

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА «Организация дистанционного обучения»

На сегодняшний день дистанционное обучение актуально и расширяет рамки современного образования в общеобразовательных учреждениях. Такой формат обучения, стал популярен и незаменим на территории Российской Федерации с 2020 года, с появлением новой коронавирусной инфекцией COVID-19. Это позволило изучить и применить различные способы взаимодействия в обучении.

В Курском округе дистанционное обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Юные туристы-спасатели» является необходимостью, и служит универсальным средством организации образовательного процесса.

Формат «онлайн» занятий имеет ряд небольших проблем, самыми серьезными из которых являются: отсутствие живого контакта с педагогом и сверстниками, необходимость в персональном гаджете с доступом интернет. **Цель** методической разработки – ознакомление с принципами и способами организации дистанционных занятий.

Задачи:

- познакомить с приложениями для видеоконференций;
- ознакомить с этапами подготовки к дистанционному занятию;
- развить или усовершенствовать уровень ИКТ-компетентности.

Дистанционные занятия по программе «Юные туристы-спасатели» проводятся при помощи видео-каналов связи **GoogleMeet** и **Яндекс.Телемост**.

1. Сервис GoogleMeet



Google Meet

GoogleMeet – сервис видео - телефонной связи и видеоконференций, разработанный компанией Google. Сервис позволяет при помощи специального кода присоединяться к видеоконференции в любое время без предварительного планирования. Работа на данной платформе осуществляется на бесплатной основе.

Активная ссылка на сервис: <https://meet.google.com/>

Плюсы использования платформы GoogleMeet :

- возможность проводить видеовстречи без планирования мероприятия;
- возможность проведения онлайн встречи на основе любого браузера;

- приложение доступно для Android и iOS, бесплатно для скачивания, что весьма удобно для обучающихся;
- платформа позволяет собирать неограниченное число участников онлайн встречи;
- отсутствует ограничение по времени проведения видеоконференций.

Минусы использования платформы GoogleMeet:

- запись видео встречи возможна только при наличии «сильного» компьютера, иначе связь может прерываться и зависать.

Как начать видеовстречу в Meet

1. Откройте любой браузер и введите в поисковую строку «GoogleMeet».
2. Перейдите по ссылке «GoogleMeet» или перейдите по ссылке <https://meet.google.com/>
3. Для создания видео конференции нажмите «Новая встреча».
3. Выберите нужный вариант:
 - 3.1 «Создать встречу».

Вы сможете скопировать ссылку на встречу и отправить ее будущим участникам.

Чтобы начать встречу в помощью этой ссылки, вставьте ее в адресную строку браузера или в поле «Введите код встречи или ссылку» > нажмите «Присоединиться».

- 3.2. «Начать встречу с мгновенным запуском».

Будет создана новая встреча, и вы сможете немедленно присоединиться к ней.

- 3.3. «Запланировать в Google Календаре» (при наличии Google-аккаунта). Откроется приложение Google Календарь, в котором можно будет запланировать встречу.

Примечание. Пользователи GoogleWorkspaceEssentials не могут планировать встречи в Google Календаре.

2. Сервис Яндекс.Телемост



Сервис Яндекс.Телемост – онлайн- сервис для организации видеозвонков. Любой активный пользователь сервисов «Яндекс» может начать конференцию, без лишних манипуляций. Время при использовании сервиса не ограничено, что позволяет общаться без переключений.

Активная ссылка на сервис: <https://telemost.yandex.ru/>

Плюсы использования платформы Яндекс.Телемост:

- не требуется скачивание отдельного приложения;
- возможна запись видеоконференции в полном объеме;
- время видеосвязи не ограничено.

Минусы использования платформы Яндекс.Телемост:

- встречи могут объединять до 35 человек;
- не работает в некоторых браузерах: Firefox, Safari, Chromium и Opera.

Как начать видеовстречу в Яндекс.Телемост.

Чтобы создавать видеовстречи, нужен аккаунт на Яндексе.

1. Откройте Телемост там, где вам удобно.
2. Нажмите «Создать видеовстречу»
3. Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
4. Если вы хотите подключиться ко встрече без видео и микрофона — отключите их.
5. Ссылка на встречу автоматически копируется в буфер обмена — отправьте ее участникам конференции.

Таким образом, оба сервиса популярны и достаточно просты в использовании.

3. Дистанционное занятие.

Алгоритм подготовки к дистанционному занятию.

1. Установление тематики дистанционного занятия.
2. Установление типа дистанционного занятия (изучение новой темы, повторение, углубление, контроль, ликвидация пробелов в знаниях и умениях, самопроверки и т.д.).
3. Постановка цели занятия.
4. Выбор более универсальной формы дистанционного занятия на основе технических и технологических особенностей.
5. Выбор формы учебных элементов (текстовые, графические, медиа, рисунки, таблицы, слайды и т.д.).
6. Подготовка материала для проведения занятия: ссылки на web-сайты по данной тематике, web-квесты, презентации, ссылки на прохождение закрепляющих курсов.
7. Распределение времени занятия, непрерывно находясь за компьютером не более 30 минут.

Рекомендации к проведению дистанционного занятия.

При подготовке учебных материалов для размещения на Web-сайте нужно принимать во внимание ряд притязаний:

1. Рекомендовано соблюдать принцип целостности при оформлении учебных материалов:
 - выдерживать единый цвет (рекомендуется применять не больше 3-х цветов),
 - однообразное внедрение шрифтов, однообразные цвета гиперссылок, единый дизайн и т.д.

2. Поле страницы рекомендовано создавать белое, а буквы - темные.
3. Рекомендовано применить шрифты - Times, Arial.
4. Лучше всего использовать 2-3 шрифта для всего занятия. Например, основной текст курса шрифт TimesNewRoman, заголовок раздела и занятия – Arial.
5. Текст необходимо сделать кратким, если же это невозможно то необходимо поделить текст на абзацы; нужно что бы слова были комфортными для беглого ознакомления.
6. Рекомендуются выделять отдельные, важные слова другим цветом, курсивом, жирным шрифтом.
7. Не рекомендуется применять подчеркивание в тексте, чтобы не путать со ссылками.
8. Текст необходимо дополнять графическими изображениями.
9. Приветствуется внедрение звуковых и видео фрагментов.
10. Между занятиями учащимся и педагогам рекомендуется проводить упражнения для глаз.

Упражнения для глаз, снимающие утомление.

Первый комплекс

1. Плотно закрыть и широко открыть глаза. Повторять упражнение 5–6 раз с интервалом 30 секунд.
2. Посмотреть вверх, вниз, вправо, влево, не поворачивая головы.
3. Медленно вращать глазами: вниз, вправо, вверх, влево и в обратную сторону.

Второе и третье упражнение рекомендуется делать не только с открытыми глазами, но и с закрытыми. Выполнять их надо сидя, с интервалом 1–2 минуты.

Второй комплекс

1. Стоя смотрите прямо перед собой 2–3 секунды. Затем поставьте палец руки на расстоянии 25–30 см. от глаз, переведите взгляд на кончик пальца и смотрите на него 3–5 секунд. Опустите руку. Повторите 10–12 раз. Упражнение снимает утомление глаз, облегчает зрительную работу на близком расстоянии. Тем, кто пользуется очками, надо выполнять упражнения, не снимая их.
2. Сидя, тремя пальцами каждой руки легко нажмите на верхнее веко, спустя 1–2 секунды уберите пальцы. Повторите 3–4 раза.
3. Очень полезно несколько секунд посмотреть вдаль, окинуть взглядом горизонт.

Список литературы.

1. Аверченко Л. К. Дистанционная педагогика в обучении // Философия образования. - 2011. - № 6 (39).
2. Боброва И. И. Методика использования электронных учебно-методических комплексов как способ перехода к дистанционному обучению // Информатика и образование. - 2009. - N 11.