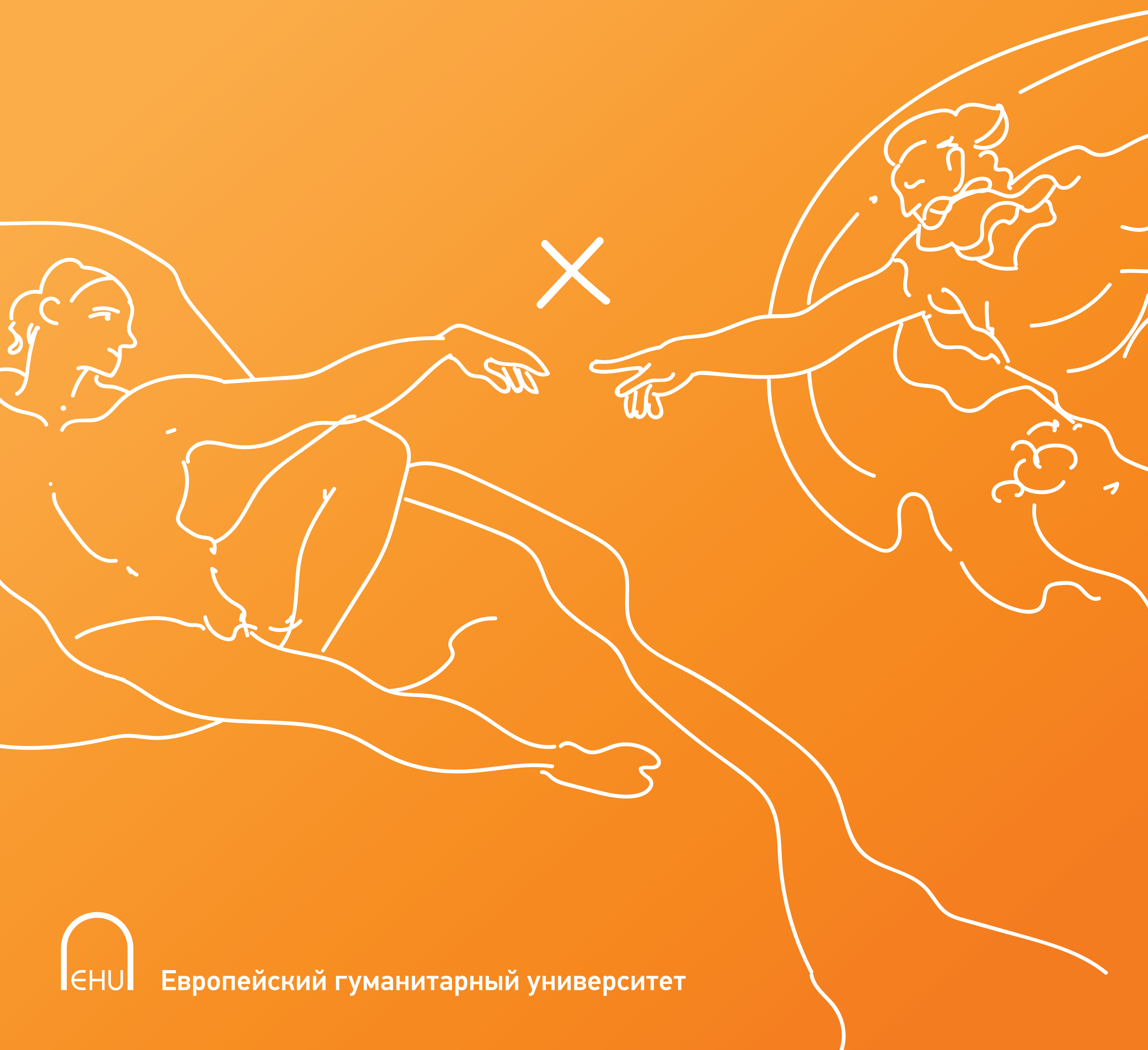


#EHUSafeDistance

#ОбучениеПродолжается

# ЕГУ онлайн:

практические советы по учебе  
и жизни в дистансе



Европейский гуманитарный университет

**Если вы оказались в кризисной ситуации,  
обращайтесь по телефонам:**

**+370 602 65149** или эл. почте  
**[maksimas.milta@ehu.it](mailto:maksimas.milta@ehu.it)**  
Максимас Милта

**+370 645 82010** или эл. почте  
**[radzionaiva.anastasiya@ehu.it](mailto:radzionaiva.anastasiya@ehu.it)**  
Анастасия Родионова

**В Литве:**

112 - единый центр помощи  
1808 - горячая линия по COVID-19

**В Беларуси:**

103 - скорая медицинская помощь

## Завтра тоже дома.

На время пандемии, наверное, каждый из нас был вынужден сменить привычный ритм жизни: **ограничил себя в контактах и существенно пересмотрел свой подход к ритму учебы и работы.** Прямо сейчас мы являемся очевидцами интереснейшего поворота в сфере образования. Глобальная пандемия затронула не только систему здравоохранения — она, очевидно, напрямую повлияет и на форматы образовательных стратегий, к которым мы все привыкли. **Дистанционный формат**, в котором в текущий момент находится всё сообщество ЕГУ сподвигнет нас проявлять **больше активной самостоятельности.** Для преподавателей это тоже вызов — они заново проектируют и совершенствуют учебные дисциплины, адаптируя их к онлайн-реалиям.

**Мы подготовили этот гайд, чтобы напомнить вам — в этот период важно быть терпеливыми: к себе, к сбоям в работе онлайн-приложений, к своим одногруппникам, коллегам, тем, кто помогает вам в учебном процесс и конечно, к преподавателям.** Нам всем непросто перестроиться. Однако и в этой “цифровой перестройке” мы постараемся сориентировать вас. **Используйте этот гайд как “помогающий ресурс”** и возможно, наши собранные в одном месте рекомендации помогут вам максимально безболезненно пережить временное расставание со стенами Alma mater.

# Содержание

Онлайн ресурсы, которые использует ЕГУ в дистанционном обучении	5
Самоорганизация и онлайн-образование	6
Избегая многозадачности: о пользе фокусирования на отдельных задачах	8
Роль прямых трансляций в учебном процессе	11
Эффективное персонализированное расписание	12
Новые привычки в онлайн-режиме	13
Оставаться частью социума	14
Сохраняя психологическую устойчивость	15
Ах да! Полезные ссылки	16



# Онлайн ресурсы, которые использует ЕГУ в дистанционном обучении

ЕГУ — это один из немногих университетов в регионе, где дистанционные методы обучения активно используются на протяжении последних 13 лет. Уже в 2007 году Университет Штата Нью-Йорк (State University of New York) помог ЕГУ начать преподавание онлайн.

**Ниже список тех инструментов, которые мы преимущественно используем для построения полноценного учебного процесса онлайн:**

## *CDO Moodle*

Важная часть дистанционной учебы в ЕГУ — виртуальное образовательное пространство Moodle. С ним каждый студент ЕГУ знаком с первого дня учебы. В Moodle происходит более 70% учебной активности в дистанционном формате — анонсируются курсы, загружается литература, проводятся тестирования и семинары, осуществляется коммуникация с преподавателями и сотрудниками, функционируют онлайн форумы и групповая работа.

## *Blue Jeans*

Решение для видеоконференций и проведения встреч с использованием совместного контента, демонстрацией экрана и большими групповыми звонками.

## *Hangouts Meet*

Видеозвонки, интегрированные с другими инструментами Google G-Suite.

## *Teams*

Чат, встречи, звонки и совместная работа, интегрированные с программным обеспечением Microsoft Office.

## *Skype*

Видео и аудио звонки с функциями чата, сообщений и совместной работы.

## *Zoom*

Облачная платформа для видео и аудио конференций, совместной работы, чатов и вебинаров.

## *Google Classroom*

Помогает классам подключаться, общаться и организовывать обучение удаленно.

# Самоорганизация и онлайн-образование

Так как некоторые курсы очевидно претерпели изменения в формате и способах преподнесения материала из-за тотального перехода в онлайн (особенно это затронуло студентов дизайна), **рекомендуем пройтись по следующим пунктам и убедиться, что вы понимаете, как устроены курсы сейчас и что это может изменить в плане организации вашего персонального учебного плана:**

- ✓ **Пройдитесь по учебной программе и убедитесь, что вы знакомы с содержанием и структурой каждого из курсов:** отчетные задания могли измениться, также могли появиться новые лекции и семинары, формы отчета в связи с переходом на дистанционный формат;
- ✓ **Уточните у преподавателя,** если не до конца понимаете, как происходит оценка вашей деятельности в курсе, как оценивается ваше присутствие на онлайн лекциях и как это влияет на итоговую оценку;
- ✓ **Убедитесь в том, что производится запись лекции (согласовав предварительно с преподавателем),** и если у вас не было возможности присоединиться ко встрече онлайн ваши коллеги могли поделиться материалом;
- ✓ **Убедитесь, что вы знаете новые дедлайны в рамках каждого из курсов;**
- ✓ **Убедитесь, что у вас есть доступ к гаджетам** и дайте знать своему преподавателю, если у вас сломался компьютер/планшет и тд, что может помешать качественной работе в курсе.

## **В группе:**

- ✓ **Создавайте общие документы для работы с коллегами и работайте над ними вместе;**
- ✓ **Старайтесь внимательно отнестись к отсутствию коллег на занятиях** и лишний раз поинтересоваться у них лично, почему их не было — возможно, у кого-то проблемы со связью, с гаджетами, иные личные причины — ваша заинтересованность может кому-то здорово помочь.

Осуществите подготовительную работу как можно скорее, чтобы избежать нарастания путаницы в личном учебном графике.

## Что делать, если у вас всё ещё недостаточно информации?

- ✓ Обратите внимание на офисные часы преподавателей, указанные в СДО Moodle в описании каждого из курсов и контакты;
- ✓ Смело обращайтесь к преподавателям в онлайн-форумах в СДО Moodle;
- ✓ Задавайте вопросы кураторам и методистам учебных направлений, чьи контакты можно найти в СДО Moodle разделе “Администрирование бакалаврских программ”;
- ✓ Обращайтесь в департаменты:

Департамент гуманитарных наук и искусств: [dep.humanities-arts@ehu.lt](mailto:dep.humanities-arts@ehu.lt)

Департамент социальных наук: [dep.social@ehu.lt](mailto:dep.social@ehu.lt)

- ✓ Уточняйте информацию о кредитах, учебном процессе, академических отпусках справках и т.д. в “Центре академической поддержки”: [students.requests@ehu.lt](mailto:students.requests@ehu.lt)
- ✓ Пишите нам в группе Telegram “Team EHU: students”



## Избегая многозадачности: о пользе фокусирования на отдельных задачах

Сейчас вы выполняете большинство повседневных учебных задач совершенно самостоятельно и ваше время становится менее структурировано и контролируемо. Как ни парадоксально, именно в такой ситуации многие из нас испытывают соблазн отвлечься или прокрастинировать больше возможного. Между тем нам всё ещё кажется, что в таком режиме все под контролем и мы напротив, можем решать несколько задач одновременно. Однако современные исследования демонстрируют, что **только около 2% населения эффективно в режиме многозадачности**. Поэтому даже если вам кажется, что вы многозадачны, скорее всего вы... просто очень быстро переключаетесь между задачами (иногда это называют это «микрозадачностью»), что тоже далеко не самый эффективный способ справиться с большим объемом работы.

*“Прокрастинация — это откладывание дел и решений. Современная психология определяет этот феномен как добровольную задержку в реализации запланированного, несмотря на возможные последствия”*

### Недостатки многозадачности и/или микрозадачности:

**Выполнение простой задачи занимает больше времени.** Каждый раз, когда вы возвращаетесь к задаче из дистракции (например, из Instagram или FB), вы должны с ней заново ознакомиться, вспомнить, где остановились и что собирались делать дальше;

**Вы чаще ошибаетесь.** Отвлечение внимания и переключение между задачами утомляет мозг. В особенности, когда вы работаете с текстом (что особенно актуально для гуманитариев) любое отвлечение выбивает вас из “потока” и продолжить мысль намного сложнее.

**Вы запоминаете меньше.** Когда ваш мозг выполняет несколько задач, вы меньше задействуете долговременную память (информация просто не “кодируется” должным образом в ваш мозг).





## Что делать?

*Сосредоточьтесь на одной задаче за один раз.*

Если у вас намечено несколько дедлайнов — **рассредоточьте их по степени объема и значимости**. Четко определите цель и суть каждой задачи: что должно получиться на выходе и для чего? Для этого используйте например mindmaps (подборка удобных сервисов будет ниже). Их структура максимально приближена к тому, как реально думает мозг и какие логические связи в нем есть.

**Для текста это так не работает**. Если ваша задача письменная — **не пытайтесь писать сразу цельный текст** или продумывать его в голове заранее. Сядьте и набросайте хаотично то, что приходит в голову по нужной теме. Пусть в этом пока не будет логической связи. Выгрузите то, что уже циркулирует в мыслях, потом разберетесь.

*Делайте перерывы между заданиями*

**Начали — втянетесь**. Если непонятно, с чего начать — договоритесь с собой, что только набросаете план или соберете информацию. **Ваша задача — втянуть свой мозг в тему**, потом он уже заинтересуется и начнет работать над ней. Договоритесь с собой, что будете действовать всего лишь коротких **30 минут по таймеру** (т.н. метод Pomodoro), а затем вознаградите себя **5- или 10-минутными перерывами**. При этом снимите с себя ответственность — **вы не обязаны сражаться до победного и непременно выдать крутой результат**.

*Todo*

*Это таймтрекер, позволяющий контролировать затрачиваемое время на ту или иную задачу. Есть бесплатная версия, в которой к проектам можно подключать до 5 человек. Todo полезен тем, что вы будете четко понимать, сколько времени у вас уходит на каждый вид работы, и зная эту информацию, можно понимать, что и где оптимизировать.*

*Следуйте распорядку дня*

Этого правила придерживаются лучше спортсмены, музыканты и многие другие. **Распорядок дня приучит ваше подсознание к тому, когда пора работать, а когда отдыхать**. Попытки быть продуктивным вчера утром, сегодня днем и завтра вечером не принесут ничего хорошего в долгосрочной перспективе.

*Создайте т.н. “рабочие ритуалы”*

Используйте например **специальные аудиотреки для настройки мозга на сосредоточение, творчество или глубокое мышление**. Таких в избытке на Spotify. Создайте для себя ритуал начала учебы, ритуал для повторяющихся процессов. Сила воли нужна только для новых действий, привычные делаются на автомате.

# Роль прямых трансляций в учебном процессе

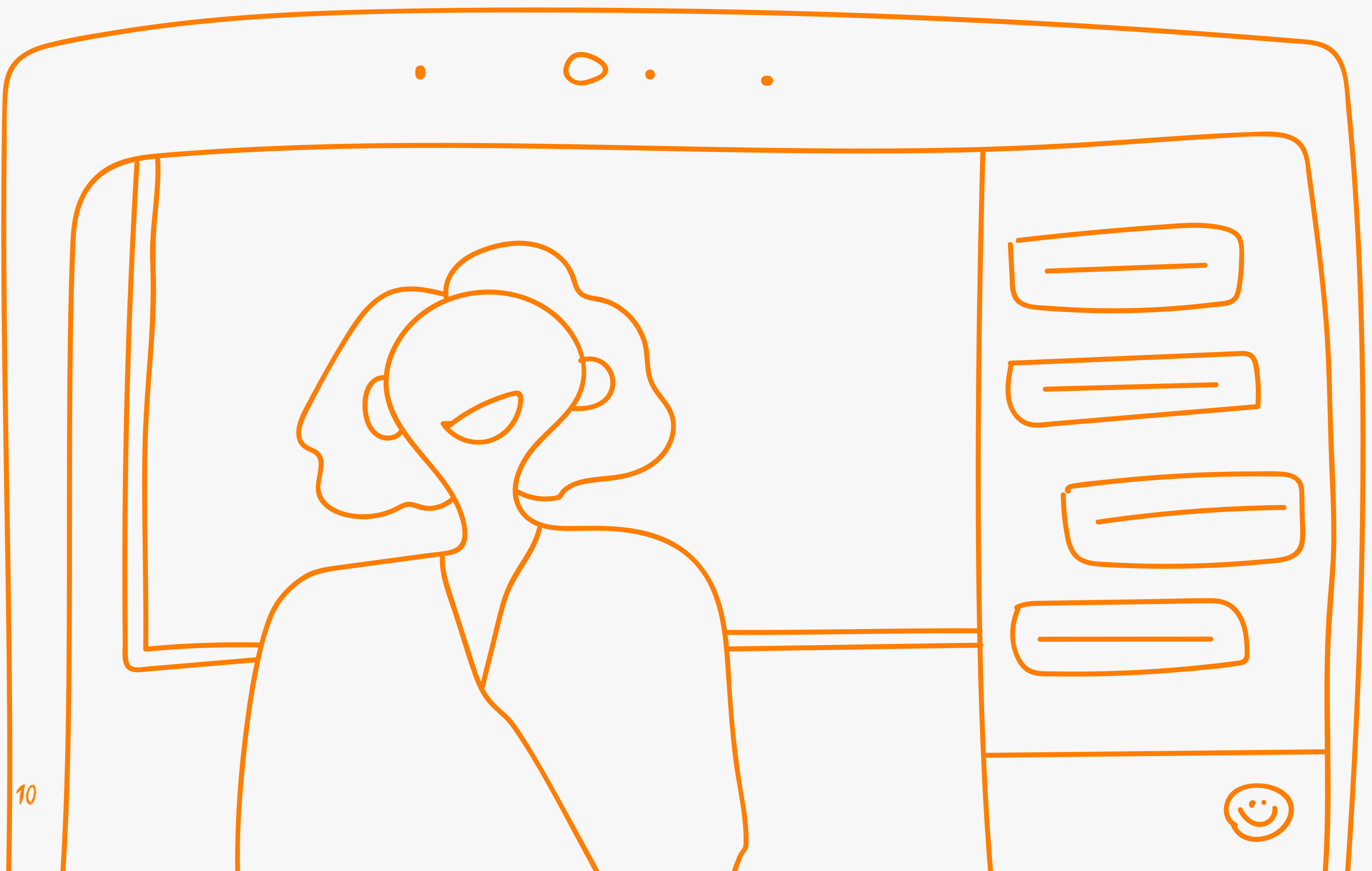
**Онлайн-занятия** — это возможность в прямом эфире задавать вопросы и получать на них ответы сразу же, не дожидаясь обратной связи через почту.

**Придерживайтесь графика занятий и старайтесь участвовать во всех онлайн-занятиях.** Соблюдение графика поможет, даст чувство контроля над ситуацией и происходящими в рамках курса событиями, а также не даст вам отстать.

**Закройте отвлекающие вкладки и приложения в браузере.** Мы не так хороши в многозадачности, как думаем (см. предыдущий пункт)!

**Продолжайте делать заметки и конспекты в блокнот от руки,** как если бы вы были в аудитории.

**Скорость воспроизведения:** если вы смотрите лекцию в записи - смотрите её с **нормальной скоростью.** Исследования показывают, что скорость воспроизведения ускоренное в 1,5 раза ухудшает восприятие информации что по итогу может привести к снижению оценки. **Быстрая скорость воспроизведения не подходит для сложного, последовательного материала** (которым, вероятно, является большинство ваших лекций).



# Эффективное персонализированное расписание и менеджмент задач

Составление личного, персонализированного расписания может помочь сохранить “здоровую” структуру дня и мотивацию. Если вы еще не ведете еженедельный или ежедневный календарь, попробуйте что-то вроде приведенного ниже примера, чтобы организовать свое время. **Фиксируйте задачи там и обязательно выделите в календаре время для упражнений, задач “вне компьютера”, обеда и заботы о себе. И определите для себя — в какое время начинается и заканчивается ваш рабочий день — синхронизируйте его с расписанием занятий:**

*Темплейт календаря (Google Sheets template)*

*Удобные продукты:*

*Google Календарь*

*Итак, если вы до сих пор не используете этот сервис Google, то стоит начать. Во-первых, в нем очень удобно осуществлять долгосрочное планирование дел, на месяцы вперед. Во-вторых, вы никогда не забудете о важном — Календарь будет присылать вам SMS-уведомления заранее. Календарь синхронизируется со всеми сервисами. Кроме того, можно создавать совместные календари, что очень удобно при командном планировании.*

*Any.DO*

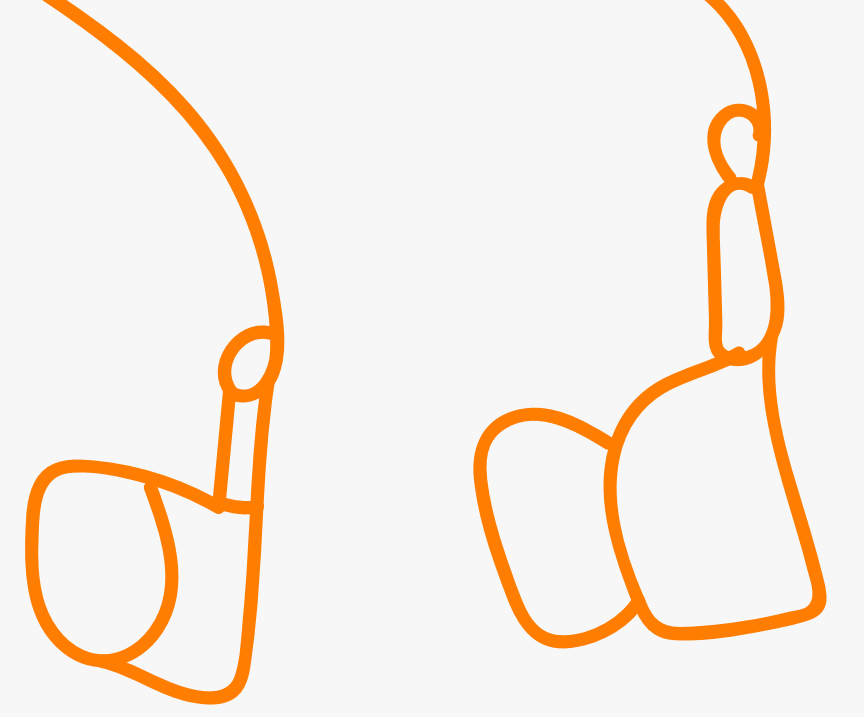
*Один из самых популярных планировщиков. В нем очень удобно составлять списки дел и сортировать их по папкам (учеба и работа например), устанавливать начало рабочей недели. Any.DO синхронизируется с вашей почтой, и позволяет делать из писем задачи. Программа доступна как в виде мобильного приложения для iOS и Android, так и для браузера Chrome, а также версии для ПК.*

*Google Keep*

*Отличный интерфейс, напоминающий стикеры на стене, простой функционал — ничего лишнего.*

Таких сервисов, конечно, масса, однако начните с малого — так проще не потеряться в многообразии вариантов и не засорять “рабочий эфир” и телефон ненужными приложениями.

# Новые привычки в онлайн-режиме



Ваши повседневные привычки могут измениться в течение этого времени, особенно если вы не привыкли учиться из дома. Ищите способы адаптировать свои рутинные практики или приготовьтесь формировать новые!

## Например:

*Если вы обычно учитесь в кафе или библиотеке, задайтесь вопросом, почему именно такая обстановка вам подходит?* Возможно, дело в освещении, комфортном рабочем месте или же в “смене декораций”? Тогда, может быть полезной небольшая перестановка. Вы также можете попробовать совершенно непривычные места для интеллектуальной работы — возможно, ваш балкон или кухня позитивно повлияют на продуктивность. Если же дело в так-называемом “белом-шуме” — попробуйте например Best Background Noise on Spotify или личный плейлист для учебы — повторяя эту практику ежедневно, уже через неделю вы привыкнете работать под такую музыку.

*Если вы привыкли работать в команде/группе* — договоритесь устраивать коллективные созвоны во время выполнения домашнего задания — осознание присутствия коллег мотивирует и поднимает настроение, дает возможность обсудить приходящие мысли вслух и немного сбавить напряжение от усердной работы.

*Если проблема с концентрацией, надо быть уверенным, что нет факторов, которые отвлекают.* Или попробовать их устранить: закрываться в комнате, переодеваться с утра в рабочую одежду, а не сидеть в пижаме за компьютером.

*Это не секрет, что вибрация телефона, уведомления социальных сетей и другие факторы нарушают концентрацию и ход мыслей.* Невозможно преуспеть в групповом семинаре и ответах на личные сообщения в instagram- отключите уведомление на время, это к тому же может мешать во время участия в онлайн-лекциях другим участникам.

**Важно помнить, что можно делать перерывы каждый час на 5–10 минут:** встать, пройтись, попить воды, сделать упражнения, например, с помощью приложения *Seven – 7 Minute Workout*, проветрить комнату. Это базовые идеи, которые помогают совместить рутину вместе с интенсивной учебой.



## Оставаться частью социума

*Жизнь в карантине внесет свои коррективы в вашу повседневность.* Что может быть особенно неприятным в том числе - это чувство утраты социальных связей и идентификации себя с группой. Скорее всего, сначала будет непривычно — общаться по работе, учебе или по интересам исключительно онлайн. Но и у этого поворота есть позитивные стороны.

*Это парадоксально, но стоит делать больше видео созвонов, чем в обычное время.* В университете можно подойти и поговорить, а в карантин созвоны нужны даже чаще, чем если бы вы виделись в реальной жизни. Для каждого из нас всё по-своему, но, повторимся, во многом успех работы и учебы в ремоуте — органично построенная коммуникация. **Видеосвязь нам в помощь** — это, к тому же, достаточно дисциплинирует — тысячу раз подумаешь, стоит ли показаться перед коллегами в растянутом свитере с принтом из любимого сериала. **Держите видео открытыми всегда, когда можете.** Это поможет вам видеть и эмоции ваших коллег, их быстрые реакции, а также оставаться в эмоциональной связи друг с другом.

*Важно выделить время и для неформального общения — это однозначно позитивно влияет на атмосферу.* В нормальном ритме и учебе оффлайн общение всегда есть: люди могут обмениваться новостями за неделю, планами, оказать помощь друг другу или собраться в библиотеке. А когда учишься исключительно онлайн, это немного сложнее (студенты продолжающейся формы не дадут соврать). **В общеуниверситетском масштабе у нас есть чат в Telegram — “Team EHU: students” (если вы еще не присоединились — обязательно сделайте это).** Вы также можете использовать *Slack*. Очень быстро такие чаты обрастают своими собственными стикерпаками, например, — *юмор в кризис лучшая терапия.*



Ну и безусловный хит этого сезона — *Online-вечеринки, созвоны с чаепитием, тематические созвоны для обсуждения книг, совместные кино-просмотры.* Это может заметно скрасить изоляцию и открыть новые стороны общения.

**Здесь, безусловно, важно не переусердствовать и иногда все же устраивать себе *digital detox.***

# Сохраняя психологическую устойчивость

Карантин – это кризисное для психики время и оно означает, что по-старому уже невозможно, а по-новому еще неизвестно как. Перестроиться на учебу из дома, когда вы привыкли к студенческой жизни в кампусе — задача не из легких. Дело в том, что мы давно и прочно усвоили: дом — это про отдых, общение с друзьями, возможность расслабиться. А университет — это задачи, требующие определенных усилий и результатов. Человек кроме прочего естественно испытывает сильное разочарование, когда не может встречаться с друзьями, заниматься своим хобби, путешествовать или заниматься спортом. Что же является лучшим способом справиться с разочарованием? Разрешите себе прожить его.

Да, это действительно непростой период. Да, мы частично утратили контроль над своими планами. Да, многое поменялось. И, конечно же да — это пройдет.

## Мы рекомендуем:

### *Не ставить перед собой нереальных целей*

СМИ пестрят заголовками о том, как максимально продуктивно использовать это время и выучить новые языки, освоить новые профессии, пройти несколько дополнительных курсов онлайн и посетить все на свете онлайн-выставки. **Не воспринимайте эти рекомендации как обязательные инструкции к действию — вполне возможно, что из-за загруженности вы попросту не сможете это успеть. Возможно, вы просто не захотите это сделать — это нормально.**

Не стоит оценивать и сравнивать себя с другими на предмет максимальной эффективности это не “гедонистическая беговая дорожка” — не стоит бежать этот марафон если не чувствуете в себе достаточно энергии и мотивации.

### *Быть гибкими*

Нам кажется, что быть продуктивным, это добраться из пункта А в пункт Б, сделать всё четко по ранее намеченному плану, о чем мы многократно говорили ранее. Но реальность такова, что **порой приходится отказываться от намеченного маршрута работы — и это нормально.**

### *Фильтровать информацию*

Например, выберите максимум три ресурса, из которых вы будете черпать информацию в этот период. Избыток источников грозит передозировкой информацией и ипохондрией. **В список стоит включить сайт Всемирной организации здравоохранения (WHO).**

## Ах да!

Мы уверены, что вы уже успели познакомиться с огромным количеством полезных ссылок. Ниже несколько неочевидных ресурсов, которые могут быть полезны при налаживании эффективной, творческой и интересной учебы онлайн. Взгляните!

Приложение для записи звонков *Cube Call Recorder ACR* — поможет сохранять запись лекций или важных бесед (конечно, с согласия всех участников). Особенно классная возможность — это пометать важную часть разговора прямо во время звонка.

*Mindmaps для удобного структурирования информации:*

*XMind*

*Поддерживается и бесплатная десктопная версия.*

*Notion.so*

*Универсальный инструмент, который позволяет разместить заметки, списки задач, канбан-доски и многое другое в одном интерфейсе*

*MindMeister*

*Профессиональная программа для работы с майндкартами в интернете или на iOS и Android.*

*Придумывать идеи и творчески мыслить в условиях карантина не всегда просто — попробуйте поработать в Матрице идей от Студии Артемия Лебедева.*

*Платформа помогает справляться с творческим кризисом. Работает просто: вводите любое слово, и матрица выдаёт 26 сочетаний этого слова со случайным существительным. Используя нешаблонные комбинации можно прийти к неожиданным решениям и посмотреть на вопрос под другим углом.*

*Curator*

*Платформа для визуальной организации креативного процесса, в котором можно оформлять, хранить, дорабатывать и обмениваться идеями. Собирайте идеи на доску в любом формате: картинки, текст, страницы сайта, файлы из Dropbox, Pinterest, Instagram. Доски можно сохранять в PDF, отправлять по почте, работать над ними совместно с другими участниками, открывать доступ к просмотру клиентам. Доступно на устройствах с iOS. Есть бесплатная версия.*

## Инструменты для создания цифрового контента:

### Thinglink

Инструменты для создания интерактивных изображений, видео и других мультимедийных ресурсов.

### Squigl

Платформа для создания контента, которая превращает речь или текст в анимированные видеоролики.

## Ресурсы для обучения онлайн:

### Skillshare

Идеально подходит для творческих людей и совершенствования навыков.

### GeekBrains

Образовательные курсы на русском языке

### Ted Ex

Онлайн лекции на множество тем от политики до бытовых вопросов от умнейших и знаменитых людей планеты.

### King Sejong Institute Vilnius

Бесплатные курсы корейского языка (проходят онлайн во время карантина) и множество мероприятий, связанных с корейской культурой









Европейский гуманитарный  
университет