

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ВИТЕБСКОГО РАЙИСПОЛКОМА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ВИТЕБСКОГО РАЙОНА»

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА В ДИСТАНЦИОННОЙ
ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ВИТЕБСК, 2020

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ СЕРВИСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	4
ОБЗОР GOOGLE-СЕРВИСОВ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ УЧИТЕЛЬ В РАБОТЕ С УЧАЩИМИСЯ	7
ИНСТРУМЕНТЫ GOOGLE ДИСКА	8
ОРГАНИЗАЦИЯ УДАЛЁННОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПОМОЩИ СЕРВИСА SCHOOLS.BY	13
МЕССЕНДЖЕРЫ КАК ОБУЧАЮЩАЯ ДИСТАНЦИОННАЯ СРЕДА	13
ПОРТАЛЫ, КОТОРЫЕ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ	14

ВВЕДЕНИЕ

В связи с распространением ОРВИ, гриппа и других вирусных инфекций в учреждениях общего среднего образования рекомендуется организовывать обучение с применением методики удалённого (дистанционного обучения).

В данных материалах представлено описание двух режимов обучения: удалённое обучение, основанное на использовании определённых цифровых инструментов и живое онлайн общение (видеоконференция, общение в чате).

В методических материалах дано описание модели обучения с применением сервисов электронной почты, представлен алгоритм создания личного почтового ящика, сделан обзор Google-сервисов, которые может использовать учитель в работе с учащимися.

В содержании методических рекомендаций представлена ссылка на инструкции, которые могут использоваться при организации удалённого обучения при помощи сервиса Schools.by.

Предстает интерес описание подходов к онлайн-обучению при помощи мессенджеров, таких как Вайбер, Вацап или Скайп.

Полезным для педагога станет материал, связанный со ссылками на порталы, которые можно использовать при организации удалённого обучения, а также дано описание ресурсов, которые можно будет использовать в ближайшей перспективе.

Следует отметить, что каждое учреждение выбирает самостоятельно модель организации образовательного процесса в дистанционной форме обучения, исходя из возможностей учреждения образования, уровня подготовки педагогических работников к реализации данного процесса.

Материалы адресуются заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной работе, учителям.

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ СЕРВИСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Одним из средств дистанционного доступа к информации является электронная почта (E-mail). Электронная почта – это удобное средство дистанционного обучения, которое может обеспечить практически всеми средствами обучения и контроля, а также обеспечить общение между учителем и учащимися.

При дистанционном обучении с применением сервисов электронной почты возникает возможность:

1) осуществлять дифференцируемый подход к обучению, учитывать уровень знаний изучаемого материала и степень достижения промежуточных целей обучения. Так же учащийся может усваивать учебный материал в режиме, который наиболее соответствует уровню его индивидуальной подготовки;

2) с помощью электронной почты учитель может немедленно распространить ответы на наиболее часто возникающие у учащихся вопросы, причем не только тем, кто спрашивал, но и всем остальным;

3) электронная почта позволяет снять барьеры, мешающие обучающемуся задать вопросы, связанные с проблемами, лежащими вне изучаемой дисциплины и т.п.

Алгоритм действий по организации образовательного процесса при использовании электронной почты:

Первый шаг.

1. *Создаём личный почтовый ящик (личный почтовый ящик должен быть у учителя и каждого обучающегося).*

Электронный адрес состоит из двух частей: первая часть– это часть до знака «@» эту часть вы придумываете сами, вторая часть– это часть после знака «@», которая определяет к какому сервису принадлежит ваш электронный адрес.

Популярными сервисами электронной почты являются:

mail.yandex.ru — почта от Яндекса;

mail.ru — почта от Mail.ru;

mail.rambler.ru — почта от Рамблера;

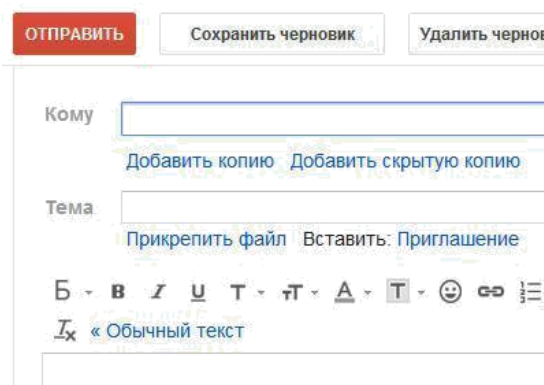
mail.google.com — почта от Google.

Какой почтой пользоваться, решать вам, что удобнее или предпочтительнее по тем или иным основаниям.


Приведём пример создания электронной почты с помощью сервиса Google.

РЕГИСТРАЦИИ АККАУНТА В GOOGLE НА GMAIL.COM

1. Откройте веб-браузер (Google Chrome или Mozilla Firefox)
2. В адресной строке введите адрес www.gmail.com.



The screenshot shows the Gmail registration form. At the top, there are three buttons: 'ОТПРАВИТЬ' (red), 'Сохранить черновик' (grey), and 'Удалить черновик' (grey). Below these are input fields for 'Кому' (To) and 'Тема' (Subject). Under the 'Кому' field are links for 'Добавить копию' and 'Добавить скрытую копию'. Under the 'Тема' field is a link for 'Прикрепить файл' and a dropdown menu for 'Вставить: Приглашение'. Below the input fields is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and insert link. At the bottom of the toolbar is a link for 'Обычный текст'.

3. В правом верхнем углу нажмите кнопку 
4. Введите имя и фамилию **русскими** буквами.
5. Введите имя пользователя (Login). Можно использовать только **английские** буквы, цифры, точку. Этот адрес Вы будете сообщать своим корреспондентам.
6. Введите пароль. Можно использовать только **английские** буквы, цифры.

Пароль должны знать только Вы.

7. Подтвердите пароль. (Снова введите этот же пароль).
8. Запишите свой адрес (Login@gmail.com) и пароль.
9. Введите свою дату рождения.
10. Выберите свой пол.
11. Введите номер мобильного телефона. Обратите внимание, что +375 в поле уже написано, и вам нужно написать номер, начиная с кода (029, 033 и др.). (**Телефон должен быть включен и находиться под рукой**).
12. Пункт «Дополнительный адрес эл. почты» можно не заполнять
13. Докажите, что вы не робот. (Введите 2 слова, которые изображены на картинке). **Если слова непонятны**, нажмите

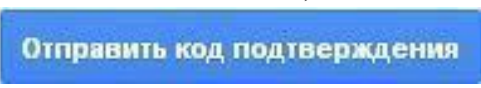
 для их изменения.

15. Поставьте галочку в поле «Я принимаю Условия использования и соглашаюсь с политикой конфиденциальности Google». Нажмите

кнопку 

16. Подтвердите свой аккаунт:
выберите пункт «Текстовое сообщение»;

номер (если Вы его писали) должен быть заполнен; нажмите

кнопку  ;

введите код подтверждения, который придет Вам в смс-сообщении на телефон;

нажмите кнопку

Проверить

17. в окне

Создание профиля

нажмите кнопку

Дальше

18. Нажмите кнопку

Вперёд!

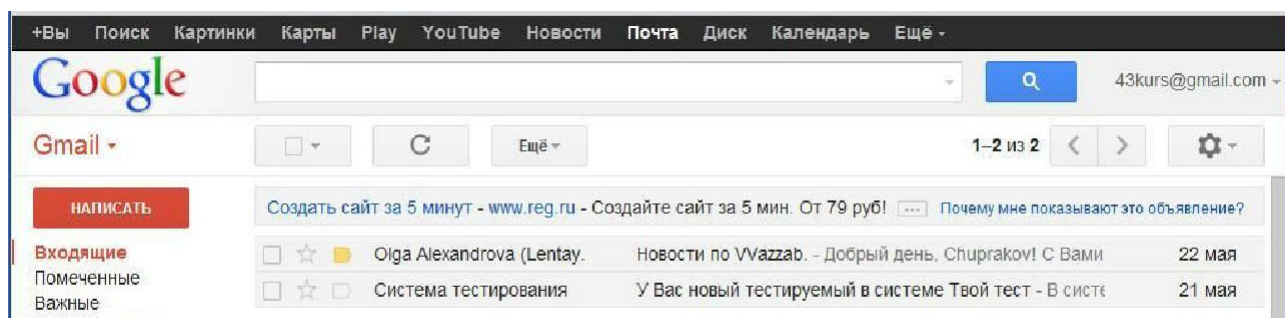
19. На странице настроек в левом верхнем углу нажмите кнопку

Почта

или

Gmail

20. Вы окажетесь в своем почтовом ящике



НАПИСАТЬ

21. Чтобы написать письмо, щелкните по кнопке

22. В поле «Кому» наберите e-mail

адресата, укажите тему, наберите текст. Чтобы отправить письмо,

щелкните по кнопке

ОТПРАВИТЬ

Дополнительно:

Вы можете изменить язык почтового ящика на русский.

1. нажмите кнопку  и выберите пункт [Mail settings](#)
2. в пункте **Gmail display language**: выберите «Русский».
3. прокрутите страницу до конца и нажмите кнопку [Save Changes](#)

Второй шаг.

2. *Создаём базу данных электронных адресов обучающихся*

Класс	Фамилия, имя обучающегося	Адрес почты	электронной

Третий шаг.

3. *Организуем образовательный процесс в соответствии с расписанием (участвуют в первую очередь учителя, готовые к организации обучения в данном режиме).*

При организации обучения с применением сервисов электронной почты учитель может предоставлять обучающимся инструкции для самостоятельной работы с учебником, дополнительные материалы в виде презентаций, видеоуроков, видеоматериалов, заданий, тестов и др.

Важной составляющей данной работы является обратная связь с учащимися в форме вопросов-ответов, выполненных заданий и др.

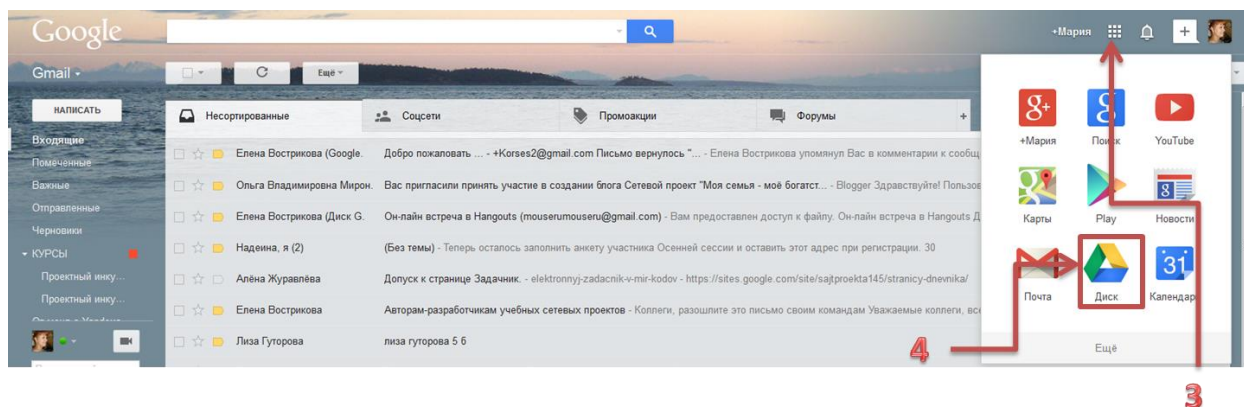
Таким образом, учащиеся, переписываясь с учителями по электронной почте, могут систематизировать свои знания, подготовиться к контрольным работам, олимпиадам, самостоятельно изучить те или иные темы.

ОБЗОР GOOGLE-СЕРВИСОВ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ УЧИТЕЛЬ В РАБОТЕ С УЧАЩИМИСЯ

1. Google Диск предоставляет бесплатно до 15 Гб свободного места для хранения любых данных.

Рассмотрим Google Диск

Интерфейс



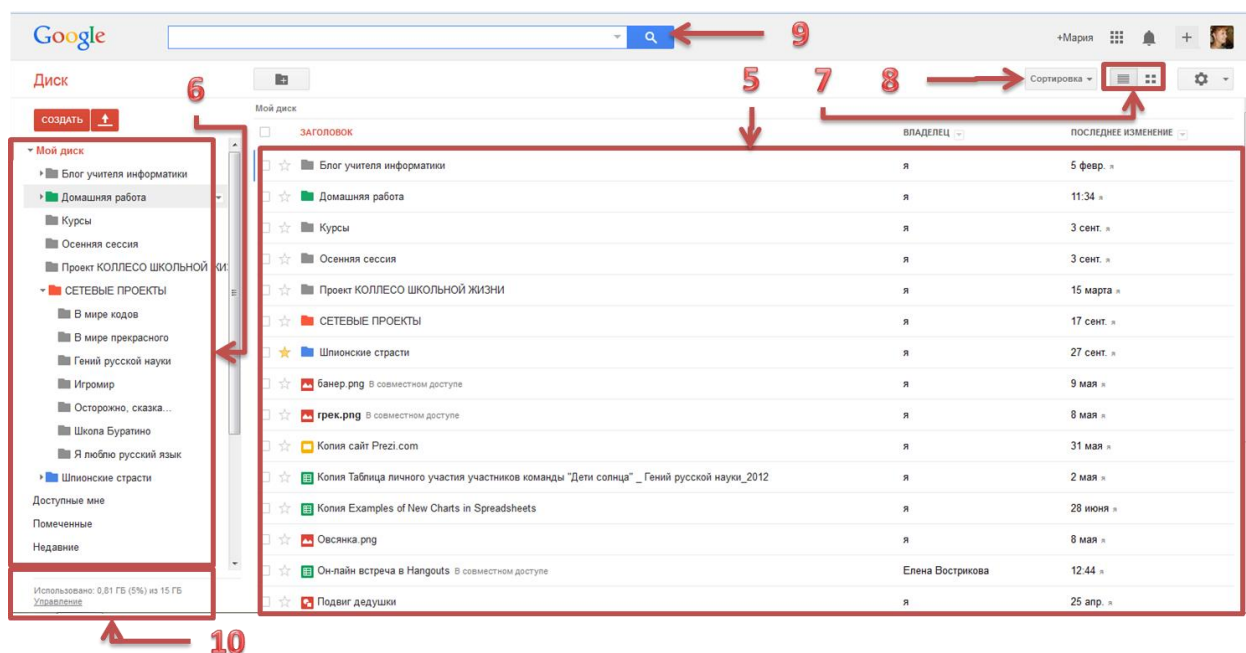
Имея аккаунт на Google на Gmail.com можно будет использовать для обучения сервисы Google (Google-диск, Google –документы, Google-формы, Google-сайты и др.).

Чтобы перейти на Google Диск, нажимаем на кнопку Сервисы (3) и выбираем Диск (4).

Пока на Диске нет никаких документов, поэтому программа предлагает установить на ПК Диск Google (2). Данная программа позволяет, минуя браузер, работать с документами Google.

По умолчанию все файлы на странице Диска Google отображаются в виде списка (5), где файлы можно сортировать по названию – если нажать на Заголовок (он станет активным: изменит свое начертание – будет

полу жирным и цвет – поменяет на красный) в таблице с вашими файлами или по Владельцу, или по Последнему изменению. Другой способ сортировки – нажать на кнопку Сортировка (8) и выбрать ее способ. Либо изменить его режим отображения на Режим сетки (7).



Обзор папок (6) (которые находятся на панели навигации) и инструменты пригодятся всем пользователям: как тем, чья коллекция файлов быстро растет, так и тем, кто просто хочет эффективно работать с Дисксом Google.

Таким образом, вы получаете удобное файловое хранилище, все данные в котором могут быть вам доступны с любого устройства, имеющего выход в Интернет. Вы можете делиться своими файлами с учащимися, предоставляя им различные уровни доступа – от только просмотра до полноценного редактирования.

ИНСТРУМЕНТЫ GOOGLE ДИСКА

1. GOOGLE-ДОКУМЕНТЫ

Google документы – это онлайн-офисный пакет, предназначенный для создания и редактирования текстов и работы над ними вместе с другими пользователями в режиме реального времени через Интернет. Таким образом, вы сможете получить доступ к своим документам и файлам с любого компьютера в любой точке мира, если он подключен к Интернету.

Основные функции текстового редактора, которые может использовать учитель:

создание новых документов или загрузка уже существующих файлов во всех распространенных офисных форматах;

оформление и форматирование документов с применением таких возможностей, как поля, стили, интервалы, шрифты и так далее;

приглашение учащихся для совместной работы над документом с предоставлением им прав на редактирование, добавление комментариев или просто просмотр;

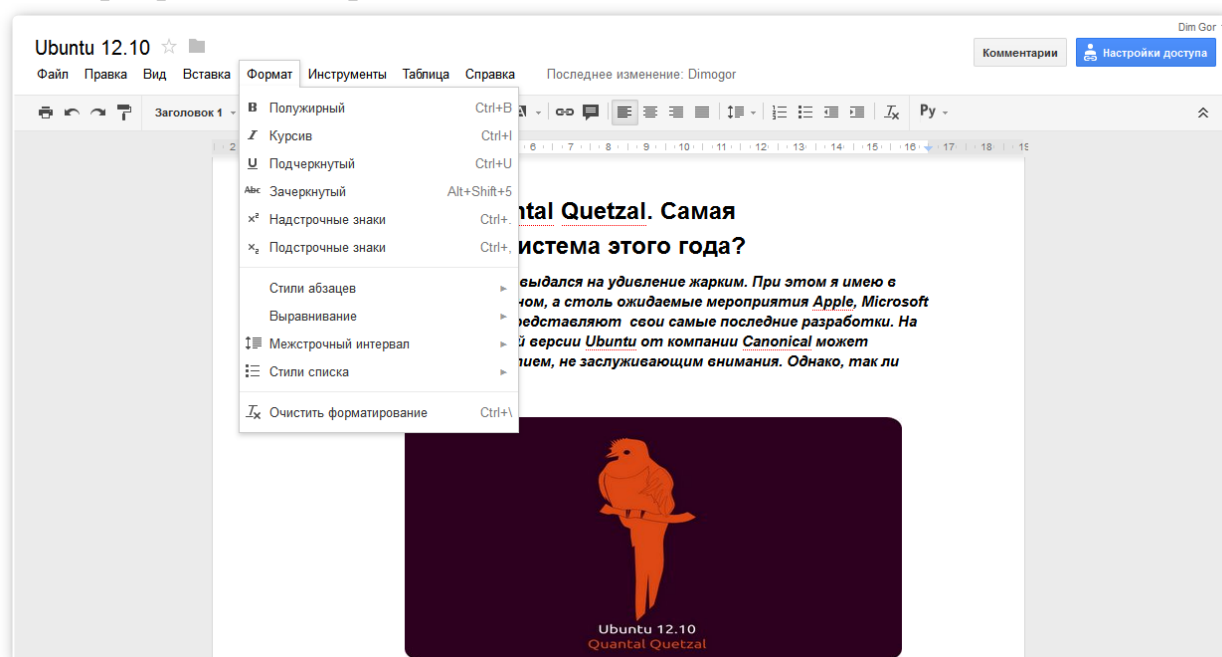
совместная онлайн-работа в реальном времени с возможностью общения с соавторами в чате;

просмотр истории изменений документов и возврат к любой версии;

перевод документов на другой язык;

возможность распознавания текста из PDF и графических файлов;

отправка документов другим пользователям по электронной почте в виде прикрепленных файлов.



Инструкция по созданию текстового документа на сервисе Google Диск

1. Чтобы создать документ, откройте Google Диск, нажмите красную кнопку Создать и выберите Документ.

2. Как только вы присвоите документу название или напечатаете что-нибудь, Google Документы начнут автоматически сохранять файл каждые несколько секунд. В верхней части страницы отображается время последнего сохранения. Открыть документ можно в любое время со страницы <http://drive.google.com>.

3. Вы можете загрузить копию документа на компьютер. Для этого откройте документ и в меню Файл выберите Загрузить как. Выберите формат (HTML, HTML в ZIP-архиве, RTF, документ Word, документ Open Office, PDF или обычный текст), в котором файл будет загружен на компьютер. Все документы можно редактировать с помощью панели, расположенной над документом, нажимая кнопки: «Курсив», «Полужирный», «Подчёркнутый», «Цвет текста» и т.д.

4. Чтобы вставить изображение, нажмите значок «Вставить изображение» на панели инструментов или Нажмите на вкладку Вставить на панели инструментов и выберите Изображение.

5. Как только вы закончите редактировать документ, возможно опубликовать его в сети Интернет. Таким образом каждый желающий сможет его посмотреть.

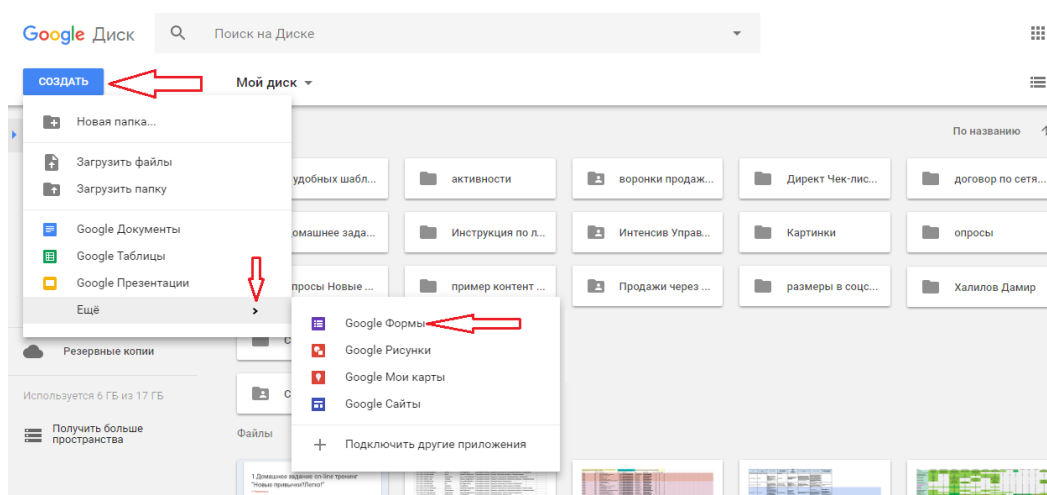
6. Для организации совместной работы используйте кнопку Совместный доступ, а также Чат и Комментарии.

2. GOOGLE ФОРМЫ

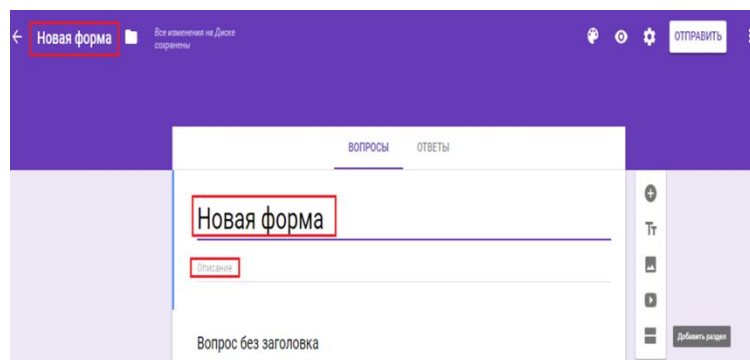
Google Формы – это удобный инструмент, с помощью которого можно легко и быстро составлять опросы и анкеты, тесты и др.

Инструкция по созданию формы на сервисе Google Диск

Слева вверху нажимаете кнопку – СОЗДАТЬ. В открывшемся окне видны не все возможности, поэтому нажимаете на «Еще» и выбираете Google Формы.

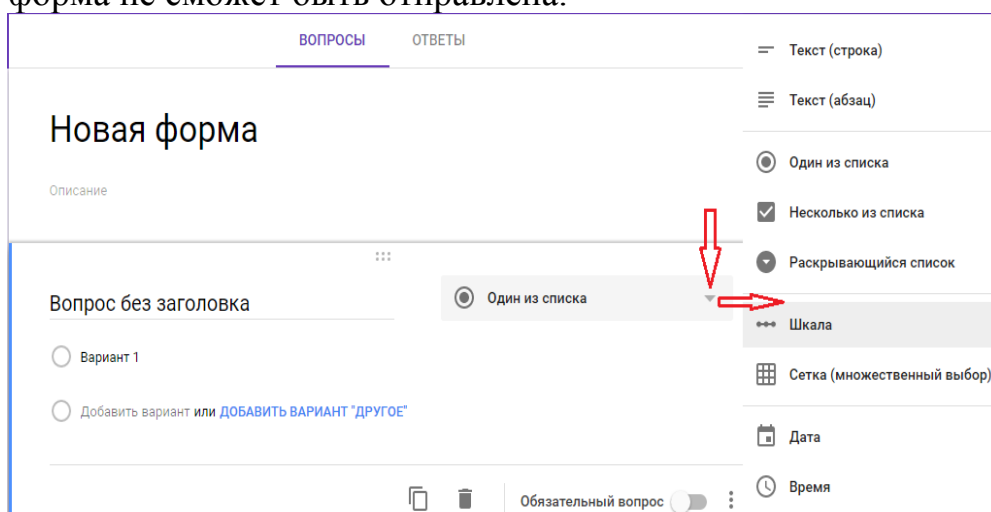


Вместо «Новая форма» следует написать своё название (опрос, анкета, регистрация т.д.). Ниже в строке «Описание» можно более подробно изложить суть on-line формы. Например, сделать описание темы или попросить заполнить опросную форму и объяснить для чего вам это нужно.



Приступаем к заполнению формы. Список вопросов, по определённой теме, готовится заранее. В строке «Вопрос без заголовка» – пишется вопрос, затем выбирается «Тип ответа», используя один из предложенных вариантов. Здесь есть несколько вариантов: текст (строка) – если нужно написать развёрнутый текст, один из списка – если нужно выбрать один вариант ответа, несколько из списка – выбор нескольких ответов, раскрывающийся список, шкала, сетка (множественный выбор).¹

Если ответ на вопрос является для вас обязательным, то справа внизу есть бегунок – переключаете его в правое положение. Тогда в форме этот вопрос будет помечен **звездочкой***. Без заполнения ответа на этот вопрос – форма не сможет быть отправлена.



Если вы передумали и хотите удалить вопрос – нажмите внизу на Корзину.

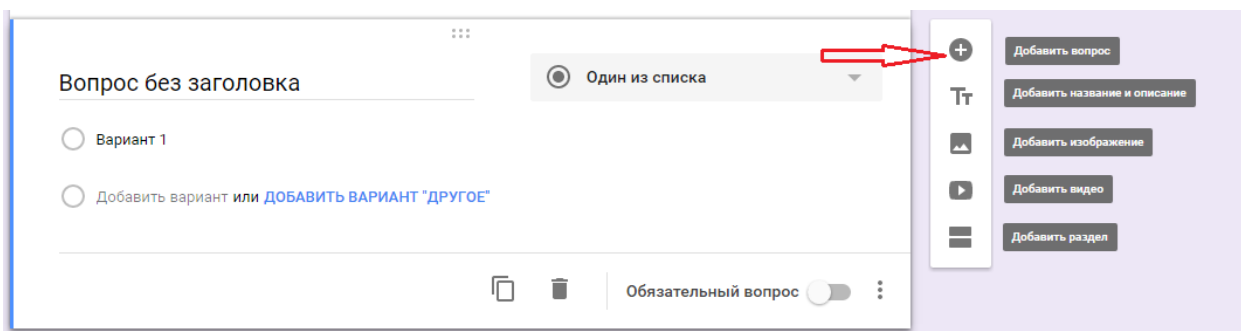


¹ Если ответ на вопрос является для вас обязательным, то справа внизу есть бегунок – переключаете его в правое положение. Тогда в форме этот вопрос будет помечен **звездочкой***. Без заполнения ответа на этот вопрос – форма не сможет быть отправлена.

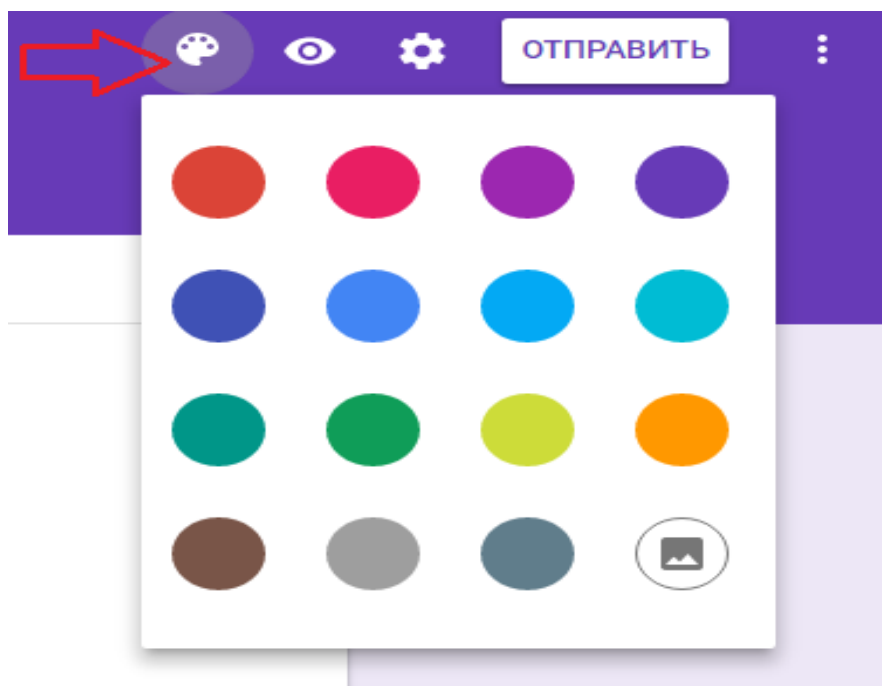
Для того, чтобы добавить следующий вопрос выберите справа на вертикальной панели значок «+».

Таким образом заполняете всю форму, включая в нее вопросы, ответы на которые хотите получить от заказчика, участника мероприятия и т.д. При заполнении формы происходит автоматическое сохранение документа.

Вы можете добавить в вопросы – название и описание, изображение, видео или новый раздел.



Переходим к оформлению. Для этого нажимаем вверху страницы (на обложке формы) **значок палитры** для выбора цвета формы. Далее из готовых шаблонов выбираем тему формы (Работа и учеба, Иллюстрации, путешествия и др.)



Заполненную и оформленную форму, необходимо посмотреть, как она будет выглядеть со стороны. Для просмотра – нажмите на **значок глаза** (расположен вверху страницы рядом с палитрой). Не пропускайте этот шаг, так как при просмотре можно увидеть все недочеты и ошибки. И сразу их исправить!

Последнее, что необходимо сделать – это **настроить форму**. Нажимаете на **значок Шестеренки** (на обложке).

Если вы хотите собрать e-mail адреса, то отмечаете чек-бокс «**Собирать адреса электронной почты**». И этот раздел появится первым после названия формы и будет обязательным для заполнения. Пока e-mail не введен – все остальные разделы формы закрыты и не доступны для просмотра. Это очень удобная опция! Во-первых, вам не надо вводит запрос на e-mail в саму анкету. Во-вторых - это позволяет официально собирать базу адресов, которую можно будет интегрировать в сервис рассылок.

В настройках есть и другие разделы – посмотрите их сами и выберите из них те, что вам подходят. Когда все нужные настройки будут сделаны – не забудьте нажать внизу кнопку «**СОХРАНИТЬ**».

ОРГАНИЗАЦИЯ УДАЛЁННОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПОМОЩИ СЕРВИСА SCHOOLS.BY

Инструкции по организации процесса удалённого обучения при помощи данной платформы расположены по ссылке: <https://schools.by/help/70>.

МЕССЕНДЖЕРЫ КАК ОБУЧАЮЩАЯ ДИСТАНЦИОННАЯ СРЕДА

Онлайн-обучение подразумевает проведение уроков при помощи мессенджеров, таких как Вайбер, Вацап или Скайп. Рекомендуется проводить уроки по расписанию в определённое время, между ними устанавливать перемены. Для проведения уроков в режиме онлайн нужно, чтобы у каждого ученика был компьютер, планшет или смартфон с камерой, а также доступ в Интернет.

В чём заключаются преимущества данного вида обучения:

во-первых, мессенджеры сегодня являются для обучающихся естественной средой коммуникации. Использование этих форм общения в образовательном процессе позволяет преодолеть разрыв между современными развлечениями и способами коммуникации, с одной стороны, и традиционными формами проведения занятия, с другой. Трансляция учебного материала на смартфоны обучающихся позволяет включить его в образовательный процесс в более привычных и удобных для обучающихся формах;

во-вторых, в отличие от привычной демонстрации учебного материала на экране (доске), его рассылка на смартфоны позволяет не только показывать какие-либо ресурсы, но, что особенно важно, предоставляет возможность каждому учащемуся, так или иначе, взаимодействовать с ними.

в-третьих, рассылка учебных материалов непосредственно на смартфоны позволяет без дополнительных действий (в частности, копирования презентаций на карты памяти) сохранить их в той естественной

среде, какой для большинства учащихся являются гаджеты. Так, популярные приложения для обмена сообщениями имеют специальный функционал, на основе которого полученные в групповом чате или индивидуальной переписке изображения, документы, ссылки и т.д. сохраняются в специальных разделах, и учащиеся легко могут к ним обратиться в случае необходимости.

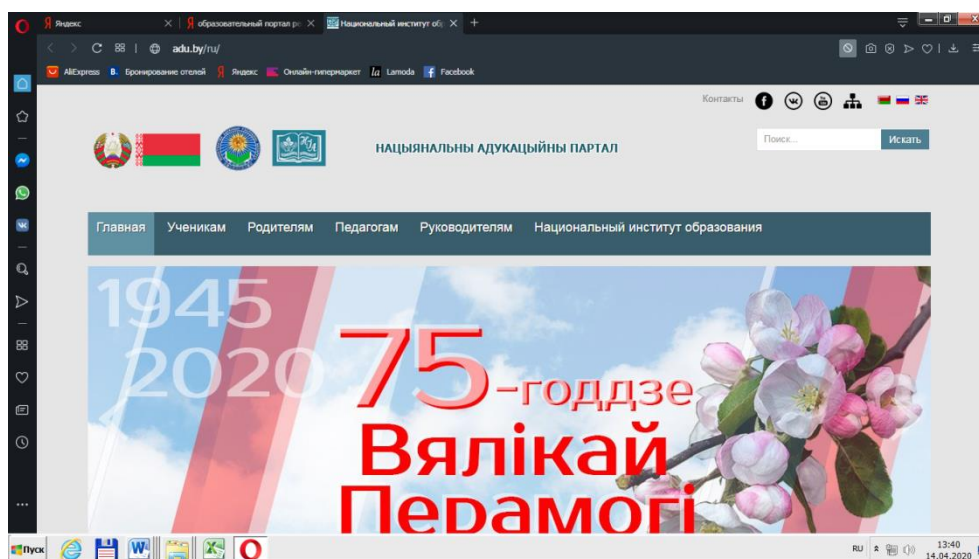
Как правило, учащиеся, объединенные общими целями и задачами в процессе обучения, создают закрытую группу для обмена информацией. Учитель, в свою очередь, руководствуясь принципами «connected learning» (равенство, социальные связи и участие), может мотивировать создание такой группы, стать ее участником, создать ситуацию непрерывного освоения того или иного учебного предмета, прививать учащимся навыки самостоятельной работы с учебными материалами, используя технические возможности смартфонов и самого приложения.

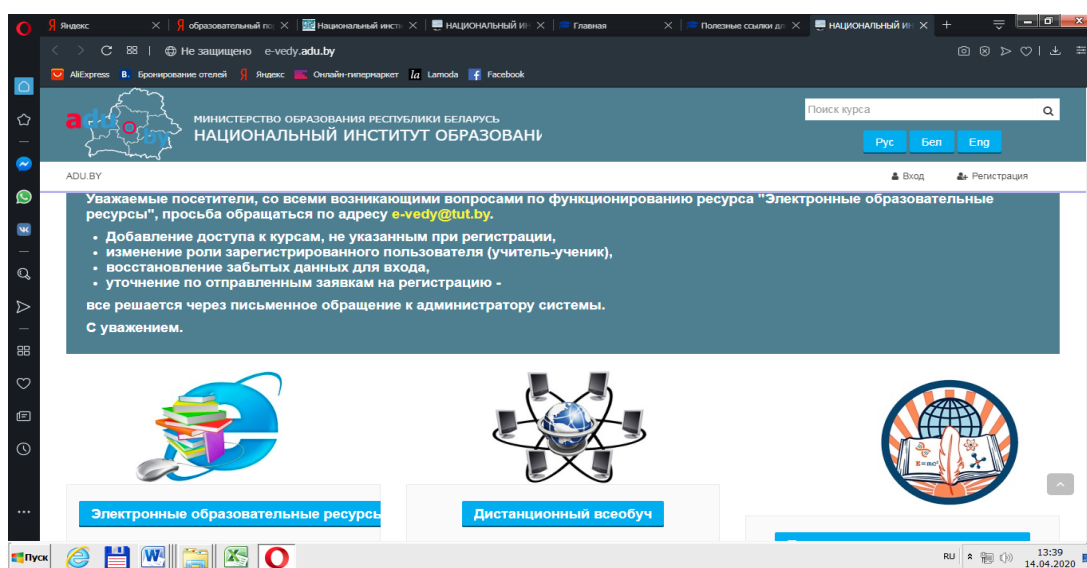
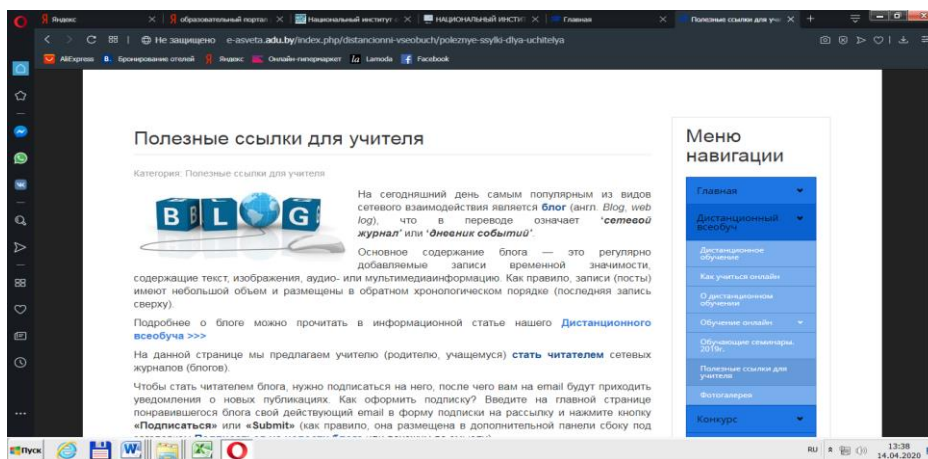
Общение в чате всегда носит характер беседы, обмена информацией. Используя мессенджеры, учитель может реализовать образовательные задачи, предлагая учащимся новую информацию: фотографии или картинки с небольшими комментариями, тексты, ссылки. Обсуждение интересных для учащихся тем стимулирует их к освоению предлагаемого содержания.

ПОРТАЛЫ, КОТОРЫЕ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

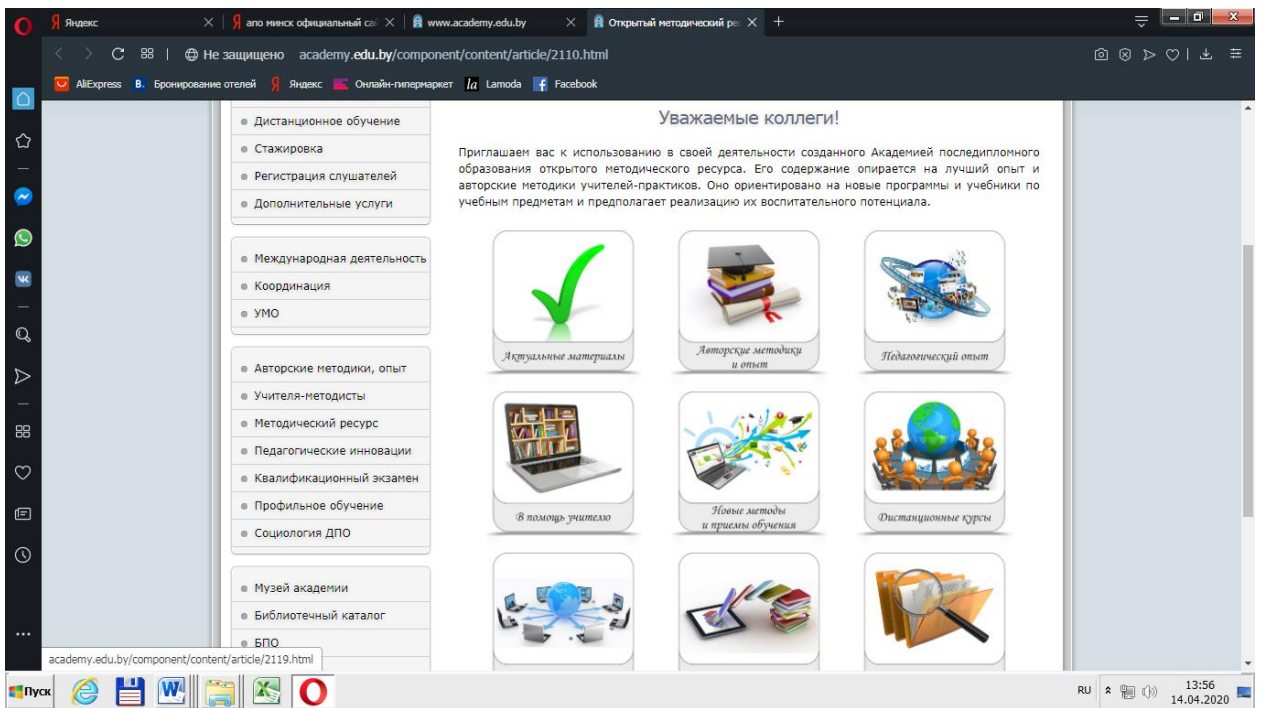
В настоящее время существует порталы, на которых представлены материалы, которые можно использовать в работе с обучающимися.

Национальный образовательный портал (<https://adu.by/en/>)

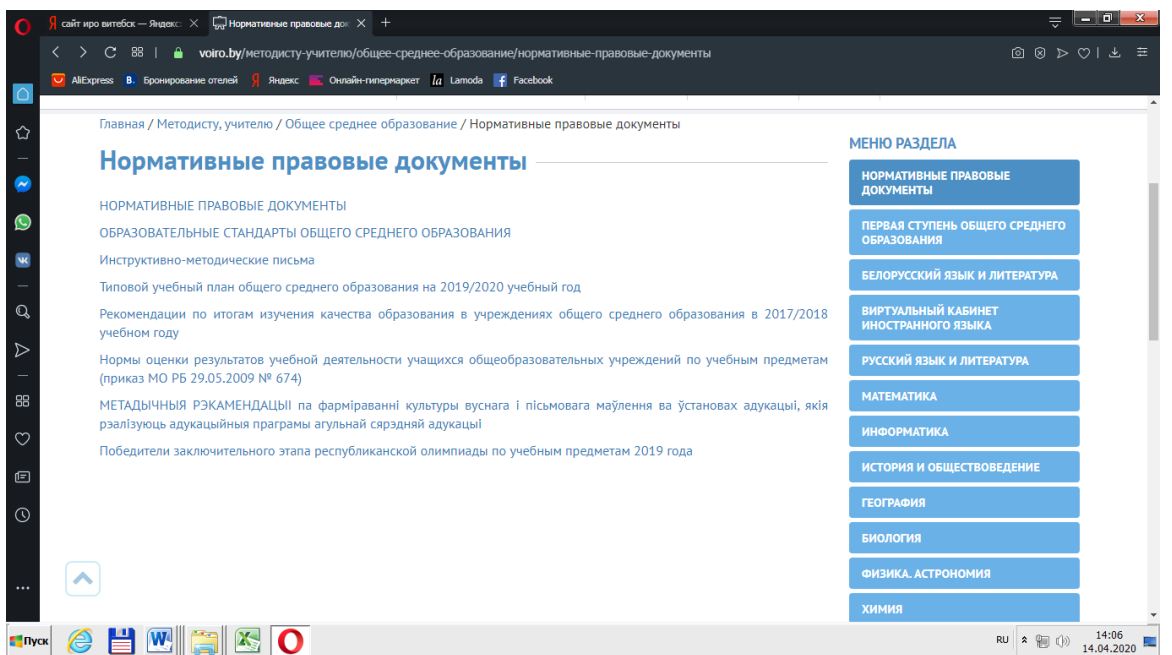


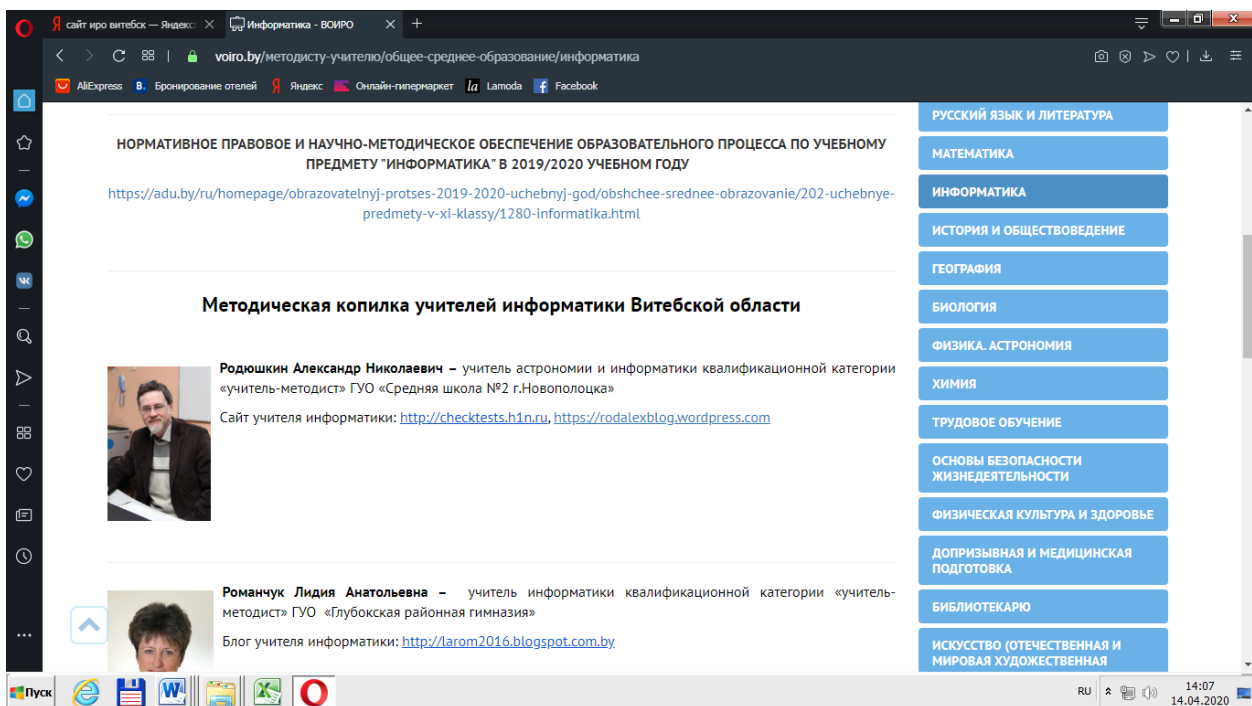


1. ГУО «Академия последипломного образования» (<http://academy.edu.by/>) (Методический ресурс)



2. ГУО «Витебский областной институт развития образования» (<https://voiro.by/>)





ПЛАНИРУЕТСЯ В БЛИЖАЙШЕЙ ПЕРСПЕКТИВ РАБОТА
СЛЕДУЮЩИХ РЕСУРСОВ:

Знай.бай – платформа электронных сервисов для системы
образования Беларуси



Платформа электронных сервисов для системы образования Беларуси **Знай.бай**, резидент «Парка высоких технологий», объявила о бесплатном доступе к премиальным функциям электронного дневника для учащихся, учителей и родителей 1 219 школ страны с 6 апреля и до конца 4-й четверти.

Тематический медиагид по учебным предметам

сайт иро витебск — Яндекс: × Тематический медиагид по учебным предметам × +

voiro.by/тематический-медиагид-по-учебным-предметам

АliExpress Бронирование отелей Яндекс Онлайн-гипермаркет Lamoda Facebook

ВОПРО Министерство образования Республики Беларусь
Главное управление по образованию Витебского облисполкома
Государственное учреждение дополнительного образования взрослых

210602, г.Витебск, пр-т Фрунзе, 21
тел/факс: +375 21 267-33-68

поиск...

ГЛАВНАЯ ОДНО ОКНО ОБ ИНСТИТУТЕ МЕРОПРИЯТИЯ МЕТОДИСТУ, УЧИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЮ УО СЕРВИСЫ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ МЕДИАГИД ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Электронное обращение Миссия. Видение. Политика Фотогалерея Гостевая книга Контакты Конкурсы

Главная / Тематический медиагид по учебным предметам

Тематический медиагид по учебным предметам

Содержание раздела будет пополняться.

РУССКИЙ ЯЗЫК

МЕНЮ РАЗДЕЛА

- РУССКИЙ ЯЗЫК
- РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА
- МАТЕМАТИКА
- ИНФОРМАТИКА
- ГЕОГРАФИЯ
- БИОЛОГИЯ

Пуск 14:17 14.04.2020