



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

О. А. Мешковская

# КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ СЕТЕВУЮ МЕТОДИЧЕСКУЮ МАСТЕРСКУЮ

Минск 2022

Министерство образования Республики Беларусь  
Государственное учреждение образования  
«Академия последипломного образования»

**О. А. Мешковская**

**КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ  
СЕТЕВУЮ МЕТОДИЧЕСКУЮ МАСТЕРСКУЮ**

Пособие для организаторов методической работы  
в учреждении образования

Минск ♦ АПО  
2022

УДК 371+004  
ББК 74.204+32.97  
М41

Рецензенты :

первый проректор ГУО «Академия последиplomного образования», кандидат педагогических наук *С. В. Уклеiko*; проректор по научно-методической работе ГУДОВ «Витебский областной институт развития образования» *О. В. Волкова*

**Мешковская, О. А.**

М41 Как подготовить и провести сетевую методическую мастерскую : пособие для организаторов методической работы в учреждении образования / О. А. Мешковская ; ГУО «Акад. последиplom. образования». – Минск : АПО, 2022. – 105 с.

ISBN 978-985-495-514-8.

В пособии представлены практические рекомендации по подготовке и проведению сетевой методической мастерской. Дано определение сетевой методической мастерской, сделана попытка описать технологию процесса ее подготовки и проведения, приведены образцы инструкций для участников сетевой методической мастерской, памятки, тематические консультации «Консультация о консультации», «Методическое мероприятие» для индивидуальной самостоятельной работы читателей.

Издание будет полезно методистам различных учреждений образования, заместителям директоров, курирующим вопросы методической работы с педагогическими кадрами, руководителям методических формирований.

УДК 371+004  
ББК 74.204+32.97

**ISBN 978-985-495-514-8**

© ГУО «Академия последиplomного образования», 2022

## Содержание

Как подготовить и провести мероприятие в дистанционном формате. Сетевая методическая мастерская. (Не)методические рекомендации .....	5
Почему мастерская? .....	6
Подготовка любого мероприятия начинается с идеи .....	6
Определите цель вашего мероприятия .....	9
Технология .....	9
Подготовка содержания дистанционного мероприятия....	13
«Цифровизации» сетевой методической мастерской .....	20
Приглашайте участников! .....	27
Особенности работы в сетевой методической мастерской .....	29
Вы начинаете работу мастерской .....	33
Сложности и трудности .....	34
Список использованных источников .....	36
Дополнительные материалы .....	38
Образцы инструкций .....	38
Инструкция для пользователя системы дистанционного обучения .....	38
Организация взаимодействия в сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы» .....	45
Работа с календарем .....	53
Примеры памяток .....	56
Я иду искать, или Как организованно начать новый учебный год .....	56

Как организовать дистанционное обучение?.....	60
Тематическая консультация для индивидуальной работы «Консультация о консультации» .....	67
Тематическая консультация для индивидуальной работы «Методическое мероприятие» .....	80
Послесловие.....	104

## **Как подготовить и провести мероприятие в дистанционном формате. Сетевая методическая мастерская. (Не)методические рекомендации**

...не про то, как «нужно поступать  
честно», а про то, как в жизни вообще  
бывает...

*Леонид Розенгауз*

Данные (не)методические рекомендации представляют собой размышление о том, как можно провести мероприятие в формате сетевой методической мастерской. Это попытка технологически описать процесс подготовки и проведения мероприятия в данном формате. В основу технологического описания положен опыт деятельности сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы», размещенной в среде дистанционного обучения Moodle государственного учреждения образования «Академия последипломного образования» (2019–2021).

Основная цель данных (не)методических рекомендаций – ответить на вопрос: как можно организовать и провести методическое мероприятие в формате сетевой методической мастерской, сохраняя и выдерживая формат и одновременно творчески наполняя его (формат) собственным содержанием?

Можно ли организовать мероприятие в данном формате другим образом? Наверное, да. Однако, на наш взгляд, у сетевой методической мастерской есть определенные признаки, собственно то, что отличает сетевую мастерскую от других форматов методических мероприятий. Именно это и должно остаться неизменным.

Начнем по порядку.

## **Почему мастерская?**

Авторы различных словарей сходятся во мнении, что мастерская – это специально оборудованное помещение для тех или иных работ (например, ремонтная или швейная мастерская), место, где что-нибудь создают, мастерят (например, мастерская художника или ювелирная мастерская) или чему-то обучаются (например, мастерские театральные, художественные или литературные).

Обобщив эти определения, будем понимать под сетевой методической мастерской специально организованное виртуальное пространство, в котором организаторам методической работы предоставляется возможность обучаться и создавать методические продукты.

Значит, чтобы сетевая методическая мастерская заработала, необходимо:

- создать виртуальное пространство мастерской;
- пригласить участников;
- организовать их деятельность по разработке и обсуждению методических материалов.

Приступим?

## **Подготовка любого мероприятия начинается с идеи**

Сетевая методическая мастерская «Современные подходы к организации методической работы» родилась из идеи о возможности создания авторских продуктов организаторами методической работы.

Для участия в сетевой методической мастерской приглашаются педагогические работники, организующие методические мероприятия (методисты институтов развития образования, районных (городских) учебно-методических кабинетов, заместители руководителей учреждений образования, руководители

методических формирований педагогов). Впрочем, всегда можно ограничиться и какой-либо одной категорией участников, например, поработать исключительно с методистами учебно-методических кабинетов.

Наш опыт показывает, что в участии в мастерской заинтересованы как раз представители различных учреждений, а наиболее активными участниками могут стать руководители методических формирований и заместители директоров учреждений общего среднего образования, занимающиеся вопросами организации методической работы, или заместители заведующих по основной деятельности дошкольных учреждений образования. Отметим также, что некоторые участники «группируются» именно вокруг вида учреждения, а не вокруг общей темы, что, на наш взгляд, было бы более логичным и, вне всякого сомнения, более интересным.

Поскольку речь идет о методической мастерской, то «потребителями» продуктов, созданных участниками в ходе ее работы, должны стать педагоги. Повторим еще раз, это важно помнить: целевая аудитория создаваемых в мастерской продуктов – педагоги (=взрослые люди). В мастерской создаются продукты для проведения методических мероприятий, а не продукты, которые педагоги будут использовать в работе с детьми (разработки уроков, внеклассных мероприятий, заданий, упражнений и т. д.). Организаторы методической работы обучают, вдохновляют, поддерживают самих педагогических работников.

Конечно, методическое мероприятие с педагогами может быть посвящено, например, созданию сборника компетентностно ориентированных заданий, однако забота организатора методической работы в данном случае – не разработать сами задания, а изучить с педагогами основные способы создания таких заданий (каким образом изучить?) и организовать индивидуальную или групповую работу по разработке и экспертизе полученных материалов (как организовать продуктивную работу педагогов?).



Вторая идея, положенная в основу работы сетевой методической мастерской, связана с тематикой деятельности в каждом законченном цикле работы: одновременно изучается и обсуждается одна методическая проблема, например, «Использование возможностей современных образовательных технологий при организации и проведении методических мероприятий».

При желании можно сузить тематику работы, знакомясь, например, с конкретными форматами организации и проведения методических мероприятий. В нашем случае это был медианар.

Предполагается, что создаваемые участниками мастерской методические продукты будут востребованы в их практической деятельности. Поэтому, определяя общую тему работы мастерской на конкретном этапе (в каждом законченном цикле работы), мы предлагаем каждому участнику самостоятельно выбрать и сформулировать более узкую тему, исходя из его собственных профессиональных интересов, предпочтений и запросов. Например, изучая новые формы организации и проведения методических мероприятий, мы предлагаем участникам выбрать один формат для детального изучения.

Это, несомненно, усложняет работу организатора мастерской: вы заранее не знаете, каким будет выбор участников, насколько разнообразные проблемы придется обсуждать с ними. Координатор мастерской только задает рамки. Все это усложняет работу не только координатора мастерской, но и участников, поскольку некоторые участники отмечают, что им сложно определиться с темой собственного методического продвижения, поставленные цели кажутся размытыми и потому малодостижимыми, хочется проявить индивидуальность и не попасть «в одну тему» с другими участниками мастерской. Координатору сетевой методической мастерской нужно быть готовым и к тому, что некоторые участники и в ситуации выбора предлагают свой взгляд, свой вариант, внося дополнения в имеющийся список для выбора и работая над той темой, которая ими же и была предложена.

Под законченным циклом работы мы понимаем время активной работы участников в сетевой мастерской. Это может быть календарный год, методическая сессия (2–3 месяца) или «погружение» (1–1,5 месяца). Во время такого цикла работы участники мастерской регулярно входят в дистанционный курс, получают в нем задания для выполнения, знакомят коллег с готовыми продуктами, обсуждают их и вносят при необходимости коррективы. На выполнение заданий отводится определенное время, однако в заранее оговоренных временных рамках участники работают в собственном режиме и темпе, возвращаясь к содержанию курса в целом и отдельных его материалов столько раз, сколько это необходимо. Отметим, что значительную часть времени участники мастерской работают индивидуально и самостоятельно. Все материалы, созданные участниками мастерской, остаются в свободном для них доступе в течение всего времени работы, в том числе и во время методических перерывов и «каникул».

Подумайте: над чем вы бы хотели поработать в рамках своей мастерской? Какие проблемы обсудить?

### **Определите цель вашего мероприятия**

На наш взгляд, цель сетевой методической мастерской – рассмотрение, изучение и обсуждение ключевых вопросов организации методической работы, а также создание качественных (по возможности) методических продуктов для грамотного использования их в системе методической работы.

Какую цель для работы сетевой методической мастерской можете предложить вы?

### **Технология**

Предложение «поработать над созданием некоего методического продукта» само по себе, очевидно, не вызовет энтузиазма у участников. Скорее всего, участники поделятся друг с

другом созданными ранее методическими наработками. Значит, координатору сетевой методической мастерской необходимо так организовать их деятельность, чтобы методический продукт все же создавался, шлифовался, корректировался и проходил опытную проверку максимально «здесь и сейчас». Как это осуществить? Вам могут помочь образовательные технологии, например:

технология развития критического мышления через чтение и письмо;

технология проектов;

исследовательские технологии;

технология модульного обучения;

игровые технологии (квест);

технологии проблемного обучения.

Мы привыкли рассматривать образовательные технологии в контексте обучения школьников, однако названные выше технологии отлично «работают» и во взрослой аудитории.

Чем могут помочь данные технологии организатору сетевой методической мастерской?

Технология развития критического мышления через чтение и письмо помогает координатору мастерской «погрузить» участников в рассматриваемую проблему, глубоко и вдумчиво изучить с ними заранее подготовленные материалы (используем специальные стратегии работы с текстом!), организовать деятельность участников по разработке методических материалов. Участники получают возможность проанализировать предложенные материалы, сформировать и высказать собственное мнение по изучаемой проблеме, разработать методический продукт (снова используем специальные стратегии создания текстов!) и, работая совместно с другими участниками мастерской, откорректировать свои материалы для дальнейшего практического использования.

Технология проектов позволяет организовать деятельность участников мастерской по самостоятельному решению пред-

ложенной проблемы, начиная от планирования и целеполагания деятельности, поиска и анализа необходимой информации до презентации результата своей работы. Наиболее интересны, на наш взгляд, для участников сетевой мастерской будут прикладные проекты, результатом реализации которых как раз и могут быть различные методические продукты (памятки, рекомендации, программы действий, справочные материалы, учебные пособия и т. п.).

Исследовательские технологии целесообразно использовать в ситуации поиска ответа на вопрос, не имеющий заранее известного решения. Продвижение от поставленной самостоятельно проблемы в соответствии с законами проведения научных исследований поможет участникам мастерской предложить собственные варианты решения обсуждаемого вопроса, «создать» новые знания. Важно понимать, что на основе исследовательских методов «работает» технология проектов.

Действуя в рамках технологии модульного обучения, участники мастерской получают возможность двигаться последовательно по шагам, осваивая содержание каждого модуля, контролировать собственную учебную успешность (материалы для контроля), выполнять практические задания. Результатом практической работы будут методические продукты, подготовленные участниками мастерской на основе изученных теоретических материалов.

Для организации и проведения сетевой методической мастерской можно предложить такую разновидность игровых технологий, как квест (вернее, с учетом сетевого характера мастерской, веб-квест). Игра, без сомнения, стимулирует активность участников, их вовлеченность в процесс (это особенно важно при проведении дистанционных мероприятий), ну, а кроме того, предоставляет возможности для самовыражения и творчества. Не забываем заранее подумать о том, какой методический продукт получают участники по окончании игры.

Технологии проблемного обучения помогут организовать активную самостоятельную деятельность участников мастерской по разрешению проблемы через создание проблемных ситуаций.

Указанные технологии относят к числу компетентностно ориентированных технологий. Их использование в образовательном процессе направлено в том числе и на формирование и совершенствование компетенций участников образовательного (и методического!) мероприятия.

Важно понимать, что, говоря об использовании образовательных технологий, мы имеем в виду цельное и комплексное (может, даже правильнее сказать системное) использование всех технологических элементов и этапов, базовых технологических моделей. Например, используя технологию развития критического мышления через чтение и письмо, вы основываете деятельность участников мастерской на базовой модели ВОР (Вызов – Осмысление – Размышление). Использование проектной технологии связано с разработкой и защитой участниками сетевой мастерской методических проектов, а исследовательских технологий – с проведением исследования в области организации методической работы с соблюдением всех этапов исследования. Используя любую образовательную технологию, «погружайте» в нее участников мастерской. Познакомьтесь с модельными занятиями, предлагаемыми для каждой технологии, чтобы понять особенности ее реализации на практике. К сожалению, для методических мероприятий такие материалы найти достаточно сложно, придется анализировать разработки учебных занятий для учащихся.

Несомненным плюсом использования любой образовательной технологии является гарантированное получение запланированного результата. В то же время никто не отменяет и традиционных способов организации деятельности. Возможно, вы являетесь знатоком уникальных методических приемов, которые могут воодушевить на самостоятельное со-

здание качественного методического продукта любого участника мастерской.

Краткий обзор современных образовательных технологий можно найти в «Энциклопедии образовательных технологий» Г. К. Селевко (М. : НИИ школьных технологий, 2006, 816 с.), пособиях «Современные школьные технологии – 1, 2, 3» Н. И. Запрудского (Минск : Сэр-Вит, 2006, 288 с.; Минск : Сэр-Вит, 2010, 256 с.; Минск : Сэр-Вит, 2017, 168 с.).

## **Подготовка содержания дистанционного мероприятия**

Подготовьте подробный сценарий работы мастерской. Чем более детально вы продумаете и пропишете самые разные аспекты деятельности мастерской, тем проще (и быстрее!) будет облекать ее в «цифровую оболочку», тем легче будет организовать деятельность участников мастерской. Сценарий работы мастерской можно сравнить с правилами «проживания» мероприятия. Нужно объяснить участникам основную идею мастерской, обязательно детально расписать последовательность деятельности, содержание работы участников мастерской на каждом шаге (этапе). Не забывайте обозначать и свою деятельность: а что вы будете делать на том или ином шаге (этапе) работы. Примерно определите объем собственной работы: вам ведь тоже нужно распределять свои силы.

Наш опыт показывает, что на этапе подготовки содержания дистанционного мероприятия важно определить:

конкретные шаги (этапы), на которые будет разбита деятельность участников;

сроки работы на каждом этапе;

цели, задачи, планируемый (для участников) результат для каждого шага (этапа);

задания, которые позволят участникам последовательно разработать методический продукт.

Старайтесь использовать простые и понятные формулировки, излагайте свои мысли так, чтобы участникам не пришлось догадываться, что вы хотели сказать.

Конечно, в ходе дальнейшей работы вам, возможно, придется что-то менять в тексте, вносить коррективы, однако не нужно будет всякий раз начинать с нуля.

Подберите (или составьте самостоятельно) тексты, с которыми вы предполагаете ознакомить участников мастерской. Под текстом мы будем понимать любые информационные источники, включая видео например. Помните, что творчество (в том числе и методическое) не возникает на пустом месте. Поэтому организатору мастерской необходимо подготовить «информационный минимум», который поможет в дальнейшем направить творческую мысль участников, стимулировать ее. Число предлагаемых информационных источников не должно быть слишком большим. Большое количество текстов участники точно не осилит. Определите необходимый и достаточный для работы в мастерской «информационный минимум».

Интересно, но факт: многим участникам мастерской кажется, что предлагаемых информационных источников не хватает; вместо детального и вдумчивого изучения имеющихся в курсе материалов и выполнения заданий они стараются «раздобыть» дополнительную информацию по предлагаемой проблеме. Хотя на некоторых этапах работы нужно как раз обдумать прочитанное, высказать свое мнение об этом, переработать предложенные материалы: куда как важнее извлечь из имеющихся текстов необходимую информацию, нежели просто множить количество этих самых текстов.

Продумайте, каким образом участники мастерской будут работать с подготовленными и размещенными в дистанционном курсе текстами. Конечно, можно предложить участникам просто прочитать/посмотреть материалы/познакомиться с этими материалами, однако если вы хотите, чтобы конкретный текст был серьезно проработан (возможно, это важно для организации дальнейшей работы), то формулируйте сразу и

конкретное задание. Большой выбор стратегий работы с текстами предлагает технология развития критического мышления через чтение и письмо.

Определите другие информационные источники, с которыми, на ваш взгляд, целесообразно поработать участникам мастерской. Предложите их в виде дополнительных материалов.

Сформулируйте (подберите) задания, которые позволят последовательно подвести участников к выполнению основного задания – разработке методического продукта. Помните, что выполнение заданий помогает участникам определить в том числе и собственные цели работы в сетевой мастерской, рассмотреть критерии успешности/неуспешности ее выполнения, более точно сформулировать тему своей собственной разработки. При составлении заданий старайтесь закладывать в них возможность выбора, например, можно предложить две-три темы для написания эссе или из ряда форм организации и проведения методических мероприятий попросить выбрать две-три для более детального изучения, по желанию – пять-семь работ для обсуждения.

Интересно, но факт: некоторые участники мастерской полагают, что предварительные размышления никак не влияют на качество разрабатываемых далее методических продуктов, торопя события и стремясь сразу выполнить основное задание, пропустив предварительные задания. Помните: все размышления «вокруг да около» темы должны быть построены таким образом, чтобы последовательно подводить участников мастерской к решению основной проблемы. Возможно, это будут задания по составлению кратких планов, зачинов, идей. Ну, а дальше уже ваша задача – убедительно доказать, что все, выполняемое «до», удивительным образом дополняет, заполняет, структурирует, систематизирует все, выполняемое «после», и, конечно, работает на результат.

Важно заранее определить, каким образом будет организовано обсуждение предлагаемых участниками мастерской материалов.

Почему, на наш взгляд, нужно обсуждать в рамках деятельности мастерской подготовленные участниками материалы?



✓ При работе над материалами наш глаз «замыливается», мы перестаем видеть огрехи, неточности, опiski и досадные «ляпы»;

✓ в ходе обсуждения мы можем увидеть необходимость «развернуть» мысли: то, что кажется нам само собой разумеющимся, мы склонны сворачивать или пропускать вовсе. Это может быть не столь очевидно для «пользователя» вашего методического продукта. Совместное чтение как раз позволяет увидеть такие моменты и внести коррективы в процессе подготовки материала;

✓ наконец, в ходе изложения автор может «потерять логику», а обсуждение как раз поможет создать логически построенный материал.

Наша задача – в ходе обсуждения организовать не обмен комплиментами, а действительно вдумчивое и критическое чтение методических разработок, а затем и высказывание мнения по содержанию прочитанного. Участникам обсуждения необходимо прояснить спорные или не вполне понятные моменты, задавая вопросы автору, отметить несомненные достоинства разработки, внести предложения и пожелания автору, аргументируя свою позицию. Именно поэтому обсуждение методических продуктов, размещенных участниками в сетевой мастерской, может стать полноценным заданием для конкретного этапа работы. Можно предложить участникам мастерской формулировать свои высказывания в формате отзыва. В таком случае необходимо дополнить задание практическими рекомендациями по написанию отзыва.

Опыт показывает, что для обсуждения методических продуктов требуется достаточно времени. В идеальном варианте (но мы же помним, что жизнь наша далека от идеалов и методическая жизнь в этом смысле не исключение) начинать обсуждение нужно после размещения всех материалов, однако, как правило, появление материалов происходит не одновременно, и потому уже первые разработки привлекают внимание участников мастерской. Подобное «раннее» обсуждение может вызвать неоднозначную реакцию участников: для кого-то это будет реальным стимулом проявить активность и включиться в обсуждение, кто-то начнет сомневаться в качестве собственной разработки и, как следствие, будет опасаться размещать ее для всеобщего обозрения. Встречается и еще один вариант реакции: методический

продукт размещается в дистанционном курсе, но автор (возможно, для этого находятся и объективные причины) не принимает участия в обсуждении и не откликается на вопросы участников мастерской.

Координатору мастерской важно помнить: решение о внесении коррективов после обсуждения принимает в конечном итоге автор методического продукта. Вы можете только внести предложения «усилить» и «улучшить», но не внести изменения за самого автора. Это же касается и других участников сетевой мастерской.

Продумайте обязательно, каким образом вы будете подводить итоги работы в мастерской. На наш взгляд, целесообразно предлагать участникам мастерской оценить, прежде всего, свою собственную деятельность и результаты своего труда. Подумайте также, хотите вы получить развернутые и детальные ответы или вполне будет достаточно выбора одного или нескольких из предложенных вариантов. Можно даже предложить несколько вариантов итогового размышления на выбор участников. В любом случае эти материалы следует заранее подготовить в текстовой форме, чтобы можно было легко и быстро придать им «цифровой» вид.

Готовя материалы, помните о том, что вам нужно определить продолжительность каждого отдельного этапа (шага) работы: это поможет определить объем и сложность предлагаемых заданий. Наш опыт показывает, что для предварительных заданий целесообразно отводить неделю работы, для основного задания и обсуждения результатов – не более двух недель. Оптимально, если законченный цикл вашей работы будет составлять 4–6 недель, далее необходимо делать перерыв (если ваша мастерская действует, например, в течение целого года).

Хорошо, если в результате этой работы у вас получится логичный, структурированный и связный текст, а не просто набор материалов для работы и заданий к ним. Это поможет вам в том числе вступить в заочное взаимодействие с участниками. Обратите внимание: материалов в мастерской действительно много, значит, задача координатора и автора ма-

стерской на подготовительном этапе – систематизировать и структурировать эти материалы, объединить их в отдельные (тематические, смысловые, проблемные) блоки. Это позволит в дальнейшем:

оптимизировать процесс «цифровизации» курса;

предлагать участникам материалы последовательно, отдельными порциями;

обеспечить комфортную работу участников мастерской: им не придется «плутать» на виртуальных страницах вашей мастерской в поисках нужной информации.

При структурировании и отборе материала можно воспользоваться «подсказками» авторов курсов дистанционного обучения (с поправкой на «дополнительность» сетевой методической мастерской и методическую ее направленность).

Так, Ратова И. В. и Мовчан А. В. в учебно-методическом пособии «Использование современных образовательных технологий в системе дополнительного профессионального образования» (Домодедово : ВИПК МВД России, 2016, с. 22–23) предлагают следующие разделы полноценного курса дистанционного обучения:

инструктивный (цели, задачи курса, организационные стороны его изучения, технология работы слушателей с курсом);

информационный (структурированная определенным образом учебная информация);

коммуникационный (реализация взаимодействия участников образовательного процесса в различных формах);

контрольный (предварительные, промежуточные, итоговые тесты для проверки уровня усвоения слушателями теоретического и практического учебного материала с обязательной идентификацией личности слушателя).

Эти же авторы приводят достаточно подробное описание компонентов дистанционного учебного курса и примерную структуру курса. Так, в качестве основных компонентов курса Ратова И. В. и Мовчан А. В. определяют:

- ✓ общую информацию о курсе;
- ✓ систему регистрации слушателя;
- ✓ предварительное тестирование (входной контроль);
- ✓ основной текст в виде блоков, разделов, модулей и тем с иллюстрациями, схемами, ключевыми словами, определениями, гиперссылками на другие страницы курса;
- ✓ вопросы для промежуточного или самостоятельного тестирования;
- ✓ справочные материалы по предметной области курса (гlossарий);
- ✓ литературу (основную и дополнительную);
- ✓ электронную библиотеку;
- ✓ средства общения слушателя с преподавателем и другими слушателями;
- ✓ практические задания, необходимые для качественного усвоения курса;
- ✓ творческие, направленные на самостоятельное развитие компетенций;
- ✓ наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- ✓ заключительный тест (выходной контроль);
- ✓ раздел мониторинга результатов учебной работы;
- ✓ практикум для выработки умений и навыков применения теоретических знаний с примерами выполнения заданий и анализом наиболее часто встречающихся ошибок;
- ✓ систему контроля качества учебных материалов.

Познакомиться более детально с содержанием каждого из указанных компонентов можно в пособии «Использование современных образовательных технологий в системе дополнительного профессионального образования» на стр. 23–25.

Очевидно, что для методического дистанционного мероприятия, каковым является сетевая методическая мастерская, не все компоненты курса необходимы. Возможно, например, что в работе мастерской не будет предусмотрено выполнение

всех видов тестов или практических заданий по изученному материалу.

Подумайте, какие компоненты дистанционного курса будут обязательны в сетевой методической мастерской, а какие можно не использовать, поскольку они не способствуют достижению целей ее работы.

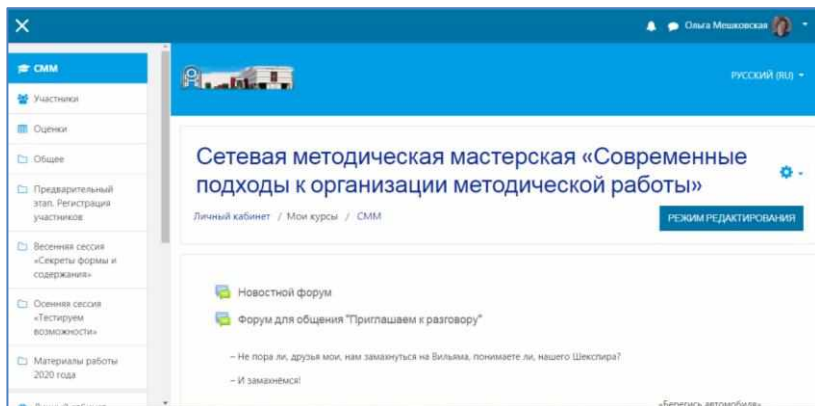
После подготовки и тщательной проработки всех материалов необходимо приступить к ...

### **«Цифровизации» сетевой методической мастерской**

Говоря о «цифровой» версии сетевой методической мастерской, мы будем также использовать выражение «дистанционный курс» или просто «курс».

Приступая к «цифровизации» курса, изучите имеющиеся для этого на сегодняшний день возможности. Выберите ту из них, которая позволит реализовать вашу идею оптимальным образом. В сети Интернет можно найти достаточное количество простых и понятных инструкций, объясняющих принципы и порядок работы с существующими сервисами. Немного терпения, и вы обязательно разберетесь, что нужно делать и как. Можно также найти и специальные курсы, которые помогут вам освоить премудрости создания виртуальных мероприятий. Было бы желание!

Преподаватели и специалисты государственного учреждения образования «Академия последипломного образования» для проведения мероприятий в дистанционном формате широко используют возможности среды дистанционного обучения, созданной на базе платформы Moodle. Сетевая методическая мастерская «Современные подходы к организации методической работы» также создана на базе этой платформы, в разделе «Открытые образовательные курсы».

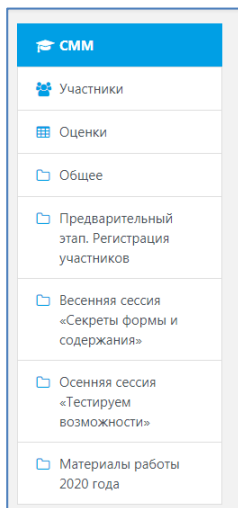


Платформа Moodle предоставляет целый ряд возможностей для создания цифровой, виртуальной версии методического мероприятия.

Познакомиться детально с возможностями создания дистанционных курсов можно на сайте <https://moodle.org/> (страница «Документация»).

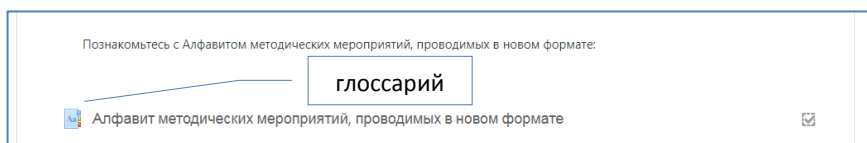
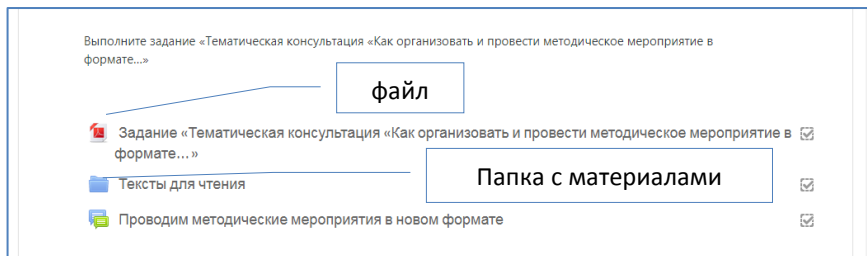
Используя несложные инструменты, вы можете:

структурировать дистанционный курс, создав разделы;

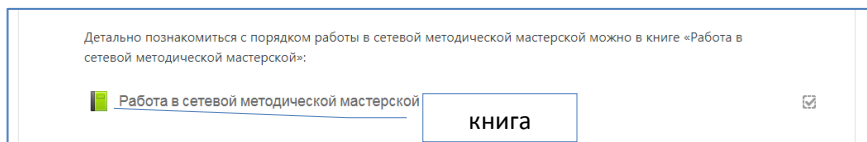


связать курс с внешним контентом и использовать внешние документы;

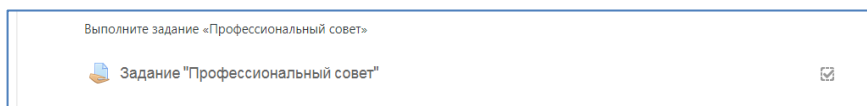
добавить в курс отдельные файлы, папки и пакеты с различным содержанием, гиперссылки, страницы, словари (гlossарии);



предложить участникам материал в виде книги или интерактивной лекции;



разработать электронные упражнения (с использованием определенного программного ряда), тесты, задания, игры;



подготовить анкеты, анкетные и другие опросы, осуществить оперативную обратную связь;

Предлагаем участникам мастерской рассказать коротко о главном.

 "Коротко о главном"



организовать для участников мероприятия конференцию в сети интернет (OpenMeerings), онлайн-собрание на платформе Zoom, семинар;

организовать взаимодействие участников, используя возможности форума и чата;


 Новостной форум


 Форум для общения "Приглашаем к разговору"

#### Материалы работы 2020 года

 Выставка методических материалов «Сто ответов методиста»

 Сборник методических материалов «Анализ аналитической деятельности: просто о сложном»

 Копилка советов «А вот это попробуйте...»

 Медианар со всех сторон

организовать совместную деятельность участников на Wiki-странице.

Отметим отдельно ресурс «Пояснение». На наш взгляд, с помощью этого ресурса можно связывать в единое целое отдельные фрагменты всего курса.

Конечно, участники мастерской догадуются, например, что, если вы разместили текст, с ним можно познакомиться. Но не следует заставлять участников догадываться о ваших ожиданиях. Поэтому, если вы хотите, чтобы текст был проработан определенным образом, сообщите им об этом с помощью пояснения. Точно так же с помощью комментариев можно прояснять любые предполагаемые действия участников, а также делиться своими размышлениями по тому или иному вопросу, если это помогает дальнейшей работе.



Поработайте с материалами тематической консультации «Консультация о консультации», для этого распечатайте её текст и по ходу чтения размышляйте, записывая свои идеи на рабочих листах. Важно! Делая записи, вы принимаете дополнительную ответственность за свои мысли. Кроме того записи помогут не потерять важные идеи.

 Консультация о консультации

ПОЯСНЕНИЕ

Вам предстоит поэтапная разработка тематической консультации для организатора методической работы «Как организовать и провести методическое мероприятие в формате...». Для начала определимся с темой консультации.

Мы неслучайно упомянули о создании цельного и логического текста при подготовке мероприятия (это, кстати, не так просто, как может показаться на первый взгляд!). При «живом» общении мы во многом полагаемся на умение связно говорить, обсуждая заданную тему, выстраивать диалог, поддерживать взаимодействие невербальными средствами. В дистанционном курсе у вас есть только подготовленные вами материалы и возможности для взаимодействия участников, предусмотренные используемыми вами сервисами. А потому будьте очень внимательны при создании дистанционного курса.

При необходимости создайте подробные инструкции для участников: как войти в курс и приступить к работе, как взаимодействовать с координатором мастерской и ее участниками, как выполнять задания или, например, размещать тему в форуме. Словом, проясните всеми возможными способами правила «проживания» в вашей сетевой мастерской.




После входа в дистанционную среду «обживитесь» в курсе:

внесите коррективы в собственный профиль;

изучите возможности взаимодействия (общения) в дистанционной среде;

познакомьтесь с участниками сетевой методической мастерской.

При необходимости воспользуйтесь инструкциями:

-  Инструкция для пользователя системы дистанционного обучения
-  Организация взаимодействия в сетевой методической мастерской
-  Инструкция по работе с календарём

О современных формах организации и проведения методических мероприятий сегодня, наверняка, не говорил только ленивый. Действительно, у всех на слуху эти волшебные слова: воркшоп, вебинар, неконференция, тьюториал или, на худой конец, методический интенсив.

Отметим, что даже при наличии подробных инструкций и всяческих пояснений находятся участники, которые не считают возможным и необходимым изучить их, а предпочитают действовать «методом тыка», перебирая все возможные варианты действий и проецируя собственные представления о том, «как это должно быть», на работу вашей сетевой мастерской. Тем не менее не жалеете времени на разработку инструкций. Они действительно могут помочь участникам и поддержать их, пока они не освоятся в сетевой мастерской.

Пользуясь возможностями платформы Moodle, вы сможете в ходе дальнейшей работы:

- получать информацию об активности участников сетевой мастерской;

- отслеживать выполнение участниками отдельных элементов курса (открытие документов, выполнение заданий, добавление собственных тем в форумы и т. д.);

- получать общие отчеты для анализа результативности дистанционного курса.

Если у вас нет возможности использовать платформу дистанционного обучения Moodle (ее установка требует достаточно мощного сервера и постоянного администрирования), используйте любые средства «цифрового объединения», которыми вы владеете. Например, можно создать сайт (Google, Wix, др.), предоставить возможность работать над совместными документами или добавлять свои материалы, обсуждать их (материалы, подготовленные участниками, может добавлять и координатор курса, выступая в роли администратора сайта).

При необходимости воспользуйтесь любыми известными вам сервисами и технологиями интернета Web 2.0. Для первого знакомства с многообразием сервисов, которые апробированы в образовательной практике, может быть полезен сайт [Badanov-web2](https://sites.google.com/site/badanovweb2/) (<https://sites.google.com/site/badanovweb2/>). На этом многостраничном сайте собрана подробная информация о различных сервисах, включая инструкцию для пользователя-

новичка, примеры продуктов и идеи использования возможностей данного сервиса в образовании.

Обязательно продумайте, каким образом можно организовать взаимодействие участников не только с координатором мастерской, но и друг с другом. Кроме обмена личными сообщениями, могут быть и другие возможности. В дистанционных курсах на платформе Moodle мы всегда создаем форум для общения участников. В таком форуме обсуждаются любые вопросы, предложенные самими участниками.

Не уверены в своих «информационно-коммуникационных» силах? Можно попробовать организовать сетевую мастерскую, используя возможности облачных хранилищ и привычных для вас средств связи, например, электронной почты. Материалы, используемые в работе мастерской, можно легко структурировать, используя папки (не забудьте давать этим папкам понятные названия); взаимодействие участников с координатором организовать с помощью электронной почты; материалы, разработанные участниками мастерской, будут добавляться координатором. Сложность может вызвать взаимодействие участников друг с другом, но их тоже можно познакомиться и организовать изучение и обсуждение материалов, например, с помощью той же электронной почты.

Хотя, справедливости ради, заметим, что последний вариант организации пространства сетевой методической мастерской все же представляется наименее предпочтительным. Найдите немного времени, желания и сил, чтобы освоить более современные способы виртуального объединения людей. Это поможет сделать вашу мастерскую действительно «обжитым» виртуальным пространством для результативной работы; создать атмосферу творческой методической деятельности.

Создавая курс, подумайте о необходимости наличия некоторых специальных элементов, например, о новостной странице (форуме), форуме для общения участников. Как правило, организаторы методической работы любят делиться какими-то полезными, на их взгляд, материалами. Можно организо-

вать для них своеобразный виртуальный «книжный шкаф» для размещения методических полезностей.

Подведем итог: на этом этапе работы вами создается то самое виртуальное пространство, в котором и будет происходить взаимодействие участников мастерской. Постарайтесь сделать его удобным и многофункциональным и ...

### **Приглашайте участников!**

Выбор участников для работы в мастерской может быть определен самыми разными факторами и их сочетаниями:

- обсуждаемая проблема;
- занимаемая должность;
- стаж работы;
- категория.

Возможно, вы предложите и другие факторы для проведения отбора. Например, может быть выбрана целевая группа (решение конкретной методической проблемы с конкретными педагогическими работниками) или вы пригласите тех коллег, с которыми вы уже сотрудничали ранее и с которыми вам было бы интересно поработать в новом формате. Возможно, ваша мастерская будет «открытой» для всех желающих.

Подумайте, кого вы хотели бы видеть в числе участников мастерской.

Оправданным, на наш взгляд, при формировании сетевой методической команды будет единственное ограничение: в работе сетевой методической мастерской участвуют педагогические работники, занимающиеся организацией методической работы на различных уровнях, начиная с учреждения образования.

Наиболее интересными являются смешанные группы участников. Высший пилотаж – выход участников мастерской на уровень надпредметности и обсуждение вопросов подготовки и проведения методических мероприятий для любых

педагогических работников, а не для конкретных их категорий. Все-таки на современном этапе методическая работа – это значительно больше, нежели методика преподавания конкретного предмета или методика воспитания.

Не можем не вспомнить еще раз компетентностно ориентированные технологии. Их использование при организации работы сетевой методической мастерской как раз будет способствовать решению задачи формирования и совершенствования компетенций участников.

Определите, каким образом будет осуществляться набор участников для работы в сетевой мастерской.

Подготовьте информационный материал о предстоящей работе сетевой мастерской. Кратко изложите основную идею мероприятия, его цель; проясните, что интересного и полезного предложит ваша мастерская участникам. Не забудьте информацию о том, каким образом организаторы методической работы могут присоединиться к работе сетевой мастерской. Если для входа в вашу сетевую мастерскую необходима дополнительная регистрация в самом курсе, логины и пароли (как, например, в системе дистанционного обучения Moodle), дополните письмо подробной инструкцией.

Если вы сами определяете участников мастерской, то приглашения им рассылаются по электронной почте.

В противном случае сначала необходимо организовать регистрацию желающих (с помощью электронной почты, Google-формы, другие варианты) после объявления об открытии сетевой методической мастерской. Используйте подготовленные вами материалы о работе мастерской в качестве рекламы и старайтесь использовать для регистрации участников наименее время- и энергозатратные способы.

Подумайте, нужно ли ограничивать число участников мастерской. Помните, что координатору мастерской нужно не только знакомиться со всеми поступающими материалами, но и обсуждать их с участниками. Это требует значительного времени. Рассчитывайте свои силы!

В любом случае при организации дистанционных мероприятий нужно помнить, что количество участников, зарегистрировавшихся (или зарегистрированных) для участия в мероприятии, всегда ниже числа участников, вошедших в дистанционный курс, и ниже числа участников, успешно проработавших в курсе, выполнивших все задания и получивших на выходе тот самый качественный методический продукт. Кроме того, в любом случае обязательно будут участники, просто «забежавшие на огонек», чтобы поинтересоваться, «что это вы тут делаете?». На наш взгляд, есть смысл заранее продумать, каким образом следует реагировать на таких участников, то есть необходимо заранее определить особенности работы в сетевой методической мастерской.

### **Особенности работы в сетевой методической мастерской**

Обсуждая вопросы подготовки сценария работы сетевой методической мастерской, мы говорили, скорее, о содержательной стороне. Однако есть еще и сторона процессная, сторона организации деятельности участников. Наверняка у участников сетевой методической мастерской есть собственные представления о том, как организуется индивидуальная и совместная деятельность в рамках мастерской.

Мы, например, встречались со случаями, когда участники мастерской полагали, что самое главное – познакомить коллег с различными материалами, которые были созданы ими ранее, разместив в виртуальном курсе: смотрите, коллеги, берите и пользуйтесь! Все бы ничего, но организаторы мастерской ставят совершенно другие цели! Мастерская не выставка методических разработок и достижений, хотя лучшие материалы, разработанные участниками в ходе работы мастерской, вне всякого сомнения, заслуживают того, чтобы быть представленными педагогической общественности.

А потому необходимо все-таки определиться с правилами работы, разработать своеобразные правила хорошего тона для сетевой методической мастерской.

При формулировании правил работы необходимо ответить на следующие вопросы:

Важно ли, чтобы участники мастерской действовали под своими именами или возможно анонимное участие?

Важно ли, чтобы участники мастерской выполняли все предложенные им задания или они могут выполнять только те задания, которые показались им интересными и посильными?

Можно ли «простить» невыполнение отдельных заданий?

Важно ли, чтобы участники мастерской выполняли задания в строго определенное время, а не в течение всего срока активной деятельности мастерской, в удобное для них время (например, не последовательно по одному заданию в неделю, а сразу три задания, к завершению срока работы)?

Нужно ли жестко контролировать выполнение заданий участниками в соответствии с заявленными сроками?

Важно ли, чтобы участники мастерской были активны: выполняли задания, готовили предлагаемые материалы, делились ими и столь же активно и внимательно относились к материалам коллег, предложенным для обсуждения?

Допустимо ли наличие в сетевой методической мастерской участников-зрителей, которые сами не выполняют задания, но знакомятся с материалами коллег?

Подумайте, что еще важно для бесперебойной и результативной работы мастерской?

Для себя мы определили, что в нашей сетевой мастерской:

✓ Участники обязательно обозначают свое присутствие, указав в профиле имя и фамилию. Согласитесь, быть нумерованным юзером (а на платформе Moodle академии, например, все зачисленные участники сначала являются юзерами) не слишком приятно. Кроме того, анонимность затрудняет взаимодействие участников друг с другом. Поэтому координатор

мастерской всячески поощряет/стимулирует участников «выйти из сумрака». Для обеспечения связи с участниками обязательно указывается адрес электронной почты, при желании – номер контактного телефона. Поскольку в сетевой мастерской предполагается профессиональное взаимодействие, то неплохо при регистрации в сетевой мастерской указать учреждение, в котором работает участник, его должность, профессиональные интересы. Эта информация позволяет в дальнейшем выстраивать серьезные профессиональные отношения и вне сетевой мастерской. А это действительно здорово!

Необходимо помнить, что, поскольку платформа Moodle изначально задумана как обучающая среда, организатору нет нужды задумываться об авторизации участников в курсе: все участники дистанционного курса имеют специально созданный профиль. Кроме того, у них есть возможность видеть профили всех участников, а любые сообщения, в том числе личные сообщения или сообщения в форумах, всегда авторизованы. При использовании других средств для создания и проведения сетевой мастерской стоит подумать заранее, каким образом представить участников и обозначить их присутствие в мастерской.

✓ Соблюдаются максимально возможные сроки выполнения заданий. Работа в любом дистанционном курсе, а не только в сетевой мастерской, учит участников рассчитывать силы и время.

Думается, что позиция участника «сделаю, когда будет время/возможность/желание, а координатор тут же познакомится с моими материалами» не самая подходящая для работы в дистанционных мероприятиях. Следует проявлять взаимное уважение и ценить не только свое время, но и время других участников мастерской.

Однако координатору мастерской важно помнить, что все мы прежде всего люди: всякое может случиться, возможно, задание не выполнено в срок по вполне себе объективным причинам (правда, участнику было бы неплохо предупредить об этом заранее!). Значит, можно несколько продлить сроки



его выполнения для конкретного участника. Очевидно, что такое продление сроков не должно носить массового характера. Перенос сроков выполнения заданий всегда затрудняет работу координатора. Можно и нужно решать эти вопросы по возможности своевременно в рабочем порядке, используя любые доступные средства организации взаимодействия.

Если же вы придерживаетесь позиции, что выполненные задания нужно предоставлять исключительно в отведенные для этого сроки, у вас есть возможность ограничивать прием материалов (закрывать его), закрывать отдельные шаги (этапы) курса по мере их выполнения или не рассматривать материалы, присланные с опозданием. В любом случае заранее оговорите это с участниками.

Интересно, но факт: в работе нашей мастерской мы сталкиваемся с ситуациями, когда участник «пропадает» из мастерской, а на предупреждения об отчислении из дистанционного курса сообщает о возникших сложностях и трудностях, невозможности своевременно включиться в работу и даже (вот уж совершеннейший детский сад!) обещает исправиться. Бывает, что подобного рода сообщения поступают координатору и после отчисления участника из курса. Повторимся еще раз: все вопросы могут быть решены в рабочем порядке, однако для этого нужно хотя бы знать, что вопрос действительно существует. Может, у нас что-то не так с культурой дистанционного общения?

✓ На наш взгляд, выполнение всех предлагаемых координатором и автором мастерской заданий обязательно для всех участников (кроме, разумеется, случаев, когда вы сознательно предлагаете несколько активностей на выбор). Именно продуманная система заданий помогает участникам мастерской получить тот самый гарантированный результат. Мы строим работу таким образом, что предварительные задания доступны только координатору и (в обязательном порядке!) обсуждаются с ним. Наиболее интересные работы (с разрешения автора) могут быть размещены в общем доступе. Умейте (и будьте готовы!) выполнить любое (!!!) из предлагаемых ва-

ми участникам задание, в случае необходимости включайтесь в выполнение работы сами, показывая пример участникам. Конечно, знакомьтесь со всеми поступающими материалами.

✓ Всячески приветствуется и поддерживается активность участников, а потому неизменно возникает вопрос: как поступать с участниками-зрителями?

Наш опыт работы сетевой методической мастерской показывает, что в курсе всегда оказываются участники, которые планируют познакомиться, скорее, с организационными и содержательными вопросами, но не предполагают участвовать в работе мастерской. Они изучают предлагаемые координатором материалы (платформа Moodle позволяет это увидеть), но не выполняют задания, не включаются во взаимодействие с участниками, решая, по-видимому, какие-то свои задачи. Мы называем таких участников зрителями. Не можем не обращать на них внимания и всячески с ними боремся. Если после ряда напоминаний и приглашений (а это тоже работа координатора!) они не включаются в работу, мы исключаем таких участников из сетевой мастерской. Возможно, вы знаете, как можно вдохновить на работу и таких участников (со своими планами и программой)?

Организационные мероприятия проведены, виртуальная площадка для работы подготовлена, участники приглашены и ...

## **Вы начинаете работу мастерской**

Обязательно поприветствуйте каждого входящего в мастерскую. Так вы поможете участнику обжиться в дистанционном курсе и покажете один из способов организации взаимодействия (обмен сообщениями).

Последовательно открывайте материалы и задания для каждого отдельного шага (этапа) в законченном цикле работы.

Изучайте все материалы, предлагаемые участниками мастерской. По возможности оперативно реагируйте на выполненные участниками задания. Ваша задача – обсудить (хотя бы кратко) все поступающие в мастерскую материалы. Повторимся, что предварительные задания доступны только коор-

динатору и обсуждаются непосредственно с автором работ, а итоговое задание размещается в общем для участников мастерской доступе, обсуждается с участием всех желающих.

Напоминайте участникам о сроках выполнения заданий. Для этого в сетевой мастерской есть две основные возможности: новостной форум и личные сообщения. Открывая материалы и задания каждого последующего шага, сообщайте об этом участникам в новостном форуме. Отдельные участники задерживаются с выполнением задания? Напишите им личное сообщение.

Поощряйте и поддерживайте взаимодействие участников.

Конечно, в ходе работы сетевой мастерской могут возникнуть сложности и трудности.

## **Сложности и трудности**

Расскажем о некоторых из них.

Одна из серьезных, на наш взгляд проблем, с которой мы столкнулись в сетевой методической мастерской, связана с вопросами авторства предлагаемых материалов.

Мы даже обсуждали вопрос о том, кого можно считать автором разработки, кого – автором-составителем.

Со временем нам пришлось проверять все поступающие материалы на уникальность (используем для этого сервис <https://text.ru>). Не хочется обижать участников, которые всерьез прорабатывают, перерабатывают имеющиеся материалы, представляют свое собственное видение предлагаемых вопросов, создавая действительно авторские разработки, однако оказалось, что уникальность целого ряда материалов не просто низка, а катастрофически низка. Это говорит о том, что некоторые участники позволяют себе использовать уже подготовленные кем-то и опубликованные материалы, подгоняя их под предложенное задание. Можно, конечно, указывать ссылки на использованные информационные источники. А

как быть, если оказывается, что весь материал – одна большая ссылка на уже готовую статью, методическую разработку?

Обидно, когда некоторые такие авторы утверждают, что все и обо всем уже рассказано и размещено в интернете (хотя это, конечно, не так!), ничего нового по данному вопросу добавить невозможно, а потому они и позволили себе использовать чужие материалы (указав себя в качестве автора при этом!). Еще более обидно, когда параллельно те же авторы рассуждают о необходимости развивать у педагогов умение критически мыслить, работать с информацией, высказывать свое мнение, генерировать идеи, проявлять активность, реализовывать творческий подход в собственной деятельности. А как же быть с организаторами методической работы?

Это не означает, что при подготовке методических разработок нельзя использовать уже опубликованные материалы. Указывайте источники, которые вы цитируете. Предлагайте различные формы работы с готовыми авторскими материалами (не забудьте указать автора!). Уточняйте, что ваш текст создан на основе материалов конкретного автора. В конце концов, сообщайте, что для подготовки, организации и проведения методического мероприятия вы используете готовый материал, примеряете его на себя и коллег-участников, проверяете, действительно ли это работает (проверить-то тоже нужно!).

Возможно, вы знаете эффективные способы борьбы с плагиатом?

Значительная часть работы в сетевой методической мастерской проходит в режиме самостоятельного исследования, размышления и творчества. Конечно, это требует от участников серьезных волевых усилий, а координатору в ходе работы сетевой мастерской необходимо поддерживать активность участников, для этого:

заранее детально спланировать проведение мастерской: полная картина позволит уделять больше внимания отдельным деталям в ходе работы;

четко определять сроки выполнения заданий;

предлагать задания на «подумать», а не на «простое воспроизведение информации»;

предоставлять возможность выбора;

оперативно реагировать на сообщения участников;

постоянно взаимодействовать с участниками мастерской;

организовывать и поддерживать конструктивный диалог;

помнить при этом, что далеко не все участники мастерской будут готовы к серьезному обсуждению и последующей корректировке материалов.

Не забывайте: все, что у вас есть для активизации участников, – это сам курс и все то, что вы в нем предлагаете, начиная от общего стиля, идеи и оформления и заканчивая организацией взаимодействия.

А какие способы поддержания активности участников дистанционного мероприятия можете предложить вы?

Мы уверены, что в ходе работы мастерской вы успешно преодолете все возникающие сложности и трудности и обязательно получите удовольствие от методического мероприятия, проведенного в данном формате. Возможно, вам даже захочется продлить срок работы сетевой методической мастерской и организовать ее деятельность на постоянной основе. А вот это было бы уже по-настоящему здорово!

Сетевая методическая мастерская «вращается» вокруг создания новых методических продуктов, а значит, предоставляет реальные возможности для методического творчества.

## **Список использованных источников**

1. Даутова, О. Б. Современные педагогические технологии в профильном обучении. Учеб.-метод. пособие для учителей / О. Б. Даутова, О. Н. Крылова ; под ред. А. П. Тряпицкой. – СПб. : КАРО, 2006. – 176 с.

2. Селевко, Г. К. Энциклопедия образовательных технологий : В 2 т. Т. 1 / Г. К. Селевко. – М. : НИИ школьных тех-

нологий, 2006. – 816 с. (Серия «Энциклопедия образовательных технологий».)

3. Ратова, И. В. Использование современных образовательных технологий в системе дополнительного профессионального образования [текст] : учеб.-метод. пособие / И. В. Ратова, А. В. Мовчан. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2016. – 60 с.

## Дополнительные материалы

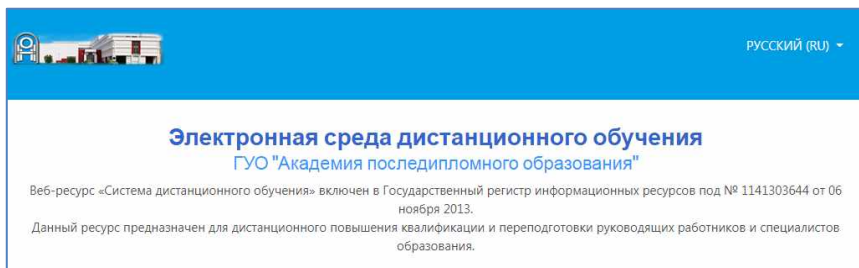
В качестве дополнительных материалов мы предлагаем образцы инструкций, тематическую консультацию о консультации и результаты размышлений, созданных в ходе работы мастерской в формате памяток.

### Образцы инструкций

#### *Инструкция для пользователя системы дистанционного обучения*

Подключитесь к сети Интернет и загрузите программу браузер. Для работы с системой Moodle рекомендуется использовать любой современный, удобный для вас браузер (актуальную версию).

В адресной строке программы браузер введите адрес: **[do.academy.edu.by](http://do.academy.edu.by)**.



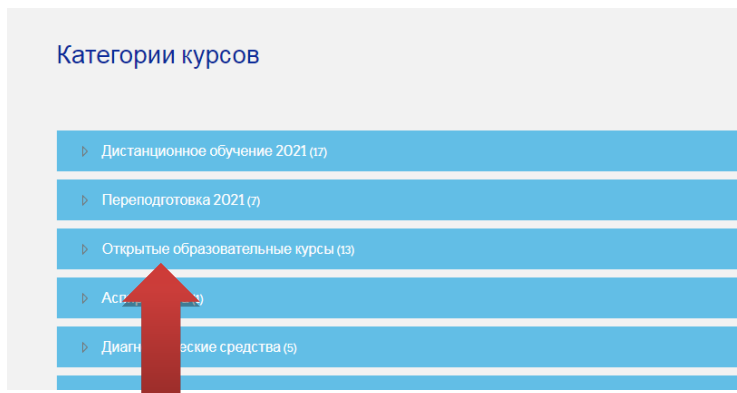
РУССКИЙ (RU) ▾

**Электронная среда дистанционного обучения**  
ГУО "Академия последипломного образования"

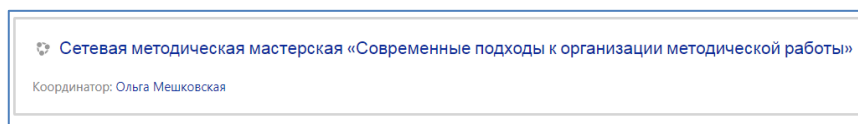
Веб-ресурс «Система дистанционного обучения» включен в Государственный регистр информационных ресурсов под № 1141303644 от 06 ноября 2013.

Данный ресурс предназначен для дистанционного повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов образования.

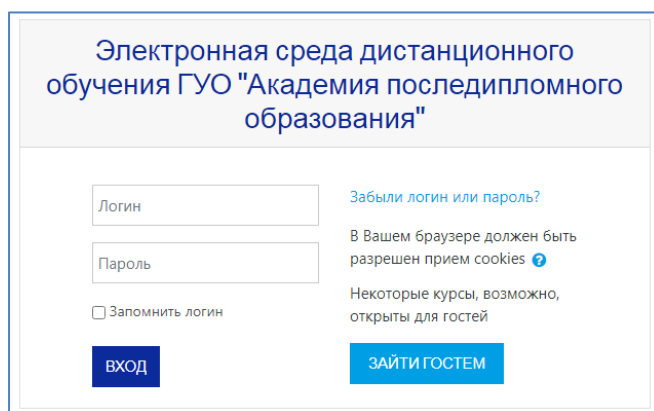
**В открывшемся окне выберите в разделе Категория курсов Открытые образовательные курсы.**



Далее выберите курс **«Сетевая методическая мастерская «Современные подходы к организации методической работы»»**.



Щелкните по ссылке курса и в открывшемся окне введите Логин и Пароль, полученные вами по электронной почте.



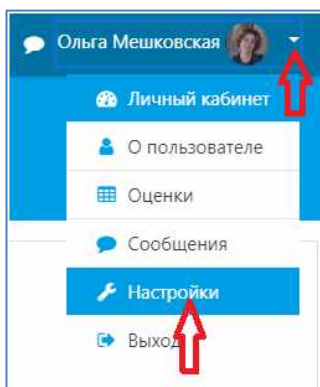


Не забудьте подтвердить данные, нажав кнопку Вход.

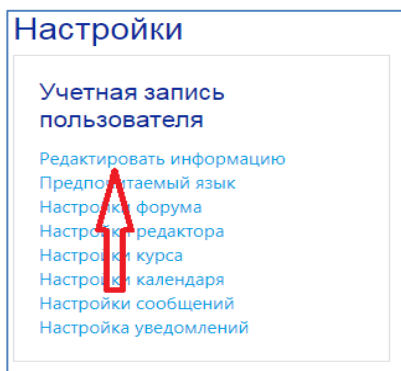
Для удобства работы можно запомнить логин.

Для корректной работы при первом входе в систему дистанционного обучения необходимо ввести правильные данные в профиль пользователя системы. Для этого необходимо отредактировать собственный профиль.

В правом верхнем углу страницы, возле окошка с указанием имени пользователя (при первом входе будет указано что-то вроде User 07) нужно найти раскрывающееся по стрелке меню и выбрать гиперссылку **Настройки**.



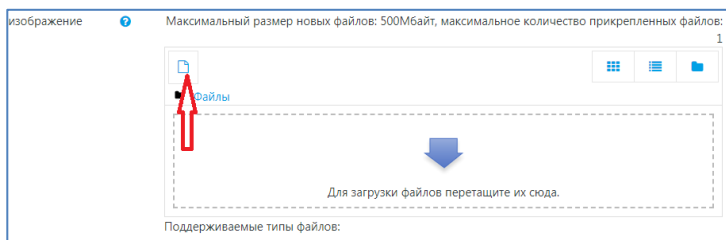
Далее переходим по ссылке **Редактировать информацию**



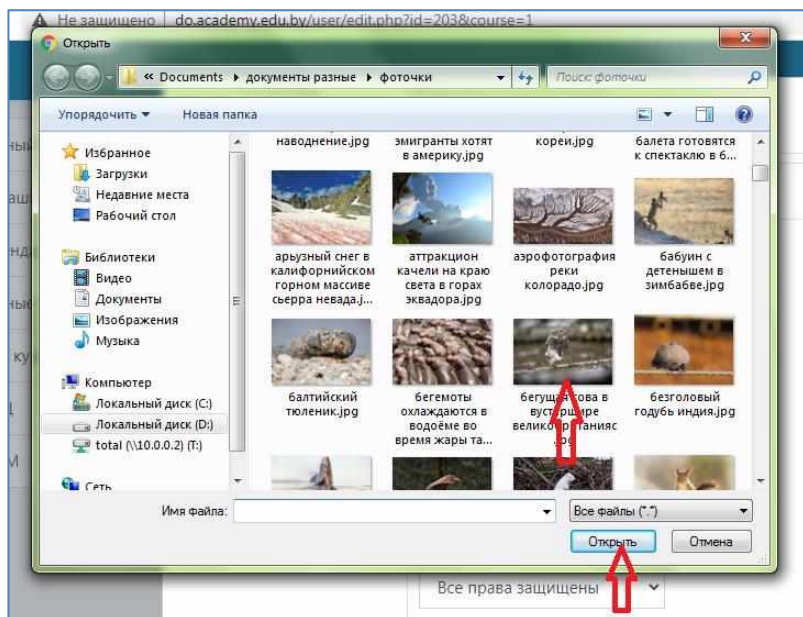
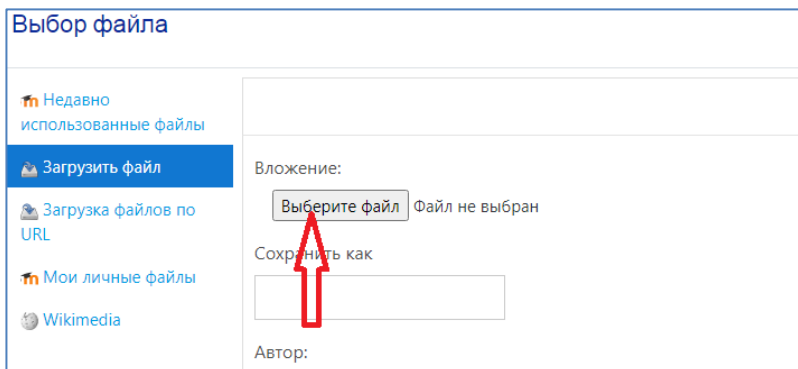
и в открывшемся окне заполняем обязательные поля: Имя, Фамилия, Адрес электронной почты. Важно! В профиле участника указан адрес временной электронной почты, созданный специально при генерации логинов и паролей. Обязательно внесите в это поле адрес собственной электронной почты (это может быть адрес, который вы указали при регистрации). Именно на этот электронный адрес будут приходить информационные сообщения. Кроме того, он будет использоваться для взаимодействия с координаторами и участниками сетевого методического проекта.

Если при корректировке профиля система будет выдавать вам сообщение о том, что пользователь с такими данными уже зарегистрирован (такая ситуация возникает, если вы уже были участником дистанционных мероприятий или повышения квалификации в дистанционной форме), то заполните сведения о себе (фамилия, имя, отчество, место работы), но сохраните заданный вам адрес электронной почты. Сообщите организаторам о невозможности изменить адрес электронной почты, используя вкладку «Сообщения» или по электронной почте [centrdov@academy.edu.by](mailto:centrdov@academy.edu.by). Адрес вашей электронной почты будет изменен администратором системы, после чего вы сможете получать сообщения из дистанционного курса на этот адрес.

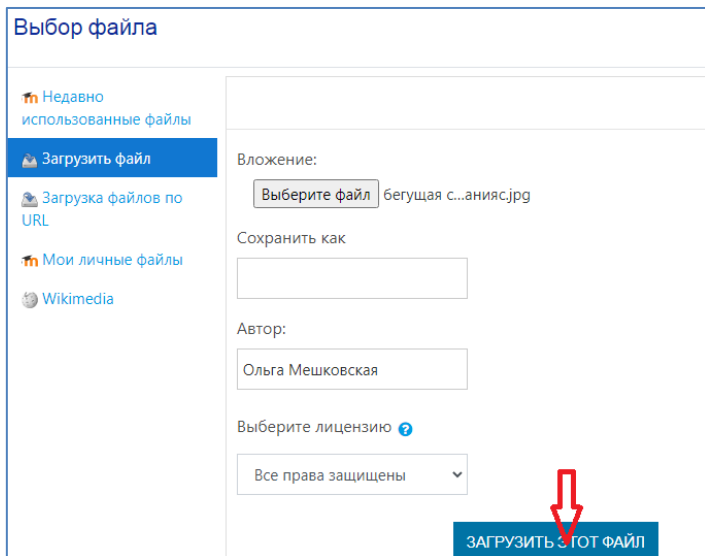
При желании вы можете заполнить дополнительные поля профиля и добавить свою фотографию, используя гиперссылку **Изображение пользователя** (файл с вашим изображением загружается с компьютера).



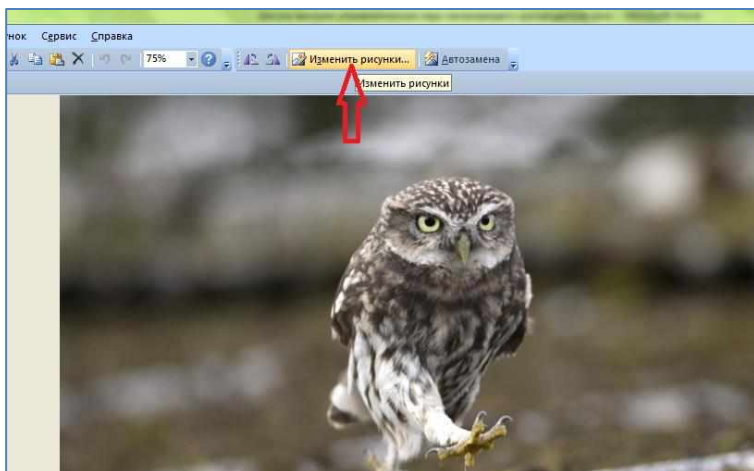
Выберите файл с изображением, сохраненный на вашем компьютере

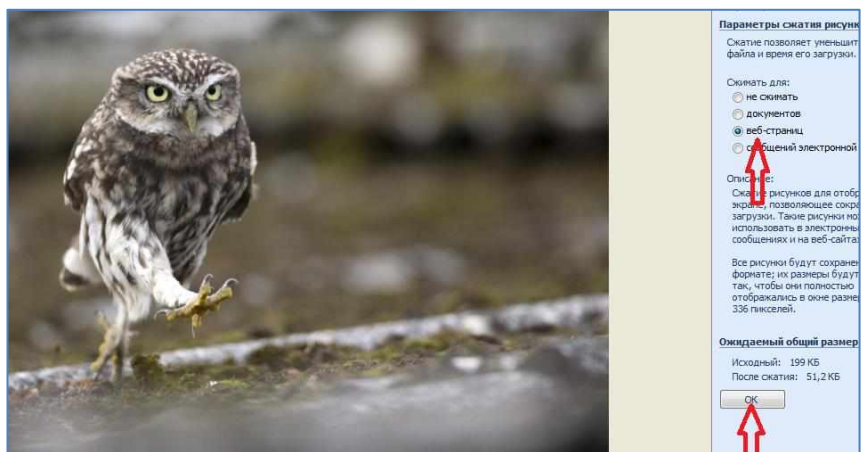
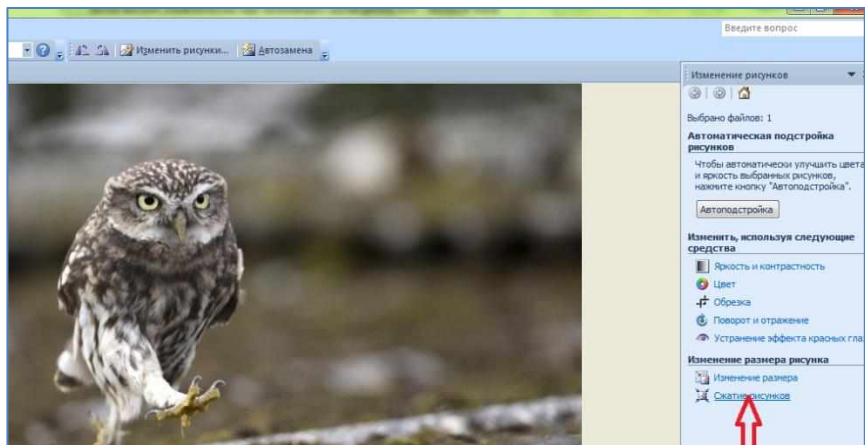


и загрузите его



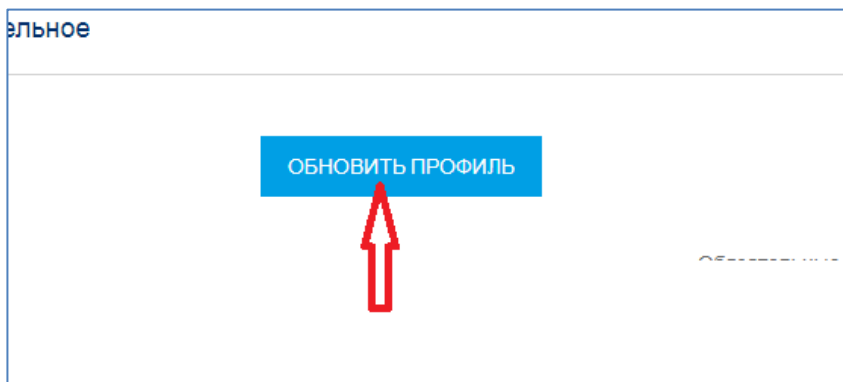
Важно! Перед загрузкой на страницу фотографию нужно сжать, используя возможности изменения рисунка и функцию «Сжимать для веб-страниц» (используем диспетчер рисунков Microsoft Office 2010).





Важно! Работа в сетевой методической мастерской не предполагает анонимность участников, тем более неправильно и обидно оказаться каким-нибудь User-ом № 13! Расскажите организаторам и участникам о себе, заполнив собственный профиль. Это позволит вам успешно общаться с коллегами и организаторами сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы».

Завершив работу, нажмите кнопку «Обновить профиль» и сохраните внесенные изменения.



Поздравляем! Вы успешно зарегистрировались в сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы». Теперь вы можете знакомиться с предлагаемыми материалами, выполнять задания и размещать свои материалы, задавать вопросы и принимать участие в обсуждении, – словом, теперь вы – настоящий участник сетевой методической мастерской.

### ***Организация взаимодействия в сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы»***

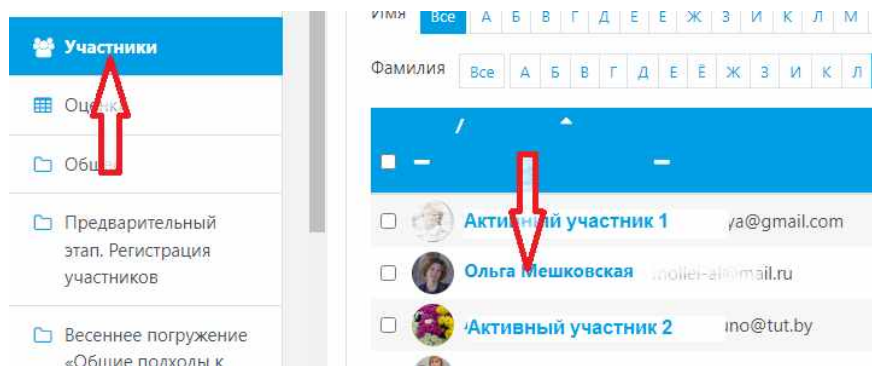
Современные технологии позволяют участникам дистанционных мероприятий (при желании, конечно) активно общаться друг с другом.

Мы предлагаем участникам, работая в сетевой методической мастерской, не только пытаться осмыслить собственную профессиональную деятельность, разработать авторские методические продукты, но и взаимодействовать с другими участниками проекта. Согласитесь, всегда здорово, когда находятся люди, похожие на тебя, близкие тебе по духу или

просто – интересные своими взглядами, идеями, представлениями о жизни и не только. Именно таких людей можно найти, общаясь в виртуальной среде! Поверьте: случайные люди просто не участвуют в подобных мероприятиях. И вместе действительно интересно!

Думаем, что у каждого из вас есть опыт активного использования социальных сетей и различных электронно-информационных сервисов, а потому сложностей в установлении коммуникаций и организации продуктивного общения с коллегами возникнуть не должно. Поэтому уточним лишь, какие возможности для общения с коллегами и обсуждения представленных материалов есть в системе дистанционного обучения «Moodle» и в сетевой методической мастерской «Современные подходы к организации методической работы».

Во-первых, заочное знакомство с участниками. Вы можете просмотреть профили участников (координаторов и слушателей), воспользовавшись закладкой «Участники».



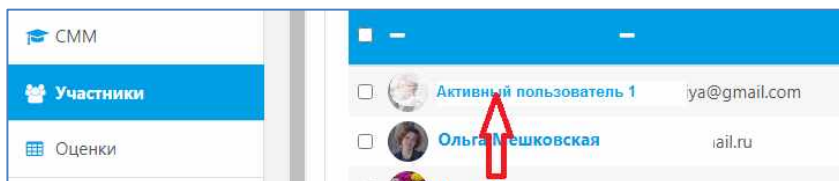
Конечно, в профиле представлена лишь самая общая информация, однако для первого знакомства этого может оказаться достаточно.

Поскольку сначала с вами будут знакомиться заочно, отнеситесь серьезно к корректировке информации в профиле; при

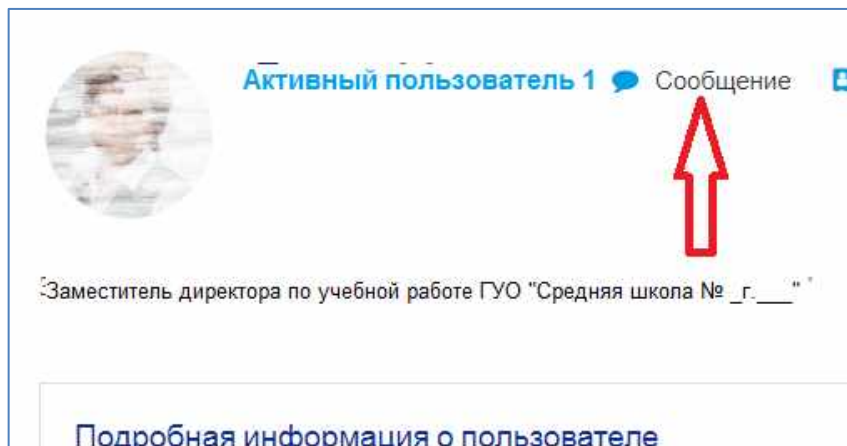
желании добавьте фотографию. Начните работу в сетевой методической мастерской именно с этого.

Возможно, с кем-то из участников дистанционной мастерской вам захочется пообщаться лично.

В этом случае используйте вторую возможность и напишите личное сообщение. Для этого в списке участников выберите конкретного человека.

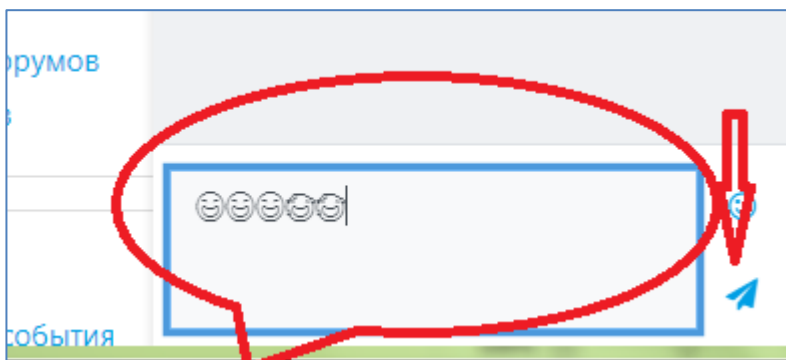


На открывшейся странице профиля участника найдите ссылку «Сообщение» и воспользуйтесь ею.



В окне для создания сообщений (оно размещается в правом нижнем углу страницы) напишите текст сообщения и отправьте его адресату.





Информация о доставке сообщения адресату будет отображаться на его странице (правый верхний угол страницы, символ «Сообщения») при входе в дистанционную среду.

С помощью сообщений с вами могут связываться все участники сетевой методической мастерской. В этом случае на вашей страничке появится информация о присланных вам, но еще не прочитанных сообщениях (правый верхний угол страницы курса, символ «Сообщения», рядом с данными участника).

Не пропустите сообщения! Это может быть действительно важным! Постарайтесь найти время, чтобы ответить на полученное сообщение.

С помощью личных сообщений могут быть организованы индивидуальные консультации. Возможно, вы захотите обсудить некоторые вопросы с координаторами мастерской, не вынося их на всеобщее обсуждение.

Чтобы получать сообщения и быть в курсе всех новостей сетевого методического проекта, при корректировке информации в собственном профиле укажите адрес электронной почты, на которую вы хотите получать сообщения.

Третий путь для организации взаимодействия с коллегами – участие в форумах.

Для осуществления взаимодействия между участниками в сетевой методической мастерской созданы тематические форумы:

## Новостной форум Форум для общения «Приглашаем к разговору».



### Форум для общения "Приглашаем к разговору"

В новостном форуме публикуются и обсуждаются новости сетевой методической мастерской.

Возможно, вы захотите задать вопросы коллегам, попросить помощи, поделиться успешным решением профессиональных задач, обсудить новые идеи. Создавайте тему для обсуждения в форуме для общения и включайтесь в обмен мнениями с коллегами – участниками сетевой методической мастерской.

Для размещения материалов (формулирование вопросов, например) используются возможности ресурса «Форум».

Участники размещают свои материалы (вопросы, темы для обсуждения), открывая новую ветку для обсуждения в форуме.

## Сетевая методическая мастерская «Современные подходы к организации методической работы»

Личный кабинет / Мои курсы / СММ / Общее / Форум для общения "Приглашаем к разговору"



ИСКАТЬ

### Форум для общения "Приглашаем к разговору"



Вы хотите задать вопросы коллегам? Попросить помощи? Поделиться успешным решением профессиональных проблем? Обсудить новые идеи? Создавайте тему для обсуждения в форуме для общения "Приглашаем к разговору" и включайтесь в обсуждение



Добавить тему для обсуждения

### Форум для общения "Приглашаем к разговору"

Вы хотите задать вопросы коллегам? Попросить помощи? Поделиться успешным решением профессиональных проблем? Обсудить новые идеи? Создавайте тему для обсуждения в форуме для общения "Приглашаем к разговору" и включайтесь в обсуждение

**Добавить тему для обсуждения**

Тема ! Приглашаем к разговору

Сообщение !

Уважаемые коллеги! Предлагаем обсудить вопрос...

Если необходимо загрузить файлы, воспользуйтесь кнопкой «Расширенная форма ответа».

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

Вам будет предложено разместить в теме вложение.

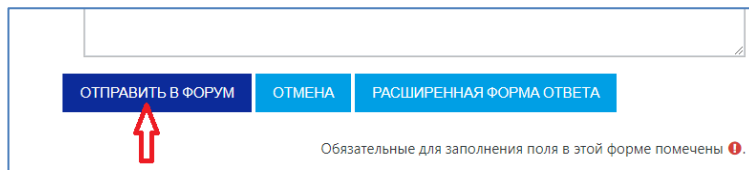
Вложение ? Максимальный размер новых файлов: 500Кбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 9


Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Закреплено ?

Отправить уведомления о сообщении на форуме немедленно, не дожидаясь окончания периода, в течение которого разрешено редактирование сообщения

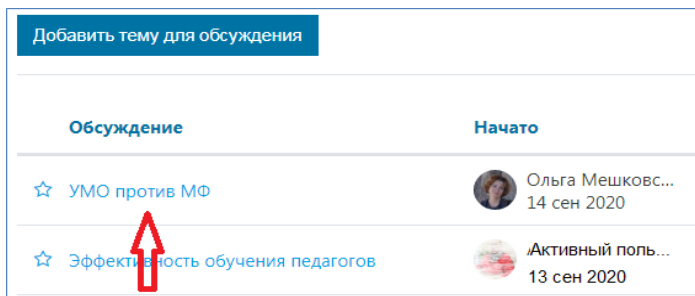
Не забудьте отправить свое сообщение в форум.







Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены .

После загрузки сообщения у вас будет еще 30 минут для корректировки информации.

Чтобы ознакомиться с размещенными материалами, вы выбираете заинтересовавшую вас тему,




Обсуждение	Начато
 УМО против МФ	 Ольга Мешков... 14 сен 2020
 Эффективность обучения педагогов	 /Активный поль... 13 сен 2020

изучаете предложенные материалы, вопрос или сообщение



Форум для общения "Приглашаем к разговору"  
УМО против МФ

← Эффективность обучения педагогов

Древовидно  Переместить обсуждение  ПЕРЕНЕСТИ

 УМО против МФ  
от *Ольга Мешковская* - Понедельник, 14 Сентябрь 2020, 15:25

Уважаемые коллеги!

Хотела систематизировать каким-то образом материалы, представленные в совместной таблице «100 важных дел организатора методической работы накануне нового учебного года», и "споткнулась" на понятии "УМО". Хотелось бы понять, многие ли создают в виде методических формирований в учреждении образования, на уровне района учебно-методические объединения, а главное, откуда появились эти учебно-методические объединения в школах.

С уважением, Ольга Мешковская

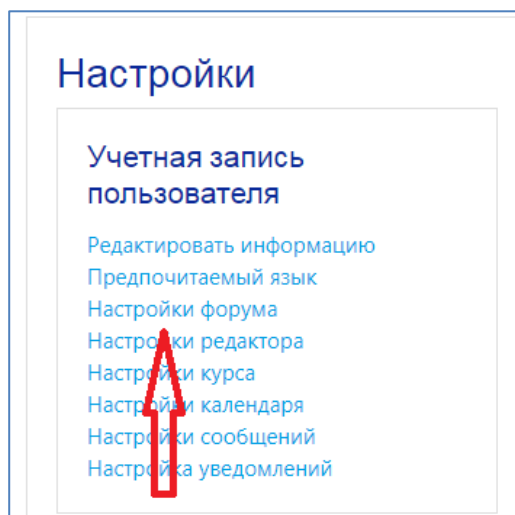
и ... оставляете свой комментарий, воспользовавшись кнопкой «Ответить». Каждому автору вопроса или темы для об-

суждения будет приятно получить новое, интересное и, может, даже неожиданное, мнение.

Число участников обсуждения не ограничено, каждый желающий может подключиться к дискуссии, ответив на соответствующую запись форума и высказав свое мнение.

Воспользуйтесь возможностью найти единомышленников и получить ответы на волнующие вас вопросы.

P.S. Особенности обновленной среды таковы, что, если вы хотите получать уведомления о новых сообщениях форума (а это и новостной форум, и форум для общения, и форумы, в которых размещаются рабочие материалы участников сетевой методической мастерской), необходимо настроить эти форумы. Для этого в настройках учетной записи пользователя необходимо выбрать настройки форума



и в разделе «Отслеживание форума» выбрать «Да, выделять новые сообщения».

### Настройки форума

Тип отправляемого дайджеста ?

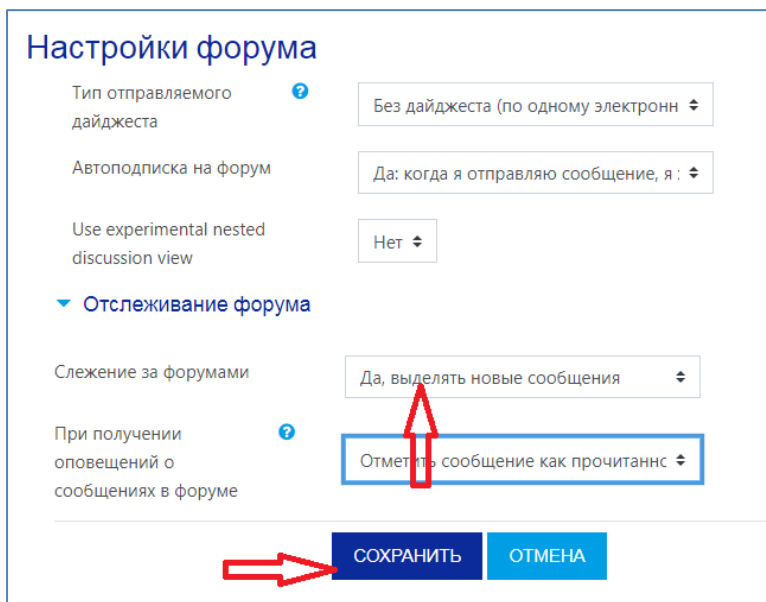
Автоподписка на форум

Use experimental nested discussion view

▼ **Отслеживание форума**

Слежение за форумами

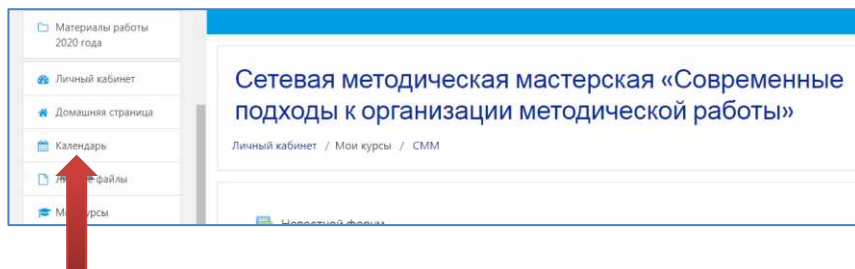
При получении оповещений о сообщениях в форуме ?



Не забудьте сохранить внесенные изменения. Теперь вы не пропустите новые сообщения форума! Всякий раз появление новых сообщений на форуме будет сопровождаться специальной записью возле названия самого форума.

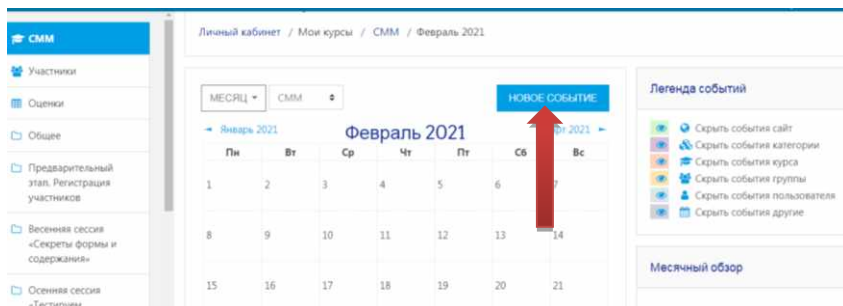
### ***Работа с календарем***

В курс дистанционного обучения встроен календарь. Его вы можете найти на левой панели курса.

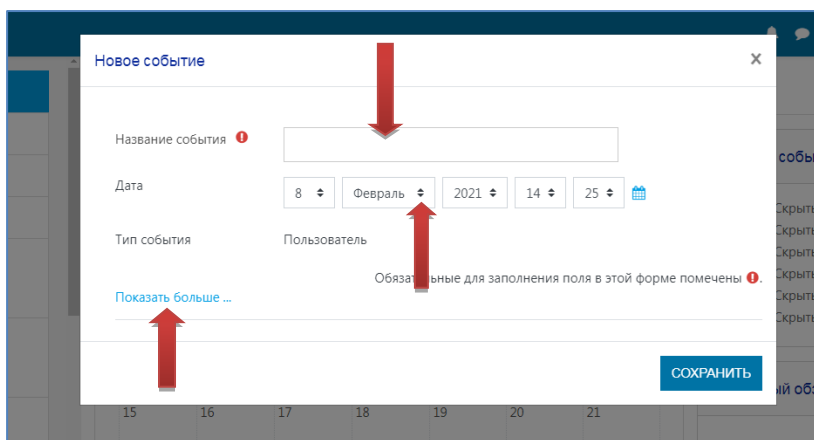


В календаре уже отмечены важные события курса, указаны сроки выполнения заданий на каждом этапе работы.

Участники курса (по желанию) могут настраивать календарь, делая собственные заметки и напоминания, добавляя новые события.

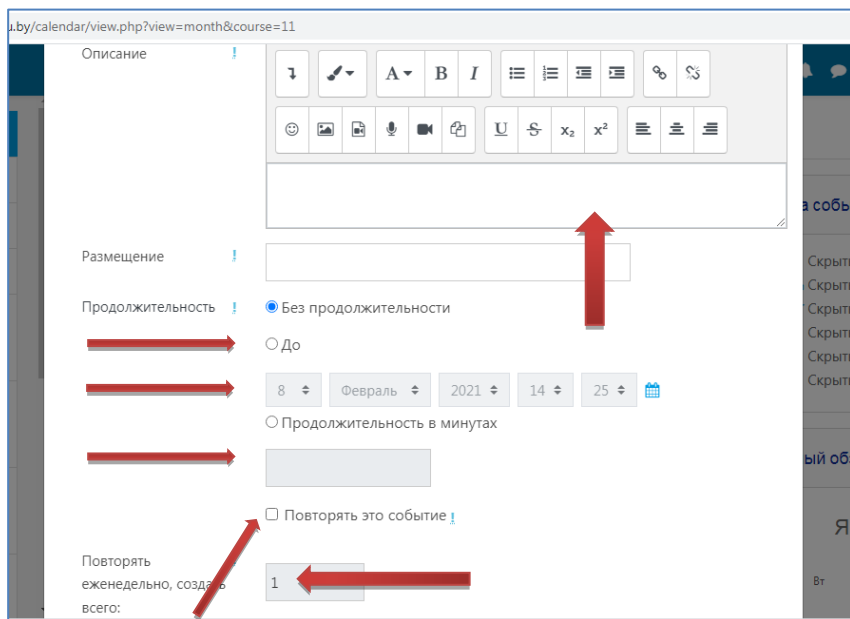


Заполните в открывшемся окне название события, укажите необходимую дату.



При необходимости (воспользовавшись кнопкой «Показать больше...») добавьте подробное описание, укажите про-

должительность события или отметьте необходимость его повторения.



Не забудьте сохранить свои настройки. Ваш календарь готов к работе!

В ходе работы сетевой методической мастерской методические продукты создают не только участники мастерской, но и ее координатор. Приведем несколько примеров методических продуктов, появившихся как результат работы мастерской.



## Примеры памяток

### *Я иду искать, или Как организованно начать новый учебный год*

Если рассматривать процесс подготовки организатора методической работы к новому учебному году глобально, то особо важных дел не так и много. Всего-то нужно:

проанализировать организацию методической работы за предыдущий год;

сформулировав цели и задачи, спланировать работу на новый учебный год

и ... приступить к реализации планов, организовывая по пути собственную деятельность и деятельность коллег.

Подумаем, о чем следует помнить на каждом из этих этапов.

#### **Анализ методической работы**

Проанализируйте организацию методической работы в прошедшем учебном году.

Для анализа методической работы соберите информацию, отберите наиболее важные факты, систематизируйте их и проанализируйте. Привлекайте к процессу коллег; именно они могут предоставить вам те самые важные факты для анализа, задать ключевые вопросы, увидеть (один глаз – хорошо, а два...) реальные проблемы, требующие решения.

Завершите анализ, определив проблемы, которые предстоит решить в новом учебном году. Это позволит сформулировать цель деятельности и задачи по ее достижению.

Разработайте проект плана методической работы. При составлении проекта плана двигайтесь от общего к частному: ключевые направления деятельности и основные мероприятия легко дополнить «детальями» с учетом специфики вашего учреждения образования, а вот из большого количества самых разнообразных мероприятий («все обо всем») может так и не получиться грамотный план.

Не забудьте познакомить коллег с итоговым анализом. Люди должны понимать, откуда, куда, зачем и почему они идут. Наиболее общие вопросы следует рассмотреть на заседании педагогического совета, а детали – на заседаниях методических формирований.

Помните! Ваша основная задача на этом этапе – вдохновить педагогов на активную, осознанно полезную методическую жизнь, а потому не забывайте отмечать успехи и достижения.

### **Планирование деятельности**

Изучите актуальные нормативные документы, а не только вышедшие к новому учебному году методические рекомендации.

Используйте различные возможности, чтобы ознакомить педагогов с нормативными документами, в том числе интернет-ресурсы; предлагайте педагогам самостоятельную работу, предварительно объяснив ее нужность и важность.

Организуйте качественное изучение актуальных нормативных документов педагогами. Это можно сделать в рамках работы методических формирований, инструктивно-методического совещания или (если хотите изучить с коллегами все документы системно) можно провести методическую неделю по изучению нормативных документов и планированию деятельности. Проверено на практике. Работает.

Проанализируйте кадровый состав с точки зрения:

изменений, произошедших за лето (может, пора организовать наставничество?),

перспектив (повышение квалификации, аттестация, руководство методическими формированиями),

работы педагогов над темой самообразования,

участия педагогов в работе методических формирований,

участия педагогов в методических мероприятиях вне вашего учреждения.

Изучите запросы «ваших» педагогов, если вы не сделали этого ранее.

С учетом кадрового ресурса учреждения образования уточните число и состав методических формирований. Разработайте проект приказа («Об организации методической работы», «О методической сети» – возможны варианты). При создании методических формирований, назначении руководителей методических формирований, ответственных за организацию и проведение мероприятий, учитывайте пожелания педагогов.

Разработайте все необходимые планы:

методической работы;

работы методических формирований.

Уточним формулировку: в разработке планов работы методических формирований примите активное участие, но будьте скорее организатором и побудителем деятельности, а не основным исполнителем.

Активно привлекайте к разработке любых планов коллег.

Во-первых, один ум, как известно, хорошо, а два...

Во-вторых, вы видите картину в системе и в целом, а для разработки конкретного и подробного плана знания деталей (= отдельных методических мероприятий) может не хватать.

В-третьих, нам всегда приятнее реализовывать то, к чему мы имеем непосредственное отношение. Подключите педагогов к процессу планирования – они будут реализовывать СВОИ планы, а не ваши.

При разработке планов работы помните, что их последовательная реализация должна привести к разрешению выявленных проблем и достижению поставленных целей. Здорово, если деятельность всех методических формирований будет объединена общей идеей.

Корректируя планы, учитывайте требования нормативных документов, методические рекомендации.

Организуйте и проведите методические встречи:

педагогический совет;

организационные встречи с руководителями методических формирований;

заседания методических формирований.

Обсудите с коллегами окончательный вариант плана, передайте для утверждения.

Проведите выборы аттестационной комиссии.

Организационные мероприятия закончены?

Можете приступить к реализации задуманного!

Успехов!

P.S. Оказалось достаточно сложным выстроить отдельные действия в логической последовательности. Разные этапы словно бы вращаются вокруг центрального ядра. Возможно, какие-то действия придется осуществлять многократно (например, вносить коррективы в проект плана до его утверждения), какие-то – параллельно, а не последовательно. Что-то потребует организации и проведения групповых встреч, какие-то вопросы нужно будет решать в индивидуальном порядке. В любом случае организатору методической работы важно понимать, что при планировании и организации методической работы он выступает в качестве стратега, определяя основное направление движения и ключевые точки маршрута. А вот при разработке тактических планов – педагогический коллектив в помощь!

P.P.S. Интересным и полезным может оказаться также сотрудничество с другими учреждениями образования. Может, уже пора искать возможные адреса сотрудничества и создавать сеть дружественных учреждений образования?

## **Как организовать дистанционное обучение?**

### **Выбрать платформу (платформы), на которой(ых) вы будете работать**

Правильнее это сделать централизованно – сделать выбор на уровне собственного учреждения образования.

Два аргумента «за» единость подхода:

1. Учащимся не нужно будет приспосабливаться к каждому предмету по отдельности.

2. Педагогам будет проще обмениваться информацией, какими-то фишечками и просто помогать друг другу. Вместе не только интереснее, но и проще.

*Сейчас, например, предлагается использовать возможности платформы Schools.by (разработчики совершенствуют свой продукт) для организации дистанционного обучения. Пока учителям предлагается прописывать задания и размещать дополнительные материалы для учащихся в электронном дневнике. Обратная связь с учащимися осуществляется через прикрепление учащимися выполненных заданий. Однако для начала и это неплохо.*

*Для проведения видеоуроков в учреждениях образования начали использовать платформу Zoot. Несомненный плюс – возможность видеть и слышать всех участников видеоконференции, а также организовать взаимодействие участников друг с другом, например работу в группах, как вы привыкли это делать на обычных уроках. Однако, если вы хотите организовать активность учащихся между уроками, вам придется использовать возможности других сервисов.*

*Удобной и достаточно простой в пользовании является платформа Moodle. Ее несомненный плюс в том, что она изначально «заточена» под дистанционное обучение, а потому предлагает пользователям широкий спектр возможностей.*

## **Научить педагогов «взаимодействовать» с платформой**

На данном этапе ваша основная задача – объяснить педагогу, что минимального уровня владения компьютером и любимыми мобильными устройствами достаточно для того, чтобы взаимодействовать с платформой. Разработчики подобных продуктов сегодня ориентированы на пользователя, потому стараются сделать все максимально понятным и удобным. Возможно, какие-то тонкости сходу не освоятся, но это та самая ситуация, когда «глаза боятся, а руки делают»: минимальных знаний и умений на первое время хватит, а дальше – нет предела совершенству.

Помощником и координатором деятельности педагогов может быть учитель информатики. Однако нельзя перекладывать на него всю работу. Учитель-предметник должен видеть и понимать свою «зону ответственности».

Помогут в этой ситуации простые и краткие инструкции. Кому-то удобно будет воспользоваться видеoinструкцией (ее можно найти в интернете), кому-то – работать с печатным текстом пошаговой инструкции. Постарайтесь предусмотреть варианты. Ну... и «звонок другу» тоже никто не отменял.

### **Главное не способ подачи материала (техническое оформление), а сам материал**

Многие педагоги боятся, что не справятся с технической стороной дела, однако куда как важнее «наполнение», а не среда, которую наполняют. Любая, даже самая прогрессивная (если можно так выразиться), платформа не сможет обеспечить успешность вам и вашим учащимся, если вы не позаботитесь об организации деятельности, взаимодействии с предлагаемыми материалами и, конечно, о качестве самих материалов.

Помните, что и при дистанционном обучении вам нужно: познакомить учащихся с изучаемым материалом;

предложить им поработать с этим материалом (а как его иначе освоить и присвоить?);

проверить знания и умения учащихся (а в условиях реализации компетентного подхода необходимо учитывать и другие аспекты);

скорректировать при необходимости результаты вашей с учащимися деятельности и...

двигаться дальше!

### **Изучение нового материала**

Определитесь с форматом представления материала: будет ли это онлайн-видеоурок или вы предложите учащимся работать самостоятельно, изучая материалы, размещенные в дистанционной среде.

Если вы выбираете видеоурок, то, возможно, для вас будут полезны материалы о подготовке и проведении вебинаров: <https://yadi.sk/i/kWvTGifVTcwgRA>.

или тематическая консультация Мешковской О. А. «Подготовка и проведение вебинара» ([https://disk.yandex.by/i/pl2WwJ4cXq\\_6Gw](https://disk.yandex.by/i/pl2WwJ4cXq_6Gw)).

Текст консультации необходимо распечатать, затем поработать с ним, последовательно выполняя предложенные задания (прямо в распечатанном тексте), а затем сравнивая свои размышления с комментариями.

Конечно, в ходе видеоурока можно и нужно использовать возможности всех сервисов, к которым учащиеся могут обратиться одновременно с вами (например, принять участие в голосовании, выборе ответа, совместной разработке «доски объявлений» и т. п.). Помните, что для выполнения любых заданий требуется время. Вы же не ожидаете от участников вашего видеоурока моментальной реакции? А когда же подумать?..

Необязательно проводить видеоурок онлайн. Учащимся может быть предоставлена видеозапись, которая хороша еще и тем, что ее можно просмотреть несколько раз.

Если вы предполагаете разместить материалы в дистанционной среде, следует подготовить материалы (или подыскать подходящие на просторах интернета) и разместить их.

При подготовке материалов важно помнить:

Изложение должно быть по возможности сжатым. В тексте для изучения (это могут быть печатные тексты для чтения, презентации, видео, графики, схемы – словом, информация, представленная в любом виде) изучается суть рассматриваемого вопроса, без лирических отступлений и ненужных фактов и деталей. Хотите, чтобы учащиеся знакомились с дополнительными материалами? Делайте их действительно дополнительными.

Однако это не означает, что изложение должно быть сухим и неинтересным. Ваша задача – удержать внимание читателя (читатель = зритель). Хотя излишнее «украшательство» может отвлечь от самого содержания. Тут важно соблюдать баланс.

Определите объем материалов для обязательного изучения. Наверняка он не должен превышать объем материала, изучаемого на обычном уроке. Все остальное – дополнительно и по желанию участников.

**Как подготовить тексты** (помним, что под текстом мы понимаем любой источник информации, а понятием «текст» пользуемся для простоты и краткости)? **Можно:**

воспользоваться готовым текстом учебника, хрестоматии; адаптировать текст учебника (это не так просто, как может показаться на первый взгляд!);

разработать необходимый материал самостоятельно, в том числе подготовить текст для чтения;

посмотреть презентацию, видео, послушать аудио;

найти подходящие материалы в интернете.

### **Организация взаимодействия учащихся с материалами учебного курса**

Все материалы отобраны, подготовлены, систематизированы? Определите, каким образом учащиеся будут работать с



предложенными вами материалами. Помните, что учащимся важно предложить активное взаимодействие с доступными материалами.

На этом этапе придется учитывать возможности платформы, в которой проводится обучение (какие возможности она предлагает для взаимодействия с информационными материалами, какие ресурсы для подготовки заданий уже «встроены»), а также не забывать про возможности других сервисов, вероятно активно используемых вами. Ссылки на другие ресурсы приветствуются.

Помните, что платформы для дистанционного обучения предлагают возможности не только для индивидуальной, но и для совместной работы. Вы можете предлагать учащимся, например, работу над проектами, обсуждение проблем, совместное выполнение заданий.

Сформулируйте четкие, точные, простые, не допускающие разночтений и толкований указания (инструкции) по организации деятельности. Разместите их вместе с заданиями.

Можно продумать специальные маршрутные листы, которые позволят участникам работать в определенной последовательности и понимать, к какому результату они придут.

Можно, наоборот, предлагать свободное «путешествие» по материалу.

Наверное, это в большей степени зависит от предпочтений и личностных особенностей учителя, заполняющего среду дистанционного обучения, а также особенностей учащихся, с которыми он работает. Однако дистанционное обучение тем и хорошо, что позволяет обеспечить разнообразие вариантов изучения учебного и дополнительного материалов.

Придайте многообразию предложенных вами материалов, заданий, способов действий определенную структуру. Представляйте материал системно. Если материала слишком много, предложите для удобства пользования им навигатор.

## **Как проконтролировать результаты деятельности**

Определите, каким образом вы проверите освоение (усвоение) учащимися учебного материала. Помните, что все задания, которые вы предлагаете учащимся, необходимо проверить. Вот уж когда действительно «все и все на виду»!

Возможно, вы предложите учащимся выполнить комплексную работу по итогам изучения отдельного блока материала (например, темы).

Возможно, самые разные задания будут «встроены» в процесс изучения материала, так что к окончанию дистанционного урока и вы, и учащиеся будете видеть реальный результат.

Активное взаимодействие с текстами любого формата (в том числе видеоматериалами) помогает обеспечить использование стратегий технологии развития критического мышления через чтение и письмо.

Для обеспечения оперативной обратной связи хорошо использовать тесты. В зависимости от результатов выполнения теста вы можете порекомендовать учащимся пути дальнейшего продвижения.

Наверняка у вас есть множество разнообразных заданий для контроля результатов деятельности учащихся. Основная задача – сделать их доступными в дистанционной среде.

Можно предположить, что для организации дистанционного обучения вы будете использовать комплекс возможностей (видеоурок + дистанционный курс). Подумайте, каким образом вы распределите материал: что вы будете изучать совместно с учащимися в ходе видеоурока, с какой частью материала учащиеся будут знакомиться самостоятельно. И помните: ваша задача – организовать деятельность учащихся, а не просто просмотреть предлагаемые материалы.

## **Коррекция результатов деятельности**

Очевидно, что коррекция результатов учебной деятельности предполагает взаимодействие учителя и учащегося. Ряд воз-

возможностей для взаимодействия предлагают платформы для дистанционного обучения; можно подключать и дополнительные возможности в виде телефонной связи, мессенджеров. Выбирайте, что для вас является более удобным. Однако правильнее, наверное, пользоваться возможностями дистанционной среды. А все остальное использовать как дополнительные, а не основные ресурсы.

**Подумайте, что еще нужно учесть при организации дистанционного обучения?**

## **Тематическая консультация для индивидуальной работы «Консультация о консультации»**

### **Правила работы с тематической консультацией**

Текст консультации необходимо распечатать, чтобы в ходе работы с текстами выполнять различные задания.

Автор тематической консультации предлагает не просто просматривать и прочитывать предлагаемые тексты, а обязательно письменно выполнять задания и упражнения, размышлять, строить предположения, анализировать при необходимости свою образовательную деятельность, постоянно сравнивая результаты своей работы с подсказками и заметками по теме. Таким образом вы сможете «присвоить» знания, сделать их своими, а также получить реальную пользу от работы с материалами тематической консультации.

Будет здорово, если у вас есть возможность обсудить результаты своей работы с материалами консультации не только во время виртуального разговора с автором тематической консультации, но и вживую, с коллегами, также работающими с материалами данной консультации.

### **Консультация о консультации**

Организатору методической работы, наверняка, известна такая форма работы с педагогами, как консультация. При кажущейся простоте подготовки и проведения консультация может приносить реальный результат, особенно когда организатор методической работы прорабатывает индивидуальные траектории профессионального развития педагогов.

Вспомните посещенные или проведенные вами консультации. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки этой формы организации методической работы? Заполните таблицу:

Достоинства	Недостатки
консультации	

Если есть возможность, обсудите свои размышления с коллегами.

Мы тоже подумали о недостатках и преимуществах консультации. Что у нас получилось? Смотрите на странице 74 данного пособия.

«Толковый словарь русского языка» под редакцией Д. Н. Ушакова предлагает следующие значения слова «консультация»:

**КОНСУЛЬТАЦИЯ**, и, ж. [латин. *consultatio* – совещание] (спец.).

**1.** Обсуждение какого-н. специального вопроса со специалистом; совещание специалистов. *Врачебная к. Пойти на консультацию с юристом. Устроить консультацию.* **2.** Совет специалиста по какому-н. вопросу. *Давать консультацию. Заплатить за консультацию.* **3.** Учреждение, оказывающее помощь посредством советов компетентных лиц по каким-н. специальным вопросам (офиц.). *Юридическая к. К. охраны материнства и младенчества.* **4.** Постоянная помощь учащимся со стороны преподавателей (педаг.).

В данном толковании для нас интерес представляет не только значение «совет специалиста по какому-либо вопросу», но и «постоянная помощь учащимся (читай: «педагогам») со стороны преподавателей (читай: «организатора методической работы или коллег»). Возможно, что для более точного понимания процесса педагогического и методического консультирования стоит обратить внимание и на значение «обсуждение какого-нибудь специального вопроса со специалистами; совещание специалистов», хотя в словаре Ушакова Д. Н. оно дается с пометой «спец.», а в некоторых словарях (например, Словарь русского языка: В 4-х т. / РАН, Ин-т лингвистич. исследований; под ред. А. П. Евгеньевой. – 4-е изд., стер. – М. :

Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999; Викисловарь) утверждается, что это устаревшее значение слова.

Пользуясь предложенным материалом, попробуйте дать определение консультации, проводимой для педагога:

---

---

---

---

Свои размышления сравните с нашими на странице 75.

Нужно ли каким-то образом готовиться к проведению консультации?

Конечно, всегда может сложиться такая ситуация, что организатору методической работы необходимо быстро реагировать на сложившуюся ситуацию и запрос педагога и давать «моментальную», «сиюминутную» консультацию. Особенно в случае, когда заданный вопрос имеет один-единственный точный и четкий ответ. Например, вопрос о порядке исправления отметки, ошибочно выставленной в журнале. Отвечая на этот вопрос, проще всего раскрыть журнал, найти вместе с педагогом нужный пункт инструкции о порядке заполнения журнала и (можно после проговаривания педагогом последовательности действий и даже тренировки на чистом листе бумаги, а еще лучше – на странице (ксерокопии страницы) журнала) сделать необходимую запись.

Однако вопросы педагога могут быть более серьезными, более глубокими, да и правило «делай, как я» (даже предложенное суперпрофессионалом) работает далеко не всегда (все-таки мы очень разные!). Кроме того, организатор методической работы как профессионал, смотрящий всегда вперед и вдаль, может предполагать, какие сложности могут возникнуть у педагогов. В таких случаях консультацию необходимо подготовить заранее.

Подумайте, на какие вопросы следует ответить организатору методической работы при подготовке консультации:

---

---

---

---

Наши вопросы можно посмотреть на странице 76.

Итак, начнем по порядку.

**Кто проводит консультацию?** Возможно, рассматриваемая тема такова, что организатор методической работы вполне может ответить на проблемный вопрос, ставший темой консультации, даже если это и требует времени для дополнительного изучения и уточнения. Однако для разъяснения отдельных вопросов всегда можно обратиться к другим специалистам или к коллегам. Подумайте, возможно, есть смысл создавать список коллег, которые могут выступить консультантами по различным вопросам? Можно предложить им подготовить и заочные консультации (печатный, электронный варианты).

**Для кого проводится консультация?** Очевидно, что консультация проводится для педагогических работников (во всяком случае, мы обсуждаем сейчас именно такие консультации). Но ведь и педагогические работники все очень разные! Может, это будут молодые специалисты, совсем недавно пришедшие в школу? Или опытный учитель, желающий повысить свою квалификационную категорию, интересуется порядком обобщения опыта и сдачи квалификационного экзамена? Или педагог-мастер заинтересовался современными образовательными технологиями? Обнаружение вероятной аудитории поможет более точно определиться с формой подачи материала, объемом рассматриваемого материала, способами взаимодействия с педагогами. Стоит отметить также, будет ли это индивидуальная или групповая консультация.

**Где проводится консультация?** Место проведения консультации, очевидно, определяется числом ее участников. Можно, конечно, помочь педагогу и практически «на бегу», однако что мешает удобно расположиться вместе с коллегами, чтобы разобраться, наконец, со сложными вопросами, может, даже выпив чашку чаю для настроения и удовольствия? Хорошо, если в кабинете организатора методической работы есть особое место для профессиональных бесед с коллегами. Хорошо, если рабочий кабинет настолько велик, что может вместить несколько человек сразу. В таком случае вы сможете проводить и групповые консультации тоже. А если педагог хочет поработать с материалами консультации самостоятельно? Что ж, автору консультации следует предусмотреть и такую возможность.

**Когда?** Этот вопрос может вызвать недоумение. Конечно, консультация проводится в случае, когда к организатору методической работы поступает запрос от педагога. Обсудив график работы, вы всегда можете найти подходящее время.

Однако некоторые тематические консультации может предложить педагогам и организатор методической работы, предваряя возможные трудности или, например, подготавливая какое-либо методическое мероприятие.

**С какой целью?** Очевидно, что консультация проводится для того, чтобы помочь педагогу преодолеть возникшие в ходе деятельности и озвученные им (или выявленные организатором методической работы) профессиональные трудности. Фактически консультант делится знаниями с педагогом, сформулировавшим запрос. В такой ситуации («вопрос» – «быстрый и четкий ответ») и консультант, и педагог двигаются по пути наименьшего сопротивления. Впрочем, самый простой путь тоже ведь можно эффективно использовать для решения профессиональных задач! Не все же усложнять каждое действие! Однако в некоторых случаях можно обратиться к опыту вузов, которые предлагают студентам консультации



при подготовке курсовых или дипломных работ. Цель такой консультации – грамотное построение дальнейшей самостоятельной работы студента, поиска ответов на поставленные вопросы. Почему бы не попробовать в ходе консультации выстроить самостоятельную работу педагога?

**По какой теме?** Тема консультации определяется, прежде всего, запросом педагога, а значит, запрос должен быть сформулирован достаточно точно и четко. Возможно, для разрешения возникшей у педагога проблемы потребуется довольно много времени и несколько методических встреч; это будет такое «погружение» в проблему и совместный поиск ее решения. Тему консультации может сформулировать и организатор методической работы, например проанализировав запросы педагогов, выявленные в ходе анкетирования. Кстати, если педагоги в процессе анкетирования отвечают на вопросы не только о возникающих в ходе профессиональной деятельности проблемах, но и о том, чем они могут поделиться с коллегами, организатору методической работы не составит труда найти союзников, мастеров-консультантов для проведения тематических консультаций.

Тематика консультаций может быть самой различной. Так, в формате консультации можно знакомить педагогов с достижениями педагогической (и не только!) науки, совершенствовать предметно-практические компетенции педагогов, осваивать современные образовательные технологии, изучать опыт коллег. При подготовке к проведению консультации организатору методической работы необходимо не только сформулировать тему, но и выделить ключевые вопросы, отметить наиболее важные идеи, продумать логику изложения материала – словом, составить план проведения консультации.

**Каким образом? В каком формате можно проводить консультацию?** Традиционно консультация предполагает монолог консультанта по определенной теме для одного (индивидуальная консультация) или нескольких (групповая кон-

сультация) слушателей. Слушатели (по желанию) могут вступать в диалог с консультантом, задавать уточняющие вопросы, анализировать и оценивать соответствие полученной информации сформулированному ими запросу.

Подумайте, всегда ли такое взаимодействие (а скорее, «игра в одни ворота») будет эффективным? Как консультанту необходимо организовать взаимодействие с педагогами во время консультации, чтобы получить реальный результат? Продолжите предложение:

Для того чтобы консультация была результативной, необходимо...

---

---

---

Наши размышления по этому вопросу можно посмотреть на странице 76.

Консультант готов к проведению консультации.

Какие материалы понадобятся ему при проведении консультации? Что нужно подготовить к консультации? Нужно ли сохранять материалы, подготовленные к консультации? Почему? Если нужно, то в каком виде?

Для проведения консультации необходимо...

---

---

---

---

Сохранять ли материалы, подготовленные к консультации?

---

---

---

Сравните свои размышления с нашими на странице 78.

Подведем итог нашего размышления о консультировании педагогов.

Составьте цепочку ключевых слов по теме «Консультация для педагогов», расставив их в логической последовательности:

---

---

---

Можете сравнить свою цепочку ключевых слов с нашей цепочкой на странице 79.

### Информация к размышлению

\*

На наш взгляд, можно выделить следующие достоинства и недостатки консультации

Достоинства	Недостатки
консультации	
педагог оперативно получает ответ на свой вопрос	необходимость многократного консультирования по одному и тому же вопросу разных педагогов
возможность проведения консультаций в индивидуальном и групповом режиме, очно и заочно; в последнее время появилась возможность онлайн- и дистанционного консультирования	преимущественно монологическое изложение материала консультантом
высокая результативность: возможность системной и глубокой проработки конкретного вопроса при проведении, например, индивидуальной консультации	низкая результативность: получение ответа от консультанта на интересующий вопрос еще не есть применение этого знания на практике

*Окончание таблицы*

Достоинства	Недостатки
требует для проведения ограниченного времени (как правило, время консультации не превышает 40–45 минут)	подготовка к консультации может оказаться затратной по времени
«консультационный» материал можно (и нужно!) накапливать, чтобы, зная запросы педагогов, быстро находить ответы на интересующие их вопросы	в ходе консультации вероятно отвлечение на рассмотрение мелких вопросов, несущественных деталей и подробностей, желание консультируемого получить ответ в стиле «в точности как оно должно быть»
	высокая ответственность консультанта и низкая ответственность консультируемого за принятие собственного решения

Конечно, можно выделить и другие достоинства и недостатки проведения (и посещения) методических и педагогических консультаций. Возможно, если вы видите преимущественно достоинства данной формы проведения методического мероприятия, вы настоящий Мастер консультации и у вас нужно всем учиться. Если же вы видите в консультации преимущественно недостатки, то, вероятно, вы еще не нашли «своего» консультанта или свой стиль консультирования. Может, есть смысл взглянуть свежим взглядом на проверенное, надежное, практически классическое средство в работе с педагогами и поразмышлять о том, как превратить обыкновенные ответы на вопросы в полезное и результативное методическое мероприятие?

Возвращайтесь на страницу 68.

\*

Мы можем предложить, например, такой вариант определения:

Консультация, проводимая для педагога (педагогов), представляет собой методическое мероприятие, во время которого организатор методической работы оказывает адресную помощь коллегам-педагогам, давая профессиональные советы, решая профессиональные задачи и обсуждая с ними вопросы педагогики и методики преподавания.

Какие аспекты проведения консультации выделили вы в своем определении?

Возвращайтесь на страницу 68.

\*

При подготовке консультации организатору методической работы, на наш взгляд, нужно ответить на несколько вопросов, таких как:

Кто?

Для кого?

Когда?

Где?

С какой целью?

По какой теме?

Каким образом?

В каком формате?

проводит консультацию

проводит консультацию

Попробуем отыскать ответы на эти вопросы, размышляя совместно.

Возвращайтесь на страницу 70.

\*

Очевидно, что знание нужно не просто получить, но еще и присвоить, а присвоив, использовать в практической деятельности. Организатору методической работы важно понимать, что по итогу консультации педагог не только познакомится с материалами, но и проработает их и примет собственное решение о возможности (или невозможности, такое тоже может быть!) использования полученных знаний в практической дея-

тельности. А для этого нужно изменить формат проведения консультации и сделать слушателей активными участниками, организовать, например, совместный поиск ответа на проблемный вопрос. Каким образом этого достичь? Использовать при проведении консультаций активные методы обучения, возможности современных образовательных технологий. В литературе встречаются предложения проводить консультацию в формате эвристической беседы, диалога, дискуссии, практикума, инструктажа, тренинга, консультации-парадокса с запланированными ошибками, консультации по опорным словам с элементами изложения. Наверняка в ходе консультации вы можете предложить участникам поработать с текстом по рассматриваемой проблеме, используя стратегии технологии развития критического мышления (и каждый самостоятельно отыщет ответ на собственный запрос!). Пользуясь материалами по теме, подготовленными автором консультации, участники групповой консультации могут создать мини-проект, содержание которого и составят ответы на проблемные вопросы (обучая таким образом друг друга). Организатор методической работы может предложить участникам консультации и решение кейсов (глядишь, найдется оптимальное решение для практической ситуации).

Словом, не меняя сути происходящего (необходимость дать совет, ответить на вопрос, направить мысль), консультанту необходимо от монолога перейти к диалогу и даже (для групповых консультаций) к полилогу. Важно, чтобы это было действительно взаимодействие, а не его видимость. Ну, а вот уже тут вам не только индивидуальное мастерство, но и современные образовательные технологии в помощь!

Отметим, что консультация не должна заканчиваться вашим прощанием с педагогом. После ее проведения остается еще один важный этап, своеобразное домашнее задание для педагога, – использование полученных знаний на практике. Наверное, в целом оценивать результативность консультации

можно в том числе и по тем изменениям, который произойдут в деятельности педагога.

Возвращайтесь на страницу 73.

\*

Представим ситуацию, когда к проведению консультации вы готовитесь заранее. С чем вы придете на встречу с коллегами?

Во-первых, стоит продумать логику изложения материала, значит, неплохо было бы составить план ответа на вопрос, вынесенный в тему консультации. Если вы планируете в ходе консультации активное взаимодействие со слушателями, выберите формат работы, продумайте вопросы, задания, которые вы будете предлагать участникам во время консультации. Помните о современных образовательных технологиях.

Во-вторых, вам могут понадобиться печатные материалы (тексты, схемы, другая графическая информация). Или вы предпочитаете подготовить презентацию? Впрочем, одно другому в данной ситуации не только не мешает, но и при совместном использовании может существенно повысить результативность методической встречи.

В-третьих, вы можете подготовить список литературы по рассматриваемому вопросу (в этом вам, кстати, может помочь библиотекарь). Хорошо, если предлагаемые вами источники будут действительно доступны педагогам.

На наш взгляд, будет правильно, если вы не только подготовите план и дополнительные материалы, но и сразу напишете текст консультации. Это поможет вам сохранить все материалы. Зачем это нужно делать?

Во-первых, вы всегда сможете быстро восстановить в памяти содержание консультации и оперативно проконсультировать других педагогов.

Во-вторых, вы сможете предложить педагогу самостоятельно поработать с материалами консультации в удобное для него время.

В-третьих, таким образом вы сможете создать целую библиотеку консультаций различной тематики. Подобная библиотека может помочь педагогу в том числе осознать свою проблему и более конкретно и точно сформулировать свой запрос.

Материалы консультаций можно хранить и в печатном, и в электронном виде. Выбирайте, как вам и вашим педагогам более удобно.

Важно помнить о необходимости время от времени обновлять содержание консультаций, например, в связи с изменением нормативных документов. Согласитесь, что фразочка «мы всегда так делали» в данной ситуации не аргумент.

Возвращайтесь на страницу 73.

\*

Наша цепочка ключевых слов по теме «Консультация для педагогов» выглядит следующим образом:

Запрос → поиск → ответ (или план действий) → реализация в жизни.

А ваша цепочка заметно отличается? Или она получилась более детальной?

В любом случае, вы отлично поработали!

Надеемся, что вам захотелось провести интересную, полезную для педагогов, активную и результативную консультацию. Успехов!



## **Тематическая консультация для индивидуальной работы «Методическое мероприятие»**

### **Правила работы с тематической консультацией**

Перед работой распечатайте текст консультации. Используйте свободные места на странице для выполнения заданий, ответов на вопросы, составления схем и т. д.

Результаты своей работы вы можете сравнить с подсказками, заметками, размышлениями автора тематической консультации.

С материалами консультации удобно работать в паре, изучая предложенный материал, выполняя задания и обсуждая результаты их выполнения с коллегами.

### **Методическое мероприятие**

Я бы строить дом пошел,  
пусть меня научат...

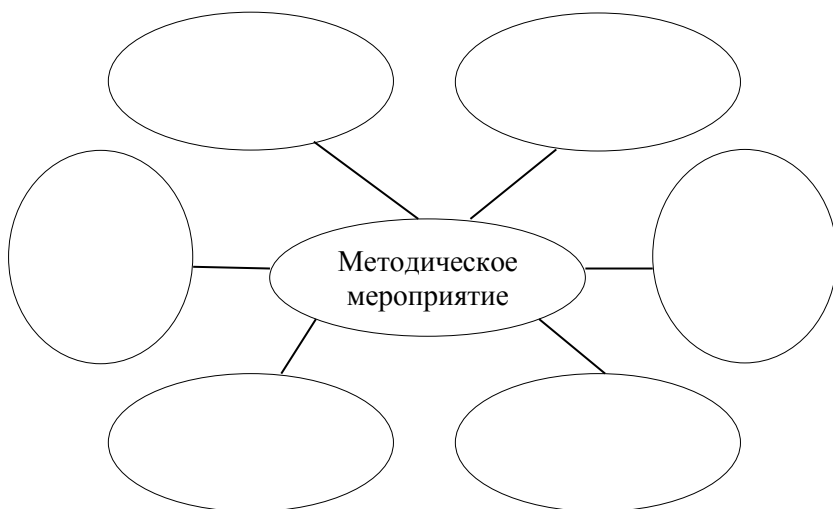
*В. В. Маяковский*

Организатор методической работы в рамках своей деятельности занимается организацией и проведением методических встреч с педагогами. Традиционно методические встречи называются методическими мероприятиями.

Попробуем разобраться, что такое методическое мероприятие, как его подготовить и провести, чтобы получить запланированный результат.

Поразмышляйте о том, что вы знаете или думаете, что знаете о методическом мероприятии. Результаты размышления оформите в виде кластера.

Если вам незнакомы правила составления кластера, вы можете познакомиться с ними на странице 94.



Мы тоже составили свой кластер «Методическое мероприятие». Познакомиться с ним можно на странице 94.

Работая над кластером, мы определили круг вопросов, которые будем детально рассматривать в ходе дальнейшей работы. Предлагаем вам погрузиться в проблему «Методическое мероприятие» уже сейчас. Начнем по порядку.

## Понятие «методическое мероприятие». Особенности методического мероприятия

Определимся, что мы понимаем под методическим мероприятием, каковы его отличительные особенности.

Попробуйте дать определение понятию «методическое мероприятие», пользуясь определениями понятий «мероприятие» и «методический», предлагаемых словарями:

Словарь русского языка («Малый академический словарь») дает такое определение понятия «мероприятие»:

- **МЕРОПРИЯТИЕ**, -я, ср. Организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определенной цели. (<http://slovari.ru/search.aspx?s=0&p=3068&di=vmas&wi=29751>. – Дата доступа: 10.09.2021).

А в Толковом словаре Дмитриева Д. В. (<https://dic.academic.ru/dic.nsf/dmitriev/2307/%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9>. – Дата доступа: 10.09.2021) даются следующие разъяснения, касающиеся понятия «методический»:

### методический

*прил., употр. сравн. часто*

Морфология: нар. **методически**

1. **Методическим** называют то, что имеет отношение к методике или к тем людям, которые ее разрабатывают.

*Вышло в свет новое методическое пособие по высшей математике. | Все необходимые материалы можно взять в методическом кабинете. |*

*нар. Это методически неверный подход к обучению.*

2. **Методическим** называют такое действие, которое вы выполняете регулярно, строго в соответствии с планом или расписанием.

*Он был одарен способностью к методическому труду и упорным терпением. |*

*нар. Он по-прежнему методически выполнял свои обязанности.*

3. Звуки, которые вы слышите, называют **методическими**, если они повторяются через примерно равные промежутки времени.

*Она слушала методические, упорные, наводящие тоску гаммы.*

*Толковый словарь русского языка Дмитриева. Д. В. – Дмитриев. 2003.*

Запишите свое определение:

Методическое мероприятие – это...

---

---

---

---

Выделите существенные признаки понятия «методическое мероприятие» (напомним, что существенный признак предмета, объекта, явления – это такая сторона, черта, особенность предмета, объекта, явления, без которой невозможно его существование, то, без чего данный предмет, объект, явление не может существовать):

---

---

---

Мы тоже попробовали дать определение понятию и выделить существенные признаки методического мероприятия. С

результатами наших размышлений можно познакомиться на странице 95.

Подытожим еще раз: чтобы методическое мероприятие состоялось, организатору методической работы необходимо организовать продуктивную деятельность педагогов.

### **Подготовка методического мероприятия**

Методическое мероприятие (включая подготовку и проведение самой встречи) как конструктор собирается из нескольких «частей». Попробуем понять, что нужно сделать (собрать, осуществить), чтобы провести методическое мероприятие.

Заметим, что исходные «части» методического конструктора совершенно неоднородны: это и различные действия, и люди, эти действия осуществляющие, и различного рода информация, используемая в процессе подготовки и проведения. При этом исходная гетерогенность (неоднородность, различность «частей») в ходе подготовки и проведения сменяется гомогенностью (однородностью, целостностью) самого мероприятия.

Попробуйте собрать схему создания методического мероприятия из предложенных составных частей, расположив эти части в логическом порядке. Возможно, вам понадобятся дополнительные части – смело добавляйте их, подкрепляя соответствующими аргументами.

Объединять предлагаемые «части» подготовки и проведения методического мероприятия можно в виде таблицы, кластера, схемы (в том числе блок-схемы), карты памяти, памятки (короткого логически построенного текста).

### **Конструктор создания методического мероприятия**

Что нужно для того, чтобы подготовить и провести методическое мероприятие? Представим предлагаемые нами составные «части» в таблице:

Составные «части» мероприятия	Краткое описание/суть/ключевые вопросы
Идея, замысел	Что мы хотим провести? По какой причине мы планируем проведение данного мероприятия? Какова (в первом приближении) «картинка» мероприятия?
Тема	Какова тема мероприятия? Насколько она широка или, напротив, узка? Что уже известно по данной тематике? Какой аспект проблемы может быть интересен участникам?
Цель, задачи	С какой целью мы будем проводить мероприятие? Как мы будем достигать в ходе проведения мероприятия поставленных целей? Какие задачи нам предстоит решить?
Формат проведения	Какой формат проведения методической встречи позволит оптимально решать поставленные задачи и в наибольшей степени поможет приблизиться к достижению поставленной цели? Как это связано с идеей, замыслом?
Люди	Кто выступит в роли организатора мероприятия? Кто будет ведущим (иногда в роли организатора и ведущего выступает один и тот же человек)? Кто будет приглашен к участию в мероприятии?
Материалы (информация, тексты...)	Какие материалы необходимо заранее подготовить организатору (ведущему)? Будут ли участники (все или только некоторые) заранее готовить материалы? С какими материалами необходимо заранее познакомиться участникам? Какие материалы будут создаваться в ходе методической встречи?
Взаимодействие	Каким образом будут осуществляться в ходе проведения мероприятия взаимодействия «участник – участник», «участник – организатор», «участник – материалы»? Помним, что взаимодействие организуется специальным образом, в зависимости от «внутреннего устройства» (формата) мероприятия
Сценарий	Что нужно учесть при составлении сценария? Нужен ли подробный сценарий проведения мероприятия? Как подробный сценарий может помочь при проведении мероприятия? Помните, что вы готовите специальные материалы, продумываете деятельность и взаимодействия всех участников, выбираете формат проведения мероприятия

Составные «части» мероприятия	Краткое описание/суть/ключевые вопросы
Деятельность	Какие действия осуществляют организатор, ведущий и участники до, во время и после мероприятия? Кто, что, как, в какие сроки делает до, во время, после проведения мероприятия? Как будет организована образовательная деятельность участников?
Результат	Какое методическое мероприятие можно считать хорошим (качественным? Результативным? Эффективным? Грамотным?..)? Каковы наши ожидания от методического мероприятия? От чего зависит результат мероприятия?

Для создания итогового продукта можно воспользоваться любыми сервисами для создания схем, карт памяти, кластеров.

Мы тоже представили процесс «сборки» методического мероприятия в графической форме. С получившимся кластером можно познакомиться на странице 96.

В кластере «Методическое мероприятие» мы использовали выражения «сборка» методического мероприятия и «упаковка» методического мероприятия. Что мы имели в виду?

Под «сборкой» мы понимаем содержательную подготовку мероприятия (постановка целей и задач, подбор содержания, выбор формы (формата) проведения мероприятия, подготовка материалов и заданий, определение способов взаимодействия участников мероприятия, организация деятельности), а под «упаковкой» – технологическую подготовку (разработка сценария, а затем и проведение методического мероприятия в соответствии с выбранной формой (форматом)). Отметим, что «сборка» и «упаковка» методического мероприятия взаимосвязаны, взаимно дополняют и определяют друг друга. Например, готовя задания для участников Мирового кафе, мы продумываем вопросы для обсуждения; а предполагая отправить участников в образовательное путешествие, разрабатываем маршрут этого самого путешествия и задания для каж-

дой из ключевых точек. Определив длительность мероприятия, мы определяем и объем предлагаемых материалов, и объем работы, которую предстоит выполнить его участникам.

Вопросы «упаковки» методического мероприятия приобретают особое значение в случае, если для проведения мероприятия определен дистанционный формат. В таком случае организатору нужно выбрать подходящую платформу, которая обеспечила бы взаимодействие участников мероприятия.

Помните, что даже очень красивая и качественная «упаковка» не может скрыть отсутствие содержания, а потому при отборе содержания обратите внимание на:

объем и качество материалов, предлагаемых для изучения в ходе методического мероприятия;

объем и качество материалов и заданий, предлагаемых для самостоятельного изучения;

системность представления материалов по рассматриваемой проблеме.

Приведите аргументы в поддержку представленного нами мнения или опровергните его:

---

---

---

---

Почему мы сами полагаем важным обратить внимание на данные аспекты? Смотрите на странице 97.

Планируя деятельность участников методического мероприятия, продумайте и составьте (разработайте):

задания, которые вы предложите участникам (в том числе и задания для самостоятельной работы до начала или после окончания методической встречи, если это необходимо);

инструкции, памятки, другие материалы для организации деятельности (например, рабочие листы).



Определите не только длительность работы с материалами, но и время работы с ними (до проведения мероприятия, в ходе методической встречи или после нее).

Вы хотите проконтролировать результативность работы участников? Обязательно подготовьте материалы для контроля выполнения самостоятельных и других заданий (вы ведь не предлагаете задания только для того, чтобы они были?). При организации работы в парах или группах важно, чтобы результаты работы стали достоянием всех участников: организатору методического мероприятия нужно понимать, каким образом будет организована презентация результатов работы групп.

В ходе подготовки материалов помните: методическое мероприятие – это не о том, как удивить участников, а о том, как интересно, увлеченно и качественно поработать с получением реальной пользы и для организатора, и для участников.

Выбранный вами формат проведения мероприятия определяет не только общую структуру методической встречи, последовательность этапов, но и «задает» способы организации деятельности участников. Так, например, проведение методической встречи в формате мирового кафе предполагает специальным образом (в соответствии с достаточно жесткой схемой) организованное обсуждение ключевых вопросов по теме в группах с последующей презентацией результатов работы; участвуя в уроке для взрослых, педагоги выступают и в роли обучающихся (в ходе урока), и в роли собственно педагогов, анализируя произошедшее на уроке. Знание особенностей проведения мероприятия в том или ином формате позволяет организатору не отвлекаться на продумывание процесса (процесс задается самим форматом), а сосредоточиться на его содержательном наполнении.

## Проведение методического мероприятия

В процессе «сборки» и «упаковки» методического мероприятия организатор обязательно продумывает, чем будут заняты участники методической встречи во время ее проведения, что они будут делать, каким будет результат работы, какой продукт получится в итоге. В ходе же самого мероприятия организатор управляет процессом, вдохновляет, поддерживает, мотивирует участников.

Организуя деятельность участников, важно понимать, чему и как нужно обучать взрослых людей.

Предлагаем вам познакомиться с подходом, предложенным Международной комиссией по образованию для XXI века ЮНЕСКО под руководством Жака Делора.

Говоря об образовании через всю жизнь, комиссия обращает внимание на формирование и совершенствование четырех ключевых компетентностей: информационной и языковой, социальной, предметно-практической и личностной. Следуя данной идее, в ходе методического мероприятия необходимо:

- организовать взаимодействие участников с потоками информации и предлагать им интеллектуальные задачи;

- работать над созданием реальных продуктов (помним, что хорошая идея – это тоже продукт!);

- включать в совместную работу;

- не забывать при этом о работе индивидуальной.

Более детально познакомиться с идеями комиссии можно в докладе «Образование: сокрытое сокровище» (<http://www.intelros.ru/reports/17616-obrazovanie-sokrytoe-sokrovische-osnovnye-polozeniya-doklada-mezhdunarodnoy-komissii-po-obrazovaniyu-dlya-xxi-veka.html>).

Наверняка в ходе методической встречи организатор (ведущий) может столкнуться с неожиданными трудностями и сложностями.

Сформулируйте 3–5 сложностей, с которыми сталкивается организатор методического мероприятия в ходе самой методической встречи:

---

---

---

Мы тоже определили ряд сложностей, с которыми может столкнуться организатор. Познакомиться с нашими размышлениями можно на странице 98.

Конечно, во многом активность участников зависит от выбранного вами формата проведения методической встречи (некоторые форматы не предполагают высокую активность и самостоятельность участников). В то же время нужно помнить, что сам по себе формат не может обеспечить активность участников. Задача организатора – продумать, как использовать преимущества того или иного формата для включения участников методической встречи в работу и достижения поставленных целей.

### **Отличия между мероприятиями, проводимыми в дистанционном и в очном форматах**

Реалии сегодняшнего дня таковы, что значительное число методических мероприятий проводится в дистанционном формате. Есть смысл задуматься, какие выгоды и преимущества получают организатор методической встречи и ее участники от использования дистанционного формата, каковы особенности проведения дистанционных мероприятий, а главное, что (по сути) отличает методическое мероприятие, проводимое в очном формате, от мероприятия, проводимого в дистанционном формате?

Подумайте, что изменится, если мы проводим методическое мероприятие не в очном формате, а дистанционно? Сформулируйте несколько идей:

---

---

---

Мы тоже анализировали ситуацию замены очного формата на дистанционный. Что у нас получилось? Смотрите на странице 100.

При проведении мероприятия в дистанционном формате могут возникнуть различные сложности и трудности. Одна из этих сложностей связана с числом участников дистанционного мероприятия. Число зарегистрировавшихся участников, как правило, выше числа участников, включившихся в работу в ходе дистанционного мероприятия, и выше числа участников, успешно завершивших работу. Конечно, и при проведении очного мероприятия любой участник может отказаться от выполнения задания, предложенного ведущим (к тому же в некоторых случаях правило «нет» работает!), или не завершить работу, покинув мероприятие, однако в ситуации дистанционного взаимодействия это сделать гораздо проще. В том числе и поэтому число участников дистанционных мероприятий, «дошедших до конца», меньше первоначального числа участников. По некоторым оценкам только 15 % участников дистанционного курса успешно его заканчивают.

Как вы думаете, можно ли повысить активность участников дистанционного мероприятия? Что для этого нужно?

Сформулируйте 3–5 идей:

---

---

С нашими размышлениями по этому поводу можно познакомиться на странице 101.

### **Подведение итогов. Анализ результативности**

Методическое мероприятие подошло к логическому завершению? Обязательно подведите итоги, вернитесь мысленно

но к началу и проанализируйте весь ход его подготовки и проведения, желательно не с точки зрения «понравилось» – «не понравилось» или «хорошо» – «плохо», а с точки зрения «достигнут результат за счет...», «возникли сложности, поскольку...», «но их можно преодолеть следующим образом...» и т. п.

Как вы обычно подводите итоги методического мероприятия? Приведите несколько примеров:

---

---

---

Мы тоже поразмышляли о правилах подведения итогов мероприятия. Что у нас получилось? Смотрите на странице 102.

Подводя итоги работы с текстом консультации, вы можете подумать о том:

можете ли вы назвать формы (форматы) проведения методических мероприятий, которые вы используете в своей работе чаще всего;

почему именно эти формы (форматы) вы выбираете;

с какими особенностями данных форм (форматов) проведения методических мероприятий связаны ваши предпочтения;

Будет полезно подготовить технологические карты проведения различных методических мероприятий, систематизировав информацию о том:

для достижения каких целей можно использовать мероприятие в данном формате;

что необходимо сделать и подготовить организатору методической работы для проведения мероприятия;

какова структура методической встречи;

каковы особенности деятельности участников мероприятия;

какие сложности могут возникнуть в процессе подготовки и проведения мероприятия;

как эти сложности можно предупредить и преодолеть.

Конечно, придется потратить и время, и силы, однако в результате вы получите качественный методический продукт,

который поможет вам разнообразить методическую работу с педагогами и не потерять качество проводимых мероприятий. Попробуйте! У вас обязательно получится!

Вы отлично поработали с текстом тематической консультации.

Можно приступать к подготовке нового методического мероприятия!

## Информация к размышлению и другие дополнительные материалы для работы с текстом тематической консультации

\*Кластер – прием нелинейной графической систематизации и обобщения информации. Представляет собой схему, в которой зафиксированы основные смысловые единицы, а также обозначены связи между ними.

Викисловарь

(<https://ru.wiktionary.org/wiki/%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80>) дает следующее определение кластера:

**Кла́стер** (англ. *Cluster* – скопление, кисть, рой) – объединение нескольких однородных элементов, которое может рассматриваться как самостоятельная единица, обладающая определенными свойствами.

Кластер оформляется в виде грозди или модели планеты со спутниками. В центре кластера размещается ключевое слово (словосочетание, понятие, проблема), а вокруг него в «облачках мыслей» записывают идеи (понятия, факты, ассоциации), связанные с ключевым словом (в том числе и буквально – специальными линиями):



[Возвращайтесь на страницу 80.](#)

\*Мы тоже систематизировали свои представления о методическом мероприятии, получив вот такой кластер:



Наверняка в вашем кластере были представлены подобные идеи. Работать далее мы будем с учетом «кластерных» идей, рассматривая более внимательно каждое «облако».

Мы позволили себе дополнить кластер вопросом о различиях очных (привычных для всех) и дистанционных (для многих еще не освоенных) мероприятий, поскольку число последних значительно выросло.

[Возвращайтесь на страницу 81.](#)

\*Конечно, наше определение не будет совершенно точным и глубоко научным.

Мы можем предложить такой вариант определения понятия «методическое мероприятие»:

Методическое мероприятие – это специальным образом организованная деятельность педагогов, направленная на по-



вышение их профессионального мастерства (на совершенствование их профессиональных компетенций; на поддержку их профессионального роста).

Очевидно, что профессиональный рост педагогов, их профессиональное и личностное развитие, совершенствование профессиональных компетенций являются стратегической (конечной, долговременной, отдаленной) целью проведения методических мероприятий (цель завтрашнего дня).

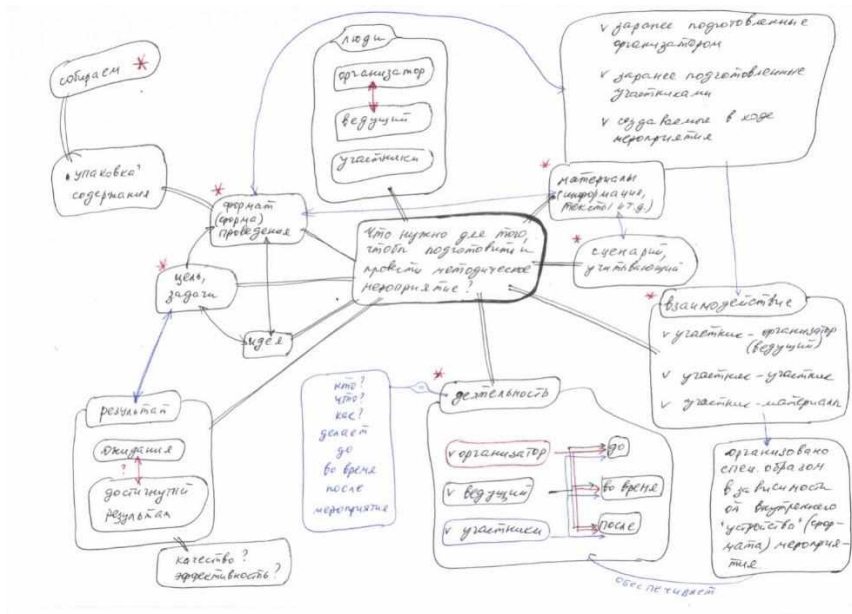
Очевидно также, что, для того чтобы методическое мероприятие состоялось, необходимо организовать деятельность участников для достижения (тактической, конкретной) цели (цели сегодняшнего дня) и получения конкретного результата.

Таким образом, существенными для проведения методического мероприятия, на наш взгляд, являются конкретно сформулированная цель и специально организованная деятельность участников мероприятия, в результате которой эта цель и достигается, и, конечно, наличие самих участников.

А какие существенные особенности методического мероприятия выделили вы? Что, на ваш взгляд, обязательно, чтобы методическое мероприятие состоялось? Совпало ли ваше мнение с нашим?

Возвращайтесь на страницу 84.

\*Наши идеи о «сборке» методического мероприятия представляет кластер:



Мы неслучайно выделили отдельным блоком «упаковку» мероприятия. На наш взгляд, «упаковка», то есть придание мероприятию законченной формы, происходит после осмысления и подготовки содержания.

Возвращайтесь на страницу 86.

\* Время методического мероприятия, а также время, которое педагоги могут выделить для самостоятельной работы, бесконечно. На наш взгляд, лучше глубоко проработать несколько ключевых вопросов или познакомиться с одной хорошей работой, чем чисто номинально «пробежаться» по проблеме в надежде, что участники мероприятия найдут для себя что-то важное, отметят то, на что действительно нужно обратить внимание (и, конечно, обратят после завершения методической встречи!) или самостоятельно проработают все литературные источники по теме, указанные вами. Не пытай-

тесью объять необъятное! Отберите те материалы, без изучения которых действительно невозможно понимание проблемы.

Что даст вам работа с ограниченным объемом информации? У вас появится возможность организовать качественную работу с источниками информации, совершенствуя мышление участников, их умение видеть детали, выделять существенное, анализировать и оценивать информацию, устанавливать причинно-следственные связи.

Проблемы с количеством методических материалов сегодня, наверное, нет, а вот найти действительно грамотные и содержательные тексты достаточно сложно. Для этого организатору методической работы придется всерьез постараться и одновременно проверить свои умения работать с информацией! В случае, если подходящие тексты не находятся, можно попробовать написать текст самостоятельно. Обязательно помните о логике изложения и авторстве используемых вами идей.

В любой проблеме легче разобраться, если вам будет представлена целостная картинка, а не набор разрозненных сведений и мелких деталей, которым достаточно сложно найти подходящее место (конечно, в том случае, если вы не выбрали для организации деятельности участников стратегию «Перепутанные логические цепи» или не проводите на методической встрече исследование, продвигаясь от фактов, полученных в ходе наблюдения, к серьезным обобщениям, выдвижению гипотез и их проверке). Систематизируйте материалы.

Возвращайтесь на страницу 87.

\* Сложности, с которыми мы столкнулись в ходе методических мероприятий, связаны, скорее, с позициями, которые занимают участники в ходе мероприятия, и, как результат, с их самостоятельностью и активностью. Как правило, это позиция наблюдателя за процессом, а не деятельного и активного участника, например:

лучше мы «посидим – посмотрим – послушаем» (вместо того чтобы поработать самостоятельно, что-то изучить, проанализировать, сделать выводы);

все ответы на все вопросы уже есть, главное – их вовремя найти (поэтому вместо того, чтобы поразмышлять над предложенными вопросами, мы найдем наиболее подходящий ответ в интернете);

говорите сразу, зачем нам это нужно, может, мы и сделаем; вы нам лучше расскажите, о чем это, чтобы нам не читать; скажите сразу, как надо делать правильно;

есть возможность узнать ответ, не выполняя задание? Воспользуемся ею обязательно!

Очевидно, что все эти примеры относятся к методическим мероприятиям, в ходе которых участникам предлагается проявить некоторую активность. А сложности связаны как раз с нежеланием или неготовностью участников включаться в процесс под самыми разными предложениями.

Причины подобного поведения участников в ходе мероприятия могут быть различными. Например, можно выделить: экономию энергии, сил, времени (очевидно, что самостоятельная работа с информацией, например, и поиск ответов на вопросы требует значительных усилий);

негативный опыт участия или отсутствие опыта участия в методических мероприятиях, в которых требовалось проявить активность;

прагматизм участников (что вообще характерно для взрослых обучающихся) или узость интересов;

непонимание целесообразности некоторых действий или некоторых заданий (иногда участникам кажется, что нет смысла выполнять задание, суть которого не поняли; однако «знать, как» и «делать» – это две большие разницы: чай вприкуску никогда не бывает сладким);

неумение работать с информацией, формулировать идеи; отсутствие опыта качественного решения творческих задач;

индивидуальные особенности участников (особенности мышления, обучения, предпочтения в восприятии информации).

Кстати, не стоит забывать и об индивидуальных особенностях организатора методического мероприятия! Они достаточно ярко проявляются в подготовленном и проведенном им мероприятии. Даже формат проведения встречи, задания и информационные материалы мы выбираем, исходя из собственных предпочтений, особенностей и ограничений.

Можно ли справиться с описанными проблемами?

Наш опыт показывает, что разрешить данные сложности в ходе методического мероприятия возможно при системном использовании современных образовательных технологий (например, компетентностно ориентированных технологий) при подготовке и проведении методического мероприятия.

Не утверждаем, что сразу, одномоментно и успешно будут решены все проблемы, но попробовать обязательно стоит!

[Возвращайтесь на страницу 90.](#)

\* Если вникнуть в суть происходящего во время очной и дистанционной встречи, то окажется, что особой разницы нет: мы также предлагаем участникам последовательное продвижение к цели, обсуждаем это самое движение и полученный результат и обязательно поддерживаем стремление участников двигаться вперед. Отличаются при этом только способы взаимодействия участников: в дистанционном формате взаимодействие участников является опосредованным, осуществляется с использованием различных технических средств.

Очевидно, что организатору методического мероприятия в дистанционном формате нужно освоить различные способы организации такого взаимодействия.

Другой яркой особенностью методических мероприятий, проводимых в дистанционном формате, является преимущественно самостоятельная работа участников, индивидуальная или групповая. А потому организатору дистанционного мето-

дического мероприятия необходимо не только создать «поле» мероприятия, но и сформулировать «правила игры», определить возможные каналы коммуникации, подготовить подробные инструкции для организации самостоятельной работы (самостоятельная работа участников должна стать управляемой), пригласить участников, организовать процесс и всячески его поддерживать. И конечно, подготовка дистанционного мероприятия может оказаться более время- и энергозатратной, чем подготовка очного мероприятия.

Как со всем справиться? На наш взгляд, организатору дистанционного методического мероприятия необходимо:

- серьезно подойти к вопросу отбора и представления информации, с которой предстоит взаимодействовать участникам; научиться задавать вопросы и организовывать работу с информацией;

- последовательно и логично подводить участников к выполнению основного задания;

- предлагать участникам возможность выбора;

- рассматривать проблему с различных, порой неожиданных, точек зрения;

- уметь самому выполнить каждое (и любое!) из предлагаемых заданий, в том числе и заданий творческого характера;

- знать и использовать при разработке сценария дистанционного мероприятия способы организации всех видов взаимодействия в дистанционной среде и самостоятельной работы участников.

Только после этого можно приступать к «упаковке» мероприятия в информационно-коммуникационную оболочку. А здесь уже необходимо освоить и способы создания различных электронных продуктов.

[Возвращайтесь на страницу 91.](#)

\* Как повысить активность участников дистанционных мероприятий?

Наш опыт организации и проведения дистанционных мероприятий показывает, что для повышения активности участников можно и нужно:

показывать пример взаимодействия (при этом при обсуждении оставляйте «простор для деятельности» другим участникам);

задавать по возможности «толстые» вопросы;

использовать уточняющие вопросы;

поощрять участников обсуждения;

включаться в разговор;

аргументировать свою точку зрения;

продумывать и предлагать не только индивидуальные, но и групповые активности (хотя и не забывайте, что все мы разные и кто-то работает наиболее успешно как раз индивидуально);

держат участников в курсе всех дел дистанционного курса: предупреждайте, проясняйте, направляйте, просто создавайте настроение;

делиться своими идеями;

при необходимости включаться в работу, показывать примеры выполнения заданий;

давать участникам возможность высказать свое мнение (аргументированное!);

соотносить цели мероприятия и конкретные шаги, пользуясь которыми вы будете достигать целей.

А какие способы повышения активности участников дистанционных мероприятий предложили вы?

Возвращайтесь на страницу 91.

\*Уверены, что, завершая мероприятие, вы предложили участникам подвести итог. Сделать это можно различными способами.

Например, используя при проведении методической встречи стратегии технологии развития критического мышления

через чтение и письмо, вы обязательно предложите участникам итоговое размышление. Это может быть, например, пятиминутное (десятиминутное) эссе, синквейн или даймонд, использование незаконченных предложений. Конечно, вы воспользуетесь возможностью познакомиться с результатами итогового размышления хотя бы нескольких участников, а в случае необходимости познакомите участников со своим собственным размышлением.

Вполне вероятно, вы выберете один из рефлексивных приемов, предложив участникам оценить различные аспекты их деятельности, эмоциональное состояние или содержание мероприятия.

Может быть, вы любите использовать подробную анкету для разносторонней оценки прошедшего мероприятия? Это позволит вам детально проанализировать результаты мероприятия.

Конечно, после проведения методической встречи вы обязательно оцените, реализованы ли поставленные задачи, достигнут ли запланированный результат (по цели мероприятия), вспомните сложности, с которыми вам пришлось столкнуться, подумаете, с чем были связаны эти сложности и как их можно избежать в дальнейшей работе. Не забудьте отметить положительные моменты: что получилось лучше всего? что обеспечило успешность? Будет здорово, если по итогу вы внесете коррективы в технологическую карту проведения мероприятия в используемом вами формате.

Отметим, что технологические карты наиболее часто и успешно используемых вами форматов проведения методических мероприятий могут значительно упростить вашу профессиональную деятельность.

[Возвращайтесь на страницу 92.](#)



## Послесловие

Мы проводим огромное количество самых разных методических мероприятий. Разрабатываем сценарии, долго готовимся, продумываем структуру, а в итоге наша методическая разработка становится одноразовой: мероприятие прошло здесь и сейчас, пережито и прожито, сценарий и материалы могут быть положены в архив или (если у организатора осталось ощущение, что все действительно получилось) предложены коллегам «на пробу». А коллеги, воспользовавшись этими материалами, обязательно внесут свои коррективы («это ж надо, как здорово придумали, но надо бы еще вот это добавить, а это вот убрать!»); а как же творческий подход и адаптация к имеющимся условиям?), подправят цели и способы их достижения, изменят что-то и... предложат разработку своего мероприятия на злобу дня. Так и происходит круговорот одноразовых методических продуктов в природе и методической практике. Может, самых разных методических разработок так много как раз в силу их одноразовости? И давно пора переходить к созданию «одноразовых» методических продуктов на основе «многоразовых»? Что можно понимать под «многоразовым» методическим продуктом? Например, разработки модельных методических мероприятий, проводимых в различных форматах (сценарий плюс технологическое описание формата). Такие разработки являются надпредметными; формой, которую можно наполнить любым содержанием. Конечная цель использования подобных методических продуктов не столько экономия времени организатора (хотя и об этом забывать тоже нельзя!), сколько получение «на выходе» более качественных методических продуктов. Что для этого нужно? Попробовать описать проводимые методические мероприятия с точки зрения технологии их проведения, а не содержания. Предложить не набор приемов, методов, техник (чем больше, тем лучше!) в надежде, что грамотный организа-

тор методической работы в этом многообразии уж точно разберется сам и выберет то, что ему нужно, а цельную картину, структуру методического мероприятия, которую можно многократно наполнять самым разным содержанием. Использовать методические инструменты с пониманием правил и законов развития сюжета методического мероприятия. И обязательно размышлять о том, что и как мы делаем, когда организуем методическое мероприятие, чтобы получить конкретный, заранее запланированный результат.

Давайте пробовать! У нас обязательно получится!

Учебное издание

**Мешковская Ольга Александровна**

## **КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ СЕТЕВУЮ МЕТОДИЧЕСКУЮ МАСТЕРСКУЮ**

Пособие для организаторов методической работы  
в учреждении образования

Редактор *Р. Ф. Назаренко*  
Компьютерная верстка *О. А. Бобко*  
Дизайн обложки *О. А. Бобко*

Подписано в печать 15.06.2022. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная №1.  
Ризография. Усл. печ. л. 6,1. Уч.-изд. л. 4,7. Тираж 50 экз. Заказ 4.

Издатель и полиграфическое исполнение:  
государственное учреждение образования  
«Академия последипломного образования».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/234 от 24.03.2014.  
Ул. Некрасова, 20, 220040, Минск.