

**Підготувала – заступник – директора – з – виховної – роботи – Юхимчук – Олена  
– Володимирівна**

Вчимося спонукати себе до самоосвітньої діяльності

Проаналізуйте, чи завжди ви це робите:

1. Аналізуєте свої слабкі та сильні сторони.
2. Визначаєте свої потреби, інтереси, мету, мотиви.
3. Знаєте, як долати свої недоліки, бо ознайомилися з інформацією, як це робили видатні люди.
4. Відчуваєте в собі силу здійснити процес самовдосконалення, саморозвитку,

## **Пам'ятка з організації самоосвітньої компетентності особистості**

Написав Administrator  
Субота, 07 грудня 2013 13:15

---

самовиховання, самоосвіти.

5. Знаєте, як здобувати інформацію з різноманітних джерел інформації, володієте певними навичками.

6. Самостійно організуєте свою діяльність.

7. Опрацьовуєте матеріал осмислено, знаходите можливості його застосування у своєму житті.

Ви все це вмієте робити і робите? Є позитивні результати такої роботи? Чудово! Успіх іде за вами.

Ви відчуваєте певні труднощі? Є бажання подолати їх, але ви не знаєте як? Зверніться до компетентних людей, до відповідної літератури. Успіх неодмінно приходить до зацікавлених, наполегливих та завзятих.

## **УМІННЯ САМООРГАНІЗАЦІЇ**

Розподіл часу

Розподілити час – значить скласти розклад занять, дотримуватися його, організувати

свої заняття відповідно до пріоритетів.

Керівні принципи

- Стежте за часом.
- Аналізуйте, як ви проводите час.
- Звітуйте перед собою, коли ви марно витрачаєте час.
- Зазначайте, коли ви працюєте продуктивно.

Знання про власний розподіл часу дозволяє спланувати краще свій час.

- Напишіть список, що потрібно зробити. Ранжуйте проблеми за ступенем значущості.
- Заведіть щоденник, заносьте туди заплановані справи.

- Заведіть записну книжку для довгострокового планування.

### **Корисні звички для успішного навчання**

#### **та самонавчання**

Щоб бути успішним у навчанні та самонавчанні, підготуйте себе до цього, формуючи такі звички:

- Відповідайте за себе. Відповідальність – це усвідомлення того, що для досягнення успіху ви самі маєте визначити свої пріоритети, розподілити час і ресурси.
- Сконцентруйтеся на своїх цінностях і принципах. Не дозволяйте друзям і знайомим вказувати, що для вас важливо.
- Поставте першочергові речі першими. Не дозволяйте іншим відвертати вашу увагу від поставленої мети. Визначте час і місце своєї найбільшої продуктивності. Розташуйте пріоритети відповідно до ступеня складності матеріалу.
- Показуйте себе з кращого боку.

## **Пам'ятка з організації самоосвітньої компетентності особистості**

Написав Administrator

Субота, 07 грудня 2013 13:15

---

- Спочатку зрозумійте інших, а потім намагайтеся, щоб зрозуміли вас.
- Шукайте найкраще розв'язання проблеми.
- Будьте вимогливими до себе.

### **Планування для ефективного розкладу занять**

- Виділіть достатньо часу для сну, добре збалансованої дієти та дозвілля.
- Визначтеся з пріоритетами.
- Виділіть час для повторення відразу після навчальних занять.
- Сплануйте заняття 50-хвилинними блоками.
- Оберіть для занять місце, де вам не заважатимуть.
- Внесіть у розклад щотижневе повторювання.

## **Як треба працювати**

1. Підготуй усе необхідне для роботи.
2. Прибери з робочого місця все зайве.
3. Навчальні посібники розклади за порядком.
4. Розпочавши роботу, не поспішай.
5. Не працюй до цілковитої втоми, роби перерви.
6. Під час роботи не їж, не пий. Роби це під час перерви.
7. Будь зосередженим під час роботи.
8. Якщо не виходить, не хвилюйся, зроби перерву, заспокойся й продовжуй роботу.

9. Вдало виконавши роботу, не хвалися. Закінчивши її, впорядкуй своє місце.

### Сім кроків до вміння організувати свій час

1. Складання списку справ.

2. Упорядкування, класифікація справ у списку.

3. Розподіл списку на два: список регулярних справ і список інших справ.

4. Перетворення нерегулярних справ на регулярні й точно сплановані.

5. Розподіл регулярних справ на жорстко фіксовані в часі й ті, що мають часові рамки.

6. Чітке фіксування в часі регулярних справ, закріплення за ними одних і тих самих годин.

7. Визначення ступеня невідкладності нерегулярних справ, особливо тих, які можуть перетворитися на термінові.

### Як готувати домашні завдання?

1. Приступайте до роботи тільки після відпочинку.
2. Готуйте уроки «сьогодні на сьогодні»: це краща профілактика забування.
3. Починайте роботу з настановою запам'ятати надовго.
4. Під час виконання домашнього завдання чергуйте предмети різних циклів.

### Як виконувати письмові завдання

1. Уважно прочитай завдання.
2. Повтори за допомогою підручника, вивчи визначення, правила, пов'язані з виконанням даної роботи.
3. Після виконання письмового завдання уважно перевір написане.



4. Помилки виправляй акуратно, відповідно до рекомендацій учителя.

### **Як працювати над твором**

1. Зміст твору має відповідати темі (про що писатимете) та основній думці (що ви стверджуватимете).

2. Не пишіть зайвого (що не стосується теми висловлювання).

3. Стежте за порядком викладу думок.

4. Використовуйте відомі вам мовні засоби зв'язку між реченнями в тексті.

5. Дбайте про мовленнєве оформлення.

### **Як працювати над переказом**

- 1.Прочитайте уважно текст.
- 2.Визначте його тему та основну думку.
- 3.Поділіть текст на частини і дайте їм заголовки.
- 4.З'ясуйте значення та правопис незрозумілих слів, розстановку розділових знаків.
- 5.Складіть план.
- 6.Перекажіть текст, дотримуючись плану.
- 7.Пам'ятайте про вимоги до мовлення.

### **Як скласти простий план**

1. Уважно прочитай текст.

2. Поділи текст на об'єднані спільним змістом логічні ланки.

3. Добери заголовки до кожного уривка.

### Як скласти складний план

1. Уважно прочитай матеріал.

2. Розділи його на основні смислові частини, назви їх (пункти плану).

3. Розділи на смислові частини зміст кожного пункту, також назви їх (підпункти плану).

4. Перевір, чи не збігаються пункти та підпункти плану, чи повністю в них відображено основний зміст тексту.

### Як працювати над збагаченням словникового запасу

1. Читайте багато художніх творів відомих майстрів слова. Записуйте слова й вирази, які ви хотіли б вживати у своєму мовленні.
2. Читайте текст повільно, намагайтеся встановити, як інакше можна тлумачити слова й речення.
3. Не залишайте поза увагою незрозумілі слова – звертайтеся частіше до словників.
4. Заведіть зошит обліку прочитаних книг.
5. Ваше мовлення збагатять записи прислів'їв, приказок, крилатих слів та виразів.

### Як читати книгу?

1. Визнач мету читання.

2. Читаючи, виявляй активність, зафіксувай ключові слова та фрази, ідеї та образи.

3. Усвідомлюй, чим зачіпає тебе цей текст.

### Як скласти конспект

1. Прочитай текст, розділи його на основні смислові частини, визнач головну думку.

2. Якщо треба скласти план-конспект, сформулюй його пункти, підпункти, визнач, що саме слід включити в план-конспект для розкриття кожного з них.

3. Найважливіші положення (тези) послідовно і стисло виклади своїми словами або у вигляді цитат.

4. У конспект слід включити й докази, що обґрунтовують основні положення, конкретні факти, приклади.

5. Окремі слова пиши скорочено, випишуй лише ключові слова, застосовуй умовні позначки.

6. Застосовуй різні способи підкреслювання, використовуй олівці та ручки різного кольору.

## **Як готувати доповідь, реферат**

1. Продумай тему, загалом визнач її зміст, склади план.
2. Склади список літератури; читаючи її, виписуй усе, що слід включити в роботу.
3. Дороби план, проти кожного пункту познач, з якої книги слід узяти матеріал.
4. У вступі до роботи розкрий значення її теми.
5. Послідовно розкрий усі передбачені планом питання, обґрунтуй, підкріпи прикладами, фактами.
6. Вислови своє особисте ставлення до теми.
7. Пиши грамотно, стисло, не припускайся повторень.
8. Точно вкажи, звідки взято наведені в тексті цитати й факти.
9. Наприкінці роботи зроби узагальнювальні висновки.

## Пам'ятка з організації самоосвітньої компетентності особистості

Написав Administrator

Субота, 07 грудня 2013 13:15

---

10. Самокритично прочитай роботу, відкоригуй, перепиши начисто.