

Використання хмарних сервісів в умовах формування освітнього середовища новоствореного навчального закладу

Вероніка Захарчук,

заступник директора Луцького ліцею №27

Інформатизація освіти нині є необхідною умовою поступового розвитку суспільства. Вдосконалення інформаційних технологій займає важливе місце серед численних нових напрямів розвитку освіти. Воно націлене на розвиток шкільної інфраструктури, а саме на інформаційне середовище навчального закладу, що припускає впровадження і ефективне використання нових інформаційних сервісів. Важлива роль нових інформаційних технологій в освіті полягає в тому, що вони не лише виконують функції інструментарію, який використовується для вирішення окремих педагогічних завдань, але і надають якісно нові можливості навчанню, стимулюють розвиток дидактики і методики, сприяють створенню нових форм навчання і освіти. З розвитком комп'ютерних засобів і впровадженням їх в освітній процес у його учасників з'являються нові можливості, реалізуються нові підходи.

У сучасній системі освіти використання інформаційно-комунікаційних технологій як інструмента, що підвищує ефективність управління навчальним закладом, річ незаперечна.

У

процесі розбудови єдиного інформаційного освітнього простору навчального закладу впровадження інформаційно-комунікативних технологій (ІКТ) проникає в усі підсистеми, відбувається накопичення корисного досвіду, вироблення системного підходу в процесі управління школою. Інформаційні технології настільки міцно увійшли в освіту, що вже не потрібно нікого переконувати в їх необхідності, а тим більше в перевазі їх застосування. Головне – своєчасне інформування про новинки, подальше оволодіння та застосування нових технологій на практиці.

Сьогодні комп'ютер став незамінним помічником у роботі чи то керівника, чи

то вчителя. Ми створюємо чималу кількість документів, роздруковуємо їх, обмінюємося електронними листами з колегами, а проблем не меншає. Серед них можна визначити такі:

- накопичення значної кількості інформацію потребує структуризації даних, швидкого пошуку потрібних документів тощо;
- своєчасність доступу до інформації усіх учасників навчально-виховного процесу ;
- організація спільної роботи над проектами з іншими учасниками навчально-виховного процесу;
- синхронізація даних, які обробляють;
- екологічність та багато іншого.

Одним з перспективних напрямів розвитку сучасних інформаційних технологій є хмарні технології. **Хмарні технології (англ. cloudtechnologies)** – це кардинально новий сервіс, який дозволяє віддалено використовувати засоби обробки і зберігання даних. Це модель забезпечення повсюдного та зручного доступу на вимогу через мережу до спільних ресурсів.

Застосування хмарних сервісів є невід'ємною складовою сучасної освіти і сприяє динамічному переходу до інновацій по впровадженню віртуальних дистанційних освітніх технологій веб 2.0 і веб 3.0 як нових форм мережних освітніх середовищ.

Переваги використання хмарних технологій:

- не потрібні потужні комп'ютери;
- зменшені економічні витрати на закупівлю;
- не потрібне оновлення програмного забезпечення;
- уся необхідна інформація знаходиться в хмарі;
- доступність із різних пристроїв;
- необмежений обсяг збереження даних у хмарному сховищі;
- зменшені ризики піратства;

- необов'язкова прив'язка до робочого місця;
- захист даних від втрат;
- відкритість освітнього середовища;
- усі завдання щодо налаштування, усунення неполадок, розширення інфраструктури бере на себе сервіс-провайдер.

У «хмарі» підтримуються три основних види діяльності, що зумовлює певні напрями їх використання в управлінській діяльності:

- комунікація – процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами;
- колаборація – процес спільної діяльності, наприклад, в інтелектуальній сфері, двох і більше осіб або організацій для досягнення спільних цілей при цьому відбувається обмін знаннями, навчання і досягнення згоди;
- кооперація – співробітництво, взаємозв'язок осіб у процесі їх діяльності.

Необхідні компоненти для роботи в «хмарах»:

- Інтернет
- комп'ютер (планшет, мобільний телефон, нетбук)
- браузер
- компанія, яка надає послуги хмарних технологій
- навички роботи в Інтернеті

Завдяки хмарним технологіям для адміністрації школи, приміром, з'являються нові можливості в управлінні навчальним процесом. Позитивним чинником у використанні хмарних технологій є те, що з'являється можливість швидкого доступу до всієї інформації (а саме документів спільного використання – різноманітних звітів, статистичних даних; звітів за семестри та навчальний рік; різних інформаційних електронних таблиць із відомостями про діяльність школи; документів для ознайомлення, до

виконання), яку зберігає, збирає, оновлює, систематизує та контролює на гугл-диску керівник навчального закладу. Слід зазначити, що досвід використання хмарних технологій надає можливість забезпечити гнучкість управління навчально-виховним процесом; безпечного зберігання даних і електронного обміну ними; для створення віртуальних технологій управління; забезпечення відкритості освітнього середовища; для залучення до єдиного інформаційного простору всіх учасників навчально-виховного процесу.

Отже, використання хмарних технологій в управлінні допомагає використанню марних технологій в управлінні допомагає вирішити питання інформаційного хаосу в межах школи, забезпечити якісну взаємодію всіх суб'єктів управління для вирішення основних завдань.

Саме тому створення нового закладу освіти в місті «в хмарах» розпочалось ще за кілька тижнів до його офіційного відкриття 1 вересня 2018 року.

САЙТ ЛУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ №27

Першим кроком було створення офіційного сайту навчального закладу. Ми довго переглядали сайти, відгуки, рекомендації, зважували всі «за» і «проти» кожної платформи. Для роботи було обрано електронний освітній проект «E-schools». Він створений за підтримки Чеської торгової Палати, фахівців Національного еколого-натуралістичного Центру учнівської молоді України.

Сервіс e-schools.info призначений:

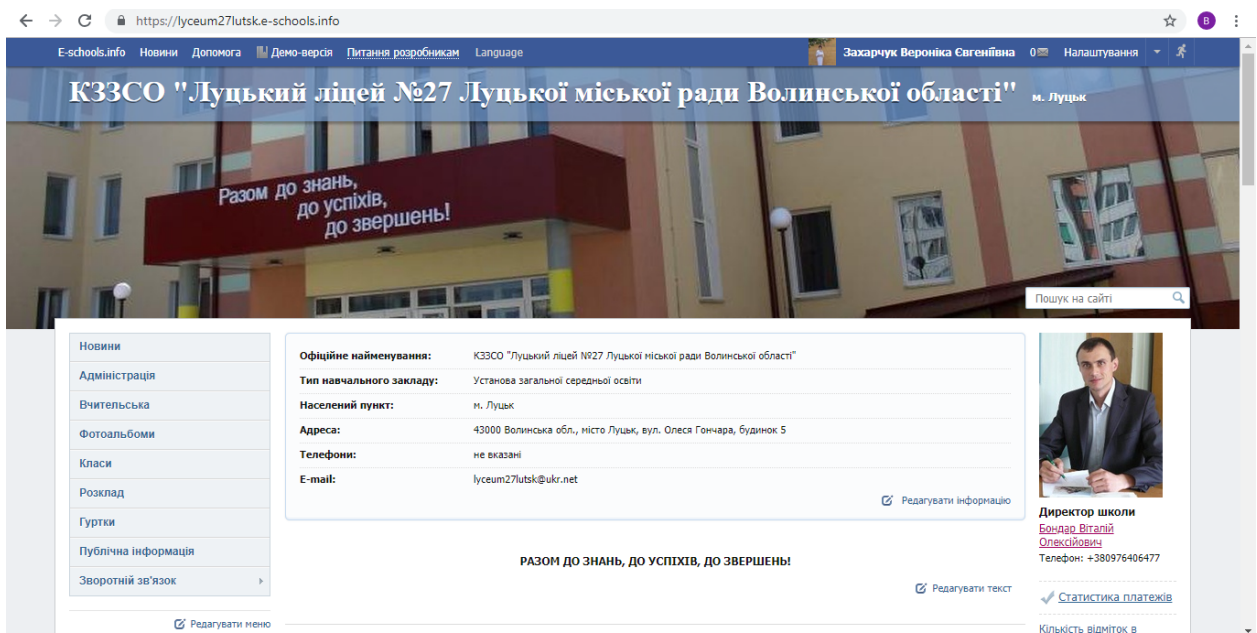
- для обробки і надання в зручному електронному вигляді інформації про успішність учнів;
- розміщення сайтів закладів освіти на даній платформі.

Переваги проекту:

- Інформація надається у різному форматі: журнал, щоденник, таблиця успішності, графіки успішності за кожним класом і учнем, звіти для вчителя після закінчення навчального періоду.
- Для освітньої установи – електронні журнали і централізована база оцінок з усіх предметів.
- Для учнів і батьків – розклад, оцінки та домашні завдання, записані самими вчителями, завжди під рукою.
- Персональний вхід для кожного користувача.
- Приватне і публічне спілкування, голосування, чат для учнів.
- Вся інформація знаходиться на серверах, які розташовуються на території України.
- За замовчуванням сайт має типовий дизайн, над удосконаленням якого ведеться постійна робота. Деякі аспекти зовнішнього вигляду можна налаштувати індивідуально.
- Безкоштовна платформа для створенню сайту.

Електронний освітній проект «E-schools» схвалений до використання Інститутом модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України та успішно впроваджується в школах та дошкільних закладах України в межах виконання державної програми «Нова українська школа».

Офіційний сайт КЗЗСО «Луцький ліцей №27 Луцької міської ради Волинської області» <https://lyceum27lutsk.e-schools.info/>



The screenshot shows the website interface for KZSSO "Lutsk Lyceum No. 27". The header includes the site name, navigation links (E-schools.info, Новини, Допомога, Демо-версія, Питання розробникам, Language), user information (Захарчук Вероніка Євгенівна), and a search bar. The main banner features a photo of the school building with the slogan "Разом до знань, до успіхів, до звершень!". Below the banner is a sidebar menu with links like Новини, Адміністрація, Вчительська, etc. The central content area displays official school information in a table format.

Офіційне найменування:	КЗЗСО "Луцький ліцей №27 Луцької міської ради Волинської області"
Тип навчального закладу:	Установа загальної середньої освіти
Населений пункт:	м. Луцьк
Адреса:	43000 Волинська обл., місто Луцьк, вул. Олеса Гончара, будинок 5
Телефони:	не вказані
E-mail:	lyceum27lutsk@ukr.net

Below the table, there is a photo of the school director, Vitaliy Oleksiyovich Bondar, and his contact information: Директор школи, Бондар Віталій Олександрович, Телефон: +380976406477. At the bottom, there are links for editing information, editing text, payment statistics, and a feedback form.

Наведемо покрокову інструкцію роботи з сайтом на даній платформі

1. Реєстрація НЗ в системі

1.1. Подача заявки

Для реєстрації установи освіти в Системі Директор або Модератор Сайту заповнюють форму заявки, розташовану на сторінці <https://e-schools.info/request>.

У заявці вказується наступна інформація:

- повне найменування, тип і адресу навчального закладу;
- адреса сайту школи - назва піддомену e-school.ua (за погодженням з Адміністратором);
- контактний e-mail;
- прізвище, ім'я, по батькові та контактний телефон директора;
- прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та посада співробітника НЗ, який подає заявку.

1.2. Розгляд заявки Адміністратором

Адміністратор e-school.ua розглядає заявку протягом п'яти робочих днів і підключає Школу до Системи. Якщо деякі дані в заявці вказані невірно, Адміністратор за вказаними в заявці контактними даними зв'язується з установою освіти для уточнення інформації. Якщо зв'язатися за вказаними даними не вдається, заявка залишається нерозглянутою. Список підключених до Системи НЗ опублікований на сторінці <https://e-schools.info/subdomains>.

1.3. Лист про підключення

Після підключення Школи до Системи Адміністратор відправляє лист на e-mail, вказаний у заявці. У листі міститься наступна інформація:

- найменування та адреса сайту НЗ,
- прізвище, ім'я, по батькові та код запрошення Директора,

- прізвище, ім'я, по батькові, код запрошення і посаду модератора (якщо заявку подавав не директор),
- додаткова інформація.

2. Користувачі

2.1. Типи користувачів

В рамках Сайту передбачені наступні типи користувачів:

- Директор школи,
- Адміністрація Школи,
- Учитель,
- Інші співробітники,
- Учень,
- Батьки.

Всім користувачам даних типів (крім директора і батьків) можуть бути призначені права модератора.

2.2. Модератори Сайту

Модератором Сайту може бути користувач будь-якого типу, крім Директора і батьків. Призначити права модератора іншому користувачеві може Модератор Сайту, якому доступне «Призначення прав іншим користувачам» або Директор.

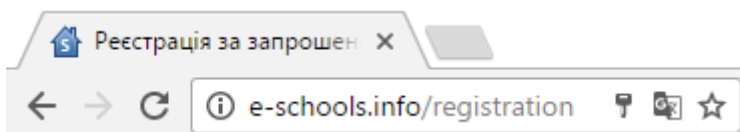
2.3. Реєстрація за запрошувальним кодом

Запрошувальний код являє собою набір з 16 цифр.

Наприклад, 1234-5678-1234-5678.

Сторінка реєстрації знаходиться за адресою <https://e-schools.info/registration>.

Ви можете ввести цю адресу в адресний рядок вашого браузера



або зайти на адресу <https://e-schools.info> або на Сайт Школи і перейти за посиланням «Реєстрація за запрошувальним кодом», яке знаходиться в правому верхньому куті.

Після введення запрошувального коду ви побачите інформацію про те, кому цей код належить, і форму для введення логіна, пароля і e-mail:

Реєстрація користувача:

Прізвище: **Іщук**
Ім'я: **Людмила**
По батькові: **Романівна**
Додатково: Київ, [Демонстраційна школа](#), Вчитель

Логін*

Пароль*

E-mail:

Виберіть собі логін і пароль, введіть ваш e-mail і натисніть кнопку «Зареєструватися».

Нікому не передавайте ваші дані доступу (логін та пароль) і обов'язково їх запам'ятайте (вони будуть потрібні вам для подальшої роботи з сайтом).

Використовувати код запрошення ви можете тільки один раз!

2.4. Авторизація користувачів

Авторизуватися в Системі можна через службовий вхід або на головній сторінці <https://e-schools.info> або Сайту Школи.

1. Ви можете перейти на спеціальну сторінку <https://e-schools.info/login> (її можна запам'ятати в настройках браузера), ввести логін і пароль користувача, натиснути «Увійти»:

зареєструватися.' (You don't have a login and password, but you have an invitation code? You need to [register](#).)"/>

2. Або зайти на <https://e-schools.info> або сайт **Школи**, клікнути по посиланню «Увійти» в правому верхньому куті, ввести логін і пароль, натиснути «Увійти».

Результатом успішної авторизації є автоматичний перехід на Сайт Школи. У правому верхньому куті сайту буде вказано прізвище, ім'я, по батькові авторизованого користувача і інша інформація.

2.5. Додавання нових користувачів

Додати нового користувача, **Співробітника Школи, Учня, Учителя або Батьків** в Систему може вже зареєстрований і авторизований Директор або Модератор, якщо він володіє відповідними правами. Для цього потрібно заповнити / відредагувати відповідну форму списку користувачів.

Форма додавання списку користувачів містить:

1. список користувачів, які вже додані в Систему:

2. поля для додавання нових користувачів:

1. 0
Посада
Не вибрано ▼

2. 0
Посада
Не вибрано ▼

3. Передбачена можливість додавання нових користувачів шляхом завантаження excel-файлів:

Або завантажте excel-файл:

Завантажити файл .xls:

Пропустити рядків зверху і колонок зліва

Передбачається, що у файлі в трьох послідовних стовпчиках записані **прізвище, ім'я** і **по батькові** користувачів, що зберігаються. Для учнів по батькові може не заповнюватися.

Варто зазначити, що цей шлях простий і зручний для реєстрації учнів, оскільки відповідні списки сформовані адміністрацією школи для реєстрації в базі «КУРС ШКОЛА».

2.5.1. Додавання Вчителів

Додати Вчителя може Директор або Модератор з відповідними правами. Для цього потрібно перейти в розділ «Налаштування», далі в блоці «Вчителі» за посиланням «Редагувати список».

2.5.2. Додавання Адміністрації Школи

Додати Адміністрацію може Директор або Модератор з відповідними правами. Для цього потрібно перейти в «Налаштування», далі в блоці «Адміністрація» за посиланням «Редагувати список».

2.5.3. Додавання Інших співробітників Школи

Додати Іншого співробітника може Директор або інший Модератор з відповідними правами. Для цього потрібно перейти в розділ «Налаштування» і далі в розділі «Інші співробітники» за посиланням «Редагувати список».

2.5.4. Додавання Учнів

Додати Учня може Директор, Модератор з відповідними правами або Учитель (класний керівник). Для цього потрібно:

1. перейти в розділ «Класи» з лівого меню,
2. вибрати клас і перейти на персональну сторінку класу,
3. перейти в «Налаштування класу»,
4. в блоці «Учні» перейти за посиланням «Редагувати список».

2.5.5. Додавання Батьків

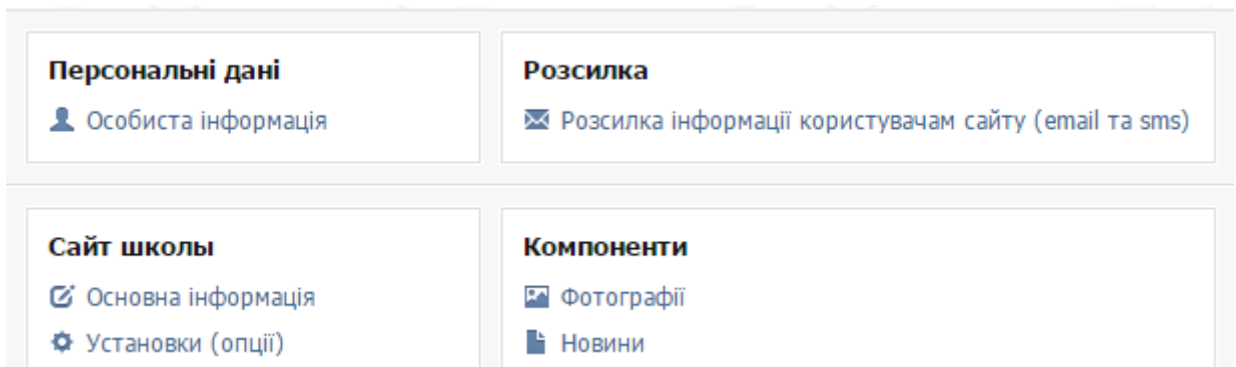
Додати Батька може Директор, Модератор з відповідними правами або Учитель (класний керівник). Для цього потрібно:

1. перейти в розділ «Класи» з лівого меню,
2. вибрати клас і перейти на персональну сторінку класу,
3. перейти в «Налаштування класу»,
4. в блоці «Батьки учнів» перейти за посиланням «Редагувати список».

3. Розділ «Налаштування»

3.1. Про розділ

Розділ «Налаштування» – розділ Сайту, доступний авторизованим користувачам НЗ, що містить тематичні блоки з посиланнями для переходу до роботи з різною інформацією. Набір блоків і посилань, доступних в цьому розділі, визначається типом користувача.



3.2. Як перейти в розділ

Перейти в розділ «Налаштування» авторизований користувач може за посиланням «Налаштування», що знаходиться в правому верхньому куті сайту біля ПІБ користувача.

3.3. Блоки розділу

- Блок «Персональні дані» – внесення і зміна особистих даних, інформації про Директора;
- Блок «Сайт НЗ» – управління загальною інформацією про Школу;
- Блок «Компоненти» – управління основними розділами сайту;
- Блок «Зворотній зв'язок, гостьова книга» – управління повідомленнями, відправленими користувачем зі зворотного зв'язку і гостьової книги;
- Блок «Навчальний процес» – введення і редагування даних по звітних періодах (чвертях), розкладу чвертей і дзвінків, навчальних предметів;
- Блок «Звіти» – формування звітів за підсумками звітних періодів;
- Блок «Класи» – створення класів і редагування інформації по ним;
- Блоки «Адміністрація», «Учительська», «Інші співробітники», «Учні», «Батьки» – створення і редагування відповідних користувачів;
- Блок «Модератори» – призначення / видалення прав Модератора у користувачів.

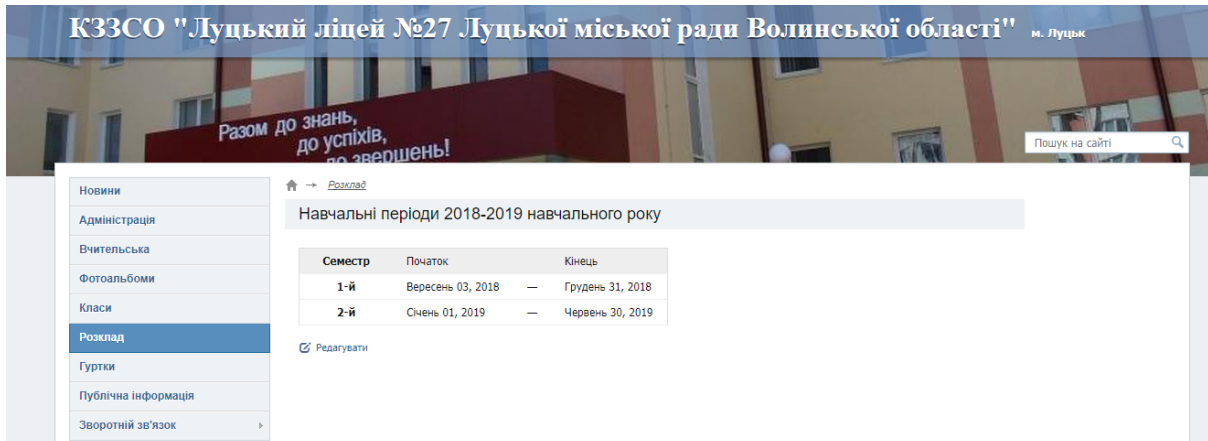
З розвитком Системи число блоків і посилань в розділі «Налаштування» може змінюватися.

До змісту

4. Навчальний процес

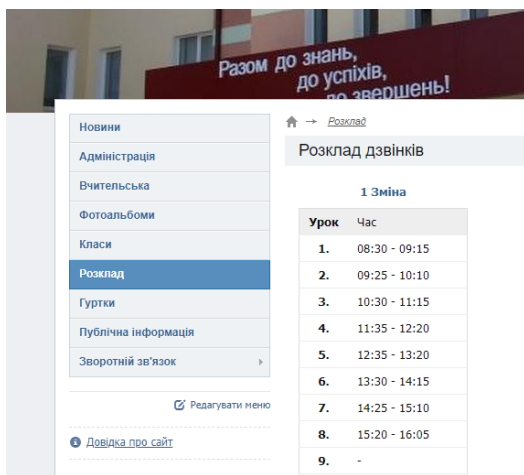
4.1. Розклад навчальних чвертей

Переглянути розклад навчальних чвертей можна перейшовши за посиланням «Розклад» з лівого меню, потім по посиланню «Розклад чвертей і канікул». Або ж можна перейти в розділ «Налаштування», потім в блоці «Навчальний процес» перейти за посиланням «Чверті».



4.2. Розклад дзвінків

Для того щоб заповнити на Сайті розклад дзвінків, потрібно перейти в розділ «Налаштування», потім в блоці «Навчальний процес» перейти за посиланням «Дзвінки».

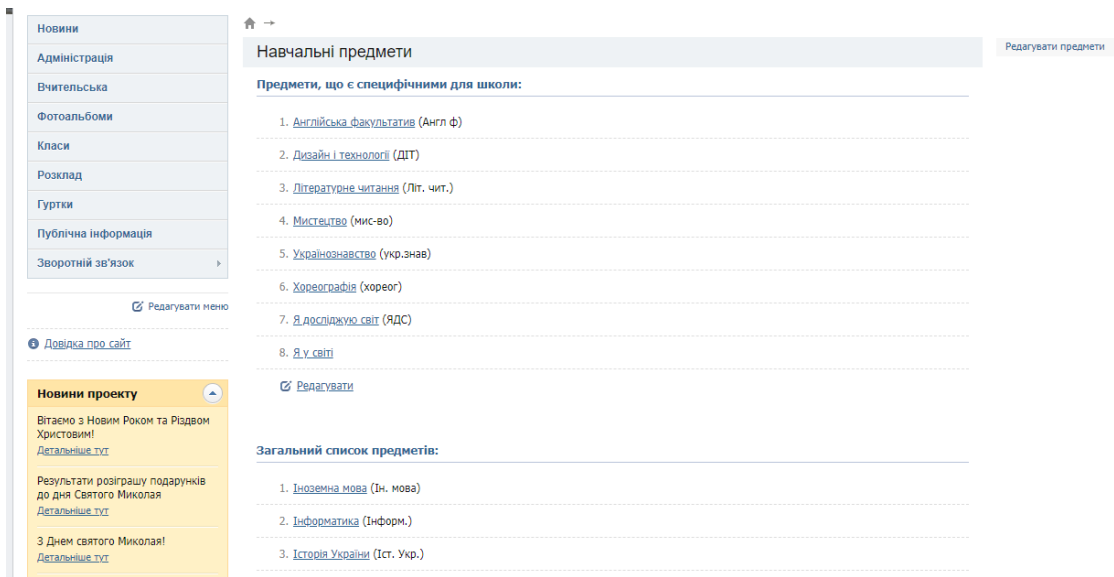


4.3. Список навчальних предметів

Переглянути список навчальних предметів можна перейшовши за посиланням «Розклад» з лівого меню, потім по посиланню «Список всіх навчальних предметів».

Щоб відредагувати список специфічних предметів, перейдіть в розділ «Налаштування», потім в блоці «Навчальний процес» за посиланням «Навчальні предмети».

Для кожного предмета введіть повне та скорочене найменування, натисніть «Зберегти»:



5. Класи

5.1. Додавання класів

Перейдіть в розділ «Класи» з лівого меню. На цій сторінці знаходиться список всіх класів, внесених в Систему.

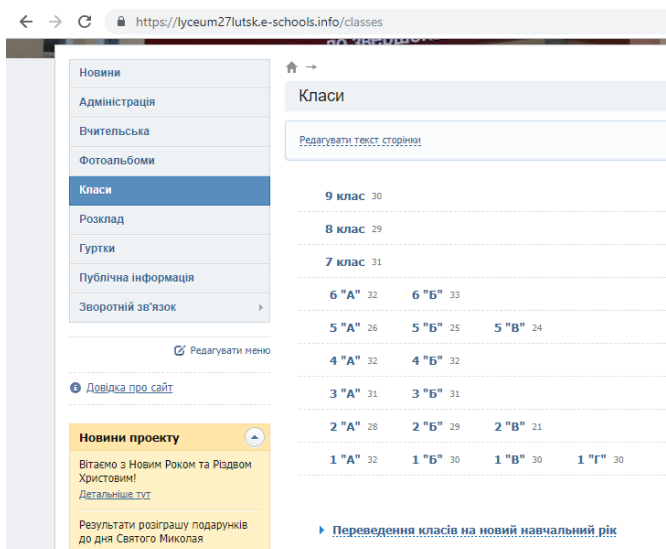
Щоб додати новий клас, потрібно перейти за посиланням «Додати клас», яке знаходиться праворуч від списку класів.

На сторінці додавання класу, потрібно внести наступну інформацію:

- номер, букву, зміну класу,
- вказати класного керівника,
- фотографію (логотип, емблему) класу (за наявності),
- додаткову інформацію (за наявності).

Натисніть «Зберегти».

Перейдіть в розділ «Класи», переконайтеся, що новий клас доданий в Систему.



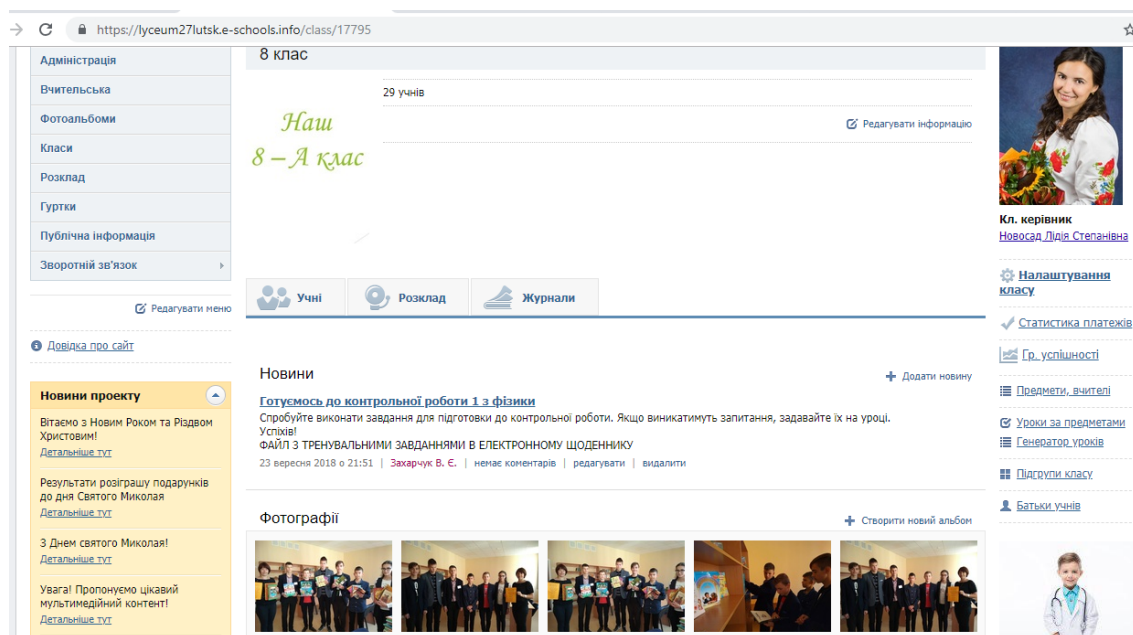
5.2. Розділ «Налаштування класу»

Розділ «Налаштування класу» - розділ кожного класу, доступний Директору, Модератору і Вчителю (класному керівнику), що містить тематичні блоки, пункти в яких є посилання для переходу до роботи з різною інформацією класу.

Посилання на розділ «Налаштування класу» знаходиться на персональній сторінці кожного класу:

Розділ містить такі блоки:

- Блок «Про клас» - управління загальною інформацією про клас;
- Блок «Сторінка класу» - новини, фотографії класу;
- Блок «Навчальний процес» - введення і редагування даних по звітних періодах (чвертях), списку предметів, розкладу занять, генерація уроків;
- Блок «Звіти» - формування звітів за підсумками звітних періодів;
- Блок «Учні», «Батьки учнів» - створення і редагування відповідних користувачів;
- Блок «Підгрупи класу» - управління підгрупами.



5.3. Підгрупи класу

Перейти до редагування підгруп класу можна з розділу «Налаштування класу» за посиланням «Редагувати підгрупи». На цій сторінці виводиться список всіх підгруп класу:

Щоб додати нову підгрупу, скористайтесь посиланням «Додати підгрупу», яке розташоване праворуч.

5.4. Список навчальних предметів класу

Перейти в розділ редагування предметів класу можна з розділу «Налаштування класу» за посиланням «Редагувати список предметів класу (із зазначенням вчителя)».

На сторінці виводиться список всіх навчальних предметів. Для тих предметів, які викладаються в класі, потрібно вибрати вчителя:

https://lyceum27lutske-schools.info/class/17795/class-subjects

Новини

Адміністрація

Вчительська

Фотоальбоми

Класи

Розклад

Гуртки

Публічна інформація

Зворотній зв'язок

Класи → 8 клас

Навчальні предмети 8 клас

Редагувати список предметів класу

1. Іноземна мова	Маринюк Людмила Володимирівна
2. Інформатика	Стеблевець Олександр Леонідович
3. Історія України	Бондар Віталій Олександрович (директор)
4. Алгебра	Кошля Олена Ігорівна
5. Англійська факультатив	Кочетова Оксана Ігорівна
6. Біологія	Малишко Олександр Іванович
7. Всесвітня історія	Ходаковська Тетяна Віталіївна
8. Географія	Малишко Олександр Іванович
9. Геометрія	Кошля Олена Ігорівна
10. Година спілкування	Новосад Діля Степанівна (класний керівник)
11. Зарубіжна література	Новосад Діля Степанівна (класний керівник)
12. Математика	Кошля Олена Ігорівна
13. Музичне мистецтво	Лукашук Олександра Олександрівна
14. Образотворче мистецтво	Ракітянська Марина Леонідівна

Редагувати меню

Довідка про сайт

Новини проекту

Вітаємо з Новим Роком та Різдвом Христовим!
[Детальніше тут](#)

Результати розіграшу подарунків до дня Святого Миколая
[Детальніше тут](#)

З Днем святого Миколая!
[Детальніше тут](#)

Вітання з Різдвом Христовим

Якщо предмет викладається по підгрупах, скористайтесь посиланням «Зробити предмет по підгрупах». Виберіть для цього предмета підгрупи і для кожної підгрупи - вчителя:

5.5. Розклад класу

Перейти в розділ редагування розкладу класу можна з розділу «Налаштування класу» за посиланням «Редагувати розклад класу». Відкриється сторінка:

КЗСО "Львівський ліцей" сайти шкіл на e-schools - Пош: Інструкція по роботі з сайтом: Електронні журнали щодо

schoools.info/class/18358#timetable

Учні	Розклад	Журнали
------	---------	---------

ПОНЕДІЛОК	ЧАС	УРОК	КАБІНЕТ
1.	08:30 – 09:15	Година спілк.	—
2.	09:25 – 10:10	Матем.	—
3.	10:30 – 11:15	Укр. мова (1 група) Інформ. (2 група)	—
4.	11:35 – 12:20	Біологія	—
5.	12:35 – 13:20	Образ. мист.	—
6.	13:30 – 14:15	Інформ. (1 група) Укр. мова (2 група)	—
7.	14:25 – 15:10	Фіз. культ.	87

ЧЕТВЕР	ЧАС	УРОК	КАБІНЕТ
1.	08:30 – 09:15	Заруб. літ.	—
2.	09:25 – 10:10	Матем.	—
3.	10:30 – 11:15	Іст. Укр.	—
4.	11:35 – 12:20	хореог	—
5.	12:35 – 13:20	Укр. мова (1 група) Ін. мова (2 група)	—
6.	13:30 – 14:15	Труд. навч.	—
7.	14:25 – 15:10	Труд. навч.	—

ВІВТОРОК	ЧАС	УРОК	КАБІНЕТ
1.	08:30 – 09:15	Матем.	—
2.	09:25 – 10:10	Іст. Укр.	—
3.	10:30 – 11:15	Заруб. літ.	—
4.	11:35 – 12:20	Ін. мова (1 група) Укр. мова (2 група)	—
5.	12:35 – 13:20	Географія	—
6.	13:30 – 14:15	Муз. мист.	—

П'ЯТНИЦЯ	ЧАС	УРОК	КАБІНЕТ
1.	08:30 – 09:15	Фіз. культ.	87
2.	09:25 – 10:10	Географія	—
3.	10:30 – 11:15	Укр. мова (1 група) Ін. мова (2 група)	—
4.	11:35 – 12:20	Ін. мова (1 група) Укр. мова (2 група)	—
5.	12:35 – 13:20	Фіз. культ.	—
6.	13:30 – 14:15		

По кліку на назву предмета або фразу «Не вибрано» з'являється спливаючий блок зі списком усіх предметів.

Якщо предмет викладається по підгрупах, необхідно скористатись лінком «Цей урок по підгрупах». Після цього у спливаючому блоці для вибору предмета буде виводитися список саме тих предметів, які викладаються по підгрупах.

6. Робота з електронними журналами

6.1. Загальні відомості

Після того як внесений список Вчителів Школи, додані класи і заповнені списки учнів класів, можна переходити до роботи з електронними журналами.

Щоб сформувати журнали класу, потрібно:

1. створити підгрупи, якщо в класі є предмети, які викладаються по підгрупах;
2. сформувати список навчальних предметів;
3. заповнити розклад;
4. згенерувати уроки з кожного предмета.

Список журналів класу знаходиться на персональній сторінці класу у вкладці «Журнали»:

The screenshot shows the 'Журнали' (Journals) section for class 6 'A'. The interface includes a left sidebar with navigation links: Новини, Адміністрація, Вчительська, Фотоальбоми, Класи, Розклад, Гуртки, Публічна інформація, and Зворотній зв'язок. The main content area displays the class name '6 "А"', a photo of the class, and the number of students '32 учня'. Below this, there is a grid of subject icons for selection, including: Ін. мова, Інформ., Іст. Укр., Біологія, Географія, Година спілк., Заруб. літ., Матем., Муз. мист., Образ. мист., Осн. здоров., Техн. навч., Укр. літ., Укр. мова, Фіз. культ., хореог., Поведінка, and Пропусків. A 'Редагувати список предметів' (Edit subject list) link is at the bottom of the grid. On the right, there is a profile of the class manager, Валентина Лілія Олександрівна, and a sidebar with links for 'Налаштування класу' (Class settings), 'Статистика платежів' (Payment statistics), 'Гр. успішності' (Gradebook), 'Предмети, вчителі' (Subjects, teachers), 'Уроки за предметами' (Lessons by subject), 'Генератор уроків' (Lesson generator), 'Підгрупи класу' (Class subgroups), and 'Батьки учнів' (Parents of students).

Список журналів відповідає списку всіх навчальних предметів класу (тобто є предмет - є журнал). Щоб відредагувати список журналів, потрібно відредагувати список навчальних предметів класу.

Сторінка журналу виглядає так:

Сторінка журналу виглядає так:

На сторінці знаходиться наступна інформація (зверху вниз, зліва направо):

- Назва предмета, клас, «Допомога» - посилання на інформаційну довідку;
- Список вчителів, які мають доступ до даного журналу;
- Список чвертей, відкрита чверть підсвічується синім фоном. Посилання на перехід до четвертних та річних відміток. Посилання для відкриття таблиці журналу на весь екран (для більш зручного перегляду);
- Інформація про чверті. Кількість уроків, що залишилися до кінця чверті. Перемикач типу виставлення відміток (одиначний / масовий);
- Список підгруп, якщо предмет викладається по підгрупах.
- Журнал: список учнів, теми уроків, дати уроків; кількість відміток, середня відмітка, відмітки і пропуски протягом чверті, кількість пропусків, четвертна відмітка; домашні завдання.
- Інформаційна довідка, як користуватися журналом.

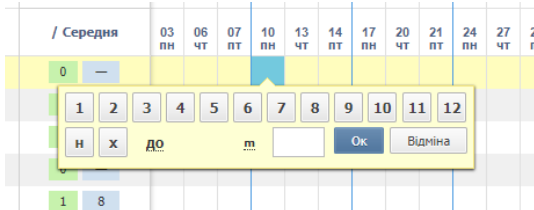
6.2. Столпці в журналі

Червона вертикальна смуга відокремлює минулі і майбутні уроки.

Якщо список минулих уроків не відповідає дійсності, його можна відредагувати.

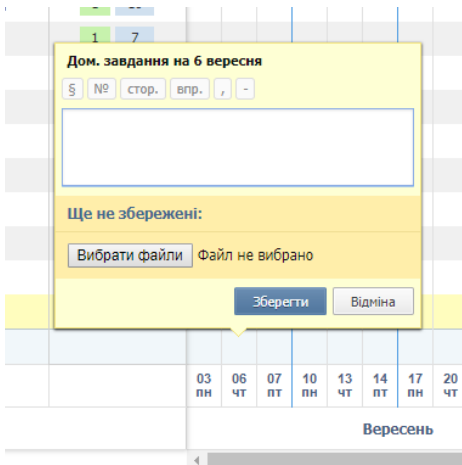
6.3. Заповнення журналу

Щоб виставити відмітку або пропуск в журнал або написати коментар до відмітки, потрібно клікнути на відповідній клітці таблиці. З'явиться наступний блок:



The screenshot shows a dialog box for entering a grade. At the top, there is a row of dates from 03 to 27, with the day of the week indicated. Below this is a row of numbers from 0 to 12. A blue arrow points to the number 6. Below the numbers is a row of letters: 'н', 'х', 'до', 'м', followed by an 'Ок' button and a 'Відміна' button. The dialog box is overlaid on a grid background.

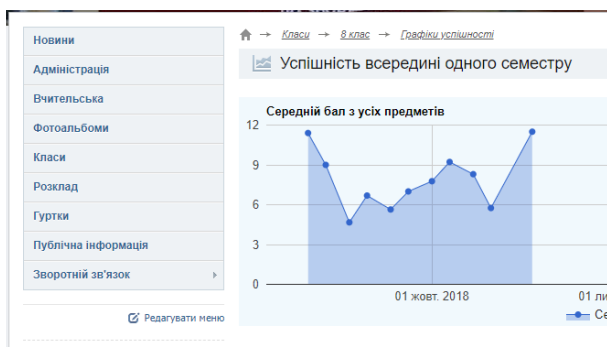
Для того щоб записати домашнє завдання, потрібно в нижньому рядку таблиці клікнути на відповідній клітці:



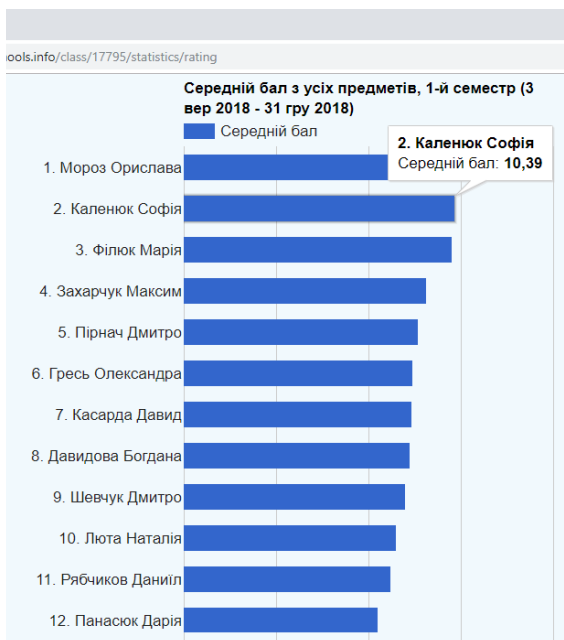
The screenshot shows a dialog box for entering homework. The title is 'Дом. завдання на 6 вересня'. Below the title is a row of buttons: '5', '№', 'стор.', 'впр.', and '-'. Below this is a large text input field. Below the text field is the text 'Ще не збережені:'. Below this text are two buttons: 'Вибрати файли' and 'Файл не вибрано'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Зберегти' and 'Відміна'. The dialog box is overlaid on a grid background.

7. Моніторинг рівня навчальних досягнень.

Платформа свйту і електронний журнал дозволяють аналізувати рівень успішності впродовж семестру. Для цього можна аналізувати графіки успішності класу з усіх або окремих навчальних предметів або окремо проводити моніторинг успішності всіх учнів.



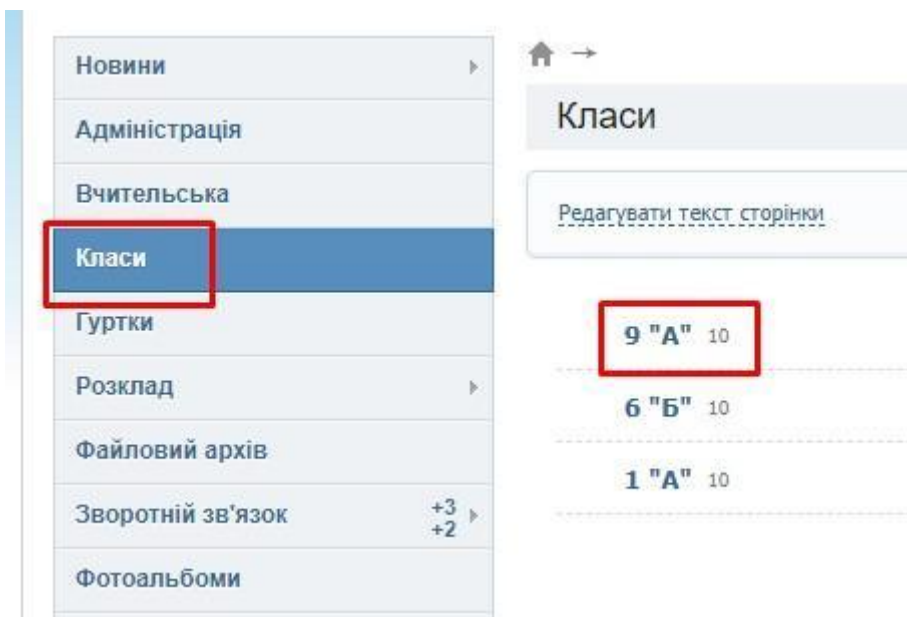
Електронний журнал дає можливість створення рейтингових списків учнів за середнім балом



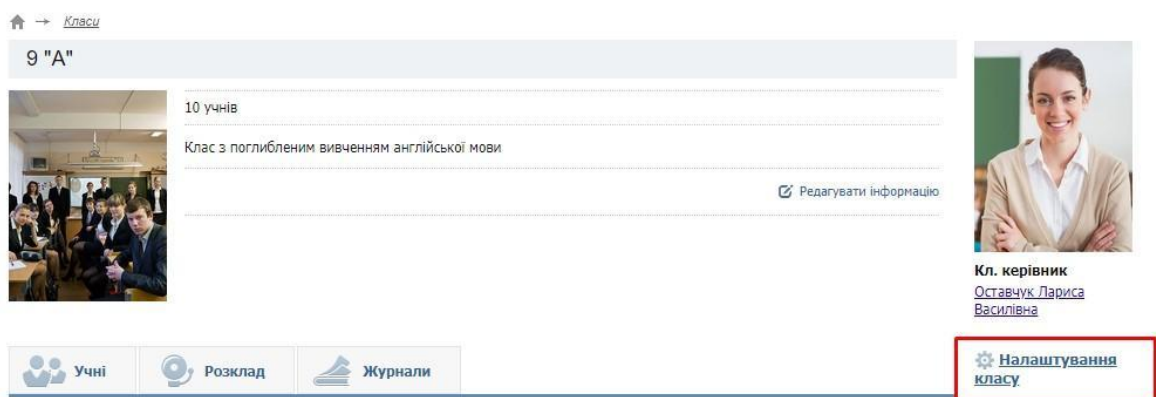
Для роботи адміністрації важливим є формування звітів рівнів навчальних досягнень за семестр або за рік.

Для того, щоб створити звіт «**Рівень навчальних досягнень учнів**» необхідно:

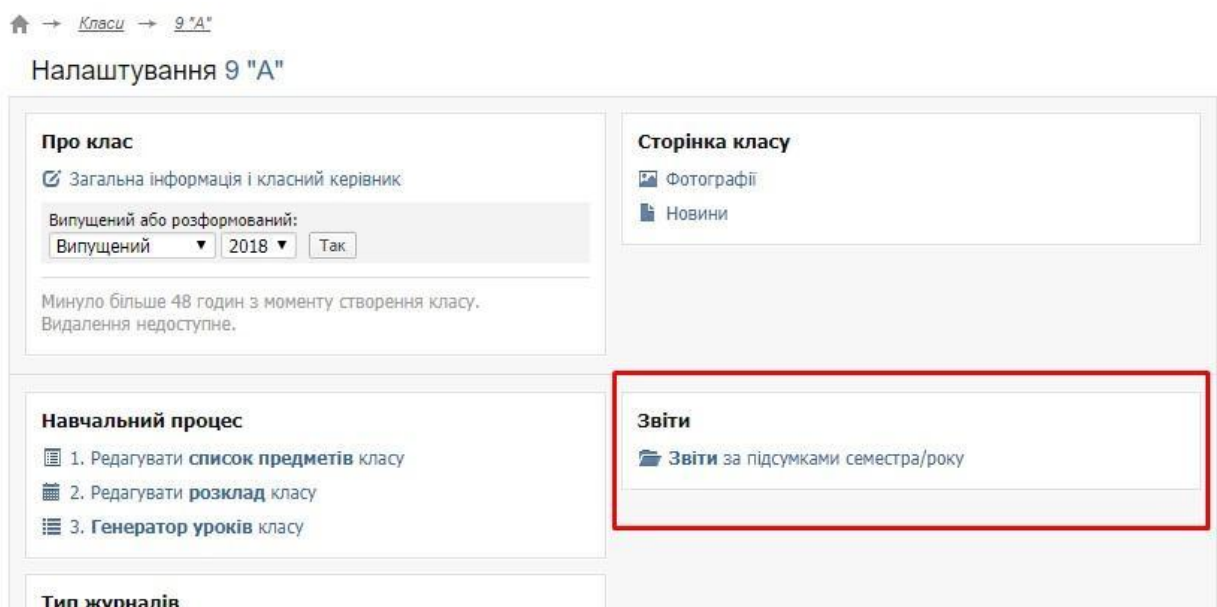
1) Зайти на сторінку класу



2) Натиснути Налаштування класу



3) Натиснути Звіти за підсумками семестру / року



4) Натиснути **Новий звіт**

Звіти

-- всі --

2017/2018 рік

Немає звітів

Новий звіт

5) Вибрати із випадального списку Тип звіту «**Рівень Навчальних досягнень учнів**»

Тип: * Рівень навчальних досягнень учнів

6) Вибрати із випадального списку навчальний період за який ми бажаємо сформувати звіт (рік, семестр, чверть)

Період: * 1-й семестр (1 вер 2017 - 29 gru 2017)

7) Відзначити галочкою клас/класи

Класи: * ☐ Всі класи

☐ 6

☐ 9

☐ 6 "Б"

☐ 9 "А"

8) Відзначити галочкою необхідні предмети (або вибрати Всі предмети)

Предмети: * ☐ Всі предмети

☐ Іноземна мова

☐ Година спілкування

☐ Креслення

☐ Образотворче мистецтво

☐ Українська мова

☐ Інформатика

☐ Гуртки

☐ Літературне читання

☐ Фізика

☐ Історія України

☐ Друга іноземна мова

☐ Людина і світ

☐ Основи здоров'я

☐ Фізична культура

☐ Алгебра

☐ Екологія

☐ Математика

☐ Правознавство

☐ Французька мова / Німецька мова

☐ Англійська мова

☐ Економіка

☐ Мова національної меншини

☐ Природознавство

☐ Російська мова

☐ Хімія

☐ Астрономія

☐ Живлення

☐ Музичне мистецтво

☐ Технології

☐ Трудове навчання

☐ Хореографія

☐ Біологія

☐ Зарубіжна література

☐ Навчання грамоті

☐ Українська література

☐ Я і Світ

☐ Всесвітня історія

☐ Захист Вітчизни

☐ Я і Україна

☐ Географія

9) Натиснути кнопку **Вибрати**

Вибрати

10) Після того як звіт підготовлений натискаємо кнопку **Сформувати звіт**

Звіти

Рівень навчальних досягнень учнів ▾

1-й семестр (1 вер 2017 - 29 gru 2017)

Рівень навчальних досягнень учнів, 1-й семестр (1 вер 2017 - 29 gru 2017)

Створено: Травень 31, 2018, 9:58 до полудня | Автор: **Стариков Д.** | ✕ Видалити все

- **Класи:** 6 "Б", 9 "А"
- **Предмети:** Іноземна мова, Інформатика, Історія України, Алгебра, Англійська мова, Астрономія, Біологія, Всесвітня історія, Географія, Геометрія, Година спілкування, Гуртки, Друга іноземна мова, Екологія, Економіка, Живлення, Зарубіжна література, Захист Вітчизни, Креслення, Літературне читання, Людина і світ, Математика, Мова національної меншини, Музичне мистецтво, Навчання грамоті, Образотворче мистецтво, Основи здоров'я, Правознавство, Природознавство, Російська мова, Технології, Трудове навчання, Українська література, Українська мова, Фізика, Фізична культура, Французька мова / Німецька мова, Хімія, Хореографія, Художня культура, Я і Світ, Я і Україна

Сформувати звіт

Звіт не сформований

11) Підтверджуємо ОК

Подтвердите действие на странице demo.e-schools.info

Ви впевнені?

ОК

Отмена

Звіт готовий

Щоб подивитися звіт перейдіть на сторінку звіту, для цього необхідно натиснути **Подивитись звіт**

Сформувати звіт

🔗 [Подивитися звіт](#) | Створено: Травень 31, 2018, 9:59 до полудня | Автор: !

На самій сторінці звіту його можна **завантажити** для цього необхідно натиснути **Експорт в excel** (знаходиться внизу звіту)

Відсоток учнів за рівнем знань	70.0	30.0	
--------------------------------	------	------	--



Експорт в excel



Видалити

Корисні посилання

<https://e-schools.info/> – головна сторінка Сервісу,

<https://e-schools.info/request> - подача заявки для підключення НЗ,

<https://e-schools.info/registration> – сторінка реєстрації за запрошувальним кодом,

<https://e-schools.info/login> – сторінка входу,

<https://e-schools.info/contacts> – **контактна інформація та форма зворотного зв'язку**,

<https://e-schools.info/news> - новини Сервісу,

<https://demo.e-schools.info> - демо-версія Сервісу.

ДОМЕН ЛУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ №27

Други крок – реєстрація домену ліцею з метою формування єдиної шкільної інформаційної системи за допомогою

Google Apps for Education (G Suite for Education).

Для подальшої роботи було зареєстровано доменне ім'я **lyceum27lutsk.org** яке "прив'язане" до сервісу "Google Apps".

Google G Suite для навчання може підключити безплатно будь-яка некомерційна організація/школа та використовувати для навчання учнів та вчителів. Після реєстрації на сервері для отримання БЕЗПЛАТНОГО доступу потрібно виконати декілька простих кроків та провести консультацію із службою підтримки G Suite.

Надалі потрібно надіслати пакет документів, які підтверджують некомерційний статус вашого закладу.

Перелік документів:

1. **Прізвище, ім'я та по батькові** особи, відповідальної за доступ до Консолі адміністратора + контактний телефон.
2. **Прізвище, ім'я та по батькові директора закладу** та його контактні телефон, адреса електронної скриньки.
3. **Поштова адреса закладу** - поштова адреса для паперової кореспонденції.
4. **Назва навчального закладу** - згідно із свідоцтвом про реєстрацію.
5. **Веб-сайт навчального закладу** - адреса офіційного сайту вашого навчального закладу.
6. **Тип навчального закладу.**
7. **Кількість облікових записів користувачів** - зазвичай дорівнює загальній кількості учнів та персоналу.
8. **Докладний опис** - зазвичай текст розділу "Про нас", "Наші досягнення" із сайту навчального закладу, використання сервісів Google у навчанні.
9. **Посилання на сторінку** вашого навчального закладу на порталі **isuo.org**
10. Сканкопія зразка атестата, що видається по закінченню навчального закладу з перекладом тексту англійською.
11. Сканкопія свідоцтва про державну акредитацію з перекладом тексту англійською.
12. **Реєстраційні документи на заклад** - свідоцтво про реєстрацію юридичної особи.

Після успішного завершення процедури реєстрації усім вчителям створено облікові записи та електронну пошту в домені **lyceum27lutsk.org**

Виділено пересічні множини користувачів, створено групи з власними адресами електронної пошти (адміністрація, класні керівники,

вчителі певного методичного об'єднання та інше). Це дозволило спростити інформаційні розсилки, розподіл рівня доступу і тому подібне. Корпоративна пошта дозволила істотно спростити інформаційний обмін усередині закладу.

Наразі в домені зареєстровано всі педагогічні працівники та учні 5-9 класу ліцею.

Важливим етапом в роботі є навчання педагогів. З цією метою регулярно проводяться практичні тренінгові заняття для вчителів по використанню конкретного сервісу Google в навчальному процесі. Педагоги навчаються на онлайн-курсах, беруть участь у вебінарах, займаються самоосвітою...

Оскільки до пакету «Google Apps для освіти» входять більшість сервісів, що надаються компанією Google, педагоги отримали можливість зручної спільної роботи з документами за допомогою GoogleDocs, ведення власних календарів зайнятості, планування спільних заходів (у рамках сервісу Календар), синхронізація даних між комп'ютерами (на роботі і удома) за допомогою Google Диску.

Google сервіси – це не тільки безмежні розваги, а невід'ємний помічник у навчанні, кожного сучасного, як вчителя так і учня. Найпопулярнішими серед них в наш час є:

Google Search, Google Images, Gmail, Google Maps, Google Docs, YouTube, Google Translate, Blogger, Google Sites, Google Drive, Google Class.



Застосування цих сервісів у навчальному процесі надає багато переваг.

1. Простота в використанні. Розпочати роботу з Google сервісами дуже просто, все що потрібно – це створити поштову скриньку у Gmail, зробити це дуже просто з будь-якого пристрою, який має будь-яку поширену операційну систему та браузер.

2. Вільний та швидкий доступ до документів та матеріалів з будь-якої точки, як зі школи, так і з дому.

3. Можливість організації спільної роботи з учнями в режимі On-line.

4. Можливість перевірки виконання домашніх завдань.

5. Можливість отримання додаткової освіти.

6. Створювати власні освітні ресурси.

7. Безкоштовність.

Давайте роздивимося основні з сервісів Google, які допоможуть кожному учневі та вчителю зробити навчальний процес не тільки цікавим, а й корисним.

Розглянемо основні сервіси, які варто використовувати в роботі закладу освіти.

Gmail



Інтерфейс електронної поштової скриньки на Gmail надзвичайно простий, але функціональний, власне, як більшість Google-сервісів. Умовно сторінку можна поділити на дві частини: більшу частину екрана займає поле зі списком листів (автоматично це вхідні листи). Для зручності сервісні служби Gmail згрупували однотипні листи у п'ять вкладок «Основні», «Соцмережі», «Реклама», «Оновлення», «Форуми», які розміщено над списком листів. За бажанням ви можете вмикати або вимикати їх. Над вкладками розміщено панель інструментів, яка з'являється над списком листів, у верхній частині сторінки відразу після відкриття листа або після позначення листа «пташкою». Ліворуч від списку листів ви побачите панель, значно меншу за розміром, на якій розміщено опції «Gmail», «Написати», список міток та вбудований в Gmail чат Google Talk.

Над списком листів розміщується панель інструментів. Панель інструментів дозволяє виконувати різноманітні дії з листами: архівувати, створювати мітки та надавати їх листам, визначати пріоритетність листів, переміщувати та видаляти листи тощо. Результат всіх дій з листами відображається на лівій панелі.

Дуже зручно у середовищі Gmail користуватись мітками. Мітка — це позначення електронного листа, яке надається йому користувачем або поштовою службою у відповідності до заздалегідь встановлених налаштувань фільтрів.

Google Calendar



Календар можна створювати як одному так і всім педагогічним колективом. Люди у зручний для

себе час, заповнюють свої клітинки і одразу видно всі події.

Розпочати роботу з сервісом можна зі стартової сторінки Google Calendar або скориставшись посиланням на стартовій сторінці Google після авторизації.

Створення події у Calendar. Створювати подію можна як у майбутньому, так і у минулому. Для цього необхідно перейти до відповідної дати. Переміщатися у часі можна за допомогою календаря на лівій бічній панелі або за допомогою стрілочок «<» та «>» над основною сіткою календаря. Коли дата буде обрана, достатньо клацнути лівою кнопкою миші у комірці дати. Тепер у спливному вікні у рядочку «Що» достатньо ввести назву події, яку хочете зберегти у календарі, і натиснути «Створити подію», щоб вона була збережена у ваших планах.

Але якщо запланована подія передбачає додаткову інформацію, варто обрати опцію «Змінити подію» і заповнити відповідні поля на сторінці, яка відкриється. На сторінці можна деталізувати інформацію про подію: обрати тривалість (весь день) конкретний час, періодичність.

Також у службі Calendar можна створювати окремі календарі, надавати доступ до них окремим користувачам і створювати спільні події, що автоматично будуть видимі для людей, на якого відкритий спільний календар. Пробуйте та експериментуйте, а інтерфейс вам підкаже.

Google Drive



самостійно і т.д.

Використовуючи даний інструмент в педагогічні практики, виграють усі учасники навчального процесу. Документи Google можна використовувати і в проектній діяльності, і для проведення позакласних заходів, для спільного написання статей (рефератів), чого діти не люблять робити

Google Drive — це віртуальний офісний пакет програм, який складається з текстового редактора, електронних таблиць, засобів для створення презентацій, форм та графічних малюнків та дозволяє створювати, зберігати та спільно з іншими користувачами редагувати документи. Потрапити на стартову сторінку сервісу можна за посиланням або з головної сторінки, скориставшись закладкою «Диск» на верхній панелі.

Всі файли, які будуть зберігатися у вас на Диску, автоматично будуть поділятися на дві великі групи: файли, створені та завантажені вами, автоматично потраплятимуть в групу «Мій Диск», а група «До яких я маю доступ» об'єднуватиме файли, створені іншими користувачами, які надали вам доступ до них для перегляду або редагування.

Тепер створімо текстовий документ у Google Drive. Для цього необхідно на лівій панелі домашньої сторінки сервісу обрати кнопку «Створити новий» і у випадному меню обрати «Документ». Після цього відкриється вікно, де в центрі ви побачите чистий аркуш паперу, над ним звичні для користувача панелі задач та інструментів, функції і можливості яких практично повністю відповідають Microsoft Office Word. Панель інструментів практично ідентична, і вам не знадобиться багато часу для того, щоб відформатувати набраний текст, вставити картинку чи змінити розмітку аркуша. Одною з переваг цього документа, є те, що його не треба зберігати, цей процес буде відбуватися автоматично. Зверніть увагу на кнопки «Коментарі», «Спільний доступ», які знаходяться справа над панеллю задач. Диск надає можливість створювати спільно доступні папки в яких можна зберігати, видаляти, додавати презентації, документи, таблиці, зображення. Для оцінювання та контролю самотійної роботи учнів гарним варіантом буде використання форм. Для створення форм достатньо зайти на свою сторінку в сервісі Google Drive, в закладці «Створити» вибрати додаток «Форма» та наповнити його навчальними матеріалами – наприклад це можуть бути тести

для дистанційної перевірки знань учнів. Але даний вид навчання буде ефективний лиш за умови вправної організації учбового процесу вчителем та від того наскільки учень може самостійно організовувати свою навчальну діяльність.

У будь-який час ви можете завантажити створений вами у Google Drive документ на ваш комп'ютер. Для цього скористайтеся меню «Файл» та оберіть «Завантажити файл як». Вам буде надано можливість обрати формат документа та місце його збереження на комп'ютері.

Google Docs



Google Документи дають можливість створювати текстові документи, форматовувати їх, редагувати, використовувати різні шрифти, додавати зображення, малюнки, посилання та таблиці. Працювати над ними можна разом

з колегами та учнями - де завгодно і коли завгодно.

Кросплатформенність надає можливість працювати на всіх пристроях з найбільш розповсюдженими операційними системами та без обов'язкового виходу в Інтернет. Завдяки автоматичному збереженню під час роботи жоден з документів не зникне.

GOOGLE таблиці



Дозволяє заносити дані в рядки і стовпчики електронної таблиці, а також проводити нескладні обчислення. Програма допускає перетворення даних і у формат [Microsoft Excel](#),

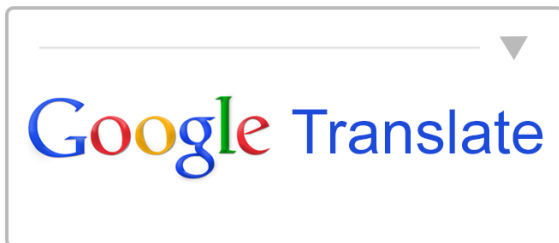
і в загальнодоступні [OpenDocument](#)

Google Class



Google Клас надає можливість викладачам організовувати звичний навчальний процес через Інтернет. Викладачем створюються класи і додаються в них учні, відправляються їм завдання, організовуються тематичні обговорення. Учні отримують повідомлення і завдання через сервіс та виконують його он-лайн в Google Документах прикріплюючи свою роботу. Всі роботи зберігаються в структурованому вигляді в каталозі на Google Диску, можна не турбуватися, що забули роботу вдома і т.п. В панелі викладача у реальному часі оновлюється список виконаних робіт їх можна переглянути, перевірити, поставити відповідну оцінку і написати коментар. За таким принципом організовуються і індивідуальні заняття.

Google Translate



Завдяки Перекладачу ми можемо охопити весь обсяг інформації та глибше розібратися з наробками іноземних колег. Саме у цьому перекладачі текст перекладається цілими реченнями, а це стало можливо завдяки використанню нейромережі. І саме тому інформація сприймається так, як її хотів передати сам автор. Перекладач є необхідним інструментом сучасної людини, викладача, учня.

YouTube



YouTube – це величезний відео хостинг, створений на самперед для самоосвіти, а вже тільки потім для розваг. На сторінках YouTube ми бачимо різноманітний контент та можемо додати до цієї безмежної

скарбнички свої відео. В YouTube ми навчаємося і відпочиваємо. Можемо побачити як проводять наукові експерименти, виконують завдання різного типу, пройти навчальний відео курс.



Вміння ефективно використовувати сучасні сервіси це показник зацікавленості людини у сучасних технологіях та вдосконаленні своїх вмінь і навичок. Google сервіси надають не лише можливість працювати безкоштовно з веб-додатками, а ще й активно використовувати їх в професійній діяльності. Практичні використання в діяльності створює умови для модернізації процесу освіти і виховання. Що в свою чергу економить багато часу, дозволяє працювати віддалено та спонукає до саморозвитку та самоосвіти.

Досвід показує, що процес інформатизації шкільної освіти не може відбутися миттєво, згідно якоїсь реформи, він є поступовим і безперервним. Успіх інноваційних реформ, у першу чергу залежить від учителя, бо саме він, за словами В.Симоненка «засіває поле не на день грядущий, а навіки». Саме від його творчого потенціалу, розвитку соціально-педагогічного мислення, гуманістичної спрямованості залежить результат інноваційної діяльності освітнього процесу.

Використання хмарних технологій в управлінні ЗНЗ є важливою складовою розвитку єдиного інформаційно-освітнього простору навчального закладу за умов чіткої організації роботи адміністрації школи і управління всією системою в цілому. Забезпечення функціонування та управління простором дозволяє створити систему, в якій можна ефективно узагальнити інформаційні потоки, класифікувати всю інформацію, забезпечити доступ до центральних баз даних, забезпечити обмін інформацією

Отже, хмарні сервіси створюють умови для активної співпраці, забезпечує мобільність суб'єктів і віртуалізацію об'єктів навчання, розвиток творчості й інноваційності, критичного мислення, уміння розв'язувати проблеми; розвивати комунікативні, співробітницькі, життєві та кар'єрні навички, працювати з даними, медіа й розвивати компетентності з ІКТ як учнів, так і вчителів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Використання пакету Google Apps for Education в роботі навчального закладу [Електронний ресурс] // – Режим дост.:
<http://googleappsvbalabino.blogspot.com/p/11-google-apps-for-education.html>
!/ – Заголовок з екрана.
2. Гладкова В.М., Панченко А.Г., Панченко Г.В. ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ GOOGLE В УПРАВЛІННІ ЗАКЛАДОМ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ [Електронний ресурс] // – Режим дост.:
<http://openedu.kubg.edu.ua/journal/index.php/openedu/article/viewFile/100/1>

3. ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE ВІД ЕКСПЕРТА МАРГАРИТИ НОСКОВОЇ - [Електронний ресурс] // – Режим дост.:

<http://www.prosvitcenter.org/uk/instrumenty-google-vid-eksperta-margaryty/>-

Заголовок з екрана.

4. Парфенюк М.В. **Відеоінструкція:** Підключення хмарного онлайн сервісу Google G Suite For Education для освітнього закладу [Електронний ресурс] // – Режим дост.:

<https://inf.rv.ua/video-lessons/211-bezplatno-google-g-suite-for-education-dlya-shkl.html>

5. Найпоширеніші питання e – schools [Електронний ресурс] // – Режим дост.: <https://e-schools.info/help/> – Заголовок з екрана.

6. Продукты Google [Електронний ресурс] // – Режим дост.: <http://www.google.com.ua/intl/ru/about/products/> – Заголовок з екрана.\

7. Одайник С. ВИКОРИСТАННЯ ХМАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ ЗАГАЛЬНООСВІТНІМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ [Електронний ресурс] // – Режим дост.: file:///C:/Users/User/Downloads/Npd_2016_4_27.pdf

8. Рудченко О.А. Інші сервіси Google для освіти [Електронний ресурс] // – Режим дост.: <https://vseosvita.ua/library/servisi-google-dla-osviti-4762.html>

9. G Suite центр навчання [Електронний ресурс] // – Режим дост.:
<https://gsuite.google.ru/learning-center/> - Заголовок з екрана.