**Checklista w procesie uczenia się**

**Sylwia Melka – konsultant ds. doradztwa w ODN Kalisz, pedagog szkolny, trener, socjoterapeuta, coach, realizator wielu programów profilaktycznych, mediator szkolny.**

**Czym jest checklista?**

To specjalna lista zadań, która wspomaga organizację nauczania i uczenia się.

* Jest prostym narzędziem umożliwiającym kontrolę stopnia ukończenia danego zadania do wykonania.
* Jest to lista zadań do wykonania, rzeczy, o których powinniśmy pamiętać. Jest to lista kontrolna, na której możemy odhaczyć rzeczy do zrobienia i już zrobione.
* Pozwala przemyśleć planowane działania, co daje lepsze rezultaty np. świetne wypracowanie z języka polskiego, przeczytana na czas lektura. Porządkuje rzeczy do zrobienia od tych, które na dziś do tych, które są na później.
* Stosowanie jej pozwala zapomnieć o stresie. Zadania domowe zrobione są w terminie   
  i zostaje nam duuużo wolnego czasu.

Najprostsze check listy to: lista zakupów, lista prezentów np. na urodziny, lista rzeczy do zabrania na obóz. Dzięki takim listom mamy pewność, że niczego nie zapomnimy.

Dlatego cokolwiek mamy do zrobienia warto stworzyć najpierw swoją własną checklistę. Przedstawiam poniżej kilka przykładów checklisty dla uczniów i zachęcam, aby zacząć planować w ten sposób naukę.

**Zacznij od wypisania zadań na dziś – odhaczaj to co już zrobiłeś/aś ☺**

****

|  |
| --- |
| **Zadania na dziś**   1. ………………………………………….. 2. ………………………………………...... 3. ………………………………………….. 4. ………………………………………….. 5. …………………………………………… 6. …………………………………………... 7. …………………………………………… |

Te checklisty mogą okazać się bardzo pomocne dla uczniów ☺

|  |
| --- |
| **Checklista egzaminu**   * Dokładnie przeczytaj polecenia i postępuj ściśle według nich. * Przed przystąpieniem do udzielania odpowiedzi przejrzyj wszystkie pytania i zdecyduj, na które odpowiesz w pierwszej kolejności. * Rozplanuj czas i na podstawie schematu punktacji oceń liczbę kluczowych zagadnień  i czas potrzebny na udzielenie odpowiedzi na pytania. * Zacznij od pytań, na które znasz odpowiedzi. Pomiń trudne zagadnienia i wróć do nich później. * Pokaż swoją metodę pracy i etapy dochodzenia do rozwiązań. * Poświęć czas na napisanie planu dla bardziej złożonych zagadnień. Zwykle dzięki planowaniu praca jest czytelniejsza i lepiej zorganizowana. * Nie czytaj materiałów egzaminacyjnych, zanim nie dostaniesz takiego polecenia od osoby prowadzącej egzamin. * Nie pozwól sobie na zablokowanie się przy jednym pytaniu. Kontroluj czas. * Nie odpowiadaj na więcej pytań, niż jesteś o to proszony. Za takie odpowiedzi nie otrzymasz punktów. * Nie wychodź przed końcem egzaminu. Jeśli został co czas, przeczytaj ponownie wszystkie odpowiedzi, popraw błędy gramatyczne i ortograficzne i jeszcze raz sprawdź szczegóły. |

|  |
| --- |
| **Checklista - przygotowanie prezentacji**   * Zastanów się nad tematem prezentacji. * Zrób notatki z kluczowych zagadnień. * Napisz scenariusz/plan wystąpienia. * Kilkakrotnie przećwicz swoje wystąpienie na głos sprawdzając czy mieścisz się w czasie. * Ćwicz przed lustrem zwracając uwagę na gestykulację. * Podczas prób odpowiednio dostosuj głos. |

Źródło: Carol Vorderman, *Jak uczyć się skutecznie? Jakie to proste!*

|  |
| --- |
| **Check lista – pisanie wypracowania**   * Dokładny plan pracy np. z tatą. * Szukanie materiałów w Internecie * Napisanie na brudno * Sprawdzenie i poprawienie (razem z tatą) * Przepisanie do zeszytu * Szukanie błędów (razem z tatą) * Nagroda – czas na coś miłego ☺ |