**ПАМ'ЯТКА**

**З ОРГАНІЗАЦІЇ САМООСВІТНЬОЇ  КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИСТОСТІ**

**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, 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.**

**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 іншимвідвертати вашу увагу від поставленої мети. Визначте час і місце своєї найбільшої продуктивності. Розташуйте пріоритети відповідно до ступеня складності матеріалу.**

**•Показуйте себе з кращого боку.**

**•Спочатку зрозумійте інших, а потім намагайтеся, щоб зрозуміли вас.**

**•Шукайте найкраще розв'язання проблеми.**

**•Будьте вимогливими до себе.**

**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 заступенем значущості.**

**•Заведіть щоденник, заносьте туди заплановані справи.**

**•Заведіть записну книжку для довгострокового планування.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 йпродовжуй роботу.**

**9.Вдало виконавши роботу, не хвалися. Закінчивши її, впорядкуйсвоє місце.**

**Сім кроків до вміння організовувати 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, щомають часові рамки.**

**6.Чітке фіксування в часі регулярних справ, закріплення за нимиодних і тих самих годин.**

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

**Про раціональний режим навчальних занять**

**1.Необхідно в середньому після кожної години розумової праціробити десятихвилинну перерву для відпочинку.**

**2.Відпочинок під час перерви має бути активним, саме це підвищує чутливість нервової системи, зміцнює увагу й пам'ять, активізує розумову діяльність.**

**3.Слід враховувати, що в першій половині дня більшість людеймає вишу працездатність, ніж у другій.**

**4.Перш ніж стати до роботи, потрібно її продумати так, щоб умозку склалася модель готової роботи і весь порядок трудових прийомів.**

**Як готувати домашні завдання?**

**1.Приступайте до роботи тільки після відпочинку.**

**2.Готуйте уроки «сьогодні на сьогодні»: це краща профілактиказабування.**

**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 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 скласти простий план**

**1.Уважно прочитай текст.**

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

**3.Добери заголовок 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 назвиїх (підпункти плану).**

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

**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 викладисвоїми словами або у вигляді цитат.**

**4.У конспект слід включити й докази, що обґрунтовують основніположення, конкретні факти, приклади.**

**5.Окремі слова пиши скорочено, виписуй 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 слідвключити в роботу.**

**3.Дороби план, проти кожного пункту познач, з якої книги слідузяти 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.**

**10. Самокритично прочитай роботу, відкоригуй, перепиши начисто.**

**Як читати книгу?**

**1.Визнач мету читання.**

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

**3.Усвідомлюй, чим зачіпає тебе цей текст.**