

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

И.С. Гуноев

«11» 03 2020г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации дистанционной работы методического кабинета

Грозный, 2020

Общие положения

1. При организации работы дистанционного методического кабинета следует опираться на следующие нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав ГБПОУ ЧГК;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

2. Дистанционный методический кабинет (далее – ДМК) представляет собой программный ресурс, который позволяет обобщать методическую работу ГБПОУ ЧГК, сохранять и внедрять педагогический опыт, содержащийся в информационной среде, минимизировать время на поиск необходимой информации.

3. ДМК – это ресурс, предназначенный для размещения учебно-методических материалов, информационных баз данных для последующего просмотра, изучения, корректировки и внедрения в образовательный процесс ГБПОУ ЧГК.

4. Характерными чертами дистанционного ресурса должны быть следующие:

- *гибкость* - педагогический работник может планировать время самостоятельно, а также регламентировать продолжительность работы в сети;

- *доступность* - независимость от географического и временного положения педагогического работника, что позволяет не ограничивать себя в информационно-методических потребностях;

- *рентабельность* - за счет экономии ресурсов временных, материальных (печать, копирование материалов и пр.) проявляется экономическая эффективность;

- *мобильность* - эффективная реализация обратной связи является одним из основных требований и оснований успешности процесса использования сервиса ДМК;

- *охват* - возможность обращения к многочисленным источникам методической информации одновременно (электронным библиотекам и пр.), также возможность получать необходимую методическую информацию, независимо от количества бумажных носителей информации.

5. Руководителем ДМК является заместитель директора по научно-методической работе

6. Создание, заполнение и редактирование ДМК может осуществляться методистами или специалистом по ИКТ.

7. Пополняется ДМК при участии заместителя директора по НМР, заместителя директора по УР, методистов, председателей цикловых комиссий и педагогических работников ГБПОУ ЧГК.

8. Педагогические работники всех категорий могут размещать в ДМК документы, информацию, сопровождающую образовательный процесс.

Цели, задачи, функции ДМК

1. Цели ДМК:

- обеспечение мобильной информационной поддержки учебно-методической деятельности ГБПОУ ЧГК;

- обновление системы педагогического взаимодействия.

2. Задачи ДМК:

- удовлетворение запросов, потребностей педагогических работников в информации;

- формирование ключевых профессиональных компетенций и информационной культуры педагогических работников через внедрение Интернет – ресурсов;

- организация методического обеспечения деятельности ГБПОУ ЧГК;

- организация совместной работы преподавателей по разработке образовательных ресурсов, направленной на повышение качества образования в ГБПОУ ЧГК;

- систематизация и адаптация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации образовательного процесса ГБПОУ ЧГК, организация, которого позволяет сокращать время поиска необходимой информации всеми категориями педагогических работников.

3. Функции ДМК:

- 1) Информационно-аналитическая деятельность (через совещания в WhatsApp и сайт в Интернете);

- 2) Организационно-методическая;

- 3) Консультационная;

- 4) Информатизация образовательного процесса;

- 5) Экспериментально-инновационная;

- 6) Научно-методическая.

Направления деятельности ДМК

1. Усовершенствование системы методической работы с педагогическими кадрами через внедрение Интернет - технологий.

2. Структурирование информационных материалов по модульному принципу с учётом целей и задач образования, направлений деятельности ГБПОУ ЧГК.

3. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогических работников; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов.

4. Систематическая работа по информированию педагогических работников об основных направлениях развития образования, о

педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.

5. Организация и оказание методической поддержки педагогических работников в инновационной деятельности.

6. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

7. Организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и модулям.

8. Оказание консультативной помощи педагогам в разработке методических материалов.

9. Организация и проведение дистанционных мероприятий (вебинаров) по повышению педагогического мастерства.

10. Организация работы по изучению и апробированию в учебном процессе современных образовательных технологий.

11. Консультативная помощь педагогам при подготовке к аттестации.

12. Осуществление связи с образовательными организациями повышения квалификации педагогов.

13. Мониторинг учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.