

Драги ученици,

С обзиром да се настава одвија на другачији начин, свесни смо да наилазите на разне потешкоће у учењу и у организацији свог времена. Што се често одрази на оцене и успех у школи.

Како би смо вам олакшали учење у овом периоду, припремили смо упутство за организовање времена учења.



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. Важно је да поставите циљ који ће вас подстицати. Веома је важно да се посветити постизању постављеног циља.

3. РАЗЛАГАЊЕ ЗАДАТАКА НА МАЊЕ ЦЕЛИНЕ – разбијањем великог задатка у серију мањих и израдом распореда времена за сваки корак можете направити готово све што замишљате 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 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. 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 имају осећај да морају да заврше све у току једног дана и не дају себи времена да ураде ствари како треба. То води до половично завршеног учења и осећаја неуспеха.

6. ПРЕТРПАН СТО – Најуспешнији ученици раде на рашчишћеним столовима.

Пример дневног распореда, који можете да попуњавате сваког дана, када сазнате распоред предавања на телевизији који ћете ускладити са обавезама које имате у школи.

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Педагог школе