

Как организовать дистанционное обучение? План действия учителя



Как будет проходить обучение?

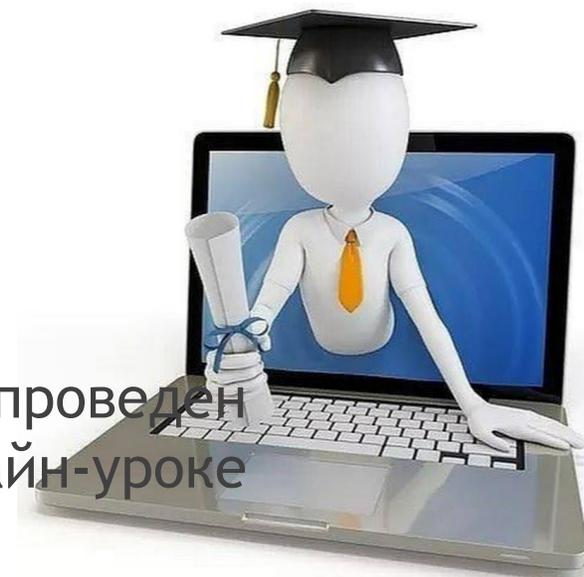
▶ **Встречи в режиме реального времени**

Заранее обговаривается время с учениками, когда будет проведен прямой эфир или назначена онлайн-встреча. На онлайн-уроке объясняется материал, происходит прямой диалог.

▶ **Дистанционное обучение через интерактивные учебные материалы**

Обучение строится через интерактивные учебные материалы, которые содержат инструкции, учебный контент (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), самопроверку, ссылки и т.д. При помощи таких учебных материалов ученик изучает новую тему самостоятельно. Важно организовать обратную связь (например чат), чтобы, сталкиваясь с трудностями, ученики помнили, что помощь придет.

▶ **Можно использовать и смешивание этих форм обучения**



Планирование работы



Сформулировать три вопроса:

- ▶ Чему нужно научить учеников (каких учебных результатов они достигнут)?
- ▶ Как ученики этому научатся (каким образом они достигнут учебных результатов)?
- ▶ Каким образом можно поддержать их в этом (как помочь им достичь учебных результатов и как узнать, достигли ли они их)?

Исходя из ответов составляется **план работы учителя:**

- какие учебные материалы надо создать;
- как мониторить работу;
- как и когда предоставлять обратную связь

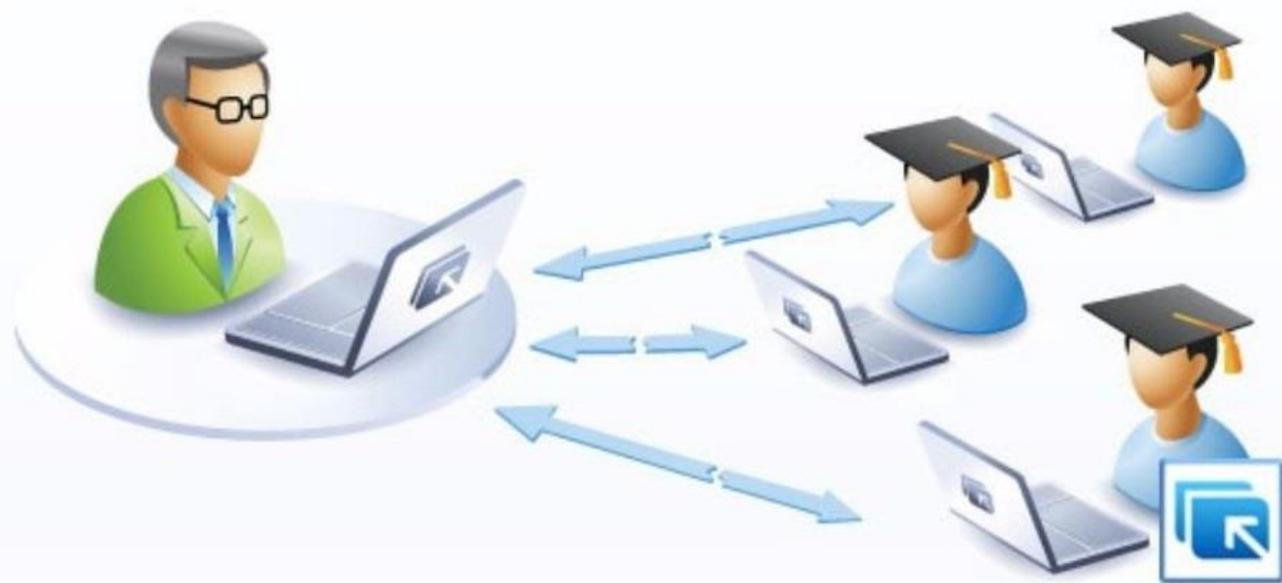
Можно составить план работы и для учащихся. Ученикам план нужен для того, чтобы помочь им спланировать время работы как в течение дня, так и всего дистанционного обучения.

План работы для учеников может содержать:

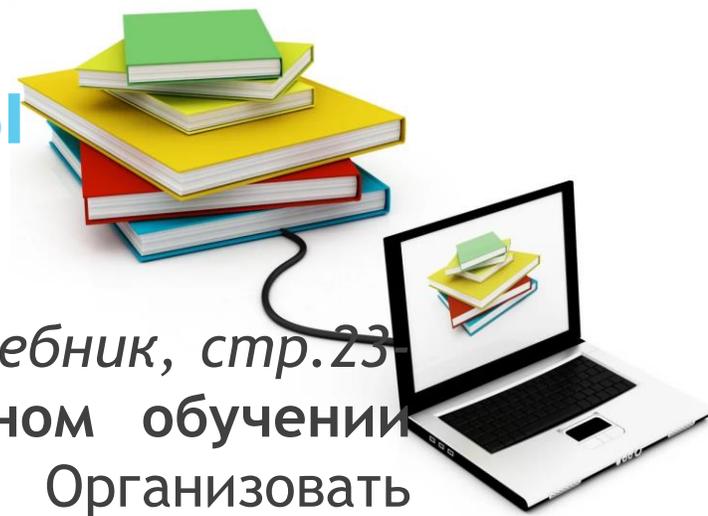
- рекомендуемую дату и время для начала работы над заданием;
- сроки выполнения заданий;
- определенное время для встреч с учителем;
- ссылки на учебные материалы или платформу, где будет идти работа.

Определить как осуществлять связь с учениками

У учеников должна быть точка входа, через которую они получают доступ к учебным материалам. Если используется в работе некоторую платформу (блог, сайт, мессенджеры, закрытую группу и т.д.), то и в дистанционном обучении ученики могут работать через нее. Если не было такой платформы, тогда учебные материалы могут передаваться через электронный журнал или электронную почту.



Начать создавать учебные материалы



▶ Привычные формулировки заданий в электронном журнале “учебник, стр.23-25, прочитать и ответить на вопросы” в дистанционном обучении бессмысленны, так как не содержат обучающей функции. Организовать учебную работу дистанционно – значит помочь ученику самостоятельно разобраться с тем, что он не знает и не умеет. А для этого у ученика должны быть учебные материалы и задания, посильные для той возрастной группы, с которой мы работаем.

▶ К учебным материалам обязательно добавлять инструкции по работе (так, как если бы объяснение проходило в классе), указывается время, которое требуется для работы над заданием и по изучению материалов, необходимые стратегии, рекомендации и подсказки.

▶ Можно использовать уже готовые учебные материалы, созданные кем-то другим, можно создавать самим.

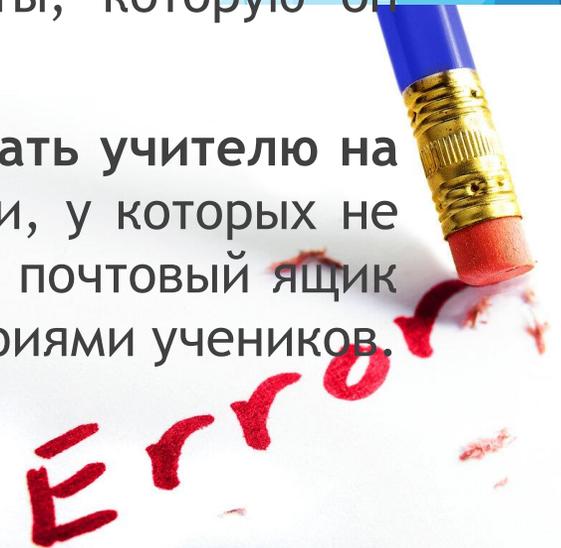
Вызовы с которыми можно столкнуться

- ▶ **Вызов 1.** Ученики, которые не работали на уроке, могут не начать работать и дистанционно. Здесь нет общего правила, которое можно порекомендовать каждому учителю. Надо решать индивидуально по каждому ученику. Для кого-то сработает совместная работа с одноклассниками, для кого-то учебный материал, поданный иначе, для кого-то индивидуальная консультация с учителем и т.д. Использование карательных мер рекомендую избегать. Временно это может помочь заставить кого-то работать, но для долгосрочной перспективы это неудачная стратегия. Желание учиться у этого ученика так и не появится.
- ▶ **Вызов 2.** На создание учебного материала будет уходить время. Учебный материал создается не для проверки памяти учеников или умения решать, а для того, чтобы их научить. Одно дело, когда в классе передается ученикам то, что очень хорошо знает учитель, другое дело – сделать так, чтобы это знание появилось в их голове, причем когда они работают дома.
- ▶ **Вызов 3.** Стоит продумать работу, которая выполняется на отметку. У учеников под рукой google и одноклассники в совместном чате. Поэтому работа на отметку должна быть такова, чтобы первый и второй фактор являлись помощниками. А для этого надо подумать над качеством заданий для учащихся.

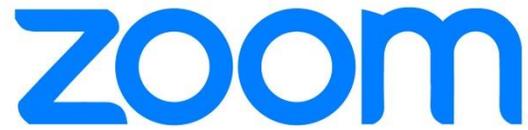


Избегать следующих ошибок

- ▶ **Ошибка 1.** Составлять список заданий для ученика **ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА** — не задания набросать для учеников, а выстроить их обучение.
- ▶ **Ошибка 2.** Думать о том, как контролировать ученика. В этом случае в во главу угла встает вопрос, как и за что выставить отметку, а не о том, как помочь ему учиться.
- ▶ **Ошибка 3.** Выставлять отметку за процесс обучения, а не за итог. Когда ученик изучает учебный материал, работает с тестами для самопроверки, задает вопросы, ошибается — он учится. Этот процесс поддерживается обратной связью с учителем и помощью одноклассников, например, в совместном чате. Когда он уже научился, тогда следует проводить работу на отметку, как итог той работы, которую он проделал в течение какого-то времени.
- ▶ **Ошибка 4.** Просить учеников фотографировать задания и присылать учителю на почту. Так можно делать только в случае с единичными учениками, у которых не получается выполнять задание и необходима обратная связь. Иначе почтовый ящик учителя будут каждый день приходить около сотни писем с фотографиями учеников.



Сервисы для организации дистанционного обучения:

The Zoom logo is displayed in a bold, blue, lowercase sans-serif font.

Онлайн-встречи с учени

- ▶ Zoom
- ▶ Facebook Live
- ▶ Instagram Live
- ▶ WiziQ
- ▶ Periscope
- ▶ Skype



Сервисы для организации дистанционного обучения:

Передача учебного содержания

- ▶ Видео (камера, микрофон, динамики)
- ▶ Screencast-O-Matic
- ▶ Рабочие листы в документах Google
- ▶ Edpuzzle



Сервисы для организации дистанционного обучения:



Quizlet

Тесты для самопроверки

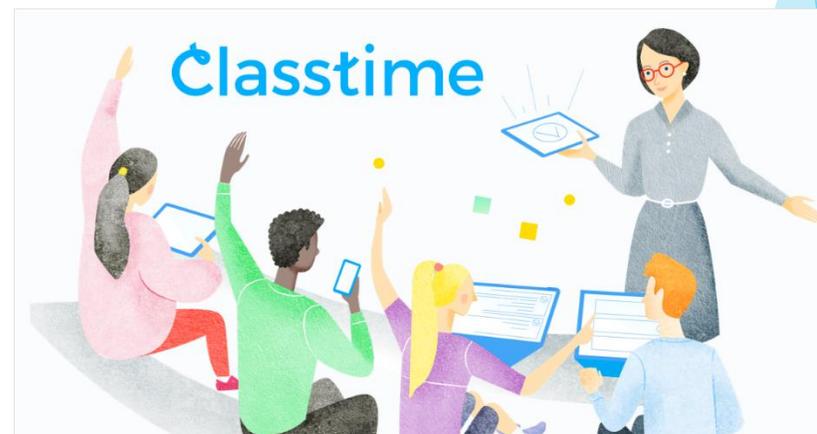
- ▶ LearningApps
- ▶ Kubbu
- ▶ Quizlet
- ▶ H5P



Сервисы для организации дистанционного обучения:

Мониторинг

- ▶ Работа в Google-документах
- ▶ Teacher.Desmos
- ▶ Classtime
- ▶ Formative
- ▶ Wizer

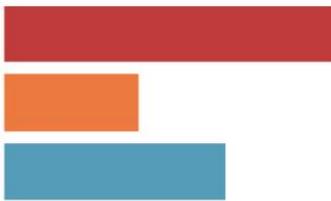


Сервисы для организации дистанционного обучения:

Обратная связь

- ▶ Direct Poll
- ▶ Google Form
- ▶ Quizizz

Direct
Poll

The logo for Direct Poll features the text "Direct" in a bold, black, sans-serif font above the text "Poll" in the same font. To the right of the text are three horizontal bars of varying lengths and colors: a long red bar, a shorter orange bar, and a medium-length blue bar.

Google
FORMS

The logo for Google Forms consists of the word "Google" in its signature purple font, followed by a purple icon of a document with three horizontal lines representing text. Below this, the word "FORMS" is written in a bold, black, sans-serif font.


QUIZIZZ

The logo for Quizizz features a dark purple rounded square containing a white question mark. Below the square is the word "QUIZIZZ" in a bold, dark purple, sans-serif font.

Спасибо за внимание!

Использованные источники:

https://marinakurvits.com/kak_organizovat_distancionnoe_obuchenie/

<https://infourok.ru/ispolzovanie-distancionnih-obrazovatelnih-tehnologiy-na-urokah-informatiki-i-ikt-835762.html>

Яндекс-картинки