

Paweł Sygnowski

# Jak zdać egzamin?



**Czyli jak skończyć studia  
i nie zapracować się  
przy tym na śmierć?**

Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji "[Jak zdać egzamin?](#)"

## Darmowa publikacja dostarczona przez [PatBank.pl - bank banków](#)

Copyright by Złote Myśli & Paweł Sygnowski, rok 2009

Autor: Paweł Sygnowski

Tytuł: Jak zdać egzamin?

Data: 07.09.2016

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Kościuszki 1c

44-100 Gliwice

[www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)

email: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

# SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b> .....	<b>5</b>
<b>O EGZAMINIE</b> .....	<b>6</b>
<u>Egzamin – co to właściwie jest?</u> .....	7
<u>Jaki jest cel egzaminu?</u> .....	7
<u>Jak zachowują się egzaminowani w czasie egzaminów?</u> .....	8
USTNY.....	8
Ignorant.....	8
Samobójca.....	9
Przeciętniak.....	9
Zawodowiec.....	9
Mistrz.....	10
PISEMNY.....	10
Ignorant.....	10
Samobójca.....	10
Przeciętniak.....	10
Zawodowiec.....	11
Mistrz.....	11
<u>Dlaczego nie zdałem tego egzaminu?</u> .....	11
Trudności z uczeniem się.....	12
Trudności z zapamiętywaniem.....	15
Trudności z przypominaniem.....	15
Zła organizacja pracy.....	16
Trudności ze „sprzedawaniem” wiedzy.....	18
Trudności z własną osobą.....	19
<b>JAK UCZYĆ SIĘ DO EGZAMINU?</b> .....	<b>20</b>
<u>Na dobry początek... trochę teorii</u> .....	21
<u>Jak wyeliminować wewnętrznego krytyka i niedowiarka?</u> .....	24
<u>Jak uczyć się do egzaminu?</u> .....	25
<u>ZRÓDŁA wiedzy, z których możesz i powinieneś się uczyć</u> .....	26
Notatki.....	28
<u>Mapy myśli – krok po kroku</u> .....	33
Zasady tworzenia.....	34
Zasady notowania.....	38
<u>Jak racjonalnie wykorzystać pozostałe źródła wiedzy?</u> .....	44
<u>Wykorzystaj pozostałe źródła wiedzy</u> .....	45
<u>Formy przekazywania wiedzy</u> .....	46
<u>Sposoby uczenia się:</u> .....	47
Wyobraźnia reporterska.....	47
Uczenie się przez powtarzanie.....	48
Uczenie się przez skojarzenia i symbole.....	48
Uczenie się intuicyjne.....	48
<u>Jak wykorzystać to do zdania egzaminu?</u> .....	49
Nie zapomnij o tym, kto Cię będzie oceniał.....	50
<u>Możliwe sposoby przygotowania „pod” egzaminatora</u> .....	50
<u>Co możesz zrobić, jeśli Twój sposób nauki nie sprawdza się w przypadku konkretnego egzaminu?</u> .....	51
<u>Jak przypomnieć sobie to, co już wiesz?</u> .....	52
Organizację przygotowań do egzaminu.....	52
Organizacja Twojej nauki.....	54
<u>Jak uczyć się, żeby naprawdę umieć?</u> .....	58
System skutecznych powtórek.....	59
<b>JAK ZDAĆ EGZAMIN?</b> .....	<b>61</b>
<u>ABC zdawania egzaminu</u> .....	62
<u>Co robić dzień przed egzaminem?</u> .....	63
<u>Tuż przed wejściem na salę</u> .....	64

<u>Jak wejść na salę?</u> .....	64
<u>Jak opanować nerwy na sali?</u> .....	65
<u>Sprzedaj swój egzamin</u> .....	65
<u>Zrozum terminologię stosowaną w czasie egzaminu</u> .....	66
<u>Co dzieje się dalej ze złożonym zamówieniem?</u> .....	71
<u>Najczęstsze i największe wady Twojego produktu</u> .....	73
<u>Poznaj swojego egzaminatora</u> .....	74
<u>Jak napisać pracę pisemną?</u> .....	76
<u>Sposoby na egzamin pisemny</u> .....	79
<u>Co i jak mówić na egzaminie ustnym?</u> .....	82
<u>Sposoby na egzamin ustny</u> .....	83
<u>Jak odpowiadać na pytania?</u> .....	84
<u>Jak przestać oblewać egzaminy?</u> .....	85
<b><u>ZAKOŃCZENIE</u></b> .....	<b>88</b>
<b><u>BIBLIOGRAFIA</u></b> .....	<b>89</b>

## **Jak uczyć się do egzaminu?**

*W tej części omawiam dokładnie zagadnienie uczenia się do egzaminu. Poznasz szereg technik i sposobów na szybką, efektywną naukę oraz odpowiedź na pytanie: jak wykorzystać swoją wiedzę w czasie egzaminu w taki sposób, aby zdać bezboleśnie i bezproblemowo.*

## **Źródła wiedzy, z których możesz i powinieneś się uczyć**

- Wykładowcy, nauczyciele, osoby prowadzące wykłady, ćwiczenia.
- Książki i podręczniki.
- Specjalistyczne gazety, czasopisma.
- Osoby, które już zdały czekający Cię egzamin.
- Inne pozornie nieistotne: Twoje otoczenie.

Jaki jest największy błąd osób uczących się do dowolnego egzaminu? Koncentrowanie się tylko na kilku najbardziej podstawowych i wcale nie najlepszych źródłach wiedzy, tj. ta pochodząca od wykładowców oraz zalecane przez nich książki, literatura.

To wcale nie oznacza, że te źródła są bezużyteczne. Wprost przeciwnie: są one bardzo wartościowe, ale jeśli chcesz naprawdę dobrze przygotować się na dowolny egzamin, to potrzebujesz czegoś więcej.

Zacznij dostrzegać istnienie innych źródeł wiedzy i wykorzystaj je tak, abyś zdał egzamin.

Ponadto ulepsz swój sposób korzystania z wiedzy wykładowców oraz zalecanej przez nich literatury. Można z nich „wyciągnąć” o wiele więcej, niż uzyskujesz aktualnie.

Skąd to wynika? Prosta kalkulacja.

W zależności od tego, do jakiego egzaminu się przygotowujesz, Twój czas spędzony na stosownych wykładach i ćwiczeniach będzie inny.



Dla ułatwienia, załóżmy sobie, że studiujesz pewien kierunek w trybie dziennym. W ciągu tygodnia masz 25-30 godzin zajęć, co w miesiącu daje 110-130. Pracownik przychodzący na 8 godzin do pracy ma ich w miesiącu około 200. A więc dawka zajęć oferowanych Ci przez uczelnię wynosi 55-65% dawki oferowanej przez pracownika pracodawcy.

Mnóstwo czasu, który można tak łatwo zmarnować. Aby temu przeciwdziałać, musisz dokonać szczerzej oceny przydatności wiedzy przekazywanej przez uczelnię dwoma kanałami (wykładowcy, książki).

Jak to zrobić? Odpowiedź sobie tylko na te 2 pytania:

- Czy wykłady nie są TYLKO powtórzeniem jakiegoś podręcznika? Jeśli tak, to może lepiej będzie uczyć się z podręcznika, a wykłady traktować tylko jako ich pewne uzupełnienie.
- Czy ćwiczenia, seminaria i inne zajęcia obowiązkowe są naprawdę wartościowym uzupełnieniem bądź rozszerzeniem wykładów? Czy w praktyce coś z nich dobrego dla Ciebie wynika? Jeśli nie, to po co tracić na nie swój czas?

Wiadomo, że niektóre zajęcia są wspaniałe, a inne to czysta beznadzieja, a większość mieści się gdzieś pośrodku. Jeśli zajęcia są dobrze prowadzone, powinieneś bezwzględnie sporządzać z nich przejrzyste notatki, które powinny być Twoim prywatnym skryptem i powinny być zredagowane w taki sposób, jaki uznasz za stosowny Ty, a nie ktoś inny.

Jeśli ograniczysz się tylko do przepisywania i przerysowywania z tablicy lub z ekranu rzutnika tego, co pisze, rysuje, pokazuje lub dyktuje wykładowca lub prowadzący ćwiczenia, bez zwracania uwagi na to, co on mówi, objaśniając pokazywane rzeczy, to Twoje notatki będą bezwartościowe. Niczego się z nich za parę miesięcy – w czasie przy-

gotowań do egzaminu – nie dowiesz, cała praca pójdzie na marne, a Ty będziesz musiał szykować się do poprawki.

Skoro już poruszyliśmy kwestię notatek, to zatrzymajmy się chwilę przy nich.



## Notatki

Nieodłączna część procesu nauki. Są one tworzone w celu przyspieszenia nauki, mają zwrócić Twoją uwagę na najważniejsze zagadnienia, dzięki nim masz je sobie przypomnieć w późniejszym czasie tak, aby móc je zapamiętać w stopniu potrzebnym Ci do zdania egzaminu.

Proces przygotowywania notatek to bardzo indywidualna sprawa. Możesz je robić „po swojemu”, jeśli tylko potrafisz je odczytać, uczyć się z nich oraz faktycznie pomagają Ci one w przygotowaniu się do egzaminu.

Nikogo nie powinno interesować, co i jak zanotowałeś, czy raczej wynotowałeś z danego wykładu, książki itp. To Twoja sprawa. Pamiętaj, że w polskim systemie szkolnictwa liczy się tylko i wyłącznie efekt, a nikogo przecież nie obchodzi, jak nauczyłeś się danego przedmiotu – w końcu zwycięzców (tj. zdających egzamin) się nie sądzi, nieprawdaż?

Kilka rad odnośnie sporządzania notatek:

- Używaj kolorów i rysuj. Jeden rysunek może wyrazić więcej niż 1000 słów! Książka nie jest święta. Możesz w niej zaznaczać, podkreślać, przecież to Twoja książka! Jeśli to pomoże Ci czegoś się nauczyć, to właśnie o to chodzi, celem książki jest pomóc Ci nabyć potrzebną wiedzę.
- Jeśli notujesz coś na wykładzie, prelekcji, jakiś referat – to pamiętaj o tym, by w miarę możliwości pisać własnymi słowami. To co, że techniczny żargon brzmi świetnie, jeśli nie możesz go zapamiętać? Formułując zdania swoimi słowami, prościej będzie Ci się uczyć.

- Tego samego dnia, którego notatki zostały sporządzone, poświęć trochę czasu na przejrzenie ich, przypomnienie sobie omawianych treści, dopisanie ewentualnych nowych uwag, pytań, komentarzy, skojarzeń oraz podkreślenie np. kolorowym mazakiem najważniejszych kwestii.
- Notowanie w cienkim zeszycie jest korzystne tylko wtedy, gdy studiujesz stosunkowo niewielki materiał. Gdy Twoim celem jest usystematyzowanie informacji z bardziej rozległych dziedzin, wtedy lepsza okazuje się metoda luźnych kartek.

Ucząc się, każde nowe zagadnienie zapisuj na osobnej kartce o ustalonym i równym dla wszystkich notatek formacie. U góry kartki zaznacz temat (lub zagadnienie) i źródło, z którego dane pochodzą. Następnie kartki porządkuje się według zagadnień i przechowuje np. w segregatorach.

Plusem tej metody jest to, że możesz w dowolnej chwili wyciągnąć i przejrzeć interesujące Cię zagadnienie oraz w łatwy sposób dołączyć nowe do już istniejących. Jednak metodę tę polecam tylko ludziom bardzo systematycznym i potrafiącym utrzymać duże ilości sporządzonych notatek we właściwym porządku – w przeciwnym wypadku metoda ta doprowadzi do istnego utonięcia w świsstkach papieru i tylko stratę czasu.

Wartym odnotowania i wykorzystania jest sposób notowania zwany „Mind Maps” („Mapami mózgu”).

Tzw. „mind mapping”, czyli notowanie nielinearne, zwane także notowaniem map myślowych, jest obecnie powszechnie uznawanym sposobem na tworzenie szybkich notatek, zgodnie z zasadami działania naszego mózgu, co gwarantuje łatwość uczenia się z takich notatek oraz wysoki poziom zapamiętywania określonych informacji.

Ten sposób notowania znany był także w przeszłości (np. przyjmuje się, że taki sposób notowania występował już u ludzi z epoki jaskiniowej, którzy używali pisma obrazkowego). Największe zasługi w jego spopularyzowaniu miał Tony Buzan, który obecnie uznawany jest za właściwego twórcę tego sposobu notowania.

Notowanie za pomocą map myśli, jest przede wszystkim szybsze od standardowego sposobu notowania, gdyż wcale nie notujemy wszystkiego, co czytamy lub słyszymy. Spośród całego gąszczu przekazywanych nam informacji, notujemy tylko to, co jest dla nas ważne, istotne i potrzebne, pomijając całą resztę (nawet znaczną część) informacji.

Ponadto cały proces notowania trwa nieporównywalnie krócej, niż gdybyśmy mieli zapisać te same informacje w postaci notatki linearnej. Dzieje się tak dlatego, że mapy myśli to sposób notowania umowny, skrótowy i bardzo indywidualny.

Indywidualizm naszej notatki przejawia się w zastosowaniu różnego typu elementów, których nie zna „zwykłe notowanie”. Mam tutaj na myśli choćby: stosowanie kolorów, obrazów, skojarzeń, rysunków, symboli, logiki, swoistego porządku, organizacji, atrakcyjności wizualnej. To wszystko sprawia, że z takiej kolorowej, barwnej i ciekawej notatki o wiele łatwiej i lepiej zapamiętuje się informacje, a także się z niej uczy.

Ponadto ten sposób notowania wymusza wręcz pełną koncentrację na akcie jej tworzenia, a co za tym idzie – na studiowanym temacie, zagadnieniu. Notowanie staje się o wiele zabawniejsze i ciekawsze. Włączenie aktywności lewej i prawej półkuli za pomocą połączenia organizacji treści notatki z symbolami, kolorami i rysunkami daje pełne pole dla popisu Twojej aktywnej kreatywności.

## Zwykle notowanie

Zanim przejdziemy do omawiania sposobu notowania za pomocą mapy myśli, zastanówmy się, dlaczego zwykle notowanie nie spełnia swoich zadań, jakie mu stawiamy, czyli dlaczego nie warto notować tak, jak dotychczas?

Podstawowe wady zwykłej, linearnej notatki, to:

- **Nieczytelność** – zwykle staramy się zapisać wszystkie informacje, które przekazuje nam np. pan profesor w czasie swojego wykładu. Siłą rzeczy musimy to robić szybko i rzeczywiście – notujemy ogromne ilości informacji bardzo, bardzo szybko. Ale jaki jest tego efekt? Zapisujemy wszystko bardzo niewyraźnie, używamy różnych skrótów, symboli, odsyłaczy tworzonych dla potrzeb chwili. To sprawia, że wracając później do takiej notatki, nie potrafimy jej odczytać i odszyfrować zapisanych symboli, odsyłaczy – to, co było dla nas zupełnie oczywiste w momencie zapisu, później staje się wielką zagadką. Ponadto notowanie dużych ilości informacji na małej kartce papieru sprawia, że jej treść nie jest przejrzysta, dlatego też później trudno nam się w niej rozeznąć. Nie wiemy za bardzo, jakie zagadnienia zawierają się w danym punkcie, które punkty dotyczą którego tematu itp. Końcowy efekt: nie możemy się z takiej notatki efektywnie i szybko uczyć.
- **Czas** – zapisywanie dużej ilości informacji wymaga sporo czasu. To zrozumiałe, ale sęk w tym, że zapisując wszystko, „jak leci” (czy też raczej: jak to słyszymy lub o tym czytamy), tracimy niepotrzebnie mnóstwo czasu, gdyż tworzenie notatki z danego wykładu może zająć nam dokładnie tyle samo czasu, ile trwał ten cały wykład. A gdzie czas na przejrzanie, poprawienie i uzupełnienie naszej notatki tak, aby upewnić się, że wszystko jest jasne

i przejrzyste? Brak jest tego czasu, a to później kończy się nie-  
możliwością „odszyfrowania” naszych zapisków.

•**Problem z koncentracją** – czy potrafisz wysiedzieć bez wierce-  
nie się i uczucia znudzenia na wykładzie, który dotyczy zupełnie  
obcego i nieinteresującego Cię tematu? Na pewno NIE. Dlaczego  
więc sądzisz, że w czasie tworzenia zwykłej notatki w którymś mo-  
mencie nie stracisz swojej koncentracji na tym, co mówi wykła-  
dowca i tym samym część Twojej notatki szlag trafi? Pomyśl  
o tym.

•**Brak selekcji materiału** – notując wszystko tak, jak słyszymy  
lub czytamy, nie jesteśmy w stanie dokonać żadnej selekcji mate-  
riału. Nie podzielimy go na to, co jest nam naprawdę potrzebne  
i na to, co jest nam zupełnie niepotrzebne. Końcowy efekt tego  
jest taki, że notujemy zupełnie nieprzydatne nam informacje.  
Dlaczego? Bo nie wiemy, co jest ważne. Przed rozpoczęciem swo-  
jego wykładu pan profesor nie powie przecież (zwykle), że to i to  
jest bardzo ważne, a tamto będzie na kolokwium, a reszta to „la-  
nie wody” i nie warto się na tym nawet zatrzymywać, prawda?  
A co my robimy? Zapisujemy (przepraszam – notujemy) wszyst-  
ko, co mówi, bo a nuż to też będzie wymagane.

To są właśnie główne wady zwykłego notowania. Nie są to na pewno  
wszystkie z nich, ale już pobieżny przegląd daje pojęcie o tym, że  
zwykle notowanie zamiast pomagać nam w nauce, może ją nam sku-  
tecznie utrudnić, a nawet uniemożliwić. Po co się niepotrzebnie mę-  
czyć, skoro o wiele lepsze efekty można osiągnąć, zmieniając po pro-  
stu sposób notowania?

## Mapy myśli – krok po kroku

Jeśli zamierzasz efektywnie notować, na sam początek powinieneś sobie uświadomić, że skoro od teraz Twoje notatki mają być **prawdziwymi notatkami**, z których można się naprawdę uczyć, to musisz tworzyć je w zupełnie inny sposób niż do tej pory.

Zanim przejdziemy do omawiania tegoż sposobu, skoncentrujmy się na kwestii pewnych ogólnych zasad, których stosowanie stanowi – tak jakby – pierwszy, prawdziwy, porządny krok na drodze do efektywnego notowania.

Pamiętaj, że tworząc swoją notatkę, musisz przede wszystkim przedstawiać informacje w taki sposób, w który je zrozumiesz. Jeśli wiesz, o co chodzi, to nie przepisuj w notatce dosłownego brzmienia definicji, ale napisz własnymi słowami, o co w niej chodzi. To jest najważniejsza zasada. Parafrazuj informacje, czyli zamieniaj je na łatwe do zrozumienia, doskonale Tobie znane obrazy pewnych sytuacji i czynności, które potrafisz sobie z łatwością wyobrazić.

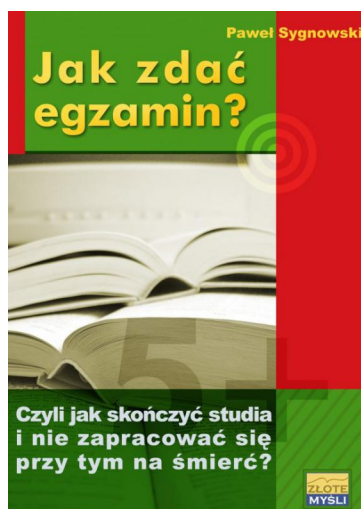
Zastosowanie tej zasady w praktyce stanowi standardowe połączenie pracy lewej półkuli z prawą, gdyż w takim układzie prawa półkula generuje określone obrazy, które służą jako pewien łącznik – takie swoiste „spoiwo” – dla informacji zgromadzonych w lewej półkuli.

Kolejna istotna zasada to porządek, hierarchia, uporządkowanie, zastosowanie struktury – jakbyś tego nie nazwał, chodzi o to, aby Twoja notatka była porządna i poszczególne informacje dotyczące tego samego zagadnienia były zapisane w tej samej części notatki, a nie porozrzucane w różnych miejscach.

Zrozumienie wiąże się z pewnym nakazem, w myśl którego możesz zapisywać tylko te informacje, które rozumiesz, tak aby w końcowym efekcie cała notatka była zapisana tylko takimi właśnie informacjami. W przeciwnym razie może to zupełnie uniemożliwić Ci nauczenie się czegoś ze swojej notatki, gdyż może się zdarzyć, że pewna, drobna informacja, której nie rozumiesz, stanowi podstawę dla pozostałych informacji, których nie rozumiesz, bez zrozumienia tejże drobnej podstawy.



## Dlaczego warto mieć pełną wersję?



Oto sprawdzone naukowo sposoby na to, by zdawanie egzaminów stało się dla Ciebie błahostką. Jesteś studentem / uczniem i zbliża się duży i trudny egzamin? A może masz sesję / poprawki i czeka Cię cała seria egzaminów? Niezależnie od tego, w jakim położeniu teraz jesteś, zastanów się: \* Czy wyniki, jakie osiągasz na egzaminie, nie satysfakcjonują Cię i chcesz dostawać wyższe oceny? \* Czy z powodu stresu zapominasz to, o czym długo czytałeś podczas przygotowań do egzaminu? \* Czy uważasz, że oceny, które dostajesz, nie odzwierciedlają wysiłku, jaki wkładasz w naukę? Czy przeszła Ci kiedyś przez głowę podobna myśl: „To

niesprawiedliwe. Dlaczego niektórzy zdają każdy egzamin, nawet gdy się mniej uczą ode mnie, a ja żeby zdać, muszę kuć dwa razy więcej niż inni?”. Nie oszukujmy się. Dzisiejsze życie studenta nie dla wszystkich jest drogą uślaną różami. Właściwie to coraz więcej i więcej studentów, oprócz obowiązku uczenia się i zdawania egzaminów, ma jeszcze pracę, dodatkowe zajęcia i wiele innych spraw na głowie. A przecież wszyscy potrzebujemy odrobiny czasu dla siebie i na rozrywkę. Jak znaleźć na to wszystko czas i co zrobić, aby egzaminy zdawać za każdym razem, jednocześnie nie poświęcając na to dziesiątek godzin ciężkiej nauki? Jest na to sposób i wcale nie musisz się urodzić geniuszem, aby z niego korzystać. Prawie wszystko, co musisz zrobić, to poznać właściwy sposób nauki i skuteczne techniki zapamiętywania wiedzy wymaganej na egzaminie. Poznasz je już wkrótce.

Pełną wersję książki zamówisz na stronie wydawnictwa Złote Myśli

<http://www.zlotemysli.pl/prod/6208/jak-zdac-egzamin-pawel-sygnowski.html>

[Dodaj do koszyka](#)