Методы самоорганизации учебной деятельности учащихся

Рационализации учебной деятельности достигается путем применения учащимися рациональных методов и приемов самоорганизации учебной работы.

Самоорганизация деятельности — это способность и умение личности организовать себя, проявляющиеся в целеустремленности, активности, обоснованности мотивации, планировании своей деятельности, самостоятельности, быстроте принятия решений и ответственности за них, критичности оценки результатов своих действий, чувстве долга.

Рассмотрим сущность и методы самоорганизации учебной деятельности школьников.



Самоорганизация учебной деятельности начинается, как правило, с самопознания — процесса постижения школьником сущности, способностей и возможностей своего «Я». Самопознание включает следующие методы: *самоанализ, самонаблюдение, самохарактеристику*. Самоанализ рассматривается как рациональное исследование человеком своих состояний и качеств. Самонаблюдение имеет две стороны: первая — это наблюдение за своим внутренним состоянием, проявлениями мысли, чувства, воли и т. д.; вторая — взгляд на себя со стороны, наблюдение за умственной деятельностью, соотнесение ее результатов с поставленными целями. Результатом самонаблюдения является описание учеником самого себя — самохарактеристика, которая может отражаться в дневнике самонаблюдений.

Следующим важнейшим методом самоорганизации деятельности является *самоконтроль* — самостоятельное регулирование и направление личностью своей умственной работы, поведения, побуждений, желаний на необходимый для развития путь. В учебной деятельности самоконтроль предполагает постоянное соотнесение содержания и структуры своей умственной деятельности с содержанием и структурой обучения в учебном заведении.

Метод самоконтроля имеет интегрированный характер, он включает следующие операции: осознание учеником потребности в работе, постановка цели, планирование, реализация программы действий, коррекция результатов. Особое внимание в процессе самоконтроля следует уделять *планированию* — выделению основных и промежуточных целей в предстоящей и текущей умственной деятельности и взаимодействиях ее с личными целями. По ходу самоконтроля целесообразно применять следующие приемы: самоубеждение, самовнушение, самоприказ, самокоррекция. Именно в способности ученика к самоконтролю проявляется степень его самоорганизации.

Методы самоанализа и самоконтроля связаны с методом самооценки. *Самооценка* — оценивание личностью себя, своих возможностей, качеств, свойств, действий, результатов деятельности и места среди других людей. Самооценка является важным регулятором учебной деятельности, влияет на эффективность умственного труда.

Самоорганизация учебной деятельности учащихся. Рациональная организация учебной деятельности учащихся

Самостоятельная работа рассматривается как высший вид учебной деятельности. Она представляет собой целенаправленную, внутренне мотивированную деятельность, структурированную самим субъектом и корригируемую по процессу и результату. Выполнение самостоятельной работы требует высокого уровня развития самосознания, рефлексии, самодисциплины. Всё это подчёркивает необходимость специальной организации самостоятельной работы не только и не столько учителем, сколько самим учащимся.

Способность к самостоятельной работе эффективно формируется только у учащихся с позитивной учебной мотивацией и положительным отношением к учебной деятельности. По данным В.А. Якунина, у 77% первокурсников и 13% второкурсников это отношение отрицательное. Поэтому проблема формирования способности к самостоятельной работе перерастает в проблему предварительного повышения учебной мотивации, формирования интереса к учению.

А.К. Маркова предлагает следующие приёмы формирования положительного отношения к учению:

приёмы культуры чтения и культуры слушания, приёмы краткой и наиболее рациональной записи (составление планов, аннотаций, написание тезисов, рецензий, рефератов);

приёмы запоминания (структурирование учебного материала, использование особых приёмов мнемотехники с опорой на образную и слуховую память);

приёмы сосредоточения внимания, опирающиеся на использование разных видов самоконтроля, поэтапную проверку своей работы, выделение «единиц» проверки, её порядка);

приёмы поиска дополнительной информации (работа со справочниками, каталогами, словарями) и её хранения в домашней библиотеке);

приёмы подготовки к экзаменам, зачётам, семинарским и лабораторным занятиям;

приёмы рациональной организации времени, чередования труда и отдыха, общие правила гигиены труда (режим, прогулки, порядок на рабочем месте, освещение).

Для того, чтобы выполнить намеченные цели и планы, надо иметь необходимые средства, создать условия для эффективной деятельности, организовать сам процесс деятельности. Это и есть самоорганизация. Первая задача в этом процессе – организовать рациональное использование времени. Основа организации рационального использования

времени – режим дня. С ним соотносятся различные дела, задания, работы. Первый шаг для того, чтобы повысить эффективность использования рабочего времени, – посчитать обычные временные затраты, проанализировать, как используется время. Второй шаг – спланировать день применительно ко времени (каковы расходы времени на отдельные дела); при этом подумайте:

Какие из всех дел самые важные? Почему именно эти дела?

Какие из этих дел вы хотите и должны обязательно сделать?

Какие дела менее важны и почему?

Какие будут последствия, если вы не выполните какое-либо дело?

Для того, чтобы научиться управлять временем, можно посоветовать следующие правила:

1. Планировать выполнение перспективных и ближайших дел по этапам, в твёрдые и реальные сроки. План на завтра намечать вечером, а серьёзные дела – за неделю или месяц.

2. Сосредотачиваться на главном в решении поставленных задач.

3. Придумать себе стимулы, вызывающие постоянный интерес к учебной работе.

4. Научиться быть решительным, когда надо говорить «да» или «нет», и твёрдо держать своё слово.

5. Не откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня.

6. Приступать к намеченной работе сразу же, а не с нового года.

7. Приучать себя анализировать затраты времени и искать резервы. Но не экономить время на отдыхе.

8. Планы предстоящих дел можно «носить» в голове, но лучше держать их в записной книжке.

9. Постоянно и энергично преодолевать помехи, мешающие учебной работе.

10. Начинать задуманное дело как можно раньше, и тогда будет резерв времени.

В рациональном распределении времени учителю и учащимся в состоянии помочь родители. Но для этого их нужно познакомить с требованиями к учебной работе.

И третий шаг – это выполнить свой план. Здесь вам помогут следующие рекомендации.

Работайте в одно и то же время при одних и тех же условиях (должна сохраняться привычка последовательности действий, что способствует высокой умственной работоспособности).

Чередуйте умственную и физическую работу, труд и отдых.

Входите в работу постепенно. Сначала выполняйте работу средней трудности, через 20-30 минут принимайтесь за сложную работу и заканчивайте лёгкой.

Учитывайте в своей работе биологический ритм («жаворонок», «сова», «аритмик»). Определите свой тип и используйте для интенсивной умственной работы.

Работу на запоминание выполняйте вечером, после выполнения всех умственных дел. На следующий день текст лучше повторить.

После обеда отдохните. Получасовой сон поможет увеличить работоспособность.

Вторая задача в процессе самоорганизации – организовать своё рабочее место (и в школе, на работе, и дома). Каждому нужно иметь дома постоянное рабочее место для приготовления уроков (отдельный стол и полку для книг).

Привычка к постоянному месту и определённому времени располагает к работе, сокращает период втягивания в неё. Рабочее место – только для занятий. Его надо содержать в порядке и чистоте.

Правильно организованное рабочее место – это наилучшая возможность использовать свои данные в процессе труда без перенапряжения, это фактор внешней среды, который создаёт удовлетворение, повышает настроение и работоспособность, обеспечивает эффективное использование времени и сил.