

## ADOPTĂ UN STIL DE VIAȚĂ ECHILIBRAT

SFAT GENERAL

**MISIUNE:** Să existe un echilibru între studiu și viața ta personală

### De ce?

- Când studiezi/înveți la distanță, poate fi dificil să iei o pauză, pentru că te temi că nu înveți/muncești suficient de mult. Dar avem cu toții dreptul să ne deconectăm de la muncă! O pauză este foarte importantă și pentru calitatea procesului de învățare.
- Învățarea la distanță are avantajul de a-ți permite să-ți adaptezi programul în funcție și de alte obligații pe care le ai. Totuși, acestea nu ar trebui să interfereze cu viața ta personală.
- Un dezechilibru între muncă și viața personală poate produce stres și anxietate.



### Bonus!

Să înveți să ai o viață echilibrată te poate ajuta și în cariera profesională, mai ales dacă lucrezi de acasă.

### Cum să realizezi asta?

- Aplică strategii care să-ți permită să administrezi diferitele obligații din viața ta (muncă, familie, prieteni).
- Organizează-ți timpul de lucru fără distrageri și planifică-ți în perioadele libere distracțiile, ca surse de motivare și recompensă.
- Limitează timpul petrecut pe online și alternează-l cu alte activități, mai ales în pauze.

### Bune practici

#### 1# DECONECTEAZĂ-TE



Suntem invadați de tehnologie și mijloace de comunicare și uneori e dificil să ne dăm seama când acestea devin dăunătoare sănătății noastre mintale. Este crucial să te poți deconecta de la conturile tale legate de instruire (e-mailuri, rețele sociale profesionale, instrumente de comunicare internă etc.), pentru a simți o pauză

#### 2# ADMINISTREAZĂ-ȚI BINE TIMPUL

Managementul timpului este un aspect foarte important pentru un bun echilibru între muncă și viața privată. Mulți cursanți nu au o bună organizare a timpului de studiu. Drept urmare, ajung ca la sfârșitul zilei să fie copleșiți de muncă, incapabili să-și găsească timp și pentru ei înșiși. Așadar, asigurați-vă că mențineți o rutină

reală între perioadele dedicate învățării și timpul liber.

corectă și că administrați eficient timpul de care dispuneți.

### 3# PRIORITIZEAZĂ SARCINILE ȘI EVENIMENTELE



### 4# IA O PAUZĂ

De la stabilirea unor obiective realizabile până la organizarea sarcinilor, trebuie să te asiguri că te concentrezi mereu pe cel mai important/urgent lucru pe care îl ai de făcut- fie că e vorba de școală sau de viața personală.

Ia o pauză în care să te relaxezi și să te distrezi cel puțin o dată pe zi.

Implică-te în activități de tranziție, cum ar fi sportul sau un alt hobby.

## Instrumente / Resurse care să te ajute:

- Ține timp de o săptămână un jurnal în care să-ți notezi cum îți petreci timpul și să te gândești cum ți-ai putea îmbunătăți ritmul de lucru, studiu și distracții.



### Bine de știut:

- Oamenii care mențin un bun echilibru între viața profesională și cea privată experimentează un sentiment de realizare și se simt mai împliniți.

## PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI MANAGEMENTUL TIMPULUI

ÎNAINTE DE CURS

### MISIUNE: SĂ FII ORGANIZAT ȘI SĂ-ȚI ADMINISTREZI BINE TIMPUL

#### De ce?

- Este important să ai un program zilnic și să îți structurezi cât mai mult timpul. Gestionarea timpului înseamnă să te organizezi astfel încât să-ți poți petrece cea mai mare parte făcând lucruri importante și semnificative.
- În pregătirea la distanță este esențial să îți organizezi eficient timpul de lucru. Planifică dinainte ce ai de făcut, pentru a preveni stresul evenimentelor neașteptate.



#### Bonus!

Această competență este foarte căutată și cerută deseori și de angajatori!

#### Cum să realizezi asta?

O să fii mai relaxat dacă ai un program pe care să-l respecti:

- Când urmezi o pregătire la distanță, este important să îți organizezi timpul astfel încât să fii cât mai eficient. În managementul timpului, **stabilirea obiectivelor este primordială**; cu cât obiectivele sunt mai clare, cu atât este mai ușor să-ți direcționezi energia în direcția potrivită.
- **Rezervă-ți în program timpul dedicat orelor de curs**, mai ales dacă profesorii oferă suport sincron (chat, videoconferință etc.), pentru a fi sigur că te vei afla în fața computerului la momentul potrivit.
- **Programează-ți un timp de studiu în care să-ți revizuiesti cursurile**, folosind materialele de pregătire oferite de profesori.
- **Planifică-ți pauze** în care să citești (pentru relaxare), să asculți muzică, să te uiți la un serial sau să ieși la plimbare...

#### Bune practici

##### 1# PRIORITIZEAZĂ



##### SFATURI

O listă de sarcini poate fi făcută zilnic (pentru sarcinile mici), săptămânal sau pe termen lung, pentru proiectele mari. Pentru a-ți organiza și gestiona eficient programul, este necesar să estimezi corect timpul necesar pentru fiecare sarcină. Acesta poate varia individual sau în funcție de tema respectivă. Trebuie să ții cont de interesul personal față de subiect, de tipul de curs, cantitatea de informații, dificultățile de înțelegere, abundența documentației, tipurile de examene pe care trebuie să le susții.

Acordă-ți limite de timp realiste, care să cuprindă un început și un termen limită clar. În lista săptămânală de sarcini trebuie să stabilești care este gradul de urgență al fiecărui obiectiv în parte.

**Acordă-ți o marjă de timp.** Mai târziu va trebui să evaluezi cât a durat efectiv o anumită sarcină. Asta te va ajuta și pentru următoarea planificare. În acest fel, te vei cunoaște mai bine și vei deveni mai încrezător în modul în care îți planifici timpul.

## 2# SETEAZĂ-ȚI OBIECTIVE SPECIFICE AND REALISTE



Folosește metoda **SMART** ca să-ți definești obiectivele. Acestea trebuie să fie:

- ✓ **Specifice** = Bine definite, tu știi ce vrei!
- ✓ **Măsurabile** = Ca să îți poți evalua progresul și să verifici dacă ești pe drumul cel bun.
- ✓ **Adecvate** = Obiectivele tale sunt realiste și pot fi atinse.
- ✓ **Relevante** = Au legătură cu sarcinile pe care le ai de îndeplinit.
- ✓ **Timp** = Stabilește un interval de timp și un termen limită clar în care să le finalizezi.

la pauze regulate! Cere ajutor când te împotmolești! Nu rămâne singur când întâmpini dificultăți.

## 3# LISTA DE VERIFICARE PENTRU O SĂPTĂMÂNĂ DE STUDIU



- Schimbă-ți percepția despre timp:** Vizualizează-ți realizările și nu timpul cheltuit pentru ele. Împarte-ți ziua în mai multe segmente.
- Observă** cu entuziasm – observă-ți timpul, emoțiile și nivelul de energie.
- Planifică** cu atenție – planifică-ți dinainte săptămâna de lucru și actualizează planificarea la sfârșitul fiecărei zile.
- Limpezește-ți mintea** – gestionează-ți treburile neterminate: de la minte la listă, de la listă la calendar.
- Păstrează intervale de **timp** libere, dar fii pregătit să le ocupi în mod flexibil.
- Fă-ți un **program** standard pentru fiecare săptămână.
- Stabilește-ți diverse **spații** de studiu/lucru.
- Fă **pauze**... este important să te calmezi în mod conștient... amintește-ți să respiri.

### Instrumente / Resurse care să te ajute:

- Canva.com
- Șabloane de planificare în Microsoft Word, PowerPoint...
- Calendar: Google Calendar, aCalendar (pentru smartphone)



### Bine de știut:

- Îți ia mai puțin timp să faci ceva dacă nu te întrerupi.
- Timpul maxim de concentrare este de max. 45 min.

## ORGANIZAREA SPAȚIULUI DE LUCRU

ÎNAINTE DE CURS

### MISIUNE: CREEAZĂ UN SPAȚIU DE LUCRU DEDICAT / GESTIONEAZĂ-ȚI MEDIUL

#### De ce?

- În timpul formării online, ai nevoie de un mediu favorabil, adaptat, sigur și practic, pentru a putea învăța în condiții cât mai bune.
- Când urmezi un curs online, petreci mult timp stând într-un spațiu restrâns, așa că trebuie să te simți confortabil și să ai tot ce îți trebuie.
- O bună amenajare (scaun adecvat, iluminare optimă etc.) te poate feri de problemele de sănătate legate de o postură greșită sau de dureri de cap.
- Un birou ordonat duce la o mai bună păstrare a notițelor, materialelor, cărților etc., astfel încât să-ți fie ușor să le găsești la nevoie.
- Mediul în care lucrezi trebuie să-ți permită să studiezi fără a fi cu ușurință distras.



#### Bonus!

Prevenirea riscurilor la locul de muncă este în prezent privită cu multă atenție de către angajatori. Angajații familiarizați cu procedurile de siguranță vor respecta mai strict regulile de siguranță.

#### Cum să realizezi asta?

Indiferent de situație, să studiezi într-un mediu de lucru adecvat este deosebit de important. Aceasta este și mai adevărat dacă urmezi mai multe cursuri la distanță și dacă ești obligat să lucrezi în principal de acasă. Organizează-ți spațiul de lucru astfel încât munca ta zilnică să fie mai eficientă:

- Determină care este spațiul în care vei studia efectiv.
- Alege un **loc liniștit și ordonat**, ca să limitezi **distragerile**. Înlătură de pe birou tot ceea ce nu-ți trebuie, ca să ai mai mult loc pentru materialele de curs și pentru scris. În acest fel îți vei putea concentra mai bine atenția. După ce ai făcut curat, organizează-ți documentele, cărțile și echipamentele folosind dosare, cutii, mape. Cu cât vei avea un birou mai ordonat, cu atât îți va fi mai ușor să fii atent la curs și să iei notițe.
- Acordă o atenție deosebită **ergonomiei** (de ex. scaunul pe care îl folosești, poziția în fața computerului, înălțimea monitorului etc.) pentru a-ți îmbunătăți productivitatea, păstrându-ți în același timp sănătatea. Verifică iluminarea și nivelul de zgomot din încăpere. Dacă e necesar, mută-ți biroul astfel încât să beneficiezi de lumină naturală,

folosește o veioză de birou dacă înveți noaptea și o pereche de căști dacă zgomotul exterior este puternic (mai ales în orele de vârf).

## Bune practici

### 1# ÎNVAȚĂ SĂ GESTIONEZI SURSELE DE NEATENȚIE DIN JURUL TĂU



- Fă o listă cu lucrurile care te fac neatent (de ex. telefon mobil, jocuri video, Netflix, YouTube etc.)
- Stabilește cum să le îndepărtezi în timpul cursurilor sau când ai teme de făcut (de ex., dacă e posibil, pune obiectele respective în altă cameră).

### BONUS

Pune-ți telefonul în modul airplane / Întrerupe notificările telefonului.

Dacă totuși ai nevoie de telefon în caz de urgențe, setează-ți telefonul astfel încât alte aplicații să nu-ți trimită notificări.

### 2# PREGĂTEȘTE-TE PENTRU CURS



#### Înainte de curs:

Adu-ți tot materialul de care știi că vei avea nevoie: căști, încărcător, caiet, creion etc.

Nu uita să-ți verifici echipamentul:

- Căștile/difuzoarele funcționează?
- Tableta/telefonul sunt încărcate?
- Ai conexiune la internet?

Asigură-te că echipamentul electronic necesar pentru cursurile online este complet încărcat sau conectat corespunzător, ar fi o pierdere de timp dacă computerul s-ar închide la mijlocul cursului online.

Nu uita să pornești computerul cu 15 minute mai devreme. Uneori trebuie să-ți actualizezi software-ul.

### 3# FII ATENT LA ERGONOMIE



- Scaune și fotolii ergonomice ale căror șezut și spătar urmăresc mișcările corpului pentru o poziție dinamică și confortabilă.
- Mobilă ergonomică: birouri și unități de depozitare.
- Accesorii pentru monitor care optimizează poziția de lucru: stand de ecran, filtru de ecran, tastatură și mouse ergonomice, un al doilea ecran etc.
- Distanța optimă dintre ecran și cap este de aproximativ 50-65 cm. Înălțimea scaunului trebuie să fie între 38-48 cm.

- Temperatura camerei trebuie să se mențină între 17 și 25°C.

#### 4# ÎMPĂRTĂȘEȘTE ALTORA SFATURILE BUNE



Amintește-ți că nu ești singur, este important să împărtășești sfaturile bune cu ceilalți cursanți: Cum se descurcă? Ce instrumente folosesc sau ce instrumente nu funcționează pentru ei? Cum este organizat mediul lor de lucru?

De asemenea, poți folosi un canal Discord sau Telegram.

#### 5# SIMTE-TE CONFORTABIL



Simte-te liber să încorporezi în design-ul biroului tău obiecte care te fac să te simți mai bine, cum ar fi un poster care-ți place sau unele decorațiuni. Amintește-ți că vei petrece mult timp în această cameră.

Un miros plăcut și suficient aer proaspăt te pot ajuta să te simți mai confortabil în camera ta de studiu. Prin urmare, aerisește frecvent și cumpără un odorizant.

### Instrumente / resurse care să te ajute:

- Dosare și cutii în care să păstrezi documentele.
- Dacă ai niște bani în plus, ai putea pune pe lista ta de dorințe și un fotoliu de „gaming”.
- Folosește setările de noapte pentru a ajusta iluminarea ecranului la dispozitivele tale electronice.



#### Bine de știut:

- Dacă stai culcat pe podea sau în pat, e mai greu să obții același nivel de concentrare ca atunci când ești așezat pe scaun la birou. Când te întinzi, instinctul natural al corpului este să te relaxezi și să adormi.
- S-a dovedit de multe ori că creierul nostru nu este atât de multitasking pe cât credem.

## MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂRII

ÎN TIMPUL  
CURSULUI

**MISIUNE:** ÎMBUNĂȚEȘTE-ȚI CONȚINUTUL CURSURILOR SAU DOCUMENTELOR

### De ce?

- Ca student, trebuie să înțelegi și să reții multe informații. Pentru a-ți îmbunătăți învățarea, este esențial să-ți organizezi cât mai bine materia de curs.
- Îți iei notițe pe foi de hârtie, îți stivuești cărțile una peste alta, îți amesteci manualele... Ca urmare, greșești lecțiile, uiți să-ți faci temele, nu te pregătești bine pentru examene. Dacă te recunoști în această descriere, te afli în locul potrivit!



### Bonus!

Combinarea diverselor conținuturi facilitează experimentarea unor tehnici de învățare complet diferite, cum ar fi învățarea mixtă, învățarea socială, povestirea etc. În acest fel, învățarea devine cât se poate de captivantă și eficientă.

### Cum să realizezi asta:

- **Stabilește-ți prioritățile:** Pentru o organizare cât mai bună, este important să prioritizezi tot ceea ce trebuie să faci, ținând cont de data și de dificultatea sarcinii.
- Uneori s-ar putea să te trezești pierdut în multitudinea de discipline pe care le ai. **Poți urmări fiecare subiect într-un tabel**, astfel:
  - pe rânduri: numărul și numele capitolului.
  - pe coloane: citirea cursului, metoda(ele) de învățare: realizarea de carduri, o hartă mentală, exerciții, recitirea cursurilor.

### Bune practici

#### 1# ORGANIZEAZĂ-ȚI NOTIȚELE



#### BONUS

Fă un rezumat al cursurilor online, asta te va ajuta să nu te rătăcești printre notițe, atunci când le vei revizui.

Fă-ți prezentarea cât mai atractivă: lasă margini libere, spații între rânduri. De asemenea, poți folosi liste, tabele, diagrame...

Creează-ți propriul sistem de abrevieri, coduri de culoare, așezare în pagină...

La sfârșitul zilei, nu uita **să-ți revezi notițele** și să le completezi. Nu aștepta câteva zile, s-ar putea să uiți de ce ai făcut un mic semn într-un anumit loc sau de ce ai lăsat un spațiu liber.



## 2# FĂ UN REZUMAT CU IDEILE PRINCIPALE



Să știi să iei notițe înseamnă să sintetizezi esența informațiilor furnizate. Nu nota tot ce auzi.

Ascultă, înțelege și scrie doar elementele esențiale.

Fii atent la repetiții, o informație repetată reprezintă un element cheie.

## 3# ÎNVAȚĂ ESENȚIALUL

Parcurge rapid documentul sau vizionează videoclipul cursului încă o , ca să identifice secțiunile principale. Utilizează marcajele organizaționale pentru o orientare mai ușoară: titlu, paragrafe, ilustrații, tabele, ...

Fă-ți un rezumat: descrie subiectul principal al documentului sau al videoclipului într-o singură propoziție.

Descrie apoi fiecare secțiune a documentului sau a videoclipului în una sau două propoziții.

Sortează și organizează pe subiecte propozițiile pe care le-ai creat. Poți utiliza codificarea culorilor. Dacă mai multe propoziții repetă aceeași idee, păstrează-o doar pe cea care reprezintă cel mai bine ideea respectivă.

Reformulează fiecare temă cu propriile cuvinte și, în mod ideal, din memorie.

Examinează-ți rezumatul, ca să te asiguri că ai păstrat doar ideile principale și esențiale.

### Instrumente / resurse care să te ajute:

- Moodle
- Google classroom
- Canvas
- Blackboard learns



### Bine de știut:

- O bună organizare cu ajutorul instrumentelor potrivite poate reduce stresul.



## AUTOEVALUAREA

DUPĂ CURS

**MISIUNE:** REALIZAREA UNEI AUTOEVALUĂRI A PROPRIULUI NIVEL DE CUNOAȘTERE ȘI ABILITĂȚI ÎNTR-UN ANUMIT DOMENIU

### De ce?

- Reflectează obiectiv și evaluează-ți critic progresul și dezvoltarea abilităților proprii.
- Identifică ce lacune ai în înțelegere și care sunt capacitățile tale.
- Discerne cum să îți îmbunătățești performanța.
- Învăță independent și gândește critic.
- Consolidează-ți învățarea și promovează o învățare mai profundă.



### Bonus!

Pentru a-ți evalua propria muncă, trebuie mai întâi să-ți dezvolti abilitățile de judecată, astfel încât să poți defini ce e „bun” sau „rău” la o lucrare. Această abilitate poate fi apoi aplicată pe scară largă și asupra muncii altora - inclusiv asupra materialului sursă. Internetul pune la dispoziție un număr mare de resurse, dincolo de textele școlare obișnuite. Prin urmare, este esențial să ai capacitatea de a face distincția între sursele bune și rele - nu numai pentru studii, ci și ca abilitate pe tot parcursul vieții.

### Cum să realizezi asta?

O autoevaluare eficientă implică cel puțin trei pași:

1. Ținte clare de performanță - Ce vreau/trebuie să știu?
2. Verificarea progresului către ținte - Ce a mers bine?
3. Revizuire - Ar fi și mai bine dacă...

### Bune practici

#### 1# FOLOSEȘTE UN JURNAL DE ÎNVĂȚARE



#### SFATURI

##### Folosește jurnalele de învățare pentru:

- a ține evidența proceselor și strategiilor utilizate pentru învățare,
- a reflecta asupra învățării dvs.,
- a înregistra obiectivele de învățare pe termen scurt și lung,
- a planifica pașii pentru atingerea obiectivelor,
- a monitoriza progresul către aceste obiective.

Jurnalul de învățare trebuie să-ți fie la fel de important ca stiloul/creionul/laptop-ul.

La sfârșitul fiecărei lecții online, petrece 5-10 minute ca să-ți notezi tot ce ai învățat.

Fă-ți o listă cu obiectivele de învățare pe termen scurt și lung, precum și cu pașii

necesari pentru atingerea acestor obiective. Revizuieste-le periodic pentru a-ți evalua progresul către obiectivele urmărite și a-ți planifica pașii următori.

## 2# USE SENTENCE STARTERS



## 3# FOLOSEȘTE RUBRICI SAU LISTE

### Îndemnuri

- Care este un lucru pe care l-am învățat?
- Care a fost cel mai important lucru pe care l-am învățat?
- Ce întrebări mai am?
- Ce strategii m-au ajutat să învăț?
- Ce aș face diferit data viitoare?

### Începuturi de fraze

- Azi am învățat/Acum știu...
- Acum mă simt încrezător în...
- M-am simțit confuz când.../ Am probleme cu...
- Ce mi-aș dori cel mai mult să știu este...
- Am fost mulțumit de...
- Profesorul meu a explicat...
- Nu eram sigur de... dar acum...

**Rubricile** includ două tipuri de informații:

1. Criterii sau obiective de învățare clar definite pentru o anumită sarcină.
2. Niveluri descriptive sau gradații de calitate pentru fiecare criteriu, variind de la excelent la slab.

O **listă** de verificare este asemănătoare cu o rubrică în sensul că enumeră obiectivele învățării sau criteriile (ceea ce contează). Totuși, ea nu va conține gradații de calitate, care reprezintă principala caracteristică a rubricilor.

Când ar trebui să folosesc o listă de verificare în loc de o rubrică?

Rubricile sunt instrumente excelente pentru ghidarea autoevaluării, dar listele de verificare pot funcționa la fel de bine sau mai bine, în funcție de sarcină:

- ☑ Pentru sarcini mai mari și complexe, rubricile funcționează cel mai bine.
- ☑ Pentru sarcini mai mici, mai puțin complexe, sunt mai potrivite listele de verificare.

## 4# SFATURI PENTRU AUTOEVALUARE



- Gândește-te la realizările tale.
- Fii sincer.
- Găsește metode de a progresa.
- Folosește unități de măsură.
- Folosește fraze pozitive.
- Fii specific.

**Instrumente / resurse care să te ajute:**

- [https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal\\_assessment](https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal_assessment)
- <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>



**Bine de știut:**

Un metastudiu din 2008 referitor la practicile educaționale a constatat că autoevaluarea elevilor este factorul numărul unu în îmbunătățirea învățării acestora. [John Hattie, *Visible Education*].