

Секреты успешной учебы

Карта памяти "Секреты успешной учебы"

Секрет 1. Учись, обучая

Именно этот секрет нам хотелось бы тебе раскрыть первым, потому что в дальнейшем он может помочь тебе освоить остальные.

Итак, повторим: **чтобы что-то хорошо усвоить самому, можно (и нужно!) обучить этому другого!**

Если ты решил воспользоваться нашими памятками и освоить секреты успешной учебы, выбери человека (своего друга, подругу или просто одноклассника, брата или сестру), которому ты будешь помогать в учебе. Конечно, этот человек должен согласиться принять твою помощь (ты должен убедиться в том, что ему действительно это нужно)! Передавать секреты успеха в учебе можно и взрослому: маме, папе, бабушке, дедушке...

Только не перегружай информацией своего слушателя, предлагай ее "маленькими порциями"!

Секреты успеха на уроке

Успех на уроке обеспечивает не только качественная самостоятельная подготовка к нему, но и эффективная работа во время урока. Анализ ответов твоих одноклассников поможет не только лучше усвоить материал, но и усовершенствовать твои собственные ответы по форме и содержанию.

Ø Подготовить все необходимое для урока до звонка.

Ø Не отвлекаться, сосредоточиться на задании.

Ø Не выкрикивать с места, поднимать руку.

Ø Не жевать на уроке.

Ø Не болтать с соседом по парте.

Ø Не списывать.

Ø Подготавливать свой ответ.

Ø Соблюдать правила этикета.

Ø Сидеть ровно.

Ø Выключать мобильные телефоны.

Ø "Перерабатывать" информацию.

Готовясь к ответу на уроке:

1. Припомни содержание материала.

2. Подумай или запиши план ответа.

3. Выдели самое главное в теме, при ответе сконцентрируй на этом внимание.

4. Каждое положение обязательно доказывай, приводи примеры, но коротко и ясно.

5. Обязательно делай обобщения и выводы из сказанного.

6. При необходимости пользуйся таблицами, схемами, пособиями, моделями.

7. Если твой ответ требует доказательства экспериментом, подготовь заранее все необходимое.

Секреты планирования

Слово "планирование", скорее всего, не ассоциируется у тебя с каким-либо интересным и увлекательным занятием.

Но именно планирование может стать твоим верным другом и помощником в учебе, своеобразным "ангелом-хранителем" от стрессов и неприятных неожиданностей. Существует мнение, что мы устаем от несделанных дел и особенно от того беспорядка в голове, который возникает, когда нерешенные проблемы накапливаются и наслаиваются одна на другую.

Кроме того, планирование помогает человеку затрачивать меньше времени на однообразную и скучную работу. Умение планировать обеспечит не только успех в учебе, но и будущие высокие профессиональные достижения.

С чего начинается планирование?

В первую очередь, необходимо уметь выделять главное, то есть тебе предстоит научиться выстраивать проблемы и дела по степени важности.

Затем определи цели и составь план действий, необходимых для ее достижения. Важно также научиться отслеживать выполнение плана и оценить полученный результат.

Составив свой распорядок дня, ты проверишь полученные в этом разделе книги знания и умения. И не забудь, пожалуйста, отметить свои первые достижения, воспользовавшись ЛЕСЕНКОЙ УСПЕХА.

Читая приведенные ниже памятки и выполняя задания, пользуясь приложениями, не забудь о правиле "учись обучая".

ФОРМУЛА УСПЕХА

Достижение – удачное завершение какого-либо дела

Успех – 1) удачное завершение какого-либо дела;

2) общественное признание

Из толкового словаря Ожегова

Я хочу добиться успеха:

У _____

С _____

П _____

Е _____

Х _____

ФОРМУЛА УСПЕХА

УСПЕХ

САМООЦЕНКА = ПРИТЯЗАНИЯ

У. Джемс, амер. психолог

УСПЕХ =

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

1. Определи, в чем заключается твоя проблема.

1. Подумай о возможных причинах ее возникновения.

1. Реши, что является наиболее вероятной причиной проблемы.

1. Подумай, какие способы решения данной проблемы возможны.

1. Тщательно собери необходимую информацию о возможных последствиях того или иного способа решения проблемы.

1. Проанализируй каждый из возможных способов решения, взвешивая все "за" и "против".

1. Прими наиболее оптимальное решение.

Секреты успешной домашней работы

Домашняя работа

К сожалению, школа, в которой не задают (или почти не задают) домашних заданий, – большая редкость. А раз домашнюю работу все-таки делать нужно, давай вместе подумаем, как организовать самостоятельный труд, чтобы он отнимал меньше времени и сил. В первую очередь, вернись к СЕКРЕТАМ ПЛАНИРОВАНИЯ и вспомни все, о чем мы уже говорили. Если режим дня ты соблюдаешь, значит волевые усилия уже стали твоими помощниками. И в выполнении домашней работы без них тебе, конечно же, не обойтись (см. схему 1).

Схема 1



- Итак, как лучше организовать самостоятельный труд:
- Усилим воли усади себя за письменный стол

Лучший отдых – другая деятельность!

Во время занятий твои глаза, нервная система напряжены. Поэтому после окончания уроков не стоит сидеть перед телевизором или у компьютера. Лучше побыть немного на свежем воздухе, подвигаться. Если погода не позволяет совершить прогулку, послушай приятную, веселую музыку, потанцуй или выполни не слишком сложный комплекс упражнений. Главное, чтобы отдых не затянулся на неопределенное время. ПОМНИ О РАСПОРЯДКЕ ДНЯ! Начать выполнение домашней работы нужно своевременно, в противном случае, ты устанешь еще больше, сидя за уроками до поздней ночи!

Если ты очень устал от физической нагрузки, отдохни в тихом месте под спокойную музыку или почитай любимую книгу. Хорошо, если получится прогуляться у воды.

Вечером можно принять теплую ванну, добавив в воду отвар успокаивающих трав.

Интересно провести свободное время тебе помогут педагоги центров досуга и отдыха, тренеры спортивных секций и т.д. Ниже мы расскажем, как выбрать себе занятие по вкусу.

Как выбрать себе занятие по вкусу

- Проанализируй свои интересы, склонности, потребности и возможности, заполнив *таблицу 7*.
- Собери информацию о кружках и секциях: 1) внутришкольного центра дополнительного образования; 2) районных клубов и домов творчества юных; 3) Городского Дворца Творчества Юных, Дворцов культуры и т. д. (такую информацию ты можешь получить в ППМС-центре гимназии).
- Соотнеси свои интересы и возможности с вариантами выбора (*см. таблицу 8*).
- Просмотри свой распорядок дня и определи, каким временем ты располагаешь: какие дни и часы у тебя наиболее свободны от обязательных занятий (уроков в школе, занятий у логопеда).
- Если время занятий в выбранном кружке тебя устраивает, согласуй свой выбор с родителями.
- Запишись в кружок (секцию), внося уточнения в свой распорядок дня.
- Начиная заниматься в том или ином кружке (секции), помни: каждое дело требует определенного труда и терпения, заметные для окружающих результаты (дипломы, грамоты и т. д.) порадуют тебя и твоих родных, скорее всего, не сразу! Отмечай на линейке достижений те усилия, которые ты приложил, а также приобретенные знания и умения.

Интересное дело – само по себе уже награда!

Таблица 7

Мои интересы, потребности и возможности

Я люблю

Мне интересно;
я хочу научиться

Я могу

Делать что-то руками

(рисовать, шить, вязать, конструировать модели и т.д.)

- 1
- 2
- 3
- 4

Выполнять физические упражнения

(танцевать, плавать, играть в спортивные игры и т. д.)

- 1
- 2
- 3
- 4

Заниматься музыкой

(слушать музыку, петь, играть на музыкальных инструментах)

- 1
- 2
- 3
- 4

Получать углубленные знания по предметам

(иностранным или русскому языку, литературе, биологии, информатике, истории, химии, физике, математике, географии, др.)

- 1
- 2
- 3
- 4

Таблица 8

Анализ вариантов выбора

Заполняя таблицу, обсуждай варианты выбора с родителями

Варианты выбора
(исходя из интересов
и возможностей)

Информация о кружках и секциях

Где находится?

Время
занятий

Условия
приема

Дополнительная
информация

1

2

3

4

Я выбираю:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Секрет эффективной работы с книгой, тетрадью и другими источниками информации

Секреты, содержащиеся в данном разделе, пригодятся тебе и дома, и на уроке. Умение эффективно (то есть с хорошим результатом) работать с различными источниками информации обеспечит тебе не только отличные оценки в школе. Познавать что-то новое ты будешь на протяжении всей жизни. В современном мире не только книги будут тебе в этом помогать. Важно знать, где и каким образом можно получить ту или иную информацию. Необходимо научиться эту информацию перерабатывать, то есть "раскладывать ее по полочкам" у себя в голове, а затем использовать по назначению (применять на практике).

В этой части нашей книжки мы поговорим о том, как работать с книгой и тетрадью; как составить опорный конспект; как подготовить реферат; а также познакомимся с возможностями библиотеки и медиатеки.

Может быть, ты дополнишь наши "Секреты" своими памятками, найдя другие источники информации? Пожалуйста, поделись тогда своими знаниями и умениями с другими!

Работа с книгой

Книга как человек, и ты должен хорошо к ней относиться. С книгой надо дружить.

Ученики 6 класса

Работа с текстом, пересказ, подготовка к изложению.

- Выбери материал в книге по нужной тебе теме.
- Прочитай внимательно текст.

- Постарайся сформулировать основную мысль прочитанного, ответив на вопрос: О ЧЕМ ТЕКСТ? Ответ на вопрос постарайся сформулировать одним предложением.
- Придумай свое название к данному тексту в соответствии с его основной мыслью.
- Прочитай текст второй раз и составь краткий план прочитанного по схеме 2.
- Перескажи прочитанное, пользуясь составленным планом.
- Обрати внимание на правила, определения, термины, даты, которые необходимо выучить наизусть. Выпиши их. Произнеси вслух не менее 3 раз. Постарайся воспроизвести выученное устно и письменно через некоторое время.
- Проверь себя, пересказав текст кому-нибудь и восстановив по памяти план на черновике.
- Можешь составить опорный конспект (ниже мы о нем расскажем)

Работая над текстом подобным образом, ты сможешь хорошо подготовиться к **изложению**. Подготовка к изложению вряд ли потребует от тебя заучивание каких-то фактов наизусть: содержание прочитанного тебе следует передать своими словами.

Схема 2

О чем я прочитал? _____

Название, которое я подобрал к этому тексту:

План пересказа

Вступление _____

Основная часть:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заключение _____

Секрет 2. Успех на уроке математики

Поиск плана решения математических задач

Поиск плана решения составляет центральную часть всего процесса решения задачи. Если план найден, его осуществление уже не составляет особого труда, оно требует лишь технических умений выполнения тех действий и операций, которые изучаются в курсе математики.

Распознавание вида задачи

1. Нужно распознать вид данной задачи
2. Определи вид задачи и тебе станет понятно, каким способом её решать.
3. Будь внимателен к оформлению работы. Тебе необходимо пояснять ход решения, обосновывать математические утверждения и выводы, ссылаясь на изученные теоремы, аксиомы, определения. Запись должна быть чёткой, лаконичной, полностью отражать знание материала. Важнейшее требование – за записью должен быть понятен ход решения.

Этапы решения задач

1. Начинай изучение условия задачи с тщательно выполненных наглядных рисунков, чертежей, таблиц или иллюстрированных схем, помогающих осмыслить задачу. Помни, что правильно графическое представление условия задачи означает чёткое, ясное и конкретное представление о всей задачной ситуации в целом.
2. Ясно представь все элементы задачной ситуации, обстоятельно выясни, какие из них заданы, известны, какие из них являются искомыми, неизвестными.
3. Вдумайся в смысл каждого слова в тексте задачи (каждого символа, термина), постарайся выявить существенные элементы задачи, выдели на рисунке данные и искомые наглядными условными обозначениями. Постарайся видоизменить расположение элементов задачи на рисунке или схеме (возможно, это поможет выявить существенное в задаче)
4. Попытайся охватить условие задачи в целом, отметить её особенности, вспомнить, не встречались ли вы раньше с задачей, в чём-либо аналогичной данной.
5. Продумай, однозначно ли сформулирована задача: не содержит ли условие задачи избыточных, недостающих, противоречащих друг другу данных.
6. Внимательно изучи цель, поставленную задачей, выяви, какие теоретические методы лежат в основе решения задачи, постарайся выразить элементы задачи на языке соответствующего метода (составить уравнение, выразить данные и искомые в координатной или векторной форме и т. Д.).

Советы решающему задачи

Совет первый – начиная решение задачи:

- Изучи условие задачи – "хорошо понять вопрос – значит наполовину ответить на него";
- Изучи цель, поставленную задачей. Не начинай решение вслепую. Выбери направления поиска плана решения, руководствуясь целью задачи;
- При выборе направления поиска плана решения принимай во внимание:
- То, что ты знаешь о ситуации, отражённой в задаче;
- То, что ты умеешь и можешь делать в данной ситуации и что нужно делать;
- То, что известно вообще о связи данного и искомого;

- То, о чём тебе говорит опыт в решении задач, похожих на данную.

Совет второй – пробуй составлять и решать задачи более общие, чем данная, тогда данная задача будет частным случаем составленной и её решение будет следовать из решения более общей задачи. Новая родственная задача часто лишь поначалу кажется более трудной. Ведь не даром говорят "клин клином вышибают"

Совет третий – "обдумай цель ранее, чем начать действовать", "мудрый меняет свои намерения, дурак никогда", "тот, кто не может обдумать всё заново, не может мыслить верно"

Совет четвёртый – решив задачу, оглянись назад и изучи задачу и найденное решение в целом, установи, что полезно запомнить, а что можно забыть (нужно не только пользоваться своей памятью, но и беречь её).

Подготовка к контрольной работе

Повторение учебного материала по пройденной теме.

Для того, чтобы хорошо выполнить контрольную работу, тебе необходимо повторить весь пройденный материал. Используя секреты успешной учебы, построй свою работу следующим образом:

1. Составь план повторения:

- Обрати внимание в первую очередь на то, что слабо усвоено. Отмечай все неясные вопросы. При необходимости обратись за разъяснением к учителю или одноклассникам; пользуйся справочной литературой.
- Повтори материал по учебнику. Внимательно изучи имеющиеся в тексте рисунки, схемы, таблицы. Обрати особое внимание на определения, правила, формулы.
- Если по пройденному материалу у тебя сделаны опорные конспекты (например, карта памяти), просмотри их. Если опорных конспектов нет, составь. Это поможет тебе собраться с мыслями.
- Что из повторенного материала показалось тебе самым важным? Ответь на данный вопрос письменно.

- Попробуй проиллюстрировать пройденный материал собственными примерами: _____

Карта самонаблюдения и самоконтроля

Цифры в данной таблице означают номера уроков по расписанию. После каждого урока поставь + или – в зависимости от того, согласен ли ты с утверждением или нет.

	Понедельник								Вторник								Среда				
На уроке я	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5

Слушал внимательно
Записывал в тетрадь
Не списывал
Поднимал руку
Сидел ровно
Имел все необходимое
Записал домашнее задание

На уроке я	Четверг								Пятница								Суббота				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5

Слушал внимательно
Записывал в тетрадь
Не списывал
Поднимал руку
Сидел ровно
Имел все необходимое
Записал домашнее задание

Алгоритмы-памятки, используемые на занятиях в рамках модуля "успех на экзамене"

Мы предлагаем тебе несколько секретов подготовки к экзаменам. Посмотри их, возможно, некоторые советы покажутся тебе интересными и полезными.

Первый "секрет"

Сначала подготовь место для занятий: убери со стола лишние вещи, удобно расположи нужные учебники, пособия, тетради, бумагу, карандаши и т. П.

Порядок сопутствует успеху!

Второй "секрет"

Составь план занятий. Для начала определи, какое время суток для тебя наиболее продуктивно для занятий, и в зависимости от этого максимально используй утренние или вечерние часы. Составляя план на каждый день, четко определи, что именно сегодня будет изучаться. Не вообще: "немного позанимаюсь", а какие именно разделы и темы тебе необходимо проработать.

План всему голова!

Третий "секрет"

Начни с самого трудного, с того раздела, который знаешь хуже всего. Но если тебе трудно "раскачаться", можно начать с того материала, который тебе больше всего интересен и приятен. Возможно, постепенно войдешь в рабочий ритм, и дело пойдет. Если не сумел что-то вспомнить, то на чистом листе бумаги запиши вопросы, которые ты задашь учителю на консультации.

Не оставляй ни одного неясного места в своих знаниях!

Четвертый "секрет"

Полезно структурировать материал за счет составления планов, схем, причем желательно на бумаге. Подготовь свой ответ в виде тезисов и подбери к ним в качестве доказательства основные факты и цифры. **Ответ должен быть кратким, содержательным и концентрированным!** Делай шпаргалки! Правда,

перед экзаменом не забудь оставить их дома.

Пятый "секрет"

Во время подготовки к экзаменам используй самый эффективный принцип **"учись обучая"**. Прокомментируй планы ответов на вопросы своим близким или друзьям.

Шестой "секрет"

Помимо повторения теории не забудь подготовить и практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами (сочинения), историческими картами (история), пособиями по физике, химии и т. Д.

Седьмой "секрет"

Выполняй как можно больше различных опубликованных тестовых заданий по этому предмету. Эти тренировки ознакомят тебя с конструкциями тестов. Тренируйся с секундомером в руках, засекай время выполнения тестов.

Восьмой "секрет"

Чередуй занятия и отдых, скажем, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв (см. Памятку "как отдыхать").

Девятый "секрет"

Накануне экзамена

Оставь один день перед экзаменом на то, чтобы вновь повторить все планы ответов, еще раз остановиться на самых трудных вопросах. Многие считают: для того, чтобы полностью подготовиться к экзамену, не хватает всего одной, последней перед ним ночи. Это неправильно. Ты уже устал, и не надо себя переутомлять. Напротив, с вечера перестань готовиться, прими душ, соверши прогулку. Выспись как можно лучше, чтобы встать отдохнувшим, с ощущением своего здоровья, силы, "боевого" настроения.

Десятый "секрет"

Готовясь к экзаменам, никогда не думай о том, что не справишься с заданием, а напротив, мысленно рисуй себе картину успеха.

Секреты, которые мы предложили выше, помогут тебе подготовиться к экзаменам. Помни о том, что и на самом экзамене ты должен быть уверенным и естественным. Но ведь не всегда это получается, ты согласен?

"в речи имеется нечто, помимо слов, и это нечто имеет значение.

Дело не столько в том, что вы говорите, сколько в том, как вы это говорите"

дейл карнеги

Давай вспомним несколько секретов хорошего выступления, предложенных американским психологом *дейлом карнеги*:

- Многие ораторы игнорируют своих слушателей, смотрят вверх их голов или в пол. Они как будто бы говорят сами с собой. *Такое поведение убивает беседу, оно также убивает публичное выступление.*
- Хорошее выступление – это прежде всего разговорный тон и непосредственность, несколько акцентированные.
- Любой человек способен произнести речь. Не подражайте другим. Если вы говорите непосредственно, вы не похожи ни на кого на свете. *Внесите в выступление свою индивидуальность, свою собственную, свойственную только вам манеру.*
- Говорите со слушателями так, как будто вы ожидаете, что они сейчас встанут и будут отвечать вам. Скажите вслух: "вы спросите, откуда я это

знаю. Я вам скажу ..." такие вещи кажутся совершенно естественными; ваша фразеология не будет больше официальной, *это согреет и очеловечит выступление.*

- Вкладывайте душу в свое выступление. *Подлинная эмоциональная искренность поможет больше, чем всевозможные правила на свете.*

Акцентируйте важные слова и подчиняйте им неважные.

Успех на едином государственном экзамене

Очень внушительный заголовок, не правда ли? Наверное, когда ты слышишь или читаешь аббревиатуру ЕГЭ, то легкая дрожь пробегает по телу. На самом деле нет ничего страшного в этом виде экзамена. К нему нужно только правильно подготовиться. Мы подготовили несколько советов, которые могут пригодиться тебе на экзамене.

Накануне экзамена

- в пункт сдачи экзамена ты должен явиться, не опаздывая, лучше за полчаса до начала тестирования. При себе нужно иметь пропуск, паспорт (не свидетельство о рождении) и несколько (про запас) гелевых или капиллярных ручек с черными чернилами.
- если в школе холодно, не забудь тепло одеться, ведь ты будешь сидеть на экзамене 3 часа.

Во время тестирования

- в начале тестирования вам сообщат необходимую информацию (как заполнять бланк, какими буквами писать, как кодировать номер школы и т. Д.).

Будь внимателен!!! От того, насколько внимательно ты запомнишь все эти правила, зависит правильность твоих ответов!

- **сосредоточься!** После выполнения предварительной части тестирования (заполнения бланков), когда ты прояснил все непонятные для себя моменты, постарайся сконцентрироваться и забыть про окружающих. Для тебя должны существовать только текст заданий и часы, регламентирующие время выполнения теста. **Торопись не спеша!** Жесткие рамки времени не должны влиять на качество твоих ответов. Перед тем, как вписать ответ, перечитай вопрос дважды и убедись, что ты правильно понял, что от тебя требуется.

- **начни с легкого!** Начни отвечать на те вопросы, в знании которых ты не сомневаешься, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Тогда ты успокоишься, голова начнет работать более ясно и четко, и ты войдешь в рабочий ритм. Ты освободишься от нервозности, и вся твоя энергия потом будет направлена на более трудные вопросы.

- **пропускай!** Надо научиться пропускать трудные или непонятные задания. Помни: в тексте всегда найдутся такие вопросы, с которыми ты обязательно справишься. Просто глупо недобрать очков только потому, что ты не дошел до "своих" заданий, а застрял на тех, которые вызывают у тебя затруднения.

- **читай задание до конца!** Спешка не должна приводить к тому, что условия задания будут поняты тобой "по первым словам", а концовка будет достроена в собственном воображении. Это верный способ совершить досадные ошибки в самых легких вопросах.

- **думай только о текущем задании!** Когда ты видишь новое задание, забудь все, что было в предыдущем. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом, поэтому знания, которые ты применил в одном (уже, допустим, решенном тобой), как правило, не помогают, а только мешают сконцентрироваться и

правильно решить новое задание. Этот совет дает тебе и другой бесценный психологический эффект - забудь о неудаче в прошлом задании (если оно оказалось тебе не по зубам). Думай только о том, что каждое новое задание - это шанс набрать очки.

- **исключай!** Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание всего на одном-двух вариантах, а не на всех пяти-семи (что гораздо труднее).
- **запланируй два круга!** Рассчитай время так, чтобы за две трети всего отведенного времени пройти по всем легким заданиям ("первый круг"). Тогда ты успеешь набрать максимум очков на тех заданиях, а потом спокойно вернуться и подумать над трудными, которые тебе вначале пришлось пропустить ("второй круг").
- **проверь!** Оставь время для проверки своей работы, хотя бы, чтобы успеть пробежать глазами и заметить явные ошибки.
- **при необходимости используй интуицию!** Если ты не уверен в выборе ответа, но интуитивно можешь предпочесть какой-то ответ другим, то интуиции следует доверять! При этом выбирай такой вариант, который, на твой взгляд, имеет большую вероятность.
- **не огорчайся!** Стремись выполнить все задания, но помни, что на практике это нереально. Учитывай, что тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, и количество решенных тобой заданий вполне может оказаться достаточным для хорошей оценки.

Копилка полезных советов

Выделение главного

Тебе, конечно, хорошо известна народная мудрость о том, что всех дел не переделать?

Действительно, часто человеку мешает начать выполнение какой-то работы мысль о слишком большом ее объеме. Поэтому необходимо научиться выделять главное.

Используя *таблицу 1*, выполни следующее:

Запиши все дела, которые тебе предстоит сделать, в таблицу.

Отметь маркером (текстовыделителем) одного цвета самые важные из них – те, которые необходимо сделать в первую очередь.

Другим цветом выдели те дела, которые можно отложить до выходных дней, выпиши их на отдельном листе и прикрепи этот список магнитом к холодильнику (или на другое видное место).

Третий маркер тебе пригодится, чтобы выделить дела, которые можно отложить до каникул; выпиши их. Вложи список в отдельную папку "что я буду делать на каникулах".

А может быть, есть что-то, что вообще можно не делать? Если такие дела найдутся, оставь их невыделенными.

Таблица 1

Мои дела

Как преодолевать проблемы в общении

Если ты чувствуешь, что может возникнуть конфликт, или ты уже вовлечен в него, воспользуйся основными правилами "безопасного" общения:

1. Спроси себя: "значительны ли разногласия во мнениях?"
2. Подумай, подходит ли время, место, твое настроение и настроение собеседника для обсуждения возникшей проблемы.
3. Вежливо скажи другому человеку, что ты думаешь по данному поводу. Изложи собственную позицию и свое принятие позиции другого (то есть продемонстрируй готовность выслушать и попытаться понять позицию другого человека).
4. Спроси собеседника, что он думает о проблеме.
5. Внимательно выслушай ответ. Постарайся сохранять спокойствие и не посылать негативных сигналов при помощи мимики и жестов.
6. Подумай, почему другой человек выбрал эту позицию.
7. Предложи компромисс, учитывая мнения и чувства обеих сторон.

Если чувства все же переполняют тебя, и трудно себя сдерживать, помни о самоконтроле:

- Сосредоточься на своих ощущениях. Прислушайся к своему телу. Это поможет тебе узнать ту грань, перейдя которую ты можешь потерять контроль над собой. Становишься ли ты рассерженным, беспокойным, раздраженным. Назови свои чувства.
- Подумай о причинах своих негативных эмоций. Сосредоточься на внешних или внутренних событиях (мыслях).
- Подумай о способах, с помощью которых ты можешь проконтролировать себя: остановись, не реагируй импульсивно, сосчитай до 10. При необходимости уйди в безопасное место или обратись за помощью к человеку, которому ты доверяешь.
- Выбери наиболее подходящий для тебя способ и используй его в сложных жизненных ситуациях.

Наиболее подходящий для меня способ самоконтроля:

Алгоритмы-памятки, используемые на занятиях в рамках модуля "успех в учебе"

Опорный конспект

Запомнить большое количество информации, например, темы по истории или географии (включающей в себя не один параграф учебника) очень сложно. Давай попробуем пофантазировать и представить автобус ранним утром, в который набивается огромная толпа. И вот двери закрываются и многие люди остаются на улице, но если бы они не толпились, а аккуратно распределились, кто и где будет стоять и сидеть, наверное, в автобус вошло бы гораздо большее количество человек. Так и в твоей голове – огромное количество информации необходимо четко распределить для того, чтобы ничего не забыть, и в этом тебе поможет составление опорного конспекта.

Опорный конспект – это сокращенная символическая запись крупного блока изучаемого материала, у которой есть ряд преимуществ. Во-первых, составляя такую "шпаргалку", ты еще раз прорабатываешь весь необходимый материал. Во-вторых, ты имеешь возможность структурировать свои знания, "разложить все по полочкам". И, наконец, в-третьих, грамотно и точно воспроизведешь изученный материал на уроке.

В основе такого конспекта лежит выделение главных, ключевых слов, деление темы на более мелкие фрагменты, а также использование системы условных обозначений, знаков, символов и т. Д.

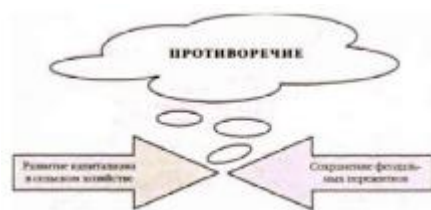
Не жалей времени для составления опорного конспекта, придумывай свои символы. Мы рекомендуем использовать большие листы бумаги, маркеры или фломастеры.

- Опорный конспект в виде таблицы. Такой вид конспекта удобен при изучении различных событий, фактов и т.д. И их последствий и причин. Например, тема по курсу истории может быть представлена следующим образом:

Индустриализация

Источники.	Направления.	Результаты.
Повышение таможенных пошлин (1891).	Строительство железных дорог (транссиб 1893-1902, квжд-1896).	За 1890-е годы – рост промышленного производства в 3 раза, в т.ч. Тяжёлой – в 3 лёгкой – в 1,5 раза. Создание национальной тяжёлой промышленности.
Ввоз иностранного капитала (60 % инвестиций).	Создание новых отраслей производства (вагоностроительная, медепркатная, цементная, резиновая).	Укрепление финансовой системы.
Банковская реформа.	Ускорение роста старых отраслей (производство чугуна и стали выросло в 3 раза, добыча угля и нефти – в 2,7 раза).	Возникновение новых промышленных районов (Донбасс, Баку).

- Опорный конспект в виде схемы. С помощью схемы легко запомнить факты, события, действия, даты, исторических деятелей и т.д. Здесь тебе предстоит дать волю своей фантазии и творческим способностям. Например *"противоречия развития в сельском хозяйстве"*:



- план. Его можно составить, записывая основные мысли разделов большой темы.
- Развернутый план.
- Цитатный план. При составлении такого плана текст или целая тема делится на смысловые части, из которых выделяются ключевые фразы (цитаты). Эти фразы, записанные в необходимом порядке, помогут тебе при ответе на уроке.
- Опорный конспект - карта памяти имеет свою структуру, составляется по определенным правилам. При создании карты памяти используются маркеры различных цветов, рисунки, символы и выразительные слова и фразы. Кроме того, оставление и использование карты памяти доставляет удовольствие, на нее приятно смотреть.

Правила составления карты памяти:

- Расположи лист бумаги формата а-4 или а-3 горизонтально;
- Начни работу с цветного рисунка и названия темы в центре;
- Нарисуй жирные изогнутые линии разного цвета, отходящие от центра, обозначающие основные идеи, разделы темы;
- Основные линии дополни другими, обозначающими ключевые слова, основные факты;
- Слова пиши печатными буквами и сопровождай схематичными рисунками;

Не заключай слова в рамки различной конфигурации.

Как лучше усвоить изучаемый материал

- Заинтересуйся изучаемым материалом. Не ограничивайся только чтением. Подумай над тем, что тебе могут принести полученные знания. Поразмышляй над практическим их применением. Мотивируй свою работу.
- Имей намерение запомнить изучаемый материал. Вначале нужно по-настоящему хотеть, чтобы мочь.
- Удостоверься, что ты всё хорошо понял. Не переходи к другому абзацу, пока не поймёшь смысл предыдущего.

Концентрируй своё внимание на том, что изучаешь. Вот один из приёмов, помогающих в этом: если чувствуешь, что внимание ослабло в какой-то момент

чтения текста, сделай пометку на полях и вернись к "потерянному" отрывку.

Как лучше запомнить изучаемый материал

- Учи материал в определённый час. Таким образом, ты приучишь мозг к наилучшему восприятию именно в это время. Это становится своего рода условным рефлексом, и ты запоминаешь быстрее и с меньшими усилиями. Вечерний час перед сном – прекрасное время для запоминания. Равно как и утренний час после пробуждения.
- При запоминании необходимо знать и использовать канал восприятия, который является для тебя ведущим (ниже мы расскажем тебе, как определить ведущий канал восприятия). Для визуалов (обладающих зрительной памятью) важно "сфотографировать" стихотворение, зрительно представить образы, на которых построено стихотворение. Для кинестетиков - сопровождать заучивание параллельным действием (например, хлопки в ладоши в ритме стихотворения или любые другие движения). Аудиалам лучше учить стихотворение вслух, улавливая его ритм и особенности интонации, смысловые паузы, многократно повторяя стихотворение слушателям (пусть даже воображаемым). Дигиталам необходимо представить материал в виде схемы, таблицы и т.д.

Часто повторяй материал, который учишь наизусть. Просмотри три, четыре, пять раз один и тот же текст. Через 24 часа после первого занятия ты забываешь наибольшую часть выученного текста. Поэтому первое повторение не должно быть позже 24 часов и раньше 5-6 часов после первого заучивания.

Как определить свой ведущий канал

Восприятия

Для определения твоего ведущего канала восприятия выбери из пары высказываний подходящий тебе вариант и обведи в кружок соответствующую букву. Подсчитай, сколько букв а (аудиал), в (визуал), к (кинестетик) и д (дигитал) ты получил и занеси результаты в нижнюю строку таблицы.

1. Чтобы разобраться в необычной обстановке, я обычно:

В	смотрю	Слушаю
А	Слушаю	полагаюсь на внутреннее чувство
К	полагаюсь на внутреннее чувство	конструирую модель ситуации
Д	Конструирую модель ситуации	смотрю
В	смотрю	полагаюсь на внутреннее чувство
А	Слушаю	конструирую модель ситуации

2. Для восприятия песни мне важнее:

В	Ясность, чистота звучания	Мелодия
А	Мелодия	Эмоциональный настрой
К	Эмоциональный настрой песни	Смысловая нагрузка текста
Д	Смысловая нагрузка текста	Ясность, чистота звучания
В	Ясность, чистота звучания	Эмоциональный настрой песни
А	Мелодия	Смысловая нагрузка текста

3. Когда я хочу понять сложный материал, то:

В	Подчеркиваю слова, смотрю на текст	Проговариваю вслух
А	Проговариваю вслух	Записываю прочитанное
К	Записываю прочитанное	Обдумываю значение слов, фраз
Д	Обдумываю значение слов, фраз	Подчеркиваю слова, смотрю на текст
В	Подчеркиваю слова, смотрю на текст	Записываю прочитанное
А	Проговариваю вслух	Обдумываю значение слов, фраз

4. Когда я расслабленно лежу в ванной, то:

В	Передо мною проплывают приятные картины	Я наслаждаюсь тишиной
А	Я наслаждаюсь тишиной	Я погружен (а) в приятную негу
К	Я погружен (а) в приятную негу	Пользуюсь возможностью поразмышлять
Д	Пользуюсь возможностью поразмышлять	Передо мною проплывают приятные картины
В	Передо мною проплывают приятные картины	Я погружен (а) в приятную негу
А	Я наслаждаюсь тишиной	Пользуюсь возможностью поразмышлять

5. В свободный день я бы предпочел (предпочла):

В	Посетить выставку	Сходить на концерт
А	Сходить на концерт	Расслабиться в сауне
К	Расслабиться в сауне	Послушать выступление известного человека
Д	Послушать выступление известного человека	Посетить выставку
В	Посетить выставку	Расслабиться в сауне
А	Сходить на концерт	Послушать выступление известного человека

6. Я знаю, что произвел (произвела) хорошее впечатление, когда:

В	На меня восторженно, с уважением смотрят	Слышу вокруг одобрительные интонации
А	Слышу вокруг одобрительные интонации	Мне пожимают руку, обнимают
К	Мне пожимают руку, обнимают	Мне поясняют, что понравилось
Д	Мне поясняют, что понравилось	На меня восторженно, с уважением смотрят
В	На меня восторженно, с уважением смотрят	Мне пожимают руку, обнимают
А	Слышу вокруг одобрительные интонации	Мне поясняют, что понравилось

7. Я знаю, что мною недовольны, когда:

В	У собеседника неприветливое выражение лица	Разговаривают сухим тоном
А	Разговаривают сухим тоном	Не хотят подойти, избегают
К	Не хотят подойти, избегают	Критикуют, высказывают замечания
Д	Критикуют, высказывают замечания	У собеседника неприветливое выражение лица
В	У собеседника неприветливое выражение лица	Не хотят подойти, избегают
А	Разговаривают сухим тоном	Критикуют, высказывают замечания

8. Когда я выражаю симпатию, поддержку, то:

В	Смотрю с одобрением	Говорю приветливым тоном					
А	Говорю приветливым тоном	Прикасаюсь, пожимаю руку					
К	Прикасаюсь, пожимаю руку	Сообщаю, что понравилось					
Д	Сообщаю, что понравилось	Смотрю с одобрением					
В	Смотрю с одобрением	Прикасаюсь, пожимаю руку					
А	Говорю приветливым тоном	Сообщаю, что понравилось					
В -	% -	А -	% -	К -	% -	Д -	%

Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова

Секрет 3. ОПОРНЫЙ КОНСПЕКТ. Карта памяти

Опорный конспект потому и называется *опорным*, что помогает тебе хорошо усвоить информацию, а также воспроизвести в памяти пройденное. На него ты можешь положиться как на хорошего друга: подскажет, посоветует, поможет. Существует множество вариантов составления опорного конспекта. Всех их объединяет схематичность, яркость исполнения и использование *ключевых* (основных, самых важных и запоминающихся) слов.

Мы расскажем тебе об одном из опорных конспектов – КАРТЕ ПАМЯТИ. Такой конспект поможет тебе:

- увидеть, как та или иная тема или идея логически разбивается на более мелкие элементы;
- находить связи между отдельными идеями;
- группировать факты;
- увидеть картину (тему) в целом.

Карта памяти имеет структуру, составляется по определенным правилам. При создании КАРТЫ ПАМЯТИ используются маркеры различных цветов, рисунки, символы и выразительные слова и фразы;

Составление и использование КАРТЫ ПАМЯТИ доставляет удовольствие, на нее

приятно смотреть.

Правила составления карты памяти:

- расположи лист бумаги формата А-4 или А-3 горизонтально;
- начни работу с цветного рисунка и названия темы в центре;
- нарисуй жирные изогнутые линии разного цвета, отходящие от центра, обозначающие основные идеи, разделы темы;
- основные линии дополни другими, обозначающими ключевые слова, основные факты;
- слова пиши печатными буквами и сопровождай схематичными рисунками;
- не заключай слова в рамки различной конфигурации.

КАК УЧИТЬ СТИХОТВОРЕНИЯ

- Желательно учить стихотворение в течение нескольких дней.
- Прочитай стихотворение. Какие чувства оно у тебя пробудило? Постарайся представить то, о чем пишет автор.
- Прочитай стихотворение еще 2–3 раза и воспроизведи его по памяти целиком (можно заглядывать в книгу).
- Обрати внимания на те места, которые хуже запоминаются. Можешь обозначить их ключевыми словами или схематичными рисунками на листке бумаги, который будет у тебя перед глазами.
- Если стихотворение трудное, учи его по строкам: первую, затем первую и вторую; первую, вторую и третью и т. д.
- Отложи книгу. Повтори стихотворение вечером, хорошо отдохнув после выполнения домашней работы.
- Каждый день выразительно рассказывай стихотворение 1–2 раза кому-нибудь из друзей или родителям.

Повтори стихотворение утром перед выходом в школу в тот день, когда будешь рассказывать его в классе.

Как готовиться к устному ответу

При подготовке устного ответа воспользуйся следующими советами:

1. Приступая к работе, вдумайся в формулировку данного вопроса.
2. Посмотри на вопрос, как на задачу. Проведи анализ (какими фактами ты располагаешь, к какому выводу можно подвести слушателей).

3. Внимательно прочитай учебник. При чтении: выдели главную мысль; разбей прочитанное на смысловые абзацы; обрати внимание на чертежи, схемы, таблицы. Убедись, что всё понятно.
4. Раздели лист на две части.
 - в левой наметь план ответа. Следи, чтобы этапы плана не нарушали логических рассуждений.
 - в правой части сделай необходимые выборки к пунктам плана: примеры, правила, формулировки, схематические записи.
1. Если какие-то вопросы забыты, повтори пункт учебника, рекомендованный учителем. Смело обращай к справочникам.
2. Убедись, что каждый этап плана обоснован. Особое внимание обрати на наиболее важные факты.
3. Повтори ответ по правой стороне листа, и придерживайся составленного плана.
4. Опираясь на рецензию (план приведён ниже), оцени свой ответ.

При ответе у доски особо выдели: анализ, главную мысль, сделай вывод.

КАК РАБОТАТЬ НАД РЕФЕРАТОМ

Работа над рефератом начинается с **выбора темы**.

1. Выбирая тему, задай сам себе следующие в о п р о с ы:
 - Действительно ли мне это интересно?
 - Какую практическую пользу мне принесет данная работа (кроме положительной оценки)?

Если тема тебя действительно интересует, ты хорошо понимаешь значимость для тебя данной работы, сообщи о своем выборе учителю.

2. Теперь тебе предстоит **четко сформулировать цель работы**.

Воспользовавшись *Таблицей 9*, ты можешь потренироваться это делать.

3. Следующий очень важный этап работы над рефератом – **составление плана**, в котором тобой будут определены все его части, включая вводную и заключительную.

4. Теперь тебе необходимо начать сбор информации. Первое, что необходимо сделать, – это **посоветоваться с учителем, где и какую информацию по выбранной тобой теме можно получить**. Скорее всего, учитель поможет тебе составить ориентировочный список литературы для работы над рефератом.

5. Покажи свой список родителям: возможно, какие-то книги и материалы есть у вас дома. В любом случае, тебе необходимо будет отправиться в библиотеку и медиатеку (как ими пользоваться мы расскажем ниже).

6. Когда у тебя будет собрана вся необходимая для составления реферата информация, приступай к ее **изучению**. Хорошо, если ты уже умеешь

пользоваться компьютером (противном случае, тебе понадобится черновик). Получая необходимые сведения по выбранной теме из различных источников, записывай их в компьютер или на черновике.

7. **Систематизируй полученную информацию** в соответствии с ранее составленным планом, делая собственные **выводы и заключения** по каждому разделу (параграфу, части) твоей работы.

8. В заключительной части тебе необходимо **обобщить** все выше сказанное, вернувшись к цели работы.

Таким образом, работу над рефератом можно представить в виде схемы:



9. **Как оформить реферат**, подробно расскажет учитель, мы дадим лишь несколько общих рекомендаций:

- Титульный лист должен содержать название, фамилию и имя ученика, класс, № школы, учебный год.
- Хорошо, если ты сумеешь отпечатать работу на компьютере.
- Введение, разделы (параграфы) и заключение должны быть выделены (заголовками, красной строкой, жирным шрифтом и т. д.)
- Если ты хочешь проиллюстрировать свою работу рисунками, схемами, фотографиями и др., помести их в конце в качестве пронумерованных приложений (в тексте в соответствующем месте в скобках укажи № приложения).
- В конце работы не забудь поместить список используемой литературы. По каждому произведению укажи: Ф. И. О. автора, название книги, издательство, год издания.

Таблица 9

Работа над рефератом

Выбор темы Мне интересно... Меня это интересует, Поэтому тема реферата,

		потому что....	которую я выбрал:
Цели работы	Что я должен изучить?	Для чего я должен это изучить?	Какую пользу может принести работа?
План работы	Главная мысль введения	Основная часть (названия частей)	Какие выводы я сделал в заключении?
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Ориентировочный
список
литературы

План рецензии на устный ответ

По данному плану ты сможешь оценить как свой ответ, так и ответ товарища

- Был ли использован при ответе план? Что удачно в плане, что утеряно?
- Можно ли назвать ответ логичным, полным?
- Можно ли назвать ответ доказательным? Какие ответы не обоснованы примерами?
- Проверь правильность формулировок, аксиом, теорем. Если были ошибки – поправь.
- Получен ли ответ на поставленный вопрос? Как проведено сравнение, обобщение, сделан ли вывод?
- Исправь ошибки, внеси дополнения, предложи более удачный план ответа.
- Правильно ли использовались и использовались ли вообще чертежи, модели, таблицы, наглядные пособия.
- Были ли вопросы, которые остались непонятными тебе в ответе или не усвоенными при изучении.

Оцени ответ.

ПОХОД В БИБЛИОТЕКУ

Если ты на самом деле стремишься стать успешным учеником, не забудь о библиотеке! Необыкновенная атмосфера мира книг, там царящая, заслуживают отдельного разговора. На страницах нашей книжки мы лишь слегка коснемся

основных правил пользования библиотечными фондами. Итак, **перед тем, как отправиться в библиотеку:**

- Определи цель посещения: тебе нужны конкретные книги (у тебя есть точный список); тебе нужна дополнительная литература по теме (у тебя нет точного перечня), или ты хочешь познакомиться с фондами библиотеки, чтобы в дальнейшем ими пользоваться?
- Если учитель не предложил тебе список нужных книг, напиши название темы, по которой тебе необходимо подобрать дополнительный материал, и возьми эти записи с собой в библиотеку.

В библиотеке:

- Если ты посещаешь ее в первый раз, то тебе необходимо оформить абонемент (записаться в библиотеку).
- Попроси библиотекаря помочь тебе в поиске книг в соответствии со списком или темой.
- Под руководством библиотекаря (не стесняйся задавать ему вопросы!) познакомься с расположением книг, порядком поиска необходимой литературы по каталогам.
- Бережно обращайся с книгами!

Вовремя возвращай их в библиотеку.

Работа с учебником

1. Внимательно прочитай название параграфа. Информация о содержании заключена уже в нём. Вспомни, что ты уже знаешь по данному вопросу, что читал, что слышал, посмотри записи в тетрадке.
2. Выдели основные части, главные мысли, наметь план текста.
3. Установи логическую связь и зависимость между сведениями, изложенными в параграфе, попытайся составить опорный конспект, схемы, таблицы по тексту учебника.
4. Сравнивай, изучаемые явления, делай обобщения и выводы (эти мыслительные операции мы рассмотрим ниже).
5. Найди в тексте то, что необходимо выучить наизусть. Выучи этот материал, используя памятку «Как запоминать материал».

Как обобщать

- Выдели главное понятие из данного тебе задания.
- Проверь, как понимаешь его смысл.
- Отбери основные типичные факты из материала. данной темы.
- Сравни их между собой, выдели общее, главное, проанализируй материал, проследи его развитие.
- Сделай вывод, найди закономерность, главную идею, закон.

Как сравнивать

- Установи основание для сравнения.
- Определи цель сравнения: для чего сравниваешь?
- Наметь план, по которому будешь сравнивать, прежде всего выдели главные признаки, по которым будешь сравнивать.

По плану находи сходства и различия между объектами, предметами, явлениями. Сделай вывод из сравнения.

В МЕДИАТЕКЕ

В нашей Гимназии помимо небольшой библиотеки есть еще одно место, куда любят заглядывать наши ученики, чтобы получить полезную информацию. Это медиатека. В медиатеке ты можешь посетить компьютерный и читальный залы, а также воспользоваться видеотекой.

Какие возможности предоставляет медиатека?

Прежде всего, это свободный выход в Интернет, что позволяет каждому ученику получить информацию по любой теме.

В медиатеке ты можешь также ознакомиться с подборкой выпускных экзаменационных научно-исследовательских работ старшеклассников. Это поможет тебе при подготовке докладов, рефератов и т. д.

В каталогах компьютерных программ ты можешь выбрать для себя те материалы, которые необходимы для подготовки к уроку, зачету...

В медиатеке имеются различные диафильмы, фоно- и видеоматериалы: документальные и художественные фильмы, научно-популярные программы и др. В читальном зале ты найдешь словари, справочники, энциклопедии, журналы, газеты и другую научную и учебную литературу.

В медиатеке тебе помогут отсканировать и распечатать необходимую информацию.

Чтобы воспользоваться услугами медиатеки, необходимо записаться у медиаспециалиста, рабочее место которого находится в компьютерном зале.

Помни, что работая в медиатеке, ты должен соблюдать тишину, уважать других!

РАБОТА С ТЕТРАДЬЮ

Люби тетрадь, и она тебе поможет

Ученики 6 класса

Задумывался ли ты когда-нибудь о назначении тетради? Для чего она нужна? В тетради ученики выполняют классные и домашние задания; учитель, проверяя тетради, выставляет оценки; в тетради фиксируется самое важное по теме урока и т. д. Конечно, тетрадь необходимо правильно оформить и вести ее в соответствии с требованиями учителя. «Это мне все известно и понятно», – ответишь ты, и будешь, конечно, прав. Нам бы хотелось вернуться к тем замечательным словам, которые написали о тетради ученики 6 класса нашей Гимназии: «Люби тетрадь, и она тебе **поможет**». Действительно, хорошо оформленная, аккуратная тетрадь не только подскажет тебе на уроке и дома, но и поддержит, повысит настроение в трудную минуту. Просматривая свою тетрадь, ты восстановишь в памяти весь пройденный материал; еще раз обратишь внимание на свои ошибки с тем, чтобы их больше не делать... Относись к своей

тетради как к другу, и она ответит тебе тем же! Может, тебе пригодятся советы учеников 5 и 6 классов по оформлению, ведению и использованию тетради?

1. Оформление тетради:

- оберни тетрадь (используй для этого специальную обложку);
- аккуратно подпиши ее;
- записи производи синей ручкой, а темы выделяй зеленой (если учитель не предъявляет других требований);
- оформляй все работы в соответствии с требованиями учителя.

2. Ведение тетради:

- выполняй все работы (в т. ч. рисунки, схемы и др.) аккуратно;
- не рисуй и не записывай в тетради лишнего (не касающегося темы урока);
- не мни тетрадь;
- пиши аккуратно, разборчиво;
- не пачкай тетрадь;
- не стирай ручку резинкой;
- записывай правила и все самое важное по теме урока.

Умей проверять и исправлять ошибки:

- проверяй работу от начала к концу и наоборот;
- каждое слово читай по слогам;
- если ты не уверен в правильности написания слова, попробуй вспомнить правило;
- если ты допустил ошибку, не расстраивайся – аккуратно зачеркни карандашом;
- не используй замазку;
- делай работу над ошибками (анализ ошибок);
- если ты не уверен, сначала пиши на черновике;
- подумай, а потом пиши.

3. Использование тетради:

- просматривай записи, сделанные в тетради;

анализируй свои ошибки, просматривая различные виды работ.

План анализа ответа товарища

1. По содержанию ответа:

- Правильно ил понята тема; вопрос учителя?
- Рационально ли отобран материал, нет ли мелких фактов, деталей, загромождающих выступление?
- Выделена ли в ответе главная мысль?
- Заметил ли ты отношение выступающего к тому, о чём он говорил? Какими средствами он достигал этого?

1. По форме выступления:

- 1) Удачно ли оно было построено?
- 2) Соблюдены ли такие требования, как умение логически, последовательно расположить факты, доказать выдвигаемые положения?
- 3) Достаточно ли богат словарь выступающего?
- 4) Что ты можешь сказать о темпе речи, её эмоциональной окраске?
- 5) Какие недостатки в речи ты заметил? Что посоветуешь товарищу?

План анализа ответа товарища

1. По содержанию ответа:

- Правильно ил понята тема; вопрос учителя?
- Рационально ли отобран материал, нет ли мелких фактов, деталей, загромождающих выступление?
- Выделена ли в ответе главная мысль?
- Заметил ли ты отношение выступающего к тому, о чём он говорил? Какими средствами он достигал этого?

1. По форме выступления:

- 1) Удачно ли оно было построено?
- 2) Соблюдены ли такие требования, как умение логически, последовательно расположить факты, доказать выдвигаемые положения?
- 3) Достаточно ли богат словарь выступающего?
- 4) Что ты можешь сказать о темпе речи, её эмоциональной окраске?
- 5) Какие недостатки в речи ты заметил? Что посоветуешь товарищу?

Приёмы самоконтроля

Умение контролировать свою деятельность – одно из важнейших условий успеха в учёбе.

1. До начала работы:

- Представь, какой результат ты предполагаешь получить.
- Определи общий объём работы, время которого она потребует.
- Наметь основные этапы работы, с чего начнёшь, что будешь выполнять потом.
- Прикинь, что для тебя представляет наибольшую трудность, на чём придётся задержаться.
- Определи, как ты будешь проверять результат, что ты будешь проверять в своей работе (например, в сочинении – его содержимое, оформление, отсутствие ошибок)
- В каком порядке ты будешь проверять, по каким образцам и нормам будешь оценивать.

2. В ходе работы:

- Старайся удерживать во внимании намеченный предполагаемый результат.
- Несколько раз по ходу работы спрашивай себя, соответствует ли то, что ты делаешь, тому проекту, результат которого ты наметил получить. Это поможет предупредить ошибки в работе.

3. В конце работы:

- Если допустил ошибку и нашёл в работе, стремись не только исправить её, но и найти причины.

Для этого постарайся мысленно выполнить работу как бы в обратном порядке, чтобы найти ошибочное звено, это поможет тебе в следующий раз предусмотреть эту трудность.

КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКЛАД ИЛИ РЕФЕРАТ

Тебе поручили подготовить доклад или реферат!

С чего начать? Где взять информацию? Как оформить?

Это вполне естественные вопросы, которые тут же возникают в твоей голове, как только ты получил это задание. А ведь ты ученик старших классов и предполагается, что ты это умеешь делать. Мы хотим предложить тебе несколько советов, алгоритмов, которые могут тебе пригодиться.

- Для начала - успокойся! Нет безвыходных ситуаций! Что такое доклад и реферат?

Доклад – сообщение на определенную тему, а также текст такого сообщения

Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы, подготовленное на основе изучения источников

(Е.А.Быстрова, А.П.Окунева «Школьный толковый словарь русского языка»; С-Пб, Просвещение, 2002)

- Тебе необходимо определиться с темой доклада или реферата. В этом может помочь учитель, по учебному предмету которого ты готовишь выступление. Главное, чтобы тема была **тебе** понятной.
- Как только ты определился с темой доклада или реферата, тебе необходимо подумать об источниках информации. У учителя-предметника ты можешь узнать, кто занимался изучением интересующей тебя темы (обязательно запиши авторов). А дальше:
- Можно пойти в библиотеку, где по каталогу ты можешь подобрать интересующие тебя книги или журналы. Тебе могут предложить информацию и на других носителях информации: на аудиокассетах, на видеокассетах, на дисках.
- Для поиска интересующей информации ты можешь использовать Интернет. Но как не запутаться во всемирной паутине? Ты наверняка уже освоил все поисковые системы (Rambler, Google, Yandex и другие), если нет, то попробуй поискать информацию в разных системах и найти более информативную для себя.

С чего начать поиск? Для успешного поиска информации тебе необходимо сформулировать запрос: подбери ключевые слова, введи и по результатам поиска изучай полученную информацию.

Но помни! Хороший доклад или реферат – это не только скаченная из Интернета информация, а структурированный и тобой продуманный материал.

Если тебе не удастся найти информацию в каталоге или в Интернете, обратись к сотрудникам библиотеки или центра информационной поддержки. Специалисты тебе помогут!

Ты собрал всю необходимую информацию, продумал структуру доклада или реферата. Возникает вопрос: как оформить?

Мы хотим предложить тебе несколько правил по оформлению работы.

Эта информация может тебе понадобиться и в институте!

Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова

Секрет 5. Правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ

Общие требования

1. **Объем работы** – реферат 10-12 страниц, курсовая работа 20-25 страниц, дипломная работа 60-70 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, шрифт times new roman , обычный, 14 фонт. Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.

Счет страниц начинается с титульного листа. В число страниц входят оглавление, основное содержание работы и список использованных источников и литературы. Приложения в виде карт, таблиц, схем, диаграмм и т.п., вынесенные за пределы работы, в расчет страниц не входят.

2. **Структура работы** – дипломная работа должна включать следующие разделы:

- оглавление (содержание);
- введение;
- главы (I , II , III и т. д.);

- заключение;
- список использованных источников и литературы.

В *оглавлении* перечисляются разделы работы с указанием страниц.

Во *введении* рекомендуется отразить следующие положения:

- обосновать необходимость разработки данной темы;
- показать актуальность избранной темы;
- показать новизну постановки избранной темы;
- кратко рассмотреть литературу, написанную по данной теме;
- объем введения не должен превышать 5-7 стр.

В *главах* излагается основное содержание дипломной работы. Рекомендуется иметь три главы, разбитые на параграфы.

В *заключении* кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы и предложения, даются рекомендации по практическому использованию работы.

В *список использованных источников и литературы* включаются только те источники и литература, которые были использованы для подготовки дипломной работы.

К источникам относятся: законы, указы, манифесты и другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы, памятные записки, протоколы и другие архивные материалы, разрешенные к открытому использованию, исследуемые тексты.

К *литературе* относятся: монографии, книги (непериодическое издание объемом от 48 стр. И более), брошюры (непериодическое издание объемом от 5 до 48 стр.), периодические издания и газеты. Порядок оформления использованных источников и литературы указывается ниже.

Требования к оформлению

1. Правила печатания страниц

- печатание текста производится через 1,5 интервала из расчета примерно 30 строк на странице. В каждой строке должно быть примерно 60 знаков (ударов), считая пробелы.
- выравнивание – по ширине страницы.
- поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.
- отступ (абзац) – 1,25 см.
- размер бумаги – А4, книжный формат.

2. Оформление названий глав и параграфов

- названия глав пишутся прописными буквами. Можно дополнительно выделять названия глав жирным шрифтом.
- переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.
- короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).
- длинные заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.
- нельзя писать заголовки в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.
- подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами. Для большей

наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

3. Оформление сносок (ссылок)

Сноска (ссылка) – примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части страницы дипломной работы.

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера или другого знака, например, *, после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной не менее одной трети страницы (20 ударов), под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.

Например: корниенко г.м. "холодная война": свидетельство ее участника.

Мемуары. М., международные отношения, 1995., с.12.

Порядок оформления сноски (ссылки):

1. Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят "и др."

2. Название произведения – без сокращений и кавычек; точка.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва, ленинград, Санкт-Петербург сокращено – м., л., спб., точка и запятая; другие города полностью (харьков, минск) и запятая.

3.2. Наименование издательства – без кавычек; запятая. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.

3.3. Том, часть – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т., ч.); точка или запятая. Выпуск с прописной и строчной буквы, сокращенно (вып.); точка.

3.4. Год издания – например: 1995. Слово "год" не ставят ни полностью, ни сокращенно. В конце ставится точка.

3.5. Страницы – со строчной буквы, сокращенно (с.); точка.

4. В конце библиографического описания ставят точку.

5. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать "там же", поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

4. Правила оформления списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы содержит перечень источников, книг и периодических изданий, на которые ссылается автор. Сведения об использованных источниках и литературе даются отдельным списком в конце работы.

При оформлении списка использованных источников и литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- источники;
- монографии (книги);
- брошюры;
- периодические издания: журналы, газеты.

Сначала перечисляются источники и литература на русском языке, затем – на иностранном. Если источники и литература приводятся также и в конце глав, то порядок остается прежним.

Названия источников, книг и периодических изданий нужно писать полностью без сокращений от нулевого положения табулятора.

Например:

Корниенко Г.М. "холодная война": свидетельство ее участника. Мемуары. М., международные отношения, 1995.

Порядок оформления списка тот же, как и при оформлении сносок (ссылок) – автор, название, место издания, издательство, год.

Страницы не указываются.

Если в дипломной работе были использованы периодические издания, то обязательно указывается № и год издания журнала или номер и дата выхода газеты.

Представлять список использованных в работе интернет-сайтов не обязательно.

Ссылки на использование информации из интернета можно давать в тексте работы с указанием в скобках точного адреса страницы, а не просто сайта, на котором она была размещена.

Ниже представлены правила печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений, которые могут быть использованы при оформлении учебно-исследовательской работы.

Памятка

Правил печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис)

Печатаются без пробела

Перенос, вопросительный и восклицательный знаки

После этих знаков делается пробел

Процент, градус

Пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60°

Кавычки, скобки

Перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел и после закрытия скобок, кавычек делается пробел. Слова, которые заключаются в кавычки, скобки пишутся без пробела. Журнал "наука и жизнь" (аплодисменты)

Тире

Пишется с пробелом до этого знака и после него. Этим тире отличается от черточки (дефиса). столица нашей родины. 12 – 15%. Но допускать 6%, 1993-1994 гг.

Параграф, номер

Отделяются пробелом от цифры, к которой они относятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).

4256; 21 245 или 3.245.317; четырехзначные числа разделяют на группы только в таблицах: 6 245 25 318 2-я

Написание некоторых цифр, чисел

мя сутками; 2-метровый; 3-этажный; 6-ой день 5 2/3 – целое число отделяется пробелом. Между знаками арифметических действий делается пробел: 100 + 250 = 350; (a + b) = a² + 2ab + b²

Римские цифры

Для обозначения римских цифр используются заглавные буквы. Римские цифры употребляются для обозначения веков, кварталов года, съездов, конференций, конгрессов, глав учебников и др.

Самооценка. Самореализация

Занятие: навыки самопрезентации

Ц е л ь: ознакомить учащихся с основами самопрезентации.

Самопрезентация – это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.

Самопрезентация происходит независимо от наших желаний. В любом случае мы производим какое-то впечатление на окружающих, хотим мы этого или нет. Но этими впечатлениями можно управлять сознательно.

Важность самопрезентации понимали еще наши предки. Вспомните пословицы и поговорки на эту тему ("встречают по одежке – провожают по уму", "по одежке протягивай ножки", "по сеньке шапка", "не в свои сани не садись" и т. Д.)

Как вы понимаете эти пословицы?

Впервые человек сознательно заявляет о себе, требуя внимания к своей персоне, в трехлетнем возрасте. "я – сам" – это категоричное высказывание является девизом кризиса трех лет, когда ребенок стремится к самоутверждению.

Но успешно самопрезентация реализуется далеко не у всех.

Человеку с негативным самовосприятием труднее преподнести себя в выгодном свете.

Зависит ли успешность самопрезентации человека от его типа нервной системы и темперамента?

Сангвинику легче справиться с мыслями при устройстве на работу, продумать предстоящую беседу с работодателем.

Холерики очень импульсивны, деятельны, активны, возбудимы, эмоциональны.

Им труднее сдерживать свои эмоции и чувства.

Флегматикам нужно активизировать свою мыслительную деятельность, мобилизовать внутренние ресурсы своего организма. Иначе они могут произвести впечатление людей безынициативных, вялых.

Для меланхолика, который незначительный пустяк может воспринять как жизненную драму, устройство на работу – экстремальная ситуация.

Особенности темперамента и нервной системы необходимо учитывать, но не стоит абсолютизировать. Уверенный и раскованный сангвиник может произвести на работодателя отвратительное впечатление, если он бестактен и невоспитан, а меланхолик будет принят на работу, несмотря на робость и неуверенность, если произведет впечатление серьезного, интеллигентного человека и профессионала. Влияние воспитания и уровня образования, подкрепленное специальными навыками, способно "перевесить" все остальное.

Занятие: Что такое характер

Цели: знакомство с понятием "характер"; анализ способов формирования характера.

"...однажды учитель истории рассказал нам о древних греках, которые начертали на фронтоне одного из знаменитых храмов: "познай самого себя". Я учился в пятом классе и, естественно, подумал о том, что эти греки – довольно странные люди, если сочли нужным сделать именно эту надпись. Мой "пятиклассный" ум не мог представить, что в этом требовании могло содержаться что-то значительное, так как я был совершенно уверен в том, что знаю себя, притом достаточно

хорошо, чтобы над этим задумываться", – пишет Ю. М. Орлов в замечательной книге "восхождение к индивидуальности".

У каждого человека все те психологические качества, о которых мы говорили, и еще многие другие, соединяются, образуя характер. В переводе с древнегреческого слово "характер" означает "чеканка", "печать". В самом деле, с одной стороны, жизнь чеканит, отливая характер человека, а с другой – характер накладывает печать на все поступки, мысли и чувства человека. Говоря о характере, мы подразумеваем типичные, часто повторяющиеся в поступках и действиях проявления индивидуальных свойств человека, привычные формы его поведения. Трусливый человек может совершить решительный поступок, а вежливый наругать. Но все-таки смелым или грубым мы называем только того человека, для которого такое поведение – типично.

Характер отражает отношение человека к окружающему миру. В системе отношений выделяют четыре группы черт характера, свидетельствующих об отношении человека к другим людям: общительность, замкнутость, равнодушие, чуткость и др.; об отношении человека к своему делу: трудолюбие, лень, ответственность, инициативность, халатность и др.; об отношении человека к самому себе: скромность, тщеславие, самокритичность; об отношении человека к вещам: аккуратность, бережливость и т. Д.

Черты характера во многом определяют поведение человека – способы действий в типичных ситуациях. Большое влияние на поведение человека оказывают и его индивидуальные особенности. В зависимости от того, какая из этих особенностей преобладает, в характере человека выделяют интеллектуальные, эмоциональные и волевые черты.

Говоря об интеллектуальных чертах характера, имеют в виду прежде всего сложившиеся качества ума (сообразительность, наблюдательность и др.). В эмоциональных чертах проявляется отношение к явлениям действительности (возбудимость, рассудочность и т. Д.), а также преобладающие настроения. Волевые черты характера определяют умение и готовность человека сознательно регулировать свою деятельность, связанную с преодолением трудностей (решительность, целеустремленность). Всего насчитывается более тысячи черт характера.

Какие из перечисленных свойств характера вы отмечаете у себя? Какие еще черты характера вы можете в себе отметить? Запишите их.

Задание 1.

Азбука характера

А аккуратность	к	у
Б бестактность	л	ф
В ворчливость	м	х
Г гордость	н	ц
Д дружелюбие	о	ш
Е естественность	п	щ
Ж жадность	р	э
З злопамятность	с	ю
И искренность	т	я

Задание 2.

Запишите в один столбик черты своего характера, которые помогают в жизни, а в другой – те, которые мешают.

Какой столбик оказался больше?

Занятие: За что ставится оценка?

Цель: на основе знаний о требованиях к ответам подвести учеников к осознанию необходимости правильной подготовки к урокам.

Ведущая идея: отметка – количественное отражение оценки качества ответа ученика.

Работа с понятиями: "отметка", "оценка", "качество ответа".

Психолого-педагогическая теория.

"оценка должна служить главной цели – *стимулировать и направлять учебно-познавательную деятельность школьника*. Содержательная оценка – это процесс соотнесения хода или результата деятельности с намеченным эталоном для: а) установления уровня и качества продвижения ученика в учении и б) определения и принятия задач для дальнейшего продвижения. Такая оценка одновременно становится *стимулирующей* для школьника, так как усиливает, укрепляет, конкретизирует мотивы его учебно-познавательной деятельности, наполняет его верой в свои силы и надеждой на успех.

Содержательная оценка бывает *внешней*, когда ее осуществляют учитель или другие ученики, и *внутренней*, когда ее дает себе сам ученик. При формировании внутренней содержательной самооценки учеником своей учебной деятельности особое значение приобретает раскрытие школьнику смысла, цели учения, образования. Дело в том, что школьник, как правило, ориентируется на внешние, а не на внутренние стороны жизни. Суть же учения – преобразование личности школьника путем присвоения им знаний, умений и навыков, способов мышления и деятельности" (ш. А. Амонашвили. С. 165, цит. По [34]).

"оценочная деятельность учителя обычно осуществляется в форме отметки в журнале (собственно отметка) и в вербальной форме (оценка). Между ними имеется существенное различие. Отметка, которую учитель ставит в журнал, является официальной, выставляемой на основе специально разработанных критериев. Вербальные оценки не контролируются строгими показателями.

Самооценка школьника в основном ориентирована на отметки, выставляемые в журнал. Однако вербальные оценки могут играть доминирующую роль в формировании самооценки ученика, особенно если учитель целенаправленно помогает развивать умения анализировать оценочные суждения учителя и тем самым формировать собственную оценочную деятельность учащегося" (Н. Ю. Максимова. С. 42, цит. По [34]).

Ход занятия

1. Организационный момент.

В начале урока расставьте таблички с именами на парты ребят. Постарайтесь сначала не прибегать к их помощи, попробуйте вспомнить сами.

Для рефлексующего психолога весьма полезным будет размышление на тему "кто мне запомнился из ребят, а кто – нет и почему?"

– ребята, как же можно подружиться со школой?

– что ученик должен делать в школе?

– давайте прочитаем еще раз правила, написанные в нашей памятке.

4. Изучение нового материала.

Тема нашего сегодняшнего занятия "за что ставится оценка?". (*запись в тетради и на доске.*)

В жизни мы часто путаем понятия "оценка" и "отметка". На самом деле "оценка" – это мнение учителя о вашем ответе, а "отметка" – это цифра, поставленная в тетрадь или журнал, которая соответствует этому мнению.

5. Психологический практикум "Я и школа".

Задание 1. В качестве первого задания можно предложить ребятам проранжировать (расположить на лесенке) все школьные предметы таким образом, чтобы на верхней ступеньке находился самый любимый, интересный, легко дающийся предмет, а на нижней – самый нелюбимый. Задание выполняется в тетради.

Задание 2. Второе задание практикума – анкета "мое отношение к школе". В психологии для изучения внутреннего мира человека часто применяются анкеты и опросники. Они состоят из нескольких вопросов, на которые вас просят ответить.

При ответе на вопросы нужно придерживаться нескольких простых правил.

Ø отвечать быстро, не задумываясь.

Ø стараться не выдумывать и не придумывать – ведь вы тогда о себе ничего не узнаете (ну, кроме того, что любите приврать).

Ø если на вопрос трудно ответить однозначно, подумайте, случается ли с вами такое редко или часто.

Задание 3. Методика "Закончи предложения".

Информация о заданиях 2–4 дана в дополнительных материалах. После выполнения этих заданий побеседуйте с ребятами о полученных результатах.

– какие предметы больше всего нравятся в классе?

– почему они нравятся?

– какие оценки вы получаете по этим предметам?

– какие предметы не нравятся?

– почему они не нравятся?

– какие оценки вы получаете по этим предметам?

В конце беседы важно подвести ребят к выводу о том, что очень часто нелюбимые предметы и плохие оценки – две стороны одной медали.

– а за что же вообще ставятся оценки?

Попробуйте вообразить себе ситуацию, в которой ученик готовился к уроку, если он получил за свой ответ:

А) три;

Б) пять;

В) четыре;

Г) два.

7. Вопросы в конце занятия.

А) так все же за что учитель ставит тебе отметку?

Б) могут ли отличаться высказанная учителем оценка и поставленная отметка?

В) о чем важно помнить при подготовке к урокам?

Домашнее задание.

На любом из уроков поставь вместе с учителем свою отметку однокласснику при ответе. Ваши отметки совпали? Почему?

На любом из уроков самостоятельно оцени свой ответ. Сравни твою оценку с оценкой учителя. Кто из вас более точен?

Окончание занятия.

Упражнение "Автобиография".

Инструкция для учащихся. Данная биография рассматривается как документ к портфолио, поэтому, отвечая на вопросы, используйте не односложные, а распространенные предложения, чтобы в итоге получился расширенный обзор автобиографии.

План написания автобиографии

Фамилия, имя _____

Родился (лась) (день, месяц, год, место рождения) _____

Образование (класс) _____
Информация о родителях, семье (кто родители, сколько детей в семье...)

1. Дошкольное детство.

* мое самое раннее воспоминание (что помню, сколько мне было лет)

* друзья, домашние животные _____

* самое яркое воспоминание из дошкольного периода

* чем увлекался(лась) в дошкольном возрасте, ходил(а) ли в детский сад

* любимые игрушки _____

* детские мечты, желания _____

2. Школьная жизнь.

* первое впечатление о школе _____

* самое яркое событие, связанное со школой _____

* кем я хотел(а) быть в 7–9 лет и почему _____

* лучшее событие в моей жизни (описать событие, впечатления) _____

* моя первая награда (какая награда и за что, впечатления)

* полезные советы (выводы), полученные в результате жизненного опыта _____

* самая памятная встреча _____

* человек, оказавший на меня большое влияние

* переломный момент в моей жизни (краткое описание)

* отношения с родителями в детстве и в настоящее время

* взаимоотношения с друзьями, ровесниками и другими людьми

3. К профильному обучению.

* интересы, любимые занятия _____

* над чем мне необходимо работать: личностные качества, знания и умения

* любимые школьные предметы, разделы или темы

* предметы, которые мне нужны для овладения профессией

* мои профильные предметы

* мои успехи по этим предметам (олимпиады: где, когда, какой результат, творческие работы, рефераты и т. П.)

*какими последними достижениями, открытиями в интересующей меня сфере я могу поделиться (например, в математике, в спорте...)

*какие есть в этой области нерешенные вопросы, задачи

Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова

Секрет 5. Для чего нужны планы

Занятие.

На этом занятии мы узнаем, как научиться все успевать и никуда не опаздывать. Основой хорошей организации времени является план. Для того чтобы правильно спланировать свое собственное время, необходимо:

А. *Хотеть* спланировать.

Б. *Уметь* спланировать или знать, как это сделать.

Если ты *хочешь* стать организованным человеком, который все всегда успевает сделать, то я расскажу тебе, как научиться планировать свой день.

Умение планировать.

1. Ни в коем случае не планируй очень много дел на один день. С таким планом трудно справиться.
2. Планируй только ту работу, которую ты обязательно должен выполнить в определенный срок.
3. Планируй, если только можешь, с запасом. Это значит: планируй на 20–30 % времени больше, чем нужно по твоим расчетам для выполнения данного дела. Это очень важно, потому что работа человека в отличие от машины протекает с различным напряжением и в разном темпе, что мы не всегда можем предвидеть. План не должен быть напряженным.
4. Чтобы составить реальный план, постарайся точно себе представлять:
 - что ты должен выполнить в определенный день или неделю;
 - с какой скоростью ты работаешь, выполняя задания по определенным предметам. Для этого надо в течение нескольких дней проверить, сколько времени уходит на подготовку разных предметов, а потом подсчитать среднее время для каждого предмета.
5. Составляя план, смотри на себя не как на человека, которым бы ты хотел быть, а как на такого, каким ты бываешь ежедневно. Здесь важно правильно оценить себя (вспомните о самооценке).
6. Не забывай планировать не только работу, но и отдых.
7. Если тебе удалось выполнить план, запиши это на листке с планом. Если нет, то напиши причины, по которым тебе не удалось это сделать.

Памятка "Как составлять план"

1. Ты самостоятельно или осознанно принимаешь предложенную тебе кем-то цель. При этом ты должен задать себе три вопроса:
 - Что ты делаешь?
 - Для чего ты делаешь?
 - Как ты делаешь?
2. Составляем план = программу действий. План нужно проговорить, а лучше написать. Можно сделать план через цепочку (если, то...).
3. В процессе выполнения плана внимательно проверяй, правильно ли ты

работаешь, не допускаешь ли ошибок. А если они появились, проверь не только конкретный пункт, но и весь план в целом.

Упражнение на составление плана.

Пример: необходимо составить план встречи с незнакомым человеком, чтобы задать ему интересующий вопрос. Для этого необходимо составить план-действие.

1. Куда идти.

Надо не только иметь правильный адрес (который желательно не забыть дома), но и разработать оптимальный маршрут.

2. Когда идти.

Надо знать точное время встречи, чтобы заблаговременно выйти, учитывая время на транспорт и его ожидание.

3. С кем встретиться.

Если человек незнаком, нужно знать его характерные приметы.

4. О чем спросить. Необходимо знать цель встречи.

Упражнения.

А теперь попробуйте самостоятельно составить план:

1) подготовки к поездке в Москву;

2) подготовки классного мероприятия, например, встречи Нового года.

Домашнее задание: составь план подготовки к написанию сочинения на свободную тему.

Занятие: Учимся планировать

На этом занятии мы узнаем, почему иногда хорошие планы так трудно выполнить. Хорошая организация рабочего времени связана не только со способностью составить план, но и с другими вопросами.

Вот они:

1. Умение отказаться от какого-то дела.

2. Умение выполнять определенные дела в определенное время.

3. Использование нужных методов и приемов в зависимости от характера работы.

4. Необходимые внешние условия.

5. Психологическая подготовка.

Отказ от какого-либо дела:

– нужно определить, какие дела для тебя очень важны, какие менее, а от каких в принципе можно отказаться. Каковы будут последствия невыполнения всех этих дел? Откажись от выполнения *неважных или менее важных* дел.

Определенные дела в определенное время:

– попеременное выполнение умственной и физической работы в большинстве случаев способствует более быстрому выполнению как одной, так и другой работы, но соотношение умственной и физической работы 4:1 или 6:1;

– в большинстве случаев быстрее выполнишь задание, требующее мышления, в ранние утренние часы, но при условии, что в предыдущий день ты внимательно и детально ознакомишься с его содержанием;

– работу на запоминание в целом выполнишь быстрее вечером, если это будет последнее умственное дело уходящего дня. На следующий день текст следует повторить.

Занятие: подготовка к экзамену

На этом занятии ты узнаешь, как правильно готовиться к экзаменам.

Подготовку к сдаче экзаменов можно разделить на две части:

- как готовиться к экзаменам;
- как сдавать экзамены.

Как готовиться к экзаменам.

Определи для себя, что ты знаешь, а чего не знаешь, прежде всего для того, чтобы не повторять все подряд, потому что это не имеет смысла и занимает слишком много времени. Определи также, каков уровень этого твоего «знания» и «незнания».

Как это сделать: сделай несколько десятков небольших карточек размером в четверть тетрадного листа, а на карточках напиши вопросы по данному предмету.

Внимание! На одной карточке – один вопрос!

Теперь перемешай карточки, затем вытягивай их по очереди и отвечай на вопросы. Но только честно! Если ты сумеешь ответить на вопрос хорошо – поставь на карточке крестик, если немного хуже – треугольник, если совсем плохо – квадрат.

Можно поиграть с другом или подругой в игру «экзаменатор» и «испытуемый». При повторении стоит уделить больше внимания тем карточкам, на которых нарисован квадрат, немного меньше тем, где нарисован треугольник, и совсем немного – где нарисован крестик.

Составь план повторения.

Как это сделать: повтори занятие, посвященное планированию.

Когда это сделать: за два месяца до начала экзаменов. Раздели эти месяцы на недели и распредели объем материала в план.

Более подробный план составляй всякий раз в начале каждой недели: сколько часов ежедневно ты намерен повторять, какие главы.

При этом помни, что лучше всего учиться забытый предмет в первые три дня недели, поэтому в следующие три дня лучше повторить то, что выучил раньше. И в той очередности, в какой ты учил эти предметы в первые три дня. Повторение должно занимать несколько меньше времени, чем изучение.

Накануне вечером, перед сном, в голове попытайся представить, какие темы ты будешь учить завтра и как.

Неделю перед экзаменом посвети просмотру всех планов и конспектов.

За день до экзамена прекрати повторять весь материал (или хотя бы вечером перед экзаменом). Знания должны немного «отлежаться».

Памятка «техника повторения перед экзаменом»

1. Готовиться к экзамену лучше вдвоем. При этом не нужно заниматься все время вместе. Важно друг другу помогать, объяснять трудные вопросы, переспрашивать.
2. Даты, фамилии, географические или исторические названия выписывай на отдельный лист. Можешь повесить его над столом.
3. Повторяй материал большими частями.
4. Не повторяй, если не понимаешь. Хорошо запоминается только то, что понимаешь.
5. Помни о перерывах в работе.
6. Не забывай о спорте.

Занятие: как сдавать экзамены

На этом занятии ты познакомишься с тем, как вести себя на экзамене.

Три основных положения подготовки к экзамену.

1. Хорошая подготовка.
2. Наиболее успешная работа мозга в данный момент, то есть в момент сдачи экзамена.
3. Техника сдачи экзамена.

Хорошая подготовка.

1. На экзамен надо прийти отдохнувшим.
2. Страх очень мешает работе, он парализует тебя. Понервничать можно только чуть-чуть.
3. Постарайтесь психологически настроиться на успех. Произносите про себя фразу: «я смогу сдать экзамен».

Четкая работа мозга.

1. Накануне экзамена ничего не делай (никакой умственной работы) и проведи много времени на свежем воздухе. Можно заняться рукоделием (девочкам) и спортом (мальчикам). Можешь посмотреть по телевизору комедию (только комедию!). Постарайся в этот день ни с кем не ссориться и не драться. Постарайся также не плакать.
2. Вечером посвяти один час (но только один!) Просмотру конспектов. Ничего не повторяй, только просмотри.
3. В день экзаменов нужно выспаться. В школу желательно прогуляться пешком, не спеша. Постарайся прийти за 15 минут до начала экзамена.
4. Старайся сдать экзамен в числе первых – так ты меньше устанешь.
5. Возьми на всякий случай с собой конспекты, учебники – вдруг ты что-нибудь забудешь, тогда сможешь посмотреть перед дверью класса.
6. Шпаргалки добавляют напряжения, подумай, стоит ли волноваться еще больше?!
7. Хорошо позавтракай перед экзаменом, особенно побольше сладкого.
8. Какое-то время после сдачи одного экзамена посвяти отдыху, не начинай сразу готовиться к следующему экзамену. Отдых – на твой вкус, но лучше больше движений, свежего воздуха и положительных эмоций.

Техника сдачи экзамена.

А. Письменные работы.

1. На экзамене более быстрый темп, чем на уроке. Будь готов к этому.
2. После того как ты напишешь название работы, либо прочитаешь его и перепишешь задание, сделай перерыв на несколько минут. Между отдельными заданиями тоже делай спокойные перерывы (по минутке).
3. На черновике решай сначала более легкие для тебя задания, постепенно переходя к более трудным.
4. Каждое действие – даже самое простое – сразу же проверяй.
5. В сочинении или изложении обязательно составь подробный план, запиши все мысли и пронумеруй их.

Б. Устные ответы.

1. Оденься так, чтобы удобно себя чувствовать.
2. Поза при ответе очень важна. Вспомни, как ты готовился к уроку-зачету. Стой свободно, прямо, с поднятой вверх головой. Говори громко и свободно. Не бойся время от времени смотреть в глаза учителям.

Занятие: как достичь цели?

Чтобы достичь поставленной цели, необходимо следующее.

Для тех, кто хочет научиться развивать волю, характер, обязательно нужно научиться *управлять своим временем*, стать организованным человеком.

Нужно иметь план работы, конкретно определить, чего, когда и как вы хотите добиться. Уже говорилось, что развитие навыков саморегуляции – длительный и в некотором отношении бесконечный труд. И здесь, как и в любой серьезной работе, нужно *составить четкий, конкретный план*. Это второе неперемное условие.

Обязательно выработать *критерии успеха и неудачи*, а также формы их регистрации.

Например, вы воспитываете у себя привычку вовремя садиться за уроки. Успех не сводится к тому, чтобы «вовремя усадить себя за стол», необходимо научиться правильно оценивать, что вы успели за время (40–45 минут) «сидения» за столом, какова ваша продуктивность.

Очень важно *записывать все этапы работы*, начиная с постановки задачи самовоспитания, выработки плана работы и критериев успеха.

Лучше всего завести тетрадь, где вы ежедневно будете отмечать свои успехи и неудачи.

Для предстоящих занятий необходимы часы (желательно с секундной стрелкой) и «секундант», человек, который будет следить за правильностью выполнения упражнений, хотя бы на первых порах.

Памятка "Как достичь цели"

1. Управление временем.

Упражнения "замри", "прогулка", "книга", "телевизор", "зарядка", "будильник", "письменный стол".

2. Планирование:

– учет и контроль выполнения упражнений;

– анализ неудач.

3. Работа по плану:

– выполнение плана;

– внесение изменений;

– окончательное выполнение плана.

Занятие: работа с целями

Цель: научить школьников выдвигать конкретные цели и достигать их реализации.

Опыт работы показывает, что учащиеся не умеют ставить четкие, легко проверяемые цели.

Формулировки целей должны быть краткими, предельно конкретными и фиксироваться письменно.

Для достижения результатов в обучении ставить цели, целесообразно использовать методику одноминутных целей американского психолога с.

Джонсона (джонсон с., джонсон к. Одноминутный учитель. Перевод с английского е. Г. Генделя. – мн.: ооо «попурри», 2002).

Инструкция по работе с одноминутными целями

1. Я спокойно обдумываю, чего хочу (достичь, научиться, каким быть и т. П.)

2. Я записываю свои цели от первого лица, в настоящем времени.

Пример: «я лучше слушаю объяснения в классе, и теперь быстрее выполняю домашние задания»

3. Я излагаю цели кратко – чтобы прочесть их всего за одну минуту

4. Я стараюсь описать хорошие чувства, которые связаны с достижением цели.

Пример: «я с радостью получаю четверку по математике»

5. Я устанавливаю срок, когда цель будет достигнута.

Пример: «я спокойно получаю «5» 13 декабря на контрольной работе по физике»

6. Перечитывая цель, стараюсь пережить те хорошие чувства, которые связаны с ее достижением

7. Я несколько раз в день выделяю 1 минуту, чтобы перечитать свои цели и чтобы понять, мое поведение соответствует их достижению (что я реально делаю для их достижения)

8. Если мои действия помогают достичь цели (отлично!), я тут же проговариваю себе, что я

делаю правильно (или почти правильно), запоминаю свои хорошие чувства по этому поводу, продолжаю с успехом, ставлю новые цели

1. Если мои действия не соответствуют целям (внимание!), я честно и конкретно говорю себе, что именно сделано неверно, я чувствую свой промах. Чем хуже я себя чувствую, тем лучше усвою, что мне совсем не нужны такие действия. Я хозяин своему поведению, я выбираю, как мне поступать, перенацеливаю свое поведение, уточняю цели.

Занятие: Личный профессиональный план

Цели: обобщение и систематизация приобретенных знаний; обучение правилам составления личного профессионального плана.

На предыдущих занятиях вы познакомились с особенностями своей нервной системы, мышления, памяти, внимания; учились ориентироваться в мире профессий и соотносить требования профессии со своими личностными особенностями. Вы накопили опыт, который поможет вам правильно выбрать профессию. Попробуйте теперь составить представление о своей профессиональной деятельности, на ближайшее и отдаленное будущее, так называемый личный профессиональный план.

Профессиональный план – не вещь, а представление, поэтому его построение зависит от склада ума, характера и опыта человека. Планы могут быть смутными, отрывочными или полными, ясными; устойчивыми или изменчивыми, реалистическими или фантастическими. Отдельные части планов могут быть согласованными или несогласованными. Ошибки, пока они еще только в планах, исправимы. Важно их вовремя заметить.

Постарайтесь при составлении личного профессионального плана проявить максимум самостоятельности. Правда, одной самостоятельности мало, нужен строительный материал. Это – те знания о себе и о мире профессий, которые вы получили на наших занятиях. Осознанным выбор может стать только тогда, когда учитываются все обстоятельства дела.

Подлинно свободный выбор – это выбор с учетом реальных возможностей и ограничений. Свободен тот, кто предвидит возможность среди ограничений. Еще более свободен тот, кто ищет и находит пути преодоления ограничений, скрытые возможности решения поставленных задач.

Человек в отличие от компьютера решает стоящие перед ним задачи не строго по порядку, перебирая возможные варианты, а иначе. Выполнив, скажем, первое действие, человек не обязательно берется за второе, он сначала мысленно прикидывает, предвосхищает возможный результат. Поэтому к излагаемому порядку действий в проектировании будущего профессионального пути надо относиться именно как к примерному.

В жизни человека представления о близком и далеком будущем играют такую же важную роль, какую проложенный штурманом на карте курс играет в движении морского судна или самолета. Будет ли судно наткнуться на неожиданные мели, забредать в непредусмотренные гавани или нет, зависит от четкости, ясности, подробности и обоснованности этого плана.

Планируя свою профессиональную карьеру, необходимо выделить следующие моменты:

- 1) главная цель (кем хочу стать, чего достичь, каким хочу быть);
- 2) цепочка ближних и дальних конкретных целей;
- 3) пути и средства достижения ближних целей;
- 4) внешние условия достижения целей;

- 5) внутренние условия достижения целей;
6) запасные варианты и пути их достижения.

Анкета «знакомство»

Фамилия, имя, отчество, дата рождения _____

Класс _____ дата заполнения _____

С какого класса обучаешься в этой школе? _____

Где обучался ранее? _____

Внеклассная деятельность (кружки, секции и т. Д.) _____

Что вам больше всего нравится делать в свободное время? _____

Какие фильмы, телепередачи вы предпочитаете смотреть?

Какая музыка вам больше всего нравится? _____

Что вы обычно читаете в свободное время (помимо школьной программы)?

Ваши увлечения (хобби)? _____

Какая область знаний более всего привлекает?

Естественнонаучная: математика, физика, химия, биология, география.

Общественно-научная: история, философия, право, экономика.

Гуманитарная: литература, русский язык, иностранные языки (журналистика, педагогика, психология, лингвистика).

Какие учебные предметы нравятся? _____

Какие учебные предметы не нравятся? _____

Какие профессии вас привлекают? _____

Выбрал ли ты профильный класс / профессию (если да, то напиши какую)?

Почему ты выбрал именно это направление? Если выбор еще не сделан, то напиши, что мешает тебе его сделать _____

Уровень образования, которое вы хотите получить _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

Насколько вы осведомлены о возможностях выбора: профильного класса, среднего профессионального учебного заведения, другой школы и т. Д.

(отметьте на линейке соответствующий балл.)

0

5

10

Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова

Секрет № 6.

Занятие: Я и мои интересы, склонности, возможности и потребности

Цели: определение учениками собственных интересов, склонностей и возможностей; осознание учениками собственных потребностей.

Задачи:

Помочь ученикам сориентироваться в своих интересах, склонностях и возможностях (проведение соответствующих диагностических методик). Способствовать осознанию учениками своих потребностей (проведение соответствующих диагностических методик).

Краткий конспект занятия:

Ученикам предлагается ответить на вопросы: насколько хорошо они учатся, насколько хорошо они себя чувствуют и насколько им интересно учиться по предметам, представленным в анкете.

1. Тест "Карта интересов".
2. Анкета "Тип интеллекта".

В конце каждого занятия ученики отвечают на вопросы:

- Что я делал?
- Что я узнал?
- Чем полученная информация может быть для меня полезна?

Обсуждение результатов диагностики ученика проводится на индивидуальной консультации.

После получения информации о результатах диагностики ученику предлагается составить портрет-эссе по следующей схеме:

- Ø Меня интересует ...
- Ø Я умею ...
- Ø Мне необходимо ...
- Ø Мои самые сильные стороны – это ...

Ученики пишут эссе дома. Работа вкладывается в портфолио в раздел "Мой портрет".

Очень важно в работе по данной теме акцентировать внимание учеников и на учебных достижениях.

Карта "Интересы и потребности"

1. Работа с картой интересов (вариант 1). Результаты работы с картой обсуждаются на индивидуальной консультации.
2. Индивидуальная работа с картой "Мои интересы".

1. Мне интересно
2. Для меня ценно
3. Меня привлекает
4. Я увлекаюсь

Интересы

Я хочу

Мне надо

Поэтому я буду

Карта "Мои возможности"

1. Работа в группах.

Для обсуждения в группах предлагается вопрос: "Что влияет на мои возможности?"

Результаты заносятся в сводную таблицу (лучше это сделать на большом листе бумаги). Здесь мы приводим пример подобной схемы, используемой при выборе профильного класса.



2. Индивидуальная работа с картой "Я могу".

Учащимся предлагается проанализировать свои возможности на примере данной карты.

Моя успеваемость

Средний балл:

Русский язык

Литература

Алгебра

Геометрия

География

Биология

Физика

Химия

Физкультура

История

Информатика и ИКТ

Иностранный язык

Технология

** выдели маркером профильные предметы*

Дополнительное образование

Кружок (секция, студия), в котором я занимаюсь: _____

Результат моих занятий (полученные знания, грамоты и награды) 0 10

Умение учиться

1. Умею взять все необходимое для школы 0 10
2. Умею слушать объяснения и задания 0 10
3. Умею попросить о помощи, если что-то не получается 0 10
4. Умею отвечать на поставленный вопрос 0 10
5. Умею выполнять задания в соответствии с инструкцией 0 10
6. Умею распределять работу 0 10
7. Умею правильно реагировать на замечания 0 10

8. Умею гордиться своей работой 0 10
9. Умею быть самостоятельным 0 10
10. Умею делать домашнее задание быстро и качественно 0 10
11. Умею организовать свое свободное время 0 10

Состояние здоровья 0 10

Досуговое самоопределение

1. Как выбрать себе занятие по вкусу? Как организовать свое свободное время?

Наверное, каждому ребенку так или иначе уже приходилось сталкиваться с подобными вопросами. Однако не всем удается найти правильный ответ. Многие из ребят, записываясь во множество кружков, не могут найти для себя наиболее подходящее занятие в течение долгого времени. Почему так происходит? Здесь мы снова сталкиваемся с проблемой выбора, когда необходимо соотнести свои потребности и интересы с имеющимися возможностями, взвесить все "за" и "против".

На этом этапе программы необходимо вспомнить тему, в которой обсуждались условия правильного выбора, и еще раз обсудить это с учениками.

Так что же необходимо учитывать, выбирая себе занятие?

- Возможности, способности ("Я могу").
- Склонности, интересы ("Я хочу").
- Имеющиеся варианты выбора.
- Время, которым ты располагаешь.
- Мнение твоих родителей.

2. Индивидуальная работа с картой "Мои интересы, потребности и возможности".

Ученикам предлагается проанализировать свои интересы, склонности, потребности и возможности, заполнив карту "Мои интересы, потребности и возможности".

Карта "Мои интересы, потребности и возможности"

Я люблю Мне интересно научиться Я могу

Делать что-то руками

(рисовать, шить, вязать, конструировать модели и т. д.)

1

2

3

Выполнять физические упражнения

(танцевать, плавать, играть в спортивные игры и т. д.)

1

2

3

Заниматься музыкой

(слушать, петь, играть на музыкальных инструментах)

1

2

3

Получать углубленные знания по предметам

(иностранному или русскому языку, литературе, биологии, информатике, истории, химии, физике, математике, географии и др.)

1

2

3

Поэтому я буду

(наиболее приемлемые варианты, которые я буду рассматривать)*:

-
-

3. Анализ вариантов выбора.

Заполняя таблицу, обсуждай варианты выбора с родителями.

Варианты выбора (исходя из интересов и возможностей)	Информация о кружках и секциях			
	Где находится?	Время занятий	Условия приема	Дополнительная информация

1

2

3

Мой выбор:

Профилактика трудностей в учебе УЧИМСЯ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СЕБЯ

В процессе взаимодействия с людьми важно уметь представить себя так, чтобы с тобой захотели общаться. Предлагаем тебе несколько простых правил представления себя окружающим:

- Выбери правильное место и время, чтобы представиться.
- Поздоровайся с собеседником и назови свое имя, полное или сокращенное в зависимости от ситуации общения.

- Спроси человека, с которым разговариваешь, как его зовут.
- Расскажи о себе самое главное, представляя свои интересы, ориентируясь на то, что хотел бы узнать о тебе собеседник.

В качестве упражнения предлагаем тебе представить себя, написав эссе, адресованное приятному тебе собеседнику.

Разрешите представиться

ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ, ПЛАНИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

1. Ты уже выделил главное дело, которое необходимо сделать в первую очередь.
2. Теперь ответь на вопрос:
– Какой результат я хочу получить?
Запиши ответ в *таблицу 2*.
Ответ на вопрос и является той конечной целью, которую ты ставишь перед собой.
3. Ответь на вопрос: что я должен сделать, чтобы получить желаемый результат?
Запиши план действий в *таблицу 2*.
4. Отметь в *таблице 2*, предполагаемый результат по каждому пункту плана действий.
5. Начни выполнение плана. Отмечай в *таблице 2*, удалось ли получить желаемый результат по каждому его пункту.
6. Когда план будет полностью выполнен, ответь на вопрос:
– Достигнута ли конечная цель?

Таблица 2

Что я должен сделать? _____

Какой результат я хочу получить? _____

Что я буду делать, чтобы получить желаемый результат:

План действий	Предполагаемый результат	Полученный результат
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Достигнута ли конечная цель? Соответствует ли полученный результат поставленной цели? _____

Если цель не достигнута, подумай, в чем проблема?

ЛЕСТНИЦА УСПЕХА И ЛИНЕЙКА ДОСТИЖЕНИЙ

Одним из самых важных секретов успешной учебы мы считаем УМЕНИЕ ЗАМЕЧАТЬ СОБСТВЕННЫЕ УСПЕХИ И РАДОВАТЬСЯ ИМ.

"А что тут сложного?", – скажешь ты.

Вспомни, пожалуйста, свое последнее достижение в учебе. Что тебя по-настоящему обрадовало: полученные знания, хорошо выполненная работа или отличная (хорошая) оценка?

Конечно, приятно, когда твои успехи отмечает учитель, но не менее важно самому уметь это делать. Нам часто приходилось слышать от учеников: "Учил, учил, а меня не спросили". Или: "Я так готовился к контрольной, но по невнимательности сделал глупую ошибку и пятерки не получил". Случается, что *оценка не соответствует затраченным усилиям*. Многих ребят это огорчает, а некоторые и вовсе перестают стараться, потеряв веру в успех. Но мы-то с тобой знаем, что *оценка – это вовсе не единственный результат, который дает учеба*.

Знания и опыт – вот то, что действительно пригодится тебе в жизни

Поэтому, используя ниже приведенные схемы, научись отмечать на лестнице успеха и линейке достижений не только улучшение успеваемости, но и те усилия, которые ты приложил для этого, и те знания, умения и навыки, которые тобой в результате приобретены.

Линейки достижений

Оцени по 5-балльной шкале:

1) затраченные усилия на выполнение отдельного вида работ:

0 5

2) полученные мною знания, умения и навыки:

0 5

3) какую оценку в школе я получил?

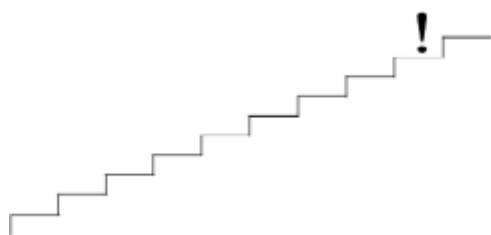
0 5

Такие линейки мы рекомендуем тебе использовать каждый день.

Таким образом, ты можешь всесторонне оценить свои учебные результаты, соотнося их с затраченными усилиями.

Лестница успеха

В конце каждого месяца "поставь" себя на какую-нибудь из ступенек лесенки успеха (самая верхняя ступенька – наилучшие результаты в учебе). Проставляй даты (ручкой или фломастером) на соответствующих ступеньках лесенки не реже 1 раза в месяц.



МОИ ЦЕЛИ

Цель – то, к чему стремятся, что надо осуществить
толковый словарь Ожегова

ЛИНЕЙКА ЖИЗНЕННОГО УСПЕХА



МОИ ЦЕЛИ

	Краткосрочные	Среднесрочные	Долгосрочные
• Учеба			
• Хобби			
• Общение			
• Здоровье, красота			
•			
•			

МОИ ЦЕЛИ - МОИ РЕСУРСЫ

	Учеба		Хобби		Общение		Здоровье	
Ресурсы	Есть в	Нет в	Есть в	Нет в	Есть в	Нет в	Есть в	Нет в
Цель	наличии	наличии	наличии	наличии	наличии	наличии	наличии	наличии

РАСПОРЯДОК ДНЯ

Конечно, "жить на свете без сюрпризов", когда "все на свете предусмотрит расписание", – как поется в одной песенке, – скучно. Но и без режима дня сохранить здоровье и все успевать, обучаясь в современной школе (тем более в гимназии), трудно. Давай вместе подумаем, как составить такой распорядок дня, который включал бы в себя и важные дела, и полноценный отдых.

1. Используя *Таблицу 3*, составь свой распорядок дня по следующему плану:

- Организация утреннего времени:

- подъем, зарядка, водные процедуры, уборка постели, завтрак;
- повторение материала;
- дорога в школу.

- Организация времени после школы:

- обед, прогулка;
- посещение секций, кружков, факультативов;
- выполнение домашнего задания;
- ужин;
- отдых: чтение, настольные игры, прослушивание музыки и др.;
- подготовка и отход ко сну.

2. Попробуй в течение определенного времени (не менее недели) отмечать в таблице выполнение (невыполнение) намеченного распорядка дня.

3. Ответь на вопрос:

– Помогает ли мне соблюдение режима дня учиться?

Ответ запиши в *Таблице 3*. Если режим дня не помог тебе организовать время, следует его пересмотреть, внося изменения или уточнения.

Таблица 3

Мой распорядок дня

Содержание	Время	Отметка о выполнении
------------	-------	-------------------------

Помогает ли мне соблюдение режима дня успешно учиться?

Что мне мешает соблюдать режим дня? _____

МОИ ПЛАНЫ

*Приоритет – первенство по времени в чем-либо.
толковый словарь Ожегова*



Представь, что этот сосуд – твоя жизнь.

- Она наполнена крупными событиями и делами, какими-то важными для тебя вещами. Пусть это будут самые крупные шары. Надпиши наиболее значимые для тебя в настоящий момент.
- Шары среднего размера – менее важные дела.
- Самые мелкие фигуры – те "мелочи жизни", которые часто отрывают нас от дел.
- Остальное пространство сосуда заполнится само собой, без нашего желания и участия...

** Когда ты выделишь самые значимые для тебя дела и проблемы, можешь воспользоваться алгоритмом принятия решения.*

План – заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ

И. Ожегов "Словарь русского языка", М.:ОНИКС, 2005

<p>Мой план</p> <p><i>Моя цель:</i> _____</p>
--

- В правой верхней части прямоугольника поставь точку или восклицательный знак. Напиши то, к чему стремишься, какой цели хочешь добиться.
- В левой нижней части прямоугольника поставь точку. Это отправная точка, на которой ты сейчас находишься. Подумай, какими ресурсами ты в настоящий момент располагаешь.
- Теперь тебе предстоит наметить определенные шаги, необходимые для достижения цели. Приблизительно сколько их будет?
- Обозначь ступенями эти шаги так, чтобы последняя ступень подвела тебя к намеченной цели (точке или восклицательному знаку).

- Над каждой ступенью напиши содержание конкретного шага. Что ты будешь делать сначала, что потом и т.д.
- Под каждой ступенькой напиши дату (обозначь сроки преодоления данной ступеньки).

Твой план, таким образом, будет выглядеть примерно так:



Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова

Секреты № 7.

Аналитический обзор стиля обучения (АОСО) Разработка самостоятельного метода оценки восприятия и запоминания

(Ребекка Л. Оксфорд, доктор наук Университета Алабамы, 1993 г.)

Цель: программа АОСО разработана с целью анализа оценки вашего стиля обучения. Рассматривая однообразные индивидуальные способы восприятия и запоминания, АОСО предлагает ключ к разработке наиболее предпочтительного для вас стиля работы и обучения.

Инструкция. В каждом из 5 пунктов предлагаемой программы обведите цифру, которая является ответом на поставленный вопрос. Заполните так все пункты программы. В заключение вы будете обладать самостоятельно вычисленным ключом к интерпретации результатов АОСО.

Время. Общее время работы с АОСО не должно превышать 30 мин. Не раздумывайте долго, от одного непосредственного ответа переходите к другому. В каждом пункте обведите цифру, выражающую приемлемый для вас способ запоминания:

- 0 – никогда;
- 1 – иногда;
- 2 – очень часто;
- 3 – всегда.

Тип деятельности 1.

Мои физические чувства в процессе обучения и работы

1	Я запоминаю материал лучше, когда записываю его	0	1	2
2	Я делаю множество записей	0	1	2

3	Я зрительно помню картины, слова, цифры	0	1	2
4	В процессе обучения я предпочитаю видео и телевидение всем другим средствам	0	1	2
5	Читая, я для запоминания подчеркиваю	0	1	2
6	Я пользуюсь цветными карандашами, чтобы выделить необходимый материал для запоминания	0	1	2
7	Мне необходимы разъяснения к упражнениям, которые я выполняю	0	1	2
8	Посторонние шумы раздражают меня во время занятий	0	1	2
9	Я должен смотреть на людей, чтобы понять, о чем они говорят	0	1	2
10	Мне лучше работается в комнате с плакатами, иллюстрациями на стенах	0	1	2
11	Я запоминаю лучше, если обсуждаю информацию вслух	0	1	2
12	Я лучше усваиваю материал, слушая лекции и учебные кассеты, чем читая	0	1	2
13	Мне необходимы устные наставления к упражнениям	0	1	2
14	Восприятие на слух помогает мне думать	0	1	2
15	Я люблю учиться и думать под музыку	0	1	2
16	Я легко понимаю сказанное, даже если не вижу человека, который говорит	0	1	2
17	Я обычно не запоминаю самих людей, но помню, о чем они говорили	0	1	2
18	У меня хорошая память на однажды услышанный анекдот или шутку	0	1	2
19	Я легко распознаю людей по голосам	0	1	2
20	Включая телевизор, я больше слушаю, чем смотрю	0	1	2
21	Я приступаю к упражнению, не обращая внимания на объяснения к нему	0	1	2
22	Мне необходимы частые перерывы во время занятий или работы	0	1	2
23	Я шевелю губами, когда читаю "про себя"	0	1	2
24	Я не люблю заниматься за партой и по возможности избегаю этого	0	1	2
25	Я нервничаю, оставаясь долго без движения	0	1	2
26	Я думаю лучше, если нахожусь в движении	0	1	2
27	Движущиеся объекты способствуют моему запоминанию	0	1	2
28	Мне нравится строить, моделировать	0	1	2
29	Я люблю проявлять свою физическую активность	0	1	2
30	Я с удовольствием коллекционирую открытки, монеты, марки и т. д.	0	1	2

Тип деятельности 2.

Мое общение

1	Я предпочитаю работать и учиться в коллективе	0	1	2
2	Я легко нахожу новых друзей	0	1	2

3	Я люблю быть в обществе людей	0	1	2
4	Я легко заговариваю с незнакомыми мне людьми	0	1	2
5	Мне нравится быть в курсе новостей о других людях	0	1	2
6	Я с удовольствием и допоздна бываю на вечеринках	0	1	2
7	Общение с людьми дарит мне энергию	0	1	2
8	Я с легкостью запоминаю имена людей	0	1	2
9	У меня много друзей и знакомых	0	1	2
10	Я налаживаю свои личные связи повсюду, где бы я ни был	0	1	2
11	Я предпочитаю работать и учиться в приватной обстановке	0	1	2
12	Я довольно стеснительный	0	1	2
13	Общению с людьми я предпочитаю спорт и хобби	0	1	2
14	Большинство людей мало что знают обо мне	0	1	2
15	Окружающие считают меня малообщительным человеком	0	1	2
16	Я не разговорчив в обществе	0	1	2
17	Скопление народа меня угнетает	0	1	2
18	Общение с новыми людьми нервирует меня	0	1	2
19	Я по возможности избегаю вечеринок	0	1	2
20	Я с трудом запоминаю имена новых знакомых	0	1	2

Тип деятельности 3.

Как я обращаюсь со своими индивидуальными способностями

1	У меня живое воображение	0	1	2
2	Я с легкостью предаюсь новым идеям	0	1	2
3	Мне представляется сразу несколько способов решения вопроса	0	1	2
4	Меня привлекает разнообразие возможностей и выбора	0	1	2
5	Меня вдохновляют проекты будущего	0	1	2
6	Тщательность, поступательное движение к цели утомляют меня	0	1	2
7	Мне больше нравится решать проблему, чем объяснять ее	0	1	2
8	Я считаю себя оригиналом	0	1	2
9	Я изобретателен	0	1	2
10	Я прекрасно себя чувствую при внезапном изменении рабочего или учебного плана	0	1	2
11	Я горжусь своим практицизмом	0	1	2
12	Я веду себя соответственно жизненным обстоятельствам	0	1	2
13	Меня привлекают здравомыслящие люди	0	1	2
14	Я предпочитаю быть реалистом	0	1	2

15	Я предпочитаю поступательное развитие событий	0	1	2
16	Мне нравится работать и учиться по намеченному плану	0	1	2
17	Я предпочитаю конкретные факты теоретическим спекуляциям	0	1	2
18	Меня утомляют размышления над "скрытым" смыслом понятий	0	1	2
19	Я избегаю широкого выбора возможных решений	0	1	2
20	Мне представляются бесполезными размышления о будущем	0	1	2

Тип деятельности 4.

Мой подход к работе

1	Я приступаю к работе немедленно	0	1	2
2	Я – организованный человек	0	1	2
3	Я составляю план работы	0	1	2
4	Я сопоставляю свои действия с намеченным планом	0	1	2
5	Меня нервирует беспорядок в окружающей обстановке во время работы	0	1	2
6	Я приступаю к работе всегда заранее или вовремя	0	1	2
7	Я точен во времени	0	1	2
8	Заранее установленный срок окончания работы организует мой труд	0	1	2
9	Мне нравится структурировать свой труд	0	1	2
10	Я реализую свой план поэтапно	0	1	2
11	Я спонтанный человек	0	1	2
12	Я не признаю вмешательства в естественный ход развития событий, планирования их	0	1	2
13	Я ощущаю дискомфорт в условиях чрезмерно структурированного труда	0	1	2
14	Я всегда тяну с окончанием работы	0	1	2
15	На моем рабочем столе всегда "творческий" беспорядок	0	1	2
16	Мне думается, что заранее установленный срок окончания работы – искусственное и бесполезное ограничение	0	1	2
17	Я – человек широких взглядов	0	1	2
18	Я уверен, что удовольствие от процесса работы – важнейший компонент	0	1	2
19	Меня расстраивают установленные расписание или режим работы	0	1	2
20	Внезапно изменяя план, я прекрасно себя чувствую	0	1	2

Тип деятельности 5.

Как я оперирую идеями

1	Я предпочитаю простые ответы пространным объяснениям	0	1	2
2	Меня удручает тщательное детализирование	0	1	2
3	Я игнорирую детали, представляющиеся мне неуместными	0	1	2

4	Мое видение объемно	0	1	2
5	Я легко обобщаю информацию	0	1	2
6	Я легко перефразирую других	0	1	2
7	Я быстро ухватываю суть мысли	0	1	2
8	Я удовлетворяюсь общим представлением о главной идее без деталей	0	1	2
9	Я легко собираю в целое (синтезирую) отдельные факты	0	1	2
10	В моем конспекте содержатся только ключевые моменты лекции	0	1	2
11	Я предпочитаю подробные ответы коротким ответам	0	1	2
12	Детализирую информацию, я с трудом ее обобщаю	0	1	2
13	Я сосредоточен на частностях, особенностях фактов информации	0	1	2
14	Мне нравится делить общую идею на составляющие части	0	1	2
15	Я предпочитаю обнаружению общего поиск отличительных черт	0	1	2
16	Я пользуюсь логикой в разрешении проблемы	0	1	2
17	Мои конспекты подробны	0	1	2
18	Меня раздражает одна только общая идея работы, без представленных в ней деталей	0	1	2
19	Я сосредоточен на особенностях предмета всегда больше, чем на общем о нем представлении	0	1	2
20	На пересказ или объяснение у меня всегда уходит много времени	0	1	2

Вычисления.

Пройдя программу по 5 типам, под каждым из них подведите итог.

Тип деятельности 1. Мои физические чувства в процессе обучения и работы.

Сложите ваши отметки с позиции 1–10, запишите итог _____ (зрение).

Сложите ваши отметки с позиции 11–20, запишите итог _____ (слух).

Сложите ваши отметки с позиции 21–30, запишите итог _____ (кинестетика).

Обведите наибольший результат. Если разница между двумя показателями составит не более 2 очков, обведите оба результата. Обведите все три показателя, если разница между ними составляет не более чем 2 очка.

Полученный итог – показатель вашего наиболее работоспособного чувства.

Тип деятельности 2. Мое общение.

Сложите ваши отметки с позиции 1–10, запишите итог _____ (экстраверт).

Сложите ваши отметки с позиции 11–20, запишите итог _____ (интроверт).

Обведите наибольший результат. Если разница между показателями составит не более 2 очков, обведите оба результата.

Итог – показатель Вашего стиля общения.

Тип деятельности 3. Как я обращаюсь со своими индивидуальными способностями.

Сложите ваши отметки с позиции 1–10, запишите итог _____ (интуитивные).

Сложите ваши отметки с позиции 11–20, запишите итог _____ (логические).

Обведите наибольший результат. Если разница между показателями составляет не более 2 очков, обведите оба результата.

Итог – показатель ваших индивидуальных возможностей в процессе обучения и на работе.

Тип деятельности 4. Мой подход к работе.

Сложите ваши отметки с позиции 1–10, запишите итог _____ (жестко-регламентированный подход).

Сложите ваши отметки с позиции 11–20, запишите итог _____ (нерегламентированный).

Обведите наибольший результат. Если разница между показателями составляет не более 2 очков, обведите оба результата.

Итог – показатель вашего индивидуального подхода к работе.

Тип деятельности 5. Как я оперирую идеями.

Сложите ваши отметки с позиции 1–10, запишите итог _____ (синтез).

Сложите ваши отметки с позиции 11–20, запишите итог _____ (анализ).

Обведите наибольший результат. Если разница между показателями составляет не более 2 очков, обведите оба результата.

Итог – показатель вашего индивидуального стиля мышления.

Как интерпретировать и применять результаты?

Тип деятельности 1. Мои физические чувства в процессе обучения и работы.

В классе. Если вы – человек с преимущественно зрительным восприятием действительности, вы привычно полагаетесь на свою зрительную память и лучше усваиваете учебный материал с помощью визуальных средств (видео, книги).

Если вы человек с преимущественно слуховым восприятием, вы в процессе обучения стремитесь к разговорной и слуховой активности (дискуссии, лекции, аудиолекции). Если наиболее развитым у вас является кинестетическое чувство, можно предположить, что вы лучше учитесь в непосредственном контакте с предметами обучения (игры, моделирование, практические эксперименты).

На работе. Человек с преимущественно зрительным восприятием действительности, опираясь на свою зрительную память, предпочитает использовать на работе наглядные средства (графики, рисунки и т. д.).

Воспринимая действительность на слух, вы, напротив, предпочтете аудиоинформацию, включая совещания и указания. Опираясь на развитое кинестетическое чувство, вы предпочитаете быть непосредственным участником общего информационного процесса (работа за компьютером), строительства, моделирования.

Всюду. Если два, а тем более все три рассматриваемые чувства у вас хорошо развиты – вы гибко варьируете ими на широком поле вашей разнообразной деятельности.

Тип деятельности 2. Мое общение.

В классе. Если вы экстраверт, вам нравится учиться в окружении и во взаимодействии с другими людьми (игры, дискуссии, розыгрыши). Если вы интроверт, вы и в учебе стремитесь к независимости и к личной свободе (самостоятельное чтение, обучение за компьютером) или берете себе в напарники хорошего знакомого.

На работе. Если вы экстраверт, вам нравится работать в окружении и во взаимодействии с другими людьми (работа командой, совещания). Если вы интроверт, вы предпочитаете работать независимо от коллектива (компьютеры,

индивидуальные проекты) или берете в партнеры хорошего знакомого.
Всюду. Если разница между показателями по экстра- и интровертированности небольшая, вы балансируете между ними, способны работать и в контакте, и независимо от окружающих.

Тип деятельности 3. Как я обращаюсь со своими индивидуальными способностями.

В классе. Если вы интуитивно мыслящий человек, вы ориентированы на будущее, легко распознаете основополагающие принципы предложенной темы, любите свободно поразмышлять, избегаете жестких правил и инструкций. Если вы логически мыслящий субъект, вы, напротив, предпочитаете поступательный ход обучения с обязательным знанием того, что конкретно следует учить в каждый данный момент и на протяжении всего учебного процесса. В отличие от интуитивно мыслящих людей, ваше восприятие действительности всегда реально.

На работе. Если у вас хорошо развита интуиция, вам нравится разрабатывать творческие планы на будущее, осваивать новые направления (моделирование, масштабные проекты) в вашей производственной деятельности. Если вы предпочитаете логический подход к рабочей проблеме, вы стремитесь к высокой степени организации труда, к разработке и контролю над всеми узловыми моментами производственного процесса (статистика, экономика).

Всюду. Если разница между показателями незначительна, вы легко переключаетесь от интуитивного к логическому способу освоения действительности.

Тип деятельности 4. Мой подход к работе.

В классе. Если вы предпочитаете жестко регламентированный режим работы, следовательно, вы сосредоточены на всем протяжении учебного процесса, планируете свой труд, от задания к заданию приближаясь к его завершению. Если вы, напротив, предпочитаете учиться без строгих ограничений режима, следовательно, вас вдохновляет сам процесс обучения – познание нового, интересного. Но вы расслаблены во время занятий, и вас не очень заботят формальные правила или лимит времени.

На работе. Если показатель вашего стремления к регламентируемому труду очень высок, это означает, что вы структурируете производственный процесс, ориентированы на его результат, стремитесь добиться его или раньше, или в назначенный срок. Вы – серьезный работник, не хотите и не можете относиться к работе как к игре. Если, напротив, согласно вашему показателю, вы предпочитаете нерегламентируемый труд, следовательно, вы избегаете жесткого подхода к рабочей проблеме, вы расслаблены, вам нравится сам процесс обработки информации, вы не стремитесь к структурированию рабочей темы, вас не сильно заботят лимит времени или руководящие указания.

Всюду. Если разница между показателями незначительна, вы балансируете между жестко регламентированным и нерегламентированным подходами, вы свободны в рамках заданной структуры учебного или производственного процесса и можете выйти из них без особого стресса.

Тип деятельности 5. Как я оперирую идеями.

В классе. Если вы мыслите общими категориями, вы легко усваиваете главную идею, общий смысл и связь, даже если не знаете всех слов в понятии излагаемой темы. Если вы, напротив, аналитик, вы сосредоточены на частностях, их противопоставлении и логическом анализе.

На работе. Мысля общими категориями, вы сосредоточены на ключевых моментах производственного процесса, вас не заботят его детали. Если вы аналитик, вы не представляете общей картины производства, логически анали-

зируете все частности и детали.

Всюду. Если показатели между аналитическим и синтетическим стилями мышления оказались приблизительно равными, вы, очевидно, легко оперируете общими категориями и логическим анализом частных.

Заключение.

Разработка предпочтительного стиля способствует значительному расширению ваших возможностей в процессе обучения и на работе.

Той же цели повышения работоспособности и эффективности обучения служат сведения о ваших способностях, которые вы сможете целенаправленно развивать. Специальные знания помогут вам вырваться за границу привычной "комфортной зоны" усвоения материала, значительно повысят ваш умственный и творческий потенциал.

Например, если вы мыслите абстрактными категориями, вам необходимо научиться навыкам практического мышления.

Приобретая необходимые новые навыки, вы не лишитесь своих основных преимущественных качеств. Вы лишь откроете для себя новые, но необходимые в учебе и на работе возможности.

Совершенствуйтесь, совершенствуя свой стиль!

ПОЛЕЗНЫЕ ПРИВЫЧКИ

О вредных привычках и необходимости их искоренять говорят много и часто. Нам бы хотелось уделить внимание привычкам-помощникам, от которых в немалой степени зависит успех не только в учебе, но и в любом другом деле.

Полезных привычек множество: привычка делать зарядку по утрам, привычка умываться, причесываться, следить за своей одеждой, принимать пищу, делать уроки в одно и то же время и т. д. Человек, у которого эти привычки выработаны, с одной стороны, заботится о собственном здоровье и эмоциональном комфорте, с другой стороны, приносит пользу окружающим, которым приятно с ним общаться.

В этой книге мы коснемся того, что объединяет все полезные привычки и обеспечивает их приобретение человеком, – **ВОЛЕВЫХ УСИЛИЙ**.

Вспомни, какие чувства возникали у тебя, когда тебя просили (а еще хуже – заставляли!) сделать какое-нибудь не очень приятное дело, например, сесть за уроки? Очень неприятные ощущения? Скорее всего, да. А теперь вспомни, какие чувства ты испытывал, когда неинтересная работа была выполнена? Наверное, это были очень приятные ощущения: свободы, победы, легкости.

Именно **ВОЛЕВЫЕ УСИЛИЯ** и дарят нам такие чувства. Кроме того, они помогают нам быстро сделать нудную работу, получить знания, добиться успеха в учебе и других делах. Важно только не отмахиваться от их помощи, а "приручить" их, сделав своими постоянными спутниками в жизни.

Слово "воля" обозначает свободу, собственное мнение и желание человека.

Тот, кто может управлять собственной волей, по-настоящему свободен!

Если ты принял решение "подружиться" со своей волей, попробуй выполнить следующее:

1. Каждый день в течение недели делай по 1 делу, которое ты больше всего не любишь делать. Ежедневно фиксируй результаты в *таблице 4*.
2. В конце недели подведи итоги, заполнив соответствующую строку *таблицы 4*.
3. Соблюдай в течение следующих двух недель составленный ранее распорядок дня, занося результаты в *таблицу 5*.

Полностью Частично Не соблюдал

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

1. Первое, о чем необходимо позаботиться, – это хорошее освещение. Настольная лампа должна быть установлена на письменном столе слева.
2. Стол и стул должны быть удобными, чтобы обеспечивать правильное (ровное) положение спины во время работы. Проверить расстояние от глаз до тетради (книги) можно, поставив локти на стол и прикоснувшись кончиками пальцев рук до глаз. Если руки и ладони при этом полностью выпрямлены, расстояние правильное.
3. Мы говорили уже о том, что перед тем, как начать работать, тебе необходимо полностью освободить свой стол.
4. Нужные книги, тетрадь и канцелярские принадлежности выкладывай на стол непосредственно перед выполнением задания по соответствующему предмету. Сразу же после окончания работы убирай со стола лишнее. Таким образом, выполнение задания по каждому предмету ты будешь начинать на чистом столе. (Это очень важно, так как позволяет "очистить" голову).
5. Для того чтобы у тебя было все под рукой, и в то же время на столе был порядок, можешь использовать пластмассовые накопители. Подпиши их соответственно содержанию (предметы, цикл предметов и т. д.).
6. Продумай и нарисуй свое рабочее место.

Мое рабочее место

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И САМОКОНТРОЛЬ

1. Определи, каким временем ты располагаешь, руководствуясь режимом дня (см. *Таблицу 3*).
2. Составь план выполнения домашней работы, пользуясь *Таблицу 6*.
3. В соответствии с планом проставь предполагаемое время напротив каждого пункта.
4. Установи на видном месте будильник. Заведи его на то время, когда ты должен будешь перейти к выполнению следующего задания; продолжай делать то же самое в течение всего времени выполнения работы.
5. Отметь в *Таблицу 6* реально затраченное время. Соответствует ли оно предполагаемому? Если нет, подумай, что помешало?
6. Воспользуйся лесенкой успеха или линейкой достижений, чтобы зафиксировать полученные результаты.

Таблица 6
План моей домашней работы

Предмет	Предполагаемое время выполнения задания	Реально затраченное время
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Лестница успеха



ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ДНЮ

1. Открой дневник. Какие уроки будут завтра в школе?
2. Положи необходимые учебники и тетради.
3. Может быть, тебе завтра понадобятся: дополнительная литература, контурные карты и атласы по географии и истории; тетради для лабораторных работ; словари, рефераты и др.?

Не забудь их!

1. Подумай, какие канцелярские принадлежности, кроме ручки и карандаша, понадобятся тебе в школе (циркуль, линейка, транспортир и т. д.)?

Положи их в портфель.

1. Проверь еще раз готовность к новому учебному дню по дневнику!



КАК ОРГАНИЗОВАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Самостоятельная работа должна строиться на основе научной организации труда (НОТ), которая требует соблюдения следующих условий:

1. Определи цель работы.
2. Наметь план работы и придерживайся этого плана.
3. Определи свои возможности, знай свои положительные стороны и недостатки, особенности своей памяти, внимания, мышления, воли и т.д.
4. Намечая порядок работы, помни, что наибольшая производительность наступает через 20-30 минут. Наиболее трудную работу планируй на это время. Более простую и интересную – в конце. Если трудно вработываешься, то начинай работу с более интересного задания.
5. Создай благоприятную обстановку. Выбери спокойное место, подготовь и расположи все материалы и принадлежности в строгом порядке.
6. Правильно чередуй труд и отдых. Со свежими силами можно приступать к занятиям. Во время работы каждые 50 минут делай перерыв.
7. Не забывай о том, что физические упражнения.

Работай ежедневно, систематически, а не от случая к случаю.

НИР – научно-исследовательская работа ЗАЩИТА РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

Следует помнить, что на все выступление отводится не более 5–7 минут. По регламенту можно рассчитывать дополнительно на 1–2 минуты, но не более. Ни о теме (ее уже объявили), ни о том, что было прочитано (список литературы), говорить не следует. Защита ни в коем случае не должна сводиться к пересказу всего содержания работы. Если вы не сумели заинтересовать аудиторию за отведенное по регламенту время, его продление только усилит непонимание и раздражение слушателей.

Подготовку доклада лучше всего начать с продумывания его структуры. Четкое и ясное представление о работе у самого докладчика – залог понимания его аудиторией. Доклад можно разделить на 3 части, состоящие из отдельных, но связанных между собой блоков.

Первая часть по сути кратко повторяет введение исследовательской работы. Здесь обосновывается актуальность выбранной темы, описывается научная проблема, формулируются задачи исследования и указываются его основные методы. Для того чтобы ваш доклад вызвал интерес аудитории, очень важно

правильно настроить слушателей с самого начала вашего выступления. Существует несколько способов привлечения внимания аудитории, вот некоторые из них: вы можете начать выступление с приведения примера, интересной цитаты, образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, с истории, случая, задания проблемы или оригинального вопроса.

Во **второй части**, самой большой по объему, вам нужно представить содержание глав. Особое внимание комиссия обращает на итоги проведенного исследования, на личный вклад в него автора. Поэтому не забудьте после краткого изложения содержания глав реферата отдельно подчеркнуть, в чем состоит новизна предлагаемой вами работы, это могут быть использованные впервые по отношению к данному материалу методики, достигнутые вами результаты исследования.

При изложении основных результатов можно использовать заранее подготовленные схемы, чертежи, графики, таблицы, видеоролики, слайды, видеофильмы. Демонстрируемые материалы должны оформляться так, чтобы они не перегружали выступление и были видны всем присутствующим в аудитории.

В **третьей части** целесообразно кратко изложить основные выводы по результатам исследования, не повторяя тех выводов, которые уже были сделаны в ходе изложения содержания по главам. Постарайтесь в заключении создать кульминацию выступления, предложите слушателям поразмышлять над проблемой, покажите возможные варианты дальнейших исследований, используйте цитату по теме реферата известного ученого.

Особое внимание обратите на речь докладчика. Она должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, выразительной. Если докладчик старается говорить быстро, проглатывая окончания слов, тихо, невнятно, то качество его выступления снижается. Спокойное, последовательное и хорошо аргументированное изложение материала импонирует слушателям. Но использование научного стиля отнюдь не означает пренебрежения к использованию образных сравнений, контрастов, необычных фактов, позволяющих удерживать внимание аудитории.

ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Принято считать, что оформление – незначительный, чисто формальный этап создания рукописи научного исследования. На самом деле это не так. Оформление результатов исследования – один из самых трудоемких этапов работы.

Существует несколько основных форм представления результатов научной работы:

- текст научного сочинения;
- статья, тезисы;
- доклад, сообщение;
- отчет и т. д.

Приведем основные требования к их оформлению:

по содержанию:

- обоснование актуальности темы;
- главный тезис;
- аргументация, доказательства и факты, подтверждающие выдвинутый тезис;
- основные выводы;

по срокам представления:

- за 1 месяц до начала конференции;

по форме представления:

- в 2 экземплярах off-line;
- в электронной версии на дискете;
- в формате Word 6.0, 7.0–8.0;
- шрифт 14, Times New Roman.

Статья представляет собой самостоятельный научный текст, где исследователь излагает собственные мысли по проблеме. Структура статьи схожа со структурой текста научного сочинения, но представляет его как бы в миниатюре. В начале статьи выдвигается ее главный тезис, который затем подвергается аргументированному доказательству в основной части. В заключении статьи помещаются выводы, подтверждающие либо опровергающие все вышесказанное. Заметим, что обе эти формы – и статья, и тезисы – создаются на основе текста собственно научного сочинения, где подробно рассматривается весь ход исследования и описываются его результаты. Поэтому особое внимание мы уделим именно этому главному, фундаментальному варианту оформления итогов научной работы.

Начинается оно с компоновки подготовленных текстов по главам в соответствии с примерной структурой работы. После того как главы сформированы, следует их внимательно прочитать и отредактировать как с точки зрения орфографии и синтаксиса, так и по содержанию (сверить цифры и факты, сноски, цитаты и т. п.). Сразу же после прочтения каждой главы и осуществления правки приступают к написанию выводов к соответствующей главе. Вывод по главе обычно содержит изложение сущности вопроса, разбираемого в ней, и обобщение результатов проделанного анализа.

Далее составляется заключение по всей работе. Только после этого приступают к написанию введения к работе.

Затем следует составление библиографического списка.

Титульный лист является первой страницей научной работы и заполняется по определенным правилам. Они предполагают указание автора работы, название темы работы, фамилии, имени, отчества и сложности, научной степени и звания научного руководителя (см. приложение).

Оглавление следует за титульным листом. Оно включает в себя указание на основные элементы работы: введение, главы, параграфы, заключение, список литературы (библиография), приложения.

Например:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1	4
1.1.	8
1.2.	11
Глава 2	16
2.1.	20
2.2.	23
Заключение	25
Список литературы	27
Приложения	
Приложение 1	28
Приложение 2	30

Введение представляет собой наиболее ответственную часть научной работы, так как содержит в сжатой форме все основные, фундаментальные положения, обоснованию и проверке которых посвящено исследование. Введение должно включать в себя: формулировку темы; актуальность исследования; проблему исследования; объект, предмет; цель, задачи; гипотезы; методы исследования;

этапы исследования; структуру исследования; его практическую значимость; краткий анализ литературы.

Объем введения по отношению ко всей работе небольшой и обычно составляет 2–3 страницы.

Основная (содержательная) часть работы может содержать 2–3 главы.

(Название этой части как основной скорее связано с ее большим, чем у остальных частей, объемом, нежели со значением, так как, например, введение является ничуть не менее значимой частью работы). Глава 1 обычно содержит итоги анализа специальной литературы, теоретическое обоснование темы исследования; главы 2–3 описывают практические этапы работы, интерпретацию данных, выявление определенных закономерностей в изучаемых явлениях в ходе эксперимента. Каждая глава завершается выводами.

Заключение обычно составляет не больше 1–2 страниц. Основное требование к заключению: оно не должно дословно повторять выводы по главам. В заключении формулируются наиболее общие выводы по результатам исследования и предлагаются рекомендации. Отмечается степень достижения цели, обозначаются перспективы дальнейших исследований.

Особой точности требует составление *библиографического списка*.

Приведем примеры правил оформления в списке различных вариантов изданий.

Книга одного и более авторов:

1. Майоров, А. Н. Теория и практика создания тестов для системы образования. – М.: Интеллектцентр, 2001. – 296 с.

2. Шишов, С. Е., Кальней, В. А. Мониторинг качества образования в школе. – М.: Российское педагогическое общество, 1998. – 354 с.

3. Госс, В. С., Семенюк, Э. П., Урсул, А. Д. Категории современной науки: становление и развитие. – М.: Мысль, 1984. – 268 с.

Сборник с коллективным автором:

Теоретические проблемы и технологии инновационного менеджмента в образовании: сб. науч. статей / сост. О. С. Орлов. – Великий Новгород-РИС, 2000. – 180 с.

Статья из газеты и журнала:

Михайлов, Г. С. Психология принятия решений // журнал прикладной психологии. – 2001. – № 5. – С. 2–19.

Статья из энциклопедии и словаря:

Бирюков, Б. В., Гастев, Ю. А., Геллер, Е. С. Моделирование // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1974. – Т. 16. – С. 393–395.

Инновация // Словарь-справочник по научно-техническому творчеству. – Минск, 1995. – С. 50–51.

Особый статус имеет такая рубрика научного текста, как приложение.

Приложение – это часть текста научного исследования, имеющая дополнительное (обычно справочное) значение, необходимое для более полного освещения темы. Оно размещается после основного текста. По содержанию среди приложений различают копии документов, статистические материалы и т. п. По форме они представляют собой тексты, графики, карты, таблицы и др.

Основные требования при оформлении приложений можно сформулировать так:

– размещаются после библиографического списка;

– в оглавлении приложение оформляется в виде самостоятельной рубрики, со сквозной нумерацией страниц всего текста;

– каждое приложение оформляется на отдельном листе и должно иметь заголовок в правом верхнем углу.

Еще одна особая часть основного текста – это примечания.

Примечания содержат разъяснения, уточнения, дополнения, размещаемые внутри

текста различным образом:

- а) в круглых скобках;
- б) подстрочно (оформляются как сноски);
- в) после параграфов или глав.

Что может быть примечанием?

- определение терминов или устаревших слов.
- справочная информация о лицах, событиях, произведениях.
- перевод иностранных слов и предложений.
- пояснения основного текста.
- примечания помещаются в основной текст в виде сноски.

Иллюстрации к исследовательской работе размещаются в целях придания излагаемому материалу ясности, конкретности, образности.

Рисунки лучше размещать сразу же после первого упоминания о них в контексте работы. Если после упоминания о рисунке оставшееся место на странице не позволяет его разместить, то рисунок можно разместить на следующей странице. Таблицы, как и рисунки, располагаются после первого упоминания о них в тексте работы. Если таблицы непосредственно не связаны с текстом, то их можно располагать в приложении. Все таблицы должны иметь заголовки, которые кратко характеризуют содержание табличных данных.

Цитаты в тексте работы (во всех вариантах) обязательно заключаются в кавычки.

На каждую цитату следует давать указание источника. После сведения частей работы в единое целое рекомендуется провести сплошную нумерацию сносок.

При изложении концепции какого-либо автора можно обходиться и без цитат. В этом случае основные мысли автора описываются в точном соответствии с оригиналом по смыслу. Но и в этом случае обязательно делать сноску на источник.

Цитаты можно привлекать и для иллюстрации собственных суждений. Однако исследователь должен быть крайне аккуратен в цитировании и тщательно следить за его правильностью. Неполная, умышленно искаженная и подогнанная под цель исследователя цитата отнюдь не украшает его работу и не прибавляет ей значимости.

Кроме формальных особенностей представления материала исследователю следует подумать над тем, каким языком будут изложены результаты его работы. Удачное изложение и грамотный литературный язык сами по себе уже являются немалым достоинством и способны подчеркнуть наиболее удачные ее моменты. Особенно это важно на заключительном этапе исследования – его защите, речь о которой более подробно пойдет в следующем разделе.

ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Проведение исследования включает в себя два последовательных этапа: собственно проведение (так называемый технологический этап), аналитический, рефлексивный этап.

На заключительном этапе целесообразно продумать способ представления результатов своего исследования на городскую конференцию, отработать формы представления в виде статьи и тезисов, осмыслить возможные рекомендации по практическому применению результатов, т. е. спланировать внедренческий этап исследования.

На более поздних стадиях работы составляют план-проспект, т. е. такой план, который представляет собой реферативное, более подробное изложение вопросов, по которым в дальнейшем будет систематизироваться весь собранный фактический материал.

УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

УЧАЩИХСЯ

(методические рекомендации для учащихся)

Учебно-исследовательская деятельность требует определенной подготовки как учащегося, так и педагога. В этой совместной работе успех зависит от подготовленности каждого из ее участников. Предлагаемые рекомендации затрагивают ключевые моменты подготовки и проведения учебно-исследовательской работы в школе и могут служить ориентиром в названной деятельности учащихся и учителей.

Под исследовательской деятельностью в целом понимается такая форма организации работы, которая связана с решением учащимися исследовательской задачи с неизвестным заранее решением.

К элементам исследовательской деятельности относятся:

1. Методы исследования.
2. Наличный экспериментальный материал.
3. Интерпретация данных и вытекающие из них выводы.

Научно-исследовательская деятельность – это вид деятельности, направленный на получение новых объективных научных знаний.

Учебно-исследовательская деятельность – это деятельность, главной целью которой является образовательный результат, она направлена на обучение учащихся, развитие у них исследовательского типа мышления.

1. Объектная область, объект и предмет.

Работа над любым исследованием начинается с определения названной "системы". Ее составляют три элемента: "объектная область", "объект" и "предмет" исследования. Этот этап предшествует выбору темы исследования. Дадим краткие определения каждого из элементов "системы".

Схема 1



Объектная область исследования – это сфера науки и практики, в которой находится объект исследования. В школьной практике она может соответствовать той или иной учебной дисциплине, например математике, биологии, литературе, физике и т. д.

Объект исследования – это определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы – то, на что направлена исследовательская деятельность. С понятием объекта тесно связано понятие предмета исследования.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы.

2. Тема, проблема и актуальность исследования.

Тема – ракурс, в котором рассматривается проблема. Она представляет объект изучения в определенном аспекте, характерном для данной работы.

Основные критерии выбора темы:

– желательно, чтобы тема представляла интерес для учащегося не только на данный, текущий момент, но и вписывалась в общую перспективу профессионального развития ученика, т. е. имела непосредственное отношение к предварительно выбранной им будущей специальности;

– очень хорошо, если выбор темы обоюднo мотивирован интересом к ней и ученика, и педагога. Это происходит тогда, когда сам научный руководитель занят исследовательской работой и в рамках избранной им сферы выделяет требующую разработки область для изучения ее учеником. В какой-то мере это может напомнить традиционные отношения "мастер – ученик";

– тема также должна быть реализуема в имеющихся условиях. Это значит, что по выбранной теме должны быть доступны оборудование и литература. Примером реализуемой темы может служить тема "Особенности мхов и лишайников городской лесопарковой зоны". Заявленная тема не требует труднодоступных приборов или сложных полевых условий.

Формулировка темы отражает сосуществование в науке уже известного и еще не исследованного, т. е. процесс развития научного познания. Вследствие этой причины очень ответственным этапом в подготовке исследования становится этап обоснования актуальности темы.

Обосновать актуальность – значит объяснить необходимость изучения данной темы в контексте общего процесса научного познания. Определение актуальности исследования – обязательное требование к любой работе. Актуальность может состоять в необходимости получения новых данных и проверки новых методов и т. п.

3. Изучение научной литературы и уточнение темы.

Одним из удобных способов оформления извлеченной из текста информации традиционно является составление на ее основе специальных карточек. Карточки каждый может оформлять по своему усмотрению – они создаются для вашего личного пользования, поэтому должны представлять информацию удобным для вас образом (см. схему 2). Можно дать общие советы. Например, нумеровать карточки и обозначать шифром тему вписанной информации для легкости ее обнаружения в дальнейшем, когда ваша картотека разрастется. Карточки должны быть одинаковыми по размеру и заполняться с одной стороны. Как правило, на одной карточке помещается одна цитата, но информацию по одному и тому же вопросу с разных страниц можно группировать вместе, не забывая при этом указывать номер каждой страницы.

Схема 2

Основное содержание цитаты

(кратко)

Глава _____

§

Содержание цитируемого материала

(если дословно, то обязательны кавычки; излагаемые своими словами факты, оценки, выводы автора кавычек не требуют.)

Библиографические данные издания

(с обязательным указанием страницы)

4. Определение гипотезы.

Уточнив тему в результате изучения специальной литературы, исследователь может приступить к выработке гипотезы. Это один из самых ответственных моментов работы над исследованием. Сначала обратимся к определению самого понятия.

Гипотеза должна удовлетворять ряду требований:

– быть проверяемой;

- содержать предположение;
- быть логически непротиворечивой;
- соответствовать фактам.

При формулировке гипотезы обычно используются словесные конструкции типа: "если..., то..."; "так как..."; "при условии что...", т. е. такие, которые направляют внимание исследователя на раскрытие сущности явления, установление причинно-следственных связей.

5. Цель и задачи исследования.

В общем виде цель и задачи должны уточнить направления, по которым пойдет доказательство гипотезы.

Цель исследования – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Выделим наиболее типичные цели. Ими может быть определение характеристик явлений, не изученных ранее; выявление взаимосвязи неких явлений; изучение развития явлений; описание нового явления; обобщение, выявление общих закономерностей; создание классификаций.

Формулировку цели исследования также можно представить различными способами, традиционно употребляемыми в научной речи клише. Приведем примеры некоторых из них.

Можно поставить целью:

- выявить...;
- установить...;
- обосновать...;
- уточнить...;
- разработать... .

Формулировать задачи необходимо очень тщательно, так как описание их решения в дальнейшем составит содержание глав. Заголовки глав рождаются именно из формулировок задач. Предложим одно из определений понятия "задача".

Задача исследования – это выбор путей и средств для достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой. Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута.

Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели.

Перечисление задач строится по принципу от наименее сложных к наиболее сложным, трудоемким, а их количество определяется глубиной исследования.

Автор: Д. п. н., проф.Е.И.Казакова