

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (СДО)

Организация-разработчик:

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангепасский политехнический колледж»

Разработчик:

М.В. Наливайко, преподаватель спец. дисциплин

Методические рекомендации разработаны для преподавателей и сотрудников БУ «Лангепасский политехнический колледж» и направлены на повышение эффективности использования возможностей ИСДО при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего специального образования.

Общие положения

Данные методические рекомендации разработаны для преподавателей и сотрудников БУ «Лангепасский политехнический колледж» и направлены на повышение эффективности использования возможностей ИСДО при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего специального образования.

Основная цель данных рекомендаций — обеспечение единства требований к организации образовательного процесса в условиях электронного обучения, а также унификация процедур взаимодействия участников образовательного процесса при использовании СДО.

Рекомендации включают в себя:

1. Общие правила работы в СДО;
2. Порядок подготовки учебных материалов для размещения в СДО;
3. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СДО;
4. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в СДО.
5. Рекомендации для преподавателей по использованию информационных сервисов и платформ для проведения обучения в рамках СПО
6. Работа на различных платформах и системах обучения:

1. Общие правила работы в ИСДО

Преподаватель и сотрудник колледжа обязан:

- иметь навыки работы с персональным компьютером и оргтехникой;
- уметь работать с основными офисными приложениями (Microsoft Word, Microsoft Excel);
- знать основы работы в сети Интернет;
- владеть навыками работы в СДО.

При работе в СДО преподаватель должен руководствоваться следующими правилами:

- соблюдать требования локальных нормативных актов образовательной организации;
- использовать СДО исключительно в целях, предусмотренных уставом образовательной организации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе работы в СДО;
- не использовать СДО для осуществления действий, запрещённых законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки учебных материалов для размещения в СДО

Учебные материалы должны соответствовать рабочей программе дисциплины и учебному плану. При подготовке учебных материалов необходимо учитывать специфику курса, особенности контингента обучающихся, а также возможности СДО.

Учебные материалы должны быть представлены в формате, поддерживаемом СДО. Рекомендуется использовать следующие форматы файлов:

- текстовые документы: .docx, .pdf;
- презентации: .pptx;
- таблицы: .xlsx, .csv;
- графики и диаграммы: .png, .jpg, .gif;
- аудио- и видеофайлы: .mp4, .wav, .mp3.

Учебные материалы должны быть структурированы таким образом, чтобы обеспечить удобство их поиска и использования. Рекомендуется использовать следующие элементы структуры:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список литературы.

Учебные материалы должны содержать ссылки на внешние ресурсы (сайты, базы данных, электронные библиотеки), если таковые имеются. Ссылки должны быть актуальными и корректными.

3. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СДО

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Текущий контроль успеваемости может осуществляться путём проверки выполнения заданий, тестовых заданий, написания рефератов, контрольных работ и других форм контроля. Результаты текущего контроля могут быть представлены в виде оценок, баллов или процента выполнения задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачётов, защиты курсовых работ и проектов. Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде ведомостей, протоколов, дипломов и сертификатов.

4. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в СДО

Самостоятельная работа обучающихся должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить максимальную эффективность учебного процесса. Для этого рекомендуется:

- составлять индивидуальные планы работы для каждого обучающегося;
- проводить консультации и оказывать помощь в решении возникающих вопросов;
- использовать различные формы контроля знаний (тестирование, выполнение практических заданий, написание рефератов и др.);
- предоставлять возможность обучающимся самостоятельной работы.

5. Рекомендации для преподавателей по использованию информационных сервисов и платформ для проведения обучения в рамках СПО

Методические рекомендации для преподавателей по использованию информационных сервисов и платформ для проведения обучения в рамках СПО (среднего профессионального образования) могут включать следующие пункты:

1. Определите цели использования информационных сервисов и платформ. Они должны соответствовать учебным целям и задачам курса.
2. Выберите подходящую платформу или сервис, который соответствует вашим потребностям и требованиям. Обратите внимание на функциональность, удобство использования и безопасность данных.
3. Ознакомьтесь с возможностями выбранной платформы или сервиса. Изучите все функции, которые могут быть полезны для вашего курса.
4. Разработайте план использования информационной платформы или сервиса в вашем курсе. Определите, какие задания будут выполняться через эту платформу, какой контент будет размещаться на ней. Определите, как студенты будут взаимодействовать друг с другом и с вами.
5. Создайте материалы для работы на платформе или сервисе. Это может быть текстовый материал, видео уроки, презентации, тесты и другие виды заданий.
6. Объясните студентам правила использования информационной платформы или сервиса. Укажите им на необходимость соблюдения правил конфиденциальности и безопасности при работе на этой платформе.
7. Проводите регулярный мониторинг активности студентов на платформе или сервисе. Отслеживайте их успехи и проблемы, чтобы своевременно реагировать на них.
8. Анализируйте результаты использования информационной платформы или сервиса в вашем курсе. Оцените эффективность ее использования и внесите необходимые корректировки в свою работу.
9. Постоянно совершенствуйте свои навыки работы с информационными платформами и сервисами. Следите за новыми технологиями и методами обучения, чтобы быть в курсе последних тенденций.

Соблюдение данных рекомендаций поможет преподавателям системы среднего профессионального образования успешно интегрировать информационные сервисы и платформы в учебный процесс, создавая комфортные и эффективные условия для обучения студентов.

Преподаватели могут использовать различные информационные сервисы и платформы для эффективного обучения студентов. Вот некоторые из них:

1. Электронные учебные курсы (МООС). Это онлайн-платформы, предоставляющие доступ к учебным материалам, видео лекциям, тестам и домашним заданиям. Преподаватели могут создавать собственные курсы или использовать уже готовые для повышения качества образования.
2. Виртуальные классы. Платформы виртуальных классов позволяют проводить онлайн-уроки, видеоконференции и общение с учащимися в режиме реального времени.
3. Электронные библиотеки и базы данных. Преподаватели могут использовать доступ к электронным книгам, научным статьям, учебным пособиям и другим материалам для исследования и дополнительного обучения студентов.
4. Системы управления обучением (LMS). LMS - это программное обеспечение, позволяющее преподавателям создавать, управлять и оценивать учебные курсы, контролировать прогресс обучения студентов и взаимодействовать с ними.
5. Социальные сети и форумы. Преподаватели могут использовать социальные сети и форумы для общения, обмена опытом и создания сообщества среди студентов и коллег.

6. Работа на различных платформах и системах обучения:

6.1. Khan Academy — это некоммерческая организация, которая предоставляет бесплатное образование мирового класса для всех.

В Khan Academy есть следующие возможности:

1. Персонализированное обучение. Студенты могут практиковаться в собственном темпе, сначала заполняя пробелы в своём понимании, а затем ускоряя процесс обучения.
2. Библиотека проверенных материалов. Созданная экспертами, библиотека Khan Academy содержит материалы, соответствующие стандартам, и охватывает такие темы, как математика, грамматика, наука, история, AP®, SAT® и другие.
3. Инструменты для учителей. С помощью Khan Academy учителя могут выявлять пробелы в понимании своих учеников, адаптировать обучение и учитывать потребности каждого учащегося.

- Сайт: khanacademy.org

Рекомендации по использованию Khan Academy:

1. Изучите платформу: зарегистрируйтесь и изучите интерфейс платформы, чтобы понимать, как управлять аккаунтом ученика и создавать задания.
2. Создайте аккаунт ученика: попросите учеников создать аккаунт на Khan Academy, чтобы они могли начать учиться и выполнять задания.
3. Разработайте план обучения: определите цели обучения, выберите подходящие уроки и задания на платформе, и составьте расписание занятий.
4. Используйте геймификацию: применяйте игровые элементы и систему наград для мотивации учеников и повышения их интереса к обучению.
5. Обеспечьте обратную связь: предоставляйте ученикам обратную связь по выполненным заданиям, отмечайте успехи и помогайте преодолевать трудности.
6. Организуйте групповые проекты: предлагайте ученикам работать над совместными проектами, чтобы развивать коммуникативные навыки и учиться работать в команде.
7. Используйте видео уроки: включайте видео уроки на Khan Academy в свои занятия, чтобы ученики могли наглядно увидеть объяснения и примеры.
8. Применяйте интерактивные задания: используйте различные типы заданий на платформе, такие как тесты, задачи, головоломки и симуляции, чтобы сделать обучение более интересным и эффективным.
9. Сотрудничайте с другими учителями: обменивайтесь опытом и ресурсами с коллегами, обсуждайте возможности интеграции Khan Academy в образовательный процесс.

6.2. Google Classroom - это бесплатный веб-сервис, разработанный Google для школ, который призван упростить создание, распространение и оценку заданий безбумажным способом. Основная цель Google Класс - упростить процесс обмена файлами между учителями и учениками.

Рекомендации по использованию Google Classroom:

1. Создание курса:

- создайте новый курс в Google Classroom;
- добавьте необходимые разделы и подразделы для организации учебного материала.

2. Добавление учащихся и учителей:

- пригласите учащихся и учителей присоединиться к вашему курсу;
- убедитесь, что у всех участников есть доступ к материалам курса.

3. Назначение заданий:

- создайте новое задание в вашем курсе;
- добавьте учебные материалы, такие как текст, изображения, видео или ссылки;
- установите срок выполнения задания и критерии оценки.

4. Проверка и оценка работ:

- принимайте выполненные задания от учащихся;
- проверяйте и оценивайте работы в соответствии с установленными критериями;
- комментируйте и возвращайте работы учащимся для доработки или исправления ошибок.

5. Общение с учениками:

- общайтесь с учениками через чат в Google Classroom;
- отвечайте на вопросы и обсуждайте задания;
- поддерживайте обратную связь с учениками.

6. Контроль успеваемости:

- следите за успеваемостью учащихся, используя данные из Google Classroom;
- анализируйте результаты и корректируйте учебный процесс при необходимости.

6.3. Система управления обучением Canvas позволяет создать полноценную среду для обучения, общения и обмена информацией между преподавателями и учащимися. В этой инструкции я расскажу о базовых функциях системы.

1. Регистрация и вход.

Чтобы зарегистрироваться в системе, нужно перейти на сайт canvas.net и нажать кнопку «Зарегистрироваться». Затем ввести имя, фамилию, адрес электронной почты и пароль. После регистрации можно войти в систему, используя логин и пароль.

2. Личный кабинет.

После входа в систему пользователь попадает в личный кабинет. Здесь можно увидеть список курсов, в которых он участвует, уведомления, сообщения, оценки и другие данные.

3. Курсы. В разделе «Курсы» отображаются все курсы, в которых участвует пользователь. Чтобы открыть курс, нужно кликнуть на его название.

4. Общение.

В каждом курсе есть раздел «Дискуссии», где пользователи могут общаться друг с другом. Можно создавать новые темы для обсуждений или отвечать на уже существующие.

5. Задания.

В разделе «Задания» находятся все задания, которые были даны преподавателем. Пользователи могут выполнять задания и отправлять их на проверку.

6. Оценки.

В разделе «Оценки» можно посмотреть оценки за каждое задание и средний балл.

7. Уведомления.

В разделе «Уведомления» отображаются все сообщения, которые были отправлены пользователю.

8. Помощь.

Если у пользователя возникли вопросы по работе с системой, он может обратиться за помощью к администратору курса или написать в службу поддержки.

6.4. Moodle — система управления обучением, которая используется для создания онлайн-курсов в школах, колледжах и университетах. Она позволяет преподавателям создавать курсы, добавлять в них материалы, а также следить за успеваемостью учеников.

Ниже представлена подробная инструкция по работе с Moodle.

1. Работа с курсами.

Чтобы добавить новый курс, нажмите на кнопку «Создать курс» в главном меню. В открывшемся окне введите название курса, описание и выберите категорию. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса». Чтобы отредактировать курс, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Редактировать». В открывшемся окне внесите необходимые изменения и сохраните их. Чтобы удалить курс, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Удалить». Подтвердите удаление.

2. Работа с материалами.

Чтобы добавить новый материал, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Добавить новый материал». В открывшемся окне выберите тип материала (например, «Файл», «Страница», «Глоссарий» и т. д.) и заполните необходимые поля. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

Чтобы отредактировать материал, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Редактировать» рядом с нужным материалом. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и сохраните их.

Чтобы удалить материал, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Удалить» рядом с нужным материалом. Подтвердите удаление.

3. Работа с пользователями.

Чтобы добавить нового пользователя, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя». В открывшемся окне введите имя пользователя, адрес электронной почты и пароль. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

Чтобы отредактировать данные пользователя, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Редактировать» рядом с нужным пользователем. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и сохраните их.

Чтобы удалить пользователя, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Удалить» рядом с нужным пользователем. Подтвердите удаление.

4. Работа с оценками.

Чтобы добавить новую оценку, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Добавить новую оценку». В открывшемся окне выберите тип оценки (например, «Тест», «Эссе», «Домашнее задание» и т. д.) и заполните необходимые поля. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

Чтобы просмотреть оценки учащихся, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Оценки». В открывшемся окне вы увидите список всех оценок и их статусы.

Чтобы изменить оценку, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Изменить оценку» рядом с нужной оценкой. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и сохраните их.

6.5. Система управления обучением Blackboard является одной из самых популярных платформ для онлайн-обучения. Она предоставляет широкий спектр функций, включая создание курсов, добавление материалов, общение с учащимися и многое другое. Ниже представлена подробная инструкция по работе с Blackboard.

1. Регистрация и вход.

Чтобы начать работу с Blackboard, необходимо зарегистрироваться и войти в систему. Перейдите на сайт blackboard.com и нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Затем введите свои личные данные, такие как имя, фамилия, адрес электронной почты и пароль. После регистрации войдите в систему, используя логин и пароль.

2. Создание курса.

Чтобы создать новый курс, перейдите на главную страницу Blackboard и нажмите на кнопку «Создать курс». В открывшемся окне введите название курса, описание и выберите категорию. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

3. Добавление материалов.

Чтобы добавить материалы в курс, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Добавить материал». В открывшемся окне выберите тип материала (например, «Файл», «Страница», «Видео» и т. д.) и заполните необходимые поля. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

4. Общение с учащимися.

Чтобы общаться с учащимися, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Общение». В открывшемся окне вы можете создавать новые темы для обсуждений или отвечать на уже существующие.

5. Добавление заданий.

Чтобы добавить новое задание, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Добавить задание». В открывшемся окне выберите тип задания (например, «Тест», «Эссе», «Домашнее задание» и т. д.) и заполните необходимые поля. Далее нажмите «Сохранить и вернуться на страницу курса».

6. Просмотр оценок.

Чтобы просмотреть оценки учащихся, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Оценки». В открывшемся окне вы увидите список всех оценок и их статусы.

7. Изменение настроек курса.

Чтобы изменить настройки курса, перейдите на страницу курса и нажмите на кнопку «Настройки курса». В открывшемся окне вы можете изменить название курса, описание, категории и другие параметры.

8. Техническая поддержка.

Если у вас возникли проблемы или вопросы по работе с Blackboard, обратитесь в службу технической поддержки. Обычно контактная информация службы поддержки доступна на главной странице Blackboard.