

Рекомендации по организации работы консультационных центров на базе участника РИП-ИнКО

I. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ

Консультационные центры ОО-участников РИП-ИнКО (далее – «КЦ РИП-ИнКО») являются структурной единицей РИП-ИнКО.

КЦ РИП-ИнКО работают на базах ОО-участников РИП-ИнКО.

Организация деятельности КЦ РИП-ИнКО возложена на ответственных лиц, которых определяет руководитель ОО-участника РИП-ИнКО.

Деятельность КЦ РИП-ИнКО координируют руководители РИП-ИнКО совместно с Координационными советами РИП-ИнКО, Экспертным советом, муниципальными органами управления образованием.

Ответственным за функционирование КЦ РИП-ИнКО является БОУ ДПО «Институт развития образования Омской области»

Основными задачами КЦ РИП-ИнКО являются:

- оказание содействия развитию инновационной инфраструктуры системы образования Омской области;
- оказание информационных, консультационных (в том числе в формате дистанционного консалтинга) услуг руководителям, педагогам, родителям (их представителям) по актуальным вопросам развития системы образования;
- оказание методической помощи по: введению ФГОС общего образования, для детей с ОВЗ, профессионального образования, работе с одаренными детьми на уровне учителя, образовательной организации, муниципальной системы образования, организации здоровьесберегающей деятельности в образовательной организации;
- предоставление информации по запросу заявителя в рамках направления данного РИП-ИнКО, в который входит КЦ.

II. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ИКЦ

Деятельность КЦ регулируется:

1. Положением о КЦ РИП-ИнКО.
2. Локальным актом образовательной организации.
3. Планом деятельности РИП-ИнКО.

III. ОТЧЁТНОСТЬ КЦ РИП-ИнКО

1. Бланк заявки установленной формы, в т.ч. в электронной форме.
2. Бланк ответа на заявку, в т.ч. в электронной форме.
3. Журнал фиксации обращений установленной формы.

IV. ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КЦ РИП-ИнКО НЕОБХОДИМО:

- определить перечень направлений, по которым будет организовано консультирование в рамках деятельности данного РИП-ИнКО;
- сформировать библиотеку методической литературы по выбранным направлениям;
- осуществить подготовительную работу с педагогами, которые будут оказывать консультационные услуги;
- подготовить информацию об открытии КЦ РИП-ИнКО (с указанием направлений предлагаемых консультаций, форм консультирования (очная, дистанционный консалтинг), ФИО сотрудников, оказывающих консультационные услуги, адреса, телефона, e-mail, времени для обращений, ФИО ответственного за работу КЦ РИП-ИнКО) для размещения на информационном стенде в помещении ОО, сайте ОО (в рубрике РИП-ИнКО/Инновационная деятельность ОО в разделе «КЦ РИП-ИнКО») и по возможности в местных СМИ;
- подготовить и осуществить рассылку информационных писем в муниципальные органы управления образованием, руководителям образовательных организации муниципального района (административного округа г. Омска) об открытии КЦ РИП-ИнКО;
- завести журнал регистрации обращений установленной формы (пронумеровать, прошить), распечатать бланки заявок установленной формы (разместить электронную форму заявки на сайте ОО в рубрике РИП-ИнКО в разделе КЦ РИП-ИнКО);

- провести при поддержке муниципальных органов управления образованием или самостоятельно анкетирование среди представителей педагогической общественности по вопросам востребованности направлений, заявленных для консультирования.

V. Раздел КЦ РИП-ИнКО НА САЙТЕ ОО-УЧАСТНИКА РИП-ИНКО

Раздел КЦ РИП-ИнКО на сайте ОО-участника РИП-ИнКО представляет собой структурированный информационный сборник. Подразделы имеют четкое разделение по тематике материалов – «Вопросы консультанту», «Актуальная информация», «Для начинающих», «Обучение».

1. Вопросы консультанту

Подраздел «Вопросы консультанту» - информационный сборник вопросов с ответами заявителям. Сборник формируется на основе ответов на вопросы, поступающие в КЦ РИП-ИнКО в очной форме (при личном визите заявителя в КЦ РИП-ИнКО) или дистанционно (по электронной почте, по телефону и т.д.). Вопросы распределяются по темам в соответствии с заявленными направлениями для консультирования. Срок предоставления ответа на вопрос в рамках тематики в зависимости от сложности вопроса займет время от 1-го до 5-ти дней. Ответы на вопросы, требующие более длительной подготовки и дополнительного обращения к руководителям РИП-ИнКО, могут быть предоставлены в десятидневный срок.

2. Актуальная информация

«Актуальная информация» содержит общую информацию, затрагивающую все стороны деятельности РИП-ИнКО, в рамках которого работает КЦ. В рубрике также могут размещаться статьи и актуальные разработки и рекомендации педагогов ОО-участника РИП-ИнКО.

3. Для начинающих

В подразделе «Для начинающих» размещается информация для тех, кто только начинает работать по направлению данного РИП-ИнКО или собирается подать заявку на присвоение статуса «Участник РИП-ИнКО». В подразделе в доступной форме представляется информация об основных направлениях, планируемых задачах и результатах данного РИП-ИнКО как в текущем периоде, так и за прошлые годы, фото и видеоматериалы о проведении событийных мероприятий. Возможно размещение соответствующей ссылки на сайт БОУ ДПО «ИРООО».

4. Обучение

В подразделе «Обучение» размещена информация для тех, кто хочет повысить уровень профессионального развития по направлению деятельности данного РИП-ИнКО:

Информация о программах коучинг-проектов – содержит информацию о возможности прохождения обучения на стажировочных площадках данного РИП-ИнКО

Научно-методическая литература – библиотека, содержащая подборку книг по темам в рамках направления данного РИП-ИнКО

VI. Регламент оказания услуг педагогами-консультантами КЦ РИП-ИнКО

При обращении представителей других ОО в КЦ педагогу-консультанту КЦ РИП-ИнКО необходимо:

1. Принять заявку и оформить ее на бланке установленной формы.
2. Зарегистрировать заявку (обращение) в журнале установленной формы.
3. Произвести предварительную оценку срока подготовки ответа и сообщить об этом обратившемуся лицу.
4. Определить тематику вопроса и уровень его сложности.
5. При подготовке ответа педагог-консультант КЦ сначала обращается к информационным материалам, размещенным в разделе КЦ РИП-ИнКО на сайте ОО, просматривая ответы на вопросы, размещенные в рубрике «Вопросы консультанту».
При необходимости педагог-консультант может обратиться к своим коллегам, а также к сотрудникам БОУ ДПО «ИРООО» - руководителю, координаторам данного РИП-ИнКО.
6. После того, как ответ на вопрос будет сформулирован в полном объеме, педагог-консультант КЦ предоставляет заявителю ответ на вопрос. Ответ необходимо зарегистрировать в журнале установленной формы.

Дистанционный консалтинг в системе образования – это вид консалтинга, характеризующийся оказанием консультационных услуг специалистам системы образования дистанционно, т.е. без личностного общения при помощи информационных технологий.

Дистанционный консалтинг отличается от «очного» консалтинга способами предоставления информации; возможностью оперативного обсуждения с получателем консультационных услуг возникающих вопросов при помощи разных средств связи.

С появлением информационных технологий консалтинговый процесс в системе образования стал проще и доступнее. Многие образовательные организации не могут позволить себе прибегать к помощи «очного» консультанта, а в связи с постоянным внедрением различных инициатив в консультационной помощи нуждается большинство образовательных организаций. Поэтому дистанционный консалтинг значительно упрощает консалтинговый процесс в системе образования.

Выделяют две закономерности организации дистанционного консалтинга: синхронную и асинхронную системы дистанционного консалтинга.

1) *Синхронная система дистанционного консалтинга*, основанная на Internet-технологиях:

Вебинар ([англ. webinar](#)) — разновидность [веб-конференции](#), проведение онлайн-встреч или презентаций через [Интернет](#) в режиме [реального времени](#). Во время вебинара каждый из участников находится у своего [компьютера](#), а связь между ними поддерживается через Интернет, посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника.

Электронная (теле – или компьютерная) конференция – это активная форма группового обсуждения проблемы в дистанционной форме, одинаково доступная как консультанту, так и получателю консалтинговых услуг. Она объединяет заинтересованный круг пользователей, которые могут быть разделены в пространстве и во времени. Работа возможна как в режиме реального времени – синхронный режим, так и произвольного во времени доступа.

Телеконференция видеотелефон дают возможность двусторонней связи между консультантом и клиентом: передачи в реальном времени звука, изображения, графики и т.д.

Skype - [бесплатное программное обеспечение](#) с [закрытым кодом](#), обеспечивающее текстовую, голосовую связь и [видеосвязь](#) через Интернет. Программа также позволяет совершать [конференц-звонки](#), [видеозвонки](#), а также обеспечивает [передачу текстовых сообщений](#). Есть возможность создавать и отправлять видеосообщения пользователям разных версий программ.

Приведенные выше средства связи позволяют расширить круг консультантов, что значительно упрощает консалтинговый процесс в действии.

2) *Асинхронная система дистанционного консалтинга*, основанная на Internet-технологиях:

Электронная почта (e-mail) – используется для невербального общения участников консультационного процесса, пересылки файлов, документов, баз данных и пр. Следует отметить, что образовательные возможности электронной почты из всех информационных и телекоммуникационных технологий наиболее распространены. Электронная почта обладает большим потенциалом улучшения качества консалтингового процесса: это и средство управления ходом консалтингового процесса, и средство дополнительной поддержки, дающее прекрасные возможности общения консультанта с получателем консалтинговых услуг.

Электронная конференцсвязь – структурированный форум, на котором можно в письменном виде излагать свои мнения, видения того или иного вопроса, задавать вопросы, читать реплики других участников.