

Семінар для вихователів-методистів ЗДО

«Адміністрування, модернізація, вдосконалення структури та інформаційне наповнення контенту сайту закладу освіти»

- 1. Актуальність та нові можливості для організації навчально-виховного процесу.*
- 2. Завдання сайтів закладів дошкільної освіти.*
- 3. Принципи побудови та наповнення сайтів закладів освіти.*
- 4. Адміністрування сайтів.*
- 5. Додаткові можливості сайтів закладів освіти.*
- 6. Інструменти спілкування при дистанційному навчанні**
- 7. Рекомендації щодо організації роботи з інтерактивною віртуальною дошкою PADLET.**

1. Вступ. Актуальність.

Система освіти Лисичанська, як і всієї України, функціонує в умовах змін. Розвиваються суспільство, педагогічна наука, удосконалюються інформаційно-комунікаційні технології. З метою допомоги педагогічним працівникам та батькам вихованців зорієнтуватись у сучасному освітньому просторі, діють веб-сайти закладів дошкільної освіти.

Наявність веб-сайту закладу освіти на сьогодні є обов'язковою умовою успішної діяльності. Актуальність веб-сайту обумовлюється можливістю оперативно розміщувати офіційну інформацію щодо діяльності закладу освіти, методичної служби або органу управління освітою. Для учасників навчально-виховного процесу веб-сайт — це можливість швидко отримати необхідні методичні та навчальні матеріали, інформацію про освітній заклад, а також широке поле для обміну досвідом, ідеями. Веб-сайт освітнього закладу — це

засіб для налагодження взаємодії із органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, засобами масової інформації, поріг для входження в національний і світовий освітній простір. Дієвий веб-сайт закладу освіти відкриває нові можливості в організації навчального процесу.

2. Завданнями сайтів дошкільних закладів є:

- оперативно висвітлювати різні аспекти та напрями своєї діяльності, доводити спроможність надавати якісні освітні послуги, створюючи цим позитивний імідж як усієї установи, так і окремих її працівників;
- ознайомлювати з нормативно-правовими актами, науково-методичними, практичними матеріалами з досвіду роботи;
- презентувати досягнення закладу в цілому, окремих педагогічних працівників;
- використовувати можливості мережі Інтернет для забезпечення інтерактивної взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу, застосовуючи форуми, чати, інтернет-конференції, вебінари тощо;
- сприяти підвищенню рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

3. Основні моменти наповнення сайтів:

1) Контент:

- якість анонсування подій та новин навчального закладу;
- опис умов вступу;
- інформація про педагогічний склад;
- опис проектів навчального закладу;
- наявність та зручність користування віртуальною бібліотекою;
- огляд додаткових послуг, які можна отримати при навчальному закладі;
- наявність і доступність рубрики «контакти»;

- наявність адреси, карти проїзду;
- наявність інформації про дату створення сторінок;
- наявність інформаційних матеріалів про права людини;
- відсутність реклами.

2) Зручність:

- зручність елементів управління та меню, переходів та відкривання посилань;
- читабельність інформації, дотримання належного стилю її викладу;
- використання правильних заголовків та ключових слів;
- легкість пошуку інформації;
- простота і швидкість реєстрації в разі потреби реєстрації;
- наявність карти сайту;
- наявність навігаційної стежки (показує місцезнаходження користувача на сайті);
- інструменти зворотного зв'язку, наявність форумів, блогів, тощо;
- наявність категоризації сторінок;
- можливість публікації коментарів під сторінками;
- наявність стрічок новин RSS;
- наявність послуг поширення посилань (через мережі Twitter, Facebook тощо);
- наявність версії сторінок «для друку»;
- можливість відправки сторінок через е-мейл;

3) Динаміка:

- час створення сайту;
- динаміка оновлення інформації;
- терміни оновлення інформації;
- активність на форумах, блогах;
- наявність механізмів підтримки спільноти користувачів сайту;

4) Дизайн та технічні показники:

- оригінальність та творчий характер;

- інноваційність і креативність;
- простота, неперевантаженість і вишуканість дизайну;
- наочність і зрозумілість викладеної інформації;
- час і швидкість завантаження сайту, додаткової інформації, що міститься у посиланнях;
- зрозумілість та легкість запам'ятовування доменного імені;
- потреба завантажувати додаткове програмне забезпечення для перегляду певної інформації;
- грамотність при викладі матеріалу;
- популярність (встановити на сайтах лічильники для підрахунку кількості та якості відвідувачів).

5) Інформаційна безпека

4. Адміністрування сайту:

Сайт закладу освіти вимагає постійного адміністрування для постійного функціонування.

Що ж таке адміністрування сайту?

Адміністрування сайту - це комплекс заходів щодо підтримки чіткого функціонування сайту, турботи про його працездатність, швидку роботу, зручність для користувача, регулярне розміщення матеріалів на його сторінках.

Адміністрування сайту умовно можна розділити на інформаційне та технічне.

Інформаційне адміністрування сайту

Інформаційне адміністрування сайту включає в себе регулярне додавання новин, статей, оголошень та інших матеріалів, залежно від конкретної тематики сайту.

Інформаційне адміністрування сайту полягає в роботі по заповненню сайту матеріалами. Це безперервна кропітка робота з інформаційного наповнення веб-ресурсу новинами та матеріалами, редагуванню і виправленню помилок розміщених матеріалів, оптимізації та підвищення зручності використання розміщеного контенту, підтримка актуальності і практичної цінності матеріалів сайту, своєчасне видалення і архівація застарілої інформації.

Технічне адміністрування сайту

Технічне адміністрування сайту спрямоване на забезпечення будь-якому користувачеві постійного стабільного доступу до сайту.

Технічне адміністрування полягає у виборі та налаштуванні хостингу, цілодобовому контролі стану сервера і підтримці сайту в цілодобовому робочому стані.

5. Додаткові можливості сайтів. Можливості дистанційного навчання.

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології дозволяють застосовувати дистанційне (електронне) навчання як через Веб-сайти закладів, так і через віртуальні інтерактивні дошки та інші освітні платформи.

Через спалах пандемії коронавірусу в Україні роботодавці перевели більшість своїх працівників на дистанційний режим роботи.

Спершу здається, що робота з дому – це щось неймовірно круте. Ви можете довше поспати, вам не потрібно нікуди їхати: відкрив ноутбук у ліжку – і працюй. Але з часом багато хто починає помічати, що продуктивність роботи знизилася. І правда – вдома стільки всього відволікає від виконання завдань.

Вашій увазі – деякі рекомендації по організації дистанційної роботи.

1. *Створіть свій робочий куточок.* Робочий стіл для домашнього комп'ютера чи ноутбука слід зробити максимально схожим на робочий. Зробіть так, щоб розділити роботу та особисте життя. Нагадайте своїм

домочадцям, що ви зараз хоч і вдома – але ж на роботі. Подумайте про придбання навушників, які мінімізують зовнішні шуми.

2. *Не бійтеся помилятися і не встигати.* Віддалена робота неминуче супроводжується збоями. Будьте чесні й відкриті до власних несподіваних провалів та розуміння, коли інші теж стикаються з ними. Гнучкість – це важлива особливість віддаленої роботи, але вона також вимагає від членів команди співпереживання (емпатії) та швидкої адаптації.
3. *Самоорганізуйте свій робочий день.* дуже важливо скласти собі суворий розклад. Розпишіть всі свої завдання, виділіть час на обід, кілька хвилин кожну годину на перерву. І обов'язково дотримуйтесь розробленого графіка. Пригадайте “Закон Парето”: 80% результату ми досягаємо за 20% часу, витраченого на його досягнення. Тобто у 8-годинний робочий день ми максимально продуктивні лише півтори години.
4. *Мінімізуйте вплив відволікаючих факторів*
5. *Неформальне спілкування онлайн: людяність на відстані.* При переході на віддалений формат роботи комунікуйте зі співробітниками. Якщо у вас немає спільних робочих і розважальних чатів – саме час їх створити.

6. Інструментами спілкування при дистанційному навчанні можуть бути:

- *Електронна пошта* – це стандартний сервіс Інтернету, що забезпечує передавання повідомлень, як у формі звичайних текстів, які в інших формах (програмах, графіці, звуках, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді.
- *Форум* – найпоширеніша форма спілкування. Модератор форуму реалізує дискусію чи обговорення, стимулюючи питаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією. Програмне забезпечення форумів дозволяє приєднати різні файли певного розміру. Кілька форумів можна об'єднати в один великий.
- *Чат* – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативного спілкування людей через Інтернет. Є кілька різновидів чатів: текстовий, голосовий, аудіо-, відеочат. Найбільш поширений текстовий чат. Голосовий чат дозволяє спілкуватися за допомогою голосу, що під час за дистанційною формою є важливим моментом
- *Відеоконференція* – це конференція реального часу в on-line режимі. Вона проводиться у визначений день і в призначений час. Для якісного проведення

відеоконференції необхідна її чітка підготовка: створення програм, своєчасна інформація на сайті і розсилка за списком. Відеоконференція – один із сучасних способів зв'язку, що дозволяє проводити заняття у «віддалених групах», коли вихованці та вихователь знаходяться на відстані. Отже, обговорення відбувається у режимі реального часу. Вихователь і діти можуть бачити один одного.

- *Блог.* Це форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей. Наприклад, автор розміщує публікацію у блозі, та дає можливість іншим прочитати і прокоментувати розміщений матеріал.
- *Соціальні мережі* Telegram та Viber дозволяють створювати закриті та відкриті канали, групи, чати, обговорення тем, завдань, проблем, інформації.

“Іскорка” працює з педагогами та батьками вихованців в дистанційному режимі в групах Viber, Facebook, на особистих блогах педагогів та на віртуальній інтерактивній дошці **PADLET** (скопіювати посилання)

<https://ru.padlet.com/metodistiskorka/siciw76ip2hv> , та сторінка зворотнього зв'язку

<https://padlet.com/metodistiskorka/8q1qoauxoci8tf88>

7. Рекомендації щодо організації роботи з інтерактивною віртуальною дошкою PADLET http://osnova.com.ua/items/item-november-2016/index_2.html