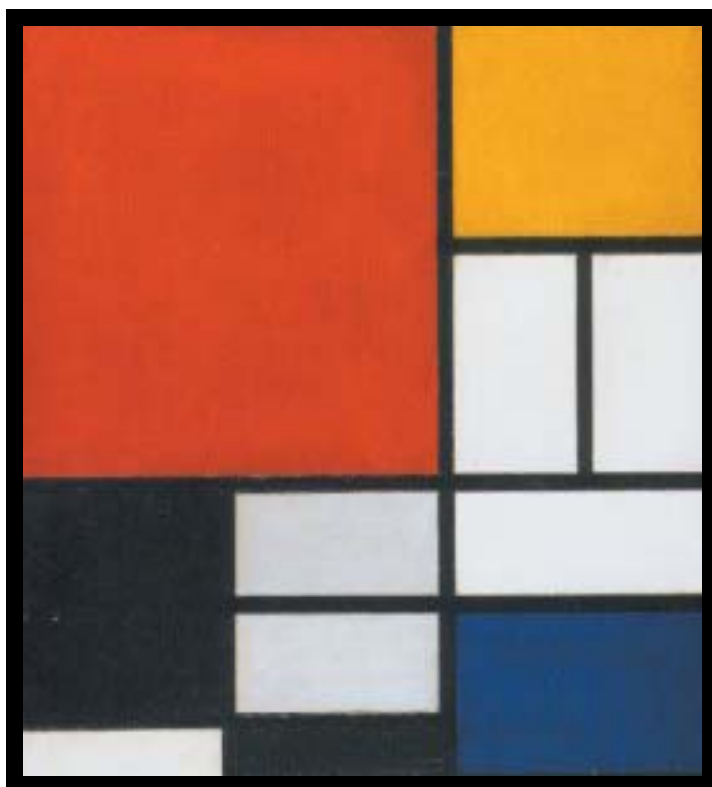


LICEO "GUIDO DORSO"

ARIANO IRPINO



IMPARA A STUDIARE

**COME APPRENDERE
UN METODO DI STUDIO**

INTRODUZIONE

Imparare a studiare significa apprendere un metodo che aiuti ad approfondire le ragioni e i ritmi dello studio.

Il metodo di studio è un'abilità fondamentale da “consegnare” a tutti gli studenti, senza la quale stenterebbero ad apprendere le nozioni disciplinari ed il contenuto culturale che la scuola gli propone.

E' importante per l'insegnante mettersi in discussione sia sul modo di fare lezione, sia sulla capacità dello studente di cogliere il suo messaggio, ed è questo il primo passo verso l'obiettivo primario: raggiungere una comunicazione che permetta lo scambio, l'approccio critico e sistematico che coinvolga sia gli allievi, sia i docenti. Sarebbe bene condurre l'allievo verso un processo di autoanalisi che lo porti a conoscersi per trovare le proprie strategie di apprendimento più efficaci e produttive.

Il metodo di studio che si ricava dalle abilità cognitive e metacognitive, sulle strategie e le memotecniche, diventa automaticamente capacità di autoformazione.

L'obiettivo di questa dispensa è proprio quello di suggerire le caratteristiche fondamentali del metodo di studio affinché gli studenti possano continuare ad apprendere autonomamente, dopo aver imparato a catturare le informazioni utili per la mente.

Un buon metodo di studio è vantaggioso, perché insegna a risparmiare tempo e ad evitare sforzi sterili ed improduttivi. Un efficace metodo di studio è indispensabile, se si tende all'eccellenza o se si vogliono raggiungere le vette del sapere.

Sono convinto che ai giovani piace apprendere, ma, talvolta, non piace studiare.

Non piace studiare perché lo studio è tessuto di difficoltà, fatica, impegno; piace d'altronde apprendere, perché l'apprendimento è gratificante, soddisfa la curiosità, amplia gli orizzonti della mente, aumenta l'autostima. Il metodo di studio trasforma lo studio in un'esperienza piacevole e produttiva.

In altri termini, studiare è gratificante solo se si possiedono un buon metodo di studio ed una appassionata voglia di imparare.

Questa dispensa pertanto vuole aiutare:

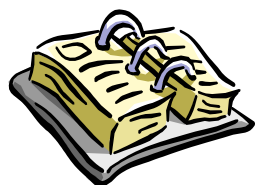
1. a liberarsi degli approcci sbagliati ed improduttivi verso lo studio,
2. a programmare efficacemente il proprio tempo di studio,
3. a sviluppare tecniche e strategie per migliorare il proprio rendimento,
4. ad affrontare le prove scolastiche senza ansietà,
5. a ripassare in modo accurato i diversi argomenti.

In altre parole, il fine di questo progetto è quello di insegnare a studiare efficacemente, grazie al supporto del metodo.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Caloia

Per studiare occorre procedere in modo razionale



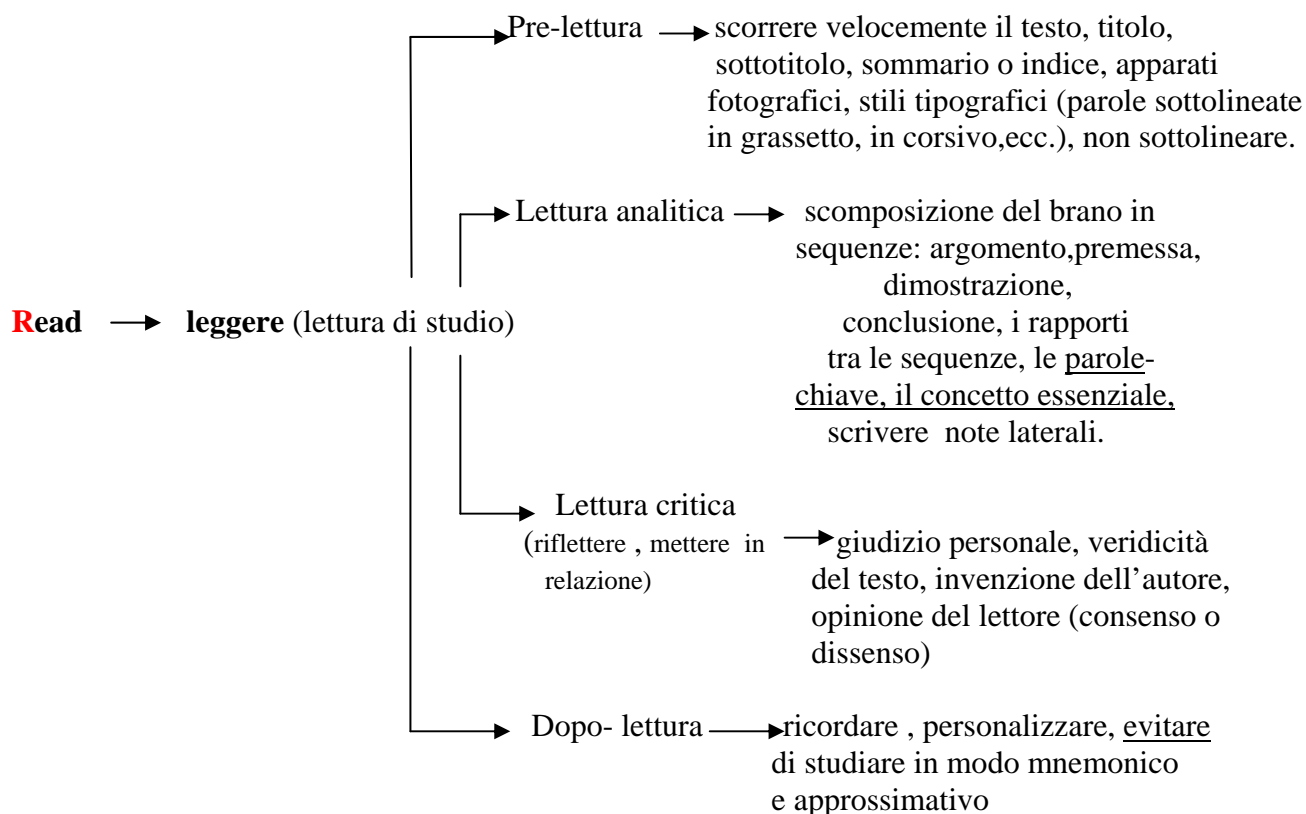
Che fatica studiare!



Ti può aiutare il metodo **S O 3 R**

Survey → scorrere → occhiata generale alle pagine per cogliere l'insieme del capitolo, inquadrare in modo generico gli argomenti, ricordarsi conoscenze passate, lettura della prefazione degli autori.

Question → fare domande → Le domande creano uno stimolo a risolvere il problema.



Recall → Rielaborare → ripetizione visiva, uditiva e motoria; ripetere più volte con il libro chiuso; usare e manipolare il testo con annotazioni, simboli, grafici, evidenziatori, scalette ai margini della pagina, schemi.

Review → Verificare → senza consultare più il testo, autoverificare se nella mente sono presenti e ricordate
Ripensare, rivedere tutte le precedenti operazioni, ripetere ad alta voce.

LA MOTIVAZIONE

Gli essere umani sono naturalmente inclini a conoscere. Hanno una tendenza naturale ad interrogarsi e a comprendere perché le cose avvengono, come si svolgono, quali sono le parti che costituiscono un insieme, cosa succederebbe se...

La MOTIVAZIONE è la spinta che anima e sostiene un'azione o un atteggiamento.

In riferimento all'istruzione, il concetto di motivazione dello studente viene usato per spiegare la loro disponibilità a impegnarsi in attività di apprendimento.

In realtà **si impara solo se c'è motivazione**. La motivazione fornisce le risorse per l'impegno, per la continuità, per il coinvolgimento nello studio.

POTENZIARE LA MOTIVAZIONE

Uno studente sente crescere liberamente la voglia di imparare quando riesce a scorgere il legame tra ciò che studia e la propria esperienza interiore. Uno studente motivato avverte una forte connessione tra il suo impegno nello studio e i propri bisogni esistenziali: studia per dare forma alla propria mente e senso alla propria vita. Per questa ragione egli riesce a canalizzare tutte le proprie risorse verso lo scopo che vuole raggiungere. Si sente forte, energico, concentrato; pianifica l'azione per renderla efficace, attribuisce grande valore a ciò che sta studiando. E' consapevole di dover accogliere il dubbio, l'incertezza, l'inquietudine, la dissonanza tra ciò che sa e ciò che non sa. Molti studenti possiedono una debole motivazione perché non sono consapevoli della forza che agisce in loro; non si soffermano ad osservarla, né ad individuare il contesto in cui sorge o declina, per tale motivo è importante imparare a guardarsi "dentro" e chiedersi:

quali sono i motivi per cui studio?

1. PER IL DESIDERIO DI IMPARARE E DI CONOSCERE COSE NUOVE
2. PER LA PRESSIONE DEI MIEI GENITORI
3. PER LA SODDISFAZIONE DI SENTIRMI PREPARATO
4. QUANDO SO CHE SARO' INTERROGATO
5. PER IL DESIDERIO DI DIMOSTRARE A SE STESSI DI RIUSCIRE
6. PER LA SIMPATIA VERSO L'INSEGNANTE
7. PER L'ABITUDINE A FAR BENE CIO' CHE FACCIO
8. PERCHE' VOGLIO FARE BELLA FIGURA CON I COMPAGNI
9. PER NON SENTIRMI IN COLPA SE NON STUDIO
10. PERCHE' NON HO DI MEGLIO DA FARE

Nell'elenco si possono scegliere motivi interni (numeri dispari) esterni (numeri pari) (desiderio di imparare dover dare un esame) (fare bella figura interesse della famiglia)

Avere almeno un motivo di entrambe le categorie aiuta a migliorare la forza dello studio.

Precisiamo meglio il significato di questi termini.

1. La motivazione intrinseca scaturisce dai valori e dagli interessi dello studente.
2. Lo studio legato a motivi esterni è invece un mezzo per raggiungere uno scopo, cioè una ricompensa che è prodotta attraverso tale comportamento, ma non è parte di esso: per esempio, un premio o l'evitare un castigo.

Insomma l'ideale è avere "già dentro di sé" la voglia e la curiosità, però questo accade solo quando si studia quello che piace ed interessa: quando manca l'interesse devono intervenire motivi esterni per applicarsi anche a ciò che risulta meno gradito.

Forse la vera motivazione è non accontentarsi di raggiungere il minimo, ma impegnarsi per ottenere il massimo, se non in tutte le materie almeno in quelle che sono più importanti, che piacciono o meno.

La motivazione dunque è educabile: sorge e si sviluppa dentro e fuori come un particolare della crescita e della personalità dello studente.

La motivazione è il prerequisito fondamentale per lo studio e per l'apprendimento. Se non si è motivati è più difficile studiare.

E' importante rendere significativo ciò che si deve imparare, l'apprendimento sarà così più facile e gratificante.

Dottore, mi serve una medicina che curi la mia **demotivazione** allo studio.

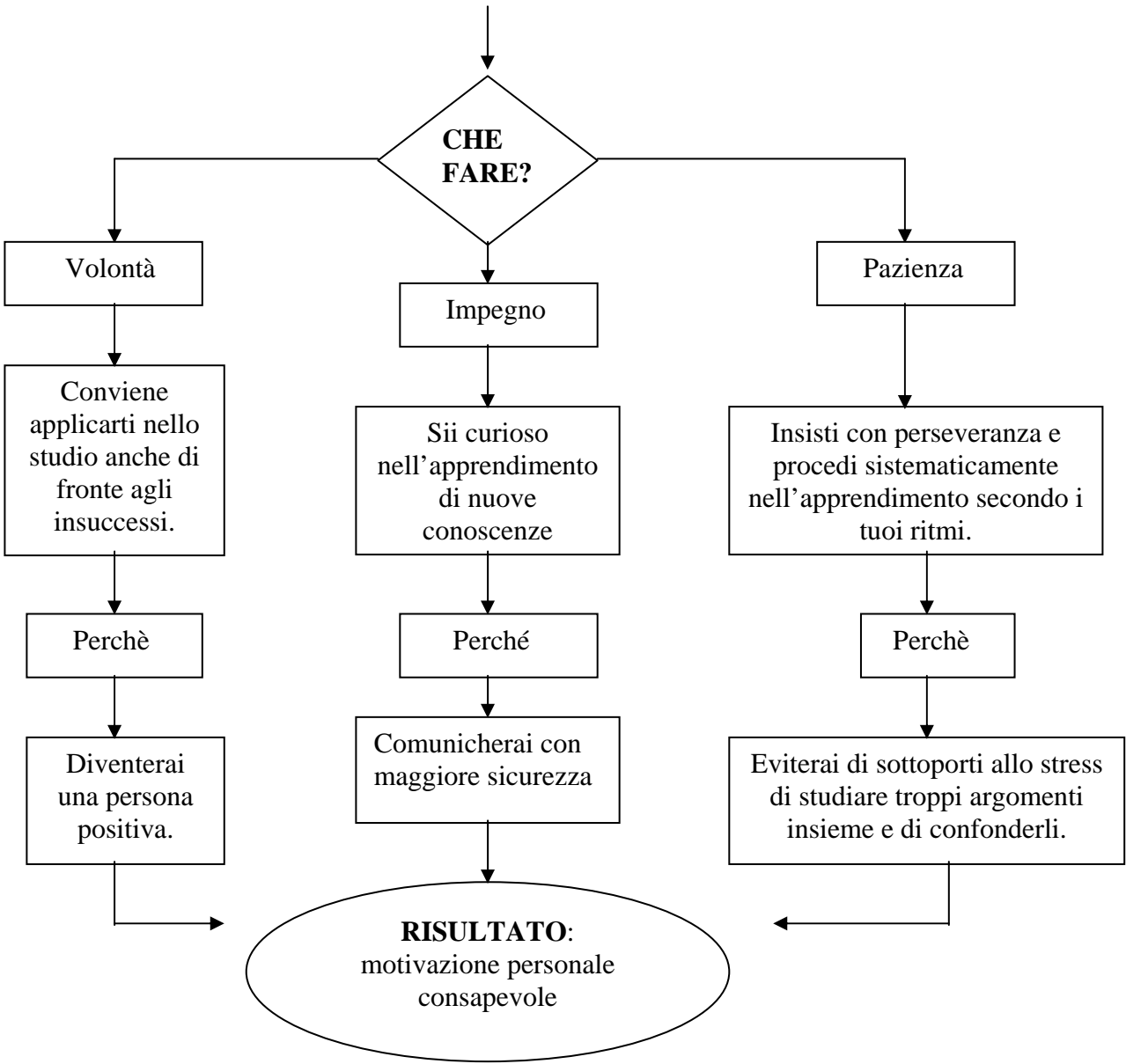


RIMEDIO
ad una malattia che nessun medico può guarire, ma che la scuola può indebolire.

Non posso risolvere il tuo problema, non esistono medicine!



DEMOTIVAZIONE



LA DEFINIZIONE DELLE METE DA RAGGIUNGERE

Prima di iniziare a studiare è altresì importante definire i propri obiettivi o mete di studio, per evitare di imparare in modo confuso e disordinato.

La rapidità e l'efficacia dello studio dipendono anche dalla chiarezza e concretezza degli obiettivi.

Per imparare a definire le proprie mete e riuscire a programmarle in modo da raggiungerle una alla volta, è utile diversificarle in tre tipologie:

Mete immediate : sono gli obiettivi raggiungibili a breve scadenza.

Sono i più difficili da definire, ma da essi si deve iniziare per raggiungere mete più apprezzabili (es : memorizzare nuovi vocaboli in inglese)

Mete a breve termine: sono obiettivi da realizzare nell'arco di poche settimane o di mesi. Sono operazioni che richiedono una precedente fase di raggiungimento di mete immediate (es: imparare e applicare le regole grammaticali della lingua inglese)

Mete a lungo termine: sono veri obiettivi finali. Si possono raggiungere dopo mesi o anni (es: imparare a parlare l'inglese)

Non è facile, soprattutto all'inizio, riuscire a stabilire le proprie mete secondo tali criteri; tuttavia, è indispensabile allenarsi per acquisire una tale preziosa abitudine.

Se si riescono a fissare in modo operativo i propri obiettivi di studio, è più facile scegliere contenuti di studio più adeguati e più funzionali, oppure renderli tali.

DA DOVE COMINCIARE ?

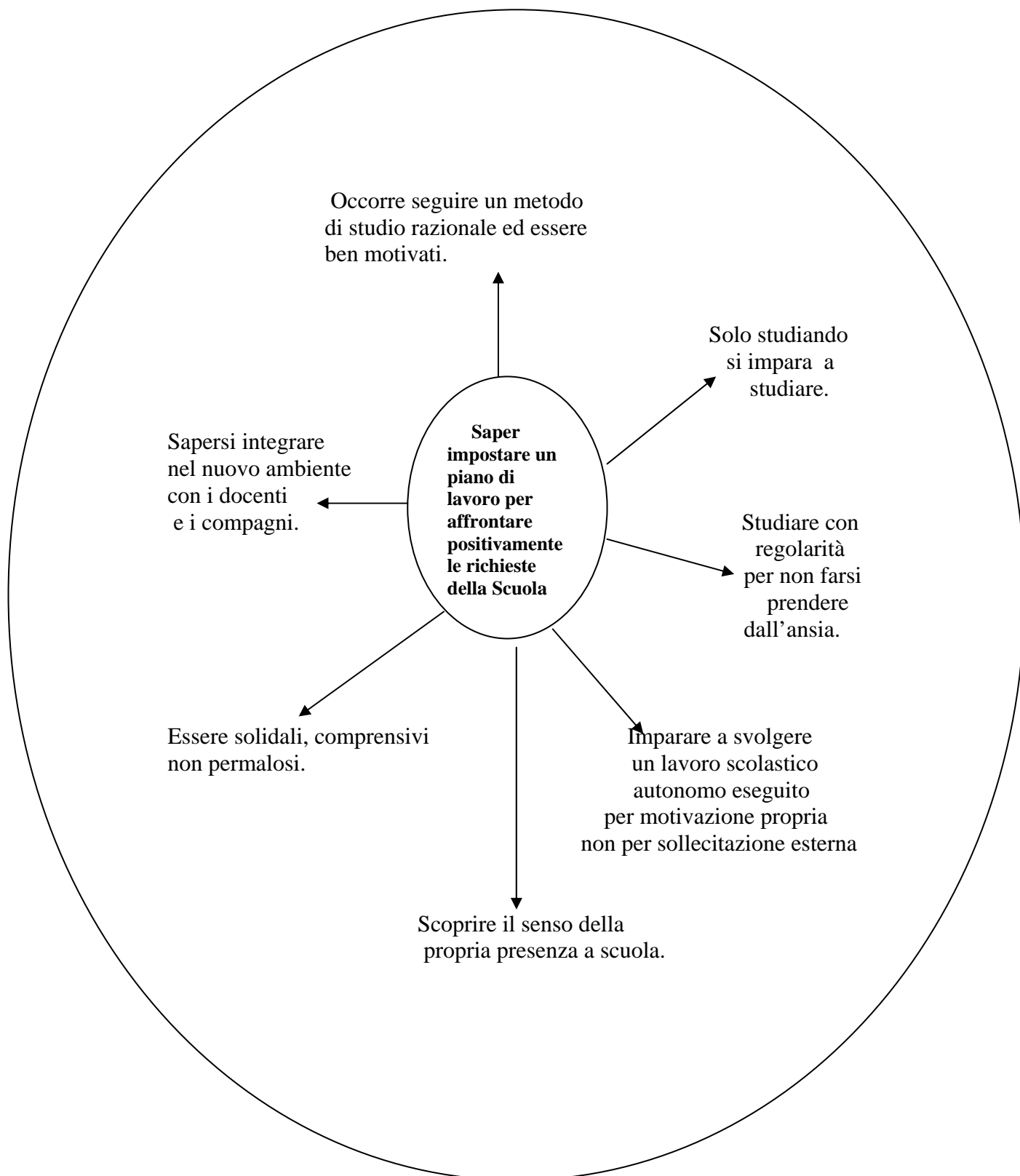
ATTENZIONE: spesso si definisce come meta immediata quello che invece è il punto finale. Nel metodo di studio dire che la meta è studiare meglio, prendere voti migliori, studiare per domani, stare più attenti non aiuta a capire da dove realmente inizia il cambiamento.

Esempi di mete immediate invece sono:

- Decidere l'ora di inizio dei compiti a casa e rispettarlo tutti i giorni
- Ordinare il tavolo prima di cominciare a studiare
- Parlare ad alta voce mentre leggo e studio
- Tenere il cellulare spento mentre studio
- Guardare chi parla ed aspettare che abbia finito senza interromperlo
- Usare il vocabolario per ogni termine poco chiaro
- Scrivere in modo che gli altri capiscano la mia scrittura

ATTENTO AL LUOGO, AL TEMPO, AL METODO DI STUDIO

Una pre-lettura dell'argomento della nuova lezione abitua ad individuare le problematiche da chiarire.



L'ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO E DEL MATERIALE

Il lavoro dello studente è certamente impegnativo se fatto con metodo e costantemente: è importante sapere che per non mollare di fronte alle difficoltà bisogna pianificare lo studio in modo razionale, tenendo presente: il tempo a disposizione, le capacità e i ritmi di apprendimento personali, la quantità e la scadenza dei compiti, il bisogno e il dovere di imparare, le richieste della famiglia e della scuola frequentata.

Possiamo suddividere la preparazione allo studio in 3 azioni fondamentali:

1. stabilire il tempo da dedicare allo studio,
2. stabilire la quantità di materiale da studiare,
3. organizzare il luogo di studio

Ogni studente deve programmare i propri tempi di studio, cioè sapere quando iniziare, quando fare una pausa, quando smettere, in base alle attitudini e alle abitudini di vita.

La pianificazione fa guadagnare tempo favorendo un migliore rendimento negli studi e lascia il giusto spazio agli interessi e alle esigenze extrascolastiche.

COSA FARE

Preparare un quadro orario settimanale tenendo conto: della mole di lavoro, delle difficoltà e delle proprie preferenze nelle singole materie, di eventuali esigenze di ripasso e di approfondimento.

Preparare ogni giorno su un foglio o sul diario l'elenco degli impegni, dei compiti e delle lezioni da studiare. Se alla sera ci si accorgesse di non aver svolto tutte le attività programmate, si aggiungeranno quest'ultime queste all'elenco del giorno seguente.

Per ogni periodo di studio si decide in anticipo il tempo totale che vi dedicheremo e la quantità di materiale da studiare, fornendo così alla nostra mente le informazioni necessarie perché possa affrontare il lavoro debitamente programmato. Il tempo di studio verrà poi suddiviso in periodi di 20/40 minuti, seguiti da un breve intervallo, che non solo ci fornirà un attimo di riposo ma permetterà alle informazioni acquisite di integrarsi con quelle già esistenti nella nostra mente.

Le pause sono molto importanti in quanto consentono di non perdere la concentrazione. Le attività di studio devono essere distribuite in modo logico ed equilibrato: alternare, ad esempio, materie letterarie ad argomenti scientifici, non lasciare per ultima la disciplina più difficile o quella che piace di meno, evitare la frammentarietà, cioè il passare da un argomento all'altro, fissare delle ore di studio tutti i giorni. Anche quando non ci saranno in vista interrogazioni o compiti da svolgere, mantenere due-tre ore di studio nel proprio quadro orario per riprendere, approfondire o anticipare delle lezioni o semplicemente per leggere.

Ovviamente il tempo da dedicare allo studio dipenderà anche dalle conoscenze di base, i cosiddetti prerequisiti, di cui ogni studente è in possesso. Se una materia, supponiamo, facesse riferimento a concetti studiati in un'altra materia, magari negli anni precedenti, è evidente come chi conosca questi concetti impiegherà meno tempo, per prepararsi, di chi non li padroneggia.

L'ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO DI STUDIO

Una componente non trascurabile, che rientra a pieno titolo nella programmazione dello studio è indubbiamente l'organizzazione del "luogo di lavoro". Di solito, tale luogo rispecchia le caratteristiche della personalità dello studente, soprattutto, per quanto riguarda l'ordine o il disordine. La concentrazione è infatti favorita da un ambiente raccolto, piacevole, silenzioso, ben ossigenato e areato, e soprattutto ordinato.

Un ambiente di studio piacevole favorisce l'apprendimento.

La scrivania dovrebbe essere abbastanza ampia e ordinata, i libri ordinati per argomenti o in ordine alfabetico (per autore), gli accessori (quaderni, penne, matite, evidenziatori, calcolatrice, fogli, vocabolari, computer) facilmente disponibili e a portata di mano, la sedia confortevole, la postura corretta.

La posizione dello stare seduti sulla sedia, adottando una postura corretta, è la più indicata per studiare, perché è caratterizzata da un tono muscolare ottimale: non si è né tesi, né fiacchi.

Si può, invece, fare un ottimo ripasso mentale o riflettere su ciò che si è già appreso anche stando distesi su un letto perché il ripasso richiede un tono muscolare e una vigilanza minori.

Uno studio concentrato, inoltre, è favorito senza dubbio da un ambiente silenzioso: il silenzio interiore è la condizione necessaria per riuscire a sentire il flusso del proprio pensiero.

Ci sono studenti che dichiarano che sia possibile studiare e ascoltare contemporaneamente della musica. Si può studiare con la musica purché rimanga sullo sfondo della percezione, sia morbida, dolce, a basso volume e accompagni e protegga la concentrazione.

La scelta di studiare con la musica o senza resta comunque una scelta soggettiva: ognuno dovrà valutare se essa costituisca un elemento di concentrazione o di disturbo.

In conclusione, è opportuno che ogni studente diventi consapevole delle proprie distrazioni interne o esterne.

DISTRAZIONI INTERNE DI TIPO PSICOLOGICO

- o Ansia scolastica
- o Coinvolgimento in liti familiari
- o Difficoltà di rapporto con i compagni
- o Preoccupazioni affettive
- o Mancanza di motivazione ed interessi

Si possono affrontare e vincere tali distrazioni interne, attraverso il rilassamento psicofisico, le visualizzazioni positive, il colloquio interiore, l'automonitoraggio.

DISTRAZIONE ESTERNE

- o Lasciarsi catturare dalla TV
- o Scrivania in disordine
- o Postura sbagliata
- o Illuminazione scarsa (che crea affaticamento agli occhi) o eccessiva
- o L'aria viziata (che riduce l'efficienza cerebrale)
- o Il rumore

Chi non riesce a comprendere come e perché si distrae, non riuscirà a concentrarsi e fallirà nel conseguire risultati soddisfacenti.

LA NOSTRA MENTE

Ciascuno di noi acquisisce le proprie conoscenze attraverso i complessi meccanismi della percezione, che si avvale dei nostri cinque sensi: l'udito, la vista, il tatto, l'olfatto e il gusto. Ognuno di noi ne privilegia uno. A seconda del tipo di esperienza cui siamo esposti usiamo uno di essi, ovvero filtri per far giungere informazioni al nostro cervello.

§ Il visivo preferirà memorizzare attraverso grafici e disegni oppure traducendo i contenuti in immagini e metafore;

§ L'uditivo privilegerà l'ascolto e la ripetizione a voce alta;

§ Il cinestesico si troverà maggiormente a suo agio in attività che coinvolgono il tatto e il movimento e quindi gli verrà facile sottolineare, scrivere e riscrivere.

Ciascuno si specializza in uno dei precedenti stili e lo adotta di preferenza, ma deve rendersi capace di padroneggiare anche gli altri. Nessuno di questi stili è migliore dell'altro. Tutto dipende dalla natura dei compiti e dal tempo a disposizione, per questo, al di sopra di ogni classificazione si colloca l'elasticità individuale e la capacità di gestire, all'occorrenza, lo stile più conforme al compito richiesto.

Vediamo di seguito, un po' più, nel dettaglio, alcune delle attività esercitate dalla nostra mente ed implicate nello studio.

LA CONCENTRAZIONE

In termini molto semplici, concentrarsi significa pensare fissando l'attenzione con intensità su un'idea.

La concentrazione è lo stato mentale in cui la mente usa la maggior parte delle sue abilità nell'assolvere un compito determinato. Quando la mente è concentrata su qualcosa gli altri stimoli vengono ignorati in proporzione all'intensità della concentrazione stessa.

La concentrazione è in funzione dell'interesse.

Oggi gli studenti non dimostrano la capacità di concentrarsi davanti ad un compito scolastico (non avendo interesse nel medesimo) però esteriorizzano questa loro abilità quando un altro tipo di argomento li tocca da vicino.

AD ES. DICONO DI NON AVERE MEMORIA E POI RICORDANO PERFETTAMENTE NOMI DI CANTANTI, PARTICOLARI DI FILM,...

Dunque l'abilità a concentrarsi può essere coltivata e migliorata. Essa è il risultato di una lunga pratica di autocontrollo e di autodisciplina. La concentrazione è favorita quando si rimuovono le cause di distrazione, di stress, di ansia e quando si pianifica efficacemente il proprio studio.

Per facilitare lo studio, prima di mettersi a studiare, è opportuno riattivare le preconcoscenze sull'argomento che si dovrà studiare ed accendere l'entusiasmo e la motivazione.

La concentrazione è una abilità che permette all'uomo di vivere la sua vita utilizzando nel modo migliore le sue possibilità. Chi è capace di concentrarsi è in grado di valutare tutti gli elementi di un problema e di arrivare con più facilità alla sua conclusione. Colui che non è in grado di concentrarsi avrà sempre la mente dispersa in mille correnti di pensiero ed affronterà i problemi quotidiani con meno sicurezza e meno probabilità di trovare una soluzione radicale.

MECCANISMI DELLA MEMORIA

Le informazioni, lette, sintetizzate, raccolte, vengono dimenticate nel giro di pochi giorni se non si compie un lavoro di memorizzazione. La memoria risiede in una zona del nostro cervello preposta a raccogliere e catalogare dati; essa ha la capacità di registrare esperienze che lasciano una traccia più o meno duratura. E' comunque universalmente riconosciuto che la memorizzazione di qualunque elemento o stimolo passa attraverso tre fasi consecutive:

- 1) la percezione o apprendimento: è la fase di ricezione dello stimolo che giunge dall'esterno attraverso i nostri canali sensoriali e viene tradotto in una rappresentazione che vi possa essere registrata.
- 2) L'immagazzinamento: è la fase in cui le informazioni registrate in memoria vengono organizzate in modo tale da essere conservate nel tempo
- 3) Il ricordo o recupero: l'informazione, dopo essere stata registrata ed archiviata in memoria, deve poter essere recuperata e quindi utilizzata. La fase del ricordo riguarda infatti il ritrovamento delle informazioni nella memoria, al momento del loro utilizzo.

DOVE POSSIAMO MIGLIORARE ?

SOPRATTUTTO NELLA PRIMA FASE, FISSANDO LE NUOVE INFORMAZIONI CON LA MASSIMA ATTENZIONE

Per migliorare l'apprendimento di una singola nozione conviene ripeterla più volte e creare più associazioni possibile. In tal modo sarà certamente più facile richiamarla. Per un nome si possono creare associazioni tra una parte di esso e nozioni a noi note, per un numero, ad esempio una data, delle associazioni con altri numeri o semplicemente delle associazioni "interne" al numero stesso.

E' necessario, perciò, prendersi cura della memoria, tenendo conto delle leggi della memoria ed adottando adeguate strategie di memorizzazione e di recupero delle informazioni.

SUGGERIMENTI PER RICORDARE

Che la memoria funzioni principalmente per immagini, lo sapevano già gli antichi.

Per memorizzare alcuni tipi di informazioni è utile cercare di visualizzarle: la creazione di immagini è di grande aiuto per la memoria.

Nello studio servono due tipi di memoria

MEMORIA VISIVA MEMORIA Uditiva

Un primo consiglio e' di usare sempre entrambe queste memorie, che si aiutano l'un l'altra.

Quindi mentre ascolto prendo appunti, mentre leggo ripeto ad alta voce.

Vediamo come possiamo usare le diverse memorie

memoria visiva

1. Abbinare immagini a parole
2. Costruire mappe mentali o grafiche
3. Cruciverba
4. Fumetti (da completare o da abbinare immagine a fumetto)
5. Descrizione di immagini
6. Sottolineare con colori uguali parti collegate (es periodi storici e autori di quel periodo)
7. Rappresentare con una vignetta un concetto o fatto memoria uditiva
8. Dettato (registrazione ed ascolto)
9. Ripetizione ad alta voce, lettura ad alta voce
10. Dialogo a coppia
11. Ripetizione di canzoni o di poesie
12. Conclusione orale di una storia
13. Dibattito

La memorizzazione, inoltre, avviene più facilmente quanto più l'informazione è ben organizzata. Ogni volta che ci troviamo di fronte a dati difficilmente memorizzabili bisogna sforzarsi di collegarli tra di loro, ricorrendo a tutti gli espedienti per rafforzare la loro sistemazione in memoria. Una prima forma di organizzazione è quella del dividere il materiale in parti (es: ricordare i numeri di telefono in gruppetti di due cifre l'uno, suddivisi da una breve pausa). Anche l'organizzazione gerarchica delle informazioni è molto efficace: si basa sul principio dell'importanza dell'informazione, inizia con poche ampie categorie e si suddivide in classi sempre più specifiche.

E' provato che a distanza di tempo chi usa questi metodi ricorda circa il doppio degli elementi di chi non usa nessuna tecnica mnemonica.

L'ATTENZIONE

L' attenzione è una forma di concentrazione su vasto raggio.

L'attenzione è ciò che permette di isolare, rispetto alle infinite informazioni in arrivo sia dall'esterno che dal sistema di memoria, quelle più pertinenti e rilevanti rispetto ad un compito.

La difficoltà consiste nel controllo dell'attenzione su una sola attività e nella capacità di allontanare tutti i pensieri e le idee "esterne".

Quando la mente è attenta ogni stimolo viene subito avvertito e registrato. La distrazione è figlia degenera della mancanza di concentrazione e attenzione. Chi non è in grado di stare attento, non è neppure in grado di studiare con profitto.

Quando ci si accorge che si sta perdendo la concentrazione e si individuano i primi segni di stanchezza o di caduta della propria efficienza, è importante inserire delle pause di riposo.

E' indispensabile imparare a riposarsi fisicamente e mentalmente, se si vuole studiare in modo efficace e produttivo. Si eviti, pertanto, di studiare quando si è stanchi, depressi psicologicamente, o incapaci di concentrarsi. E' meglio dedicare, in questi casi, un opportuno periodo di tempo al riposo o al rilassamento psico- emotivo.

La scelta di inserire una pausa opportuna è molto soggettiva, in generale è preferibile includere nel proprio programma di studi pause brevi, perché non interrompono la concentrazione. Alcuni minuti (10-15 minuti) sono più che sufficienti per riprendersi dalla stanchezza di un'ora di lavoro. Le pause lunghe (20-30 minuti), invece, possono creare difficoltà a concentrarsi nuovamente.

QUANDO STUDIARE?

Spesso ci si chiede in quale delle due parti della giornata si abbia la condizione psicofisica più propizia per lo studio. Innanzitutto, bisogna tener presente le abitudini e le preferenze personali. Al mattino presto, alcuni si sentono lucidi, altri si sentono intontiti. Alcuni preferiscono studiare nel silenzio della notte, altri si sentono incapaci di resistere al sonno.

In realtà, ci sono vantaggi e svantaggi sia nello studio serale che nello studio mattutino.

Possiamo risolvere la diatriba, stabilendo una distinzione tra studio e ripasso.

Lo studio richiede molta concentrazione e lucidità mentale, il ripasso, invece, può essere svolto con un livello minore di concentrazione, perché non si devono apprendere nuove informazioni, ma solo richiamare alla mente ciò che si è già appreso. In generale, quindi, si potrebbe affermare che il mattino è migliore per studiare e che la sera è migliore per ripassare.

E' saggio, in ogni caso, evitare gli eccessi: levatacce mattutine e nottatacce passate sui libri.

E' infatti molto importante riposare bene, per poter essere pienamente efficienti nell'apprendimento.

Si tenga comunque conto, in linea generale, che il periodo ottimale di studio deve sempre tenersi lontano da due momenti estremi: la sonnolenza, da un lato, la troppa attivazione, dall'altro. La sonnolenza, infatti, intorpidisce l'efficienza mentale. La troppa attivazione si trasforma in ansia, agitazione. In tali condizioni la prestazione è scadente o confusa.

L'ASCOLTO

Udire è un fatto fisico, ascoltare è un'azione intellettuale ed emotiva.

Saper "ben ascoltare" può portare ad aprire la mente a nuove idee, a nuove soluzioni, ad arricchimento dello studente. E' un'abilità che può essere molto utile anche per la crescita scolastica.

STUDIO SERALE

Vantaggi/svantaggi

Silenzio della notte che non interferisce con ciò che si è appreso

Stanchezza e fatica della giornata

Si fissano i ricordi, perché di notte, durante il sonno, il cervello produce una quantità maggiore di acido ribonucleico (RNA), uno dei fattori responsabili della ritenuta dei dati in memoria.

STUDIO MATTUTINO

Vantaggi/svantaggi

Mente fresca e lucida Interferenze della giornata che seguirà, che interferiranno con le informazioni apprese il mattino

Poiché il tempo è un bene prezioso e va utilizzato al meglio, le modalità di ascolto dovrebbero essere migliorate. Esistono differenti tipi di modalità di ascolto. L'ascolto attivo è uno dei quattro tipi di ascolto utilizzati che porta ad una comunicazione più efficace. Ci si mette in condizione di "Ascolto attivo" provando a mettersi "nei panni dell' altro", cercando di entrare nel punto di vista del nostro interlocutore e comunque condividendo, per quello che è umanamente possibile, le sensazioni che manifesta.

Gli altri tipi di ascolto sono:

1. Ascolto passivo. Questo è il tipo di ascolto inefficiente e improduttivo: è quello che si può riscontrare quando si sentono le parole ed esse entrano in un orecchio ed escono dall'altro.

2. Ascolto selettivo. Questo è probabilmente il tipo di ascolto più comune e si riscontra quando si sente solo quello che si vuole sentire, ossia si filtra il messaggio. Come l'ascolto passivo anche questo è inefficiente e improduttivo.

3. Ascolto riflessivo. L'ascolto riflessivo, come quello attivo, pone attenzione a tutto il messaggio. Ciò è particolarmente importante se si sta trattando un argomento complicato o cercando di risolvere un conflitto. Esso viene utilizzato per chiarire quanto viene detto portando alla reciproca comprensione.

Dei quattro tipi di ascolto, l'attivo e il riflessivo caratterizzano un buon studente "ascoltatore".

L'ascolto attivo è un metodo per migliorare le capacità di ascolto in modo da essere efficienti nella scuola e nella vita.

REGOLE DA "ASCOLTARE"

a. Non stare in classe con mille pensieri distraenti o emozioni disturbanti, sforzarsi di prestare attenzione alle parole dell'insegnante.

b. Concentrarsi ad ascoltare l'insegnante durante le spiegazioni così da comprendere le trame e il significato delle lezioni. Questo farà risparmiare il 40% della fatica nello studio.

c. Sforzarsi a comprendere parole o concetti complessi chiedendo spiegazioni all'insegnante.

d. Non scarabocchiare sul foglio cominciando a fare disegni: o si prende appunti o si guarda il professore che spiega.

LE TECNICHE DI STUDIO

LA LETTURA

Gli studenti dedicano gran parte del loro tempo alla lettura: leggono a scuola, a casa, in biblioteca e per divertirsi. Gran parte dell'apprendimento, delle opportunità di riflessione e dello sviluppo delle capacità cognitive avviene attraverso la lettura.

Comprendere e assimilare i contenuti di un testo è ben diverso dal leggerlo superficialmente. Per apprendere si richiede che durante la lettura si capisca il testo, si ricavano le informazioni e le idee più importanti, e si mettano in rapporto con ciò che già si conosce, riorganizzandole e sintetizzandole secondo un proprio criterio e rendendo così più facile il processo di memorizzazione.

Nell'atto della lettura si possono individuare varie fasi: la pre – lettura, in cui si costruiscono aspettative e ci si “prepara” a comprendere un testo; la cosiddetta lettura veloce, che consente di scorrere testi anche molto lunghi, estraendo poche, ma fondamentali informazioni; ed, infine, la lettura analitica, quella che cioè porta ad un approfondimento rigoroso del testo e alla valutazione e comprensione critica dei suoi elementi.

La difficoltà di imparare a leggere per apprendere è dovuta al fatto che le abilità sono molte, di difficile definizione e in varie combinazioni.

Un modo di presentarle è quello di vedere come affrontare la lettura di un testo attraverso una serie di fasi separate che richiedono specifiche operazioni:

I Fase: PRE- LETTURA.

Durante questa fase si scorre il testo, cercando di cogliere gli elementi più importanti, di valutare l'interesse del contenuto, di individuare la struttura generale e farsene un'idea globale. E' il momento in cui si costruiscono aspettative e ci si “prepara” a comprendere un testo.

Questa operazione può avvenire anche tramite la cosiddetta LETTURA VELOCE, che consente di scorrere testi anche molto lunghi, estraendo poche, ma fondamentali informazioni.

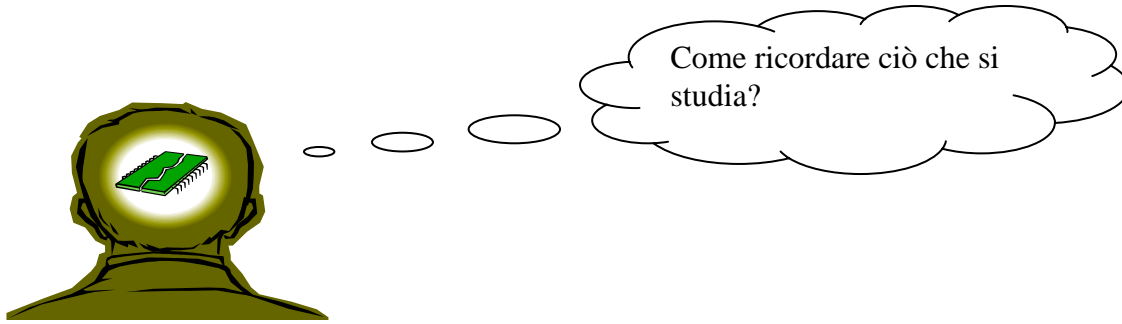
II Fase: LETTURA CRITICA DEL TESTO

La lettura critica è quella che conduce ad un approfondimento rigoroso del testo e alla valutazione e comprensione dei suoi elementi.

La vera e propria lettura analitica va compiuta sempre con un atteggiamento attivo da parte del lettore, che distingue fatti da opinioni, individua scopi del brano letto e determina le informazioni di maggior rilievo. La lettura critica può essere accompagnata da una sottolineatura del testo e da una raccolta di appunti.

III Fase: DOPO LETTURA

Per completare l'apprendimento è necessario controllare e riorganizzare gli appunti eventualmente raccolti durante la lettura; in particolare si possono costruire mappe, rappresentazioni grafiche che evidenziano la struttura dell'informazione, oppure schede di sintesi che aiutino a memorizzare.



Bisogna praticare le seguenti 12 regole metodologiche

1. Non ridurti alla memoria dell'ultimo minuto.
2. Procedi a piccoli passi.
3. Il sonno facilita la memoria di quanto si è già appreso.
4. Utilizza i vari tipi di memoria
5. A fine studio fissa bene la pagina per qualche secondo (memoria fotografica).
6. Incuriosisciti per lo studio del nuovo per arricchirti.
7. Impara a controllare l'ansia e non essere rinunciatario di fronte all'insuccesso.
8. Ripeti a lungo ad alta voce.
9. Fai spesso esercizi di memoria anche per cose extrascolastiche.
10. Rintraccia le associazioni.
11. Allena le tue capacità di ragionamento.
12. La memoria diminuisce se non la si esercita.

Per potenziare la memoria è necessario che ci sia la partecipazione affettiva, il coinvolgimento, l'interesse e l'entusiasmo per gli argomenti da apprendere.

Per ricordare a lungo qualcosa occorre imparare a ripassare (fa risparmiare tempo e fa ottenere ottimi risultati); ad avere momenti personalizzati di ripasso; ad organizzare momenti di gruppo di ripasso; a scoprire il piacere di effettuare la sintesi di un argomento.

E' importante , inoltre , sottolineare in una pagina non più del 20% del contenuto, altrimenti si rischia di non ricordare la parte centrale ma solo l'inizio e la fine.

SOTTOLINEARE UN TESTO

In senso letterale, sottolineare significa “tracciare una linea sotto” le parole scritte o stampate e metterle in rilievo. In senso figurato, significa dare risalto, evidenziare, accentuare, mettere in primo piano qualcosa che è ritenuto più importante del resto. Saper sottolineare significa saper cogliere rapidamente le informazioni utili. La sottolineatura è una tecnica più complessa di quanto non possa sembrare a prima vista, dato che richiede abilità di ricerca nell’ambito di un testo, di sintesi, e di autocontrollo. Una sottolineatura ben fatta e accompagnata da note e segni sui margini del libro, può far risparmiare molto tempo.

LA LETTURA VELOCE

La lettura è un processo complesso che comporta attività fisiche, intellettuali e spesso anche emotive: la velocità con cui leggiamo e comprendiamo un testo è legata a tutti questi campi. Sono in gioco abilità visive e percettive, la padronanza del lessico, lo scopo per cui si legge, le esperienze passate, la familiarità con gli argomenti del testo e altri elementi come il proprio stato d’animo al momento della lettura. Un allenamento appropriato per ognuna delle abilità porta ad una complessiva maggiore velocità di lettura.

Le tecniche per leggere velocemente possono essere di aiuto soprattutto per ricercare informazioni specifiche nell’ambito di un testo che tratta di vari argomenti, oppure per valutare l’importanza di un contenuto e selezionare pochi brani in modo analitico.

La lettura veloce è utile non solo perché fa risparmiare tempo, ma anche perché stimola una lettura mirata alla ricerca di informazioni.

Il problema non è quello di leggere ogni testo ad altissima velocità, ma quello di acquisire una grandissima flessibilità nella lettura in modo da aumentare e diminuire la velocità a seconda del tipo di testo e dello scopo per cui si legge.

Il lavoro di sottolineatura di un testo non è separato dalla lettura, ma avviene contestualmente ad essa; infatti, il momento migliore per sottolineare o prendere appunti segue immediatamente la comprensione dello scritto.

Il momento più adatto a sottolineare dipende ovviamente dagli scopi del lettore:

1. Individuare consequenzialità di un’argomentazione (per questo scopo è meglio sottolineare dopo aver letto il paragrafo, per essere certi di aver colto l’essenziale)
2. Suddividere il testo in parti da rileggere (sottolineate) e in parti da saltare (non sottolineate) (in questo caso, per ridurre la quantità di ciò che deve essere studiato in un secondo momento è meglio sottolineare mentre si legge, segnando a margine i paragrafi da approfondire)
3. Sintetizzare al massimo (a tale scopo è opportuno sottolineare dopo aver letto l’argomento ed aver valutato l’importanza delle informazioni).

Gli studenti, un po’ inesperti, pretendono di ricordare tutto e sottolineano la maggior parte delle parole.

Questo modo di lavorare non aiuta le successive fasi del processo di apprendimento.

La sottolineatura è utile quando seleziona un numero ridotto di informazioni del testo.

E’ importante sottolineare in modo: *attivo* proponendosi uno scopo che dà una direzione nonché un orientamento, *consapevole* elaborando appropriate istruzioni che guidano la lettura e la comprensione.

L’attenzione è lo strumento privilegiato della consapevolezza. Mentre si sottolinea, l’attenzione controlla il processo di rilevazione di ciò che è importante e significativo; originale (ciò significa personalizzare il testo e predisporlo all’assimilazione, nel modo più adatto al proprio stile cognitivo); accurato (cioè sottolineare le parti significative del testo).

Consigli pratici

Il principale problema dell'operazione di sottolineatura è la scelta degli argomenti da evidenziare.

Genericamente si consiglia sempre di sottolineare le informazioni più significative, cioè quelle informazioni che rispondono ai bisogni, interessi, scopi (una data, un concetto), ma in particolare si sottolinea ciò che ancora non si sa per potersene appropriare. Un primo consiglio è quello di sottolineare qualcosa per ciascuna unità di lettura, ovvero per ciascuna di tutte le frasi che sviluppano un'idea.

Una volta individuato il tipo di unità di lettura, è più facile decidere cosa sottolineare.

In una prima fase di apprendimento può essere conveniente utilizzare più colori per suddividere il testo; l'uso di diversi colori è però in genere sconsigliato in seguito perché può togliere concentrazione e spingere a sottolineare troppo.

Per evidenziare la struttura del testo è utile anche aggiungere note o commenti a lato (inserire parole come: introduzione, definizione, cause, esempi, conclusione). In tutti i casi in cui non si trovi nel testo una frase riassuntiva, può essere efficace scrivere a lato una parola o una frase di sintesi.

Si può sottolineare tracciando linee di vario spessore sotto le parole, servendosi dei più svariati mezzi grafici per rendere chiara la struttura del testo (cerchiare, incorniciare parole chiave, numerare, utilizzare frecce per mettere in rapporto idee simili o in contrasto, usare segni particolari come asterischi, punti di domanda, nota bene).

L'importanza di sottolineare

Si deve sottolineare per i seguenti motivi:

FACILITARE LA MEMORIA VISIVA, sottolineando l'essenziale in modo piacevole;

SVILUPPARE LA CAPACITA' DI SINTESI, scegliendo le frasi più significative. Ovviamente ogni frase condensata va poi sviluppata apportando esempi e argomentazioni.

AIUTARE LA MEMORIA, riducendo la quantità di ciò che deve essere memorizzato.

In conclusione, il sottolineare è una forma attiva di studio che stimola la selezione delle informazioni essenziali, facilita la percezione di ciò che è stato messo in evidenza, attraverso l'effetto contrasto, e favorisce la memoria attraverso la riduzione sintetica delle informazioni.

PRENDERE APPUNTI

Prendere appunti vuol dire selezionare le informazioni, rielaborarle, riorganizzarle e soprattutto portare il lettore a svolgere un ruolo attivo ed aumentare la sua attenzione.

Gli appunti sono delle annotazioni rapide, sommarie ed essenziali di impressioni, pensieri ed informazioni.

Sono una specie di “pro- memoria” breve e schematico.

La mente è in grado di essere programmata e lo studente che decide di prendere appunti la programma per un'attenzione maggiore affinché le informazioni ricevute possano poi essere riportate sulla carta.

Si è notato che l'utilità degli appunti è tanto maggiore quanto più gli appunti sono “personalizzati”, cioè presentano una organizzazione ed una rielaborazione data dallo studente, che si discosta sensibilmente da quella del testo letto. Essi sono caratterizzati soprattutto dalla brevità e dalla sintesi, per raggruppare il massimo di informazioni con il minimo numero di parole. Il criterio di brevità deve essere stabilito da ogni studente, in base alle sue pre-conoscenze e ai suoi obiettivi

Nel prendere appunti, si seguono molte delle regole valide per la sottolineatura. Il loro scopo è infatti lo stesso: fissare alcuni elementi essenziali del testo assieme ai commenti che riteniamo utili. Prendere appunti presenta però un vantaggio importante rispetto alla sottolineatura, perché dà la possibilità di sganciarsi maggiormente dal testo o da una lezione e di ristrutturare l'informazione raccolta nel modo che risulta più comodo ed efficace.

Criteria per prendere appunti

Per prendere buoni appunti si può far riferimento ad alcuni principi generali:

- a. Il principio di organizzazione e di classificazione gerarchica delle informazioni
- b. Il principio della selezione delle informazioni essenziali
- c. Il principio della riduzione e della sintesi
- d. Il principio della rielaborazione delle informazioni.

Pertanto gli appunti devono essere:

SINTETICI (quando le informazioni sono ridotte al 10, 20%)

ESSENZIALI (quando si coglie la parte centrale di un brano)

CONCISI (quando si eliminano le frasi di collegamento per fare emergere solo l'essenza di un testo)

BREVI (quando si riesce ad annotare il massimo di informazioni con il minimo numero di parole)

SCHEMATICI (quando si usano parole chiave disposte in uno schema)

PERSONALI (quando sono il frutto del proprio apprendimento, delle pre-conoscenze, degli interessi, delle abilità di comprensione e di sintesi)

LEGGIBILI (quando si cura la grafia e la loro disposizione spaziale nel foglio)

ORDINATI (quando hanno una forma con un inizio e una fine, una configurazione ben connessa ed armonica)

Il tipo di appunti più comunemente usato è quello per parole chiave, in cui si elencano parole prive di collegamento; il principale rischio di questo tipo di appunti è di lasciare sottintese le relazioni che intercorrono tra le parole- chiave.

Negli appunti per piccole frasi, si usano proposizioni di struttura elementare ma completa. Sono quelli meglio utilizzabili per lo studio e la distanza nel tempo.

Quando l'argomento trattato è complesso, gli appunti possono essere strutturati come veri e propri brevi riassuntini del testo di partenza; in questo modo si compiono una selezione di informazioni ed un esercizio di sintesi, ma la forma finale degli appunti non è facile da memorizzare.

Gli appunti per mappe o tabelle utilizzano parole – chiave disposte nella pagina in modo da evidenziare i rapporti tra i concetti e le informazioni. La ricerca di una organizzazione nello spazio del foglio, attraverso mappe o tabelle, è molto utile perché costringe a dedicare tempo e sforzo all'individuazione di rapporti complessi tra le informazioni.

Quando prendere appunti

Gli appunti si possono prendere in tempi diversi:

PRIMA DI STUDIARE (servono per richiamare le preconcoscenze, organizzare le idee, predisporre i collegamenti. In tal modo è più facile catturare le informazioni essenziali);

DURANTE LO STUDIO (sono generalmente appunti di brutta copia, servono per afferrare le informazioni essenziali e per dar loro una prima e provvisoria riorganizzazione personale);

DOPO AVER STUDIATO (sono appunti di bella copia e rappresentano l'assimilazione di ciò che è stato appreso);

Tra l'ascolto di una lezione o una lettura e le annotazioni in bella copia ci deve trascorrere un periodo di tempo intermedio per facilitare la riflessione e la rielaborazione delle informazioni: senza tale tempo intermedio è quasi impossibile prendere dei buoni appunti.

Gli appunti sono un supporto sia per l'intelligenza che per la memoria. Infatti, si prendono appunti per sintetizzare e ricordare. Sono un supporto per l'intelligenza perché permettono di raggruppare, classificare e ordinare le informazioni e di ristrutturarle da un nuovo punto di vista. Sono un supporto per la memoria, grazie alla loro caratteristica di sintesi, brevità, raggruppamento. Ordinare le informazioni in categorie e schemi concettuali agevola infatti la memorizzazione.

Ricordiamo, comunque, che gli appunti non studiati, né memorizzati sono inutili.

SCHEMATIZZARE

Uno schema (parola greca che significa "figura", "forma") è una rappresentazione semplificata delle parti essenziali di un evento, di un fenomeno. L'aggettivo "schematico" è sinonimo di essenziale, sintetico. Il termine "schema" indica una traccia, un modello, una sequenza, una scaletta. Gli schemi sono organizzatori e contenitori di informazioni. Organizzano le informazioni in gerarchie concettuali e le contengono entro categorie che hanno le funzioni di archivio.

Gli schemi sono importanti per poter comprendere, riassumere, ricordare e padroneggiare le situazioni e gli eventi descritti. Hanno anche una funzione "predittiva": permettono cioè di intuire anticipatamente determinati esiti di un evento e di elaborare conseguenti conclusioni.

Criteri per schematizzare

I criteri per schematizzare efficacemente sono:

- a. Il principio della sintesi
- b. Il principio dell'organizzazione logica delle informazioni
- c. Il principio dell'organizzazione spaziale

Gli schemi, perciò, devono essere

SINTETICI (quando si utilizzano le parole chiave),

ORGANIZZATI LOGICAMENTE (quando si elaborano reti di informazioni, secondo gerarchie e categorie concettuali)

DISPOSTI SPAZIALMENTE (quando si evidenziano, tramite la loro collocazione nello spazio della pagina, le informazioni più importanti che vanno poste in primo piano, generalmente al centro della pagina), in una sola parola **FACILI DA PERCEPIRE**.

Quando schematizzare

Gli schemi sono di grande aiuto in tre momenti fondamentali

- 1) **ALL'INIZIO DELLO STUDIO**, per riattivare le preconcoscenze e predisporre alla ricettività e all'apprendimento;
- 2) **DURANTE LO STUDIO**, per cercare di inserire le nuove informazioni nella rete delle proprie idee;

3) DOPO LO STUDIO, per rielaborare le informazioni in rappresentazioni grafiche e facilitare, in tal modo, l'assimilazione.
Si devono schematizzare i concetti essenziali

Come schematizzare

Alcune indicazioni per schematizzare possono essere le seguenti:

- Gli schemi devono essere chiari, non troppo complessi, perderebbero, altrimenti, di efficacia
- E' bene elaborare schemi che procedono da sinistra a destra per assecondare la nostra abilità di lettura (appunto da sinistra a destra);
- E' bene evidenziare l'idea principale collocandola al centro del foglio disponendo i concetti accessori alla periferia;
- Nella elaborazione degli schemi, si deve dare una grande importanza alle linee e frecce che collegano i vari concetti o blocchi. Le frecce indicano il percorso, il flusso, la direzione e il raccordo dei concetti:

E' importante schematizzare perché gli schemi facilitano la sintesi, l'organizzazione gerarchica concettuale, la disposizione spaziale e la visualizzazione di insieme. Gli schemi sono focalizzatori dell'attenzione.

Essi aiutano a pensare meglio, in modo attivo e creativo, soprattutto quando sono stati elaborati personalmente.

LO SCHEMA A RUOTA o A COROLLARIO:

questo schema è semplice e intuitivo ed è costituito da un "luogo" centrale in cui si colloca l'idea principale e da "luoghi" periferici, disposti a raggiera o a corolla, in cui si collocano le idee minori. Questo schema è particolarmente adatto quando si sta elaborando un tema, che è ancora vago e indefinito. Infatti facilita la flessibilità delle idee, perché non è molto strutturato ed è utile nella fase di pianificazione di una ricerca.

LO SCHEMA AD ALBERO:

è appropriato per visualizzare la gerarchia concettuale. E' derivato dall'analogia con la ramificazione dell'albero. Come il tronco di un albero si distingue in vari rami minori, ma ad esso connessi, allo stesso modo un concetto può essere distinto in vari concetti minori (ramificazione delle idee). Questo schema è richiesto tutte quelle volte che si cerca di visualizzare la struttura gerarchica di un argomento complesso.

CRITERI PER SCHEMATIZZARE

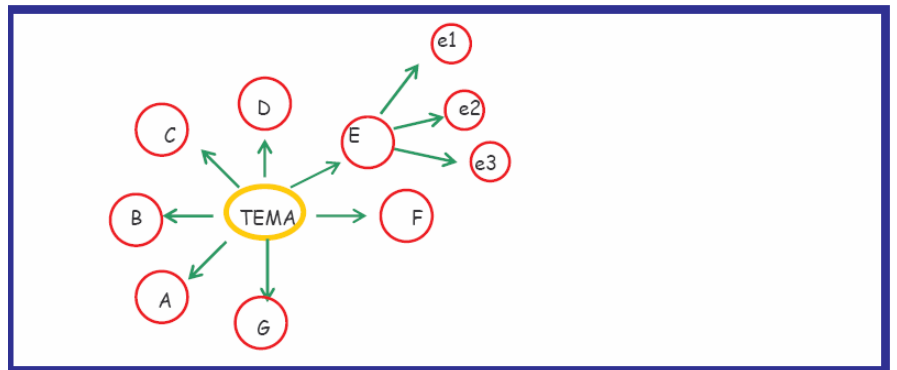
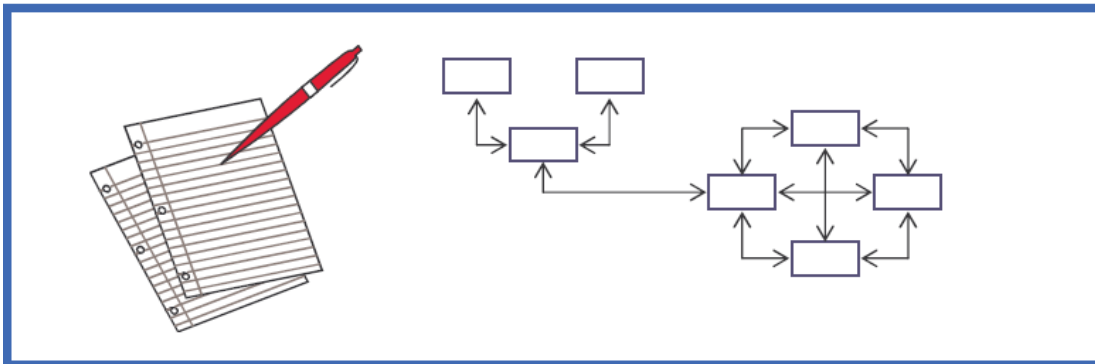
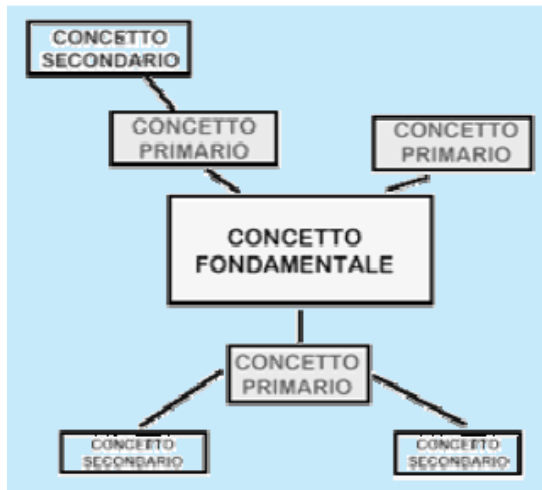


Figura 1. schema a ruota o a corollario

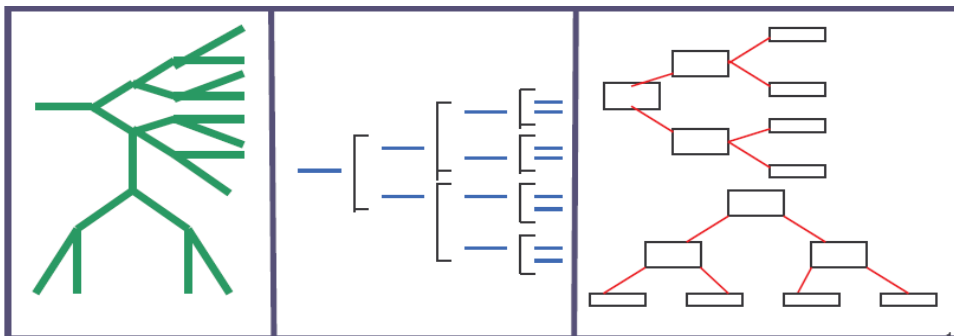


Figura 2. schemi ad albero

SCHEMI AD ALBERO



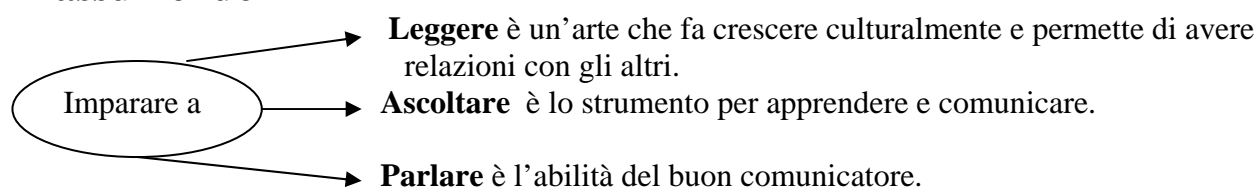
L'acquisizione di



un metodo di studio e di abilità cognitive produce una competenza comunicativa dentro e fuori la scuola. Il motto dell'Istituto "Guido Dorso" di Ariano Irpino è "La scuola per la società: una risposta all'oggi e al domani" di conseguenza i nostri studenti devono essere educati a leggere, ad ascoltare e a parlare bene. La tabella sottostante sintetizza la sequenza delle operazioni per ogni abilità.

	PRIMA	DURANTE	DOPO
LEGGERE	Avere chiaro lo scopo. Essere motivati. Assumere un atteggiamento psico-fisico corretto.	Leggere con espressione, usare toni di voce diversi. Intervallare la lettura ad alta voce e silenziosa.	Verificare quanto si ricorda. Rispondere aiutandosi con appunti.
ASCOLTARE	Essere disponibili e attenti al confronto con l'altro senza giudicare. Superare la noia rimotivandosi.	Concentrarsi e prendere appunti per non perdere il filo del discorso. Osservare le reazioni dei presenti. Preparare domande.	Ricordare e rielaborare quanto ascoltato. Formulare interventi e osservazioni di accordo o dissenso.
PARLARE	Conoscere l'argomento e lo scopo dell'intervento. Preparare uno schema o una scaletta di quanto si vuole dire ed essere concentrato e attento.	Valutare il tempo a disposizione e l'effetto della comunicazione sugli altri. Rendere interessante e attraente l'intervento utilizzando materiali dimostrativi. Essere logici, ordinati e prudenti.	Essere disponibili alle eventuali obiezioni e valutarle in modo oggettivo. Essere capaci a rivedersi per correggere i difetti emersi per migliorare le future esperienze.

Riassumendo



Bibliografia

- Bendin M. Impariamo a studiare. Crearsi il proprio metodo e divertirsi. Milano, Mondadori, 1996
- Cornoldi C. De Beni R. Imparare a studiare. Strategie, stili cognitivi, metacognizione e atteggiamenti nello studio. Trento, Erickson, 1993
- De Beni R. Zamperlin C. Guida allo studio del testo di storia. Strategie metacognitive per comprendere e ricordare, Trento, Erickson, 1993
- Gardner H. Saper per comprendere. Discipline di studio e discipline della mente. Milano, Feltrinelli, 1999
- Mariani L. Strategie per imparare. Esercitazioni di educazione linguistica per l'apprendimento. Bologna, Zanichelli, 1990
- Novak J. Gowin D.B. Imparando ad imparare. Torino, Sei, 1989
- Polito M. Guida allo studio: il metodo. Padova, Muzzio, 1993
- Polito M. Guida allo studio: le tecniche. Padova, Muzzio, 1993
- Polito M. Guida allo studio: la motivazione. Padova, Muzzio, 1997
- Serafini M.T. Come si studia. Milano, Bompiani, 1989
- Sharpe D. Muller S. Abilità di studio. Livello 2. Trento, Erikson, 1995.

www.nonsoloscuola.org

www.atuttascuola.it/didattica

www.scienzemfn.uniroma.it

www.sapere.it

www.learningonline.org

www.emagister.it