

e-Learning PRO

Подготовка тьютора



Кухаренко Владимир
НТУ “ХПИ”
Харьков



**Кухаренко В.Н.,
Сиротенко Н.Г.,
Молодых А.С.,
Твердохлебова Н.Е.**
Дистанционный учебный
процесс: Учебное пособие
/Под ред. В.Е.Быкова, В.
Н.Кухаренко – К.:
Милениум, 2005.-292 с.

Вопрос

- Сопровождает ли в Ваш дистанционный курс тьютор?
 - Да
 - нет

Компетенции и умения тьютора

- Сопроводитель процесса
- Советник/консультант
- Эксперт
- Исследователь
- Сопроводитель содержания
- Технолог
- Проектировщик
- Менеджер/администратор

Требования к тьютору₁

- Простота и легкость общения со студентами;
- Определять стратегию деятельности и убеждать в ее целесообразности;
- Знание предметной области, методов ее изложения и способов активизации учебной деятельности;
- Открытость новым идеям, перспективам;

Требования к тьютору₂

- Готовность осваивать новые технологии и методы обучения;
- Способность сбалансировать требования дисциплин с потребностями студентов;
- Понимание потребностей студентов и предоставление им необходимой помощи.

Роль тьютора

- Социальная
- Организационная
- Техническая

Статистика

- Тьютору на ознакомление с курсом нужно 10% времени от общего объема курса
- Оптимальное количество студентов в группе - 20 человек
- Активный студент посылает еженедельно 6-10 писем.
- Тьютор в течение учебного процесса направляет 10% писем от общего количества.
- Тьютор тратит 10 минут ежедневно на одного студента.

Переписка в курсе

- Количество писем за 6 недель - 961 (100%)
- Письма тьютора - 272 (28,3%)
- Письма в списке рассылки - 421 (43,8%)
- Переписка слушатель-тьютор – 540 (56,2%).

Количество писем по неделям

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя
139	147	153	198	144	180
14,46%	15,30%	15,93%	20,60%	14,98%	18,73%

Программа курса

1. Коммуникация с помощью электронной почты.
2. Планирование и рейтинговая оценка деятельности студентов.
3. Подготовка инструкций и информационных материалов к курсу.
4. Организация и проведение дискуссий.
5. Организация работы малых групп.
6. Проведение тематического чата. Подведение ИТОГОВ.

1. Сетевой этикет

1. Помните, что Вы разговариваете с человеком
2. Придерживайтесь тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни
3. Помните, что Вы находитесь в киберпространстве
4. Уважайте время и возможности других
5. Сохраняйте лицо

Сетевой этикет₂

6. Помогайте другим там, где Вы это можете сделать
7. Не вмешивайтесь в конфликты и не допускайте их
8. Уважайте право на частную переписку
9. Не злоупотребляйте своими возможностями
10. Учитесь прощать другим их ошибки

Практика

- Электронная почта
- Список рассылки
- Форум
- Внутрикурсовая почта
- Ознакомительный чат

2. Презентация курса

- Цель и общие сведения
- Понятие о курсе
- Понятие о слушателях и их деятельность
- Организация, представляющая курс
- Авторы курса
- Срок представления курса
- Экспертиза и оценка курса

Рейтинговая оценка

- Короткий ответ с использованием предыдущего письма - 1 балл.
- Ответ с комментариями в тексте - 2 балла.
- Ответ с обобщениями - 3 балла.
- Создание нового письма с обобщениями, результатами поиска с URL - 5 баллов

- Только добавлять балы

Подготовка курса

- Набор слушателей - не позднее 2-3 недель до старта
- Сроки анкетирования и регистрации участников должны быть до - 10 дней
- Цели тьюториала:
 - Определить непонятные опции среды
 - Хорошие примеры дистанционного обучения
 - Обзор принципов мультимедиа
 - Определить модель для оценки продукта

Алгоритм работы тьютора

- Подготовка дистанционного курса в учебный процесс
- Первая неделя обучения
- Дополнительные меры после первой недели обучения
- Окончание проведения дистанционного курса

Подготовка курсу к учебному процессу

- Просмотр содержания и Предисловия к курсу.
- Уточнение информации о тьюторе.
- Ревизия стартовой страницы курса.
- Размещение приглашение в дистанционный курс.
- Указание точного срока начала занятий на стартовой странице курса
- Размещение ссылок на ресурсы по тематике дистанционного курса.

Подготовка курсу к учебному процессу₂

- Настройка индикатора текущего дня обучения.
- Работа со списком будущих студентов.
- Формирование учебной группы и открытия доступа к курсу.
- Создание списка рассылки и подписка у него будущих участников обучения.
- Подготовка психологических тестов и анкет.
- Подготовьте входную анкету студента,
- Подготовка заданий на первую неделю обучения.

Первая неделя обучения₁

- Знакомство
- Студент забыл входной пароль.
- Не забудьте напомнить студентам о возможности изменения входного пароля.
- Приглашение воспользоваться Почтой
- Личное общение с помощью электронной почты.
- Организация Форума.
- Регулярные напоминания с помощью списка рассылки.

Первая неделя обучения₂

- Организация чата.
- Анализ текущей активности слушателей.
- Исправление ошибок в тестах.
- Размещение материалов студентов
- Обратите внимание студентов на Глоссарий курса.
- Работа студентов с Картой курса.
- Своевременное подведение итогов работы за первую неделю обучения
- Составление итоговой таблицы результатов

Дополнительные меры после первой недели обучения

- Анализ сложности вопросов в тестах знаний.
- Создание дополнительных учебных маршрутов.
- Работа с планом курса.
- Ведение дневника.

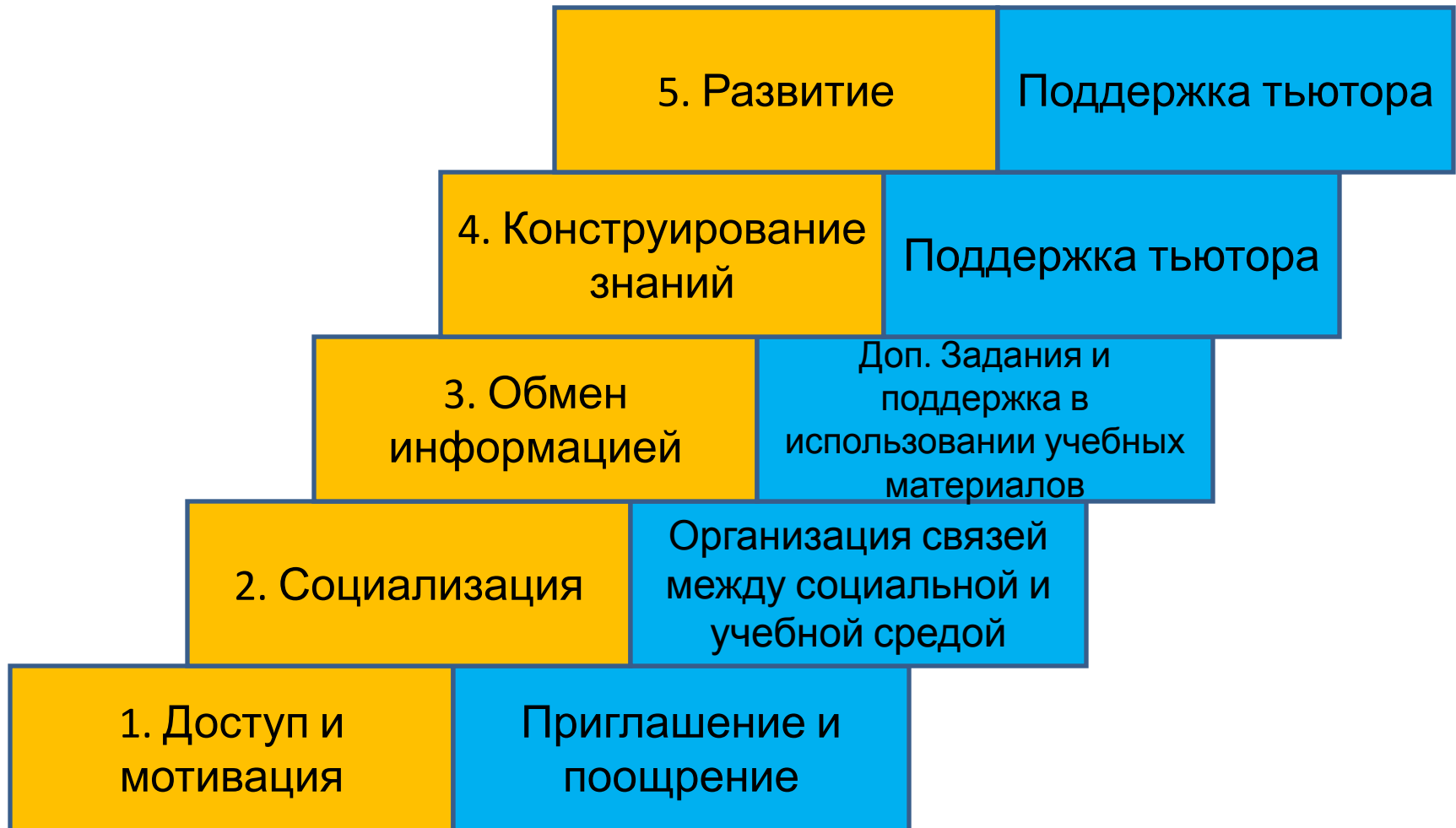
Окончание проведения дистанционного курса

- Сбор полезных материалов.
- Проведение итогового анкетирования.
- Организация рефлексии.
- Закрытие доступа студентам к материалам курса.

Практика

- Создание и настройка списка рассылки
- Создание плана учебной деятельности студента
- Создание базовой рейтинговой таблицы оценивания
- Чат 2 на тему «Деятельностный подход в дистанционном обучении»

3. Модель общения



Управление 1

- Определяйте моменты тревожности Ваших студентов.
- Приглашайте участников к общению индивидуально.
- Постоянно развивайте и обновляйте поддерживающие материалы.
- Создавайте четкую и понятную студентам структуру дискуссии.
- Поощряйте регулярное участие студентов в переписке и, как образец, делайте это сами.

Управление 2

- Выясните физические недостатки студентов (даже малозначительные) и найдите способы помощи
- Поощряйте удачные стили общения
- Поощряйте практику, направленную на развитие умений.
- Помогайте студентам развивать их способности, проявлять себя в дискуссиях
- Назначайте наставников для новичков.
- Объясняйте участникам необходимость обобщений после каждых 20 сообщений в дискуссии.

Управление 3

- Проводите целевые и полезные дискуссии.
- Уделяйте внимание, пишите личные письма студентам, у которых возникают проблемы, или пассивным участникам.
- Формируйте советы и стратегии для работы в условиях информационной перегрузки.
- Проводите различные дискуссии, учитывающие потребности студентов.
- Введите в дискуссии дополнительные задачи при необходимости.

Управление 4

- Обменивайтесь с другими тьюторами проблемами работы с отдельными студентами и группой.
- Поощряйте сотрудничество и активность студентов.
- Знайте, когда несколько дней целесообразно не проявлять свою активность в дискуссии.
- Будьте готовы дать права модератора дискуссии одному из студентов.
- Закрывайте непродуктивные дискуссии и создавайте новые.

Управление 5

- Используйте различные новшества.
- Будьте уверенными, что Ваши оценки, мониторинг и рассуждения воспринимаются другими.
- Поощряйте размышления студентов о средствах общения, дискуссии, влияние Интернет на обучение.
- Выделяйте хорошие навыки и стили коммуникации и поощряйте их.

Инструкции к дистанционному курсу

- Ваш взгляд на тему и выводы.
- Концептуальные карты и диаграммы, показывающие связи идей и тем.
- Учебные цели.
- Аннотированная библиография.
- Рекомендации о том, какие разделы обязательно читать, а какие можно игнорировать.
- Альтернативные материалы.

Инструкции к дистанционному курсу₂

- Альтернативные примеры и ситуации
- Ваши комментарии по параграфам относительно аргументов в тексте.
- Вопросы и активность, основанные на материалах темы.
- Примеры ответов, которые позволяют студенту оценить свои ответы или активность.
- Указания к практической работе.

Инструкции к дистанционному курсу

- Словарь технических терминов.
- Тест самоконтроля, который связан с целью темы.
- Вопросы к дискуссии.
- Инструкция по подготовке содержания и возможной структуры ответов тьютора

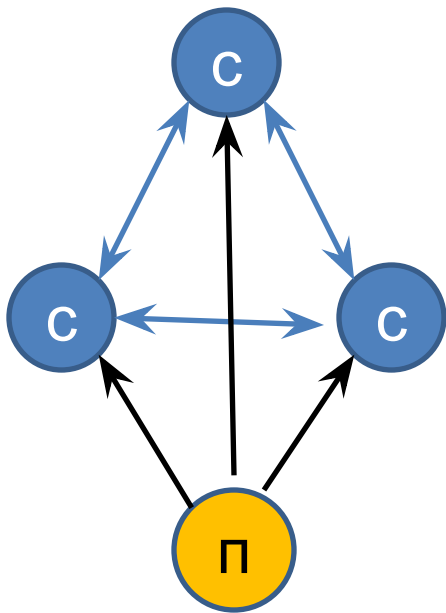
4. Классификация методов общения

- Чтение и ответы.
- Дебаты
- Конференция
- Совместное чтение
- Обсуждение идей
- Открытый форум
- Игры и моделирования
- Мастер-класс
- Гостевой лектор

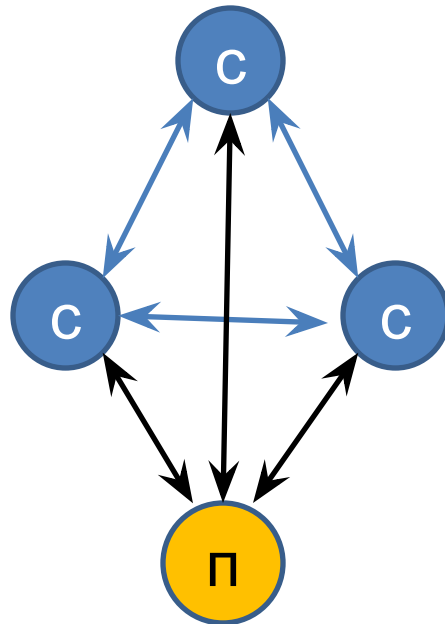
Рекомендации и практика

- Педагогические рекомендации
- Социальные рекомендации
- Рекомендации по управлению
- Технические рекомендации
- Разработка информационных материалов к дискуссии
- Проведение дискуссий и их анализ

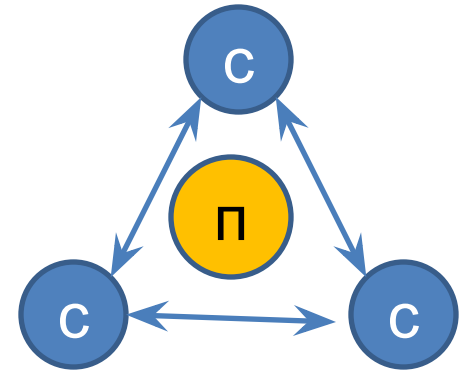
5 Роль тьютора в группе



корректор



консультант



участник

Работа малых групп

- совместное обсуждение теоретического материала;
- перекрестный самоконтроль;
- совместный поиск дополнительной информации;
- обсуждение возможных стратегий решения практических задач;
- организация и определение направлений взаимной групповой рефлексии.
- обмен опытом с другими группами или отдельными лицами
- совместное выполнение проектов.

Характеристика группы

- Социальные условия;
- Роли;
- Конформизм, групповое мышление и чувство;
- Конфликты.

Практика. Анализ работы малых групп (пар).

6. Чат

- Роль чата в дистанционном обучении
- Типы чатов, их цели и задачи
- Разработка сценария чата
- Инструкции к чату, информационные материалы
- Тематический чат. Подведение итогов чата
- Рефлексия курса

Спасибо!

- Координаты
- kukharenkovn@gmail.com
- Сайты
- <http://dl.kpi.kharkov.ua>
- <http://dl.kharkiv.edu>
- <http://moodle.scana.com.ua>