Обеспечение организационно-методического сопровождения образовательного процесса в условиях дистанционного обучения

Хасанова И.Ф., научный сотрудник ЦРПО

НАУКА
АСОУ
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Организационно-методическое обеспечение качества дистанционного образовательного процесса

все виды дистанционной работы с педагогами по

- ✓ диагностике затруднений,
- ✓ аналитике,
- ✓ оказанию методической помощи по различным направлениям их деятельности,
- ✓ мониторингу результатов.

Виртуальный методический кабинет

- ✓ нормативно-правовые акты, инструктивные и рекомендательные письма, в том числе по организации дистанционного обучения;
- ✓ внутренние локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов и организацию учебного процесса в условиях дистанционного формата;
- ✓ программные материалы: ФГОСы, программы междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, учебных дисциплин, календарно-тематические планы, учебно-методические комплексы, ссылки на доступные ресурсы Информационно-технологической платформы «Цифровой колледж Подмосковья»;
- ✓ методические рекомендации по различным направлениям деятельности педагогов: методические разработки, разработки учебных занятий в дистанционном формате, материалы, раскрывающие особенности обеспечения образовательной деятельности с применением ДОТ, онлайн-курсов;

Виртуальный методический кабинет

- ✓ шаблоны и образцы учебно-методической и отчетно-планирующей документации (определяющие формат дистанционных занятий, разработки сценариев вебинаров и т.д.);
- ✓ полезные ссылки;
- ✓ форумы и чаты педагогических сообществ, актуальных групп, пространство виртуального общения по актуальным вопросам развития дистанционного обучения;
- ✓ материалы конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов, мастер-классов др.;
- ✓ блоки «Методическая копилка» и «Методическая помощь».

Порядок организации методического сопровождения

Руководитель методической службы:

- ✓ проводит анализ структуры и содержательного наполнения виртуального методического кабинета;
- ✓ проводит диагностику затруднений педагогических работников в организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- ✓ определяет стратегические направления развития виртуального методического кабинета и определяет ответственных исполнителей;

Порядок организации методического сопровождения

- ✓ разрабатывает совместно с ответственными исполнителями понедельный план по ключевым направлениям;
- ✓ организует регулярный мониторинг сайтов, публикующих рекомендательную и актуальную информацию по организации дистанционного обучения в системе профессионального образования;
- ✓ проводит коррекцию плана деятельности виртуального методического кабинета на основе анализа отчетов, предоставляемых руководителями направлений, данных мониторингов качества дистанционного обучения, изменений в нормативно-методическом обеспечении дистанционного обучения на региональном и федеральном уровнях.

Порядок организации методического сопровождения

Ответственные исполнители еженедельно предоставляют отчеты о реализации плана деятельности по выделенным им направлениями методической работы.

Отчеты должны включать не только количественные, но и **качественные показатели** (например, рост интереса и активности студентов на дистанционных занятиях, проводимых преподавателем, повышение качества освоения дисциплины).

Ключевые направления деятельности методической службы в условиях дистанционного формата

- ✓ разработка методического обеспечения образовательного процесса в дистанционном формате (коррекция рабочих программ, разработка сценариев обучающих вебинаров, методических алгоритмов использования ЭУМК в организации самостоятельной работы студентов, организации промежуточного и итогового контроля с использованием ДОТ и так далее);
- ✓ проведение консультационных и обучающих мероприятий для педагогов в режиме онлайн-консультаций, обучающих вебинаров, мастер-классов по вопросам разработки методического обеспечения, организации дистанционных занятий;
- ✓ организация мониторинга качества образовательного процесса на дистанционных занятиях, осуществляемая в режиме подключения методиста (назначенного эксперта) к занятиям, проводимым преподавателями образовательной организации.

Порядок организации административного (управленческого) сопровождения

- ✓ обеспечение разработки и утверждения нормативной базы, регламентирующей реализацию образовательных программ в дистанционном формате;
- ✓ внесение изменений в основные образовательные программы» на основании п.2 Рекомендаций Минпросвещения России от 02.04.2020;
- ✓ организация взаимодействия с представителями региональной информационно-коммуникационной платформы «Цифровой колледж Подмосковья», региональных центров компетенций на предмет совместного решения задач по реализации дистанционного формата обучения;

Порядок организации административного (управленческого) сопровождения

- ✓ организация взаимодействия с представителями предприятий (баз практик): заключение дополнительных соглашений к имеющемуся договору о проведении практики (может включать изменение периода прохождения практики, форм прохождения практики, программы практики, разработку индивидуальных практических заданий);
- ✓ обеспечение организационной готовности педагогических работников (педагогов, назначенных кураторов групп) к реализации образовательного процесса в дистанционном формате, сопровождению онлайн-курсов;
- ✓ обеспечение условий для включения студентов в дистанционный формат обучения: предоставления им доступа к онлайн-курсам, создание условий для идентификации личности студентов;

Порядок организации административного (управленческого) сопровождения

- ✓ обеспечение оценки качества образовательного процесса в дистанционном формате (проведение регулярного анализа учебных рейтингов групп студентов, мониторинга работы преподавателей и кураторов онлайн-курса),;
- ✓ внесение изменений в договора об оказании платных образовательных услуг в случае изменения условий предоставления образовательных услуг (в том числе переводе обучающихся на индивидуальный учебный план).

Что делать?

НАУКА АСОУ АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- ✓ создать штаб по решению вопросов перехода на дистанционное обучение (включающий руководителей структурных подразделений, методистов, технический персонал);
- ✓ провести анализ ресурсов образовательной организации (включая состав ЭУМК, онлайн-курсов по образовательным программам, реализуемым образовательной организацией);
- ✓ организовать разработку, координацию и контроль выполнения дорожных карт по всем направлениям административной деятельности;
- ✓ организовать работу «горячей линии» по вопросам реализации образовательного процесса в дистанционном формате;
- ✓ организовать внесение изменений в календарный ученый график, расписании учебных занятий;
- ✓ совместно с представителями предприятия сформировать индивидуальные задания по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе;
- ✓ утвердить процедуры оценки результатов общих и профессиональных компетенций, полученных в период дистанционного обучения (в том числе прохождения практики).

Спасибо!

НАУКА
АСОУ
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ