



*Достойное образование –
успешная карьера*

**Организация
онлайн-уроков
в рамках
внутрифирменного
обучения
педагогов**



**МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ**

Внутрифирменное обучение



- *Внутрифирменное обучение* в образовательном учреждении – это система непрерывного обучения педагогов непосредственно на рабочем месте, которое ориентировано на задачи ОО, интересы и затруднения конкретных педагогов, способствует созданию профессиональных контактов, особой рефлексивной среды, содействующей саморазвитию и самообразованию учителей.



Содержание внутрифирменного обучения

- выявление и анализ потребностей в тех или иных знаниях и навыках;
- анализ возможностей и определение наиболее эффективных форм и методов внутрифирменного обучения;
- организация и проведение внутрифирменного обучения, его кадровое, материальное и техническое обеспечение;
- мотивация и создание условий реализации результатов обучения в процессе профессиональной деятельности педагогов;
- оценка результатов обучения.

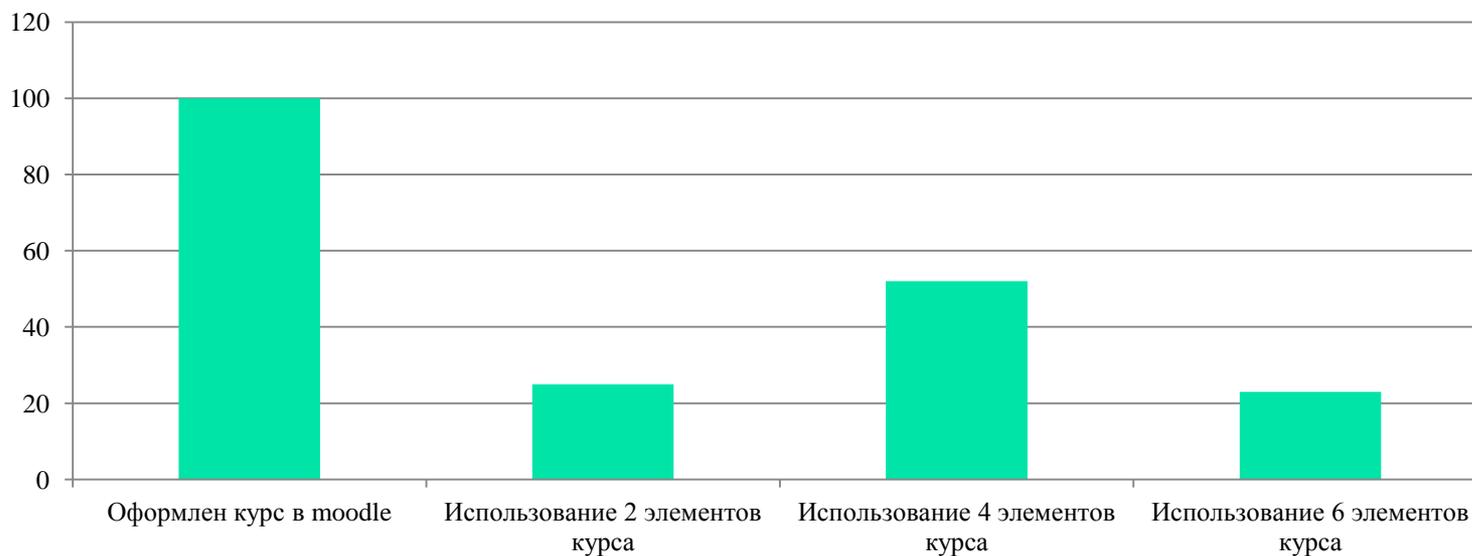


Этапы внутрифирменного обучения

- Определение и анализ потребностей обучения.
- Планирование обучения.
- Мотивация педагогических работников.
- Определение содержания программ, выбор форм и методов обучения.
- Организация процесса внутрифирменного обучения.
- Контроль процесса.
- Оценка эффективности обучения.

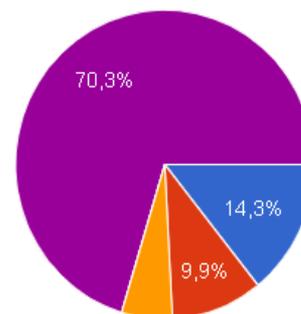
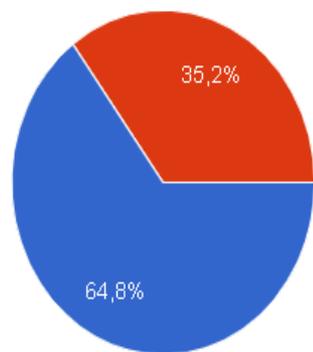
Определение и анализ потребностей обучения

■ Мониторинг ИТ компетенции педагога

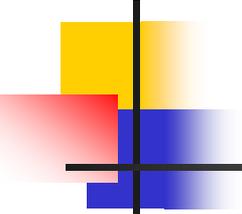


Определение и анализ потребностей обучения

■ Мониторинг IT компетенции студента



Планирование обучения



- определение целей и задач обучения;
- определение содержания, форм и методов обучения и необходимых ресурсов;
- выбор содержания программы;
- выбор преподавателей;
- документационное обеспечение внутрифирменного обучения;
- определение критериев оценки эффективности внутрифирменного обучения.

Планирование обучения

График

проведения онлайн уроков в ГБПОУ МГСТ

Тема	ФИО лектора	Дата	Время
Использование элемента курса Видеоконференция BigBlueButton	Якушенко С.А.	24.04.2020	14-00
Использование элемента курса Вики, База данных, Глоссарий	Левашова О.В.	30.04.2020	14-00
Использование элемента курса Обратная связь, ZOOM	Асеева С.С.	08.05.2020	14-00
Использование элемента курса Семинар	Середина М.Н.	15.05.2020	14-00
Использование элемента курса лекция	Титова Н.В.	22.05.2020	14-00
Использование элемента курса Внешний инструмент	Недзельская Е.В.	29.05.2020	14-00
Использование элемента курса Опрос	Костырина Т.С.	05.06.2020	14-00
Использование элемента курса Книга	Швецова Н.В.	11.06.2020	14-00

+ Использование элемента курса

[Редактировать](#) ▾

Видеоконференция BigBlueButton ↗

+ Уважаемые коллеги! [Редактировать](#) ▾

Видеоинструкцию по использованию элемента курса Видеоконференция BigBlueButton можно посмотреть в ЭМК, раздел 7.

+  [Использование элемента курса Видеоконференция BigBlueButton](#) [Редактировать](#) ▾ 

[+ Добавить элемент или ресурс](#)

+ Использование элементов курса База

[Редактировать](#) ▾

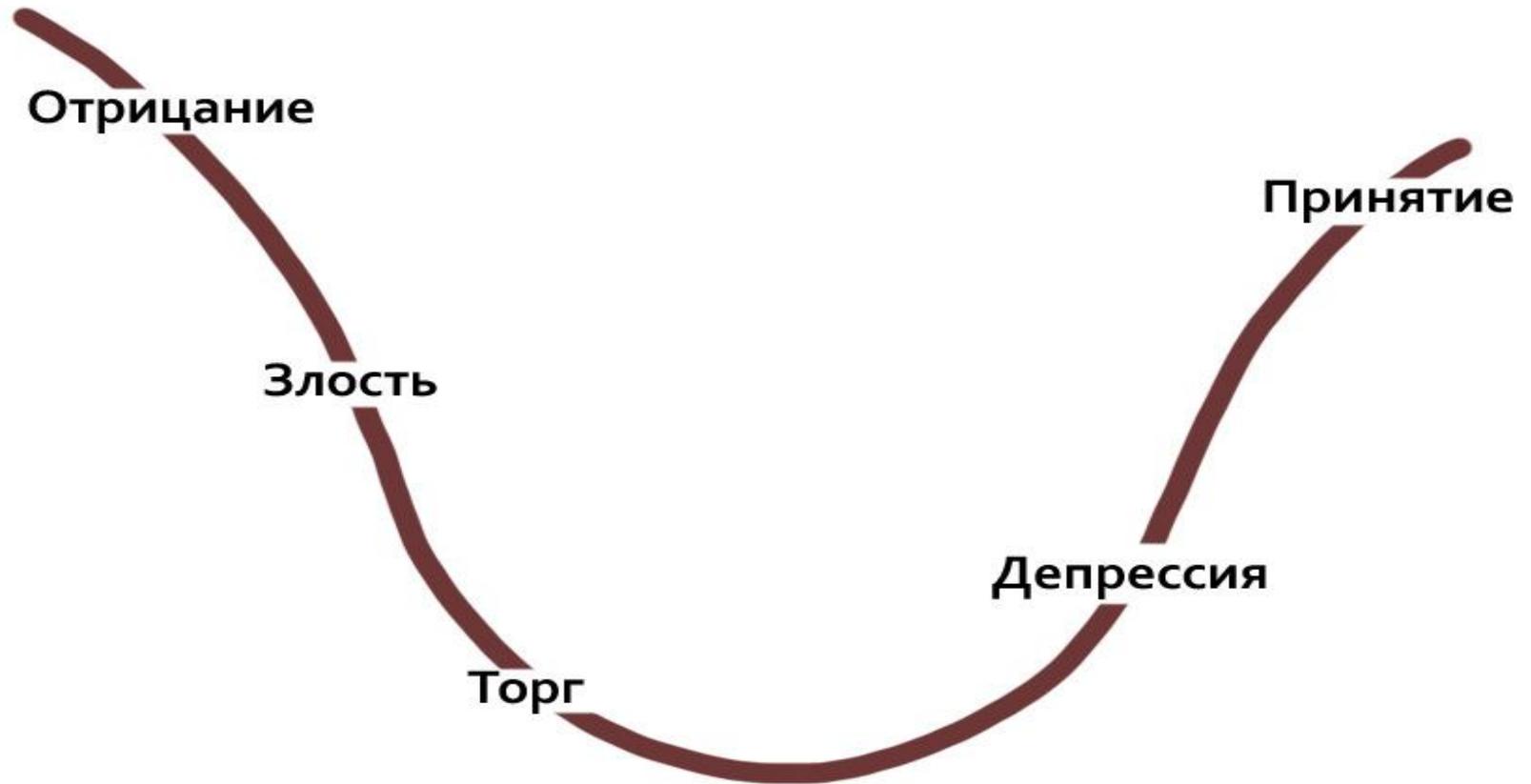
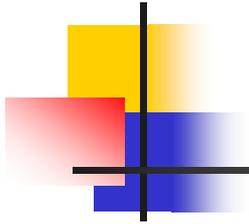
данных, Глоссарий ↗

+ Уважаемые коллеги! [Редактировать](#) ▾

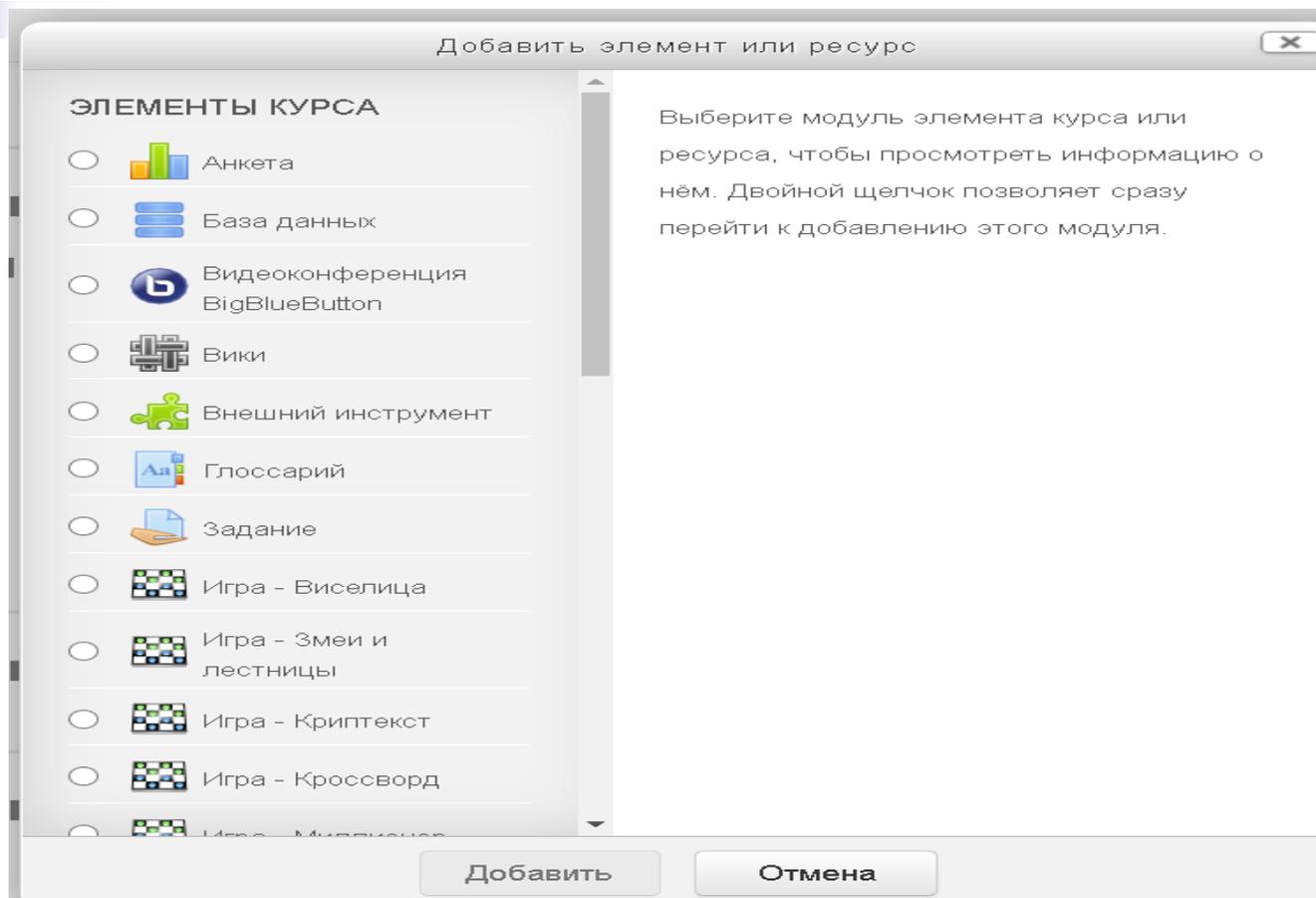
Запись урока "[Использование элементов курса База данных, Глоссарий](#)" можно посмотреть в ЭМК (раздел 7)!

+  [Использование элементов курса База данных, Глоссарий](#) [Редактировать](#) ▾ 

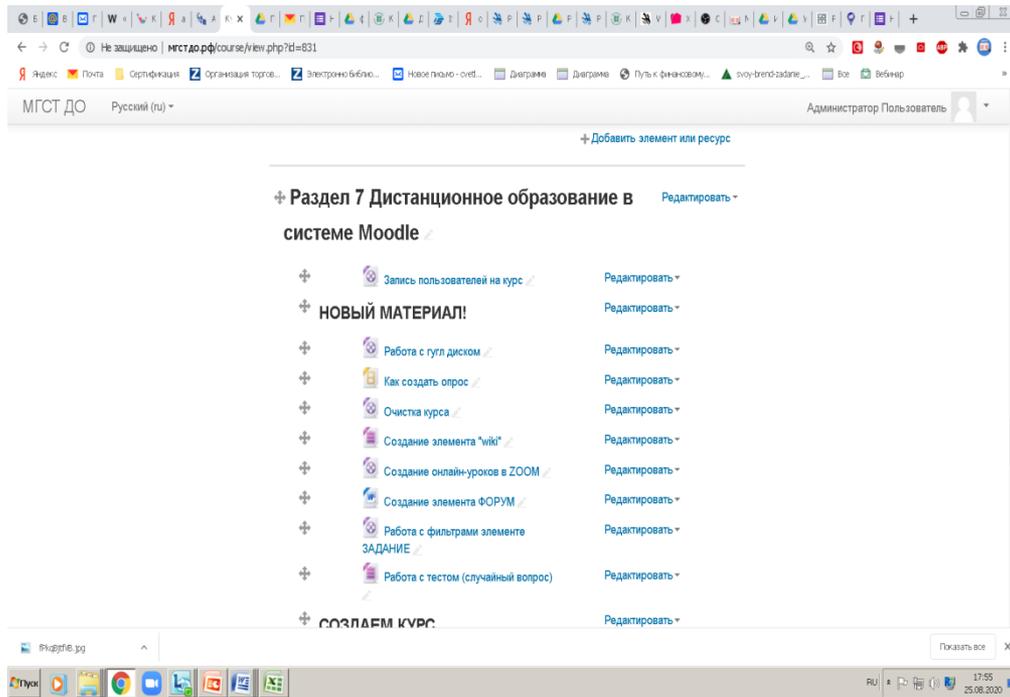
Мотивация педагогических работников



Программа, форма и метод обучения



Организация процесса внутрифирменного обучения



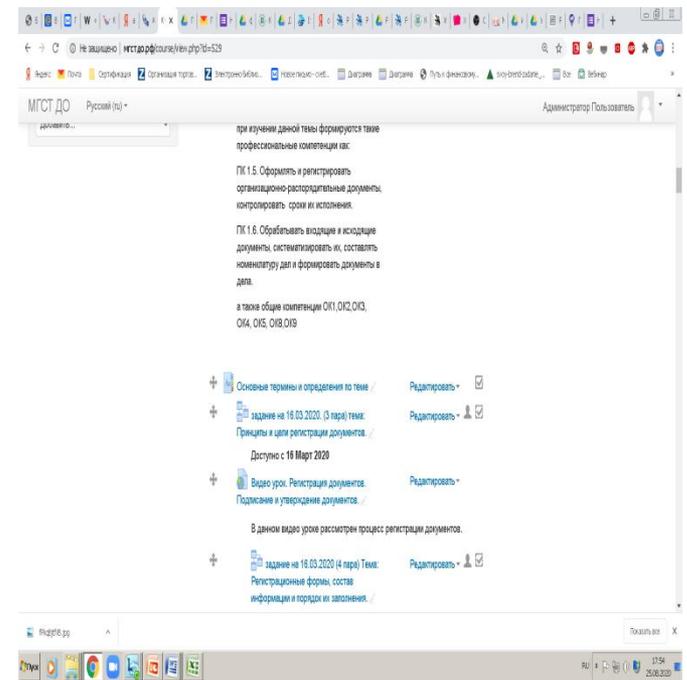
МГСТ ДО Русский (ru) - Администратор Пользователь

+ Добавить элемент или ресурс

Раздел 7 Дистанционное образование в системе Moodle

- Запись пользователей на курс Редактировать
- НОВЫЙ МАТЕРИАЛ!** Редактировать
- Работа с гугл диском Редактировать
- Как создать опрос Редактировать
- Очистка курса Редактировать
- Создание элемента "wiki" Редактировать
- Создание онлайн-уроков в ZOOM Редактировать
- Создание элемента ФОРУМ Редактировать
- Работа с фильтрами элементе ЗАДАНИЕ Редактировать
- Работа с тестом (случайный вопрос) Редактировать
- СОЗДАЕМ КУРС** Редактировать

Показать все X



МГСТ ДО Русский (ru) - Администратор Пользователь

при изучении данной темы формируются такие профессиональные компетенции как:

- ПК 1.5. Сформировать и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и формировать документы в деле.

а также общие компетенции ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК19

- Основные термины и определения по теме Редактировать
- задание на 16.03.2020. (3 пара) тема: Принять и цели регистрации документов. Редактировать
- Доступно с 16 Марта 2020
- Видео урок. Регистрация документов. Подписание и утверждение документов. Редактировать

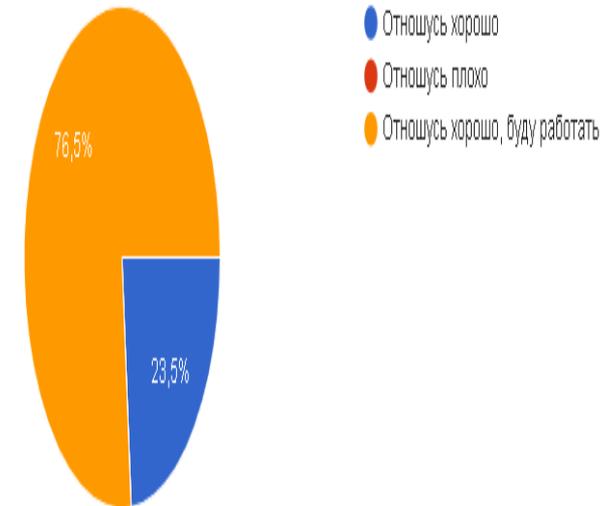
В данном видео уроке рассмотрен процесс регистрации документов.

- задание на 16.03.2020 (4 пара) Тема: Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Редактировать

Показать все X

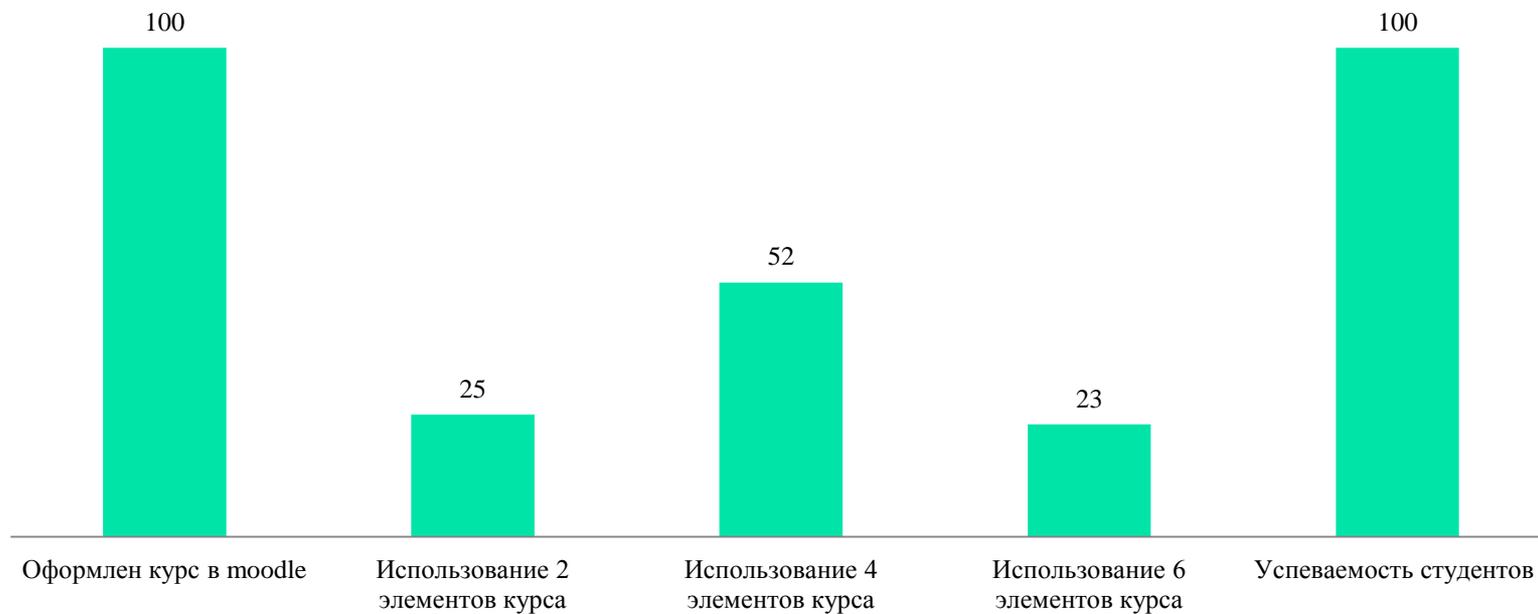
Контроль процесса

- контроль эффективности обучения;
- мониторинг отношения педагогических работников и администрации техникума к обучению.



Оценка эффективности обучения

Эффективность внутрифирменного обучения





*Достойное образование –
успешная карьера*

Организация

онлайн-уроков

в рамках

внутрифирменного

обучения

педагогов



**МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ**