Методические рекомендации

по организации дистанционной работы педагогов дополнительного образования ГБУ ДО ДДТ Петроградского района Санкт-Петербурга

Автор:
Попова Ольга Юрьревна, методист
ГБУ ДО ДДТ Петроградского района

2020 год

Содержание:

1. **Алгоритм работы педагога дополнительного образования**

2. **Zoom**
    a. Скачивание
    b. Регистрация
    c. Работа с конференциями

3. **ВКонтакте** – документирование учебного процесса – контакт с учащимися: создание и ведение учебной группы, объявления о занятии

4. **Скриншоты**
    a. Снятие и сохранение скриншота, формирование отчета
    b. Сохранение отчета

5. **Отчетность** – документирование педагогической деятельности, сохранение отчета в Яндекс.Диске:
    a. Доступ и работа в браузере
    b. Скачивание и работа в программе «Яндекс.Диск»

6. Особенности дистанционной работы с использованием **смартфона**

1. Алгоритм работы педагога дополнительного образования

Подготовительная работа:

1. Скачать и установить Zoom, зарегистрировать учетную запись.
2. Создать учебные группы в группе своего коллектива в соц.сети ВКонтакте. Картинки для меню (учебных групп) можно взять в организационной папке своего отдела на Яндекс.Диске.
3. Создать в Яндекс.Диске в своей папке (найти по фамилии) внутренние папки в соответствии с КТП по группам. Название папок: 2020 10 12 (год, месяц, день) группа N (номер группы). Скачать Яндекс.Диск на компьютер для удобства работы с ним.
4. Подготовить учебный материал, который может транслироваться учащимся с использованием ДОТ в конференциях Zoom.

Текущая работа:

5. Запланировать предстоящее занятие (конференцию) в Zoom.
6. Создать в соответствующей учебной группе ВКонтакте пост, указать дату, время начала конференции, тему занятия, данные для входа в конференцию. Разместить вспомогательные материалы при их наличии (схемы, видео, фото и тд).
7. Провести в назначенное время занятие. (Предусмотреть автоматическую запись занятия).
8. Сделать скриншоты занятия из записи (2 скриншота – начало занятия, 2 – середина, 2 -завершение), сохраняя их в файле Word.
9. Сформировать на основании файла со скриншотами отчет по образцу:

Отдел: _____ Коллектив: _____ Педагог: _____ Дата:_____ Группа:_____ Тема:_____

10. Выложить отчет в свою папку (по фамилии) на Яндекс.Диске в папку соответствующего занятия.

Бланк отчета о проведении занятия:

Отдел:	Отдел художественного воспитания
Коллектив:	Ансамбль танца «Ровесники»
Педагог:	Винидиктова Анжелика Михайловна
Дата:	12.05.2020
Группа:	3
Тема:	Постановка……

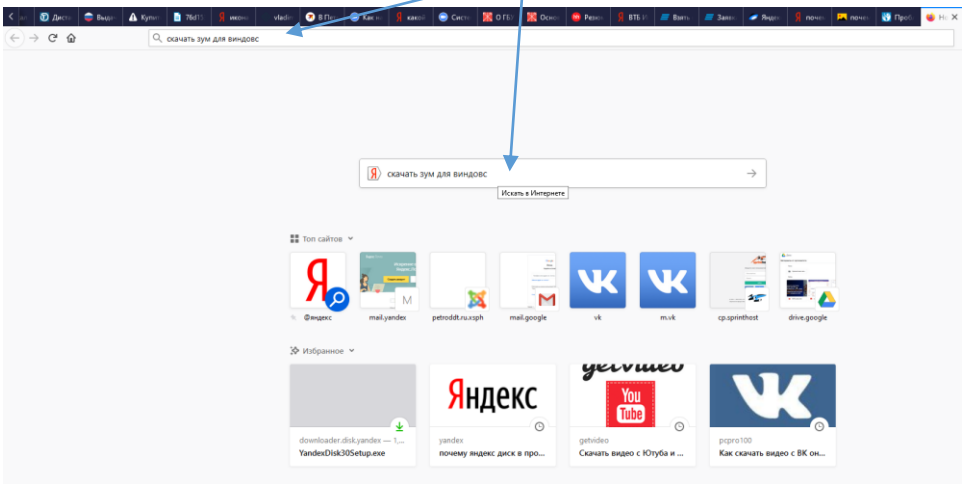
скриншоты

Скриншоты можно сопроводить комментариями.

2. Скачать и установить программу Zoom

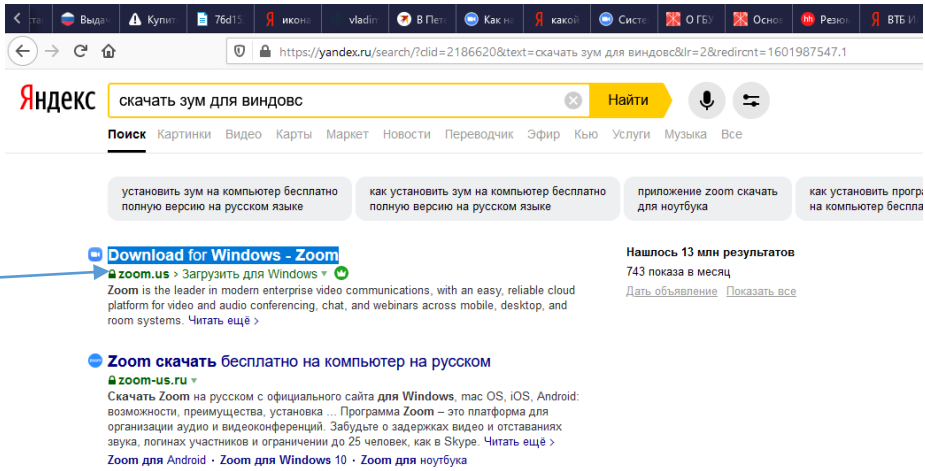
В поисковой строке браузера (Опера, Фаерфокс, Гуглхром и тд) ввести: «Скачать зум для виндовс».

В верхней строке или в центре экрана:

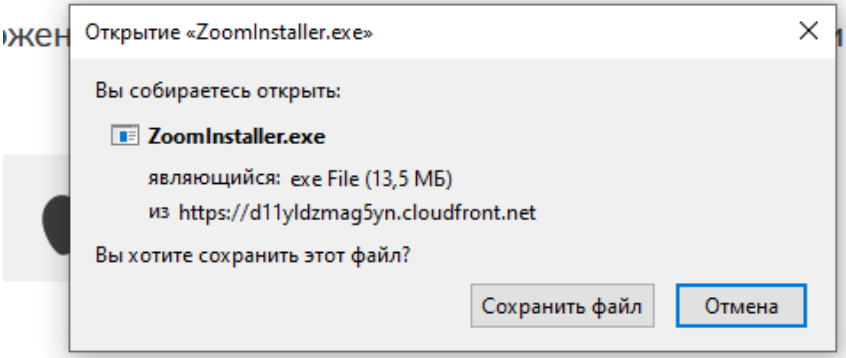


Нажать на клавиатуре кнопку «Ввод» (она же «Энтер», она же «Кривая стрелочка»)

В результатах поиска выбрать:

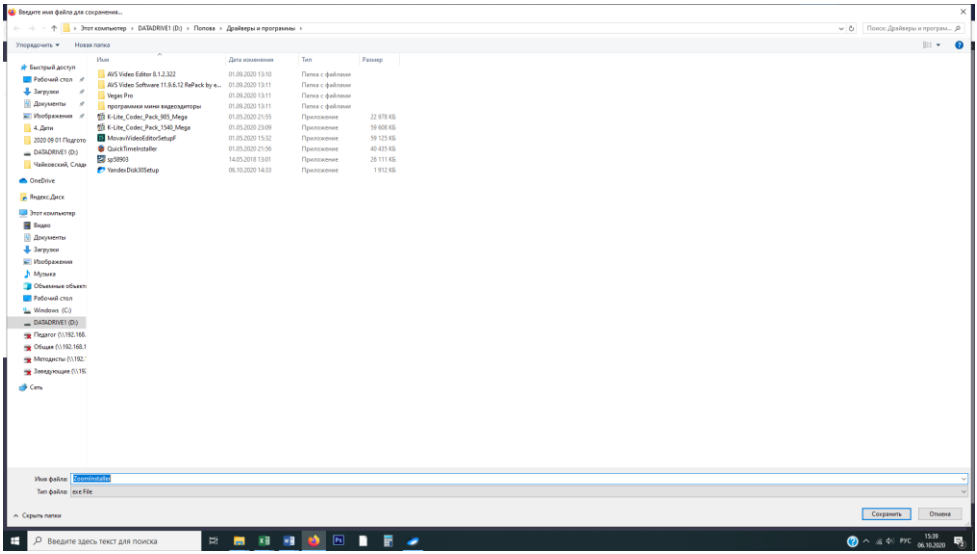


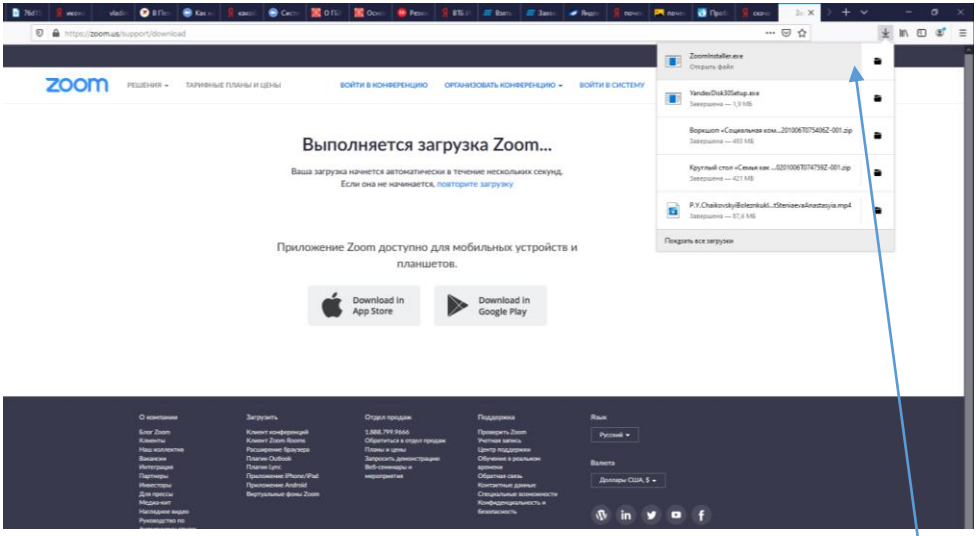
Двойным щелчком мыши открыть сайт разработчика платформы Zoom и откроется диалоговое окно установщика программы:



Нажать на кнопку «Сохранить файл».

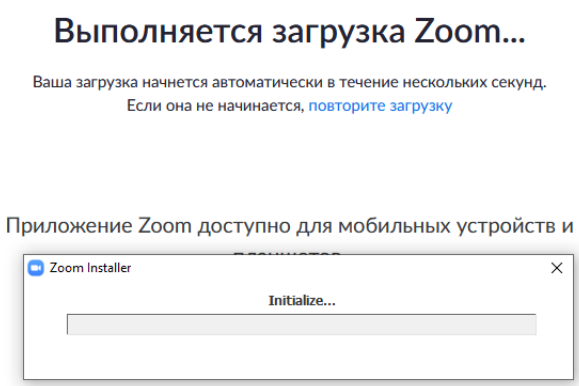
Выбрать папку для сохранения установочного файла, сохранить.



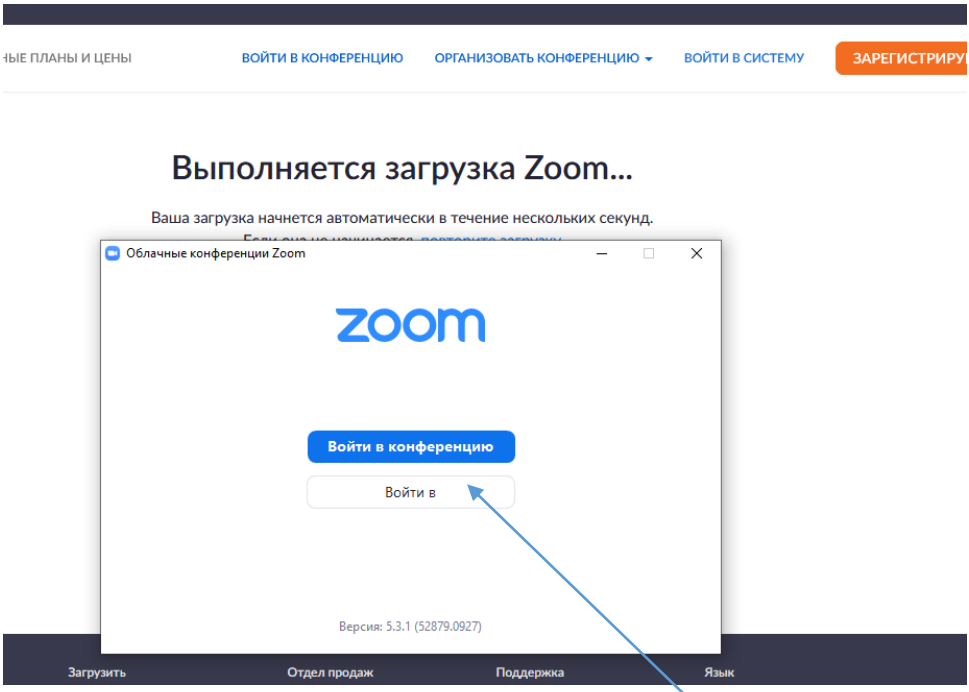


В правом верхнем углу (указатель загрузок) открыть перечень загруженных файлов, двойным щелчком мыши открыть установочный файл.

Появится диалоговое окно установки:

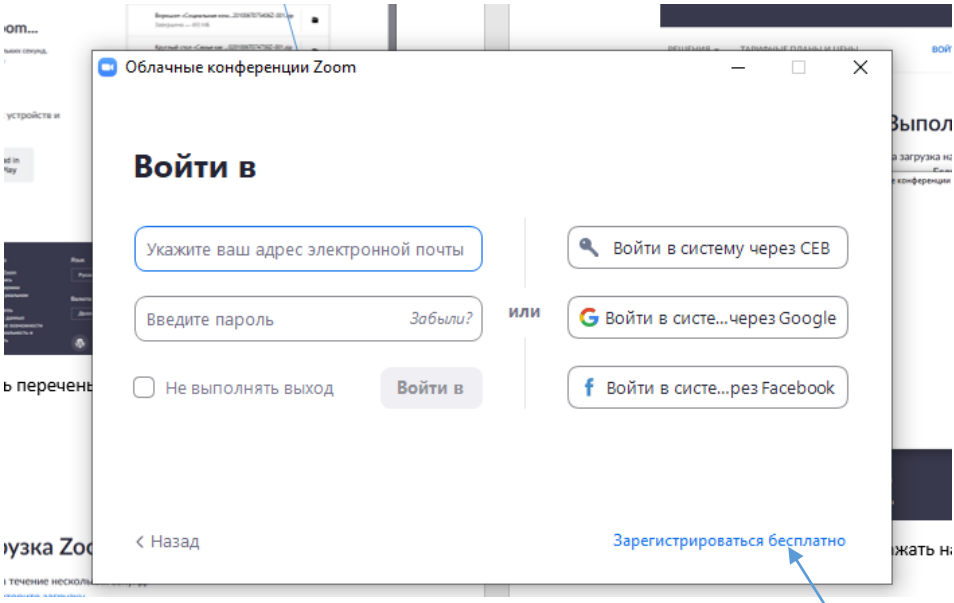


По завершении процесса установки откроется диалоговое окно входа в приложение Zoom:



Для входа в приложение нажать на кнопку «Войти в»

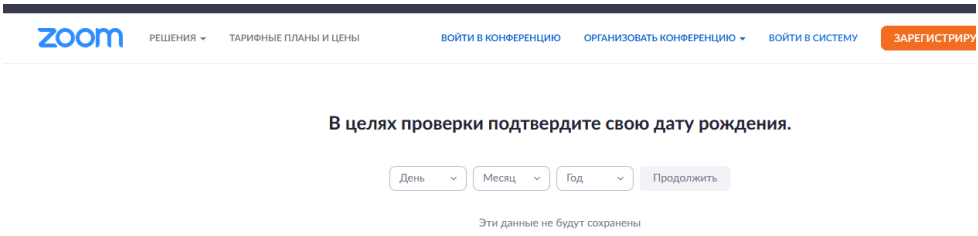
Откроется диалоговоре окно:



Если у вас уже есть учетная запись в Zoom, необходимо ввести адрес электронной почты и пароль от Zoom!

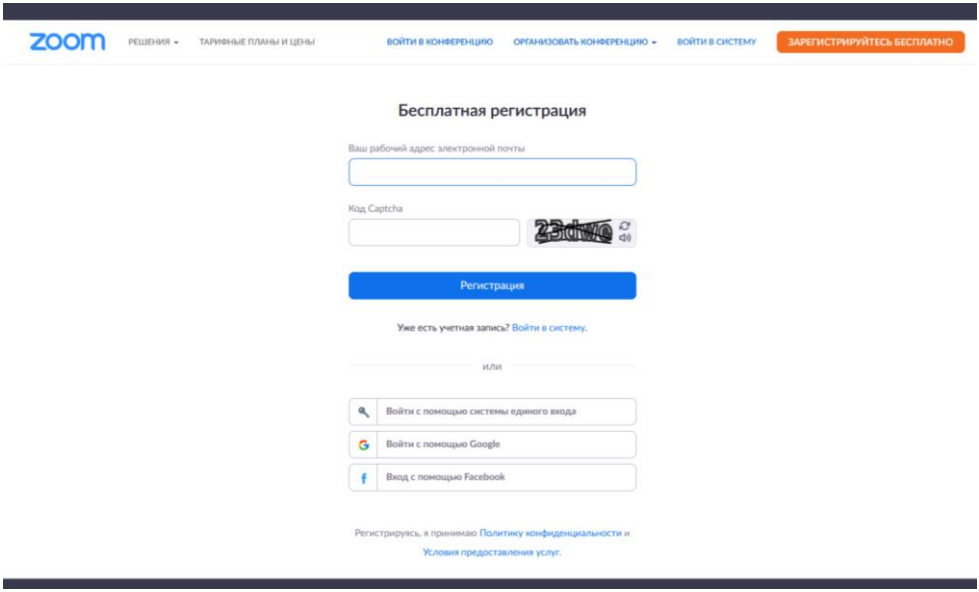
Если учетной записи нет, нужно нажать на «Зарегистрироваться бесплатно».

Откроется регистрационная форма в браузере:

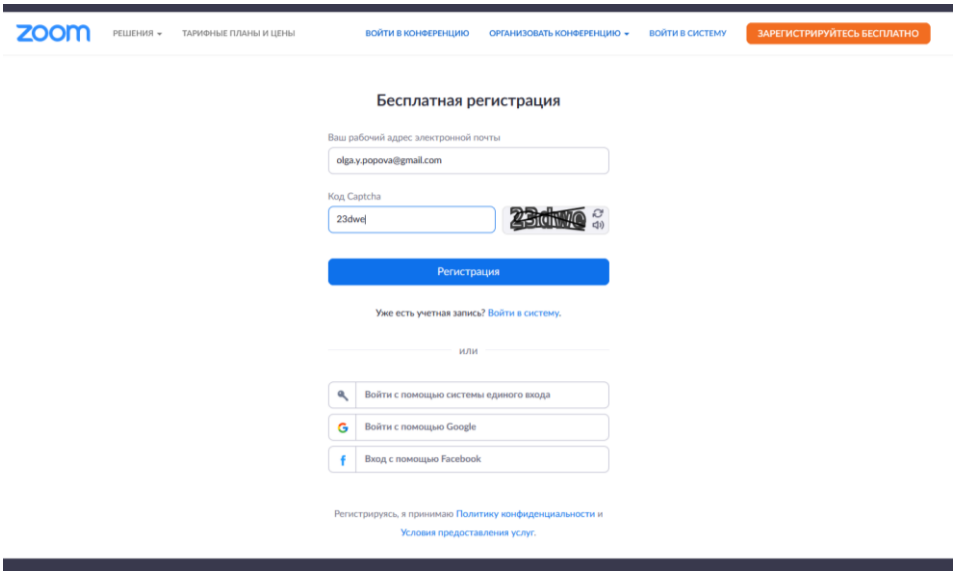


Неоходимо указать дату своего рождения (проверка на возраст) и нажать на кнопку «Продолжить».

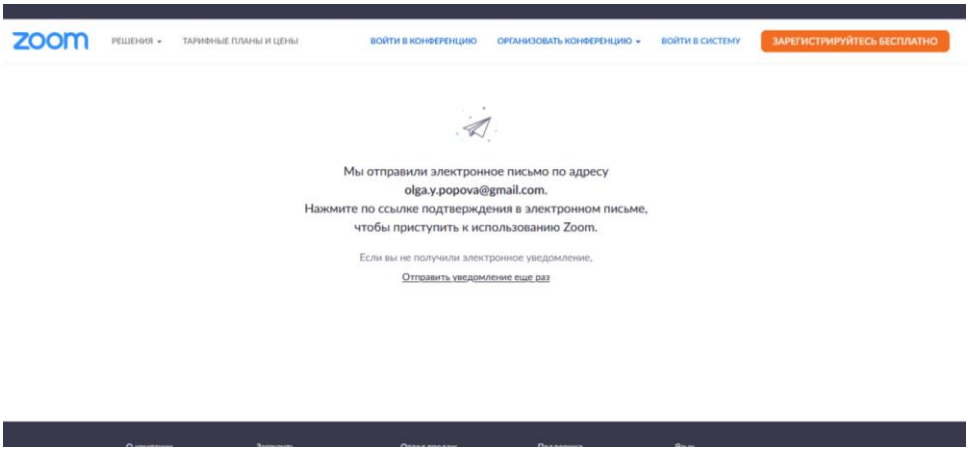
В регистрационной форме необходимо указать адрес своей электронной почты и ввести проверочный код – капчу (набор символов справа), нажать на кнопку «Регистрация».



Например:



На ваш электронный адрес будет направлено письмо для подтверждения регистрации:



Необходимо войти в свою электронную почту, найти письмо от Zoom.

zoom

Войти в систему

Здравствуйте Ольга Попова,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:

Активировать учетную запись

Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:

https://us04web.zoom.us/activate?code=AJVTWrd5XeuMnTxPNPwg8EZDbWJUUH3GuNs-Y87TjP4.BQkAAAF0_guAjQAnjQAXb2xnYS55LnBvcG92YUBnbWFpbC5jb20BAGQAABZsRUxXSnVGMVRCS0EtV3pQaFQtNVhnAAAAAAAAAAAAAA&fr=signup

Для получения дополнительной помощи посетите наш **Центр поддержки**.

Успехов в использовании Zoom!

Нажать на кнопку «Активировать учетную запись»

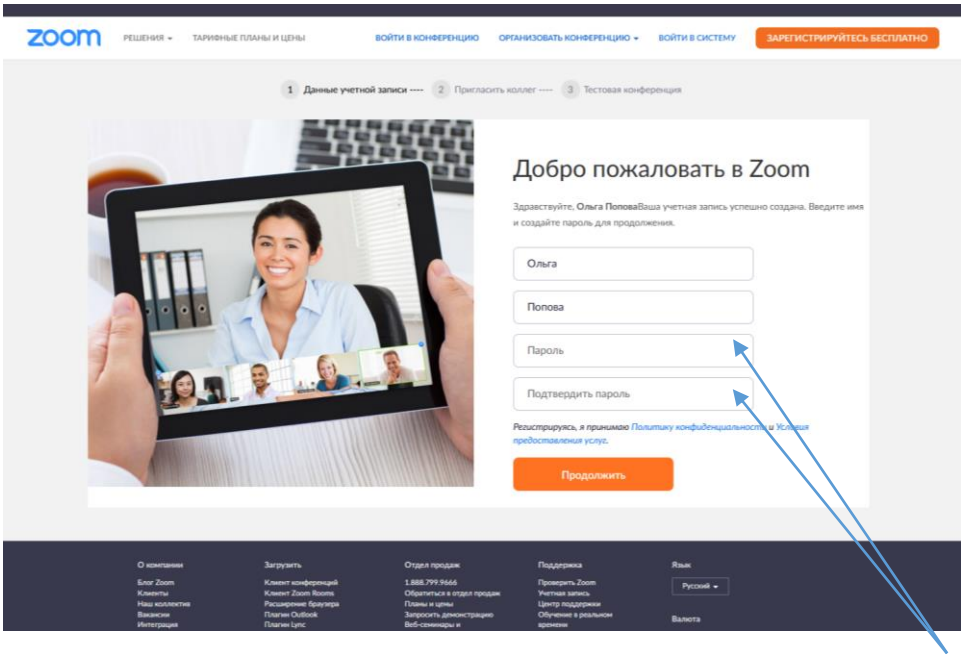
РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Вы регистрируетесь от имени школы?

Да Нет

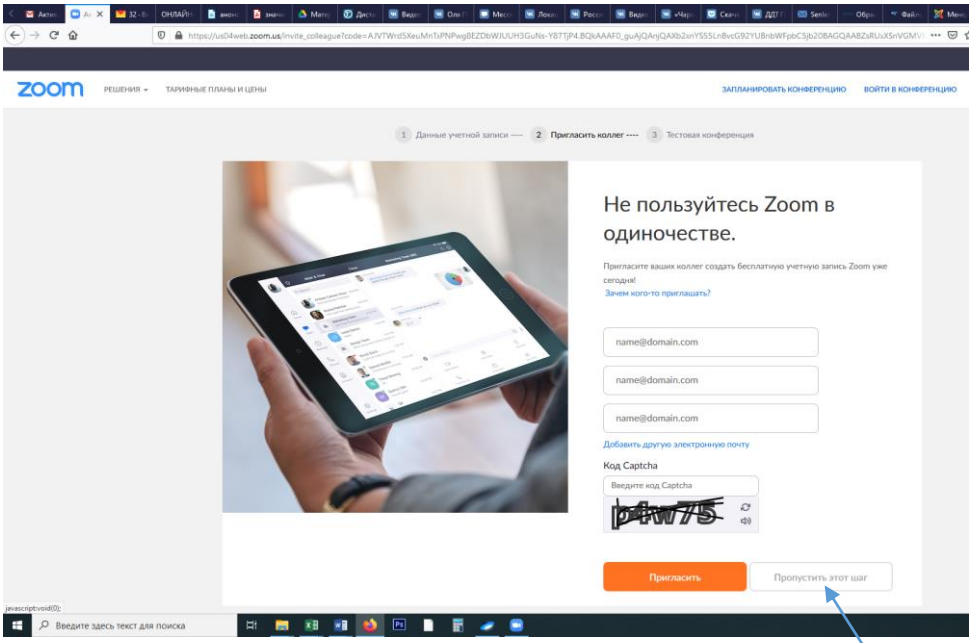
Продолжить

Выбрать «Нет», нажать кнопку «Продолжить».



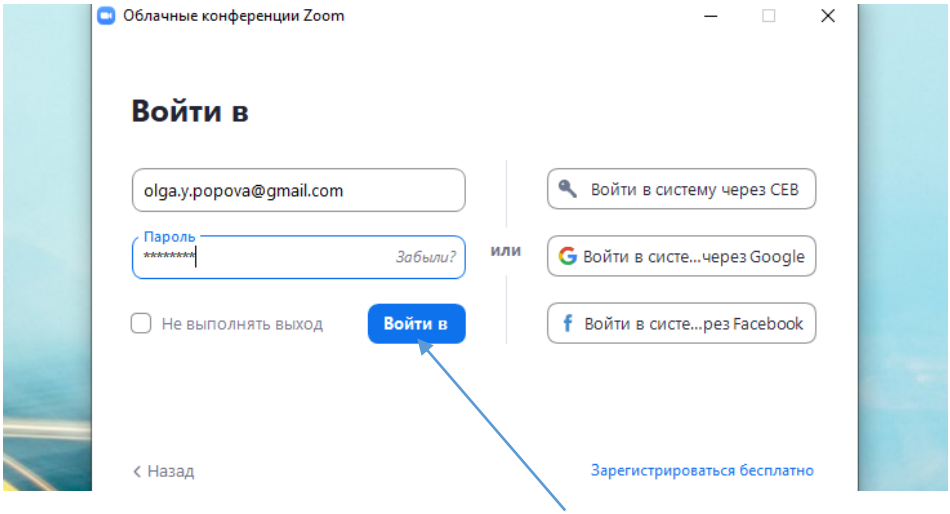
Ввести пароль и подтверждение пароля (т.е. повторить введенный пароль).

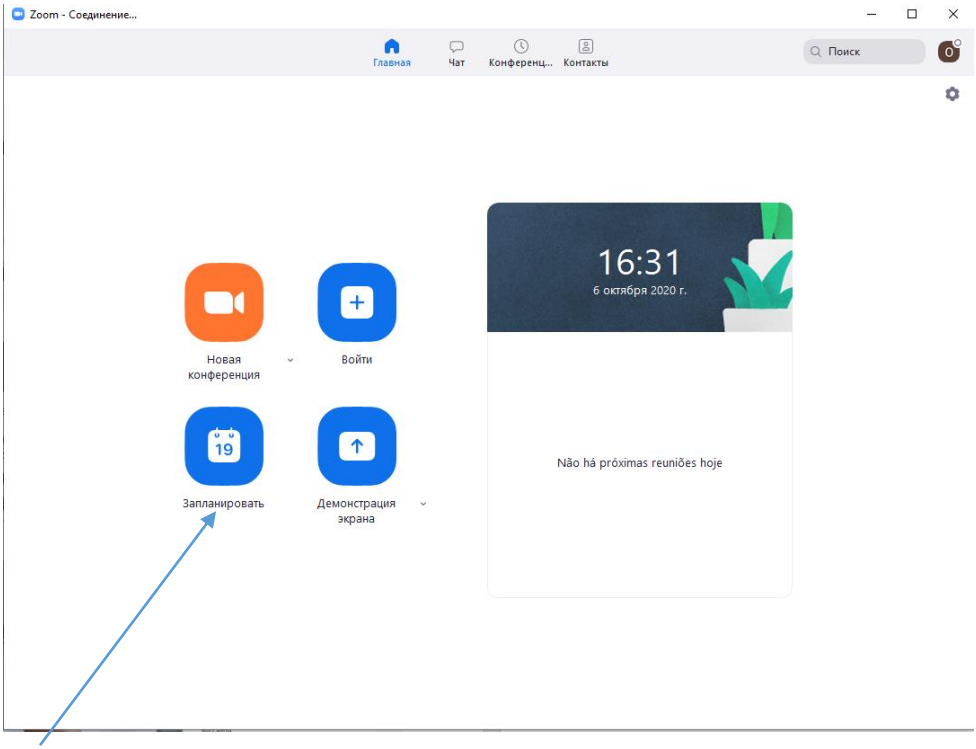
Необходимо сначала придумать пароль (минимум 8 символов: маленькие и большие латинские буквы и цифры), записать его на бумаге и только потом вводить!!!



Пропустить шаг «Пригласить» - это рекламный ход разрабочика.

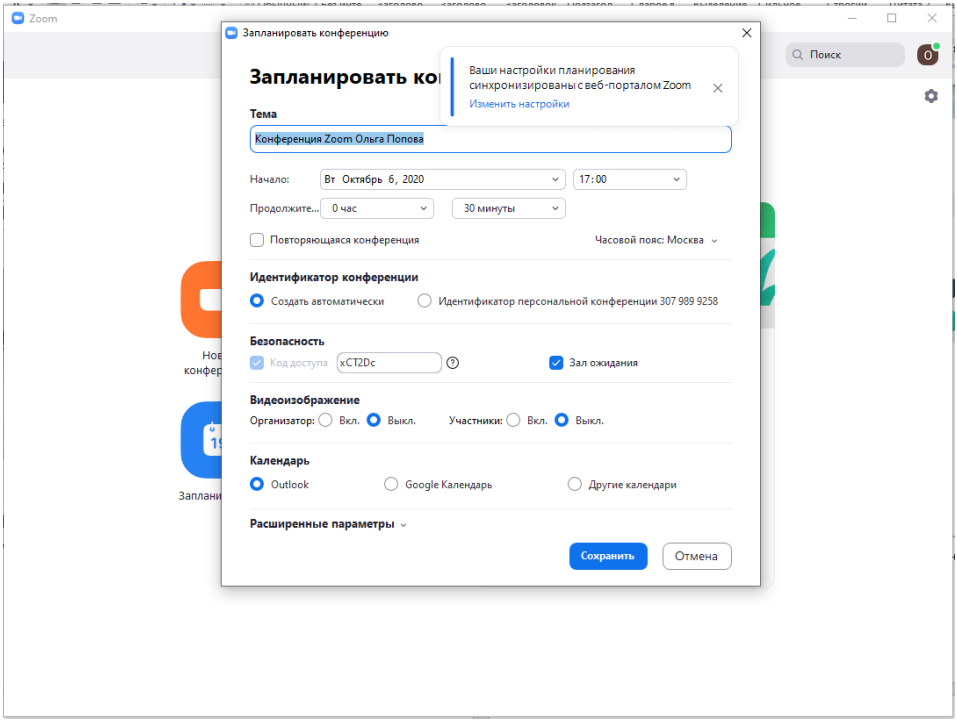
После завершения регистрации возвращаемся к окну входа в приложение и указываем адрес электронной почты и пароль, нажать кнопку «Войти в»:





Чтобы запланировать занятие (конференцию), нужно нажать на кнопку «Запланировать».

Откроется диалоговое окно ввода данных конференции:



Указываем тему конференции, дату и время начала.

Продолжительность оставляем 30 минут (для бесплатного использования приложения).

Поставить флажок «Идентификатор персональной конференции….».

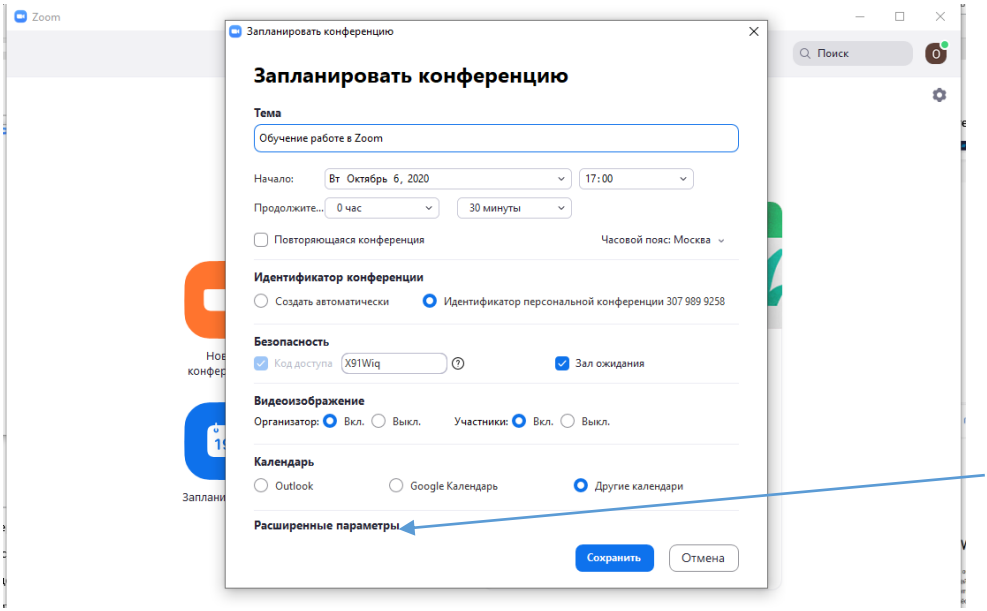
Зал ожидания позволит выбрать, кого запустить на занятие, а кого не пустить. Эта настройка на усмотрение педагога.

Если зал ожидания не включен, участники конференции заходят на конференцию без подтверждения педагогом.

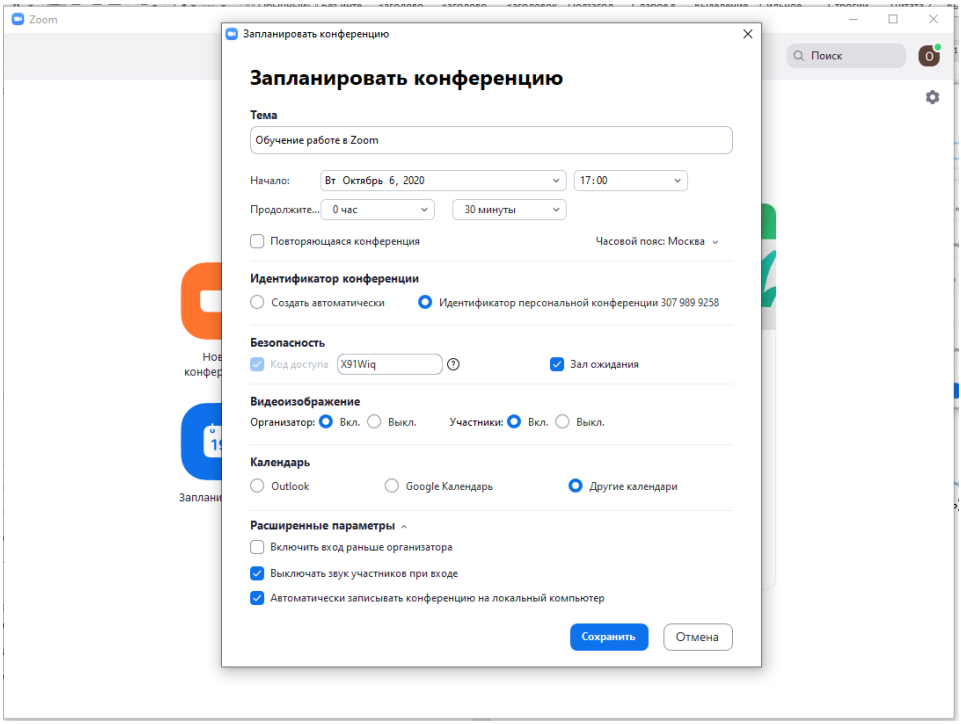
Включаем видеоизображение участников и организатора.

Календарь – другие календари.

В итоге получаем:



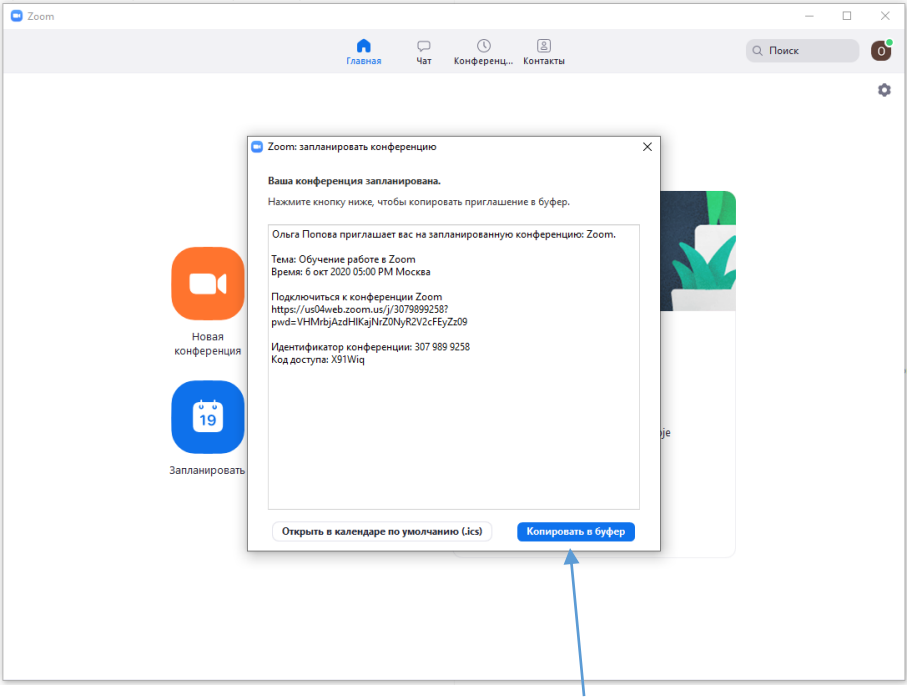
Особого внимания заслуживают расширенные параметры (нажать).



Выключить звук участников при входе – на усмотрение педагога.

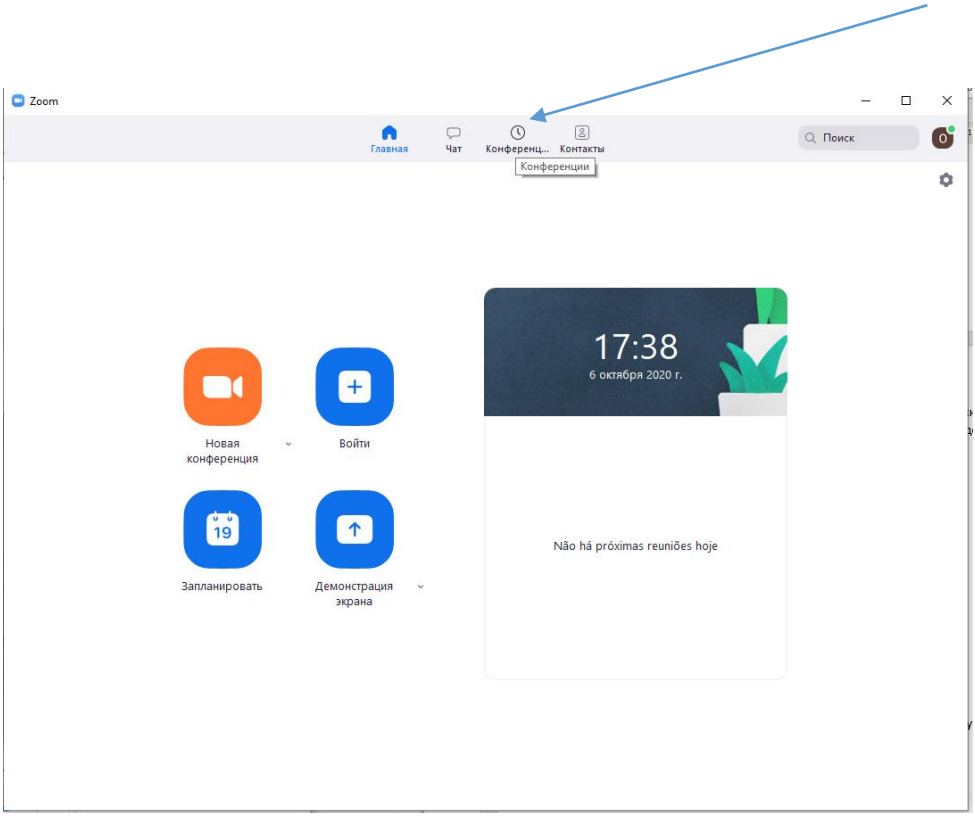
Автоматически записывать конференцию – для создания записи занятия и последующего создания скриншотов для отчетности.

После сохранения конференции открывается информационное окно, содержащее тему конференции и дату/время ее начала, ссылку на конференцию, идентификатор конференции, код доступа.:

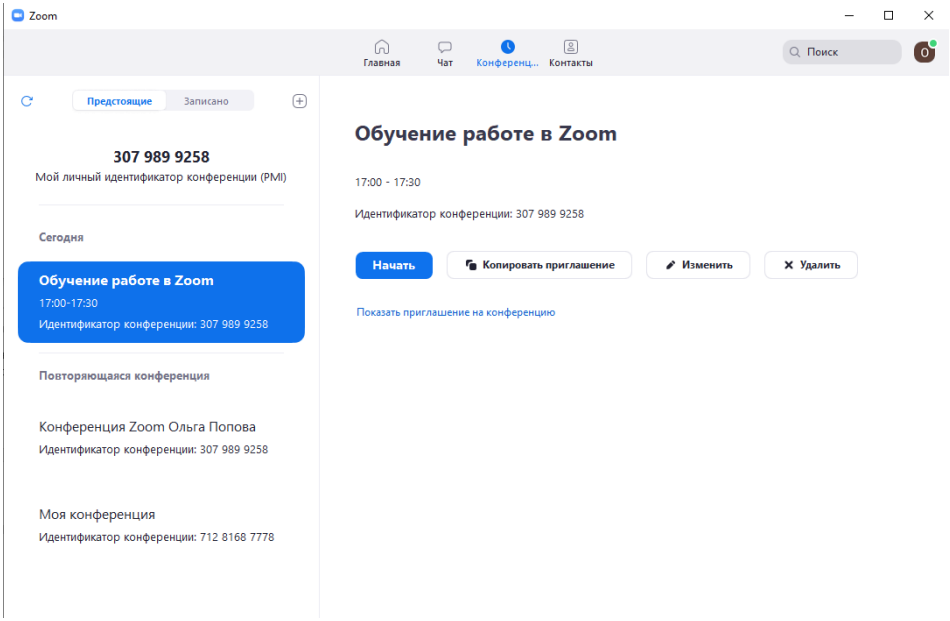


Нажав на кнопку «Копировать в буфер», копируем всю содержащуюся информацию и пересылаем ее учащимся через группу КВонтакте.

Перечень всх запланированных конференций находится в пункте «Конференции» горизонтального меню.



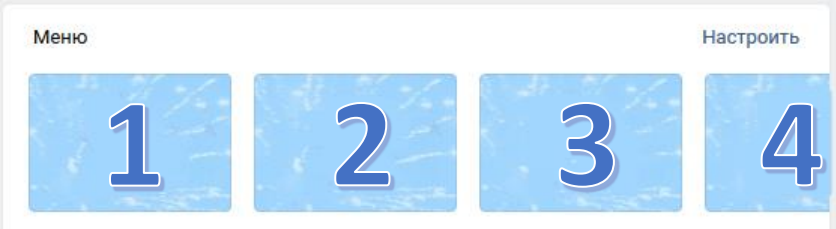
Нажав на этот пункт переходим в форму обзора запланированных конференций, где уже продолжаем работу с конференциями:



В назначенное время, чтобы начать запланированную конференцию, нужно нажать на кнопку «Начать».

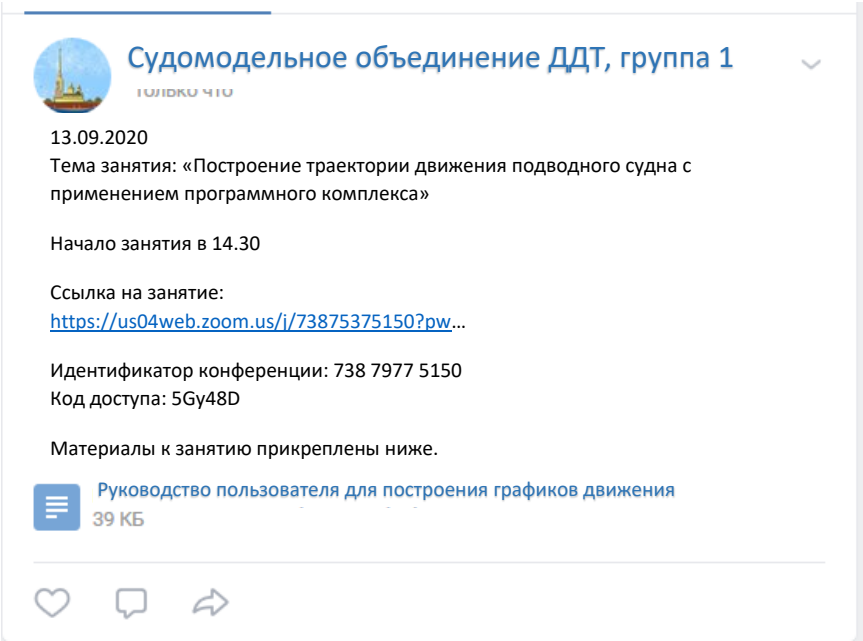
3. Документирование учебного процесса – контакт с учащимися в группе ВКонтакте.

1. Создать группу ВКонтакте для коллектива (объединения) – это **Основная группа**.
2. Создать подгруппы – по количеству групп, связать подгруппы с Основной группой через меню. Иконки для меню будут предоставлены. Ниже приведен пример.



3. Общая информация по коллективу выкладывается в Основной группе.
4. Учебный процесс ведется в подгруппе **соответствующей группы**.
5. Предварительно (не менее, чем за час) создаем пост о занятии, в котором указываем:
    a. дату занятия в соответствие с КТП,
    b. тему занятия в соответствие с КТП,
    c. время начала занятия (в соответствие с расписанием),
    d. ссылку на урок,
    e. Прикрепляем дополнительные материалы к уроку (схемы, тексты и тд)

Образец оформления объявления:



Судомодельное объединение ДДТ, группа 1

только что

13.09.2020
Тема занятия: «Построение траектории движения подводного судна с применением программного комплекса»

Начало занятия в 14.30

Ссылка на занятие:
https://us04web.zoom.us/j/73875375150?pw…

Идентификатор конференции: 738 7977 5150
Код доступа: 5Gy48D

Материалы к занятию прикреплены ниже.

Руководство пользователя для построения графиков движения
39 КБ

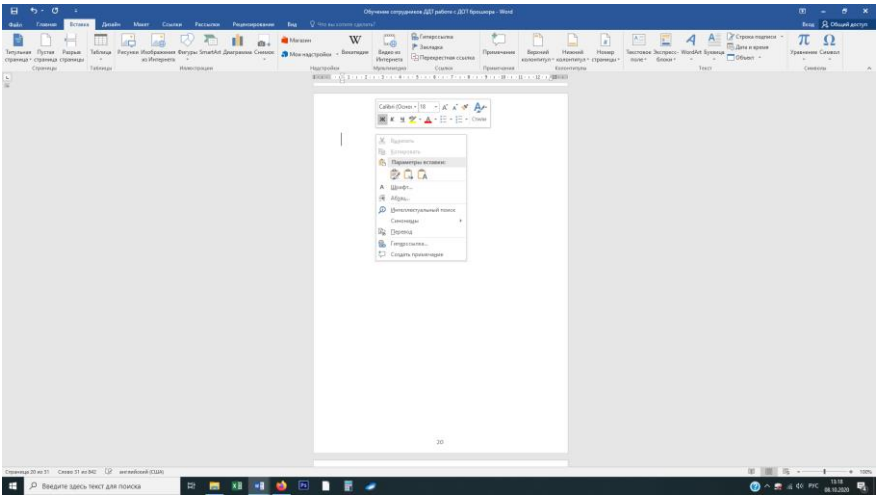
4. Скриншоты

Чтобы создать скриншот – т.е. сохранить изображение, имеющееся в настоящее время на экране, необходимо нажать кнопку на клавиатуре PrintSc. При этом изображение сохраняется в буфер обмена.

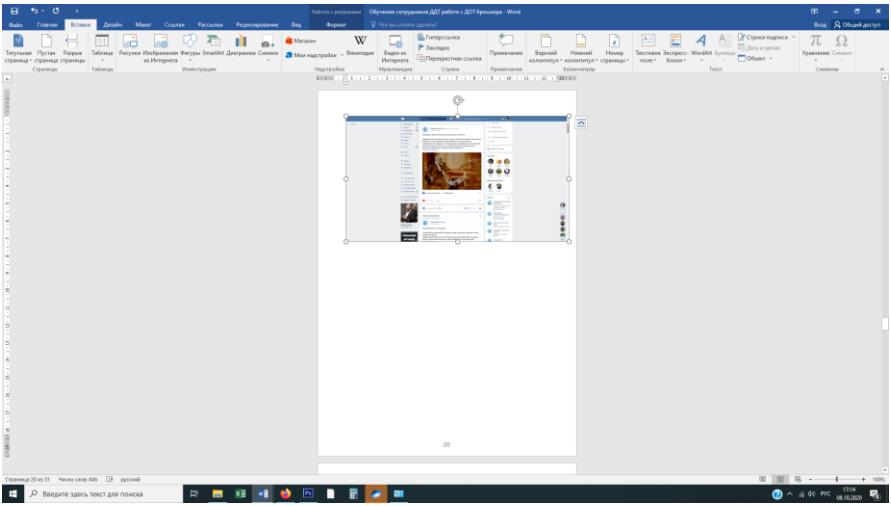
Для сохранения скриншота нужно открыть приложение Word, создать новый документ.

В поле документа вставить содержимое буфера обмена:

Нажать правую кнопку мыши, выбрать «Вставить»



Или одновременным нажатием клавиш: «Ctrl» и «V».



Можно оставить комментарии под скриншотом.

Последующие скриншоты добавляются таким же способом.

5. Документирование педагогической деятельности - отчетность в Яндекс.Диске

Структура информационного пространства:

Логин: petroddtdistant@yandex.ru

Пароль: petroddt123

Папки:

- Регламентирующие документы
- Отделы
  - ОХВ
  - ТКО
  - ОТиС
  - ДПО
  - ШГВ
  - БО
  - СКД
    - !Объявления
    - Педагоги:
      - Ващенко О.Ю
      - Быкова О.П.

Регламентирующие документы:

- Распоряжения, локальные акты, порядок работы и тд

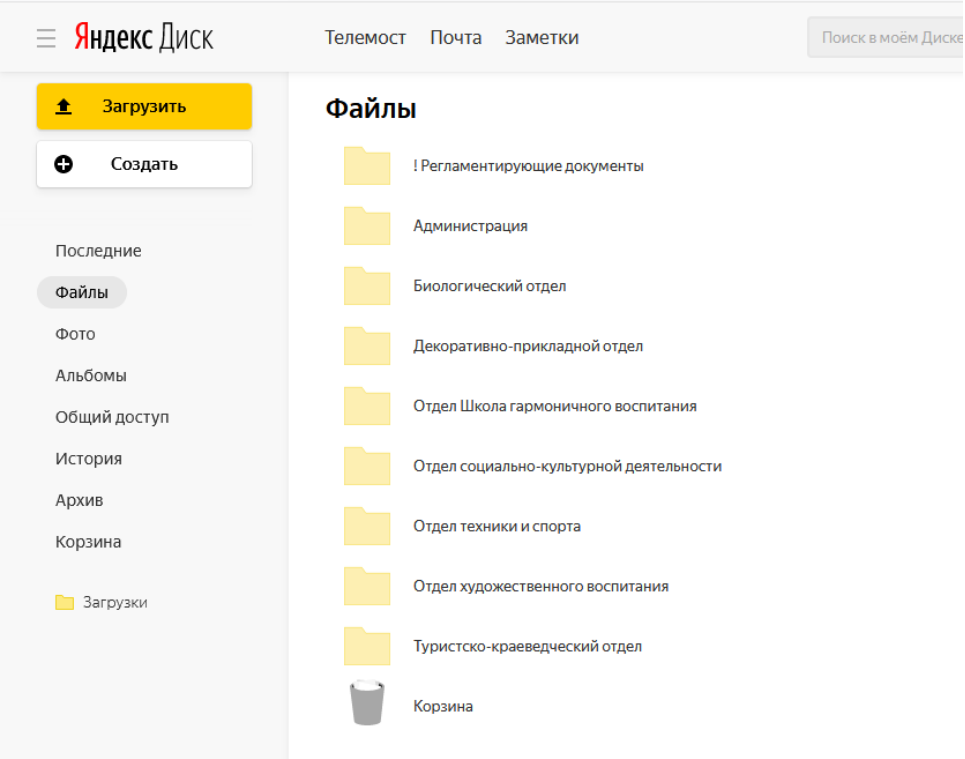
Отделы (папки заведующих отделами)

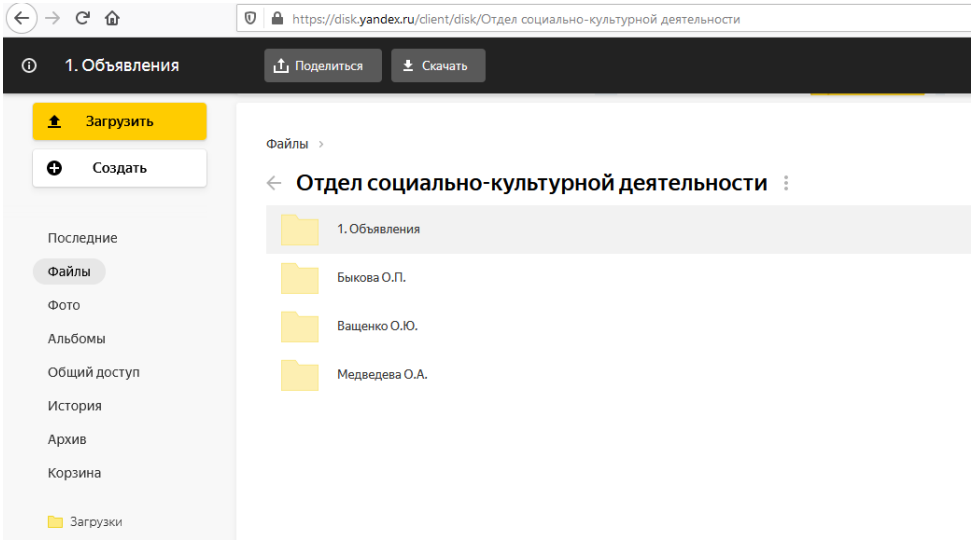
- Объявления для педагогов отдела
- Педагоги (персональные папки)
  - 1. Рабочая документация (файлы, необходимые для работы):
    - Программа
    - КТП, КУГ
    - Материалы для проведения занятий
  - 2. Занятия - папки занятий по группам (скриншоты и запись занятия в Zoom)
    - 1 группа
      - 2020 10 01 (гггг мм дд – год, месяц, день) Тема*

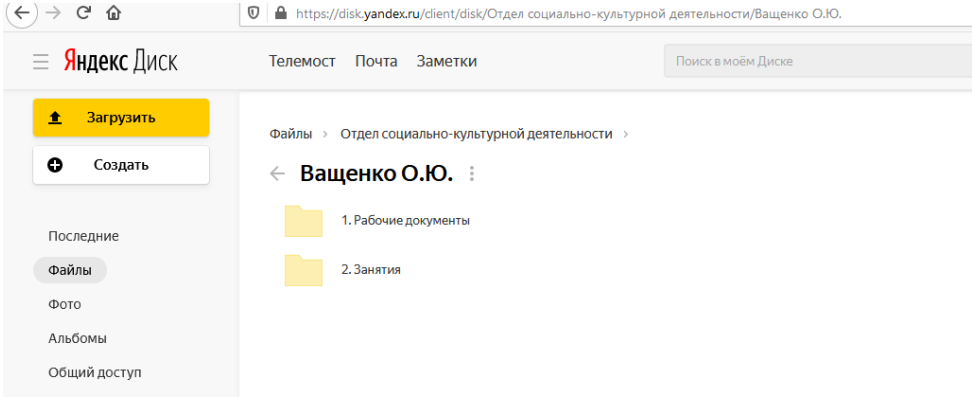
- 2020 10 01 (гггг мм дд – год, месяц, день) Тема*
- 2020 10 01 (гггг мм дд – год, месяц, день) Тема*

- 2 группа
- 3 группа

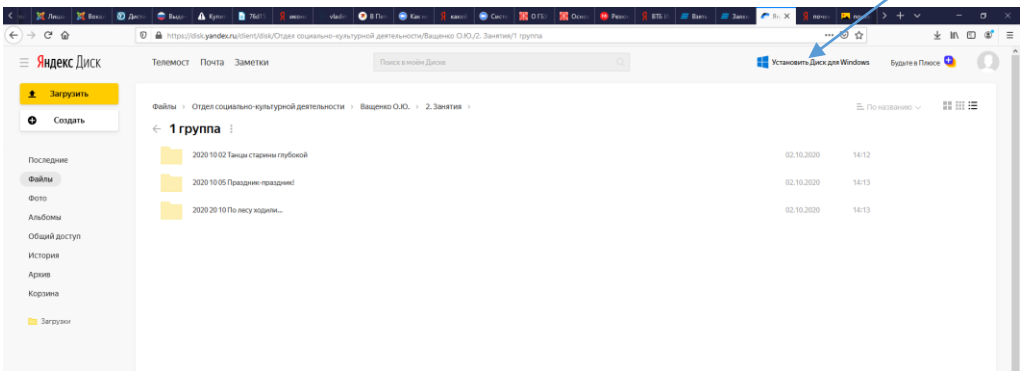
Отделы:



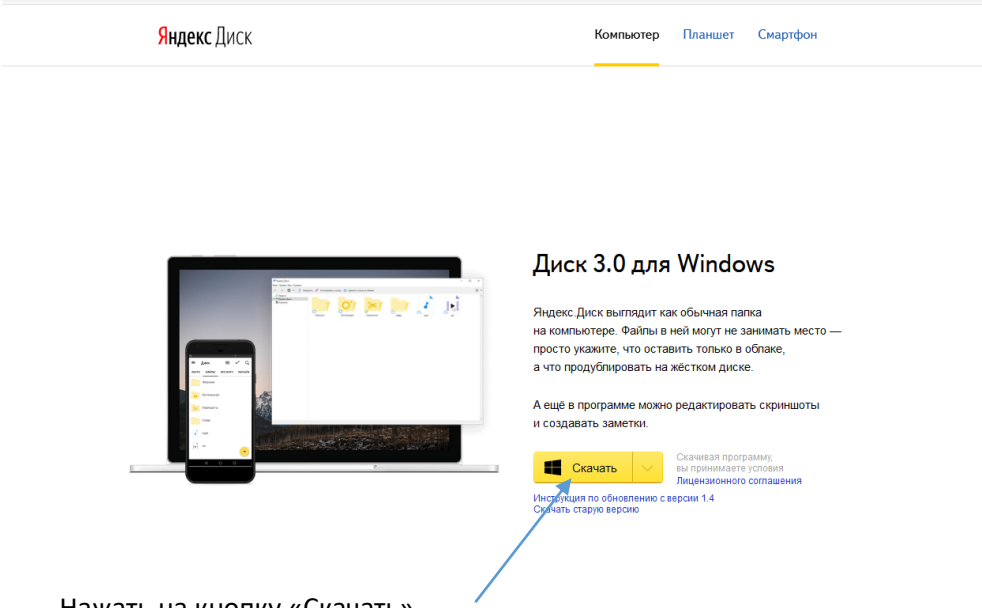

https://disk.yandex.ru/client/disk/Отдел социально-культурной деятельности
1. Объявления
Поделиться
Скачать
Загрузить
Создать
Последние
Файлы
Фото
Альбомы
Общий доступ
История
Архив
Корзина
Загрузки
Файлы
Отдел социально-культурной деятельности
1. Объявления
Быкова О.П.
Ващенко О.Ю.
Медведева О.А.


https://disk.yandex.ru/client/disk/Отдел социально-культурной деятельности/Ващенко О.Ю.
Яндекс Диск
Телемост
Почта
Заметки
Поиск в моём Диске
Загрузить
Создать
Последние
Файлы
Фото
Альбомы
Общий доступ
Файлы
Отдел социально-культурной деятельности
Ващенко О.Ю.
1. Рабочие документы
2. Занятия

Скачать и установить программу «Яндекс.Диск» на компьютер.

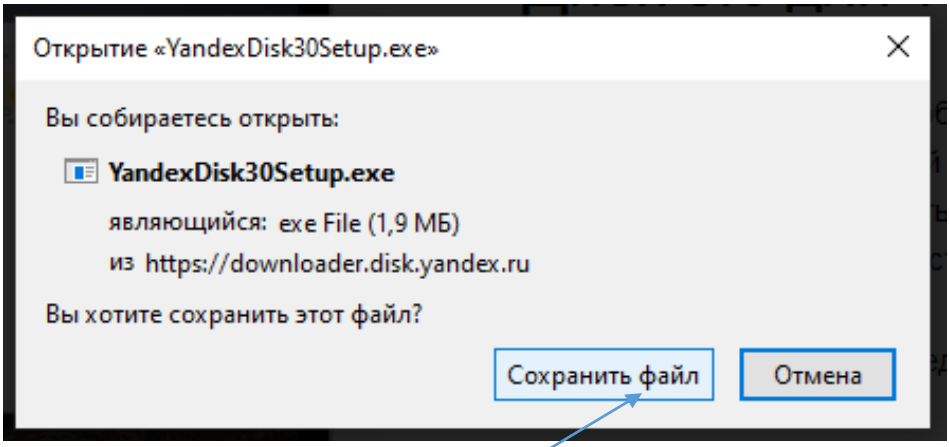


Нажать на кнопку «Установить Диск для Windows».



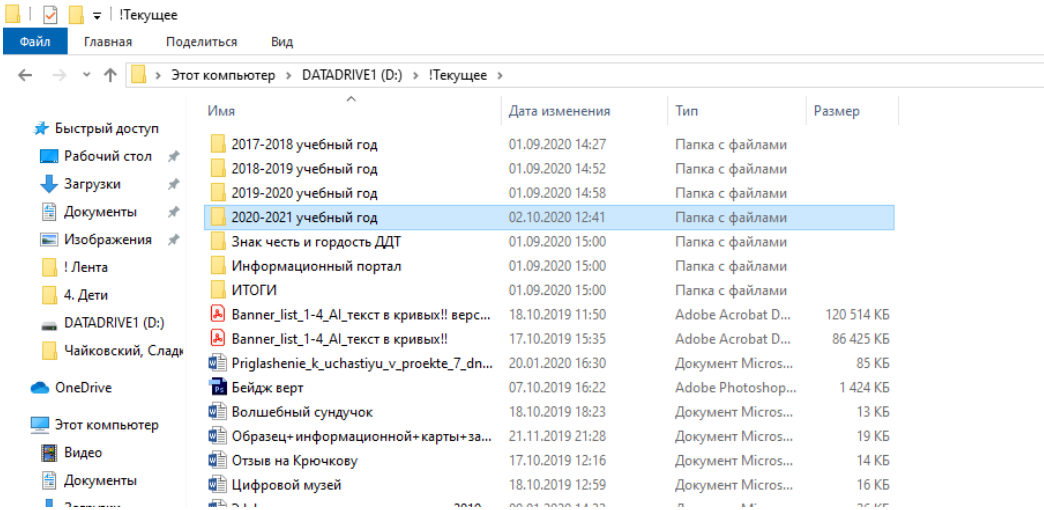
Нажать на кнопку «Скачать».

Откроется диалоговое окно:

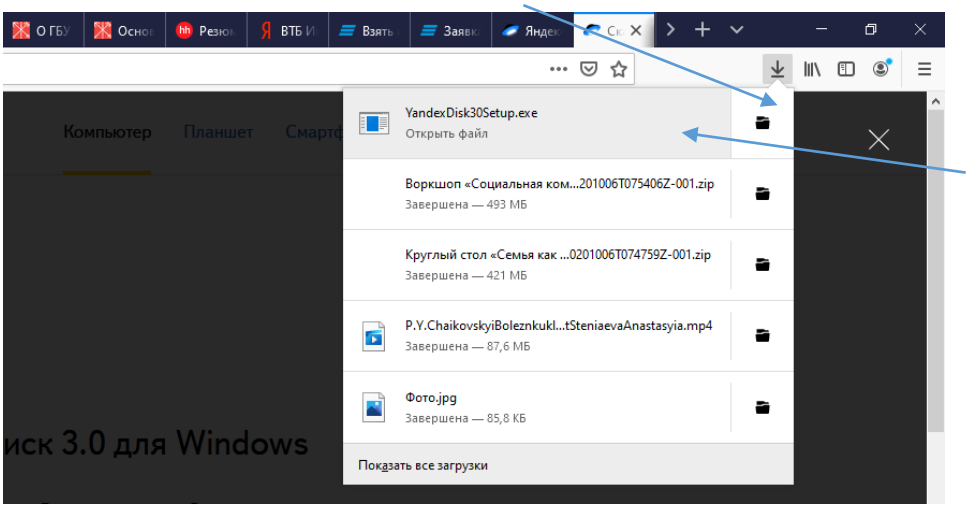


Нажать на кнопку «Сохранить файл».

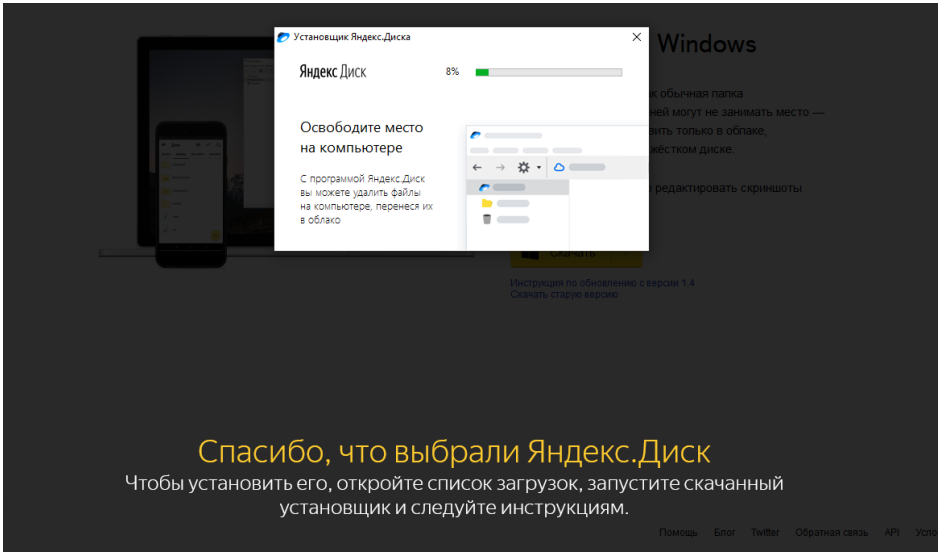
Выбирать папку, куда сохранить программу (это может быть любая папка)



В правом верхнем углу (указатель загрузок) открыть перечень загруженных файлов, двойным щелчком мыши открыть установочный файл.



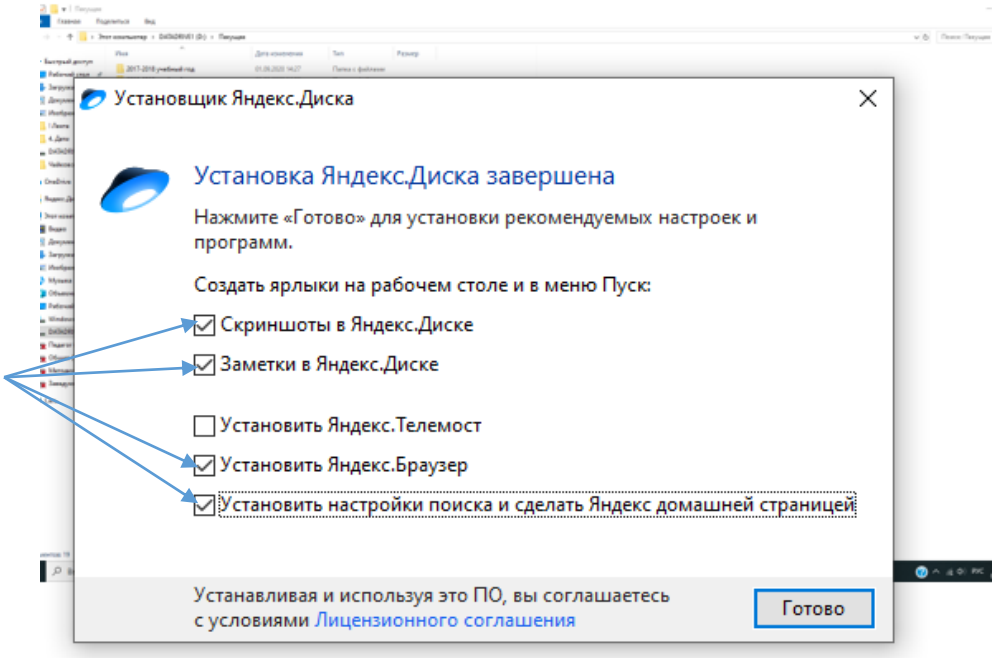
Начнется процесс установки программы на компьютер:



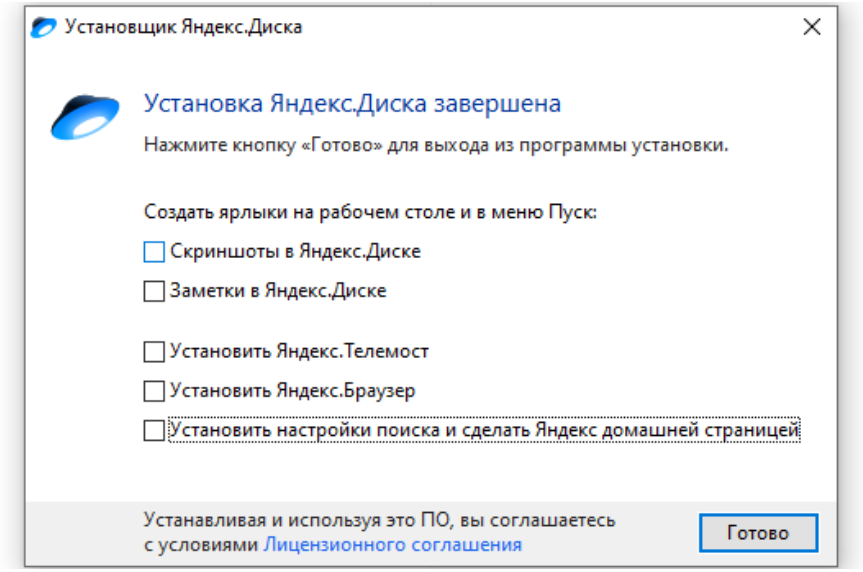
Появится запрос о внесении программой изменений на жестком диске.

Разрешить вносить изменения на жестком диске.

По завершении процесса установки появится информационное окно:



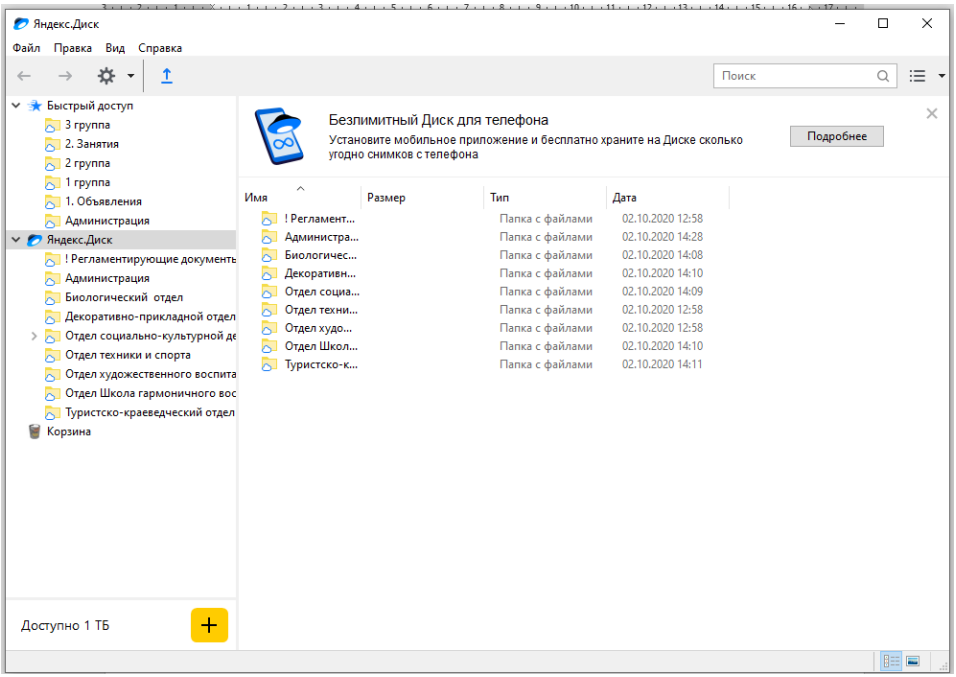
Нужно убрать все предустановленные галочки!



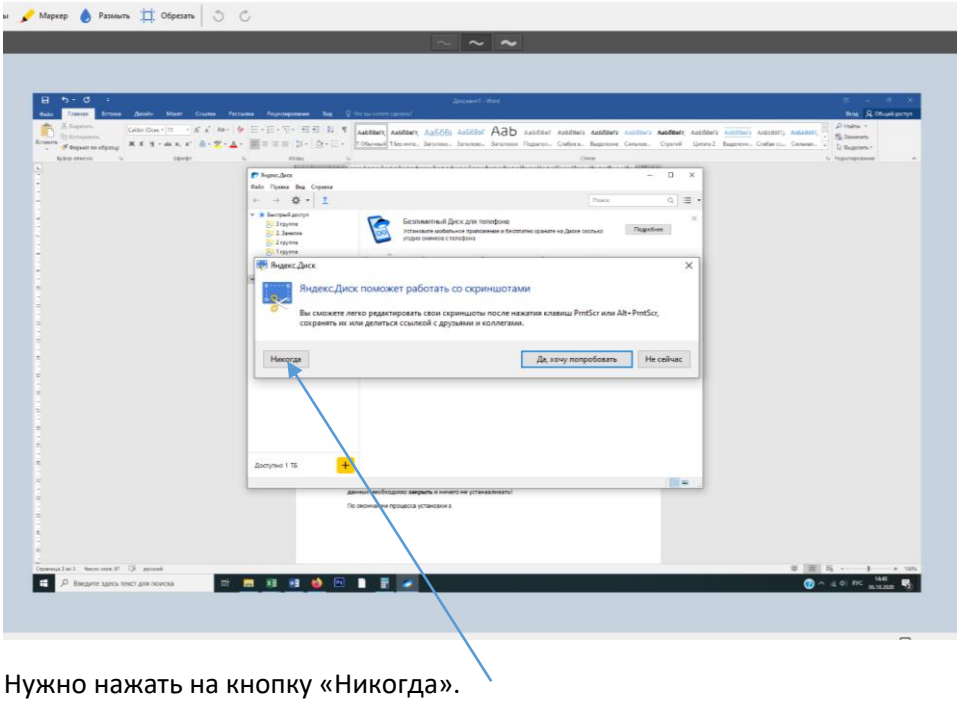
Нажать на кнопку «Готово».

Все появляющиеся окошки с предложением установить различные программы и автосохранение данных необходимо **закрыть** и ничего **не устанавливать**!

По окончании процесса установки папки, находящиеся в Яндекс.Диске, будут выглядеть привычным образом и работать с ними можно будет, не выходя в браузер.

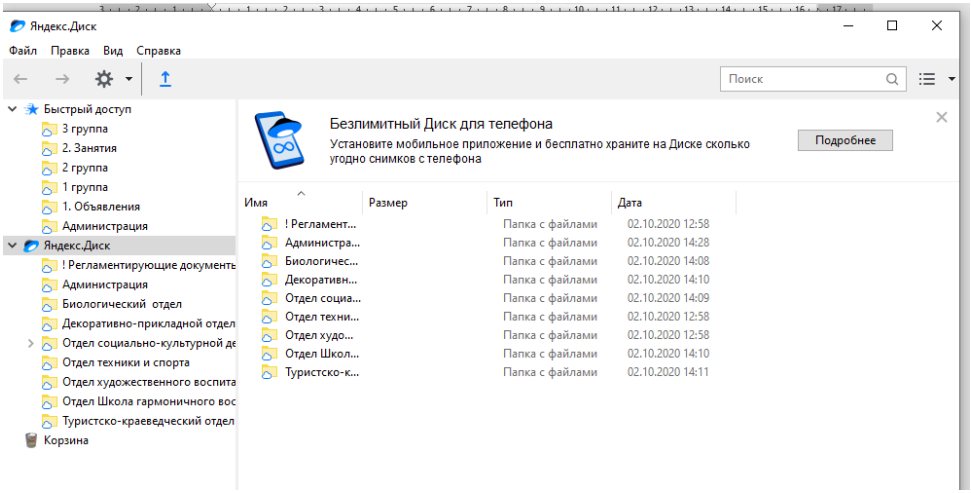


При попытке сделать скриншот, появится окно:



Нужно нажать на кнопку «Никогда».

После установки программы «Яндекс.Диск» можно работать с папками и файлами как с папками и файлами в «Проводнике».



6. Особенности дистанционной работы с использованием смартфона

При отсутствии персонального компьютера (ноутбука) и вынужденном использовании в дистанционных занятиях смартфона, необходимо обратить внимание на следующее:

1. Не записывается конференция в Zoom!
2. Скриншоты необходимо делать по ходу занятия (как правило, это нажатие двух *физических* кнопок: «Включить» и «Громкость»)!
3. Все сделанные во время занятия скриншоты сохраняются в памяти смартфона автоматически и доступны для просмотра из приложения «Галерея» или «Мои файлы».
4. В качестве отчета в папку Яндекс.Диска соответствующего занятия вкладывать отдельные файлы скриншотов, если нет возможности сложить их в один файл.