

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ: ЧЕРЕЗ ТЕРНИИ К ЗВЕЗДАМ

*Методические рекомендации для
студентов*

Тирасполь, 2020

УДК:378.147.1:159.9(072.8)
ББК:Ч4448.027р30+Ю962-6р30

Д48

Авторы:

М.Д. Иванова, канд. психол. наук, доцент каф. психологии
А.Ю. Долгов, канд. технич. наук, доцент, проректор по информатизации и инновационным технологиям в образовании ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Рецензенты:

В.И. Кучерявенко, канд. психол. наук, зав. каф. психологии ПГУ им. Т.Г. Шевченко
А.М. Чобан-Пелецкая, канд. пед. наук, доц., зам. декана по учебно-методической работе ФПиП ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Дистанционное обучение: через тернии к звездам. Методические рекомендации для студентов/ Сост. М.Д. Иванова, А.Ю. Долгов. – Тирасполь, 2020. – 16 с.

В методических рекомендациях, в доступной иллюстративной форме, даны советы по преодолению организационных и психологических трудностей студентов в период дистанционного обучения.

УДК:378.147.1:159.9(072.8)
ББК:Ч4448.027р30+Ю962-6р30

Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

©Авторы М.Д. Иванова, А.Ю. Долгов , 2020

Содержание



Дистанционное обучение: достоинства и ограничения

- Дистанционное обучение и образование в мире...4
- Достоинства дистанционного обучения.....5
- Ограничения дистанционного обучения.....6



Дистанционное обучение: методы и технологии для работы с информацией

- Принципы работы с информацией.....7
- Отбор и хранение информации.....8
- Современные методы для анализа и запоминания больших массивов информации.....9



Дистанционное обучение: как себя организовать и все успевать

- Как использовать время эффективно.....10
- Эффективные техники постановки целей.....11
- Эффективные техники планирования.....13
- Эффективные техники самомотивации.....15

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ В МИРЕ

История появления дистанционного образования начинается с 1700-х годов. В 1728 году Калеб Филипс подал в бостонскую газету объявление о наборе студентов для изучения стенографии в любой точке страны путем обмена писем. Это послужило началом образования на расстоянии.

Сегодня, возможность обучаться удаленно с использованием современных информационных технологий в образовании, предоставляется практически во всем мире!

Поэтому овладение навыками дистанционного обучения абсолютно необходимо для дальнейшего обучения, повышения квалификации и успешной профессиональной деятельности!



ДОСТОИНСТВА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Удобство и мобильность



- доступ к ресурсам в любое время и в любом месте
- индивидуальный график выполнения заданий
- возможность постоянных индивидуальных консультаций с преподавателем
- доступ к образовательным базам данных и онлайн-университетам, к видео-лекциям преподавателей всех вузов мира

Экономия



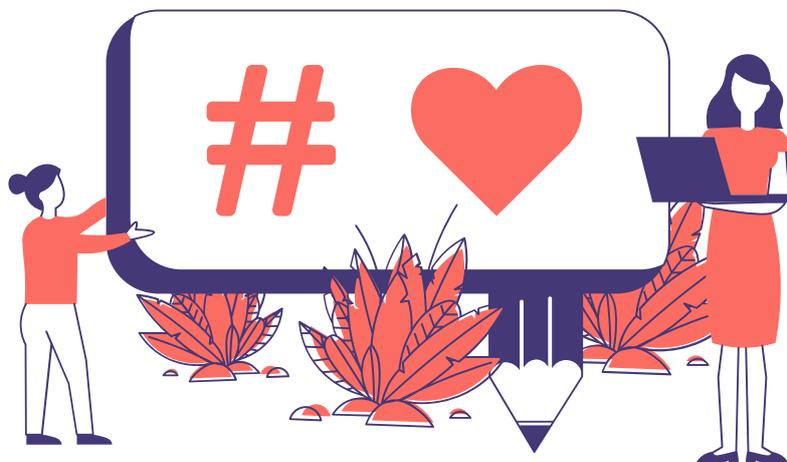
- отсутствие затрат на поездки и проживание в другом городе
- возможность совмещать обучение и работу
- возможность совмещать несколько образовательных программ

Психологические преимущества



- равное отношение ко всем студентам
- повышение творческого и интеллектуального потенциала
- развитие навыков самоорганизации, умений взаимодействовать с компьютерной техникой и овладение новыми образовательными технологиями

ОГРАНИЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ



Ограничение живого общения

Затрудняется понимание учебного материала, преподавание теряет воспитательную функцию, затрудняет налаживание дружеских контактов со сверстниками

Ограничение возможности проведения практики

Затрудняется проведение реальных лабораторных занятий и практики, перекос в сторону огромных массивов теоретической информации

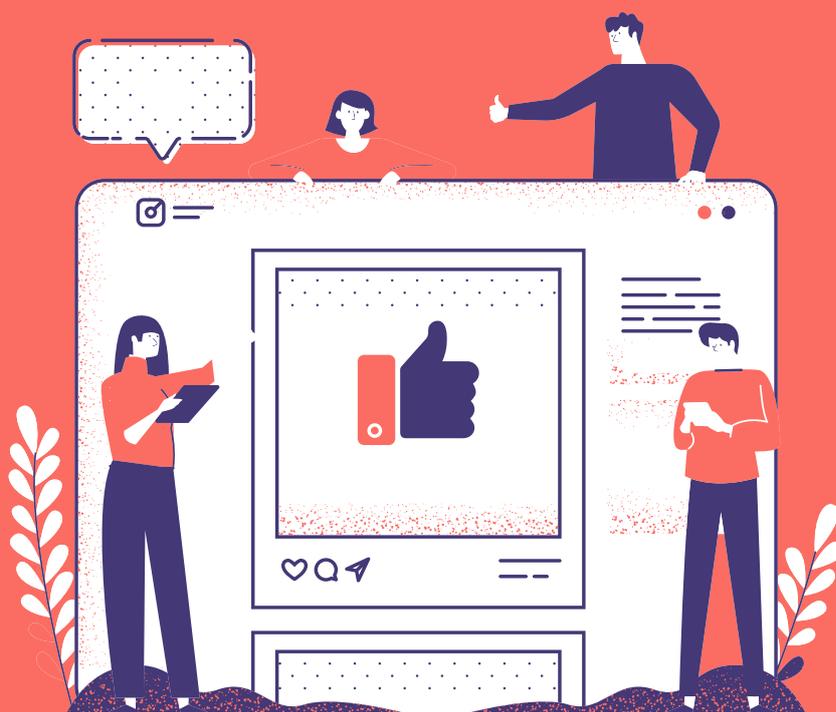
Влияние на здоровье

При чрезмерном объеме дистанционных образовательных программ могут наблюдаться ограничение физической активности, чрезмерная нагрузка на глаза, проблемы с позвоночником

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Зная основные характеристики информации можно научиться правильно отбирать нужную информацию из огромного множества и овладевать действительно научными знаниями!

- Оценка достоверности - недостоверности
- Оценка объективности-субъективности
- Оценка актуальности-неактуальности
- Оценка полноты-неполноты
- Оценка полезности-бесполезности



Выбирая информационный ресурс, проверяйте его на надежность, иначе качество представленной информации будет очень низким!

ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Шаг 1

составление списка источников искомой информации (учебники, сайты, статистика и т.д.)

Шаг 2

поиск по ключевым словам и тезисам-сортировка информации по характеристикам

Шаг 3

использование имеющейся информации для поиска недостающей



Три области хранения информации

Первая область - папки на рабочем столе для работы с файлами, которые требуются каждый день (сохраните на диск D, на рабочий стол вынесите ярлыки)

Вторая область - отсортированные папки с информацией (убрать с рабочего стола)

Третья область - архив. Пересортируйте не актуальную, но нужную информацию и храните отдельно



СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ДЛЯ АНАЛИЗА И ЗАПОМИНАНИЯ БОЛЬШИХ МАССИВОВ ИНФОРМАЦИИ

КЛАСТЕР —

графический прием организации материала, который позволяет сделать наглядными мыслительные процессы, отбрать смысловые единицы текста и графически их оформить в виде схемы.

«MIND MAP» —

анализ и графическая фиксация основной проблемы в центре «карты» и слов-ассоциаций вокруг. В результате использования этой многоканальной системы обработки и хранения информации, мозг в любой момент времени содержит «информационные карты» и человек может их воспроизвести.

ДИАГРАММА ИСИКАВЫ (ПРИЧИННО- СЛЕДСТВЕННАЯ ДИАГРАММА) —

графический прием определения и исследования наиболее существенных причинно-следственных взаимосвязей между факторами и последствиями в исследуемой ситуации или проблеме.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВРЕМЯ ЭФФЕКТИВНО



Учись меньше, но с большей эффективностью!

Вместо того чтобы тратить много времени на низкоинтенсивную работу и постоянно отвлекаться, необходимо учиться более короткими периодами с более высокой концентрацией и эффективностью.

Избавься от отвлекающих факторов!

«Выполненная работа = концентрация x затраченное время».

У студента, который пытается освоить учебный материал, но в то же время проверяет сообщения и листает ленту в инстаграме, низкий уровень концентрации. Соответственно в разы увеличивается время на выполнение работы.

Эффективные техники постановки целей: "SMART"

(когда цель ясна и шаги для достижения ясны)



SPECIFIC.

Вместо мечтательных, общих формулировок нужно записывать конкретные последствия на выходе.



MEASURABLE.

Цель должна быть измерима, чтобы контролировать этапы продвижения к цели



ACHIEVABLE.

Цель вам уже по силам или находится в зоне роста. У вас достаточно знаний и навыков, чтобы её достичь, либо потребуется немного поработать над собой, чтобы с ней справиться.



RELEVANT.

Этот критерий метода SMART цели требует анализа вопроса – «Почему я этого хочу?» К Вашему исходному желанию ведут многие цели, и, возможно, они более интересны.



TIME-BOUND.

Ставим конкретные временные сроки, иначе распланировать шаги по достижению цели станет не возможным!

Эффективные техники постановки целей: "Веер возможностей"

(когда цель не вполне ясна, каков должен быть результат не понятно, конкретных шагов для достижения нет, но есть направления в которых лежат возможные решения)



Выбираем одно или несколько наиболее оптимальных направлений на данный момент, делаем один небольшой шаг, анализируем полученные результаты, принимаем решение, куда двигаться дальше.

Далее..

Формулируем задачи в этом направлении, и на этом этапе мы уже переходим от уровня проблемы к уровню задач.

В рамках решения этой задачи мы можем уже планировать подзадачи. То есть, мы начинаем уже применять принцип постановки целей по системе "SMART"!

ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ ПЛАНИРОВАНИЯ

Матрица Эйзенхауэра

Распределяем учебные задачи по квадратам, расставляем приоритеты!



Важные Не срочные

Планируем выполнение! Иначе они станут срочными и важными и приведут к авралу!

Не важные Не срочные

Поглотители времени...можно вообще отказаться!

Важные срочные

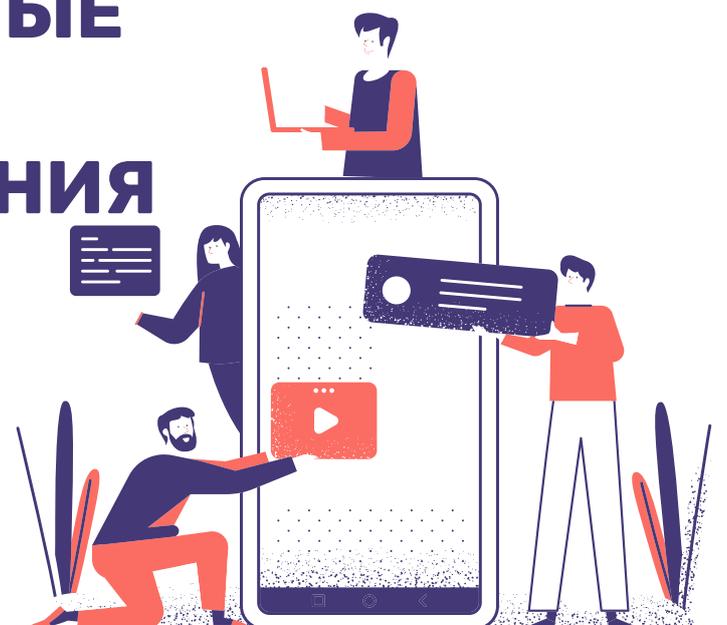
Выполняем сразу! Эффективное планирование приводит к тому, что этот квадрат чаще всего пустой!

Не важные Срочные

Делегируем другим по возможности, навязанные нам срочные дела!

ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ ПЛАНИРОВАНИЯ

Принцип
«Девяти дел»



1

Шаг 1

В течение дня завершить 1 большую учебную задачу

2

Шаг 2

Завершить 2 средних задачи

3

Шаг 3

Завершить 3 маленьких задачи

Такое количество и соотношение дел помогут потратить день продуктивно и при этом не выбиться из сил.

Метод помогает выстроить чёткую иерархию задач. В конце дня вы можете легко подвести итог. Кроме того, вы всегда помните о первоочередном деле.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ САМОМОТИВАЦИИ

«Система 25 минут»

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. Так легче взяться за такие задачи, и можно выполнить их лучше.



Может пригодиться, когда нужно долго делать монотонную работу – например, написать статью или отчёт, подготовиться к экзамену.



Система настолько популярна, что для неё создано несколько приложений – под Windows, iOS и Android.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ САМОМОТИВАЦИИ

*Дела-“лягушки”,
дела -“слоны”*



Если «съесть лягушку» на завтрак, то есть с самого утра выполнить неприятное дело, потом будет намного проще решить другие задачи.

Дела -«слоны» рекомендуется делить на части — «бифштексы» до самых простых и легко выполнимых шагов. Когда большая задача раздроблена на части — подзадачи, то она уже не кажется такой грандиозной и нам проще и охотнее браться за ее выполнение!

*Желаем успехов на пути профессионального становления и овладения навыками дистанционного обучения!
“Per aspera ad astra” - “Через тернии к звездам!”*