

- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;

• активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

6. Документация методического объединения

6.1. К документации методического объединения относятся:

- приказ директора ППМС- центра о создании методического объединения;

- приказ директора ППМС- центра о назначении на должность руководителя методического объединения;

- положение о методическом объединении;

- анализ работы методического объединения за прошедший учебный год с указанием:

- степени выполнения плана работы методического объединения;

- самого существенного и ценного опыта методического объединения и отдельных учителей;

- анализ знаний, умений и навыков учащихся по предмету;

- анализ результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);

- анализа проведения открытых уроков;

- анализ причин неудач в работе методического объединения и отдельных педагогов (если таковые имелись);

- план работы методического объединения в новом учебном году;

- банк данных об учителях, входящих в методическое объединение;

- план проведения предметной недели или декады;

- график проведения открытых уроков ;

- протоколы заседаний методического объединения.

6.2. Анализ деятельности методического объединения представляется администрации Ресурсного центра в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года .



БОУ ОО «Центр психолого-медико- социального сопровождения»
Ресурсный центр дистанционного образования детей- инвалидов



Особенности проведения дистанционных занятий с детьми- инвалидами

Функциональные обязанности учителя и методические рекомендации по работе в электронной среде



Орел, 2014

Печатается по решению редакционно- издательского совета БОУ
ОО «Центр психолого- медико- социального сопровождения»

Редакционная коллегия: Е.Н. Красова, Н.А. Пилюгина,
О.Н. Третьякова, М.Ю. Лопатенкова, Т.А. Покровская,
А.Н. Кирюхин.

Составитель: методист РЦДО М.Ю. Лопатенкова.

В РЦДО проводят консультации с учащимися 144 педагога по учебным предметам основного и дополнительного образования, осуществляющие свою деятельность на основании гражданско-правовых договоров. В этом сборнике собраны локальные акты, требования к дистанционным занятиям и техническому минимуму учителей и учеников, функциональные обязанности учителей, правила проведения дистанционных консультаций.

Содержание

1. Функциональные обязанности учителя Ресурсного центра дистанционного образования детей- инвалидов.	3-6
2. Правила проведения дистанционных консультаций учителями Ресурсного центра дистанционного образования детей- инвалидов.	7
3. Требования к дистанционной консультации.	8-9
4. Технический минимум учителя РЦДО.	10-13
5. Технический минимум учащегося в РЦДО.	14
6. Рецензирование (комментирование) как вид профессиональной деятельности учителя дистанционной школы.	15-16
7. Положение о методическом объединении учителей.	17-20

3.2. Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели (декады);
- взаимопосещение дистанционных уроков;

4. Организация деятельности методического объединения

4.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает руководителя (председателя) и секретаря.

4.2. Руководитель методического объединения:

- планирует работу методического объединения;
- оказывает методическую помощь учителям;
- контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методического объединения;

4.3. Секретарь методического объединения ведет протоколы его заседаний.

4.4. Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год.

5. Права и обязанности методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией.

5.2. Каждый участник методического объединения обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы Ресурсного центра.

3. Содержание и основные формы деятельности методического объединения

3.1. В содержание деятельности методического объединения входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений дистанционных уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- методическое сопровождение учащихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

Функциональные обязанности учителя Ресурсного центра дистанционного образования детей-инвалидов



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция предлагается для учителя Ресурсного центра дистанционного образования детей-инвалидов (далее РЦДО).

Учитель РЦДО относится к категории педагогических работников.

1.2. Учителем в РЦДО может быть лицо, имеющее удостоверение о краткосрочном повышении квалификации по обучению детей-инвалидов с использованием Интернет- технологий без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Прием на работу осуществляется на основании гражданско-правового договора. На период действия гражданско-правового договора учитель получает право пользования специальным оборудованием и бесплатным учебным Интернетом.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно руководителю РЦДО (заместителю руководителя ППМС- центра), контроль за деятельностью учителя осуществляют методисты РЦДО.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; приказами и распоряжениями администрации РЦДО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами БОУ ОО «Центр психолого- медико- социального сопровождения».

1.6. Учитель соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение детей- инвалидов с учетом специфики преподаваемого предмета и дистанционной формы обучения.

2.2. Содействие социализации, формированию общей культуры, осознанному выбору и последующему усвоению учащимися профессиональных образовательных программ.

2.3. Составление индивидуальных образовательных программ учащихся совместно с психологом, методистами и другими учителями-предметниками.

2.4. Проведение мониторинга образовательной деятельности учащихся.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель РЦДО:

3.1. Проводит дистанционные занятия (консультации) согласно планированию и учебному плану Ресурсного центра, на основе интеграции педагогических и информационных технологий.

3.2. Применяет Интернет в качестве основного инструмента в учебном процессе.

3.3. Осуществляет начальную подготовку учащихся в области информационных технологий (введение в дистанционное обучение), следовательно, сам владеет необходимым техническим минимумом.

3.4. Реализует основные и дополнительные образовательные программы, разработанные Центром образования «Технологии обучения» (г. Москва) в соответствии с учебным планом.

3.5. Оказывает помощь в обеспечении уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

3.6. Осуществляет индивидуальную работу, направленную на максимальную адаптацию учащихся в образовательную и социальную среду.

3.7. Проводит индивидуальные консультационные занятия, аудио-видео конференции в режиме on-line.

3.8. Своевременно знакомится с материалом консультаций, выложенных на учебном сайте или на указанных ресурсах.

Положение о методическом объединении учителей

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение учителей является основным структурным подразделением методической службы Ресурсного центра, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области.

1.3. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ППМС- центра по представлению заместителя директора ППМС- центра, руководителя Ресурсного центра.

1.5. Методическое объединение непосредственно подчиняется методистам Ресурсного центра.

1.6. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента России, решением Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями его директора.

2. Задачи методического объединения

В работе методических объединений через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета;

Структурные элементы рецензии:

1. Общая оценка работы (выполнена в полном объеме, выполнена частично, в работе имеются недочеты, работа выполнена неверно и т. д.).
2. Положительное в работе (выбор правильного способа решения, логичность, оригинальность и т. д.).
3. Недостатки в работе, их анализ. Выделение случайных и систематических ошибок, указание на причины их появления (неверное понимание задания, недостаточная проработка учебных материалов, пробелы в знаниях и т. д.).
4. Характеристика оформления работы, технические аспекты.
5. Рекомендации по организации дальнейшей работы:
 - доработка (переработка) задания при наличии существенных недостатков;
 - повторение отдельных элементов учебного материала;
 - выполнение задания повышенного уровня сложности и т. д.



3.9. Своевременно оповещает методистов о проблемных ситуациях в учебных группах (нарушение дисциплины, снижение активности, нежелание авторизоваться, использование Интернета в неучебных целях, технических неполадках и т.п.).

3.10. Регулярно рецензирует работы учащихся.

3.11. Ведет в установленном порядке документацию образовательного процесса.

3.12. Своевременно предоставляет в РЦДО отчетные данные по требуемой форме в установленные сроки.

3.13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в РЦДО.

3.14. Своевременно ставит в известность администрацию РЦДО об отмене занятий в связи с длительным заболеванием или отъездом.

3.15. Поддерживает постоянную связь с родителями учащихся (лицами, их заменяющими), осуществляет регулярную переписку с учащимися с целью выяснения их местонахождения.

3.16. Принимает участие (при необходимости) в разработке и адаптации образовательных ресурсов.

4. ПРАВА

Учитель РЦДО имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Использовать дополнительные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, учебным планом, утвержденным в РЦДО.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном в Центре, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами Центра.

4.4. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию методов работы, варианты устранения имеющихся недостатков.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей, знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.

4.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений центра.

4.7. Получать достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель РЦДО несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; некачественное ведение документации и её несвоевременное предоставление администрации РЦДО. Администрация имеет право не заключать гражданско-правовой договор на оказание образовательных услуг (консультаций по основным и дополнительным программам) в случае недобросовестного выполнения обязательств

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За сохранность переданного во временное пользование учебного оборудования и своевременную его сдачу в случае прекращения гражданско-правового договора - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Рецензирование (комментирование) как вид профессиональной деятельности учителя дистанционной школы

В дистанционном обучении большое значение приобретает письменная коммуникация участников образовательного процесса. Одним из наиболее значимых видов письменной коммуникации является рецензирование (комментирование) работ учащихся.

Рецензирование (комментирование) является обязательным видом профессиональной деятельности учителя дистанционной школы.

Основная задача педагога при написании рецензии – помочь учащемуся полностью решить учебную задачу. Однако рецензия предназначена не только для прочтения самим учащимся, а и для изучения третьими лицами: коллегами-педагогами, представителями администрации, родителями. Рецензирование способствует решению задач формирования психолого- педагогического портрета учащегося, создания индивидуальной программы его обучения.

Рецензирование работ осуществляется как в специальном интерфейсе электронной учебной среды (поле «Комментарий учителя»), так и в электронных письмах, в форуме, в чате.

Рецензия может быть полной и рассредоточенной. Во втором случае отдельные структурные элементы рецензии (комментарии) могут быть рассредоточены как в однотипных интерфейсах системы (поле «Комментарий учителя»), так и в различных: в форуме, в чате и т. д.

Учитель дистанционной школы избирает способ передачи рецензии и ее структуру в зависимости от специфики курса, уровня мотивации учащихся, психолого- педагогических особенностей учащихся, степени усвоения материала учащимися и т. д.

Технический минимум учащегося в РЦДО

В результате проведенного первоначального обучения ученики должны:

- авторизоваться на сайте iclass.home-edu.ru и в почте i-dist.ru,
- заполнить личную страницу ученика на сайте;

знать:

- интерфейс MAC OS, назначение основных программ;

уметь:

- выполнять операции с окнами, папками, файлами,
- запускать и завершать программы в MAC OS,
- редактировать и форматировать текст,
- работать с почтой (отправка, получение письма, прикрепление файла к письму),
- подключать дополнительное оборудование и выполнять основные операции с ним (сканер, принтер, веб-камера, цифровой микроскоп, спецоборудование),
- переносить информацию с внешних носителей памяти,
- работать в браузере,
- осуществлять дистанционное взаимодействие с учителем на сайте и с использованием программ для сетевых коммуникаций (Skype),
- находить нужный учебный курс на сайте, работать ресурсами и элементами курса,
- просматривать доступные ведомости и отчеты, сформированные в информационной системе.



Правила проведения дистанционных консультаций учителями Ресурсного центра дистанционного образования детей-инвалидов



1. Дистанционная консультация (занятие) проводится по заранее составленному расписанию.
2. Дистанционная консультация (занятие) может быть начата при условиях:
 - учитель находится в дистанционной оболочке i-школы, а именно в классе, по материалам которого планируется проведение занятия;
 - учитель использует возможность для оперативной связи с учеником (чат, скайп, обмен внутренними сообщениями, телефон).
3. Учитель инициирует контакт с ребенком в начале консультации, объявляет задачи занятия и план его проведения, приглашает ребенка к общению в программах для он-лайн взаимодействия, момент завершения также обозначается учителем.
4. В течение всей консультации, независимо от выбранной формы его проведения, учитель находится в классе и доступен в программе для оперативного он-лайн взаимодействия (чате, скайпе или др.).
5. При отсутствии ученика в дистанционной оболочке i-класса учитель старается выяснить причины его отсутствия (внутренняя почта i-школы, телефонный звонок ребенку, его родителям, методистам) и сообщает о несостоявшейся консультации методистам, отмечает в электронном журнале.

Требования к дистанционной консультации

Дистанционная консультация- это форма организации дистанционного занятия, основанная на использовании инфокоммуникационных технологий по основным и дополнительным предметам. Проводится в режиме он-лайн с учащимися, которые должны находиться у автоматизированного рабочего места. Непосредственные участники дистанционного занятия (консультации)- учитель и учащийся- должны иметь навыки пользователя компьютера: уметь работать с компьютером и периферийным оборудованием, необходимыми программами, электронной почтой, текстовыми редакторами и т.д. (см. технический минимум учителя и учащегося).

Обязательным является точное начало и окончание консультации, необходимо предусмотреть возможные внештатные ситуации и выход из них. Например, в том случае, если по техническим причинам не работает сайт i-школы, учитель должен использовать другие учебные ресурсы и проводить занятие согласно календарно- тематическому планированию. В журнале надо будет указать работу вне сайта.

Структура консультации определяется распределением на этапы, в каждом из которых учитывается уровень подготовленности учащихся. Четкие временные отрезки (этапы) занятия имеют частные определенные цели, чтобы стимулировать процесс обучения, поддерживать интерес, создавать мотивы активизации познавательной деятельности.

Необходимо придерживаться дидактических принципов обучения: сознательности и активности, наглядности, систематичности и последовательности, научности, доступности, связи теории с практикой. Оправдано использование проблемного подхода к обучению, мотивация реальными целевыми установками, использование исследовательских методов.

При работе в учебной среде учитель должен уметь:

- Оформлять личную страницу, добавлять на нее фотографию, личные данные;
- Заводить ребенка на курс, в случае неполадок обращаться за помощью к методисту курса;
- Восстанавливать забытый пароль школы, используя учебную почту;
- Использовать встроенные шкалы оценок.
- Использовать новостную рассылку.
- Использовать в работе следующие элементы курсов:
 - ✓ Ресурс (текст с элементами форматирования, созданный в онлайн-редакторе учебной среды; веб-ссылки; файлы, загруженные в курс)
 - ✓ Задание
 - ✓ Рабочую тетрадь
 - ✓ Форум
 - ✓ Урок
 - ✓ Глоссарий
 - ✓ Тест
- Контролировать результаты учебной деятельности учеников (комментирование ученических работ, просмотр отчетов о деятельности, формирование ведомости оценок).
- Отслеживать активность учеников на курсе (формирование логов ученика, группы учеников по всему курсу, по определенному заданию).



Текстовые редакторы (OpenOffice, TextEdit, iWork):

- Создавать новый документ, сохранять файл, открывать файл, закрывать файл, открывать несколько файлов одновременно.
- Менять масштаб просмотра документа.
- Настраивать поля и ориентацию страницы.
- Нумеровать страницы.
- Вводить текст с клавиатуры.
- Использовать стили (заголовки, оглавление).
- Выделять текст, копировать в буфер обмена, вставлять из буфера обмена.
- Менять начертание шрифта.
- Менять межстрочный интервал.
- Создавать нумерованный и маркированный списки.
- Создавать элементарные таблицы.
- Вставлять в документ иллюстрации из файлов.

Графические редакторы (Просмотр):

- Открывать файлы.
- Выбирать формат обрабатываемых файлов в соответствии с особенностями изображений (JPG, GIF).
- Менять размеры изображений, кадрировать изображения.
- Сохранять изображения для веб.

Skype:

- Обновлять программу.
- Регистрироваться в Skype.
- Добавлять/ удалять контакты.
- Отправлять файлы.
- Включать /выключать демонстрацию экрана.
- Уметь настраивать программу, микрофон и камеру.



QuickTime Player:

- Просматривать видео, аудио файлы.
- Уметь делать видео запись с веб камеры.
- Уметь делать запись рабочего стола.

При необходимости можно предусматривать домашнее задание, используя индивидуальный подход, преследуя следующие цели: обобщение, закрепление или систематизация полученных на консультации знаний, умений и навыков; обеспечение исходного уровня последующих занятий; самостоятельной проработки нового материала; устранение пробелов в знаниях и т. д.

На занятиях необходимо осуществлять контроль и оценку деятельности учащихся, что стимулирует и дисциплинирует участников образовательного процесса. Устная или письменная рецензия на выполненную работу, общий анализ консультации позволяют выявить возникающие проблемы и способы их преодоления.

Длительность консультации определяется возрастом учащихся и учебным планом (согласно пп. 2.9.4.-2.9.5. СанПиН 2.4.2. 1178-02):

1-4 классы- 30 минут

5- 11 классы- 35- 40 минут

Необходимо чередовать во время консультации различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ).



Технический минимум учителя РЦДО



При работе с компьютером, периферийным оборудованием учитель должен уметь:

Компьютер (MacBook, MacBookPro):

- Включать, выключать, перезагружать компьютер, входить в профиль пользователя, выходить из профиля пользователя.
- Переводить компьютер в состояние сна, возобновлять работу компьютера после сна.
- Контролировать степень заряженности аккумулятора компьютера, заряжать аккумулятор компьютера, работать от аккумулятора и от сети (для MacBook, MacBookPro).
- Вводить информацию с клавиатуры с достаточной скоростью.
- Менять язык интерфейса компьютера, язык ввода информации (используя горячие клавиши).
- Использовать Trackpad, мышь (графический планшет).
- Владеть технологией Drag&Drop (перетаскивание папок, файлов).
- Находить программы на жестком диске компьютера, помещать значки программ на панель Dock.
- Запускать программы и завершать их.
- Открывать и закрывать файлы различных форматов, в различных программах (текст, веб, аудио, видео).
- Уметь использовать архиваторы.
- Управлять громкостью звучания встроенных колонок с клавиатуры, из программ и самих устройств.
- Создавать папки, перемещать файлы из одной папки в другую, находить нужную информацию на компьютере.
- Использовать внешние устройства памяти (флешки, карты памяти, диски), уметь находить их в системе.

- Использовать компьютер для выхода в Интернет.
- Уметь подключать оборудование.

Сканер:

- Сканировать изображения, сохранять в разных графических форматах, с разным разрешением.

Принтер:

- Распечатывать документы из различных программ.

Веб-камера:

- Использовать веб-камеру для создания фотоснимков, видео фрагментов, организации видео конференций.

При работе с программным обеспечением учитель должен уметь:

- Скачивать файлы и программы в различных форматах.
- Устанавливать, удалять программы.
- Обновлять программы.
- Устанавливать, обновлять плагины.
- Скачивать и устанавливать драйвера.

Почта:

- Работать с почтовым ящиком через веб-интерфейс.
- Получать письма, сохранять вложенные файлы.
- Открывать веб-страницы по ссылкам из писем.
- Создавать новые письма, ответные письма, пересылать письма.
- Прикреплять к письмам файлы.
- Создавать собственные папки.
- Переносить письма из папки в папку, удалять письма.

Браузеры:

- Просматривать веб-страницы в браузерах Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome.
- Устанавливать основной браузер.
- Сохранять веб-страницы.
- Скачивать файлы, сохранять изображения.

