

### Адаптация к учебному процессу в условиях дистанционного обучения

Каждый человек в своей жизни не раз проходит через процесс адаптации. Адаптация связана как с внешними, так и с внутренними изменениями.

Адаптация – это привыкание и приспособливание человека к новым условиям внешней и внутренней среды.

Процесс адаптации протекают у каждого человека индивидуально. И адаптация к дистанционному формату обучения не исключение. В процессе адаптации возникают множество страхов, в числе которых: «я не справлюсь», «у меня не получится», «я не смогу правильно распределить время» и т.д. Страхи возникают от неопределенности или прошлого негативного опыта.

Рассматривая дистанционное обучение необходимо отметить, что важным условием успеха является развитие самоорганизации.

Самоорганизация – сознательная работа обучаемого над собой в целях совершенствования познавательных, эмоциональных, нравственных, практических и волевых черт характера и способностей.

Говоря о дистанционном обучении, необходимо сказать о том, что адаптация и самоорганизация зависят друг от друга прямо пропорционально.

Ниже предлагаю Вашему вниманию информацию по формированию навыков адаптации и самоорганизации. Практические рекомендации даны по Велькову А.И.

#### ***Как рационально распределить силы во время занятий.***

##### ***Если:***

- замечаете, что работа лучше дается только вначале;
- чувствуете, что первый порыв облегчает усвоение и восприятие;
- знаете, что подъем работоспособности длится недолго и наступает быстрая утомляемость.

##### ***То:***

- наиболее трудную работу делайте вначале;
- не теряйте вначале ни минуты на то, что можете легко сделать и после;
- все необходимое для работы приготовьте заранее;

## НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

- посторонние, но значимые мысли, приходящие в процессе работы, просто фиксируйте, возвращайся к ним после;

- постепенно переходите от трудного, непонятного, неинтересного к легкому, понятному, интересному.

### ***Если:***

- замечаете, что вначале работа как-то не клеится;

- чувствуете вначале сонливость, даже если хорошо выспался;

- наиболее интенсивно выполняете вторую половину работы;

- лучше всего работается в конце.

### ***То:***

- вначале делайте легкую работу;

- вначале сделайте всю подготовительную работу;

- вначале делайте более «двигательную» работу (записывай, черти, подсчитывай);

- постепенно переходите от легкого, интересного к трудному, неинтересному.

### ***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.

## НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

### *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.

### *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.

## НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Здесь приведены основные способы и рекомендации. Необходимо отметить: чем выше самоорганизация, тем легче и успешнее пройдет адаптация.

Если у Вас есть вопросы по адаптации (или есть другие вопросы к педагогу-психологу), жду Ваших писем на электронную почту: [psycholog@i-college.ru](mailto:psycholog@i-college.ru) или по форме обратной связи на официальном сайте колледжа: [http://www.i-college.ru/psychological\\_support](http://www.i-college.ru/psychological_support).

*Д. В. Завьялова,  
педагог-психолог АНПОО «НСПК»  
Сентябрь 2021 г.*