Автор: Аманова Арай
Пән: XXI ғасыр дағдылары
Сынып: Үйренуді үйрену
Бөлім: Үйренуді үйрену
Тақырып: Уақытты басқару және жеке тиімділік

Оқу мақсаттары (оқу бағдарламасына сілтемеу):	Уақыт шығынын талдау; маңызды және шұғыл міндеттерді ажырату; SMART мақсат қою; күндік/апталық жоспар жасау.
Сабақтың мақсаты:	Уақытты саналы жоспарлауға, басымдықтарды анықтауға және оқу мен демалыс тепе-теңдігін сақтауға үйрету.
Тілдік мақсаттар:	Басымдық, жоспар, мақсат, дедлайн, тиімділік, SMART. Өз жоспарын ретімен түсіндіру.
Күтілетін нәтиже:	Уақытты тиімсіз пайдалану себептерін анықтайды; SMART мақсат қояды; жеке жоспар құрады.
Бағалау критерийлері:	Міндеттерді маңыздылығына қарай реттейді; өлшенетін мақсат құрады; мерзімі бар жоспар жасайды.
Құндылықтарды дарыту:	Ұқыптылық, тәртіп, жауапкершілік, еңбекқорлық, өзін-өзі дамыту.
АКТ-ны қолдану дағдылары:	Google Calendar немесе жоспарлау қосымшасы; онлайн таймер; электрондық чек-парақ.
Пәнаралық байланыс:	Математика – уақытты есептеу; информатика – жоспарлау қосымшасы; психология – өзін реттеу; дене шынықтыру – күн тәртібі.
Бастапқы білім:	Сабақ кестесін біледі; үй тапсырмасын орындау мерзімдерін сақтауға тәжірибесі бар.

Сабақ барысы

Сабақ кезеңдері	**Жоспарланған іс-әрекет**	**Ресурстар**
Сабақтың басы (7 минут)	**1. Ұйымдастыру кезеңі (2 минут).** Оқытушы білім алушылармен амандасып, сабақтың тақырыбы мен мақсатын таныстырады. Проблемалық сұрақ: «Неліктен кейбір адамдар барлық ісіне үлгереді, ал басқаларына үнемі уақыт жетіспейді?» Білім алушылар өз пікірлерін білдіреді. **2. «Уақыт қайда жоғалады?» әдісі (5 минут).** Білім алушыларға бір тәуліктегі уақытын қалай өткізетінін ой елегінен өткізу ұсынылады. Олар ұйқыға, сабаққа, үй тапсырмасына, әлеуметтік желіге, демалысқа және басқа әрекеттерге жұмсайтын уақытын шамамен есептейді. Оқытушы «Уақытыңыздың қай бөлігі пайдалы, ал қай бөлігі тиімсіз жұмсалады?» деген сұрақ арқылы талқылау ұйымдастырады. Білім алушылар уақытты тиімсіз пайдаланудың негізгі себептерін анықтайды.	презентация, интерактивті тақта, уақытты бөлу диаграммасы, онлайн таймер.

Сабақкезеңдері	Жоспарланған іс-әрекет	Ресурстар
Сабақтың ортасы (25 минут)	**1. «Эйзенхауэр матрицасы» әдісі (8 минут).** Оқытушы уақытты басқару, басымдық, дедлайн, жеке тиімділік ұғымдарын түсіндіреді. Эйзенхауэр матрицасы арқылы міндеттерді маңыздылығы мен шұғылдығына қарай төрт топқа бөлу тәсілі таныстырылады: - Маңызды және шұғыл – дереу орындалуы қажет міндеттер. - Маңызды, бірақ шұғыл емес – алдын ала жоспарланатын міндеттер. - Шұғыл, бірақ маңызды емес – мүмкіндігінше жеңілдетілетін немесе өзгеге тапсыруға болатын міндеттер. - Маңызды да, шұғыл да емес – уақытын шектеуге немесе кейінге қалдыруға болатын әрекеттер. Білім алушыларға күнделікті өмірден алынған тапсырмалар ұсынылады. Олар міндеттерді матрицаның тиісті бөліктеріне орналастырып, шешімдерін түсіндіреді. **Бағалау критерийлері**: міндеттердің маңыздылығы мен шұғылдығын ажыратады; басымдықтарды дұрыс анықтайды. **2. Жұптық жұмыс. «SMART мақсат» әдісі (8 минут).** Оқытушы SMART әдісінің бес құрамдас бөлігін түсіндіреді: **- S – Specific: нақты.** **- M – Measurable: өлшенетін.** **- A – Achievable: қолжетімді.** **- R – Relevant: маңызды, мақсатқа сәйкес.** - **T – Time-bound: мерзімі белгіленген.** Білім алушыларға «Мен жақсы оқығым келеді» деген жалпылама мақсат ұсынылады. Олар осы мақсатты SMART талаптарына сәйкес нақтылайды. Мысалы: «Алдағы төрт апта ішінде математика пәнінен аптасына үш рет 30 минут қосымша дайындалып, тақырыптық тест нәтижемді 70%-дан 85%-ға дейін арттыру». Жұптар бір-бірінің мақсаттарын талдап, олардың нақтылығы, өлшенуі және орындалу мүмкіндігі бойынша кері байланыс береді. Бағалау критерийлері: SMART талаптарына сәйкес мақсат құрады; нәтижені өлшеу тәсілін және орындалу мерзімін көрсетеді. **3. Жеке жұмыс. «Менің тиімді күнім» әдісі (9 минут).** Білім алушылар Google Calendar немесе электрондық жоспарлау қосымшасы арқылы бір күндік жоспар әзірлейді. Жоспарда оқу, үй тапсырмасы, жеке даму, демалыс және ұйқыға арналған уақыт ескеріледі. Тапсырманы орындау кезеңдері: 1. Күнделікті орындалатын міндеттерді анықтау. 2. Міндеттерді маңыздылығына қарай реттеу. 3. Әр әрекетке қажетті уақытты белгілеу. 4. Демалыс пен жеке уақытқа орын қалдыру. 5. Негізгі міндеттердің орындалу мерзімін көрсету. Білім алушылар жоспарын жұпта талқылап, оның шынайылығы мен тиімділігін бағалайды. Бағалау критерийлері: басым міндеттерді анықтайды; нақты уақыт көрсетілген жоспар құрады; оқу мен демалыс тепе-теңдігін сақтайды.	Ресурстар: презентация, Эйзенхауэр матрицасының үлгісі, SMART мақсат кестесі, Google Calendar, онлайн таймер, электрондық жоспарлау парағы.
Сабақтың соңы (5 минут)	**«Бір өзгеріс – бір нәтиже» әдісі.** Білім алушылар өздерінің күнделікті уақытты пайдалану дағдыларын талдап, жеке тиімділігін арттыруға көмектесетін бір нақты өзгерісті анықтайды. Талқылау сұрақтары: 1. Уақытты тиімді пайдалануға не кедергі келтіреді? 2. Маңызды және шұғыл міндеттерді ажырату не үшін қажет? 3. Жеке жоспарыңызға қандай өзгеріс енгізесіз? Білім алушылар өз шешімдерін қысқаша түсіндіреді. Оқытушы уақытты тиімді басқарудың негізгі шарты – мақсатты нақты қою, басымдықтарды анықтау, жоспарды жүйелі орындау және демалысқа уақыт бөлу екенін қорытындылайды.	Ресурстар: презентация, интерактивті тақта, жеке жоспар парағы.

Сабақкезеңдері	Жоспарланған іс-әрекет	Ресурстар
Рефлексия (3 минут)	**«Уақыт термометрі» әдісі (Google Forms платформасы).** Білім алушылар Google Forms арқылы сабақта меңгерген дағдыларын 1–5 балдық шкала бойынша бағалайды. Бағалау тұжырымдары: - Мен маңызды және шұғыл міндеттерді ажырата аламын. - Мен SMART әдісімен нақты мақсат қоя аламын. - Мен күнделікті уақытымды тиімді жоспарлай аламын. - Мен оқу мен демалыс арасындағы тепе-теңдікті сақтаудың маңызын түсінемін. Соңында «Ертеңнен бастап уақытымды тиімді пайдалану үшін қандай бір әрекет жасаймын?» деген ашық сұраққа жауап береді. Оқытушы нәтижелерді талдап, білім алушылардың уақытты басқару дағдыларын меңгеру деңгейін анықтайды.	Google Forms платформасы, QR-код, смартфон немесе компьютер.