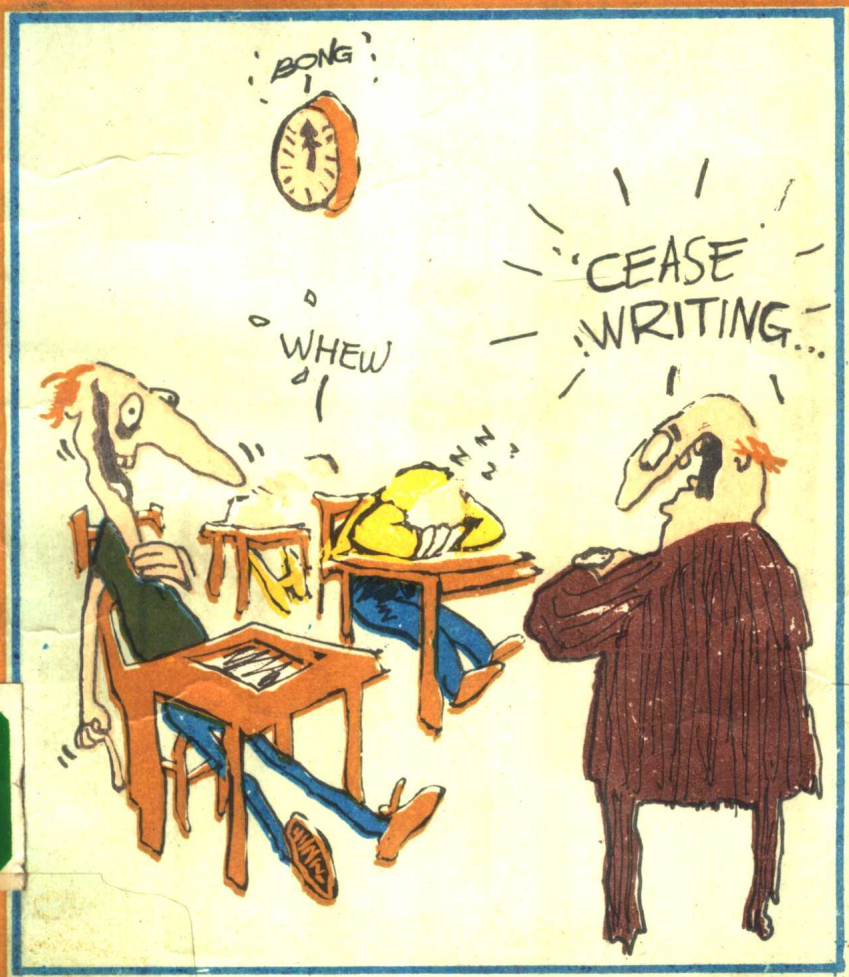


考试指南

弗雷德·奥尔博士 著



© 国际文化出版公司

考 试 指 南

弗雷德·奥尔 博士 著

刘 克 俊 译

刘 克 立 校

国际文化出版公司

1988年·北京

HOW TO PASS EXAMS

By

Fred Orr

根据George Allen & Unwin Australia Pty Ltd 1984年版译出

考试指南

弗雷德·奥尔 博士 著

刘克俊 译

刘克立 校

国际文化出版公司出版

新华书店北京发行所发行

承德地区印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 5印张 108千字

1988年7月北京第一版 1988年7月承德第一次印刷

ISBN 7-300-49-140-4/G·50 定价1.40元

前 言

在我们的生活中，各种不同形式的考试影响着我们中间的每一个人。在正规的学校教育时期，首先展示了我们的考试能力，但是，并不仅止于此。离开了正规的学校教育之后，许多人仍将会面临其它种种形式的考试，如就业口试、汽车驾驶考试等等。

过去的12年里，我在新南威尔士大学的咨询部工作中，接触过大量前来咨询关于考试的各式各样问题的人。咨询内容从对考试的忧虑反应，到答卷时因书写过度紧张而产生的手腕痉挛，记忆突然中断，以及关于时间的安排与规划等方面问题。

由于就业竞争激烈，增加了学生们的紧迫感。除非考试成绩非常优秀，否则，考生们在毕业之后就可能得不到自己所喜爱的工作。因而，全面充分地做好考试准备工作，并在考试中发挥良好，这对于今天或明天的学生们都是至关重要的。

考生如何才能提高自己准备考试与实际应考的效率呢？作为开始，考生应当先读读这本书。本书共十三章，简明而实际地讨论了如何安排与规划学习与复习，如何学会放松，控制忧虑情绪；如何增强记忆力与精神集中等基本的学习功能；以及在实际答卷时，如何应付各种不同类型的考题等方面问题。

本书内容是以确立良好的行为修正原则为基础的，这些

2012/7/102

原则能够有助于提高你准备考试与实际应考的能力。但是，首先你必得了解如何开始，而且越早开始越好，这就是本书的第一个要旨——现在就开始。读者将很快地发现本书的第二个要旨——要有规律地进行学习和复习。在掌握了本书中心内容的基本要旨之后，你将希望知道怎样才能将这些基本要旨付诸实践，请读下去。

在初读本书内容时，你或许就会有所收获，并注意到某些章节内容有着立竿见影的重要意义，并且很切合实际。正如本书在以后将要阐述的观点——善于充分有效地利用有限的时间，乃是任何一个考生应当掌握的至关重要的技能。因此，你要结合自己的特定需要，首先去阅读那些与之有关的章节，学习并掌握那些有助于提高你的考试成功可能性的方法和技能。之后，如果时间允许，条件可能，就再去阅读其它的章节。

假如迄今为止你的考试经历主要是成功的，读这本书将会使你得到更进一步的提高。另一方面，如果你过去的考试经历不尽如意，那就应当好好学习这本书，并要抓紧一切机会，将其中阐述的要点积极付诸实行。学会新的技能，改掉老毛病，颇不容易。本书所提出的方法和要义的应用，则将为你提供有价值的学习良机。从你的正反两方面经验中去学习，就能提高你的考试能力。

就此，愿你愉快地去读这本书，并祝你考试成功。

F.E.奥尔

于悉尼

目 录

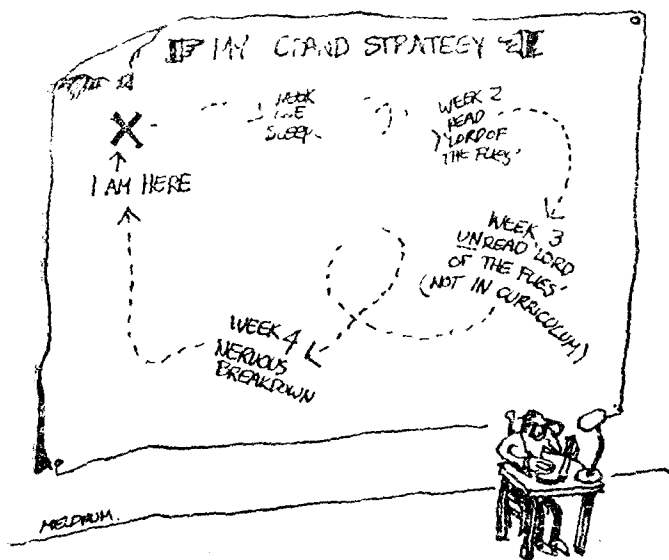
第一章 安排好复习计划.....	(1)
(一) 检查缺点.....	(2)
(二) 制定长期计划.....	(2)
(三) 安排每日的工作计划.....	(5)
(四) 复习方法.....	(8)
(五) 小结.....	(11)
第二章 个人素质训练.....	(12)
(一) 克服拖延.....	(13)
(二) 要勤奋用功.....	(18)
(三) 小结.....	(20)
第三章 有效地利用时间.....	(22)
(一) 检查浪费掉的时间.....	(23)
(二) 节省时间的策略.....	(24)
(三) 用电子装置辅助学习.....	(27)
(四) 业余学习者如何利用时间.....	(28)
(五) 小结.....	(29)
第四章 学会如何放松.....	(30)
(一) 练好放松功.....	(31)
(二) 消除考试恐惧情绪.....	(41)
(三) 在考场中的快速放松法.....	(47)

(四) 小结.....	(48)
第五章 保持身心健康	(50)
(一) 饮食.....	(51)
(二) 睡眠.....	(52)
(三) 锻炼身体.....	(54)
(四) 情绪健康.....	(55)
(五) 小结.....	(55)
第六章 及早求助	(57)
(一) 考生为什么需要及早寻求帮助.....	(58)
(二) 向谁求助.....	(60)
(三) 弄清有关考试的不明确事项.....	(62)
(四) 善于听课.....	(66)
(五) 小结.....	(67)
第七章 增强注意力集中	(69)
(一) 建立有效率的学习规律.....	(71)
(二) 注意力集中的障碍问题分析.....	(74)
(三) 小结.....	(77)
第八章 增强你的记忆力	(78)
(一) 及早复习.....	(80)
(二) 记忆方法.....	(83)
(三) 小结.....	(88)
第九章 要积极思考	(89)
(一) 正确对待考试.....	(92)
(二) 采取积极措施.....	(92)
(三) 小结.....	(94)
第十章 临考前的准备	(96)

(一)	突破时间障碍·····	(98)
(二)	临阵磨枪、死记硬背·····	(100)
(三)	临考的早上·····	(103)
(四)	小结·····	(104)
第十一章	考场上发挥良好·····	(106)
(一)	核实考场地点·····	(107)
(二)	核实考试时间·····	(108)
(三)	选择座位·····	(108)
(四)	填写考卷上的身份鉴定栏目·····	(109)
(五)	要看清考题要求·····	(109)
(六)	通读一遍试题,同时考虑答题计划·····	(110)
(七)	分配答题时间·····	(110)
(八)	工整的笔迹·····	(111)
(九)	检查你的答卷·····	(112)
(十)	小结·····	(112)
第十二章	怎样对付不同类型的考试·····	(114)
(一)	论述题考试·····	(115)
(二)	简答题考试·····	(120)
(三)	选答题考试·····	(121)
(四)	是非题考试·····	(124)
(五)	配组题考试·····	(124)
(六)	开卷考试·····	(124)
(七)	实验室考试·····	(125)
(八)	小结·····	(126)
第十三章	怎样对付在考场上发生的功能障碍问题·····	(129)
(一)	惊慌失措·····	(130)

(二)	记忆卡壳·····	(133)
(三)	书写痉挛·····	(135)
(四)	疲劳·····	(136)
(五)	小结·····	(137)
附录	·····	(138)
(一)	医学口试·····	(138)
(二)	公用事业招工考试·····	(140)
(三)	表演艺术的试听考试·····	(142)
(四)	在职人员业余学习如何节约时间·····	(144)
(五)	职业招工口试·····	(147)
(六)	汽车驾驶人员考试·····	(150)

第一章 安排好复习计划



“我怎样才能安排好我的考试复习计划呢？”这是大多数考生经常在考虑的问题。考试日期越逼近，他们对这个问题的就想得越多。然而，有些学生则持有与此不同的态度，他们是这样想的：“过几天，我一定会安排好的！”。

几乎没有人会否认这样的事实：对任何一桩工作做了妥善的计划安排，就有可能产生较好的效果。毫无例外，这道

理对顺利地通过你的考试也适用。本章将提供一些办法，它将有助于你安排好考试复习计划。

（一）检查缺点

用几分钟时间，根据下列各条对照检查你自己，特别是在准备考试期间与实际应考时的状态。

——我经常做些无关紧要的事情把时间浪费掉了。

——我在工作的时候，常处于手忙脚乱的状态。

——我不善于从千头万绪的细节中概括归纳出主要概念来。

——假如我把考试复习计划安排得好点，我的考试成绩可能就会好一些的。

——我发现自己做事情总是有始无终。

——我对下一步该干什么，总是犹豫不决，拿不定主意。

——我经常发现自己在不必要地做重复劳动。

除此而外，当然还会有其它种种，就不尽列出了。然而，你只要根据这几点来对自己作一番审视，就可以估量出你在以前准备考试复习的效率了。不过，我们最好不要停留在过去，而要着眼于未来。看看怎样才能提高你安排考试复习的技能。

（二）制定长期计划

你的长期计划，可能是以一项特定的职业为目标；也可能是以需要通过几年的学习之后，取得一项合格证书为目标。由于职业与生活的规划至关重要，在这里，我们只着眼于后一目标，侧重讨论典型的大学一个学期（14周）的长期规划。

许多学生不愿意去考虑那远在期末才来临的考试。他们

认为过早地就为此做出复习计划，未免太傻干了。然而真是这样吗？未必如此！时间安排专家们认为：花少量时间来安排你的考试复习计划，最终你是会有所收益的。怎样才能更好地安排考试前的学习计划呢？请往下读！

在实际生活中，考生必须要做的事情是太多，而时间却总是不够用。由于他们还要承担许多其它工作的压力，诸如：学习报告、课外作业、家务活动之类，往往使得考试复习总是被拖延到临考之前才得以开始着手。谁也不能否认，这些压力又是自始至终地贯穿在考生们整个学习过程中间的。因此，至关重要的是要及早地安排你的复习计划，而且要有规律地进行复习。

你也许会说：“说来容易，做起来就难啦！”是的，的确如此，但是，让我们想个办法，可能会有助于你安排好考前复习的长期规划（请看下表）。

课程	周													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A														Exam
			→	Ass						Ass				
B			→	Rpt		Tst		Rpt					Prj	Exam
														
C			→	Ess							Ess			Exam
D							Tst							Exam
											Prj			

Tst. = 测验

Rpt. = 学习报告

Ass. = 课外作业

Prj. = 辅助课堂教学的自修项目

Exam. = 期末考试

Ess. = 作文

这是一个典型的全日制大学生一个学期的学习日程规划一览表。左边第1竖行中的A、B、C、D，代表4门不同的课程。第2横排中的数字（1至14），代表一个学期中的14周。带箭头的虚线指示出准备期末考试及完成必须承担的其它学习任务，如测验、写报告、教学指定的课外作业、辅助课堂教学的自修项目等总共需要的时间。

这种形式的一览表，标明了几个重要的特点：（1）一看就明白，你在这学期里什么时候最忙。例如在上表中，明显地标出了在第4至第6周与第10至12周这两段时间里你的工作负担最重，4门课程及其相关的学习作业任务，几乎都集中在这两段时间里出现。由此可见，如果你在这两段时间中，才开始动手做各项作业，那可能就太迟了。（2）这个一览表向你指出：如果你想把各项学习任务包括考试复习都准备得很好，你就必得为自己安排好充分、适当的时间去完成。图表中带箭头的虚线，就向你标示出了完成各项任务所需要的时间。

读者或许已经注意到了，虚线是从第2周开始的。那是因为在，大多数人是不会在学期一开始就去考虑那还有相当长时间才会临到的考试的。但是，如果你希望最大限度地增大在考试中获得好成绩的机会，往远处着眼，却正是你应该去

做的事。无论你在期末将面临的是什么类型的考试，要想考出好成绩，你都必须熟悉掌握你的笔记和其它有关的学习材料。而复习大量的材料是需要时间的。对大多数学生来说，要在临近考试的最后几周时间里，一面进行考试复习，同时还要去准备完成其它各项指定的课外作业，那就不可能有足够的时间，把这么多任务都完成得很好了。

为了让你的各项主要学习任务在脑子里都占有明显的位置，请你模仿表（1）为自己也制定一个学习日程一览表。标示并记录出你的各项课外作业，以及任何其它要花费大量时间的、而又非做不可的事（例如周末野营）。把这张表放在你的书桌前面，以便于你一眼就能看清你必须要完成的是些什么事情。这样，你就能够一目了然地根据你的各项课外作业任务和考试复习任务，安排充分、适当的时间去完成。

总而言之就是要：

及早开始

有规律地进行复习

（三）安排每日的工作计划

及早而有规律的考试复习，应当从计划安排考前复习阶段的每一天工作着手。

许多人想要靠记忆去计划他们每天必须要完成的工作和日常杂务、家庭琐事。假如你的生活内容很复杂、繁琐，那你必定会发现，以前，你的记忆力曾经常常使你失望过。有时你会丢三落四，忘记给某个亲属送祝贺生日的卡片；忘了付电话费；或者简直就忘了应当及早着手考试复习。由于这种种的疏忽大意，还可能会带来不愉快的后果。当然，谁也

不愿意把重要的事忘记掉的。那么，怎样才能确保我们能够记得住呢？办法就是要制定一个每日的工作计划表，来安排你在这一天里要做的事。这样做，是否太幼稚？当然不是。

用一个每日时间计划表来安排你一天的工作，比起仅仅订出一个总的工作计划表要复杂一些。一个有效率的每日时间计划表必须包括三个要素：（1）标明各项工作的具体内容；（2）规定出做各项工作的先后次序；（3）估计出完成每项工作需要的时间。另外还有一个要点，就是当你完成一项工作之后，要在表中“完成”栏里划个完成记号（如√）。我们用下表举例说明：

每日时间计划

工 作 项 目	工作次序	需用时间	完 成
数学习题第103页	1	1 小时	
英语作文构思	2	15分钟	
阅读历史第5章	2	1 小时	
安排化学实验	1	30分钟	
复习计算技术第14课	1	30分钟	
看电视教学片（生物学）	3	30分钟	
打电话约彼得星期五去看电影	3	10分钟	

制定这样一个每日时间计划表，必须注意以下几点：

——精确说明每项工作的具体内容。

——规定出完成各项工作需要的时间，这很重要。甚至连

打电话要用多少时间都应当规定出来。用定时计来限定你所规定的时间，也许是个好主意。

——在“完成”栏里做记号，是为了加强你在做完一项工作后的情绪感受。不要小看这样的感受，要知道，考试复习可能是一桩令人精疲力竭的任务。在各项工作的“完成”栏里如果都填上了完成记号，这会给予你一种在完成任务后的喜悦感受。甚至你会对自己加以抚慰一番：“干得好呀！”以此来鼓舞你学习的积极性和信心。

——精确规定出具体的时间来完成特定的工作项目。这样做比抱着尽力而为的一般目的去做工作要好得多。因为，后一种工作方式，使你得不到完成一项任务时那种喜悦的感受。这就象赛跑时冲破终点线的感受，与只是沿着跑道绕圈跑，而不知道终点线在哪里的感受是不一样的。

——在准备你的每日计划时，要对整个学期中你需要的复习时间作出估计。因为你的复习时间或许会因课外作业和考试临近而有所变化的。

——要记住，对考生来说，每周的工作日必须包括7天，而不只是5天。不要忘记把周末时间也要作出每日计划表，这样才能增加你的时间利用率。

——请注意！抓紧一两分钟也能进行学习。例如当你等车的时候，你就可以利用这点时间来复习前一天课堂笔记中的基本概念。要为这些零碎短暂的等候时间，事先在手边准备好复习要点卡片或其它的学习材料。至于如何更进一步地利用你的时间，我们将在下一章讨论。

——在准备你的每日时间计划表时，要考虑到以后几周的情况。这样，你才会把时间优先用于最重要的工作。切勿

忘记把准备期末考试的复习时间包括进去。

为了保证每日工作计划的完成，你要做到以下几点：

- 建立有规律的学习方式，包括系统的考试复习。
- 每天要订出当日的时间计划表。
- 制定出切合实际的任务和时间目标，以增加行之有效的可能性。
- 要努力完成你每天的重点目标。
- 每天的工作方式要有所变化。不要忽略了锻炼身体。在你要专心致志于复习之前，可以先进行15分钟或两公里左右的缓行散步。
- 每完成一项任务，就在计划表上作个标记，以肯定你的工作成效。
- 定期地评估你的每日工作计划，看看你是否还能作出更有效率的计划安排。
- 不要让非必要的事情来打扰你的工作。当然，在这种情况下，有时是难于直截了当地加以拒绝，但是，你不妨试着有礼而机敏地对其婉言谢绝。
- 要把在完成一段重点工作之后，想要特别进行的文娱、消遣活动预先计划出来。
- 订出每周的考试复习时间表，并把它放在显眼的地方。

（四）复习方法

讨论了帮助你做好考试复习准备工作的长期规划与短期安排之后，下面让我们再接着谈几个与考生复习有关的问题。