeći.

1. Pročitajte tekst.
  - Dok student čita tekst, ohrabrite ga da zabilježi glavne ideje i propratne detalje.
2. Razvijte sliku.
  - Kreativno mapiranje obuhvata razvijanje vizuelne slike za predstavljanje glavnih koncepata u zadatku. Isprva, studenti mogu biti skloni da koriste slike koje odražavaju temu. S vježbom, studente bi trebalo ohrabriti da odaberu slike koje označavaju autorovu glavnu ideju, koja je često apstraktnija. Veoma je važno uključiti informacije koje studenti već znaju o temi a koje se mogu povezati sa novim materijalom.
  - Sveukupna slika bi trebalo da predstavlja glavni koncept ili svrhu teksta.
  - Kategorije koje odgoavraju glavnim idejama prikazuju se kao različiti odeljci slike. Naslovi u tekstu mogu pružiti nagovještaje za prepoznavanje glavnih ideja.
  - Propratni detalji za svaku glavnu ideju bilježe se na odgovarajućim dijelovima mape. Oni mogu obuhvatiti imena, datume, definicije ili statistike.

## 10. Razumjevanje pročitano

Naughton (1993-1994) nudi sljedeći primjer strategije kreativnog mapiranja. Zasnovan je na članku, «Smrt nepotopivog Titanika», koji se može naći u knjizi Katastrofe! .

- Vizuelni prikaz oslikava autorovu glavnu poruku, da je potapanje ovog broda usljed sudara sa ledenim brijegom dovelo do gubitka velikog broja života. Pet glavnih ideja vezanih za ovu tezu su prepoznate i prikazane kao odvojeni dijelovi slike: uzroci nesreće, posada, preživeli, poginuli i Karpatija (spasilački brod).
- Uzroci su slikovno predstavljeni ledenim brijegom, a posada gomilama na brodu. Ideje vezane za preživjele su predstavljene čamcem za spasavanje, dok voda ispod slike Titanika koji tone predstavlja poginule. Slika manjeg broda predstavlja spasilački brod. Prpratni detalji za svaku od ovih ideja su zabilježeni na odgovarajućim odjeljcima ove vizuelne slike.
- Slika takođe pokazuje asocijacije sa prethodnim znanjem. Na primjer, ledeni brijeg, glavni uzrok nesreće, ilustruje se sa većim dijelom leda ispod nivoa mora. Drugi «sakriveni» uzroci koji su doprinjeli potapanju prikazani su ispod vode.

#### 10.4.4.4. Medijacijska nastava teksta (MIT) za sadržajno čitanje

Medijacijska nastava odnosi se na predavačeve intervencije koje za cilj imaju da vode studente kroz zadatak. Kad su u pitanju čitački zadaci, nastavna medijacija može obuhvatiti uklapanje studentskog prethodnog znanja i iskustava sa sadržajem i organizacijom teksta, vodeći studente u uočavanju i razumjevanju značenja teksta, i pružajući prilike studentima da upotrebe nove informacije na raznovrsne načine (Neal i Langer, 1992). Ovi oblici medijacije se mogu koristiti u raznim kombinacijama prije, tokom i nakon čitanja zadatka.

Filozofija medijacijske nastave pretpostavlja da su predavači odgovorni za «podsticanje interakcije između studenata i podataka iz udžbenika» i za omogućavanje procesa razumjevanja kod učenika koji definišu uspješno čitanje ekspozitornog materijala» (Neal i Langer, 1992, str. 229).

Kod sadržajnog čitanja, nastava čitanja kao medijacija zahtjeva dva uslova. Prvo, fleksibilnost u planiranju je neophodna zato što se nastava odvija u različitim tematskim poljima. ... Drugi uslov je jasna slika o tome kako nastavnici pomažu studnetima da uče iz teksta. ... Stoga, nastavnici u različitim poljima treba paradigma koja pruža predavačke opcije prema potrebama njihovog predmeta i njihovih studenata i koja specifikuje nastavnikove odgovornosti u svakoj fazi vođenja studenata u čitanju» (Neal i Langer, 1992, str. 229-230). Neal i Langer su razvili takvu paradigmu.

Strategiju medijacijske nastave teksta (MIT) razvili su Neal i Langer (1992) a ona nudi nastavnicima uopštenu šemu za planiranje zadataka vezanih za čitanje u raznovrsnim predmetnim oblastima. Ovaj pristup uzima čitanje kao proces koji se odvija u tri faze: prije, tokom i nakon.

Glavne komponente MIT paradigme su:

- nastavni ciljevi za svaku fazu
- osnovni procesi razumjevanja koji osiguravaju da je svaki cilj postignut
- nastavne strategije koje pospešuju razumjevanje pročitnog
- nastavne odgovornosti za svaku fazu čitanja

MIT nudi nekoliko prednosti u odnosu na druge pristupe nastavi sadržajnog čitanja, kao što su SQ3R i usmjerena čitačka aktivnost (directed reading activity – DRA). Medijacijska nastava teksta je osmišljena da bude dovoljna široka da se može primjeniti na bilo koji predmet, od prirodnih nauka do muzike i istorije. Ona je i fleksibilna utoliko što obuhvata veliki broj strategijskih izbora, zbog čega je lako prilagodljiva različitim ciljevima, prošlim iskustvima i nivoima vještine predavača i učenika. MIT takođe pomaže u razjašnjavanju predavačevih odgovornosti.

## 10. Razumjevanje pročitnog

MIT paradigma

FAZA ČITANJA	CILJ ČITANJA	PROCES RAZUMJEVANJA	STRATEGIJE UČENJA	NASTAVNIKOVA ODGOVORNOST
PRIJE ČITANJA	Pripravnost	Aktivira prethodno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ispitivanje</li> <li>* brejnstorming</li> <li>* postavljanje problema</li> <li>* igranje uloga</li> </ul>	Pokreće istraživanje
		Predviđa sadržaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>* istraživanje ideja</li> <li>* demonstracija ili eksperiment</li> <li>* semantički organizeri</li> <li>* izgradnja značenja riječi</li> <li>* postavljanje pitanja svrhe</li> <li>* strukturirani pregledi</li> </ul>	Vodi studente
TOKOM ČITANJA	Shvatanje	Konstruiše značenje	<ul style="list-style-type: none"> <li>* odgovaranje na pitanja svrhe</li> <li>* provjeravanje predviđanja</li> <li>* završavanje vodiča za učenje</li> </ul>	Pružava vođstvo
		Nadgleda razumjevanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>* postavljanje pitanja ili razgovor o idejama</li> <li>* pisanje bilježaka</li> <li>* testovi koje prave studenti</li> </ul>	Pružava vođstvo
NAKON ČITANJA	Retencija	Obraduje ideje	<ul style="list-style-type: none"> <li>* rezimiranje</li> <li>* pisanje odgovora</li> <li>* grafički organizeri</li> <li>* podučavanje drugih</li> <li>* igre za učenje</li> <li>* diskusija</li> </ul>	Prepisuje strukture za uapređivanje retencije ideja
		Primjenjuje znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>* projekti</li> <li>* eksperimenti</li> <li>* kreativni rad</li> </ul>	

10. Razumijevanje pročitnog

Primjeri primjena MIT strategije preuzeti su iz Neal i Langer (1992, str. 229).

Predmet: Hemija

TEMA: Uvod u pojam materije

- PRIJE ČITANJA
  - Ispitivanje: pitajte «Od čega je sve sačinjeno? Da li je sve jedinstveno? Ili mislite da postoji samo nekoliko tipova supstanci od kojih je sve ostalo sačinjeno?»
  - Demonstracija: prikažite balsa-drvo koje gori i objasnite kako su Grci mislili da je sve sačinjeno od zemlje (pepela), vazduha (dima) i vode (zgušnjavajuća para).
- TOKOM ČITANJA
  - Vodič za učenje: neka studenti odgovore na selektivan vodič za čitanje dok učestvuju u ispitivanju.
  - Ispitivanje: razgovarajte o idejama, koristeći proceduru čitanja i ispitivanja u maloj grupi.
- NAKON ČITANJA
  - Rezimiranje: uputite studente da rezimiraju glavne ideje i razmotre svoje dnevničke učenja.
  - Eksperiment: dajte uputstva za propratni laboratorijski eksperiment.

PREDMET: muzika

TEMA: uvod u drvene duvačke instrumente

- PRIJE ČITANJA
  - Demonstracija: pokažite i svirajte različite drvene duvačke instrumente. Pitajte «Šta svi oni imaju zajedničko?»
  - Semantički organizator: sastavite dijagram sa odlikama drvenih duvačkih instrumenata i njihovim osnovnim grupama. Uputite studente da prepisu dijagram kako bi ga kasnije proširili prilikom pisanja bilježaka.
  - Pitanja svrhe: postavite pitanja koja će voditi studente kroz svaki odjeljak teksta.
- TOKOM ČITANJA
  - Odgovaranje na pitanja svrhe: neka studenti pronađu informacije i usmeno odgovore na pitanja svrhe.
  - Pisanje bilježaka: ukažite studentima gdje da dodaju ideje semantičkom organizatoru.
- NAKON ČITANJA
  - Pisanje odgovora: neka studenti i napišu u svojim muzičkim bilješkama odgovore na sljedeća pitanja: Koje su odlike drvenih duvačkih instrumenata? Koji instrument vam se najviše dopada? Zašto?
  - Projekat: podjelite spisak muzičkih dijela u čijem izvođenju učestvuju drveni duvački instrumenti. Uputite studente da rade u parovima, odaberu tri dijela za slušanje i odrede koji su drveni duvački instrumenti uključeni.

## 10. Razumijevanje pročitano

PREDMET: fizičko vaspitanje

TEMA: društveni ples – kantri sving

- PRIJE ČITANJA
  - Brejnstorming: pitajte «Šta vam pada na pamet kada čujete riječi «kantri sving»?»
  - Demonstracija: prođite kroz osnovne korake kantri svinga.
  - Građenje značenja riječi: kroz diskusiju, pružite studentima definicije glavnih termina; neka studenti unesu nove riječi u svoje rječnike i definišu svaku od njih sopstvenim riječima.
- TOKOM ČITANJA
  - Ocjenjivanje tačnosti predviđanja: na osnovu proučavanja riječi, recite studentima da predvide glavne ideje koje će se pročitati za svaki odjeljak teksta, «Naučiti kantri sving». Uputite studente da pročitaju svaki odjeljak kako bi odredili tačnost svojih predviđanja. Razmotrite ideje svakog odjeljka i povežite ih sa demonstracijom.
- NAKON ČITANJA
  - Pojekat/kreativni rad: uputite studente da se podjele u parove kako bi vježbali korake kantri svinga. Neka osmisle sopstvene korake i prikažu svoje plesove odjeljenju.

#### 10.4.4.5. IIČRO strategija

IIČRO označava istraživanje, ispitivanje, čitanje, recitovanje i obnavljanje. Ova strategija je nezavisan metod učenja koji pomaže studentima da razumiju organizaciju i značenje pisanih tekstova. To je procedura u pet koraka sa ciljem da se čitanje učini aktivnijim i da se poboljša studentovo razumjevanje čitačkih zadataka. Obezbeđujući strukturu i konkretan plan djelovanja, IIČRO ojačava studentove vještine i pruža osećaj kontrole na zadacima čitanja. A time što zahtjeva od studenta da pogledaju tekst nekoliko puta i obrade podatke na nekoliko načina, IIČRO poboljšava bilježenje novih informacija u pamćenje i njihovo prisjećanje.

Jedna od prednosti IIČRO je ta što se može koristiti za čitačke zadatke u gotovo svim akademskim disciplinama, uključujući društvene nauke, prirodne nauke i umjetnost i humanističke nauke. Ovaj metod, međutim, nije pogodan za numerički orijentisane predmete kao što je matematika i statistika. Pored toga, IIČRO se može koristiti za čitanje raznovrsnih materijala, uključujući udžbenike i novinske članke, dok god struktura i organizacija materijala nije suviše složena. IIČRO se pokazala kao efikasna strategija za većinu čitačkih zadataka na fakultetskom nivou. Još jedna prednost je što je ova strategija relativno prosta i direktna. Budući takva, modelovanje i odgovor fasilitatora obično nisu neophodni. Zahvaljujući IIČRO čitanje postaje aktivan proces, koji pomaže održavanju pažnje i poboljšavanju pamćenja.

U novije doba, ograničenja IIČRO strategije su ispitivana. Prema Nilu i Langeru (Neal i Langer, 1992), IIČRO nije tako širokog obuhvata kao neke druge strategije razumjevanja pročitnog, poput njihove strategije medijacijske nastave teksta (MIT). IIČRO predstavlja samo jednu strategiju dok je MIT skup strategija koje se mogu primjeniti u raznovrsnim kombinacijama ta efikasan pristup razumjevanju pročitnog. Mek Kormik i Kuper (McCormick i Cooper, 1991) iznose da nekoliko studija koje su obuhvatile srednjoškolce ukazuju da IIČRO, koja je osmišljena za prosječne studente, nije uspješna strategija za poboljšavanje bukvalnog razumjevanja kod učenika sa smetnjama u učenju. Takođe primjećuju da ovi studentii razumiju i pamte više informacija kada čitaju kraće (npr. 300 riječi) pasuse. Tako da je za studente sa smetnjama u učenju umetanje pitanja za obnavljanje nakon kratkih pasusa uspješnije nego stavljanje pitanja na kraj teksta.

Uprkos ovim navodnim ograničenjima, IIČRO nudi efikasan pristup čitanju za većinu studenata. Naravno, pojedinačni rezultati u razumjevanju pročitnog sa IIČRO će se razlikovati. Ali svi studentii bi trebalo da budu izloženi ovoj strategiji, i ona bi trebalo da postane dio njihovog «strategijskog arsenala» koji će koristiti u odgovarajućim situacijama.

Još neke strategije razumjevanja pročitnog (PQ4R, RAP, SNIPS, PARTS, itd.) vrlo su slične IIČRO. Opisane su na drugim mjestima u ovom poglavlju.

## 10. Razumjevanje pročitnog

## Istraživanje

Prvi korak u IČRO strategiji je istraživanje čitačkog zadatka. Istraživanje obuhvata stvaranje mentalne mape teksta i selektivno čitanje. Da biste otpočeli istraživanje, pregledajte na brzinu da li u materijalu ima tekstualnih markera ili nagovještaja o načinu organizacije teksta. Oni obuhvataju sadržaje, naslove poglavlja, podnaslove i sisteme numerisanja. Organizacioni nagovještaji se koriste za stvaranje «mentalne mape» koja će pomoći učeniku da se kreće kroz materijal.

Mentalna mapa obuhvata opštu strukturu teksta i koristi se da vodi studenta dok čita. Mentalno povezujući tekstualne nagovještaje, student može da bolje prati tok misli u tekstu i da otkriva odnose između informacija.

Ako tekst nema naslove odjeljaka i druge tekstualne markere, student bi trebalo da obrati pažnju da razdvajanja pasusa i navodeće izraze kao «najvažnije» i «ukratko». Koristite te informacije da odredite autorove glavne ideje i da stvorite sopstvene naslove na margini. Zapravo, tačne mentalne mape koje student napravi mogu biti efikasniji od onih zasnovani na autorovim naslovima.

Neki studenti se odluče da zabilježe organizacionu mapu na papir prije nego da je pohrane u pamćenje. Postoje raznovrsni metodi bilježenja; vidite poglavlje «Organizacija» za ideje.

Razvijanje mentalne mape je važno zato što se «detaljne informacije mogu zapamtiti samo ako se uče povezane sa važnijim idejama» (Bragstad i Stumpf, 1987, str. 251). Mapa se može i kasnije koristiti pri obnavljanju teksta.

Drugi aspekt istraživanja je selektivno čitanje djelova teksta (Bragstad i Stumpf, 1987). Prvo, ponovo pročitajte naslov i razmislite o njemu. Koje prethodno znanje posedujete o temi? Možete li se sjetiti prošlih iskustava u vezi sa predmetom teksta? Šta očekujete da ćete naučiti na osnovu naslova? Zatim pročitajte prvi pasus poglavlja ili apstrakta članka. U njima bi trebalo da su opisane glavne teme koje će biti pokrivene u poglavlju ili radu kao i autorove svrhe i ciljevi. Ponekad će rezultati ili zaključci biti dati u apstraktu. Ponovo pročitajte podnaslove kako biste osvježili pamćenje o glavnim temama teksta i provjerili tačnost svoje mentalne mape. Pročitajte prvu rečenicu svakog pasusa, a potom pročitajte posljednji pasus ili rezime kako biste stekli uvid u glavne pojmove ili zaključke. Brzo pregledajte vizuelna pomagala poput slika, fotografija i tabela.

## Ispitivanje

Drugi korak IČRO strategije obuhvata predviđanje pitanja na koja odgovor može dati materijal. Ta pitanja su razrađeni elementi mentalne mape razvijene u fazi istraživanja, i služe kao individualizovani okvir znanja ili šema na koju kasnije mogu biti dodati detalji.

Aktivno uključujući pažnju i radoznalost, ispitivanje pruža čitaocu svrhu i dodatno ističe važne ideje. Student stvara sam za sebe značenje. Razumjevanju pomaže pronalaženje odgovora na predviđena pitanja pri čitanju kao i lociranje važnih informacija koje nisu obuhvaćene pitanjima. Predviđena pitanja se mogu kasnije koristiti za učenje za testove i ispite.

Da biste razvili pitanja, pretvorite glavne naslove odjeljaka i podnaslove u pitanja. Iskoristite prethodno znanje i iskustva da razvijete pitanja na koja se može odgovoriti tokom čitanja. Pitanja koja nastanu tokom istraživanja zadatka takođe treba zabilježiti. Predviđena pitanja se mogu uporediti sa onima na kraju poglavlja. Numerisanje pitanja olakšava prepoznavanje odgovora kasnije tokom čitanja.

Sa mentalnom mapom i predviđenim pitanjima, pripremili ste svoj okvir znanja koji će vas voditi tokom čitanja zadatka.

## Čitanje

Sa strukturom znanja na umu, pročitajte zadatak odjeljak po odjeljak radi otkrivanja sadržaja. Umjesto da se usredsredite na zasebne detalje, potražite veze između glavnih ideja i detalja koji ih podržavaju. Tražite informacije koje odgovaraju na predviđena pitanja i zabilježite neočekivane ideje.

Čitaocu se savjetuje da se uzdrži od podvlačenja teksta tokom čitanja zato što mu to može odvući pažnju od sadržaja teksta. Bolji pristup je zapisati kratke bilješke na marginaam ili obilježiti brojeve pitanja pored djelova teksta koji nude odgovore na njih.

## 10. Razumjevanje pročitano

### *Recitovanje*

Nakon što ste pročitali svaki odjeljak teksta, odvojite nekoliko minuta da se prisjetite važnih tačaka. Kako biste aktivno uspostavili veze između glavnih ideja i detalja, izrecitujte ih naglas ili ih zapišite. Predite odgovore na predviđena pitanja i/ili rezimirajte odjeljak. Recitovanje bi trebalo obaviti bez gledanja u knjigu osim ako nije neophodno. Parafraziranje pomaže u razumjevanju. Podsećanje neposredno nakon čitanja je od suštinske važnosti za bilježenje informacija u dugoročnom pamćenju. Bez recitovanja, gotovo polovina onoga što pročitate biva izgubljeno iz pamćenja nakon samo jednog dana!

### *Obnavljanje*

Nakon čitanja i recitovanja teksta odjeljak po odjeljak, obnovite čitavo poglavlje ili članak kako biste vidjeli kako se informacije međusobno uklapaju. Ovaj sveukupni ponovni pregled omogućava čitaocu da ocjeni svoje razumjevanje teksta, da organizuje sve glavne ideje i podržavajuće detalje i da ih ojača u pamćenju.

Pri obnavljanju, vratite se na naslove i podnaslove kao i na predviđena pitanja i odgovore. Pogledajte bilješke zapisane na marginama tokom čitanja. Informacije koje su podvučene ili obilježene markerom takođe mogu da budu obnovljene. Grafikoni, sumirani pregledi i druga vizuelna pomagala mogu se koristiti za organizovanje informacija, i oni pružaju pomoć u učenju za buduću ispitnu pripremu. U nekoliko rečenica, rezimirajte svrhu i glavne ideje teksta; napišite rezime ili ga izgovorite. Ili, informacije nastale tokom obnavljanja mogu biti zabilježene na audio-traku za buduće konsultovanje.

Ponavljanje procesa obnavljanja svake nedelje uveliko povećava našu sposobnost da zapamtimo informacije. I, ono skraćuje vrijeme provedeno u kasnijem pripremanju ispita.

#### **10.4.4.6. PIČRRO strategija**

Poput IIČRO, strategija PIČRRO je individualizovan metod za poboljšanje razumjevanja pročitano. Ovaj proces u šest koraka obuhvata pregledanje, ispitivanje, čitanje, razmišljanje, recitovanje i obnavljanje. Pored toga što dodaje još jedan korak, PIČRRO zahtjeva da tekst bude pročitao u cjelini prije razmišljanja, a ne odjeljak po odjeljak kao kod IIČRO.

PIČRRO strategija ima mnoge od istih prednosti kao i popularnija IIČRO. Laka je za upotrebu i može se primjeniti na tekstove u većini akademskih predmeta. Studentii mogu koristiti PIČRRO samostalno, bez učešća fasilitatora.

Pošto je PIČRRO u tolikoj mjeri slična IIČRO, koraci su ukratko opisani. Za više detalja, pogledajte odjeljak «IIČRO».

### *Pregledanje*

Ova faza strategije PIČRRO je suštinski ista fazi istraživanja u IIČRO. Da biste pregledali tekst, predite pogledom preko glavnog naslova, naslova odjeljaka i vizuelnih pomagala. Pročitajte prvi i posljednji pasus. To bi trebalo da čitaocu pruži opšti uvid u svrhu teksta i glavne pojmove koji će biti obrađeni. Informacije prikupljenje u pregledanju koriste se u narednom koraku.

### *Ispitivanje*

Još jednom, druge po redu faze strategija PIČRRO i IIČRO su identične i obuhvataju predviđanje pitanja na koja bi se moglo odgovoriti u tekstu. Pretvorite naslove odjeljaka u pitanja ili na osnovu prethodnog iskustva formulišite pitanja. Potražite odgovore na pitanja tokom čitanja u sljedećem koraku.

### *Čitanje*

Za razliku od IIČRO, tekst se čita u cjelini kod PIČRRO strategije. Pažljivo pročitajte cijeli tekst, zapisujući bilješke na margini ili podvlačeći važne informacije koje odgovaraju na predviđena pitanja.

### *Razmišljanje*

Informacije iz cjelokupnog poglavlja ili članka se povezuju međusobno u fazi razmišljanja. Čitalac bi trebalo da pokuša da stekne uvid u temu i oformi asocijacije među važnim materijalom zabilježenim tokom čitanja.

### *Recitovanje*

Recitovanje obuhvata rezimiranje glavnih tačaka i podržavajućih detalja cjelokupnog teksta. Kako biste uključili više čula i poboljšanje razumjevanja, izgovorite rezime naglas ili ga zapišite koristeći alatku za organizovanje informacija kao što su grafikoni ili kratki pregledi.

### *Obnavljanje*

Završno obnavljanje obuhvata naglašavanje ključnih tačaka teksta markerom. Postarajte se da prije toga odgovorite na predviđena pitanja i da ste u potpunosti razumijeli autorov cilj.

#### **10.4.4.7. ČPP strategija**

ČPP strategija (Schumaker, Denton i Deshler, 1984) usmjerena je na čitaočevu sposobnost da shvati glavne ideje i propratne detalje naglašavajući vještine parafraziranja. Ovaj pristup u tri koraka obuhvata čitanje, postavljanje pitanja i parafraziranje.

ČPP mogu koristiti studentii samostalno ili uz pomoć fasilitatora. Pristup se može modifikovati za upotrebu u grupnim aktivnostima koje predvodi predavač. Tekstovi iz većine predmetnih oblasti su prikladni za ovu strategiju.

Uopšteno, ČPP je po svrsi i strukturi sličan IICRO, PICRRO i drugim strategijama razumjevanja pročitanoog koje se usredsređuju na to kako su informacije organizovane. ČPP, međutim, nema početne korake istraživanja i ispitivanja koji se mogu naći u drugim pristupima.

### *Čitanje*

Čita se po jedan pasus teksta. Čitanje može obaviti fasilitator, ali je efikasnije ako to uradi student. Student može da čita u sebi ili naglas.

Zapitajte se šta je glavna ideja

U sljedećem koraku čitalac se pita šta je glavna ideja pasusa. Terbalo bi da prepozna detalje koji podržavaju glavnu ideju.

### *Parafraziranje*

Informacije se potom parafraziraju čitaočevim riječima i bilježe na papir ili audio-traku. Pisani materijal iz nekoliko pasusa bi trebalo organizovati pomoću kratkih pregleda, mapa riječi, matrica ili drugih organizacionih alatki. Parafraziranje je detaljnije obrađeno u odjeljku «Parafraziranje» poglavlja «Pisanje i korektura».

#### **10.4.4.8. 3PUO strategija**

Razumjevanje pročitanoog se može poboljšati upotrebom 3PUO strategije . To je pristup čitanju u pet koraka koji olakšava direktno obrađivanje kroz tumačenje vizuelnih pomagala.

Postoje neke sličnosti u tipovima zadataka uključenih u 3PUO i druge strategije razumjevanja pročitanoog kao što su IICRO i ČPP. 3PUO se, međutim, usredsređuje isključivo na slike, grafikone, mape, vremenske linije i druge vizuelne prikaze koji se mogu naći u tekstovima. Budući takva, 3PUO se može koristiti uspješno sa pristupima koji su u većoj mjeri zasnovani na tekstu radi poboljšanja studentskog razumjevanja čitačkih zadataka.

## **10. Razumjevanje pročitanoog**

### *Počnite sa pitanjima*

Čitalac počinje tako što će razjasniti svoje ciljeve pitajući se «Zašto gledam ovo vizuelno pomagalo?». Čitalac potom postavlja pitanja da bi odredio vrste informacija na koje će se usredsrediti, u zavisnosti od tipa prikazanog vizuelnog pomagala.

Za slike, čitalac može da pita «Šta je prikazano na ovoj slici?» i «Koja je radnja ili osećanje?». Za grafikone, čitalac razmatra «Šta se poredi?» i «Kako se elementi poredi?». Za mape, čitalac pita «Koje ključne oblasti je bitno vidjeti?» i «Zbog čega su baš te oblasti ključne?». Pitanja poput «Vremenska linija pokazuje šta?» i «Koji su datumi početka i završetka i vremenski intervali?» mogu se postaviti za vremenske linije.

### *Primjetite šta se može naučiti iz nagovještaja*

Kako biste odgovorili na pitanja, potražite nagovještaje ili naznake u vezi sa značenjem vizuelnog pomagala u naslovu, tekstu ispod slika, linijama, brojevima ili bojama. Aktivirajte prethodno znanje vezano za temu.

### *Prepoznajte šta je važno*

Prepoznajte glavnu ideju grafikona kao i dvije činjenice prikazane na grafikonu.

### *Uključite to u poglavlje*

Razmotrite kako je vizuelno pomagalo povezano sa glavnim idejama poglavlja ili članka.

### *Otkrijte da li možete da objasnite vizuelni prikaz nekome*

Objasnite vizuelno pomagalo nekome drugom, ili ga naglas sebi objasnite ako nema nikog drugog na raspolaganju. O čemu je vizuelno pomagalo? Kako je povezano sa poglavljem? Koji su najbolji nagovještaji u vezi sa značenjem, i zašto su to dobri nagovještaji?

## **10. Razumijevanje pročitano**

### **10.4.4.9. OAPSN: strategija pažljivog čitanja teksta**

OAPSN strategija vodi studente kroz pažljivo čitanje zadatka kako bi se poboljšalo učenje. Sličnosti sa IICROO strategijom obuhvataju čitanje u dijelovima, postavljanje pitanja i odgovorane na njih, i obnavljanje. OAPSN se može koristiti za čitanje zadataka iz većine predmeta, i mogu je koristiti pojedinačni studentii, studentii i fasilitatori ili grupe studenata.

### *Obavite postavljanje cilja*

Razmotrite zašto analizirate dijelove teksta. Da li da biste pomoglo razumjevanju? Da biste poboljšali učešće na času? Da biste poboljšali kvalitet bilježaka sa predavanja? Odredite cilj vezan za taj razlog, kao što je davanje komentara ili postavljanj pitanja na sljedećem času, ili poboljšavanje rezultata na sljedećem testu za pet poena. Napravite pozitivan iskaz o sebi.

### *Analizirajte male dijelove*

Podjelite tekst na djelove, kao što je naslov, naslovi odjeljaka, vizuelna pomagala i riječi. Analizirajte dio po dio. Koja je glavna ideja svakog od dijelova? Koji detalji podržavaju svaki od dijelova? Objasnite podatke obuhvaćene svakim od dijelova. Potom, na osnovu jednog dijela, predvidite šta će biti razmotreno u sljedećem dijelu. Nakon što ste pročitali sve dijelove, povežite ih. U kakvoj su vezi dijelovi?

### *Pregledajte velike dijelove*

Pregledajte uvod i rezime teksta. Potražite signalne riječi, kao što su «najvažnije» ili «svrha toga je», koje ukazuju na glavne ideje. Odlučite šta je autorov glavni cilj ili svrha. Povežite nove informacije sa znanjem koje već posjedujete o datoj temi. Parafrazirajte glavne ideje svojim riječima.

*Smislite pitanja na koja se nadate da će biti odgovoreno*

Osmislite svoja sopstvena pitanja zasnovana na naslovima i podnaslovima, prethodnom znanju i predviđanjima. Provjerite pitanja na kraju teksta.

*Navedite odnose*

Razmotrite u kakvom je odnosu tekst sa ostalim tekstovima u toj nastavnoj jedinici. Razmotrite u kakvom je odnosu tekst sa ciljevima kursa navedenim u silabusu. Razmotrite u kakvom je odnosu tekst sa onim što već znate o datoj temi.

#### **10.4.4.10. ČŠAP strategija**

Inet i Manco (Eanet i Manzo, 1976) su razvili strategiju ČŠAP za sastavljanje anotacija tekstova. Upotrebljeni akronim znači čitati, šifrovati, anotirati i promišljati. Zamišljena je da je upotrebljavaju srednjoškolski i studenti, a obuhvata deset varijeteta anotacija, od kojih se svaka usredsređuje na različite aspekte teksta i koje pomažu učeničke vještine pisanja, metakognitivnu svijest i razumjevanje glavnih ideja (Strode, 1993). Za predavače, tipovi anotacija pomažu u «ilustrovanju procesa čitanja i ohrabivanju zrelog čitanja i upotrebe strategije učenja» (Strode, 1993, str. x).

Tumačenje ima nekoliko prednosti (Strode, 1993). Pored toga što čini tekst smislenijim, tumačenje poboljšava studentovu pažnju dok čita i čini čitanje aktivnijim procesom. Pisanje anotacija poboljšava obrađivanje informacija i, zauzvrat, unapređuje bilježenje informacija u pamćenju. Postoji manje informacija koje treba zapamtiti kada su sumirane u anotaciju, a anotacije su zapisane studentovim sopstvenim riječima. Studenti izloženi pisanju anotacija sposobniji su da napišu jezgrovite rezimee teksta, što može poboljšati uspješnost na ispitima i standardzovanim testovima. Anotiranje usredsređuje učeničku pažnju na one aspekte teksta koji se često previde tokom čitanja. Mada se ova strategija može koristiti za gotovo svaki predmet, naročito je korisna na časovima engleskog na kojima su pisanje rezimea i kritika uobičajeni zahtjevi.

*Čitati*

Prvi korak u ovoj strategiji je čitanje teksta. Po želji, druge strategije čitanja kao što je IICRO ili OAPSN mogu se koristiti u ovoj fazi, budući da su vezane za tip anotacija koje će biti zapisane.

*Šifrovanje*

Nakon čitanja teksta, student parafrazira informacije svojim riječima.

*Anotiranje*

Anotacije su kratki rezimee teksta koji objašnjavaju i/ili kritikuju tekst. Različitim aspektima teksta se različito pristupa pri pisanju anotacija. Stoga, postoji nekoliko tipova anotacija koje mogu biti napisane za jedan tekst. Strodeov (1993, str. x) rezime Eanetovih i Manzovih (1976) deset tipova anotacija prikazan je niže.

*Promišljanje*

Student ocjenjuje tačnost i potpunost anotacija. Razmotrite u kakvom je odnosu tekst sa drugim tekstovima, ciljevima kursa i aktivnostima u učionici.

*Tipovi anotacija u ČŠAP strategiji*

Deset tipova anotacija upotrebljenih u ČŠAP strategiji opisani su u nastavku (Strode, 1993):

1. Anotacija rezimea
  - Studentovo tumačenje teksta se daje u anotaciji rezimea. Samo najvažnije ideje se uključuju u jasan, sažet rezime. Detalji kao što su primjeri, statistike, sadržaj radnje i opisi ne uključuju se u anotaciju rezimea.

**10. Razumjevanje  
pročitano**

## 10. Razumijevanje pročitano

2. Anotacija teze
  - Anotacija teze je slična anotaciji rezimea utoliko što jasno navodi glavnu ideju teksta, odgovarajući na pitanje «Koji je glavni zaključak koji autor pokušava da prenese čitaocu?». Za razliku od anotacije rezimea, anotacija teze se ne mora pisati u cijelim rečenicama.
3. Anotacija pitanja
  - Studentovo tumačenje glavne poente teksta daje se u ovom tipu anotacija. To tumačenje se može i ne mora poklopiti sa autorovom iznesenom ili impliciranom tezom. Da biste napisali anotaciju pitanja, odgovorite na pitanje «Na koje pitanje/pitanja autor pokušava da odgovori u tekstu?». Anotaciju bi trebalo napisati u obliku pitanja.
4. Kritička anotacija
  - U kritičkoj anotaciji, čitalac navodi svoj stav o autorovoj tezi. Čitalac se može složiti, ne složiti ili djelimično složiti sa autorovim stavom. Tri rečenice čine kritičku anotaciju: prvi rečenica ponavlja autorovu glavnu ideju, druga rečenica daje čitačev odgovor, a treća rečenica objašnjava ili brani čitačev stav.
5. Heuristička anotacija
  - Ovaj tip anotacije mješa autorove i čitačeve riječi u odnosu na glavnu ideju teksta. Napisana na stimulativan način, heuristička anotacija ponovo iznosi tezu autorovim i čitačevim riječima. Riječi onog prvog su označene znacima navoda (") a riječi ovog drugog su izdvojene uglastim zagradama ([ ]) u anotaciji.
6. Anotacija namjera.
  - Autorova namjera, svrha ili cilj pisanja teksta se daje u anotaciji namjera. Koristeći znanje o autoru, autorovom jeziku i stilu pisanja, i vaša osećanja vezana za tekst, naznačite šta mislite da je autorov razlog za pisanje teksta.
7. Anotacija motivacije
  - In the motivation annotation, the reader speculates on what motivated the author to write the text and to include the facts included in the text. Consider "What kind of person would write something like this?" Use clues in the text to write interpretations about the author.
8. Anotacija temeljnog istraživanja
  - Pitanja, praktični zaključci i problemi u tekstu koji zaslužuju dalje objašnjenje daju se u anotaciji temeljnog istraživanja. Čitalac bi trebalo da se zapita «O čemu želim da saznam više?» i «Zašto je to baš tako?» .
9. Anotacija ličnog stava
  - Čitaocu se daje prilika da iskoristi svoja lična iskustva i prošlost pri pisanju anotacije ličnog stava. Uporedite svoja uvjerenja i mišljenja o temi sa autorovim. Razmotrite sličnosti i razlike u vašem i autorovom mišljenju.
10. Inventivna anotacija
  - Usredsređujući na zaključak teksta, iskoristite svoju kreativnost da napišete nov i različit završetak teksta na osnovu autorovih ideja. Nastavite tamo gdje je autor stao. Prepustite se temi i otkrijte kuda će vas odvesti!

### 10.4.4.11. Multipas strategija

Multipas je skup strategija namenjenih poboljšanju razumjevanja pročitano, sticanja znanja i vještina uopštavanja i parafraziranja. Ovaj pristup, koji su razvili Šumaher, Dešler, Elej i Denton (Schumacher, Deshler, Alley, Warner i Denton, 1982), zahtjeva da čitalac tri puta prođe tekst. Različite strategije se koriste u svakom od prolazaka za istraživanje teksta, procjenjivanje informacija i razvrstavanje glavnih ideja.

Jedna od prednosti Multipasa je taj što se bilježenje u dugoročno pamćenje poboljšava kroz

prelaženje teksta u više navrata sa različitim ciljevima na umu. Pored toga, ovaj pristup se može koristiti za unapređivanje razumjevanja tekstova iz raznih predmeta. Takođe, može se koristiti za čitanje udžbeničkih zadataka kao i novinskih članaka i drugih oblika teksta. Kroz stvaranje pisanih materijala i obnavljanjem tekstova, Multipas pomaže u ispitnoj pripremi.

#### *Prvi korak: istražite tekst*

Čitalac se upoznaje sa organizacijom i glavnim idejama teksta tako što brzo istraži naslov, uvod, naslove, vizuelna pomagala i rezime. Razmotrite sljedeća pitanja: Koja je opšta tema teksta? Koja je autorova svrha ili cilj? Koje glavne ideje su obrađene u tekstu? Šta autor zaključuje?

#### *Drugi korak: procjenjivanje teksta*

U drugom koraku, čitalac pažljivo čita tekst, tražeći etkstualne informacije i vizuelne prikaze koji podražavaju glavne ideje. Obratite posebnu pažnju na ilustracije, statistike i riječi ispisane masnim slovima ili kurzivom. Čitalac može poželjeti da zabilježi glavne ideje i prapratne detalje na aduio kasete ili napismeno uz pomoć neke organizacione alatke kao što je kratak pregled, mapa riječi, vremenska linija ili grafikon.

#### *Treći korak: razvrstajte informacije*

Završni korak omogućava čitaocu da ocjeni svoje razumjevanje teksta. Trebalo bi da odredi šta je naučio i šta još treba da nauči. Proces razvrstavanja se može sprovesti na nekoliko načina, koji se koriste pojedinačno ili u kombinaciji. Prvo, ako postoje pitanja za obnavljanje na kraju teksta, čitalac može da se samoocjeni odgovarajući na njih pomoću procesa pročitaj-odgovori-obilježi. To obuhvata čitanje svakog pitanje, odgovaranje na ona na koja čitalac ume da odgovori i obilježavanje onih koja se moraju provjeriti u tekstu. Drugo, ako tekst nema pitanja za obnavljanje, student (ili predavač ili partner za učenje) može da smisli i odgovori na sopstvena pitanja. Objašnjavanje glavnih tačaka teksta nekome drugom je treći način ocjenjivanja svog razumjevanja materijala.

#### **10.4.4.12. PČSO strategija**

PČSO strategija razumjevanja pročitnog prati istu opštu šemu kao i većina drugih organizacionih strategija u ovom odjeljku. PČSO označava pregledanje, čitanje, samotestiranje i obnavljanje. Naglasak je na organizaciji teksta, parafraziranju i samoevaluaciji.

#### *Pregledanje*

Pročitajte naslov i uvod. Šta već znate o datoj temi? Pročitajte naslove odjeljaka i podnaslove kako biste odredili glavne ideje obrađene u tekstu. Proučite ilustracije radi dodatnih informacija. Pogledajte riječi ispisane masnim ili kurzivnim slovima. Pročitajte rezime i potom pregledajte pitanja za obnavljanaj ili za diskusiju na kraju poglavlja.

#### *Read*

Pretvorite naslove odjeljaka u pitanja i potom čitajte sa ciljem da odgovorite na ta pitanja. Prepoznajte važne poente podvlačeći ili zapisujući bilješke. Pomoću razmišljanja naglas prodite kroz značenje teksta. Značenja dalje razjasnite pomoću vizuelnog zamišljanja.

#### *Samotestiranje*

Nadgledajte razumjevanje odgovarajući na pitanja koja ste sami pripremili kao i na pitanja za obnavljanje i diskusiju na kraju poglavlja bez gledanja u tekst. Koristite rezimee da organizujete važne informacije. Pokušajte da objasnite ključne ideje i koncepte nekome drugom.

## **10. Razumijevanje pročitnog**

### Obnavljanje

Provjerite u tekstu odgovore na pitanja za obnavljanje. Ponovo razmotrite informacije koje ste zaboravili ili pogrešno razumijeli. Ponovite faze samotestiranja i obnavljanja dok ne ovladate materijalom. Potom periodično obnavljajte kako biste zadržali informacije u dugoročnom pamćenju.

#### 10.4.4.13. PČOO strategija

PČOO strategija je još jedna varijacija mnogobrojnih strategija organizovanja čitanja u ovom poglavlju.

### Pretčitanje

Upotrebite naslov, naslove odjeljaka, uvod i rezime da oformite pitanja za vođenej čitanja. Prisjetite se prethodnog znanja vezanog za temu kako biste smislili još pitanja.

### Čitanje

Čitajte sa ciljem da odgovorite na pitanja. Zabilježite ključne pojmove, propratne detalje i primjere. Razmotrite kako su ilustracije povezane sa tekstom.

### Organizovanje

Razvijte strategije uvježbavanja za organizovanje važnih informacija i njihovo pohranjivanje u pamćenje. Odgovarajte naglas na pitanja. Uporedite tekst sa materijalom sa predavanja.

### Obnavljanje

Sažmite informacije na голу suštinu. Usredsredite se na informacije koje su vam bile nejasne. Predite materijal kroz razgovor sa samim sobom ili drugim studentom.

#### 10.4.4.14. Vodiči za čitanje udžbenika

Vodiči koji će pomoći studentima u čitanju tekstova mogu se razviti za gotovo svaki predmet ili nivo čitanja. Oni pomažu studentima da prepoznaju organizaciju informacija i da shvate ključne tačke teksta. Fasilitatori ili predavači mogu razviti radne tabele čitanja za studente, ili studentii mogu pojedinačno ili u studijskim grupama da osmisle sopstvene.

Studentii i fasilitatori biraju iz skupa pitanja i iskaza osmišljenih da vode čitaoc kroz glavne ideje i propratne detalje teksta. Ili mogu da osmisle sopstvene stavke. Ova strategija je posebno korisna kada se u obzir pri pravljenju vodiča za čitanje uzmu u obzir informacije sa predavanja, ciljevi kursa i prethodni ispiti.

Primjeri stavki koje se mogu uključiti u vodič za čitanje udžbenika dati su niže. Stavke se mogu formulisati kao iskazi ili kao pitanja.

- Glavna iznesena ideja je ...  
Koja je glavna ideja?
- Autorova svrha pisanja ovog teksta je ...  
Koja je autorova svrha pisanja ovog teksta?
- Autorova teza je ...  
Koja je teza ovog teksta?
- Glavna ideja je značajna zato što ...  
Zašto je glavna ideja značajna?
- Glavna ideja se može definisati kao ...  
Koja je definicija glavne ideje?
- Primjeri glavne ideje su ...  
Koji su primjeri glavne ideje?
- Autor razvija glavnu ideju razmatrajući razlike između \_\_ i \_\_ .

Koje dve pojave ili ideje se porede?

- Vizuelna pomagala u tekstu pokazuju ...  
Šta nam vizuelna pomagala govore o temi?
- Važni datumi razmotreni u tekstu su ...  
Koji važni datumi su razmotreni su tekstu?
- Najvažniji doprinos \_\_\_ bio je ...  
Koji su najvažniji doprinosi ljudi o kojima se govori u tekstu?
- Glavna ideja je povezana sa čitaočevim iskustvima u ...  
Koja lična čitaočeva iskustva su vezana za glavnu ideju teksta?
- Autorova motivacija za pisanje teksta je bila ...  
Šta je bila autorova motivacija za pisanje teksta?

Razvijen je vodič za čitanje za sljedeći odlomak iz knjige za hemiju . Primjer vodiča za čitanje i popunjen vodič za čitanje su ilustrovani.

- «Različiti elementi kombinuju se u fiksnim i nepromjenljivim proporcijama pri formiranju jedinjenja. Na primjer, jedinjenje vode ima fiksnu proporciju dva elementa: 11,9% vodonika na 88,1% kiseonika po masi. Jedinjenja su nejednake mješavine, u kojima dva ili više elemenata mogu biti prisutni u različitim proporcijama. Morska voda je smješa. Sastoji se od natrijuma, hlora, potasijuma, kalcijuma, sumpora, magnezijuma i drugih supstanci rastvorenih u vodi, ali procenti svake od njih razlikuj se od jednog mjesta do drugog. Jedinjenje vode predstavlja 11,9% vodonika i 88,1% kiseonika bez obzira gdje na nju naiđete.»

- Glavna iznesena ideja je \_\_\_\_\_ .
- Može se definisati kao \_\_\_\_\_ .
- Primjer je \_\_\_\_\_ .
- Autori razvijaju ideju razmatrajući razlike između \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ .

- Glavna iznesena ideja je jedinjenje.
- Može se definisati kao različiti elementi kombinovani u fiksnim i nepromjenljivim proporcijama.
- Primjer je voda (uvijek 11,9% vodonika i 88,1% kiseonika) .
- Autori razvijaju ideju razmatrajući razlike između jedinjenja (voda) i smješa (morska voda) .

## 10. Razumijevanje pročitano

### 10.4.4.15. Vježbe smislenog organizovanja

Sljedeće vježbe se mogu koristiti da bi se studentima demonstriralo koliko je važno pregledati tekst prije čitanja kako bi se uočila smisljena organizacija informacija. Proučavanjem naslova, naslova odjeljka i ilustracija u tekstu, čitalac dobija važan uvid u ono što tekst obrađuje i može da aktivira prethodno znanje o datoj temi.

Sljedeći pasusi prikazani su bez naslova, naslova odjeljaka i drugih kontekstualnih nagovještaja koji ukazuju na temu teksta. Zamolite studente da pročitaju pasuse i pokušaju da rezimiraju sadržaj u jednoj rečenici. Ako ne mogu to da učine, dajte im naslove i provjerite da li tekst tako ima više smisla.

#### Vježba 1

- «Uz materijalnu podršku založenih dragulja, naš junak je hrabro porazio sav prezrivi podsmjeh koji je pokušao da sprječi njegov poduhvat. «Oči vas varaju.» «Poput jajeta je, ne poput stola.» Sada su tri krepke sestre tragale za istinom. Napredujući, ponekad kroz mirna prostranstva, ali češće preko uzburkanih vrhova i dolina, dani su postajali nedelje dok su mnogobrojni sumnjičavci širili uplašene glasine oko ivice. Najzad, niotkuda, krilata stvorenja su se pojavila, označavajući trenutni uspjeh» (Ellis, godina, str. 101).
- Rezime:

## Vježba 2

- «Postupak je zapravo prilično jednostavan. Prvo uredite stvari u različite grupe. Naravno, jedna gomila može biti dovoljna, u zavisnosti od toga koliko posla imate. Ako morate otići nekud drugog usljed nedostatka uređaja, to je sljedeći korak; u suprotnom, spremni ste da počnete. Važno je ne preterati. To jest, bolje je uraditi nekoliko stvari odjednom nego previše njih. Na kratke staze, to može djelovati nebitno ali komplikacije se lako mogu pojaviti. Greška može biti skupa, takođe. Isprva će čitav postupak djelovati složeno. Uskoro će, međutim, postati tek još jedan aspekt života. Teško je predvideti kraj potrebe za ovim zadatkom u neposrednoj budućnosti, ali nikad se ne zna. Nakon što je postupak završen, uredite materijal u različite grupe ponovo. Zatim ih možete staviti na odgovarajuća mjesta. Prije ili kasnije, ponovo ćete ih upotrebiti i čitav ciklus će morati da bude ponovljen. Međutim, to je dio života (Nist i Diehl, godina, str. 118).
- Rezime:

### Naslovi vježbi

- Naslov prve vježbe je «Kolumbovo putovanje u Amerike».
- Naslov druge vježbe je «Pranje veša».
- Prilično dvosmisleni tekstovi trebalo bi da postanu razumljiviji kad se saznaju naslovi i kad se razmotre teme. Čitalac može koristiti naslove da podstakne prethodno znanje koje je korisno u tumačenju materijala.

#### 10.4.4.16. ZŽN strategija

Ogle je razvio ZŽN strategiju da aktivira čitaočevo prošlo znanje i da pokaže studentima kako se tekst može povezati sa onim što znaju i što žele da nauče. U tom smislu, ZŽN se može koristiti da dopuni ili zamjeni neke djelove ili čitavu prvu fazu strategije vođene aktivnosti čitanja (DRA).

Zamišljeno je da ovu strategiju koriste predavači, ali neke obaveze padaju na teret studenata takođe. ZŽN obezbeđuje da nastavnici dobiju strukturu koja omogućuje studentima da kontrolišu sopstveno istraživanje i koja proširuje potragu za znanjem izvan jednog odabranog teksta. Studenti prepoznaju svoja pitanja vezana za sadržaj i pokušavaju da odrede autorovu svrhu pisanja teksta.

ZŽN je proces u tri koraka: (1) šta pojedinac zna, (2) šta pojedinac želi da nauči i (3) šta je pojedinac naučio.

#### Šta pojedinac zna

U ovoj početnoj fazi, studentii učestvuju u brejnstormingu u odgovor na kategoriju ili više kategorija koje je predložio predavač. Cilj je probuditi zainteresovanost za temu na osnovu prethodnog znanja i iskustava. Ključ uspjeha u ovom koraku je da kategorije budu specifične i relevantne za tekst. Kako Ogle primjećuje,

- kada odjeljenje treba da čita o morskim kornjačama, koristite riječi morska kornjača kao stimulus, a ne «Šta zante o morskim životinjama?» ili «Da li ste ikada bili na obali okeana?». Opšta diskusija o prijatnim iskustvima sa plaže nikada ne može da proizvede trajnu šemu. ... Ako se ispostavi da postoji premalo znanja o morskim kornjačama u iskustvima vaših studenata, onda postavite prvo sljedeće opštije pitanje, «Šta znate o kornjačama?».

Studentima proces brejnstorminga može biti težak isprva; ako je to slučaj, dajte model procesa nekoliko puta. Pojedinačne radne tabele i grupne diskusije su korisne u ovoj fazi.

Krajnji cilj je dovesti studente do nezavisnosti u ovom zadatku. Trebalo bi da budu u stanju da razmišljaju o prethodnom zadatku prije čitanja teksta bez uplitanja predavača.

#### Šta pojedinac želi da nauči

Ova faza se izgrađuje na rezultatima prve. Šta je to što privlači studentovo interesovanje i radoznalost iz brejnstorminga u Z fazi? Nastavnik može da podstakne to pomažući studentima da odrede

kada imaju rupe u idejama, neslaganjima, intrigantnim idejama, itd. Cilj bi trebalo da bude pretvoriti njih u pitanja za pojedince kao i za grupu. Konačno, pitanja bi trebalo pretvoriti u svrhe čitanja (barem bi svrha trebalo da bud odgovor na ova pitanja).

### *Šta je pojedinac naučio*

Studente bi trebalo ohrabriti da zapisuju ono što su naučili kako završavaju čitanje. Studenti se moraju ohrabriti da odu dalje od jednog odlomka. Trebalo bi da idu za svojim interesovanjima za učenje a ne da se zadovolje svrhama autora jednog teksta.

### *Modifikacije ZŽN strategije*

Jedna od modifikacija ZŽN strategije obuhvata upotrebu mapiranja kao ispomoći u organizovanju kategorija nastalih tokom brejnstorminga. Tehnike mapiranja se mogu koristiti i za ojačavanje razumjevanja nakon čitanja. Na raspolaganju imamo raznovrsne formate mapiranja; oni obuhvataju mape riječi, paukove mape, mape «riblja kost», mape uma i hijerarhijske grafikone.

Za naprednije studente, može se dodati aktivnost rezimiranja. Studente bi trebalo naučiti da pismeno rezimiraju odlomak teksta. Trebalo bi ih naučiti da se usredsrede na glavnu ideju, da eliminišu redundantnost, da sažmu spiskove u jednu kategoriju i da budu sigurni da su shvatili autorovu namjeru.

### *Upozorenja*

Najvažnije pitanje je da bi ZŽN strategija trebalo da bude usmjerena kao nekom cilju učenja. Drugim riječima, šta je to što želite da studenti, u idealnim okolnostima, nauče? Kada se ovaj postupak koristi, predavač bi trebalo da se zapita štaje to što želi da studentii nauče iz teksta. Odredite ono što bi studentii trebalo da razumiju i prisjetite se da li su imali poteškoća sa čitanjem. Uputite ZŽN aktivnosti ka tom cilju, ako studenti to sami ne učine.

Drugo, ZŽN najbolje funkcioniše sa obrazlažućim tekstovima zato što je njihova primarna svrha da pruže precizna objašnjenja i iznesu značenja o nekoj temi. Može da funkcioniše sa narativnim tekstovima, ali neće biti isto zato što oni imaju ugrađenu strukturu zbog koje je razumjevanje priča drugačije. Za priče, koristite okvirnu mapu priče umjesto ZŽN. Budite sigurni da studenti mogu da prepoznaju različite tipove teksta i pitanja koja treba postaviti.

Konačno, obezbedite uslove da studentii postanu nezavisni u primjeni bilo koje od ovih tehnika. Pružite obuhvatnu strukturu i vođstvo na početku i tek nešto malo nakon što se studenti izvješte.

## 10. Razumjevanje pročitano

### **10.4.4.17. Zvijezda priče / Okvirna mapa priče**

Zvijezda priče i mapa priče su organizacione alatke za rezimiranje glavnih ideja nekog književnog dijela: likova, okvira radnje i zapleta (Dr. Judy Van Voorhis, Education Department, Muskingum College).

Zvijezda priče je petokraka zvijezda koja se koristi za odgovaranje na više pitanja o tekstu. Svako pitanje i odgovor se smještaju na jedan krak zvijezde priče.

- Gdje se radnja odvija?
- Ko je u priči?
- Kada se priča odvija?
- Kako se priča završava?
- O čemu je priča?

Okrvna mapa priče koristi niz kvadratnih polja, sličnih grafikonu, da rezimira likove, okvir ranje i zaplet teksta.

NASLOV KNJIGE

Likovi:	Vrijeme:	Mjesto:
1		
2		
3		
4.		

||

Problem:

||

Radnja:

||

Rješenje ili ishodi:

## 10. Razumijevanje pročitano

### 10.4.4.18. Prikupljanje

Upustva za Hulmeovu (Hulme, 1993) strategiju prikupljanja su sljedeća:

- Pročitajte tekst.
- Utvrdite glavne ideje zadatka.
- Predstavite glavne ideje pomoću stenografije, simbola i skraćenica.
- Zabilježite prikupljene ideje na karticama.
- Obnovite lekciju prepričavaju u punim rečenicama glavne ideje predavanja, zasnovanim na informacijama zabilježenim stenografski na karticama.

Sljedeći primjer prikupljanja je Hulmeov (1993, str. 404).

- Tekst: Španija pokušava da okonča kubansku pobunu iz 1895.
- «Promjena u carinskoj politici SAD prema Kubi bila je činilac koji je doprinjeo pobuni iz 1895. Kubanskom šećeru je bilo dozvoljeno da uđe u SAD bez napalte carine svaki put kada bi Mekinlijev carinski dekret iz 1890. stupio na snagu. Kao posljedica toga kubanska industrija šećera je doživjela izuzetan napredak i to se odrazilo na ostrvsku privredu. Ali 1894. godine nova carinska politika je obnovila znatnu carinu na kubanski šećer što je dovelo do pada cijena šećera. U najboljem slučaju kubanski radnici su bili tretirani tek nešto bolje od robova. Kako se stanje industrije šećera pogoršavalo, uslovi za kubanske radnike postali su užasni. To je posijalo nezadovoljstvo koje je vremenom buknuo u pobunu protiv španske vlasti. Simpatizeri u SAD su brzo odgovorili na poziv za pomoć koji je došao od mobilisanih Kubanaca.»

«Pošto španska vlada nije mogla da zaustavi kubansku pobunu svojim utvrđenim policijskim metodama, pribjegli su oštrijem pristupu. Suprotstavila se gerilskoj borbi pobunjenika okupljanjem civila iz uzburkanih područja i njihovim smještanjem u utvrđene gradove. Protiv ove «politike rekoncentrisanja» pobunila se vlada SAD. Epidemije bolesti pogodile su ove koncentracione logore i živo su prikazivane u američkoj štampi. Novine su podgrijavale situaciju

prenaglašavanjem pričama o španskim zlodjelima. Ovo konstantno bombardovanje emocionalnim pričama u vijestima uznemirilo je američki narod i izazvalo njihov zahtjev da SAD povede rat radi oslobađanja Kube od nepravredne španske vladavine.»

- Glavne ideje prikupljene iz teksta su prikazane niže u stenografskom obliku.
  - «Mekin carina 1890 – šćr osl. carine = zarada  
1894. vraćena carina – pobuna vs Šp.  
polic. metod neefksn – geril. borba = pol rekonc  
zaraza, SAD prenagl. vesti – pokret za osl. Ku»
- Posljednji korak obuhvata obnavljanje informacija vraćajući stenografske zapise u cijele rečenice.
  - Kubanski šećer je u SAD oslobođen carine zbog Mekinlijevog zakona o carini iz 1890. Zarada izuzetno porasla.
  - Carine na šećer povraćena 1894, što je dovelo do kubanske pobune protiv Španije.
  - Policijski metodi su bili neefikasni protiv pobune, i kubanskoj gerilskoj borbi Španci su se suprotstavili politikom rekoncepcije.
  - Širenje zaraza i drugi problemi u rekoncepcionim logorima prenaglašeni su u štampi u SAD, što je izazvalo pokret u SAD za oslobođenje Kube od španske vlasti.

**10. Razumijevanje  
pročitano**

## 10. Razumijevanje pročitano

# 11. Ispitna anksioznost



## 1.1. Opšte strategije učenja za ispitnu anksioznost

Ispitna anksioznost se odnosi na skup fizioloških i emocionalnih odgovora na pritisak ili stres koji nastaju zbog brige oko predstojećih ispita. Ovo stanje uznemirenosti i nelagodnosti se često odlikuje napetošću mišića, glavoboljom, bolom u stomaku, pospanošću ili nesanicom, pretjeranim znojenjem, pojavom bubuljica, plikova usljed groznice, uznemirenošću, depresijom, nervozom, bijesom, panikom, nedostatkom samopouzdanja, bespomoćnošću i gubitkom pamćenja.

Posljedice ispitne anksioznosti veoma se razlikuju po prirodi i jačini od studenata do studenata. Neke studente blago pogađa anksioznost i oni mogu iskusiti samo jedan ili dva od pomenutih simptoma. Drugi, pak, mogu iskusiti tako snažne simptome anksioznosti da postaju izuzetno onespособljeni.

Mnogi istraživači ukazuju da je malo zabrinutosti dobro za studente jer im održava budnost i usredsređenost na zadatak. Pretjerana briga, sa druge strane, može biti vrlo škodljiva i iznurujuća po studente budući da dovodi do mentalnih blokada i drugih gore navedenih problema.

U daljem tekstu su date informacije o uzrocima napetosti i stresa i upitnici za samoprocjenjivanje sopstvene podložnosti stresu i ispitnoj anksioznosti.

## 11.2. Uzroci napetosti i stresa

Prema Pauku (1984), ispitna anksioznost nastaje iz napetosti, a ne stresa. Stres je odgovor tijela na bilo koje i sve zahtjeve njemu iznjete. Napetost, pak, nastaje kada tijelo odgovara na pogrešan način na uzročnike stresa.

Stres je poput tjelesne temperature – povećava se i smanjuje. Moramo ostvariti ravnotežu. Naše tijelo ne može razlikovati pozitivan i negativan stres. Za neke ljude, izvjesna količina stresa poboljšava uspješno obavljanje zadatka; ali za većinu, stres umanjuje sposobnost obavljanja zadatka.

U pogledu ispita, anksioznost se javlja usljed jednog ili više sljedećih razloga. Da li vam je i jedan od njih poznat?

- student je fizički ili mentalno nezdrav
- student ima negativnu sliku o sebi i nedostaje mu povjerenje u sopstvene sposobnosti
- studentu se ne dopada predmet, kurs i/ili predavač
- student je u prošlosti bio neuspješan na ispitima uopšte ili na tom kursu
- student shvata da nije odgovarajuće pripremljen za ispit
- student ima neprikladna očekivanja u pogledu svoje pripremljenosti za ispit
- student je savladan količinom informacija koje treba naučiti
- student ne može da pronađe ili je zaboravio pribor za ispit
- student ne zna šta da očekuje na ispitu
- student kasni na ispit ili ne može da pronađe prostoriju

Da li doživljavate anksioznost pred ispit? Koliko je izražena? Koliko ste podložni stresu? Dva načina za ocjenjivanje sopstvene sklonosti stresu uopšte a posebno ispitnoj anksioznosti data su niže u tekstu. Ako na vas negativno utiče ispitna anksioznost, pogledajte kasnije opisane strategije u ovom poglavlju za ideje kako da se sa njom nosite. Razvijte plan upravljanja ispitnom anksioznošću i stresom.

### *Upitnik za ispitnu anksioznost*

**Nist i Diehl** (1990) su razvili kratak upitnik za određivanje da li student ima blag ili izražen slučaj ispitne anksioznosti. Kako biste obavili evaluaciju, pročitajte svaki iskaz i razmislite o prethodnim iskustvima

### 11. Ispitna anksioznost

sa testova. Možete da razmotrite sva ispitna iskustva ili da se usredsredite na neki određen predmet (istoriju, biologiju, matematiku, itd.) jedan po jedan. Označite koliko često vas svaki iskaz opisuje tako što ćete odabrati broj od jedan do pet kao što je naznačeno niže [obratite pažnju da su brojevi dati u obrnutom redoslijedu u odnosu na prethodni upitnik o podložnosti stresu].

Nikad 1	Rijetko 2	Ponekad 3	Često 4	Uvijek 5
------------	--------------	--------------	------------	-------------

- \_\_\_ Pokazujem vidljive znake nervoze kao što su oznojeni dlanovi, drhtave ruke i tako dalje neposredno pred ispit.
- \_\_\_ Osjećam «leptiriće» u stomaku prije ispita.
- \_\_\_ Osjećam mučninu prije ispita.
- \_\_\_ Pročitam pitanja na testu i imam utisak da ne znam nijedan od odgovora.
- \_\_\_ Osjećam paniku prije i tokom ispita.
- \_\_\_ Misli mi se potpuno zablokiraju tokom testa.
- \_\_\_ Sjetim se podataka koji su mi potpuno iščezli iz uma nakon što se test završi.
- \_\_\_ Imam problema sa spavanjem noć pred ispit.
- \_\_\_ Griješim na lakim pitanjima ili upisujem odgovore na pogrešna mjesta.
- \_\_\_ Imam teškoće pri odabiru odgovora.

Sada saberite rezultat iz svih iskaza. Rezultati će se kretati od 10 do 50. Nizak rezultat (10-19 poena) znači da ne patite od ispitne anksioznosti. Zapravo, ako vam je rezultat izuzetno nizak (blizu 10), malo više anksioznosti bi bilo zdravo kako bi vam održalo pažnju i razbudilo vas tokom ispita. Rezultati između 20 i 35 ukazuju da je, iako pokazujete neke odlike ispitne anksioznosti, nivo stresa i napetosti vjerovatno zdrav. Rezultati preko 35 ukazuju da doživljavate nezdrav nivo ispitne anksioznosti. Trebalo bi da evaluirate razlog(-e) svoje nelagodnosti i da odredite strategije za njihovo uklanjanje.

## 11. Ispitna anksioznost

### Upitnik o podložnosti stresu

Ovaj upitnik o podložnosti stresu su razvila dva psihologa u Medicinskom centru Univerziteta u Bostonu, *L.H. Miller* i *A.D. Smith*, a prenio ga je *SCI Noble Counseling Center of Caldwell, Ohio*. Da biste popunili upitnik, pročitajte pažljivo svaki iskaz i razmislite o svom tipičnom ponašanju. Zatim zapišite odgovarajući broj koji označava koliko često se iskaz odnosi na vas pomoću sljedeće skale.

Uvijek 1	Uglavnom 2	Ponekad 3	Gotovo nikad 4	Nikad 5
-------------	---------------	--------------	-------------------	------------

- \_\_\_ Jedem barem jedan topao uravnotežen obrok dnevno.
- \_\_\_ Spavam sedam do osam sati barem četiri noći u nedelji.
- \_\_\_ Pružam i dobijam pažnju i ljubav redovno.
- \_\_\_ Imam barem jednog rođaka unutar 50 kilometara udaljenosti na kog mogu da se oslonim.
- \_\_\_ Vježbam dok se ne zadišem barem dvaput nedeljno.
- \_\_\_ Pušim manje od pola pakle cigareta dnevno.
- \_\_\_ Pijem manje od pet alkoholnih pića nedeljno.
- \_\_\_ Moja težina je u skladu sa visinom.
- \_\_\_ Moj prihod je dovoljan da zadovolji osnovne potrebe.
- \_\_\_ Dobijam snagu iz svojih religijskih uvjerenja.
- \_\_\_ Redovno posjećujem klupske ili društvene aktivnosti.
- \_\_\_ Imam mrežu prijatelja i poznanika.

- \_\_\_ Imam jednog ili više prijatelja kojima se mogu povjeriti u vezi sa ličnim pitanjima.
- \_\_\_ Mogu da otvoreno razgovaram o svojim osjećanjima kada sam ljut ili zabrinut.
- \_\_\_ Redovno razgovaram sa ljudima sa kojima živim o kućnim problemima kao što su kućni poslovi, novac i dnevni problemi.
- \_\_\_ Radim nešto zabave radi barem jednom nedeljno.
- \_\_\_ Mogu da efikasno organizujem svoje vrijeme.
- \_\_\_ Pijem manje od tri šolje kafe (ili čaja ili kole) dnevno.
- \_\_\_ Odvajam vrijeme da se u miru posvetim sebi tokom dana.
- \_\_\_ Dobro sam zdravija, uključujući i vid, sluh, zdravlje zuba, itd.

Zatim saberite rezultate za svaki iskaz. Rezultati će se kretati od 20 do 100. Ako je vaš rezultat manji od 50, u ovom trenutku niste podložni stresu. Svaki rezultat preko 50 ukazuje na osjetljivost na stres. Ocijenite razloge za stres i odredite strategije suočavanja sa njim. Periodično nadgledajte svoj napredak ka smanjenju stresa. Rezultat između 70 i 95 ukazuje na ozbiljnu podložnost stresu. Drastične promjene u stilu života mogu biti neophodne kako bi se izbjegle škodljive posljedice stresa. Rezultat preko 95 ukazuje na izuzetnu podložnost stresu. Učešće i pomoć spoljašnjih izvora kao što su terapeuti mogu biti neophodni.

## 11.3. Smanjivanje ispitne anksioznosti i stresa

### Svrhe strategija za ispitnu anksioznost

Strategije za ispitnu anksioznost imaju svrhu da umanje posljedice stresa izazvanog zebljom pred ispit. Cilj nije da se potpuno ukloni anksioznost, budući da razuman nivo stresa može biti koristan za motivisanje većine studenata. Umjesto toga, cilj je smanjiti anksioznost na podnošljiv nivo i da se studenti osposobe da imaju kontrolu u ispitnim situacijama.

Studenti bi trebalo da se upoznaju sa raznovrsnim strategijama za ispitnu anksioznost opisanim dalje u ovom tekstu. Različite kombinacije strategija mogu se koristiti za razvijanje planova za upravljanje stresom za različite ispitne situacije. Važno je imati nekoliko opcija za suočavanje sa ispitnom anksioznošću budući da ispiti na različitim kursovima i predmetima mogu različito da utiču na studenta.

### Prednosti strategija za ispitnu anksioznost

Kada prepozna ispitnu anksioznost i kada se sa njom suoči pomoću strategija opisanih u ovom poglavlju, student razvija osjećaj kontrole nad svojim akademskim životom. Taj osjećaj kontrole se često pretvara u unapređeno samopoštovanje i pozitivniji pogled na posebni kurs i školu ili život uopšte. Rezultati na ispitima se često poboljšavaju kako student zadobija kontrolu.

Strategije za ispitnu anksioznost se mogu proširiti na druge aspekte studentskog života. Mnogi od ispita su generalizovani ili se mogu generalizovati tako da se bave neispitnim situacijama koje izazivaju stres, kao što je preseljavanje daleko od kuće, život sa cimerima, samostalan život, pritisak od strane kolega i društveno prihvatanje, suočavanje sa roditeljima i pronalaženje posla.

### Specifične strategije za ispitnu anksioznost

Pošto se ispitne situacije, a time i priroda i uzroci anksioznosti, razlikuju, studenti bi trebalo da se upoznaju sa više strategija za umanjivanje stresa. Uključite nekoliko strategija u efikasan plan upravljanja anksioznošću. Proširite plan kako biste se pozabavili drugim uzrocima stresa u svom životu.

Sljedeće strategije su uređene prema spisku uzroka ispitne anksioznosti, koji je iznesen u odjeljku «Uvodne informacije o ispitnoj anksioznosti».

## 11. Ispitna anksioznost

### 11.3.1. Zdravlje, vježbanje, ishrana, odmor, slika o sebi, motivacija i stavovi

#### Zdravlje, vježbanje, ishrana i odmor

Jedan od razloga za ispitnu anksioznost jeste loše fizičko ili mentalno zdravlje. Ono se, pak, obično javlja usljed loših navika u ishrani, spavanju i vježbanju. Sljedeće smjernice pomažu u smanjenju ispitne anksioznosti koja nastaje usljed lošeg zdravlja.

Dobro se naspavajte, ili odspavajte onoliko koliko je za vas uobičajeno, svaki dan tokom nekoliko dana prije ispita. Neprospavane noći se često odraze na osobu tek dva dana kasnije, tako da nedostatak sna čak i nekoliko dana prije ispita može da utiče na rezultate.

Vježbajte ili radite nešto zabavno kako biste sagorjeli suvišnu energiju. Aktivnosti izvan učenja pomažu vam da skrenete misli sa briga i strepnji u vezi s ispitom. One služe i za oslobađanje od bijesa i drugih negativnih emocija koje pojačavaju anksioznost.

Pojedite uravnotežen obrok prije ispita, naročito ako ste navikli da jedete taj obrok. Na primjer, ne preskačite doručak ako ga uobičajeno jedete zato što osjećate nervozu u stomaku zbog testa. Večera bogata ugljenim hidratima noć uoči ispita pomaže u povećavanju nivoa energije. Popijte vode prije ispita, ili ponesite šolju s poklopcem na test ako je dozvoljeno.

Izbjegavajte velike količine kofeina budući da može da izazove nervozu. Koristite samo male količine kofeina povremeno kako biste održali pažnju. Koristite samo kafu, čaj ili gazirani sok kao izvore kofeina. Ne koristite stimulativna sredstva koja se mogu nabaviti u apoteci.

Ako doživljavate snažne fizičke reakcije na anksioznost, kao što je mučnina ili glavobolja, zamislite vizuelno gdje su oni u tijelu i opišite ih sebi. To može olakšati ove probleme bez lijekova.

Posjetite ispitnu prostoriju unaprijed kako biste saznali temperaturu u njoj. Obucite se u skladu s tim. Ili još bolje, obucite se slojevito kako biste mogli da se prilagodite promjenama temperature.

#### Slika o sebi, motivacija i stavovi

Nekoliko uzroka ispitne anksioznosti su vezani za studentove unutrašnje aspekte, uključujući sliku o sebi, motivaciju i stavove. Tačnije, studenti mogu doživjeti ispitnu anksioznost ako imaju negativnu sliku o sebi ili nedostatak povjerenja u svoje sposobnosti, ako im se ne dopada predmet, kurs i/ili predavač, ili ako su u prošlosti imali loše rezultate na ispitima uošte ili na dotičnom kursu.

Mentalna stanja studenata mogu u velikoj mjeri da utiču na njihovu uspješnost na ispitima i podložnost ispitnoj anksioznosti. I kako Kesselman-Turkel i Peterson (1981) primjećuju, za standardizovane testove kao što su SAT i ACT, mentalna priprema je ponekad jedina priprema koja se može preduzeti prije testa. Sljedeći pasusi opisuju strategije kako spriječiti ispitnu anksioznost koja se javlja iz unutrašnjih izvora ili kako se izboriti sa njom.

#### Slika o sebi

Studenti često razviju negativnu sliku o sebi kada dožive neuspjeh na ispitu, naročito ako smatraju da nisu dobili ocjenu koju zaslužuju. To se može pretvoriti u povećanu anksioznost na budućim ispitima. Mada je slika o sebi detaljno obrađena u poglavlju «Pažnja i slušanje», ovde su dati neki opšti savjeti.

Prvo, pokušajte da se usredsredite na prošle uspjehe na testovima. Učite iz prošlih neuspjeha, ali ne opterećujte se njima. Razmotrite šta ste radili drugačije tokom pripreme za testove na kojima ste bili uspješni nasuprot priprema za one na kojima ste loše prošli. Možete li da uočite uzročno-posljedične veze? Ponovite postupke zahvaljujući kojima ste bili uspješni i promijenite one koji su doveli do neuspjeha.

Drugo, upustite se u pozitivan razgovor sa samim sobom. Napravite spisak svojih pozitivnih kvaliteta i podsjetite se na njih tako što ćete ih staviti na vidno mjesto u svojoj sobi ili ih ponoviti sebi periodično. Zatim napravite detaljniji spisak pozitivnih aspekata svoje pripreme za ispit. Ponovite ih sebi kada osjetite anksioznost. Ignorišite negativne komentara kolega iz razreda, naročito dok čekate da test bude podjeljen. Uvidite da su ti studenti negativni jer se, za razliku od vas, nisu pripremili.

## Motivacija

Poglavlje «Motivacija» sadrži opšte strategije za stvaranje zainteresovanosti za predmet ili kurs. Kako biste se motivisali da se pripremite za test i polažete ga, isprobajte sljedeće savjete.

Motivišite se da rano otpočnete pripremu za test tako što ćete razmisliti o prethodnim neuspjesima na ispitima koji su nastali kao posljedica odugovlačenja. Učite iz prošlih grešaka. Podsjetite sebe da svakih pola sata ili sat proveden u učenju dosta prije testa znači još jedan ili dva tačna odgovora. I podsjetite se da što više priprema obavite unaprijed, manje ćete imati razloga za brigu noć uoči testa i manje ćete imati posla tokom pripreme za sveobuhvatne završne ispite. Razmislite o svojim kratkoročnim i dugoročnim ciljevima koji se mogu ispuniti polaganjem dotičnog testa i kursa.

Prije nego što krenete na ispit ili dok idete ka ispitnoj prostoriji, slušajte svoju omiljenu pjesmu kako biste se razbudili i pokrenuli. Dobra je ideja i da je slušate u učionici prije nego što se testovi podijele. Vaša omiljena pjesma će vas motivisati i spriječiti da čujete negativne komentare nedovoljno spremnih studenata.

## Samopouzdanje

Studenti bi trebalo da učine sve što mogu da pojačaju povjerenje u svoju pripremljenost za ispit i sposobnosti polaganja testa. Samopouzdanje može u velikoj mjeri smanjiti osjećaj anksioznosti zato što ako pojedinac vjeruje da će dobro proći, vjerovatno će tako i biti.

Pojačana priprema za ispit je dobar način da se poboljša samopouzdanje. Naučite informacije «sa svih strana» i postarajte se da ih razumijete. Samotestirajte se ili neka vam drugi student zada test kako biste dokazali sebi da ste ovladali materijalom.

Pogledajte poglavlja «Polaganje ispita» i «Priprema za ispite» za prijedloge za poboljšanje vještina polaganja testova. To što znaju «tajne zanata» često pomaže studentima da steknu samopouzdanje zato što znaju kako da odgovore na različite i po mogućstvu neočekivane, ispitne zahtjeve.

Treba isprobati i učenje u prostoriji u kojoj će se ispit održati. To vam pomaže da se osjećate prijatnije u svom okruženju. Pored toga, pokušajte da ne mislite o tome šta najbolji student na kursu radi kako bi se spremio za ispit; koncentrišite se na sebe.

## 11. Ispitna anksioznost

### 11.3.2. Učenička odgovornost, očekivanja u pogledu sadržaja i organizacije ispita

#### Studentova odgovornost

Neka vam ova misao stalno bude prisutna u umu – vi ste odgovorni za sopstveno učenje. Vaša je odgovornost da znate kada i gdje će se test održati, koji materijal će biti obuhvaćen i koji pribor da donesete.

Samo vi ste odgovorni za kvalitet svojih priprema za ispit. Zapamtite da količina vremena provedenog u učenju nije ni približno važna koliko ono što radite tokom tog vremena. Ne očekujte da se predavači sažale na molbe kao što je «Ali učio sam 14 sati za ovaj test i pao sam!» Oni nemaju načina da nadgledaju ili ocjenjuju učeničku pripremu. Kada sagledate samu suštinu, ono što je bitno jesu podaci koje iznesete na ispitu.

Dakle, treba da preuzmete odgovornost da na najbolji mogući način iskoristite vrijeme za učenje. To može značiti da se izvještite u strategijama za organizovanje informacija, upravljanje vremenom, pamćenje informacija i očuvanje usredsređenosti na zadatak. Ocjenite kako provodite svoje vrijeme za učenje. Da li razumijete i pamtite ono što čitate nakon što ste proveli dva sata nad jednim poglavljem? Možete li da odredite glavne tačke predavanja koje ste upravo obnavljali jedan sat? Ako je odgovor ne, potražite pomoć za utvrđivanje svojih problema i učenje odgovarajućih strategija. Kada znate da ste pripremljeni za test, u boljem ste položaju da se oduprete osjećaju anksioznosti tokom ispita.

Budite upoznati sa kaznama predavača za kašnjenje na ispit. Neki će odbiti da puste studente da polažu test nakon što je on otpočeo. Drugi će smanjiti poene ili neće pustiti studente da urade one dijelove koje su propustili. Ne očekujte da vam se da dodatno vrijeme ako zakasnite. I ne očekujte da predavači prave izuzetke od svojih pravila radi vas. Sve ovo može stvoriti pritajenu anksioznost. Možete ležati budni noću brinući se da alarm neće zazvoniti ili da auto neće upaliti ujutru. Kako biste umirili misli, podesite dva časovnika (jedan

na baterije u slučaju da nestane struje) ili neka vas nekoliko prijatelja pozove kako biste osigurali da ustanete ujutru. Isplanirajte da krenete jedan sat ranije u slučaju da imate problema sa kolima i osmislite rezervni plan (bicikl, taksi, autobus, auto drugog studenata) za stizanje na čas ukoliko auto neće da upali.

### Očekivanja u pogledu sadržaja i organizacije ispita

Jedan od razloga što neki studenti doživljavaju ispitnu anksioznost jesu neizvjesnosti u pogledu sadržaja i organizacije ispita. Ne znaju šta da očekuju na ispitu. Neke od najčešćih briga navedene su niže (D. Applegate, CAL).

- Kada i gdje će test biti održan?
- Koje teme, poglavlja i tekstovi će biti pokriveni na testu?
- Koliki dio pitanja je sa predavanja? Iz tekstova? Iz laboratorijskih vježbi?
- Koje su najvažnije ideje?
- Koje vrste pitanja – esej, prepoznavanje, višestruki izbor itd. – će biti postavljane?
- Da li se ispit polaže uz pomoć knjige ili bez nje?
- Da li studenti moraju da pamte formule ili su dozvoljene «puškice» za podsjećanje?
- Koji pomoćni materijali – knjiga za odgovore, digitron, lenjir itd. – su obavezni ili dozvoljeni?
- Koji nivo detaljnosti predavač očekuje u odgovorima?
- Da li predavač traži tačno ponavljanje memorisanih činjenica ili tumačenje podataka?
- Ko će voditi ispit – predavač ili asistent?
- Ko ocjenjuje ispite – predavač ili asistent?
- Kako će pitanja biti ocjenjivana – puni ili polovični bodovi, ručno ili mašinski?
- Da li predavač oduzima bodove za pravopisne i gramatičke greške?

Postoji više načina da se odgovori na ova pitanja. Sljedeći savjeti su zasnovani, djelimično, na Lunenfeld i Lunenfeld (1992) i Kesselman-Turkel i Peterson (1981).

Proučite silabus.

- Na mnoga od prethodno pomenutih pitanja se može odgovoriti provjerom silabusa. Većina predavača opisuje ispitne procedure, uključujući tipove pitanja i dozvoljene pomoćne materijale, u silabusu. Pogledajte raspored kursa; tu navedene teme će se vjerovatno pojaviti na testu. Provjerite silabus prije susreta sa predavačem; mogu ga odbiti vaša pitanja čiji su odgovori jasno navedeni u silabusu.

Pitajte predavača.

- Jedan od najboljih načina da razjasnite očekivanja jeste da se konsultujete sa predavačem dosta prije testa. Bolje je dobiti informacije «na izvoru» nego iz druge ruke. Zatražite razjašnjenje tokom ili nakon časa, ili još bolje, zakažite susret sa predavačem tokom njegovih konsultacija. Spremite spisak pitanja koja ćete postaviti na susretu.
- U nekim slučajevima, predavač će vam pružiti informacije samo zato što ste došli da ga vidite. Ali ako se čini da predavač nije rad da odgovori na pitanja vezana za teme ili ideje na koje se ispit usredsređuje, ne pritiskajte ga. Isto tako, ako kaže da bi «vi trebalo da znate sve» i nakon vašeg insistiranja ne nudi više razjašnjenja, provjerite silabus, stare ispite, knjigu ili razgovarajte sa drugim studentima. Predavači nekad nisu voljni da previše objelodane.

Analizirajte predavačevo ponašanje.

- Ako predavač nudi nedovoljno nagoveštaja a nikad ranije niste polagali kod njega test, pokušajte da analizirate njegovo ponašanje u potrazi za smjernicama. Razmotrite tipove informacija koji su naglašeni u predavanju, prirodu zadataka i način prezentovanja predavanja. Zapitajte se: Da li se predavač usredsređuje na detalje? Da li naglašava činjenice ili ideje? Da li bi postavio trik pitanja? Koji je njegov cilj u nastavi i stav prema testiranju? Da li je podstakao studente da procjenjuju i tumače koncepte?

## 11. Ispitna aksioznost

Pogledajte stare testove.

- Stari ispiti su vrijedan izvor informacija u vezi s naglašenim temama ili idejama, tipovima postavljenih pitanja, načinom na koji su pitanja sročena, nivoom detaljnosti koji predavač očekuje u odgovorima i procedurama ocjenjivanja. Ako primjerci starih testova nisu dostupni, na primjer mogu se rezervirati u biblioteci, pitajte predavača da li je ta olakšica moguća. Neki predavači će to učiniti, ali samo ako budu zamoljeni.

Konsultujte se sa drugim studentima.

- Razgovarajte sa studentima koji su ranije pohađali dotični kurs. Ne samo da možda imaju stare testove, već mogu pružiti uvid u predavačeva očekivanja, glavne ideje i procedure ocjenjivanja. Trenutne kolege iz razreda mogu imati ideje u vezi s glavnim temama koje treba naučiti.

Koristite udžbenik.

- Većina tekstova nudi pitanja za obnavljanje na kraju svakog poglavlja ili jedinice. Ona bi trebalo da vam pruže predstavu o tome šta se može naći u pitanjima na testu. Ili pokušajte da pretvorite naslove poglavlja u pitanja. Provjerite indeks u kome su navedene osobe i pojmovi; što je više stranica navedeno pod stavkom, to je ona važnija.

Koristite tekstualne radne sveske.

- Studentske radne sveske koje prate tekst su odličan izvor pitanja za obnavljanje materijala datog za čitanje. Mogu vam pružiti uvid u to koje teme mogu biti obuhvaćene na ispitu i kako mogu izgledati pitanja.

### 11.3.3. Priprema

Jedna od najboljih, ako ne i najbolja, strategija za suočavanje sa ispitom jeste priprema. Sljedeće razmatranje je zasnovano, djelimično, na Lunenfeld i Lunenfeld (1992), Kesselman-Turkel i Peterson (1981) i Chickering i Schlossberg (1995).

Studenti koji su obavili obimnu pripremu ili veoma proširenu pripremu za testove gotovo uvijek budu uspješniji od nedovoljno pripremljenih studenata. Priprema pomaže u izbjegavanju ili razbijanju anksioznosti koja se javlja iz nekoliko razloga: student shvata da je neadekvatno pripremljen za ispit, student ima neadekvatna očekivanja u vezi sa svojom pripremljenošću za ispit, student je preopterećen količinom informacija koje treba naučiti, student ne može da pronađe pribor potreban za ispit ili student kasni na test.

Postoje četiri aspekta pripreme. Suštinska priprema obuhvata učenje materijala koji će biti obuhvaćen testom. Materijalna priprema označava prikupljanje i organizovanje pribora potrebnog za test. Fizička priprema uključuje vođenje računa o ishrani i snu prije testa. Mentalna priprema obuhvata stavove i motivaciju.

#### Suštinska priprema

Najvažnija poenta koju ovde treba izneti jeste da se proces učenja materijala koji će biti obuhvaćen testom mora obaviti dosta unaprijed kako bi se izbjegla anksioznost. Najbolji studenti počinju ispitnu pripremu prve nedelje predavanja ili odmah nakon prethodnog ispita. U najmanju ruku, trebalo bi početi pripreme barem jednu nedelju prije testa, u zavisnosti od količine i nivoa težine materijala, i trebalo bi isplanirati nekoliko obnavljanja materijala. To obezbjeđuje pohranjivanje informacija u dugoročno pamćenje, gdje je bolje zaštićeno od iznenadnih gubitaka pamćenja izazvanih anksioznošću ili iščekivanjem.

Zakunite se da nećete bubati noć pred ispit. Nagomilavanjem svega u jednu ili dve noći učenja ne postiže se ništa više od pohranjivanja ograničene količine informacija u kratkoročno pamćenje i povećavanja anksioznosti. Blokade tokom testa, kada se sve što je pojedinac učio iznenada i nepovratno gubi iz pamćenja, obično se dešavaju zato što anksioznost i iščekivanje izguraju informacije iz kratkoročnog pamćenja. Samo najboljim studentima može uspjeti da pomoću bubanja polože test. Čak i tada, obično zaboravljaju informacije ubrzo nakon testa i moraju da ih ponove uče za sveobuhvatne završne ispite. Bujanje nije preporučljivo za kurseve iz glavnog predmeta zato što te informacije treba zadržati za upotrebu na budućim časovima ili na poslu.

Kako biste se efikasno pripremili, morate obaviti sve zadatke i pripremiti materijale za učenje dosta

unaprijed da bi noć uoči ispita bila rezervisana za lagano učenje. Drugim riječima, postarajte se da obavite sve domaće i laboratorijske zadatke, kao i pročitate sve tekstove na vrijeme. Rasporedite vrijeme za prepisivanje, reorganizovanje i/ili pregledanje zabilježki sa predavanja. Pripremite pomagala za učenje, kao što su fleš karte, uzorci pitanja, vodiči za učenje i grafički organizeri, i često ih obnavljajte tokom nedelja prije testa.

Ako niste pročitali zadatke do par noći pred ispit, vjerovatno je prekasno da tad počnete. Samo ćete stvoriti više anksioznosti dok budete žurili da pročitate i razmišljali o drugim stvarima koje treba da učite. Naravno, najbolje rješenje je preventiva; odredite vrijeme za čitanje više nedelja prije testa i držite se tog rasporeda. Ali ako vam nestane vremena a niste intenzivno čitali tekst (a test će obuhvatiti materijal iz teksta), onda samo pregledajte i istražite poglavlja kako biste uočili glavne ideje. Pročitajte uvode i rezimee poglavlja. Razmotrite u kakvoj su vezi te informacije sa materijalom sa predavanja.

Specifične strategije za ispitnu pripremu detaljno su obrađene u poglavlju "Priprema za ispit". Koristite ih zajedno sa strategijama za upravljanje vremenom, organizaciju, pamćenje i kodiranje i pronalaženje opisanim na drugim mjestima u tekstu.

Zapamtite suštinski zaključak. Ako znate da ste se efikasno pripremili za ispit, manje je vjerovatno da ćete doživjeti ozbiljne i ometajuće posljedice ispitne anksioznosti.

### Materijalna priprema

Postarajte se da svi pomoćni materijali potrebni za test budu sakupljeni i organizovani noć prije ispita. Ako su vam stvari uređene imaćete jednu manje brigu.

Ako su dozvoljene zabilješke ili tabele sa formulama, pripremite ih i organizujte unaprijed. Postarajte se da imate hemijske koje rade ili zaoštrene olovke. Nema ničeg što vas više može isfrustrirati prije ispita od pokušavanja da pronađete rezač za olovke! Provjerite da li vam digitron radi. Ako pozajmljujete digitron, budite sigurni da znate da njime rukujete. Kupite sveske za rješenja dan prije ispita. Ne čekajte da ih nabavite na putu na ispit; knjižare mogu biti zatvorene ili sve sveske mogu biti prodane. Obavezno ponesite sat na ispit. Neki predavači traže da studenti ponesu svoje identifikacione kartice.

Podesite dodatne alarme za buđenje ili neka vas prijatelj pozove da biste osigurali da stignete u ispitnu prostoriju na vrijeme. To je naročito važno za testove rano ujutru. Stignite dovoljno rano da pronađete mjesto za sjedenje udaljeno od ometača pažnje, da se opustite i obnovite glavne ideje. Ali nemojte stići toliko rano da imate vremena da se uspaničite.

### Fizička priprema

Fizička priprema je obrađena u odjeljku "Zdravlje, ishrana, vježbanje i san".

### Mentalna priprema

Mentalna priprema je obrađena u odjeljku "Slika o sebi, motivacija i stavovi".

## 11.3.4. Relaksacione tehnike

Ma kako dobro da su kodirane informacije, pronalaženje informacija u dugoročnom pamćenju je često blokirano anksioznošću i napetošću. Relaksacione tehnike predstavljaju jedan način da se umanjiti stres i pomogne pronalaženje podataka. Studenti mogu da posjete savjetodavne centre u okviru kampusa za ideje za relaksaciju ili da se susretnu sa privatnim savjetnikom vještim u jogi ili nekom drugom meditativnom pristupu. Ili, studenti mogu da isprobaju neke od niže opisanih vježbi.

Vježba 1: Ova procedura u devet koraka pripada Twiningu (Twining, 1991). Možete je koristiti dok sjedite ili ležite u tihoj prostoriji. Upotrijebite ovu vježbu u svojoj sobi noć prije nekog stresnog događaja ili neposredno prije nego što ćete napustiti sobu. Pustite umirujuću muziku ako vam to pomaže u opuštanju. U svakom koraku, sjetite se da udišete dok se mišići napinju a izdišete dok se mišići opuštaju.

- **Korak 1:** Stegnite desnu pesnicu; osjetite kako napetost raste. Zatim opustite pesnicu. Neka vam šaka klone; osjetite opuštanje. Potom stegnite lijevu pesnicu; osjetite napetost. Opustite je; osjetite opuštanje.
- **Korak 2:** Savijte desnu ruku, stežući pesnicu i bicepse. Držite je stegnuto i osjetite napetost u ruci. Zatim opustite pritisak i neka vam ruka klone; osjetite opuštanje. Potom savijte lijevu ruku, stežući

pesnicu i bicepse. Držite je stegnuto i osjetite napetost. Potom popustite pritisak i neka vam ruka klone; osjetite opuštanje.

- **Korak 3:** Ispružite desnu ruku dok se ne ukoči usljed stezanja tricepsa. Sada popustite pritisak i neka vam ruka klone. Potom ispružite lijevu ruku dok se ne ukoči. Zatim popustite pritisak i neka vam ruka klone.
- **Korak 4:** Čvrsto zatvorite oči; osjetite kako se pritisak povećava. Sada otvorite oči i popustite napetost. Potom stegnite zube; osjetite pritisak u vilici. Sada opustite vilicu i osjetite opuštanje.
- **Korak 5:** Udahnite duboko i zadržite dah stežući pluća. Potom popustite i osjetite opuštanje. Opet, udahnite; zadržite. Izdahnite. Opustite se.
- **Korak 6:** Sada stegnite stomačne mišiće; zadržite ih napetim. Potom popustite pritisak i opustite se. Opet, stegnite stomačne mišiće; opustite se.
- **Korak 7:** Ispružite noge i stegnite butine, pustite napetost da poraste. Sada popustite pritisak, neka vam noge klonu i osjetite opuštanje. I opet, ispružite noge i stegnite butine. Potom popustite pritisak.
- **Korak 8:** Ispružite stopala i stegnite listove. Sada opustite mišiće. I opet, stegnite listove; potom popustite mišiće i osjetite opuštanje.
- **Korak 9:** Sada potpuno opustite tijelo, neka klone. Osjetite potpuno opuštanje koje nastaje iz odsustva napetosti.

**Vježba 2:** Ova vježba (Davis, Eshelman i McKay, 1988) obuhvata fizičku relaksaciju kao i pozitivan razgovor sa sobom. Koristite ovu strategiju u svojoj sobi prije nekog stresnog događaja ili u učionici tokom onih nervoznih minuta čekanja da otpočne neka stresna aktivnost. Mada se uputstva odnose konkretno na situacije polaganja ispita, ova vježba se može koristiti prije bilo koje aktivnosti koja stvara anksioznost, kao što je javno govorenje, intervjui ili prezentacije u razredu.

- Smjestite se udobno u stolici. Zatvorite oči i duboko dišite iz stomaka. Uočite kako mišići postaju glatkiji, pomalo teški uz prijatan osjećaj.
- Usredsredite se na disanje, polako izdišući. Dok izdišete, oslobodite se sveg pritiska i negativnih misli.
- Uočite kako se osjećate opušteno. Možete se osjećati tako opušteno čak i u stresnoj situaciji.
- Vaši mišići su opušteni i duboko dišete. Zamislite se u učionici kako polažete ispit. Zamislite sebe kako sjedite tamo dišući baš kao što dišete sada, osjećate se prijatno i mislite pozitivne misli. Imate kontrolu. Svaki put kad izdahnete, osjećate se spokojniji, mirniji i samopouzdaniji.
- Posjedujete sve znanje potrebno da položite ispit. Učili ste pomoću najboljih tehnika učenja koje poznajete, i u potpunosti ste pripremljeni. Nećete imati problema da prođete ovaj ispit.
- Zamislite sebe kako čitate svako pitanje, jedno po jedno, polako i pažljivo, krećući se kroz svaku stavku na ispitu. Posjedujete sposobnost da dobro uradite ovaj ispit.
- Zastanite sad na trenutak da biste osjetili kako vam je mirno i pravilno disanje i kako se samopouzdanost osjećate. Nakon što ste izbrojali pet udaha, otvorite oči i osjećajte se opušteno i budno.

**Vježba 3:** Ova relaksaciona tehnika za izvođenje u posljednjem trenutku pomaže studentima da se usredsrede i opuste u učionici prije stresnog događaja. Može se koristiti čak i tokom stresne aktivnosti ako se nivo anksioznosti poveća i student osjeti da gubi kontrolu. Ova vježba je jednostavna i laka za pamćenje.

- Zatvorite oči. Napnite svaki mišić u tijelu, počev od vrata i spuštajući se na ramena, ruke, stomak, noge i stopala. Neka vam svi mišići budu napeti dok se spuštate niz tijelo. Udahnite dok vam se svaki mišić kontrahuje i zadržite dah nekoliko sekundi; potom polako izdahnite.
- Nakon što su se svi mišići u vašem tijelu napeli, zadržite ih tako nekoliko sekundi.
- Počev od prstiju na nogama, polako opušćajte svaki mišić u tijelu. Izdišite sa svakim opuštenim mišićem.
- Ponovite proces ako je potrebno.

## 11. Ispitna anksioznost

**Vježba 4:** Ova relaksaciona tehnika, citirana iz Lunenfeld i Lunenfeld (1992, str. 27), zasnovana je na kontroli mišića i vizualizaciji. Koristite ovu vježbu prije ili tokom stresne aktivnosti kada nivo anksioznosti počne da raste.

- Pronađite udobnu stolicu ili sjedite na tepih ili jastučić. Pomoći će ako skinete cipele i zatvorite oči... Napnite mišiće, počev od vilice. Stegnite pesnicu. Napnite mišiće listova. Potom ih opustite.
- Sada zamislite stepenište. Zamislite kako hvatate ogradu i penjete se uz raskošne stepenice. Kada stignete na vrh zamislite kako ulazite u vrlo prijatno mjesto, kao što je šuma, plaža ili bilo koju oblast u kojoj ste voljeli da se igrate kao djetje.
- Pokušajte da uključite sva čula da vam pomognu u oživljavanju zamišljenog predjela. Na primjer, ako ste na plaži, osjetite kako hodate kroz toplu vodu koja vam doseže do koljena. Osjetite vodu na donjem dijelu vaših nogu i sunce na gornjem delu tijela. Okusite so u vazduhu. Pokušajte da čujete zvuk talasa koji udaraju u obalu. (Kako biste pomogli ovu vizualizaciju, možete da kupite traku sa zvukom talasa i pustite je u pozadini dok prolazite kroz ovu vježbu). Možete da vidite plavetnilo vode, bijele oblake na nebu, i tako dalje. Ako sve to spojite u jedno, možete zaista da se zamislite tamo, čak i kada pravi snjeg pada izvan vaše sobe.
- Sada počnite da oslušujete svoje disanje. Trebalo bi da bude duboko i ujednačeno.
- Potom opet napnite mišiće, počev od vilice i spuštajući se ka prstima na nogama. Dok su vam mišići napeti, prođite kroz vježbu vizualizacije penjanja uz stepenice do vaše omiljene lokacije. Dok ste u toj srećnoj sceni polako opustite mišiće, jedan po jedan, dok ne budete potpuno mirni, što se može ocijeniti po pravilnom dubokom disanju.
- Ako želite da sprovedete još jedan, posljednji korak ove vježbe, dobro se zamislite o predstojećem ispitu ili napetoj situaciji koje se plašite. Primjetićete da vam se mišići odmah zatežu nevoljno i da vam disanje opet postaje plitko i nepravilno. Prepuštajući se opet vizualizaciji, dok istovremeno opuštate mišiće i održavate pravilno disanje, veoma ćete napredovati po pitanju očuvanja kontrole nad panikom u bilo kojoj teškoj situaciji. Kada stvarna situacija dođe, samo prođite kroz sve korake koje ste vježbali. Ne samo da ćete osjetiti da se opuštate, već ćete primijetiti i da vam se um razbistrava.

## 11. Ispitna anksioznost

### 11.3.5. Izbjegavanje i oslobađanje stresa i napetosti

#### Izbjegavanje stresa i napetosti

Jedan od načina da se umanjuje ispitna anksioznost jeste izbjeci uopšte stres i napetost. Sljedeće smjernice (Pauk, 1989) mogu pomoću studentima da izbjegnu ponašanja i situacije koji podstiču stres i napetost.

- Izbjegavajte situacije za koje znate da će izazvati stres i napetost. Na primjer, odložite da pozovete nekoga na izlazak osim ukoliko znate da će prihvatiti. Izbjegavajte sukobe sa roditeljem ili cimerom.
- Uvijek budite vrlo pripremljeni ili pripremljeni izvan zadatog za testove, laboratorijske zadatke, govore i razredne diskusije. Za više informacija, pogledajte odjeljak "Priprema".
- Odolite iskušenju da odugovlačite. Odlaganje zadataka je veliki izvor napetosti. Kako biste izbjegli zamke odugovlačenja, usavršite vještine samodiscipline, motivacije, organizacije i upravljanja vremenom. Detalji o ovim temama dati su u poglavlju "Upravljanje vremenom".
- Uvidite da je nešto slobodnog vremena u vašem rasporedu dobro. Ključ za izbjegavanje osjećanja krivice kada ne učite jeste da umjereno koristite slobodno vrijeme i vrijedno radite tokom sati određenih za učenje kako biste osjećali da ste zaslužili slobodno vrijeme.

#### Oslobađanje stresa i napetosti

Ma kako se trudili, čini se da prije ili kasnije ne možemo da izbjegnemo pretjeran stres ili napetost. Kada se stres i napetost nagomilaju do nivoa koji izazivaju smetnje u našoj sposobnosti da obavljamo zadatke, poput polaganja testova, probajte niže opisane strategije za oslobađanje stresa i napetosti (zasnovano na Pauku, 1984).

- Razgovarajte s nekim.
  - Iako se možete stidjeti ili vam može biti neprijatno da razgovarate o svojim brigama sa drugima, pokušajte da shvatite koliko je ozbiljno držati ta osjećanja zatvorena u sebi. Podsjetite se da niste jedina osoba na svijetu koja je anksiozna; svakome se to desi prije ili kasnije. To je uobičajeno iskustvo. Razgovarajte sa objektivnom osobom, poput cimera, resident assistant ili resident director, fakultetskim savjetnikom, tutor, član porodice, sveštenik, trener ili posebno obučeni savjetnik u studentskoj službi.
- Pobjegnite privremeno.
  - Kada situacija pođe naopako i osjetite da napetost raste, zastanite na kratko da pobjegnute od nje. To možete učiniti tako što ćete se fizički pomjeriti od izvora napetosti; otidite u kratku šetnju, posjetite tržni centar na sat vremena ili odigrajte basket. Ako fizičko odvajanje od izazivača stresa nije moguće, pokušajte da se zamislite kako sjedite pored tihog jezera ili na planinskoj stazi.
- Preusmjerite ljutnju i anksioznost.
  - Umjesto da sve čuvate u sebi gubite kontrolu, pokušajte da pronađete drugi put za oslobađanje od briga, koji će pozitivnije iskoristiti vašu emocionalnu energiju. Neka problemi sačekaju dan ili dva prije nego što se njima pozabavite. Pjevušite pjesmu ili izbrojte do deset kada osjetite da napetost raste.
- Brinite o nekome drugom.
  - Poslušajte brige druge osobe, pokažite joj da vam je stalo do njenog dobrostanja i da ste spremni da joj pomognete oko njene anksioznosti. To će vam skrenuti misli sa sopstvenog stresa na neko vrijeme i možda će vam pomoći da drugačije sagledate svoje probleme. Takođe će vam pomoći da shvatite da niste jedina osoba koja je pod tenzijom.
- Obavljajte jedan po jedan zadatak.
  - Ako ste pod pritiskom, čak i normalni zadaci ili male količine posla mogu biti previše za vas, a da ne govorimo o preopterećenosti radom na svim časovima. Pokušajte da ne razmišljate o svemu što treba da uradite i/ili koliko zaostajete na nekom od časova. Usredsredite se na jedan po jedan zadatak. I podsjetite se da je naizgled beznačajna situacija samo privremena.
- Prihvatite normalnost.
  - Ponekad se anksioznost razvije kada student očekuje previše od sebe. Težnja ka savršenstvu često dovodi do neuspjeha i razočarenja. Nastojte da uradite najbolje što možete a ne pokušavajte da budete savršeni. Zastanite i preispitajte svoje ciljeve u odnosu na svoje mogućnosti. Da li su vaši ciljevi ostvarljivi ili su iznad vaših moći? Da li su to vaši ciljevi ili ciljevi nekog drugog?
- Odvojite vrijeme za rekreaciju.
  - Rekreacija je od suštinske važnosti za mentalno, emocionalno i fizičko zdravlje budući da vam pruža priliku da se "izduvate" i skreće vam misli sa drugih stvari. Neka vam rekreacija postane dio svakodnevne rutine, čak i ako podrazumijeva samo svakodnevnu šetnju, šivenje u trajanju od pola sata ili dobacivanje lopte sa prijateljem.

## 11. Ispitna anksioznost

### 11.3.6. Kako se izboriti sa krizom

“Ma kako bilo zdravo vaše uobičajeno stanje uma i tijela, vjerovatno ćete doživjeti povremenu krizu izazvanu stresom kroz život. U takvim prilikama, najbolji način da održite ravnotežu jeste da usvojite sljedeće stavove i ponašanja:

- Koncentrišite se na trenutno stanje. Ne uvećavajte svoj mentalni teret razmišljajući o prošlosti. Mislite

o budućim događajima samo u onolikoj mjeri u kolikoj možete da utičete na njihovo oblikovanje. Nemojte brinuti o budućnosti nad kojom nemate kontrolu.

- Razmotrite jedan po jedan od svojih problema. Ponekad vam kad ih grupišete sve zajedno može djelovati preopterećujuće, ali ako ih sagledate pojedinačno možete vidjeti da svaki od njih nije onako ozbiljan kako ste mislili. Potom možete početi da tragate za rješenjima.
- Razgovarajte sa porodicom i prijateljima. Nemojte se uvijek žaliti ili opterećivati ih svojim mukama, već tražite, i poslušajte, njihova mišljenja i savjete.
- Kada ste odlučili šta želite da uradite u vezi sa problemom na koji možete da utičete, djelujte brzo i odlučno. Pozitivno djelovanje je obično zdravije nego pasivno predavanje crnim mislima.
- Zaposlite sebe i svoj um što je više moguće. Društvene aktivnosti poput sporta, volonterskog rada ili diskusionih grupa često su bolje od samoće tokom napornog perioda.
- Nemojte biti kivni ili kriviti druge za svoje trenutne probleme. Čak i ako vam je na neki način nanesena nepravda, stalan osjećaj frustriranog neprijateljstva neće donijeti ništa osim dalje štete vašem mentalnom zdravlju.
- Odlučite da posvetite neko vrijeme svaki dan fizičkoj relaksaciji koja privremeno oslobađa vaš um od briga. Ako odete u šetnju, na primjer, koncentrišite se na ono što vidite oko sebe a ne razmišljajte o problemima.
- Naročito je važno da se, osim da budete društveniji i fizički aktivniji nego obično, što je više moguće držite svoje svakodnevne rutine. U kriznim periodima poznata šema redovnih obroka i aktivnosti u tačno određeno vrijeme može podstaći osjećaj sigurnosti pružajući vam uredno spoljno okruženje.
- Kako biste izbjegli da brige ponesete sa sobom u krevet, pokušajte da ne razmišljate o njima nakon 8 sati uveče. Vjerovatno ćete bolje spavati ako možete da se opustite nekoliko sati prije odlaska u krevet. Takođe, ako se probudite u toku noći, vjerovatnije je da ćete biti dovoljno opušteni da ponovo zaspate ako se niste brinuli o rješavanju problema kada ste prvobitno zaspali.
- Naučite da prepoznate krizu i da ne budete suviše ponosni da priznate da ste preopterećeni anksioznošću i da ne možete više sami da se snađete. Razgovarajte sa ljekarom prije ili kasnije. Ili umjesto toga (ili pored toga), zatražite pomoć od opštinske službe za mentalno zdravlje ili vjerske organizacije. [Potražite savjetodavni centar u vašem kampusu.] Možda ćete otkriti da kad porazgovarate o svojim problemima i strahovima sa objektivnim ali saosjećajnim profesionalcem, vaše brige više neće izgledati nepremostivo.

## 11. Ispitna aksioznost

# 12. Priprema za ispit



## 12.1. Uvodne informacije o pripremi za ispit

Uspješnost na ispitima je određena u velikoj mjeri prirodnom ispitne pripreme. U tom smislu, kvalitet ispitne pripreme je važniji od njenog kvantiteta. Suprotno od uvjerenja većine studenata, način na koji pripremamo ispit je mnogo značajniji od dužine priprema. Ovde razmotrene strategije zastupaju ovo viđenje.

### Svrhe strategije za ispitnu pripremu

Strategije ispitne pripreme su namijenjene da pomognu studentima da iskoriste vrijeme za učenje što je moguće efikasnije i efektivnije.

### Prednosti strategija ispitne pripreme

Jedna od prednosti strategija ispitne pripreme jeste ta što one pomažu poboljšanje studentske uspješnosti na ispitima. Pored toga, ove strategije rade na smanjenju ispitne anksioznosti, što takođe unapređuje ispitne rezultate. Kada su studenti pripremljeni za ispite, uglavnom su samouvjereniji i bolje ih urade. Studenti će otkriti da kada su pripremljeni, testovi gotovo mogu da postanu zabavni!

## 12.2. Specifične strategije ispitne pripreme

Opšte strategije ispitne pripreme mogu se koristiti za pripremu bilo koje vrste ispita. Vecina informacija pod ovim naslovom je rezimirana u drugim poglavljima teksta. Strategije za specifične testove su osmišljene prema određenim tipovima testova.

### 12.2.1. Pregledi upravljanja vremenom i pravljenja pauza

Opšte strategije upravljanja vremenom su detaljno obrađene u odjeljku "Upravljanje vremenom". Specifični savjeti vezani za pripremu ispita prikazani su ovde.

Upravljanje vremenom je ključno za izbjegavanje zamki bubanja. Ali zapamtite da vremenski period proveden u učenju za ispit nije važan koliko i ono što uradimo za to vrijeme. Efikasno iskoristite vrijeme odvojeno za ispitnu pripremu sljedeći naredne smjernice.

#### Razvijte plan djelovanja

Razvijte plan ispitne pripreme dosta prije testa. Bilo koja kombinacija ovih aktivnosti može biti uključena u plan učenja: čitanje zadatih tekstova, završavanje laboratorijskih zadataka, završavanje domaćih zadataka, susret sa predavačem ili tutorima, sastanak sa članovima studijske grupe, reorganizovanje i prepisivanje zabilješki sa predavanja, pregledanje informacija u bilješkama i tekstovima i priprema pomagala za učenje (fleš karte, pitanja za vježbanje, vizuelna pomagala itd.). Odabir aktivnosti će zavisi od tipa testa i ličnog stila učenja.

#### Razdjelite vrijeme

Procijenite koliko dugo će vam trebati da obavite svaku od aktivnosti u planu pripreme. Organizujte svoje sate tako da obuhvatite dosta vremena za obavljanje aktivnosti, odmor i spavanje. Dnevne i nedeljne tabele su efikasni metodi za raspoređivanje vremena; primjeri su dati u odjeljku "Upravljanje vremenom". Napravite raspored i držite ga se.

#### Napravite vremenske razmake između obnavljanja

Podijelite ispitnu pripremu na zgodne vremenske periode kako biste izbjegli dosadu i gubitak koncentracije. Periodi u trajanju od dvadeset do trideset minuta su najbolji. Pomješajte aktivnosti (pravljenje opštih pregleda, obnavljanje, organizovanje, itd.) kako biste informacije obradili na više načina. Učenje u šest polučasovnih faza je mnogo efikasnije od učenja tri sata bez prekida.

#### Sažmite i organizujte informacije

Malo studenata može da zapamti sve iz svojih zabilješki i knjiga. Stoga, vrijeme provedeno u sažimanju informacija u glavne ideje, ključne riječi i ključne izraze je dobro uloženo. Za smanjivanjem bi trebalo da uslijedi organizovanje, ili stavljanje informacija unutar logičke strukture. Ne samo da će sažimanje i organizovanje smanjiti količinu informacija koje treba zapamtiti, već će i obezbijediti nagoveštaje koji će pokrenuti pamćenje tokom ispita.

### Formulište od opšteg ka posebnom

Pregledajte glavne ideje prvo uopšteno. Budite sigurni da razumijete kako su glavne teme povezane međusobno. Zatim se usredsredite na detalje za svaku važniju ideju.

### Počnite rano s pripremom

Idealno, priprema ispita bi trebalo da počne prve nedelje časova ili odmah nakon posljednjeg testa. Ako rano počnete, informacije se pohranjuju u dugoročnom pamćenju a ispitna anksioznost se smanjuje.

### Mudro iskoristite slobodno vrijeme

Kratki periodi "vremena za odmor" između časova ili prije obroka mogu se efikasno iskoristiti za ispitnu pripremu. Iskoristite te prilike za male zadatke, kao što je pregledanje fleš karti ili rješavanje nekoliko matematičkih problema.

### Podesite dva časovnika za buđenje

Za testove rano ujutru, ili za studente koji imaju problema sa ustajanjem, podesite dva budilnika ili neka vas prijatelj pozove da provjeri da ste budni. Studenti koji putuju prevozom trebalo bi da isplaniraju da stignu jedan sat prije testa, u slučaju da bude problema sa kolima ili gust saobraćaj. Trebalo bi da imaju i rezervni plan za stizanje na čas.

### Noć uoči ispita

Ako ste se mudro pripremali za test, pravili razmake između obnavljanja i rano otpočeli s pripremom, onda noć uoči testa može biti rezervisana za završno, opušteno obnavljanje materijala. Nagrada će vam biti to što ćete se dobro naspavati, imati pozitivan stav o testu i umanjiti anksioznost!

## 12.2.2. Prepisivanje i organizovanje zabilješki

Prepisivanje i reorganizovanje zabilješki pomaže u pripremi ispita na tri načina (D. Applegate, CAL). Prvo, to pomaže studentima da odrede glavne tačke i propratne detalje razmotrene na času. Drugo, to pomaže studentima da strukturišu informacije na takav način da ih se lakše prisjete i organizuju ih tokom testa; ovo je naročito važno za ispitne eseje. Treće, to pruža studentu priliku da obnovi materijal za ispit; što se više puta pređu informacije, vjerovatnije je da će biti zapamćene.

Upotreba zabilješki za pripremu ispita trebalo bi da bude što je moguće aktivniji proces. Nemojte samo iščitavati zabilješke. Uključite više čula tako što ćete naglas ponavljati informacije ili slušati verzije materijala snimljene na traku. Koristite olovke u boji, markere, slike itd. da poboljšate zabilješke.

Odaberite efikasnu strategiju za organizovanje materijala sa predavanja. Nekoliko opcija, uključujući Kornelov metod i metode kratkih pregleda, razmotrene su detaljno u odjeljku "Vođenje zabilješki". Odabir organizacionog metoda će zavisi od prirode informacija i tipa(tipova) pitanja koja će se pojaviti na testu.

## 12.2.3. Studijske grupe

Studijske grupe, oblik kooperativnog učenja, efikasan su pristup ispitnoj pripremi (D. Applegate, CAL). Pripremanje za test sa dva do četiri druga studenta ima nekoliko prednosti. Pošto nekoliko ljudi dijeli posao, više se može ostvariti za kraći period vremena. Studijske grupe omogućuju studentima da razmjenjuju ideje i objašnjenja ključnih tačaka. Studijske grupe takođe pružaju oblik predispitne evaluacije, gdje studenti testiraju jedni druge u vezi s ispitnim materijalom. Kada su dobro vođene, studijske grupe mogu i da smanje ispitnu anksioznost i poboljšaju motivaciju. Studijske grupe su naročito korisne za pripremu sveobuhvatnih ispita.

Studijske grupe se mogu koristiti za pripremu za testove na više načina, kao što je:

- čitanje i vađenje zabilješki iz udžbenika
- brzo čitanje zadatih tekstova

## 12. Priprema za ispit

- obnavljanje, reorganizovanje ili prepisivanje zabilješki sa predavanja
- smišljanje pitanja za vježbanje i odgovaranje na njih
- reorganizovanje informacija pomoću kratkih pregleda, tabela, spiskova i vizuelnih pomagala
- razmjena memorijskih strategija

➤ Za detaljne informacije o tome kako oformiti uspješne studijske grupe i drugim primjenama studijskih grupa, pogledajte odjeljak "Studijske grupe" u poglavlju "Grupno i kooperativno učenje".

## 12.2.4. Vodiči za učenje

Vodiči za učenje se koriste za rezimiranje glavnih ideja i pojmova, bez propratnih detalja, koji će biti obuhvaćeni na ispitu (D. Applegate, CAL). Sažimajući informacije koje treba naučiti na minimum, na najobuhvatnije teme, vodiči za učenje određuju glavne fokalne oblasti testa koje bi trebalo detaljno proučiti i omogućuju pojedincu da efikasno raspodijeli vrijeme za učenje između različitih tema. Zaista, oni vode način na koji pojedinac uči.

Postoje dodatne prednosti vodiča za učenje kad je u pitanju ispitna priprema. Stvaranje vodiča za učenje zahtjeva od nas da pregledamo zabilješke sa predavanja i tekstove. Takođe zahtijeva da pažljivo razmislimo o tom materijalu kako bismo odlučili šta je važno i kako su informacije povezane. Tako da jedna od koristi vodiča za učenje jeste aktivno ponavljanje rada sa informacijama, poboljšavanje njihovog bilježenja u pamćenju i kasnijeg prizivanja iz njega. Drugo, informacije u vodičima za učenje se lako prebacuju u primjere testova prostim pretvaranjem glavnih tačaka u pitanja za vježbu. Treće, vodiči za učenje smanjuju količinu informacija koje treba obnoviti. Konačno, asocijacije između različitih informacija se pojačavaju lada su vodiči za učenje uređeni tematski.

Organizacija informacija u vodiču za učenje će se razlikovati prema tipu informacija, predmetu, tipu testa i ličnom stilu učenja. Dva organizaciona pristupa, tematski i kategorijski, opisana su ovde. Onaj prvi je bolji za subjektivne ispitne eseje a drugi za objektivne testove.

### Tematski vodiči za učenje

Tematski vodiči za učenje uređuju važne informacije prema glavnoj temi. Smjernice za razvijanje tematskih vodiča za učenje su sljedeće.

- Odredite glavne teme.
  - Razbijte predavanje i/ili materijal za čitanje na glavne teme međusobno povezanih informacija. Jedan od načina da se odaberu ovi važni poddijelovi jeste upotreba naslova poglavlja (ili podnaslova u svakom poglavlju) u udžbeniku, glavne teme predavanja navedene u silabusu kursa, ili glavne ideje laboratorijskih zadataka. U zavisnosti od posebnih odlika testa, možete imati od dve do deset glavnih tema.
  - Odredite glavne ideje.
  - Odredite glavne ideje pokrivene u svakoj od glavnih tematskih oblasti. Opet, broj glavnih ideja u okviru svake od tema može se kretati od jedan do dvanaest. Zapišite glavne ideje pod odgovarajućom temom u kratkim sintagmama ili nepotpunim rečenicama. Ili, formulišite glavne ideje u obliku pitanja i zabilježite ih pod odgovarajućom glavnom temom.
- Organizujte informacije.
  - Organizujte informacije u neki strukturiran format, kao što je kratak pregled ili Kornelov metod; primjeri organizacionih formata su dati u odjeljku "Vođenje zabilješki". Sve povezane ideje bi trebalo da budu rezimirane pod naslovom odgovarajuće važne teme. Ideje mogu biti numerisane ili obilježene različitim simbolima.
- Izbjegavajte pretjerano detaljisanje.
  - Vodiči za učenje bi trebalo da sadrže glavne ideje, bez propratnih detalja, definicija ili objašnjenja.

## 12. Priprema za ispit

Primjer vodiča za učenje uređenog prema temi prikazan je u nastavku:

Test iz biologije 1

**ĆELIJE**

- dijelovi ćelije
- procesi diobe ćelija: mitozu i mejozu
  - po čemu su slični a po čemu se razlikuju?
  - koja je njihova svrha?
- dve vrste ćelija: prokariotske i eukariotske
  - po čemu su slične a po čemu se razlikuju?
  - primjeri za svaku

**DNK**

- hemijski sastav: adenin, guanin, timin, citozin
- struktura DNK
- nacrtajte DNK molekul i označite dijelove
- proces udvajanja DNK
  - koja je svrha?
  - šta se dešava tokom svake od faza?

#### Kategorijski vodiči za učenje

Kategorijski vodiči za učenje uređuju informacije prema tipu ili kategoriji informacija: termini, imena osoba, simboli, formule, pojmovi, datumi, itd. Smjernice za razvijanje kategorijskih vodiča za učenje su sljedeće.

- Odredite kategorije informacija.
  - Utvrdite koje kategorije informacija će biti obuhvaćene testom: riječnički termini, ljudi, datumi, pojmovi, formule, itd. Ako niste sigurni, pogledajte u silabusu, konsultujte stare ispite, provjerite u knjizi ili pitajte predavača.
- Odredite važne informacije.
  - Predvidite koje specifične informacije iz svake kategorije se mogu pojaviti na testu. Opet, koristite stare testove, ispitajte zabilješke sa predavanja i preglede poglavlja, ili se konsultujte sa drugim studentima i predavačem kako biste donijeli osnovane pretpostavke o tome šta treba učiti i zapamtiti.
- Uredite informacije.
  - Uredite kategorije i specifične informacije u vodiču za učenje.
- Izbjegavajte previše detalja.
  - Zabilježite samo kategorije i ključne termine ili izraze u vodič za učenje. Ne uključujte definicije ili objašnjenja.

Primjer popunjenog kategorijskog vodiča za učenja je prikazan u nastavku.

## 12. Priprema za ispit

## TERMINI

- proizvodnja hrane
- poljoprivreda
- uzgajanje rodova
- pripitomljavanje

## LJUDI

- V. Gordon Childe
- Michael Cohen
- Lewis Binford
- Karl Sauer

## POJMOVI

- prednosti proizvodnje hrane nad lovom i sakupljanjem
- mane proizvodnje hrane u odnosu na lov i sakupljanje
- kako razlikovati divlje biljke od pripitomljenih
- kako razlikovati divlje životinje od pripitomljenih
- objašnjenja porijekla proizvodnje hrane
- posljedice prelaska na proizvodnju hrane

### 12.2.5. Organizovanje informacija

Tokom procesa ispitne pripreme, važne informacije iz zabilješki, laboratorijskih vježbi i tekstova trebalo bi sažeti na samu suštinu i organizovati u različite formate. Zahvaljujući organizovanju informacija lakše je zabilježiti materijal u pamćenje i prizvati ga kasnije. Ono takođe pruža strukturu za odgovaranje na pitanja sa testa, naročito za ispitne eseje. Stoga prije testa, prenesite materijal koji treba naučiti i zapamtiti u format koji možete razumjeti i zapamtiti (D. Applegate, CAL).

#### Organizacioni formati

Studenti na raspolaganju imaju širok spektar organizacionih strategija pri izboru. One su detaljno opisane u odjeljku "Organizovanje informacija" u poglavlju "Organizacija".

Primjeri organizacionih formata su:

- Vizuelna pomagala ili grafički planeri
  - vremenske linije
  - grafikoni
  - mape riječi
  - mape u obliku riblje kosti
  - mape u obliku paukove mreže
- Matrice ili tabele
- Kratki pregledi
- Pojmovne kartice ili tekući pojmovni spiskovi
- Vodiči za učenje

Izbor formata će zavisi od pojedinačnih stilova učenja, prirode informacija (npr. Da li je u pitanju prirodna nauka, istorija, umjetnost? Da li su u pitanju pojmovi, brojevi, osobe?), i tipa ispitnih pitanja (npr. esej, višestruki izbor, itd.).

### Šifrovanje pomoću boja

Šifrovanje pomoću boja je još jedna korisna organizaciona alatka za pripremu ispita. Jedna od najčešćih primjena šifrovanja pomoću boja jeste upotreba markera za označavanje prioriteta informacija. To obuhvata obilježavanje najvažnijih ideja koje treba upamtiti iz zabilješki i tekstova. Ključ za uspješno obilježavanje markerom je biti selektivan po pitanju označavanja. Izbegavajte da kao krajnji rezultat dobijete stranice potpuno podvučene žutim ili rožim markerom. Usredsredite se na glavne ideje i ključne riječi definicija i objašnjenja.

Još jedna upotreba šifrovanja pomoću boja je za kategorizovanje informacija. Ideje vezane za jednu temu mogu biti označene jednom bojom, a ideje vezane za drugu temu nekom drugačijom bojom. To vam pomaže u razlučivanju odnosa između odvojenih informacija.

Ili, svi termini mogu biti obilježeni jednom bojom, sva imena značajnih osoba drugom, svi datumi trećom bojom, i tako dalje.

### Registratori

Koristite registratore da organizujete zabilješke, umnoženi materijal, vodiče za učenje, testove za vježbanje, kopije starih ispita i drugi materijal za učenje. Ako držite materijale za učenje na jednom mjestu, lakše ćete pronaći ono što vam treba tokom ispitne pripreme.

### Strategije memorisanja

Svaki test obuhvata, zapravo zahtjeva, memorisanje u izvjesnoj mjeri. Testovi na uvodnim kursovima su obično osmišljeni tako da ocijene sposobnost studenata da zapamte detalje i pojmove. Testovi na naprednim kursovima, pak, mogu zahtijevati više tumačenja i primjene od memorisanja.

Memorijske strategije su razmotrene u odjeljku "Pamćenje". Samo bitne tačke vezane za pripremu ispita opisane su ovde (D. Applegate, CAL).

### Parafrazirajte informacije

- Parafraziranje obuhvata izražavanje informacija iz zabilješki ili tekstova sopstvenim riječima. Lakše je upamtiti sopstvene riječi nego nečije tuđe. Samo se postarajte da su parafrazirane informacije tačne i da sadrže ključne riječi neophodne za razumijevanje informacija.

### Usredsredite se na ključne riječi

- Pri učenju definicija riječničkih termina ili objašnjenja pojmova, prepoznajte i memorišite samo ključne riječi. Ključne riječi su one koje su neophodne za razumijevanje dotičnog termina ili pojma. Podvucite ili obilježite markerom te riječi i usredsredite se na njih tokom učenja. To umanjuje količinu informacija koje treba zapamtiti.

### Koristite raznovrsne memorijske tehnike

- Odaberite memorijske tehnike koje odgovaraju informacijama, tipu testa i ličnim sklonostima u učenju. Neke "oprobane i djelotvorne" memorijske tehnike su opisane niže.

Vidite poglavlje "Pamćenje" za potpune opise.

- Povezivanje: povežite nove informacije sa prethodnim znanjem i iskustvima
- Ponavljanje: stalno iznova prelazite informacije, izgovarajući ih naglas ili zapisujući zabilješke
- Relevantnost: razmotrite kako su informacije vezane za lična uvjerenja i iskustva ili druge aspekte kursa
- Mnemonička sredstva: koristite skraćene riječi i izraze kako biste zapamtili spiskove informacija
- Grupisanje: grupišite ideje prema zajedničkim karakteristikama
- Testirajte sebe iznova i iznova, samostalno ili u radu sa drugim studentima

## 12. Priprema za ispit

## 12.2.6. Interesovanje i pažnja

Ponekad je najteži element priprema za ispit održavanje zainteresovanosti i motivacije za učenje. Nije uvijek lako očuvati pažnju i motivaciju za različite zadatke obuhvaćene pripremom. Sljedeći savjeti mogu pomoći u takvim situacijama.

➤ Za više detalja o ovim temama, pogledajte odjeljak "Pažnja i koncentracija" i odjeljak "Motivacija".

### Stav

Sve je u stavu. Nažalost, pozitivan stav je često najteže očuvati kada nam se ne dopada predmet, antipatičan nam je predavač ili smo u prošlosti imali loše rezultate na testovima. Pokušajte da očuvate ispravan pogled na ispit upuštajući se u pozitivan razgovor sa sobom. Radite sa drugim studentom i pokušajte da hrabrite jedan drugog. Izbegavajte partnere za učenje koji stalno izražavaju negativna viđenja budući da su takvi stavovi obično zarazni. Shvatite da su testovi neophodno zlo.

### Pažnja i koncentracija

Odaberite prikladna mjesta za učenje. Kako biste očuvali pažnju, učite u prostoriji u kojoj nema ometača poput buke, prozora i postera ili slika na zidu. Da biste pomogli koncentraciju, odaberite harmonično okruženje sa odgovarajućom temperaturom, adekvatnom ventilacijom i svjetlom, i udobnim mjestima za sjedenje. Pokušajte da učite u ispitnoj prostoriji ako je to moguće. Brinite o zdravlju tako što ćete jesti pravilno i dovoljno se odmarati. Održavajte optimalan nivo aktivnosti; i previše i premalo aktivnosti utiče na našu sposobnost da posvetimo pažnju i upamtimo materijal.

### Interesovanje

Kako biste stvorili i održali interesovanje za predmet, povežite informacije sa ličnim iskustvima i uvjerenjima. Pitajte druge studente šta misle o temi. Prikupite informacije iz raznovrsnih izvora izvan udžbenika ili predavanja; pokušajte sa filmovima, časopisima i novinama, na primjer: Primijenite novo znanje na druge predmete. Aktivno koristite novo znanje.

### Motivacija

Motivirate se da se uspješno pripremite za test tako što ćete razmotriti lične kratkoročne ciljeve (npr. da položite test bez povraćanja) i dugoročne ciljeve (npr. da dobijete 9 na kursu, diplomirate) koji će biti ispunjeni uspješnim pripremanjem za test. Podijelite zadatak na manje dijelove, i odredite prioritetsnost aktivnosti kako biste izbjegli da se preopteretite. Nagradite se kada završite zadatke. Ostavite vremena u svom rasporedu za rekreaciju i odmor. Razvijte intencionalnost u pripremnim zadacima; odlučnost će olakšati učenje i pamćenje.

## 12. Priprema za ispit

## 12.2.7. Testovi za vježbanje i radne sveske

Najpouzdaniji, ali ipak najmanje korišćen, način za učenje za ispit jesu testovi za vježbu (D. Applegate, CAL). Uzorci pitanja omogućavaju da procijenimo uspješnost našeg prisjećanja prije ispita; slabe tačke se otkrivaju i rješavaju prije stvarnog polaganja testa. Studenti mogu da smisle sopstvena pitanja ili mogu da odgovaraju na pitanja iz starih testova ili udžbenika ili radne sveske koja ide uz tekst.

Testovi za vježbu imaju nekoliko prednosti. Ova strategija se može koristiti za pripremanje gotovo svakog tipa testa. Oni pomažu nam da predvidimo kako će ispit možda izgledati, što umanjuje anksioznost i stres. Testovi za vježbu su dragocjen način da ocijenimo naše razumijevanje informacija, i napravimo razliku između onoga što znamo i onoga što treba da naučimo. Pisanje sopstvenih pitanja zahtjeva da temeljno razumijemo i procijenjujemo informacije. Kada se efikasno koriste, testovi za vježbu poboljšavaju našu mentalnu pripremu za ispit, ojačavajući samopouzdanje i pozitivne stavove. Konačno, pisanje i/ili odgovaranje na pitanja za vježbanje tjera nas da iznova i iznova prolazimo kroz materijal, što poboljšava bilježenje u pamćenje i kasnije prisjećanje.

Neki studenti mogu prigovoriti da smišljanje pitanja za vježbu i/ili odgovaranje na njih zahtjeva previše vremena. Međutim, prednosti ove strategije uveliko nadmašuju njene mane. Ako je vrijeme problem, studenti mogu da obrazuju studijske grupe u kojima će podijeliti obaveze. Svaki član piše nekoliko pitanja, a

grupa se sastaje kako bi razmijenila i odgovorila na pitanja.

Ovo su smjernice za strategiju pitanja za vježbu.

- Razmotrite tipove pitanja.
- Otkrijte koji tipovi pitanja će biti dati na testu: esej, višestruki izbor, tačno-pogrešno, itd.
- Pogledajte u silabusu, pitajte predavača, proučite stare testove ili razgovarajte sa ranijim studentima sa tog predmeta.
- Napišite pitanja za vježbu.

Postoji nekoliko pristupa u pisanju pitanja za vježbu. Pretvorite naslove odjeljaka iz knjige u pitanja. Uzmite skupove povezanih informacija i napišite pitanja fokusirajući se na taj odnos. Potražite glavne ideje prikazane u svakom od predavanja i obrazujte ih u pitanja. Promijenite brojeve date u matematičkim problemima i ponovo ih uradite. Pitajte predavača da vam da nekoliko primjera pitanja kako biste stekli predstavu o tome kako on piše pitanja.

Dok se ne naviknete na ovu strategiju, možete da koristite već napisana pitanja umjesto smišljenja novih. Postoji nekoliko izvora pitanja za vježbu: stari ispiti, pitanja za obnavljanje na kraju svakog poglavlja u udžbeniku, i studentske radne sveske koje idu uz tekst.

Pošto pisanje sopstvenih pitanja zahtjeva temeljno proučavanje ispitnog materijala, studenti bi trebalo da pokušaju da krenu u tom pravcu kako postaju vještiji.

- Zabilježite pitanja.
  - U zavisnosti od ličnih jačih strana i sklonosti u učenju, studenti mogu odabrati da zabilježe pitanja za vježbu na listu papira, pojedinačno na fleš kartama ili kao spisak na audio-kasetama.
- Odgovorite na pitanja.
  - Postoje tri mogućnosti u ovoj fazi. Studenti mogu da odgovaraju na pitanja kako ih zapisuju. Ili, studenti mogu da odgovore na pitanja kasnije, koristeći zabilješke i tekstove kao referencu. U oba slučaja, studenti mogu da zabilježe brojeve stranica na kojima se odgovori nalaze u zabilješkama ili knjizi.
  - Treća mogućnost je upotreba pitanja kao testa za vježbu nakon obnavljanja za ispit. To se radi bez korišćenja zabilješki ili drugih materijala za učenje.
- Zabilježite odgovore.
  - Opet, studenti mogu da zabilježe odgovore na papiru, fleš kartama ili audio-trakama.
- Obnovite odgovore periodično.
  - Da bi bila zaista efikasna, pitanja za vježbu bi trebalo da se periodično obnavljaju kako bi se provjerilo pamćenje i poboljšalo razumijevanje.
  - Gledajte fleš karte tokom vremena za "odmor" između časova ili dok čekate u redu. Slušajte trake dok ste u prevozu do škole ili posla.
  - Promijenite redosljed.
  - Promješajte pitanja tako da se informacije ne uče u nekom određenom redu.
  - Ovo obezbjeđuje da zaista učite same informacije, a ne redosljed pitanja i odgovora.
  - Ovo takođe pomaže da se pripremite za test na kom su pitanja neobično raspoređena; predavači ne raspoređuju uvijek pitanja tematski ili po redu po kom su informacija obrađene na času.
- Vježbajte.
  - Potrebno je vremena da biste postali vješti u ovoj strategiji.

## 12. Priprema za ispit

- I pisanje pitanja i predviđanje šta može biti pitano na testu zahtjevaju vježbu.

Ove vještine bi trebalo da napreduju kako se studenti izlažu raznovrsnim testovima i kako saznaju više o predavačevim navikama u pisanju testova.

Nemojte se sneveseliti ako se vaša pitanja ne pojave na testu. Ako ste efikasno koristili strategiju, velika je vjerovatnoća da materijal poznajete dovoljno dobro da odgovorite na drugačija pitanja.

### 12.2.8. Sadržaj testa i procedure

Sljedeće informacije se moraju znati kako bi se napravio efektivan plan za ispitnu pripremu (D. Applegate, CAL). Različite strategije se moraju koristiti za različite ispitne situacije. Najčešće strepnje obuhvataju:

- Kada i gdje će ispit biti održan?
- Koje teme, poglavlja i tekstovi će biti obuhvaćeni testom?
- Koji procenat pitanja je iz predavanja? Iz tekstova? Iz laboratorijskih vježbi?
- Koje su najvažnije ideje?
- Koje vrste pitanja – esej, prepoznavanje, višestruki izbor, itd. – će biti postavljene?
- Da li se ispit polaže sa knjigom ili bez nje?
- Da li studenti treba da znaju napamet formule, ili su dozvoljene “puškice” sa tabelama?
- Koji pomoćni materijali – sveska za odgovore, digitron, lenjir, itd. – su obavezni ili dozvoljeni?
- Koji nivo detaljnosti predavač očekuje u odgovorima?
- Da li predavač traži tačno ponavljanje memorisanih činjenica ili tumačenje podataka?
- Ko će voditi ispit – predavač ili asistent?
- Ko ocjenjuje ispite – predavač ili asistent?
- Kako će pitanja biti ocjenjivana – puni ili polovični bodovi, ručno ili mašinski?
- Da li predavač oduzima bodove za pravopisne i gramatičke greške?

Postoji više načina da se odgovori na ova pitanja. Sljedeći savjeti su zasnovani, djelimično, na Lunenfeld i Lunenfeld (1992) i Kesselman-Turkel i Peterson (1981).

Proučite silabus.

- Na mnoga od prethodno pomenutih pitanja se može odgovoriti provjerom silabusa. Većina predavača opisuje ispitne procedure, uključujući tipove pitanja i dozvoljene pomoćne materijale, u silabusu. Pogledajte raspored kursa; tu navedene teme će se vjerovatno pojaviti na testu. Provjerite silabus prije susreta sa predavačem; mogu ga odbiti vaša pitanja čiji su odgovori jasno navedeni u silabusu.

Pitajte predavača.

- Jedan od najboljih načina da razjasnite očekivanja jeste da se konsultujete sa predavačem dosta prije testa. Bolje je dobiti informacije «na izvoru» nego iz druge ruke. Zatražite razjašnjenje tokom ili nakon časa, ili još bolje, zakažite susret sa predavačem tokom njegovih konsultacija. Spremite spisak pitanja koja ćete postaviti na susretu.
- U nekim slučajevima, predavač će vam pružiti informacije samo zato što ste došli da ga vidite. Ali ako se čini da predavač nije rad da odgovori na pitanja vezana za teme ili ideje na koje se ispit usredsređuje, ne pritiskajte ga. Isto tako, ako kaže da bi «vi trebalo da znate sve» i nakon vašeg insistiranja ne nudi više razjašnjenja, provjerite silabus, stare ispite, knjigu ili razgovarajte sa drugim studentima. Predavači nekad nisu voljni da previše objelodane.

Analizirajte predavačevo ponašanje.

- Ako predavač nudi nedovoljno nagovještaja a nikad ranije niste polagali kod njega test, pokušajte

da analizirate njegovo ponašanje u potrazi za smjernicama. Razmotrite tipove informacija koji su naglašeni u predavanju, prirodu zadataka i način prezentovanja predavanja. Zapitajte se: Da li se predavač usredsređuje na detalje? Da li naglašava činjenice ili ideje? Da li bi postavio trik pitanja? Koji je njegov cilj u nastavi i stav prema testiranju? Da li je podstakao studente da procjenjuju i tumače koncepte?

Pogledajte stare testove.

- Stari ispiti su vrijedan izvor informacija u vezi s naglašenim temama ili idejama, tipovima postavljenih pitanja, načinom na koji su pitanja sročena, nivoom detaljnosti koji predavač očekuje u odgovorima i procedurama ocjenjivanja. Ako primjerci starih testova nisu dostupni, na primjer mogu se rezervisati u biblioteci, pitajte predavača da li je ta olakšica moguća. Neki predavači će to učiniti, ali samo ako budu zamoljeni.

Konsultujte se sa drugim studentima.

- Razgovarajte sa studentima koji su ranije pohađali dotični kurs. Ne samo da možda imaju stare testove, već mogu pružiti uvid u predavačeva očekivanja, glavne ideje i procedure ocjenjivanja. Trenutne kolege iz razreda mogu imati ideje u vezi s glavnim temama koje treba naučiti.

Koristite udžbenik.

- Većina tekstova nudi pitanja za obnavljanje na kraju svakog poglavlja ili jedinice. Ona bi trebala da vam pruže predstavu o tome šta se može naći u pitanjima na testu. Ili pokušajte da pretvorite naslove poglavlja u pitanja. Provjerite indeks u kome su navedene osobe i pojmovi; što je više stranica navedeno pod stavkom, to je ona važnija.

Koristite tekstualne radne sveske.

- Studentske radne sveske koje prate tekst su odličan izvor pitanja za obnavljanje materijala datog za čitanje. Mogu vam pružiti uvid u to koje teme mogu biti obuhvaćene na ispitu i kako mogu izgledati pitanja.

Sljedeća tabela, zvana planer ispitnih procedura, trebalo bi da se popuni za svaki predmet. Stavite jednu kopiju na početak sveske za svaki kurs radi lakšeg pristupa. Tabela je modelovana prema Mengelovom (1992) planeru domaćih zadataka.

## 12. Priprema za ispit

KURS: \_\_\_\_\_

PREDAVAČ: \_\_\_\_\_

Ispitne procedure

- Tipovi pitanja \_\_\_\_\_
- Potrebni pribor \_\_\_\_\_
- Ispit vodi \_\_\_\_\_
- Ispit ocjenjuje \_\_\_\_\_
- Pravopis / gramatika \_\_\_\_\_
- Sa knjigom ili bez knjige \_\_\_\_\_

### 12.2.9. Priprema materijala i pribora

Sve materijale i pribor potreban za ispit trebalo bi prikupiti dosta unaprijed. Priprema obezbjeđuje studentu jednu brigu manje i jedan potencijalni izvor panike i anksioznosti manje (D. Applegate, CAL).

Ispitni materijali

U zavisnosti od kursa i predavača, materijali za učenje se mogu koristiti tokom ispita. Uobičajeno je, na primjer, na testovima iz hemije da se koristi periodični sistem elemenata tokom testa. Neki ispiti se polažu s knjigom ili iz zabilježki.

Ako su materijali za učenje dozvoljeni, pripremite ih dosta unaprijed. Informacije bi trebalo da budu dobro organizovane i da im se lako može pristupiti. Ako se može koristiti knjiga ili zabilježbe, označite važne strane spajalicama ili naljepnicama. Tabele sa formulama bi trebalo da budu čitko ispisane i da obuhvate puna objašnjenja simbola i redosljeda operacija.

Imajte na umu da ispitni materijali mogu biti smetnja za završavanje ispita na vrijeme ako nisu dobro pripremljeni i dobro organizovani. Ne gubite vrijeme tokom testa prevrćući stranice knjige ili pokušavajući da odgonetnete šta ste napisali na pomoćnom sredstvu. Obratite pažnju na to prije testa.

### Ispitni pribor

Ispitni pribor bi trebalo prikupiti i organizovati najkasnije noć uoči testa. Saznajte koji pribor je dozvoljen ili obavezan na testu. Sljedeći pribor može biti potreban za ispit:

- hemijske olovke koje rade
- zaoštrene grafitne olovke
- olovke u boji
- gumice za brisanje
- digitron koji radi
- baterije za digitron
- lenjir
- uglomjer
- sveske za odgovore
- kartice
- sat

Ako pozajmljujete digitron, budite sigurni da znate gdje se nalaze važni dugmići i da znate kako da ga koristite.

## 12. Priprema za ispit

### 12.2.10. Fizička i mentalna priprema

Ispitna priprema ne obuhvata samo učenje podataka. Student se mora i fizički i mentalno pripremiti za ispit. Njegovo fizičko i mentalno stanje može drastično da utiče na uspješnost pripremnih aktivnosti. Na primjer, ne možemo se pripremiti ako ne možemo ostati budni. Fizičko i mentalno stanje mogu duboko da utiču i na to kako radimo ispit, ma kako da smo se dobro pripremili. Sva priprema ovog svijeta neće ništa vrijediti ako nekontrolisano kašljemo ili doživimo napad anksioznosti tokom testa.

Opšte smjernice za fizičku i mentalnu pripremu za test date su niže.

➤ Više informacija o ovim temama nalazi se u odjeljku "Pažnja i koncentracija" i "Ispitna anksioznost".

#### Fizička priprema

- Dobro fizičko zdravlje zahtjeva od nas da redovno jedemo uravnotežene obroke. Izbjegavajte pretjerane količine brze hrane, kofeina, cigareta i alkohola.
- Adekvatan san je takođe neophodan za dobro zdravlje. Normalno spavanje je važno tokom pripremanja ispita kao i noć uoči ispita.
- Vježbanje pomaže u očuvanju dobrog zdravlja i oslobađanju napetosti.
- Počnite da liječite bolest čim se pojavi.
- Povedite računa o problemima sa čulima kao što je slab vid.

## Mentalna priprema

Učenje u ispitnoj prostoriji često pomaže studentu da se osjeća prijatnije u pogledu testa.

- Kada se brige jave, pokušajte sa relaksacionim tehnikama opisanim u poglavlju "Ispitna anksioznost".
- Vizuelno zamislite svaki aspekt učenja i polaganja testa. Zamislite sebe kako polažete ispit i predajete svoj najbolji rad.
- Ne brinite oko toga šta drugi studenti rade, i nemojte slušati negativne komentare drugih studenata.
- Upustite se u pozitivan razgovor sa samim sobom.
- Nemojte se u mislima zadržavati na prošlim neuspjesima na testovima; učite iz njih i ostavite ih za sobom. Usredsredite se na prošle uspjehe umjesto toga.
- Imajte povjerenja u svoj plan pripreme.
- Sakupite i organizujte sav potrebni pribor unaprijed.
- Organizujte se tako da stignete dovoljno vremena prije početka testa.

### 12.2.11. Ispitna anksioznost

Budite sigurni da znate specifične procedure za ispit. Razvijte plan djelovanja sa raznovrsnim strategijama, i napravite vremenski raspored za obavljanje svake od aktivnosti. Počnite s učenjem dosta unaprijed, praveći pauze između obnavljanja i učeći u kratkim fazama. Temeljna priprema je jedna od najjačih odbrana od anksioznosti.

Koristite relaksacione vježbe kada se brige pojave. Vježbajte i čuvajte dobro zdravlje. Osim ako se ne mogu razriješiti brzo i lako, izbegavajte stresne situacije ako je to moguće. Učestvujte u rekreacionim aktivnostima kako biste se oslobodili stresa. Razgovarajte o svojim brigama i strepnjama sa nepristrasnim osobama.

Održavajte stres na nivou kojim se može upravljati. Nešto stresa će vas održati budnim, ali previše njega će ometati rad.

Ispitna anksioznost je razmotrena detaljno u odjeljku "Ispitna anksioznost".

## 12. Priprema za ispit

### 12.2.12. Bujanje

Bujanje se definiše kao intenzivna priprema za ispit u posljednjem trenutku koja vremenski kratko traje (D. Applegate, CAL). Bujanje nije isto što i učenje. Riječ "bujanje" ima negativnu konotaciju, i to s pravom. Ono nije efikasno sredstvo pripreme za ispit. Može biti uspješno za najbolje studente, ali samo na kratak rok. Za druge studente, bujanje obično samo dovodi do anksioznosti i loših ispitnih rezultata.

Neke od mana bujanja su:

- Bukvalno vam je garantovano da ćete zaboraviti informacije ubrzo nakon ispita, u roku od jednog ili možda dva dana. Da li je vrijedno potrošiti hiljade dolara na obrazovanje da biste zaboravili ono što ste učili već narednog dana? Šta ako vam bude potrebno da znate te informacije kasnije, za neki drugi predmet ili posao?
- Ako je završni ispit iz predmeta sveobuhvatan, odnosno pokriva cjelokupni semestar ili tromjesečje, student koji je bubao za testove na polovini semestra moraće ponovo da uči podatke sa početka kursa zato što je većinu zaboravio. To baš i nije efikasno upotrebjeno vrijeme.
- Informacije pređene tokom bujanja pohranjuju se samo u kratkoročnom pamćenju. Lako se gube iz kratkoročnog pamćenja tokom stresnih situacija. To je upravo "blokada" koja se dešava nekim studentima dok polažu test.

- Bujanje je vrlo stresno. Upravo u tom periodu studenti uviđaju koliko moraju da nauče a koliko malo vremena za to imaju. Bujanje značajno doprinosi ispitnoj anksioznosti.
- Bujanje obično obuhvata sjedenje nad materijalom više sati zaredom. Nažalost, naša pažnja i koncentracija drastično opadaju nakon samo 20-30 minuta! Informacije pređene nakon tog perioda vjerovatno neće biti upamćene.

Uprkos manama bujanja, većina studenata je prinuđena da tome pribjegne u nekom trenutku. Ako dođete u situaciju koja zahtjeva bujanje, koristite niže opisane strategije kako biste prebrodili krizu . Potom napravite planove kako da izbjegnute da vam se to ponovi.

- Procjenite situaciju.
  - Odvojite nekoliko minuta da razmotrite koji zadaci moraju biti obavljani tokom ispitne pripreme. Da li su zabilješke sređene? Koliko se tekstova mora pročitati? Da li je realno da svi zadaci budu obavljani na vrijeme? Ako nije, podijelite zadatke prema prioritetnosti. Na primjer, ako će biti samo par pitanja iz tekstova na posljednjem testu, zar ne bi samo pregledanje poglavlja bilo dovoljno?
- Razmotrite tip testa.
  - Saznajte koji tip pitanja će biti postavljen na testu. Odaberite jednu ili dve vremenski efikasne strategije za pripremanje za taj tip testa. Na primjer, smišljanje pitanja za vježbu za test sa višestrukim izborom nije efikasno ako imate samo nekoliko dana ili sati da se pripremite. Ali pregledanje poglavlja, fokusiranje na ključne termine i pojmove, bilo bi efektivno i efikasno.
- Odredite glavne ideje.
  - Odredite glavne ideje obuhvaćene predavanjima i tekstovima. Da biste to učinili, pogledajte ciljeve kursa i teme navedene u silabusu i rasporedu kursa. Pogledajte glavne tačke navedene na svakom od časova, ili proučite naslove odjeljaka u udžbeniku. Pokušajte na navedete glavnu temu časa i predavačevu svrhu zbog koje je to ispredavao. Na primjer, "Istorija američkog poslovanja – da bi se pokazao odnos između istorije američkog poslovnog sektora i opšte američke istorije" (Kesselman-Turkel and Peterson, 1981, str. 6).
- Sažmite informacije.
  - Sažmite zabilješke sa predavanja i tekstove na samu suštinu, koristeći glavne ideje izdvojene u prethodnom koraku kao smjernice. Skraćivanje informacija na jednu ili dve strane materijala pomaže vam da usredsredite energiju.
- Razvijte pomagala za pamćenje.
  - Razvijte metode za pamćenje informacija. Isprobajte vizuelne asocijacije ili mnemonička sredstva. Ako test obuhvata eseje, usredsredite se na to da zapamtite kako su informacije međusobno povezane. Ako je test objektivniji, usredsredite se na to da zapamtite činjenice i posebne detalje. Često vježbajte šeme pamćenja. Pokušajte da koristite i druga čula pored vida.
- Brinite se o zdravlju.
  - Oduprite se iskušenju da učite do duboko u noć i da koristite stimulanse kao što je kofein. Normalno se naspavajte noć ili dve prije testa. Ako ne možete da ostanete budni tokom testa, bujanje vam ništa neće značiti.
- Prihvatite situaciju.
  - Ako ostavite pripremu ispita za koji dan pred test, prihvatite situaciju takvu kakva jeste. Nemojte se boriti protiv nje. I mada može biti teško, nemojte se prepustiti anksioznosti. Ništa sada ne možete da izmijenite, te stoga prionite na posao i uradite što je više pripreme moguće. Pokušajte da se usredsredite na zadatak pred vama. Ostanite što je moguće opušteniji budući da napetost blokira mehanizma prisjećanja.

## 12. Priprema za ispit

## 12.3. Strategije vezane za uticaj koji ima tip testa

Tip pitanja na ispitu je možda najuticajniji faktor u razvijanju plana pripreme testa.

### 12.3.1. Subjektivni testovi

Subjektivni testovi obuhvataju esej, kratak odgovor, riječnik i testove koji se rade kod kuće. Neki studenti postaju vrlo anksiozni zbog ovih ispita jer smatraju da im vještine pisanja nisu na nivou. Niže opisane strategije mogu umanjiti dio te anksioznosti bolje pripremajući studente za subjektivna pitanja.

#### Predvidite pitanja

Studenti koji pokušaju da predvide esejska pitanja prije testa bolje na njemu prođu zato što su već pripremili materijal i organizovali ga na efikasan način. Manje je vjerovatno da će biti uhvaćeni nespreni na ispitu. Svako pitanje za vježbu bi trebalo da naglasi glavne ideje vezane za neku temu, i trebalo bi da pruži priliku da se uključe i činjenice i detalji koji podržavaju tu ideju. Obrazujte dovoljno široka pitanja da obuhvatite mnoge alternative.

Sljedeći izvori mogu se koristiti za smišljanje pitanja za vježbu: zabilješke sa predavanja, stari testovi, naslovi odjeljaka u udžbeniku, ciljevi i svrhe navedeni u silabusu, članovi studijske grupe, pitanja za obnavljanje iz udžbenika i pitanja za obnavljanje iz studentskih radnih svesaka koje prate tekst.

Ako ne ugledate pitanja koja ste predvidjeli na testu, ne očajavajte. Velika je vjerovatnoća da se materijal koji ste pripremili može preraditi i reorganizovati tako da odgovori na pitanja iz testa. Sjetite se da je predviđanje pitanja vještina koja se stiče s vježbom; bićete sve bolji što više saznajete o predavaču i testiranju uopšte.

#### Organizujte ideje

Prosto odgovaranje na pitanja koja ste predvidjeli nije dovoljno. Ideje moraju biti organizovane u koherentnu strukturu. Ako to uradite tokom pripreme za ispit, pomoći ćete bilježenje informacija u pamćenje kao i njihovo prizivanje tokom testa. Ovo takođe štedi vrijeme utrošeno na organizovanje ideja tokom ispita.

Odabir organizacionog metoda zavisi od prirode informacija i ličnih sklonosti u učenju. Isprobajte kratke preglede ili vizuelna pomagala, na primjer. Odgovore ne treba, i možda ne bi trebalo, ispisivati u punim rečenicama. Umjesto toga, koristite ključne riječi i ključne izraze da smanjite količinu informacija koje treba upamtiti.

Svaki dio organizacione strukture trebalo bi da pokriva jednu glavnu ideju; oni će sačiniti pojedinačne pasuse u vašem odgovoru na ispitu. Uredite ideje numerički, tematski ili prema redoslijedu. Razmislite o prelazima između važnijih ideja. Postarajte se da obuhvatite sve važnije ideje naglašene u predavanjima i tekstovima.

Vodiči za učenje za subjektivne testove su najefikasniji kada su napisani u tematskom obliku.

#### Periodična obnavljanja odgovora

Periodično obnovite odgovore napisane za pitanja za vježbu. Govorenje naglas dok čitate odgovore pomaže vam da očuvate pažnju i pohranite više podataka u pamćenje. Zabilježite odgovore na audio-kasete i periodično ih preslušavajte.

#### Memorijske tehnike

Memorijske strategije koje naglašavaju odnose između važnijih ideja preporučuju se za pripremu subjektivnih testova. Isprobajte strategije ponavljanja, asociiranja i retencije.

#### Studijske grupe

Studijske grupe se mogu koristiti za predviđanje pitanja i odgovaranje na njih, za organizovanje podataka, za čitanje tekstova, za razmjenu bilježaka, za procjenjivanje razumijevanja informacija i za razmjenu memorijskih strategija.

#### Vještine pisanja

Ako imate problema sa pisanjem, predavač može dopustiti upotrebu pisara za test ili vam može dozvoliti da sastavite odgovore na njegovom računaru. Opet, dogovorite se oko toga prije ispitnog dana. U suprotnom, vježbajte organizovanje i pisanje odgovora na pitanja za vježbu.

### **Pripremite se fizički i mentalno**

Subjektivna pitanja zahtijevaju bistar um više nego objektivni testovi. Stoga bi dio vaše pripreme trebalo da obuhvati adekvatan san, dobru ishranu i vježbanje. Izbegavajte pretjerane količine kofeina, neprospavane noći i stresne situacije. Vježbajte kako biste se oslobodili anksioznosti ili koristite relaksacione tehnike.

## **12.3.2. Objektivni testovi**

Objektivni testovi obuhvataju pitanja višestrukog izbora, povezivanja i popunjavanja. Uglavnom su usredsređeni više na posebne činjenice nego na opšte ideje i pojmove.

### **Predvidite pitanja**

Studenti koji pokušaju da predvide objektivna pitanja prije testa uglavnom ga urade bolje zato što su već pripremili materijal i organizovali ga na efikasan način. Manje je vjerovatno da će biti uhvaćeni nespremni tokom ispita. Subjektivna pitanja za vježbu bi trebalo da naglase posebne detalje i odnose među njima.

Sljedeći izvori se mogu koristiti za smišljanje pitanja za vježbu: bilješke sa predavanja, stari testovi, naslovi i izdvojeni tekst koji služe kao vizuelna pomagala u knjizi, članovi studijske grupe, pitanja za obnavljanje u udžbeniku i pitanja za obnavljanje u studentskih radnim sveskama koje prate tekst.

Ako ne ugledate pitanja koja ste predvidjeli na testu, ne očajavajte. Velika je vjerovatnoća da materijal koji ste pripremili može da pruži nagovještaje za eliminisanje nevjerodostojnije odgovore i odabiranje tačnih odgovora. Sjetite se da je predviđanje pitanja vještina koja se stiče s vježbom; bićete sve bolji što više saznajete o predavaču i testiranju uopšte.

### **Organizujte informacije**

Organizovanje informacija pri pripremi za objektivne testove pomaže u bilježenju podataka u pamćenje, njihovom prizivanju tokom testa i pomaže studentima da naprave razliku između tačnih i netačnih izbora u objektivnim pitanjima.

Odabir organizacionog metoda zavisi od prirode informacija i ličnih sklonosti u učenju. Matrice, fleš karte i vizuelna pomagala su dobar izbor za objektivne testove. Vodiči za učenje su najefikasniji kada su napisani u kategorijskom obliku. Koncentrišite se na ljude, datume, događaje, spiskove i ključne riječi u definicijama.

### **Periodična obnavljanja odgovora**

Periodično obnovite odgovore napisane za pitanja za vježbu. Govorenje naglas dok čitate odgovore pomaže vam da očuvate pažnju i pohranite više podataka u pamćenje. Zabilježite odgovore na audio-kasete i periodično ih preslušavajte.

### **Memorijske tehnike**

Memorijske strategije koje naglašavaju spiskove, definicije i detalje se preporučuju za pripremu subjektivnih testova. Isprobajte vizuelno asociranje, vizuelnu elaboraciju, grupisanje, rimovanje i mnemonička sredstva.

### **Studijske grupe**

Studijske grupe se mogu koristiti za predviđanje pitanja i odgovaranje na njih, za organizovanje podataka, za čitanje tekstova, za razmenu bilježaka, za procjenjivanje razumijevanja informacija i za razmjenu memorijskih strategija.

### **Pripremite se fizički i mentalno**

Objektivni testovi zahtijevaju od vas da jasno razaznajete i poznajete različite podatke kao što su činjenice i brojevi. Stoga bi dio vaše pripreme trebalo da obuhvati adekvatan san, dobru ishranu i vježbanje. Izbegavajte pretjerane količine kofeina, neprospavane noći i stresne situacije. Vježbajte kako biste se oslobodili anksioznosti ili koristite relaksacione tehnike.

### 12.3.3. Standardizovani testovi

Postoje dve glavne strategije za pripremu standardizovanih testova.

#### Upotreba vodiča za učenje

Profesionalno napisani vodiči za učenje mogu se kupiti za pripremu većine standardizovanih testova, uključujući ACT, SAT, GRE, GMAT i LMAT. Tipično, ovi vodiči za učenje obuhvataju opšte strategije za polaganje standardizovanih testova kao i strategija za specifičan sadržaj za matematiku, čitanje i druge dijelove testova. Oni vam pomažu da saznate šta da očekujete na testovima. Takođe vam pružaju uzorke pitanja u većini slučajeva.

#### Vježba

Neke vježbe može da odradi student. Pitanja iz razumijevanje pročitano, na primjer, mogu se smisliti i bez vodiča za učenja.

➤ Ova procedura je objašnjena i dati su primjeri za nju u odjeljku "Razumijevanje pročitano".

### 12.3.4. Testovi koji se polažu s knjigom i numerički zadaci

#### Numerički zadaci

Numerički zadaci se najčešće pojavljuju na testovima iz prirodnih nauka, statistike, matematike i na nekim poslovnim kursevima. Oni zahtijevaju od studenta da poznae specijalne simbole, formule za rješavanje zadataka i tačan redosljed koraka za rješavanje problema.

#### Pitanja za vježbu

Jedan od najboljih načina za pripremanje za numeričke zadatke jeste vježbati rješavanje primjera pitanja. Saznajte koji tipovi zadataka će se pojaviti na ispitu. Zatim pogledajte stare testove i studentske radne sveske i potražite u njima te tipove pitanja. Proučite primjere zadataka u udžbeniku, i uradite dodatne zadatke koji nisu pokriveni u domaćim zadacima. Promijenite brojeve date u domaćim zadacima i ponovo ih uradite. Zadaci u udžbeniku i/ili radnoj svesci naročito su korisni zato što su često dati i odgovori, tako da znate da li ste tačno riješili zadatak. Ako odgovori za zadatke nisu dostupni, zamolite tutora ili predavača da provjere kako ste uradili. Vježbajte pravljenje i tumačenje grafikona i drugih vizuelnih pomagala takođe.

#### Obnavljanje proceduralnih koraka

Obnovite korake potrebne za rješavanje različitih zadataka, i budite sigurni da razumijete kako svaki od koraka funkcioniše. Ponekad je korisno da izlistate korake za rješavanje svakog tipa zadatka, zabilježite korake na papir ili audio kasete, obnovite korake i potom vježbajte primjere zadataka. Koristite mnemonička sredstva i pokušajte da odredite ključnu riječ u svakom od koraka koja može poslužiti kao podsjetnik za pamćenje. Koristite grafikone i druga vizuelna sredstva da zapamtite pravilan redosljed koraka.

#### Obnavljanje simbola, formula i jednačina

Studenti bi trebalo da jasno razumiju simbole korišćene u formulama i jednačinama. Zabilježite simbole i formule na fleš kartice ili na spiskove za lakše obnavljanje.

#### Memorijske strategije

Tri elementa koja se moraju zapamtiti za većinu numeričkih zadataka su koraci za rješavanje problema, formule koje treba koristiti i simboli u formulama. Slijed koraka se najbolje pamti pomoću strategija kao što su mnemonička sredstva, peg words i ulančavanje. Formule se mogu zabilježiti i kasnije pronaći u pamćenju pomoću strategija rimovanja ili grupisanja. Asocijacijske strategije su korisne u pamćenju simbola i njihovih značenja.

#### Tabele sa formulama

Ako su tabele sa formulama dozvoljene na ispitu, pripremite ih unaprijed. Postarajte se da podaci budu organizovani, čitljivi i laki za pronalaženje. Uključite i značenje simbola u formulama pored samih formula.

## 12. Priprema za ispit

## Studijske grupe

Studijske grupe su korisne za vježbanje zadataka, obnavljanje postupaka i formula i razmjenu memorijskih strategija.

## Upoznajte digitron

Ako su digitroni dozvoljeni na testu, upoznajte se sa dostupnim dugmićima i gdje se nalaze, redom postupaka za unošenje podataka, prikazima naučnih oznaka i dugmićima za specijalne funkcije. Ovo naročito važi za pozajmljene digitrone. Ponesite dodatnu bateriju i naučite kako da je promijenite ako bude potrebno.

## Brinite o mentalnom i fizičkom zdravlju

Pokušajte da izbegnete negativna osjećanja prema numeričkim zadacima i da blokirate loša iskustva iz prošlosti. Uspješno vježbanje bi trebalo da vam podigne samopouzdanje i unaprijedi mentalne stavove. Dobro se odmorite i jedite prije testa.

## Testovi koji se polažu s knjigom

Mada se knjige i/ili bilješke mogu koristiti za odgovaranje na pitanja, testovi s dozvoljenim korišćenjem knjige zahtijevaju pripremu. Naime, upravo priprema može biti činilac koji razdvaja studente koji završe na vrijeme i one koji to ne uspiju, ili studente koji dobro urade test od onih koji ga urade loše. Priroda pripreme, međutim, razlikovaće se za objektivne i subjektivne testove.

## Organizujte informacije

Najbolji način da se pripremite za testove s dozvoljenom knjigom jeste da organizujete informacije tako da ih lako možete naći. Što se udžbenika tiče, označite važne strane spajalicama ili naljepnicama. Naučite kako da koristite indeks da biste pronašli informacije. Što se tiče bilješki, logički ih organizujte prema temi ili vremenskom nizu i potom numerišite strane. Napravite personalizovani indeks, sve sa brojevima strana za različite teme, za zabilješke. Uredite informacije u svesku sa prstenovima radi lakšeg pristupa, uključujući i materijal podjeljen na času i druge materijale kao i bilješke. Označite važne strane spajalicama ili naljepnicama.

## Napravite tabelarne rezimee

Sažmite ispitne podatke na glavne ideje i propratne detalje, organizujte ih logički i zabilježite u rezimee u oblik tabele. Zaljepite ove tabele u knjigu ili svesku. Ovo je naročito korisno za testove sa formulama, datumima i imenima osoba.

## Razvijte odgovarajuć stav

Odolite iskušenju da se "luftirate" tokom pripreme za testove s korišćenjem knjige. Neki studenti misle da su, zato što mogu da se koriste knjige ili bilješke za odgovaranje na pitanja, testovi s knjigom lakši od onih bez knjige. Nije uvijek tako. Predavači često očekuju da vide više detalja i više tumačenja pojmova na ovom tipu ispita. Može biti i više pitanja za odgovaranje. Shvatite testove s dozvoljenim korišćenjem knjige ozbiljno.

## 12. Priprema za ispit

# **13.Strategije za polaganje ispita**



## 13.1. Uvodne informacije o polaganju ispita

Testiranje je vjerovatno glavno sredstvo evaluiranja studentske uspješnosti u školi. Ono preovladava i u drugim vidovima našeg života: polaganje za vozačku dozvolu, prijavljivanje za posao ili dobijanje sertifikata za neku vještinu.

Testiranje je i jedan od glavnih uzroka stresa među studentima. Jedan od razloga za to je i netačno shvatanje onoga što treba očekivati na testu i kako se pripremiti za ispit. Pored toga, mnogi testovi su daleko od savršenih i ne daju uvijek tačnu ocjenu studentske sposobnosti. Uprkos tome, ispiti će vjerovatno i nadalje biti glavni metod studentske evaluacije zato što su relativno efikasne i objektivne mjere studentske uspješnosti (Chickering i Schlossberg, 1995).

“Testovi mogu biti značajne prilike za učenje. Daju nam rokove i kontekste za asimilovanje i integrisanje prethodnog znanja. Pažljivo proučavanje rezultata pruža nam informacije o propustima i zabunama koje mogu usmjeriti dalje učenje. Tako da je naš suštinski zaključak o testovima da ih treba koristiti kao prilike za učenje, za konsolidovanje prethodne pripreme, za utvrđivanje svrha kada su rezultati dostupni” (Chickering i Schlossberg, 1995, str. 183).

Testovi se mogu ocjenjivati na jedan od dva načina (Chickering and Schlossberg, 1995, str. 183-184). Većina studenata je upoznata s rezultatima zasnovanim na tome koliko dobro su ispunjeni zahtjevi eksplicitnih kriterijuma. U tom slučaju, naš rezultat nema nikakve veze sa time kako dobro su drugi studenti uradili test. Za razliku od toga, naš rezultat je zasnovan na ispunjenju minimuma zahtjeva koje je postavio ocjenjivač. Ocjenivač će u odgovorima na testu tražiti određene informacije, i možda način na koji su informacije organizovane; rezultat je zasnovan na tome koliko informacija je student unio u svoj odgovor. Primjer ovog tipa ocjenjivanja je test za vozačku dozvolu. Drugi pristup je zasnovan na normama, u kojima rezultat zavisi od toga kako su drugi studenti uradili ispit. Standardizovani testovi se obično ocjenjuju na ovoj osnovi. Rezultati ispita ocjenjeni “prema krivi” takođe spadaju u ovu kategoriju.

### Svrhe strategija za polaganje ispita

Primarna svrha strategija za polaganje ispita je da poboljšaju studentsku uspješnost na ispitima. Druga, ali sa njom povezana, svrha jeste da umanje ispitnu anksioznost. Ako se oba ova cilja dostignu, trebalo bi da uslijede bolji ispitni rezultati.

“Kada polažete ispit – bilo koji ispit – zapravo se testiraju dva elementa: koliko znate o temi i koliko znate o polaganju ispita” (Kessleman-Turkel i Peterson, 1981, str. v). Strategije za polaganje ispita se bave ovim drugim.

### Prednosti strategija za polaganje ispita

Strategije za polaganje ispita imaju sljedeće prednosti:

- Poboljšavaju rezultate na ispitima
- Osnažuju studentsko samopouzdanje po pitanju ispita
- Smanjuju ispitnu anksioznost

**13. Strategije za polaganje ispita**

## 13.2. Specifične strategije za polaganje ispita

Predispitne strategije koje poboljšavaju uspješnost na ispitima su razmotrene u okviru odjeljaka "Prije ispita" i "U ispitnoj prostoriji". Odjeljak o opštim strategijama opisuje strategije za polaganje ispita koje se mogu primijeniti na bilo koji tip ispita. Preostale strategije bave se specifičnim zahtjevima određenih tipova ispita. Odjeljak "Poslije ispita" pokriva postispitnu evaluaciju rada. Mnoge od informacija o strategijama su iz Kesselman-Turkel i Peterson (1981). Ostale reference su Chickering i Schollberg (1995) i Lunenfeld i Lunenfeld (1992).

### 13.2.1. Prije ispita

Budući da studentovi postupci i stavovi prije ispita mogu uvelikoj mjeri da utiču na ono što će uraditi na ispitu, prikladno bi bilo napisati nekoliko riječi o predispitnim strategijama. Neke od ovih ideja su predstavljene u odjeljcima "Ispitna anksioznost" i "Priprema za ispit"; pogledajte njih za više detalja. Savjeti su dovoljno važni da budu još jednom rezimirani.

#### *Priprema*

Temeljna priprema je ključna za uspješno polaganje ispita. Razvijte raspored za pripremu ispita i držite ga se. Rasporedite vrijeme za čitačke zadatke, prepisivanje i preuređivanje bilješki, obnavljanje materijala iz bilješki, obnavljanje tekstova, pripremanje organizacionih pomagala i drugih materijala za učenje, sastanke sa drugim studentima ili sa predavačem, pregledanje starih ispita i vježbanje domaćih zadataka.

Još jedan važan aspekt pripreme je znati šta očekivati na ispitu. Saznajte iz silabusa ili od predavača sljedeće: kada i gdje je ispit, koja poglavlja ili teme će biti obuhvaćene, koji tipovi pitanja će biti zadati, šta predavač traži u odgovorima, da li je dozvoljeno korišćenje knjige ili ne, koji pribor je potreban, ko će voditi ispit, ko će ocjenjivati ispit i kako će ispit biti ocjenjivan.

#### *Učenje u ispitnoj prostoriji*

Radite u ispitnoj prostoriji kako biste se navikli na okruženje, naročito ako ispitna prostorija nije uobičajena učionica ili laboratorija. Posjetite ispitnu prostoriju često kako biste tu obavljali za ispit ili uradili domaće zadatke.

Pronađite sto u prostoriji za kojim hoćete da sjedite tokom testa. Odaberite mjesto daleko od izvora ometanja poput zidnih postera ili mapa, prolaza između redova, vrata i prozora. Mjesto bi trebalo da bude u dobro osvijetljenom i dobro provjetrenom dijelu prostorije. Dođite dovoljno rano na test da možete da zauzmete to mjesto.

Kako biste obezbijedili udobnost tokom testa, uočite kakva je temperatura u prostoriji i obucite se u skladu s tim. Provjerite da li postoji sat u prostoriji; ako ne postoji, isplanirajte da ponesete ručni časovnik na test.

#### *Pripremite se mentalno*

Ojačajte samopouzdanje razmišljajući o prethodnim uspjesima na ispitima i o vašoj predispitnoj pripremi. Izbegavajte da se brinete oko toga šta drugi studenti rade.

Zamislite sebe u ispitnoj situaciji. Zamislite da ste smireni, spokojni i pribrani. Zamislite se kako prelazite pogledom preko testa, znate sve odgovore i predajete rad koji će dobiti prelaznu ocjenu.

Koristite relaksacione tehnike kako biste ugušili osećaj anksioznosti. Izbegavajte deprimirajuće ili situacije koje bi vas mogle razbjesniti prije testa. Podignite raspoloženje slušajući svoju omiljenu muziku.

#### *Prikupite sav neophodni pribor*

Sakupite i uredite sav pribor koji će vam trebati noć pred ispit. To obuhvata hemijske, zarezane grafitne olovke, gumicu, papir ili svesku za odgovore, digitron, lenjir, studentsku identifikacionu karticu i sat. Organizujte bilješke ili spiskove formula ako se ti materijali mogu koristiti tokom testa.

## 13.2.2. U ispitnoj prostoriji

Neki studenti postanu nervozni u ispitnoj prostoriji, čekajući da se ispiti podijele. To je trenutak kada će se dobri studenti hvaliti svojom pripremljenošću a loši studenti žaliti zbog predstojećeg neuspjeha. Vremenska organizovanost i mentalna priprema je suštinska u ovoj fazi. Opet, pogledajte poglavlja "Ispitna anksioznost" i "Priprema za ispit" za više informacija.

### *Stignite na vrijeme*

Stignite u ispitnu prostoriju dovoljno rano da sjednete tamo gdje želite i da se opustite. Ali nemojte stići toliko rano da imate vremena da se unervozite.

Ako je ispit rano ujutru ili imate problema sa buđenjem, organizujte se tako da sigurno stignete na ispit na vrijeme. Navijte dva budilnika, a pritom nek drugi bude podešen tako da počne da zvoni ubrzo nakon prvog. Upotrijebite jedan na baterije ili navijanje u slučaju da nestane struje. Zamolite prijatelje ili člana porodice da vas pozovu da provjere da li ste ustali.

Ako idete prevozom na ispit, isplanirajte da stignete u ispitnu prostoriju jedan sat prije početka ispita. Tako ćete ako budete imali problema sa autom, imati dovoljno vremena da upotrijebite alternativan plan (autobus, taksi, bicikl, prijateljev auto) da stignete na test.

### *Pripremite se mentalno*

Ne opirite se testu, čak i ako vjerujete da su testovi beskorisni i nepotrebni. Umjesto toga, ojačajte samopouzdanje podsjećajući se na svoju efikasnu pripremu i prošle uspjehe. Koristite relaksacione tehnike da ublažite nervozu. Koncentrišite se i blokirajte sve ometače. Ne obraćajte pažnju na druge dok iznose svoje strepnje ili se hvale svojim znanjem. Slušajte muziku preko slušalica ako je potrebno.

Pregledajte na brzinu svoj vodič za učenje poslednji put. Obnovite svoj plan za popunjavanje testa: pročitajte uputstva, pročitajte sva pitanja, odgovorite na ona koja znate, poradite na onima za koja ste manje sigurni, provjerite. Isplanirajte da iskoristite sve vrijeme koje imate na raspolaganju. Zamislite sebe kako izlazite iz prostorije na kraju ispita nakon što ste predali svoj najbolji rad.

## 13.2.3. Opšte strategije

Sedam strategija razmotrenih u ovom odjeljku mogu se koristiti za većinu testualnih tipova za gotovo svaki predmet. Uređene su prema redosljedu prema kom bi trebalo da se koriste pri polaganju testa. Ove strategije bi trebalo da postanu dio plana za polaganje ispita svakog studenta.

### **Nabacivanje informacija**

Nabacivanje informacija se odnosi na brzo zapisivanje svih podataka za koje nam se čini da ćemo ih zaboraviti ili pobrkati dok popunjavamo test. Ako se plašite da ćete zaboraviti ili pobrkati imena, datume, formule, statistike itd., nabacajte te podatke na pozadinu testa čim ga dobijete. Korisno je nabaciti i mnemonička sredstva, organizaciona pomagala i druge memorijske alatke što je prije moguće. Konsultujte «nabacane» informacije pri odgovaranju na pitanja.

### **Pročitajte uputstva**

Vrlo pažljivo pročitajte uputstva za sve dijelove testa. Obratite posebnu pažnju na riječi poput «i», «ili», «treba da», «može» i «najbolje». Na primjer, da li treba «odgovoriti na pitanja A i B» ili «odgovoriti na pitanja A ili B»? Da li treba «zaokružiti najbolji odgovor» ili «zaokružiti tačan odgovor»? Uočite na koja pitanja treba odgovoriti, da li se odgovori mogu upotrijebiti više od jedanput ili da li postoji više od jednog odgovora na svako pitanje.

Razbijte složena pitanja i rečenice na manje dijelove. Označite neugodna uputstva tako što ćete ih zaokružiti ili podvući kako ne biste zaboravili da ih se pažljivo držite. Na primjer, da li odgovore treba upisati na praznom prostoru ili zaokružiti ih? Da li odgovore na pitanja sa višestrukim izborom treba napisati velikim ili malim slovima? Neki predavači su sitničavi i oduzeće poene ako odgovori nisu na za njih određenom mjestu.

## 13. Strategije za polaganje ispita

Primjetite kako će pitanja biti ocjenjivana. Najčešće će se samo tačno odgovorena pitanja uzeti pri računanju rezultata. Ali neki testovi, kao što su standardizovani testovi, kažnjavaju studenta za netačne odgovore i rezultati se računaju oduzimajući broj pogrešnih od broja tačnih odgovora. Treba obratiti pažnju i na to da li se daju polovični poeni/krediti/ocjene.

Koristite sav propratni materijal naveden u uputstvima: bilješke, prazan papir, digitron, itd. Ne budite arogantni i ne pokušavajte da obavite čak i proste matematičke račune u glavi; na taj način se prave «glupe greške».

### ***Pregledajte test***

Nakon što ste pročitali uputstva, brzo pregledajte cjelokupni test. Obratite pažnju na tipove pitanja: esej, tačno-netačno, povezivanje, itd. Posebno obratite pažnju na broj pitanja i količinu informacija potrebnu da se odgovori na svako od njih. Pogledajte koliko bodova nosi svaki odjeljak ili pitanje. Brzo kategorizujte odjeljke kao lake ili teške, i zapišite napomenu na marginama pored svakog odjeljka.

Prosudite da li je ispit «test brzine» ili «test tačnosti». Testovi brzine su testovi koje će samo najbolji studenti moći da završe na vrijeme. Većina standardizovanih testova (npr. ACT, SAT, GRE) su testovi brzine. Testovi tačnosti su testovi za koje bi prosječni studenti trebalo da imaju dovoljno vremena da završe. Većina ispita na koje se nailazi u školi su testovi tačnosti, na kojima se studentima ocjenjuju sadržaj i organizacija.

### ***Razvijte plan***

Sljedeći korak obuhvata brzo razvijanje plana za rađenje ispita. Rasporedite vrijeme za završavanje svakog od odjeljaka ili pitanja, i držite se tog rasporeda. Kod testova brzine, ostavite isti vremenski period za svaki odjeljak ili pitanje. Za testove tačnosti, provedite više vremena na pitanjima koja donose najviše poena. Ostavite pitanja koja odnose puno vremena ili donose malo bodova za kraj.

Počnite sa lakim pitanjima, sa materijalom koji najbolje znate, ili tipom pitanja (esej, tačno-netačno, višestruki izbor, itd.) u čijem rješavanju ste najbolji. Međutim, ako počnete sa pitanjima o kojima najviše znate, pazite da ne pretjerate i ne provedete previše vremena na njima.

Isplanirajte da date više informacija u odgovorima na pitanja koja nose više poena nego u odgovorima na pitanja sa manje poena. Rasporedite vrijeme za provjeravanje odgovora ili popunjavanje izostavljenog. Stalno provjeravajte sat, nakon svakog odjeljka ili svake strane, na primjer, kako biste bili sigurni da ste u okvirima rasporeda. Isplanirajte da iskoristite sve dozvoljeno vrijeme za ispit; besmisleno je protrčati kroz test.

### ***Pročitajte pitanja pažljivo***

Ne preskačite jednostavna pitanja i odgovore, zato što vam mogu pružiti nagovještaje ka onome što predavač očekuje i kako bi odgovori trebalo da budu ocjenjeni ili organizovani. Razbijte složena pitanja na zgodnije dijelove i potom radite na svakom od dijelova pojedinačno. Numerišite svaki dio kako biste sigurno odgovorili na sve njih. Zamolite predavača da vam protumači ili preformuliše pitanje ako ga ne razumijete. Nemojte previše tumačiti pitanja ili tražiti skrivena značenja.

### ***Pravite osnovane pretpostavke***

Ako ne znate odmah odgovor na neko pitanje, zaokružite ga i vratite mu se kasnije nakon što ste prošli jednom kroz cijeli test. Ako se mučite nad nečim što ne znate, gubite dragocjeno vrijeme. Međutim, izbegavajte čitanje pitanja iznova i iznova se i na tome gubi vrijeme.

Kada odgovor nije jasan, potražite nagovještaje u pitanjima i ponuđenim odgovorima (kod višestrukih izbora ili povezivanja). Nagoveštaji obuhvataju gramatiku (samo tačni odgovor je gramatički pravilan), glagolsko vrijeme (prošla, sadašnja i buduća vremena bi trebalo da se poklapaju u pitanju i odgovoru), vrstu riječi (imenica nasuprot glagolu) i jedninu nasuprot množini (trebalo bi da se poklapaju u pitanju i odgovoru). Zamijenite teške ili nepoznate riječi u pitanjima ili odgovorima jednostavnim riječima. Koristite kontekstualne nagovještaje ili svoje poznavanje elemenata riječi da dešifrujete riječi. Potražite sadržajne nagovještaje u drugim pitanjima u testu.

## **13. Strategije za polaganje ispita**

Ako dva odgovora djeluju tačno, a uputstva ukazuju da postoji samo jedan ispravan odgovor za svako od pitanja, odaberite najočigledniji odgovor. Ako nijedan odgovor ne djeluje sasvim ispravno, odaberite onaj najpribližniji. Ako ništa drugo ne pomogne, nagađajte odgovor. Nagađanje se isplati ako se netačni odgovori ne kažnjavaju ili se daju polovični poeni.

### ***Pazite se grešaka iz nehata***

Ponovo pročitajte uputstva kako biste bili sigurni da ste popunili svaki od odjeljaka testa ispravno. Potom ponovo pročitajte pitanja da biste bili sigurni da ste ih ispravno pročitali i razumjeli šta se u njima traži.

Dvapat provjerite svoje odgovore nakon što ste završili test i pritisak je opao. Ponovo pročitajte odgovore kako biste bili sigurni da ste napisali ono što ste namjeravali da napišete i da ste odgovorili na sve dijelove pitanja.

Postarajte se da svi brojevi (naročito "2" i "5", "4" i "9") i slova (naročito "a" i "d", "t" i "f") budu jasno čitljivi. Dvapat provjerite sve matematičke proračune, koristeći drugačiji metod ako je moguće. Uvijek koristite digitron ako je dozvoljeno.

Budite sigurni da su svi odgovori na pravom mjestu. Postarajte se da sva pitanja imaju odgovor, čak i ako je u pitanju samo nagađanje (osim ako se pogrešni odgovori kažnjavaju).

## **13.2.4. Ispitni eseji**

Ispitni eseji su uobičajeni na kolečkim kursovima, naročito u društvenim naukama. Oni omogućavaju predavačima da testiraju studentske sposobnosti pamćenja, organizovanja i procjenjivanja podataka. Eseji se smatraju relativno subjektivnim pitanjima, zato što nijedan poseban odgovor nije tačan. Mada predavač obično traži da se određeni zaključci iznesu u odgovoru, postoje različiti nivoi tačnosti. Ponekad će predavači prihvatiti kao tačne neke odgovore koji se udaljavaju od uobičajenih tumačenja, dok god odgovori imaju logičku i suštinsku potporu.

Sljedeće strategije za polaganje ispitnih eseja su prikazane po hronološkom redu po kom bi trebalo da se koriste prije i tokom ispita.

### ***Predispitna priprema***

Prije testa, vježbajte pisanje odgovora na primjere esejskih pitanja. Smislite sopstvena pitanja ili konsultujte udžbenik ili radne svesku za primjere pitanja. Radite sa drugim studentom i pišite jedan drugom pitanja. Kada odgovarate na primjere esejskih pitanja, dajte sebi onoliko vremena koliko ćete imati tokom stvarnog testa. Ne gledajte svoje materijale za učenje dok odgovarate na primjere eseja.

Takođe je važno da saznate prije testa ko će ocjenjivati odgovore. Ako predavač ocjenjuje test, otkrijte koje tipove odgovora više voli. Da li traži činjenice, ideje ili potkrepljena tumačenja? Ako neko drugi a ne predavač, na primjer asistent, ocjenjuje test, izbegavajte da ponovo tumačite pojmove i iznosite nepopularna viđenja. Umjesto toga navedite dosta činjenica i primjera.

### ***Pročitajte pažljivo uputstva***

Mnogi poeni u esejima se izgube zato što studenti ne uspiju da pažljivo pročitaju uputstva. Obratite pažnju na sljedeće tačke pri čitanju uputstava:

- Da li treba da odgovorite na sva pitanja ili imate izbor?
- Gdje treba da napišete odgovore: na testu, na papiru, u svesci za odgovore?
- Kako treba da napišete odgovore: sa razmakom između redova, samo na jednoj strani papira, itd.?
- Da li postoji određen broj ideja koje treba da obuhvatite?
- Da li treba da napišete određenu količinu informacija: nekoliko rečenica, pasus, itd.?

## **13. Strategije za polaganje ispita**

- Da li treba da uključite datume?
- Da li treba da uključite primjere?
- Da li treba da uključite imena važnih osoba?

Ključne riječi koje treba potražiti u uputstvima navedene su niže (Kesselman-Turkel i Peterson, 1981, str. 102). Budite sigurni da znate šta ove riječi znače.

- sinonim
- antonim
- nijedan od
- slično tome
- isto tako
- svi od
- suprotno od
- pod pretpostavkom da
- ako
- svi osim jednog
- samo jedan tačan izbor

### **Rasporedite vrijeme**

Odlučite kako da podjelite sve raspoloživo vrijeme između pitanja. Isplanirajte da provedete više vremena na pitanjima koja donose više poena; potrošite jednako vrijeme na pitanja koja jednako vrijede. Ostavite vremena da provjerite odgovore nakon što ste sve završili. Za svako pitanje, ostavite polovinu vremena za pisanje koncepta i polovinu za pisanje odgovora.

### **Pročitajte sva pitanja prije nego što odgovorite na njih**

Ako pročitate sva pitanja prije nego što odgovorite na njih, to će omogućiti vašem mozgu da počne da obrađuje informacije. Čitanje prije odgovaranja je naročito važno kada imate izbor pitanja na koje ćete odgovoriti.

Odredite koje informacije su date, koje se traže u odgovoru i kako treba da odgovorite na pitanje (npr. da uporedite, dokažete, rezimirate, itd.). Razbijte složena pitanja na manje dijelove, obilježavajući brojem svaki od njih kako biste sigurno odgovorili na sve. Zapišite nekoliko napomena dok čitate svako od pitanja. Ako ne razumijete pitanje, zamolite predavača za objašnjenje.

### **Pažljivo proučite uputstva za direkcione riječi**

Esejska pitanja često sadrže glagole koji traže od studenata da urade nešto sa informacijama. Studenti moraju znati šta ove riječi znače kako bi pružili informacije koje predavač želi. Najčešće upotrebljavane direkcione riječi i njihove definicije date su niže. Pazite na varijacije ovih riječi koje su svojstvene određenim predavačima; ne koriste svi predavači ove riječi na isti način. Ako niste sigurni, zamolite predavača za objašnjenje.

- Analizirajte: podjelite temu na njene sastavne dijelove i razmotrite svaki od njih (Lunenfeld i Lunenfeld, 1992).
- Uporedite: pokažite po čemu su slični ili različiti.
- Suprotstavite: pokažite po čemu se razlikuju.
- Napišite kritiku: ispitajte prednosti i mane i dajte svoju ocjenu.
- Odbranite: pružite detalje koji dokazuju tezu ili pokazuju njenu vrijednost.
- Definišite: samo dajte značenje.
- Opišite: dajte detalje i primjere koji pokazuju šta je to.
- Razmotrite i prikažite: ispitajte iz svih uglova. (Ove riječi su mnogoznačne. U zavisnosti od

## **13. Strategije za polaganje ispita**

nastavnika, mogu da znače skicirajte, opišite, dajte kratak pregled, uporedite, navedite, objasnite, ocjenite, odbranite, dajte kritiku, nabrojite, rezimirajte ili napišite sve što znate).

- Razlučite: napišite po čemu se razlikuje od drugog sebi sličnog.
- Ocjenite: dajte svoje mišljenje o prednostima i manama.
- Objasnite i pokažite: pokažite, u logičkom slijedu, kako i zašto se nešto desilo (ili i jedno i drugo).
- Ilustrujte: dajte primjere.
- Opravdajte: dajte činjenice i potom dokažite da je tačno.
- Navedite naziv, spisak, napišite i nabrojite: dajte samo informacije koje se eksplicitno traže.
- Dokažite: pokažite da je tačno a da je suprotno netačno.
- Rezimirajte i napišite kratak pregled: dajte glavne tačke.
- Skicirajte: pokažite kako se nešto razvijalo korak po korak (obično hronološki) (Kesselman-Turkel i Peterson, 1981, str. 101-102).

### **Odaberite naslov**

Odaberite naslov za svaki odgovor. Naslovi vam pomažu da ne odlutate tokom pisanja odgovora. Drugim riječima, naslovi vam pomažu da izbjegnute da se udaljite od teme pitanja i uključite nerelevantne podatke. Svaki naslov bi trebalo da sadrži sljedeće informacije: temu, tačku gledišta ili pristup i ograničenja teme (vremenska, prostorna). Na primjer, ako pitanje kaže "Uporedite i suprotstavite britansku kolonijalnu politiku u različitim dijelovima sveta", naslov odgovora bi mogao biti "Sličnosti i razlike između britanske politike u azijskim i afričkim kolonijama krajem devetnaestog i početkom dvadesetog vijeka".

### **Organizujte (koncipirajte) odgovor**

Dobri pisci eseja provode polovinu vremena formulišući koncept prije odgovaranja na pitanje. To može djelovati kao velik vremenski ulog, ali pisanje koncepta obezbjeđuje da svaki odgovor bude organizovan i odgovara na ono što je postavljeno u pitanju. Ako ste se pripremili za ispit preuređujući informacije ili smišljajući pitanja za vježbanje eseja i odgovarajući na njih, proces organizovanja je unaprijed pripremljen i dragoceno vrijeme je uštedeno.

Podijelite koncept na opšte tačke i posebne detalje. Opšte tačke obično se preuzimaju iz informacija u pitanju, ili možete da ponovo iznesete različite dijelove pitanja. Student dodaje specifične detalje pod odgovarajućim opštim tačkama. Ako ste predvidjeli esejsko pitanje, pokušajte da se sjetite koncepta koji ste pripremili prije ispita.

Organizujte glavne tačke koncepta. Odabir strukture zavisi od pitanja i discipline. Svi detalji o organizaciji eseja dati su u poglavlju "Pisanje i korektura", ali kratki opisi pet uobičajenih metoda organizacije dati su niže (Kesselman-Turkel i Peterson, 1981, str. 103).

- Hronološki redosljed – redosljed istorijskih događaja, uzročno-posljedični niz, korak po korak
- Od opšteg ka posebnom – opšte teme ka podtemama, teorijsko ka praktičnom, uopštavanja ka specifičnim primjerima
- Od najmanjeg ka najvećem – najlakše ka najtežem, najsitnije ka najkrupnijem, najgore ka najboljem, najslabije ka najjačem, najmanje važno ka najvažnijem, najmanje složeno ka najsloženijem, najmanje efikasno ka najefikasnijem, najmanje kontroverzno ka najkontroverznijem
- Od najvećeg ka najmanjem – najpoznatije ka najmanje poznatom, najviše zasnovano na činjenicama ka najmanje zasnovanom na činjenicama (činjenice ka mišljenjima)
- Navođenje obe strane (grupisano ili pomešano) – za i protiv, prednosti i mane, sličnosti i razlike, teško i lako, loše i dobro, uspješno i neuspješno, slabo i jako, složeno i jednostavno, kontroverzno i nekontroverzno

**13. Strategije za polaganje ispita**

Zapamtite da pisanje koncepta nije jedini način da se organizuju informacije. Možete odabrati da organizujete glavne ideje i specifične detalje za esej u nekom alternativnom formatu, kao što je mapa "riblja kost", matrica ili tabela, hijerarhija, grafikon ili mapa u obliku paukove mreže.

### **Aktivirajte se**

Aktivno se uključite u svoj esej, pokažite entuzijazam u odgovoru. Prisjetite se ličnih iskustava vezanih za temu ili uzbudljivih predavanja, knjiga i filmova koji su vas zaingteresovali za dotičnu temu. Mada oni neće biti dio vašeg odgovora, pomoći će vam da dođete u pravo raspoloženje.

### **Pišite metodično**

Pišite odgovor kao da pišete manju verziju završnog rada. Vaš odgovor bi trebalo da ima naslov, uvod, razradu i završetak ili zaključak.

- Savjeti za odabir odgovarajućeg naslova su ranije već razmotreni.
- Iskaz teme može biti i prerađen naslov.
- Razrad bi trebalo da obuhvati barem jedan pasus za svaku opštu tačku iz vašeg koncepta. Svaki pasus u razradi bi trebalo da počne opštom rezimirajućom rečenicom, obično punom rečenicom koja sadrži informacije iz koncepta. Pravite red razmaka između pasusa.
- Završetak bi trebalo da bude rezime odgovora, ponovno iznošenje tematske rečenice ili vaša tumačenja ili mišljenja. Ne uvodite nove informacije na završetku.

Obilno koristite primjere i detalje u odgovoru. Koristite riječi sa jasnim značenjem, kao što su primjeri, poređenja, sličnosti, razlike, suprotnosti, potkrepljenja, argumenti, razlozi, većinom, vjerovatno, glavna poenta, izuzeci, itd. Podvucite ključne riječi.

Razmišljajte u broju tri: tri pasusa, tri rečenice po pasusu, tri primjera po glavnoj tački, itd. Izbjegavajte pasuse od jedne rečenice. Budite direktni i držite se suštine.

### **Nemojte tračiti prostor**

Mada je dobra ideja preskakati redove između pasusa, nemojte preskakati redove između rečenica ili koristiti samo jednu stranu papira osim ako vam tako nije rečeno. Izbjegavajte kitnjast ili nečitljiv rukopis koji zauzima puno prostora na papiru. Ne pokušavajte da ispunite dodatne papire traćeci prostor. Neki ocjenjivači tumače traćenje prostora kao izgovor za nepoznavanje materijala.

### **Provjerite svoj rad**

Trebalo bi da ste ostavili vremena za provjeravanje odgovora. Što se sadržaja tiče, da li ste odgovorili na pitanje i da li ste se držali svoje tačke gledišta? Po pitanju organizacije, da li ste odgovorili na sve dijelove pitanja i da li su pasusi i rečenice logički poređani? Što se pisanja tiče, da li je vaš odgovor jasan, da li vam je rukopis čitak, da li vam je gramatika pravilna i da li je interpukcija tačna?

### **Ako ste se pripremili za drugačija pitanja**

Ponekad studenti predvide da će određena pitanja biti postavljena, ali se ispostavi da su pitanja na testu drugačija. Kada se to dogodi, budite sigurni da ste u potpunosti odgovorili na pitanja koja znate. Zatim potražite dvosmislenost u pitanjima koja ne znate, jer nedostatak jasnosti može omogućiti nešto manevrisanja u vašem odgovoru. Proširite ono što znate o dotičnoj temi tako što ćete dati mnogo primjera i poređenja. Dodajte manje relevantne informacije povezujući ih sa opštim izjavama.

### **Ako vam ponestane vremena**

Ako vam ponestane vremena a još niste odgovorili na sva pitanja, zapišite koncepte i naznačite da vam je nestalo vremena za to ili ta pitanja. Neki predavači će dati polovične poene za koncepte.

### 13.2.5. Testovi višestrukog izbora

Format višestrukog izbora se uobičajeno koristi pri testiranju zato što je takve ispite relativno lako ocijeniti a pitanja efikasno evaluiraju studentsko poznavanje činjenica i razumijevanje pojmova. To je objektivniji oblik testiranja budući da, ako su pitanja dobro napisana, postoji samo jedan tačan odgovor na svako od pitanja, što ostavlja malo prostora za tumačenja.

#### **Radite brzo**

Ako budete brzo prolazili kroz testove višestrukog izbora, osiguraćete da test bude završen na vrijeme i da pitanja ne budu previše tumačena, i da im se učitavaju skrivena značenja. Pročitajte svako pitanje samo jednom i podvucite ključne riječi dok čitate. Razbije složena pitanja na manje segmente, tako da odabir odgovora možete da uporedite sa svakim dijelom. Precrtajte nevažne ili nerelevantne dijelove pitanja. Ako ne možete da odgovorite na pitanje nakon prvog čitanja, označite ga da ga kasnije razmotrite ako vam vrijeme dopusti.

#### **Uzmite u obzir predavača**

Ako uputstva ukazuju da treba da odaberete "najbolji" odgovor na svako od pitanja, odaberite onaj koji bi predavač (ne vi) smatrao najtačnijim. Pazite se odgovora "sve ponuđeno" i "ništa od ponuđenog", budući da neki predavači koriste te izbore kada ne mogu da smisle neki drugi odgovor vezan za sadržaj.

#### **Pretpostavite prije nego što odaberete**

Odlučite koji bi odgovor na svako od pitanja trebalo da bude prije nego što pogledate ponuđene odgovore. Potom proučite ponuđene odgovore i odaberite onaj koji je najpribližniji vašem. Ako nijedan od ponuđenih nije sličan vašoj pretpostavci, pažljivo ispitajte odgovore tražeći ključne riječi i druge nagovještaje. Odaberite jednostavne odgovore čak i kad djeluju suviše očigledno. I zapamtite, nikad ne odabirajte odgovor a da prvo ne pročitate sve ponuđene, ma kako da ste sigurni u svoj odgovor.

#### **Eliminišite odgovore koji nisu vjerovatni**

Precrtajte odgovore koji su samo djelimično tačni ili samo djelimično odgovaraju na pitanje. Eliminišite odgovore koji su tačni ali ne odgovaraju na pitanje. Ako sigurno znate da neki od odgovora nije tačan, eliminišite "sve navedeno" kao moguć odgovor.

#### **Potražite riječi i brojeve koji pružaju nagovještaje**

Sljedeći nagovještaji primjenjuju se na mnogobrojna pitanja višestrukog izbora.

- Ako su dva odgovora međusobno suprotni, jedan od njih je vjerovatno tačan.
- Odgovori sa sljedećim riječima su obično netačni: uvijek, nikad, svi, nijedan.
- Odgovori sa sljedećim riječima su obično tačni: rijetko, uopšteno, većinom, teži da, vjerovatno, obično.
- Potražite gramatičke nagovještaje između pitanja i izbora. Na primjer, pitanje i tačan odgovor često sadrže glagole u istom obliku i imenice i glagole koji se međusobno slažu.
- Podvucite poznate riječi ili izraze iz udžbenika ili sa predavanja.
- Budite svjesni nivoa tačnosti. Kad su u pitanju brojevi i datumi, jedan izbor je obično premali ili prevelik ili prekasno; ti izbori se mogu eliminisati.
- Ako su dva izbora vrlo slična, sa razlikom samo u stepenu, onaj koji je iskazan opštijim odrednicama vjerovatno je tačan.
- Koristite sadržaj drugih pitanja kao dodatne nagovještaje.

### ***Pazite na višestruke odgovore***

Pažljivo procijenite izbore "sve navedeno" i "ništa od navedenog" prije nego što ih odaberete. Kod onog prvog, svi odgovori bi trebalo da budu tačni. Ali ako ste potpuno sigurni da su barem dva izbora tačna, onda je vjerovatno bezbjedno da odaberete "sve navedeno". Odaberite drugu opciju ako ste sigurni da su barem dva izbora netačna.

### ***Kada ste u nedoumici, pogađajte***

Dok god se pogrešni odgovori ne kažnjavaju, pogađanje je dobra strategija za primjenu. Čak i ako nasumice pogađate, trebalo bi da barem 25% vaših odgovora bude tačno. Kod osnovanog pogađanja, procenat se može popeti i do 75%. Osnovano pogađanje obuhvata prvo eliminisanje svih nevjerodostojnih odgovora i traganje za nagovještajima u pitanju i odgovorima.

Kada nasumice pogađate, isprobajte neke od ovih savjeta.

- Najduži odgovor je često tačan.
- Odgovor "c" je dobar izbor ako nije iskorišćen u nekoliko prethodnih pitanja.

### ***Slobodno promijenite odgovore***

Razmotrite zamjenu odgovora tek nakon što ste uradili čitav test. I ponovo pročitajte uputstva prije provjere i promjene odgovora. Prvo provjerite pitanja koja ste obilježili pri prvom prelasku testa. Potom provjerite ostala pitanja ako imate vremena. Ako ne možete da se odlučite između dve opcije, napišite objašnjenje za svoj izbor na marginama testa. Obrišite sve promjene pažljivo i potpuno, naročito ako će test biti pregledan mašinski. Postarajte se da svi odgovori budu čitljivi i na pravom mjestu (zaokruženi, na praznim linijama, na listu za odgovore, itd.).

### ***Ne odustajte***

Odolite iskušenju da se isfrustrirate, unervozite ili da vam postane dosadno. Brzo prolazite kroz test. Tražite materijal koji znate. Primijenite te informacije na pitanja koja ne znate. Koristite relaksacione tehnike da predupredite anksioznost. Iskoristite sve predviđeno vrijeme da uradite test i provjerite odgovore.

## **13. Strategije za polaganje ispita**

### **13.2.6. Testovi tačno-netačno**

Pitanja tačno-netačno su pogodna za procjenjivanje studentskog poznavanja specifičnih činjenica i pojmova. Poput pitanja višestrukog izbora, pitanja tačno-netačno su objektivna utoliko što postoji samo jedan tačan odgovor.

#### ***Pročitajte pitanja pažljivo***

Pročitajte svaku riječ u iskazu, zaokružujući ili podvlačeći ključne riječi i izraze. Podijelite složene rečenice na dijelove, i razmotrite valjanost svakog dijela zasebno. Precrtajte nerelevantne informacije u iskazu. Zaokružite ključne riječi navedene u narednom pasusu.

#### ***Potražite riječi koje daju nagovještaje***

Iskazi sa sljedećim riječima su obično netačni: svi, samo, nikad, uvijek, zato što. Iskazi sa sljedećim riječima su često tačni: rijetko, uopšteno, većinom, s težnjom da, vjerovatno, obično, često, nijedan [primjetite da "nijedan" u pitanjima višestrukog izbora obično ukazuje da je izbor netačan, ali suprotno važi za tačno-netačno]. Potražite poznate izraze iz predavanja ili udžbenika. Sadržaj drugih pitanja može ponuditi dodatne nagovještaje.

### ***Nemojte cjepidlačiti***

Kod pitanja tačno-netačno, posebno je važno da odolite pretjeranom učitavanju u iskaze. Nemojte tražiti skrivena značenja i izbjegavajte da pretjerano analizirate pitanja. Iskazi koji su približno istiniti često su tačni. Nemojte zaključiti da je pitanje netačno samo zato što je gramatički nepravilno. Kada ste u nedoumici u pogledu značenja iskaza, pitajte predavača.

### ***Nagađajte***

Nagađajte kod pitanja tačno-netačno samo ako se ne oduzimaju bodovi za netačne odgovore. Zapamtite, ako je dio iskaza netačan, čitavo pitanje je netačno. Kao opšte pravilo, postoji težnja da bude više tačnih nego netačnih pitanja na ispitima; stoga, kada ste u nedoumici, probajte sa "tačno".

### ***Ne mijenjajte odgovore***

Za razliku od testova višestrukog izbora, pitanja tačno-netačno ne bi trebalo mijenjati osim ako ste potpuno sigurni u odgovor. Ako niste sigurni, najbolje je da se držite prvobitnog osjećaja i napišete objašnjenje na marginama testa.

## **13.2.7. Testovi povezivanja**

Pitanja povezivanja su naročito efikasna za testiranje studentskog poznavanja termina i definicija, ličnosti i njihovih doprinosa, datuma i važnih događaja i drugih numeričkih podataka. Pitanja povezivanja su klasifikovana kao objektivna.

### ***Pročitajte uputstva pažljivo***

Uputstva za pitanja povezivanja obično sadrže informacije od suštinske važnosti uključujući da li pitanja imaju samo jedan odgovor ili više od jednog, da li se odgovori mogu upotrijebiti samo jednom ili više puta, i kako treba ispisati odgovore (na listu za odgovore, na prazninama u testu, da se iscrtaju linije kojima će se povezati elementi, itd.)

### ***Pročitajte prvo kolonu sa najdužim rečenicama***

Kako biste uštedjeli vrijeme, pročitajte prvo kolonu sa najdužim rečenicama. Potom pročitajte dva puta kraću kolonu kako biste ih povezali.

### ***Prvo uradite laka pitanja***

Povežite prvo elemente koje sigurno znate, precrtavajući ponuđene odgovore pošto ih iskoristite. Ako se odgovori mogu upotrijebiti samo jednom, to smanjuje broj opcija među kojima ćete birati za nepoznata pitanja.

### ***Potom uradite teška pitanja***

Pokušajte sa procesom eliminacije, precrtavajući prvo poznate stavke. Pokušajte da vizuelno zamislite informacije u bilješkama ili udžbeniku, ili pokušajte da povežete pitanja sa onim što znate. Potražite nagovještaje u gramatici ili glagolskom obliku. Ako se odgovori mogu upotrijebiti više od jednom, potražite stavke koje su već iskorišćene da odgovorite na laka pitanja; predavač vjerovatno ne bi naveo da se odgovori mogu upotrijebiti više od jedanput ako nije zaista tako. Potom se usredsredite na odgovore koje još niste iskoristili.

### ***Napišite objašnjenja***

Ako niste sigurni u neki od odgovora, napišite kratko objašnjenje svog odgovora na marginama testa. Jasno naznačite broj pitanja na koji se odnosi vaša napomena.

**13. Strategije za polaganje ispita**

### 13.2.8. Testovi sa popunjavanjem i testovi sa kratkim odgovorima

Pitanja sa popunjavanjem praznina se najčešće koriste za procjenjivanje studentskog pamćenja detalja kao što su datumi, termini i ličnosti. Ako su dobro napisana, pitanja sa popunjavanjem bi trebala da budu objektivna i imaju samo jedan tačan odgovor. Pitanja sa kratkim odgovorima, sa druge strane, pomažu u procjenjivanju studentskog razumijevanja pojmova i subjektivnija su. Uprkos ovim razlikama, slične strategije se mogu koristiti pri odgovaranju na testove sa popunjavanjem i sa kratkim odgovorima.

#### ***Pročitajte pitanja pažljivo***

Budite sigurni da razumijete šta se traži u pitanju; pogledajte spisak termina i definicija iz uputstva u odjeljku "Ispitni eseji". Podvucite ključne riječi i izraze. Razbijte složena pitanja na manje dijelove i procjenite svaki od njih zasebno.

#### ***Potražite nagovještaje***

Potražite u gramatici i glagolskom obliku iskorišćenim u pitanju nagovještaje za odgovor. Da li je odgovor imenica, glagol ili neka opisna riječ? Da li je jednina ili množina? Druga pitanja na testu bi mogla da pruže kontekstualne nagovještaje.

#### ***Nemojte pretjerano analizirati pitanja***

Nemojte previše toga učtavati u način na koji je pitanje iskazano, ali obratite pažnju na gore navedene nagovještaje.

#### ***Pazite na praznine***

Broj praznina, a ponekad i njihova dužina, mogu da nagovještavaju odgovor u smislu broja riječi, a možda i dužine riječi.

#### ***Razmislite o tipu traženih informacija***

Da li predavač traži tehnički termin, ličnost, broj? Kada se dve stavke porede, da li predavač traži opisnu riječ kao što je rastući, opadajući, manje, više, itd.? Da li predavač traži da definišete, opišete, ilustrujete ili rezimirate?

#### ***Osnovano nagađajte***

Proučite ključne riječi i izraze u pitanju; zamislite ih u vašim bilješkama ili pokušajte da se sjetite šta ste čuli da je predavač govorio o njima. Pokušajte da se prisjetite koje druge ideje su razmatrane u vezi sa tim ključnim riječima. Opet, razmotrite kontekst i gramatiku pitanja.

#### ***Dajte više odgovora***

Ako mislite da bi dva odgovora mogla biti tačna, zapišite oba sa kratkim objašnjenjem na marginama. Ako imate vremena, napišite više nego što uputstva navode, osim ako vam nije rečeno suprotno.

### 13.2.9. Testovi riječnika

Testovi riječnika procjenjuju studentske sposobnosti da definišu ključne termine i, rjeđe, važne pojmove. Jedan od prednosti za studente je ta što se testovi riječnika prilično lako pripremaju uz vježbu. Koristite riječnik na kraju udžbeničkih poglavlja, ili napravite sopstveni spisak sa riječima ispisanim masnim slovima u tekstu i ključnim riječima sa predavanja.

### **Ako znate riječ, pazite se zamki**

Pazite na riječi sa sličnim značenjima (npr. hipoteza i teorija) i riječima koje djeluju slično (npr. fiziologija i psihologija, sulfid i sulfat). Obratite pažnju na gramatiku; na primjer, ako se pitanje odnosi na imenicu, odgovor treba da bude imenica.

### **Ako riječ deluje poznato, ali niste sigurni**

Pokušajte da upotrijebite tu riječ u rečenici. Zamislite je u vašim bilješkama ili knjizi, ili se prisjetite kada je o njoj razgovarano na predavanju. Potom pokušajte da se sjetite koje informacije su razmatrane u vezi s tom riječju.

### **Ako ne znate riječ, osnovano nagađajte**

Proučite elemente riječi (sufiks, prefiks i korjen) radi nagovještaja. Potražite gramatičke nagovještaje. Pokušajte da povežete nepoznatu riječ sa riječima koje znate. Iskoristite sve strane jezike koje poznajete, tražeći srodne riječi.

## **13.2.10. Numerički zadaci**

Testovi na nekim kursevima kao što je matematika ili statistika mogu biti sačinjeni u potpunosti od numeričkih zadataka. Na drugim kursevima kao što je računovodstvo, hemija, geologija i fizika, značajan broj ispitnih pitanja može biti u ovom obliku.

### **Radite sistematično**

Ako uputstva ukazuju da nećete biti kažnjeni za aritmetičke greške, potrošite manje vremena na tačnost i provjeravanje brojeva a više na ispravno postavljanje problema. Ako vam aritmetičke greške smanjuju rezultat, uradite sljedeće. Napišite sve brojeve pažljivo, naročito 2 i 5, 4 i 9, i 1 i 7. Zapišite brojeve u kolonama sa decimalama usklađenim u red. Preprišite odgovore sa papira za koncept vrlo pažljivo. Pazite na mjerne jedinice. Ako je dozvoljeno, koristite digitron za svu aritmetiku, čak i najjednostavnije operacije. Ostavite dovoljno vremena da proverite odgovore, prateći smjernice navedene u sljedećem pasusu.

### **Organizujte svoj rad**

Napravite spisak svih brojeva i promenljivih datih u zadatku. Utvrdite šta je to što treba da otkrijete ili izračunate. Odredite formulu/formule potrebne za rješavanje zadatka, upotrijebite slike i grafikone potrebne za tumačenje pitanja, i obilježite vizuelna pomagala podacima datim u zadatku. Procjenite kako bi trebalo da glasi odgovor prije nego što riješite zadatak. Koja će biti relativna veličina broja? Da li će biti pozitivan ili negativan?

### **Upotrijebite sve informacije date u zadatku**

U većini slučajeva, svi podaci dati u pitanju biće potrebni za rješavanje problema.

### **Pažljivo proučite vizuelna pomagala**

Ako su grafikoni i slike dati u zadatku, proučite ih pažljivo. Da li grafikon počinje od (0,0)? Koji su intervali osovina? Da li su neki brojevi preskočeni na osovini? Koje su jedinice mjere?

### **Ne odustajte**

Kada naidete na teškoće u postavljanju odgovora ili rješavanju formula, ne odustajte. Zamijenite realne brojeve promjenljivima kako biste vidjeli da li je pitanje tako smislenije. Zamislite situacije iz stvarnog života u kojima su te formule ili pojmovi upotrebljeni. Ako su razlomci problem, zamijenite ih zaokruženim brojevima ili decimalama.

**13. Strategije za polaganje ispita**

### **Za testove višestrukog izbora**

Neki numerički zadaci traže od studenata da riješe problem i odaberu odgovor među više ponuđenih opcija. U tom slučaju, pokrijte odgovore dok ne završite zadatak. To će vam pomoći da umanjite pristranost u načinu postavljanja problema [osim ako, naravno, ne znate kako da postavite problem]. Procjenite kakav bi trebalo da bude odgovor. Po opštem pravilu, eliminišite odgovore koji su previsoki ili preniski, naročito ako morate da pogađate odgovor.

### **Provjerite odgovore**

Uvijek odredite vrijeme za ponovno prelaženje odgovora. Ponovo pročitajte uputstva i svako pitanje. Postarajte se da ste odgovorili na sve dijelove pitanja i da ste upotreбили tačne mjerne jedinice. Da li vaš odgovor ima smisla, s obzirom na informacije date u zadatku? Uporedite procjenjene i izračunate odgovore. Ako imate vremena, ponovo uradite zadatak pomoću nekog drugog metoda. Ako vam vrijeme dozvoli, ponovo unesite brojeve u digitron kako biste provjerili tačnost. Provjerite sve decimale i znake. Kod nejednačina, pokušajte da zamijenite druge brojeve pored odgovora da vidite da li imaju smisla.

## **13.2.11. Kućni testovi**

Kućni testovi su posebna vrsta ispitnih eseja, stišto je razlikuje od ostalih kućnih testova izvan učionice. Oni imaju druge odlike ispitnih eseja: subjektivni su, ocjenjuju studentsko razumijevanje pojmova, ocjenjuju studentske sposobnosti da tumače i primjene informacije, i ocjenjuju studentske sposobnosti da organizuju informacije. Stoga, pogledajte strategije za ispitne eseje u ovom poglavlju za više ideja vezanih za kućne testove.

### **Sintetišite**

Predavači obično ocjenjuju kućne testove, djelimično, prema studentovoj sposobnosti da sintetiše informacije iz raznovrsnih izvora, naročito iz zabilježki sa predavanja i iz udžbenika. Stoga je neophodno uključiti informacije iz svih relevantnih izvora, uključujući tekstove izvan zadatah, filmove i gostujuće predavače, u vaše odgovore. Vaši odgovori bi trebalo da pokažu da ste konsultovali sve ove izvore informacija.

### **Izbegavajte plagiranje**

Plagiranje, ili upotreba tuđih ideja bez navođenja autorovog imena, protiv je pravila svih škola. U mnogim slučajevima, plagiranje je osnov za izbacivanje sa fakulteta. Nemojte direktno prenositi citate iz štampanog izvora bez navođenja potrebnih podataka u kućnim testovima. Izbjegavajte pretjeranu upotrebu tuđih riječi i ideja.

 Plagiranje je detaljnije obrađeno u poglavlju "Pisanje".

### **Korektura**

Nikada nemojte predati kućni test a da niste obavili korekturu ili dali nekom drugom da ga pregleda. Više će se očekivati po pitanju organizacije, logičkih prelazaka između ideja, gramatike, interpunkcije i pravopisa na kućnim testovima u poređenju sa ispitima rađenim na času. Nemojte gubiti poene na ovaj tip grešaka. Zamolite kvalifikovanu osobu, poput tutora ili profesora jezika, da pregledaju gramatiku u odgovorima (ne i sadržaj).

### **Obavite sami svoj posao**

Predavači mogu lako da prepoznaju kućne testove studenata koji su zajedno radili. U nekim slučajevima, studenti će biti kažnjeni zbog sličnih odgovora koji ukazuju na zajednički rad, naročito ako je studentima dato uputstvo da rade samostalno. Osigurajte se; sami napišite svoje odgovore. Neka vaš test bude jedinstven. Neka se izdvaja od ostalih.

## **13. Strategije za polaganje ispita**

### **Sačuvajte kopije**

Sačuvajte kopije svojih odgovora prije nego što ih predate. Tako ćete imati dokaz da ste uradili test u slučaju da predavač zagubi vaš rad. Napravite kopiju na disku na kom ste sačuvali test. Kada ga predate, čuvajte kopiju sve dok ne dobijete konačnu ocjenu u slučaju da bude problema sa vašom ocjenom.

### **Ne čekajte posljednji trenutak**

Kućni testovi nisu obavezno lakši od onih rađenih na času samo zato što možete da konsultujete bilješke i tekstove. Zapravo, obično su teži zato što morate da napišete više, obuhvatite više detalja i date kritičke ocjene.

Kućni testovi zahtjevaju da im se posveti značajno vrijeme. Započnite test dovoljno rano da imate dovoljno vremena da uradite prvu verziju, pregledate je, uradite konačnu verziju i odšampajte je.

Ne čekajte posljednji trenutak za štampanje. Neizbježno, tada će štampači biti zauzeti ili pokvareni. Ako štampači ne rade a rok za predaju je stigao, pitajte predavača da li možete da predate kopiju na disku a donesete odštampanu verziju što je prije moguće. Ili, predavač može prihvatiti elektronskom poštom poslanu kopiju dok se štampači ne poprave.

## **13.2.12. Ispiti s dozvoljenim korišćenjem knjige**

Poput kućnih testova, ispiti s dozvoljenim korišćenjem knjige mogu biti teži od onih bez knjige zato što predavač obično ima veća očekivanja u pogledu kvaliteta i kvantiteta informacija koje će studenti napisati. Stoga, nemojte olako shvatati ispite koji se polažu uz knjigu. Pripremite se za njih podjednako ozbiljno kao što biste se spremili i za ispite bez knjige.

### **Priprema**

Loš uspjeh na ispitima s knjigom može biti uzrokovan nedostatkom vremena, jer studenti gube vrijeme tražeći podatke u knjizi. Kako biste to izbjegli, pripremite se temeljno prije ispita. Postarajte se da znate gdje se sve nalazi u knjizi. Označite važne strane spajalicama. Ili još bolje, koristite naljepnice da ukratko opišete i označite važne odjeljke teksta. Upoznajte se s upotrebom indeksa za traženje specifičnih tema. Zaljepite rezimee na knjigu.

### **Brzo prolazite kroz test**

Ako ne možete da pronađete odgovor nakon nekoliko minuta traženja po knjizi, označite to pitanje i idite dalje. Vratite se na pitanje ako budete imali vremena, nakon što završite druga pitanja. Podsjetite se da radite brzo, bez pretjeranog trošenja vremena na traženje po knjizi.

### **Izbegavajte plagiranje**

Plagiranje, ili upotreba tuđih ideja bez navođenja autorovog imena, protiv je pravila svih škola. U mnogim slučajevima, plagiranje je osnov za izbacivanje iz škole. Nemojte direktno prenositi citate iz štampanog izvora bez navođenja potrebnih podataka u testovima s dozvoljenim korišćenjem knjige. Parafrazirajte informacije i navedite broj strane sa koje ste preuzeli materijal

☞ Plagiranje je detaljnije obrađeno u poglavlju "Pisanje".

## **13.2.16. Testovi prepoznavanja i objašnjavanja**

Testovi prepoznavanja i objašnjavanja su donekle subjektivna pitanja koja traže od studenata da napišu nekoliko rečenica u kojima će rezimirati važnije aspekte teme. Riječi za prepoznavanje mogu biti ličnosti, mjesta, predmeti ili pojmovi.

### ***Koristite opisne riječi***

Kako biste prenijeli dodatno značenje pomoću samo nekoliko riječi, koristite opisne riječi da opišete temu. Na primjer, umjesto da kažete da je Patton bio general, napišite da je Patton bio zloglasan general. S druge strane, ako niste sigurni u vezi s posebnim odlikama neke teme, koristite uopštene riječi da je opišete. Na primjer, ako ne možete da se sjetite da je nadvojvoda Franc Ferdinand bio nasljednik na presto Austrije, recite da je bio nacionalni predvodnik u istočnoj Evropi.

### ***Dajte vremenske i prostorne detalje***

Kad god je to moguće, navedite vremenske i prostorne odlike teme. Ako se ne možete sjetiti tačnih datuma ili mjesta, koristite opšte termine. Na primjer, ako ste zaboravili da je Darwinovo Porijeklo vrsta objavljeno 1859, napišite da je knjiga objavljena sredinom devetnaestog vijeka. Ako ne možete da se sjetite tačne zemlje (Kambodža) u kojoj se uzdiglo carstvo Kmera, napišite da se to desilo u jugoistočnoj Aziji.

### ***Objasnite značaj***

Što je preciznije moguće, dajte barem jedan razlog zašto je dotična tema važna. Možete da koristite opšte odredbe ako niste sigurni za tačan značaj. U tom slučaju, dodajte specifičan datum ili statistiku kako bi se odgovor činio detaljnijim.

## **13.2.17. Usmeni ispiti**

Postoji nekoliko varijanti usmenih ispita. U jednom slučaju, tema ispita se daje studentima unaprijed, što omogućuje nešto pripreme izvan učionice. U drugom slučaju, samo će biti naznačen opšti opseg ispita. Usmeni ispiti procjenjuju studentovo poznavanje teme, njegovu sposobnost da organizuje informacije i njegove govorničke vještine.

Usmeni ispiti se sprovode na sljedeći način. Studentu se dodjeljuje tema o kojoj treba da govori. Daje mu se određeno vrijeme da pripremi odgovor, zapiše bilješke ili napravi koncept informacija koje će obuhvatiti. Nakon tog vremena, odgovor se predstavlja usmeno.

### ***Pripremite se***

Upoznajte se s glavnim idejama koje bi mogle biti obuhvaćene ispitom. Koje su bile glavne ideje i pojmovi predstavljeni na predavanju? A u knjizi? Kako biste o njima govorili? Pokušajte da predvidite kakva bi mogla biti ispitna pitanja i razvijte koncept ili rezime ključnih tačaka i propratnih detalja kojima ćete odgovoriti na svako od pitanja.

### ***Pažljivo saslušajte pitanja***

Ako je dozvoljeno, hvatajte bilješke dok vam se daje pitanje. Obratite posebnu pažnju na ključne riječi, direkcione riječi i višestruke dijelove pitanja. Preformulišite pitanje tako da odgovara onome što znate o temi. Zatražite pojašnjenje ako ne razumijete pitanje. Zastanite na nekoliko trenutaka da presaberete misli.

### ***Usredsredite se na temu***

Umjesto da kažete pomalo o nekoliko stvari, pokušajte da suzite temu i detaljno je razmotrite uz mnogo statistike, datuma ili primjera. Kada sužavate temu, uzmite u obzir ključne tačke sa predavanja i/ili naslove odjeljaka u udžbeniku.

### ***Razmišljajte kroz broj tri***

Pokušajte da obuhvatite tri ključne poente o temi, i potkrijepite svaku od njih sa tri specifična detalja.

### ***Povedite računa o izgledu***

Vaš izgled može u velikoj mjeri da utiče na predavačev utisak. Obucite prikladnu odjeću, kao što je suknja ili pantalone. Kada ste u nedoumici šta da obučete, nemojte se obući previše svečano. Opegajte odjeću i budite uredni. Koristite pokrete tijela koji ukazuju na samopouzdanje: održavajte kontakt očima, budite mirni ali ne ukočeni i govorite ujednačenim glasom.

### ***Koristite prikladan jezik***

Pronađite “zlatnu sredinu” u jeziku koji koristite u odgovoru. Upotreba složenih riječi koje su pogrešno upotrijebljene ili izgovorene neće ni na koga ostaviti sjajan utisak. Izbegavajte da se s visine obraćate publici takođe. Umjesto toga, pokušajte da koristite jezik koji odaje entuzijazam za temu.

### ***Ako ne znate odgovor***

Ako ne znate odgovor na pitanje, priznajte da je tako i objasnite zašto. Možda pitanje nije obuhvaćeno materijalom koji je trebalo prijeći za ispit. Ili možda ne možete da odgovorite na to konkretno pitanje ali možete da razgovarate o srodnoj temi. Pokušajte da ne paničite. Umjesto toga, dajte iskaz kao što je “To je zanimljivo pitanje. Ne sjećam se da je ta tema obrađena na predavanju, ali čini se da je povezana sa drugim pitanjem o kojem je govoreno na času. ...”

### ***Izađite kako treba***

Nakon što ste odgovorili na pitanje, sačekajte da vam predavač da dozvolu da se udaljite. Ne zaboravite da sakupite svoje zabilješke i zahvalite se.

### ***Vježbajte***

Radite samostalno ili sa drugim studentom vježbajući usmeno odgovaranje na ispitna pitanja. Smislite sopstvena pitanja, ili pogledajte pitanja za obnavljanje u udžbeniku ili radnoj svesci. Vježbajte ispred ogledala ili video-kamere kako biste dobili povratne informacije o svom stilu prezentovanja. Zabilježite odgovore na audio-kasete da biste dobili povratne informacije o sadržaju i organizaciji odgovora. Dajte sebi isti vremenski rok koji ćete imati na času.

## **13.2.18. Nakon ispita**

Proces učenja se ne završava kada predate ispit i izađete iz učionice. Niti se završava nakon što je test ocjenjen i vraćen vam. Efektivno učenje zahtjeva nadgledanje nakon testa. Evaluirajte svoju uspješnost i vještine polaganja ispita koristeći sljedeće strategije.

### ***Uporedite svoju pripremu i svoj rezultat***

Koje strategije za ispitnu pripremu su korišćene? Kada ste počeli da učite? Koliko sati ste učili i da li ste to vrijeme efikasno iskoristili? Da li su vas spoljne situacije ometale ili doprinosile ispitnoj anksioznosti? Da li ste dobili ocjenu koju ste očekivali? Zašto jeste ili zašto niste?

### ***Razgovarajte s predavačem***

Riješite sva pitanja kratko nakon što je test vraćen. Ako odgovori nisu pregledani na času, pitajte za tačne odgovore na pitanja koja ste pogriješili tokom ili poslije časa. Tražite objašnjenje ocjena nakon časa ili, još bolje, tokom predavačevih konsultacija. Pitajte za dobre i loše elemente vašeg rada. Pitajte predavača da vam kaže svoje kriterijume za ocjenjivanje.

## **13. Strategije za polaganje ispita**

### ***Sačuvajte sve materijale***

Sačuvajte sve testove i materijale za učenje sve dok ne dobijete konačnu ocjenu iz predmeta, u slučaju da bude nesporazuma ili grešaka.

### ***Evaluirajte odgovore***

Kod objektivnih pitanja, pažljivo ispitajte tačan odgovor i svoj odgovor. Utvrdite zašto ste odabrali baš taj odgovor, zašto je taj odgovor netačan i zašto niste odabrali tačan odgovor. Potražite šemu u svojim greškama, potom razvijte plan da to popravite za buduće ispite (Chickering i Scholssberg, 1995).

### ***Evaluirajte rezultat sa ispita***

Kao što je ukazano u odjeljku "Uvodne informacije" ovog poglavlja, rezultati se ocjenjuju na jedan od dva načina: norme i eksplicitni kriterijumi. Trebalo bi da evaluirate svoje radove s obzirom na način na koji su ocjenjeni. Ako je vaš rezultat zasnovan na normativnom pristupu, imaćete predstavu o tome kakav je vaš uspjeh u odnosu na ostale studente u odjeljenju. Ako je vaš rezultat zasnovan na eksplicitnim kriterijumima, možete izmjeriti koliko ste dobro znali materijal obrađen na testu. U tom slučaju, budite sigurni da razumijete kriterijume koje je ocjenjivač koristio. Ako niste sigurni, pitajte predavača (Chickering i Schlossberg, 1995).

### ***Evaluacija u odnosu na sebe***

Najvažnija mjera uspješnosti na ispitu je lično znanje koje je student stekao. Prema Chickeringu i Schlossbergu (1995, str. 184-185), "najvažnije je ono što ste postigli u pogledu znanja ili kompetencija a u odnosu na ono gdje ste počeli. Ako ste počeli bez ikakvog znanja, mogli ste da napravite veliki napredak a da ipak ne postignete baš veliki uspjeh na ispitu. ... Za vas su najvažniji vaše stečeno znanje i vaši standardi, a ne profesorovi, ne onog ko je sastavio test. Stoga bi to trebalo da bude osnova za vaše konačno tumačenje."

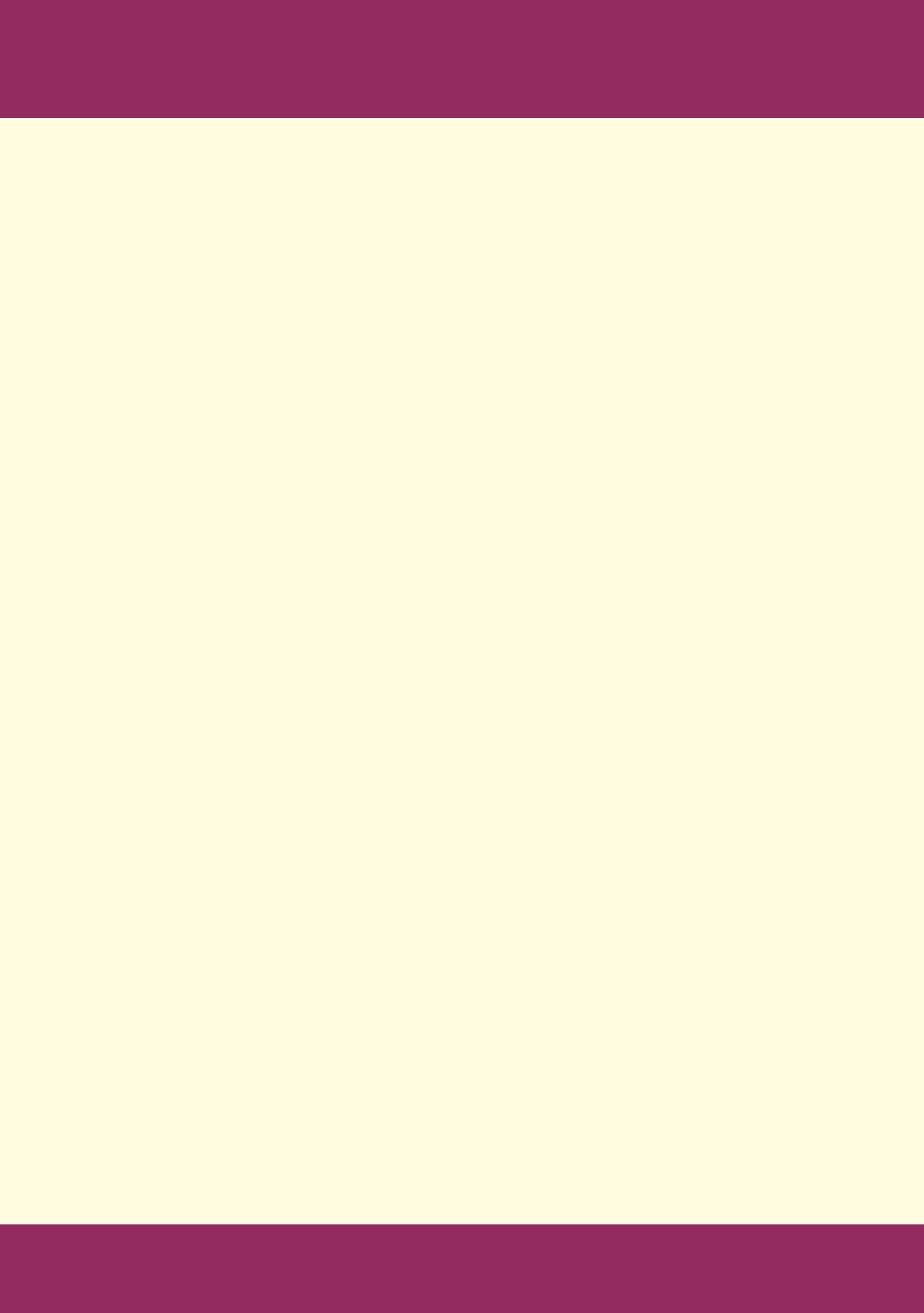
### ***Ako padnete***

Šta da radite ako padnete na ispitu? Pokušajte da evaluirate ono što ste uradili što je moguće nepristrasnije. Da li su ispunjena vaša očekivanja u vezi s ispitom ili ne? Da li su vaši postupci tokom pripreme za ispit odgovarali tipu ispita? Da li vam je priprema bila adekvatna? Zašto jeste ili zašto nije? Da li ste razumjeli uputstva na ispitu? Da li ste razumjeli šta se traži u pitanjima? Zašto jeste ili zašto niste?

Zapamtite da procjenite pripremu u smislu onoga što je urađeno, a ne koliko sati je provedeno u učenju. Često je korisno razgovarati sa nekim kada loše prođete na ispitu. Potražite podršku prijatelja, cimera, člana porodice ili savetnika i razgovarajte o svojim brigama. Predavač može imati prijedloge kako da poboljšate svoj rezultat na sljedećem testu.

## **13. Strategije za polaganje ispita**

# 14. Pisanje / teorija pismenosti



## 14.1. Uvodne informacije o pisanju

Pisanje je uobičajen zahtjev na poslu i akademskim programima nakon srednje škole. Za uspjeh na fakultetu i radnom mjestu, od ključne je važnosti razviti odgovarajuće vještine pisanja i naučiti saopštavati pisane ideje jasno i ubedljivo. Pisanje je vještina koja se znatno poboljšava sa vježbom i iskustvom.

Pisani zadaci na studijama ili na poslu dolaze u raznovrsnim oblicima. Nekoliko dihotomija pisanih zadataka može se utvrditi, uključujući kreativno pisanje nasuprot istraživačkim radovima. Tipovi pisanih zadataka koji se sreću u akademskom životu su istraživački radovi, književni pregledi, kritike likovnih i dramskih umjetnosti, kreativno pisanje, kućni zadaci, testovi u obliku eseja, prijave za stipendije, prijave projekata, teze i disertacije. Pisani zadaci za zaposlene obuhvataju prijave za posao, prijedloge istraživanja, izvještaje o napretku, istraživačke izvještaje, prezentacije za mušterije, korespondencija sa mušterijama i drugim saradnicima i proglase za štampu.

### Svrhe strategija pisanja

Strategije pisanja namjenjene su poboljšanju izvođenja svih tipova pisanih zadataka. Različite strategije usmjerene su na različite aspekte procesa pisanja: odabir teme, pronalaženje referenci, uređenje ideja, upotreba propratnih dokaza, pisanje kratkih pregleda, pisanje i pregledanje prve verzije, citiranje referenci i razvijanje vizuelnih pomagala.

Još jedna svrha strategija pisanja jeste da pomognu studentima i zaposlenima da izbegnu plagiranje, što je ozbiljan prekršaj u većini akademskih institucija i kompanija.

### Prednosti strategija pisanja

Jedna od prednosti strategija pisanja razmotrena u ovom poglavlju je njihova fleksibilnost i primjenljivost. One se mogu koristiti za obavljanje širokog spektra pisanih zadataka u školi ili na poslu.

Budući da strategije pisanja jasno opisuju plan delovanja za obavljanje pisanog zadatka i pružaju specifične pristupe za svaku fazu u tom procesu, one imaju dodatnu prednost redukovanja stresa, zabrinutosti i nejasnoća u vezi sa pisanim zadacima.

Konačno, strategije pisanja su korisne jer, smanjivanjem stresa i nedoumica vezanih za pisane zadatke, pokreću težnju ka stvaranju.

## 14.2. Specifične strategije pisanja

Važno je napomenuti da su ovde prikazane strategije grubo skicirane, jer postoji veoma mnogo materijala koji se odnosi na strategije pisanja, pa se čitaocu preporučuje da konsultuje stilske vodiče i priručnike za pisanje kako bi dobio detaljnije informacije o sledećim temama.

### STRATEGIJE PISANJA

- Pisanje na času: plan djelovanja
- Pisanje van časa: plan djelovanja
- Odabir teme
- Istraživanje
- Zapisivanje bilježaka iz referenci
- Organizovanje ideja pomoću mapiranja
- Razvijanje kratkog opšteg pregleda
- Pisanje prve verzije
- Pristupi i strategije pisanja
- Struktura i organizacija
- Stilski vodiči i priručnici za pisanje
- Uobičajene stilske smjernice
- Fusnote, završne napomene i bibliografija

14. Pisanje / teorija pismenosti

- Navođenje izvora, citiranje, parafraziranje i rezimiranje
- Plagiranje
- Vizuelna pomagala
- Problemi u pisanju i strategije
- Programi za obradu teksta i štampanje
- Pisanje argument paper
- Pisanje Compare-Contrast Paper: nizanje i cijepanje na komade
- Novinarski model za nastavu pisanja
- Riječnik sinonima
- Vodič za jasno pisanje: rečenice u kojima se iznosi teza i tema, kohezivna sredstva, prelasci
- ODBRANA: jedna strategija pisanja
- Samoregulisana strategija pisanja
- Svijest o interpunkciji
- Opisne tehnike
- Sortiranje i organizovanje materijala
- Strategije za tutorsko podučavanje pisanju
- Strategija pisanja paragrafa
- Strategija ključaonice
- Metode razvijanja paragrafa
- Provjeravanje paragrafa

## 14.2.1. Strategije pisanja

### 14.2.1.1. Pisanje na času: plan djelovanja

Pismeni zadaci koji se rade na času obuhvataju ispitne eseje, ispite koji se polažu uz korišćenje knjige, sastave i kritike. Temu zadatka obično daje predavač, iako se ponekad studentima dozvoljava da sami odrede teme.

Za pisane zadatke na času, važno je pitati predavača unaprijed koja pomoć je dozvoljena kao i koja su pravila zadatka. Na primjer, da li greške u pravopisu i gramatici umanjuju ocjenu? Da li može da se koristi rječnik? Da li može da se koristi računar ili program za obradu teksta? Kako se zadatak ocjenjuje – po sadržaju, organizaciji, originalnosti ili nekoj kombinaciji kriterijuma?

Prijedlozi za obavljanje pismenih zadataka na času dati su niže. Vidite odjeljak o esejima u poglavlju «Polaganje testova» za više detalja.

1. Pažljivo pročitajte uputstva.
2. Pregledajte na brzinu pitanje/pitanja ili temu/teme.
3. Raspodjelite dodjeljeno vrijeme između pitanja ili tema.
4. Start with the ones you know best. Pažljivo ponovo pročitajte pitanje/-a ili temu/teme.
5. Odaberite naslov odgovora na pitanje.
6. Izradite kratak pregled/koncept odgovora, logički organizujući ključne tačke i propratne detalje.
7. Ispišite metodično odgovor. Drugim riječima, postarajte se da imate uvod, razradu od jednog ili više pasusa i zaključak. Svaki pasus razrade trebalo bi da sadrži jednu ključnu tačku. Pokušajte da napišete bar tri rečenice po pasusu. Koristite obilno primjere.
8. Provjerite odgovore nakon što se uradili cio zadatak.

### 14.2.1.2. Pisanje van časa: plan djelovanja

Pisani zadaci izvan časa obuhvataju istraživačke radove, prikaze knjiga, testove koji se rade kod kuće, kritike književnih dela, kritike umjetničkih djela i kritike muzičkih djela.

Poput zadataka na času, važno je razgovarati unaprijed sa predavačem o pravilima i smjernicama za obavljanje zadatka. Pojedinaac bi trebalo da u potpunosti razumije maksimalni ili minimalni broj strana, stilske zahtjeve, kako treba navesti reference, da li određeni broj referenci mora biti konsultovan, da li se može pisati rukom ili se mora otkucati, da li treba predati disketu ili štampanu kopiju (ili oboje), i datum i vrijeme za predaju. Sjetite se da zadržite kopiju urađenog zadatka.

Plan djelovanja za obavljanje zadataka van časa unekoliko se razlikuje od plana za zadatke na času. Plan je ovde rezimiran a svaki korak je potpunije opisan u drugim odeljcima ovog poglavlja. Kada koristite ovaj plan, razmišljajte o pisanju kao procesu iz tri faze: djelimično pisanje ili planiranje, pisanje i pregledanje i uređivanje. Ključ leži u pristupanju pisanju u koracima. Iako su ovde prikazani kao linearni niz događaja, u stvarnom životu ovi koraci mogu biti kružniji i mogu biti ilustrovani kao grafikon.

Važno je razviti raspored za obavljanje zadatka na vrijeme i držati ga se.

➤ Vidjeti upravljanje vremenom.

#### Faza pretpisanja ili planiranja

1. Odaberite temu, ukoliko nije zadata.
  - «Budite što je moguće određeniji i ograničite temu onoliko strogo koliko vam vaše trenutno znanje dozvoljava» (Garrison, 1981, str. 55).
  - Razmislite o svrsi rada.
  - Procjenite publiku u smislu interesovanja i porijekla čitalaca.
  - Razvijte tezu ili centralnu svrhu.
2. Obavite istraživanje kako biste pronašli informacije.
  - Kao osnovno pravilo, treba da pronađete barem tri izvora za kratak rad i više za duži rad. Ovaj broj može varirati u zavisnost od predavačevih zahtjeva.
  - Izvori informacija obuhvataju katalog kartica, indekse odlomaka i periodičnih izdanja, enciklopedije i enciklopedijske indekse, časopise, intervju i direktno posmatranje. Ako vaša biblioteka nema neku referencu, pokušajte da je pronađete preko međubibliotečke pozajmice. Potražite pomoć bibliotekara ako je potrebno.
  - Dodatne prijedloge nudi Garrison (1981). Ovlaš pregledajte svoje izvore i zapišite kratke bilješke; izbjegavajte pisanje detaljnih bilježaka jer to može dovesti do plagiranja. Ako vas istraživanje odvede u novim pravcima, razmotrite da prebacite fokus rada ili da izvučete različite zaključke. Razmotrite kako sukobljena mišljenja stručnjaka utiču na vaše zaključke. Budite spremni da uočite efikasne propratne materijale kao što su primjeri ili statistike. Kao osnovno pravilo, sakupite dvaput više materijala nego što mislite da će vam biti potrebno.
3. Organizujte informacije pisanje koncepta ili mapiranjem.
  - Dok prvi put prelazite materijal, odlučite da li je on prikladan za uvod, razradu ili zaključak.
  - Zatim sortirajte materijal za razradu i organizujte ga prema glavnim tačkama koje treba iznijeti.
  - Proces organizovanja se potpomaže strategijama koncepta ili mapiranja.

#### Faza pisanja

4. Napišite prvu verziju.
  - Garrison (1981) predlaže da studenti počnu proces pisanja tako što će sastaviti «oko

šest kratkih smjernica. To su samo početne verzije, ali će vam pomoći da utvrdite pravac i uređenje svojih bilježaka.»

- Pišite po jedan odjeljak ili pasus, počevši od najpoznatijeg ili najzanimljivijeg materijala.
- Ne brinite o redu odjeljaka ili pasusa u ovoj fazi; red se lako može izmjeniti kasnije.
- Razmotrite šest glavni pitanja pri pripremi prve verzije: ko, šta, gdje, kada, zašto i kako.
- Može biti neophodno napisati i pregledati nekoliko verzija prije nego što dobijete zadovoljavajuć rezultat.

#### *Faza pregledanja i uređivanja*

5. Obavite konceptulano pregledanje i uređivanje.
  - Ideje iznijete u gruboj verziji kritički se ocjenjuju tokom konceptualnih pregledanja.
  - Da li su ključne tačke u skladu sa iznijetom ili nagoveštenom tezom?
  - Da li su argumenti konzistentni?
  - Da li su propratni detalji relevantni za ključnu ideju koju podržavaju?
6. Obavite organizaciono pregledanje i uređivanje.
  - Provjerite organizacionu jasnost i dosljednost prve verzije.
  - Informacije bi trebalo da budu prikazane u logičkom slijedu. To obuhvata red glavnih ideja u razradi i propratnih detalja u okviru svake ideje.
  - Pasusi ili odjeljci bi trebalo da budu spojeni veznim elementima ili drugim kohezivnim sredstvima.
7. Obavite rečenično i stilsko uređivanje.
  - Obavite korekturu verzije kako biste ispitali izbor riječi i ispravili pravopisne greške.
  - Ostalo što treba provjeriti uključuje velika slova, interpunkciju, slaganje subjekta i predikata.
8. Napravite završne ispravke, otkucajte i odšampajte konačnu verziju.
  - Sljedeći rukopisne smjernice koje je dao predavač, otkucajte konačnu verziju.
  - Dodajte naslovnu stranu, bibliografiju i sadržaj (ako je potreban).
  - Odšampajte konačnu verziju na štampaču podešenom za najbolji kvalitet štampe.
9. Napravite kopiju završenog zadatka, da li na disketi/disku ili na papiru.
  - Uvijek sačuvajte kopiju rada u slučaju da se original izgubi ili zaturi.
  - Nakon što vam predavač vrati ocjenjeni rad, čuvajte ga dok ne dobijete završnu ocjenu iz tog predmeta.

#### **14.2.1.3. Odabir teme**

Za zadatke kao što su istraživački radovi i sastavi, studentima se često dozvoljava da odaberu temu o kojoj će pisati. To manje važi za ispite koji se rade kod kuće i druge pisane zadatke. Sljedeće smjernice bi trebalo da pomognu studentima da odaberu odgovarajuće teme.

- Rano otpočnite proces.
  - Počnite da razmišljate o mogućoj temi ubrzo nakon što je zadatak objavljen.
  - Odlaganje procesa odabira teme troši dragoceno vrijeme i podstiče odugovlačenje.
  - Nemanje ideje za temu nije validno opravdanje za neaktivnost.

- Gdje potražiti ideje za temu.
  - Postoji nekoliko mjesta gdje studenti mogu pronaći ideje za temu. Jedan od najboljih izvora je predavač; budući da radi u tom polju, trebalo bi da može da ponudi dobre prijedloge.
  - Još jednom mjesto za potragu za idejama je udžbenik ili drugi zadati tekstovi.
  - Razgovarajte sa drugim studentima u grupi.
  - Pogledajte profesionalne časopise ili popularne magazine koji se bave temom predmeta.
- Odaberite zanimljivu temu.
  - Odabrana tema bi trebalo da bude zanimljiva studentu. U suprotnom, biće teško motivisati se za rad na zadatku.
  - Ovo je naročito važno za studente liberal arts programa u kojima su obavezni predmeti često izvan našeg interesovanja.
  - Odaberite temu vezanu za vaš glavni predmet, uvjerenja ili prošla iskustva.
- Odaberite prikladan cilj.
  - Ne odabirajte temu koja je suviše široka ili suviše uska.
  - Ako je tema iznesena suviše opšto, biće teško završiti zadatak na vrijeme.
  - Ako je tema suviše posebna, možemo imati teškoća u nalaženju dovoljno referenci.
  - Dobra smjernica je uzeti u obzir broj strana koje treba napisati. Ako zadatak treba da bude dugačak pet do deset strana, odaberite prilično usku temu. Ako je zadatak duži od deset strana, postavite opštiju temu.
- Razjasnite temu sa predavačem.
  - Postarajte se da opišite svoje ideje predavaču kako bi ih odobrio.
  - Ponekad je korisno imati nekoliko alternativa na umu prije razgovora sa predavačem.
  - Razjasnite bilo koja pitanja ili probleme prije započinjanja istraživačke faze projekta. Malo toga vas može isfrustrirati više od činjenice da morate da promijenite temu nakon što se obavili dio ili sve istraživanje.
  - Predavač može predložiti referene koje treba koristiti.

#### 14.2.1.4. Istraživanje

Faza istraživanja obuhvata pronalaženje informacija vezanih za temu rada ili eseja. Mada se na riječ «istraživanje» obično javljaju slike biblioteke, postoje drugi izvori informacija koje bi studenti trebalo da potraže.

##### **Biblioteka**

Biblioteke su dragocjeni izvori štampanih referenci kao što su knjige, časopisi, enciklopedije, vladini dokumenti, mape, novine i magazini. Mjesto na kom treba tražiti reference u biblioteci je katalog kartica, koji je zbirka bibliografskih podataka za sve bibliotečke odrednice. Katalozi u većini današnjih škola su kompjuterizovani, ali neki su još uvek u štampanom obliku. Koristite ključne riječi teme da istražite u dijelu kataloga posvećenom tom predmetu.

Kompjuterizovani servisi za pretragu, koji su dostupni u mnogim bibliotekama, drugi su metod. Ključne riječi teme se unose u on-line pretraživačke programe. Računar skenira svoju bazu podataka referenci i prikazuje izvore koji se bave tom temom. Neki programi su napravljeni tako da pretražuju samo periodična izdanja (magazine, časopise, novine), dok drugi pretražuju knjige i rukopise.

Treća strategija je pretražiti police biblioteke. Pronađite korisnu referencu i zatim pregledajte knjige u toj oblasti za dodatne izvore.

Zbirke odlomaka iz noviskih članaka izdaju se za većinu disciplina. Odlomci mogu biti uređeni azbučno (obično po autorovom prezimenu) ili tematski. Primjeri zbirki odlomaka su Social Science Citation Index, Chemical Abstracts, and Psychology Abstracts. Odlomci sadržani u ovim knjigama opisuju članke i pružaju uvid u njihovu relevantnost za odabranu temu.

Ako biblioteka ne posjeduje reference koje se nalaze u zbirkama odlomaka ili kompjuterizovanim pretragama, porazgovarajte sa zaposlenima da vidite da li se reference mogu dobiti putem međubibliotečke pozajmice.

### ***Bibliografije***

Bibliografije su odlična mjesta za potragu za referencama. U udžbeniku ili drugim zadatim tekstovima za predmet, pogledajte spisak preporučene literature na kraju svakog poglavlja, reference navedene na kraju poglavlja ili članka, ili bibliografiju na kraju knjige. Slično tome, provjerite reference navedene u knjigama i drugim izvorima koje ste već pronašli u biblioteci.

### ***Intervju i korespondencija***

Stručnjake i druge iskusne osobe možete konsultovati za informacije vezane za vašu temu istraživanja. Intervjui se mogu voditi uživo, telefonom ili preko računarske mreže. Pisana korespondencija duže traje ali je korisna kada je ljude teško kontaktirati ili kada su van zemlje; takođe pruža trajan zapis intervjuja.

Kada se obraćate nekome, uvijek se predstavite i objasnite svrhu pisma ili poziva. Kada razgovarate preko telefona, pitajte da li je osoba u prilici da razgovara u tom trenutku. Pripremite pitanja unaprijed. Ponovite ih kako biste osigurali da ih stalno postavite. Najbolje je pisati bilješke tokom intervjuja, prije nego nakon njega. Ne snimajte intervju bez prethodne dozvole.

### ***Računarske mreže***

Informacijama o raznovrsnim temama smještene u mrežama kao što je World Wide Web može se pristupiti preko alatki za umrežavanje kao što je Mosaic, Gopher i drugi. Fakulteti i univerziteti obično imaju veze ka tim aplikacijama, ili se pojedinci mogu pretplatiti na mrežne servise.

Neke mreže uređuju informacije hijerarhijski, od opštih tema ka posebnijim unosima. Zbirke dokumenata vezanih za određene teme (na primjer, sociologija, ekologija, muzika) mogu biti uređene kao «newsgroups»

Pretraživači poput Yahoo i Infoseek omogućuju korisniku da ukuca ključne riječi kako bi pronašao relevantne informacije. Pretraživač zatim pretražuje svoju bazu podataka i izlistava sve strane koje sadrže te ključne riječi. Korisnik zatim istražuje te linkove.

Ako se zna mrežna adresa informacija, može su ukucati kako bi se pristupilo podacima. WWW mrežna adresa za informacije o NASA, na primjer, glasi [http://www.gsfc.nasa.gov/NASA\\_homepage.html](http://www.gsfc.nasa.gov/NASA_homepage.html).

### ***Ankete i upitnici***

Ankete i upitnici se koriste za prikupljanje originalnih podataka koji će biti uključeni u pisani zadatak. Ankete i upitnici su zbirke pitanja vezanih za neku temu. Na primjer, možete koristiti upitnik da pitate ljude za mišljenje o nekom kontroverznom pitanju ili izmjeriti njihovo znanje o nekoj temi. Anketna pitanja mogu biti otvorena, tako da omoguće ljudima da sastave sopstvene odgovore, ili mogu biti ograničena, kada ljudi treba da odaberu sa spiska odgovora.

Jedna od prednosti anketa i upitnika je njihova fleksibilnost. Pitanja mogu biti osmišljena tako da se odnose na specifične ideje u istraživačkom radu. Pored toga, ankete i upitnici mogu biti podijeljeni raznovrsnim osobama.

#### **14.2.1.5. Pisanje bilježaka iz referenci**

Pisci obično zapisuju bilješke iz referenci korišćenih za rad ili esej. Bilješke pružaju trajan zapis informacija korišćenih za pisanje rada. Bilješke se organizuju kasnije u okviru koncepta za rad i samog rada.

Bilješke se zapisuju obično na papir ili kartice ručno. Računari se ne koriste često u ovoj fazi pisanja rada, mada će upotreba laptopa možda postati uobičajenija u budućnosti. Diktafon se može koristiti za snimanje bilježaka na audio-kasete; to je korisna strategija za studente sa problemima u pisanju.

Dvije strategije – kartice i isječene trake – korisne su za pisanje bilježaka i njihovo potonje organizovanje u koncept ili grubu prvu verziju. One su opisane u odjeljku «Pisanje bilježaka za istraživačke radove» u poglavlju «Vođenje bilježaka».

Kada vadite bilješke iz referenci, ne zaboravite da pribilježite bibliografske informacije za svaki zvor budući da one moraju biti unijete u fusnote, završne napomene i/ili bibliografiju rada. Pogledajte odjeljak «fusnote» u ovom poglavlju za više informacija. Pri zapisivanju citata, statistika i drugih važnih informacija, pazite da zabilježite stranu/strane u referenci na kojoj se dotični materijal nalazi. Te informacije moraju biti uključene u završni izvještaj.

#### 14.2.1.6. Organizovanje ideja pomoću mapiranja

Nakon pronalazaženja, čitanja i vađenja bilježaka iz referenci, informacije moraju biti uređene u logički format. Mapiranje obuhvata praviljenje vizuelnog zapisa informacija pomoću ključnih riječi i izraza, ideja, detalja i činjenica. Mape pokazuju kako su ideje povezane i u kom su odnosu. Tri strategije mapiranja za organizovanje ideja su grupisanje, hijerarhije i izlistavanje. Četvrti pristup, pravljenja koncepta, pokriven je zasebno u ovom poglavlju. Druge strategije mapiranja opisane su u poglavlju o organizaciji.

##### **Grupisanje**

Grupisanje otkriva odnose između ideja tako što dijeli temu na poddijelove. Zapišite temu (skraćenu u jednu riječ ili kratak izraz) u središtu stranice i nacrtajte krug oko nje. Zapišite glavne ideje ili podideje (opet u jednoj riječi ili kratkom izrazu) oko teme; zaokružite glavnu ideju i povežite je sa rječju centralne teme. Oko svake glavne ideje ili podideje, grupišite specifične detalje, činjenice i primjere za njih vezane.

Kada dođe vrijeme da se napiše prva verzija rada, svaka od glavnih ideja ili podideja će sačiniti jedan odjeljak ili jedan pasus razrade rada. Svaki odjeljak ili pasus će sadržati specifične detalje vezane za svaku glavnu ideju ili podideju na mapi grupisanja.

##### **Hijerarhije**

Hijerarhije omogućuju piscu da uredi informacije od opštih (inkluzivnih) do posebnih (ekskluzivnih). Zapišite temu na vrhu strane. Glavne ideje ili podideje teme se navode ispod nje, dok linije povezuju svaku podideju sa temom. Specifični detalji, primjeri, statistike i činjenice vezane za svaku podtemu ispisuju se ispod i povezuju sa podtemom.

Kada dođe vrijeme da se napiše prva verzija, svaka podtema i njeni propratni detalji će biti uređeni u po jedan pasus ili odeljak rada.

##### **Izlistavanje**

Izlistavanje omogućava nam da brzo uredimo ideje za rad. Prisjetite se informacija koje već znate o temi i izlistajte ih. Zatim proučite rupe u informacijama, koje dodatne informacije su potrebne da bi se tema u potpunosti ispitala? Navedite te oblasti potrebnog istraživanja.

Koristeći ovaj spisak, postavite asterisk (\*) pored elemenata koji najviše obećavaju ili su najbitniji na listi. Obilježite brojevima i rasporedite po važnosti glavne elemente. Koristeći različitu boju za svaku glavnu ideju, obilježite sve elemente na spisku koji su vezani za glavne ideje. Precrtajte elemente koji ne obećavaju ili nisu u vezi sa glavnim idejama. Po potrebi, dodajte nove elemente na spisak i grupišite ih sa odgovarajućim glavnim idejama.

Kada dođe vrijeme da se napiše prva verzija, svaki skup informacija obojenih odgovarajućom bojom biće uređen u po jedan pasus ili odeljak rada.

#### 14.2.1.7. Razvijanje koncepta

Pisanje koncepta je jedan od načina da se organizuju ideje za rad. Koncepti prave razliku između glavnih tačaka i detalja za rad i određuju kako će informacije biti uređene u radu. Pristupi grupisanju i organizovanju bilježaka iz referenci u glavne teme objašnjeni su u «Vođenje bilježaka» u odjeljku «Vođenje bilježaka za istraživačke radove».

Procedura pravljenja koncepta opisana je detaljnije u «Format kratkog pregleda/koncepta» u

poglavju «Vođenje bilježaka». U suštini, informacije vezane za svaku glavnu temu uređene su od najopštijih do najspecifičnijih. Različite ideje se smještaju u različite redove koncepta. Propratne ideje se obično uvlače desno ispod glavne ideje koju opisuju. Simboli poput rimskih brojeva, slova i brojeva mogu se koristiti da se napravi razlika između elemenata u konceptu. Primjeri koncepta i smjernice za razvoj koncepta dati su niže.

#### *Generički koncept*

- GLAVNA TEMA
  - Podtema
    - 1. detalj
    - 2. detalj
    - 3. detalj
  - Podtema
    - 1. detalj
    - 2. detalj

#### *Koncept prilagođen sadržaju*

- UVOD
- ODLIKE GRADOVA
  - Velika gustina stanovništva
    - 1. barem 100/km<sup>2</sup>
  - Specijalizacija prema zanimanjima
  - Društvena diferencijacija
- PRVI GRADOVI
  - Jerihon, Izrael
  - Catal Huyuk, Turska
- PREDNOSTI ŽIVOTA U GRADOVIMA
  - Sigurnost
    - 1. zidovi Jerihona
    - 2. šančevi oko srednjevekovnih gradova
  - Pristup robi i uslugama
  - Raspoloživost osoba suprotnog pola koje nisu u krvnom srodstvu
- ZAKLJUČAK

#### *Smjernice za pisanje koncepta*

1. Odredite glavne tačke
  - Pažljivo ispitajte bilješke iz referenci i odredite glavne ideje ili glavne teme.
  - Glavne ideje će sačiniti kostur koncepta.
  - Svaka glavna ideja će biti predmet jednog pasusa (ili više) u gruboj verziji.
2. Odredite propratne detalje
  - Odredite koje činjenice, statistike, stavovi, citati i objašnjenja podržavaju svaku glavnu ideju.
  - Uredite ih ispod odgovarajućih glavnih ideja u konceptu.
  - Sakupljanje propratni detalja za neku temu iz više od jednog izvora obično ostavlja utisak na predavače.
  - Svaki propratni detalj će biti jedna rečenica (ili nekoliko njih) u gruboj verziji.

### 3. Budite kratki

- Informacije u konceptu bi trebalo da budu napisane u kratkim i nepotpunim rečenicama.
- Usredsredite se na ključne riječi i ključne ideje.
- Provedite više vremena logički organizujući ideje nego ispisujući pune rečenice.

### 4. Logički uredite ideje

- Organizujte informacije logički, koristeći jedan od sljedećih pristupa: hronološki, po redosljedu, tematski, problem-rješenje ili uzrok-posledica.
- Ovi stilovi su opisani u «Struktura i organizacija».

#### 14.2.1.8. Pisanje prvih/probnih verzija

Kada je pisani zadatak mapiran ili je za njega napravljen koncept, spremni ste da napišete prvu verziju rada ili eseja. Kada pišete prvu verziju, koncentrišite se na brzo zapisivanje ideja. Ne mučite se oko gramatike ili detaljnih referenci u ovoj fazi. Bavićete se gramatikom, punim referencama i stilom kada budete pisali drugu ili konačnu verziju.

Za duže radove, svaka glavna tema u pregledu ili mapi biće jedan odjeljak rada. Podteme će biti predmeti pojedinačnih pasusa u to odeljku. Praprotni detalji za svaku podtemu se koriste za pisanje pasusa. Za kraće radove, svaka glavna tema u konceptu ili mapi će biti jedan (ili više) pasusa u razradi. Podteme i praprotni detalji za tu temu uključeni su u taj pasus.

Prijedlozi za pisanje prvih verzija obuhvataju:

- Strukturu i organizaciju
- Stilske vodiče
- Uobičajene stilske smjernice
- Navođenje izvora, citiranje, parafraziranje i rezimiranje
- Plagiranje
- Fusnote, završne napomene i bibliografije
- Elektronsku obradu teksta i štampanje
- Pristupe i strategije pisanja
- Strategije pisanja pasusa
- Korekturu

*Smjernice za pisanje prvih verzija*

- Napravite vremenski raspored
  - Napravite raspored za završavanje, pregledanje i ispravljanje prvih verzija rada.
  - Ostavite dosta vremena da napišete nekoliko verzija i pregledate ih.
- Radite u dijelovima
  - To pomaže u održavanju motivacije i jasnosti svrhe ako se različiti dijelovi rada pišu istovremeno.
  - Stavite sve bilješke vezane za jednu glavnu temu u fasciklu, i koristite njih i koncept ili mapu da prenesete te informacije u pisane pasuse.
  - Imajte odvojenu fasciklu za svaki odjeljak rada.
  - Nagradite sebe po završetku svakog od odjeljaka.
  - Kada napišete sve odjeljke, povežite ih pomoću i veznika i konektora.

- Počnite sa razradom
  - Napišite prvo razradu, radeći u dijelovima kao što je već opisano .
  - Napišite uvod i zaključak na kraju.
  - Zatim sastavite bibliografiju i naslovnu stranu.
- Izvršite korekturu svake verzije
  - Svaka verzija rada bi trebalo da bude pregledana zbog gramatičkih grešaka, pravopisnih i logičkih grešaka, organizacionih problema i stilskih elemenata.
  - Potražite profesionalnu pomoć od predavača, tutora ili neke druge osobe iz tog polja. Ili pitajte prijatelje kojima je engleski glavni predmet.

#### 14.2.1.9. Pristupi ili strategije pisanja

Pisanje je moćno sredstvo za razmišljanje. S obzirom na to, strategije pisanja se razlikuju od «početnih» strategija za organizovanje ideja. Postoji sedam pristupa pisanju: dijalozi, brzo pisanje prve verzije, sjeckanje, dramatisacija, ispitivanje, kruženje i dnevnic. Ove strategije su prikladne za različite pisane zadatke, studentske potrebe i predmete.

##### *Dijalozi*

Dijaloški pristup obuhvata pisanje razgovora između dvoje ili više ljudi. Dijalozi su korisni za pronalaženje teme, istraživanje ideja ili razmatranje suprotstavljenih tačaka gledišta.

##### *Brzo pisanje prve verzije*

Brzo pisanje ove verzije funkcioniše samo ako znate šta hoćete da kažete u radu. Ovaj pristup obuhvata brzo «bacanje» ideja za rad na papir. Kada hoćete da organizujete misli, otkrijete šta već znate o dotičnoj temi ili saznate kakvo istraživanje treba obaviti, strategija brzog pisanja prve verzije može biti pravi izbor za vas..

##### *Sjeckanje*

Strategija sjeckanja se koristi za brzo istraživanje teme. Postoji šest tehnika sjeckanja: opisivanje, poređenje, asociranje, analiziranje, primjenjivanje i iznošenje argumenata. Ovi pristupi omogućavaju piscu da «isjecka» informacije o nekom aspektu teme. Svaka tehnika sjeckanja ima specifična pitanja koja pisac može upotrijebiti da istraži temu.

- Opisivanje
  - Kako dotični predmet izgleda?
  - Koje je boje, oblika ili teksture?
- Poređenje
  - Čemu je dotična tema slična ili od čega se razlikuje?
- Asociranje
  - Na šta vas asocira?
  - Kako je povezana sa vašim iskustvima?
- Analiziranje
  - Kako se pravi?
  - Odakle potiče i kuda ide?
- Primjenjivanje
  - Šta se sa tim može uraditi?
  - Da li ima više upotreba?
- Iznošenje argumenata
  - Koji argumenti se mogu iznijeti za ili protiv ove teme?

## **Dramatizacija**

Dramatizacija je način razmišljanja o tome kako ljudi intereaguju. Koristan je pristup u analiziranju književnosti. Kada pišete kritiku ili ocjenu književnog djela, razmotrite sljedeće teme:

- Radnja (Šta?)
  - Radnja je bilo šta što se dešava, što će se desiti ili se možda desilo već.
  - Radnja obuhvata fizičku, kao i emocionalnu radnju.
- Vršilac (Ko?)
  - Vršilac je osoba, životinja ili sila uključena u radnju.
- Okolnosti (Gde i Kada?)
  - Situacija ili pozadina radnje čini okolnosti.
  - Razmišljajte o vremenu i mestu radnje.
- Motiv (Zašto?)
  - Motiv je svrha radnje ili razlog radnje.
- Metod (Kako?)
  - Način na koji se radnja vrši, ili bilo šta što dovodi do nekog dešavanja, jeste metod.

## **Ispitivanje**

Kako biste naučili nešto o temi i odlučili šta da pišete o njoj, pokušajte ispitivački pristup. Postoji pet dijelova ove strategije:

1. Šta je tema?
2. Na koje dijelove ili odlike se tema može izdijeliti, i kako su ti dijelovi povezani?
3. Po čemu se ova tema razlikuje od ostalih tema ili po čemu im je slična?
4. Koliko se tema može izmijeniti a da ipak ostane ista?
5. Koje je mjesto ove teme u svijetu?

## **Kruženje**

Brzo pisanje ali sa stalnim vraćanjem na temu poznato je kao kruženje. Kruženje pomaže da pisac ostane fokusiran na temu rada. Proces kruženja obuhvata šest koraka:

1. Napišite oblast interesovanja.
2. Pišite neprestano deset minuta (brejnstorming).
3. Ponovo pročitajte ideje zapisane u koraku dva. Odaberite najvažniju ideju i proširite tu misao u punu rečenicu. To je prvi krug.
4. Počnite sa tom rečenicom i pišite neprestano deset minuta.
5. Ponovo pročitajte ideje zapisane u četvrtom koraku. Odaberite najvažniju ideju i proširite tu misao u punu rečenicu. To je drugi krug.
6. Nastavite sa kruženjem dok rečenice ne postanu fokusirane na temu.

## **Dnevnici**

Lične zabilješke se nazivaju dnevnicima. Dnevnici mogu biti u različitim oblicima: sveska sa ličnim mislima, spiskovi riječi, ideje sa drugih predmeta, odgovori na zadate tekstove, bilješke o našim opažanjima ili razgovorima, ili skice drugih ljudi. Ovaj pristup omogućava piscu da istraži svoju kreativnost. Podstiče originalnost, razmišljanje i širenje ideja.

## **Primjena pristupa pisanju**

Odaberite jednu od sljedećih tema i napišite nekoliko rečenica poredeći elemente. Pokušajte da radite ovu vježbu koristeći više strategija pisanja pokrivenih u ovom odjeljku.

- putovanje autobusom nasuprot putovanju metroom
- ostvarivanje onoga što želite laskanjem nasuprot ostvarivanja putem ubjeđivanja
- fudbal ili balet
- bejzbol ili softbol
- kreacionizam nasuprot evoluciji

#### 14.2.1.10. Struktura i organizacija

Pisani zadaci obično imaju tri glavna sastavna dijela: uvodni dio, tekst i reference (Turabian, 1973, str. 1-2). Uvodni dio može da obuhvati kombinaciju sljedećeg: naslovna strana, prva strana (title page), prazna strana, sadržaj, spisak ilustracija, spisak tabela, predgovor, izrazi zahvalnosti ili abstrakt. Tekst rada ili eseja, bilo da je pisan na času ili van njega, treba da ima tri osnovna dijela: uvod, razradu i zaključak. Fusnote se takođe mogu naći u tekstu rada. Reference obuhvataju apendikse, bibliografiju, rječnik terminas ili spisak skraćenica. Konsultujte Turabiana (1973) i druge priručnike za pisanja za opise ovih dijelova i uputstva za organizovanje sasatvnih dijelova rada.

Tekst može biti podjeljen na poglavlja ili naslovljene odjeljke u zavisnosti od dužine razrade. Nova poglavlja ili odjeljci mogu početi na novoj strani. Ako su poglavlja podijeljena na odjeljke, svaki nivo podnaslova treba da bude otkucan drugačijim stilom.

Provjerite silabus ili pitajte predavača koji dijelovi rada treba da budu uključeni i kako tekst treba da bude strukturiran. Zatim konsultujte priručnike za pisanje i stilske vodiče za dodatne informacije.

Poglavlja, odjeljci i/ili pasusi teksta treba da budu logički organizovani. Postoji nekoliko opcija za organizaciju (Kesselman-Turkel and Peterson, 1981, p. 103):

- Hronološki
  - redosljed istorijskih događaja
  - od uzroka do posljedice
  - redosljed korak-po-korak
- Od opšteg ka posebnom
  - od opšte teme do podtema
  - od teorijskog ka praktičnom
  - od uopštavanja do posebnih primjera
- Od najmanje ka najviše
  - od najlakšeg ka najtežem
  - od najsitnijeg do najkrupnijeg
  - od najgoreg do najboljeg
  - od najslabijeg do najjačeg
  - od najmanje važnog do najvažnijeg
  - od najmanje složenog do najsloženijeg
  - od najmanje uspešnog do najuspješnijeg
  - od najmanje kontroverznog do najkontroverznijeg
- Od najviše do najmanje
  - od najpoznatijeg do najmanje poznatog
  - od najčinjeničnijeg do najmanje činjeničnog (od činjenica do mišljenja)

- Prikazati obje strane (grupisane ili pomešane)
  - za i protiv
  - preimućstva i prepreke
  - sličnosti i razlike
  - teško i lako
  - loše i dobro
  - uspješno i neuspješno
  - slabo i jako
  - složeno i jednostavno
  - kontroverzno i nekontroverzno

#### 14.2.1.11. Stilski vodiči i priručnici za pisanje

Dobar stilski vodič i priručnik za pisanje su neophodni za sve studente. Ove knjige pružaju dragocjena uputstva za jasno i ispravno pisanje. Bave se uobičajenim nejasnoćama u pisanju kao što je kada upotrijebiti dvije tačke umjesto tačke i zarez, kada koristiti povlake, kako napisati fusnote u određenim stilovima, i kako ispraviti isjeckane rečenice.

Stilske vodiče i priručnike za pisanje bi trebalo konsultovati tokom procesa pisanja i pregledanja prvih verzija. Mada se obično ne mogu koristiti za zadatke na času, vodiči bi trebalo da budu pri ruci dok se radi na pisanim zadacima van časa.

Stilski vodiči i priručnici za pisanje se razlikuju unekoliko po sadržaju i uređenju. Većina, međutim, sadrži informacije o sljedećim temama: gramatici, interpunkciji, mehanikama pisanja, jasnosti i dokumentovanju referenci. Sljedeći spiskovi rezimiraju sadržaj odabranih stilskih vodiča i priručnika za pisanje. Budući da određene discipline imaju jedinstvene stilske zahtjeve, dat je i spisak stilskih priručnika prema akademskim disciplinama. Treba ih konsultovati pri pisanju u specifičnim akademskim poljima. Časopisi iz specifičnih akademskih oblasti često sadrže i stilske smjernice.

#### 14.2.1.12. Uobičajene stilske smjernice

Smjernice za odgovarajuće stilove pisanja izložene su u većini priručnika za pisanje i u nekim stilskim priručnicima. Mada bi te referencne trebalo konsultovati za sve detalje, primjeri uobičajenih stilskih smjernica dati su niže. Brojevi od 1 do 32 su iz Strunk i White (1979).

1. Odaberite odgovarajuće uređenje informacija i držite ga se tokom rada ili eseja.
2. Jedinica sastava bi trebalo da bude pasus.
3. Koristite aktivne oblike glagola pri pisanju.
4. Navodite tvrdnje u potvrdnom prije nego odričnom obliku.
5. Koristite konačan, specifičan i konkretan jezik prije nego apstraktan i dvosmislen.
6. Ispustite nepotrebne riječi kako bi pisanje bilo koncizno.
7. Izbjegavajte nizove međusobno nepovezanih rečenica.
8. Izražavajte srodne ideje u sličnom obliku.
9. Neka povezane riječi i ideje budu grupisane zajedno.
10. Napišite rezimee koristeći jedno glagolsko vrijeme.
11. Naglašene/emfatične riječi bi trebalo smjestiti na kraj rečenice.
12. Pišite prirodno.
13. Radite prema prikladnoj stukturi ili nacrtu.
14. Naglasite imenice i glagole pri pisanju.
15. Pregledajte i preprišite rad.

16. Nemojte previše pisati.
17. Nemojte previše objašnjavati.
18. Nemojte prenaplašeno iznositi stavove.
19. Izbjegavajte upotrebu kvalifikativnih riječi kad god je to moguće.
20. Nemojte «nehajno» afektirati.
21. Koristite uobičajeni spelling.
22. Ne konstruirajte čudne priloge.
23. Postarajte se da čitalac zna ko govori.
24. Ne koristite pomodne izraze.
25. Ne koristite dijalekat osim ako čitalac nema razvijen sluh.
26. Pišite jasno.
27. Ne ubacujte silom mišljenje ako tako ne stoji u uputstvima.
28. Koristite kliše i stilske figure sa zadržkom.
29. Ne pravite prečice ako to utiče na jasnost.
30. Izbjegavajte upotrebu stranih jezika.
31. Radije koristite standard od nekonvencionalnog.
32. Počnite svaki pasus tematskom rečenicom.
33. Završite svaki pasus prelaznom rečenicom.

#### 14.2.1.13. Fusnote, napomene i bibliografije

Reference navedene u fusnotama, napomenama i bibliografijama omogućavaju piscu da se zahvali izvorima informacija korišćenim u radu. Nevođenje direktnih citata i parafraziranog materijala u okviru teksta rada pokriveno je u odjeljku «Navođenje, citiranje i parafraziranje».

##### **FUSNOTE**

Kako im i ime govori, fusnote su numerisane reference navedene na dnu strane na kojoj se citirana informacija javlja. Broj fusnote se javlja u tekstu odmah iznad informacije preuzete iz reference. Bibliografske informacije se bilježe na dnu strane kraj odgovarajućeg broja. Najčešće, fusnote se koriste uz bibliografiju za navođenje izvora korišćenih za rad. U nekim slučajevima, potpune fusnote (tj. one sa svim relevantnim bibliografskim informacijama za svaku referencu) koriste se umjesto bibliografije.

Mada se stilovi razlikuju, fusnote obično sadrže autorovo ime, godinu u kojoj je referenca objavljena i broj strane (strana) sa kojih ije informacija preuzeta. Kod nekih stilova pisanja fusnota, kao u slučaju fusnota koje se koriste umjesto bibliografije, naslov knjige ili časopisa, broj časopisa, izdavač knjige i grad u kom je izdata takođe se daju.

Pisci bi trebalo da jasno razumiju stil i format za pisanje fusnota koji predavač zahtjeva. Primjeri uobičajeno korišćenih stilova su APA i MLA. Ovi stilovi su opisani i ilustrovani u stilskim vodičima i priručnicima za pisanje (vidi odjeljak «Stilski vodiči i priručnici za pisanje»). Aspekti fusnota koji se mogu razlikovati od jednog do drugog stila su:

- Da li se brojevi nižu po redosljedu između strana ili brojevi počinju od 1 na svakoj strani?
- Da li su fusnote odvojene od teksta linijom? Ako jesu, koji stil linije se koristi?
- Da li su skraćenice dozvoljene u fusnotama?
- Da li su fusnote uvučene ili se podudaraju sa lijevom marginom rada?

Uobičajena skraćenica korišćena u fusnotama je *ibid.*, što je skraćeno od latinske reči *ibidem* u značenju «na istom mjestu». *Ibid.* se koristi kada je referenca u fusnoti potpuno ista kao informacija u prethodnoj fusnoti. Ako se broj strane reference razlikuje od broja strane u prethodnoj referenci, novi broj strane se ispisuje nakon reči *ibid.* Obratite pažnju da budući da je to skraćenica, ova riječ mora biti napisana sa tačkom; ne mora, međutim, da se ispiše lurzivom ili podvlači. Slične skraćenice kao *op. cit.* i *loc. cit.* se više ne preporučuju za upotrebu u fusnotama.

Sa otkrićem programa za obradu teksta, pisanje fusnota je postalo značajno lakše. Računar automatski numerički u tekst (osim ako se ne podese drugačije) i ostavlja odgovarajući prostor na dnu strane. Većina programa takođe ubacuje linije koje razdvajaju tekst i fusnote.

Na kraju, fusnote mogu sadržati i druge informacije osim bibliografskih referenci. Fusnote mogu obuhvatiti pomoćne informacije kao što je pojašnjavanje ideja u tekstu ili informacije koje bi prekinule rečenični tok ako bi se ubacile u tekst. Mogu sadržati i upućivanje na drugo mjesto u istom tekstu i izraze zahvalnosti (Turabian, 1973).

Slika niže prikazuje smještaj brojeva fusnota unutar teksta i same fusnote na dnu strane teksta. Specifični primjeri fusnota su takođe dati niže; prvi primjer pokazuje fusnote sa potpunim referencama, a drugi primjer pokazuje skraćene reference.

*Smještaj fusnota*



*Primer fusnota sa potpunim referencama uz upotrebu skraćenica*

važno. Prirodno okruženej klasične civilizacije Maja jeste proplanak u oblasti kišnih šuma u južnom Meksiku, Gvatemali i Belizeu. 1

«Civilizacija Maja je vjerovatno najpoznatija od ranih američkih civilizacija.» 2 Mjesta velikih stepenastih piramida – Tikal, Palenke i El Mirador, posjećuju brojni turisti svake godine. Karakterističnu umjetnost Maja kopirali su neki savremeni umjetnici. Astronomija Maja je predmet mnogih dokumentaraca i popularnih knjiga. 3

1 Wenke, R. J. (1980). Patterns of Prehistory . Njujork, NY: Oxford University Press, p. 594.  
2 Fagan, B. M. (1992). People of the Earth . (7th ed.). Njujork, NY: Harper Collins Publishers, p. 576.  
3 Za primjer, vidi Pitt, E. (1991). Mayan Astronomy . Njujork, NY: Pacer.

*Primjer skraćenih fusnota*

važno. Prirodno okruženje klasične civilizacije Maja jeste proplanak u oblasti kišnih šuma u južnom Meksiku, Gvatemali i Belizeu. 1

«Civilizacija Maja je vjerovatno najpoznatija od ranih američkih civilizacija.» 2 Mjesta velikih stepenastih piramida – Tikal, Palenke i El Mirador, posjećuju brojni turisti svake godine. Karakterističnu umjetnost Maja kopirali su neki savremeni umjetnici. Astronomija Maja je predmet mnogih dokumentaraca i popularnih knjiga. 3

1 Wenke (1980, p. 594).  
2 Fagan (1992, p. 576).  
3 Vidi Pitt (1991), Stout (1987), i Feser (1977).

14. Pisanje / teorija pismenosti

## NAPOMENE

Napomene su slične fusnotama osim što se, kao što i naziv nagovještava, bibliografske informacije za reference navode na jednoj ili više posebnih strana na kraju teksta, a ne na dnu svake strane. Poput fusnota, napomene se takođe javljaju kao brojevi u tekstu i odnose se na reference za ideje ili specifične informacije. Napomene se moraju po redu numerisati jer se sve pojavljuju na jednom listu papira.

Napomene, kao i fusnote, mogu sadržati punu bibliografsku informaciju za svaku referencu, umjesto bibliografije ili kao njena dopuna, ili mogu samo da navode autorovo prezime, datum objavljivanja i brojeve strana za svaku referencu. Napomene takođe mogu sadržati pomoćne informacije kao što su pojašnjenja ili objašnjenja ideja u tekstu. Upotreba skraćenica je još jedna mogućnost kod napomena, kao u uvlačenje prvog reda svake napomene. Specifične stilske smjernice za napomene razlikovaće se u zavisnosti od predavača i predmeta. Pogledajte stilske vodiče za specifične stilove i formate napomena, ili zamolite predavača da vam ukaže na ono što on preferira.

Primjeri napomena sa potpunim i djelimičnim referencama dati su niže.

### *Primjer napomena sa potpunim referencama*

#### ZAVRŠNE NAPOMENE

- 1 Smucker, T. (1990). *Apartheid*. Njujork, NY: Harper-Row.
- 2 Abdulla, P. (1991). *South African Politics*. *Politics Today* 35: 12-39.
- 3 Bowen, D. (1994). *Racial Segregation in the 1980's*. Čikago: Plenum Press.
- 4 Ibid.
- 5 Ovu ideju detaljnije razvija Tucker, J.I. (1988). *Apartheid in South Africa*. Atlanta: Academic Press, pp. 119-175.

### *Primjer napomena sa djelimičnim referencama*

#### ZAVRŠNE NAPOMENE

- 1 Smucker (1990).
- 2 Abdulla (1991, p. 12-39).
- 3 Bowen (1994).
- 4 Ibid.
- 5 Ovu ideju detaljnije razvija Tucker (1988, pp. 119-175).

## 14. Pisanje / teorija pismenosti

## BIBLIOGRAFIJE

Svi izvori informacija korišćenih za pisanje rada ili eseja, uključujući knjige, časopise, intervjue, muzička djela, komade i novine, navedeni su u bibliografiji. Umjesto navođenja po redu u kom se pojavljuju u tekstu, poput fusnota i napomena, bibliografske reference su uređene alfabetski. Spisak referenci se javlja na posebnom listu papira nakon teksta i napomena (ako ih ima); ta stranica je obično naslovljena BIBLIOGRAFIJA ili REFERENCE ili KORIŠĆENE REFERENCE.

Elementi bibliografije se ne numerišu, za razliku od fusnota i napomena. Nitii se prvi red svakog od njih uvlači kao što može biti slučaj sa fusnotama i napomenama; umesto toga, drugi po redu i dodatni redovi mogu biti uvučeni sa svakim bibliografskim unosom. Ibid. se ne koristi u bibliografijama zato što je svaki unos jedinstven. Još jedna razlika je u tome što bibliografije ne sadrže pomoćne informacije; ako takav materijal mora biti uključen u rad a fusnote ili napomene se ne koriste, zaseban list papira naslovljen BILJEŠKE može se koristiti da se zapišu informacije u istom formatu u kom su napomene organizovane.

Određnice u bibliografiji su uređene alfabetski prema autorovom prezimenu. Ako referenca nema autora, onda se naslov reference koristi da se alfabetski rasporedi referenca. Ako referenca ima više od

jednog autora, prvo navedeno ime se koristi za smještanje reference u bibliografiju. Kada postoje tri ili više autora, može biti prikladno koristiti skraćenicu et al. (latinski «i drugi») nakon prvog imena navedenog umjesto navođenja svih dodatnih imena. Ako je jedna osoba autor više od jedne reference, njegove/njene reference se alfabetski navode prema naslovu ili hronološki prema datumu izdavanja (počev od najskorijeg do najstarijeg datuma). Još jednom, ove stilističke alternative se razlikuju u zavisnosti predavača i predmeta.

Sve bibliografske odrednice moraju sadržati sljedeće podatke: autorovo puno ime, naslov reference, ime izdavača i mjesto objavljivanja (samo za knjige), naziv časopisa i broj (za časopise, novine, serije knjige), datum izdavanja i broj strane. Zapamtite da reference ne bi trebalo da se pojave više nego jedanput u bibliografiji.

Trebalo bi da se ostavi prazan red između svake odrednice u bibliografiji; drugim riječima, dupli razmak između svake odrednice. Između redova u okviru jedne odrednice, međutim, treba da bude jedan razmak.

Način na koji se bibliografski podaci kucaju i uređuju zavisiće od predavača i predmeta. Provjerite sa predavačem ili konsultujte stilske vodiče za pojašnjenje. Primjeri mogućih stilskih varijacija u bibliografskim odrednicama su:

- Po kom redu se bibliografski podaci navedeni u okviru svake od referenci?
- Da li su podaci u okviru jedne odrednice (npr. ime, naslov, datum, itd.) odvojeni zarezima ili tačkama?
- Da li su navedena puna imena i srednja imena autora ili su korišćeni inicijali?
- Da li se datum za referencu nalazi iza autorovog imena ili iza izdavača?
- Da li imena drugog ili trećeg autora napisana tako da je prvo ime ili je prvo prezime?
- Da će naslovi knjiga i nazivi časopisa biti podvučeni ili ispisani kurzivom?
- Da li će naslovi članaka iz časopisa biti napisani sa navodnicim ili bez njih?
- Da li će brojevi časopisa biti otkucani masnim slovima?
- Koji oblik uvlačenja redova će se koristiti?
- Da li se može koristiti et al.?

Da biste uvidjeli razlike u stilovima reference, proučite sljedeće primjere bibliografske odrednice napisane u različitim stilovima.

STIL	BIBLIOGRAFSKA ODREDNICA
Američka psihijatrijska asocijacija - American Psychiatric Association (APA)	Butler, J. (1959). Inside the living cell . Njujork: Basic Books.
Udruženje za savremeni jezik - Modern Language Association (MLA)	Butler, Josh. Inside the Living Cell . Njujork: Basic Books, 1959.
Društvo za američku arheologiju - Society for American Archaeology	Butler, J. 1959 Inside the Living Cell . Basic Books, Njujork.

## 14. Pisanje / teorija pismenosti

Koristan savjet za pisanje bibliografija, koji će zasigurno uštedeti vrijeme i glavobolje, jeste zabilježiti sve bibliografske podatke prije upotrebe svake od referenci. Ne govorite sebi da ćete pribaviti te podatke kasnije, zato što su velike šanse da ćete zaboraviti ili da nećete moći da pronađete knjigu. Naročito je važno zabilježiti brojeve strana sa kojih su informacije preuzete za svaki izvor. Ako niste sigurni koje podatke da zabilježite za neku referencu, zapišite sve kako biste se osigurali; zatim konsultujte stilski vodič ili pitajte predavača šta da ubacite.

Izmišljena bibliografija je data niže kao ilustracija kako se bibliografije tipično organizuju. Bibliografija je u stilu APA (Američka psihijatrijska asocijacija).

## BIBLIOGRAFIJA

Bates, N. (1990). The Oedipus complex. *Modern Psychology* 44, str. 341-376.

Cox, J. I. (Ed.). (1987). *Introduction to psychology*. Njujork: Dover Press.

Usher, P. i Tate, L. (1991). Inside the brain. *American Psychologist* 12, str. 13-38.

Wise, V. (1989). *Psychology today* (3rd ed.). Čikago: Chicago University Press.

----- (1990). Profesor psihologije na Univerzitetu Ist Union, lični intervju, 5. maj

### 14.2.1.14. Navođenje, citiranje, parafraziranje i rezimiranje

Citati su reference ka radovima drugih ljudi. Neophodni su kada se sljedeći tipovi informacija koriste u radu ili eseju: direktni citati, parafraze, rezimei, «statistike, malo poznate činjenice, kontroverzni podaci, grafikoni, tabele, dijagrami i originalne ideje» (Hacker, 1989, str. 170). Za razliku od fusnota, završnih napomena i bibliografija, citati se daju unutar teksta.

#### CITATI

Citati su izrazi i rečenice doslovno preuzete iz spisa drugog autora. Kada citirate drugi izvor, postarajte se da tačno prepisete informacije (Hacker, 1989).

«Signalni izrazi» se koriste za uključivanje citata u tekst i za označavanje čitaocu da slijedi informacija iz nekog drugog izvora. Pokušajte da varirate signalne izraze kroz tekst (Hacker, 1993). Sljedeći kurzivom ispisani izrazi su hipotetički primjeri signalnih izraza.

- *Prema Albertu Feseru (1993), «najznačajniji kulturni napredak ljudi je bio pronalazak kamenog oruđa» (str. 45). Drugačije mišljenje iznosi Susan Utley (1991), koja tvrdi da je «pismo očito najvažniji kulturni napredak ljudi» (str. 233).*

Citati se označavaju na jedan od dva načina. Za relativno kratke citate (manje od četiri kucana reda), informacije se odvajaju znacima navoda. Ovaj format je korišćen u prethodnom primjeru. Za citate duže od četiri kucana reda, informacije se odvajaju od ostatka teksta uvlačenjem reda i manjim proredom. Na primjer,

Jedan od ključeva uspjeha u školi jeste dobro pamćenje.

Dobro pamćenje omogućava studentima da zapamte informacije na ispitima i da smisleno učestvuju u času.

Kako bi se razvile vještine pamćenja, potrebno je razumjeti kako pamćenje funkcioniše. Prema Hermanu, Raybecku i Gutmanu (1993),

- Sistem pamćenja je smješten u mozgu i produženoj moždini, na vrhu kičmene moždine. Kao i kod drugih dijelova mozga, sistem pamćenja prima informacije od čula i šalje signale koji nam omogućuju da odgovorimo govorom ili pokretom. Dobro je poznato da različiti dijelovi mozga obavljaju različite memorijske funkcije, i ispostavilo se da je dio produžene moždine uključen u bilježenje informacija u dugoročno pamćenje. Sljepoočni režnjevi . . . su takođe uključeni u bilježenje sjećanja (6-7).

Razumijevanje ljudskog sistema pamćenja je takođe važno i u razvoju repertoara memorijskih strategija. Neke memorijske strategije su osmišljene tako da pomognu u kodiranju informacija u pamćenje. Druge strategije su usmjerene na proces pronalaženja informacija u dugoročnom pamćenju. Neke memorijske strategije pomažu studentima da obrate pažnju dok primaju senzorski input kako bi informacije prodrle do pamćenja.

## 14. Pisanje / teorija pismenosti

Kada se informacije iz originalnog izvora ispuste zato što su nebitne ili prekidaju tok citata, elipse se ubacuju na ispušteno mjesto. Elipse su tri tačke odvojene razmakom. Kada koristite elipse, postarajte se da je preostali citirani tekst gramatički pravilan (Hacker, 1993). Primjer elipse je dat u prethodnom citatu.

Kada autor treba da doda informaciju unutar citata, taj materijal se izdvaja zagradama. Zagrade se koriste radi pojašnjenja ili postizanja gramatičke pravilnosti (Hacker, 1993). Na primer,

- Kao što ukazuju Becker i Yontz, «vulkanske stijene se mogu klasifikovati kao kisele [sadrže relativno male količine silikata] ili bazične [sadrže velike količine silikata]» (53).
- Iako je odomaćivanje kukuruza pružilo stabilan izvor hrane tokom cijele godine, «prvi uzgajivači kukuruza [su bili] mučeni većom zastupljenošću zubnog karijesa nego [što su to bili] zemljoradnici koji su uzgajali lokalne kulture» (Murphy 69).

Način na koji se citati unutar teksta pišu zavisi od upotrebljenog stila pisanja. Za MLA citate unutar teksta, zapišite autorovo ime(na) i broje strane(-a) sa kojih je uzet citat. Na primjer,

- Kao što ukazuju Becker i Yontz, «vulkanske stijene mogu se klasifikovati kao kisele ili bazične» (53).
- «Vulkanske stijene se mogu klasifikovati kao kisele ili bazične» (Becker i Yontz 53).

Za citate unutar teksta u APA stilu, dodajte godinu izdavanja. Na primjer,

- Kao što ukazuju Becker i Yontz (1993), «vulkanske stijene mogu se klasifikovati kao kisele ili bazične» (str. 53).
- «Vulkanske stijene se mogu klasifikovati kao kisele ili bazične» (Becker i Yontz, 1993, str. 53).

#### **PARAFRAZIRANJE**

Parafraziranje obuhvata prepisivanje autorovih ideja u sopstvenim riječima. «Parafraza prenosi informacije u približno istom broju riječi koje je upotrijebio izvor» ali informacije se ne prepisuju doslovno kao kod citiranja (Hacker, 1989, str. 170).

Pri parafraziranju, važno je izbjeći mijenjanja reda autorovih riječi i pozajmljivanje strukture autorove rečenice. I jedno i drugo su oblici plagiranja i pokreću zakonske mjere (vidi «Plagiranje» za više informacija).

Format citata unutar teksta za parafraze se razlikuje prema stilu pisanja. Isti MLA i APA formati se koriste za parafraze kao što je gore opisano za citate.

Primjeri pravilnog parafraziranja i plagiranih parafraza dati su na sljedećoj kartici (citirano iz Hacker, 1989, str. 171).

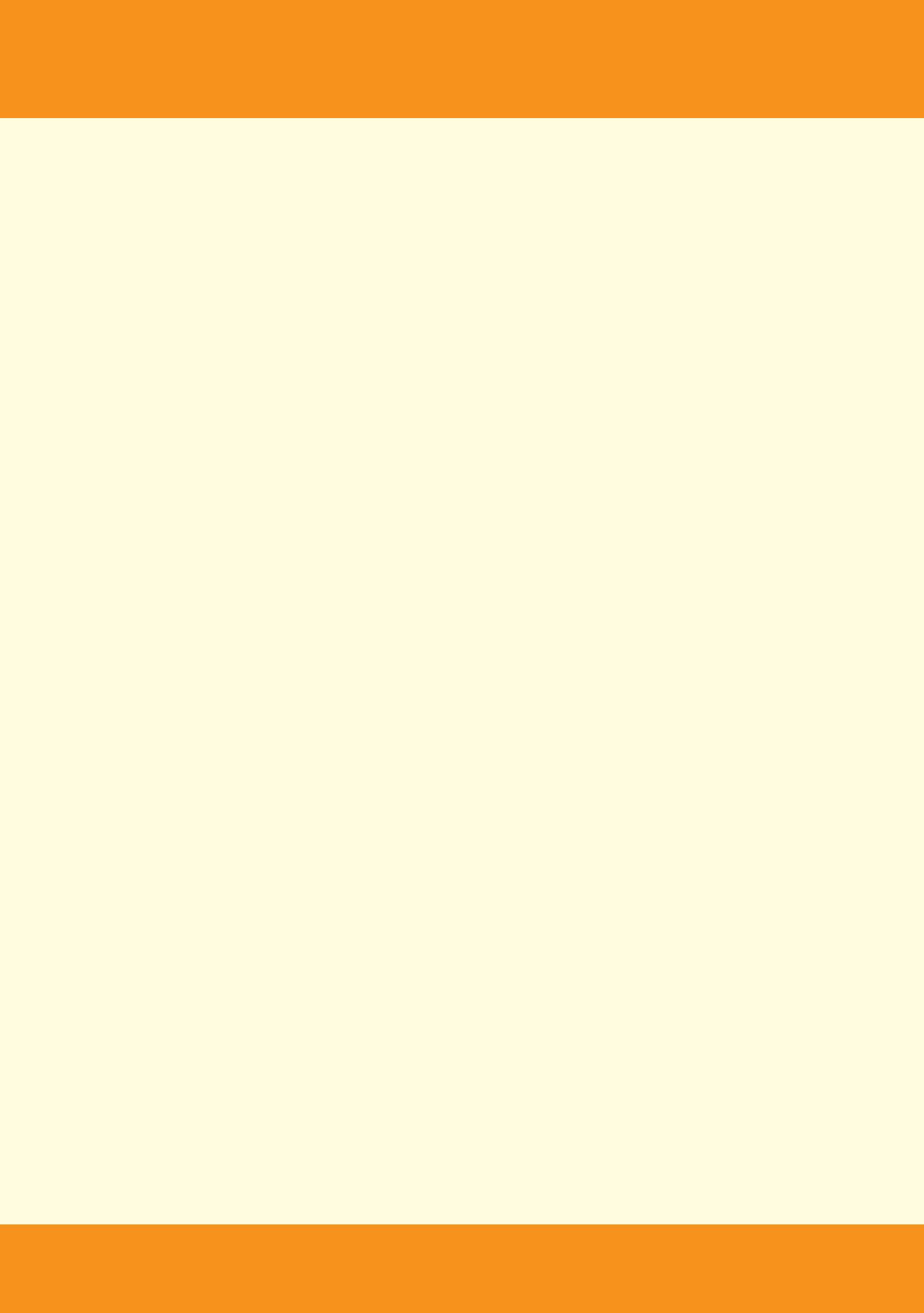
- Originalna verzija

Ako je postojanje majmuna koji se koristi znakovnim jezikom bilo uznemirujuće za lingviste, bilo je takođe zapanjujuće i za proučavaoce životinjskog ponašanja.

- Neprihvatljivo pozajmljivanje riječi  
Majmun koji je poznao znakovni jezik uznemirio je lingviste i zapanjio proučavaoce životinjskog ponašanja (Davis 26).
- Neprihvatljivo pozajmljivanje strukture  
Ako je prisustvo šimpanze sa poznavanjem znakovnog jezika bilo uznemirujuće za naučnike koji proučavaju jezik, bilo je iznenađujuće i za naučnike koji istražuju ponašanje životinja (Davis 26).
- Prihvatljiva parafraza  
Kada su otkrili da majmun posjeduje sposobnost korišćenja znakovnog jezika, i lingvisti i proučavaoci životinjskog ponašanja bili su iznenađeni (Davis 26).

14. Pisanje / teorija  
pismenosti

# 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija



## 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

Proces određivanja obuhvata tri koraka:

- PRVI KORAK: Odredite vaš stil učenja
- DRUGI KORAK: Prepoznajte odgovarajuću strategiju
- TREĆI KORAK: Pratite svoj napredak

### 15.1. PRVI KORAK: Odredite vaš stil učenja

#### 15.1.1 Modaliteti

Ovo su izjave koje su postavili autori Mate, Grin Hendsen i O Brajen (Matte and Green Henderson 1995; O'Brien -1985). Pročitajte pažljivo svaku rečenicu i razmislite u kojoj meri vas opisuju. Koristite narednu skalu da rangirate vaše odgovore, zapisujući odgovore na papiru za odgovore. Zatim, saberite svaku od tri kategorije kako bi vidjeli koji je vaš najbolji rezultat.

**1 – ne opisuje me**

**2 – ponekad me opisuje**

**3 – uglavnom me opisuje**

#### **Vizualno**

1. Često uljepšavam svoje pisane radove slikama i „škrabotinama”.
2. Ukoliko nešto ne zapišem, zaboravim.
3. Moram da koristim pisano uputstvo ili mapu da bih našao novu lokaciju.
4. Lakše mi je da zapamtim novo ime ili broj ukoliko ga napišem u glavi ili vizuelno zamislim.
5. Kada radim test, u stanju sam da u glavi stvorim sliku informacije koja se nalazi u mojim bilješkama ili knjizi.
6. Teško mi je da slušam ukoliko ne vidim lice govornika.
7. Kada sam u učionici, ometaju me ljudi u pokretu koje vidim kroz otvorena vrata ili prozor.
8. Više volim časove sa puno slajdova, projektorom i grafičkim ilustracijama.
9. Kada učim novi kompjuterski program, više volim da pročitam uputstva iz priručnika.
10. Mogu da učim uz upaljen radio, ali ne i uz televizor.

#### **Auditivno**

1. Moj rukopis nije uredan, čak ni kada pišem polako.
2. Lakše mi je da čitam kada pomeram usne, naričem ili čitam naglas.
3. Lakše mi je da pronađem neku novu lokaciju kada mi neko objasni kako da dođem do tog mesta.
4. Ukoliko bih mogao da biram, radije bih održao prezentaciju nego da radim pismeni rad.
5. Kada donosim odluku, pomaže mi da popričam sa nekim o tome.
6. Ponekad mješam riječi koje izgledaju slično, kao što su kec i zec.
7. Radije preslušam knjigu na traci, nego da je pročitam.
8. Više volim časove sa puno diskusije i gostujućim govornicima.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

9. Kada učim novi kompjuterski program, više volim kad imam nekoga da mi objasni kako se koristi.
10. Kada sam u učionici, ometaju me zvukovi kao što su šaputanje, kašljanje i škripanje stolica.

### **Kinestetičko**

1. U stanju sam da sklapam stvari bez uputstva ili da kuvam bez recepta.
2. Najbolje učim kada na nečemu radim, koristeći se rukama.
3. Mogao bih da kupim CD ili knjigu, nakon što sam preslušao ili pročitao tuđu.
4. Kada pokušavam da utvrdim kako se piše neka riječ, ispisujem sva moguća rješenja.
5. Mnogo bolje učim kada pravim dosta pauza.
6. Pomaže mi da se krećem kada učim ili kada radim test.
7. Mogu da se sam snađem u novom gradu ili nekoj drugoj lokaciji.
8. Više volim časove sa puno rada u laboratoriji i sa terenskom nastavom.
9. Kada učim novi kompjuterski program, shvatim ga samostalno putem eksperimentisanja ili pitam nekoga da mi pokaže.
10. Kada pričam, dosta se koristim rukama.

## **15.1.2 Moždana hemisfera**

Ovo su izjave koje su postavili Tobias (Tobias 1994) i Mate i Grin Hendsen (Matte and Green Henderson 1995). Pročitajte pažljivo svaki par rečenica i razmislite koja od dve vas najbolje opisuje. Na vašem papiru za odgovore, obilježite ili Lijevi moždani analitički stub ili Desni moždani opšti stub za svaki par rečenica. Kada prođete kroz svih deset izjava, saberite koliko puta ste štiklirali Lijevi ili Desni stub da bi ste vidjeli koji je vaš stil.

1. Više volim da učim samostalno (LIJEVA).
1. Više volim da učim u grupi (DESNA).
2. Koristim logiku u rješavanju problema (LIJEVA).
2. Koristim emocije u rješavanju problema (DESNA).
3. Zadatke rješavam postupno jedan po jedan (LIJEVA).
3. U stanju sam da radim na više zadataka u isto vreme (DESNA).
4. Bolje rezultate ostvarujem na zatvorenim (tačno-netačno, ponuđeni odgovori, dopunjavanje) testovima (LIJEVA).
4. Bolje rezultate ostvarujem na otvorenim (eseji) testovima (DESNA).
5. Kada čitam, bolje zapamtim detalje nego glavne ideje (LIJEVA).
5. Kada čitam, bolje zapamtim glavne ideje nego detalje (DESNA).
6. Zadatke obavljam korak po korak (LIJEVA).
6. Često preskačem korake kada obavljam zadatke (DESNA).
7. U stanju sam da prihvatim konstruktivnu kritiku (LIJEVA).
7. Teško mi je da prihvatim konstruktivnu kritiku (DESNA).
8. Više volim da dobijem opisne ili numeričke ocjene za sve svoje zadatke (LIJEVA).
8. Ne marim toliko za ocjene koliko da dobijem priznanje (DESNA).
9. Uglavno sam donosim odluke (LIJEVA).
9. Uglavnom se konsultujem sa drugima prije donošenja odluke (DESNA).
10. Ne predstavlja mi problem da pokažem svoj rad ili da objasnim kako sam došao do rješenja (LIJEVA).
10. Predstavlja mi problem da pokažem svoj rad ili da objasnim kako sam došao do rješenja (DESNA).

### **15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

### 15.1.3. Dobijanje i naručivanje informacija

Ovo su četiri grupe izjava koje je postavio Tobias (1994). Pročitajte pažljivo sve izjave i na vašem radnom listu obilježite one izjave koje vas opisuju. Kada završite sa sve četiri grupe izjava, saberite i obilježite odgovore po kategorijama, da bi ste vidjeli koji je vaš stil.

#### **Konkretni - sekvencijalni**

1. Imam problema sa nestrukturisanim kursevima, nejasnim zadacima, ili sa predavačima koji „skaču okolo“ na predavanjima.
2. Moj radni prostor je organizovan.
3. Teško mi je da završim zadatak ukoliko mi nisu date precizne, korak po korak, instrukcije.
4. Više volim da baratam sa činjenicama i detaljima nego sa osnovnim konceptima i temama.
5. Često razvijem neki sistem kako bih završio zadatak.

#### **Konkretni - nasumični**

1. U stanju sam da koristim razne kreativne pristupe kako bih završio zadatak.
2. Ne volim da dotjerujem jednom završen rad, kao što je pisanje preliminarne verzije nekog rada.
3. Ne volim restrikcije i ograničenja, kao što su striktni vremenski rokovi ili zadatke koji mogu biti riješeni samo na jedan način.
4. U stanju sam da brzo razmišljam kada sam na nogama.
5. Više volim da baratam sa činjenicama, ukoliko znam njihove izvore.

#### **Apstraktni nasumični**

1. Pažljivo slušam sagovornike i lako razumijem tuđe stavove.
2. Volim da radim u grupi.
3. Više volim da radim na osnovnim temama nego sa činjenicama i detaljima.
4. Ne završavam uvijek zadatke postupno, korak po korak.
5. Često donosim odluke na osnovu mojih emocija i savjeta drugih.

#### **Apstraktni sekvencijalni**

1. U stanju sam da poredam informacije u logičke nizove.
2. Često donosim odluke u trenutku, bez puno razmišljanja.
3. Više volim da radim sa i analiziram osnovne teme i koncepte.
4. Ne volim zadatke i zaduženja koja se ponavljaju.
5. Više volim kurseve i zadatke koji iscrpno obrađuju oblast za koju sam zainteresovan.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

## 15.2. DRUGI KORAK : Prepoznavanje odgovarajućih strategija

Strategije koje odgovaraju vašim stilovima učenja su navedene . Da li već koristite neku od njih? Koje strategije bi mogli da dodate vašem arsenalu?

### 15.2.1. Strategije za one koji uče vizuelno

Organizujte vaše radne i kućne prostorije kako bi izbjegli da vas nešto ometa.

Sjedite u prvom redu učionice kako bi izbjegli da vas ometaju pokreti drugih. Sjedite dalje od vrata i prozora na kojima se nešto događa. Sjedite dalje od zidnih karti i tabli čiji sadržaj nije u vezi sa predavanjem.

- Koristite uredno organizovan ili otkucan materijal.
- Koristite notese, stikere, rokovnike, i ostale vidove podsjetnika.
- Koristite organizacione formate kao što su Kornelov metod ili skiciranje prilikom pravljenja bilješki
- Kada radite zadatak u kome treba riješiti neki problem, nađite vremena za planiranje i zapisivanje vaših misli.
- Koristite strategije pripremanja testova koje naglašavaju organizovanje informacija i vizuelno šifrovanje.
- Koristite maštovite pristupe pri organizovanju informacija, kao što su paukove mape ili mreže, grafikone, hijerarhije, ili matrice.
- Koristite strategije vizuelne asocijacije, vizuelnog izlaganja, ispisivanja, nastavnih listića, i grupisanja za šifrovanje i povlačenje informacija iz memorije.
- Kada odgovarate na esejska pitanja, prethodno razvijte pismene ili crtane skice odgovora.
- Aktivno učestvujte u razrednim ili grupnim aktivnostima..
- Kada želite da provjerite da li u pismenim radovima imate gramatičke greške, pročitajte svaku rečenicu ponaosob od početka do kraja.

### 15.2.2. Strategije za one koji uče auditivno

- Radite na mjestima gdje nema buke kako bi izbjegli da vas nešto ometa, izbjegavajte mjesta gdje se vode razgovori, sluša muzika ili gleda televizija.
- Sjedite dalje od vrata ili prozora kroz koje buka može ući u učionicu. Nemojte sjediti u blizini studenata za koje znate da su bučni ili koji ometaju nastavu.
- Vježbajte informacije naglas – pričajte sebi naglas, naričite, ili snimite informacije diktafonom pa ih zatim puštajte.
- Koristite strategije pripremanja testova koje naglašavaju auditivnu obradu informacija.
- Koristite mnemoniku, rime, ponavljanje naglas, verbalne asocijacije, fonetičke odnose, i fonetičku analizu za šifrovanje i povlačenje informacija iz memorije.
- Vježbajte verbalnu interakciju kako bi ojačali motivaciju i samokontrolu. Glasno ponavljajte tekstualne zadatke, probleme i rješenja.
- Uz predavačevu saglasnost koristite diktafon kako bi dokumentovali predavanja . Preslušajte nasnimljena predavanja kako bi dopunili vaše bilješke.
- Ponesite listu novih izraza na čas i obratite pažnju kako bi čuli izraze tokom predavanja.
- Proučite ilustracije u vašim knjigama, a zatim ih opišite rečima.
- Pročitajte uputstva za testove ili tekstualne zadatke naglas, ili pak zamolite nekoga da vam ih pročita, pogotovo ukoliko su uputstva duga i komplikovana.

15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

- Podsjetite sami sebe naglas da treba da pregledate detalje.
- Koristite princip upravljanja vremenom i prevedite pisane stavke u podsjetniku u verbalne znakove.
- Koristite strategije verbalnog brainstorming-a, snimanja diktafonom i naricanja kada pišete.
- Kada želite da provjerite da li u pismenim radovima imate gramatičke greške, pročitajte svaku rečenicu ponaosob od početka do kraja.

### 15.2.3. Strategije za one koji kinestetički uče

- Neka vaša verbalna izlaganja budu kratka i jezgrovita.
- Aktivno učestvujte u diskusijama na času.
- Koristite direktnu umješnost, fizičku manipulaciju, grupisanje, vezivanje, vezivne riječi, kuću memorije, i nastavničke listiće za šifrovanje i povlačenje informacija iz memorije.
- Dozvolite sebi fizičke pokrete ili kretanje kada učite ili riješavate probleme.
- Često pravite pauze kada učite.
- Pročitajte i rezimirajte uputstva, pogotovo ako su dugačka i komplikovana, kako bi izbjegli da započnete neki zadatak bez instrukcija.
- Koristite nasnimljene materijale za čitanje.
- Koristite vježbe, glumu i modeliranje da biste se pripremili za testove. Prezentujte materijal koji učite prijatelju. Pretvarajte se u praznoj učionici da predajete gradivo čitavoj grupi. Razmišljajte kako bi gradivo mogli da ubacite u scenario ili film.
- Koristite sva svoja čula kada učite.
- Pokušajte da se sjetite primjera iz stvarnog života kada učite novo gradivo.

### 15.2.4. Strategija za one koji uče a koji koriste svoju dominantniju levu stranu mozga (analitički procesi).

#### Strategije koje ispoljavaju vaše prednosti:

- Organizujte vašu radnu prostoriju i ranac za knjige.
- Koristite procesni pristup u pisanju – izaberite temu, smišljajte ideje, organizujte ideje u skicu ili mrežu, ispišite prvu verziju, korigujte, napišite finalnu verziju.
- Koristite kodiranje bojom, nastavničke listiće, i liste da bi naučili činjenice i detalje.
- Napišite tezu nakon što ste napisali razradu eseja. Može vam biti lakše da napišete tezu, nakon što ste savladali detalje vašeg rada.
- Podijelite zadatke u manje dijelove i odredite rokove za svaki dio.
- Odvojite dovoljno vremena za zadatak.
- Razvijte rutinu ili sistem za rješavanje zadataka.
- Pristupite testovima na sistematičan način – ne dozvolite nered na stolu, pregledajte cijeli test i razvijte plan kako ćete ga raditi, skicirajte odgovore prije pisanja.

#### Strategije koje kompenzuju vaše nedostatke:

- Koristite strategije za organizaciju informacija koje povezuju detalje sa glavnim idejama: mreže ili paukove mape, hijerarhije, skice, Venove dijagrame.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

- Pišite rezime (za svako predavanje, svako poglavlje, svaku lekciju) da bi se fokusirali na glavne ideje i teme.
- Koristite strategije za čitanje kao što su SQ3R<sup>15</sup> koje pomažu pri povezivanju detalja sa glavnim idejama.
- Pokušajte da koristite strategije pamćenja koje povezuju činjenice sa glavnim idejama – vizuelno zamišljanje, generisanje priče, i vezivanje su primjeri.
- Koristite organizacione formate za bilješke sa predavanja, koje vam pomažu da vidite cijelokupnu sliku: hijerarhije, skice, ili Kornel.
- Pokušajte da koristite strategije pripreme za testove koje se fokusiraju na povezivanje ideja, informacija, i stavljanje detalja u širi kontekst.

### 15.2.5. Strategija za one koji uče a koji koriste svoju dominantniju desnu stranu mozga.

#### Strategije koje ispoljavaju vaše snage:

- Organizujte vaš radni prostor i gradivo na način koji vama odgovara.
- Koristite strategije pamćenja koje vam omogućavaju da personalizujete informacije
- Personalizujte nove informacije i dovedite novo gradivo u vezu sa prethodno stečenim znanjem.
- Radite sa drugim studentima ili u radnim grupama.
- Koristite strategije pripreme za testove kao što su ispitivanje drugih studenata, prezentovanje drugim studentima i radne grupe.
- Koristite strategije za rađanje testova, eliminisanje smetnji kao što su glad i oslobađanje vašeg uma od zadataka koji zahtjevaju vašu pažnju.

#### Strategije koje kompenzuju vaše nedostatke:

- Pokušajte da koristite strategije za organizovanje informacija koje se fokusiraju na detalje – nastavnički listići, mreže i vođenje konceptualne liste.
- Koristite šifrovanje bojom da bi se fokusirali na specifične detalje i činjenice kada čitate tekst ili pregledavate bilješke.
- Koristite strategije pamćenja koje se fokusiraju na detalje - mnemonije, vezivne reči, .
- Pokušajte da koristite strategije čitanja koje se fokusiraju na detalje - margine, nastavničke listiće.
- Koristite strategije za hvatanje bilješki koje vam pomažu da se fokusirate na detalje.
- Naučite da prepoznate znake i tražite pomoć drugih kako bi isto izbjegli.
- Čim dobijete test zanemarite činjenice i detalje.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

### 15.2.6. Strategije za one koji uče sekvencijalno

#### Strategije koje ispoljavaju vaše snage:

- Koristite strategije za organizovanje informacija kao što su hijerarhije, dijagrami, Venov dijagram, paukove mape i matrice.
- Organizujte svoj radni prostor, koristite graničnike, registratore, mape.

<sup>15</sup> SQ3R metod obuhvata pregled, pitanje, čitanje, ponavljanje i provjeru (REFERENCE). Ovo je nezavisni metod učenja i studija koji treba da pomogne studentu da organizuje i razumije pisani tekst.

- Koristite dnevne liste obaveza, sedmične planere, kalendare semestra i druge pomoćne tehnike za organizovanje vremena kako bi ispunili sve vaše obaveze na fakultetu.
- Razvijte i pridržavajte se dnevne rutine.
- Podijelite zadatke u manje cijeline i uradite svaki zadatak na sistematičan način, korak po korak.
- Koristite strategije pamćenja koje naglašavaju raspoređivanje.
- Prepričajte novo gradivo sopstvenim riječima i fokusirajte se na ključne riječi. Svedite gradivo na najvažnije informacije.
- Svjesno i pažljivo razmislite o tome kako je novo gradivo povezano sa stvarnim svijetom i/ili sa vašim ličnim iskustvom.
- Nađite ili zamislite konkretne primjere koji ilustruju nove ideje koje učite.

#### **Strategije koje kompenzuju vaše nedostatke:**

- Reorganizujte i prepisite bilješke sa predavanja za one časove na kojima predavač skače sa teme na temu.
- Uzmite zadatke što je prije moguće, kako bi imali dovoljno vremena da završite zadatak u fazama.
- Budite sigurni da potpuno razumijete šta se u zadatku ( test, pismeni rad, praksa ) od vas očekuje, tako što ćete pričati sa profesorom, iščitavati program ili se konsultovati sa pouzdanim studentima.
- Pažljivo se konsultujte sa instruktorima koji ne dijele silabuse ili uputstva za zadatke.
- Razvijte jasna osnovna pravila kada morate da radite sa grupom.

### **15.2.7.Strategije za one koji uče na konkretan ali nasumičan način**

#### **Strategije koje ispoljavaju vaše snage:**

- Koristite instinkt i intuiciju kako bi riješili probleme.
- Koristite strategije za upravljanje vremenom koje se fokusiraju na opšte vremenske okvire prije nego na specifične rokove i rutine.
- Uspostavite opšte smjernice za rješavanje nekog zadatka.
- Učite koristeći iskustvo iz stvarnog života i povežite novo gradivo sa prethodno stečenim znanjem.
- Koristite brainstorm tehniku da bi identifikovali moguće odgovore na pitanja ili moguća rješenja za probleme; zatim nastavite koristeći strategije za efektivno biranje između opcija.
- Preuzimajte liderske uloge u grupnim situacijama, ali imajte na umu odlike efektivnog lidera.
- Koristite strategije pamćenja koje vam omogućavaju da se oslanjate na vaše lično iskustvo - vizuelna imaginacija, mnemonija.
- Primjenjujte samostalno nove strategije kako bi ostali u velikoj mjeri uključeni u proces. Ne dozvolite da neko radi to za vas.
- Razvijte više puteva kojima možete dostići neki cilj.
- Birajte kurseve i profesore koji vam omogućavaju izbore prilikom rada.
- Birajte kurseve i profesore koji vam dozvoljavaju da koristite neobične i kreativne pristupe.

#### **Strategije koje kompezuju vaše nedostatke:**

- Prevedite specifične rokove u opšte vremenske okvire.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

- Prevedite striktno instrukcije u opšte smjernice za završavanje nekog zadatka. Provjerite sa vašim profesorom da li je vaš prevod tačan.
- Koristite diktafon da bi nasnimili ideje, podatke ili korake koje preduzimate pri rješavanju problema.
- Izbejavajte da preanalizirate pitanja sa testova tako što ćete ih pročitati jednom ili dva puta; u većini slučajeva se nemojte zadržavati na pojedinačnim riječima.
- Vježbajte strategije za polaganje testova sa zatvorenim tipom pitanja koja imaju samo jedan tačan odgovor, kao što su „višestruki izbor“.
- Kada se pripremate za ispit, napravite probni test koji se fokusira na prepoznavanju najboljeg odgovora.
- Koristite procesni pristup kada pišete – izaberite temu, smišljajte ideje, organizujte ideje u neku skicu ili mrežu, napišite prvu verziju, provjerite, napišite krajnju verziju.

### 15.2.8. Strategije za one koji uče apstraktno i nasumice

#### Strategije koje ispoljavaju vaše snage:

- Identifikujte opšte principe koji će definisati šta učite.
- Radite sa drugim studentima ili u radnim grupama.
- Personalizujte novo gradivo – kako se gradivo odnosi na vas lično?
- Koristite strategije pamćenja koje vam omogućavaju da se oslanjate na vaše lično iskustvo - vizuelna imaginacija, mnemonija, .
- Isprobajte strategije hvatanja bilješki koje naglašavaju vaša lična iskustva.
- Organizujte informacije na takav način da za vas imaju smisla.
- Birajte kurseve koji dozvoljavaju spontanost, kreativnost i maštu.
- Birajte kurseve ili radite zadatke na kojima možete da radite sa drugima.
- Birajte kurseve ili radite zadatke na kojima možete da ispoljite lična osjećanja i ubjeđenja.

#### Strategije koje kompenzuju vaše nedostatke:

- Koristite strategije pažnje i koncentracije koje vam pomažu da se fokusirate na potpuno završavanje zadatka – ček liste, podjsetnici, uklanjanje smetnji, i nagrade.
- Fokusirajte se na detalje koristeći metode bojenja, fleš karata ili lista.
- Razgovarajte pozitivno sami sa sobom .
- Organizujte vaše vrijeme sa dnevnim, nedeljnim ili semestarskim planerima napravljenim tako da budu u skladu sa vašim ličnim potrebama.
- Ljubazno zamolite za konkretan odgovor za izvršene zadatke ako ih niste dobili
- Koristite interpersonalnu komunikaciju kada radite sa ljudima sa kojima nemate prijateljske kontakte, prihvatite kritike ili čvrsto ostanite u kontraverznim situacijama.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

### 15.2.9. Strategije za one koji uče apstraktno i sekvencijalno

#### Strategije koje ispoljavaju vaše snage:

- Koristite organizacione strategije za glavne ideje i koncepte - hijerarhija, pocrtavanje .
- Vodite zabilješke na organizovan način kao što su Kornelov metod ili oblježavanje.

- Organizujte svoj prostor za učenje i materijale - registre, bajndere, foldere itd.
- Koristite dobro istražene informacije. Primijenite clip-strip strategiju ili bilježenje izvoda iz referentnih materijala.
- Naučite zadatak posmatrajući druge ljude.
- Podijelite zadatke u male dijelove i završite svaki dio pojedinačno na sistematičan, korak po korak, način.
- Dajte sebi dovoljno vremena da završite zadatke - nemojte da žurite.
- Koristite strategije pamćenja da biste pojačali sekvencijalni pristup - mnemonija, povezivanje.
- Koristite logičko razmišljanje u rešavanju problema.
- Pišite rezime za svaki čas, svaki dio ili čak jedinicu.
- Izaberite kurs gdje profesor ne postavlja striktna uputstva i pravila za ostvarenje zadataka.
- Izaberite kurseve koji vam daju mogućnost za logičko razmišljanje i analize.

#### **Strategije koje kompenzuju vaše nedostatke:**

- Koristite organizacione strategije koje će vam pomoći da se fokusirate na detalje - fleš karte, liste i boje
- Kada tema nije obrađena dovoljno detaljno koliko biste vi željeli pronađite dodatne informacije iz drugih izvora van udžbenika - drugi tekstovi, časopisi, muzeji, stručnjaci itd.
- Zamolite profesore da neke stvari dodaju ili dopune za vas.
- Konsultujte profesora da li ste dobro razumijeli svrhu rada ili zadatka.
- Razvijte sistem nagrađivanja za završetak rada .
- Budite diplomata kada pokušavate da nekog ubijedite da prihvati vaše mišljenje.
- Ograničavajte svoje učešće u razgovoru na času - nemojte da uzurpirate diskusiju. Zabilježite samo ključne tačke koje ćete pokrenuti.

## **15.3. KORAK TRI: Pratite svoj napredak**

Praćenje obuhvata široki spektar aktivnosti, uključujući procjenu sopstvenog pristupa učenju, sopstvenih akcija, vjerovanja i ciljeva. Praćenje se definiše kao " namjerna svijesna kontrola sopstvenih kognitivnih aktivnosti" (Devine, 1987, str. 239).

#### **Svrhe strategija praćenja**

Monitoring strategije treba da omogući studentima da procijene različite aspekte sopstvenog procesa učenja: stilove učenja, navike u učenju, pripremu ispita i polaganje ispita. Takođe, pomažu studentima da evoluiraju svoj karakter uključujući svoje snage i slabosti. Strategije praćenja mogu da unaprijede metakogniciju što može imati pozitivan uticaj na akademske i poslovne rezultate.

#### **Prednosti strategija praćenja**

Strategije praćenja su jednostavne za korišćenje i fleksibilno i lako se modifikuju prema potrebama studenta ili organizacije kursa. Može da ih realizuje sam student ili uz pomoć profesora. Strategije praćenja su:

- Praćenje povećanja svijesti studenta o ličnim stilovima i navikama učenja.
- Praćenje podrške koja se pruža studentu da preuzme odgovornost za svoje učenje.
- Praćenje koliko su obezbjeđena uputstva za usavršavanje kurseva i akcija za poboljšanje akademskog postignuća.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

Strategije praćenja su primjenljive u realnim situacijama kao što je *Intervju za posao*, itd.

### 15.3.1. Procijenjivanje i aktivnosti

#### Upitnik o navikama u učenju #1

Za svako od sljedećih pitanja, razmotrite koliko često obavljate svaku od ovih aktivnosti. Ocijenite vrijeme provedeno u svakoj aktivnosti na skali od jedan do četiri, kao što je prikazano.

1	2	3	4
Gotovo nikad	Manje od polovine vremena	Više od polovine vremena	Gotovo uvijek

- Da li učite izvan časa svaki dan?
- Da li redovno obavljate zadatke?
- Da li redovno obnavljate ono što je pređeno na svakom od kurseva?
- Da li zapisujete sve zadatke za svaki čas u posebnom odjeljku sveske?
- Da li pregledate poglavlje (provjerite naslove, uvod i rezime) prije nego što detaljno pročitate?
- Dok čitate zadatak, da li u glavi imate pitanja na koja zaista pokušavate da odgovorite?
- Da li pokušavate da otkrijete značenje važnih novih termina dok čitate poglavlje?
- Da li naglas sebi ponovite na kraju svakog odjeljka poglavlja?
- Da li uredno vodite svesku sa odjeljcima za zadatke, riječi i bilješke za predavanja?
- Da li vodite kalendar sa ispisanim rokovima za važnije zadatke?
- Da li znate šta će biti pokriveno na svakom od ispita?
- Da li vršite specifične pripreme za ispite?
- Da li naučite ono što pogriješite na testu?

#### Upitnik o navikama u učenju #2

Odgovorite sa «da» ili «ne» na sljedeća pitanja o navikama u učenju.

- Trudim se da budem efikasniji i efektivniji student.
- Svijestan sam koristi od postavljanja dobrih pitanja dok čitam, hvatam bilješke i učim.
- Vjerujem da se moja inteligencija ispoljava više u pitanjima koja postavljam nego u odgovorima koje dajem.
- Vjerujem da se većina predavanja može posmatrati kao niz pitanja i odgovora.
- Znam kako da provedem manje vremena učeći tako što ću se koncentrisati na razvijanje pitanja za probne testove/testove za vježbu.
- Umijem da koristim bilješke sa predavanja u pripremi ispita.
- Obično tragam za mogućim pitanjima za test i odgovorima dok čitam.
- Obično učim kao da vježbam za polaganje testa.

Pitanja na koja ste odgovorili sa «ne» su oblasti u kojima bi trebalo da unaprijedite svoje navike u učenju.

15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

#### 15.3.2.4. Podsjetnik za samoprovjeru pred ispit

Podsjetnik za samoprovjeru koji je razvio Twining (1991) pruža studentima sredstvo da evaluiraju pripremu za ispit i uspješnost na njemu. Poput drugih strategija praćenja podsjetnik za samoprovjeru može se modifikovati u skladu sa studentskim potrebama ili organizacijom kursa.

Imajući na umu neki poseban test ili testove uopšte, odgovorite sa «da» ili «ne» na sljedeća pitanja. Odgovori pomažu u prepoznavanju oblasti na kojima studenti treba više da rade.

Da li provjeravam važne izvore informacija tokom pripreme za ispit?

Da li koristim pitanja za vježbu sa važnim informacijama, posebno naglašavajući pitanja tačno/netačno, višestrukog izbora ili esej-pitanja u skladu sa tipom ispita?

Da li pazim da se potpuno priprelim i pristupim polaganju ispita sa pozitivnom stavom?

Da li koristim relaksacione tehnike, ako je potrebno?

Da li pristupam ispitima sistematično,

- čitajući uputstva?
- pregledajući prvo test?
- planirajući svoj pristup?
- sprovodeći plan u djelo?
- ukratko obnavljajući odgovore?
- evaluirajući rezultate?

Kada evaluiram rezultate ispita, da li pazim da razlikujem greške koje su vezane za učeni materijal od grešaka koje su vezane za moje strategije polaganja testa?

Da li imam poteškoća sa nekim specifičnim aspektom procesa polaganja testa?

Da li je potrebna neka korektivna akcija?

Šta još mogu da radim da poboljšam svoju sposobnost polaganja ispita?

#### 15.3.2.5. Prikupljanje podataka (“debriefing”) za ispit

Prikupljanje podataka za ispit obuhvata popunjavanje upitnika kako bi se procijenio način na koji se student pripremio za test i u kakvoj je vezi priprema za ispit sa uspješnošću na testu.

Prikupljanje podataka za ispit pruža sredstvo praćenja efikasnosti pripreme za test i strategija polaganja testa. Ova strategija se može koristiti za bilo koji tip testa: esej, višestruki izbor, tačno/netačno ili probleme. Prikupljanje podataka za ispit je korisno za povećanje studentove svijesti o navikama u učenju i njihovim posljedicama, i za planiranje efektivnijeg plana djelovanja za buduće ispite. Ova strategija bi trebalo da se koristi čak i ako je student bio uspješan na ispitu. Pisanje podstiče studente da razmišljaju.

Nekoliko oblika prikupljanja podataka je dostupno; dva primjera su data. Oni se mogu izmijeniti za specifičnog studenta ili potrebe kursa, ili studenti mogu poželjeti da razviju sopstvene obrasce.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

#### Obrazac za prikupljanje podataka za ispit # 1

Kurs \_\_\_\_\_

Test # \_\_\_\_\_

Datum ispita \_\_\_\_\_

Ocijena \_\_\_\_\_

Da li je zadati tekst za čitanje završen?

Sve \_\_\_\_\_

Dio (naznačite poglavlja) \_\_\_\_\_

Da li je postojao raspored učenja za ispit?

Da \_\_\_\_\_

Ne \_\_\_\_\_

Da li ste se držali rasporeda učenja?

Da \_\_\_\_\_

Ne \_\_\_\_\_

Koje od sljedećih strategija su korišćene u pripremi za ispit?

Fleš-karte \_\_\_\_\_

Vodič za učenje \_\_\_\_\_

Radna sveska \_\_\_\_\_

Pojmovne kartice \_\_\_\_\_

Umrežavanje \_\_\_\_\_

Problemi ili pitanja za vežbu \_\_\_\_\_

Mnemonička pomagala \_\_\_\_\_

Parafraziranje \_\_\_\_\_

Objašnjavanje materijala drugima \_\_\_\_\_

Povezivanje \_\_\_\_\_

Opšti pregledi \_\_\_\_\_

Vizuelno zamišljanje \_\_\_\_\_

Vizuelna elaboracija \_\_\_\_\_

Obnavljanje sa pauzama između i ponavljanja \_\_\_\_\_

Matrice \_\_\_\_\_

Obilježavanje teksta markerom \_\_\_\_\_

Obnavljanje teksta \_\_\_\_\_

Prepisivanje bilješki \_\_\_\_\_

Obilježavanje bilješki markerom \_\_\_\_\_

Obnavljanje bilješki \_\_\_\_\_

Drugo \_\_\_\_\_

### 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

Koje od ovih strategija su najviše pomogle?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Koje od ovih strategija su najmanje pomogle?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Koje od ovih strategija su izazvale zbunjenost?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Koliko sati je provedeno u pripremi za ispit?

Čitanje zadataka \_\_\_\_\_

Pripremanje materijala za učenje \_\_\_\_\_

Prepisivanje ili obnavljanje/pregledanje bilješki \_\_\_\_\_

Obnavljanje/pregledanje teksta \_\_\_\_\_

Vježbanje \_\_\_\_\_

UKUPNO \_\_\_\_\_

Da li su napravljene efikasni vremenski razmaci između učenja?

Da, periodi učenja su bili kratki i vremenski razmaknuti \_\_\_\_\_

Ne, sabio sam sve učenje u jednu ili dve duge sesije \_\_\_\_\_

Koliko unaprijed je počela priprema ispita? \_\_\_\_\_

Kako je ispit ispunio vaša očekivanja?

\_\_\_\_\_

Koji aspekti ispita su bili neočekivani?

\_\_\_\_\_

Preporuke za promjenu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Obrazac za prikupljanje podataka za ispit # 2

Kurs \_\_\_\_\_

Test # \_\_\_\_\_

Datum ispita \_\_\_\_\_

Ocijena \_\_\_\_\_

Opšta reakcija na ispit:

\_\_\_\_\_

Tehnike učenja koje su bile korisne:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tehnike učenja koje nisu bile od koristi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

Za svako netačno riješeno pitanje, obilježite odgovarajuću opciju (od 1 do 4, koristeći složeni model) i zatim odbranite svoj odgovor, objasnite šta ste pogrešno shvatili ili dajte razlog za svoj prvobitni odgovor.

1. *Ne sjećam se da sam se ikad koncentrisao na ovu temu na predavanju ili tokom učenja.*
2. *Razgovarali smo o ovome ali nisam ga zapamtio.*
3. *Pogrešno sam razumio pitanje / odgovore.*
4. *Objašnjenja su bila izuzetno dvosmislena ili nejasna.*

PITANJE	OBJAŠNJENJE
1	
2	
3	
4	
1 . . . .	.
2 . . . .	.
3 . . . .	.
4 . . . .	.
5 . . . .	.
6 . . . .	.
7 . . . .	.
8 . . . .	.
9 . . . .	.
10 . . . .	.

### 15.3.2.6. Procijena pamćenja (memorije)

Pamćenje je raznovrsno i zavisno od zadatka. Student može imati dobro pamćenje za određene zadatke, kao što je pamćenje brojeva, ali lošu memoriju za druge zadatke, kao što je pamćenje imena. Pored toga, mnogi studenti nisu svjesni svojih specifičnih memorijskih sposobnosti. Stoga, ključno je da studenti evaluiraju svoje memorijske sposobnosti kako bi se mogao razviti odgovarajući skup memorijskih strategija. Takve procijene je najbolje da obave profesionalci, ali dve opisane procedure mogu pomoći da se napravi djelimična evaluacija memorijskih sposobnosti (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 23-29).

Svrhe alatki za evaluaciju memorije su dvostrane. Prvo, one povećavaju svijest o radu memorije i daju studentima jasniju sliku o tome kako njihovo pamćenje radi u svakodnevnom životu. Drugo, one predstavljaju sredstvo pomoću kog se mogu postaviti relevantni i realistični ciljevi za poboljšanje pamćenja.

Te dve procedure za evaluaciju pamćenja su **memorijski upitnici i dnevnici pamćenja** (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

#### Memorijski upitnik

Memorijski upitnici su usmjereni na četiri tipa memorijskih zadataka: znanje, događaji, namjere i akcije.

Primjer memorijskog upitnika je dat u sljedećoj tabeli. Da biste popunili memorijski upitnik, slijedite ove korake:

- Zamislite da ste u kvizu i da vam postavljaju pitanja o navedenim temama.
- Nazančite da li ste se sreli sa tim predmetom tokom studija, na poslu, itd. tako što ćete zaokružiti «Da» ili «Ne».
- Za sve «Da» teme, procijenite koliko često ne biste mogli da se sjetite odgovora na pitanje koristeći brojeve 1 (nikad ne bih zaboravio) do 7 (uvijek bih zaboravio). Zapišite broj u praznom polju pored odgovarajuće teme.

#### Memorijski upitnik

1	2	3	4	5	6	7
Nikad ne zaboravim	Ponekad zaboravim	Zaboravim tu i tamo	Zaboravim u pola prilika	Zaboravim prilično često	Zaboravim veoma često	Uvijek zaboravim
Zemljoradnja					Da	Ne
Antropologija					Da	Ne
Umjetnost					Da	Ne
Biologija					Da	Ne
Hemija					Da	Ne
Kuvanje					Da	Ne
Gluma					Da	Ne
Ekonomija					Da	Ne

15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

Engleski	Da	Ne	
Bonton	Da	Ne	
Strani jezik	Da	Ne	
Geologija	Da	Ne	
Geografija	Da	Ne	
Istorija	Da	Ne	
Higijena	Da	Ne	
Pravo	Da	Ne	
Književnost	Da	Ne	
Matematika	Da	Ne	
Muzika	Da	Ne	
Filozofija	Da	Ne	
Fizika	Da	Ne	
Politika	Da	Ne	
Religija	Da	Ne	
Pisanje	Da	Ne	
Društvene nauke	Da	Ne	
Sociologija	Da	Ne	
Pozorište	Da	Ne	
Pročitane knjige	Da	Ne	
Aktuelne vijesti	Da	Ne	
Starije vijesti	Da	Ne	
Zanimanje	Da	Ne	
Hobiji	Da	Ne	
Kućne popravke	Da	Ne	
Vicevi	Da	Ne	
Pravopis	Da	Ne	
Često korišćeni telefonski brojevi	Da	Ne	
Svakodnevni podaci	Da	Ne	
Informacije naučene na poslu	Da	Ne	
Sportovi	Da	Ne	
Kako se orijentisati u mjestima u kojima sam ranije živio	Da	Ne	
Priče	Da	Ne	
Poznata imena	Da	Ne	
Zakazani sastanci	Da	Ne	
Imena ljude koje poznajem dugo	Da	Ne	

### Dnevnik pamćenja

Dnevnici pamćenja se takođe bave znanjem, događajima, namjerama i akcijama. Sa ovim oblikom evaluacije, studenti vode evidenciju o neuspjehu pamćenja u specifičnim zadacima. Na primjer, oni bilježe kada su zaboravili ime, zakazanu obavezu ili informaciju na ispitu.

Da biste koristili dnevnik pamćenja, slijedite ove korake:

- Odaberite memorijske zadatke koje ćete dokumentovati. Predloženi tipovi informacija za bilježenje u dnevniku su dati u sljedećoj tabeli. Dodajte ili oduzmite zadatke po potrebi.
- Upotrijebite parče papira iz sveske ili karticu 5 x 7 da napravite obrazac za bilježenje neuspjeha pamćenja.
- Iskopirajte obrazac 14 do 28 puta kako biste mogli da bilježite neuspjehe pamćenja tokom nekoliko nedelja. Jedan mjesec bilježenja je poželjan, a predlaže se barem jedna nedelja bilježenja. Ocijenite svoje bilješke što je prije moguće nakon neuspjeha.
- Svaki put kada zaboravite nešto sa spiska, štiklirajte odgovarajući zadatak i napravite kratku zabilješku o okolnostima ili kako da izbjegnute neuspjeh pamćenja u budućnosti. Ocijenite bilješke što je prije moguće nakon neuspjeha.
- Nakon što ste neko vrijeme vodili dnevnik, evaluirajte rad vaše memorije:
  - Izračunajte koliko toga ste zaboravili za svaki tip zadatka.
  - Razmotrite koliko često ste se susreli sa određenim memorijskim zadatkom svaki dan;

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

veliki broj neuspjeha može biti povezan, djelimično, sa velikim brojem dnevnih susreta sa zadatkom.

- Za svaki od zadataka, ocijenite rad vaše memorije na skali od 7 gdje je 1 visok procenat neuspjeha po pokušaju a 7 nizak.
- Zabilježite ocijene u dnevniku.
- Zabilježite ocijene u memorijskom upitniku.

Predloženi memorijski zadaci za bilježenje u dnevniku pamćenja.

- Znanje – Zaboravljate neke informacije koje ste naučili tokom studija, na poslu ili u nekoj drugoj situaciji.
- Događaji – Događaji obuhvataju skorašnje podatke, imena ljudi koje znate i skorašnje događaje.
- Aktuelni podaci – Na primjer, treba da se sjetite telefonskog broja ili adrese koju ste pre par trenutaka pročitali u imeniku, ali otkrivete da ste zaboravili dio ili sve od onoga što ste htjeli da zapamtite i morate ponovo da pogledate imenik.
- Imena koja znate – Ne možete da se sjetite imena ljudi koje znate.
- Skorašnji događaji – Zaboravljate detalje filma, emisije ili nekog događaja dok razgovarate o njima sa drugim ljudima koji su takođe prisustvovali događaju.
- Namjere – Namjere obuhvataju zaboravljanje da se nešto uradi ili ponese.
- Zaboravljate šta da uradite – Trebalo je da donesete nešto na čas ali zaboravljate šta je to.
- Zaboravljate šta da ponese – Nakon što ste izašli iz sobe, otkrivete da morate da se vratite po nešto, možda knjigu, koju ste namjeravali da ponese ali ste je zaboravili.

#### Dnevnik pamćenja

Dan i datum \_\_\_\_\_

Memorijski zadaci:

#### Opisi neuspjeha memorije

Znanje

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Događaji – Nedavni datumi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Događaji – Imena koja znate

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Događaji – Nedavni događaji

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Namjera – Zaboravili ste šta da uradite

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Namjera - Odnijeti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ostalo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

### 15.3.2.8. Uzročno pripisivanje

Strategija uzročnog pripisivanja pomaže studentima da procijene uzročno-posljedične odnose tako što im se predstavi nekoliko scenarija i ishoda i od njih zatraži da pripišu uzroke. Ona podstiče studente da preuzmu odgovornost za svoja djela i izbjegavaju da smišljaju izgovore koji ne odražavaju tačno situaciju. Pošto koriste izmišljene scenarije, studenti su na dovoljnoj distanci da ne zauzmu odbramben stav, ali pošto scenariji nisu realistični, studenti mogu sa njima da se povežu samo do izvjesne granice. Ovu strategiju bi trebalo da uvede i nadgleda fasilitator.

Sljede primjeri neakademske i akademske scenarija koji ilustruju uzročno pripisivanje

#### Neakademski primjeri

G. Brown ima poteškoća da upali auto. Zašto?

PAŽNJA: Malo ljudi ima poteškoća da upali ovaj auto. G. Brown ima poteškoća sa paljenjem većine automobila. Odaberite jedan od sljedećih odgovora:

- a. G. Brown ne umije da upali auto.
- b. Nešto nije u redu sa autom.
- c. G. Brown je pogrešna osoba za auto, a auto je pogrešan za G. Browna.

Mari se smeje komičaru. Zašto?

PAŽNJA: Većina ljudi se smije ovom komičaru. Mari se smije malom broju komičara. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Mari se jednostavno lako zasmije.
- b. Komičar je zabavan.
- c. Uzrok je i jedno i drugo.

Sue se plaši psa. Zašto?

PAŽNJA: Malo ljudi se plaši ovog psa. Sju se plaši pasa. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Sju ima fobiju od pasa.
- b. Pas je krvoločan.
- c. Sju i pas se jednostavno nisu složili.

Odgovori na neakademske primjere su: 1) c, 2) b i 3) c.

#### Akademski primjeri

Džordž će pasti matematiku. Zašto?

PAŽNJA: Džordž ne radi domaće zadatke i bježi sa časova. Drugi studenti će položiti. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Džordž nije dobar iz matematike.
- b. Predavač ne predaje baš dobro.
- c. Džordž se ne trudi dovoljno oko ovog predmeta.

Sandi ne može da ostane budna na času istorije. Zašto?

PAŽNJA: Drugi studenti ostaju budni na času istorije. Sandi ne može da ostane budna na drugim časovima. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Sandi se ne odmara dovoljno.
- b. Predavač je dosadan.
- c. Sandi ne voli istoriju.

Tom propušta čas hemije barem jednom nedeljno. Zašto?

PAŽNJA: Tom je član bratstva, igra fudbal, radi na godišnjaku i tutor je drugim studentima. Drugi studenti ne propuštaju časove hemije. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Prisustvovanje časovima hemije nije obavezno.
- b. Tom je prezauzet, učestvuje u previše vannastavnih aktivnosti.
- c. Čas hemije je dosadan.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

Huanita se ne slaže sa svojim predavačem. Zašto?

PAŽNJA: Drugi studenti se slažu sa predavačem. Huanita se slaže sa drugim predavačima. Odaberite jedan od sljedećih odgovora.

- a. Huanitin predavač je neprijatan i neljubazan.
- b. Huanita i predavač ne odgovaraju jedno drugom.
- c. Teško je slagati se sa Huanitom.

Odgovori na akademske primjere su: 1) c, 2) a, 3) b i 4) b.

### 15.3.2.9. Postavljanje i ostvarivanje ličnih ciljeva

Cilj je težnja ili krajnji rezultat nečijih djela. Cilj može biti nešto ka čemu pojedinac teži ili nešto što bi želio da unaprijedi (Michaels, i dr., 1988). Ka kratkoročnim ciljevima, kao što je polaganje testa ili uspjeh na takmičenju, se teži tokom relativno kratkog vremenskog perioda, dok je za dugoročne ciljeve, kao što je završetak fakulteta ili uspjeh u određenoj profesiji, potrebno duže da se ostvare.

Lični ciljevi obuhvataju raznovrsna životna nastojanja, uključujući akademski uspjeh, karijerna dostignuća i lično ostvarenje. Postavljanje i ostvarivanje nečijih ličnih ciljeva zahtjeva samonagledanje. Primjeri akademskih ciljeva dati su u sljedećem pasusu. Strategije za postavljanje i ostvarivanje opštih ciljeva, predmetnih i studijskih ciljeva, i karijernih ciljeva razmatraju se u nastavku.

#### Primjeri akademskih ciljeva

Akademski ciljevi ne uključuju samo položen test ili dobijanje određene ocijene za projekat ili iz nekog predmeta. Raznovrsni ciljevi vezani za samosvijest, upravljanje vremenom, polaganje testova, pisanje, navike u učenju i druge aspekte akademskog života mogu voditi studente putem akademskog uspjeha. Sljedeći primjer akademskih ciljeva dao je Mišels i dr (Michaels, i dr. 1988, str. 80-86).

#### *Ciljevi vezani za samosvijest, samonagledanje, samozastupanje i rješavanje problema*

- Koristiću ocene sa ispita i testova da nadgledam svoj uspeh u određenom predmetu.
- Utvrdiću specifične strategije koje mogu da koristim i koristiću ih dosljedno.
- Realistično ću ocijeniti svoju uspješnost u određenom zadatku i zatim uputiti sebi pohvalu ili kritiku koju moj rad zaslužuje.
- Aktivno ću se uključiti u proces učenja tako što ću stalno provjeravati informacije koje obrađujem kako bih utvrdio da li imaju smisla.

#### *Ciljevi vezani za polaganje testova*

- Razviću sposobnost da se opustim prije polaganja testa kako bih izbjegao anksioznost pred test.
- Pažljivo ću saslušati i/ili pročitati sva uputstva prije nego što počnem da rješavam.
- Isplaniraću ispitni budžet kako bih najbolje mogao da nadgledam i mudro iskoristim svoje vrijeme.
- Pri polaganju testova, osmisliću koncept za ono što ću napisati pre nego što počnem sa pisanjem.
- Sačuvaću testove kada mi ih vrate kako bih ih upotrijebio kao vodiče za učenje za buduće ispite.

#### *Ciljevi vezani za upravljanje vremenom, pristup zadatku i obavljanje zadatka*

- Procijeniću vrijeme koje bi bilo potrebno za obavljanje datog zadatka.
- Upoređiću stvarno vrijeme za koje sam obavio zadatak sa svojom početnom procijenom.
- Odrediću specifično vrijeme za učenje svaki dan prije ispita kako bih uspješno naučio materijal.
- Radiću postojano i dosljedno tokom datog vremenskog perioda (naznačite vreme \_\_\_\_\_).
- Analiziraću dugoročne zadatke kao bih ih razbio na manje, zgodnije kratkoročne zadatke.
- Odlučiću koji od mnogih zadataka bi trebalo da budu završeni prvi.

#### *Ciljevi vezani za navike u učenju*

- Odabraću glavne ideje ili ključne tačke iz pisanih pasusa.
- Učiću u okruženju u kom ništa neće ometati moju pažnju.
- Usredsrediću se na to kako su novonaučene informacije vezane za prethodno naučeni materijal.

## 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

- Koristiću strategiju prethodnog pregleda pri čitanju zadatih tekstova iz udžbenika.
- Koristiću diktafon da snimim predavanja.
- Vodiću bilješke i zadatke uredno.
- Koristiću mnemonička pomagala i tehnike pamćenja kako bih pomogao prisjećanje i povraćaj informacija iz memorije.

#### *Ciljevi vezani za pisanje*

- Prikazaću sposobnost da pišem jasne, koncizne i koherentne rečenice.
- Naučiću da koristim program za obradu teksta kako bih uredio i ispravio svoj pisani materijal.
- Koristiću diktafon da pomognem u prisjećanju materijala sa predavanja i koristeći traku zapisaću ključne ideje koje treba naučiti.

#### *Ciljevi vezani za čitanje*

- Stećiću opšti utisak i ključne informacije iz poglavlja iz udžbenika.
- Koristiću kontekst da shvatim značenje nepoznatih reči.
- Pokazaću aktivno učešće u procesu čitanja koristeći tehniku vizuelnog zamišljanja tokom čitanja.
- Koristiću udžbenike na kasetama.
- Koristiću strategiju prethodnog pregleda teksta kako bih poboljšao razumijevanje.

#### *Ciljevi vezani za matematiku*

- Naučiću da prikladno koristim izvore raspoložive u kampusu kako bih unapredio svoje matematičke veštine.
- Potražiću kolegu-tutora u kampusu za teške matematičke pojmove.
- Koristiću udžbenik iz matematike da pronađem rješenja za teške matematičke probleme.
- Završavaću domaće zadatke na vrijeme.
- Koristiću digitron kako težina matematičkih činjenica ne bi ometala moju sposobnost da riješim komplikovane probleme.

#### *Ciljevi vezani za društvene vještine*

- Tražiću odgovarajuću pomoć ili savjete od kolege studenta.
- Tražiću odgovarajuću pomoć ili savjete od predavača.
- Prikazaću odgovarajuće vještine slušanja.
- Paziću na svoja osjećanja.
- Prikazaću sposobnost da se borim za svoja prava.

### **Opšta strategija ostvarivanja ciljeva**

Sljedeću radnu tabelu za postavljanje ciljeva definisali su Aune i Ness (1991) i ona pomaže pojedincima da osmisle tok rada koji vodi ka ostvarenju cilja. Ona dijeli cilj na nekoliko dijelova, čime on postaje pristupačnijij, i određuje vremenske okvire za završetak svakog od dijelova.

Radna tabela za postavljanje ciljeva

#### **CILJ:**

Cilj 1	Koraci za ostvarenje cilja 1	Vremenski okvir
	1	
	2	
	3	
	4	
	5.	

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

<b>Cilj 2</b>	<b>Koraci za ostvarenje cilja 2</b> 1 2 3 4 5.	<b>Vremenski okvir</b>
<b>Cilj 3</b>	<b>Koraci za ostvarenje cilja 3</b> 1 2 3 4 5.	<b>Vremenski okvir</b>
<b>Cilj 4</b>	<b>Koraci za ostvarenje cilja 4</b> 1 2 3 4 5.	<b>Vremenski okvir</b>

Ovo je popunjen primjer radne tabele.

**CILJ:** Popraviti uspjeh na sljedećem testu za jednu ocijenu

<b>Cilj 1:</b> Zapisivati bolje bilješke na predavanjima	<b>Koraci za ostvarenje cilja 1:</b> 1. Pročitati zadatke prije predavanja 2. Ponijeti spisak novih riječi na predavanje 3. Ponijeti fotokopije ilustracija na predavanje 4. Postavljati pitanja tokom predavanja 5. Pregledati i preurediti bilješke sa predavanja	<b>Vremenski okvir:</b> 1 sat dnevno
<b>Cilj 2:</b> Sastati se sa predavačem	<b>Koraci za ostvarenje cilja 2:</b> 1. Zakazati nedeljni sastanak 2. Pregledati bilješke i tekstove prije sastanaka 3. Spremiti specifična pitanja 4. Pisati bilješke tokom sastanka	<b>Vremenski okvir:</b> 1 sat nedeljno
<b>Cilj 3:</b> Efikasnija priprema za test	<b>Koraci za ostvarenje cilja 3:</b> 1. Osmisliti pitanja za vježbu 2. Isprobati vizuelno asociranje i mnemoničke strategije 3. Raditi sa studijskom grupom 4. Kratka, česta obnavljanja 5. Započeti pripremu dve nedelje prije testa	<b>Vremenski okvir:</b> 3-4 sata nedeljno

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

**Strategije za ciljeve vezane za predmete i učenje**

U obrazovanju, ciljevi su važni za rad svakog pojedinca. Postavljanje specifičnih ciljeva predmeta, kursa i učenja pomaže u motivisanju za učenje. Razvijanje realističnog plana djelovanja ka ostvarenju tih ciljeva pomaže nam da izbjegnemo odugovlačenje, nepotreban stres i neuspjeh.

Jedna od strategija za postavljanje ličnih ciljeva učenja data je u odjeljku Grafikon ličnih ciljeva u poglavlju Motivacija. U narednim pasusima predstavljen je Voltero i Sajbertov (Waltero i Siebert, 1993, str. 50-61) pristup postavljanju i ostvarivanju ciljeva predmeta i učenja.

### Razmotrite kako se mogu dobiti informacije o predmetu.

- Potencijalni izvori informacija su: predavač, akademski savjetnik, silabus predmeta, raspored predmeta, zadati materijali, kratki pregled kursa, drugi studenti koji su pohađali taj kurs ili kod tog predavača, diskusije i studentski priručnici i programi.

### Postavite realističan cilj za kurs.

- U većini slučajeva, cilj koji studenti postave je određena ocijena na zadatku ili kraju kursa.
- Budite realistični kada postavljate ocijenu iz kursa ili zadatka za cilj. Razmotrite sljedeće činioce pri postavljanju ciljnih ocijena:
  - Da li imam prethodno iskustvo ili znanje o ovom predmetu?
  - Da li me zanima ovaj predmet?
  - Koliko su slični ili se razlikuju moj omiljeni stil učenja i predavačev stil nastave?
  - Kakav je odnos između načina na koji se kurs ocijenjuje i mog omiljenog načina prikazivanja razumijevanja gradiva.

### Odredite koji tipovi zadataka su potrebni za ostvarivanje dotičnog cilja.

- Pohađanje časova? ... Koliko njih?
- Učestvovanje na času? ... Na koji način?
- Čitanje zadatih testova? ... Koliko njih? Koliko pažljivo?
- Pisanje bilješki na predavanjima? ... Koliko potpunih?
- Pisanje radova? ... Koliko strana? Koliko referenci? Koji stil ili format? Obrazlaganje ili tumačenje?
- Polaganje testova? ... Koji minimalni skor je potreban?
- Izrada specijalnih projekata? ... Koji su zahtjevi?

### Napravite raspored učenja kako biste obavili svaki od postavljenih zadataka.

- Činioci koje treba uzeti u obzir pri planiranju rasporeda učenja su sljedeći:
  - Koji su koraci obuhvaćeni svakim zadatkom?
  - Koliko vremena će biti potrebno da se obave koraci u svakom zadatku?
  - Kada svaki od ciljeva mora biti završen?
  - Koliko mogu razumno da očekujem da ću uraditi u vremenskom periodu koji imam?
  - Koliko rada dnevno moram da obavim da bih završio zadatke na vrijeme?
  - Da li postoje specifični zahtjevi za obavljanje zadataka?
  - Kako će od mene biti traženo da pokažem da sam dostigao ciljeve?
- Specifične smjernice za pravljenje plana vremena i aktivnosti date su u odjeljku Upravljanje vremenom u poglavlju Strategija učenja opšte svrhe.

### Bilježite svoj napredak ka završetku zadataka i dostizanju svog cilja.

- Jedan način za bilježenje napretka je pomoću kalendara.
  - Kupite ili nacrtajte dnevni, nedjeljni i/ili mjesečni kalendar.
  - Smislite kratak opis za svaki korak potreban za obavljanje zadatka radi dostizanja cilja.
  - Zabilježite kratak opis na odgovarajućem mjestu na kalendaru na osnovu rokova koje ste utvrdili u prethodnom koraku.
  - Precrtajte svaki korak i zadatak koji ste završili.
- Još jedan način za bilježenje napretka je pomoću podsjetnika.
  - Utvrdite svaki zadatak (ili odgovarajuće korake svakog zadatka) potreban za postizanje cilja.
  - Poređajte zadatke prema važnosti i lakoći obavljanja.
  - Odredite kada bi svaki zadatak (ili korak) trebalo da bude obavljen.
  - Zabilježite kada je svaki zadatak zaista i obavljen.
  - Zabilježite kako ćete se nagraditi za završetak zadatka.
  - Zabilježite da li ste se nagradili za obavljeni zadatak.
  - Zabilježite da li ste se nagradili za ostvarenje cilja.
  - Ocijenite svoja djela u odnosu na uspjeh u ostvarenju cilja.

## 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

Primjer podsjetnika za postavljene ciljeve

Podsjetnik za polaganje ispita iz psihologije

Ponašanje tokom učenja	Rok	Datum završetka	Nagrada	Da/Ne
1. Pročitaj Poglavlje 1, osmisli pitanja i odgovore, napiši rezime	2. sept			
2. Pročitaj Poglavlje 2 (isto kao #1)	5. sept			
3. Pročitaj Poglavlje 3 (isto kao #1)	9. sept			
4. Pročitaj Poglavlje 4 (isto kao #1)	16. sept			
5. Pročitaj Poglavlje 5 (isto kao #1)	23. sept			
6. Osmisli pitanja sa današnjeg predavanja i uradi probni test	1. sept			
7. Isto kao #6	3. sept			
8. Isto kao #6	5. sept			
9. Isto kao #6	8. sept			
10. Isto kao #6	10. sept			
11. Isto kao #6	12. sept			
12. Isto kao #6	15. sept			
13. Isto kao #6	17. sept			
14. Isto kao #6	19. sept			
15. Isto kao #6	22. sept			
16. Isto kao #6	24. sept			
17. Isto kao #6	26. sept			
18. Osmisli pitanja iz starog testa	10. sept			
19. Osmisli i uradi probni test za Pogl. 1, 2	7. sept			
20. Osmisli i uradi probni test za Pogl. 3, 4	17. sept			
21. Osmisli i uradi probni test za Pogl. 5	24. sept			
22. Osmisli i uradi probni test iz svih izvora pitanja	27. sept & 28. sept			
23. Sastani se sa studijskom grupom kako biste osmislili probni test	arrange			
24. Polaganje ispita	29. sept			
25. Ostvarenje cilja: položen ispit				

**Nagradite sebe za obavljene zadatke i dostignute ciljeve.**

- Nagrade mogu obuhvatiti nešto poput odlaska u šetnju, gledanja tv-emisije, odlaska u bioskop, odlaska na sladoled, pauze za spavanje, čitanja časopisa ili poziva prijatelju.
- Upotrebite nagradu svaki put kad zadatak obavite prema rasporedu.
- Ne nagrađujte se ako zadatak nije završen na vrijeme.
- Nagrada za ostvarenje cilja bi trebalo da bude «veća» od nagradi za obavljanje zadataka.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

**Strategije karijernih ciljeva**

Smjernice za procjenu nečijih karijernih interesovanja navedeni su u knjizi autora Juler i Gardner (Jewler and Gardner, 1993, str. 164-174). Pri postavljanju karijernih ciljeva, pojedinac mora uzeti u obzir životne ciljeve, lična interesovanja, lične vještine, lične sposobnosti, osobine ličnosti i radne vrijednosti.

*Uvodna pitanja*

- Uopšteno, koju vrstu posla želite da radite nakon završetka obrazovanja?
- Koje karijerne oblasti ili djelatnosti nude prilike za tu vrstu posla?
- Koju ulogu će fakultet imati u vašoj pripremi za taj posao?
- Šta tačno planirate da uradite kako biste poboljšali svoje šanse da dobijete posao nakon diplomiranja?
- Da li su vaši karijerni ciljevi u skladu sa vašim drugim životnim ciljevima i vrednostima?
- Da li je vjerovatno da će biti potrebno da se prebacite na drugi fakultet kako biste stekli obrazovanje potrebno za vašu karijeru (Jewler and Gardner, 1993, str.164)?

*Razmotrite svoja lična interesovanja*

- Uradite standardni inventar ili test sa karijernim savjetnikom .

- Potražite u fakultetskim prospektima kurseve koji vam se čine zanimljivim. Zapišite nekoliko njih. Napišite zašto vas svaki od tih kurseva zanima.
- Napravite spisak časova, aktivnosti i klubova u kojima ste učestvovali u srednjoj školi ili kasnije. Zabilježite zašto vas je svaka od tih aktivnosti zanimala.
- Zapišite sve aktivnosti van časova kojim namjeravate da se bavite na fakultetu (Jewler and Gardner, 1993, str. 166-167).

#### Razmotrite svoje lične vještine

- Iskoristite sljedeću tabelu da odredite svoje najbolje vještine. (Jewler and Gardner, 1993, str. 167).
- Pogledajte Procjenu i aktivnosti za Spisak ličnih vještina

#### Razmotrite svoje lične sposobnosti

- Sposobnosti se odnose na urođene vrline koje čine osnovu za vještine. Sposobnosti mogu biti nasljedne ili naučene u vrlo ranom uzrastu.
- Sljedeća tabela će vam pomoći u prepoznavanju ličnih sposobnosti na kojima biste mogli da pokušate da izgradite svoje karijerne ciljeve.

#### Upitnik o ličnim sposobnostima

Stavite zvijezdicu (\*) pored svojih vrlina. Stavite «x» pored svojih slabosti. Postavite znak pitanja pored sposobnosti za koje niste sigurni. (Jewler and Gardner, 1993, str. 168)?

___ Apstraktno rasuđivanje	Osobe sa razvijenim sposobnostima za apstraktno razmišljanje umiju da tumače poeziju, rješavaju naučne probleme u glavi i rješavaju logičke probleme.
___ Verbalno rasuđivanje	Osobe sa razvijenim verbalnim rasuđivanjem mogu da lako usmeno razmotre probleme ili ih razumiju lakše kad čuju njihov opis nego kad ih vide na papiru.
___ Prostorno snalaženje	Osobe sa razvijenim sposobnostima za uviđanje prostornih odnosa mogu da razumiju fizičke odnose između dvo ili trodimenzionalnih predmeta ili crteža.
___ Jezičke sposobnosti	Osobe sa razvijenim sposobnostima za jezičku upotrebu mogu da pišu i govore efikasno.
___ Mehanička sposobnost	Osobe sa razvijenom mehaničkom sposobnošću mogu da fizički manipulišu djelovima mašine kako bi ona proradila.
___ Administrativne sposobnosti	Osobe sa razvijenim administrativnim sposobnostima mogu da efikasno obavljaju detaljan opšti kancelarijski posao i da organizuju dokumenta ili račune.
___ Numerička sposobnost	Osobe sa razvijenom numeričkom sposobnošću mogu da lako rješavaju aritmetičke probleme.

#### Kako biste dokazali da posjedujete svoje najrazvijenije sposobnosti?

U kakvoj su one vezi sa vašim trenutnim vještinama?

#### Razmotrite svoje osobine ličnosti

- Podvrgnite se procjeni ličnosti, kao što je Majers-Brigsov upitnik, kako biste odredili osobine svoje ličnosti.
- Zapišite deset riječi kojima biste sebe opisali. Zamolite bliskog prijatelja ili rođaka da zapiše deset riječi koje vas opisuju. Uporedite ta dva spiska (Jewler and Gardner, 1993, str. 169).

#### Razmotrite svoje radne vrednosti

- Ovdje su dati primjeri životnih ciljeva koje ljudi često teže da ispune tokom svojih karijera (Jewler and Gardner, 1993, str. 169-170).
- Pogledajte Procijenu i aktivnosti za upitnik Koji su vaši životni ciljevi
- Niže su dati primjeri tipičnih radnih vrijednosti. (Jewler and Gardner, 1993, str. 170-171)

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

### Upitnik o radnim vrednostima

Zapišite «x» pored onoga što biste voljeli da radite u vašoj idealnoj karijeri. Među njima, zaokružite onih pet koje biste najviše voljeli. Zatim rasporedite pet zaokruženih vrijednosti prema prioritetnosti.

<input type="checkbox"/> Pomagati društvu	Raditi nešto što će doprinijeti svjetskom boljitku.
<input type="checkbox"/> Pomagati drugima	Biti uključen u pomaganje drugim ljudima na neposredan način, ili pojedinačno ili u maloj grupi.
<input type="checkbox"/> Imati društvene kontakte	Imati dosta svakodnevnog kontakta sa ljudima.
<input type="checkbox"/> Raditi sa drugima	Imati bliske radne odnose sa grupom kao rezultat svojih radnih aktivnosti.
<input type="checkbox"/> Takmičiti se	Učestvovati u aktivnostima koje suprotstavljaju moje sposobnostima drugima tamo gdje postoje jasni pobjednički/gubitnički ishodi.
<input type="checkbox"/> Donositi odluke	Imati moć odlučivanja o smjeru djelovanja.
<input type="checkbox"/> Posjedovati moć i vlast	Kontrolisati radne aktivnosti drugih ljudi.
<input type="checkbox"/> Uticati na ljude	Biti u poziciji da mjenjam stavove i mišljenja drugih ljudi.
<input type="checkbox"/> Raditi sam	Raditi projekte sam, bez značajnijeg kontakta sa drugima.
<input type="checkbox"/> Tragati za znanjem	Upustiti se u traganje za znanjem, istinom i razumijevanjem.
<input type="checkbox"/> Imati status intelektualca	Biti smatran osobom velike intelektualne veštine, priznatim «stručnjakom».
<input type="checkbox"/> Stvarati (uopšteno)	Stvarati nove ideje i programe, ne slijedeći utvrđeni format.
<input type="checkbox"/> Nadgledati	Imati posao u kom sam direktno odgovoran za rad koji obavljaju drugi.
<input type="checkbox"/> Doživljavati promjenu	Imati radne obaveze koje često mijenjaju kontekst i okruženje.
<input type="checkbox"/> Biti stabilan	Imati radnu rutinu koja je većinom predvidljiva.
<input type="checkbox"/> Biti siguran	Biti siguran da ću zadržati posao i razumnu finansijsku nadoknadu.
<input type="checkbox"/> Živeti brzim tempom	Raditi u okolnostima u kojima postoji brz tempo aktivnosti i posao se mora obavljati hitro.
<input type="checkbox"/> Steći priznanje	Dobiti priznanje za kvalitet svog rada.
<input type="checkbox"/> Osjećati uzbuđenje	Doživljavati česta uzbuđenja tokom rada.
<input type="checkbox"/> Pronaći avanturu	Imati radne dužnosti koje uključuju često preuzimanje rizika.
<input type="checkbox"/> Imati materijalne koristi	Imati veliku vjerovatnoću sticanja velikih suma novca ili druge materijalne dobiti.
<input type="checkbox"/> Biti nezavisan	Sam određivati prirodu svog posla; ne moram da radim ono što mi drugi kažu.
<input type="checkbox"/> Biti na pravoj lokaciji	Naći mjesto za život (grad, geografsku oblast) koje mi omogućava da radim ono što najviše volim.
<input type="checkbox"/> Kontrolisati sopstveno	Imati radne obaveze koje mogu obaviti prema sopstvenom rasporedu.

### 15.3.2.10. Podsjetnik za vještine učenja

Prvo odštampajte ovaj dokument. Pročitajte svaku izjavu i razmotrite kako se odnosi na vas. Ako se odnosi na vas, označite D. Ako se ne odnosi na vas, označite N. Svrha ovog podsjetnika je da otkrijete nešto više o svojim vještinama učenja i stavovima.

### 15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija

1. D\_\_ N\_\_ Provodim previše vremena učeći u odnosu na ono što naučim.
2. D\_\_ N\_\_ Obično provodim sate bubajući veče pred ispit.
3. D\_\_ N\_\_ Ako potrošim onoliko vremena na društvene aktivnosti koliko želim, nemam dovoljno vremena za učenje, ili kada učim dovoljno, nemam vremena za društveni život.
4. D\_\_ N\_\_ Obično pokušavam da učim sa uključenim radiom ili televizorom.
5. D\_\_ N\_\_ Ne mogu da sjedim i učim dugo vremena a da se ne umorim ili mi nešto odvuče pažnju.
6. D\_\_ N\_\_ Idem na predavanja, ali obično crtkam, sanjarim ili zaspim.
7. D\_\_ N\_\_ Ponekad mi je teško da naknadno razumijem svoje bilješke sa predavanja.
8. D\_\_ N\_\_ Obično mi se čini da sam zapisao pogrešan materijal u svoje bilješke sa predavanja.
9. D\_\_ N\_\_ Ne pregledam periodično svoje bilješke sa predavanja tokom semestra za vrijeme pripreme za testove.
10. D\_\_ N\_\_ Kada dođem do kraja poglavlja, ne mogu da se sjetim šta sam upravo pročitao.
11. D\_\_ N\_\_ Ne umijem da odaberem ono što je bitno u tekstu.

12. D\_\_ N\_\_ Ne mogu da održim korak sa zadatim tekstovima, i stoga moram da bubam noć pred ispit.
13. D\_\_ N\_\_ Gubim dosta poena u esejima čak i kada dobro znam gradivo.
14. D\_\_ N\_\_ Dovoljno učim za test, ali na samom polaganju se zablokiram.
15. D\_\_ N\_\_ Često učim na nemaran, neorganizovan način pod prijetnjom narednog testa.
16. D\_\_ N\_\_ Često mi se desi da se pogubim u detaljima teksta i imam teškoća u određivanju glavnih ideja.
17. D\_\_ N\_\_ Rijetko mjenjam brzinu čitanja u zavisnosti od nivoa težine odlomka ili mog poznavanja konteksta.
18. D\_\_ N\_\_ Često poželim da mogu da čitam brže.
19. D\_\_ N\_\_ Kada profesori zadaju pismene radove osjećam se tako opterećen da ne mogu da počnem.
20. D\_\_ N\_\_ Obično pišem radove noć prije krajnjeg roka za njihovu predaju.
21. D\_\_ N\_\_ Kao da ne mogu da organizujem misli u rad koji bi bio smislen.

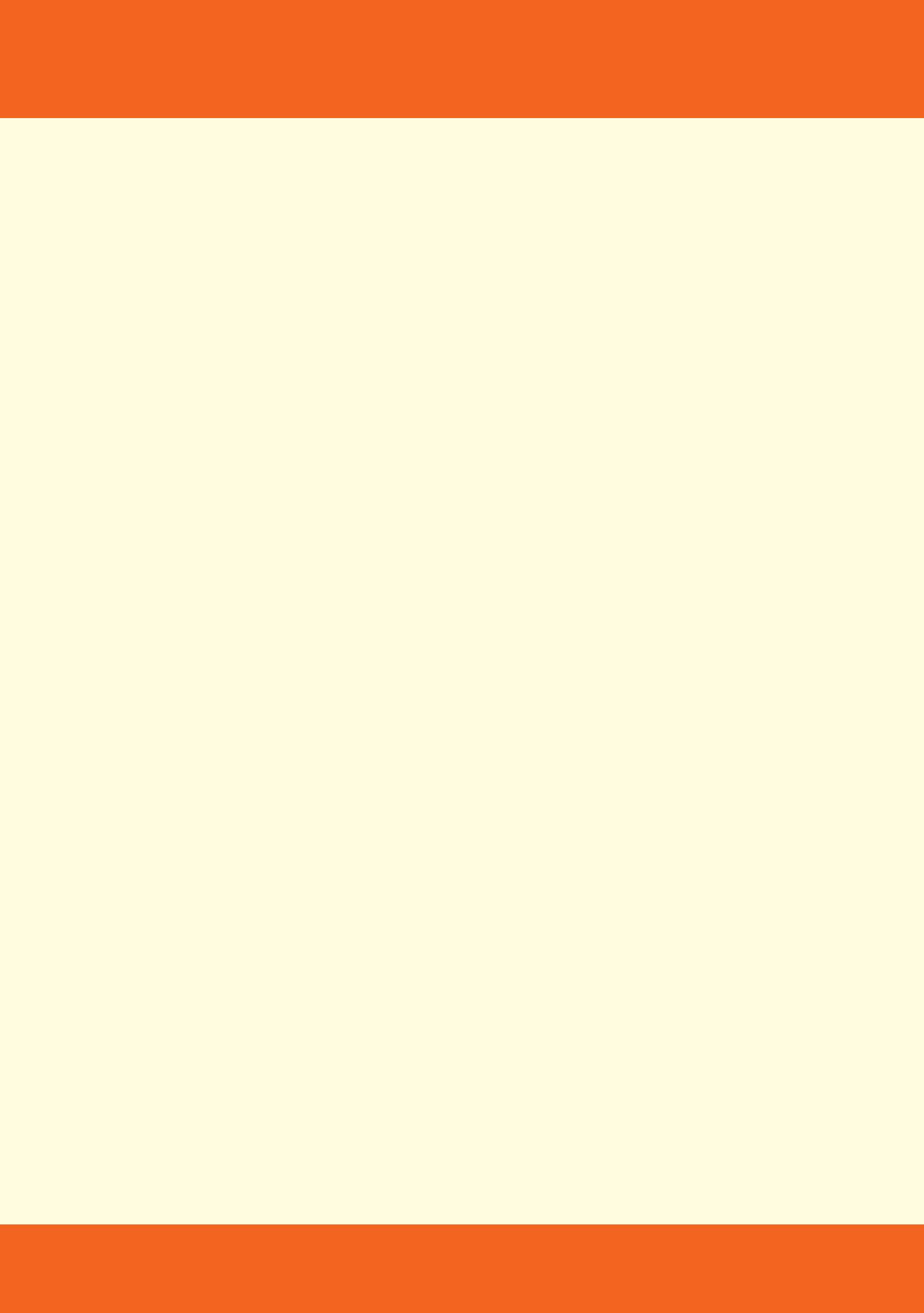
Ako ste odgovorili sa "da" na dva ili više pitanja u bilo kojoj kategoriji, pogledajte Informacije za samopomoć oko vještina učenja za odgovarajuće kategorije. Ako imate jedno "da" ili manje u jednoj kategoriji, vjerovatno ste dovoljno vješiti u tim oblastima da vam nisu potrebne informacije o samopomoći. Međutim, slobodno možete potražiti informacije iz onih oblasti koje vas posebno interesuju, čak i ako ste imali dobar rezultat.

- Raspoređivanje vremena - 1, 2, and 3.
- Koncentracija - 4, 5, and 6.
- Slušanje i pisanje bilješki - 7, 8, and 9.
- Čitanje - 10, 11, and 12.
- Ispiti - 13, 14, and 15.
- Čitanje - 16, 17, and 18.
- Vještine pisanja -19, 20, and 21.

**15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija**

15. Određivanje stilova  
učenja i odgovarajućih  
strategija

# **16. Opšte strategije za život poslije fakulteta**



## 16.1. Planiranje karijere

Važno je da znate sopstvene nedostatke – ali je još važnije da znate svoja interesovanja i prednosti. Slijedi spisak interesovanja koji može biti od pomoći.

### 16.1.1. Odabir glavnog predmeta i planiranje karijere u tom pravcu

- Koju vrstu posla želite da radite?
- Koja poslovna polja nude priliku za taj tip posla?
- Koju ulogu će fakultet imati u mojim budućim planovima za karijeru?
- Da li postoji nešto posebno čime mogu povećati svoje šanse da dobijem posao kada diplomiram?
- Da li se moji karijerni ciljevi uklapaju sa mojim životnim ciljevima i poslovnim vrijednostima?

**Planiranje karijere** naglašava važnost poznavanja sebe, svojih ličnih vrijednosti i specifičnih karijernih oblasti kako biste napravili dobar izbor. Da biste to uradili, biće vam potrebne informacije o sljedećem:

- Vašem tipu ličnosti, interesovanjima, vrijednostima, sposobnostima, vještinama i ciljevima
- Informacijama koje ste stekli tokom karijernog istraživanja koje proučava vaša interesovanja, vrijednosti, sposobnosti, vještine i ciljeve.

### 16.1.2. Koje su vaše trenutne vještine

Upotrijebite sljedeći spisak da odredite svoje najbolje vještine. Prvo, **štiklirajte** vještine koje trenutno posjedujete. Potom odredite i **zaokružite** pet vještina u koje se najviše uzdate, one za koje biste mogli da kažete, «Dobar sam u tome.» Konačno, postavite **X** pored vještina koje biste voljeli da razvijete na fakultetu.

<input type="checkbox"/> Pisanje	<input type="checkbox"/> Socijalizacija	<input type="checkbox"/> Postizanje rezultata
<input type="checkbox"/> Čitanje	<input type="checkbox"/> Timski se truditi	<input type="checkbox"/> Biti uredan
<input type="checkbox"/> Razgovaranje	<input type="checkbox"/> Objasnjavanje	<input type="checkbox"/> Vođenje bilježaka
<input type="checkbox"/> Prenosjenje informacija	<input type="checkbox"/> Pomaganje drugima	<input type="checkbox"/> Biti precizan
<input type="checkbox"/> Intervjuisanje	<input type="checkbox"/> Nastava	<input type="checkbox"/> Istaći se
<input type="checkbox"/> Biti kreativan	<input type="checkbox"/> Zabava	<input type="checkbox"/> Preuzimati rizike
<input type="checkbox"/> Pokretati mašine	<input type="checkbox"/> Javno govorništvo	<input type="checkbox"/> Pregovaranje
<input type="checkbox"/> Upotreba tehničkog znanja	<input type="checkbox"/> Biti osjetljiv	<input type="checkbox"/> Prodaja
<input type="checkbox"/> Izgrađivanje stvari	<input type="checkbox"/> Učenje	<input type="checkbox"/> Pobjeđivanje
<input type="checkbox"/> Popravljanje stvari	<input type="checkbox"/> Analiziranje	<input type="checkbox"/> Biti ljubazan
<input type="checkbox"/> Rukovanje alatima	<input type="checkbox"/> Evaluiranje	<input type="checkbox"/> Motivisanje
<input type="checkbox"/> Posmatranje	<input type="checkbox"/> Rukovanje novcem	<input type="checkbox"/> Upravljanje
<input type="checkbox"/> Slušanje	<input type="checkbox"/> Planiranje	<input type="checkbox"/> Vođenje drugih
<input type="checkbox"/> Coming up with ideas	<input type="checkbox"/> Rješavanje problema	<input type="checkbox"/> Prilagođavanje
<input type="checkbox"/> Cooperating	<input type="checkbox"/> Pravljenje rasporeda	<input type="checkbox"/> Podsticanje
<input type="checkbox"/> Being tactful	<input type="checkbox"/> Ispunjavanje	<input type="checkbox"/> Drugo

Odaberite svoje dve ili tri najjače vještine. Pretpostavite da se od vas traži da dokažete da posjedujete te vještine. Kako biste to postigli?

**16. Opšte strategije za život poslije fakulteta**

### 16.1.3. Koji su vam životni ciljevi

Sljedeći spisak obuhvata životne ciljeve koje neki ljudi sebi postavljaju. Ovaj spisak vam može pomoći da počnete da razmišljate o tome koje vrste ciljeva želite da postavite. **Štiklirajte** ciljeve koje biste voljeli da dostignete u životu. Potom, pregledajte ciljeve koje ste štiklirali i **zaokružite** pet onih koje najviše želite. Na kraju, pregledajte svoj spisak pet ciljeva i rasporedite ih prema **prioritetima** (1 za najvažniji, 5 za najmanje važan).

<input type="checkbox"/> Ljubav prema prijateljima i divljenje njima	<input type="checkbox"/> Uspjeh u mojoj profesiji
<input type="checkbox"/> Dobro zdravlje	<input type="checkbox"/> Prilika da upravljam sudbinom nacije
<input type="checkbox"/> Životna finansijska sigurnost	<input type="checkbox"/> Sloboda da radim ono što želim
<input type="checkbox"/> Divan dom	<input type="checkbox"/> Zadovoljavajući i ispunjavajući brak
<input type="checkbox"/> Mađunarodna slava	<input type="checkbox"/> Srećni porodični odnosi
<input type="checkbox"/> Sloboda u okviru radnog okruženja	<input type="checkbox"/> Potpuno samopouzdanje
<input type="checkbox"/> Dobra ljubavna veza	<input type="checkbox"/> Drugo
<input type="checkbox"/> Zadovoljavajuća religiozna vjera	<input type="checkbox"/> Prodaja
<input type="checkbox"/> Priznanje za najprivlačniju osobu na svijetu	<input type="checkbox"/> Lični doprinos ukidanju siromaštva i bolesti

## 16.2. Kako obezbjediti prvi (i svaki kasniji) posao

### 16.2.1. Rezimei

#### 16.2.1.1. Smjernice za pisanje rezimea

Deset stavki koje ne treba uključiti u pisanje rezimea (autor Peter Newfield)

Pravljenje rezimea je neophodno za gotovo svaki posao na ovoj planeti – računovođu, nastavnika, izvršnog direktora ili opštinskog službenika. Ali ukoliko ne proučite pažljivo i objektivno svoj rezime pre nego što ga pošaljete, elektronske kante za otpatke širom Amerike mogu se ispuniti tim loše isplaniranim dokumentima.

Pre nego što pošaljete svoj rezime, pogledajte ovih deset stavki koje ne treba uključiti u rezime:

- Izgled je bitan** -- Nemojte pokušavati da uštedite novac tako što ćete odštampati rezime na jeftinom papiru umjesto onog kvalitetnog. Provjerite da li ima grešaka u kucanju, gramatičkih grešaka i mrlja od kafe. Koristite funkciju provjere spelinga u programu za obradu teksta i zamolite prijatelja da pregleda rezime kako bi pronašao greške koje su vama promakle.
- Da li je veličina važna?** -- Ako vaša karijera zahtjeva obiman rezime, onda slobodno napravite dokument koji oslikava puni spektar vašeg iskustva i postignuća. Nemojte smanjivati veličinu slova do te mjere da rezime bude teško pročitati.
- Istina ili posljedice** -- Nemojte izvrđavati datume ili titule u rezimeu kako biste prikrili činjenicu da ste bili nezaposleni, da ste prečesto mijenjali poslove ili da ste bili na nižim pozicijama. Ako potencijalni poslodavac provjeri vašu prošlost i otkrije da ste lagali, možete da se oprostite od posla.
- Izložite svoj slučaj** -- Ako tražite posao u oblasti u kojoj nemate prethodnog iskustva, nemojte koristiti hronološki format za rezime. Upotrebom funkcionalnog ili formata usredsređenog na vještine, možete da prikazete svoje relevantno iskustvo i vještine u prvom planu.
- Pokažite svoje najbolje lice** -- Nemojte prosto prepisati žargon upotrebljen u opisu posla u priručniku za ljudske resurse vašeg preduzeća. Kako biste pokazali da ste kvalifikovaniji od konkurencije za poziciju koju tražite, morate da uradite više od prostog nabiranja svojih poslovnih odgovornosti. Prikazite specifična postignuća i uspjehe: povećane procenete, proširene račune, osvojene nagrade, itd.
- Nema izgovora** -- Nemojte uključiti razloge zbog kojih više ne radite na svakom od poslova koje ste naveli u rezimeu. Izrazima «Prodato preduzeće», «Šef je bio kreten» i «Otišao da bih zaradio više para» nema mjesta u rezimeu.
- Šta ste radili u posljednje vrijeme?** -- Mada je svakako prihvatljivo da imate poduži rezime, nemojte nabrajati svaki pojedinačni posao koji ste ikada radili. Menadžeri zaposlenih se najzainteresovaniji za vaše iskustvo u posljednjih 10 godina, pa se koncentrišite na najskorašnije i najrelevantnije iskustvo u karijeri.
- Ciljano se obratite publici** -- Nemojte poslati rezime na svaki oglas u nedjeljnim novinama. Ako niste ni približno kvalifikovani za poziciju, nemojte se prijavljivati. Pročitajte oglase, utvrdite da li imate odgovarajuće preporuke i uštedite potrošnju svog štampača.
- Bez dodatnih papira, molim** -- Kada šaljete rezime, nemojte poslati i kopije transkripata, pisama

16. Opšte strategije za život poslije fakulteta

preporuke ili nagrada, osim ako se od vas to izričito ne traži. Ako vas pozovu na intervju, možete ponijeti ove dodatne materijale sa sobom kako biste ih pokazali.

10. **Bez ličnih podataka** -- Ličnim podacima nije mesto u rezimeu u SAD. Ne uključujte podatke o bračnom stanju, uzrastu, rasi, porodici ili hobijima.

 Peter Newfield je predsednik servisa za pisanje rezimea «Career Resumes» («Rezimei za karijeru»).

### 16.2.1.2. Kako se pobrinuti za slabe tačke u rezimeu

#### a/ Nedovoljno iskustva

Mladi ljudi, uključujući nedavno diplomirane, imaju često teškoća u pronalaženju posla koji žele budući da će poslodavci često zaposliti nekoga s više iskustva. U tom slučaju, možete da naglasite svoje vještine prilagođavanja koje bi mogle nadoknaditi nedostatak iskustva. Još jednom, rezime vještina bi vam omogućio da se prikazete u najboljem svjetlu. Na primjer, naglašavanje vještina kao što je «marljiv» i «brzo uči nove stvari» može da ostavi dovoljno jak utisak na poslodavca da uzme u obzir vas nauštrb iskusnijih radnika.

Trebalo bi da razmotrite i izražavanje spremnosti da se prihвате teški ili manje poželjni uslovi kao način da se probijete na određenom polju i steknete iskustvo. Na primjer, «Spreman da radi vikendom i uveče» ili «u mogućnosti da putuje ili se preseli» mogli bi da otvore mogućnosti koje bi mogle privući poslodavca.

Treba takođe i da potražite sve što bi moglo da bude prihvatljivo kao iskustvo i da ga naglasite. To bi moglo da obuhvati volonterski rad, porodične odgovornosti, obrazovanje, obuku, vojničko iskustvo ili bilo šta drugo što biste mogli da prikazete kao legitimne aktivnosti koje potkrepljuju vašu sposobnost da obavljate posao koji smatrate da možete da obavljate.

Iz knjige pod naslovom "The Quick Resume and Cover Letter Book," autor: J. Michael Farr. Copyright 1994, published by JIST Works, Inc., Indianapolis, IN.

#### b/ Nedavno ste diplomirali

Ako ste nedavno diplomirali, vjerovatno se takmičite sa onima koji imaju sličan nivo obrazovanja a više radnog iskustva. Ako nemate puno radnog iskustva vezanog za posao koji želite, očito treba da naglasite svoje skorašnje obrazovanje i obuku. To može obuhvatiti specifično pominjanje kurseva koje ste pohađali i drugih aktivnosti koje su najneposrednije povezane sa poslom koji sada tražite. Svježe diplomirani treba da posmatraju svoj školski rad kao ekvivalent rada. Zaista, to i jeste rad utoliko što zahtjeva samodisciplinu, obavljanje raznovrsnih zadataka i drugih aktivnosti koje su slične onima potrebnim u mnogim poslovima.

Možda ste naučili i štošta direktno povezanog sa obavljanjem posla koji želite i trebalo bi da to prikazete u rezimeu vještina na isti način na koji biste prikazali radna iskustva u hronološkom rezimeu. Trebalo bi i da istaknete, ako možete, činjenicu da ste upoznati s najnovijim trendovima i tehnikama u svojoj oblasti i da možete da primijenite te vještine direktno na novi posao. I, budući da ste iskusni u učenju i usvajanju novog, bićete sposobniji da brzo učite na novom poslu.

Rezime vještina će vam i omogućiti da efikasnije prikazete vještine koje ste koristili na drugim poslovima (kao što je posluživanje stolova) koji na prvi pogled nisu neposredno povezani sa poslom koji sada želite. Ovi poslovi su bili i radna iskustva i mogu da pruže bogatstvo vještina prilagođavanja i prenošenja koje možete iskoristiti, uz nešto promišljanja, za potkrepljivanje poslovnog cilja u svom rezimeu.

 Iz knjige pod naslovom "The Quick Resume and Cover Letter Book," autor: J. Michael Farr. Copyright 1994, published by JIST Works, Inc., Indianapolis, IN.

16. Opšte strategije za život poslije fakulteta

### 16.2.1.3. Primjer nacrt rezimea

**Napomena:** Ovo je prosto nacrt informacija koje su obično obuhvaćene rezimeom. Ne postoje stroga pravila pripremanja rezimea osim da on mora biti ugodan za oko i bez grešaka. Cilj je da prikazete svoju prošlost i preporuke u najpovoljnijem svjetlu. **Neka rezime bude u vašoj službi.**

#### Predstavljanje

- Obuhvata ime, adresu i telefonski broj. Obavezno uključite adresu fakulteta ako je relevantna i vašu e-mail adresu.

### Poslovni ili karijerni cilj

- Naznačite vrstu posla ili oblasti koju želite. Ovo je jedan od najvažnijih odjeljaka jer određuje položaj koji tražite. Budite sažeti i kratki. Ako ne možete da suzite svoj cilj na jednu poziciju, razmotrite da li da potpuno izostavite ovaj dio i napišete pasus u propratnom pismu.

### Obrazovanje

Postavite ovaj odjeljak ovdje osim ako ste prethodno imali visoko odgovorno iskustvo.

- Fakultet – glavni i pomoćni predmeti, stepen i datum ostvarivanja, prosjek ocjena (ako je visok), stipendija ili nagrade (ako ih ima puno, odvojite ih pod zasebnim podnaslovom), procenat zarađenih fakultetskih troškova, srodni kursevi kada je prikladno ubaciti ih, itd.
- Srednja škola – (fakultativno) obuhvatite istaknuta zaduženja, aktivnosti, nagrade.

### Iskustvo

Navedite poslove u obrnutom hronološkom redu, počev od najskorijih. Uključite volonterski rad, studijski rad, prakse, itd., ako su relevantni za vaš poslovni cilj.

Obuhvatite:

- Naziv pozicije
- Poslodavca (naziv, grad, državu)
- Datume zaposlenja
- Odgovornosti – budite sažeti, koristite glagole koji označavaju radnju, naglasite supervizorsko i lidersko iskustvo i postignuća.
- **Studentsko iskustvo u nastavi (ako je relevantno).** Obuhvatite koje ste predmete i kojim razredima predavali, školski okrug, ime i telefonski broj nastavnika saradnika, datume održavanja nastave.
- Vojno iskustvo (ako je relevantno) – odsjek, čin, trajanje službe, zaduženja, vrstu otpusta, itd.

### Nagrade i aktivnosti

(Fakultativno) Ovaj odjeljak ne mora da obuhvati svaku aktivnost u koju ste ikada bili uključeni. Budite selektivni, naglašavajući aktivnosti vezane za karijeru ili liderstvo.

### Odeljak sa propratnim ili raznim podacima

(Fakultativno) Uključite različite informacije kao što su jezičke sposobnosti, posebne vještine, profesionalna udruženja ili sertifikati, hobiji, građanske organizacije, itd.

### Preporuke

Ovo se može sažeti prostom izjavom «Preporuke su na zahtjev raspoložive pri Univerzitetском centru za karijerno vođenje» ako vam je otvoren dokument za preporuke.

## 16.2.2. Pisma

### 16.2.2.1. Smjernice za pisanje pisama

Propratna pisma

- Prvi pasus bi trebalo da obuhvati naziv pozicije za koju se prijavljujete i kako ste otkrili za nju. Neka ovaj pasus bude kratak i konkretan.
- Drugi pasus bi trebalo osmisliti tako da odgovori na potrebe oglašivača. U ovom dijelu propratnog pisma trebalo bi da naglasite ili proširite svoje relevantno iskustvo, pomenete kvalifikacije koje nisu uključene u rezime ili obratite čitaocu pažnju na određene dijelove rezimea koji se odnose na konkretnu poziciju za koju se prijavljujete. Pored toga, u ovom pasusu bi trebalo da prikazete svoje znanje o preduzeću (koje ste stekli kroz istraživanje o njemu).
- Treći i završni pasus bi trebalo da obuhvati zahtjev za intervju, najzgodnije vrijeme kada bi moglo da se stupi s vama u kontakt, ili, još bolje, vrijeme kada ćete vi njih kontaktirati da se dogovorite za intervju.

### 16.2.2.2. Primjeri propratnih pisama

1225 Hampton Boulevard  
Norfolk, VA 23517  
15. mart 1999.  
G-đa Dianne C. Strand  
Menadžer ljudskih resursa  
Atlantic Coast Industries, Inc.  
2900 Virginia Beach Boulevard  
Virginia Beach, VA 23464

Draga G-đo Strand:

Prijavljujem se za poziciju sistemskog analitičara koja je oglašena 12. marta u službi za zapošljavanje na Univerzitetu Old Dominion. Čini se da se ova pozicija sasvim dobro uklapa sa mojim obrazovanjem, iskustvom i karijernim interesovanjima.

Ova pozicija zahtjeva iskustvo sa računarskim sistemima, finansijskim aplikacionim softverom i konsultovanjem krajnjeg korisnika. Glavni predmet na studijama bili su mi sistemi upravljanja informacijama, a prošla sam i obuku o brzim računarima velike memorije, miniračunarima i mikroračunarima, kao i različitim softverskim programima i aplikacijama. Moje praktično iskustvo u računarskom centru univerziteta kao programer i studentski savetnik za korisnike sistema omogućilo mi je dragocen susret sa složenim računarskim operacijama. Pored toga, radila sam kao saradnik u velikoj banci gde sam stekla znanje o finansijskim sistemima. Priloženi rezime pruža detaljniji uvid u moje kvalifikacije.

Takođe se čini da moja prošla iskustva i karijerni ciljevi odgovaraju zahtjevima posla. Uvjerena sam da mogu uspješno obavljati ovaj posao. Osim toga, iskreno sam zainteresovana za ovu poziciju i rad za preduzeće Atlantic Coast Industries. Vaša kompanija ima izvrsnu reputaciju i visoko su mi je preporučili.

Da li biste bili ljubazni da razmotrite moj zahtjev za lični intervju kako bismo detaljnije razgovarali o mojim kvalifikacijama i kako bih više saznala o ovoj mogućnosti? Pozvaću vas sljedeće nedjelje da provjerim da li bismo mogli da ugovorimo sastanak. Ako vam bude bilo potrebno da stupite sa mnom u kontakt, slobodno me pozovite na broj 683-4388. Ako nisam kod kuće, molim vas ostavite poruku na telefonskoj sekretarici i uzvratću vam poziv u toku narednog dana.

Hvala na vašem vremenu. Unaprijed se radujem razgovoru s vama.

Srdačan pozdrav,

(ručni potpis)

Lisa Watson

Primjer pisma zahvalnice

2913 Baxter Road  
Virginia Beach, VA 23465  
30. januar 1999.

Dr Julia Edmonds, direktor  
Odjeljenje za tehnički dizajn  
Atlantic Engineering Systems, Inc.  
1220 Warwick Avenue  
Newport News, VA 23607

Draga dr Edmonds:

Želim da vam se puno zahvalim na jučerašnjem razgovoru za poziciju honorarnog inženjera. Uživao sam u sastanku s vama i produbljivanju znanja o vašem istraživačkom i dizajnerskom radu.

Moj entuzijazam z adotičnu poziciju i zainteresovanost za rad pri AES su ojačali nakon intervjua. Smatram da se moje obrazovanje i cooperative education iskustva lijepo uklapaju u zahtjeve posla, i siguran sam da bih mogao da pružim značajan doprinos preduzeću tokom vremena.

Želim da naglasim svoju izrazitu zainteresovanost za ovu poziciju i rad s vama i vašim osobljem. Vi pružate priliku koju ja tražim. Molim vas, budite slobodni da me pozovete na broj 804-685-5555 ako mogu da vam pružim bilo kakve dodatne informacije.

Još jednom, hvala vam za intervju i vaše vrijeme.

Srdačno,

(ručni potpis)

Frederick Bryan

**16. Opšte strategije za život poslije fakulteta**

## 16.2.3. Intervjui

### 16.2.3.1. Savjeti za intervju

- Prije intervjua, detaljno istražite o dotičnom preduzeću kako biste saznali o:
  - Proizvodima ili uslugama koje nudi
  - Istoriji preduzeća
  - Upravnoj strukturi
  - Konkurenciji
  - Prosjeku plata
  - Obrazovnim mogućnostima
- Uvježbajte odgovore na moguća pitanja uz pomoć magnetofona ili video kamere
- Ponesite dodatnu kopiju svog rezimea na intervju.
- Odaberite odjeću koja će odati utisak profesionalizma.
- Stignite približno 10 minuta ranije.
- Osmijehujte se, budite uljudni i čvrsto se rukujte.
- Održavajte kontakt očima.
- **Nemojte** se poguriti u stolici ili žvakati gumu za žvakanje.
- Govorite jasno i s entuzijazmom.
- Odgovarajte na pitanja temeljno, odgovorima koji sadrže više od jedne riječi.
- Dajte primjere koji će pokazati vaše prednosti i postignuća.
- Pažljivo slušajte.
- Nemojte prekidati onog ko vas intervjuje.
- Neka potencijalni poslodavac pokrene razgovor na temu plate.
- Postavite pitanja koja ste pripremili.
- Pošaljite pismo zahvalnosti nakon intervjua.

### 16.2.3.2. Kako se nositi sa teškim pitanjima

#### Pitanja koja se tiču slabosti u vašem rezimeu

Primjer: Primećujem iz vašeg rezimea da: a) imate trogodišnju pauzu u svojoj radnoj istoriji; b) imali ste šest različitih poslova tokom protekle tri godine; c) nemate iskustva ni u jednoj od ključnih oblasti za ovaj posao; ili d) niste naveli svoj prosjek ocjena. Molim vas da objasnite to.

Većina osoba koje vode intervju će prepoznati slabost ili potencijalan problem u vašem prošlom iskustvu ili obrazovanju. Predvidite svoje slabosti i pripremite odgovor.

- Budite iskreni. Ako nemate visok prosjek ocjena, priznajte da je tako, ali ponudite objašnjenje zašto nije bolji. Možda ste radili 20 sati nedeljno da isplatite lične ili troškove obrazovanja. Možda vam je nedostajalo motivacije kada ste krenuli u školu i stoga niste uspjevali da učite tokom prve dvije godine. Potom ste uvidjeli važnost obrazovanja i više se posvetili akademskim aktivnostima. U tom slučaju, trebalo bi da istaknete svoj trenutni prosjek ocjena kao dokaz.
- Možda postoji problem koji ne možete objasniti. U tom slučaju, morate da ubjedite onog ko vas intervjuje da ste svjesni problema, da ste se pozabavili njime (ili trenutno radite na tome) uspješno, i da vjerujete da neće uticati na vaš uspjeh na poslu.
- Možete i da pretvorite slabosti u potencijalnu korist. Na primjer, «Ispravno ste primjetili da sam brzo prelazio s posla na posao tokom protekle tri godine. Problem je bio u tome što nisam bio siguran koju vrstu posla želim da radim. Tražio sam. Mislim da je to sada iza mene. Dosta sam razmišljao o radu na sprovođenju zakona. Zapravo, naučio sam iz prošlog iskustva da mi veoma godi i da me čini ponosnim da pomažem ljudima.»

16. Opšte strategije za život poslije fakulteta

## Lična pitanja

Primjeri: Da li ste vjenčani? Da li ste u drugom stanju? Da li vaš surpužnik radi? Da li ste razvedeni? Da li planirate da osnujete porodicu? Koliko djece imate?

Ako ova pitanja nisu neposredno povezana sa poslom, može se smatrati bespravno da budu postavljena po državnom, saveznom i/ili lokalnom zakonu. Iako ova pitanja uglavnom nisu vezana za posao i njihovo postavljanje može biti bespravno, neki poslodavci neće dopustiti da ih to spriječi da se mješaju u vaš lični život.

- Vaša je odluka da li ćete odabrati da odgovorite na takva pitanja. Ovaj problem bi trebalo da u svojoj glavi razriješite prije nego što dođete na intervju.
- Ako imate ozbiljne moralne ili etičke nedoumice u vezi s odgovaranjem na ovakva pitanja, mogli biste da odgovorite na njih tako što ćete iznijeti svoj stav diplomatski i taktično. Na primjer, «Ne želim da budem težak, ali znam da zakonski nisam obavezan da odgovorim na pitanja o svom vjerskom/ličnom životu za posao ove prirode. Radije bih da pređemo na sljedeća pitanja.»
- Problem u vezi s neodgovaranjem na poslodavčeva pitanja je taj što bi to moglo da umanjí vaše šanse da dobijete posao. Ali opet, radno mesto nije uvek pravedno ili racionalno.

### 16.3.2.3. 50 najčešće postavljenih pitanja na intervjuima

 Iz: The Endicott Survey, koji je objavio Placement Center pri Univerzitetu Northwestern, periodično ažurira svoj prvobitni spisak pitanja koja se najčešće postavljaju fakultetskim diplomcima na intervjuima. Varijante ovog spiska pojavile su se u mnogim publikacijama.

---

#### 1. Koji su vam dugoročni i kratkoročni ciljevi, kada i kako ste odredili te ciljeve i kako se pripremate da ih ostvarite.

2. Koje ste specifične ciljeve, pored onih vezanih za vašu profesiju, postavili sebi za narednih 10 godina?
3. U kom poslu vidite sebe za pet godina?
4. Šta zaista želite da radite u životu?
5. Koji su vam dugoročni karijerni ciljevi?

---

#### 6. Kako planirate da postignete svoje karijerne ciljeve?

7. Koje su to najvažnije nagrade koje očekujete u svojoj karijeri?
8. Koliko očekujete da ćete zarađivati za pet godina?
9. Zašto ste odabrali karijeru za koju se pripremate?
10. Šta vam je važnije, novac ili vrsta posla?

---

#### 11. Šta smatrate svojim najvećim prednostima i slabostima?

12. Kako biste opisali sebe?
13. Kako mislite da bi vas prijatelj ili profesor koji vas dobro poznaje opisao?
14. Šta vas motiviše da uložite najveći trud?
15. Kako vas je obrazovanje pripremio za karijeru?

---

#### 16. Zašto bi trebalo da vas zaposlim?

17. Koje kvalifikacije posjedujete zbog kojih smatrate da ćete biti uspješni?
  18. Kako određujete ili procjenjujete uspjeh?
  19. Šta smatrate da je potrebno da bi se uspjelo u preduzeću poput našeg?
  20. Na koji način smatrate da biste doprinjeli našem preduzeću?
- 

**16. Opšte strategije za život poslije fakulteta**

**21. Koje bi kvalitete uspješan menadžer trebalo da posjeduje?**

- 22. Opišite odnos koji bi trebalo da postoji između nadređenog i podređenih.
  - 23. Koja dva ili tri ostvarenja su vam pružila najveće zadovoljstvo? Zašto?
  - 24. Opišite iskustvo s fakulteta koje vam je donijelo najveće zadovoljstvo.
  - 25. Kada biste zapošljavali diplomiranog studenta za ovu poziciju, koje biste kvalitete kod njega tražili?
- 

**26. Zašto ste odabrali svoj fakultet ili univerzitet?**

- 27. Šta vas je navelo da odaberete studijsku oblast?
  - 28. Koji akademski predmeti su vam se najviše dopali? A koji najmanje?
  - 29. Da li volite da obavljate samostalna istraživanja?
  - 30. Ako biste mogli, da li biste drugačije ispanirali svoje akademske studije?
- 

**31. Koje biste promjene sproveli na svom fakultetu ili univerzitetu?**

- 32. Da li smatrate da su vaše ocene dobar pokazatelj vašeg akademskog uspjeha?
  - 33. Šta ste naučili iz učešća u vanškolskim aktivnostima?
  - 34. Da li planirate kontinuirano učenje? (Studenti višeg nivoa mogu dobiti pitanje: Zašto ste odlučili na nastavite školovanje na višem stepenu?)
  - 35. U kom radnom okruženju se najprijetnije osjećate?
- 

**36. Kako radite pod pritiskom?**

- 37. Za koje honorarne ili ljetnje poslove ste bili najviše zainteresovani? Zašto?
  - 38. Kako biste opisali svoj idealni posao nakon diplomiranja?
  - 39. Zašto ste odlučili da tražite posao u ovom preduzeću?
  - 40. Šta znate o našem preduzeću?
- 

**41. Koja su vam dva ili tri elementa najvažnija u vašem poslu?**

- 42. Da li tražite zaposlenje u preduzeću određene veličine? Zašto?
  - 43. Koje kriterijume koristite za procjenu preduzeća za koje se nadate da ćete raditi?
  - 44. Da li imate geografske preference? Zašto?
  - 45. Da li biste se preselili? Da li bi vam to predstavljalo smetnju?
- 

**46. Da li ste spremni da putujete?**

- 47. Da li ste spremni da provedete barem šest meseci kao pripravnik?
- 48. Zašto mislite da biste voleli da živite u zajednici u kojoj je naše preduzeće smješteno?
- 49. Koji je najveći problem sa kojim ste se susreli i kako ste ga riješili?
- 50. Šta ste naučili iz svojih grešaka?

**16. Opšte strategije za život poslije fakulteta**

# Bibliografija po autorima - Database Resources

## Bibliography by Author's Last Name

### A

- Allen, J.S. (1992). Educating performers. *The Key Reporter*, volume ?, 8.
- Alley, G. & Deshler, D. (1979). *Teaching the learning disabled adolescent: Strategies and methods*. Denver, CO: Love.
- Angelo, T.A. & Cross, K.P. (1993). *Classroom assessment techniques: A handbook for college teachers* (2nd ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Avery, C.W. & Avery, B.F. (1994). Merging reading and cooperative strategies through graphic organizers. *Journal of Reading*, 37, 689-690.
- Axelrod, R.B. & Cooper, C.D. (1991). *The St. Martin's guide to writing*. New York: St. Martin's Press.

### B

- Baker, E. (1994). Making performance work: The road ahead. *Educational Leadership*, 51, 58-62.
- Banks, T. (1994). Students fly high with creative alternative assessment. *Middle School Journal*, 25, 58-59.
- Baron, R.A., Byrne, D., & Kantowitz, B.H. (1977). *Psychology: Understanding behavior*. Philadelphia, PA: W. B. Saunders Company.
- Bellezza, F.S. (1982). *Improve your memory skills*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Bennett, C.E. (1985). *Physics problems and how to solve them* (3rd ed.). New York: Barnes and Noble.
- Bereiter, C. & Bird, M. (1985). Use of thinking aloud in identification and teaching of reading comprehension strategies. *Cognition and Instruction*, 2, 131-156.
- Bergman, J. & Schuder, T. (1992). Teaching at-risk students to read strategically. *Educational Leadership*, 50, 19-23.
- Berndt, T. & Heller, K. (1985). Measuring children's personality attributions: Responses to open-ended questions versus trait ratings and predictions of future behavior. In S.R. Yussen (Ed.), *The Growth of Reflection in Children*, 37-60. San Diego, CA: Academic Press.
- Berquist, W.H. & Phillips, S.R. (1975). Classroom structures which encourage student participation. *A Handbook for Faculty Development*, Volume 1, 118-121. Washington, DC: The Council for the Advancement of Small Colleges.
- Billson, J. (1986). The college classroom as a small group: Some implications for teaching and learning. *Teaching and Sociology*, volume ?, 143-151.
- Bonds, C.W., Bonds, L.G., & Peach, W. (1992). Metacognition: Developing independence in learning. *The Clearing House*, 66, 56-59.
- Borkowski, J.G. (1985). Signs of intelligence: Strategy generalization and metacognition. In S.R.

Bibliografija po  
autorima

Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 105-144. San Diego, CA: Academic Press.

- Borkowski, J.G., Carr, M., Rellinger, E., & Pressley, M. (1990). Self-regulated strategy use: Interdependence of metacognition, attributions, and self-esteem. In B.F. Jones (Ed.), *Dimensions of thinking: Review of research*, 53-92. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
- Bracy, G. (1993). Testing with tests. *The School Administrator*, 50, 8-11.
- Bragstad, B.J. & Stumpf, S.M. (1987). *A guidebook for teaching study skills and motivation* (2nd ed). Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Britton, B.K. & Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 83, 405-410.
- Broadwell, M.M. (1989). It's so technical I have to lecture. *Training*, volume ?, 41-44.
- Brochtrup, M. & Kelley, C. (1993). Strategies in math for college students. *Alert: Journal of Association on Higher Education and Disability*, 16, 3-5.
- Brophy, J. (1987). Synthesis of research on strategies for motivating students to learn. *Educational Leadership*, October, 40-48.
- Brown, J. & Shavelson, R. (1994). New ways to measure what students know and can do. *Instructor*, 103, 58-61.

## C

- Cheek, D. (1993). Plain talk about alternative assessment. *Middle School Journal*, 25, 6-10.
- Cizek, G. (1993). Alternative assessments: Yes, but why? *Educational Horizons*, 72, 36-40.
- Clarke, J.H. (1988). Designing discussions as group inquiry. *College Teaching*, volume ?, 140-143.
- Coady, S. (1983). Student irresponsibility: We helped cause it. *The Chronicle of Higher Education*, volume ?, 48.
- Cook, D.M. (1989). *Strategic learning in the content areas*. Madison, WI: Wisconsin Department of Public Instruction.
- Cook, L. & Mayer, R. (1988). Teaching readers about the structure of scientific text. *Journal of Educational Psychology*, 80, 448-456.
- Connel, J.P. & Wellborn, J.G. (1990). Competence, autonomy, and relatedness: A motivational analysis of self-esteem processes. In M. Gunnar & A. Sroufe (Eds.), *Minnesota symposium on child psychology*, 23, 43-77. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
- Cooper, J. (1990). Cooperative learning and college teaching: Tips from the trenches. *The Teaching Professor*, volume ?, 1-2.
- Cross, K.P. (1983). Dealing with diversity: The challenge of teaching today. *Change*, 52, 20-23.
- Cross, L. & Hynes, M. (1994). Assessing mathematics learning for students with learning differences. *Arithmetic Teacher*, 41, 371-377.

## D

- Davey, B. (1983). Think aloud - modeling the cognitive processes of reading comprehension. *Journal of Reading*, 10, 44-47.
- Davis, M., Eshelman, E.R., & McKay, M. (1988). *The relaxation and stress reduction workbook* (3rd ed.). Oakland, CA: New Harbinger Publications.
- Deci, E. & Ryan, R. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Diestbier (Ed.), *Nebraska symposium on motivation: Perspectives on motivation*, 38, 237-288. Lincoln, NE: University of Nebraska Press.
- Demorest, S.M. (1992). Information integration theory: An approach to the study of cognitive development in music. *The Journal of Research in Music Education*, 40, 126-138.
- Deschler, D.D. (year?). *Dissect strategy*. imprint?
- Deshler, D.D. & Schumaker, J.B. (1988). An instructional model for teaching students how to learn. In Graden, et al. (Ed.), *Alternative educational delivery systems: Enhancing instructional options for all students*, 391-411. Washington, DC: National Association of School Psychologists.
- *Developmental Learning Materials*. (1983). *Learning how to learn: Teaching strategies for listening skills*. Allen, TX: Publisher?.
- *Developmental Learning Materials*. (1983). *Learning how to learn: Teaching strategies for thinking skills*. Allen, TX: Publisher?.
- Devine, T.G. (1987). *Teaching study skills: A guide for teachers* (2nd ed.). Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Drewes, F. (1992) *How to study science*. imprint?.
- Dulin, K. (year?). *Do's and don'ts of teaching vocabulary*. Book Title?. Madison, WI: University of Wisconsin.
- Dwyer, E.J. (1992). Using a journalism model for teaching essay writing. *Journal of Reading*, 36, 226-227.

## E

- Eanet, M.G. & Manzo, A.V. (1976). REAP - A strategy for improving reading/writing/study skills. *Journal of Reading*, 19, 647-652.
- Ebbinghaus, H. (1913). *Memory: A contribution to experimental psychology*. New York: Teachers College, Columbia University Press.
- Eckert, M. (1986). Mnemonics for some altered chords. *journal?*, volume?, 23.
- Ellis, D.B. (1994). *Becoming a master student: Tools, techniques, hints, ideas, illustrations, examples, methods, procedures, processes, skills, resources, and suggestions for success* (7th ed.). Rapid City, SD: College Survival.

Bibliografija po  
autorima

- Ellis, E.S., Deschler, D.D., Lenz, B.K., Schumaker, J.B., & Clark, F.L. (1989). An instructional model for teaching learning strategies. Unpublished manuscript presented to PLUS Program, Muskingum College, New Concord, Ohio, April, 1990.
- Englert, C.S. (1992). Writing instruction from a sociocultural perspective: The holistic, dialogic, and social enterprise of writing. *Journal of Learning Disabilities*, 25, 153-172.
- Ewens, W. (1985-1986). Teaching using discussion. *The Organizational Behavior Teaching Review*, volume?, 77-80.

## F

- Fairbairn, D.M. (1987). Sharing teaching ideas: A view of mathematics through a camera lens. *Mathematics Teacher*, 80, 544.
- Fennema, E. (1985). Attribution theory and achievement in mathematics. In S.R. Yussen (Ed.), *The Growth of Reflection in Children*, pp. 245-265. San Diego, CA: Academic Press.
- Foster, G. (1992). Surviving memory lapses. *Clavier*, volume?, 43.
- Frederick, P. (1981). The dreaded discussion: Ten ways to start. *Improving College and University Teaching*, volume?, 109-114.
- Frederick, P. (1986). The lively lecture -- 8 variations. *College Teaching*, volume?, 43-50.
- Fulkerson, P. (1992). Getting the most from a problem. *Arithmetic Teacher*, 39, 178-179.

## G

- Gallo & Rink (1985). title?. imprint?.
- Garrison, ? (1981). How a writer works. imprint?.
- Gauthier, L.R. (1992). A strategy to increase punctuation awareness. *Journal of Reading*, 36, 401-402.
- Garner, R. (1990). When children and adults do not use learning strategies: Toward a theory of settings. *Review of Educational Research*, 60, 517-529.
- Gentile, J.R. (1987). Recent retention research: What educators should know. *The High School Journal*, 70, 77-86.
- GOAL/QPC. (1992). The memory jogger for education. imprint?.
- Goodsell, A., Maher, M. & Tinto, V. (1992). Collaborative learning: A sourcebook for higher education. Philadelphia, PA: National Center on Teaching, Learning, and Assessment.
- Guskey, T. (1994). What you assess may not be what you get. *Educational Leadership*, 51, 51-54.

## H

- Hacker, D. (1993). *A pocket style manual*. Boston: Bedford Books of St. Martin's Press.
- Hall, J.W. (1988). On the utility of the keyword mnemonic for vocabulary learning. *Journal of Educational Psychology*, 80, 554-562.
- Harder, A. (1989). Attitudes toward reading science textbooks. *American Biology Teacher*, 34, 89-93.
- Harris, K. & Graham, S. (1992). Self-regulated strategy development: A part of the writing process. In M. Pressley (Ed.), *Promoting academic competency and literacy in school*, pages?. San Diego, CA: Academic Press.
- Harris, K., Graham, S., & Freeman, S. (1988). Effects of strategy training on metamemory among learning disabled students. *Exceptional Children*, 54, 332-338.
- Harris, K. & Pressley, M. (1991). The nature of cognitive strategy instruction: Interactive strategy construction. *Exceptional Children*, 57, 392-404.
- Hennings, D. (1993). On knowing and reading history. *Journal of Reading*, 36, 362-370.
- Herrmann, D., Raybeck, D., & Gutman, D. (1993). *Improving student memory*. Seattle, WA: Hogrefe and Huber Publishers.
- Hettich, P. (1992). *Learning skills for college*. Pacific Grove, CA: Brooks Cole.
- Hollingsworth, P.M. & Reutzel, D.R. (1993). GRIP: An effective strategy for teaching inferential comprehension. *Journal of Reading*, 37, 683-684.
- Hong, E.S. & O'Neil, H. (1992). Instructional strategies to help learners build relevant mental models in inferential statistics. *Journal of Educational Psychology*, 84, 150-159.
- Hopper, J. (1992). Self-evaluation check sheet for student use: Proofreading. Writing Resource Center, Ohio Wesleyan University, Delaware, Ohio.
- Hoxmeier, K. (1987). *Motivating students and teachers*. North Central Reading Association Meeting, University of Notre Dame, October 1987.
- Hudspeth, M.C. & Hirsch, L.R. (year?). *Studying mathematics*. imprint?.
- Hughes, S. (1993). What is alternative / authentic assessment and how does it impact special education? *Educational Horizons*, 72, 28-35.
- Hulme, L.D. (1993). Gleaning. *Journal of Reading*, 36, 403-404.
- Hyman, R.T. (1982). Questioning in the college classroom. Idea paper no. 7, Center for Faculty Evaluation and Development. City?: Kansas State University.

## J

- Jamentz, K. (1994). Making sure that assessment improves performance. *Educational Leadership*, 51, 55-57.

Bibliografija po  
autorima

- Johnson, D. (1981). Naturally acquired learned helplessness: The relationship of school failure to achievement behavior, attributions, and self-concept. *Journal of Educational Psychology*, 73, 174-180.
- Jones, B.F., Pierce, J., & Hunter, B. (1989). Teaching students to construct graphic representations. *Educational Leadership*, 46, 20-25.

## K

- Karlin, R. (1984). *Teaching reading in high school: Improving reading in the content areas*. New York: Harper and Row.
- Kay, G. (1992). A thinking twist on the multiple choice question. *Journal of Reading*, 36, 56-57.
- Kerry (1982). title? imprint?
- Kesselman-Turkel, J. & Peterson, F. (1981). *Test-taking strategies*. Chicago: Contemporary Books, Inc.
- Kiewra, K.A. (1991). Aids to lecture learning. *Educational Psychologist*, 26, 37-53.
- Kiewra, K.A., DuBois, N., Christian, D., McShane, A., Meyerhoffer, M., & Roskelley, D. (1991). Note-taking functions and techniques. *Journal of Educational Psychology*, 83, 240-245.
- King (1990). title? imprint?
- King, A. (1992). Comparison of self-questioning, summarizing, and note taking-review as strategies for learning from lectures. *American Educational Research Journal*, 29, 303-323.
- Kline, F., Deshler, D., & Schumaker, J. (1992). Implementing learning strategy instruction in class settings: A research perspective. *Promoting Academic Competence and Literacy in Schools*, 361-365. San Diego, CA: Academic Press.
- Kneeshaw, S. (1992). KISSing in the history classroom: Simple writing activities that work. *The Social Studies*, 83, 176-179.
- Kogelman, & Warren, (year?). *Mind over math*. imprint?.
- Kogut, L.S. (1984). Quality circles: A Japanese management technique for the classroom. *Improving College and University Teaching*, volume?, 123-127.
- Kohn, A. (1986). *No contest: The case against competition*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Kuyper, B.J. (1991). Checklist for critiquing a research article. *BioScience*, 41, 249.

## L

- Lambiotte, J. & Dansereau, D. (1992). Effects of knowledge maps and prior knowledge on recall of science lecture content. *Journal of Experimental Education*, 60, 189-201.

- Lehrman, R.L. (1984). *Physics the easy way*. Hauppauge, NY: Barron's Educational Series.
- Lenz, B.K. & Bulgren, J. (1989). Promoting learning in the content areas. Unpublished manuscript, University of Kansas, Institute for Research in Learning Disabilities, Lawrence, KS.
- Letter, C. (1985). Teaching students how to learn. *Theory Into Practice*, 24, 112-122.
- Levin, J. (1986). Four cognitive principles of learning-strategy instruction. *Educational Psychologist*, 21, 3-17.
- Lie, A. (1993). Paired storytelling: An integrated approach for EFL students. *Journal of Reading*, 36, 656-658.
- Lines, C. (1994). Authentic assessment at the middle level. *Middle School Journal*, 25, 39-41.
- Lipman, M. (1987). Critical thinking-what can it be? *Educational Leadership*, volume?, 38-43.
- Loomer, B.M., Kuhn, J.N., & Turner, B.A. (1977). *The problem method*. Iowa City, IA: The University of Iowa.
- Lunenfeld, M. & Lunenfeld, P.B. (1992). *College basics: How to start out right and finish strong* (2nd ed.). City: Semester Press.
- Lyons, P.R. (1989). Assessing classroom participation. *College Teaching*, volume?, 36-38.

## M

- Madraso, J. (1993). Proofreading: The skill we've neglected to teach. *English Journal*, F93, 32-41.
- Margenau, & Sentlowitz, (year?). How to study mathematics. journal?.
- Marzano, R. (1994). Lessons from the field about outcome-based performance assessments. *Educational Leadership*, 51, 44-50.
- Maslow, A.H. (1943). A theory of human motivation. *Psychological Review*, 50, 370-396.
- Mastropieri, M. (1988). Using the keyword method. *Teaching Exceptional Children*, W88, 4-8.
- Mastropieri, M. & Scruggs, T. (1989). Reconstructive elaboration: Strategies for adapting content area information. *Academic Therapy*, 24, 391-406.
- Matz, K.A. & Leier, C. (1992). Word problems and the language connection. *Arithmetic Teacher*, 39, 14-17.
- McCombs, B.L. & Marzano, R.J. (1990). Putting the self in self-regulated learning: The self as agent in integrating will and skill. *Educational Psychologist*, 25, 51-69.
- McConnell, S. (1993). Talking drawings: A strategy for assisting learners. *Journal of Reading*, 36, 260-269.
- McCormick, S. & Cooper, J.O. (1991). Can SQ3R facilitate secondary learning disabled students' literal comprehension of expository text? Three experiments. *Reading Psychology*, 12, 239-271.

Bibliografija po autorima

- Meichenbaum, D., Burland, S., Gruson, L., & Cameron, R. (1985). Metacognitive assessment. In S.R. Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 3-30. San Diego, CA: Academic Press.
- Memory, D.M. & Yoder, C.Y. (1988). Improving concentration in content classrooms. *Journal of Reading*, 31, 426-435.
- Mengel, G. E. (1992). *The homework organizer*. Holyoke, MA: Get Organized.
- Michalko, M. (1991). *Thinkertoys: A handbook of business creativity for the 90's*. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Mickel, V.L. (1993). Using cooperative learning in teaching content reading. *Journal of Reading*, 36, 659-660.
- Mikulecky, L., Clark, E., & Adams, S. (1989). Teaching concept mapping and university level study strategies using computers. *Journal of Reading*, volume?, 694-702.
- Monson, M. & Monson, R. (1993). Exploring alternatives in student assessment: Shifting the focus to student learning in the middle school. *Middle School Journal*, 25, 46-50.
- Moon, D. (1993). Connection learning and teaching through assessment. *Arithmetic Teacher*, 41, 13-15.
- Morris-Friehe, M. & Leuenberger, J. (1992). Direct and indirect measures of writing for non-learning disabled and learning disabled college students. *Reading and Writing: An Interdisciplinary Journal*, 4, 281-296.
- Mosenthal, P. & Kirsch, I. (1993). Generate strategies: Coping without cues and clues. *Journal of Reading*, 36, 416-419.
- Moss, A. & Holder, C. (1988). *Improving student writing: A guidebook for faculty in all disciplines*. Pomona, CA: California State Polytechnic University.
- Muskingum Area Technical College Newsletter. (September 14, 1994). Zanesville, OH: Muskingum Area Technical College.

## N

- Naughton, V.M. (1993-1994). Creative mapping for content reading. *Journal of Reading*, 37, 324-326.
- Neal, J.C. & Langer, M.A. (1992). A framework for teaching options for content area instruction: Mediated instruction of text. *Journal of Reading*, 36, 227-230.
- Nist, S.L. & Diehl, W. (1990). *Developing textbook thinking*. Lexington, MA: D. C. Heath.
- Novak, J. (1991). Clarify with concept maps. *The Science Teacher*, October 1991, 45-49.

## O

- Ogle, D. (year?). KWL strategy. imprint?.
- Ohio Department of Education. (1986). Study skills: A resource book. Columbus, OH: Publisher?.
- Ollmann, H.E. (1992). Two-column response to literature. *Journal of Reading*, 36, 58-59.

## P

- Palinscar, A. & Brown (1984). title? imprint?
- Palinscar, A. & Ransom, K. (1988). From the mystery spot to the thoughtful spot: The instruction of metacognitive strategies. *The Reading Teacher*, volume?, 784-789.
- Palmer, P. (1990). Good teaching: A matter of living the mystery. *Change*, volume?, 11-16.
- Pate, P., Homestead, E., & McGinnis, K. (1993). Designing rubrics for authentic assessment. *Middle School Journal*, 25, 25-27.
- Patterson, M., Dansereau, D., & Newbern, D. (1992). Effects of communication aids and strategies on cooperative teaching. *Journal of Educational Psychology*, 84, 453-461.
- Pauk, W. (1989). *How to study in college* (4th ed.). Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Pauk, W. (1990). *Learning Skills: Study skills for academic success*. Clearwater, FL: Reston-Stuart.
- Payne and Associates. (year?). *Words that describe you*. imprint?
- Peper, R. & Mayer, R. (1986). Generative effects of note-taking during science lectures. *Journal of Psychology*, 78, 34-38.
- Peper, R. & Mayer, R. (1978). Note taking as a generative activity. *Journal of Psychology*, 70, 514-522.
- Pestel, B.C. (1988). Some practical distinctions between preaching, teaching, and training. *Journal of Science College Teaching*, volume?, 26-31.
- Peterson, L. & Pignotti, J. (1993). Building background for English lit class. *Journal of Reading*, volume?, pages?.
- Poindexter, C. (1994). Guessed meanings. *Journal of Reading*, 37, 420-421.
- Pressley, M., El-Dinary, P., & Brown, R. (1992). Skilled and not-so -skilled reading: Good information processing and not-so-good information processing. In M. Pressley (Ed.), *Promoting Academic Competency and Literacy in School*, pages. San Diego, CA: Academic Press.
- Pressley, M., Johnson, C., Symons, S., McGoldrick, J., & Kureta, J. (1989). Strategies that improve children's memory and comprehension of text. *Elementary School Journal*, 90, 3-32.

Bibliografija po  
autorima

- Pressley, M. & Levin, J. (1987). Elaborative learning strategies for the inefficient learner. In S. J. Ceci (Ed.), *Handbook of cognitive, social, and neurophysical aspects of learning disabilities*, Volume 2, 175-212. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
- Pressley, M., Schuder, T., Bergman, J., & El-Dinary, P. (1992). A researcher-educator collaborative interview study of transactional comprehension strategies instruction. *Journal of Educational Psychology*, 84, 231-246.
- Pressley, M., et al. (1990). Cognitive strategy instruction that really improves children's academic performance. imprint?.
- Project STILE. (1979). Learning how to learn. Unpublished manuscript.
- Pugh, E. (1970). *A dictionary of acronyms and abbreviations: Some abbreviations in management, technology, and information science* (2nd ed.). Hamden, CT: Archon Books.
- Pugh, E. (1987). *Pugh's dictionary of acronyms and abbreviations: Some abbreviations in management, technology, and information science* (5th ed.). Chicago: American Library Association.

## R

- Rabinowitz, M., Freeman, K., & Cohen, S. (1992). Use and maintenance of strategies: The influence of accessibility to knowledge. *Journal of Educational Psychology*, 84, 211-218.
- Robinson, F.P. (1970). *Effective study* (4th ed.). New York: Harper & Row Publishers.
- Roe, B., Stoodt, B., & Burns, P. (1987). *Secondary school reading instruction: The content areas*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Ross, R.S. (1995). *Speech communication: The speechmaking process* (10th ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Ruddiman, J. (1993). The vocab game: Empowering students through word awareness. *Journal of Reading*, 36, 400-401.
- Ryan, R. & Powelson, C. (1992). Autonomy and relatedness as fundamental to motivation and education. *Journal of Experimental Education*, 60, 49-66.

## S

- Sawyer, J.M. (1994). Using media knowledge to enhance the literary schema of literally impoverished students. *Journal of Reading*, 37, 683-684.
- Sawyer, R., Grahan, S., & Harris, K. (1992). Direct teaching, strategy instruction, and strategy instruction with explicit self-regulation: Effects on the composition skills and self-efficacy of students with learning disabilities. *Journal of Educational Psychology*, 84, 340-352.
- Schauer, D.K. & Beyersdorfer, J.M. (1992). Building active readers through debate. *Journal of Reading*, 36, 57-58.

- Scholtes, P.R. (1988). *The team handbook: How to use teams to improve quality*. Madison, WI: Joiner.
- Schumaker, J.B. (1985). *The paraphrasing strategy* (2nd printing, rev.). Lawrence, KS: University of Kansas.
- Schumaker, J.B. (year?). *The theme writing strategy*. Lawrence, KS: The Institute for Research in Learning Disabilities.
- Schumaker, J.B., Denton, P.H., & Deshler, D.D. (1984). *RAP strategy*. imprint?.
- Schumaker, J.B., Deshler, D.D., Alley, Warner, & Denion, P.H. (year?). *Multipass strategy*. imprint?.
- SCI Noble Counseling Center. *How vulnerable are you to stress*. Copy of test developed by L.H. Miller and A.D. Smith at Boston University Medical Center.
- Scruggs, T., Mastropieri, M., Levin, J., McLoone, B., Gaffney, J., & Prater, M.A. (1985). Increasing content-area learning: A comparison of mnemonic and visual-spatial direct instruction. *Learning Disabilities Research*, 1, 18-31.
- Shriner, J., Ysseldyke, J., Thurlow, M., & Honetschlager, D. (1994). "All" means "all" - including students with disabilities. *Educational Leadership*, 51, 38-42.
- Singer, H. (1978). Active comprehension: From answering to asking questions. *The Reading Teacher*, 31, 904.
- Slavin, R.E. (1989). *Cooperative learning: Theory, research, and practice*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Solley, B. & Payne, B. (19xx). The use of self-talk to enhance children's writing. *Journal of Instructional Psychology*, 19, 205-213.
- Speaker, R. & Grubaugh, S. (1992). The development of memory for writing: Examining the CLOZE performance and meaning changes at four grade levels. *Reading Research and Instruction*, 31, 64-73.
- Spitzer, H.F. (1939). Studies in retention. *Journal of Educational Psychology*, 30, 641-656.
- Starling, R. (1987). Professor as student: The view from the other side. *College Teaching*, volume?, 3-7.
- Stephens, E.C. & Brown, J.E. (1994). Discussion continuum. *Journal of Reading*, 37, 680-681.
- Stoddard, B. & MacArthur, C. (1993). A peer editor strategy: Guiding learning disabled students in response and revision. *Research in the Teaching of English*, 27, 76-103.
- Stoner, J. (1990). *Clip-strip*. Paper presented at 1990 Ohio Learning Disabilities Conference, Toledo, Ohio, October 18-20.
- Strode, S.L. (1993). An adaptation of REAP for the developmental reader. *Journal of Reading*, 36, 568-569.
- Swanson, H.L. (1992). The relationship between metacognition and problem solving in gifted children. *Roeper Review*, volume?, 43-48.

**Bibliografija po autorima**

## T

- Thornton, C.A. (1991). Think, tell, share - Success for students. *Arithmetic Teacher*, 38, 22-23.
- Tuckman, B.W. (1992). The effect of student planning and self-competence on self-motivated performance. *Journal of Experimental Education*, 60, 119-127.
- Tuckman, B.W. (1991). Motivating college students: A model based on empirical evidence. *Innovative Higher Education*, 15, 167-176.
- Turabian, K.L. (1973). *A manual for writers of term papers, theses and dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.
- Twining, J.E. (1985). *Reading and thinking: A process approach*. New York: Holt, Rinehart, & Winston.
- Twining, J.E. (1991). *Strategies for active learning*. Boston, MA: Allyn and Bacon.

## U - V

- Van Voorhis, J. (1994). Personal goal chart: Model for setting goals related to studying. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.
- Van Voorhis, J. (1994). Questioning. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.
- Van Voorhis, J. (1994). Story map. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.
- Van Voorhis, J. (1994). Story star. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.
- Vetter, R.K. (year?). The learning connection: Talk-throughs. *Arithmetic Teacher*, volume?, 168.

## W

- Walker, J. (1989). Getting them started: Some strategies for the teaching of reading in science. *School Science and Mathematics*, 89, 130-135.
- Walter, T.L. (1993). *Student success: How to succeed in college and still have time for you friends*. (6th ed.). Ft. Worth, TX: Harcourt Brace Jovanovich College Publications.
- Webb (1989). title? imprint?
- Welchman-Tischler, R. (1992). Making mathematical connections. *Arithmetic Teacher*, 39, 12-17.
- Welty, W.M. (1989). Discussion method teaching: How to make it work. *Change Magazine*, volume?, 41-49.

- Whipple, W.R. (1987). Collaborative learning: Recognizing it when we see it. AAHE Bulletin, volume?, 3-5.
- Wissman, D. & Sloan, L. (1994). Active learning and classroom assessment strategies for an outcome based curriculum. Washington, DC: 1994 AAHE Assessment and Quality Conference.
- Wittrock, M.C., Marks, C., & Doctorow, M. (1975). Reading as a generative process. Journal of Educational Psychology, 67, 481-489.
- Wolfe, R. & Lopez, A. (1993). Structured overviews for teaching science concepts and terms, Journal of Reading, 36, 315-317.
- Wong, B.Y.L. (1992). On cognitive process-based instruction: An introduction. Journal of Learning Disabilities, 25, 150-152, 172.

## X - Y - Z

- Young, M.N. & Gibson, W.B. (1976). How to develop an exceptional memory. Hollywood, CA: Wilshire Books.
- Zeitz, C. & Spoehr, K. (1989). Knowledge organization and the acquisition of procedural expertise. Applied Cognitive Psychology, 3, 313-336.

Bibliografija po  
autorima

Bibliografija po  
autorima

## Opšti pristup i strategije - Overviews and General Strategies

References in this section examine the learning process, discuss study skills and the learning strategies approach, and discuss a variety of learning strategies. Most references are relevant to both students and educators, though some specifically target service providers. Many of the references and strategies are intended for adolescent and adult learners.

- Alley, G. & Deshler, D. (1979). *Teaching the learning disabled adolescent: Strategies and methods*. Denver, CO: Love.
- Bragstad, B.J. & Stumpf, S.M. (1987). *A guidebook for teaching study skills and motivation* (2nd ed). Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Cook, D.M. (1989). *Strategic learning in the content areas*. Madison, WI: Wisconsin Department of Public Instruction.
- Cross, K.P. (1983). Dealing with diversity: The challenge of teaching today. *Change*, 52, 20-23.
- Davey, B. (1985). Helping think beyond print through self-questioning. *Middle School Journal*, 11, 38-41.
- Deshler, D. & Schumaker, J.B. (1988). An instructional model for teaching students how to learn. In Graden, et al. (Ed.), *Alternative educational delivery systems: Enhancing instructional options for all students*, 391-411. Washington, DC: National Association of School Psychologists.
- *Developmental Learning Materials*. (1983). *Learning how to learn: Teaching strategies for listening skills*. Allen, TX: Publisher?.
- *Developmental Learning Materials*. (1983). *Learning how to learn: Teaching strategies for thinking skills*. Allen, TX: Publisher?.
- Devine, T.G. (1987). *Teaching study skills: A guide for teachers* (2nd ed.). Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Ellis, D.B. (1994). *Becoming a master student: Tools, techniques, hints, ideas, illustrations, examples, methods, procedures, processes, skills, resources, and suggestions for success* (7th ed.). Rapid City, SD: College Survival.
- Ellis, E.S., Deschler, D.D., Lenz, B.K., Schumaker, J.B., & Clark, F.L. (1989). An instructional model for teaching learning strategies. Unpublished manuscript presented to PLUS Program, Muskingum College, New Concord, Ohio, April, 1990.
- Garner, R. (1990). When children and adults do not use learning strategies: Toward a theory of settings. *Review of Educational Research*, 60, 517-529.
- Harris, K. & Pressley, M. (1991). The nature of cognitive strategy instruction: Interactive strategy construction. *Exceptional Children*, 57, 392-404.
- Hettich, P. (1992). *Learning skills for college*. Pacific Grove, CA: Brooks Cole.
- King (1990). title? imprint?

- Kline, F., Deshler, D., & Schumaker, J. (1992). Implementing learning strategy instruction in class settings: A research perspective. *Promoting Academic Competence and Literacy in Schools*, 361-365. San Diego, CA: Academic Press.
- Letter, C. (1985). Teaching students how to learn. *Theory Into Practice*, 24, 112-122.
- Levin, J. (1986). Four cognitive principles of learning-strategy instruction. *Educational Psychologist*, 21, 3-17.
- Lunenfeld, M. & Lunenfeld, P.B. (1992). *College basics: How to start out right and finish strong (2nd ed.)*. City?: Semester Press.
- Lenz, B.K. & Bulgren, J. (1989). Promoting learning in the content areas. Unpublished manuscript, University of Kansas, Institute for Research in Learning Disabilities, Lawrence, KS.
- Michalko, M. (1991). *Thinkertoys: A handbook of business creativity for the 90's*. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Muskingum Area Technical College Newsletter. (September 14, 1994). Zanesville, OH: Muskingum Area Technical College.
- Ohio Department of Education. (1986). *Study skills: A resource book*. Columbus, OH: Ohio Department of Education.
- Palinscar & Brown (1984). title? imprint?
- Palmer, P. (1990). Good teaching: A matter of living the mystery. *Change*, volume?, 11-16.
- Pauk, W. (1989). *How to study in college (4th ed.)*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Pauk, W. (1990). *Learning Skills: Study skills for academic success*. Clearwater, FL: Reston-Stuart.
- Pestel, B.C. (1988). Some practical distinctions between preaching, teaching, and training. *Journal of Science College Teaching*, volume?, 26-31.
- Pressley, M. & Levin, J. (1987). Elaborative learning strategies for the inefficient learner. In S. J. Ceci (Ed.), *Handbook of cognitive, social, and neurophysical aspects of learning disabilities*, Volume 2, 175-212. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
- Pressley, M., et al. (1990). Cognitive strategy instruction that really improves children's academic performance. imprint?.
- Project STILE. (1979). Learning how to learn. Unpublished manuscript.
- Robinson, F.P. (1970). *Effective study (4th ed.)*. New York: Harper & Row Publishers.
- Starling, R. (1987). Professor as student: The view from the other side. *College Teaching*, volume?, 3-7.
- Stoner, J. (1990). Paper title?. Paper presented at 1990 Ohio Learning Disabilities Conference, Toledo, Ohio, October 18-20.
- Study and Reference: Mechanics of Note Taking, author?, year?.

- Walter, T.L. (1993). Student success: How to succeed in college and still have time for your friends (6th ed.). Ft. Worth, TX: Harcourt Brace Jovanovich College Publications.
- Webb (1989). title? imprint?
- Wissman, D. & Sloan, L. (1994). Active learning and classroom assessment strategies for an outcome based curriculum. Washington, DC: 1994 AAHE Assessment and Quality Conference.
- Wong, B.Y.L. (1992). On cognitive process-based instruction: An introduction. Journal of Learning Disabilities, 25, 150-152, 172.

## Procjene - Assessment

Assessment strategies allow educators and students to evaluate an individual's preferred learning style, learning strengths and weaknesses, preferred information processing channel, and strategies use.

- Angelo, T.A. & Cross, K.P. (1993). Classroom assessment techniques: A handbook for college teachers (2nd ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Baker, E. (1994). Making performance work: The road ahead. Educational Leadership, 51, 58-62.
- Banks, T. (1994). Students fly high with creative alternative assessment. Middle School Journal, 25, 58-59.
- Bracy, G. (1993). Testing with tests. The School Administrator, 50, 8-11.
- Brown, J. & Shavelson, R. (1994). New ways to measure what students know and can do. Instructor, 103, 58-61.
- Cheek, D. (1993). Plain talk about alternative assessment. Middle School Journal, 25, 6-10.
- Cizek, G. (1993). Alternative assessments: Yes, but why? Educational Horizons, 72, 36-40.
- Cross, L. & Hynes, M. (1994). Assessing mathematics learning for students with learning differences, Arithmetic Teacher, 41, 371-377.
- Guskey, T. (1994). What you assess may not be what you get. Educational Leadership, 51, 51-54.
- Hughes, S. (1993). What is alternative / authentic assessment and how does it impact special education? Educational Horizons, 72, 28-35.
- Jamentz, K. (1994). Making sure that assessment improves performance. Educational Leadership, 51, 55-57.
- Lines, C. (1994). Authentic assessment at the middle level. Middle School Journal, 25, 39-41.
- Marzano, R. (1994). Lessons from the field about outcome-based performance assessments. Educational Leadership, 51, 44-50.
- Monson, M. & Monson, R. (1993). Exploring alternatives in student assessment: Shifting the focus to student learning in the middle school. Middle School Journal, 25, 46-50.

**Bibliografija po  
predmetnim  
oblastima**

- Moon, D. (1993). Connection learning and teaching through assessment. *Arithmetic Teacher*, 41, 13-15.
- Pate, P., Homestead, E., & McGinnis, K. (1993). Designing rubrics for authentic assessment. *Middle School Journal*, 25, 25-27.
- Payne and Associates. (year?). Words that describe you. imprint?.
- Shriner, J., Ysseldyke, J., Thurlow, M., & Honetschlager, D. (1994). "All" means "all" - including students with disabilities. *Educational Leadership*, 51, 38-42.

## Praćenje postignuća - Attribution and Monitoring

Attribution and monitoring references deal with student responsibility and tracking student achievement.

- Berndt, T. & Heller, K. (1985). Measuring children's personality attributions: Responses to open-ended questions versus trait ratings and predictions of future behavior. In S.R. Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 37-60. San Diego, CA: Academic Press.
- Borkowski, J.G., Carr, M., Rellinger, E., & Pressley, M. (1990). Self-regulated strategy use: Interdependence of metacognition, attributions, and self-esteem. In B.F. Jones (Ed.), *Dimensions of thinking: Review of research*. imprint?
- Coady, S. (1983). Student irresponsibility: We helped cause it. *The Chronicle of Higher Education*, volume?, 48.
- Fennema, E. (1985). Attribution theory and achievement in mathematics. In S.R. Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 245-265. San Diego, CA: Academic Press.
- Johnson, D. (1981). Naturally acquired learned helplessness: The relationship of school failure to achievement behavior, attributions, and self-concept. *Journal of Educational Psychology*, 73, 174-180.
- McCombs, B.L. & Marzano, R.J. (1990). Putting the self in self-regulated learning: The self as agent in integrating will and skill. *Educational Psychologist*, 25, 51-69.
- Sawyer, R., Grahan, S., & Harris, K. (1992). Direct teaching, strategy instruction, and strategy instruction with explicit self-regulation: Effects on the composition skills and self-efficacy of students with learning disabilities. *Journal of Educational Psychology*, 84, 340-352.
- Van Voorhis, J. (1994). goal chart: Model for setting goals related to studying. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

# Grupno učenje - Group and Cooperative Learning

References on rules, strategies, and target tasks of groups are listed in this section. Additional group learning references are listed in the [Reading Comprehension](#) section of this page.

- Avery, C.W. & Avery, B.F. (1994). Merging reading and cooperative strategies through graphic organizers. *Journal of Reading*, 37, 689-690.
- Billson, J. (1986). The college classroom as a small group: Some implications for teaching and learning. *Teaching and Sociology*, volume?, 143-151.
- Clarke, J.H. (1988). Designing discussions as group inquiry. *College Teaching*, volume?, 140-143.
- Cooper, J. (1990). Cooperative learning and college teaching: Tips from the trenches. *The Teaching Professor*, volume, 1-2.
- Ewens, W. (1985-1986). Teaching using discussion. *The Organizational Behavior Teaching Review*, volume, 77-80.
- Frederick, P. (1981). The dreaded discussion: Ten ways to start. *Improving College and University Teaching*, volume?, 109-114.
- Frederick, P. (1986). The lively lecture -- 8 variations. *College Teaching*, volume?, 43-50.
- Goodsell, A., Maher, M. & Tinto, V. (1992). *Collaborative learning: A sourcebook for higher education*. Philadelphia, PA: National Center on Teaching, Learning, and Assessment.
- Hyman, R.T. (1982). Questioning in the college classroom. Idea paper no. 7, Center for Faculty Evaluation and Development. City: Kansas State University.
- Kogut, L.S. (1984). Quality circles: A Japanese management technique for the classroom. *Improving College and University Teaching*, volume?, 123-127.
- Kohn, A. (1986). *No contest: The case against competition*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Lie, A. (1993). Paired storytelling: An integrated approach for EFL students. *Journal of Reading*, 36, 656-658.
- Lyons, P.R. (1989). Assessing classroom participation. *College Teaching*, volume?, 36-38.
- Mickel, V.L. (1993). Using cooperative learning in teaching content reading. *Journal of Reading*, 36, 659-660.
- Patterson, M., Dansereau, D., & Newbern, D. (1992). Effects of communication aids and strategies on cooperative teaching. *Journal of Educational Psychology*, 84, 453-461.
- Ruddiman, J. (1993). The vocab game: Empowering students through word awareness. *Journal of Reading*, 36, 400-401.
- Scholtes, P.R. (1988). *The team handbook: How to use teams to improve quality*. Madison, WI: Joiner.
- Slavin, R.E. (1989). *Cooperative learning: Theory, research, and practice*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Welty, W.M. (1989). Discussion method teaching: How to make it work. *Change Magazine*, volume?, 41-49.

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

- Whipple, W.R. (1987). Collaborative learning: Recognizing it when we see it. AAHE Bulletin, volume?, 3-5.

## Obrada informacija - Information Processing

References in this section deal with one or several aspects of information processing: attention and concentration, rehearsal, encoding, and retrieval. Related references are located in the [Memory](#) section of this page.

- Developmental Learning Materials. (1983). Learning how to learn: Teaching strategies for listening skills. Allen, TX: Publisher?.
- Developmental Learning Materials. (1983). Learning how to learn: Teaching strategies for thinking skills. Allen, TX: Publisher?.
- Gentile, J.R. (1987). Recent retention research: What educators should know. The High School Journal, 70, 77-86.
- Hall, J.W. (1988). On the utility of the keyword mnemonic for vocabulary learning. Journal of Educational Psychology, 80, 554-562.
- Herrmann, D., Raybeck, D., & Gutman, D. (1993). Improving student memory. Seattle, WA: Hogrefe and Huber Publishers.
- Lambiotte, J. & Dansereau, D. (1992). Effects of knowledge maps and prior knowledge on recall of science lecture content. Journal of Experimental Education, 60, 189-201.
- Mastropieri, M. (1988). Using the keyword method. Teaching Exceptional Children, W88, 4-8.
- Mastropieri, M. & Scruggs, T. (1989). Reconstructive elaboration: Strategies for adapting content area information. Academic Therapy, 24, 391-406.
- McConnell, S. (1993). Talking drawings: A strategy for assisting learners. Journal of Reading, 36, 260-269.
- Memory, D.M. & Yoder, C.Y. (1988). Improving concentration in content classrooms. Journal of Reading, 31, 426-435.
- Novak, J. (1991). Clarify with concept maps. The Science Teacher, October 1991, 45-49.
- Patterson, M., Dansereau, D., & Newbern, D. (1992). Effects of communication aids and strategies on cooperative teaching. Journal of Educational Psychology, 84, 453-461.
- Pressley, M., El-Dinary, P., & Brown, R. (1992). Skilled and not-so-skilled reading: Good information processing and not-so-good information processing. In M. Pressley (Ed.), Promoting Academic Competency and Literacy in School, pages. San Diego, CA: Academic Press.
- Scruggs, T., Mastropieri, M., Levin, J., McLoone, B., Gaffney, J., & Prater, M.A. (1985). Increasing

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

content-area learning: A comparison of mnemonic and visual-spatial direct instruction. *Learning Disabilities Research*, 1, 18-31.

- Zeitz, C. & Spoehr, K. (1989). Knowledge organization and the acquisition of procedural expertise. *Applied Cognitive Psychology*, 3, 313-336.

## Memorija - Memory

Memory references discuss the physiological basis of memory, types of memory, and strategies for improving memory on a variety of academic and social tasks. Additional references of interest are located in the [Information Processing](#) section of this page.

- Ebbinghaus, H. (1913). *Memory: A contribution to experimental psychology*. New York: Teachers College, Columbia University Press.
- Bellezza, F.S. (1982). *Improve your memory skills*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- GOAL/QPC. (1992). *The memory jogger for education*. imprint?
- Hall, J.W. (1988). On the utility of the keyword mnemonic for vocabulary learning. *Journal of Educational Psychology*, 80, 554-562.
- Harris, K., Graham, S., & Freeman, S. (1988). Effects of strategy training on metamemory among learning disabled students. *Exceptional Children*, 54, 332-338.
- Herrmann, D., Raybeck, D., & Gutman, D. (1993). *Improving student memory*. Seattle, WA: Hogrefe and Huber Publishers.
- Pressley, M., Johnson, C., Symons, S., McGoldrick, J., & Kureta, J. (1989). Strategies that improve children's memory and comprehension of text. *Elementary School Journal*, 90, 3-32.
- Spitzer, H.F. (1939). Studies in retention. *Journal of Educational Psychology*, 30, 641-656.
- Scruggs, T., Mastropieri, M., Levin, J., McLoone, B., Gaffney, J., & Prater, M.A. (1985). Increasing content-area learning: A comparison of mnemonic and visual-spatial direct instruction. *Learning Disabilities Research*, 1, 18-31.
- Young, M.N. & Gibson, W.B. (1976). *How to develop an exceptional memory*. Hollywood, CA: Wilshire Books.

## Metakognicija - Metacognition

Metacognition references deal with intentionally evaluating how one thinks.

- Bonds, C.W., Bonds, L.G., & Peach, W. (1992). Metacognition: Developing independence in learning. *The Clearing House*, 66, 56-59.
- Borkowski, J.G. (1985). Signs of intelligence: Strategy generalization and metacognition. In S.R. Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 105-144. San Diego, CA: Academic Press.
- Borkowski, J.G., Carr, M., Rellinger, E., & Pressley, M. (1990). Self-regulated strategy use:

Bibliografija po  
predmetnim  
oblastima

Interdependence of metacognition, attributions, and self-esteem. In B.F. Jones (Ed.), *Dimensions of thinking: Review of research*, 53-92. Hillsdale, NJ: Erlbaum.

- Harris, K., Graham, S., & Freeman, S. (1988). Effects of strategy training on metamemory among learning disabled students. *Exceptional Children*, 54, 332-338.
- Meichenbaum, D., Burland, S., Gruson, L., & Cameron, R. (1985). Metacognitive assessment. In S.R. Yussen (Ed.), *The growth of reflection in children*, 3-30. San Diego, CA: Academic Press.
- Mosenthal, P. & Kirsch, I. (1993). Generate strategies: Coping without cues and clues. *Journal of Reading*, 36, 416-419.
- Palinscar, A. & Ransom, K. (1988). From the mystery spot to the thoughtful spot: The instruction of metacognitive strategies. *The Reading Teacher*, volume?, 784-789.
- Rabinowitz, M., Freeman, K., & Cohen, S. (1992). Use and maintenance of strategies: The influence of accessibility to knowledge. *Journal of Educational Psychology*, 84, 211-218.
- Swanson, H.L. (1992). The relationship between metacognition and problem solving in gifted children. *Roeper Review*, volume?, 43-48.
- Tuckman, B. (1992). The effect of student planning and self-competence on self-motivated performance. *Journal of Experimental Education*, 60, 119-127.

## Motivacija - Motivation

The article by Brophy provides a summary of motivation strategies to 1987. The remaining publications about motivation strategies are more current. Maslow's (1943) landmark work has proved to be an influential analysis of psychological motivations or drives.

- Bragstad, B.J. & Stumpf, S.M. (1987). *A guidebook for teaching study skills and motivation* (2nd ed). Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Brophy, J. (1987). Synthesis of research on strategies for motivating students to learn. *Educational Leadership*, October, 40-48.
- Connel, J.P. & Wellborn, J.G. (1990). Competence, autonomy, and relatedness: A motivational analysis of self-esteem processes. In M. Gunnar & A. Sroufe (Eds.), *Minnesota symposium on child psychology*, 23, 43-77. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
- Deci, E. & Ryan, R. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Diestbier (Ed.), *Nebraska symposium on motivation: Perspectives on motivation*, 38, 237-288. Lincoln, NE: University of Nebraska Press.
- Hoxmeier, K. (1987). *Motivating students and teachers*. North Central Reading Association Meeting, University of Notre Dame, October 1987.
- Maslow, A.H. (1943). A theory of human motivation. *Psychological Review*, 50, 370-396.
- Ryan, R. & Powelson, C. (1992). Autonomy and relatedness as fundamental to motivation and education. *Journal of Experimental Education*, 60, 49-66.
- Tuckman, B.W. (1992). The effect of student planning and self-competence on self-motivated performance. *Journal of Experimental Education*, 60, 119-127.

- Tuckman, B.W. (1991). Motivating college students: A model based on empirical evidence. *Innovative Higher Education*, 15, 167-176.
- Van Blerkom, D.L. *The Role of Motivation in College Success Classes. Orientation to College Learning and College Study Skills*. Belmont, CA: Wadsworth Publishing Company.

## Vođenje zabilješki i učešće u nastavi - Note taking and Class Participation

Publications in this section examine both note taking and class participation strategies. Approaches for both educators and students are referenced.

- Berquist, W.H. & Phillips, S.R. (1975). Classroom structures which encourage student participation. *A Handbook for Faculty Development, Volume 1*, 118-121. Washington, DC: The Council for the Advancement of Small Colleges.
- Broadwell, M.M. (1989). It's so technical I have to lecture. *Training*, volume?, 41-44.
- Kiewra, K.A. (1991). Aids to lecture learning. *Educational Psychologist*, 26, 37-53.
- Kiewra, K.A., DuBois, N., Christian, D., McShane, A., Meyerhoffer, M., & Roskelley, D. (1991). Note-taking functions and techniques. *Journal of Educational Psychology*, 83, 240-245.
- King, A. (1992). Comparison of self-questioning, summarizing, and notetaking-review as strategies for learning from lectures. *American Educational Research Journal*, 29, 303-323.
- Peper, R. & Mayer, R. (1978). Note taking as a generative activity. *Journal of Psychology*, 70, 514-522.
- Peper, R. & Mayer, R. (1986). Generative effects of note-taking during science lectures. *Journal of Psychology*, 78, 34-38.
- Pugh, E. (1970). *A dictionary of acronyms and abbreviations: Some abbreviations in management, technology, and information science* (2nd ed.). Hamden, CT: Archon Books.
- Pugh, E. (1987). *Pugh's dictionary of acronyms and abbreviations: Some abbreviations in management, technology, and information science* (5th ed.). Chicago: American Library Association.

## Organizacija - Organization

References in this section apply strategies for organizing information to a variety of academic tasks, such as reading comprehension and note taking. Most of the articles deal with graphic organizers.

- Avery, C.W. & Avery, B.F. (1994). Merging reading and cooperative strategies through graphic organizers. *Journal of Reading*, 37, 689-690.
- Jones, B.F., Pierce, J., & Hunter, B. (1989). Teaching students to construct graphic representations. *Educational Leadership*, 46, 20-25.
- Lambiotte, J. & Dansereau, D. (1992). Effects of knowledge maps and prior knowledge on recall

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

of science lecture content. *Journal of Experimental Education*, 60, 189-201.

- Mengel, G. E. (1992). *The homework organizer*. Holyoke, MA: Get Organized.
- Mikulecky, L., Clark, E., & Adams, S. (1989). Teaching concept mapping and university level study strategies using computers. *Journal of Reading*, volume?, 694-702.
- Naughton, V.M. (1993-1994). Creative mapping for content reading. *Journal of Reading*, 37, 324-326.
- Novak, J. (1991). Clarify with concept maps. *The Science Teacher*, October 1991, 45-49.
- Walker, J. (1989). Getting them started: Some strategies for the teaching of reading in science. *School Science and Mathematics*, 89, 130-135.
- Wolfe, R. & Lopez, A. (1993). Structured overviews for teaching science concepts and terms, *Journal of Reading*, 36, 315-317.
- Zeitz, C. & Spoehr, K. (1989). Knowledge organization and the acquisition of procedural expertise. *Applied Cognitive Psychology*, 3, 313-336.

## Rješavanje problema - Problem Solving

Problem-solving skills, critical thinking, and questioning are topics of the references listed below. Additional references related to problem solving are listed in the [Math](#) section of this page.

- Davey, B. (1985). Helping think beyond print through self-questioning. *Middle School Journal*, 11, 38-41.
- Lipman, M. (1987). Critical thinking-what can it be? *Educational Leadership*, volume, 38-43.
- Loomer, B.M., Kuhn, J.N., & Turner, B.A. (1977). *The problem method*. Iowa City, IA: The University of Iowa.
- Swanson, H.L. (1992). The relationship between metacognition and problem solving in gifted children. *Roeper Review*, volume?, 43-48.
- Van Voorhis, J. (1994). *Questioning*. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.

## Razumjevanje pročitano - Reading Comprehension

Listed below are references dealing with various aspects of reading comprehension: vocabulary, organization, and attitudes and motivation. Applications of reading strategies in certain content areas, like science and history, are outlined in some of the publications.

- Avery, C.W. & Avery, B.F. (1994). Merging reading and cooperative strategies through graphic organizers. *Journal of Reading*, 37, 689-690.
- Bereiter, C. & Bird, M. (1985). Use of thinking aloud in identification and teaching of reading comprehension strategies. *Cognition and Instruction*, 2, 131-156.
- Bergman, J. & Schuder, T. (1992). Teaching at-risk students to read strategically. *Educational*

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

Leadership, 50, 19-23.

- Cook, L. & Mayer, R. (1988). Teaching readers about the structure of scientific text. *Journal of Educational Psychology*, 80, 448-456.
- Davey, B. (1985). Helping think beyond print through self-questioning. *Middle School Journal*, 11, 38-41.
- Davey, B. (1983). Think aloud - modeling the cognitive processes of reading comprehension. *Journal of Reading*, 10, 44-47.
- Deschler, D.D. (year?). Dissect strategy. imprint?
- Dulin, K. (year?). Do's and don'ts of teaching vocabulary. Book title?. Madison, WI: University of Wisconsin.
- Eanet, M.G. & Manzo, A.V. (1976). REAP - A strategy for improving reading/writing/study skills. *Journal of Reading*, 19, 647-652.
- Harder, A. (1989). Attitudes toward reading science textbooks. *American Biology Teacher*, 34, 89-93.
- Hennings, D. (1993). On knowing and reading history. *Journal of Reading*, 36, 362-370.
- Hollingsworth, P.M. & Reutzel, D.R. (1993). GRIP: An effective strategy for teaching inferential comprehension. *Journal of Reading*, 37, 683-684.
- Hulme, L.D. (1993). Gleaning. *Journal of Reading*, 36, 403-404.
- Karlin, R. (1984). Teaching reading in high school: Improving reading in the content areas. New York: Harper and Row.
- Lie, A. (1993). Paired storytelling: An integrated approach for EFL students. *Journal of Reading*, 36, 656-658.
- McCormick, S. & Cooper, J.O. (1991). Can SQ3R facilitate secondary learning disabled students' literal comprehension of expository text? Three experiments. *Reading Psychology*, 12, 239-271.
- Mickel, V.L. (1993). Using cooperative learning in teaching content reading. *Journal of Reading*, 36, 659-660.
- Naughton, V.M. (1993-1994). Creative mapping for content reading. *Journal of Reading*, 37, 324-326.
- Neal, J.C. & Langer, M.A. (1992). A framework for teaching options for content area instruction: Mediated instruction of text. *Journal of Reading*, 36, 227-230.
- Ogle, D. (year?). KWL strategy. imprint?.
- Poindexter, C. (1994). Guessed meanings. *Journal of Reading*, 37, 420-421.
- Pressley, M., El-Dinary, P., & Brown, R. (1992). Skilled and not-so-skilled reading: Good information processing and not-so-good information processing. In M. Pressley (Ed.), *Promoting Academic Competency and Literacy in School*, pages. San Diego, CA: Academic Press.

**Bibliografija po  
predmetnim  
oblastima**

- Pressley, M., Johnson, C., Symons, S., McGoldrick, J., & Kureta, J. (1989). Strategies that improve children's memory and comprehension of text. *Elementary School Journal*, 90, 3-32.
- Pressley, M., Schuder, T., Bergman, J., & El-Dinary, P. (1992). A researcher-educator collaborative interview study of transactional comprehension strategies instruction. *Journal of Educational Psychology*, 84, 231-246.
- Roe, B., Stoodt, B., & Burns, P. (1987). *Secondary school reading instruction: The content areas*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Ruddiman, J. (1993). The vocab game: Empowering students through word awareness. *Journal of Reading*, 36, 400-401.
- Sawyer, J.M. (1994). Using media knowledge to enhance the literary schema of literally impoverished students. *Journal of Reading*, 37, 683-684.
- Sawyer, R., Graham, S., & Harris, K. (1992). Direct teaching, strategy instruction, and strategy instruction with explicit self-regulation: Effects on the composition skills and self-efficacy of students with learning disabilities. *Journal of Educational Psychology*, 84, 340-352.
- Schauer, D.K. & Beyersdorfer, J.M. (1992). Building active readers through debate. *Journal of Reading*, 36, 57-58.
- Schumaker, J.B., Denton, P.H., & Deshler, D.D. (1984). RAP strategy. imprint?
- Schumaker, J.B., Deshler, D.D., Alley, Warner, & Denion, P.H. (year?). Multipass strategy. imprint?
- Singer, H. (1978). Active comprehension: From answering to asking questions. *The Reading Teacher*, 31, 904.
- Stephens, E.C. & Brown, J.E. (1994). Discussion continuum. *Journal of Reading*, 37, 680-681.
- Strode, S.L. (1993). An adaptation of REAP for the developmental reader. *Journal of Reading*, 36, 568-569.
- Twining, J.E. (1985). *Reading and thinking: A process approach*. New York: Holt, Rinehart, & Winston.
- Walker, J. (1989). Getting them started: Some strategies for the teaching of reading in science. *School Science and Mathematics*, 89, 130-135.
- Wittrock, M.C., Marks, C., & Doctorow, M. (1975). Reading as a generative process. *Journal of Educational Psychology*, 67, 481-489.

## Testiranje - Testing

These testing references deal with test anxiety, test preparation, and test taking.

- Davis, M., Eshelman, E.R., & McKay, M. (1988). *The relaxation and stress reduction workbook* (3rd ed.). Oakland, CA: New Harbinger Publications.

- Kay, G. (1992). A thinking twist on the multiple choice question. *Journal of Reading*, 36, 56-57.
- Kerry, (1982). title? imprint?
- Kesselman-Turkel, J. & Peterson, F. (1981). *Test-taking strategies*. Chicago: Contemporary Books, Inc.
- SCI Noble Counseling Center. How vulnerable are you to stress. Copy of test developed by L.H. Miller and A.D. Smith at Boston University Medical Center.

## Upravljanje vremenom - Time Management

Time management references consider strategies for efficiently scheduling activities and provide tips for avoiding procrastination.

- Britton, B.K. & Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 83, 405-410.
- Fry, R. (1991). *Manage your time*. Hawthorne, NJ: The Career Press.

## Pisanje i lektorisanje - Writing and Proofing

The steps in the writing process, organization, writing activities, and proofreading approaches are discussed in the following references. Some publications are written for educators and others are for students.

- Axelrod, R.B. & Cooper, C.D. (1991). *The St. Martin's guide to writing*. New York: St. Martin's Press.
- Dwyer, E.J. (1992). Using a journalism model for teaching essay writing. *Journal of Reading*, 36, 226-227.
- Eanet, M.G. & Manzo, A.V. (1976). REAP - A strategy for improving reading/writing/study skills. *Journal of Reading*, 19, 647-652.
- Englert, C.S. (1992). Writing instruction from a sociocultural perspective: The holistic, dialogic, and social enterprise of writing. *Journal of Learning Disabilities*, 25, 153-172.
- Gallo, & Rink, (1985). title? imprint?
- Garrison, (1981). How a writer works. imprint?.
- Gauthier, L.R. (1992). A strategy to increase punctuation awareness. *Journal of Reading*, 36, 401-402.
- Hacker, D. (1993). *A pocket style manual*. Boston: Bedford Books of St. Martin's Press.

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

- Harris, K. & Graham, S. (1992). Self-regulated strategy development: A part of the writing process. In M. Pressley (Ed.), *Promoting Academic Competency and Literacy in School*, pages?. San Diego, CA: Academic Press.
- Hopper, J. (1992). Self-evaluation check sheet for student use: Proofreading. Writing Resource Center, Ohio Wesleyan University, Delaware, Ohio.
- Kneeshaw, S. (1992). KISSing in the history classroom: Simple writing activities that work. *The Social Studies*, 83, 176-179.
- Madraso, J. (1993). Proofreading: The skill we've neglected to teach. *English Journal*, F93, 32-41.
- Morris-Friehe, M. & Leuenberger, J. (1992). Direct and indirect measures of writing for non-learning disabled and learning disabled college students. *Reading and Writing: An Interdisciplinary Journal*, 4, 281-296.
- Moss, A. & Holder, C. (1988). *Improving student writing: A guidebook for faculty in all disciplines*. Pomona, CA: California State Polytechnic University.
- Sawyer, R., Graham, S., & Harris, K. (1992). Direct teaching, strategy instruction, and strategy instruction with explicit self-regulation: Effects on the composition skills and self-efficacy of students with learning disabilities. *Journal of Educational Psychology*, 84, 340-352.
- Schumaker, J.B. (year?). *The theme writing strategy*. Lawrence, KS: The Institute for Research in Learning Disabilities.
- Schumaker, J.B. (1985). *The paraphrasing strategy (2nd printing, revised)*. Lawrence, KS: University of Kansas.
- Solley, B. & Payne, B. (19xx). The use of self-talk to enhance children's writing. *Journal of Instructional Psychology*, 19, 205-213.
- Speaker, R. & Grubaugh, S. (1992). The development of memory for writing: Examining the CLOZE performance and meaning changes at four grade levels. *Reading Research and Instruction*, 31, 64-73.
- Stoddard, B. & MacArthur, C. (1993). A peer editor strategy: Guiding learning disabled students in response and revision. *Research in the Teaching of English*, 27, 76-103.
- Stoner, J. (1990). Clip-strip. Paper presented at 1990 Ohio Learning Disabilities Conference, Toledo, Ohio, October 18-20.
- Turabian, K.L. (1973). *A manual for writers of term papers, theses and dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.

Bibliografija po  
predmetnim  
oblastima

## Specifična područja primjene - Content Areas

### Humanističke nauke - Arts and Humanities

- Allen, J.S. (1992). Educating performers. *The Key Reporter*, volume?, 8.

- Brockett, O. G. (1996). *The essential theatre* (6th ed.). Fort Worth: Harcourt Brace College Publishers.
- Demorest, S.M. (1992). Information integration theory: An approach to the study of cognitive development in music. *The Journal of Research in Music Education*, 40, 126-138.
- Eckert, M. (1986). Mnemonics for some altered chords. *journal?*, volume?, 23.
- Foster, G. (1992). Surviving memory lapses. *Clavier*, volume?, 43.
- Hennings, D. (1993). On knowing and reading history. *Journal of Reading*, 36, 362-370.
- Kneeshaw, S. (1992). KISSing in the history classroom: Simple writing activities that work. *The Social Studies*, 83, 176-179.
- Ollmann, H.E. (1992). Two-column response to literature. *Journal of Reading*, 36, 58-59.
- Peterson, L. & Pignotti, J. (1993). Building background for English lit class. *Journal of Reading*, volume?, pages?.
- Roe, B., Stoodt, B., & Burns, P. (1987). *Secondary school reading instruction: The content areas*. Boston, MA: Houghton Mifflin.
- Ross, R.S. (1995). *Speech communication: The speechmaking process* (10th ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Sawyer, J.M. (1994). Using media knowledge to enhance the literary schema of literally impoverished students. *Journal of Reading*, 37, 683-684.
- Van Voorhis, J. Story map. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.
- Van Voorhis, J. Story star. Department of Education, Muskingum College, New Concord, Ohio.

## Matematika - Math

- Brochtrup, M. & Kelley, C. (1993). Strategies in math for college students. *Alert: Journal of Association on Higher Education and Disability*, 16, 3-5.
- Cross, L. & Hynes, M. (1994). Assessing mathematics learning for students with learning differences. *Arithmetic Teacher*, 41, 371-377.
- Fairbairn, D.M. (1987). Sharing teaching ideas: A view of mathematics through a camera lens. *Mathematics Teacher*, 80, 544.
- Fennema, E. (1985). Attribution theory and achievement in mathematics. In S.R. Yussen (Ed.), *The Growth of Reflection in Children*, pp. 245-265. San Diego, CA: Academic Press.
- Fulkerson, P. (1992). Getting the most from a problem. *Arithmetic Teacher*, 39, 178-179.
- Hong, E.S. & O'Neil, H. (1992). Instructional strategies to help learners build relevant mental models in inferential statistics. *Journal of Educational Psychology*, 84, 150-159.
- Hudspeth, M.C. & Hirsch, L.R. (year?). *Studying mathematics*. imprint?.
- Kogelman, & Warren, (year?). *Mind over math*. imprint?.

**Bibliografija po predmetnim oblastima**

- Margenau, & Sentlowitz, (year?). How to study mathematics. imprint?.
- Matz, K.A. & Leier, C. (1992). Word problems and the language connection. *Arithmetic Teacher*, 39, 14-17.
- Thornton, C.A. (1991). Think, tell, share - Success for students. *Arithmetic Teacher*, 38, 22-23.
- Vetter, R.K. (year?). The learning connection: Talk-throughs. *Arithmetic Teacher*, volume?, 168.
- Welchman-Tischler, R. (1992). Making mathematical connections. *Arithmetic Teacher*, 39, 12-17.

## Prirodne nauke - Science

- Baron, R.A., Byrne, D., & Kantowitz, B.H. (1977). *Psychology: Understanding behavior*. Philadelphia, PA: W. B. Saunders Company.
- Bennett, C.E. (1985). *Physics problems and how to solve them (3rd ed.)*. New York: Barnes and Noble.
- Cook, L. & Mayer, R. (1988). Teaching readers about the structure of scientific text. *Journal of Educational Psychology*, 80, 448-456.
- Drewes, F. (1992) How to study science. imprint?.
- Harder, A. (1989). Attitudes toward reading science textbooks. *American Biology Teacher*, 34, 89-93.
- Henslin, J. M. (1995). *Sociology: A down-to-earth approach. (2nd ed.)*. Boston: Allyn and Bacon.
- Kuyper, B.J. (1991). Checklist for critiquing a research article. *BioScience*, 41, 249.
- Lambiotte, J. & Dansereau, D. (1992). Effects of knowledge maps and prior knowledge on recall of science lecture content. *Journal of Experimental Education*, 60, 189-201.
- Lehrman, R.L. (1984). *Physics the easy way*. Hauppauge, NY: Barron's Educational Series.
- Mikulecky, L., Clark, E., & Adams, S. (1989). Teaching concept mapping and university level study strategies using computers. *Journal of Reading*, volume, 694-702.
- Novak, J. (1991). Clarify with concept maps. *The Science Teacher*, October 1991, 45-49.
- Peper, R. & Mayer, R. (1986). Generative effects of note-taking during science lectures. *Journal of Psychology*, 78, 34-38.
- Pestel, B.C. (1988). Some practical distinctions between preaching, teaching, and training. *Journal of Science College Teaching*, volume, 26-31.
- Walker, J. (1989). Getting them started: Some strategies for the teaching of reading in science. *School Science and Mathematics*, 89, 130-135.
- Wolfe, R. & Lopez, A. (1993). Structured overviews for teaching science concepts and terms, *Journal of Reading*, 36, 315-317.

# Index pojmova

## A

ABCDE metod 163  
abecedni raspored 71, 74  
akademske vještine 11, 12, 15, 16  
ankete i upitnici 386  
anksioznost 91, 352  
auta sjeanja 69

## B

biblioteke 106, 196, 385  
bilješke 26, 27, 42, 51, 52, 53, 55, 71, 72, 79,  
94, 108, 127, 129, 130, 131, 132, 133,  
134, 135, 136, 137, 139, 146, 147,  
148, 149, 150, 152, 154, 155, 157,  
196, 197, 261, 270, 279, 280, 281,  
282, 285, 290, 298, 311, 312, 317,  
355, 357, 362, 364, 375, 376, 383,  
386, 387, 388, 389, 391, 406, 408,  
409, 412, 417, 421, 422, 426

brain-storming 164

## C

CAL baza 13  
cilj 15, 25, 26, 31, 44, 47, 73, 86, 89, 94,  
104, 111, 112, 113, 115, 120, 151,  
244, 272, 273, 277, 279, 299, 305,  
306, 307, 313, 314, 316, 317, 320,  
328, 331, 350, 385, 409, 421, 423, 434  
ciljeve 24, 44, 87, 88, 94, 96, 100, 101, 105,  
219, 243, 276, 290, 291, 302, 314,  
336, 347, 353, 420, 422, 423, 424,  
425, 431, 437  
citat 153, 399  
citati 301, 388, 398, 399

## D

definicije 66, 76, 77, 108, 134, 147, 151,  
235, 270, 285, 292, 294, 295, 298,  
299, 300, 304, 310, 344, 355, 366  
dijagram 57, 120, 121, 122, 197, 200, 201,  
282, 309  
diskusioni kontinuum 282

## E

efekat endorfina 164  
elemente 57, 58, 65, 206, 251, 252, 257, 371,  
373, 377  
ergonomski zahtjevi radnog okruženja 175  
eutanziju 95

## F

fakultet 85, 424, 431, 438  
fakulteta 374, 420, 429, 433, 438

fasilitator 77, 92, 106, 127, 272, 293, 294, 296,  
298, 306, 313, 419  
fleš karte 66, 79, 194, 195, 235, 255, 333, 341,  
348, 355, 411  
fusnote 387, 389, 392, 393, 394, 395, 396

## G

govor 31, 57, 119, 251, 252, 253, 254, 255,  
257, 260, 300  
grafikon 207, 208, 221, 232, 279, 282, 317,  
368, 373

## H

hijerarhija 201, 203, 205, 368

## I

ideja 19, 20, 28, 80, 103, 107, 118, 119, 121,  
132, 134, 137, 141, 144, 149, 151, 152,  
154, 155, 198, 201, 213, 226, 232, 243,  
244, 245, 252, 269, 272, 273, 276, 277,  
279, 282, 284, 285, 286, 287, 288, 289,  
304, 306, 307, 308, 311, 312, 313, 314,  
315, 316, 318, 319, 321, 330, 343, 346,  
354, 362, 365, 368, 374, 375  
informacija 11, 12, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 29,  
31, 37, 38, 39, 40, 42, 45, 46, 48, 49, 50,  
51, 53, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 66, 68,  
69, 70, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81,  
82, 86, 88, 89, 93, 94, 95, 110, 111, 112,  
113, 117, 122, 127, 129, 130, 132, 133,  
136, 138, 141, 142, 144, 146, 147, 148,  
149, 150, 151, 152, 156, 157, 193, 194,  
195, 196, 197, 201, 203, 204, 205, 206,  
208, 213, 214, 217, 223, 230, 232, 235,  
238, 243, 244, 251, 254, 255, 256, 257,  
266, 274, 276, 277, 279, 280, 283, 284,  
285, 287, 289, 297, 301, 306, 310, 311,  
312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319,  
323, 326, 330, 331, 332, 333, 335, 341,  
342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 350,  
351, 353, 354, 355, 361, 362, 363, 364,  
365, 367, 372, 374, 375, 376  
informacije 11, 12, 13, 14, 19, 20, 23, 24, 25,  
29, 31, 37, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 48, 49,  
50, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62,  
63, 64, 68, 70, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82  
intencionalnost 347  
internet 99, 129, 161  
intervju 433, 434, 435, 436, 437  
ispitivanja 46, 129, 244, 246, 309, 313

## K

knjiga 14, 51, 193, 253, 303, 304, 331, 341,  
351, 368, 376, 383, 395, 397

kodiranje 11, 38, 58, 70, 79, 333  
koncentracija 11, 25, 26, 27, 30, 47, 147,  
290, 347, 351, 353  
kreativno mišljenje 13, 32, 120

## M

manipulacija 19, 44, 45, 50, 51, 55, 58, 61  
mape \ áriblja kost\ â 194, 195, 225, 321  
materijal 20, 26, 30, 31, 32, 56, 62, 71, 72,  
80, 81, 89, 105, 110, 111, 115, 119,  
120, 123, 124, 130, 132, 137, 138,  
141, 143, 144, 147, 148, 150, 152,  
157, 194, 196, 197, 213, 251, 258,  
260, 266, 267, 269, 270, 275, 277,  
285, 289, 291, 293, 299, 305, 311,  
313, 318, 320, 330, 333, 342, 343,  
345, 346, 347, 349, 354, 355, 357,  
364, 370, 375, 378  
matrice 194, 195, 198, 199, 223, 225, 255,  
256, 281, 345, 355, 406, 408  
memorija 32, 35, 120, 123  
memorijskih zadataka 37, 38, 41, 44, 45, 46,  
48, 52, 54  
mentalne manipulacije 44, 55  
Mentalne manipulacije  
metoda 33, 47, 57, 58, 81, 88, 100, 118, 119,  
130, 133, 135, 136, 141, 259, 342,  
354, 355, 367, 374  
model 82, 106, 195, 213, 217, 219, 220, 225,  
226, 231, 233, 234, 235, 240, 247, 257  
model resa 194, 195  
motivacija 11, 88, 90, 95, 100, 266, 319,  
329, 333  
Motivacija  
motivacija za uenje 20

## N

neverbalnim jezikom 252  
NOT-TO-DO lista 184

## O

oblast kljunih rezultata 163  
obnavljanje 26, 61, 79, 80, 88, 132, 146, 147,  
148, 150, 151, 244, 270, 276, 279,  
301, 305, 310, 312, 313, 314, 317,  
318, 323, 332, 341, 342, 343, 348,  
350, 354, 355, 356, 357, 362, 377  
organizacija 11, 12, 25, 26, 27, 28, 29, 53,  
55, 71, 155, 191, 193, 194, 195, 234,  
235, 265, 276, 281, 290, 301, 306,  
310, 311, 319, 343, 345, 364, 381,  
389, 392, 461  
OUPN strategija 77, 81

## P

pamenja 11, 19, 22, 33, 37, 38, 39, 40, 41,  
42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51,  
53, 54, 55, 58, 60, 62, 68, 69, 70, 71,  
74, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 86, 137,  
147, 149, 253, 257, 279, 306, 310,  
312, 326, 332, 352, 353, 365, 372  
pamenje 19, 37, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48,  
49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 60,  
61, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71,  
73, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 86, 123,  
144, 148, 150, 235, 255, 285, 295,  
296, 301, 306, 310, 311, 316, 318,  
330, 332, 333, 334, 341, 345, 347,  
348, 353, 354, 355, 356  
parafraziranje 151, 289, 313, 382, 389, 394,  
398, 399  
paretovo pravilo 163  
pažnja 11, 17, 19, 20, 28, 38, 39, 55, 58, 68,  
130, 193, 265, 274, 347, 353  
Pažnja  
personalizovanje 93, 95, 150  
pisanje 11, 12, 19, 31, 61, 62, 66, 71, 80,  
138, 139, 141, 151, 157, 201, 243,  
252, 279, 281, 282, 287, 288, 300,  
308, 315, 316, 319, 347, 348, 349,  
354, 365, 366, 367, 368, 379, 381,  
382, 383, 386, 387, 389, 390  
pisma 195, 259, 386, 434, 435  
pitanje 41, 88, 118, 120, 122, 193, 230, 257,  
281, 282, 283, 294, 316, 317, 320,  
321, 334, 354, 363, 364, 366, 367,  
368, 369, 371, 372, 373, 374, 375,  
376, 377, 382, 408, 415, 416, 438  
planer 195, 197, 198, 200, 205, 280, 281,  
350  
planeri 29, 195, 200, 201, 203, 279, 281,  
299, 345  
planeri za upravljanje vremenom 174, 183,  
185, 186, 187, 188, 189  
mjeseni planeri 186  
semestrani planeri 186  
šifrovanje pomou boja 189  
planiranje karijere 431  
podstreka 102, 103  
pojam 59, 60, 66, 78, 141, 201, 225, 226,  
230, 235, 309  
pojmovna 59, 60, 65, 66, 73, 76, 78, 81, 82,  
87, 117, 197, 198, 200, 213, 226, 230,  
235, 238, 239, 240, 255, 282, 295,  
301, 343, 346, 357, 369, 370, 372, 374  
pomagala 29, 50, 51, 52, 54, 58, 60, 62, 71,  
78, 111, 254, 255, 257, 270, 280, 281,  
305, 311, 312, 313, 314, 317, 319,  
333, 341, 343, 345, 353, 354, 355,  
356, 362, 363, 373, 381, 382, 414, 421  
pomona sredstva 251, 257

poruka 258, 261  
 Poruka  
 poslodavci 13, 260, 433, 437  
 PPRP strategija 81  
 pravilo 10/90 163  
 predavanja 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 69, 71,  
 72, 93, 108, 110, 111, 112, 124, 127,  
 128, 129, 131, 132, 133, 134, 138,  
 141, 143, 144, 145, 146, 147, 148,  
 149, 150, 157, 193, 196, 213, 253,  
 259, 279, 289, 314, 318, 322, 330,  
 331, 332, 333, 341, 342, 343, 344,  
 347, 348, 349, 350, 353, 354, 355,  
 368, 369, 370, 372, 374, 376, 406,  
 408, 409, 412, 421, 422, 424, 426  
 predgovorne strategije 251  
 prezentacija 127, 259, 260, 261, 262, 281  
 primjer 23, 31, 32, 42, 43, 50, 55, 56, 57,  
 58, 59, 60, 61, 66, 68, 69, 71, 72, 73,  
 75, 76, 78, 79, 87, 90, 92, 93, 95, 118,  
 120, 121, 132, 136, 138, 139, 140,  
 141, 142, 147, 148, 151, 195, 211,  
 213, 235, 239, 240, 243, 245, 252,  
 253, 254, 257, 266, 275, 284, 287,  
 288, 292, 293, 295, 297, 300, 302,  
 307, 319, 322, 329, 332, 335, 337,  
 347, 350, 351, 353, 354, 356, 363,  
 364, 365, 367, 369, 373, 376, 382,  
 386, 395, 398, 399, 417, 418, 420,  
 422, 433, 436, 437  
 proces 11, 12, 15, 19, 21, 22, 24, 31, 37, 38,  
 39, 62, 64, 68, 76, 77, 78, 80, 87, 92,  
 99, 100, 114, 117, 118, 119, 120, 121,  
 122, 123, 143, 144, 213, 252, 265,  
 269, 277, 281, 282, 285, 297, 307,  
 310, 312, 320, 332, 334, 342, 344,  
 367, 383, 384, 398, 409, 420  
 prostor 11, 27, 28, 32, 53, 88, 118, 157, 193,  
 194, 195, 201, 368, 395, 405, 408, 411

## R

razumjevanje 57, 243, 244, 263, 265, 266,  
 267, 269, 270, 271, 272, 273, 277,  
 278, 279, 280, 281, 284, 285, 286,  
 290, 292, 297, 301, 306, 307, 308,  
 310, 312, 313, 315, 317, 321  
 registratori 131, 147, 194, 196  
 rezime 11, 28, 58, 124, 270, 285, 288, 289,  
 301, 304, 311, 312, 313, 314, 315,  
 317, 318, 368, 376, 432, 433, 434, 435  
 rije 58, 59, 61, 63, 67, 68, 69, 70, 74, 77,  
 86, 115, 123, 136, 150, 254, 257, 259,  
 265, 266, 275, 277, 291, 292, 293,  
 294, 296, 297, 298, 299, 300, 304,  
 356, 370, 372, 373, 385, 387, 394, 404  
 rijei 20, 26, 49, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63,

66, 67, 68, 69, 70, 73, 74, 75, 76, 77,  
 78, 81, 116, 123, 128, 131, 132, 133,  
 134, 135, 136, 137, 144, 145, 147,  
 148, 149, 151, 153, 230, 231, 235,  
 252, 254, 257, 261, 265, 266, 267,  
 268, 269, 270, 271, 272, 274, 276,  
 277, 278, 280, 281, 284, 285, 288,  
 289, 291, 292, 293, 294, 295, 296,  
 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303,  
 304, 306, 308, 310, 313, 314, 316,  
 317, 320, 321, 341, 345, 346, 354,  
 355, 362, 363, 364, 366, 368, 369,  
 370, 372, 373, 374, 376, 377, 384,  
 385, 386, 387, 389, 391, 393, 394,  
 399, 403, 407, 409, 412, 422, 425, 436  
 rjenici 53, 130, 294  
 rjenik 267, 270, 284, 291, 292, 294, 297,  
 298, 300, 382, 392

## S

samoevaluacija upravljanja vremenom 180  
 samopoštovanje 21, 24, 86, 92, 266, 271, 328  
 šifrovanje 71, 74, 147, 148, 149, 154, 194,  
 196, 197, 257, 406, 407, 408  
 silabus 331, 349, 392, 423  
 simbol 50, 54, 66, 235  
 slušanje 11, 17, 19, 21, 22, 27, 31, 32, 46,  
 47, 48, 50, 86, 128, 130, 132, 195,  
 270, 287, 290, 291, 309, 329  
 Slušanje  
 sposobnost 12, 13, 19, 20, 21, 23, 33, 37, 45,  
 46, 47, 48, 50, 62, 86, 88, 101, 103,  
 115, 127, 225, 243, 244, 265, 277,  
 289, 298, 312, 313, 326, 334, 346,  
 347, 376, 399, 413, 420, 421, 425, 433  
 sposobnosti 11, 13, 40, 44, 46, 50, 86, 94,  
 95, 99, 104, 116, 117, 260, 262, 279,  
 290, 306, 326, 329, 330, 335, 361,  
 365, 372, 374, 416, 424, 425, 431, 434  
 strategija 11, 12, 13, 14, 21, 22, 31, 33, 40,  
 44, 45, 50, 51, 54, 55, 60, 61, 62, 63,  
 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74,  
 76, 77, 78, 79, 82, 85, 86, 87, 89, 90,  
 92, 93, 94, 95, 100, 105, 112, 113,  
 114, 115, 117, 122, 123, 124, 127,  
 129, 130, 131, 132, 133, 141, 144,  
 147, 148, 149, 150, 151, 154, 193,  
 195, 196, 201, 219, 225, 235, 238,  
 243, 244, 251, 253, 254, 257, 266,  
 267, 268, 269, 271, 273, 276, 277,  
 279, 280, 283, 284, 285, 287, 290,  
 291, 293, 294, 295, 296, 297, 300,  
 301, 306, 310, 312, 313, 314, 315,  
 316, 317, 318, 320, 321, 328, 330,  
 332, 341, 343, 345, 347, 354, 355,  
 356, 357, 361, 363, 370, 381, 382,

385, 386, 390, 391, 398, 401, 403,  
406, 411, 413, 414, 416, 421, 422

strategija pojmovnih kartica 66

Strategija pojmovnih kartica

strategija poreenja 65

Strategija poreenja

strategija sinopsisa 31

strategija sjeckanja 390

strategija vizuelne elaboracije 77

strategije 11, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 25, 26,  
27, 28, 29, 30, 31, 32, 44, 45, 48, 50,  
52, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 65,  
66, 68, 69, 70, 73, 74, 76, 77, 80, 81,  
82, 85, 87, 88, 89, 90, 95, 96, 110,  
112, 113, 114, 115, 117, 118, 119,  
124, 127, 128, 129, 131, 137, 138,  
141, 144, 149, 150, 151, 152, 153,  
154, 155, 193, 194, 195, 198, 223,  
243, 244, 249, 251, 253, 254, 257,  
258, 265, 266, 267, 268, 269, 270,  
271, 272, 273, 276, 277, 280, 284,  
287, 290, 295, 296, 299, 301, 307,  
309, 310, 311, 312, 313, 315, 316,  
318, 320, 321, 326, 327, 328, 329,  
330, 333, 335, 341, 346, 347, 349,  
353, 354, 355, 356, 362, 363, 365,  
372, 374, 377, 381, 382, 387, 389,  
390, 391, 398, 406, 407, 408, 409,  
410, 411, 413, 420, 422, 429, 453

strategije grupisanja 44, 57, 71

strategije upravljanja vremenom 162, 163,  
164, 179, 180, 183, 184

Korak po korak 163

kreativno odugovlaenje 163, 183

metod \ 163

metod odreivanja prioriteta 163

opšte strategije 162, 163, 180, 184, 187

radno okruženje 175

specifine strategije 179

strategiju slagalice 32

strategija šifrovanja pomou boja 71

stres 20, 22, 27, 47, 52, 88, 153, 193, 254,  
326, 328, 333, 335, 347, 352, 422

student 13, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 32, 50, 52,  
60, 61, 62, 65, 68, 71, 77, 80, 90, 93,  
95, 115, 116, 120, 132, 137, 244, 252,  
266, 272, 277, 278, 279, 280, 281,  
284, 285, 294, 297, 298, 299, 306,  
311, 313, 315, 317, 326, 328, 330,  
332, 334, 336, 352, 356, 361, 378,  
411, 412, 413, 439, 442, 443, 446,  
449, 450, 453, 454, 456, 458, 459,  
460, 461, 466

SWOT analiza 163, 169

Personalna SWOT analiza 163, 169

SWOT matrica - snage, slabosti, mogućnosti.

pretnje 169

## T

tehnologija 13

time management 11, 162

timski rad 11, 13, 114

## U

udžbenik 157, 265, 332, 350, 365, 385, 421

uenje 11, 12, 13, 14, 15, 20, 27, 28, 29, 30,  
31, 32, 37, 45, 46, 50, 51, 56, 70, 75,  
78, 80, 81, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91,  
95, 97, 105, 109, 110, 114, 124, 341,  
343, 344, 345, 346, 347, 348, 350,  
351, 352, 354, 355, 356, 361, 362,  
363, 365, 377, 378

upravljanje vremenom 11, 25, 28, 52, 92,  
162, 164, 179, 185, 196, 290, 330,  
333, 383, 409, 420

fiziki faktori efikasnosti 163

kako biti taan 184

odugovlaenje 164, 182

ometai 175, 179, 184

psihološki faktori efikasnosti 163

## V

venov planer 200

vizuelne slike 279, 306, 307

vjerovatnoa 19, 45, 349, 354, 355

vještine 11, 12, 13, 15, 16, 20, 21, 23, 25, 29,  
32, 33, 38, 44, 47, 48, 78, 79, 82, 86,  
88, 90, 91, 92, 94, 99, 104, 119, 127,  
130, 193, 243, 244, 246, 265, 271,  
275, 279, 280, 283, 297, 307, 310,  
313, 315, 335, 349, 354, 376, 377,  
381, 398, 421, 424, 425, 426, 431,  
432, 433, 434

vježba 22, 45, 47, 51, 246, 269, 277, 295,  
319, 320, 334

vježbanja 33, 45, 47, 275

voenje bilježaka 11, 44, 52, 79, 110, 279

vokabular 271, 280, 284, 291, 293, 296, 299,  
305

vrijednosti 79, 89, 99, 117, 424, 425, 426,  
431

## Z

zadatak 23, 24, 26, 27, 30, 31, 37, 42, 47, 48,  
49, 50, 52, 54, 55, 62, 68, 80, 85, 86,  
87, 90, 91, 93, 95, 99, 105, 113, 115,  
116, 123, 130, 131, 150, 193, 254,  
265, 269, 272, 277, 278, 279, 280,  
281, 284, 289, 290, 291, 305, 306,  
307, 311, 326, 330, 336, 347, 353,

356, 373, 374, 382, 384, 385, 386,  
389, 405, 406, 407, 409, 411, 412,  
417, 420, 423, 424

zakon nametnute efikasnosti 163

Zakon nametnute efikasnosti

zakon nametnutih uinaka 163

**Index pojmov**

Index pojmov

# GLOSAR

**Upravljanje vremenom** (time management) je interdisciplinarna naučna oblast primjenjene psihologije, teorije upravljanja i organizacije, teorije odlučivanja i projektnog menadžmenta koja sa aspekata ovih naučnih oblasti proučava problem upravljanja vremenom kao ključnog resursa izvršenja projekata i zadataka odn. obavljanja životnih i radnih aktivnosti, te praktičnih strategija odn. metoda rješavanja vremenskog deficita i vremenskih konflikata.

**Fasilitator (posrednik)** ekspert koji kao neutralna strana omogućava grupi ili organizaciji da rade efikasnije, da sarađuju i da postignu sinergiju. Fasilitator se ne svrstava niti zastupa ni jednu stranu u sukobu, već podstiče puno učešće svih strana i promovise međusobno razumjevanje uz kultivisanje i dijeljenje odgovornosti (Wikipedia – Doyle, Bens, Kaner).

**Brain-storming (moždana oluja)** je tehnika za poboljšanje kreativnosti radne grupe, pronalaženje rješenja i izgradnju timova (team-building) u čijoj je osnovici razmatranje problema u grupnoj interakciji kroz slobodno postavljanje što većeg broja aspekata i rješenja problema i ideja, odustajanje od kritike različitih mišljenja radi podsticanja različitosti i kreativnosti, promovisanje neuobičajenih i originalnih rješenja i ideja i kombinovanje i poboljšanje postignutih rezultata.

**Dijagram toka (flow-chart)** je šematska prezentacija algoritma odn. procesa korištena pri dizajniranju odn. dokumentovanju procesa ili programa koji se odvijaju u fazama/koracima pri čemu se pojedine faze odn. koraci prikazuju grafički razlikovanjem ključnih tipova događaja kao procesnih koraka i koraka odlučivanja.

**Vitalna manjina** – pojam vezan za tzv. "Paretovo pravilo" prema kojem je 20 % bitnih aktivnosti odn. zadataka odgovorno za 80 % postignutih rezultata.

**Metod određivanja prioriteta analizom posljedica** utvrđuje da potencijalne posljedice neke aktivnosti predstavljaju ključne determinante značaja i važnosti te aktivnosti u arsenalu kratkoročnih i dugoročnih planova, pri čemu se sagledavanje uticaja i posljedica neke aktivnosti analizira u relaciji sa dugoročnom perspektivom i vizijom razvoja i poželjnog odn. očekivanog stanja u budućem vremenu. Aktivnosti, odluke i ponašanja koja više doprinose ostvarivanju "priželjkivane" dugoročne perspektive u viziji "vremenskog horizonta" su vrednije i važnije.

**Metod ABCDE** je tehnika određivanja prioriteta pridruživanjem određenog stepena prioriteta svakoj stavci planiranih obaveza odn. zadataka, koji se kreće na skali od 5 stepeni definisanih sa slovima A, B, C, D i E.

**Oblast ključnih rezultata** u radnom procesu je skup radnih postignuća koja se moraju nužno ostvariti da bi se postigao bitan doprinos organizaciji ili projektu, odn. da bi se određeni zadatak obavio sa najvećim rezultatima.

**SWOT analiza**, je alat strateškog planiranja koji se koristi za evaluaciju (procjenu): snaga, slabosti, prilika/pogodnosti i prijatni uključeni u projektima odn. poslovnim poduhvatima.

**Kreativno odugovlačenje** je promišljeno i svjesno odlučivanje da se ključni poslovi izvrše neizostavno nametnutom efikasnošću, dok se poslovi i zadaci koji ne proizvode gubitke privremeno odlažu i odgađaju a pojedini poslovi delegiraju drugima odn. eliminišu (odbiju) u cjelosti.

**Zakon nametnute efikasnosti** glasi: "Pojedinac nikad neće imati dovoljno vremena da uradi sve potrebne aktivnosti odn. zadatke, ali mora imati vremena da uradi najvažnije"

**"Korak po korak"** strategija glasi: "Velike i obimne zadatke i poslove treba analitički raščlaniti na faze odn. pod-zadatke ili manje cjeline, uvažavajući sistemsku struktuiranost svakog posla i potom realizovati faze odn. cjeline ponaosob metodom "korak po korak".

**PDA (Personal Digital Assistant)** su uređaji koji spadaju u klasu malih tzv. "handheld" odn. "palmtop" kompjutera. Posjeduju kolor ekrane, te komunikaciona i audio-reproduktivna svojstva koja im omogućavaju da

Glosar

se koriste i kao mobilni telefoni tzv "smartphones", web-browseri, ili portabl media-playeri. Ovi uređaji standardno mogu da pristupe Internetu i intranet-mrežama odn. bežičnim mrežama (Wireless Wide-Area Networks) posredstvom Wi-Fi i drugih telekomunikacionih tehnologija. Savremeni PDA uređaji podržavaju "touch screen" tehnologije. Podržavaju softverske pakete za podršku planiranju i organizaciji vremena (tzv. organizeri)

**Anketa** - istraživanje u kojem se reprezentativni uzorak ljudi ispituje (često anonimno) o njihovim stavovima i ponašanju.

**Bubanje** - definiše kao intenzivna priprema za ispit u posljednjem trenutku koja vremenski kratko traje.

**CAL baza podataka** - strategija za učenje namjenjena je studentima, predavačima, tutorima i savjetnicima.

**Fizičko pamćenje** - se odnosi na upamćivanje određenih akcija kao što je vožnja bicikla, zamjena probušene gume ili igranje ragbija.

**Grafikoni mišljenja** - pomažu u razvijanju vještina kritičkog mišljenja i logičko konstruisanje ubjedljivog argumenta.

**Informacija** - je podatak koji podstiče na rad (akciju).

**Izgradnja tima** - strategija i proces koji pomažu timu da se razvije u neformalnu organizaciju sposobnu da ispuni misiju odn. ciljeve i zadatke zbog kojih je tim izgrađen.

**Kodiranje** - pokazivanje ili izražavanje neverbalnog ponašanja, kao što je smiješenje ili tapšanje nekog po leđima.

**Manipulacije atributima** - odnose se na strategije koje se fokusiraju na odlike ili svojstva informacije koju treba zapamtiti.

**Mentalne manipulacije** - obuhvataju mentalni sadržaj svijesti koji utiče na bilježenje, retenciju i prisjećanje

**Mnemonička** - potiče od grčke riječi koja označava pamćenje i odnosi se na upotrebu pomoćnog sredstva u cilju poboljšanja efikasnosti pamćenja.

**Model** - Matematički iskaz neke ekonomske teorije, može biti i formalni.

**Motivacija** - unutrašnje stanje potrebe ili želje koje pokreće pojedinca da učini nešto što će zadovoljiti tu potrebu ili želju.

**Pamćenje** - je generativan, interaktivan, stalan mentalni proces pohranjivanja i pronalaženja znanja ili iskustava. Studentova sposobnost da koristi svoje pamćenje i manipuliše njime u velikoj meri utiče na njegove procese učenja.

**Pregovaranje** - oblik komunikacije među suprotnim stranama koje se nalaze u sukobu, gdje dolazi do davanja i primanja ponuda o rješenju a samo rješenje će se javiti tek kad se obje strane slože.

## Glosar

**Poruka** - ono što želimo da kažemo.

**Pažnja** - Pažnja je sposobnost da se mentalno koncentrišemo i pažljivo usredsredimo.

**Poremećaj nedostatka pažnje** - je skup odlika ponašanja uočenih u različitom stepenu i kod djece i kod

odraslih: pažnja kratkog trajanja, teškoća pri koncentrisanju, lako odvlačenje pažnje i teškoća u kontrolisanju nagona.

**Samopoštovanje** - procjena svoje vlastite vrijednosti, koji se odnosi na stepen u kom se smatra dobrim, časnim i sposobnim.

**Simbolično podsjećanje** - promjena neposrednog fizičkog okruženja služi kao brz i lak podstrek za pamćenje

**Stres** - Osjećaji koji su uglavnom negativne prirode i javljaju se uvijek kada se procijeni da se nemožemo izboriti sa problemima i zahtjevima okruženja.

**Strategija sinopsisa u 60 sekundi** - se koristi za poboljšanje koncentracije To je grupna aktivnost za uvođenje, osnaživanje i primjenjivanje savjeta za poboljšanje koncentracije.

**Strategija slagalice** - Ona se usredsređuje na vještine slušanja, govorenja, saradnje, razmišljanja i rješavanja problema.

**Strategija poređenja** - obuhvata pronalaženja sličnosti, bilo figurativne ili bukvalne, između dvije stvari koje se moraju povezati i zapamtiti.

**Strategija pojmovnih kartica** - se bavi vještinom prepoznavanja pojmova ili termina

**Slušanje** - se odnosi na usredsređivanje da čujemo nešto.

**Šema** - predstavlja cjelinu koju ljudi stvaraju da bi mogli da organizuju svoje znanje, a koje je vezano za neku temu odnosno područje a koje utiče na informacije koje uočavamo o kojima mislimo i koje ćemo lako da zapamtimo.

**Tajming uređaji** - uređaji koji su programirani da pohranjuju informacije o obavezama i da podsjetu korisnika u odgovarajuće vrijeme pomoću svjetla ili zvuka.

**Tehnologija** - Znanje kako postići ciljeve i zadatke.

**Učenje** - Promjene a koje se odnose na ponašanje pojedinaca a koje su nastala na osnovu ponašanja iz proteklog perioda u sličnim okolnostima.

**Unutrašnji ometači** - su izvori ometanja koji se javljaju u pojedincu

**Vjerovatnoća** - predstavlja situaciju da će se neki događaj dogoditi.

**Vizuelna elaboracija** - je oblik mnemoničkih strategija koja je usmjerena na usmeni jezik i bavi se vještinama izgradnje vokabulara.

**Zaboravljanje** - obuhvata nesposobnost da se prisjetimo nečega što je zabilježeno u dugoročnom pamćenju.





9 789993 829911