



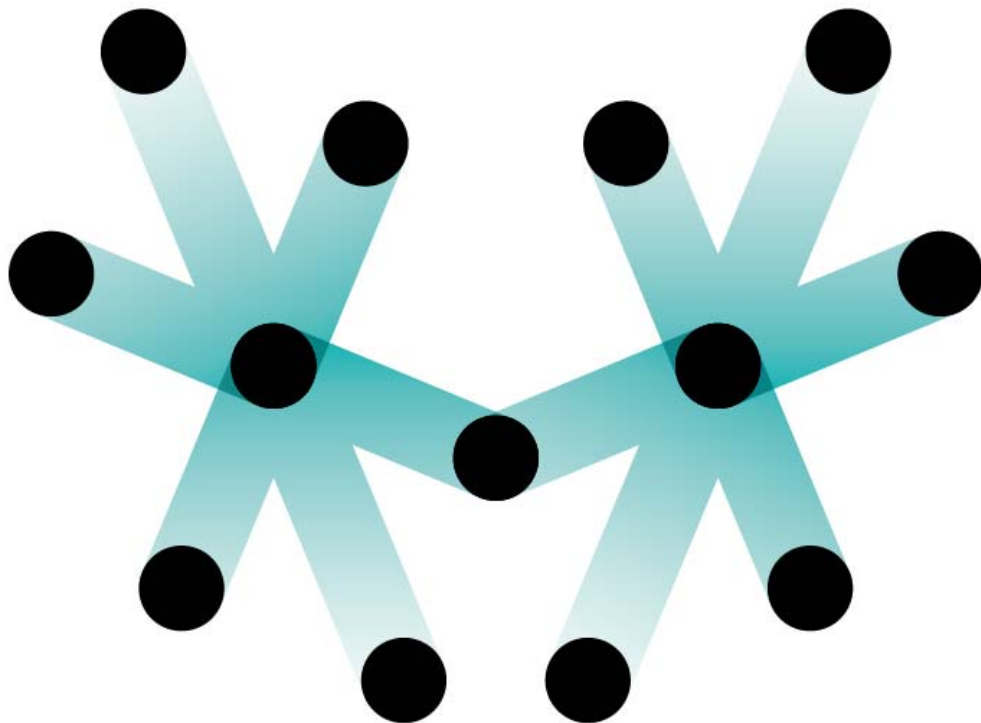
- E X P L A I N -



ERASMUS+
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

- E X P L A I N -

Map your knowledge



Studiare è facile



Indice

1	MAP YOUR KNOWLEDGE – STUDIARE E' FACILE	3
1.1	Perché e come usare “Studiare è facile”	3
2	COME GESTIRE IL TUO TEMPO	4
2.1	Perché è importante sapersi organizzare	4
2.2	Controlla se sai organizzarti	6
2.3	Scopri quando sei più produttivo	8
2.4	Pianifica lo studio	9
2.5	Suddividi il tempo di studio	13
2.6	Esercitati: organizza il diario settimanale delle attività	15
2.7	Valutazione	16
2.8	Risorse didattiche	17
3	COME STUDIARE	19
3.1	Strategie e stili di apprendimento	19
3.2	Come affrontare lo studio	21
3.3	Strategie e strumenti per imparare	23
3.4	Memorizzare	25
3.5	Verifica se sai quello che hai studiato	28
3.6	Esercitati a memorizzare	30
3.7	Valutazione	31
3.8	Risorse didattiche	32
4	RAPPRESENTARE GRAFICAMENTE QUELLO CHE SAI	33
4.1	Rappresentazioni grafiche e mappe	33
4.1	Come creare una mappa mentale	36
4.2	Come creare una mappa concettuale	40
4.3	Esercitati: crea le tue mappe mentali	43
4.4	Esercitati: crea una mappa concettuale	45
4.5	Valutazione	47
4.6	Risorse didattiche	48
5	CREDITS	50



1 MAP YOUR KNOWLEDGE – STUDIARE E' FACILE

1.1 Perché e come usare “Studiare è facile”

“*Studiare è facile*” ti insegna ad **organizzarti ed affrontare lo studio** in modo intelligente così da migliorare il tuo rendimento scolastico, lavorando soprattutto di meno.

Qui puoi trovare consigli per **pianificare meglio il tuo tempo e spazio di studio**. Che significa sapere cosa e come studiare, come darti delle **priorità**, come **limitare le distrazioni** e **non rimandare** le cose da fare. In questo modo riuscirai ad avere anche più tempo libero per i tuoi interessi.

In “*Studiare è facile*” trovi le **strategie per imparare più facilmente**. Ad esempio, come utilizzare le **mappe mentali e concettuali** per organizzare o rappresentare idee e concetti o come utilizzare delle **tecniche di memorizzazione** per assimilare meglio quello che studi.

Ed infine qui potrai imparare come **valutare da solo i tuoi progressi nello studio**. Che significa, essere consapevole non solo di quello che sai, ma soprattutto quello che NON sai. Solo in questo modo potrai veramente migliorare le tue conoscenze.

In ogni capitolo di *Studiare è facile* vengono illustrati i **concetti principali** assieme a degli **esempi**, con la possibilità di fare delle **esercitazioni pratiche**.

Puoi utilizzare le **schede di valutazione** per verificare quello che hai imparato.

Se vuoi approfondire alcuni argomenti, alla fine di ogni capitolo ci sono dei link a risorse didattiche in internet.

Puoi seguire l'**ordine cronologico** di *Studiare è facile* oppure scegliere di usare **solo quelle parti che ti interessano**.



2 COME GESTIRE IL TUO TEMPO

2.1 Perché è importante sapersi organizzare

Quante volte ti è capitato di non riuscire a finire un lavoro perchè non hai avuto abbastanza tempo? Immagino parecchie volte. Il motivo? Forse perché non lo usi in modo intelligente.

Una giornata ha le stesse ore per ognuno, però ci accorgiamo che **alcune persone riescono a fare più cose di altre con lo stesso tempo a disposizione**. Perché?

Perché queste persone sanno come gestire il proprio tempo.

Gestire il proprio tempo significa:

- **fissare delle priorità** ovvero individuare quali sono le cose importanti e vitali che devono essere assolutamente fatte,
- **pianificare** le proprie attività e calcolare il tempo necessario per portarle a termine,
- **controllare** che le attività vengano svolte nei tempi fissati ...
- ... e soprattutto **non rimandare** le cose da fare, eliminando dal nostro vocabolario frasi del tipo *"questo lo posso fare domani ... o lo faccio più tardi"*.

Quando pianifichi le cose da fare, **ricordati** anche del tuo tempo libero, delle attività con gli amici e **delle pause da prendersi quando studi**. Queste pause sono molto importanti perché ti aiutano a rilassarti e a ritrovare concentrazione e forza per rimetterti a lavorare.

Solo in questo modo riuscirai ad essere più produttivo, che significa migliori risultati lavorando di meno.



Approfondimenti

+ Gestire bene il tuo tempo ti ...

... aiuta a fissare delle priorità
... permette di calcolare il tempo necessario per svolgere un lavoro
... aiuta a concentrarti meglio sulle cose da fare e a farle bene
... costringe a fare quei lavori che non ti piacciono e a non rimandarli all'infinito
... spinge ad essere un po' più disciplinato e motivato
Perché il tempo è limitato. E una volta finito, non lo potrai più recuperare.

+ Perché spesso rimandiamo le cose da fare?

Pensiamo di non avere abbastanza tempo.
Non abbiamo risorse o strumenti per farle.
Non siamo motivati a farle.
Abbiamo poca fiducia in noi stessi e nella nostra capacità di poterle fare.
Abbiamo rapporti difficili con le persone che ci stanno vicine (compagni di scuola, insegnanti, amici, familiari).
Siamo agitati, preoccupati o presi da troppe cose da fare in poco tempo.

+ Perché è importante pianificare anche le pause nello studio?

Ti aiutano a rilassarti e liberare la mente prima di iniziare un nuovo compito.
Stimolano la tua creatività, poiché le idee migliori vengono sempre in questi momenti di relax.
Favoriscono la concentrazione e la motivazione.
Riducono la noia.
Fanno bene alla salute e al sistema immunitario, specialmente se includono anche un po' di sana attività fisica.
Ti fanno dormire meglio la notte.

+ Obiettivi da raggiungere e attività da svolgere

Un sistema per iniziare ad organizzarsi è quello di fissare da subito degli obiettivi da raggiungere e identificare quelle attività che ci permettono di conseguirli.
Come illustrato nella tabella qui sotto:

I miei propositi per ...	Le attività da fare ...
... sentirmi fisicamente meglio	... mangiare in modo regolare ... fare attività fisica
... prendere bei voti	... ripassare con regolarità le cose studiate ... esercitarmi e fare pratica ... farmi aiutare nello studio



2.2 Controlla se sai organizzarti

Sei in grado di organizzarti bene lo studio e in generale le tue attività? E controllare poi se le hai effettivamente svolte in modo efficiente?

Un modo pratico per scoprirlo è prepararsi un piano di attività settimanali, come nell'esempio qui sotto:

- nella colonna **Attività programmate** sono elencate le attività da svolgere e il tempo ipotizzato per realizzarle
- nella colonna **Attività effettivamente realizzate** viene riportato quello che è stato effettivamente fatto, **evidenziando in rosso tutte le attività problematiche.**

	Attività programmate	Attività effettivamente svolte
Lun	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione storia 19-20 Cena 21-22 Compiti matematica per merc.	14-16 Allenamento 17-20 Prep. interrogazione storia (+1h) 20-21 Cena 21-23 Visto film
Mar	15-16 Esercizi inglese per merc. 17-18 Dentista 20- 21 Cena 21-23 Partita in TV	15-16 Esercizi inglese per merc. 17-18 Dentista 20-21 Cena 21-23 Partita in TV 23-01 Compiti matematica per merc.
Mer	15-17 Prep. compito in classe di fisica 17-19 Amici 20-21 Cena 21-23 Libero	15-19 Prep. Compito in classe di fisica (+2h) 20-21 Cena 21-24 Prep. compito in classe di fisica (+3h)
Giov	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione scienze 20-21- Cena 21-22 Prep. interrogazione scienze	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione scienze (ok) 20-21- Cena 21-22 Ascoltato musica
Ven	15-17 Studio (?) 17-19 Libero 20-21 Cena 21-22 Libero	15-17 Fatto tema per casa 17-19 Esercizi d'inglese (+2h) 20-21 Cena 21-22 Chattato
Sab	Pomeriggio: shopping con amici Sera: concerto con amici	Pomeriggio: shopping con amici Sera: concerto con amici
Dom	Mattina: partita Pomeriggio: compiti per lunedì Sera: Libero	Mattina: partita Pomeriggio: compiti per lunedì Sera: prep. interrogazione italiano



Alla fine della settimana puoi controllare:

- se in generale hai **rispettato** il tuo programma;
- se i **tempi** che ti eri dato per studiare determinate materie erano **realistici** o se hai invece avuto bisogno di più tempo (nell'esempio per *Fisica* sono stati calcolati male i tempi); questo è assai importante in quanto ti permette in futuro di pianificare meglio le tue attività;
- se ci sono delle materie o **attività critiche** che ti mettono in difficoltà e che non riesci a svolgere nei tempi previsti;
- se hai **rimandato alcune attività**: in questo caso devi chiederti il perché.

Non è molto diverso da come tenere un **diario**. L'unica differenza è che in questo modo potrai anche scoprire dove va a finire tutto il tuo tempo, se lo utilizzi in modo intelligente o se lo sprechi.

Approfondimenti

+ Come controllare quello che hai fatto, ma che non era in programma

E' utile sapere come hai impiegato il tuo tempo, scoprendo quelle attività che non avevi programmato o che sono state poco produttive per il tuo studio o lavoro. E trovare delle soluzioni per eliminare tutto quello che ti fa perdere tempo inutilmente:

Come ad esempio:

- staccare il cellulare quando studi,
- rimanere scollegati da Internet, in particolare da Facebook e altri social networks,
- andare a studiare dove è difficile distrarsi, in posti tranquilli, come in una biblioteca,
- rimanere concentrati su quello che si è scelto di studiare, tralasciando tutto il resto,
- evitare di sognare ad occhi aperti,
- non fare le cose all'ultimo minuto.



2.3 Scopri quando sei più produttivo

Per pianificarti meglio le attività e decidere quando svolgere determinati compiti rispetto ad altri, potrebbe essere utile **scoprire quando sei più produttivo** nello studio e sfruttare quindi tutte le tue potenzialità.

Ad esempio, secondo il ***Ritmo circadiano*** (wikipedia: https://it.wikipedia.org/wiki/Ritmo_circadiano) alcune persone lavorano e studiano meglio di mattina, altre nel pomeriggio, alcune addirittura la sera e di notte.

Ci sono dei test che aiutano a scoprire il nostro ritmo circadiano, e quindi a capire quali siano i momenti per noi più produttivi.

Naturalmente i risultati di questi test non sono l'unico sistema per misurare la nostra produttività intellettuale, in quanto questa può essere anche influenzata da altri fattori come ad esempio l'età o lo stato di salute.

In internet trovi molti test come ad esempio su:

- www.focus.it/scienza/salute/bioritmi-come-funziona-lorologio-biologico



2.4 Pianifica lo studio

La tabella qui sotto riporta una sintesi del metodo che devi utilizzare per pianificare le tue attività:

1.	Fai la lista delle attività giornaliere e suddividele in piccoli compiti	Decidi quali sono le cose importanti e urgenti da fare nella settimana	
2.	Organizza i compiti da fare in base alle priorità	a. Importanti ed urgenti b. Importanti e NON urgenti c. NON importanti ed urgenti d. NON importanti e NON urgenti	
3.	Calcola i tempi per ogni attività da svolgere	Usa la tua esperienza nello stimare attività che hai già fatto in passato o chiedi consiglio (insegnanti, compagni)	
4.	Evita le distrazioni e non rimandare le cose da fare e	Concentrati sulle cose programmate e: a. stacca il cellulare b. disconnettiti dai social networks c. cerca un posto tranquillo d. evita distrazioni esterne	

1. Fai la lista delle attività

Significa **preparare una lista giornaliera** delle cose da fare, indicando anche dove dovrai farle (a casa, a scuola, in libreria, presso compagni di scuola).

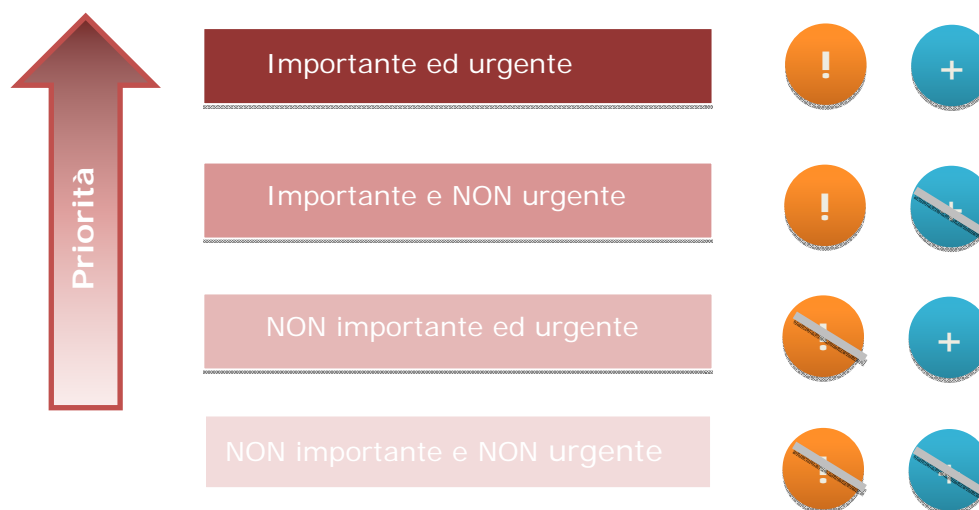
2. Fissa le priorità

A partire dalla lista fissa, le priorità tenendo conto della loro **importanza** ed **urgenza**. Nella scelta delle priorità alcune materie potrebbero essere più importanti di altre, o lo studio di una materia potrebbe essere più urgente perché devi prepararti per un'interrogazione o una prova scritta.



- E X P L A I N -

Pianifica le tue attività **suddividendole in compiti ben definiti** e organizzali secondo il *principio di Eisenhower* (vedi in Internet: <http://www.iwolm.com/blog/come-definire-le-priorita-usando-la-matrice-di-eisenhower/>), dando **priorità** soprattutto alle cose importanti, e in seconda battuta quelle urgenti, come illustrato nella figura qui sotto:



Principio di Eisenhower per fissare le priorità

- A. fare prima le cose importanti ed urgenti
- B. poi quelle importanti e NON urgenti
- C. poi quelle NON importanti e urgenti
- D. alla fine quelle NON importanti e NON urgenti

Se due attività sono importanti, assegna loro dei gradi (molto importante, abbastanza importante ecc.).

Ti conviene inoltre programmare le attività più difficili quando pensi di essere più produttivo, in base al tuo ritmo circadiano, e quelle non importanti e non urgenti nei momenti in cui hai meno energie.

Infine **provvedi sempre ad aggiornare il tuo piano** in quanto è possibile che importanza o urgenza delle cose da fare possa cambiare nel corso della settimana.

3. Calcola i tempi

Una volta fatta la lista delle attività rispettando il criterio della priorità, devi **stimare il tempo** necessario per svolgere ogni attività. Ad esempio, quanto



tempo ti serve per fare degli esercizi d'inglese, o prepararti per un'interrogazione o scrivere una sintesi o un commento ad una poesia.

Non è sempre semplice calcolare in modo realistico. Prova e pensare a quanto tempo hai impiegato in passato per fare quei compiti o lavori. Se non hai la più pallida idea, **chiedi aiuto all'insegnante oppure a quei tuoi compagni** che hanno già svolto quell'attività o studiato quell'argomento.

In ogni caso tieni sempre in considerazione la difficoltà della materia e la quantità da fare (ad esempio il numero di pagine da studiare). Ma soprattutto, non fare mai una stima a caso. Rischi solo di metterti nei guai con le tue mani.

4. Limita le distrazioni

Infine per riuscire a rispettare il programma di studio o di lavoro che ti sei dato dovrai organizzare il tuo posto di studio o lavoro in modo da limitare al massimo le cose che ti possono distrarre o disturbare.

In particolare cerca di limitare:

- uso del cellulare (staccalo, mettilo via ...) e di internet (sconnettiti da face book, social media ecc.)
- amici (a meno che non studiate assieme)
- giochi al computer
- musica
- tv

Ricordati che per ogni volta che ti distrai, per ritrovare la concentrazione su quello che stai studiando hai bisogno di almeno 10 minuti.

Approfondimenti

+ Come evitare le distrazioni

Spegni il cellulare

Configura il ricevimento di e-mail o messaggi in modalità silenziosa.

Setta le applicazioni chat in modalità "occupato".

Ignora le chiamate sino al momento in cui devi fare la pausa.

Decidi degli orari o periodi prestabiliti per rispondere alle e-mail.

Predisponi la lista dei contatti per i quali è urgente rispondere.

Leggi le news all'inizio o alla fine della giornata.

Non connetterti sui social media quando stai facendo una attività programmata.

Chiuditi in camera e metti un cartello con scritto "NON DISTURBARE".



Usa le cuffie se studi con un compagno di stanza.

+ Come migliorare la tua postazione di studio

Regola la sedia ad una giusta altezza.

Posiziona la scrivania accanto ad una fonte naturale di luce, e se non è possibile, comunque assicurati che sia ben illuminata.

Arreda o decora le pareti con immagini sulla natura, in quanto stimolano la creatività.

Se la musica ti aiuta a concentrarti, meglio scegliere quella strumentale con suoni rilassanti.

+ Come impiegare le pause e i momenti di riposo

Pause per riflettere sullo studio

Prima di iniziare a studiare, prenditi sempre alcuni minuti per riflettere sui risultati che ti aspetti da quella specifica attività di studio o lavoro (ad esempio imparare un teorema di geometria) ...

... e alla fine della stessa attività, alcuni minuti per valutare i risultati effettivi ottenuti (ad esempio: se hai imparato o meno il teorema).

Pause per ricaricarti durante lo studio

Alzati dalla sedia e fai degli esercizi fisici.

Vai su e giù per le scale.

Bevi spesso, meglio acqua naturale.

Fai un piccolo spuntino, ma evita snack troppo salati o dolci.

Riposo notturno

Dormi almeno 7-8 ore per notte se vuoi mantenere un buon livello di concentrazione e produttività per il giorno seguente.



2.5 Suddividi il tempo di studio

Una volta predisposta la lista con le attività da svolgere, fissate le priorità e calcolato il tempo per svolgerle, bisogna **suddividere il tempo** in momenti di **studio** inframezzati da delle **pause**.

Ognuno di noi ha un proprio **ritmo personale di studio**: c'è chi riesce a rimanere concentrato per molto tempo su una materia o su un lavoro da fare, chi invece ha bisogno di staccare prima per una pausa. Dipende anche dal tipo di attività; se è difficile, se ci piace, o se è nuova. Lo sforzo e la concentrazione richiesta può cambiare in base a tanti fattori.

Ci sono però alcune tecniche per suddividere il tempo di studio o di lavoro. Qui sotto vengono riportate tre fra le più utilizzate. Nell'affrontare lo studio delle tue materie, scegli pure quella che riesce a darti i migliori risultati. Usa pure un timer o un app. (si iPhone o Android) per misurare la durata.

1. TECNICA DEL POMODORO

Sviluppata da Francesco Cirillo alla fine degli anni ottanta ogni attività di studio viene suddivisa in sessioni di 30 minuti: 25 di lavoro con una pausa di 5. Alla quarta sessione bisogna fare una pausa più lunga, tra i 15 e i 30 minuti.

Sessione 1		Sessione 2		Sessione 3		Sessione 4	
Attività 25 min.	Pausa 5 min.	Attività 25 min.	Pausa 5 min.	Attività 25 min.	Pausa 5 min.	Attività 25 min.	Pausa 15-30 min.
30 minuti		30 minuti		30 minuti		40-55 min.	

2. SESSIONI DA 90 + 20 MINUTI

Questo metodo prevede intervalli di lavoro molto più lunghi, di 90 minuti con pause da 20.

Sessione 1		Sessione 2		Sessione 3	
Attività 90 min.	Pausa 20 min.	Attività 90 min.	Pausa 20 min.	Attività 90 min.	Pausa 20 min.
110 min.		110 min.		110 min.	



3. SESSIONI DA 45 + 15 MINUTI

Questo metodo prevede intervalli di lavoro di 45 minuti con pause di 15. Alla quinta sessione è prevista una pausa più lunga di 30 minuti. Questo metodo è utilizzato per costruire l'orario scolastico in alcuni paesi europei (come in Francia e in Finlandia). In altri si usano intervalli di 50 minuti con pause di 10 (ad esempio in Romania).

Sessione 1		Sessione 2		Sessione 3		Sessione 4		Sessione 5	
Attività 45 min.	Pausa 15 min.	Attività 45 min.	Attività 45 min.	Attività 45 min.	Pausa 15 min.	Attività 45 min.	Pausa 15 min.	Attività 45 min.	Pausa 30 min.
60 minuti		60 minuti		60 minuti		60 minuti		75 minuti	



2.6 Esercitati: organizza il diario settimanale delle attività

Utilizza lo schema proposto qui sotto per organizzarti il tuo **diario settimanale**, con il quale **pianificare le tue attività e il tuo studio**. Oppure, utilizza le app che trovi già sul tuo smart phone o che puoi scaricare da Internet gratuitamente. Tieni conto del tuo **ritmo circadiano**, collocando lo studio delle materie più impegnative nei momenti della giornata in cui ti senti più produttivo. E adotta anche questo sistema: cerca di fare prima le cose che non ami fare, e poi quelle che fai volentieri.

Registra giornalmente sul tuo diario quello che fai e alla fine della settimana:

1. calcola il **tempo che impieghi** per svolgere determinate attività
2. identifica le attività (**materie, compiti** ecc.) che ti danno **maggiore difficoltà** e **trova delle soluzioni** (fatti aiutare a studiarle o affrontarle meglio)
3. scopri perché continui a **rimandare** determinate attività
4. individua **quali sono le distrazioni** che ti fanno perdere più tempo

DIARIO SETTIMANALE		
	Attività programmate	Attività effettivamente svolte
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		



2.7 Valutazione

Utilizza la check-list per controllare se sai gestire il tuo tempo in modo efficiente.

CHECK LIST : Sai gestire bene il tuo tempo?			
DOMANDE	SI	NO	Cosa imparare o migliorare
Ti sei preparato un piano settimanale delle tue attività?			
Hai pianificato tenendo conto delle <i>priorità</i> , cioè delle cose <i>importanti</i> ed <i>urgent</i> ?			
Hai pianificato tenendo conto del tuo " <i>ritmo circadiano</i> "?			
Hai inserito nella pianificazione <i>tempo libero</i> , sport, divertimenti, pause ecc.?			
Ti sei <i>organizzato il tuo spazio</i> di studio eliminando le cose che ti possono distrarre?			
Hai <i>registrato giornalmente</i> le attività effettivamente svolte?			
Hai <i>aggiornato periodicamente</i> il tuo piano settimanale a fronte di cambiamenti o novità?			
Hai <i>rimandato</i> attività che avevi programmato? Se sì, perché?			
Ti sei annotato le cose che ti hanno <i>distratto</i> o fatto <i>perdere tempo</i> ?			
Ti sei annotato le <i>attività critiche</i> (determinate materie, esercizi) per cui hai avuto bisogno di più tempo?			
Hai <i>cercato delle soluzioni</i> per fare fronte alle situazioni critiche?			
Hai fatto un'analisi dei tempi effettivamente occorsi per <i>riprogrammare i piani</i> delle settimane successive?			



2.8 Risorse didattiche

Fonte	Wikipedia
Titolo della fonte	Ritmo circadiano
Descrizione	Definizione e descrizione del ritmo circadiano
Link	https://it.wikipedia.org/wiki/Ritmo_circadiano
Lingua	Italiano

Fonte	Focus.it
Titolo della fonte	Come funziona il nostro orologio biologico
Descrizione	Test per capire quando siamo più produttivi
Link	https://it.wikipedia.org/wiki/Ritmo_circadiano
Lingua	Italiano

Fonte	Wikipedia
Titolo della fonte	Gestione del tempo
Descrizione	Principi, metodi e strumenti per gestire il nostro tempo
Link	https://it.wikipedia.org/wiki/Gestione_del_tempo
Lingua	Italiano

Fonte	Work Life Management
Titolo della fonte	Come definire le priorità usando la matrice di Eisenhower
Descrizione	Come gestire le priorità
Link	http://www.iwolm.com/blog/come-definire-le-priorita-usando-la-matrice-di-eisenhower/
Lingua	Italiano

Fonte	WikiHow
Titolo della fonte	Come fare una tabella di marcia per lo studio
Descrizione	Semplici istruzioni per pianificare il proprio tempo e studio.
Link	http://it.wikihow.com/Fare-una-Tabella-di-Marcia-per-lo-Studio
Lingua	Italiano



- E X P L A I N -

Fonte	INAIL
Titolo della fonte	Ergonomia a scuola – A scuola di ergonomia
Descrizione	Manualetto per la scuola realizzato dall'INAIL sull'ergonomia, la movimentazione dei carichi e la postura corretta.
Link	http://www.inail.it/internet_web/wcm/idc/groups/internet/documents/document/ucm_portstg_093071.pdf
Lingua	Italiano

Fonte	EFFICACEMENTE.COM
Titolo della fonte	Tecnica del pomodoro: 5 cose che non sai
Descrizione	Descrizione della tecnica del pomodoro, messa a punto da Francesco Cirillo, e consigli per utilizzare al meglio per essere più produttivi quando si studia.
Link	http://www.efficacemente.com/2015/01/tecnica-del-pomodoro/
Lingua	Italiano

Fonte	Gmail – eMail Client
Titolo della fonte	Home page di Gmail
Descrizione	Puoi usare il Calendario per fissare le tue attività e impegni. Il Calendario può essere sincronizzato con diverse applicazioni mobile o usato in cloud. Bisogna avere un account gmail.
Link	https://mail.google.com
Lingua	Italiano

Fonte	Remember the Milk
Titolo della fonte	Home page di Remember the milk
Descrizione	Applicazione gratuita per gestire attività ed impegni, e condividerle con altri.
Link	https://www.rememberthemilk.com/
Lingua	Inglese

Fonte	ToodleeDo – Project Management
Titolo della fonte	Home page di ToodleeDo
Descrizione	Applicazione gratuita per gestire attività e impegni.
Link	https://www.rememberthemilk.com/
Lingua	Inglese



3 COME STUDIARE

3.1 Strategie e stili di apprendimento

Ti è mai successo di sentirti dire quando hai problemi con il tuo rendimento scolastico che quello che ti manca è "*un metodo di studio*"?

Probabilmente sì, a tutti è successo sentirselo dire. Ma poi qualcuno ti ha spiegato concretamente cosa significa "avere un metodo di studio"?

Probabilmente no, perché **non esiste un vero e solo metodo di studio**. Di fatto ne esistono diversi. Per i seguenti motivi:

Stili di apprendimento

Primo, perché tutti noi siamo diversi, abbiamo capacità innate o inclinazioni che influenzano il nostro modo d'imparare. Questi modi diversi d'imparare sono chiamati **stili di apprendimento** (o anche stili cognitivi).

C'è chi impara più facilmente guardando (**apprendimento visuale**), chi ascoltando (**apprendimento auditivo**) e chi facendo (**apprendimento cinestetico**). Ogni persona ha un suo stile di apprendimento dominante che poi combina con gli altri anche in base a quello che deve imparare.

Strategie di apprendimento

Secondo, perché ci sono diversi modi di studiare, anche chiamati **strategie di apprendimento**, che dipendono da cosa dobbiamo studiare e, come accennato sopra, dal nostro stile di apprendimento. Si tratta di metodi, tecniche e strumenti che ti permettono di imparare meglio ed in minor tempo, come ad esempio:

- strumenti per selezionare ed organizzare le conoscenze (grafici, diagrammi, mappe mentali o concettuali)
- tecniche per prendere appunti
- tecniche di memorizzazione (ripetizione, acronimi, flash card ecc.)
- simulazioni, sperimentazioni, gioco di ruolo
- esercitazioni pratiche

Riassumendo, sei vuoi ottenere buoni risultati nello studio devi combinare diverse strategie in base a quello che devi studiare.



APPROFONDIMENTI

+ Gli stili di apprendimento (o stili cognitivi)

Ci sono diverse teorie che classificano e descrivono gli stili di apprendimento. I più conosciuti sono il **modello di VARK** e il modello di **David Kolb**.

Il modello di VARK

Il processo di apprendimento si basa su 4 stimoli sensoriali: la **vista** (immagini grafiche), l'**udito** (audio), la **lettura/scrittura** (simboli) e la **cinestetica** (spazio, movimento). In base a questo modello le migliori strategie di apprendimento sono le seguenti:

Vista	Udito	Lettura/scrittura	Chinestetica
Diagrammi	Discussioni	Testi	Esempi
Grafici	Conversazioni	Libri	Simulazioni
Mappe	Registrazioni audio	Appunti	Demo
Colori	Seminari	Temi	Giochi di ruolo
Font diversi	Recitazione	Bibliografia	Modelli

Il modello di David Kolb

Si basa su un modello di apprendimento esperienziale che presenta quattro componenti: l'**esperienza concreta** (sensazioni e emozioni), l'**osservazione riflessiva** (vista), **concettualizzazione astratta** (pensiero) e la **sperimentazione attiva** (il fare).

Esperienza concreta	Osservazione riflessiva	Concettualizzazione astratta	Sperimentazione attiva
Testi – letture	Discussioni	Testi	Esempi
Esempi	Domande	Analogie	Simulazioni
Simulazioni	Diari	Progetti	Demo
Demo		Modelli	Casi di studio
Modelli			Progetti

Le differenze tra i due modelli dipendono dalle modalità in cui avviene il processo di apprendimento. Il modello di VARK si focalizza ad esempio sul pensiero. Comunque i due modelli non si escludono, piuttosto si integrano l'uno con l'altro.



3.2 Come affrontare lo studio

Il **processo di apprendimento** è costituito principalmente da quattro momenti che devi affrontare con il seguente metodo:

1. Lettura o presa visione del materiale

Leggi e prendi visione attentamente e lentamente del materiale di studio (ad esempio testi, audiovisivi ecc.) e affronta un argomento per volta. Passa all'argomento successivo solo quando sei sicuro di aver capito il precedente.

2. Organizzazione del materiale

Raccogli e organizza quello che stai studiando attraverso appunti, schemi o grafici. Quando studi cose nuove, cerca di metterle in relazione con quello che sai già, facendo delle domande sul nuovo argomento e cercando di rappresentarlo attraverso immagini, per facilitarne la comprensione.

3. Memorizzazione

Ripeti un argomento o esercitati su un'attività più volte nel corso del tempo, riprendendolo o facendo pratica anche nei giorni e nelle settimane successive. Solo così quell'argomento potrà rimanere per lungo tempo (e forse per sempre) nella tua memoria.

4. Verifica di quello che hai studiato

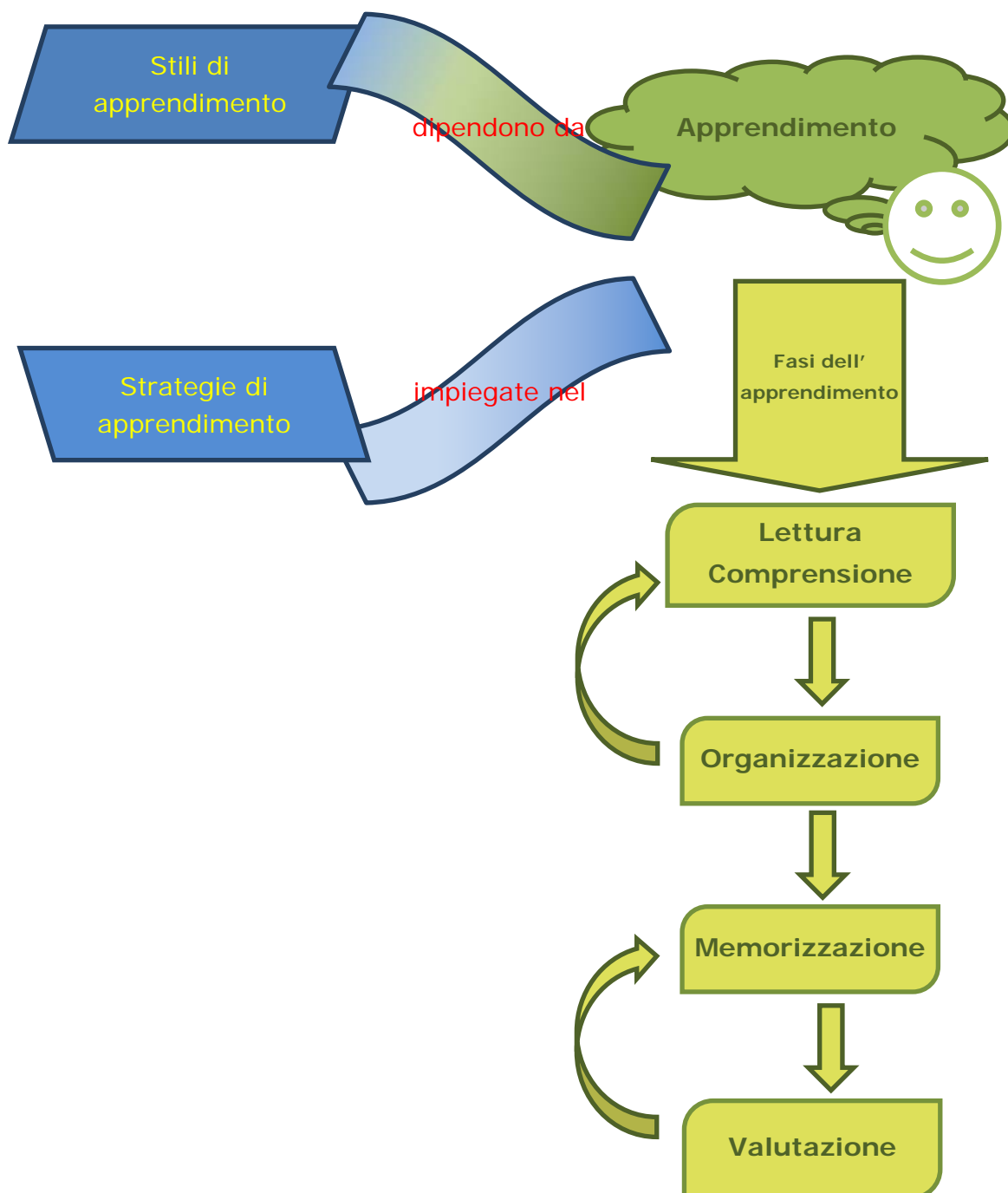
Verifica sempre se quello che hai studiato lo hai effettivamente imparato. Questo ti serve non solo a studiare di nuovo le cose che non sai ancora bene, ma ti può dare maggiore sicurezza nell'affrontare interrogazioni ed esami.



APPROFONDIMENTI

+ Fasi dell'apprendimento

L'apprendimento inizia combinando quello che già sappiamo su un argomento con le nuove informazioni che ci vengono fornite. Continua attraverso la creazione di rappresentazioni mentali strutturate, la decodificazione e l'organizzazione delle nuove informazioni. Procede ulteriormente con la memorizzazione, la ripetizione e la verifica delle nuove acquisizioni. L'immagine qui sotto riportata illustra in modo sintetico alcuni elementi costituenti il processo di apprendimento.





3.3 Strategie e strumenti per imparare

Il modo migliore per imparare qualcosa di nuovo è **affrontarlo in modi diversi**.

Ad esempio, se devi capire come funziona una macchina, puoi:

- seguire una lezione fatta da un insegnante o un esperto
- studiare il funzionamento su un manuale
- vedere un video, dove mostrano come funziona
- smontare, rimontare o usare la macchina

In questo modo stimoli tutte le diverse parti del tuo cervello e probabilmente sarai in grado di apprendere e ricordare più facilmente.

Quando affronti un argomento, devi anche **raccogliere e organizzare** in modo razionale ed efficace le idee, i concetti o le informazioni. Puoi usare i seguenti metodi o strumenti:

Sottolineature

Per evidenziare in un testo le idee, concetti o fatti più importanti, usando diversi colori o evidenziatori.

Mappe mentali

Rappresentazioni grafiche per organizzare visivamente le informazioni. Di solito il centro della mappa è costituito da un concetto dal quale si collegano le altre idee.

Mappe concettuali

Rappresentazioni grafiche per illustrare le relazioni tra diversi concetti.

Grafici

Per rappresentare graficamente numeri o statistiche.

Infografiche

Per rappresentare con immagini dati e informazioni.

Diagrammi

Per rappresentare un processo o un algoritmo.

Fumetti

Per illustrare un'azione o un evento attraverso una serie di disegni.



- E X P L A I N -



ERASMUS+
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

Appunti

Per tenere traccia degli aspetti più importanti di una lezione.

Sommario e sintesi

Per raccogliere e memorizzare idee, concetti e fatti più importanti.



3.4 Memorizzare

La memoria è fondamentale nello studio. Il detto "*ricordare è sapere*", sottolinea come esista una stretta relazione tra la memoria e il sapere. In altre parole, "non ricordarsi" significa "non sapere".

Esistono **tecniche** che servono proprio a **migliorare la nostra memoria** e fare in modo che le cose che studiamo rimangano a far parte definitivamente delle nostre conoscenze o abilità.

Qui di seguito sono elencati i sistemi di memorizzazione più comuni, assieme a dei link a siti in internet dove puoi trovare moltissime risorse ed esempi:

1. Ripetere e fare pratica

Ripetere funziona se fatto più volte nel tempo attraverso brevi sessioni di studio, ripetute spesso anche a distanza, piuttosto che in una singola e lunga sessione. Lo stesso vale se si deve imparare bene un'abilità: solo con una pratica costante fatta per lunghi periodi si impara a padroneggiarla.

2. Usare acronimi

A volte possono essere utili per memorizzare delle liste di parole, utilizzando la prima lettera di ogni parola.

Alcuni esempi significativi li trovi in:

- <https://it.wikiquote.org/wiki/Mnemotecniche>

3. Associare immagini

E' noto che la nostra memoria ha un'enorme capacità di memorizzare immagini. Per questa ragione, se vuoi ricordare un'informazione, una data o un nome, la puoi associare a un'immagine significativa. Uno strumento assai efficace sono le **mappe mentali**.

4. Associare itinerari o luoghi familiari

Sistema usato già da Cicerone per memorizzare i discorsi. Ad esempio, se devi memorizzare una breve presentazione su un determinato argomento, puoi associare le diverse parti della presentazione ai luoghi che incontri sul tragitto per andare a scuola. Oppure collocare le informazioni che devi ricordare in un luogo familiare come casa tua o la tua stanza.

Alcuni esempi significativi di questo metodo li trovi in:

- https://it.wikipedia.org/wiki/Tecnica_dei_loci



5. Usare le flashcard

Sono delle carte o bigliettini con domanda e risposta su un determinato argomento. Servono per ripetere e verificare se ci ricordiamo delle cose che abbiamo studiato. Un sistema efficace per verificare se nel corso del tempo ci si è dimenticati di un determinato argomento, ad esempio una formula o una regola grammaticale, è il seguente:

- prepara 5 scatole e numerale da 1 a 5
- metti tutte le tue flashcards nella scatola 1
- verifica ogni giorno se sai rispondere correttamente alle flashcard della scatola 1; quelle a cui rispondi correttamente le sposti nella scatola 2
- usa le flashcard della scatola 2 ogni tre giorni; quelle che sai le sposti nella scatola 3, quelle che sbagli le rimetti nella 1

In sintesi, segui questo sistema con i seguenti intervalli:

Scatola 1: ogni giorno

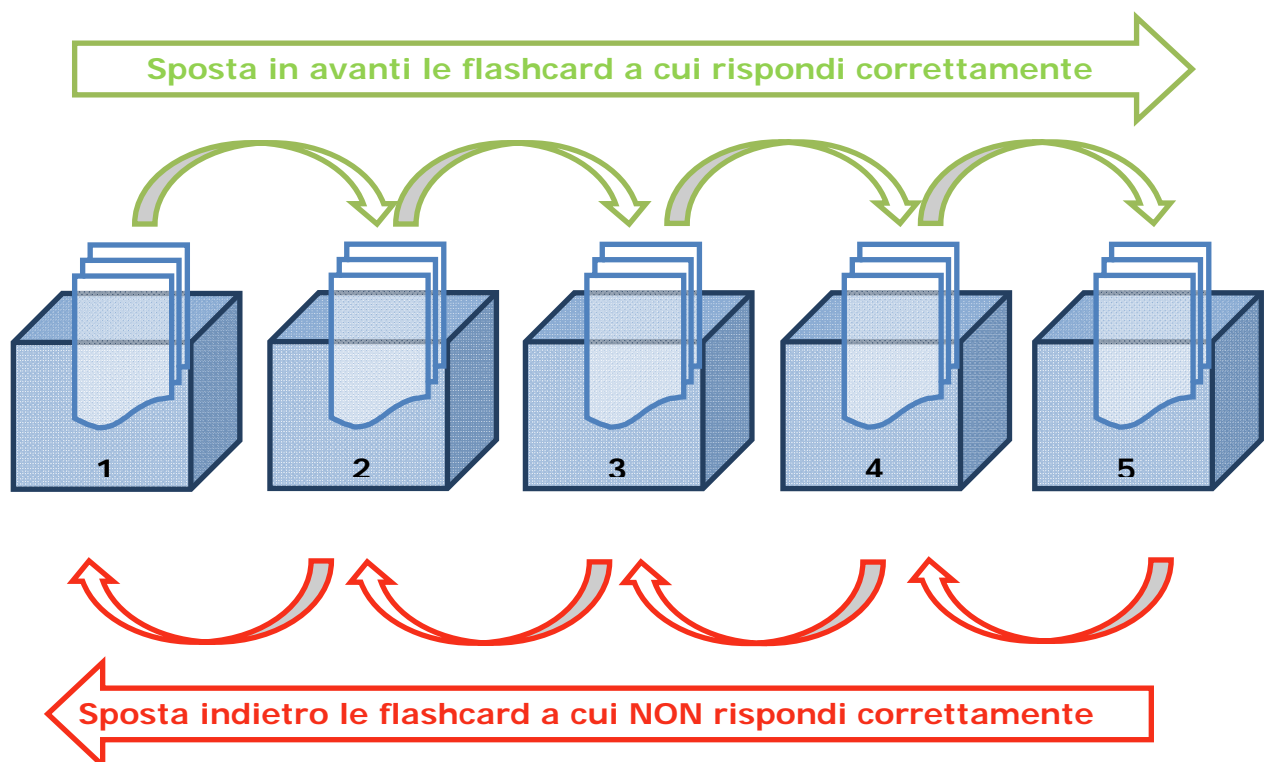
Scatola 2: ogni 3 giorni

Scatola 3: ogni 10 giorni

Scatola 4: ogni 30 giorni

Scatola 5: ogni 90 giorni

Gli intervalli di tempo non sono rigidi. Puoi modificarli in base ai tuoi ritmi di studio o capacità di memorizzare.





6. Spiegare

Spiegare a qualcuno quello che hai imparato è un metodo molto efficace per verificare se hai capito e se ricordi tutto. Immagina di essere un insegnante e dover spiegare una nuova regola d'inglese o come funziona un apparecchio ad una persona che non conosce quell'argomento. Se questa persona riuscirà a capire vorrà dire che hai effettivamente imparato e memorizzato con successo quello che hai studiato.

APPROFONDIMENTI

+ Quanto ricordiamo?

Affinchè la memorizzazione sia efficace, le tue conoscenze o abilità che impari devono poter **rimanere a lungo nella tua memoria**. In alcuni casi per sempre, cioè devono diventare saperi o abilità che userai sempre nella tua vita. Come ad esempio guidare una macchina.

Secondo alcune ricerche scientifiche sulla memoria, noi ci ricordiamo del 40% di quello che abbiamo studiato il giorno prima, e solo il 20% dopo una settimana. Questo significa che se vogliamo ricordare a lungo qualcosa è necessario **studiarlo più volte** nel corso del tempo o fare spesso **pratica**.

E sebbene sembri ovvio, spesso dimentichiamo una cosa essenziale per quanto riguarda la memoria: se quando guardiamo, ascoltiamo o leggiamo qualcosa non ci prestiamo veramente **attenzione**, è sicuro al 100% che ce lo dimenticheremo.

Infine, non dobbiamo assolutamente sottovalutare la nostra **capacità di ricordare**. La nostra memoria è fatta in modo da poter contenere un'enorme quantità di informazioni che noi registriamo attraverso i nostri 5 sensi: immagini, suoni, parole, sapori, odori Per questa ragione, nessuno di noi può dire di avere una cattiva memoria, ma è più probabile che non la sappia usare nel modo giusto.



3.5 Verifica se sai quello che hai studiato

Uno dei segreti per ottenere buoni risultati nello studio è **sapere sempre quello che non si sa**. Sembra un gioco di parole, ma non lo è.

Significa essere consapevoli di non aver capito, o di non sapere abbastanza, o di non essere in grado di svolgere determinati compiti. A fronte di questa consapevolezza puoi cercare di rimediare, studiando di più o meglio, oppure cercando aiuto in altre persone, come compagni, genitori o insegnanti.

Esistono diversi metodi e strumenti pratici per autovalutarsi. Qui sotto sono elencati alcuni dei più comuni.

Questionari e check list

Meglio spiegare con parole tue gli argomenti che hai studiato, piuttosto che rileggerli più volte. Se ti accorgi di non saperlo fare, allora significa che non li hai capiti bene. E quindi è necessario che tu li riveda. Utilizza dei questionari o check list sull'argomento che hai studiato, provando a rispondere ai diversi quesiti proposti.

Esercizi e problemi

Fare esercizi e risolvere problemi applicando le regole e i concetti studiati è il miglior modo per imparare. Per essere sicuri di aver imparato bene una regola o un concetto, è necessario però applicarlo a situazioni diverse. Ad esempio, una volta imparato come si usano il presente semplice e il presente continuo in inglese, devi saperli utilizzare sia quando fai un esercizio scritto che quando fai un'interrogazione orale. Quindi non è sufficiente memorizzare un concetto, una definizione o una regola: devi saperla anche applicare.

Pratica

Come nello sport dove è fondamentale allenarsi spesso per ottenere buoni risultati, anche nella scuola la pratica è fondamentale per imparare a svolgere determinati compiti, operazioni o attività. Solo facendo si impara.

Discussioni

In classe o a casa con propri compagni di scuola, discutere assieme su un argomento permette di confrontare le proprie conoscenze ed idee e soprattutto verificare se ci sono delle cose ancora poco chiare o non comprese pienamente.



- E X P L A I N -

Presentazioni

Ripeti sempre ad alta voce quello che hai studiato, specialmente se lo dovrai esporre in un'interrogazione orale o in una presentazione. Per valutarti puoi anche registrarti e vederti in azione. Oppure puoi chiedere a qualcuno che dia un giudizio sulla tua esposizione.



3.6 Esercitati a memorizzare

Memorizzare con le flashcard

Preparati un set di scatole con delle flash card per memorizzare regole, formule, nomi, luoghi o date come ad esempio:

- storia: nomi di personaggi storici, date di eventi, luoghi
- geografia: nomi di luoghi, nazioni, città, fiumi ecc.
- lingua inglese: parole, frasi o regole da imparare
- matematica e geometria: regole e formule
- fisica: definizioni, leggi
- chimica: fomule chimiche

Per distinguere le flashcard, potresti usare un colore diverso per ogni materia.

Memorizzare un discorso

Memorizza un discorso o una presentazione utilizzando il metodo "loci" associando in modo cronologico ogni parte del tuo discorso ad un luogo che si trova lungo il percorso che fai ogni giorno per andare a scuola.



3.7 Valutazione

Prova a verificare se effettivamente utilizzi i metodi e gli strumenti di apprendimento riportati nel questionario.

QUESTIONARIO			
DOMANDE	SI	NO	Cosa imparare o migliorare
Quando studi un testo, sottolinei e evidenzi le parti più importanti?			
Sei in grado di fare un riassunto scritto?			
Sei in grado di fare un riassunto orale?			
Sei in grado di esporre oralmente un argomento?			
Sei in grado di sostenere una discussione su un argomento?			
Sai rappresentare dati e numeri con grafici e diagrammi?			
Sai usare le mappe mentali?			
Sai usare le mappe concettuali?			
Sai prendere appunti quando ascolti una lezione?			
Ripeti le cose che hai imparato più volte nel tempo per memorizzarle meglio?			
Sai usare gli acronimi?			
Sai usare le flashcard?			
Sei in grado di verificare da solo se hai appreso quello che hai studiato?			



3.8 Risorse didattiche

Fonte	ITALS
Titolo della fonte	Proposte didattiche basate sugli stili di apprendimento (modelli VAK e Felder-Silverman) di Paola Ugolini
Descrizione	Articolo sugli stili di apprendimento
Link	http://www.itals.it/proposte-didattiche-basate-sugli-stili-di-apprendimento-modelli-vak-e-felder-silverman
Lingua	Italiano

Fonte	Wikiversità
Titolo della fonte	Basi delle mnemotecniche
Descrizione	Come funziona la memoria e le principali tecniche di memorizzazione
Link	https://it.wikiversity.org/wiki/Basi_delle_mnemotecniche
Lingua	Italiano

Fonte	Gianni Golferà
Titolo della fonte	Metodo Golferà
Descrizione	Risorse gratuite su tecniche per migliorare la propria memoria
Link	http://www.metodogolferà.com/contenuti-gratuiti/
Lingua	Italiano



4 RAPPRESENTARE GRAFICAMENTE QUELLO CHE SAI

4.1 Rappresentazioni grafiche e mappe

Le rappresentazioni grafiche possono facilitare e migliorare l'apprendimento in molte materie. Qui di seguito sono elencati gli strumenti oggi più utilizzati.

Grafici

Per rappresentare numeri, dati e statistiche. Alcuni esempi li trovi in:

- <http://www.istat.it/it/archivio/27587>

Infografiche

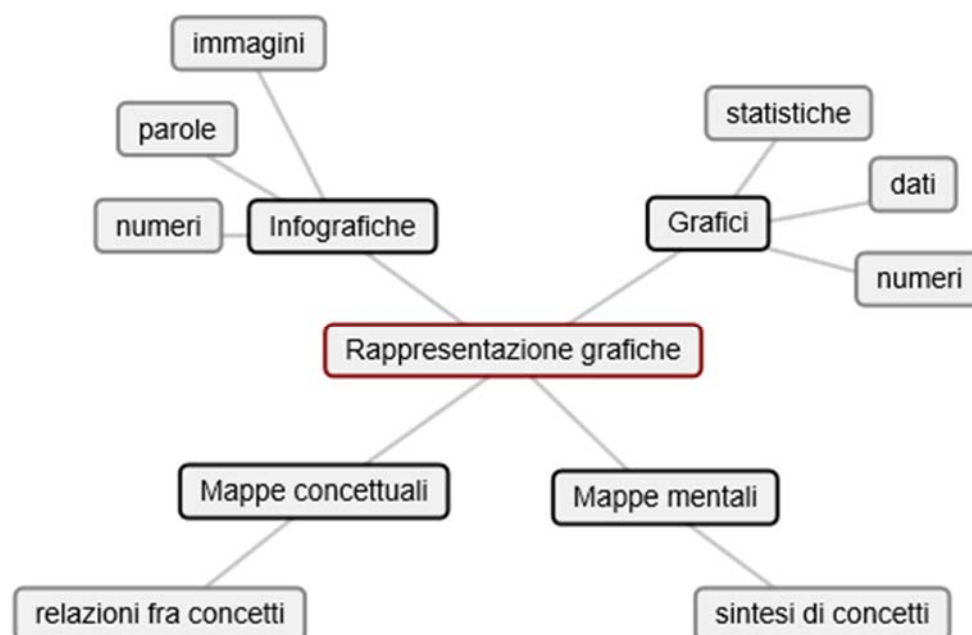
Combinano in modo creativo parole, numeri e immagini. Alcuni esempi li trovi in:

- <http://www.istat.it/it/prodotti/contenuti-interattivi/visualizzazioni/infografiche>

- <http://www.infographiclov.com/>

Mappe mentali

Servono a presentare informazioni in modo sintetico e gerarchico. Solitamente sono strutturate intorno ad un elemento centrale, rappresentato da una parola o da un'immagine.



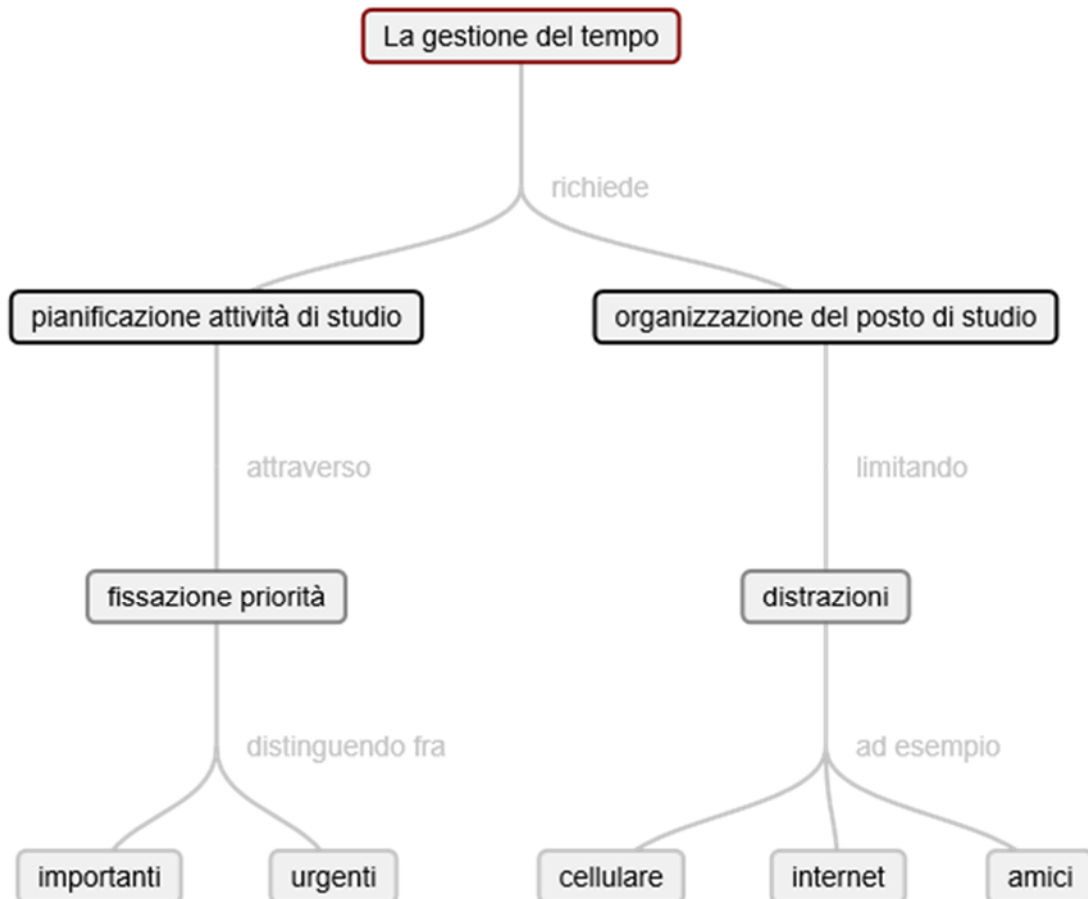
Altri esempi li trovi in: - <http://www.mappe-scuola.com/>



Mappe concettuali

La mappa concettuale serve a presentare relazioni tra diversi concetti/elementi.

I concetti sono rappresentati da etichette con singole parole o brevi frasi, e collegati fra loro da linee di connessione o archi che esprimono una parola o frasi di collegamento, come illustrato nell'esempio qui sotto:



Altri esempi li trovi in: <http://paradisodellemappe.blogspot.it/>

Rispetto ai tradizionali testi scritti le rappresentazioni visuali hanno i seguenti vantaggi:

- mettono **visivamente in evidenza le relazioni** tra idee, concetti, fatti e informazioni
- sono **intuitive** e facile da capire
- possono essere usate in **diverse materie** e campi del sapere
- rendono **suggestive** e accattivamenti le presentazioni
- favoriscono la **creatività**
- possono essere usate per **valutare le conoscenze**
- possono essere create e **condivise** con semplici programmi informatici



APPROFONDIMENTI

+ Differenze tra mappe mentali e concettuali

Le principali differenze fra mappe mentali e concettuali sono illustrate dalla seguente tabella:

La mappa mentale	La mappa concettuale
ha una struttura gerarchico radiale	ha una struttura ad albero rovesciato
si focalizza su un elemento	collega più concetti
riflette l'idea soggettiva di una persona su un argomento	è un'astrazione dettagliata e oggettiva di un problema reale
esprime la creatività	costruisce il pensiero
mostra le idee in modo sintetico	rappresenta gerarchie di concetti



4.1 Come creare una mappa mentale

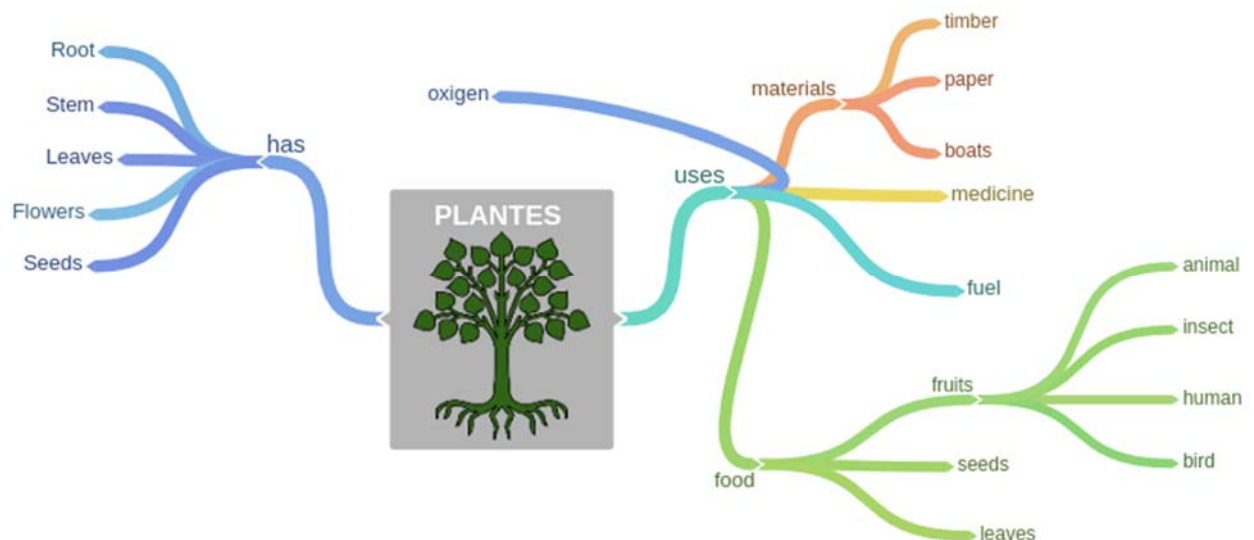
Le mappe mentali vengono principalmente usate per:

- organizzare, strutturare e classificare conoscenze ed informazioni
- cogliere, apprendere e memorizzare le idee principali di un argomento
- pianificare lo studio, attività e progetti
- risolvere problemi
- stimolare la creatività e favorire il brainstorming
- prendere delle decisioni

Le mappe mentali **esprimono la soggettività di una persona**. Mappe mentali su uno stesso argomento fatte da persone diverse saranno una diversa dall'altra in quanto ogni persona ha un suo personale modo di pensare e di rappresentare quel determinato argomento.

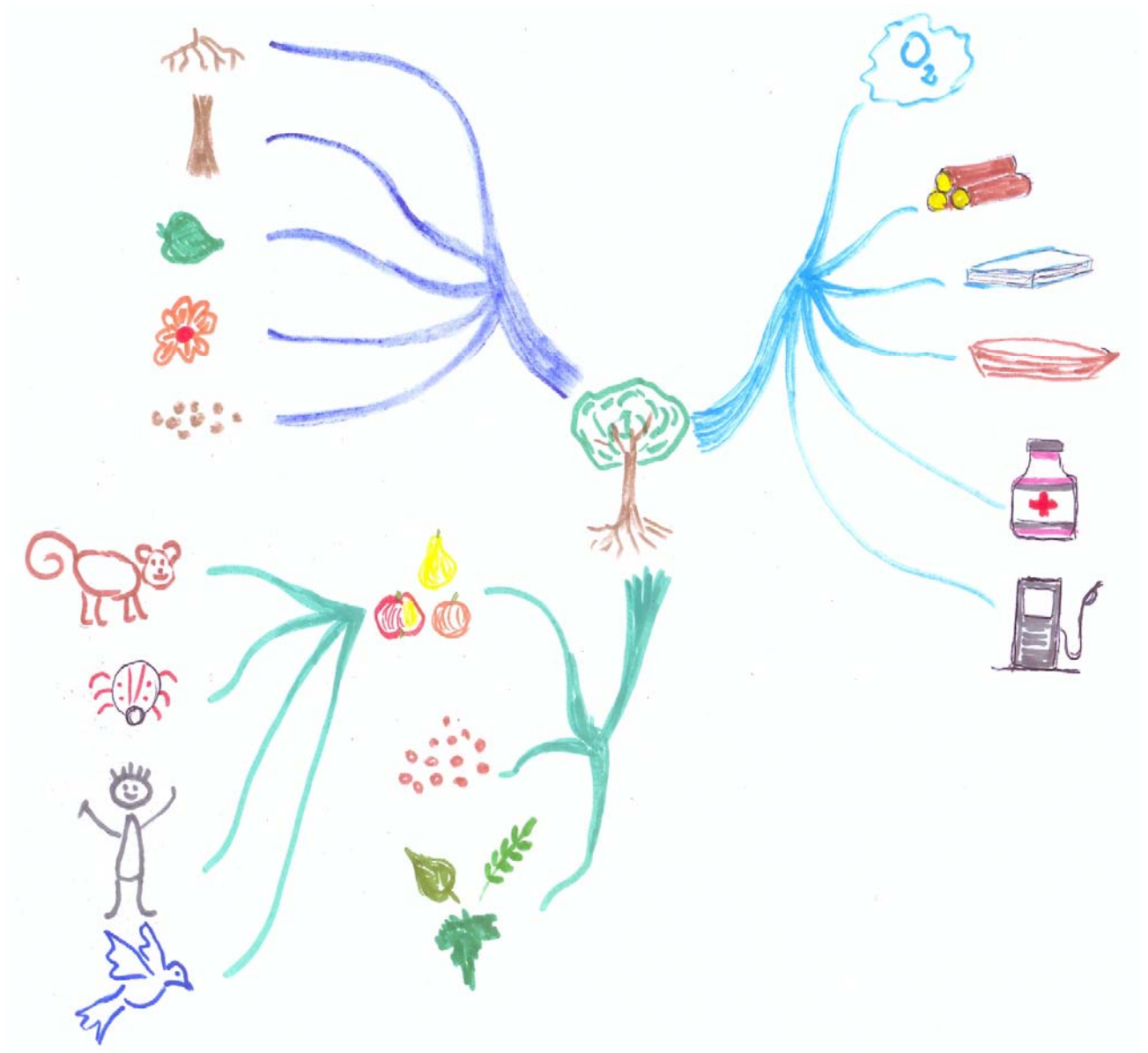
E' possibile **disegnare a mano**, oppure creare le mappe **con dei software** come negli esempi seguenti:

Mappa sull'argomento "**Piante**" fatta con il software coggle: <https://coggle.it>





Mappa sull'argomento "Piante" disegnata a mano:





Le mappe mentali sono strutturate con:

Un **nodo centrale**

Viene disegnato al centro e rappresenta l'elemento (ad esempio un argomento, un'idea o un fatto) che viene poi rappresentato in dettaglio.



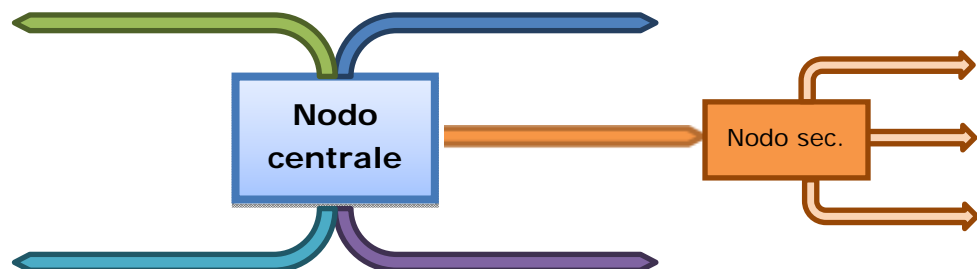
Dei **Rami principali**

Vengono aggiunti intorno al nodo centrale in direzione oraria a partire da destra (dalla posizione ore 2.00).



Dei **Nodi secondari**

Sono collegati al nodo centrale, o fra di loro, da delle linee. Contengono informazioni dettagliate relative ai singoli rami. Come mostrato nell'esempio (linea arancione nodo arancione), è consigliabile mantenere il ramo di collegamento dello stesso colore del nodo a cui si collega.





APPROFONDIMENTI

+ Le domande per costruire una mappa mentale

Il sistema più semplice è rispondere a delle domande sull'argomento che dovrà essere rappresentato dalla mappa mentale, come ad esempio:

- qual è l'argomento principale? = nodo centrale
- come può essere suddiviso, dettagliato o classificato? = nodi secondari
- quali sono le parti che lo compongono? = nodi secondari
- che tipo di connessione c'è fra i diversi nodi?
- che tipo di differenze esistono fra i vari argomenti secondari?

Quando si costruisce una mappa mentale si dovrebbero **evitare**:

- troppe parole per denominare un nodo;
- usare solo un colore
- linee rette che si intersecano (meglio linee curve)
- fissarsi troppo su un'idea, meglio lasciare lavorare la mente in modo libero e creativo

+ Elementi della mappa mentale

Etichette – ogni nodo e ogni linea deve avere un'etichetta, con una breve ed espressiva scritta che colga l'essenza dell'argomento che si rappresenta (meglio usare una parola sola).

Disegni possono essere usati per aumentare l'efficacia visiva della mappa.

Le linee di connessione diventano più fini man mano che ci si allontana dal nodo centrale.

I **colori** vanno usati per raggruppare i diversi rami della mappa mentale. Puoi usare tonalità diverse dello stesso colore per differenziare nodi secondari appartenenti alla stessa categoria o genere.

Possono essere usati **caratteri diversi** (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato, **colore**, e dimensione) per evidenziare differenze di significato, categoria o importanza fra i diversi elementi rappresentati.

La struttura radiale va costruita con ramificazioni più o meno della stessa lunghezza.

Ma soprattutto, **sii creativo**. Ogni buona idea è ben accetta.



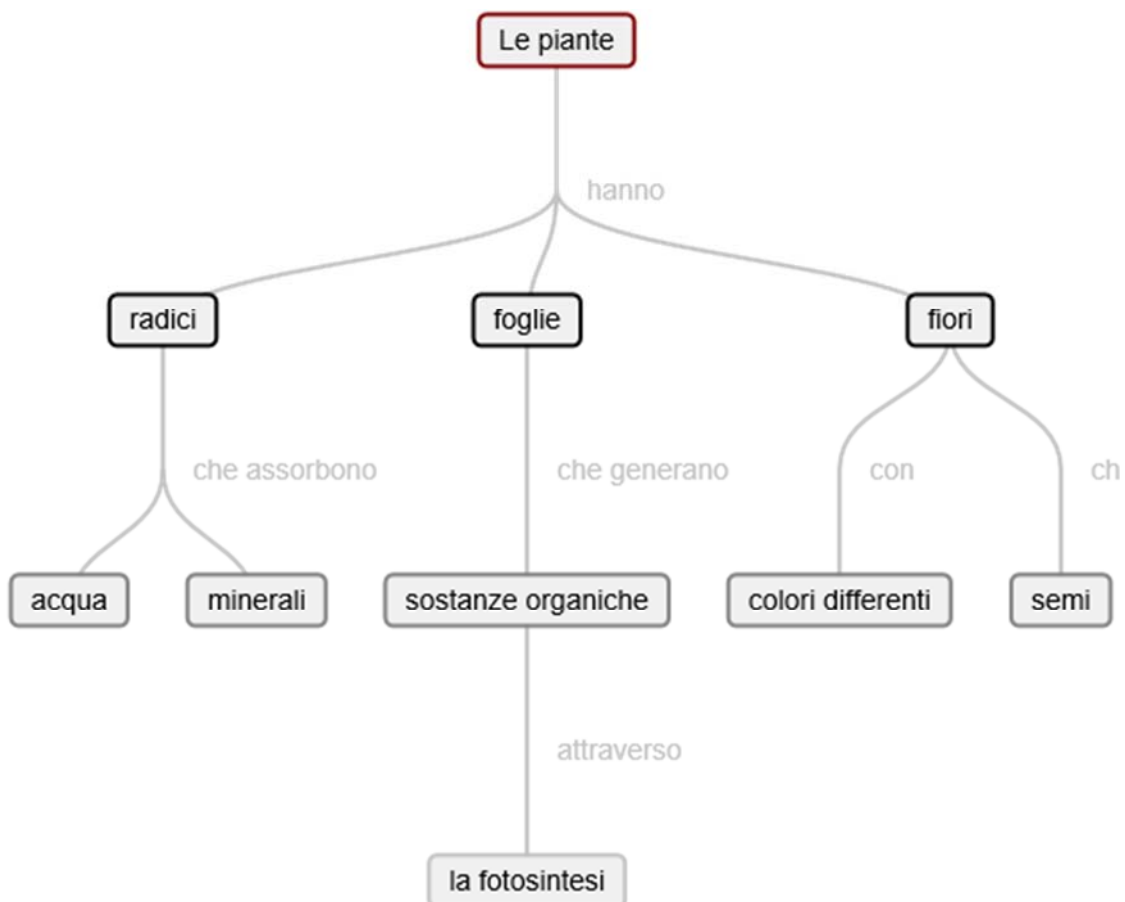
4.2 Come creare una mappa concettuale

Uso delle mappe concettuali

Le mappe concettuali vengono principalmente usate per:

- riassumere e mettere in relazione concetti, fatti o informazioni
- prendere appunti
- favorire il brainstorming
- progettare software
- descrivere un piano di studi
- verificare l'apprendimento

L'esempio seguente mostra una semplice mappa concettuale che mostra alcune relazioni a partire dall'elemento "piante":





Esempi significativi di mappe concettuali per la scuola li trovi anche in rete, come ad esempio nei seguenti siti:

- <http://www.mappe-scuola.com/>
- http://www.risorsendidattiche.net/scuola/mappe_concettuali/mappe_concettuali.php

Struttura della mappa e relazioni fra i concetti

La mappa concettuale è costituita da **nodi** e **frecce** con delle **etichette**. Come puoi notare anche dagli esempi, i diversi concetti o elementi contenuti nelle etichette (piante, radici, foglie ecc.) sono collegati da frecce che indicano **il tipo di relazione** utilizzando alcune espressioni come ad esempio: *hanno, che assorbono ...* ecc.

I concetti generali si trovano in alto, quelli più specifici più in basso. Concetti simili si trovano alla stessa altezza.

Come costruire una mappa concettuale

Una mappa concettuale è costituita da:

I concetti, definiti con una o più parole. Vengono inseriti all'interno di rettangoli o cerchi. Si parte da un primo concetto generale dal quale discendono le ramificazioni verso gli altri concetti.

Le frecce etichettate, espresse con un verbo che mostri la relazione fra due concetti.

La gerarchia fra i concetti – che viene rappresentata dalla loro posizione nella mappa. I più generali vanno posizionati in alto.

Un sistema per creare una mappa concettuale è porsi delle domande sul concetto / idea / problema / argomento che si vuole affrontare, come ad esempio:

- qual è il concetto / idea principale?
- qual è il problema che s'intende risolvere?
- qual è il risultato che intendo ottenere?
- quali sono i concetti collegati al concetto / idea principale?
- quali sono le relazioni fra i concetti?
- quali sono i verbi o le frasi che collegano i diversi concetti?



Elementi della mappa concettuale

Ogni **nodo** e **linea** deve avere un'etichetta, con una breve ed espressiva scritta che esprima efficacemente il concetto che si rappresenta; puoi usare anche simboli come ad esempio +, %.

Le frecce che collegano i nodi partono dal concetto generale ai concetti specifici.

Disegni / simboli / codici / immagini - possono essere usati per aumentare l'efficacia visiva della mappa e creare dei collegamenti fra i diversi concetti.

I colori sono usati per raggruppare o distinguere i diversi concetti.



4.3 Esercitati: crea le tue mappe mentali

Le mappe mentali sono utili per rappresentare visivamente quello che studi, come ad esempio

- eventi storici
- località geografiche
- classificazioni scientifiche (parti del corpo umano, mondo degli animali o piante, i pianeti del sistema solare ecc.)
- struttura o funzionamento di macchinari (componenti di un autoveicolo, parti di un edificio ecc.).
- organizzazione del tuo tempo e delle tue attività di studio.

Scegli un argomento che stai studiando e **prova a farti la tua mappa mentale** seguendo la traccia qui sotto descritta:

1. Individua l'argomento

Ad esempio: „Le energie rinnovabili”

2. Raccogli il materiale

Ad esempio materiale tratto da un testo, un video oppure attraverso degli appunti presi durante una lezione:

Le energie rinnovabili si rigenerano in tempi brevi oppure non si esauriscono mai come ad esempio l'energia solare. Rispetto alle fonti fossili (petrolio, carbone) hanno il vantaggio di essere energie pulite e meno costose. Le più importanti sono l'energia solare, l'eolica e l'idroelettrica. La solare è ricavata dai raggi del sole, quella eolica dal vento e quella idroelettrica sfrutta la forza dell'acqua di fiumi e laghi.

3. Struttura la mappa aiutandoti con delle domande

Ad esempio:

Qual è l'argomento principale? *Le energie rinnovabili*

Quali sono le principali energie rinnovabili? *Solare, eolica e idroelettrica*

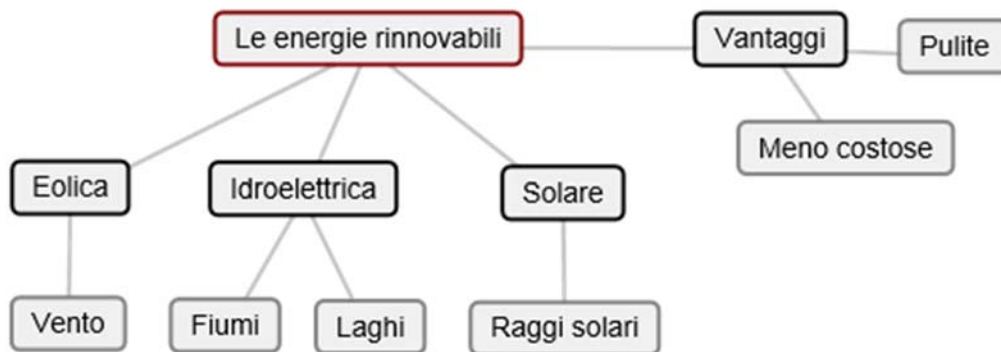
Che fonti utilizzando? *Sole, forza del vento e dell'acqua*

Quali i vantaggi rispetto alle fossili? Sono *pulite e meno costose*



4. Costruisci la tua mappa mentale

A questo punto puoi disegnare la tua mappa mentale a mano oppure aiutandoti con un software, come quella nell'esempio generata con [Mapledge](http://www.mapledge.eu) www.mapledge.eu:



Questa mappa è stata creata semplicemente copia-incollando nella casella di editing il testo con la seguente formattazione:

```
Le energie rinnovabili
  Solare
    Raggi solari
  Eolica
    Vento
  Idroelettrica
    Fiumi
    Laghi
  Vantaggi
    Pulite
    Meno costose
```

Per usare il software Mapledge è necessario prima registrarsi.



4.4 Esercitati: crea una mappa concettuale

Le mappe concettuali sono utili per mettere in relazione concetti, fatti o informazioni. Scegli un argomento che stai studiando e prova a farti la tua mappa mentale seguendo la traccia qui sotto descritta:

1. Individua l'argomento

Ad esempio: „Le energie rinnovabili”

2. Raccogli il materiale

Ad esempio materiale tratto da un testo, un video oppure attraverso degli appunti presi durante una lezione:

Le energie rinnovabili si rigenerano in tempi brevi oppure non si esauriscono mai come ad esempio l'energia solare. Rispetto alle fonti fossili (petrolio, carbone) hanno il vantaggio di essere energie pulite e meno costose grazie all'impiego di nuove tecnologie.

Le più importanti sono l'energia solare, l'eolica e l'idroelettrica. La solare è ricavata dai raggi del sole, quella eolica dal vento e quella idroelettrica sfrutta la forza dell'acqua di fiumi e laghi.

3. Struttura la mappa aiutandoti con delle domande

Ad esempio:

Qual è l'argomento principale? *Le energie rinnovabili*

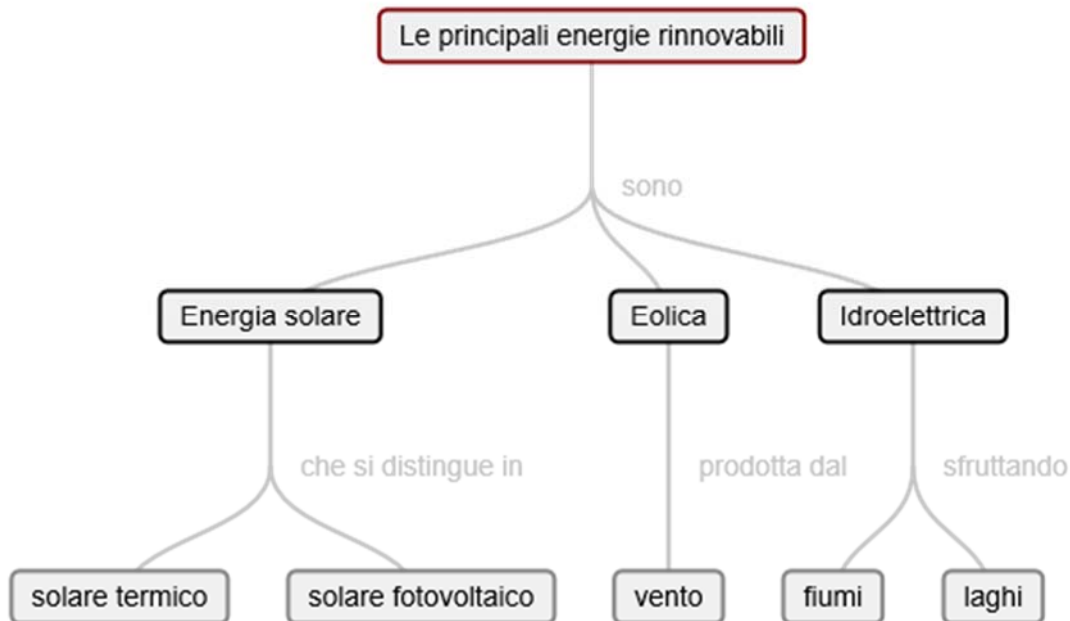
Quali sono le principali energie rinnovabili? *Solare, eolica e idroelettrica*

Che fonti utilizzando? *Sole, forza del vento e dell'acqua*



4. Costruisci la tua mappa concettuale

A questo punto puoi disegnare la tua mappa mentale a mano oppure aiutandoti con un software, come quella nell'esempio generata con [Mapledge: www.mapledge.eu](http://www.mapledge.eu).



Questa mappa è stata creata semplicemente copia-incollando nella casella di editing il testo con la seguente formattazione:

```
Le principali energie rinnovabili
: sono
Energia solare
: che si distingue in
solare termico
solare fotovoltaico
Eolica
: prodotta dal
vento
Idroelettrica
: sfruttando
fiumi
laghi
```

Per usare il software Mapledge è necessario prima registrarsi.



4.5 Valutazione

Utilizza il seguente questionario per verificare se sai utilizzare grafici, infografiche e mappe.

CHECK LIST			
Domande	SI	NO	Cosa imparare o migliorare
Sai usare grafici per mostrare dati, numeri o statistiche?			
Sai usare infografiche?			
Sai quando usare una mappa mentale?			
Sai disegnare una mappa mentale?			
Sai come strutturare una mappa mentale?			
Usi dei software per costruire mappe mentali?			
Sai quando usare una mappa concettuale?			
Sai disegnare una mappa concettuale?			
Sai come strutturare una mappa concettuale?			
Usi dei software per costruire mappe concettuali?			



4.6 Risorse didattiche

Fonte	ISTAT
Titolo della fonte	Visualizzazioni, infografiche e cartografia interattiva
Descrizione	Sezione del sito dell'Istat con una ricca raccolta di grafici ed infografiche relative ad informazioni e dati statistici
Link	http://www.istat.it/it/prodotti/contenuti-interattivi/visualizzazioni
Lingua	Italiano

Fonte	INTERCOM SOLUTIONS
Titolo della fonte	MAPLEDGE
Descrizione	Applicazione online gratuita per creare mappe mentali e concettuali
Link	www.mapledge.eu
Lingua	Italiano, inglese

Fonte	COOGLE
Titolo della fonte	COOGLE
Descrizione	Applicazione online per creare mappe mentali
Link	https://coggle.it/
Lingua	Inglese

Fonte	XMind
Titolo della fonte	XMind
Descrizione	Software da scaricare per creare mappe mentali
Link	https://www.xmind.net/
Lingua	Inglese

Fonte	FreeMind
Titolo della fonte	FreeMind
Descrizione	Software da scaricare per creare mappe mentali
Link	http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Download
Lingua	Inglese



- E X P L A I N -

Fonte	Cmap
Titolo della fonte	Cmap
Descrizione	Software da scaricare per creare mappe concettuali
Link	http://cmap.ihmc.us/
Lingua	Inglese



5 CREDITS

La Guida *Studiare è facile* per lo studente è stata predisposta nell'ambito del progetto Erasmus+ "EXPLAIN" da parte di:

- Enaip Ente Acli - Istruzione Professionale Friuli-Venezia Giulia (Italia)
- En.A.I.P. - Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale Veneto (Italia)
- FIT - Fast Track into Information Technology Ltd. (Irlanda)
- BFI - Berufsfoerderungsinstitut Oberoesterreich (Austria)
- Universitatea Dunarea De Jos Din Galati (Romania)
- EVTA - Association Européenne pour la Formation Professionnelle AEFP / European Vocational Training Association (Belgio)
- Folkuniversitetet, Stiftelsen kursverksamheten vid Uppsala Universitet (Svezia)

Queste organizzazioni operano nell'ambito dell'istruzione, formazione professionale e universitaria.

Autore: Adina Cocu (Università di Galati - Romania)

Traduzione e adattamento per la versione italiana: Marco Angeli (Enaip Friuli-Venezia Giulia).