

Коммунальное государственное предприятие КГП на ПХВ «Аксуский
Высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы»
Управления образования Павлодарской области,
Акимата Павлодарской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
колледжа
за №
от « » 2020 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ДИСТАНЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ В
АКСУСКОМ ВЫСШЕМ МНОГОПРОФИЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ
ИМЕНИ ЖАЯУ МУСЫ**

Аксу, 2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учебного процесса с использованием дистанционной образовательной технологии в учреждениях ТиПО на период пандемии

Учебный процесс в организациях ТиПО по дистанционной образовательной технологии (ДОТ) осуществляться по следующей схеме:

- *Подготовка учебно-методических материалов + 2. Проведение онлайн занятий (вебинаров) + 3. Самостоятельная работа студентов в офлайн режиме + 4. Контроль успеваемости обучающихся*
- **Подготовка учебно-методических материалов**

Подготовка учебно-методических материалов предполагает разработку дистанционного курса по дисциплине/ модулю на определенный период обучения.

Дистанционный курс (далее – ДК) – это совокупность электронных образовательных ресурсов (материалов), обеспечивающих достижение образовательных целей.

ДК представляет собой разработанную с определенной степенью подробности пошаговую инструкцию освоения учебного материала по дисциплине/модулю.

Содержание ДК должно соответствовать рабочему учебному плану и программе дисциплины/модуля с учетом внесенных изменений для перехода на ДОТ.

При переходе на ДОТ часть практических занятий, производственное обучение и профессиональная практика будут перенесены на следующий академический период взамен на освоение части учебного материала, которую возможно освоить с использованием ДОТ. В таблице 1 показан пример определения содержания ДК по дисциплине/модулю.

Содержания ДК по дисциплине/модулю ДК состоит из двух основных взаимосвязанных блоков: инструктивного и информационного.

Инструктивный блок включает:

- Методические указания к изучению дисциплины/модуля;
- График обучения.

Методические указания к изучению дисциплины/модуля необходимы в условиях обучения с применением ДОТ, когда обучающийся больше работает самостоятельно. Необходимо предусмотреть все возможные сложности и вопросы, связанные со всеми периодами обучения – начало, окончание, процесс выполнения заданий и т.д.

Для облегчения первых шагов обучающихся и их адаптации к работе целесообразно отдельно описать следующие позиции:

- требования к компьютеру. Дополнительные программы, необходимые для работы с курсом. Основные технические проблемы и варианты их решения;
- основная методика работы с курсом (самостоятельная работа, работа в группе, работа с преподавателем и т.д.);
- навигация по курсу (возможно представление интерактивной схемы обучения от модуля к модулю с заданиями);
- примерное время на изучение материалов;
- рекомендации по взаимодействию с преподавателем;
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних и контрольных заданий, изучению лекций и т.д., можно указать также в методических указаниях, либо в описании перед соответствующим элементом курса, которые могут включать требования к содержанию, объему, оформлению и представлению материала;
- описание системы оценивания студентов;
- критерии оценки знаний обучающихся для всех видов контроля успеваемости, используемых в курсе, а также максимальный балл, который обучающийся может получить за каждое контрольное мероприятие.

График обучения предназначен для планирования и организации времени обучающегося по изучению курса. В графике указывается:

- наименование темы, рекомендуемая длительность изучения темы;
- вид контроля по результатам изучения темы (вопросы, тестовые задания, реферат и т.п.) и сроки сдачи;
- график выполнения заданий;
- график консультаций;
- дни сдачи экзамена (зачета).

Информационный блок состоит из теоретической и практической части.

Теоретическая часть включает в себя:

- конспект лекций;
- презентации;
- учебное пособие;
- электронный учебник (при наличии);
- дополнительные источники информации и т.п.

Практическая часть включает в себя:

- задания;
- лабораторные работы;
- упражнения (тренинги);
- рефераты и т.п.

2. Онлайн занятия (вебинары)

Онлайн занятия (вебинары) – это неотъемлемая составляющая образовательного процесса особенно в условиях, когда проведение очных занятий не представляется возможным. Технологии такого рода позволяют создать единую открытую образовательную среду и могут выполнять одновременно три функции: обучающую (содержание самого вебинара), консультационную (режим чата) и контролирующую (режим опроса/интерактивного).

Вебинары обладают рядом неоспоримых преимуществ перед другими формами занятий:

- преподаватель может использовать различные технические средства: презентации, интерактивные видео, интерактивные плакаты, веб-сайты и многое другое;
- сохраняется возможность живого общения между преподавателем и студентами;
- преподаватель может вести вебинар из любого удобного для него места, а студенты «присутствовать» на нем в полном составе группы;

- преподаватель имеет доступ к записи вебинара, которую может просматривать и пересматривать в удобное время и анализировать его с целью усовершенствования процесса преподавания таким способом. Студенты, которые пропустили занятия, могут ознакомиться с лекцией в архиве образовательной платформы.

Вебинары проводятся по утвержденному расписанию занятий с помощью онлайн ресурса (например, ZOOM, Скайп и др.), который позволяет проводить онлайн презентации лекций по дисциплинам/модулям. Пример организации урока в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Скайп отражен в приложении А. Для участия в онлайн занятиях обучающийся должен иметь компьютер, ноутбук, планшет или смартфон с камерой и микрофоном. Желательно использовать ноутбук. В смартфоне должен быть подключен Интернет с WhatsApp.

Для проведения занятий необходимо предварительно создать в WhatsApp группу отдельно по каждой дисциплине/модулю для потока или группы студентов. Группы нужны для проведения чатов и обмена информацией с преподавателем, а также получения ссылок для участия в вебинарах (онлайн занятиях).

После получения ссылки необходимо согласно указанному в ней времени войти по ней на образовательную платформу и присоединиться к занятию (например, см. приложение А-А). На странице платформы отображаются присутствующие студенты. Преподаватель отмечает их в журнале. При проведении занятий на экране демонстрируются слайды презентации, а преподаватель озвучивает свои комментарии к ним. Обучающиеся все это видят и слышат на экране своего устройства. Занятие автоматически записывается и размещается на рабочем столе компьютера преподавателя, который размещает эту запись на канале YouTube, ссылку на занятие пересылает обучающимся в группу на WhatsApp.

Порядок проведения вебинара:

1 шаг. Составление план онлайн занятия.

План обучения должен быть построен таким образом, чтобы студенты в конце вебинара получили определенные навыки. Мотивировать студентов на переход к следующему занятию можно при помощи домашнего задания или важного бонуса, который будет подарен в конце курса.

2 шаг. Техническая организация вебинара.

Нужно выбрать площадку, на которой будет проводиться само мероприятие. Студентам должно быть удобно регистрироваться и участвовать в вебинаре.

3 шаг. Подготовка одежды.

Выбирая одежду, учтите две рекомендации:

- веб-камера лучше передает монотонные расцветки. Избегайте узоров в мелкую полоску или клетку, они могут рябить;
- как правило, в кадр попадает только лицо и плечи выступающего. Остальные части гардероба менее важны.

4 шаг. Подготовка презентации.

При подготовке презентации для вебинара учтите следующие особенности:

- старайтесь избегать мелкого текста на слайдах (не используйте шрифты меньше 16);
- не задерживайтесь на одном статичном слайде более двух-трех минут;
- смело используйте анимацию, чтобы оживить презентацию;
- нарисуйте или подчеркните что-то на слайде, это удобно и наглядно;
- на презентациях для вебинара допускается большее количество текста, чем на презентациях для «живых» выступлений: участники вебинара находятся ближе к изображению и уделяют ему больше внимания;
- старайтесь визуализировать контент, используйте картинки и изображения.

5 шаг. Проведение вебинара.

Основное содержание вебинара включает:

- вступление (*приветствие, проверка качества сети и подключенных студентов, оглашение правил проведения занятия*);
- презентация учебного материала;
- вопросы-ответы.

Вебинар рекомендуется проводить в течении 15 минут по каждой теме.

6 шаг. Обратная связь после вебинара:

- Рассылка материалов;
- Проведение анкетирования;

- Обсуждение в форуме;
- Переписка по e-mail.

3. Самостоятельная работа студентов в офлайн режиме

Самостоятельная работа студентов в офлайн режиме (СРС) проводится под руководством преподавателя с помощью онлайн ресурса (например, Google Classroom, «Параграф ВІЛІМ» и др.), включает интерактивные консультации по всем учебным материалам дисциплины/модуля. Обучающийся выполняет задания по СРС в сроки, указанные в Графике обучения, оформляет их в виде файла и отправляет преподавателю на проверку. После проверки свои оценки можно увидеть в электронном журнале.

При наличии виртуальных лабораторных работ преподаватель высылает ссылку для их выполнения. Обучающийся дома самостоятельно выполняет расчеты и высылает их на проверку преподавателю на электронную почту или через вкладку электронного образовательного ресурса. Консультации преподавателя – обязательное условие реализации дистанционной образовательной технологии. Преподаватель несет личную ответственность за проведение консультаций и организацию обратной связи со студентами.

Консультации при реализации образовательных учебных программ с применением ДОТ могут проводиться в различных формах:

- очные индивидуальные (по инициативе обучающего);
- дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум);
- дистанционные групповые (через чат, рубрику FAQ - часто задаваемых вопросов на Web-сайте, в виде телеконференций).

Порядок самостоятельной работы студентов в офлайн режиме:

1. Студент знакомится с содержанием лекции по дисциплине/модулю после проведения вебинара, изучает основную и дополнительную литературу, в соответствии с Графиком обучения.

Примечание: преподаватель самостоятельно устанавливает количество лекций в дисциплине/модуле.

2. Студент выполняет задание для текущего контроля. Задания для текущего контроля заключаются в ответах на вопросы для самоконтроля после каждой

лекции и выполнении практических работ.

Примечание: преподаватель самостоятельно устанавливает количество практических заданий в модуле.

3. Вопросы для самоконтроля приводятся, как правило, после каждой лекции. Студент читает лекцию и отвечает на вопрос(ы) для самоконтроля. Если студент отвечает правильно, он сможет перейти к следующей лекции, при этом ему начисляются баллы. При неправильном ответе, студент может перейти к изучению следующей лекции, но баллы ему не начисляются.

4. Задания для практических работ и методические указания к их выполнению приводятся в практической части ДК. Студент выбирает элемент «Задание №...», выполняет задание и отправляет свой ответ преподавателю, прикрепив файл с ответом.

Примечание: работать необходимо в соответствии с Графиком обучения.

5. После изучения каждой дисциплины/модуля студент выполняет задания для промежуточной аттестации. Контроль заключается в прохождении теста и участии в форуме.

Для участия в форуме студент выбирает элемент «Форум для обсуждения» и размещает свой ответ на предложенный преподавателем вопрос. Форум также можно использовать для общения с преподавателем при возникновении затруднений или вопросов.

Примечание: порог прохождения тестирования устанавливается преподавателем.

4. Контроль успеваемости обучающихся при ДОТ может проходить в форме тестовых заданий, ответов на вопросы, решения задач, обсуждения на форуме, выполнения других видов заданий.

Итоговая оценка по дисциплине/модулю выставляется по итогам участия на вебинаре, текущего контроля (выполнение заданий) и промежуточной аттестации (тестирования и участия в форуме). Организация образования, реализующая ДОТ, должна организовать контроль успеваемости обучающихся в информационной системе, защищенной против подлогов, фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа, методов независимой оценки, публичных защит работ в территориальных аттестационных комиссиях.

Организация образования ведет полный учет и архивное хранение результатов учебного процесса всех обучающихся с помощью образовательной компьютерной информационной системы и электронные личные дела обучающихся.