

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМООРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Дистанционное образование – это очень непросто, это правда.

Когда человек входит в учебную аудиторию, берет в руки «солидный» учебник или книгу, ведет конспект или делает для себя важные пометки в блокноте — **он настроен учиться**, и готов принять ситуацию обучения. Включаются некие механизмы, заложенные еще в школе и институте. И содержание лекции, семинара или практического занятия, даже самое сложное и «замороженное», воспринимается легче.

Когда человек садится за компьютер — у него включается несколько **иная «программа»**. «Текст в рамочке» в сочетании с иллюзией отсутствия контроля и мотивирующего воздействия со стороны преподавателя создают **ощущение расслабленности, несерьезности и вызывают трудности сосредоточения**.

У нас нет «пряника» и «плетки», чтобы подстегнуть слушателей. Безусловно, этот электронный курс содержит тестирования для проверки знаний. Но в электронном обучении (особенно если речь идет о дополнительном образовании) тестирования служат скорее для закрепления знаний и выявления «слабых мест». Мотивирующая сила оценочных баллов не слишком велика.

**А в условиях самоизоляции**, в которых мы вынужденно находимся в настоящее время, вообще возникает большое смещение задач – удаленное решение рабочих вопросов, выполнение домашних дел, которые никто не отменял, постоянное отвлечение на домочадцев, которые требуют долю Вашего внимания...

Еще и дистанционное обучение. Как возможно совместить все это? Решить рабочий вопрос. Приготовить завтрак. Ответить на письмо. Рассказать, где лежит половая тряпка. Почитать ребенку сказку. Вернуться к ноутбуку. Ответить мужу, где найти сахар. Услышать подозрительный шум бьющегося стекла. Снова ответить на рабочий звонок... Одновременно и в одном пространстве, непонятно где начинается одно, а заканчивается другое.

Однако **удаленное обучение** это все же это **ОБУЧЕНИЕ**, в результате которого Вы получаете документ, подтверждающий повышение Вашей квалификации, и игнорировать этот факт нельзя. Уделять время обучению все же придется. И здесь мы предлагаем Вам полезные советы по организации самостоятельного обучения.

### **Шаг 1.**

**Выделите на обучение (равно, как и на решение рабочих моментов) определенное время.** Например, с 9:00 до 10:30 я занимаюсь только учебой – просматриваю вебинар, читаю материалы, работаю с заданиями и пр. Выдерживать границы первое время может быть сложно, поскольку велик соблазн отвлекаться на другие дела, однако, это очень полезный навык.

### **Шаг 2.**

**Предупредите домашних, что сейчас в течение определенного времени Вас нельзя будет отвлекать.** Чем меньше Вы расплываете внимание, тем легче ориентироваться в стоящих задачах и укладываться в дедлайн.

Очень важно обозначать конкретное время, в течение которого Вас нельзя беспокоить, и обозначать те действия близких, которыми они могут Вас отвлекать (обращения с вопросами, оклики, комментарии, шум). Зная, что через какое-то время Вы снова будете «в свободном доступе», близким будет проще переносить ограничения в контакте с Вами.

### **Шаг 3.**

**Заранее подготовьте себе удобное место, в котором Вы сможете действительно сосредоточиться.** Очень неверное решение прослушивать вебинары и просматривать учебные материалы «на бегу», моя посуду или играя с ребенком. Так создается иллюзия экономии времени. Но никак не способствует продуктивности работы восприятия, внимания, памяти и мыслительных процессов. Гораздо проще выделить 40 минут и спокойно посмотреть вебинар, чем постоянно отвлекаться на что-то, не понимать что-то, возвращаться, снова вникать, опять отвлекаться, и в итоге так и не получить удовлетворения.

Поэтому когда Вы учитесь дистанционно, важно, чтобы условия, в которых Вы находитесь, были приближены к привычным условиям обучения – Вы как минимум сидите за столом, перед компьютером, и не под работающий телевизор.

### **Шаг 4.**

**Ведите записи.** В процессе дистанционного обучения важно вести записи. Во-первых, это способствует запоминанию и усвоению материала. А во-вторых, все также обращает Вас к традиционной форме обучения, которая самым волшебным образом организует и мотивирует. Поэтому хорошо, если Вы организуете свое рабочее место таким образом, чтобы в зоне доступа были блокнот и ручка.

### **Шаг 5.**

**Делайте перерывы.** Не нагружайте себя больше, чем это предусмотрено физиологическими и психологическими процессами организма.

Помните, про нормальный школьный урок? Обычно он идет 45 минут. Или ленту в университете? 2\*45 минут с коротким перерывом. Все это не просто так. Примерно столько времени наш организм способен удерживать внимание без потерь для понимания и без накопления усталости. Которые, в свою очередь, и вызывают лень, раздражение, отвращение, ощущение бессмысленности и бесполезности своих усилий или получаемой информации и пр. В общем, демотивируют.

Распишите свое расписание, так, чтобы эти как раз 45 минут, отвести на погружение в получение знаний. За 1,5 часа, можно разобрать несколько тем в определенном вопросе. Но не забывайте о коротких перерывах каждые 40-45 минут.

### **Шаг 6.**

**Старайтесь регулярно выделять время для обучения и соблюдать регламент выполнения заданий.** Это также поддерживает мотивацию. Не нужно «осиливать» весь курс за два дня. Или оставлять выполнение всех заданий на последнюю неделю.

### **Шаг 7.**

**Старайтесь изучать учебные материалы в той логике, которой Вам предлагает преподаватель и они размещены на образовательной платформе.** Так Вам будет проще погружаться содержание и ориентироваться в предоставляемых учебных материалах.

### **Шаг 8.**

**Не пренебрегайте общением с преподавателем и сокурсниками.** Для этого созданы и форумы, и система личных сообщений. По всем возникающим у Вас вопросам Вы всегда можете обратиться к преподавателю. Если Вы не поняли, как выполнять задание, в какой срок его нужно сдать, увидели какое-то противоречие, не согласны с каким-то утверждением, у Вас возник какой-то отклик, Вы всегда можете спросить или поделиться. Это важно!

**Желаем Вам продуктивного обучения!**