**Рекомендации психолога:**

**СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

*Товариштай О.И., методист-психолог Республиканского*

 *ресурсного центра «Юные якутяне»*

Для грамотной организации дистанционного обучения необходимо учесть в работе важные факторы. Так как обучение проходит в дистантном режиме, требуются определенные волевые усилия как со стороны педагога, так и со стороны ребенка, а также со стороны родителей, сопровождающих контроль за прохождением обучения. Упростить эту задачу поможет грамотное планирование обучения, тайм-менеджмент, который поможет упорядочить учебный процесс.

 Мотивация обучающихся. Мотивировать ребенка следует тем, что ему интересно и нравится. Это может быть: обычная похвала, участие его в определенных мероприятиях, интересный рассказ с продолжением и т.д. Но ни в коем случае мотивация не должна быть подобием торгово-рыночных взаимоотношений.

Поднять мотивацию ребенка педагог не сможет, если у него самого отсутствует мотивация к работе. Потому как, если педагог не будет заинтересован сам в результатах своего обучения, это будет «считываться» ребенком, и учебный процесс будет проходить пассивно. Для того чтобы поднять личную мотивацию педагог должен найти свой стимул. Стимулом может быть: личное поощрение себя, после хорошо проделанной работы (моральное, материальное, психологическое), похвала от руководства, позитивная обратная связь с родителями и самими обучающимися, работа с психологом или тьютором.

Дистанционное обучение имеет ряд принципов, которые являются характерными именно для этой формы обучения:

Принцип интерактивности. Данный принцип основан на том, что в процессе обучения обучающиеся и педагоги между собой общаются посредством информационных и телекоммуникационных технологий.

Принцип стартовых знаний. Для того, чтобы процесс дистанционного обучения был эффективным, каждый обучающийся должен иметь начальный уровень подготовки в плане работы с ПК и иным техническим обеспечением, а также навыками работы в сети Интернет.

Принцип индивидуализации. Данный принцип предполагает, что темп учебного процесса, время проведения занятий и т.п. определяется каждым учеником самостоятельно, исходя из своих возможностей и потребностей. В процессе освоения учебного материала, возможна корректировка индивидуального плана, по итогам контрольных срезов.

Принцип идентификации. Данный принцип на сегодняшний день является наиболее актуальным, так как дистанционное обучение предоставляет больше возможностей для фальсификации (выполнение заданий другим человеком). Именно поэтому много сил со стороны дистанционного учебного заведения направлено на осуществление контроля самостоятельности обучения учениками.

Принцип регламентности обучения. Данный принцип основан на том, что дистанционное обучение для его оптимизации должно осуществляться на основании строгого регламента времени освоения дисциплин, путем введения графика самостоятельной работы.

Принцип педагогической целесообразности применения средств новых информационных технологий. Данный принцип является ведущим педагогическим принципом дистанционного обучения. Несмотря на то, что процесс дистанционного обучения предполагает использование инновационных технологий и средств, использование их должно быть в рамках разумности и целесообразности.

Принцип обеспечения открытости и гибкости обучения. Данный принцип дистанционного обучения означает, что на сегодняшний день дистанционное обучение открыто и доступно практически для всех людей без ограничений по возрасту, начальному образовательному цензу, а также без вступительных испытаний. То есть дистанционное обучение является максимально доступным. Таким образом, дистанционное обучение, основано и реализуется на ряде педагогических принципов, которые в свою очередь связаны между собой и порой проникают один в другой.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. В связи с этим много сил было потрачено на формирование методов и приемов эффективного управления временем, получивших название тайм-менеджмента.

В существующей научно-популярной литературе встречается немало определений понятия «тайм-менеджмента». Термин «тайм-менеджмент» произошел от английского «time» - время и «management» ‒ управление, таким образом, тайм-менеджмент принято переводить как «управление временем».

Главное,  необходимо  помнить,  что  основная задача в тайм-менеджменте – не упорядочивание всей информации и не перечисление всех возможных дел, а поиск  наиболее рационального способа реализации своих дел с учетом их приоритетов.

 **Технологии тайм менеджмента в образовательной среде**

Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Расстановка приоритетов важна и для всех участников образовательного процесса – как для педагогов, так и для учеников. Педагоги с помощью своего накопленного опыта могут передать имеющиеся знания ученикам. И важно, чтобы педагоги владели подобными методами распределения временем, как для передачи знаний ученикам, так и для сохранения свободного времени для себя (для своего здоровья, душевного состояния, для избегания от стресса, депрессий, профессионального выгорания и т.д.). Учащимся же обучение тайм-менеджменту актуально для того, чтобы развить в себе навыки самоорганизации, научиться правильно распределять время и дела. Только в таком случае учащемуся будет легче сдать экзамены, расставить жизненные приоритеты, правильно выбрать профессию, и безусловно полученные знания продуктивно помогут учащемуся в дальнейшем обучении (в университете, в институте, техникуме и т.д.).

 **Как отвечают дети на вопрос, как проходит их день:**

«Мой день примерно такой. Утром встаю, ем, смотрю телевизор, гуляю. Потом опять ем, вновь телевизор и вновь прогулка. Затем опять еда, телик и прогулка...»

«А вот это мой учебный день: я люблю много гулять, а уроки - к ним я приступаю, когда мама меня не заставит».

«Я долго настраиваюсь на выполнение чего-либо: вначале чаю попью, с кошкой поиграю, телик посмотрю. А потом уже и за полезные дела...»

Эти примеры показывают, что обучающиеся не имеют четкого понятия времени, и в соответствии с этим - не владеют умением управлять временем.

Именно поэтому развитие навыков самоорганизации по средствам методов тайм-менеджмента так важно при дистанционном обучении.

Первое, к чему нужно привыкнуть, овладевая методами **самоорганизации**: придется много планировать и много записывать. Ниже мы перечислим приемы и инструменты современного тайм-менеджмента.

**Ежедневник** – первый инструмент эффективного планирования. Начать работу над составлением планов можно с покупки ежедневника. Это может быть обычный блокнот записная книжка или электронный ежедневник – все что угодно, чтобы вам было удобно фиксировать свои мысли, структурировать планы, записывать пришедшие в голову идеи. Удивительно, но приобретение ежедневника для некоторых само по себе может стать дополнительной мотивацией контролировать распорядок дня и выполнение поставленных задач.

**Мотиваторы**. Лучшие мотиваторы – это цели. И цели нужно держать всегда в голове. Если цели как таковой нет, это нужно срочно исправить.

Прием «съеденной лягушки» ‒ Старая притча гласит: если первым делом с утра вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с вами за весь день. Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, человек создает лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст заряд бодрости на целый день.

**Правильно расставленные приоритеты** – половина успеха. Никакие принципы тайм-менеджмента не будут работать без правильной расстановки приоритетов. Как ни парадоксально звучит, самое главное – это определить самое главное. Необходимо создать список долгосрочных целей и обязательно запишите его. Планы, когда их просто держат в голове, осуществляются очень долго или не осуществляются вовсе. Записав их на бумаге, мы получаем личный бизнес-план, очередной инструмент, служащий ориентиром. На данном этапе не стоит пытаться привязать к каждой цели какой-то определенный срок выполнения. Пусть это будет мозговой штурм, поток идей, каждая из которых достойна записи.

**Прием «Все лишнее долой».** Теперь, имея на руках свой собственный бизнес план, можно избавиться от всего, что в него не входит. Это распространяется на все: от рабочего места до кладовки в квартире. Даже такая мелочь как заваленный бумагами стол может стать препятствием на пути к осуществлению ваших планов. Выделите время закончить все незавершенные дела, приступайте к делу без лишних помех. Личный тайм-менеджмент потребует от нас максимального внимания.

**Постановка задач.** Каждое приоритетное направление, каждую цель можно разделить на вполне определенные шаги, задав им сроки выполнения.

**Прием «Тотальный контроль**». Как уже говорилось, не стоит переоценивать управление временем: тайм-менеджмент невозможен без соблюдения некоторых неизменных правил. Например, обязательный контроль результатов. В конце недели можно взять свой список планов и пройтись по нему, отмечая выполненные дела. Контролируя себя, вы помогаете себе же строить дальнейшие планы, оценивать свои результаты и вовремя менять стратегию.

**Прием «Нет!».** Это, действительно, хороший способ приучить ваше окружение к тому, что отвлекать вас во время работы совершенно бессмысленно. Найдите в себе силы и скажите «нет» всему, на что уходит ваше время: интернет-серфингу, пустым разговорам, чужим делам. Можете даже составить топ-лист таких занятий и озаглавить их как «То, чего я не буду делать».

**Прием «Начинайте с самого сложного**». Как показывает практика, самые сложные и объемные дела лучше перенести на первую половину дня. Во-первых, это освободит вас от размышлений о нависающем над вами неприятном занятии. Во-вторых – послужит дополнительной мотивацией. В конце концов, после завершения такого дела, все остальное покажется не таким уж сложным.

**Соблюдайте чистоту на столе.** Богатые люди, расчетливые бизнесмены всегда работают за чистым столом! У несобранных людей на столе царит полный беспредел и аврал. Выработайте в себе полезную привычку во время разбирать со своего стола кучу бумаг, выбрасывайте ненужное и работайте в чистоте. Ученые выяснили, что более 30% времени мы тратим на то, чтобы найти нужный документ. Корзинка для ненужного мусора – хороший метод управлять своим временем!

«**Деление» по частям**. Разделите одну большую цель на много маленьких и идите к ней шаг за шагом. Действительно, путешествие в тысячу миль начинается с одного шага. Делайте хотя бы по одному шагу в день, так вы будете гораздо ближе к цели.

**Прием «Делегирование полномочий**». Среди ваших обязательных дел наверняка найдутся те, с которыми в состоянии справится другие люди. Не пытайтесь взвалить все на себя, научитесь доверять и передавать задачи другим исполнителям. Как правило, это касается второстепенных дел, где результат важнее процесса. Личный возможности любого человека ограничены, поэтому тайм-менеджмент учит нас делегировать.

Комфортное рабочее место. Когда Вы работаете дома – у Вас появляется много возможностей, чтобы отвлечься, особенно это относится к тем, кто живет не один. Отдельное рабочее место увеличит Вашу продуктивность в разы и поможет Вам хорошо сконцентрироваться на собственном деле.

 **Работайте в определенное время**. Если Вы внимательно понаблюдаете за собой, то сможете определить свои [биологические часы](http://dnevnyk-uspeha.com/interesnye-fakty/kak-rabotayut-biologicheskie-chasyi-cheloveka.html) (биоритмы), на которые выпадает Ваш пик активности! Вот именно в это время Вы должны приложить максимум усилий, чтобы решить самые трудные задачи, так как Вы будете полны сил и эффективны!

**Выходной день.** Выходной ‒ важный фактор для эффективного управления временем! Когда человек отдыхает – все ресурсы его организма постепенно восстанавливаются. Когда человек валится с ног от усталости – вряд ли он хорошо и качественно сделает конкретное задание.

**Стремитесь выполнять задания, которые вас развивают**. Очень важно выполнять работу и набираться опыта одновременно. Таким образом, с течением времени вы будете становиться все более профессиональным работником и успевать за один и тот же промежуток времени намного больше количества работы. Избегайте работы, которую вы выполняете практически автоматически, машинально. Умственная работа, которая требует размышления и принятия важных решений, намного полезнее для вас.

**Прежде чем приступить к новой работе, доведите до конца старую.** Думаем, здесь все предельно понятно, но это правило не следует забывать и всегда помните о нем. Ведь если не закончить текущее задание и приступить к выполнению нового, в конечном итоге мы получим два неоконченных дела, что намного хуже, чем одно безупречно выполненное. Прежде чем задаться вопросом, как все успевать, сначала пересмотрите свой подход к работе, возможно, вы тут же найдете массу изъянов и сразу же начнете меняться к лучшему. Если вам удастся приобрести качества целеустремленности, терпения, выдержки и обязательности, тогда все непременно получится.

**Главное ‒ положительный настрой!** Прежде чем приступить к работе, настройтесь на то, что выполнить все нужно до конца, и естественно качественно. Изначально настроившись на это, у вас не получится в дальнейшем сбиться с правильного пути.

**Делайте перерывы.** Ваша работоспособность и увлеченность – это только плюс, но перерыв в работе – это не только отдых. Попробуйте интервальный метод. Например, можно разделить каждый час на две части в 45 и 15 минут. Сначала сконцентрируйтесь на задаче на 45 минут, не позволяя никому и ничему отвлечь себя, а в следующие 15 минут попробуйте отключиться, сделайте перерыв. Мозг может сам совершенно неожиданно подкинуть новую идею. Работая интервалами, проще сохранять концентрацию. Вдобавок ко всему, во время перерыва как раз можно заняться второстепенными делами.

**Следите за собой**. Помните, что всегда необходимо относиться к себе с должным вниманием. Попробуйте отследить, когда вы наиболее работоспособны, как ваше настроение меняется в течение дня, сколько часов сна вам необходимо для хорошего состояния. Так вы сможете с большей пользой распоряжаться собственным временем.

**Поддерживайте баланс.** Попробуйте отследить свои расходы: не однобоко ли ваше планирование? Сколько времени вы уделяете карьере, сколько семье, здоровью, самореализации, отдыху. Методы тайм-менеджмента могут оказаться очень эффективными для равномерного распределения вашего времени.

**Хвалите себя**. Не забывайте о поощрении. Это дополнительная мотивация и положительные эмоции. Хвалите себя за каждый сделанный шаг, позволяйте себе маленькие радости. Это дополнительный стимул к дальнейшим действиям. И не ругайте себя за ошибки. Их не делает только тот, кто не делает вообще ничего. «Если ошибетесь, просто продолжайте танцевать».

**Матрица Дел Эйзенхауэра** - Так называемая «матрица дел Эйзенхауэра» представляет собой классификацию любых предстоящих или текущих дел по критериям «срочность» и «важность». Мы решили остановиться именно на данной методике и включить ее в программу тренинга по обучению тайм-менеджменту учащихся 10-х классов (в практической части исследования). А на данном этапе мы решили ознакомить педагогов и учеников с данной техникой эффективного управления временем в формате мастер-класса на научно-практической конференции.

**Матрица Дел Эйзенхауэра**

«Срочные дела, как правило, не самые важные, а важные – не самые срочные» - говорил Д. Эйзенхауэр. Именно поэтому им была разработана [«Матрица Дел Эйзенхауэра» как Метод Оптимизации Личного Времени](http://directsalez.ru/matritsa-del-eyzenhauera-kak-metod-optimizatsii-lichnogo-vremeni/).

Так называемая «матрица дел Эйзенхауэра» представляет собой классификацию любых предстоящих или текущих дел по критериям «срочность» и «важность».

**Таким образом, выделяют четыре группы дел:**

Важные и срочные дела;

Важные и несрочные дела;

Неважные и срочные дела;

Неважные и несрочные дела.

Квадрат 1. Срочное и важное ‒ дела, которые относятся к категории «пожаров». Надо бросать все дела и тушить пожар. Их выполнение не требует отлагательств. К первой группе относятся дела, при переизбытке которых в вашей жизни возникает стресс.

При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. Появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала. Эта часть графика заполняется у многих людей из-за присущей им лени и неправильной расстановки приоритетов.

Как правило, к подобным делам относятся завершающиеся проекты, кризисные явления, спущенные сверху неотложные задачи.

В эту категорию легко переходят дела, из второй категории, которые не были начаты или проанализированы вовремя.

Квадрат 2. Не срочное и важное ‒ важные дела, не требующие мгновенного выполнения. Если выполнением этих задач пренебрегать, то со временем эти задачи переходят из квадрата 2 в квадрат 1, и вам нужно будет их выполнять уже в условиях стресса.

Во вторую группу попадают дела и проекты, которые направлены на развитие вашего проекта: аналитика осуществленных мероприятий и внедрение новых идей. Решение данных дел требует ответственного отношения, поскольку в дальнейшем их результаты будут влиять и на ваше будущее, и на то, в какой ситуации окажется тот проект, в котором вы участвуете.

Однако, основное отличие данной группы дел от «важных и срочных», что, при наличии компетентных помощников, вы можете часть мероприятий перепоручить, оставив запас времени для обязательного контроля и исправления возможных ошибок.

Квадрат 3. «Неважные, срочные» дела – то, что не представляет важности для конечного результата, но требует немедленного решения.

С точки зрения экономии времени, эти дела крайне невыгодно делать самостоятельно, поскольку результат, который будет, достигнут, сколь аккуратен бы он ни был, не представляет особой ценности для основной деятельности. Подобные дела необходимо перепоручать в обязательном порядке и ни в коем случае не заниматься ими самому.

Квадрат 4. «несрочные, неважные» – дела, которые могут быть описаны прекрасным эпитетом, имеющим широкое распространение среди тренеров по тайм-менеджменту: «пожиратели времени».

Несрочное и неважное ‒ дела, от выполнения которых можно отказаться, так как они не принесут должной отдачи.

К таким задачам относятся пустые разговоры, развлечения, оказание всевозможных услуг и выполнение дел, не связанных с вашими непосредственными целями. Сюда необходимо отнести все телефонные звонки, вопросы и мероприятия, которые генерируются, в основном, вашими знакомыми (родственниками, коллегами, приятелями).

Данные дела не имеют значения для тех проектов, в которых вы участвуете, однако, вы вынуждены на них реагировать, отвлекаясь от более важной работы.

Если не удается избавиться от выполнения этих задач, то, по крайней мере, нужно постараться минимизировать время, которое вы затрачиваете на их выполнение.

В статье использована информация с сайта биржи Автор24: https://spravochnick.ru/pedagogika/principy\_obucheniya/principy\_distancionnogo\_obucheniya/.