

Колледж
Современных
Технологий

КСТ

ТЕХНИКИ ЭФФЕКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ



Каждый из нас чему-то учится и необходимость усваивать новую информацию и перестраивать свой режим возникает каждый день. А в условиях дистанционного обучения понимание своего типа восприятия поможет увеличить качество, скорость обучения и правильно доносить свои мысли с высокой точностью.

- определить ведущий канал восприятия информации
- научиться организовывать деятельность и противостоять отвлекающим факторам
- тренировать и развивать память, внимание
- составить для себя удобный режим работы на неделю

Как повысить эффективность обучения?





ОСНОВНЫЕ ТИПЫ СЕНСОРНЫХ СИСТЕМ

Одна из систем чаще всего является ведущей, т.е. пусковой. Именно она запускает процесс мышления, становится толчком для других ментальных процессов: памяти, представления, воображения.

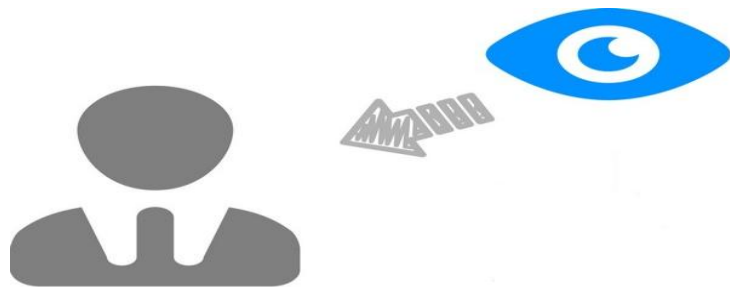
Визуальная. Доминирующей является зрительная система обработки информации: формы, расположения, цвета.

Слуховая. Доминирующей является слуховая система обработки информации: звуки, мелодии, их тон, громкость, тембр, чистота

Кинестетическая. Доминирующей является чувственная информация: прикосновения, вкус, запах, ощущение текстур, температуры

Дигитальная. Связана с логическим построением внутреннего диалога.

Визуал

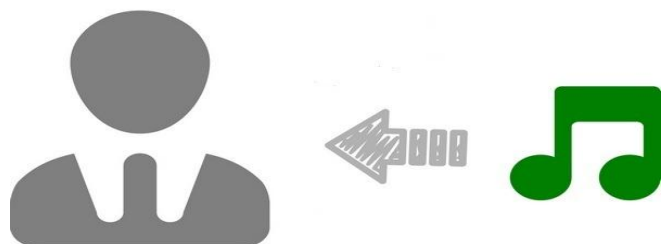


Воспринимает мир в большинстве случаев через глаза. Для него зрительные образы несут больше информации и лучше воспринимаются.

Как использовать?

Рисуйте схемы, картинки.

Аудиал

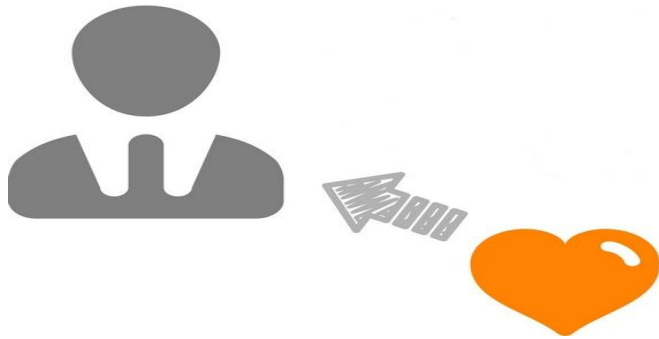


Воспринимает информацию на слух, в большинстве, когда она подается не через печатный текст, а устно.

Как использовать?

Читайте и рассуждайте вслух, прослушивайте материал и обсуждайте его с другими.

Кинестет



Воспринимает информацию эмоционально и привязывает ее к определенному ощущению. Ему необходимо пощупать, прочувствовать и пропустить информацию через эмоции, движение.

Как использовать?

Связывайте новые знания с ощущениями, которые умеете вызывать в воображении.

Дигитал



Информацию воспринимает через цифры, логическое осмысление, четкие доводы.

Как использовать?

Искать логику во всех проявлениях внешнего мира, строить цепочки, рисовать схемы - это поможет понять глубокую суть непонятных и нелогичных, на первый взгляд, вещей.

МЕТОДЫ ЗАПОМИНАНИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИИ



Запоминание – это процесс запечатления воспринятой информации.

Нам сложно запомнить абстрактные или разрозненные данные (цифры, списки слов и другие единицы информации) и легче запомнить связи между объектами, ассоциации, эмоции по отношению к чему-либо.

Мнемоника - это совокупность приёмов и методов запоминания информации.

Мнемотехника – это практическое применение методов, определённых в данной конкретной мнемонике.



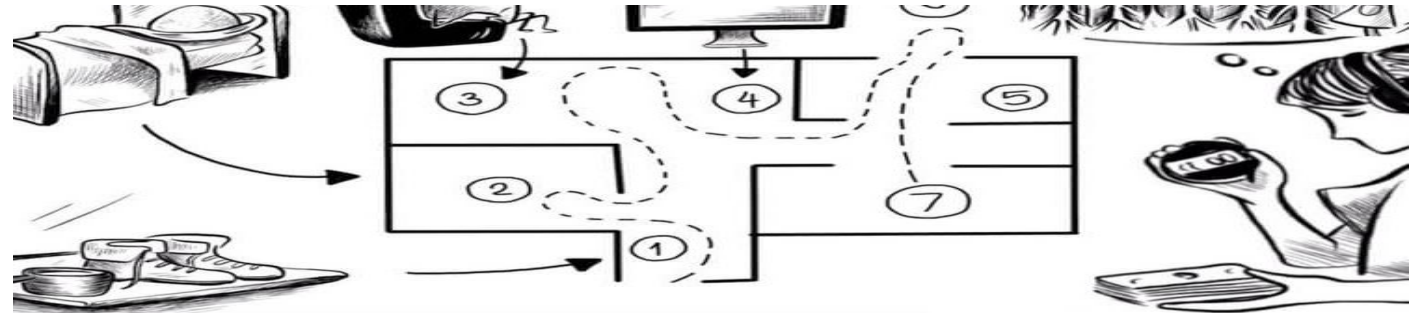
Основные приемы:

- образование смысловых фраз из начальных букв запоминаемой информации
- рифмизация
- запоминание длинных терминов или иностранных слов с помощью созвучных
- нахождение ярких необычных ассоциаций (картинки, фразы), которые соединяются с запоминаемой информацией
- метод Цицерона на основе пространственного воображения
- метод Айвазовского основан на тренировке зрительной памяти
- методы запоминания цифр:
 - закономерности
 - знакомые числа

Метод Лейтнера



Дворец памяти

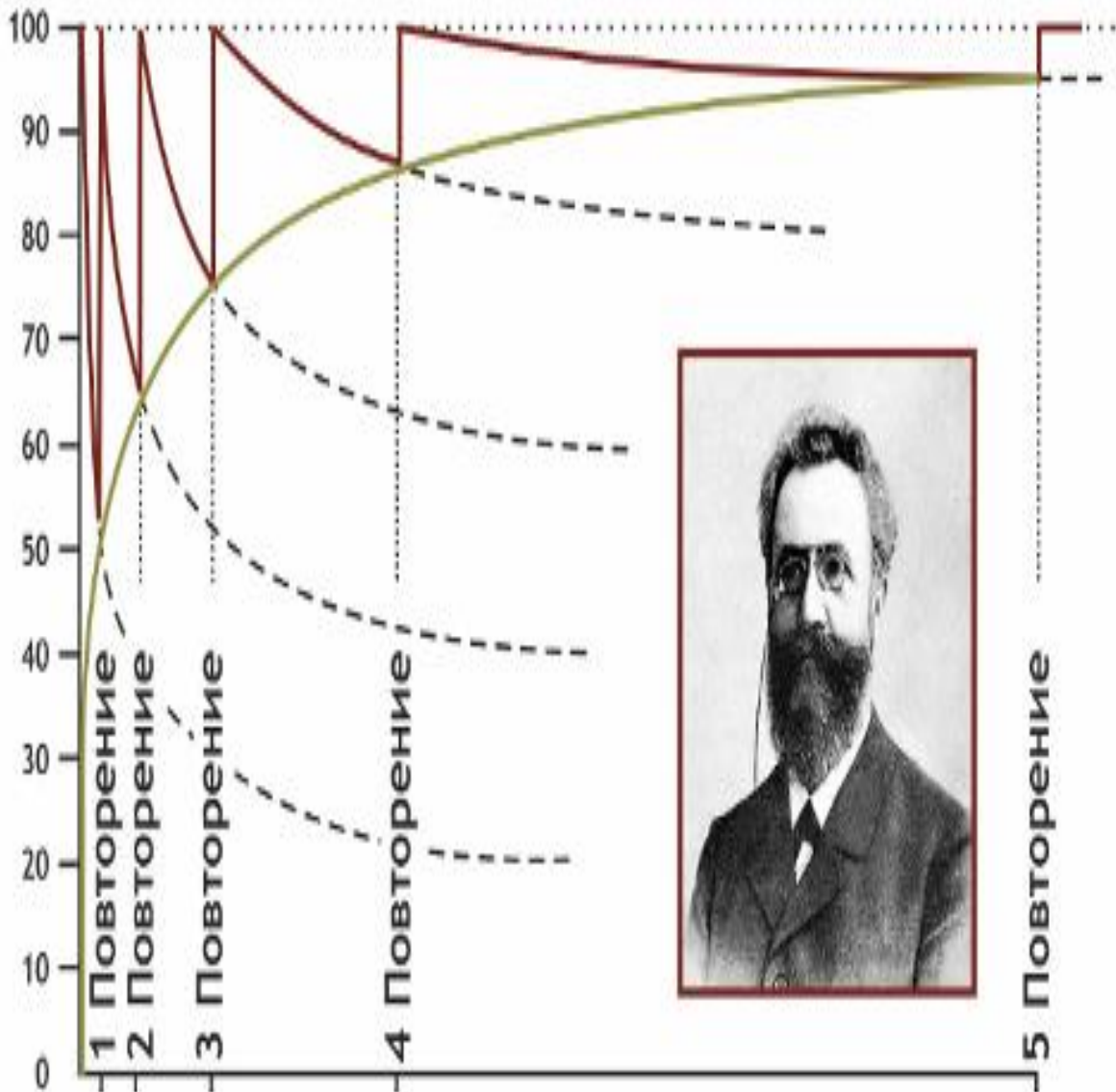


Интеллект- карты



Кривая забывания Эббингауза

% усвоенной информации



Перевод усвоенного материала в долговременную память — не менее важный навык, чем кратковременное запоминание.

Одна из популярных техник долговременного запоминания информации включает в себя повторения через **1, 3, 10 и 30 дней**.

Если времени мало, цикл повторений ускоряется, с сохранением соотношения между интервалами. Например, если у Вас есть всего один день на запоминание информации, повторите его через:

40 минут 120 минут (2 часа)
400 минут (7 часов) 1200 минут (20 часов).

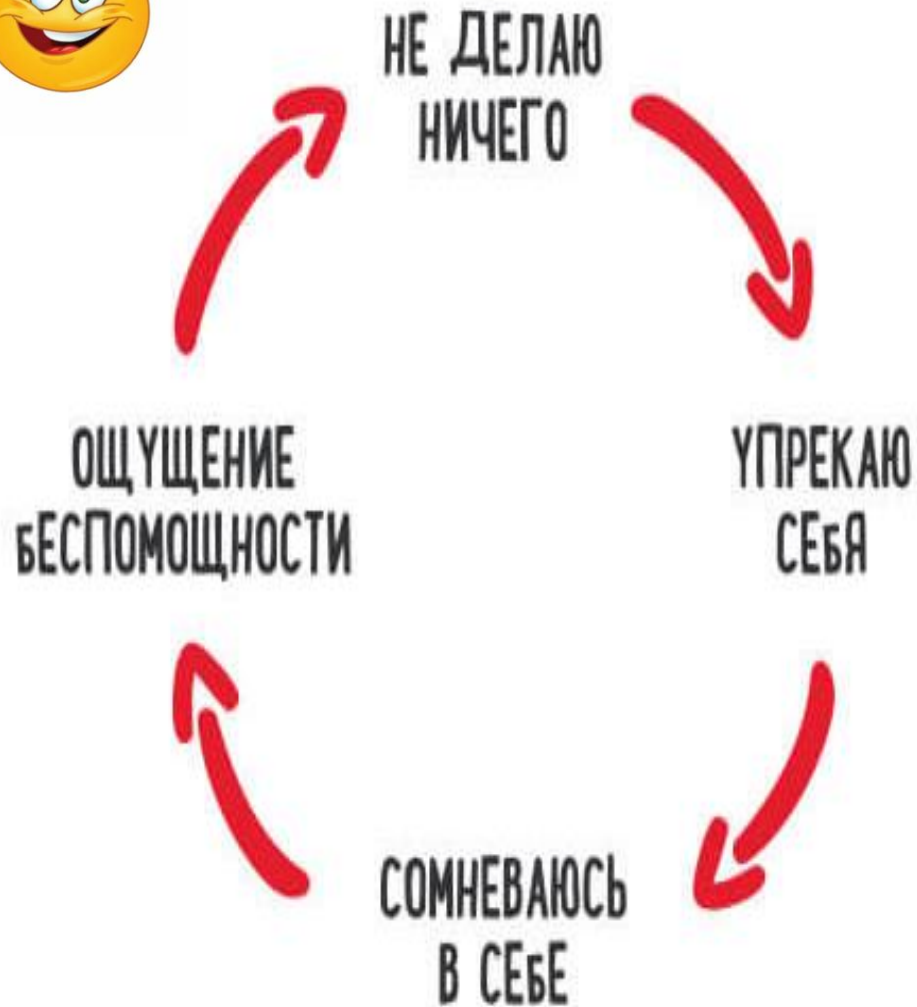




ПРОКРАСТИНАЦИЯ: ПРИЧИНЫ И ПУТИ ПРЕОДОЛЕНИЯ

Прокрастинация – это склонность к постоянному откладыванию дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам.





ПРОКРАСТИНАТОР ОТКЛАДЫВАЕТ ВСЕ ВАЖНОЕ НА ПОСЛЕДНИЙ МОМЕНТ, А КОГДА ОКАЗЫВАЕТСЯ, ЧТО ВСЕ СРОКИ УЖЕ ПРОШЛИ, ЛИБО ОТКАЗЫВАЕТСЯ ОТ ЗАПЛАНИРОВАННОГО, ЛИБО ПЫТАЕТСЯ СДЕЛАТЬ ВСЁ ОТЛОЖЕННОЕ ЗА КОРОТКИЙ ПРОМЕЖУТОК ВРЕМЕНИ, ЧАСТО НА ПРЕДЕЛЕ СВОИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЛА НЕ ВЫПОЛНЯЮТСЯ ИЛИ ВЫПОЛНЯЮТСЯ НЕКАЧЕСТВЕННО, С ОПОЗДАНИЕМ ИЛИ НЕ В ПОЛНОМ ОБЪЁМЕ, ЧТО ПРИВОДИТ К СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОТРИЦАТЕЛЬНЫМ ЭФФЕКТАМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СЛЕДСТВИЕМ ЭТОГО МОЖЕТ БЫТЬ **СТРЕСС, ЧУВСТВО**

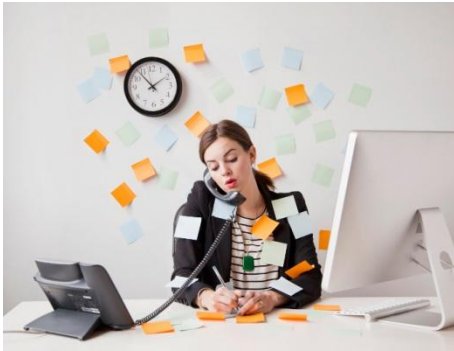
ВИНЫ,

ПОТЕРЯ

ПРОДУКТИВНОСТИ



ПРИЧИНЫ



Мотивация:

- снижение интереса к деятельности
- отсутствие позитивных ожиданий от ее завершения

Ошибки планирования:

- неверное ранжирование задач
- тревожность из-за завышенной сложности первой задачи

Убеждения:

- неуверенность в себе и своих действиях
- перфекционизм



- проработать цели и ожидания обучения на дистанционного форме
- использовать матрицу Эйзенхауэра, разделяя задачи по двум критериям: важности и срочности выполнения
- заранее составлять план работы на день, неделю, месяц
- сначала выполнить легкую задачу
- работать над изменением иррациональных мыслей



РЕШЕНИЯ



Важные и срочные дела:

- Зарядка, проветривание, влажная уборка в комнате/квартире
- Выполнение уроков/заданий
- Использовать интернет ресурсы: онлайн – библиотеки, выставки, кинотеатры и другие

Важные и несрочные дела:

- Общение с родными и близкими (дома, по телефону)
- Помощь по дому: уборка, приготовление пищи,
- Использовать интернет ресурсы: онлайн – библиотеки, выставки, кинотеатры и другие



КСТ

Департамент образования и науки города Москвы

Северо-Восточный административный округ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
"Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова"



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**



Телефон

+7 (499) 182-40-40

12937, Москва, Хибинский проезд, дом 10

<https://kst.mskobr.ru/#/>

