

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Солигорский государственный
колледж»

_____ Е.Н.Хамицевич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о виртуальном информационно-методическом кабинете
учреждения образования «Солигорский государственный
колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Настоящее Положение составлено на основании:

Кодекса Республики Беларусь об образовании;

закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» от 10 ноября 2008 г. № 455-З, с изменениями и дополнения, вступившими в силу 18.05.2016 и 01.07.2017;

закона Республики Беларусь от 10 июля 2012 г. 425-З «О государственной инновационной политике и инновационной деятельности в Республике Беларусь», локальных актов учреждения образования;

инструкции о порядке осуществления экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, утвержденной постановлением 01.09.2011 № 251 Министерства образования Республики Беларусь;

положения об учреждении среднего специального образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272 и др. нормативных актов.

1.2. Виртуальный информационно-методический кабинет - это форма интерактивного общения педагогов, где можно обменяться информацией, высказать свою точку зрения, получить консультацию по интересующему вопросу; возможность организовать методическое пространство для педагогов, которое создает оптимальный доступ к необходимой информации в любое время суток, оперативная методическая помощь молодым преподавателям, мастерам производственного обучения, возможность профессионально-компетентным педагогам поделиться опытом работы.

1.3. Виртуальный методический кабинет (далее – ВИМК) учреждения образования «Солигорский государственный колледж» является информационным ресурсом методической службы, и представляет собой сайт-страницу на сайте организации. Куратором кабинета является заместитель директора по учебной работе.

1.4. Деятельность ВИМК направлена на:

- создание условий для координации деятельности педагогического коллектива учреждения;

- обеспечение оперативной помощи и информации в работе педагога;
- обеспечение оптимального доступа к необходимой информации в любое время суток;
- доступное получение образцов нужных документов (программ, нормативных документов, рекомендаций).

1.5. Виртуальный информационно-методический кабинет пополняется при участии заместителей директора учреждения по учебно-производственной, учебной и воспитательной работе, руководителей методических объединений, председателей цикловых комиссий, которые участвуют в корректировке всех направлений деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагога, роста его творческого потенциала, направленного на формирование и развитие учащихся, а также создание информационно-методической базы для развития профессиональной компетентности педагогов в вопросах реализации профессионально-технического и среднего специального образования и установлении сетевого взаимодействия.

2.2. Для реализации цели виртуальный информационно-методический кабинет решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечивает мобильную информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы учреждения;

2.2.2. Формирует банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

2.2.3. Удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации;

2.2.4. Обеспечивает мобильную информационную поддержку деятельности педагогических и руководящих работников учреждения образования;

2.2.5. Обеспечивает условия для организации дистанционных форм повышения квалификации и обмена передовым педагогическим опытом;

2.2.6. Создает условия для развития у педагогических работников специальных компетенций, связанных с использованием социальных сервисов сети Интернет, учебных материалов нового поколения;

2.2.6. Выявляет и изучает потребности и запросы работников колледжа учреждения образования в сфере повышения квалификации;

2.2.7. Определяет основные направления в профессиональной методической работе и ее координирование;

2.2.8. Организует участие в проведении конференций, форумов, семинаров, вебинаров.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Осуществление методической помощи педагогам в научной организации труда, содействие деятельности методических объединений и творческих проблемных групп.

3.2. Экспертиза и систематизация поступающих материалов, обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление распространения инновационного педагогического опыта.

3.4. Организация и координация инновационной деятельности в учреждении образования.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, методических рекомендаций.

4. СТРУКТУРА ВИРТУАЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Виртуальный методический кабинет включает следующие разделы:

4.1.1. «Главная страница» - содержит карту сайта, архив, обзор мероприятий на месяц, каталог ссылок образовательных блогов педагогов учреждения, банеры вышестоящих учреждений образования;

4.1.2. «Методическая работа» - включает планы методической работы, мероприятия, передовой педагогический опыт;

4.1.3. «Цикловые комиссии» - планирование деятельности цикловых комиссий, состав, мероприятия;

4.1.3. «Инновационная деятельность» - реализация инновационных и экспериментальных проектов, внедрение современных информационных технологий в деятельность учреждения образования;

4.1.4. «Нормативная документация» - контент наполнен нормативной правовой документацией, локальными актами учреждения;

4.1.5. «Методическая копилка» - содержит материалы педагогического опыта педагогических работников учреждения;

4.1.6. «Педагогу» - методические рекомендации инструкции, для различных категорий педагогических работников, нормативное и правовое обеспечение образовательного процесса;

4.2. Количество разделов может изменяться в зависимости от потребностей педагогов и образовательных задач.

5. Руководство виртуальным информационно-методическим кабинетом

5.1. Руководство виртуальным информационно-методическим кабинетом осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе учреждения образования, модератором – методист учреждения.

5.2. Техническое обеспечение кабинета осуществляет инженер-программист учреждения.

6. ПОРЯДОК НАПОЛНЕНИЯ ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА РЕСУРСАМИ

6.1. Материалы для размещения на сайт готовит методист и члены совета виртуального информационно-методического кабинета, в состав которого входят: методист, председатели цикловых комиссий, руководители методических объединений.

6.2. Все предоставленные материалы проходят экспертизу, проводимую заместителем директора по учебной работе, и размещаются на сайте в одном из разделов кабинета.

6.3. По итогам каждого отчетного года осуществляется ревизия материалов кабинета. Наиболее востребованные материалы остаются в составе кабинета;

материалы, утратившие актуальность, перемещаются в архив или удаляются.

СОГЛАСОВАНО

Протокол

совета колледжа

17.10.2022 № 2