# Самоорганизация и саморегуляция студента на дистанционном обучении

На дистанционном обучении очень востребованным становится формирование способности к самоорганизации в учебной, профессиональной деятельности и способности к самоизменению (адаптация).

**Самоорганизация** обучения студентов – это умение систематизировать полученные знания, преобразовывать учебный материал, критически перерабатывать его, представлять в удобной для себя форме. Усвоенные на индивидуально-личностном уровне методы самоорганизации способствуют повышению качества знаний студентов.

**Самоорганизация** – серьезный шаг человека к автономности, свободе, к самостоятельному управлению своей жизнью. Для студента самоорганизация означает, прежде всего, умение систематизировать полученные знания. Практически самоорганизация студента означает его умение работать без систематического контроля, помощи и стимуляции преподавателя.

**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.

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 (саморегуляцию), а значит – на учебные результаты.

## *Практические рекомендации по формированию навыков самоорганизации и адаптации*

***1. 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.

**2. Как повысить свою работоспособность.**

- Определите тип своего естественного ритма (пик работоспособности): «жаворонок» (продуктивное утро, быстрая утомляемость во второй половине дня) или «сова» (стабильный полдень, продуктивный вечер).
- Не работайте вопреки своему естественному дневному ритму, а используйте эти закономерности в своем распорядке дня.
- Откажитесь от употребления чая, кофе, никотина, медикаментов и т.п. в качестве стимулятора при отклонениях от индивидуальной нормы графика работоспособности.
- Определите свой индивидуальный дневной ритм, постройте свою «кривую работоспособности» на основе самонаблюдений.
- В соответствии с колебаниями работоспособности чередуйте тяжелую и легкую, важную и несущественную работу.
- Ежедневно делайте физические или психокинезиологические упражнения для поддержания работоспособности.
- Помните, что качество выполнения работы зависит от работоспособности.

**3. Гигиена умственного труда.**

- Оптимально варьируйте труд с отдыхом.
- Не переутомляйтесь.
- Отдыхайте разумно.
- Отдыхайте регулярно в специально установленные дни.
- Делайте перерыв - полчаса полного отдыха.
- Правильно распределяйте умственную и физическую нагрузку.
- Не работайте в один присест, работайте систематически, регулярно, периодически.
- Соблюдайте привычный темп работы.

- Перерывы не делайте слишком часто.
- Не поддавайтесь ложной усталости.
- Помните о том, что «утро вечера мудренее».
- Не занимайтесь слишком долго одним и тем же.
- Начинайте работу только после четкого определения цели и пользы.
- Рационально и аккуратно питайтесь.
- Берегите зрение (гимнастика для глаз полезна при длительной работе за компьютером).

**4. Как рационально использовать время.**

- В начале каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу.
- Заведите специальный календарь для планирования.
- Проводите временной анализ своего дня, находите резервы.
- Старайтесь заниматься только одним делом, пока не завершите его.
- Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое.
- Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо.
- Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить.
- Когда вам нужна тишина, скажите об этом окружающим.
- Бегло просматривайте заголовки и заключения.
- Никогда не теряйте первый час своего рабочего времени.
- Определите пик энергии для своего рабочего дня и решайте самые сложные проблемы именно в это время.
- Почувствовав усталость, сделайте перерыв.
- Сразу вычеркивайте из своего календарного планирования пункты, которые выполнили.
- Все необходимые вещи кладите на одно и то же место.
- Существует правило «80/20»: 80% результатов получается с помощью 20% усилий (принцип Парето). Тратьте большую часть времени на эти 20% усилий.