



CYKL MATERIAŁÓW: „JAK SKUTECZNIE ZAPLANOWAĆ NAUKĘ W DOMU”

Nauczanie zdalne znów powróciło do polskich szkół. W tym trudnym dla uczniów, rodziców i nauczycieli czasie warto pamiętać o kilku ważnych zasadach. Odpowiadając na aktualne potrzeby pracownicy Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci z Niepowodzeniami Edukacyjnymi w Krakowie stworzyli cykl, w którym podpowiadają jak właściwie zorganizować naukę w domu. Właściwe planowanie czasu pomoże osiągnąć uczniom najlepsze efekty pracy i wygospodarować kilka, bardzo ważnych dla regeneracji organizmu, chwil odpoczynku. Zapraszamy do lektury.

1. JAK SKUTECZNIE UCZYĆ SIĘ W DOMU – KILKA WSKAZÓWEK



Jak skutecznie uczyć się w domu?

STWÓRZ PLAN DNIA:
stałe godziny wstawania
stałe godziny nauki
stałe godziny posiłków

PRZYGOTUJ MIEJSCE PRACY:
przewietrz pokój
zadbaj o porządek i oświetlenie
usuń rozpraszacze
wycisz telefon

ROZPIESZCZAJ MÓZG:
dużo pij wody
zdrowo się odżywiaj

RÓB CZĘSTE PRZERWY:
porozciągaj się
zrób kilka przysiadów
wykonaj kilka głębokich oddechów

Opracowanie: Zespół Pedagogów SPPpDzNE



2. OTOCZENIE MA ZNACZENIE - JAK EFEKTYWNIIE UCZYĆ SIĘ W DOMU? - ARTYKUŁ



Często zastanawiamy się dlaczego naszym dzieciom brakuje chęci do samodzielnej nauki. Przeważnie w takich chwilach praca jest wymuszona, wielokrotnie przerywana i wydłużająca się, co wpływa negatywnie nie tylko na samopoczucie dziecka, ale również i rodzica. Jeśli codzienna nauka szkolna dla Ciebie i Twojego dziecka jest daleka od przyjemności warto zastanowić się nad kilkoma kwestiami.

1) Przestrzeń do nauki

Strefa nauki jest tak samo ważna jak strefa relaksu czy zabawy. Wyznaczenie stałego miejsce do pracy wprowadza stabilizację i poczucie bezpieczeństwa. Nieustanne oswajanie się ze zmieniającym się otoczeniem i panującymi w jego obszarze warunkami najczęściej jest czasochłonne, co nie sprzyja efektywnemu uczeniu się. W momencie wyznaczenia strefy pracy warto zastanowić się nad tym, jakie czynniki będą decydowały o naszym samopoczuciu, poziomie koncentracji czy komforcie psychicznym oraz fizycznym.

2) Biurko oraz krzesło

Wydawać by się mogło, że do podstawowych narzędzi pracy dziecka można zaliczyć głównie książkę, notatnik, długopis, ewentualnie ołówki czy kredki. Nic bardziej mylnego. Biurko to tak naprawdę bezpośrednia przestrzeń pracy. Odpowiednio dobrane będzie największym sprzymierzeńcem ucznia w jego walce z przeciwnościami. Aby tak się stało musimy pamiętać, że dzieci młodsze powinny pracować przy



biurku z regulowaną wysokością blatu, co ograniczy dodatkowe koszty przy nagłym wzroście młodego człowieka. Jego szerokość powinna wynosić ok. 110 cm, zaś głębokość ok 60 cm. Dla starszych uczniów zaleca się biurko w nieco większych rozmiarach dostosowanych do konkretnego wzrostu. Istotnym jest również przestrzeń nad oraz pod blatem. Ściana nad biurkiem może posłużyć jako powierzchnia do zamontowania tablicy korkowej, przydatnej do zamieszczania niezbędnych notatek. Ilość odpowiedniej przestrzeni pod biurkiem musi być wystarczająca, tak aby nogi nie były skurczone, co może powodować niepotrzebne napięcie mięśniowe i trudności z utrzymaniem właściwej postawy ciała.

Pamiętajmy, aby siedząc przy biurku mieć plecy wyprostowane, ręce swobodnie oparte o blat, a stopy o podłogę. Wytworzony kąt pomiędzy ramieniem a przedramieniem oraz kąt pomiędzy podudziem a łydką powinien wynosić 90 stopni. *Krzeseło, podobnie jak biurko, powinno być dobrane do wzrostu dziecka, tak aby stopy swobodnie opadały na podłogę. Warto zastanowić się nad modelem z regulowanym siedziskiem, zagłówkiem i podłokietnikami, co znacznie poprawi komfort pracy. Dzieci pomiędzy 5-15 rokiem życia szczególnie narażone są na wady postawy, wynikające m.in. z nieodpowiednio dobranego fotela.* Niemalże znaczenie ma również odpowiednie umiejscowienie samego biurka w strefie pracy. Najlepiej aby stało ono bokiem do okna. Ważne jest jednak to, aby osoba sporządzająca notatki nie zasłaniała sobie dłonią światła dziennego. Biurko osoby praworęcznej powinno zatem stać lewym bokiem do okna, a leworęcznej – bokiem prawym.

3) Oświetlenie

Należy pamiętać, iż pokój, w którym zostało wydzielone nasze miejsce pracy powinien być dość jasny, głównie doświetlony światłem dziennym. Natomiast na samym biurku zaleca się dodatkowe źródło światła emitowane z lampki. Najlepiej aby była ona umieszczona ok. 40 cm od środka właściwego pola pracy oraz ok. 40 cm przed pracującym, licząc od przedniej krawędzi stołu, a także ok. 35 cm nad płaszczyzną biurka. Błędnym jest ustawianie lampki lub innego źródła światła za plecami siedzącego przy biurku dziecka. Warto wspomnieć, iż długotrwałe korzystanie z oświetlenia sztucznego prowadzi do przemęczenia wzroku dziecka. Aby uniknąć powstawania sporych kontrastów pomiędzy doświetlonym zeszytem a blatem, powinien być on dość jasny oraz matowy. Wybór żarówki typu LED czy halogenowej lub świetlówki zależy od indywidualnych preferencji. Ważnym jest aby posiadała ona temperaturę barwową dającą neutralny kolor, przy którym oczy dziecka nie będą się tak szybko męczyły.

4) Kolor ścian

Dobór odpowiedniego koloru ścian nie powinien być przypadkowy. Może on działać pobudzająco lub uspokajająco. Przyjmuje się, że kolor zielony pomaga w skupieniu o czym powinni pamiętać rodzice chcący zapewnić optymalne warunki do pracy swoim dzieciom. Oczywiście nie jest to jedyny wariant, którym powinniśmy się sugerować. Kolory mogą być różne, aczkolwiek istotnym jest aby były raczej stonowane i ciepłe o małym nasyceniu. Odradza się stosowania agresywnej kolorystyki, mogącej zaburzyć atmosferę harmonii i spokoju.

Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Dla Dzieci z Niepowodzeniami Edukacyjnymi

tel. +48 12 422-43-83, 660-637-312

pppddd@op.pl

31-046 Kraków, ul. Św. Gertrudy 2

www.poradnia-psychologiczna.com



5) Dźwięki z otoczenia

Wszelkie docierające odgłosy z otoczenia mogą znacznie utrudnić przebieg nauki, wprowadzając niepotrzebne napięcie u dziecka. Aby uniknąć ciągłego odrywania się od pracy należy pamiętać o zamknięciu drzwi do pokoju, wyłączeniu radia lub telewizora, a czasami nawet okien, jeśli mieszkamy przy ruchliwej ulicy. Nie wszystkie jednak dźwięki będą nam przeszkadzały o czym warto również przypomnieć. Właściwie dobrana muzyka może pomóc nam w zachowaniu odpowiedniego poziomu koncentracji przez dłuższy czas. Wybór konkretnych utworów warunkują głównie osobiste preferencje słuchacza. Nie należy na siłę zmuszać dziecka do wsłuchiwania się w melodię pianina, podczas gdy woli on np. dźwięki natury. Najważniejszym jest znalezienie takich brzmień, które będą wspomagały proces uczenia się samego dziecka. Niestety opinia czy upodobania rodzica są tutaj drugorzędne.

6) Porządek

Możemy zadbać o odpowiednio dobrane i doświetlone biurko, fotel z wieloma regulacjami, ciepłe i stonowane barwy ścian, a także atmosferę skupienia poprzez kojące dźwięki muzyki, jednak może być to niewystarczające jeśli wokół dziecka będzie panował bałagan. Rozrzucone kredki i zeszyty na biurku czy sterta niepotrzebnych akcesoriów wokół niego mogą skutecznie niwelować wpływ naszych starań w zapewnieniu najlepszych warunków do efektywnej i przyjemnej pracy. Porządek, bo o nim mowa, stanowi spoiwo, decydujące o tym czy zapewnione dziecku warunki odegrają swoją rolę. Bez niego nawet najdroższe biurko czy fotel mogą nie spełniać pokładanych nadziei.

7) Odpoczynek

Jeśli mówimy o czynnikach wpływających na efekt nauki i jej przebieg nie można zapomnieć o chwili przerwy poza strefą pracy. Miękką pufą czy wygodny fotel to wbrew pozorom również „przybory” do nauki. Przerwy 5 minutowe po pół godzinnych porcjach pracy dają najlepsze efekty. Mózg wówczas pracuje wydajniej, co wpływa na lepsze przyswajanie nowych informacji. Podczas przerwy można przewietrzyć pokój czy wykonać proste ćwiczenia gimnastyczne aby pobudzić nasze ciało po siedzeniu w jednej pozycji przez dłuższy czas. Dobrze również zjeść coś pożywnego, lecz w małych ilościach. Zbyt obfity posiłek w przerwie może skutkować późniejszym znużeniem. Ilość możliwości na efektywne wykorzystanie przerwy jest nieograniczona, ważnym jest aby nie była ona dłuższa niż sam czas pracy.

autor Szymon Rozmus

Tekst opracowany na podstawie materiałów własnych



3. TECHNIKA COMODORO

Znasz to męczące uczucie marnowania czasu, gdy siedziałeś nad książkami kilka godzin i czujesz, że tak naprawdę nic nie zrobiłeś i niczego się nie nauczyłeś? Bo albo mama zawołała na obiad, ktoś zadzwonił, albo na Twoim telefonie ciągle pojawiały się nowe powiadomienia z TikToka lub Instagrama.

Chcemy pokazać Wam technikę organizowania czasu nauki, która może pomóc odzyskać 100% koncentrację uwagi na zadaniu. TECHNIKA POMODORO została wymyślona przez Włocha. Jej nazwa pochodzi od skojarzenia z klasycznym kuchennym czasomierzem w kształcie pomidora. Metoda ta zakłada pracę w maksymalnym czasie, w którym bez przemęczenia możesz pracować intelektualnie, czyli przez 25 minut. Krótkie przerwy między blokami pracy pozwalają "złapać oddech". Pozbywając się wszelkich rozpraszaczy i skupiając wyłącznie na wykonywanym zadaniu pracujesz efektywniej, a nie więcej. **SPRÓBUJ CIE!** A jeśli będziecie mieć ochotę podzielcie się z nami wrażeniami w komentarzach.

Materiał opracowała Magdalena Natanek





4. PLANOWANIE NAUKI

Znajomość metod planowania nauki ułatwia systematyczne i bezstresowe przyswajanie wiedzy. Oto kilka cennych wskazówek do zaplanowania własnej nauki

Materiał opracowała: Magdalena Natanek i Katarzyna Gorzko





1.

Zapoznaj się z całością materiału. Zorientuj się, czego masz się nauczyć i ile czasu może Ci to zająć.



2.

Podziel materiał na części. Rozłóż równomiernie poszczególne kawałki w określonym czasie. Ułóż planu nauki - ustal i zapisz kolejność wykonania zadań (naprzemiennie przedmioty humanistyczne i ścisłe, zadania trudne i łatwe).



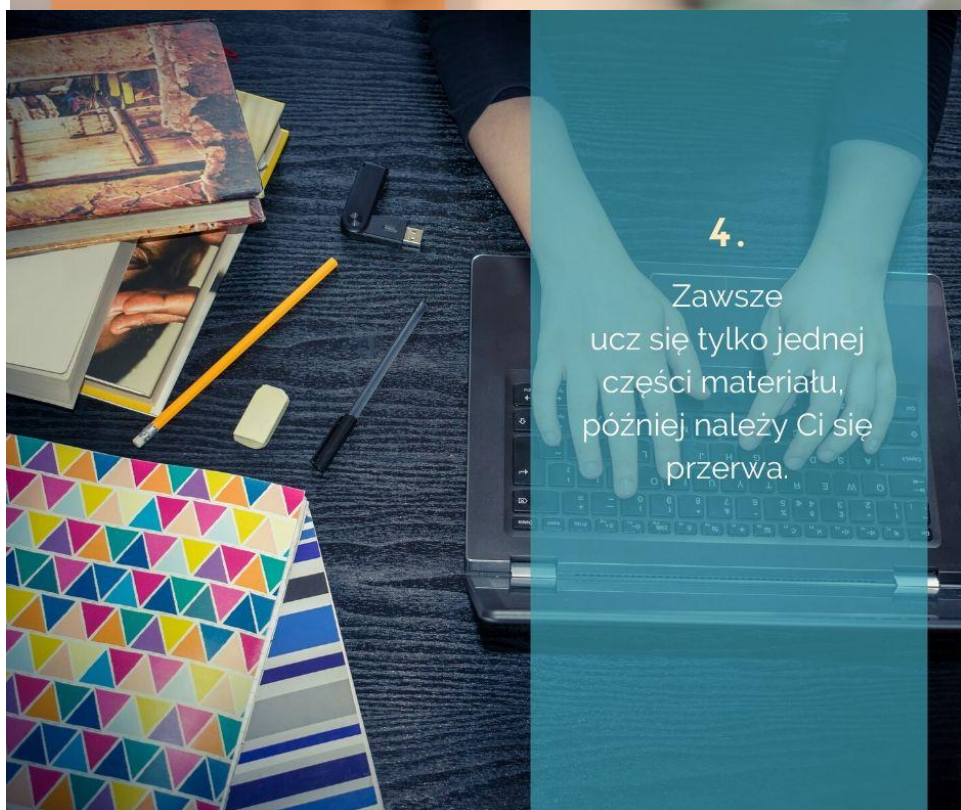
3.

Przed pracą przewietrz pokój, przygotuj biurko, zgromadź potrzebne podręczniki, zeszyty i przybory do pisania.



4.

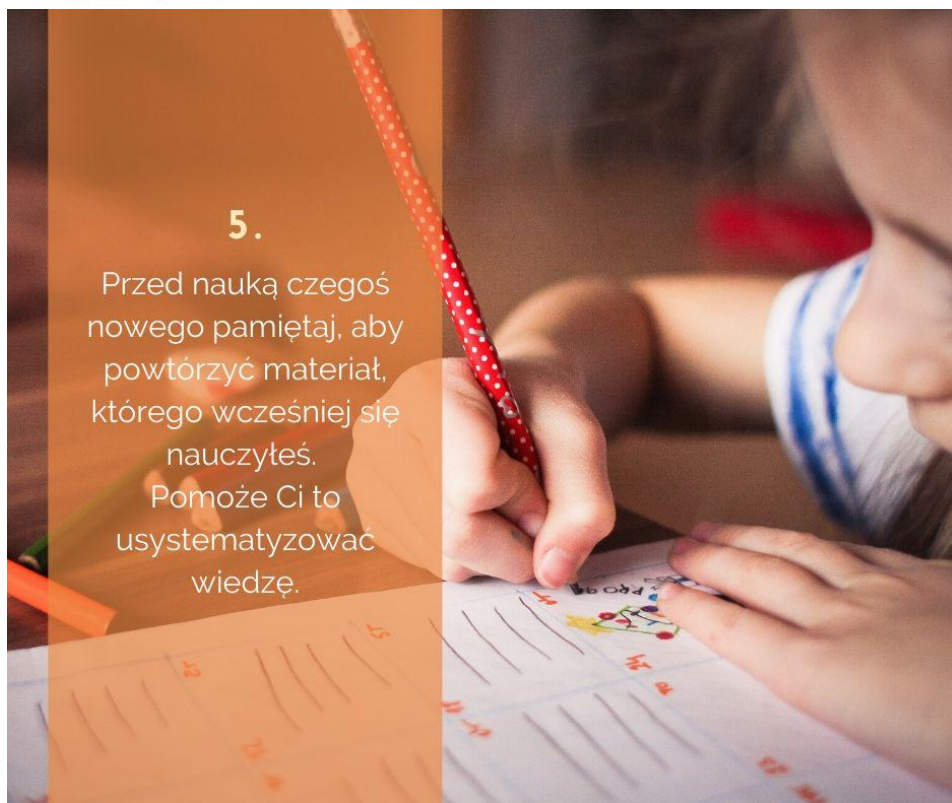
Zawsze ucz się tylko jednej części materiału, później należy Ci się przerwa.





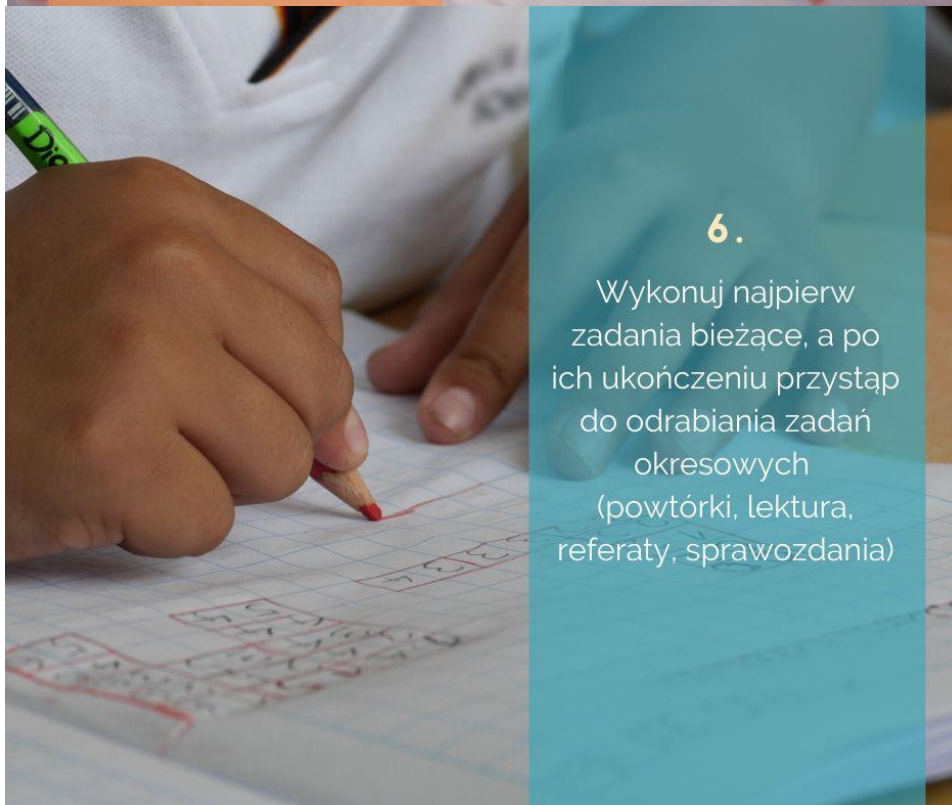
5.

Przed nauką czegoś nowego pamiętaj, aby powtórzyć materiał, którego wcześniej się nauczyłeś. Pomoże Ci to usystematyzować wiedzę.



6.

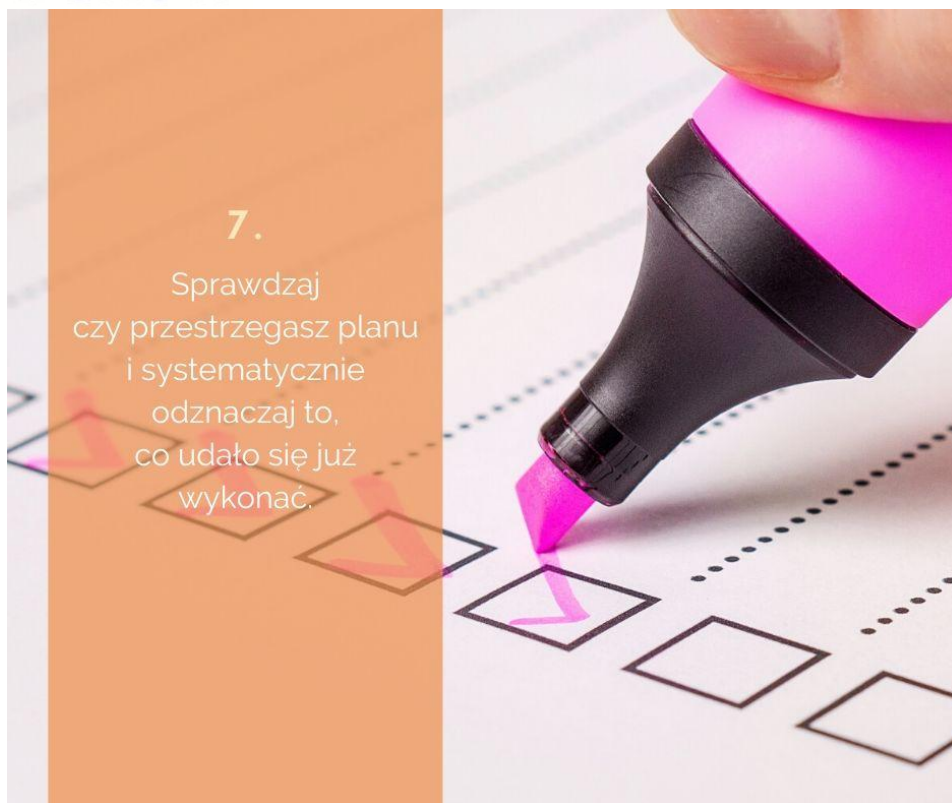
Wykonuj najpierw zadania bieżące, a po ich ukończeniu przystąp do odrabiania zadań okresowych (powtórki, lektura, referaty, sprawozdania)





7.

Sprawdź
czy przestrzegasz planu
i systematycznie
odznaczaj to,
co udało się już
wykonać.



8.

Pracuj równomiernie,
starannie, bez
pośpiechu.





5. HIGIENA PRACY PRZY KOMPUTERZE – ARTYKUŁ



W poprzednich artykułach zostały zamieszczone informacje odnośnie organizacji przestrzeni pracy ucznia. Jednym z jej aspektów jest praca przed komputerem, która w dobie nauki zdalnej wymaga poświęcenia większej uwagi i pogłębionej analizy. W związku z powyższym został stworzony mini poradnik higieny pracy przed komputerem w oparciu o zebrane materiały. Poniżej przedstawiono szereg norm, których zastosowanie pozwoli efektywniej spożytkować czas spędzony podczas nauki zdalnej przed monitorem komputera z zachowaniem zasad higieny i dbania o zdrowie psychiczne.

1) Zachowanie odpowiedniej pozycji ciała

Niezależnie od tego przy jakim komputerze przyjdzie nam pracować powinniśmy pamiętać o właściwym ułożeniu naszego ciała, a przede wszystkim stawów. Zatem zaleca się aby w pozycji siedzącej kąt prosty był utworzony pomiędzy udami a tułowiem, a także między udem a podudziem. Nieznacznie powyżej 90° może być ułożony staw łokciowy, przy czym przedramiona powinny być umiejscowione równoległe do podłogi. Natomiast dłoń, zaleca się, aby była ułożona w linii prostej do przedramienia. Jeśli stopy nie mogą swobodnie dotykać podłoża można zastosować podnóżek, umożliwiając regulację kąta nachylenia stóp od 0 do 25°. Najlepiej aby nasza głowa podczas pracy tworzyła linię prostą z korpusem lub była lekko pochylona do przodu w granicach 10-20°.

2) Dobór krzesła lub fotela



Ze względu na największą powierzchnię kontaktu z ciałem, miejsce, na którym zwykle siedzimy, posiada równie silny wpływ na nasz układ mięśniowo- szkieletowy. Dlatego warto zadbać o odpowiedni dobór i ustawienie krzesła lub fotela, wykorzystywanym do pracy przed komputerem. Niezbędnym jest, aby fotel posiadał możliwość regulacji wysokości płyty siedziska, podłokietników oraz oparcia. W przypadku ostatniego elementu koniecznym jest również odpowiednie ustawienie jego kąta pochylenia. Niestety wszystkie wymienione zmienne stanowią absolutne minimum, jeśli chcemy właściwie zadbać o zdrowie naszego kręgosłupa. Staw łokciowy powinien znajdować się na wysokości blatu biurka. Natomiast kąt pochylenia oparcia należy tak ustawić, aby wybrzuszenie w oparciu nie było dopasowane do naturalnego wygięcia kręgosłupa w części lędźwiowej. Łokietniki mają swobodnie podierać łokcie i przedramiona, unikając napięć mięśniowych oraz nienaturalnej pozycji kończyn górnych.

3) Monitor komputera

Sama rozdzielczość monitora powinna wynosić minimum 1024x768 bądź 800x600 pikseli, a częstotliwość odświeżania minimum 85 Hz lub więcej. Czytanie tekstu napisanego czcionką siedmiopunktową nie wpłynie pozytywnie na jakość naszej pracy, wręcz przeciwnie spowoduje szybsze zmęczenie, a nawet problemy ze wzrokiem. Wielogodzinna praca przed komputerem wpływa na zmniejszenie częstotliwości mrugania, a to powoduje szybsze wysychanie oraz zmętnienie rogówki oka. Dlatego też powinniśmy mieć na uwadze kilka czynników wpływających znacząco na nasze samopoczucie i stan zdrowia. Jednym z nich jest zachowanie odpowiedniego dystansu dzielącego nasz wzrok od pozycji monitora. Zaleca się, aby odległość ta wynosiła minimum 40-50 cm, a jeśli jest to możliwe wymagane optimum to ok. 70 cm. Nie powinien być on ustawiony na tle lub naprzeciw okna, ale najlepiej bokiem do naturalnego źródła światła.

Ponadto ekran warto ustawić tak, aby był lekko odchylony do tyłu, a jego środek znajdował się na wysokości brody. Natomiast górny brzeg monitora powinien się znajdować nieco niżej od poziomemu oczu. Warto również pamiętać, że jeśli pracujemy razem z dzieckiem na dwóch osobnych komputerach, w tym samym czasie, nie bez znaczenia jest dystans jaki dzieli nasze monitory. Zaleca się, aby wynosił on minimum 60 cm. Najlepiej, aby w takiej sytuacji były one ustawione tyłem jeden względem drugiego, lecz w taki sposób, aby możliwa była swobodna manipulacja jego pozycji.

4) Czas pracy

Po każdej godzinie spędzonej przed komputerem należy zastosować minimum 5 minut przerwy. Oczywiście można wprowadzać częstsze jednostki w zależności od wieku dziecka. Im starsze tym czas pracy może być dłuższy. W trakcie odpoczynku powinniśmy odejść od stanowiska pracy, tak aby nasze oczy odpoczęły od ekranu. Zatem przeznaczanie jej na granie na smartfonie lub oglądanie telewizora nie stanowi dla naszego wzroku żadnego relaksu. Między jednostkami należy wykonać krótką gimnastykę szczególnie kręgosłupa, ramion oraz nóg, stosując proste ćwiczenia rozciągające. Ponadto warto przewietrzyć pomieszczenie, w którym pracujemy, a także zjeść niewielki posiłek.



5) Informacje praktyczne

Jeśli pracujemy na laptopie, jego włączenie lub wyłączenie następuje zwykle poprzez naciśnięcie jednego klawisza. Natomiast jeśli mamy do dyspozycji komputer stacjonarny powinniśmy pamiętać, że najpierw uruchamiamy jednostkę centralną, później dalsze urządzenia. Natomiast wyłączając komputer stosujemy kolejność odwrotną. Otwory wentylacyjne nie powinny być zasłonięte, może to doprowadzić do poważnej awarii. Nie warto też stawiać na jednostce centralnej notatek, zeszytów lub innych przyborów, co również może wpłynąć na jakość pracy samego urządzenia. Niedopuszczalnym jest również rozmieszczanie wokół komputera naczyń z płynami. Jeśli już chcemy mieć pod ręką filiżankę z herbatą należy ustawić ją w bezpiecznej odległości od komputera. Odradza się także spożywanie posiłku bezpośrednio przy urządzeniu, a nawet nad nim. Pamiętajmy, że jest to przede wszystkim urządzenie elektroniczne, wymagające zachowania odpowiednich zasad jego użytkowania.

Jeszcze kilka podsumowujących punktów:

1. Przygotuj swoje miejsce pracy, pamiętaj by nie siedzieć z twarzą skierowaną w stronę okna. Światło z zewnątrz może powodować duże zmęczenie oczu. Niweluj odbłask poprzez ustawienie monitora pod odpowiednim kątem, zasłonięcie okna czy zgaszenie światła.
2. Zadbaj, abyś miał możliwość patrzenia w dal poza ekran komputera. Zapobiega to szybkiemu męczeniu oczu.
3. Pamiętaj, aby podczas pracy wykonywać krótkie przerwy w patrzeniu na ekran. Możesz np. przez chwilę mrugać oczami. Ćwiczenie to pozwala na relaksację mięśni ocznych oraz przeciwdziała wadom wzroku np. krótkowzroczności pozwala także na odpowiednie nawilżenie oraz oczyszczenie gałki ocznej.
4. Wybierając miejsce do pracy.
5. Zadbaj o właściwe oświetlenie.
6. Zachowuj prawidłową pozycję ciała. Dobierz do pracy odpowiednie biurko oraz krzesło z regulacją wysokości. Fotel powinien nam pomóc w przyjęciu pozycji wyprostowanej, nogi nie skrzyżowane, stopy oparte o podłogę. Oczy powinny znajdować się w odległości 45 – 60 cm od monitora. Dłonie powinny znajdować się na wysokości łokci, a palce na wysokości nadgarstka.
7. Pamiętaj, aby podczas pracy nie pochylać głowy oraz garbić się.
8. Stosuj prawidłową technikę pisania.
9. Rób częste przerwy w pracy wykonując różnego typu ćwiczenia np. rozciąganie pleców, potrząsanie dłońmi, głębokich oddechach.

Opracowane na podstawie publikacji PIP oraz materiałów własnych

Szymon Rozmus

Katarzyna Gorzko

Grafika: Małgorzata Karakuska