
Il metodo di studio

Orientamenti per gli studenti

A cura del prof.
Pino Mario De Stefano

Liceo scientifico statale Cicciano(Na)

Saperi e metodo di studio

Attraverso la propria formazione ognuno di noi costruisce la propria identità attraverso un processo in cui le varie conoscenze e i diversi saperi sono solo tasselli di un mosaico che si struttura man mano che la cultura e i saperi collettivi divengono coscienza di ciascuno e consentono ad ognuno di noi di riconoscersi, farsi riconoscere e riconoscere. Infatti, la cultura è l'insieme di valori, di norme e di abitudini, imparando e condividendo le quali ciascuno può vivere in un luogo, in un contesto, e relazionarsi con le persone. Essere acculturati significa costruire la propria identità personale all'interno di quel contesto. Il sapere perciò deve favorire la propria individuazione, consentire di elaborare un proprio stile personale e quindi di acquisire una capacità critica. Perciò lo studio non può essere mai solo trasmissione e assimilazione di conoscenze e saperi avulsi dalla propria capacità di guardarli e utilizzarli criticamente; se il sapere non diventa proprio, non assume il proprio stile, il proprio modo di intendere, la propria identità, non si tratta di vero sapere (sàpere), di vera cultura. Da questo punto di vista la scuola non si può limitare a fornire solo strumenti che consentono di acquisire conoscenze tecniche, utili per il lavoro o il mercato. Perché il fine della scuola è consentire ad ognuno di essere, in ogni contesto e non solo sul mercato, con uno stile personale.

Tuttavia, se non siamo capaci di condividere e maneggiare rappresentazioni, sistemi simbolici, alfabeti in modo critico e personale, non saremo capaci di essere noi stessi, di stare bene nel contesto in cui viviamo. Ecco perché la cultura, il sapere, la scuola non possono consistere solo in trasmissione e acquisizione tecnica, nozionistica, meccanica ed esteriore di conoscenze, ma devono diventare anche vera esperienza personale.

Il sapere può essere considerato autentico solo quando i soggetti che imparano qualcosa si trasformano consapevolmente, grazie a ciò che hanno appreso, e divengono, almeno un po', diversi da com'erano prima. Tutto questo richiede la capacità di coinvolgerci in modo personale nel nostro lavoro scolastico di formazione. Occorre che troviamo il nostro modo di accostarci ai saperi, il nostro personale modo di lavorare e di studiare, per costruirci una personalità autonoma.

Da qui la necessità che il tempo della scuola e della formazione sia anche il contesto in cui impariamo ad imparare, impariamo non solo il "sapere" ma anche il "saper fare". Da questo punto di vista, la scuola non è solo un luogo di formazione ma anche un luogo di lavoro e di attività. In questo luogo di lavoro, in questo "laboratorio", occorre scoprire un metodo, una strada sicura ed efficace per lo studio, un metodo che sia, però, il più possibile, personale. Il metodo che impareremo ci accompagnerà infatti nella nostra vita successiva, sarà il nostro modo di organizzare e dare significato alle nostre esperienze e alle nostre conoscenze, sarà il nostro modo di affrontare problemi e compiti della nostra esistenza.

Intanto, per ora, il metodo è lo strumento che ci deve accompagnare negli anni scolastici

(scuola, università), che deve rendere fecondi e arricchenti i nostri studi.

Un buon metodo di studio ci consentirà non solo di sfruttare appieno le possibilità e le opportunità che ci offre la scuola attraverso il contatto con i saperi e i prodotti della cultura dell'umanità, ma anche di raggiungere in modo più soddisfacente gli obiettivi scolastici. Spesso, infatti, anche il nostro rendimento e successo scolastico e quindi il nostro piacere di studiare e imparare sono condizionati dalla mancanza di un produttivo metodo di studio.

Perciò qui ci soffermeremo soprattutto sulle abilità e sulle tecniche elementari richieste per un metodo di studio efficace e funzionale all'apprendimento scolastico. È importante sottolineare subito che già il semplice sforzo per acquisire buone tecniche di studio produce di per sé grandi vantaggi spingendoci verso la costruzione di una nuova mentalità più autonoma, più capace di organizzare e più produttiva.

Il punto di partenza

Chi desidera proseguire proficuamente gli studi deve applicarsi con serietà e rigore e continuità. Occorre imparare che è necessario fare bene tutto quello che facciamo, se vogliamo ricavare il massimo dalle nostre capacità e realizzare risultati appaganti nella nostra vita. Occorre imparare a sfruttare al meglio il tempo e la fatica e a far coesistere armonicamente il dovere e il piacere. Assumere un atteggiamento produttivo e utile nei confronti dello studio significa innanzitutto:

- rendersi conto che lo studio è lo strumento per realizzare la propria crescita e per acquisire autonomia per perseguire i propri obiettivi, e quindi non si può considerarlo un'attività secondaria: lo studio è il primo impegno di uno studente intelligente;
- imparare ad attribuire a se stessi, e a nessun altro, i risultati positivi ma anche quelli negativi dei propri sforzi: ciò favorisce l'indipendenza, l'autostima, la capacità di iniziativa, e ci libera da fantasie paralizzanti come la sfortuna, il destino o la malevolenza altrui;
- accettare il fatto di dover imparare e che ciò costa tempo e fatica; non scoraggiarsi se i propri tempi di apprendimento sono diversi da quelli degli altri e i punteggi sono talvolta inferiori. E' naturale che tutto questo accada!

Analizzare il proprio metodo

Il primo passo per darsi un metodo efficace di studio è cominciare ad analizzare criticamente, quasi come un osservatore esterno, il proprio modo di studiare e di imparare. Solo così si diventerà capaci di trovare la propria strada per imparare e di capire le cause delle difficoltà e dei risultati insoddisfacenti del proprio studio.

E allora occorre cominciare a chiedersi, sforzandosi anche di rispondere: come studio?, ho un metodo?, qual è il mio modo di studiare?, come organizzo il tempo dello studio?, che strumenti utilizzo in classe e a casa?, con quale metodologia mi avvicino ai testi da studiare?, con quali strumenti facilito la memorizzazione?, sono capace di trovare altri modi di studiare se i risultati non sono positivi?

Esigenze prioritarie di un buon metodo di studio

A SCUOLA: 1) essere assidui non perdendo lezioni importanti; 2) portare con sé gli strumenti

del lavoro come i libri di testo, il quaderno per gli appunti, ecc.; **3)** imparare ad essere attenti alle lezioni usando strumenti che facilitino l'attenzione come prendere appunti, annotare sul quaderno punti problematici da chiarire successivamente; **4)** ragionare su quanto viene detto dal docente e chiedere chiarimenti al docente sui punti problematici; **5)** essere attenti alle modalità retoriche e alle frasi messe in uso dal docente per sottolineare la diversa importanza di quello che dice e agevolare così l'attenzione, la comprensione e la stesura degli appunti (come i differenti toni di voce, le ripetizioni, la sottolineatura di alcuni concetti con espressioni tipo: questo è importante, state attenti a questo, qui è il punto centrale..., ecc); **6)** seguire con attenzione le interrogazioni dei compagni per verificare la propria preparazione; cercare di cogliere il modo con cui il docente imposta ed espone le varie questioni.

A CASA: **1)** considerare il proprio impegno di studente prioritario nei confronti di altre attività; **2)** avere libri di testo personali e imparare ad usarli correttamente; **3)** studiare possibilmente sempre nella stanza più silenziosa; **4)** dedicare un congruo tempo allo studio (in media 5 ore al giorno); **5)** organizzare il proprio tempo, fissando su una tabella giorni e ore per lo studio delle varie materie, in modo da avere tempo anche per altre attività; **6)** verificare e affinare la propria capacità di lettura dei testi; **7)** controllare e completare i propri appunti scolastici confrontandoli con il libro di testo; **8)** costruire schemi o scalette sugli argomenti studiati ai fini anche dell'interrogazione; **9)** oltre alla preparazione di schemi scritti, ripetere ad alta voce gli argomenti studiati.

Tecniche per facilitare l'apprendimento: saper leggere

La lettura è presente in vario modo e per vari motivi nella nostra vita. A scuola la lettura è finalizzata in buona parte all'apprendimento: diventa fondamentale quindi cominciare ad organizzare il proprio metodo di studio dalla capacità di lettura. "Saper leggere" è una premessa importante per rendere proficuo il nostro lavoro e per assicurarci i successi scolastici. Leggere non è una dote innata, non è qualcosa che tutti sappiamo fare, anzi l'handicap più serio è proprio credere di sapere "già" leggere. Bisogna perciò imparare a farlo bene.

La lettura finalizzata all'apprendimento non è una lettura qualsiasi, ma deve essere in grado di comprendere il testo, di individuarne le informazioni e le idee più importanti, di metterle in rapporto con ciò che già conosciamo, riorganizzandole e sintetizzandole secondo un nostro criterio che renda più facile anche il processo di memorizzazione.

Tutte queste abilità sono necessarie in tutte le discipline di studio, però non sono sempre presenti nel modo usuale di leggere. Ma allora come bisogna leggere?

Il processo della lettura finalizzata all'apprendimento può essere scandito in tre fasi che comprendono operazioni diverse.

Prima fase della lettura: la pre-lettura

Prima di cominciare la lettura vera e propria, parola per parola, occorre mettere in atto una serie di operazioni che consentono di scorrere il testo per farsi un'idea di massima sulla sua struttura, sul

contenuto e sul modo di affrontarlo. Per inquadrare il testo da studiare (anche in vista di una eventuale relazione su un testo o un libro) è bene valutare velocemente i seguenti elementi:

1. i titoli del capitolo e quelli dei paragrafi: chiedendosi il loro significato
2. la parte iniziale e quella finale del capitolo, nelle quali, in genere, gli autori presentano le loro tesi o idee principali
3. i titoletti ai margini della pagina (se ci sono)
4. le figure e le didascalie
5. le parole o le frasi evidenziate
6. i sommari, se ci sono
7. Se si tratta di un libro, valutare anche la copertina con il titolo e l'autore, l'indice, il primo capitolo e l'ultimo (in genere sono quelli in cui l'autore condensa le sue tesi principali e le sue conclusioni).

Seconda fase: la lettura critica del testo

Questa è la vera e propria lettura analitica del testo che richiede un atteggiamento attivo da parte del lettore, per valutare in modo critico le varie informazioni e individuare quelle più importanti. Questa fase può essere accompagnata dalla sottolineatura e dalla raccolta degli appunti (vedi più oltre). La lettura critica deve consentire la ulteriore parafrasi del testo o la sua suddivisione in unità di lettura (o porzioni o blocchi di testo), alle quali associare titoli o parole chiave individuate dallo studente. In tal modo sarà anche possibile enucleare le informazioni importanti del testo e immaginare a quali domande risponda ogni singola unità.

L'unità di lettura deve corrispondere grosso modo a una unità di informazione, cioè tutte le frasi che sviluppano un'unica idea.

Nella maggior parte dei casi l'unità di informazione è il capoverso, ossia l'insieme di parole contenute tra due punti a capo. Si può seguire questo criterio generale per cominciare a imparare a leggere criticamente, anche se, a volte, il capoverso sviluppa varie idee e quindi comprende varie unità di lettura, oppure può darsi anche che un'unità di lettura comprenda più di un capoverso.

I tipi più utilizzati e quindi più facilmente riconoscibili di unità di lettura (o paragrafi o capoversi) sono quelli

- *per enumerazione*: i dati o le informazioni collegate sono organizzati attraverso un elenco;
- *per sequenza*: i dati enumerati sono ordinati in genere in modo cronologico;
- *per confronto/contrasto*: vengono indicate le similarità o le differenze tra due o più idee, situazioni, fatti o persone, ecc.;
- *per espansione* di un concetto: una stessa idea principale esplicitata all'inizio o alla fine di un paragrafo è riaffermata tramite esemplificazioni o argomentazioni che spiegano o chiariscono l'idea principale;
- *per enunciazione/soluzione di un problema*: in genere costituita da due parti, prima, la presentazione del problema e, seconda, la soluzione. Anche se poi in concreto possiamo anche trovare la soluzione con la domanda/problema solo implicita, oppure la domanda esplicitata e la soluzione sottintesa, ecc.;
- *per causa/effetto*: in cui viene presentato un evento o una situazione (effetto) e individuati gli elementi che ne sono all'origine (causa); in concreto, a volte, la descrizione della causa o delle cause può precedere o seguire quella dell'effetto, a volte, invece, al posto delle reali cause possono trovarsi delle ipotesi.

Tecniche per facilitare l'apprendimento: sottolineare

La lettura critica e attenta del testo (la seconda fase) può essere accompagnata dalla sottolineatura del testo. Sottolineare serve a dare risalto, ad evidenziare, a mettere in primo piano qualcosa di importante. Quindi saper sottolineare significa saper cogliere rapidamente le informazioni utili per individuare la struttura di un'argomentazione, la sequenza di un racconto, la connessione logica delle relazioni causa-effetto, le prove a sostegno di una tesi.

Perché si sottolinea?

- 1) per facilitare la memoria visiva,
- 2) per sviluppare la capacità di sintesi,
- 3) per agevolare la memoria
- 4) per cogliere la struttura logica di un testo

C'è chi sottolinea per concentrarsi, chi per interagire con il testo, chi per ridurre il materiale da studiare o da memorizzare.

In ogni caso è evidente che senza una lettura attenta del testo è impossibile saper sottolineare e cioè individuare parole o frasi chiave.

Quali sono i vantaggi del sottolineare?

Il sottolineare è una forma attiva di studio che stimola l'allenamento alla selezione delle informazioni essenziali, attraverso il criterio *"importante-non importante"*, facilita la percezione di ciò che è stato messo in evidenza, attraverso l'effetto di contrasto, e favorisce la memoria attraverso la riduzione delle informazioni.

Perciò la sottolineatura va fatta in modo attivo, consapevole, personale e accurato.

Senza la capacità di sottolineare diventa molto difficile rielaborare il testo in funzione dello studio e della memorizzazione.

Ma quali potrebbero essere le regole pratiche per sottolineare?

- Come sottolineare? Sottolineare tracciando sotto le parole linee di vario spessore o di vario tipo (come linee dritte o ondulate per informazioni di maggiore o minore rilievo); evidenziare con colori diversi; cerchiare, incorniciare; segnare al margine del testo le categorie formali (definizioni, cause, prove, tesi, conclusione, ecc.); numerare (primo, secondo, terzo...); segnare con frecce dei raccordi tra un concetto e un altro; usare segni particolari di accordo o disaccordo: asterischi, punti di domanda, punti esclamativi, commenti, ecc. Si può elaborare un proprio codice di segnalazione con segnali che colpiscano l'occhio e che facilitino le operazioni di comprensione. Importante è usare segnali in modo omogeneo e coerente.
- Cosa sottolineare? Una regola molto semplice è quella di sottolineare almeno un elemento o un concetto fondamentale per ogni unità di lettura (o capoverso o piccolo paragrafo, di cui si è detto prima a proposito della lettura). Questa regola consentirà di cogliere almeno gli elementi essenziali dell'architettura del testo da studiare.
- Sottolineare poco, saltando gli incisi e le informazioni o i vocaboli superflui. Se si sottolinea tutto o quasi tutto si perde il vantaggio della sottolineatura che attraverso il principio del contrasto *figura/*

sfondo serve per evidenziare le informazioni significative, la struttura portante del testo. Se non si sottolinea per niente ovviamente niente è evidenziato e quindi è più difficile ripetere, imparare o memorizzare. Talora i libri scolastici hanno già come scelta grafica parole o frasi in evidenza, con corsivi, grassetto, sottolineature, enumerazioni o tioletti sul bordo della pagina.

- Sottolineare definizioni, frasi di inquadramento o frasi cornice, le parole chiave, le liste di caratteristiche, di fattori o di prove e idee di supporto, i confronti e i contrasti (antitesi), gli esempi, i dati, le cifre e le statistiche, l'architettura del paragrafo, l'architettura dell'argomentazione.
- In genere è bene sottolineare le frasi positive (affermazioni); qualora vengano sottolineate frasi negative evidenziare anche il “non” delle frasi per evitare confusioni successive.
- Riscrivere a lato, con parole proprie, i concetti espressi nel testo, quando non è possibile enucleare vocaboli che da soli sintetizzino il contenuto.
- Se il testo è costituito da enumerazioni di idee, cause, conseguenze o altro, numerare tali elementi in progressione; passare cioè da un'enumerazione a una sequenza, più facilmente memorizzabile.
- Quando un testo sottolineato è una definizione, evidenziarla a margine con una freccia (o altro segno), così si stabilisce una gerarchia anche tra le informazioni del testo selezionate. In presenza di molti esempi non sottolinearli tutti, ma evidenziare il più significativo con una freccia.
- Differenziare, per esempio ponendoli tra parentesi quadre, i propri commenti in modo da non confonderli con i contenuti del testo.
- Non usare troppe matite o penne di colori diversi per distinguere le sottolineature: questo creerebbe un effetto di disturbo che ridurrebbe la capacità di selezionare e distinguere le informazioni importanti. Invece alternare un paio di colori che creino un buon effetto di contrasto, per rintracciare tipi diversi di informazioni.

Tecniche per facilitare l'apprendimento: prendere appunti

Varie ricerche e la stessa esperienza didattica hanno mostrato una forte correlazione tra la capacità di rendere appunti e la facilità ad apprendere e a raggiungere obiettivi. In ogni caso per seguire le lezioni in modo attivo e produttivo (spesso infatti gli insegnanti si discostano dal libro per approfondire alcuni punti) è assolutamente necessario prendere appunti: questo è anche il segreto per mantenere lo stesso livello di attenzione durante la spiegazione. Se presi adeguatamente gli appunti sono un potente sussidio allo studio e uno strumento del successo scolastico (perché, per esempio, aiutano a capire quali saranno gli argomenti più richiesti all'interrogazione o agli esami). Prendere appunti stimola non solo l'attenzione e la concentrazione, ma anche il ragionamento e lo spirito di sintesi, necessari nel proprio percorso scolastico ma anche oltre.

Prendere appunti vuoi dire imparare a selezionare le informazioni, individuare parole e frasi chiave, rielaborarle, riorganizzarle in schemi o riassunti o addirittura in immagini e disegni, e soprattutto allenarsi a svolgere un *ruolo attivo* nello studio. Gli appunti sono delle annotazioni rapide, sommarie ed essenziali, di impressioni, pensieri e informazioni. Essi sono caratterizzati soprattutto dalla brevità e dalla sintesi per raggruppare il massimo di informazioni con il minimo numero di parole.

Nel prendere appunti si seguono molte delle regole utili per sottolineare. Lo scopo è infatti lo stesso: fissare alcuni elementi essenziali del testo. Prendere appunti presenta però un vantaggio importante rispetto al sottolineare, perché dà la possibilità di sganciarsi maggiormente dal testo e di ristrutturare l'informazione nel modo più comodo e personale. Esercitarsi a prendere appunti è un vero e proprio *laboratorio* scolastico.

Cosa serve per gli appunti? Il quaderno di lavoro

E' bene usare quaderni tipo "computisteria" (formato A4, perché fogli più piccoli non permettono una sistemazione ordinata e non facilitano la memoria visiva) con fogli a quadretti, forati e mobili, per consentire revisioni, integrazioni e modifiche nell'organizzazione degli appunti stessi. Un tale quaderno di lavoro se ben utilizzato può diventare un vero e proprio quaderno-laboratorio

Come prendere appunti durante lo studio personale

La principale utilità degli appunti consiste nel fatto che essi ci forzano a ragionare sul testo. Essi sono il risultato dei nostri sforzi di comprensione e come tali vanno conservati e valorizzati. Perciò non è il caso di prendere appunti su fogli volanti ma su un quaderno, come sopra si è detto. Come procedere?

- *Dividere la pagina del quaderno in due parti con una linea verticale, lasciando due terzi della pagina sulla destra e un terzo sulla sinistra. Nella parte di destra si prendono gli appunti normali, per frasi, per parole chiave o per riassuntini; in quella di sinistra si possono annotare domande, vocaboli nuovi o riflessioni personali sul testo.*
- *Gli appunti vanno stesi durante la lettura analitica del testo, quindi durante la seconda fase della lettura.*
- *Prima di prendere gli appunti normali da segnare sulla parte destra del quaderno di lavoro, leggere una porzione di testo abbastanza ampia per cogliere il senso complessivo della pagina da studiare.*
- *Poi stendere materialmente gli appunti relativi a ciascuna unità di lettura o capoverso o paragrafo, in modo da trovare parole o frasi brevi per ogni unità di lettura così da non tralasciare nessun punto importante del testo.*
- *E' utile, ai fini della revisione e della elaborazione successiva degli appunti stessi, ai fini dell'interrogazione o anche di un'eventuale relazione scritta sul testo, inserire gli appunti relativi alle varie unità di lettura*

all'interno di una struttura della pagina del quaderno in cui vengono riportati anche i titoli dei capitoli e dei paragrafi del testo da studiare.

Come prendere appunti durante la lezione

Prendere appunti durante la lezione (o una conferenza...) serve: **a)** per aiutarci a ricostruire con facilità il contenuto del discorso ascoltato, **b)** per evidenziare contenuti importanti del discorso del docente, **c)** per annotare riflessioni con cui il docente espande il contenuto del libro di testo, **d)** per cogliere l'impostazione che il docente dà all'argomento della lezione, **e)** per integrare con gli appunti della lezione i propri appunti sul testo.

Prendere appunti durante la lezione è, però, più complesso del prendere appunti durante lo studio personale di un testo: infatti, mentre si scrive, il docente (o chi parla) continua a sviluppare il suo discorso. Perciò

- *occorre abituarsi a scrivere in modo schematico e rapido, cercando però di mantenere il più possibile i collegamenti e la struttura del discorso del docente;*
- *bisogna prestare attenzione a quello che il docente continua a dire senza sforzarsi di scrivere ogni parola pronunciata dal docente. Gli appunti non sono né il dettato né la trascrizione della lezione: verrebbe meno così il loro scopo;*
- *ecco perché è bene allenarsi a prendere appunti dal libro per diventare più capaci anche di prendere appunti dal vivo;*
- *in ogni caso è bene stare attenti a tutte quelle esplicite indicazioni che il docente durante la lezioni fornisce per agevolare la comprensione e per consentire di distinguere la diversa importanza di quello che dice;*
- *infine, proprio perché prendere appunti dal vivo è un'operazione più difficile, è necessario, alla fine della lezione o nella stessa giornata, quando il ricordo è ancora vivo, rivederli, completarli, integrarli o chiarirli, magari chiedendo spiegazioni o appuntandosi le domande da fare.*

Caratteristiche degli appunti

Gli appunti devono essere:

1. **Sintetici**: non scrivere tutto, scrivere non più del 10-20 % di quello che si legge o si ascolta, in base alle proprie preconoscenze; rivedere i propri appunti spesso per rielaborarli in schemi sempre più sintetici
2. **Essenziali**: fissare solo i concetti e le informazioni fondamentali
3. **Concisi**: eliminare connettivi, frasi di collegamento, far emergere solo il nocciolo

4. **Brevi**: annotare il massimo di informazioni con il minor numero di parole, magari usando abbreviazioni e simboli conosciuti
5. **Schematici**: disporre possibilmente secondo schemi le parole e frasi chiave
6. **Personalì**: devono essere il frutto del proprio lavoro e delle proprie abilità; si possono confrontare i propri appunti con quelli degli altri, ma difficilmente si può studiare con profitto sugli appunti degli altri
7. **Leggibili**: scritti con chiarezza e disposti sul foglio in modo ordinato secondo una configurazione armonica coerente

Errori da evitare assolutamente

- A. *Copiare interi brani dal testo senza selezionare o rielaborare con parole personali*
- B. *Trascrivere letteralmente parola per parola le spiegazioni dell'insegnante*
- C. *Utilizzare gli appunti altrui, sia quelli di compagni che quelli, eventuali, dell'insegnante, senza rielaborarli personalmente.*

Quale forma dare agli appunti?

Ci sono diversi modi di stendere e organizzare gli appunti. Spesso, a seconda delle proprie abilità, prerequisiti e conoscenze, può essere scelto un sistema che combina due o più tipi.

In ogni caso i tipi più frequenti e più utili per lo studio sono i seguenti:

1. ***Appunti per parole chiave***

Questo è il tipo più comune e facile: consiste nell'elencare separatamente le parole significative, magari strutturandole con numeri, lettere o cerchiatura di parole per renderle più leggibili: il collegamento tra di esse non è esplicitato ma dovrebbe essere ricavato dal contesto.

Il rischio di questo tipo di appunti è legato al fatto che le relazioni tra le parole, che al momento dello studio o della lezione appaiono evidenti, sono sottintese, perciò col passare dei giorni possono venire a mancare e quindi rendere difficile l'utilizzo degli appunti stessi. In ogni caso sono sempre qualcosa che può agevolare in parte lo studio e la memorizzazione.

2. ***Appunti per piccole frasi***

Sono quelli i cui si usano frasi di struttura molto semplice, ma completa. Anche questo è un tipo di appunti facili da stendere.

È chiaro che questo tipo di appunti sono meglio utilizzabili a distanza di tempo.

3. Appunti per riassuntini

Quando l'argomento è più complesso, gli appunti si possono strutturare come brevi riassuntini del testo da studiare o delle varie parti della lezione. Nel caso del testo possono essere prodotti paragrafo per paragrafo o unità per unità. In questo caso abbiamo non solo informazioni schematiche ma un testo compiuto anche se più semplice di quello di partenza.

Questo tipo di appunti richiede una selezione delle informazioni e un'abilità di sintesi, anche se la forma finale è meno facile da memorizzare.

4. Appunti sotto forma di tabelle o mappe

Sono quelli che utilizzano parole chiave disposte sulla pagina in modo da evidenziarne i rapporti logici. Questo è un tipo di appunti molto utili sia perché costringe a dedicare tempo e sforzo all'individuazione di rapporti complessi tra le informazioni e i concetti sia perché favorisce la memorizzazione.

Si tratta di un tipo di appunti più difficile da imparare a stendere ma dovrebbe essere l'obiettivo a cui tendere perché significherebbe imparare a dare alle nostre conoscenze e ai nostri saperi una struttura e un ordine logico e quindi anche renderli più significativi e utilizzabili.

Terza fase della lettura: il dopo-lettura. Revisione e rielaborazione

Dopo la lettura critica e analitica del testo e il completamento delle operazioni di sottolineatura e/o di raccolta degli appunti, occorre affrontare la revisione e memorizzazione delle informazioni. Questa fase è essenziale per l'apprendimento e anche per il successo del nostro studio. Il segreto naturalmente è *aver svolto in modo corretto tutte le operazioni fin qui descritte* e svolgere in modo altrettanto attento la revisione e la memorizzazione.

Non si deve lasciarsi impressionare dal fatto che le operazioni descritte finora richiedono tempo e sforzo: sia perché non esiste obiettivo o progetto, per cui valga la pena di darsi da fare nella vita, che non richieda sforzo e metodo, sia perché le abilità e le tecniche di cui stiamo parlando, pur se richiedono all'inizio più tempo ed esercizio, diventeranno tuttavia, man mano, talmente spontanee da essere svolte in tempi molto più brevi, con indubbia efficacia e risultati sicuri.

Se le fasi precedenti sono state condotte con diligenza si sarà ottenuto anche l'obiettivo del distacco dal testo e quindi si saranno poste le premesse e ci si sarà allenati per uno studio non solamente nozionistico, mnemonico e passivo, ma organizzato in una sintesi e in un linguaggio personali.

Questo processo però ha bisogno di essere completato, sia in funzione del perfezionamento delle proprie conoscenze, abilità e competenze, sia ai fini del controllo anche pubblico (attraverso le verifiche o una relazione di fronte alla classe) della propria preparazione.

Componenti quindi decisive di un razionale metodo di studio sono proprio la capacità di revisione dei materiali fin qui predisposti e la memorizzazione efficace degli stessi

Costruzione di schemi o schede

La revisione dei materiali fin qui predisposti deve servire alla costruzione di schemi organizzati in modo autonomo.

Durante la revisione occorre: **a)** *considerare in modo critico i materiali raccolti* (paragrafazione, sottolineature e appunti); **b)** *riconoscere se nei nostri appunti vi sono omissioni oppure note incomprensibili e integrarli con le informazioni mancanti*. Così come occorre **c)** *confrontare e integrare gli appunti presi a lezione con quelli stesi durante lo studio personale del testo*.

Per questo, in questa fase dello studio, è utile che i materiali raccolti, revisionati e integrati assumano la forma di schemi o schede di sintesi. Questa operazione è essenziale per il completamento e il consolidamento della propria preparazione. *Uno schema è una rappresentazione semplificata e ordinata di tutte le parti essenziali di un processo, una argomentazione o un testo*. Bisogna però fare attenzione perché schema non significa generalizzazione, rigidità o semplificazione.

Uno schema è come un modello, una “scaletta”, un canovaccio. Uno schema costruito correttamente non è la registrazione o la ripetizione meccanica e letterale degli argomenti trattati ma ne rappresenta la *com-prensione* esaustiva nelle loro connessioni logiche. Lo schema perciò non solo organizza le nostre conoscenze rendendole più solide ma facilita l'apprendimento, la capacità di sintesi e il ricordo e quindi aiuta a pensare meglio e in modo creativo.

Del resto come ci dicono le ricerche più recenti il cervello e la mente umana stessa funzionano attraverso modelli, schemi e "forme". Pensiamo, per esempio, alla spontanea operazione che compiamo quando per ricordare un numero telefonico colleghiamo e strutturiamo le singole cifre in una forma. Studiare organizzando in forme, strutture e modelli il nostro sapere può essere considerato quindi in un certo senso più "naturale" e perciò più efficace.

La sintesi che dà origine agli schemi viene operata sulla base del materiale di lavoro raccolto in precedenza e può essere considerata come una nuova versione (quella *definitiva*) degli appunti: in questa sintesi finale i materiali prodotti separatamente e autonomamente vengono collegati tra loro in modo da fornire un quadro unitario.

Una funzione importante e fondamentale degli schemi è facilitare la *memorizzazione* di quanto non ancora appreso perciò è opportuno che essi includano anche informazioni di tipo mnemonico come date, nomi, ecc.

C'è una grande varietà possibile di schemi; l'esperienza, l'abilità o la comodità personale spingeranno man mano a costruirli in forme diverse.

In ogni caso, per imparare a realizzare schemi efficaci, è utile, inizialmente, dopo aver compiuto tutte le operazioni precedentemente descritte, farsi guidare dalla semplice *regola* di far corrispondere *a ogni unità di lettura del libro un punto dello schema*, in modo da imparare a rappresentare in modo ragionato e quindi anche nei suoi collegamenti logici (attraverso un sistema di linee, frecce o blocchi), il contenuto del libro stesso, integrato dagli appunti delle lezioni.

In conclusione basta sapere che uno schema, per essere efficace, deve essere:

1. ***Sintetico***: utilizzare il più possibile parole chiave
2. ***Organizzato logicamente***: le informazioni devono essere collegate secondo rapporti, gerarchie e categorie logiche
3. ***Organizzato spazialmente***: le informazioni più importanti vanno evidenziate attraverso la loro collocazione efficace nello spazio della pagina; in genere, al centro
4. ***Figurativo***: possibilmente accompagnare i concetti con immagini o elementi concreti, per favorire la memorizzazione
5. ***Facile da percepire***: giocando sul principio del contrasto “figura-sfondo”, sul principio della vicinanza (raggruppando concetti simili), di somiglianza (usando, per esempio, sempre lettere maiuscole o il grassetto per le parole chiave) o il principio di chiusura (evidenziando graficamente connessioni concettuali tra le parole chiave).

Memorizzazione e preparazione alle interrogazioni

Leggere criticamente, sottolineare, sintetizzare e raccogliere in schemi sono operazioni che già da sole rappresentano una crescita e uno sviluppo della nostra conoscenza, della nostra intelligenza, della nostra mente e della nostra personalità. Quindi esercitarsi in queste abilità e tecniche è *già di per sé stesso un obiettivo* con il quale curiamo la nostra formazione e la nostra educazione culturale.

Tuttavia se siamo interessati anche a una buona preparazione scolastica e quindi a un buon metodo per lo studio, bisogna considerare che le informazioni lette, sintetizzate e raccolte in schemi, vengono, spesso, dimenticate nel giro di pochi giorni, se non si compie un lavoro di ripasso e memorizzazione.

Se non ripercorriamo più volte, e in vari modi, le informazioni che abbiamo selezionate ed organizzate, il nostro lavoro rischia di rimanere incompiuto e scolasticamente poco produttivo.

E' evidente che leggere analiticamente un testo, sottolinearlo, sintetizzarlo, confrontarlo con gli appunti delle lezioni e raccoglierlo in schemi *significa già ripercorrerlo varie volte* e quindi, in un certo senso, è come se avessimo stampato dei circuiti nel nostro cervello relativi a ciò che abbiamo studiato. Se si applica, quindi, il metodo di cui abbiamo parlato finora, dovrebbero essere garantiti risultati almeno sufficienti scolasticamente. Infatti, se abbiamo svolto, correttamente e con costanza, tutte le operazioni descritte, siamo quasi stati costretti a fissare i punti essenziali di ogni argomento, in modo da saperli *almeno ripetere*.

Tuttavia ripercorrere le operazioni fatte, rivedere più di una volta gli appunti e le schede realizzate, per cercare di memorizzare i concetti chiave e le connessioni, per memorizzare i termini tecnici e i loro significati, per controllare se vi sono dei punti o dei collegamenti non ancora sicuri, è un *ultimo decisivo sforzo* che uno studente intelligente e desideroso di risultati eccellenti nello studio non può tralasciare.

Ripetere da soli o farsi ascoltare da un'altra persona; usare magari un registratore o anche uno specchio per controllare anche l'efficacia dell'esposizione (perché quando si viene interrogati o si parla davanti ad altri è importante non solo parlare di ciò che si è studiato e capito ma anche *dimostrare* di aver compreso quello di cui si parla e farlo comprendere anche a chi ascolta), sono tecniche che possono variare da persona a persona, ma che sono utili per completare il nostro lavoro.

Per quanto riguarda, infine, l'efficacia dell'esposizione, aspetto rilevante nel giudizio dei docenti, sarà utile non solo esercitarsi ad usare il linguaggio e i termini tecnici delle varie discipline, ma provare a farsi domande relative ai vari punti da studiare chiedendosi non solo se si conosce l'argomento ma anche immaginare come, concretamente, si inizierà a esporre quel tema.

È un po' come... preparare la "scaletta" di uno spettacolo e dover decidere quale personaggio apparirà per primo e quali dopo. Si tratta di chiedersi: se mi viene chiesto il tale argomento quali saranno le cose che dirò prima e quali dopo? Domande del genere ci devono *costringere* ancora una volta a verificare, con l'aiuto degli schemi, se, oltre a conoscere i vari argomenti, sappiamo anche dimostrare di saperli "impostare" correttamente ed efficacemente.

INDICE

Saperi e metodo di studio	1
Il punto di partenza	2
Analizzare il proprio metodo	2
Esigenze prioritarie di un buon metodo di studio	3
Tecniche per facilitare l'apprendimento: saper leggere	3
Prima fase della lettura: la pre-lettura	4
Seconda fase: la lettura critica del testo	4
Tecniche per facilitare l'apprendimento: sottolineare	5
Tecniche per facilitare l'apprendimento: prendere appunti	7
Cosa serve per gli appunti? Il quaderno di lavoro	7
Come prendere appunti durante lo studio personale	8
Come prendere appunti durante la lezione	8
Caratteristiche degli appunti	9
Errori da evitare assolutamente	9
Quale forma dare agli appunti?	10
Terza fase della lettura: il dopo-lettura. Revisione e rielaborazione	11
Costruzione di schemi o schede	11
Memorizzazione e preparazione alle interrogazioni	13

