ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ –
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ДЕТЯМ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ: ПРОЕКТИРУЕМ ВМЕСТЕ

«Эффективные техники самопомощи при подготовке к ГИА»

Демянчук Юлия Ивановна,
методист высшей квалификационной категории
ГБУ НСО «ОЦДК»

Комова Юлия Викторовна,
педагог-психолог высшей квалификационной категории
ГБУ НСО «ОЦДК»

Предлагаем обсудить:

1. Психологическая готовность к ГИА: ключевые элементы.
2. Экзаменационный стресс: разбираемся в причинах.
3. Как все успеть или техники планирования времени.
4. Позитивный настрой на ГИА: обзор эффективных техник.
5. Полезные ресурсы и ссылки.
6. Вопросы – ответы.



Тема эффективных техник самопомощи при подготовке к ГИА была предметом предыдущих вебинаров:

Видеотрансляции



Скачать видео

20.03.2025

Подростки: как совладать с тревогой и стрессом



Психологическая готовность к ГИА: ключевые элементы

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ГОТОВНОСТЬ

сформированность психических процессов и функций, личностных характеристик и поведенческих навыков, обеспечивающих успешность выпускника при сдаче единого государственного экзамена
(М. Ю. Чибисова)

- процессуальный компонент
- познавательный компонент
- личностный компонент

Психологическая готовность к ГИА: познавательный компонент

Вебинары, организуемые Новосибирским институтом мониторинга и развития образования: Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов по предметам.

9 класс

22.12.2025 Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Русский язык» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

05.12.2025 Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Математика» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

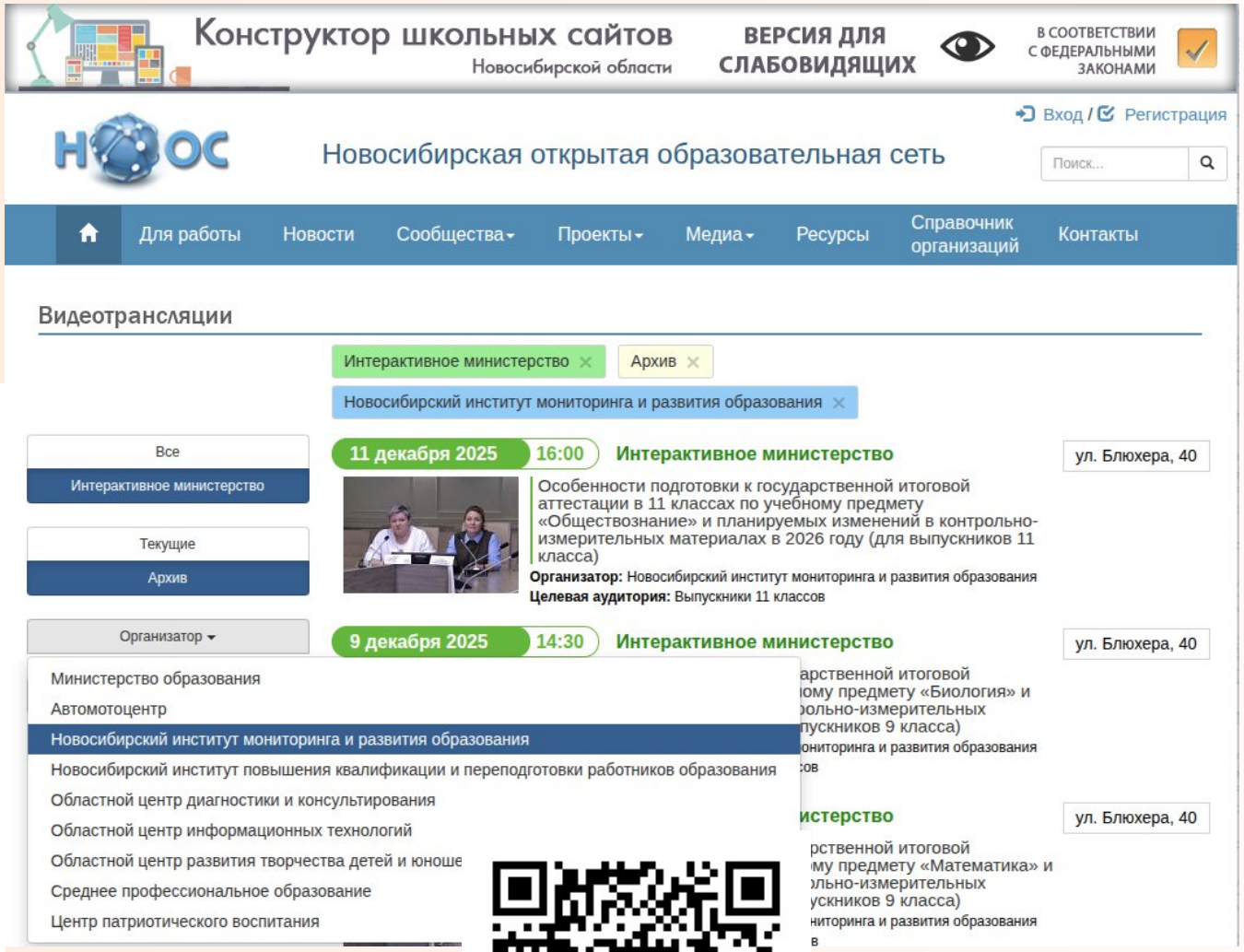
19.12.2025. Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Обществознание» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

18.12.2025. Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Информатика» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

23.12.2025 Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Литература» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

17.12.2025 Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Химия» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)

16.12.2025 Особенности подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 классах по учебному предмету «Английский язык» и планируемых изменений в контрольно-измерительных материалах в 2026 году (для выпускников 9 класса)



ФИПИ

Экзаменационный стресс: разбираемся в причинах

Определение и происхождение термина «стресс»

Термин «стресс» пришел из английского языка и означает «давление или напряжение», отражая реакцию организма на внешние вызовы.

Психолог Ганс Селье первым ввел этот термин в науку, описав стресс как неспецифический биологический ответ на экстремальные условия.

ЭУСТРЕСС — «полезный стресс», мобилизует человека

ДИСТРЕСС — «деструктивный стресс», разрушает организм

Фазы биологического стресса по Г.Селье

ФАЗА ТРЕВОГИ

Организм реагирует на стрессор, изменяя свои функции и пытаясь приспособиться к новым условиям.

ФАЗА СОПРОТИВЛЕНИЯ

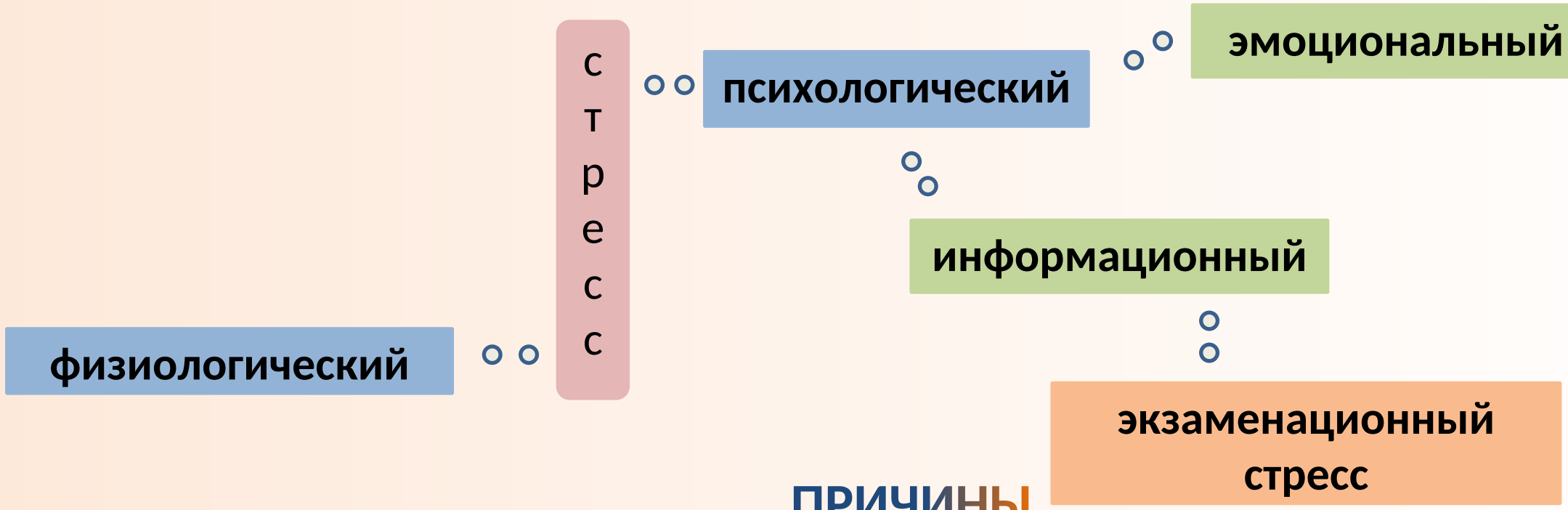
Происходит мобилизация ресурсов организма, адаптация и попытки преодолеть стрессовое воздействие.

ФАЗА ИСТОЩЕНИЯ

Если стресс продолжается, ресурсы иссякают, усиливается тревога, возможны ухудшения здоровья и развитие заболеваний.

Экзаменационный стресс: разбираемся в причинах.

Классификация стресса по Р. Лазарус



ПРИЧИНЫ

- Высокие ожидания со стороны родителей и учителей.
- Страх неудачи и неуверенность в собственных силах.
- Недостаточная подготовка и неэффективное планирование времени.
- Сравнение себя с одноклассниками.
- Неопределенность будущего, зависящего от результатов экзаменов.

Эффективные техники самопомощи при подготовке к ГИА

Техника «ПРИПАРКОВАТЬСЯ»



Мышечная релаксация

ПРАВИЛО «888»!

Техники управлением временем



Техника «Один вопрос»/ «Одна тема»

Техники концентрации и эффективного обучения

Дыхательные техники



Техника «Дыхание по квадрату»

СОН 7+ часов

Правильное питание и режим дня



Визуализация и позитивное мышление



РИТУАЛ переключения

Социальная поддержка и коммуникация



Физическая активность



РИТУАЛ ежедневных прогулок

Как справиться с экзаменационным стрессом?



Преодолевая сложные ситуации,
вы формируете свой жизненный опыт,
который поможет вам самостоятельно
справляться с проблемами
во взрослой жизни.

1. Осознать причины тревоги и беспокойства. Понять, что по силам вам контролировать.

2. Выбрать стратегии работы с причинами.

3. Выбрать для себя безопасные техники помощи и самоподдержки.

4. Знать и опираться на свои внешние и внутренние ресурсы.

Тайм-менеджмент позволяет

снизить уровень стресса

расставить приоритеты

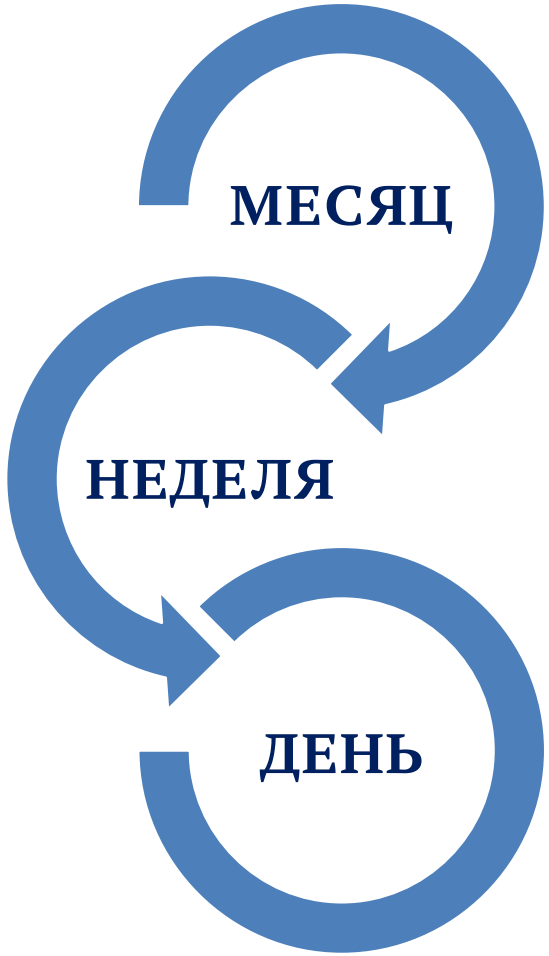
эффективно организовать подготовку к экзаменам

получить максимальный результат



Тайм-менеджмент - технология организация времени и повышение эффективности его использования в соответствии во свими целями.

Управление временем ГИА







В распоряжении каждого:

- **168 часов в неделю**
- **720 часов в месяц**

- ***Люди, которые говорят: «У меня нет времени» – ошибаются....***



Метод «5 ПОЧЕМУ» (мотивация)

Мотивация запускает деятельность!

А насколько хорошо вы чувствуете время?



Опыт 1.
Оцените свое чувство времени. Поставьте таймер (или песочные часы) на 1 минуту. Не глядя на часы и ничего не делая, попытайтесь определить, когда пройдет минута.

Опыт 2.
Поставьте таймер на 1 минуту, но теперь постарайтесь за эту минуту **выучить новое правило или ряд фактов, дат** и др. (то, что пригодится на ГИА). Следите, чтобы вам ничего не мешало и не отвлекало! Ровно через минуту оцените, чего удалось достичь за такой короткий промежуток!

Опыт 3.
Потренируйтесь несколько дней, проводя опыт 2 с новым материалом. Учитесь полностью сосредоточиваться и интенсивно заниматься в пределах установленного времени.

ПРИНЦИП 10/90





ПОТРАТИВ 10% ВРЕМЕНИ НА ПЛАНИРОВАНИЕ,

ВЫ ЭКОНОМИТЕ 90% ВРЕМЕНИ!

Упражнение «Список дел»

Уважаемые участники!

Напишите дела, которыми вы обычно заняты в течение дня.



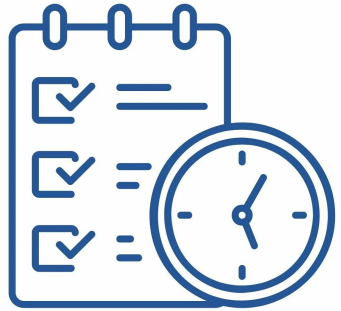
Проведем анализ:

1. В какие основные группы можно объединить все ваши дела?

2. На что больше всего времени вы тратите?

3. Что из этих дел является наиболее важным для вас?

Правило №1 «Планируйте»



- **Записывайте задачи в блокнот или органайзер на гаджете.**
- **Материализованные пункты плана — первый шаг к намеченной цели.**
- **Не забывайте вычёркивать выполненные задачи. Это даст вам ощущение завершённости и прибавит уверенности.**

СРОЧНОСТЬ ДЕЛА

ВАЖНОСТЬ ДЕЛА

ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ
- Уроки в школе
- Подготовка к ГИА
- Выполнение ДЗ и т.д.

Сделайте немедленно!

ВАЖНЫЕ И НЕСРОЧНЫЕ
- Общение с друзьями
- Хобби, пробежка и т.д.

Сделайте при первой возможности!

НЕВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ
- Покупка чего-либо
- Получение справки в поликлинике и т.д.

Можно делегировать!

НЕВАЖНЫЕ И НЕСРОЧНЫЕ
- Просмотр фильмов
- Компьютерные игры и т.д.

Пока отложите!

Попробуйте распределить список ваших дел по «Матрице приоритетов»



34 президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр был человеком очень занятым. Чтобы успевать за день сделать больше, он создал собственный инструмент тайм-менеджмента, который называют Матрицей Эйзенхауэра или «Матрицей приоритетов».

Правило 2 «Расставляйте приоритеты»

- **Закон принудительной эффективности: на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного.** Всегда присваивайте задачам уровень важности и очерёдность.
- **Важные и срочные дела.** Они должны стоять в начале списка. Возьмите за правило не переносить такие дела на завтра.
- **Важные, но несрочные дела выполняйте следом.** Если их забросить, то они со временем переходят в категорию срочных и становятся трудновыполнимыми.
- **Срочные, но не важные задачи** обычно занимают много времени. Попробуйте максимально сократить их или даже перепоручите кому-нибудь. *Например, сходить за тетрадками в магазин можно попросить маму.*
- **Несрочные и неважные дела не принесут большой пользы**. Чтобы они не «похищали» ваше время, от них стоит оказаться или минимизировать. К примеру, просмотр фильмов, хоть и интересное дело, но не обязательное. Откладывайте такие занятия до выходных.



Правило №3 «Съешь лягушку»

- **«Лягушки» - метод в тайм-менеджменте, который предполагает выполнение самой неприятной или сложной задачи в первую очередь.**
- **Такие дела не занимают много времени, но их всегда хочется отложить.**



Как применять?

1. Определите «лягушку» заранее.
2. Начните свой день именно с нее.

Правило №4 «Проглотите слона по кусочкам»

«Слоны» -метод в тайм-менеджменте, которая помогает справиться с крупными и объёмными задачами (подготовка к экзаменам, изучение иностранного языка и т.д.).

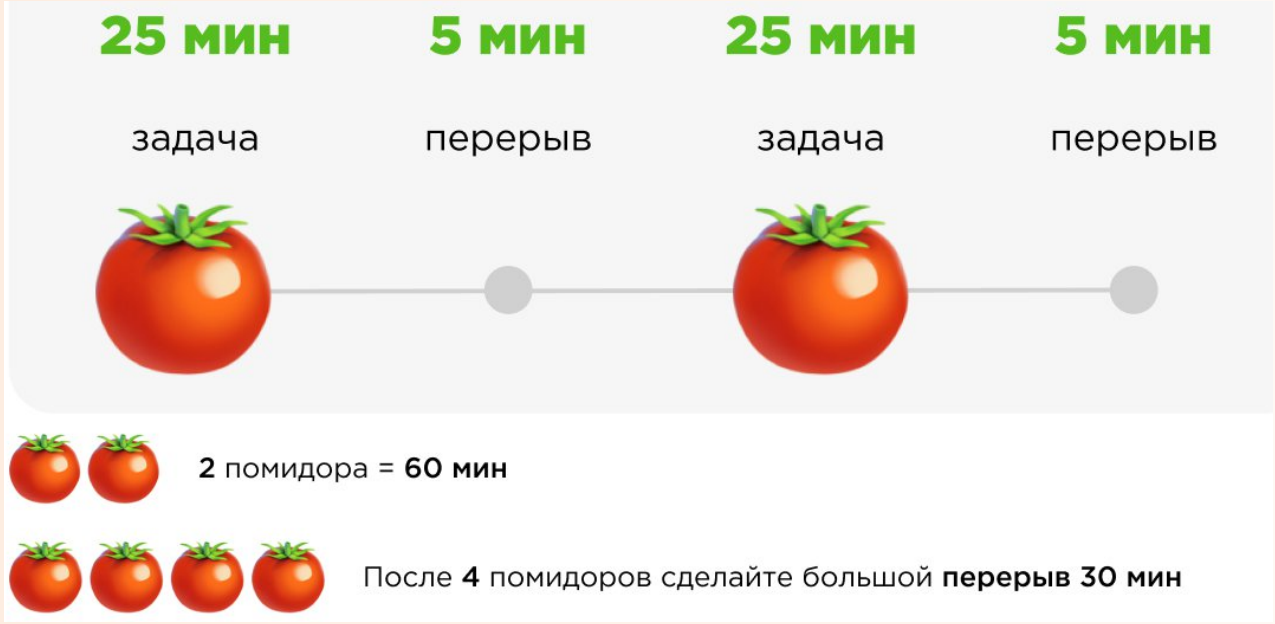


Как применять?

1. **Разбейте задачу («слона») на мини-цели.**
2. **Начните сейчас.**
3. **Найдите интересное и важное в этом деле.**
4. **Обещайте себе награду.**
5. **Мыслите позитивно.**

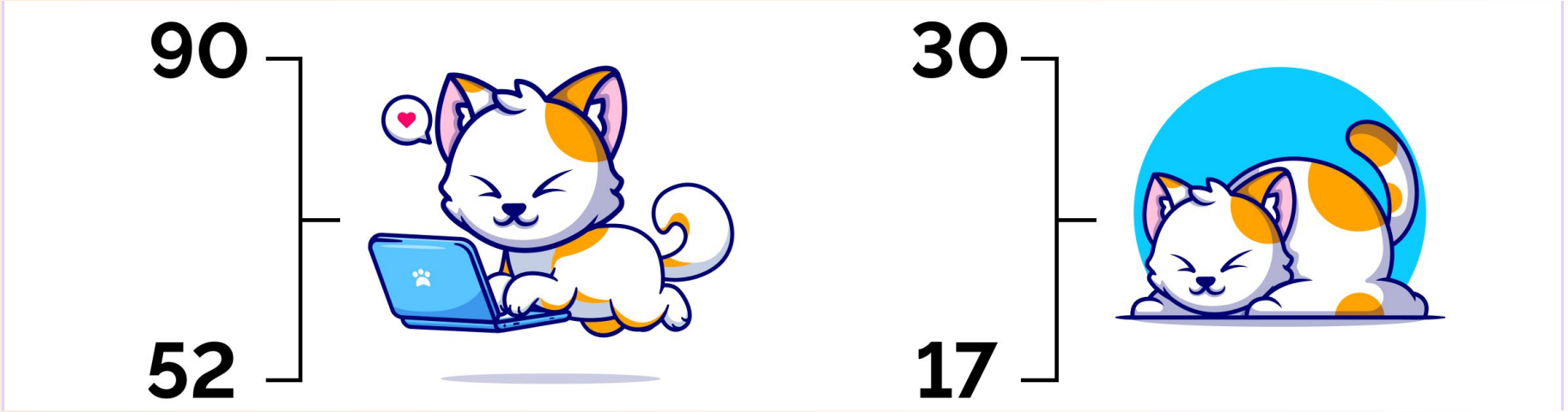
«Метод помидора» или «Система 25 минут»

- **Кто придумал:** Франческо Чирилло. **Он использовал этот метод для подготовки к экзаменам.** Время он засекал по кухонному таймеру, сделанному в виде помидора, — это и дало название методу.
- **В чём заключается:** поставьте таймер на 25 минут и в течение этого времени выполняйте работу, ни на что не отвлекаясь. После сделайте перерыв пять минут и повторите цикл заново — продолжайте работу. Через каждые четыре цикла сделайте большой перерыв в 30 минут. Смысл метода в том, что монотонная работа разбивается на небольшие части, и после каждой вы получаете заслуженный отдых.
- **Кому подходит:** метод универсален. Может пригодиться кому угодно, когда нужно долго делать монотонную работу — например, подготовиться к экзамену.



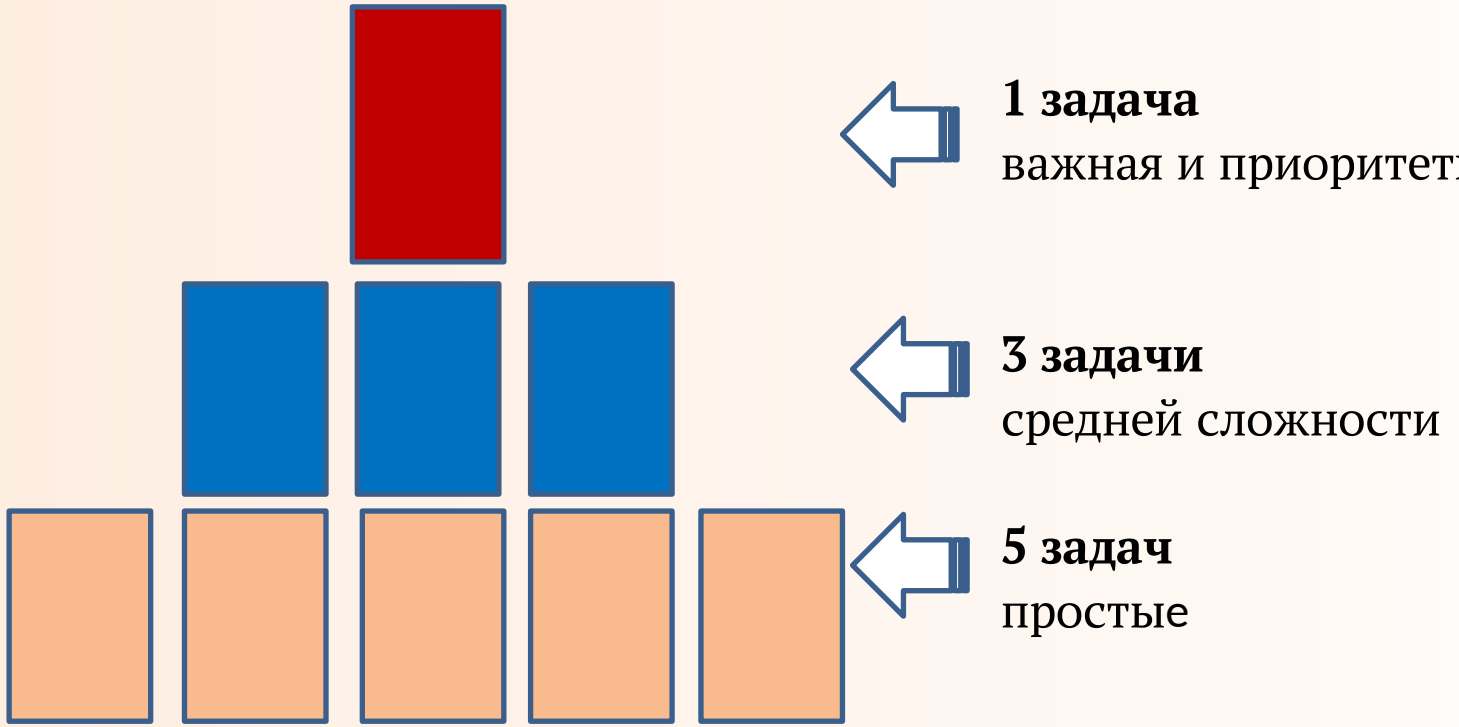
Метод «90 на 30»

- **В чём заключается:** по этому методу на работу отводится полтора часа (90 минут), а после — полчаса на отдых. После этого цикл повторяется. Каждый полный цикл занимает два часа.
- **Важно:** первые циклы отводите на самые важные и сложные дела, а следующие — на менее важные.
- **Вариант метода:** частный случай метода «90 на 30» — метод «52 на 17». Отличие в цифрах: здесь рабочий цикл занимает 52 минуты, а отдых — 17 минут. Используйте этот вариант, если чувствуете, что у вас нет сил работать полтора часа без перерыва.
- **Кому подходит:** метод универсальный. Лучше подойдёт тем, кто привык мыслить временными интервалами и отводить на работу определённое время.



Принцип «девяти дел» или принцип «1–3–5»

- **В чём заключается:** за день нужно завершить о**дно большое дело, три средних и пять небольших.** К небольшим можно отнести, например, несложные бытовые дела. Их тоже лучше планировать, чтобы они не накапливались. Идея в том, что такое количество и соотношение дел помогут потратить день продуктивно.
- **Кому подходит:** метод универсальный. Удобен для тех, кто мыслит не столько временными интервалами (как в предыдущей методике), сколько в категориях дел и задач.
- Особенности: во-первых, метод помогает выстроить чёткую иерархию задач. Во-вторых, в конце дня вы можете легко подвести итог.



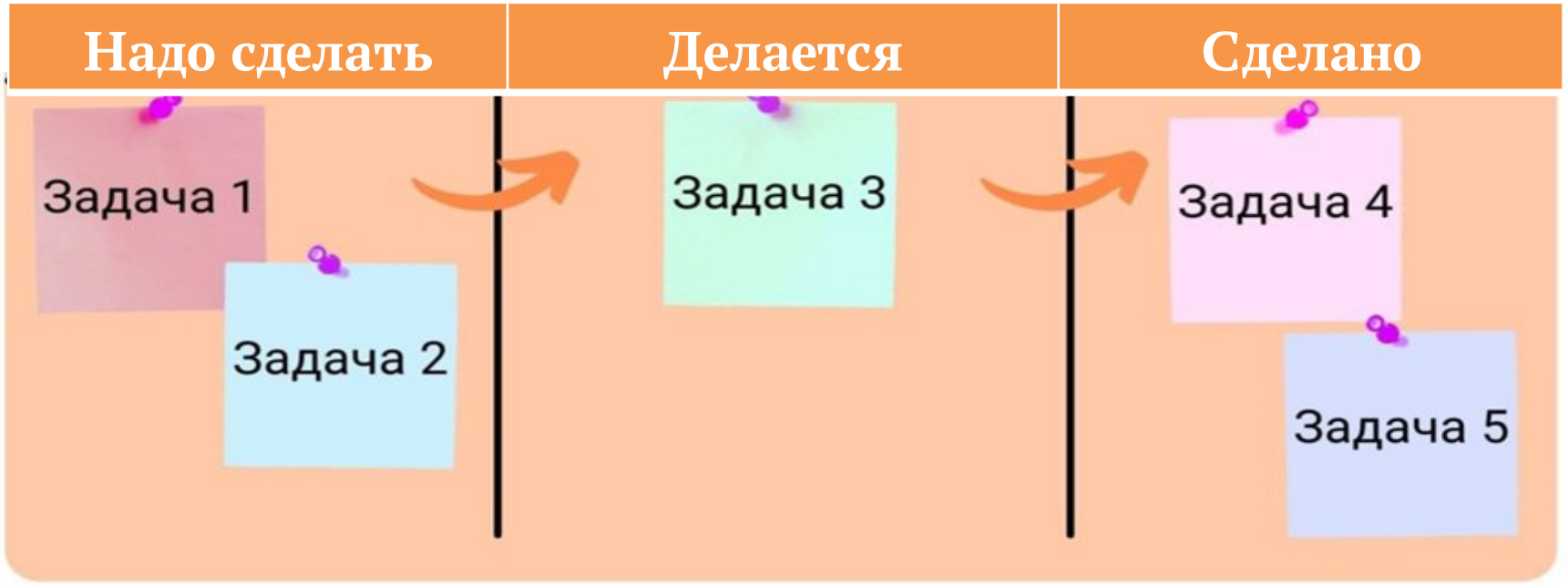
«Принцип трёх дел»

- **В чём заключается:** альтернатива методу «девяти дел». Тут тоже выбор и иерархия дел, но **акцент — на самые важные дела. Нужно каждый день выполнять три самые важные задачи.** Сосредоточьтесь на них и не распыляйте внимание на другие, менее важные дела.
- **Кому подходит:** метод полезен, когда вы чувствуете, что не успеваете сделать что-то по-настоящему важное и главные цели ускользают. «Принцип трёх дел» поможет расставить приоритеты. Кроме того, этот метод, как и метод «девяти дел», подходит людям, которым проще планировать день через дела и задачи, а не разбивая его на временные интервалы.



Доска Канбан

Слово «канбан» по-японски означает «рекламный щит, вывеска».

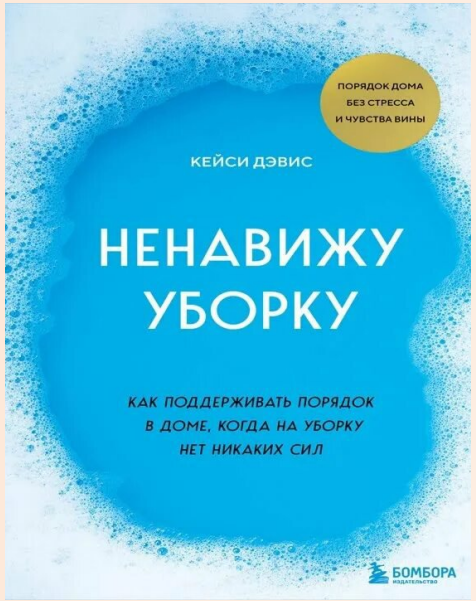


- **В чём заключается:** чертится таблица из трёх столбцов. Столбцы носят названия **«Надо сделать», «Делается» и «Сделано».** Каждое запланированное дело записывается в один из столбцов. В течение дня дела вычёркиваются из одного столбца и перемещаются в следующий, исходя из их состояния.
- Сколько столбцов будет в канбане — зависит от ваших задач. Так метод позволяет отслеживать, как выполняются задачи.
- **Большой плюс канбана — наглядность.** Но его можно сделать ещё удобнее и нагляднее — с помощью маркерной доски и стикеров и повесить у себя в комнате. На доске начертите таблицу, а на стикерах напишете дела, которые надо сделать. В течение дня или вечером стикеры переклеиваете из одного столбца таблицы в другие.
- **Кому подходит:** канбан изначально придумали, чтобы использовать на предприятиях. Однако канбан подходит и для личного планирования.

Правило №5 «Расчистите пространство»

- До 30% времени тратится на поиски нужного предмета или вещи.
- Корзина для мусора — отличный инструмент управления временем.
- Продуктивные люди в зоне рабочего пространства сохраняют порядок.





Метод «5 вещей»

1.Мусор.

2.Одежда, которую надо стирать.

3. Грязная посуда.

4.Вещи, у которых есть своё место.

5. Вещи, у которых нет своего места.

ТЕХНИКА «ДНЕВНИК ПОЗИТИВА»

Важный навык для совладания с экзаменационным стрессом - умение фокусироваться на позитивных моментах.

Позитивное мышление -
умение фокусироваться на положительных аспектах жизни, проявлять здоровый оптимизм в различных ситуациях.
1.Позитивные представления о себе.
2.Позитивная интерпретация прошлого и настоящего опыта.
3. Позитивные ожидания будущего (оптимизм).
Это не означает, что человек игнорирует проблемы, он верит, что его действия имеют значение, и что он способен влиять на свою жизнь.

Что записывать?

- **свои успехи, победы награды**
- **все хорошее, что случалось с вами в течение дня/недели/месяца**

Важно замечать не только масштабные достижения, но и повседневные события: солнечная погода, смешная шутка от друга, поход в кино и т.д.

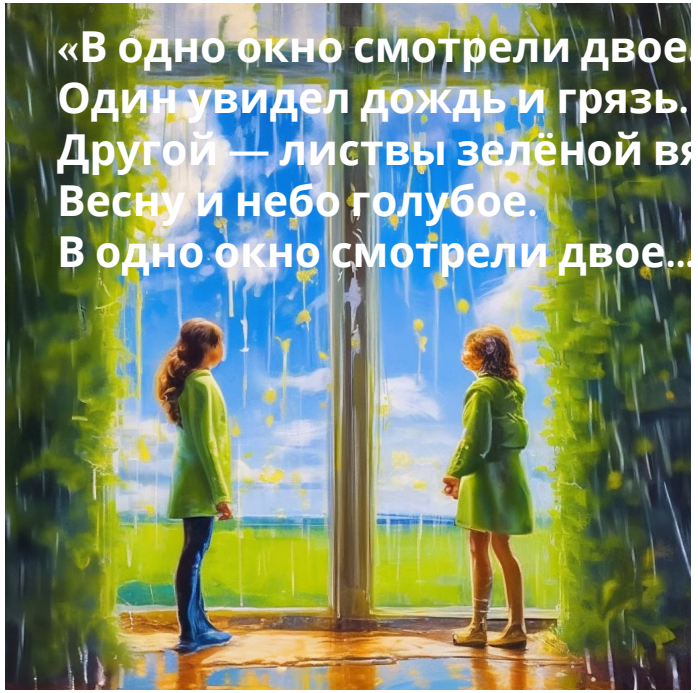
В каком формате вести дневник?

Хорошо бы вести дневник в письменном виде, подойдет тетрадь или блокнот, заметки в телефоне и т.д.

Как часто?

Желательно регулярно, чтобы сформировать навык положительной фокусировки. Варианты: ежедневно вечером, еженедельно по воскресеньям. Пусть это станет вашим ритуалом.

Перечитывайте дневник для спокойствия и уверенности в себе.



Позитивный настрой (аффирмации)
Повторяйте их по пути в школу, перед ГИА, в аудитории.

Я спокойно читаю вопросы и уверенно нахожу ответы!

Я вспоминаю информацию, сделав 2 глубоких вдоха!

Я уверен и спокоен, я сдам все экзамены!

Важно учитывать индивидуальные особенности и выбирать те техники, которые больше подходят именно вам. Если тревожность сохраняется, стоит обратиться за поддержкой к специалисту.

Работа с мыслями



техника «СТОП»

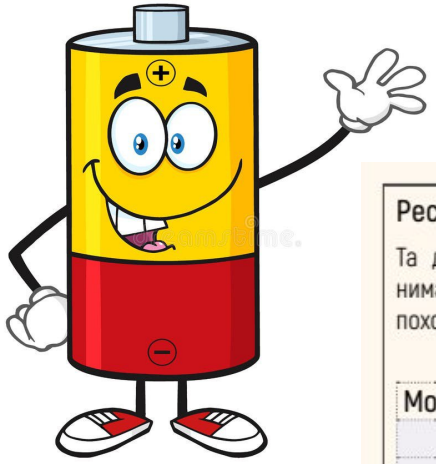
Создайте «ритуал спокойствия»





Ресурсы

Это то, на что мы опираемся, что дает нам силы и энергию и позволяет достичь поставленных целей.



ЗАБОТА О СЕБЕ

дом и семья

хобби и развитие

природа

дружба и отношения

Техника «Копилка ресурсов»

Цель - осознать, какие у вас есть источники силы.
Заполните графы в таблице.

Ресурсные занятия	Ресурсные места
Та деятельность, которой тебе радостно заниматься. Утренние пробежки, туристические походы, игры с домашним питомцем и проч.	То, что называется «местом силы». Здесь мы получаем вдохновение, ощущаем гармонию внутри себя. Например, парк или уютная кофейня возле дома, любимая дача с гамаком.
Мои ресурсные занятия	Мои ресурсные места
Ресурсные предметы	**Ресурсные контакты**
То, что помогает тебе при взаимодействии, например игрушка-подарок лучшей подруги или антистресс, который можно сжать в любой момент.	Те, кому ты доверяешь и к кому можешь обратиться за помощью и поддержкой, значимый для тебя человек.
Мои ресурсные предметы	Мои ресурсные люди

Техника «Моя карта силы»





Карту можно дополнять и обращаться к ней в любое время, когда вы нуждаетесь в поддержке.

Формула достижения цели



Важно:
Вы – это самый главный проект, над которым вы работаете.



Представляйте себя уже достигшим цели!

Позитивное окружение - это важно!



ВЫВОДЫ:

1. **Успешная сдача ГИА — это не только предметные знания, но и психологическая готовность выпускника.**

2. **Экзаменационный стресс проявляется по разному. Но абсолютно все могут с ним справиться.**

3. **Стрессоустойчивость можно развить. Для этого необходимо знать и практиковать техники управления временем, позитивного мышления, визуализации и другие.**

Теперь я могу...

Я понял, что...

При подготовке к ГИА я буду применять...



Уважаемые участники!

Какая информация показалась Вам наиболее интересной?

Спасибо!



8 (383)276-02-23

omo_ocdk@edu54.ru

г. Новосибирск, ул. Народная, д.10

ЭКСТРЕННАЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ
В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

