

Висока школа струковних студија за васпитаче “Михаило Палов” Вршац

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА УЧЕЊА

НАУЧИТЕ ДА УЧИТЕ

Ментор: др Тања Недимовић

Студенти:

Адријан Царан 65/2012

Драгица Ђорђевић 01/2012

Иван Демировић 61/2012

Вршац, 2013.

Увод

За велике успехе у учењу, као и у животу, потребно је време. Време је ограничени ресурс и веома је важно, да знате како да њиме ефикасно управљате. У овим турбулентним временима нико не може да очекује да ће остварити спектакуларне резултате у учењу ако не уме да поштује време, и то не само да га поштује, већ и да са њим врло обазриво и рационално поступа. Успех у школи и факултету као и квалитет живота зависи од тога како управљате расположивим временом.

Губљење времена је најскупља навика од свих које студент или ученик може да има у свом учењу. Студенти и ученици у данашње време не знају да ефикасно управљају својим временом, а то их спречава да максимално ефикасно искористе своје капацитете.

Временом се може управљати ако се сви послови обављају онда када су испланирани и ако им се посвећује онолико времена, колико је планирано. Такође, трошење времена морате стално анализирати. Анализом трошења времена можете сазнати које су активности продуктивне, а које нису, колико времена изгубите у току дана за рутинске послове, колико времена утрошите за развојне и креативне послове, колико је још задатака остало и сл.

Пет најважнијих принципа управљања временом у учењу

1. ПРИПРЕМА је основни елемент управљања временом. У фази припреме се дефинише план учења и прави распоред активности. Планом учења распоређујете своје дневне обавезе око учења са осталим обавезама.
2. ФОРМУЛИСАЊЕ ЦИЉА УЧЕЊА- постављени циљ је наш највећи покретач, највећи број ученика и студената нема постављен циљ учења. Нужно је да поставите циљ који ће вас подстицати. Тај циљ морате дубоко у себи осетити, мора вас понети. Морате се посветити постизању себи постављеног циља.
3. РАЗЛАГАЊЕ ЗАДАТАКА НА МАЊЕ КОМАДЕ – разбијањем великог задатка у серију мањих и изградом распореда времена за сваки корак можете направити готово све што замиислите уз пуно мање стреса и нервирања.
4. ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА ЗАДАЦИМА - прво, направити листу најважнијих задатака у току дана, затим листу средње битних задатака које треба да обавите и листу задатака које ћете урадити ако вам остане слободног времена.
5. Пети принцип подразумева да најтеже и најзахтевније ствари треба радити када сте најпродуктивнији и најконцентрисанији.Тиме ћете осигурати да најкомпликованије и најсложније ствари завршите док сте свежи, орни, одморни и пуни енергије.

ШЕСТ ВЕЛИКИХ КРАДЉИВАЦА ВРЕМЕНА У УЧЕЊУ

1. **СЛАБО ПЛАНИРАЊЕ** – Ученици и студенти често пропуштају да планирају. То доводи до тога да своју пажњу усмеравају на мање битне ствари, а пропуштају да заврше важне послове.
2. **НЕДОСТАТАК ПРИОРИТЕТА/ ЦИЉЕВА** - утиче на све што обављамо и на личном и на плану учења. Они који током дана остваре највише, знају тачно шта желе да остваре. На несрећу, многи од нас мисле да се циљеви учења постављају годишње, а не дневно. Резултат тога је превише утрошеног времена на небитне ствари, а не на ствари које су важне у нашем учењу.
3. **ОДЛАГАЊЕ** – Ако већ остављате нешто за касније, гледајте да то буду мање битне ствари, оне које неће оставити последице због неизвршавања. Велики проблем представља одлагање важних ствари.
4. **ПРЕКИДАЊА** – Откривено је да се за један сат неометаног рада уради исто колико и за четири сата ометаног. Истраживачи са Универзитета Илиноис су открили да нам је после једног минута ометаног рада потребно 15 минута времена да се вратимо на ниво концентрације пре ометања. Прекидање долази из два извора: од особа и електронским путем. Телефон, најважније средство комуникације, може бити највећи непријатељ ефикасности. Прекидања могу бити добра и лоша. Постоје прекидања која су важна и која прихватате безусловно. Али има прекидања која имају малу или скоро никакву вредност.
5. **ПРЕВИШЕ ТРУДА** – Многи ученици и студенти имају осећај да морају да заврше све у току једног дана и не дају себи времена да ураде ствари како треба. То води до пола довршених пројеката учења и осећаја неуспеха.
6. **ПРЕТРПАН СТО** – Најуспешнији ученици и студенти раде на рашчишћеним столовима.

ДЕВЕТ СТРАТЕГИЈА ЗА ДОБРО КОРИШЋЕЊЕ ВРЕМЕНА У УЧЕЊУ

1. Увек дефинишите сопствене циљеве што је јасније могуће. Један од фактора који издваја успешне ученике и студенте је њихова способност да размисле шта желе да постигну и имају записане циљеве које константно обављају. Без циља људи одлутају на личном плану и плану учења.
2. Анализирајте како трошите време. Да ли проводите довољно времена на пројектима који су потребни да развијете себе или своју каријеру? То је питање које би могло да вам помогне, ако га поставите себи често. Фокусирајте се на важне задатке и престаните да гледате задатке који се чине хитнијим, али нису битни за ваше циљеве.
3. Имајте план. Већина људи зна шта жели, али немају план да то остваре, осим обичним напорним радом. Научите да састављате листу обавеза, користите дневне и недељне планере. У планер унесите све битне догађаје у вези са школом и факултетом. Ваш годишњи план треба да се дневно ажурира и преуређује како постепено постижете зацртано. Лекција која треба да научите је да што боље испланирате ваше време и активности, јер ћете тако имати више времена за те активности.
4. Анализирајте планиране активности – проблеми ће се увек јављати, вредност доброг плана је да их на време препознате и нађете решења. Добро управљање временом омогућава да мерите колико сте близу циљева јер оно што можете да мерите, можете и да контролишете.
5. Запишите шта све треба да урадите, затим одлучите шта ћете урадити одмах, а шта касније, за шта ћете задужити неког другог, шта ћете одложити за неки наредни период.
6. Потребно је да одредите колико пауза ћете направити током учења. Некад ће вам бити потребне чешће паузе, на пример ако је материја тежа.
7. Седма битна ствар је да научите да задатке поређате по приоритету. Гледајте да кад крећете са учењем, почнете од тежих ствари.
8. Искористите време за учење до максимума. Можете учити када путујете аутобусом, преслишавати се током трчања или шетње и слично.
9. Непосредно пре часа резимирајте оно што сте научили.

28 САВЕТА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ У УЧЕЊУ

1. Важне активности у учењу обављајте рано ујутру јер се време за обављање тешких задатака проналази све теже како дан одмиче.
2. Почните дан са позитивним размишљањем. Ово ће вам помоћи да уђете у позитивно стање свести.
3. Имајте лагани доручак без журбе и крените на учење релаксирани.
4. Почните рад што је чешће могуће у исто доба дана. Људска бића су подложна навикама.
5. Покушајте да избегнете јутарње навике. Гледајте да избегнете или спречите јутарње ритуале као што су слушање вести, гледање телевизијског програма, читање новина и слично.
6. Искључите рачунар док учите.
7. Избегавање слање СМС порука и причу телефоном у време учења. Могу вас значајно пореметити.
8. Добро поређајте приоритете. Направите разлику између хитног и важног.
9. Завршите започети задатак пре него што пређете на нешто друго. Треба избегавати прелазак са једног посла на други и резервисати довољно времена да би се важан задатак завршио.
10. Не посматрајте радни сто као место за одлагање папира.
11. Задатке са којима се суочавате, решавајте поступно. Никако не чекајте да се нагомилају како би сте тек тада почели да их решавате.
12. Размотрите ваше биолошко време. То је време дана када се осећате најбоље.
13. Урадите праву ствар.
14. Немојте бити перфекциониста. Не постоји апсолутно савршена особа.
15. Избегавајте непланиране активности.
16. Користите паузу у одређено време и задржите добар темпо рада. Увек има времена за паузу. Интензиван рад у дужем временском периоду се не исплати.

17. Набавите роковник где можете водити рачуна о свом времену. Записујте активности, обавезе и догађаје да би сте меморију ослободили за учење.
18. Додатно време можете пронаћи, ако одредите дан у недељи када устајете сат времена пре или крећете на спавање сат касније него обично.
19. Научите да кажете “Не”. Ограничавање времена за важне ствари али често непланиране као што су породица и пријатељи такође може да помогне. Као прво морате бити убеђени да сте и ви и ваши приоритети важни – чини се да је то најтежи део у учењу да кажете не.
20. Добро искористите вишак времена.
21. Размислите о времену у току дана када можете очекивати највише прекидања. Планирајте своје активности између ових делова дана, тако да задатке можете извршавати без узнемиравања и на разуман и рационалан начин.
22. Мањи недовршен посао завршите на крају дана.
23. Један сат у недељи посветити се уређењу собе, радног простора. Уредност осигурава прегледност, а прегледност омогућава управљање временом.
24. Ако се суочите са кризном ситуацијом, запитајте се зашто се то догодило и одредите главни разлог.
25. Никад немојте потпуно да попуните све дане и сате у недељи. Оставите простор за хитне ствари које могу да искрсну.
26. На крају сваког радног дана припремите се за следећи радни дан.
27. Завршите учење са позитивним стањем духа. Дозволите себи да се осећате задовољно након што сте завршили учење.
28. Придржавајте се плана трошења времена јер је у супротном безкористан.

ПРИПРЕМА ПИСАЊА

Код писања свих типова писаних радова (семинарски радови, испитни есеји, писмени испит...) треба да поштујете одређене кораке:

а. Уводна фаза

- Одређивање теме.
- Дефинисање публике и одређивање начина обраћања.
- Одредите начин писања који ће бити најефикаснији за комуникацију.
- Одредите стратегију истраживања и листу извора.
- Одредите временски оквир код планирања времена за писање урачунајте и уређивање текста, његову ревизију као и планиране околности.

б. Инспиративна фаза

Ова фаза треба да обезбеди чување идеја и инспирацију.

в. Фаза истраживања

У овој фази скупљате, записујете и снимате информације, идеје, податке, чињенице. Такође, вршите преглед документа, текстова, резултата, експеримената, база података, извештаја...

Веома је битно да, о могућим изворима и препорукама за садржај и циљеве текста који припремате, разговарате са професорима, асистентима, стручњацима из области о којој ћете писати. Као литературне изворе можете користити: Уџбенике, књиге, научне и стручне радове, професионалне извештаје итд.

г. Фаза организовања

У овој фази потребно је направити концепт и оквирну скицу или шему текста који ћете писати.

ДЕСЕТ УПУСТАВА ЗА ЕФЕКТИВНО ПИСАЊЕ

1. Врло је важно да редовно пишете, било да је то израда стручног или семинарског рада или обично извлачење теза из уџбеника. Више писања значи бржу изградњу вештине квалитетнијег писања. Писање такође помаже у стварању процеса концизнијег мишљења.
2. Одредите себи рокове у писању. Могу бити од велике помоћи, јер ћете посвећивати више концентracије писању.
3. Водите рачуна да приликом писања упоредо прегледавате и уређујете текст.
4. Битно је да водите рачуна о дужини текста приликом писања. Дужина може значајно утицати на квалитет стила писања.
5. Пишите једноставне мисли. Једноставним реченицама. Једноставним речима.
6. Пишите кратким реченицама. Што су краће реченице, то боље.
7. Стално одржавајте ритам реченица. Неколико дужих реченица пресеците кратком и обрнуто.
8. Непрекидно одржавајте ритам пасуса. Неколико дужих пасуса пресеците кратким и обрнуто.
9. Приликом сређивања текста примените технику сећања: дуге реченице одвојите зарезом и претворите их у више кратких реченица.
10. Како бисте боље ревидирали и средили текст, корисно је да његову прву верзију оставите на неколико дана. Остављањем временског размака између писања нацрта текста и његовог уређивања добићете много више идеја, бићете свежији и квалитетније ћете урадити текст. Зато, сачекајте пар дана и поново прочитајте и исправите где је шта потребно.

ЗАКЉУЧАК

Многи ученици погрешно верују да се учење одвија кроз неку врсту притиска; и то успева или не успева. Ђаци често потцењују своје могућности да нешто постигну или испуне сопствена очекивања. Када их научимо да процене где су, да одреде где би желели да буду и поставе конкретне циљеве, као и да примене проверене методе у остваривању тих циљева, сам процес учења може бити право откриће. Када почну да примењују те методе и науче да их користе у свим школским предметима па и ван школе, то ће им постати друга природа. Учење напамет још увек је врло присутно у процесу наставе и учења. Потребно је да ученици разликују учење с разумевањем и учење напамет и да, у складу са тим, прилагођавају свој приступ учењу.

Литература

- Колс, М., Вајт, Ч., Браун, П. (2004): *Научите да учите*. Креативни центар, Београд.
- *Водич за учење*, ЛИНК груп. Преузето са <http://www.link.co.rs/media/files/vodic-za-ucenje.pdf> 12.11.2014.