

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №6 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТРАДНЫЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД №14»**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГА»**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ПЕДАГОГА**

**Руководитель структурного  
подразделения Е.А. Нуждина**

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 года  
«Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая  
деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего  
образования) (воспитатель, учитель)  
Вступление в силу с 01.01.2015 (с 2017г)**

<b>Трудовые действия</b>	<b>Разработка и реализация программ в рамках основной общеобразовательной программы</b>
	<b>В т.ч</b> Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования
	<b>В т.ч</b> Формирование навыков связанных с информационно – коммуникационными технологиями (далее ИКТ)
<b>Необходимые умения</b>	<b>В т.ч</b> Владеть Икт – компетентностями: общепользовательская ИКТ - компетентность; общепедагогическая ИКТ - компетентность; предметно – педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области человеческой деятельности)

# Зачем мне ИКТ?



**Сопровождение реализации образовательных программ**

- ✓ Мультимедиа;
- ✓ Дидактические пособия;
- ✓ Развивающие игры

**Оптимизация и совершенствование собственной профессиональной деятельности**

- ✓ Создание и структурирование документации;
- ✓ Оформление мониторинга;
- ✓ Подготовка портфолио.

**общепользовательская ИКТ - компетентность;**  
**общепедагогическая ИКТ – компетентность**

**Профессиональное общение и совершенствование профессиональных навыков**

- ✓ Конференции, форумы и др.;
- ✓ Дистанционное образование;
- ✓ Самостоятельное планирование повышения квалификации.

**Освоение готовых программных сред**

- ✓ АСУ РСО Сетевой город Образование;
- ✓ Е – услуги;
- ✓ Кадры в образовании

**Расширение возможности общения с родителями**

- ✓ Официальный сайт детского сада;
- ✓ Собственная страничка или сайт;
- ✓ блог

## **Необходимый минимум пользовательских навыков современного педагога:**

- 1. Умения создавать и редактировать графические, текстовые и табличные документы**
- 2. Владение навыками поиска и размещения информации в Интернете**
- 3. Владение навыками работы в готовых информационных системах в сети Интернет и в автономном режиме (АСУ РСО Сетевой город Образование, Е – услуги, Кадры в образовании).**
- 4. Владение мультимедийными технологиями (например программой PowerPoint) для создания презентаций; умение разрабатывать занятия с использованием информационных технологий;**
- 5. Умение оценивать основные педагогические свойства электронных образовательных продуктов, определять педагогическую целесообразность их использования в учебном процессе.**
- 6. Умение применять электронные дидактические и педагогические программные средства, использовать информационные технологии в образовательном процессе.**

# **Формирование профессиональной компетенции педагогов:**

- 1. Комплекс семинаров по формированию общепользовательской ИКТ – компетентности (март):**
- 2. Доступность готовых информационных систем (АСУ РСО Сетевой город Образование, Е – услуги, Кадры в образовании) (апрель)**

**Пятница - «День АСУ РСО»**

- 3. Оснащение математического кабинета оборудованием  
КП, принтер, копировальный аппарат**

# Формирование профессиональной компетенции педагогов:

## Работа в текстовом редакторе MS Word

### Занятие №1

- Создание нового документа
- Сохранение документа с заданным именем
- Открытие существующего документа
- Поиск по названию, содержанию
- Редактирование и форматирование текста (работа со шрифтами, списками, колонками и др.)
- Требования и рекомендации по форматированию текста

### Занятие №2

- Создание таблиц
- Редактирование и форматирование таблиц (вставка и удаление колонок, строк, ячеек, выравнивание текста и др.)
- Оформление таблиц

### Занятие №3

- Векторная графика (создание схем, чертежей из отдельных элементов, группировка и масштабирование).
- Вставка в текст и оформление готовых растровых изображений

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

# Формирование профессиональной компетенции педагогов:

## *Работа в MS Excel*

### Занятие №1

- Создание, сохранение таблицы с заданным именем
- Редактирование таблиц, добавление, удаление, переименование листов

### Занятие №2

- Создание графиков и диаграмм по готовым таблицам
- Оформление таблиц, возможность добавления графики

### Занятие №3

- Работа с простыми функциями (формулами)

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:



# Формирование профессиональной компетенции педагогов:

## Работа в MS Power Point

### Занятие №1

- Создание простых презентаций
- Требования и рекомендации по форматированию

### Занятие №2

- Анимация. Звук. добавления графики

Дата:

Дата:

Дата:

Дата:

# Формирование профессиональной компетенции педагогов:

## Интернет

- Поиск информации
- Электронная почта

Дата:

Дата:

Пример готовых ЭОР на сайте  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного педагогического  
профессионального образования

[Конспект №1. "В гостях у сказки"](#)  
(.doc, 50K)

[Конспект №2. "Подарок для  
Осени"](#) (.doc, 66K)

[Конспект №3. "Сюрпризы осени"](#)  
(.doc, 59K)

[Конспект №4. "Лисьи загадки"](#)  
(.doc, 87K)

[Конспект №5. "Соберем страну  
Смешариков"](#) (.doc, 52K)

[Конспект №6. "Звучащий мир"](#)  
(.doc, 62K)

[Конспект №7. "В гости к дядюшке  
АУ"](#) (.doc, 85K)



# Информационная культура и ЭТИКЕТ



# В интернете как в жизни

1. **Следуйте в Сети тем же правилам и нормам, которым вы следуете в реальной жизни. Будьте вежливы.**
2. **Помните, что вы находитесь в киберпространстве! Его границы куда шире, чем границы привычного нам человеческого общества, и в разных его частях могут действовать свои законы.**
3. **Старайтесь выглядеть достойно! Не размещайте в социальных сетях фото и другие материалы, которые могут характеризовать Вас с плохой стороны! Сдерживайте страсти. Вступать в дискуссии никакой этикет не запрещает, однако не опускайтесь до брани и ругательств.**
4. **Относитесь с уважением не только к своей, но и к чужой приватности! Если вы по каким-то причинам хотите сохранять анонимность в Сети, признавайте эти права и за вашим собеседником.**
5. **Помните в сети, как и в жизни можно столкнуться с мошенничеством. Не хвастайтесь в открытом доступе дорогими приобретениями и приближающимися поездками на море.**



# Он - лайн Общение в сети

1. Не проситесь в скайп к незнакомым людям со своими предложениями. Эти предложения расцениваются, как спам!
2. Если уж Вы просите добавить Вас в скайп и Вас авторизовали - пишите первым своё "здравствуйте" и что вообще хотите сказать.
3. Не звоните незнакомым или малознакомым людям в скайп! Даже друзьям не звоните без разрешения! Не ставьте условие включения вебкамеры! - заявление, что Вы любите видеть собеседника по меньшей мере абсурдно!
4. **КРУПНЫЙ ШРИФТ СЧИТАЕТСЯ В ИНТЕРНЕТ КРИКОМ**, так же как и куча восклицательных знаков **!!!!!!!** , не нажимайте клавишу Caps Lock чаще, чем нужно.
5. Не забываем говорить спасибо и пожалуйста (как в обычной жизни).
6. Не задавайте вопросов по поводу и без повода, никто не обязан отвечать на вопросы и проводить для Вас компьютерный ликбез - Google Вам все расскажет ( ну или Yandex ).





# Деловая переписка в сети

1. Четко формулируйте тема письма в специально отведённой для этого строке.
2. Ограничьте длину строки (65 символов).
3. По правилам внутреннего этикета любые письма должны быть подписаны. В подпись обычно входит не только имя, фамилия, но и сетевые адреса - адрес e-mail и адрес домашней веб-странички (при ее наличии) или контактный телефон организации.
4. Следите за корректным соотношением строчных и прописных символов **ЕСЛИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ВСЕ ПРОПИСНЫЕ СИМВОЛЫ, ТЕКСТ ВЫГЛЯДИТ ТАК, БУДТО ОТПРАВИТЕЛЬ СРЫВАЕТСЯ НА КРИК!**
5. Старайтесь не пересылать слишком объемные вложения, если это не оговорено с получателем.
6. Использование смайликов : - ) ; - ) : - ( ; - \$  
в тексте допустимо только в дружеской переписке также как и неформальных обращений.
7. Не цитируйте в ответе все письмо полностью. У адресата может сложиться впечатление, что вы сделали формальную отписку.
8. Никогда не отправляйте рекламу на непредназначенные для неё адреса.
9. Не пересылайте «письма счастья».



**Правила этикета в сети (сетикет, нетикет) не являются всеобщими и жестко установленными — в разных сообществах они могут значительно различаться. Так как основная цель этикета состоит в том, чтобы не затруднять общение в сообществе, правила могут устанавливаться исходя из целей сообщества, принятого стиля общения, технических ограничений, и т. д. Некоторые правила записаны, и даже оформляются в виде формального устава на сайте, а иногда и просто в виде списка, другие правила нигде не записаны, но известны большинству членов сообщества и строго соблюдаются.**

**Будьте осмотрительны в общении и оно будет приятным, а главное продуктивным!**