

怎样使你 通过考试

刘龙根 译

- 调节饮食
- 增强记忆
- 合理用时
- 有效复习
- 临场发挥

吉林美术出版社

HB

怎样使你通过考试

(澳大利亚) 费·奥尔著

刘 龙 根 译

吉 林 美 术 出 版 社

怎样使你通过考试

吉林美术出版社出版 (长春市斯大林大街 102 号)
吉林省新华书店发行 长春市第九印刷厂印刷
1987年 9 月第一版 1987年 9 月第一次印刷
开本: 787×1092毫米1/32 印张: 6.25 印数: 1-11,600

ISBN7-5386-0047-7/G·1

统一书号: 8390·345 定价: 1.20元

出版说明

我们每个人在自己的一生中几乎都会遇到这样或那样的考试。学校正规教育的开始，使我们首先接触考试，但是，毕业离校并不等于正式考试的结束。即使在学校正规教育结束后，许多人仍然面临着其它形式的考试。本文译者就是一例。他在学校本科结业后，即出国留学，面临更高一级程度的考试。

《怎样使你通过考试》的作者，澳大利亚名牌大学的教授费·奥尔，三十多年来接待了数以千计涉及考试的人士，他们询问了有关考试方面的形形色色的问题，在咨询中，教授积累了丰富的经验。教授经过科学地分析、归类、总结，撰写了此书，该书一经出版，就引起了很大反响，使应试者们受益非浅，深受读者欢迎。

《怎样使你通过考试》科学地阐述并解答了下列问题：

1. 如何在考试前合理安排时间，抓紧复习，做到胸有成竹，以免临考不知所措；
2. 如何注意在复习阶段和临考前合理安排饮食，保证健康；
3. 如何集中精力，加强记忆，提高学习效率；
4. 临考前应该做些什么；
5. 如何在考试中合理支配和使用时间；

6. 如何处理考场上所常见的诸如：临场怯考、记忆阻滞、书写痉挛和体力不支等问题。

本文译者在澳大利亚留学期间，临考前阅读此书后，深得其益，尔后在留学生中传阅，乃至回国后经校友们阅后，个个拍手叫绝，都称之谓好书，竭力推荐，应尽早把此书介绍给中国的朋友、大、中、小学生及其家长们。

本书已是国外参加中、小学，大学考试的学生，以及参加各种职业考试的各类人员获取成功的经验之谈。我们现将此书翻译出版，希望我国的面临各种考试的朋友们，尤其是大、中、小学生们，在阅读此书时，学有所获，在未来的考试中取得成功！

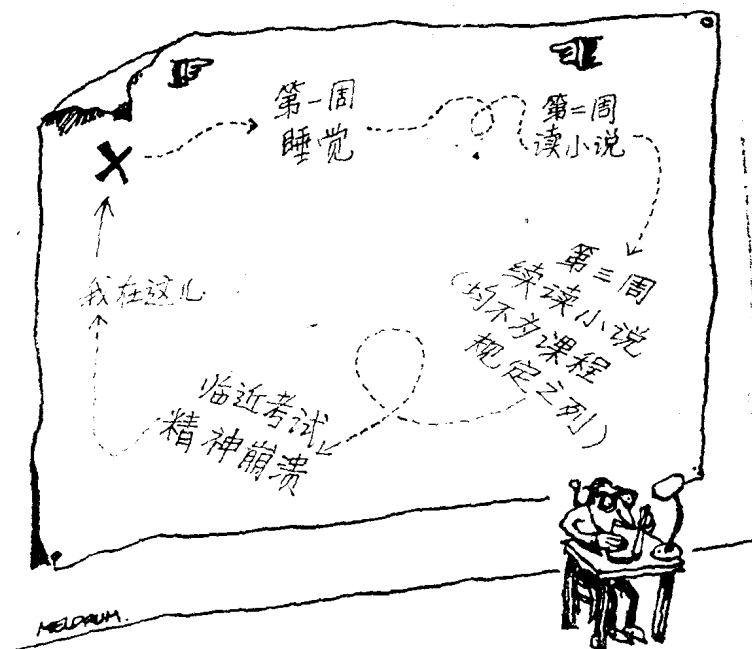
1987年5月

目 录

第一章	系统地制订复习计划	(1)
	改进学习安排技巧,制订长期计划,作出短期安排,使复习系统化。	
第二章	养成严于律己的习惯	(14)
	勤奋好学,克服拖沓现象。	
第三章	有效地利用时间	(26)
	节约时间,做到任务明确,时间支配合理;激励自己按期完成任务,克服业余学习中的时间压力。	
第四章	学会自我放松	(37)
	克服惧考心理;学会在考前自我放松,在考场上快速放松。	
第五章	保持健康	(62)
	为迎接紧张的复习考试做好准备,在考试复习期间保持健康:保证正常的饮食、睡眠和锻炼。	
第六章	尽早争取帮助	(71)
	弄清有关考试疑点,预估考试内容。	
第七章	加强注意力	(86)
	制定有效的学习日程,解决影响注意力集中的具体问题。	

- 第八章 增强记忆力**..... (97)
学会放松大脑,充分利用自己的知识,博记多忆。
- 第九章 树立必胜信心**..... (110)
采取更为积极的学习态度,通过实践不断提高学习成效。
- 第十章 做好临考前的复习准备**..... (118)
排除时间障碍,做到临考强记。
- 第十一章 确保临场充分发挥**..... (131)
注意各项特殊要求,合理支配时间,有机地安排应试的各个环节。
- 第十二章 应付各种类型的考试**..... (142)
解答短文型试题、多项选择题、正误试题、简短问答题及参加开卷考试与实验室考试。
- 第十三章 处理考场上出现的各种常见问题**..... (162)
注意克服临场怯考、记忆阻滞、书写痉挛和体力不支等症状。
- 附录 怎样通过其它各类考试**..... (174)
业余中等教育考试;医科临床口试;公职人员应聘考试;表演艺术的试演;谋职面试;驾驶执照考试;怎样为业余学习节省时间。

第一章 系统地制订复习计划



无计划的学习，无法使你抵达希望的彼岸

改进学习安排技巧，制订长期计划， 作出短期安排，使复习系统化。

怎样才能为考试系统地安排复习，这是大多数考生经常提出的问题。随着考试日期的迫近，考生也就愈加频繁地提出这个问题。对于这一问题，一些考生采取了避实就虚的态度，认为：“总有一天我自然会安排好复习的”。

很少有人会否认，做任何事情，如果有一个系统的整体规划，就会收到较好的效果。要想在考试中获得成功，也不例外。本章将介绍几条主要策略帮助读者为迎接考试合理地安排复习。

一、找出复习安排上常见的错误

用几分钟的时间对照检查下列几点。若是其中哪一点同你日常的做法相符（特别是就准备考试进行的复习而言），请在前面括号中画勾。

（ ）我的时间经常浪费在做一些无关紧要的琐事上了。

（ ）我的功课往往都是在手忙脚乱中完成的。

（ ）我经常感到很难分清主要的概念和次要的细节。

（ ）假如能够更加合理地安排复习，我的考试成绩就会更好。

（ ）我发现自己做事情经常是有头无尾。

()我常常迟疑不决，不知下一步该做什么。

()我经常发现自己在做不必要的重复劳动。

无疑，复习安排不当的现象还有许多。然而，通过对照检查以上几条，你已经多多少少地看出自己以往对考试准备工作安排得究竟如何。但是，让我们不要一味地追究过去，而应该更多地展望未来，看看自己怎样才能改进安排复习的技巧。

二、制订长期规划

你的长远目标也许是为了获得某种职业，或者经过几年的学习获取某种文凭。尽管实现长远目标，获得某种职业和文凭是十分重要的，但是在此我们还是先集中讨论一下如何制定为期十四周的长期规划（澳大利亚十四周通常为一个学期）。

大部分学生不愿意去想那潜在的期末考试，因为那似乎是很遥远的事。的确，为远在年末的考试作出计划似乎有点鲁莽，但是事实并非如此。时间管理专家会欣然告诉你，花在工作计划上的少量时间将为你在整个工作过程中和工作结束阶段带来成倍的效益。下面将具体讨论怎样才能更好地安排考试前的复习。

许多考生面临的严酷现实是，他们要做的事情太多了，但又苦于没有时间去做。由于来自其他任务的压力，诸如课程论文、课外作业以及各种家务等等，复习通常被推迟到临近考试阶段才开始。当然，我们不能否认考生在整个学期中

承受着各种压力，但也必须看到，尽早安排学习，制订复习计划，有规律地进行复习都是至关重要的。

也许你会认为说起来容易，做起来可不那么容易，的确如此。不过，让我们探讨以下一种方法，它或许能帮助你系统地制订出一个切实可行的复习计划。

在下面这张表中，纵行标出的是一学期的十四个星期，左边列出的是所学科目。在每一纵行与其科目相交处注出了各种作业、测验和其他学习任务。

此表比较典型地反映了全日制学生所要完成的各项学习任务。准备参加考试的非全日制学生也可以制作一张类似的图表，并在表中某个项目栏中列入其他工作或家务事项等。

上述表中有几个重要特征值得注意。首先是整个学期中哪些阶段比较紧张，表中一目了然。比如，从表中可以清晰地看到，从第四周至第六周、第十周至第十二周这两个阶段里，你的任务较重。其中每一个阶段都需要进行四个主要的学习项目。这样，等进入这两个阶段才着手准备完成这些学习任务大概就为时过晚了。

该表的第二个特征已包含在上句“为时过晚”这句话中了。即假若你想为各个学习项目包括考试复习作好充分准备，那么，就必须在时间上留有充分的提前量。你会注意到表中的每一个项目都有一个虚线箭头通向它。箭头的长度代表为该项目所需要的准备时间。

谈到提前量，你一定已经注意到最长的虚线通向第十四周的期末考试。看到期末考试的复习始于开学的第二周，你是否感到意外甚至惊讶呢？如果有这种感觉的话，也并不只

学 期 一 览 表

星 期													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A				→								→	考试
				→				→				→	考试
B			→									→	考试
			→									→	考试
C			→										考试
			→										考试
D													考试
													考试

是你一人。大多数考生根本就不愿意这么早就开始费这个脑筋。

然而，倘若你希望争取最佳机遇，在考试中获得优异成绩，及早制订计划正是你所应该做的。不管在期末你将面临哪种类型的考试，如要取得好的成绩，就必须充分掌握笔记和其他学习材料的有关内容。复习一摞摞的笔记需要许多时间，而对大多数考生说来，待到临近期末的几周大概就不会有充裕的时间很好地进行复习了。假如你仍在设法完成课程论文和其它作业时，那就更无暇顾及它们了。

为了牢牢地记住你的主要任务，请绘制一张类似前一张的图表，将各种学习任务和其他任何占用时间的活动（如周末野营等）记在上面。在你学习的地方，将这张表摆在面前。这样，你所要完成的各项学习任务，如课外自修项目、各种作业以及各科复习考试等就会历历在目。便于提醒你提前制订计划，系统地安排各项学习任务和复习考试，在时间上留有充足的提前量。

三、系统安排学习日程

尽早开始有规律的复习。首先应在考试前的每一天内划定一段时间专门用于复习。假如你的生活内容比较复杂，也许在过去你已经发现你的记忆实在令人失望，你忘了给一位亲戚买生日卡，你疏忽了没付电话费；或者你根本就没有想起应尽早为某门考试认真进行复习。所有这些都可能导致严重的后果。假定我们大家都不愿忘记应作的重要事情，那

么，一种重要可行的方法是制定日程表，合理地支配时间。

通过制定日程表来安排时间并不是开一张学习任务和
各种杂务的请单。一张理想的日程表应该包含三个要素：（1）
准确地概述各项任务；（2）安排各项任务的先后次序；

（3）估算出完成每项任务所需要的时间。除此而外，确有
成效的日程表应该具有的第四个特征是在完成某个项目后，
在其后面兴致勃勃地划上一个小勾。让我们看一下一张日程
安排样表。

日 程 表			× 月 × 日
项 目	次 序	时 间	已 完 成
数学习题 P103	1	1小时	✓
英语作文 构思	2	15分	
看历史 第五章	2	1小时	
准备 化学实验	1	30分	
复习计算机课 第十四单元	1	30分	
电视纪录片 (生物学)	3	30分	
给艾特通电话 周五电影	3	10分	

注意日程表中的以下几点十分必要：

1. 各种任务得到了明确的概述。

2. 每项任务都有一定的时间限制，这是极其重要的。特别是在打电话时，更要注意，最好的办法是将规定的10分钟在小闹表上定时。

3. 表中的已完成栏是为了使你在完成某项任务之后，具有大功告成之感。因此，不要忽略这一栏。复习考试可能是项苦差使，但在一天结束时，看到这一栏里画满了勾，就会使你产生一种应有的成功感。你甚至还可以拍着自己的背说“干得好！”来增强这种快感。

4. 任务与时间的分配十分明确。在特定的时间内完成一项明确的任务，这比起没有具体目标的“学一会儿”的学习方法要好得多。没有具体目标的学习会使你失去完成任务的轻松感。这就好像在赛跑中到终点的冲线与沿着跑道奔跑却不知终点在何处，二者的心情大不一样。

5. 制定学习日程表时，还要考虑到整个学期中所需要的学习时间。鉴于作业量的大小和考试时间的接近，学习时间的分配也应有所不同。

6. 应该记住，考生的一个星期应该是七天而不是五天。不要忘记制定出周末的日程表，以便能够最大限度地提高学习效果。

7. 请注意，学习可以在一、二分钟短时间内进行。在等公共汽车时，你可以温习一下前一天课堂笔记中的基本概念。事先应该为这些短暂的等候时间作好准备，随身携带复习卡片和其它材料。下一章里将要更详细地讨论如何更有效

地利用时间。

8. 在安排学习日程时，还应考虑到今后的几周，以便能够为较大的学习项目在时间上留出必不可少的提前量。不要忘记为期末考试留出定期的复习时间！

四、检查下列各项，确保日程付诸实施

() 建立一套常规的学习日程，其中包括系统的复习考试。

() 每天制定日程表。

() 规定的任务和时间要求要切实可行，只有这样，成功的把握才能更大。

() 努力完成每天必须优先完成的主要任务。

() 丰富日常活动内容，不要忽视体育锻炼；在开始复习功课前，你可以跑上两公里步（或散步十五分钟）。

() 在完成某项任务之后，一定要在后面栏内画勾，以最大限度地发挥其自我鼓励作用。

() 定期检查工作日程，看看是否能够更有效地改进自己的工作安排。

() 对那些无故干扰你工作日程的人说“不行”！的确在这种情况下，“不行”是很难说出口的，但是通过实践，你就会练就一套巧妙使用语言，进行交际的本领。

() 事先安排娱乐活动。并用那些对自己具有特殊兴趣的业余活动，作为完成主要任务的奖励。

() 在日程表上标明每周用于考试复习的时数，并将

该表置于醒目处。

() 在日程表上标出时间,用于进行创造性的思考、研究问题……制定更高层次的计划。

() 学习安排得井井有条,期末考试更加胸有成竹,对此自己应该感到快慰。

五、考试复习系统化

以上讨论了一些制定长期与短期学习计划的基本策略,目的在于帮助读者为迎接考试作好准备。下面让我们转入与考生有关的另外几个问题。

首先是准备参加考试的学生经常提出这样一个问题:每周应该需要多少时间用于学习。这是个非常普遍的问题,对之作出断然的回答是很困难的。因为我们每个人都有自己的个性和特点,对一个人有效的方法,对另一个人也许根本不适用。找到可以切实解决时间问题的最佳办法是不满足于做完你认为必须做的工作,而应当有所“超额”。假如这样做的结果比较满意,那么也许就能改进你的学习方法,以便能用较少的时间做更多的工作。然而,倘若你花费的时间并没有取得预期的效果,那么就去向咨询人员或负责有关课程的教师请教,同他们研究你的整个学习方法。

大家关心的第二个问题是不同类型的课程要求采用不同的复习方法。比如为准备数学考试采用的复习方法与准备英国文学考试所采用的复习方法迥然不同。

大多数类型的考试都要求掌握有关基本概念,而在那些