**Самоорганизация и саморегуляция при дистанционном обучении.**

При дистанционном обучении очень востребованным становится формирование способности к самоорганизации в учебной, профессиональной деятельности, и способности к самоизменению (адаптация). Адаптация – это привыкание и приспосабливание человека к новым условиям, в данной ситуации – обучающихся и педагогов – к длительному периоду дистанционного обучения. Под самоорганизацией (саморегуляцией) понимается сознательная работа обучаемого над собой в целях совершенствования познавательных, практических, эмоциональных, нравственных и волевых способностей и черт характера, а не только средство достижения частных целей обучения. Самоорганизация – это:

- возможность добиться максимального эффекта при наименьших затратах энергии, времени, материалов;

- правильное использование времени с наибольшим результатом;

- ясное представление цели, смысла, порядка выполнения, приоритетов работы. Научиться самоорганизации в учении означает: сформировать и поддерживать в себе настрой на самоорганизацию учения, самосовершенствование, развитие своих способностей; научиться понимать и принимать сформулированную преподавателем задачу, выражать к ней свое отношение; доопределять и переопределять ее для себя; самостоятельно ставить перед собой задачу, видеть проблемы; научится систематизировать получаемые знания, находить порядок в беспорядке, видеть частное глазами всеобщего, принципиального, и наоборот – видеть конкретное в общем; уметь преобразовывать учебный материал: составлять план, сравнивать, моделировать, добавлять, критически перерабатывать, представлять в удобной для себя форме, находить основания для классификации и классифицировать; видеть альтернативу решения.

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

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

1. Как рационально распределить силы во время занятий. Если: замечаешь, что работа лучше дается только вначале; чувствуешь, что первый порыв облегчает усвоение и восприятие; знаешь, что подъем работоспособности длится недолго и наступает быстрая утомляемость.

То: наиболее трудную работу делай вначале; не теряй вначале ни минуты на то, что можешь легко сделать и после; все необходимое для работы приготовь заранее; посторонние, но значимые мысли, приходящие в процессе работы, просто фиксируй, возвращайся к ним после; постепенно переходи от трудного, непонятного, неинтересного к легкому, понятному, интересному.

Если: замечаешь, что вначале работа как-то не клеится; чувствуешь вначале сонливость, даже если хорошо выспался; наиболее интенсивно выполняешь вторую половину работы; лучше всего работается в конце. То: вначале делай легкую работу; вначале сделай всю подготовительную работу; вначале делай более «двигательную» работу (записывай, черти, подсчитывай); постепенно переходи от легкого, интересного к трудному, неинтересному.

2. Как повысить свою работоспособность. 1) Определите тип своего естественного ритма (пик работоспособности): «жаворонок» (продуктивное утро, быстрая утомляемость во второй половине дня) или «сова» (стабильный полдень, продуктивный вечер). 2) Не работайте вопреки своему естественному дневному ритму, а используйте эти закономерности в своем распорядке дня. 3) Откажитесь от употребления чая, кофе, никотина, медикаментов и т.п. в качестве стимулятора при отклонениях от индивидуальной нормы графика работоспособности. 4) Определите свой индивидуальный дневной ритм, постройте свою «кривую работоспособности» на основе самонаблюдений. 5) В соответствии с колебаниями работоспособности чередуйте тяжелую и легкую, важную и несущественную работу. 6) Ежедневно делайте физические или психокинезиологические упражнения для поддержания работоспособности. 7) Помните, что качество выполнения работы зависит от работоспособности.

3. Гигиена умственного труда. 1) Оптимально варьируйте труд с отдыхом. 2) Не переутомляйтесь. 3) Отдыхайте разумно. 4) Отдыхайте регулярно в специально установленные дни. 5) Делайте перерыв - полчаса полного отдыха. 6) Правильно распределяйте умственную и физическую нагрузку. 7) Не работайте в один присест, работайте систематически, регулярно, периодически. 8) Соблюдайте привычный темп работы. 9) Перерывы не делайте слишком часто. 10) Не поддавайтесь ложной усталости. 11) Помните о том, что «утро вечера мудренее». 12) Не занимайтесь слишком долго одним и тем же. 13) Начинайте работу только после четкого определения цели и пользы. 14) Рационально и аккуратно питайтесь. 15) Берегите зрение (гимнастика для глаз полезна при длительной работе за компьютером).

4. Как рационально использовать время. 1) В начале каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу. 2) Заведите специальный календарь для планирования. 3) Проводите временной анализ своего дня, находите резервы. 4) Старайтесь заниматься только одним делом, пока не завершите его. 5) Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое. 6) Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо. 7) Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить. 8) Когда вам нужна тишина, скажите об этом окружающим. 9) Бегло просматривайте заголовки и заключения. 10) Никогда не теряйте первый час своего рабочего времени.

11) Определите пик энергии для своего рабочего дня и решайте самые сложные проблемы именно в это время. 12) Почувствовав усталость, сделайте перерыв. 13) Сразу вычеркивайте из своего календарного планирования пункты, которые выполнили. 14) Все необходимые вещи кладите на одно и то же место. 15) Существует правило «80/20»: 80% результатов получается с помощью 20% усилий (принцип Парето). Тратьте большую часть времени на эти 20% усилий.