

## **САМООРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ** (рекомендации учащимся 5 – 11 классов)

При дистанционном обучении очень востребованным становится формирование способности к самоорганизации в учебной и способности к самоизменению (адаптация).

*Адаптация* – это привыкание и приспособление человека к новым условиям, в данной ситуации – к длительному периоду дистанционного обучения.

*Под самоорганизацией (саморегуляцией)* понимается сознательная работа над собой в целях совершенствования познавательных, практических, эмоциональных, нравственных и волевых способностей и черт характера.

Самоорганизация – это:

- возможность добиться максимального эффекта при наименьших затратах энергии, времени, материалов;
- правильное использование времени с наибольшим результатом;
- ясное представление цели, смысла, порядка выполнения, приоритетов работы.

*Научиться самоорганизации в учении означает:*

- сформировать и поддерживать в себе настрой на самоорганизацию учения, самосовершенствование, развитие своих способностей;
- научиться понимать и принимать сформулированную преподавателем задачу, выражать к ней свое отношение; самостоятельно ставить перед собой задачу, видеть проблемы;
- научиться систематизировать получаемые знания, находить порядок в беспорядке;
- уметь преобразовывать учебный материал: составлять план, сравнивать, моделировать, добавлять, критически перерабатывать, представлять в удобной для себя форме;
- видеть альтернативу решения.

Понятия «адаптация» и «самоорганизация» в русле дистанционного обучения очень тесно связаны между собой. От самоорганизации ученика в дистанционном обучении зависит время адаптации, т.е. насколько быстро обучающийся сможет адаптироваться к изменившимся условиям. И, наоборот, успешность адаптации влияет на самоорганизацию, а значит – на учебные результаты.

### **Практические рекомендации по формированию навыков самоорганизации и адаптации (по Велькову А.И.)**

*Как рационально распределить силы во время занятий. Если:*

- замечаешь, что работа лучше дается только вначале;
- чувствуешь, что первый порыв облегчает усвоение и восприятие;
- знаешь, что подъем работоспособности длится недолго и наступает быстрая утомляемость.

*То:*

- наиболее трудную работу делай вначале;
- не теряй вначале ни минуты на то, что можешь легко сделать и после;
- все необходимое для работы приготовь заранее;

- посторонние, но значимые мысли, приходящие в процессе работы, просто фиксируй, возвращайся к ним после;
- постепенно переходи от трудного, непонятного, неинтересного к легкому, понятному, интересному.

***Если:***

- замечаешь, что вначале работа как-то не клеится;
- чувствуешь вначале сонливость, даже если хорошо выспался;
- наиболее интенсивно выполняешь вторую половину работы;
- лучше всего работается в конце.

***То:***

- вначале делай легкую работу;
- вначале сделай всю подготовительную работу;
- вначале делай более «двигательную» работу (записывай, черти, подсчитывай);
- постепенно переходи от легкого, интересного к трудному, неинтересному.

### **Гигиена умственного труда**

- Оптимально варьируйте труд с отдыхом.
- Правильно распределяйте умственную и физическую нагрузку.
- Не работайте в один присест, работайте систематически, регулярно, периодически.
- Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое.
- Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо.
- Соблюдайте привычный темп работы.
- Почувствовав усталость, сделайте перерыв. Перерывы не делайте слишком часто.
- Не поддавайтесь ложной усталости.
- Не занимайтесь слишком долго одним и тем же.
- Рационально и аккуратно питайтесь.
- Берегите зрение (гимнастика для глаз полезна при длительной работе за компьютером).