

Методические рекомендации по проведению обучающегося семинара  
«Работа в модуле «Программы» ГИС «Навигатор дополнительного  
образования детей»

**1. Структура семинара:**

**1. Общие рекомендации.**

1.1 Действия организаторов по предварительной подготовке.

1.1.1. Ознакомьтесь с содержанием методических рекомендаций.

1.2. Пригласите педагогических работников, ответственных за работу в ГИС «Навигатор дополнительного образования детей», образовательных учреждений муниципалитета, испытывающих трудности при заполнении модуля «Программы».

1.2.1. При необходимости откорректируйте план проведения обучающего семинара в технологической карте.

1.2.1. Распечатайте сценарий проведения обучающего семинара.  
(Приложение 1).

1.3 Проверьте возможность подключения ноутбуков участников к интернету.

1.4 Разложить карточки (по 1 кругу красного, желтого, зеленого цвета) на каждого участника.

1.5 Действия организаторов после проведения обучающего семинара.

1.5.1. Заполните яндекс форму о проведённом семинаре

<https://forms.yandex.ru/u/68d501f6f47e739f309c7f2a>

## 2. Алгоритм проведения

### 2.1 Технологическая карта

Деятельность организатора в рамках методического кейса	Деятельность участников методического кейса
<b>Информационный блок</b>	
Приветствие участников обучающего семинара.	Заполняют лист регистрации участников обучающего семинара. Приложение 2.
Представление методистов - организаторов семинара.	Знакомство. Слушают выступление. Формулируют вопросы для организаторов.
Объявление цели мероприятия и краткое изложение хода семинара (Слайд 2-3 презентации)	Знакомятся с целью, задачами, планируемыми результатами, кратким изложением хода обучающего семинара.
<b>Практический блок</b>	
Выступление методистов. Работа в модуле «Программы»	По ходу работы в модуле «Программы» задают интересующие вопросы выступающим участникам.
<b>Итоговый блок</b>	
Упражнение «Светофор»	Показывают карточки определенного цвета.
Подведение итогов обучающего семинара, анализ мероприятия (насколько поставленная цель была достигнута в ходе проведения семинара). Получение обратной связи от участников посредством заполнения ими формы-отзыва.	Задают интересующие вопросы по проведенной обучающего семинара. Дают обратную связь организаторам посредством заполнения яндекс формы

### 3. Сценарий проведения обучающего семинара

Предложенный Вашему вниманию сценарий имеет «рамочный» формат и содержит шаблонные фразы, перечень ключевых моментов, которые являются основой проведения обучающего семинара. Основываясь на анализе образовательных потребностей педагогов конкретного муниципалитета, организатор по мере необходимости может «расширить» предложенное содержание. К примеру, за счёт обоснования актуальности данной темы и необходимости приобретения определённых профессиональных навыков.

Перед проведением обучающего семинара:

- проверьте подключение ноутбуков участников к сети интернет;
- откройте презентацию; ссылка на презентацию:  
<https://docs.google.com/presentation/d/1NrDbL7WDZnye66YmqrITSKDtIILfpzNt/edit?slide=id.p1#slide=id.p1>

**Сценарный обучающего семинара может быть следующим:**

«Приветствуем Вас на обучающем семинаре «Работа в модуле «Программы» ГИС «Навигатор дополнительного образования детей».

*(Слайд 2. презентации)*

Цель нашего мероприятия: повышение профессиональной компетенции педагогических работников, ответственных за работу в ГИС «Навигатор», в процессе заполнения модуля «Программы».

Задачи:

- актуализировать знания по работе с модулем «Программы»;
- сформировать умения по заполнению карточки ДОП;

Наш семинар практический, обучающий, мы вместе с вами пройдем все шаги по работе в модуле «Программы». Прошу Вас проверить подключение ваших ноутбуков.

*(Слайд 3 презентации)*

**Модуль «Программы».**

Карточка программы состоит из нескольких вкладок:

- вкладка «Основное» содержит основные сведения о программе;
- вкладка «Описание» раскрывает подробное описание программы, которое отображается на сайте «Навигатора»;
- вкладка «Группы» содержит список учебных групп и расписание занятий;
- вкладка «Раздел» в каком разделе и подразделе сайта «Навигатора» будет находиться программа;
- вкладка «Обложка» изображение-обложка программы;
- вкладка «Галерея» фотогалерея с занятий;
- вкладка «Чат модерации» предполагает переписку с модератором или администратором Навигатора.

Практическая работа по заполнению карточки программы.

Групповая работа по заполнению разделов «Краткое описание программы», «Описание программы».

Индивидуальная помощь по заполнению карточки программы.

Коллеги, мы прошли с вами все этапы работы по заполнению модуля «Программы». Какие вопросы у вас остались, что непонятно, или вызывает затруднения? (Ответы на вопросы)

Предлагается оценить свою деятельность на мероприятии с помощью «Светофора» (зелёный – все понятно, желтый – есть затруднения, красный – много непонятного). Карточки данных цветов даны педагогам еще до мероприятия.

Сегодня мы с вами обменялись профессиональным опытом, актуализировали свои знания, научились работать в модуле «Программы»

А сейчас просим Вас дать обратную связь о проведенном обучающем семинаре и заполнить форму-отзыв. Для этого Вы можете перейти по QR-коду. <https://forms.yandex.ru/u/68d501f6f47e739f309c7f2a>

***Примечание:** организатору необходимо организовать заполнение формы-отзыва участниками. Также возможно заполнение формы-отзыва по ссылке или QR- коду*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ**  
**Лист регистрации участников обучающего семинара**  
**«Работа в модуле «Программы» ГИС «Навигатор ДО»**

[illegible]

