



*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.



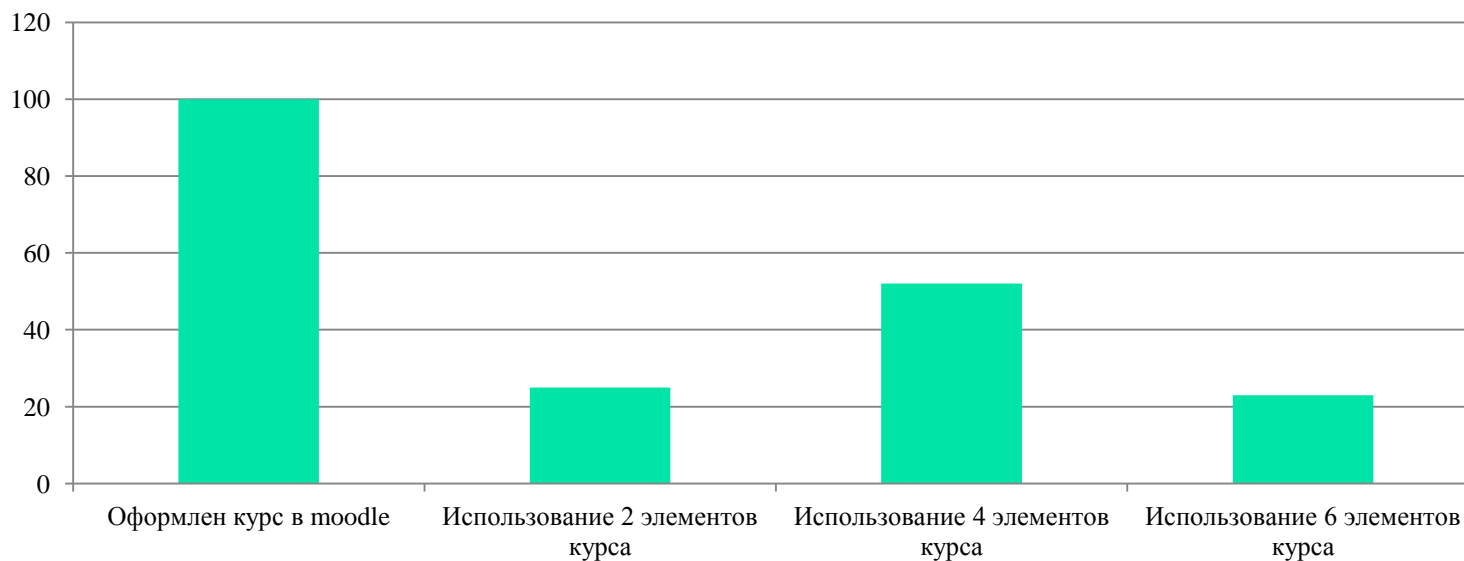
# Этапы внутрифирменного обучения

---

- 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.

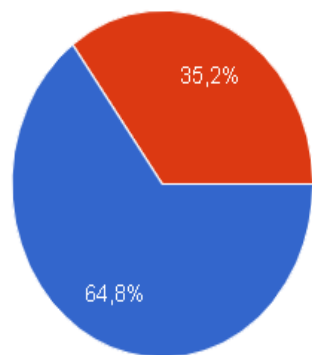
# Определение и анализ потребностей обучения

## ■ Мониторинг ИТ компетенции педагога

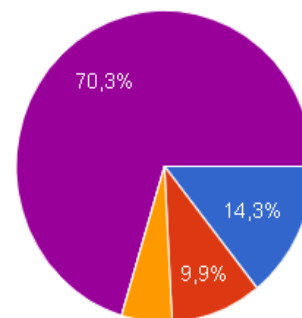


# Определение и анализ потребностей обучения

## ■ Мониторинг IT компетенции студента



● ДА  
● НЕТ



● 1. Лекция  
● 2. Онлайн урок  
● 3. Выполнение задания  
● 4. Форум  
● 5. Тест

# 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.

+ **b** Использование элемента курса Видеоконференция BigBlueButton ↗ Редактировать ▾

+ Добавить элемент или ресурс

## + Использование элементов курса База

Редактировать ▾

### данных, Глоссарий ↗

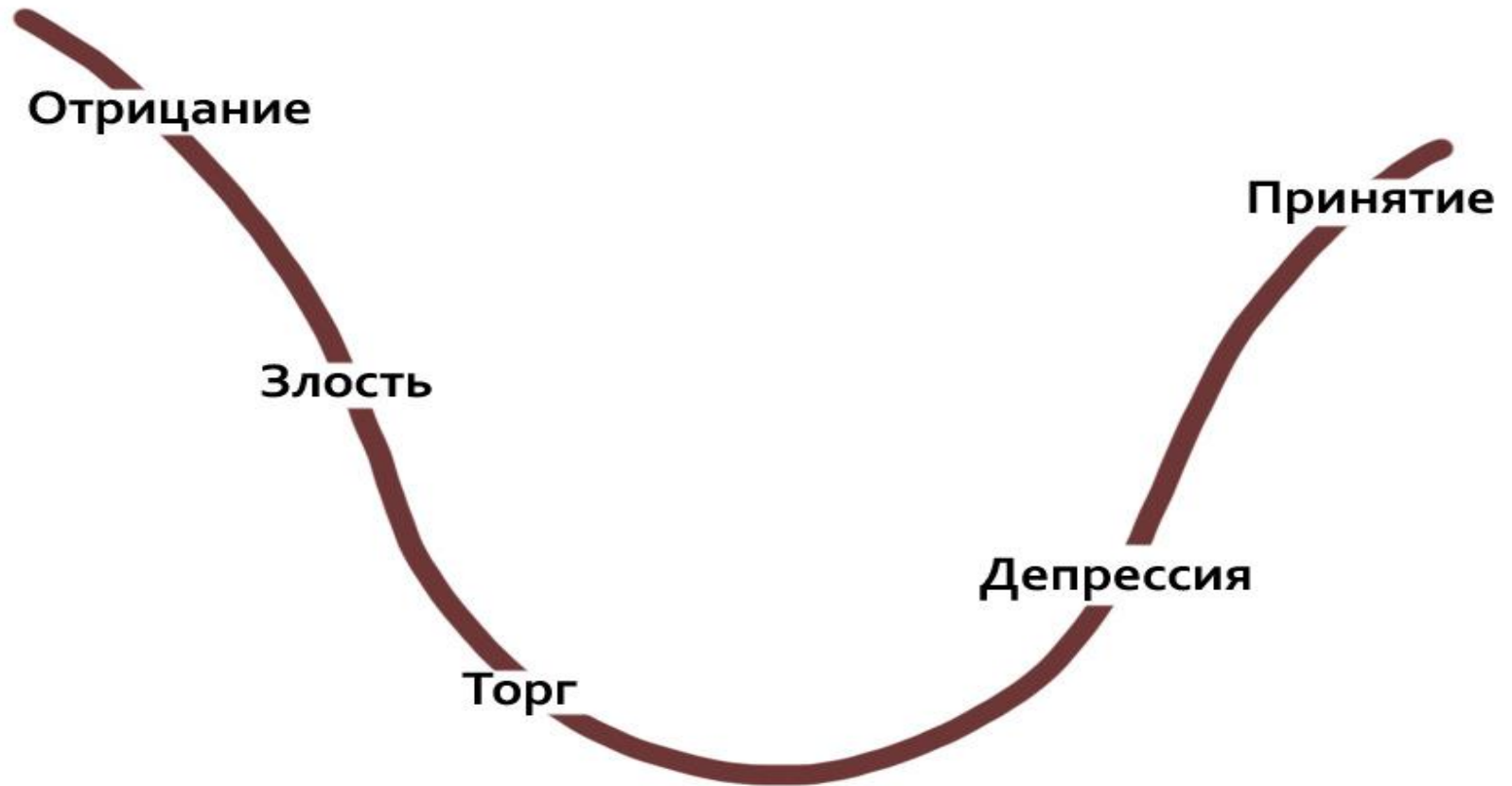
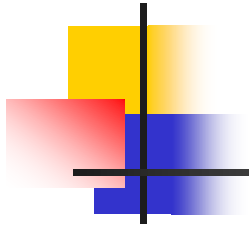
+ Уважаемые коллеги! Редактировать ▾

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

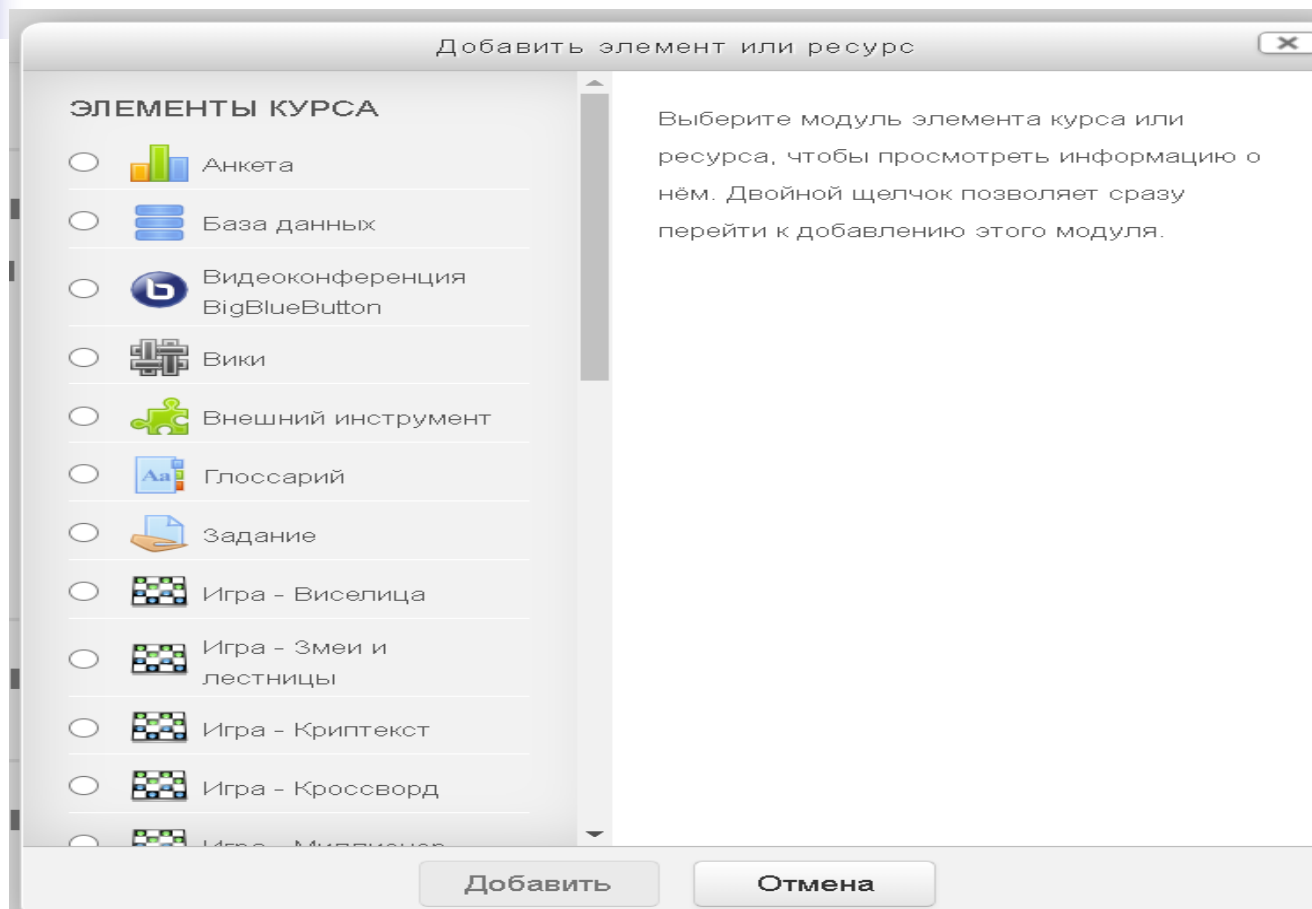
+ **b** Использование элементов курса База данных, Глоссарий ↗ Редактировать ▾



# 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

Taskbar: 17:55 25.08.2020

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 Марч 2020
- Видео урок. Регистрация документов. Подписание и утверждение документов. / Редактировать

В данном видео уроке рассмотрен процесс регистрации документов.

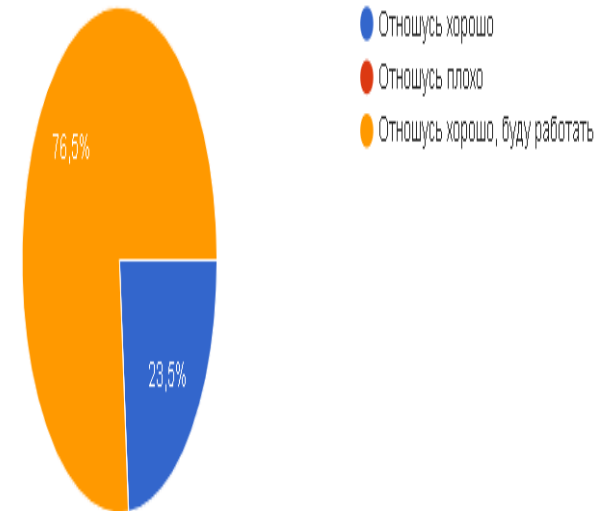
- задание на 16.03.2020 (4 пара) Тема: Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. / Редактировать ✓

Показать все X

Taskbar: 17:54 25.08.2020

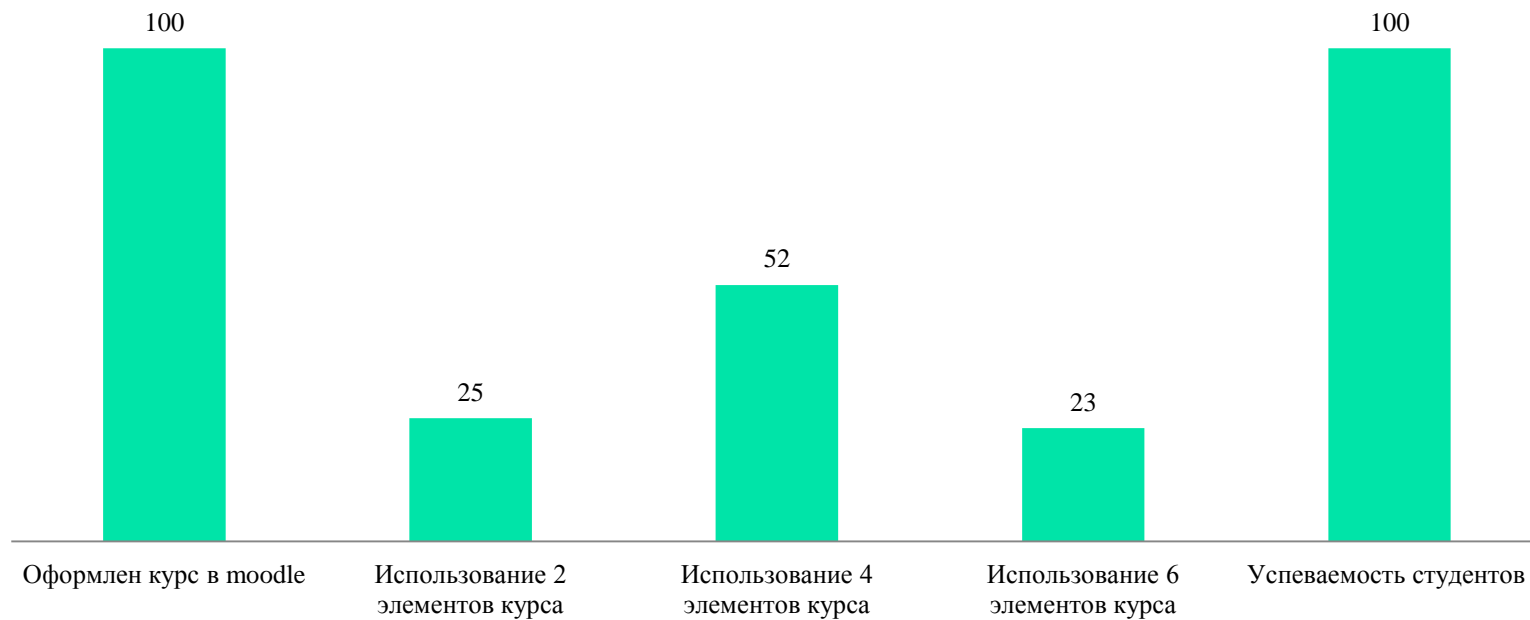
# Контроль процесса

- 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**