

## **Лекция. Стратегия внедрения дистанционного обучения в образовательную организацию.**

### **План:**

1. Этапы внедрения дистанционного обучения (ДО) в образовательную организацию:

Этап 1. Изучение ситуации и организация рабочих групп.

Этап 2. Планирование ресурсов.

Этап 3. Определение целевой группы, которую предполагается обучать дистанционно.

Этап 4. Формулирование учебных целей дистанционного курса.

Этап 5. Составление структуры и рабочей программы дистанционного курса.

Этап 6. Определение содержания и форм контроля знаний обучающихся дистанционного курса.

Этап 7. Разработка учебного материала дистанционного курса.

Этап 8. Подготовка инструкций для дистанционных обучающихся.

Этап 9. Оценка дистанционного курса и коррекция учебных материалов.

Этап 10. Тьюторская поддержка.

Этап 11. Публикация дистанционного курса на сайте.

Этап 12. Использование готовых материалов при разработке дистанционного курса.

Этап 13. Организация взаимодействия с обучающимися.

Этап 14. Научно-методическая деятельность по организации и координации ДО.

### **1. Этапы внедрения дистанционного обучения (ДО) в образовательную организацию.**

Внедрение дистанционного обучения (ДО) в образовательную организацию – процесс длительный и сложный. На начальном этапе немаловажно изучить обстановку в учебном заведении (намерения администрации в области внедрения ДО, реакцию сотрудников, технические возможности, имеющиеся методические разработки и т. д.) и составить правильную стратегию действий. Условно можно выделить несколько этапов.

#### **Этап 1. Изучение ситуации и организация рабочих групп.**

Внедрение дистанционного обучения (ДО) в образовательную организацию – процесс длительный и сложный. На начальном этапе немаловажно изучить обстановку в учебном заведении (намерения администрации в области внедрения ДО, реакцию сотрудников, технические возможности, имеющиеся методические разработки и т. д.) и составить правильную стратегию действий.

I. Изучение предпосылок для создания системы ДО. Необходимо сделать анализ ситуации, выявить целевые установки администрации. Зачем организовывается ДО? Возможны несколько вариантов: для расширения контингента обучаемых, для повышения авторитета учебного заведения, для создания дополнительных рабочих мест, для удачной рекламной кампании по завоеванию рынка. Каждая цель будет иметь свои задачи и свою стратегию внедрения.

II. Построение модели дистанционного обучения с учетом специфики учебного заведения.

На этой ступени планируется моделировать желаемый результат с учетом уже имеющихся ресурсов и возможностей. Если в учебном заведении уже разработаны какие-либо элементы УМК для ДО, необходимо произвести их экспертизу и при наличии положительного заключения вставить в разрабатываемую модель.

III. Административные вопросы учебного заведения, требующие положительного ответа перед началом работы над внедрением ДО:

1. Способны ли преподаватели самостоятельно разработать УМК для ДО (дистанционный курс, электронный учебник, систему контроля и тестирования и т. д.), или им для этого нужно обучиться?

2. Располагает ли учебное заведение техническими специалистами, способными поддерживать СДО: программировать, создавать сайты, администрировать компьютерные сети?

3. Имеются ли в учебном заведении технические возможности и материальные ресурсы для производства электронной учебной продукции и доставки ее обучающимся?

4. Обладает ли учебное заведение коммуникационными возможностями для поддержания контакта с дистанционными обучающимися?

После изучения обстановки должны быть сформированы следующие рабочие группы:

1. Группа преподавателей, способных методически грамотно разработать УМК для ДО (дистанционный курс, электронный учебник, обучающую программу) и провести дистанционное обучение.

2. Группа специалистов, способных представить в сети Интернет материалы учебных дистанционных курсов в форме, доступной для обучающихся, а также по методическим разработкам технически создать электронный учебник (при необходимости).

3. Группа специалистов, способных производить электронную учебную продукцию и заниматься вопросами ее доставки (установки) дистанционным обучающимся.

4. Группа специалистов, готовых постоянно поддерживать связь между преподавателями и обучающимися в ходе учебного дистанционного процесса.

Группы 1 и 2 нужны на 1-ом этапе организации. Группа 3 – на этапе создания кейсов и электронных учебников. Группа 4 – на этапе проведения дистанционных курсов.

Количество рабочих групп может быть увеличено в связи с необходимостью расширить какое-либо из направлений деятельности.

Важным является вопрос координирования всего процесса. Кто будет руководить деятельностью всех групп в период подготовки и проведения дистанционных курсов? Это должна быть личность энергичная, коммуникативная, знающая особенности ДО – одним словом, человек, который не боится взять на себя ответственность и не бросит дело незавершенным. Безусловно, он не должен быть очень загружен другими обязанностями.

## **Этап 2. Планирование ресурсов.**

Для успешного внедрения ДО важно запланировать все возможные ресурсы, которые обеспечат бесперебойную работу системы и не дадут погибнуть инновации.

1. *Технические ресурсы* – это поиск ответов на вопросы, кто будет предоставлять доступ к сети Интернет, на каких серверах будут храниться учебные материалы, где и на чем они будут создаваться, где будет находиться лицензионное программное обеспечение и т. д.

2. *Информационные ресурсы* – это хранение и доставка учебной информации, обмен информацией и доступ к ресурсам, требования к объемам памяти, скорости доступа в сети, скорости обмена информацией и т. д.

3. *Кадровые ресурсы* – привлечение педагогов, которые станут разработчиками дистанционных курсов, дистанционными преподавателями, будут работать в технической и информационной службе при проведении ДО.

4. *Финансовые ресурсы* – это приобретение оборудования, программного обеспечения, доступа к сети Интернет, вознаграждение сотрудников, обеспечивающих ДО.

5. *Временные ресурсы*. Важно знать, что сроки на разработку и внедрение дистанционного курса, выполнение обучающимися заданий при ДО значительно растягиваются по времени в связи с большими трудозатратами. Текст вводится с клавиатуры, что замедляет процесс общения. Поэтому при разработке стратегии необходимо ставить реальные сроки внедрения процесса ДО.

Необходимо ориентироваться на сроки от полугода до года при организации ДО в учреждении и разработке пилотных дистанционных курсов. Если перед этим необходимо обучить сотрудников, то срок увеличивается на период обучения.

Начинать разработку дистанционных курсов следует с небольшого количества дисциплин, привлекая педагогов, умеющих работать с ПК и желающих заниматься ДО, с расчетом на то, что через год они смогут обучить своих коллег методике создания курса. С этой целью можно в первую рабочую группу по разработке курса пригласить педагогов с разных кафедр (методических объединений, предметно-цикловых комиссий).

## **Этап 3. Определение целевой группы, которую предполагается обучать дистанционно.**

Перед началом обучения необходимо выявить целевую аудиторию, на которую будет сориентирован учебный процесс. Если их будет несколько, то важно учитывать специфику

групп при построении и проведении дистанционного курса. Целевые группы могут быть следующими:

1. Ученики (студенты, слушатели), обучающиеся очно (заочно).
2. Ученики (студенты, слушатели), обучающиеся дистанционно.

В первом случае на дистанционную основу нужно будет переводить не целый курс, а лишь его часть (дистанционные модули), при этом оставляя сложные теоретические темы, практикумы и контроль на очное обучение. Во втором случае следует строить полный дистанционный курс с теоретическими и практическими занятиями, организовывать дистанционный контроль.

Целевые группы могут быть выделены по возрасту:

3. Ученики (студенты, слушатели) младших классов (курсов, без опыта или с небольшим опытом обучения в сети).
4. Ученики (студенты, слушатели) старших классов (курсов, с большим опытом обучения в сети).

Здесь при разработке курса необходимо учитывать степень ответственности обучающихся и их способность к самостоятельной работе.

Целевые группы могут быть созданы по умениям:

1. Уверенные пользователи персональным компьютером (ПК).
2. Неуверенные пользователи ПК (могут быть ученики младших классов или слушатели на курсе повышения квалификации).

Для группы неуверенных пользователей нужно заранее включить в курс всевозможные инструкции, которые снимут часть организационных вопросов (как сделать автоматическую подпись в почтовом ящике, зарегистрироваться в форуме, присоединиться к вебинару, установить какую-либо программу и т. д.).

Таким образом, знание целевой группы поможет подготовить наиболее востребованный и доступный курс, что значительно сэкономит время при его проведении.

#### **Этап 4. Формулирование учебных целей дистанционного курса.**

Цели дистанционного курса должны быть описаны для каждой учебной единицы курса (каждого учебного модуля) и обязательно доведены до сведения обучающегося.

Хорошо сформулированная учебная цель должна содержать легко контролируемый и видимый результат обучения, условия и критерий достижения этого результата. Например, «Используя методы веб-дизайна (условие), студенты должны уметь (результат) представить конкретный материал в виде веб-сайта (критерий)».

Типичными для любого курса могут быть такие цели:

1. Обеспечить обучающегося некоторой суммой знаний, в результате чего он сможет повторить или распознать материал.
2. Научить ученика (студента, слушателя) понимать суть процессов и явлений.
3. Сформировать у обучающегося умения рассуждать, давать оценки, анализировать и синтезировать.
4. Привить профессиональные навыки, которые характеризуют высшую степень готовности студента (слушателя) к профессиональной деятельности.

#### **Этап 5. Составление структуры и рабочей программы дистанционного курса.**

Рабочая программа дистанционного курса составляется на основе учебной программы по данному очному курсу или профессионального стандарта. Наиболее удобна рабочая программа дистанционного курса, состоящая из модулей, которые можно изучать в разной последовательности, создавая индивидуальные траектории обучения.

Принципиальным отличием программы дистанционного курса от программы очного курса может стать внутреннее распределение часов по типам занятий (вместо лекций и семинаров в очной форме – работа по e-mail, телеконференция, форум, ICQ- консультации, работа с интернет-ресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция)).

Модуль программы может состоять из учебных единиц, которые включают в себя:

- 1) входной контроль (для определения начального уровня подготовки);

- 2) теоретические материалы;
- 3) практические материалы;
- 4) самоконтроль (вопросы с ответами или комментариями для оценки своих успехов);
- 5) мониторинг учебной деятельности (для проверки преподавателем).

В рабочей программе курса помимо модулей могут быть указаны следующие данные:

- 1) используемые методы обучения,
- 2) учебный график курса,
- 3) учебные и методические материалы,
- 4) необходимое оборудование,
- 5) программное обеспечение,
- 6) административная и техническая поддержка.

На основе рабочей программы курса составляется календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий.

В графе «Самостоятельная работа учащегося» учитывается количество часов, которое учащийся тратит на изучение теоретического материала (лекций), выполнение заданий, работу с учебными ресурсами, выполнение текущих и контрольных заданий.

В графе «Работа по e-mail, телеконференция» учитывается переписка педагога и учащегося по электронной почте, которая может включать решение организационных вопросов, обсуждение заданий, а также отдельных тем в режиме списка рассылки (телеконференции) всем членам группы.

В графе «Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция, ICQ)» фиксируется количество часов, которые педагог и обучаемый проводят в режиме прямого эфира – это чаты, ICQ-консультации, видеоконференции, дистанционные уроки и другие виды деятельности, требующие присутствия участников учебного процесса в данный момент в данном месте.

Графа «Оффлайн-консультации (форум, e-mail)» должна содержать количество часов, которое отводится на проведение консультаций в форуме, ведение виртуальных дискуссий, проектных работ.

В графе «Работа с сетевыми ресурсами» учитывается количество часов, которое отводится на изучение сайтов профессиональных сообществ, научных сайтов, работа в виртуальных библиотеках в рамках изучаемой дисциплины. Преподаватель ДО готовит подборку таких сайтов, создает учащимся веб-квесты для выполнения, организывает учебную работу с помощью интернет-технологий.

## **Этап 6. Определение содержания и форм контроля знаний обучающихся дистанционного курса.**

Организация дистанционного контроля знаний при обучении – очень важный этап. От правильно выстроенного контроля зависит качество знаний обучаемых, что при ДО часто ставится под сомнение. Бытует мнение, что один обучающийся легко может выполнить задание за другого, родитель за ребенка, а дистанционный педагог этого не заметит. Если речь идет только о тестовом контроле, то это вполне возможно. Но если контроль на дистанционном курсе выстроен педагогически грамотно и ведется систематически, а задания представляют собою такие формы, как написание текстов (отзывы, резюме, отчеты, рефераты, выступления в форуме, обсуждение в чате и т. д.), выполнение веб-квестов, проектов, составление схем, планов, классификаций и т. д., то в этом случае между обучающимся и преподавателем налаживается систематическое общение, которое часто проходит в режиме online и которое уже чрезвычайно сложно имитировать и выполнять за кого-то. Кроме того, опытный преподаватель сможет сопоставить текст, написанный обучающимся в чате или услышанный от него в ходе телеконференции, с присланным отзывом или отчетом.

Любой контроль должен быть согласован с учебными целями модуля и его учебных единиц. В практике ДО часто применяются 4 вида вопросов, включаемых как в задания для самопроверки, так и в задания мониторинга:

– вопросы с выбором одного или нескольких ответов из списка (быстрый и экономичный способ тестирования знаний, основанных на запоминании, распознавании и различении);

- вопросы, требующие кратких ответов (например, определить ключевой термин, вычислить по формуле);
- вопросы, требующие развернутых письменных ответов (для проверки умений и навыков) – статьи, резюме, анализ;
- ситуационные вопросы и задания, позволяющие оценить действия обучаемого в реальных жизненных ситуациях.

Кроме того, в ДО целесообразно включать такие формы контроля, как:

- отчеты и рефераты;
- веб-квесты;
- телеконференции;
- проектную деятельность;
- портфель ученика (студента, слушателя);
- анкетирование.

Контроль знаний в ДО может выполняться в режимах он-лайн и офлайн.

Реализация дистанционного курса должна сопровождаться и заканчиваться контролем успеваемости учащихся с помощью различных средств ИКТ: электронной почты, телеконференций как асинхронных (форум, вики-вики, списки рассылки, твиттер), так и синхронных (чаты, видеоконференции), взаимоконтроля внутри учебной группы, самоконтроля. Основная цель контроля в рамках обучения на курсе – выявление уровня сформированности компетенций обучаемых при создании ими образовательных продуктов.

Например, на курсе повышения квалификации по подготовке преподавателя к дистанционной работе слушатели создают такие образовательные продукты, как фрагменты своего будущего дистанционного курса (план, структура, инструкция для учеников, каталог ссылок и т. д.). Также на данном курсе контролируется владение организационными формами и методикой применения средств ИКТ на разных этапах обучения в курсе. Текущий и итоговый контроль данного курса представлен в виде заданий со свободно конструируемым ответом (дискуссии в форуме, резюме в блогах, круглый стол в режиме телеконференции, чат-консультации, веб-квест по своему предмету и т. д.). Постепенное усложнение задач сопровождается наличием опор в виде консультирования, примеров выполненных заданий, готовых веб-ресурсов для демонстраций. По мере продвижения по курсу происходит постепенное убывание опор и фиксирование внимания на практическом применении методики дистанционного обучения для конкретного слушателя в его собственной образовательной организации, что существенно повышает его мотивацию и вызывает еще больший интерес к предметному содержанию курса, а также способствует достижению профессиональных целей. Систематически выполняя практические задания курса, слушатели имеют возможность реализовать потребность в общении с преподавателем и коллегами, что способствует развитию критического мышления слушателей в области ДО благодаря наличию соответствующих упражнений, виртуальных дискуссий, работы в группе, заданий проблемного характера.

### **Этап 7. Разработка учебного материала дистанционного курса.**

Этап разработки учебного материала не случайно стоит после определения содержания и форм контроля знаний. Автору курса необходимо сначала представить себе содержание и формы контроля по модулям курса, а уже потом разработать теорию.

В таком порядке это делать значительно удобнее, чем сначала создать дистанционный курс, а потом придумывать формы дистанционного контроля.

Количество модулей зависит от объема курса. В модуль объединяются темы для изучения, близкие по содержанию. По итогам изучения модуля удобно организовывать контроль. Каждый учебный модуль может включать в себя следующие элементы:

- учебные цели;
- содержание;
- график самостоятельного изучения материала и выполнения заданий;
- список литературы;
- текст с рисунками, таблицами, графиками, фотографиями, мультимедийными вставками с анимацией и видео;

- практикумы с комментариями, подсказками и диалоговыми режимами;
- виртуальные (или с удаленным доступом) лаборатории и тренажеры;
- задания, развивающие умения и профессиональные навыки учащегося;
- задания для самоконтроля и проверки знаний преподавателем;
- дополнительные электронные учебные материалы (справочники, словари, программы и т. д.);
- глоссарии, указатели и т. п.

Это наиболее полный список элементов модуля. Конечно, структура модуля зависит от специфики дисциплины. На практике один модуль содержит примерно половину от этого списка элементов.

При реализации данного этапа разработчику дистанционного курса важно тщательно отбирать содержание, перерабатывать его в удобный для восприятия обучающимся вид, подбирать наглядный материал. Начинаям разработчикам важны консультации профессионалов в области ДО.

Логика построения дистанционного курса во многом зависит от той аудитории, для которой он создается. Курс для взрослой аудитории (для старшекурсников, повышение квалификации для специалистов), которая уже имеет первоначальную мотивацию от преподавателя или в виде поручения от руководства, должен быть краток по сути, иметь много дополнительных материалов (законодательные нормы, описание существующих практик), нацелен на формирование практических навыков. Для учеников школ и студентов младших курсов важно выстроить курс с более жесткими сроками и формами контроля, рубежными тестами, меньшим количеством теоретического материала, флеш-роликами с динамичными схемами и тренажерами.

Организация дистанционного курса – это работа команды. При разработке курса ДО руководителю команды необходимо скоординировать работу между такими сотрудниками, как:

- автор дистанционного курса (дает подробное описание теоретического и практического материала курса разработчику дистанционного курса);
- разработчик дистанционного курса (представляет материал в наиболее выигрышном виде для понимания обучаемого, получает согласие автора курса и пишет техническое задание для программиста);
- программист (публикует содержание курса на сайте или в системе дистанционного обучения, руководствуясь пожеланиями автора и разработчика, т. е. выполняет только техническую работу).

Возможен вариант, когда роль автора и разработчика совмещает в себе один человек.

Разработка дистанционного курса заканчивается его апробацией. При проведении курса могут быть задействованы следующие сотрудники:

- дистанционный преподаватель (непосредственное проведение занятий с обучающимися);
- менеджер дистанционного курса (прием заявок, оформление документации, формирование групп, решение организационных вопросов, выполнение заданий в срок, график пересдач заданий и т. д.);
- системный администратор (работа локальной сети и обеспечение доступа к сети Интернет, установка необходимых программ, антивирусная защита, безопасность информации и т. д.).

Структура дистанционного курса зависит от его цели и содержания и может состоять из набора необходимых частей. Основные структурные модули курса:

- 1) вводный организационный модуль (краткая аннотация курса, цели, программа курса, срок обучения, требования к аппаратному и программному обеспечению);
- 2) административный модуль (доска объявлений, регистрация, распределение по группам, расписание основных мероприятий, тематический план, график выполнения заданий, мониторинг активности);

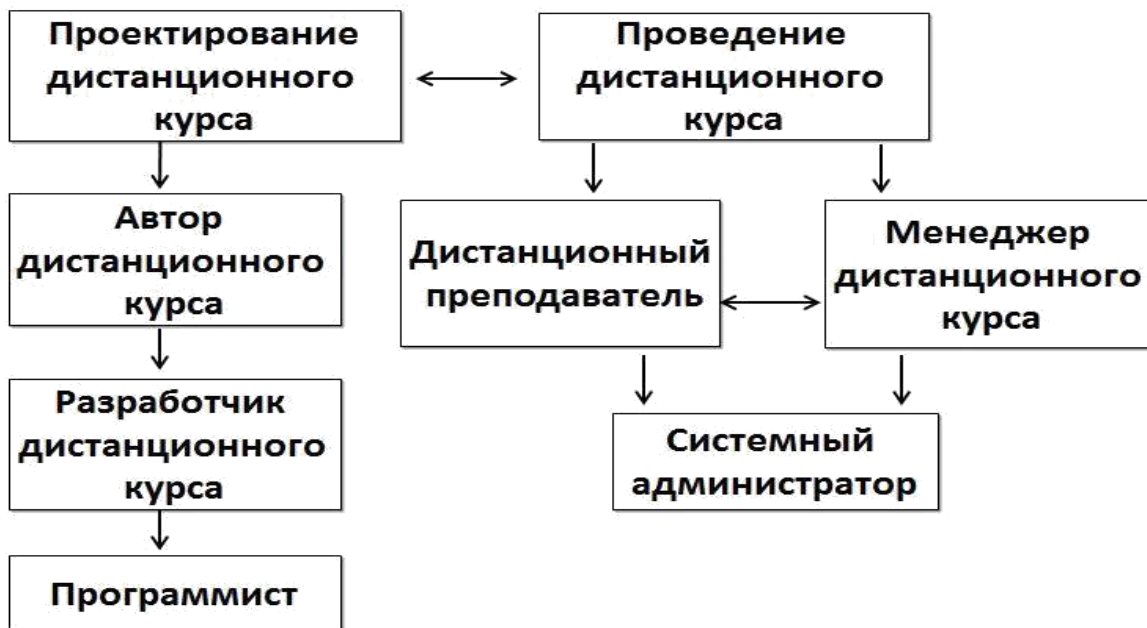


Рис. 1. Взаимодействие участников команды разработки дистанционного курса

- 3) представительский модуль (автор курса, преподаватель курса, обучающиеся, координатор курса, системный администратор);
- 4) учебный модуль (теоретические материалы);
- 5) модуль интерактивного взаимодействия (форумы, чат, твиттер, e-mail, блоги, вики-вики, видео-, телеконференции);
- 6) модуль контроля (контрольные, практические работы, веб-квесты, тесты);
- 7) библиотека и медиатека (мультимедийные материалы к занятиям, энциклопедии, словари, глоссарии, ссылки на литературу, интернет-источники, электронные библиотеки, дополнительные материалы в виде электронных книг, статей);
- 8) модуль рефлексии (входное и выходное анкетирование учащихся, рефлексия по каждому модулю).

Качество разработки дистанционных курсов – это профессиональная ответственность каждого автора-разработчика за свой курс. Сегодня в педагогике наметилось несколько новых тенденций в подготовке дистанционного курса.

1. В ходе обучения на дистанционном курсе обучающийся должен не только знать, понимать, применять, но и анализировать, синтезировать, оценивать информацию.

2. На этапе проектирования курса автору важно четко представить компетенции по всем этим группам умений и разработать такие задания, которые будут развивать именно эти умения.

3. После подготовки заданий автору курса необходимо подобрать теорию (необходимый минимум, который будет нужен для выполнения заданий). Материал теории для курса должен быть изложен кратко, доступно, с примерами и наглядностью.

4. Важно ориентировать учащегося на получение результата – образовательного продукта, который в итоге оценивается, и баллы, полученные за него, учитываются при общей аттестации по курсу.

Логика построения дистанционного курса начинается определения перечня умений, которые сформируются у обучающегося по итогам. Далее преподаватель формулирует компетенции по каждому умению. Следующий этап – составление заданий, которые будут нацелены именно на отработку выше сформулированных компетенций. И только после разработки заданий преподавателю необходимо подобрать краткий теоретический материал, который необходим для выполнения каждого задания. Причем следует понимать, что в теорию курса продуктивнее включать максимум наглядности (видеоролики, схемы, таблицы, рисунки, которые могут быть размещены как на сайте курса, так и в различных средах – сетевых

сообществах, электронных библиотеках, тематических сайтах и т. д.), а не только текстовые лекции.

### **Этап 8. Подготовка инструкций для дистанционных обучающихся.**

В начале курса преподаватель составляет инструкцию по обучению на дистанционном курсе. Она должна быть написана на дружественном языке (без наукообразных терминов) и включать следующие сведения:

- главное в изучении курса;
- порядок изучения курса;
- место и роль курса в образовании ученика (студента, слушателя);
- что ожидает обучающегося в процессе изучения курса;
- режим работы над курсом;
- сроки выполнения заданий;
- адреса отправки контрольных заданий;
- формы контроля знаний, используемых в курсе;
- критерии успешного завершения работы над курсом;
- условия пересдачи материала в случае неуспешного освоения курса;
- адреса средств телекоммуникаций для связи с преподавателем.

Инструкции можно придать статус положения об учебной деятельности. На нее следует ссылаться впоследствии, если возникнут проблемы организационного характера – дистанционные обучающиеся не будут вовремя сдавать задания, будут отправлять задания не на те адреса, будут просить «засчитать» им курс без сдачи заданий и т. д. Инструкция может быть внесена в Положение о дистанционном обучении – составную часть Положения об организации учебного процесса в учреждении (см. прил.).

### **Этап 9. Оценка дистанционного курса и коррекция учебных материалов.**

Готовый дистанционный курс необходимо оценить по ряду критериев. Способы оценки курса:

рецензирование учебных материалов коллегами-преподавателями или специалистами, обсуждение на заседании кафедры (лаборатории, методического объединения и т. д.) или семинаре;

проведение отдельных лекций, семинаров дистанционного курса с учениками, студентами, коллегами в дистанционной форме и последующее обсуждение на заседании кафедры (МО, ПЦК) или семинаре.

При оценке курса необходимо обращать внимание на следующие критерии:

- правильность формулировки учебных целей модулей и учебных единиц;
- наличие ошибок в изложении учебных материалов;
- актуальность материалов, приводимых в качестве примеров;
- точность формулировок, адекватность принятым нормам, стандартам;
- современность практических заданий и упражнений;
- пояснения и ответы к упражнениям, задачам, тестам;
- четкость, ясность, доступность излагаемого материала для обучающегося;
- наличие наглядности (таблицы, графики, иллюстрации) в доступных формах;
- соответствие содержания и практической части курса учебным целям курса;
- телекоммуникационность курса (связь с преподавателем).

Данные требования могут быть оформлены в виде таблицы.

Каждому критерию целесообразно присвоить количество баллов. На семинаре можно организовать коллективное обсуждение разработанных дистанционных курсов с выставлением баллов. Таким образом будет составлен рейтинг дистанционных курсов по внутренней оценке, на основе которого администрацией могут быть премированы авторы курсов.

### **Этап 10. Тьюторская поддержка.**

Процесс ДО может быть организован разными способами:



1. Дистанционный преподаватель – ученик (студент, слушатель). В этом случае преподаватель взаимодействует напрямую с обучаемым.

2. Дистанционный преподаватель – группа обучающихся, находящаяся в одном учебном заведении, поселке, городе, имеющая возможность собираться вместе для обучения. В этом случае для организации работы группы целесообразно использовать тьютора (или локального координатора).

Таким образом, схема в идеале выглядит так: дистанционный преподаватель – тьютор – группа обучающихся.

Обязанности тьютора заключаются в организации связи между преподавателем и обучающимися. Тьютор не должен вмешиваться в учебный процесс.

На этапе проектирования курса автору необходимо предусмотреть роль тьютора. Специально для тьютора необходимо составить инструкцию (или методичку) по проведению курса.

### **Этап 11. Публикация дистанционного курса на сайте.**

Публикация дистанционного курса – это совместная работа разработчика и web-мастера. На сегодня существует много возможностей для размещения дистанционного курса: облачные сервисы, сайты организаций, системы дистанционного обучения (СДО), которых на образовательном рынке представлено множество (WebTutor, Прометей, Moodle, Sakai, Электронный университет, WebCT, BlackBoard, Доцент, Компетентум., Инструктор, Компетентум., Магистр, ShareKnowledge, SharePoint Learning, KiteLearning Server 3000, Adobe Connect, IBM Lotus Learning Management System, IBM Workplace Collaborative Learning, SumTotal, Clix, TraingWare, 1C, Mirapolis, SharePointLMS, Joom-laLMS, AcademLive и др.).

При публикации курса в сети Интернет автору и web-мастеру необходимо соблюдать некоторые правила.

1. Желательно сохранить разбивку учебного курса на модули и учебные единицы.
2. Необходимо продумать систему рубрик, меню, простой навигации по сайту, удобных гипертекстов и гипермедиа, немедленный доступ к любому элементу учебного материала.
3. Сайт курса должен содержать только материалы, относящиеся к теме обучения с уместным применением звуковых и анимационных эффектов, иметь привлекательный дизайн.
4. Сайт курса должен быть технически ориентирован как на пользователей с высоким уровнем техники и доступа в Интернет, так и на пользователей с менее хорошими техническими характеристиками (модемный доступ к сети). Для этого необходимо предусмотреть вариативные задания, использование различных источников информации (вместо учебного фильма – ссылки на электронную энциклопедию, вместо видеоконференции – консультации в форуме и т. д.).

### **Этап 12. Использование готовых материалов при разработке дистанционного курса.**

Далеко не все наработанные для очного обучения материалы преподаватель может эффективно использовать при ДО. Например, такой вид контроля, как конспект, при ДО теряет свою ценность, так как со стороны обучающегося велика вероятность обычного копирования текста без осмысления.

Использование при ДО уже имеющихся у преподавателя материалов по дисциплине (конспекты лекций, учебники, статьи), созданные для очного (заочного и др. форм) обучения возможно в том случае, если:

- материал согласован с заявленными учебными целями курса ДО;
- содержание материала соответствует теме обучения;
- уровень изложения текста материала соответствует конкретной категории обучающихся (не слишком академичен и не слишком элементарен);
- примеры и иллюстрации адекватны теоретическому материалу;
- изложенный материал может вовлечь обучающихся в активную учебную работу;
- имеются необходимые элементы сопровождения.

Многие готовые материалы (учебники, статьи, видеофильмы) в курсе ДО могут быть использованы разными способами:

- параллельно с основным учебным материалом (путем гиперссылки);
- для предварительной подготовки к восприятию основного учебного материала;
- как материал, поддерживающий основной учебный модуль. В любом случае текст лекции для ДО должен отличаться от очной лекции. Он должен быть адаптирован для уровня обучающегося. Главное в лекции необходимо выделить цветом, другим шрифтом, начертанием. Текст важно структурировать, выделять абзацы, использовать списки, таблицы, графики, схемы. Все то, что педагог в ходе очной лекции может пояснить с помощью мимики и жестов, в тексте дистанционной лекции должно быть отражено в виде вставок, дополнений.

Важно помнить о меняющихся данных, которые включаются в содержание курса (законы, теории, новости, ссылки на труды) и которые нужно обновлять каждый раз к новому проведению курса.

### **Этап 13. Организация взаимодействия с обучающимися.**

По завершении подготовки курса необходимо установить связь с учениками (студентами, слушателями) и обменяться адресами (сайт, электронная почта). После чего можно начинать дистанционное обучение.

### **Этап 14. Научно-методическая деятельность по организации и координации ДО.**

При внедрении ДО в учебный процесс образовательной организации необходимо разработать ряд документов, учитывающих специфику структуры организации, планируемых к преподаванию дисциплин, состояние материально-технической и учебно-методической базы конкретного учреждения.

Учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине для ДО обычно включает:

- учебный план образовательного учреждения;
- учебный план обучающегося;
- рабочую программу учебного курса (предмета, дисциплины);
- календарно-тематический план дистанционного курса;
- учебник по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу);
- практикум или практическое пособие;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля;
- учебные (дидактические) пособия и задачки.

В качестве дополнения в УМК могут быть включены такие компоненты, как:

- справочные издания и словари;
- периодические, отраслевые и общественно-политические издания;
- научная литература;
- хрестоматии;
- каталог ссылок на базы данных, тематические сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

Ряд образовательных организаций при внедрении ДО разрабатывает свои документы для внутреннего использования:

- Положение о дистанционном обучении (может быть составной частью Положения об организации учебного процесса в учреждении);
- форму договора об оказании услуг (либо лицензионного договора) с разработчиком дистанционного курса, дистанционным преподавателем, менеджером ДО и т. д.;
- должностные инструкции дистанционного преподавателя, разработчика дистанционного курса и других участников учебного процесса;
- расписание/план-график учебного процесса;
- схему документооборота для организации дистанционных курсов;
- экономическую схему оплаты труда всех участников учебного процесса с применением ЭО, ДОТ (на основе учебно-тематического плана и плана-графика учебного процесса);
- форму плана-конспекта дистанционного занятия;
- анкеты для обучающихся в начале и в конце дистанционного курса.

Администрация образовательной организации, внедряющей ДО, при необходимости разрабатывает такие документы, как:

- система моральной и материальной мотивации сотрудников, задействованных в инновации;
- перспективный план модернизации технического оснащения и лицензионного программного обеспечения для реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ;
- организация психологической помощи обучаемым и преподавателям в условиях перехода на обучение с применением ЭО, ДОТ.

Ежемесячно и ежеквартально администрация учреждения анализирует документы отчетности от дистанционных преподавателей:

- отчеты успеваемости дистанционных обучающихся;
- справки по объемам работ дистанционных преподавателей. Результаты внедрения инновации администрация образовательной организации готовит для публикации в различных источниках:
- научно-практических конференциях по ЭО, ДОТ;
- на сайте образовательной организации;
- в печатных и электронных СМИ.

В целях продвижения информации о дистанционных курсах отделом маркетинга образовательной организации разрабатывается система бумажной и сетевой рекламы.

### **Этап 15. Сотрудничество**

Для поддержки профессионального уровня преподавателей необходим обмен опытом в области ИКТ и ДО. Для этого важно участие в работе международных и всероссийских конференций и семинаров по дистанционному обучению и информационным технологиям и развитие международного сотрудничества в области дистанционного обучения.

Таким образом, перечисленные выше 15 этапов помогут внедрить ДО в образовательный процесс. Количество затрачиваемого времени на каждый этап определяется в рамках плана работы группы по внедрению ДО и утверждается руководителем организации.