

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	25-05-2020	Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета	Лист 1	Листов 7
----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 142

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 22.05.2020 № 115-О

**Рекомендации  
по организации работы электронного методического кабинета  
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

**1. Общие положения**

1. Действие настоящих Рекомендаций по организации работы электронного методического кабинета в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Образовательная организация, Колледж) регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ или Правительства РФ;
- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «МК № 7» и другие локальные нормативные акты Колледжа.

2. Электронный методический кабинет (далее – ЭМК) представляет собой программный ресурс с удобным интерфейсом, который позволяет обобщать методическую работу Колледжа, сохранять и внедрять педагогический опыт, содержащийся в информационной среде, минимизировать время на поиск необходимой информации.

3. ЭМК – это сетевой ресурс Образовательной организации, предназначенный для размещения учебно-методических материалов, информационных баз данных для последующего просмотра, изучения, корректировки и внедрения в воспитательно-образовательный процесс.

4. ЭМК является разделом официального сайта Колледжа.

5. Характерные черты ЭМК следующие:

- *гибкость* - педагогический работник может планировать время самостоятельно, а также регламентировать продолжительность работы в сети;

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	25-05-2020	Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета	Лист 2	Листов 7
----------------------	------------	---	-----------	-------------

- *доступность* - независимость от географического и временного положения педагогического работника, что позволяет не ограничивать себя в информационно-методических потребностях;

- *рентабельность* - за счет экономии ресурсов временных, материальных (печать, копирование материалов и пр.) проявляется экономическая эффективность;

- *мобильность* - эффективная реализация обратной связи является одним из основных требований и оснований успешности процесса использования сервиса ЭМК;

- *охват* - возможность обращения к многочисленным источникам методической информации одновременно (электронным библиотекам, банкам данных, и пр.), также возможность получать необходимую методическую информацию независимо от количества бумажных носителей информации.

6. Руководителем ЭМК является начальник отдела стратегического развития, инновационной и методической деятельности.

7. Создание, заполнение и редактирование ЭМК осуществляется методистом и (или) специалистом по ИТ Колледжа.

8. Пополняется ЭМК при участии членов Методического совета и педагогических работников Колледжа.

9. Педагогические работники всех категорий могут размещать в ЭМК документы, информацию, сопровождающую воспитательно-образовательный процесс, т.к. доступ осуществляется посредством единой локальной сети Колледжа.

10. По итогам каждого учебного года осуществляется ревизия материалов ЭМК.

Наиболее востребованные остаются в составе ЭМК. Материалы, утратившие актуальность, исключаются из ресурсов в архив Электронного методического кабинета.

## 2. Цели, задачи, функции ЭМК

### 11. Цели ЭМК:

- обеспечение мобильной информационной поддержки учебно-методической деятельности Колледжа;

- создание банка данных нормативно-правовой, программно-методической, научно-теоретической информации;

- обновление системы педагогического взаимодействия в рамках сетевой организации методического сообщества Колледжа.

### 12. Задачи ЭМК:

- удовлетворение запросов, потребностей педагогических работников в информации профессионально-личностной ориентации;

- формирование ключевых профессиональных компетенций и информационной культуры педагогических работников через внедрение Интернет-ресурсов;

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	25-05-2020	Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета	Лист 3	Листов 7
----------------------	------------	---	-----------	-------------

- организация методического обеспечения деятельности Колледжа в проведении государственной политики в сфере образования;
- организация совместной работы преподавателей по разработке образовательных ресурсов, направленной на повышение качества образования в Колледже;
- систематизация и адаптация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации образовательного процесса Колледжа, организация которого позволяет сокращать время поиска необходимой информации всеми категориями педагогических работников.

### 13. Функции ЭМК:

- 1) информационно-аналитическая деятельность (через публичные выступления, совещания, сайт в Интернете, издательскую деятельность);
- 2) организационно-методическая;
- 3) консультационная;
- 4) информатизация образовательного процесса;
- 5) экспериментально-инновационная;
- 6) научно-методическая;
- 7) экспертно-диагностическая.

## 3. Направления деятельности (формы работы) ЭМК

14. Усовершенствование системы методической работы с педагогическими кадрами через внедрение Интернет-технологий.

15. Структурирование информационных материалов по модульному принципу с учётом целей и задач образования, направлений деятельности Колледжа.

16. Создание фонда учебно-программной документации педагогического и управленческого назначения в соответствии с ФГОС нового поколения.

17. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогических работников; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов.

18. Систематическая работа по информированию педагогических работников об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.

19. Организация и оказание методической поддержки педагогических работников в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

20. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.

21. Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	25-05-2020	Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета	Лист 4	Листов 7
----------------------	------------	---	-----------	-------------

22. Организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методических комплексов по предметам и учебным специальностям.

23. Работа над созданием системы менеджмента качества учебного заведения.

24. Оказание консультативной помощи педагогам в разработке образовательных программ и методических материалов.

25. Организация и проведение дистанционных мероприятий (вебинаров) по повышению педагогического мастерства, квалификации педагогов.

26. Организация работы по изучению и апробированию в учебно-воспитательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий.

27. Создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.

28. Консультативная помощь педагогам при подготовке к аттестации.

29. Осуществление связи с образовательными организациями, обеспечивающими повышение квалификации педагогов.

30. Организация семинаров (вебинаров) по обмену педагогическим опытом преподавателей Колледжа.

31. Мониторинг учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

#### 4. Структура ЭМК и работа с ЭМК

32. ЭМК – это программный комплекс, предназначенный для размещения учебно-методических материалов, единых баз данных для последующего просмотра, изучения и корректировки.

Электронный методический кабинет представляет собой Web-сайт, включающий блоки (разделы) электронного методического кабинета.

33. Педагогические работники всех категорий (далее – преподаватели) могут размещать в ЭМК документы, информацию, сопровождающую образовательный (и воспитательный) процесс.

34. Доступ в ЭМК осуществляется посредством единой локальной сети Колледжа.

35. Цель создания ЭМК, систематизация и адаптация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации образовательного (и воспитательного) процесса, что позволяет сокращать время поиска необходимой информации всеми преподавателями и использовать новые, наиболее рациональные и эффективные формы и методы организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

36. Работать с нужным документом преподаватели могут как в электронном, так и в бумажном виде (при необходимости распечатав его).

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	25-05-2020	Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета	Лист 5	Листов 7
----------------------	------------	---	-----------	-------------

37. При работе с документами в электронном виде предусматривается возможность корректировать, видоизменять документы, подлежащие изменению, и пополнять необходимый банк данных новой информацией.

38. ЭМК состоит из следующих блоков: «Административная работа»; «Работа с преподавателями»; «Работа с обучающимися»; «Экспериментальная работа и инновационная деятельность»; «Ресурсный центр профильного обучения» и т.д. (по усмотрению Колледжа).

**Блок «Административная работа»** может содержать разделы:

- 1) Нормативно-правовая база (нормативно-уставные документы, Устав Колледжа, лицензия, аккредитация, положения, должностные инструкции);
- 2) Учебный план с УМК по всем направлениям подготовки;
- 3) Расписание занятий
- 4) и т.д.

В Блок «Работа с преподавателями» могут быть включены материалы:

- 1) Методический отдел (тезаурус; компетентностный подход в образовании; планирование/проектирование занятия/лекции/семинара и т.п.; педагогические приёмы и методы; современные образовательные технологии и т.д.);
- 2) Портфолио преподавателя;
- 3) Аттестация педагогов (информация об аттестации; график прохождения аттестации; график повышения квалификации; пакет документов аттестующегося; банк заключений и представлений на аттестуемых педагогов);
- 4) Конкурсные материалы: «Лучший куратор» и т.п.

**Блок «Работа с обучающимися»** может содержать информацию, позволяющую облегчить работу преподавателя и администрации образовательной организации по сбору и систематизации информации об обучающихся по разным направлениям подготовки.

**Блок «Ресурсный центр профильного обучения»** может содержать информацию, сопровождающую профильную подготовку:

- 1) Нормативно-правовая база (приказы на организацию профильного обучения, положения, договора, индивидуальные образовательные карты и т.д.);
- 2) Расписание элективных курсов/курсов по выбору;
- 3) и т.д.

**Блок «Экспериментальная работа и инновационная деятельность»** может содержать следующие документы и информацию:

- 1) Нормативно-правовая база;
- 2) Программы экспериментов и инновативных методик обучения;
- 3) Демонстрационные версии электронных пособий;
- 4) и т.д.

<b>ГБПОУ ДЗМ «МК №7»</b>	<b>25-05-2020</b>	<b>Рекомендации по организации работы электронного методического кабинета</b>	<b>Лист 6</b>	<b>Листов 7</b>
------------------------------	-------------------	---	-------------------	---------------------

39. Настоящие рекомендации могут быть уточнены и дополнены применительно к специфике конкретного электронного методического кабинета конкретной образовательной организации, уровню финансирования в текущем учебном году, а также исходя из последовательной разработки и накопления собственной базы материально-технических средств обучения в образовательной организации.