

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
КРАСНОГРАДСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Цифрові інструменти Google в освіті

Методичні рекомендації

Красноград
2022

УДК 37.018.43:005.336.5:004(072)

Ц 75

Укладачка:

Весельська Т. В., викладачка інформатики Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, спеціаліст першої категорії

Рецензенти:

Прокопенко А. О., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради,

Семеренко В. С., вчителька математики Кобзівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області, спеціаліст вищої категорії

Ц 75 Цифрові інструменти Google в освіті: методичні рекомендації / уклад.: Т. В. Весельська; Красноградський педагогічний фаховий коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. – Красноград: ФОП Мерзлікін М. М., 2022. – 72 с.

У методичних рекомендаціях розглянуто характеристики дистанційного навчання, особливості педагогічної взаємодії під час дистанційного навчання. Представлено переваги, можливості та перспективи використання Google-сервісів у сучасному освітньому середовищі.

Методичні рекомендації стануть у нагоді педагогічним працівникам під час організації дистанційного або змішаного навчання.

УДК 37.018.43:005.336.5:004(072)

Затверджено на засіданні науково-методичної ради Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія»

Харківської обласної ради

Протокол №2 від «09» листопада 2022 року

© Тетяна ВЕСЕЛЬСЬКА, 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ: МОЖЛИВОСТІ.....	6
	6
1.1 Дистанційне навчання та його характеристики...	
1.2 Взаємодія між учасниками освітнього процесу під час дистанційного навчання.....	10 15
1.3 Основні форми онлайн-комунікації.....	
1.4 Поширені веб-ресурси для дистанційного навчання.....	22 23
1. 5 Інструментарій дистанційного навчання.....	
1.6 Оцінювання навчальних досягнень під час дистанційного навчання.....	32
РОЗДІЛ 2. GOOGLE-ДОДАТКИ ЯК ЗАСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	36
.....	36
2.1 Створення облікового запису Google.....	39
2.2 Пошта Gmail.....	46
2.3 Використання Google диска.....	49
2.4 Використання Google Classroom.....	55
2.5 Використання Google Форм.....	59
2.6 Платформа Blogger.....	64
2.7 Використання сервісу Google Meet.....	66
2.8 Використання сервісу Google Сайт.....	68
ПІСЛЯМОВА.....	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	

ПЕРЕДМОВА

Пандемія 2020 року призвела до суттєвих змін у сфері освіти в усьому світі. На початку карантину всі заклади освіти вимушено перейшли на дистанційне навчання, що стало великим викликом для більшості педагогів. Карантин виявив вразливе місце української освіти – неготовність працювати дистанційно.

Постало питання, як знаходити і готувати матеріали, як проводити заняття. Освітянам довелося опановувати цифрові інструменти, шукати нові педагогічні підходи та методики за короткий час.

Водночас проблеми дистанційного навчання вивільнили неймовірний творчий потенціал багатьох педагогів. Стрімко розвиваються електронні освітні ресурси і платформи. Це підштовхує до розуміння того, що вони потрібні щодня.

Широкий загал користувачів інформаційних технологій стрімко зростає. Це створює передумови для переходу кількості в якість. Коли спрямовувати свої зусилля в один і той же напрям (отримати ІКТ-компетентності, навчитися працювати з інструментами дистанційного навчання, розвивати електронні матеріали і курси), це призводить до того, що накопичується і з'являється якісний матеріал, який можна використовувати як зразок.

Система фахової передвищої освіти теж опинилась у надзвичайній ситуації, коли необхідно витримувати умови карантину внаслідок вірусної епідемії та шукати можливості щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

Інформаційний простір сучасного викладача містить віртуальну складову його діяльності, педагог реалізує

власні інформаційні потреби та запити, підвищує кваліфікацію, спілкується з колегами та здобувачами освіти.

Більшість закладів фахової передвищої освіти обрали онлайн-навчання, забезпечили дистанційне спілкування педагога та здобувачів освіти, електронний контроль за рівнем знань.

Мета методичних рекомендацій – проаналізувати можливості налагодження педагогічної взаємодії між учасниками освітнього процесу в умовах дистанційного навчання із використанням цифрових інструментів Google.

РОЗДІЛ 1. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ: МОЖЛИВОСТІ

1.1 Дистанційне навчання та його характеристики

Адекватною відповіддю на виклики часу є реалізація нової моделі освітнього процесу, орієнтованої на самостійну роботу здобувачів освіти та формування необхідних навичок. Така модель – цифрова трансформація освіти. Педагоги опановують: нові цифрові інструменти для підвищення ефективності своєї професійної діяльності; зміст, методи і форми освітньої діяльності, які трансформуються у зв'язку із впливом нових цифрових інструментів на різні сфери діяльності людини; нові цифрові інструменти, які підвищують ефективність організації освітнього процесу, що також змінюється.

Дистанційне навчання – це система передачі знань на відстані за допомогою різних засобів і технологій, яка сприяє отриманню здобувачами освіти необхідної інформації для використання у практичній діяльності.

Характерними ознаками дистанційного навчання є [10]:

- інтерактивність навчання: інтерактивні можливості використовуються в системі дистанційного навчання програм і систем доставки інформації, дозволяють налагодити і навіть стимулювати зворотний зв'язок, забезпечити діалог і постійну підтримку, які не можливі в більшості традиційних систем навчання;
- гнучкість навчання здобувачів освіти, що виявляється у виборі закладу освіти, місця і часу навчання;
- в основу програми дистанційної освіти покладається модульний принцип, що дозволяє з набору

незалежних курсів-модулів сформувати навчальну програму, яка відповідає потребам здобувачів освіти;

- індивідуалізація навчання;
- економічність дистанційного навчання;
- використання в освітньому процесі нових досягнень інформаційних технологій;
- інформаційна забезпеченість дистанційного навчання характеризується тим, що здобувачі освіти отримують доступ до комплексу необхідних навчальних матеріалів у сучасному електронному вигляді;
- якість дистанційної освіти має бути високого рівня, не поступатися якості очної форми навчання.

Дистанційне навчання дає змогу впроваджувати інтерактивні технології викладення матеріалу, здобувати повноцінну освіту, процес навчання може відбуватися будь-де і будь-коли, єдина умова – доступ до мережі Інтернет (комп'ютер, ноутбук, смартфон, планшет), що допомагає зануритись у світ науки. Основною метою дистанційного навчання здобувачів освіти під час карантинних обмежень та війни є не лише засвоєння нових знань, а й психологічна підтримка, спілкування, виховання особистості, яка має бажання і здатність до комунікування, навчання та самоосвіти.

За допомогою ІКТ учасники освітнього процесу мають можливості [3]:

- оперативного передавання на будь-якій відстані даних будь-якого обсягу та форми подання;
- зберігання даних у хмарі протягом необхідної тривалості часу, можливість її редагування, опрацювання, виведення на друк тощо;

- доступу до різних джерел інформації та даних, в тому числі віддалених і розподілених баз даних, роботи з цією інформацією та даними;
- організації вебінарів та аудіо та відеоконференцій в режимі реального часу;
- налагодження діалогу з будь-яким партнером, що працює в будь-якому місці світу;
- перенесення матеріалів на свій носій, виведення на друк і робота з ними так і тоді, коли це найбільш зручно користувачеві;
- доступу до різноманітних онлайн сервісів за допомогою власних пристроїв з будь-якого місця в будь-який час;
- організації власного електронного освітнього середовища.

Використання освітнього середовища з цифровими інструментами є ключовим фактором успіху педагогів і здобувачів освіти.

Дистанційне навчання дозволяє [7]:

- здобувачу освіти: підвищити мотивацію навчання, пізнавальний інтерес; сформувати активну суб'єктну позицію в освітній діяльності; розвивати вміння ставити перед собою мету, планувати свою діяльність, контролювати результат, працювати за планом, оцінювати свою навчальну діяльність, визначати проблеми власної навчальної діяльності; сформувати пізнавальну самостійність;
- педагогу: здійснювати освітній процес, самонавчатись, нестандартно підходити до організації освітнього процесу; створювати умови для індивідуального самостійного навчання здобувачів освіти, розвивати пізнавальну діяльність, самостійну роботу зі збирання, опрацювання та аналізу отриманих результатів; формувати мотиваційну готовність до пізнавальної самостійності не тільки в навчальних, а й інших ситуаціях.

Для вивчення освітніх компонентів педагоги використовують різноманітні мультимедійні навчальні програми і курси, які дозволяють здобувачу освіти краще зрозуміти запропоновані теми і проконтролювати свої знання. Інформаційні технології полегшують доступ до інформації і відкривають можливості варіативності навчальної діяльності, її індивідуалізації та диференціації, дозволяють по-новому організувати взаємодію всіх суб'єктів навчання.

Педагоги рекомендують під час підготовки до занять у дистанційному режимі використовувати мультимедійні, електронні презентації, довідники, посилання на відеуроки за відповідними програмами, експрес-уроки, матеріали із сайтів і блогів освітян.

Здобувачі освіти, обираючи потрібний матеріал, програму чи ресурс, отримують можливість брати участь в інтернет-конференціях, вебінарах, конкурсах, створювати мультимедійні презентації в процесі роботи над проєктами тощо. Практика підтверджує, що методика дистанційного навчання – нова форма й інший рівень взаємодії педагога й здобувачів освіти, який передбачає виконання завдань, прослуховування, тестування, слухання, читання текстів, і головне – зворотний зв'язок у процесі навчання.

Академічна свобода викладача дозволяє обрати форми й методи реалізації дистанційного навчання: онлайнконсультації, вебквести, інтерактивні вправи, заняття через Skype, через онлайн платформи, використовувати технологію «Перевернутого класу» тощо. Проведення дистанційних консультацій в режимі Zoom, виконання тестових завдань на платформі Всеосвіта, онлайн-порталі «На Урок», використання різних засобів обміну інформацією, обговорення у гугл-класі, усе це сприяє формуванню не тільки комунікативної та інформаційної компетенцій, а й провідних якостей

особистості: самостійності, самовдосконалення, творчого пошуку, вміння знайти необхідну інформацію тощо.

Навчання під час воєнного стану з використанням цифрових інструментів – найбільш реальний шлях забезпечення позитивної мотивації навчання, формування стійкого пізнавального інтересу, підвищення якості знань, створення педагогічних умов для розвитку здібностей здобувачів освіти, залучення в самостійну творчу діяльність.

Упровадження технологій дистанційного навчання – це вимоги часу, нові умови життя, засоби взаємодії, новий стиль мислення. Організувати якісне навчання під час воєнного стану з використанням цифрових технологій, комунікувати зі здобувачами освіти на відстані, надихати та мотивувати їх до навчання, співпрацювати з батьками – це ті навички, якими мають володіти педагоги. Успіх дистанційного навчання залежить від активної взаємодії всіх учасників освітнього процесу, технічних можливостей та здатності педагога використовувати сучасні методики й технології організації освітньої діяльності

1.2 Взаємодія між учасниками освітнього процесу під час дистанційного навчання

Взаємодія всіх учасників освітнього процесу – один з найважливіших факторів успішного функціонування будь-якої освітньої спільноти. В умовах дистанційного навчання, коли педагоги й здобувачі освіти не можуть бути поруч, взаємодія між усіма учасниками освітнього процесу: адміністрацією коледжу, педагогами, здобувачами освіти і батьками – набуває особливої важливості.

Якість комунікації тісно пов'язана з освітньою сферою, яка забезпечує підготовку людини до життя у світі різних відносин, комунікативних зв'язків. Особливий тип

активного взаємообміну інформацією – педагогічна комунікація.

Потужний вплив діджиталізації, глибоке проникнення інформаційно-цифрових технологій в усі аспекти життя сучасного суспільства зумовили зміни в організації освітньої діяльності, виникнення нових форм взаємодії її учасників, принципово нових моделей спілкування.

Реалізація у закладах передвищої фахової освіти дистанційного навчання, інтерес до якого зростає все більше, потребує професійної майстерності викладача, особливих умінь педагогічної комунікації. Комп'ютерна комунікація дає широкий доступ до інформації, забезпечує можливість використання педагогом в освітньому процесі всього обсягу знань, доступних сучасному інформаційному суспільству.

Термін «комунікація», відповідно до даних етимологічного словникового видання, походить від латинського *communicatio*, означає «повідомлення, передача» і пов'язаний з дієсловом *communis* – «роблю спільним, з'єдную». Певні сфери та контенти визначають різні підходи до розуміння поняття. Комунікацію можна розглядати як інтенсифікацію конкретної спрямованості на об'єкт, досягнення прогнозованого результату [2].

Поняття «комунікація» часто ототожнюють з поняттям «спілкування». Однак, вони мають певні відмінності і можуть вживатися як синоніми лише з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії. «Спілкування» – більш загальне поняття. Воно є комплексним і охоплює сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, об'єктів, у яких відбувається обмін інформацією, певними вміннями, результатами діяльності. Комунікація пов'язана лише з інформаційним зв'язком, обміном інформацією у різноманітних процесах спілкування. Комунікація – це процес передачі інформації,

обмін думками, почуттями між людьми різних сфер пізнавальної, трудової чи творчої діяльності.

Педагогічна комунікація – це система взаємодії педагога зі здобувачами освіти, що відбувається за допомогою вербальних і невербальних засобів, комп'ютерного зв'язку з метою обміну інформацією, управління процесом, регулювання відносин тощо. Специфіка педагогічного спілкування обумовлена різноманітними соціально-рольовими та функціональними позиціями суб'єктів цього спілкування. Викладач у прямій і непрямій формі здійснює свої соціально-рольові та функціональні зобов'язання з управління едукативним процесом. Спілкування, передача інформації проходить у контакті з аудиторією та реалізує комплекс взаємодії суб'єктів освітнього процесу на різних рівнях – емоційному, когнітивному, соціально-психологічному.

Сутність педагогічної взаємодії досліджували І. Бех, С. Гончаренко, В. Кан-Калик, О. Федій та ін., структуру та функції комунікації педагога – С. Максименко, О. Бодальов, П. М'ясоїд, Н. Волкова та ін. Технології розвитку комунікативної компетентності розкриваються у працях М. Забродського, О. Гаврилюк, М. Бібік та ін. Українські та зарубіжні науковці широко досліджували важливі аспекти проблематики: технології розвитку комунікативних умінь, культуру педагогічного спілкування, основи комунікативної майстерності педагога, психологічні механізми спілкування. Велика увага і зацікавленість дослідників темою свідчить про її важливість.

Педагогічне спілкування є основною формою здійснення освітнього процесу. Його продуктивність визначається, перш за все, цілями та цінностями спілкування, які приймаються усіма суб'єктами педагогічного процесу. Реалізація потенційних

можливостей суб'єктів педагогічного спілкування відбувається за умови дотримання принципів [16]:

- гуманізму (повага, особиста відповідальність);
- демократизму (відмова від авторитаризму у взаємостосунках);
- оптимізму (усім суб'єктам спілкування потрібні позитивні уявлення про свої себе, свої можливості);
- особистісно орієнтованого (будь-яка взаємодія успішна після вивчення індивідуальності особистості, уникнення репресивності впливів);
- виваженості (обміркованість, врахування вікових особливостей, соціальних ролей учасників спілкування).

Конкретизуємо педагогічні функції комунікації:

- інформаційна (реалізується в освітній діяльності через взаємодію здобувача освіти і педагога);
- пізнавальна (слугує розумінню навколишнього світу, себе як особистості, колективу);
- експресивна (допомагає зацікавити передачею знань, доступно пояснити матеріал);
- управлінська (виявляється у керуванні власної поведінки, майстерності впливу на інших людей).

Дистанційна форма навчання, як альтернатива у сфері освітніх послуг, нині набуває все більшої популярності. Індивідуалізований процес набуття знань, умінь та навичок відбувається через опосередковану взаємодію віддалених один від одного учасників освітнього процесу і організовується на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Процес організації і теорії навчання при дистанційному навчанні не зникають, однак з'являється інший спосіб зв'язку. Здобувачі освіти проходять шлях від сприйняття інформації до її розуміння, запам'ятовування, при необхідності – відтворення і використання на різних рівнях.

Дистанційне навчання передбачає такі комунікаційні зв'язки викладача і здобувача освіти:

- надання інформації, нових знань;
- контроль за успішністю засвоєння матеріалу;
- консультування здобувачів освіти;
- інтерактивна співпраця;
- коригування помилок, доповнення, уточнення інформації.

Комунікативний процес у дистанційному навчанні передбачає цілеспрямований, структурований інформаційний обмін інформацією між суб'єктами освітнього процесу, яким керує тьютор. Для проведення навчання можна використовувати різні засоби синхронного й асинхронного спілкування. Застосування цих режимів залежить від технічних можливостей закладу освіти, цифрової компетентності учасників освітнього процесу та особливостей освітніх компонентів, які вивчаються. Обов'язковим є використання певної освітньої платформи, що забезпечать персоналізований доступ до матеріалів і можливість усіх учасників освітнього процесу виконувати свої обов'язки. При роботі з освітніми платформами педагоги можуть використовувати і власні навчально-методичні та дидактичні матеріали, і вже готові, спеціально підлаштовані для дистанційного навчання (відеолекції, е-підручники, матеріали науково-освітніх каналів YouTube).

Змішане навчання (навчання з використанням різних форматів, насамперед – поєднання очного й електронного) вимагає також підготовку й розміщення матеріалів на освітній платформі.

Правильно обрані цифрові інструменти дозволяють зробити процес навчання комфортним, звільняють час для безпосереднього спілкування під час проведення занять, економлять час та життєву енергію учасників освітнього процесу.

Педагогічна комунікація є невід’ємним складником навчання. Від рівня сформованого комунікативного простору залежить ефективність освітнього процесу. Нова реальність вимушеного віддаленого навчання поступово стає звичною. Але щоб почувати себе впевнено під час дистанційного або змішаного навчання, усі учасники освітнього процесу потребують додаткових знань, прагнення удосконалювати навички.

1.3 Основні форми онлайн-комунікації

Комунікативний процес у дистанційному навчанні передбачає цілеспрямований, структурований інформаційний обмін інформацією між суб’єктами освітнього процесу, яким керує тьютор. Для проведення навчання можна використовувати різні засоби синхронного й асинхронного спілкування. Застосування цих режимів залежить від технічних можливостей закладу освіти, цифрової компетентності учасників освітнього процесу (насамперед – педагогів і здобувачів освіти) та особливостей освітніх компонентів, які вивчаються. Обов’язковим є використання певної освітньої платформи (сайт, репозиторій, хмарні сервіси та ін.), що забезпечить персоналізований доступ до матеріалів і можливість усіх учасників освітнього процесу виконувати свої обов’язки.

Охарактеризуємо окремі форми ефективної педагогічної комунікації в умовах дистанційної форми навчання.

Відеоконференція – це конференція в режимі реального часу. Вона проводиться у визначений день і час.

Відеоконференція – один із сучасних способів зв'язку, що дозволяє проводити заняття у «віддалених аудиторіях», коли студенти і викладач перебувають на відстані. Отже, обговорення й ухвалення рішень, дискусії, захист проєктів відбуваються в режимі реального часу. Педагог і здобувачі освіти можуть бачити одне одного, педагог має можливість супроводжувати лекцію наочним матеріалом.

Форум – найпоширеніша форма спілкування педагога й здобувачів освіти у дистанційному навчанні. Кожний форум присвячений певній проблемі або темі. Модератор форуму реалізує обговорення, стимулюючи питаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією. Програмне забезпечення форумів дозволяє приєднати різні файли певного розміру.

Чат. Заняття проводиться у реальному часі і в спільному для всіх місці у мережі Інтернет. Синхронне спілкування на заняттях у чатах є ефективним засобом організації дистанційного навчання.

Чат створює можливості здійснювати адаптувальну, мотивуючу, пізнавально-пояснювальну, діяльнісну, формувальну, творчу, контролюючу стратегії. На заняття плануються теми, які вимагають оперативної взаємодії студентів та викладача.

При розробці чату педагог дотримується алгоритму дій: формулює тему, записує основну проблему або завдання заняття, визначає мету, ставить педагогічне завдання заняття, проводить попередній аналіз технічних, географічних, соціальних характеристик учасників чату, визначає час проведення, тривалість очної роботи, кількість студентів, обирає оптимальну (відповідно поставленої мети) форму проведення чату (семінар, ділова гра, «круглий стіл», захист проєктів тощо), визначає основні види діяльності, форми роботи студентів. Заняття структуроване, про час проведення кожного етапу відомо його учасникам. Письмові фрагменти для проведення чату

заздалегідь підготовлені для оперативного повідомлення, додатку впродовж заняття (привітання, активізуючі, стимулюючі проблемні запитання, цитати тощо). Викладач передбачає можливі організаційні проблеми, що можуть виникнути під час чату, і шляхи їх усунення; визначає форму виразу рефлексійної діяльності студентів; формулює для себе можливі результати проведення заняття. Копія тексту чат-заняття допоможе виконати подальший його аналіз викладачем, а надіслані студентам анкети – самоаналіз продуктивності їхньої роботи. Закінчуючи роботу у чаті, викладач-тьютор підбиває підсумки роботи групи, окреслюючи внесок кожного, дякує усім студентам за роботу. Це допомагає залишити почуття задоволеності від спілкування, участі у спільній роботі. Після чату студенти можуть висловити свої думки у форумі.

Чати бувають:

- ознайомчі (проводять на першому-другому тижні занять з метою первинного формування колективу, визначення інтересу до занять, рівня можливостей групи, виявлення лідерів);
- тематичні (алгоритм діяльності, вибір стратегій визначається у контексті обраної теми. Активна поведінка студентів може націлити викладача на заохочення студентів до поглибленої роботи з інформацією).

Вебінар. Групова робота в Інтернеті проводиться через соціальні сервіси з використанням відеоспілкування та чату, вимагає реєстрації на відповідному сайті. При безкоштовному сервісі кількість учасників обмежена 20 особами, платний сервіс збільшує можливості. Проведення вебінарів дозволяє спілкувати у відкритому та приватному чаті, демонструвати документи, малювати зображення, розмішувати файли обміну, проводити опитування. Викладачі можуть використовувати вебінари для проведення лекцій зі зворотнім зв'язком, тематичних

семінарів, захисту проєкtnих робіт, опитувань, презентації, тренінгу.

Для успішного проведення вебінару педагог за десять днів до початку розміщує інформацію про нього (найменування, зміст, дату, час проведення), перевіряє налаштування для реєстрації. Важливо вказати тривалість його проведення, повідомити системні вимоги для участі. Слід відреагувати на успішну реєстрацію учасників, надіслати листи-нагадування перед початком проведення вебінару. Цінним для учасників є інформаційний лист з порадами:

- заходити у вебінар за 5-10 хвилин до початку;
- вказувати ім'я (для спілкування);
- вітати учасників;
- не створювати конфлікти;
- чат використовувати тільки за призначенням.

Кожен педагог може доповнювати рекомендації, виробляти поради разом зі студентами – учасниками вебінарів. Студенти мають знати, як і коли поставити запитання, зберегти презентацію, відреагувати у чаті та ін.

Блог – це форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей. Автор розміщує на сайті свого мережевого щоденника (блогу) допис (твір, есе) і надає можливість здобувачам освіти прочитати й прокоментувати розміщений матеріал. У здобувачів освіти з'являється можливість обговорити й оцінити якість публікації, що сприяє розвитку мовленнєвих навичок.

Електронна пошта – це стандартний сервіс інтернету, що забезпечує передавання повідомлень як у формі звичайних текстів, так і в інших формах (графічній, звуковій, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді. У системі освіти електронна пошта використовується для організації спілкування педагога й здобувача освіти між собою.

Анкетування – для поточного контролю в ході дистанційного навчання зручно використовувати різноманітні анкети. Анкета є достатньо гнучким інструментом, оскільки питання можна ставити безліччю різних способів. У дистанційному навчанні після засвоєння кожної теми можна використовувати анкети, в яких здобувач освіти може зробити самооцінку результатів навчання за такими показниками: зрозумів, можу розв’язати самостійно; зрозумів, можу розв’язати з підказкою; не зрозумів, не можу розв’язати.

Соціальні мережі, служби обміну миттєвими повідомленнями та мобільні застосунки на кшталт Viber дозволяють створювати закриті групи, спільноти, чати, вести обговорення тем, завдань, проблем, інформації.

Стрімкий розвиток інформаційних технологій істотно змінює сучасний світ та всі процеси, які в ньому відбуваються. Кардинальних змін зазнають всі галузі суспільства. Система освіти, як невід’ємна складова суспільства, також перебуває на етапі трансформації, а саме, на етапі цифрової трансформації.

Цифрова трансформація освітньої галузі передбачає комплекс робіт, а саме:

- створення електронного освітнього контенту;
- розвиток інформаційно-цифрових компетентностей;
- автоматизація збору та аналізу результатів навчання;
- цифровізація процесів та послуг.

Заклади фахової передвищої освіти, і першу чергу педагогічні заклади освіти, повинні спрямувати свою роботу на формування цифрової культури здобувачів освіти.

Вивченню поняття цифрової культури присвятили свої праці зарубіжні науковці К. Бассет, Л. Манович,

М. Хенд та інші, які проаналізували та надали власне трактування означеного питання. Тлумачення поняття «цифрова культура», визначення її складників та особливостей здійснили українські науковці, такі як: В. Биков, М. Лещенко, П. Матюшко, О. Овчарук. Питання впровадження засобів інформаційно-комунікаційних технологій в освітню діяльність розкрито у працях М. Жалдака, О. Співаковського, О. Спіріна, М. Шишкіної, С. Черних, А. Яцишин та ін.

Під поняттям «цифрова культура» розуміють певний набір компетенцій, які забезпечують можливість використання інформаційно-комунікаційних технологій як в професійній діяльності, та і в повсякденному житті для вирішення різноманітних цифрових завдань [1].

Сучасний здобувач освіти має доступ до різноманітних чатів, форумів, спільнот, груп, має можливість спілкуватися через різноманітні додатки, активно використовувати мережеві комунікації. Саме тому проблема соціокультурної поведінки, проблема дотримання етичних принципів та мереживного етикету є актуальною.

Активне користування мережевими ресурсами, а особливо тими, що передбачають реєстрацію, сприяє появі цифрової ідентичності здобувача освіти. Під цифровою ідентичністю ми розуміємо унікальні якості мережевого користувача, будь-то людина, спільнота людей або організація. Цифрову ідентичність можна розглядати як відомості про дії користувача в мережі: відвідування сайтів, фотографії, коментарі, електронні листи, записи у соціальних мережах.

Особливої уваги потребує питання забезпечення приватності користувачів мережі. Особиста інформація є приватною, вона не підлягає розповсюдженню, або нею можна скористуватися за згодою власника. Треба розуміти і усвідомлювати той факт, що питання приватності в мережі є актуальним. Інформація з соціальних мереж, електронне

листування, висловлювання та коментарі в чатах можуть бути доступними широкому колу користувачів. Оскільки здобувачі освіти, майбутні вчителі, є активними користувачами мережі Інтернет, вони повинні відчувати відповідальність за власну цифрову ідентичність, а саме: ретельно обдумувати нікнейми, обмірковувати власні висловлювання та коментарі, не розміщувати на сторінках власних акаунтів небажаний контент. Здобувач освіти педагогічного закладу освіти повинен усвідомлювати той факт, що створена ним цифрова ідентичність не повинна в майбутньому стати перешкодою в професійній діяльності.

Питання цифрової ідентичності є досить актуальним для майбутніх вчителів. Під час занять доречно обговорити зі здобувачами освіти наступні питання [15]:

- Чи є порушенням прав людини розміщення онлайн електронних журналів класів та їх змісту у вільному доступі на шкільному сайті?
- Чи можна розміщувати фото та відео дітей на сайті закладу освіти без згоди батьків?
- Чи доречно вступати в дискусію з дописувачами (батьками, учнями) на сторінках ресурсу з вільним доступом?
- Проаналізуйте сайт вашого закладу освіти. Хто бере участь у його наповненні?

Включення до плану роботи наставника групи заходів щодо формування та розвитку цифрової культури здобувача освіти сприяє більш швидкій адаптації майбутнього педагога до сучасної парадигми освіти. Здобувачам освіти пропонуються для обговорення під час позааудиторних заходів теми: «Освітні ресурси мережі Інтернет», «Кібербезпека в освіті», «Цифрова агресія: кібербулінг, секстинг, тролінг», «Інтернет-шопінг».

Таким чином, цифрова культура є своєрідним феноменом, який дає можливість активно та ефективно використовувати цифровий світ як здобувачами освіти, так і педагогами. Процес оволодіння цифровою культурою покращує навички мислення здобувачів освіти, розвиває навички критичного осмислення цифрового світу, готує майбутніх педагогів до професійної діяльності в умовах цифровізації освіти.

Педагогічна комунікація є невідємним складником навчання. Від рівня сформованого комунікативного простору залежить ефективність освітнього процесу. І дистанційне навчання не є виняток. У межах сформованої ситуації взаємодії у віртуальному просторі має бути місце, час та взаємне бажання для спілкування задля досягнення цілей навчання.

1.4 Поширені веб-ресурси для дистанційного навчання

Платформа Moodle (<https://moodle.org/>) –безкоштовна відкрита система управління дистанційним навчанням. Дозволяє використовувати широкий набір інструментів для освітньої взаємодії педагога, здобувачів освіти та адміністрації закладу освіти. Зокрема, надає можливість подавати навчальний матеріал у різних форматах (текст, презентація, відеоматеріал, веб-сторінка; заняття як сукупність веб-сторінок з можливим проміжним виконанням тестових завдань); здійснювати тестування та опитування студентів з використанням питань закритого і відкритого типів; студенти можуть виконувати завдання з можливістю пересилати відповідні файли. Крім того, система має широкий спектр інструментів моніторингу навчальної діяльності здобувачів освіти, наприклад: щодо загального часу роботи здобувача освіти з конкретним навчальним предметом, відповідними темами або складниками навчального матеріалу, загальної успішності

здобувача освіти або групи в процесі виконання тестових завдань тощо.

Платформа Google Classroom (<https://classroom.google.com>) – це сервіс, що пов’язує Google Docs, Google Drive і Gmail, дозволяє організувати онлайн-навчання, використовуючи відео-, текстову та графічну інформацію. Педагог має змогу проводити тестування, контролювати, систематизувати, оцінювати діяльність, переглядати результати виконання вправ, застосовувати різні форми оцінювання, коментувати й організовувати ефективне спілкування зі студентами в режимі реального часу. Основним елементом Google Classroom є групи. Функціонально групи нагадують структурою форуми, оскільки вони дозволяють користувачам легко відправляти повідомлення іншим користувачам. Також платформа дозволяє за допомогою Google-форм збирати відповіді студентів і потім проводити автоматичне оцінювання результатів тестування.

Zoom (zoom.us/download) – сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей. Для цього потрібно створити обліковий запис. Безкоштовна версія програми дозволяє проводити відеоконференцію тривалістю 40 хвилин, однак на період пандемії сервіс зняв це обмеження. Zoom підходить для індивідуальних та групових занять. Користувачі можуть використовувати додаток як на комп’ютері, так і на планшеті чи смартфоні. До відеоконференції може підключитися будь-який користувач за посиланням або ідентифікатором конференції. Заняття можна запланувати заздалегідь, а також зробити посилання для постійних зустрічей у певний час. У платформу вбудована інтерактивна дошка, яку можна демонструвати здобувачам освіти. Крім того, є можливість легко й швидко перемикатися з демонстрації екрана на інтерактивну дошку.

1. 5 Інструментарій дистанційного навчання

До переваг використання цифрових інструментів у процесі навчання можна віднести [5]:

- можливість змінювати види діяльності з використанням цифрових інструментів;
- контроль індивідуального темпу навчання здобувачів освіти;
- налагодження навчальної взаємодії зі здобувачами освіти та педагогами різних закладів освіти, регіонів, країн.

Навчання з використанням цифрових інструментів – найбільш реальний шлях забезпечення позитивної мотивації навчання, формування стійкого пізнавального інтересу, підвищення якості знань, створення педагогічних умов для розвитку здібностей здобувачів освіти, залучення в самостійну творчу діяльність.

Враховуючи, що сучасні комп'ютери дозволяють інтегрувати в рамках однієї програми тексти, графіку, звук, анімацію, відеокліпи, високоякісні фотозображення, достатньо великі обсяги повноекранного відео, доцільно використовувати цифрові інструменти:

- при поданні нового матеріалу – візуалізація знань;
- для проведення віртуальних лабораторних робіт;
- під час закріплення вивченого матеріалу (самостійна робота, тренінги, ігрові вправи);
- у системі перевірки, контролю і оцінювання (опитування, тестування з оцінюванням, контролюючі програми);
- індивідуальна робота зі здобувачами освіти.

Цифрове навчання є ефективним за умов, коли нові інструменти використовуються як допоміжні елементи освітнього процесу та при правильно дібраних методах навчання.

Цифрові інструменти мають обиратися відповідно до поставлених освітніх цілей, змісту (освітнього контенту) та методів та технологій навчання.

Джерелом нинішнього масового освоєння нових інструментів для роботи з інформацією є цифрові технології. Використання текстових редакторів, електронних таблиць і інших широко поширених офісних додатків вже стало нормою для використання. Стрімко прогресують інструменти пошуку та зберігання інформації, комунікатори, соціальні мережі, роботу з якими поступово почали суттєво збагачувати методи штучного інтелекту. Зростає перелік і стійкість інформаційних інструментів, як професійних так і загально користувацьких (текстовий процесор, електронні таблиці, засоби підготовки презентаційної графіки, електронна пошта, комунікатори та ін.).

Інформаційні інструменти постійно виникають, оновлюються у відповідь на розвиток соціального середовища, допомагаючи людям жити і працювати. Педагогам потрібно навчатися оцінювати популярність цифрових інструментів та систематично знайомитися з тими, які найчастіше використовують здобувачі освіти.

Відео

Під час дистанційного навчання обов'язковою є наявність електронного конспекту лекцій і відеопояснень педагога, який потрібно розміщувати в дистанційному курсі, він повинен мати чіткий поділ за темами. Якщо в лекції (або окремому питанні) передбачається короткий тест для контролю засвоєння матеріалу, то цей тест надається у кінці відповідного матеріалу разом із характеристикою.

Звичні формулювання завдань «прочитати й дати відповіді на запитання» при дистанційному навчанні втрачають сенс, бо не виконують навчальної функції. Організувати навчальну діяльність дистанційно – означає допомогти здобувачеві освіти самостійно здобути нові знання й уміння. А для цього в нього мають бути необхідні

матеріали та завдання, які під силу виконати здобувачам освіти, з якими ви працюєте.

До навчальних матеріалів необхідно додавати інструкції щодо роботи (так, якщо б ви працювали у звичайній аудиторії), зазначайте час, який потрібен для опанування теорії та виконання завдання, пропонуйте необхідні стратегії, поради й підказки.

Можна використовувати вже готовий контент, створений кимось іншим, а можна розробляти самостійно.

В інтернеті доступні відеоролики, які розкривають теми програми. Досить поширеним варіантом навчального відео є скрінкаст, тобто зйомка екрана комп'ютера, на якому відбувається демонстрація презентації з голосовим супроводом та коментарями педагога. Зазвичай за рахунок відсутності зворотного зв'язку та необхідності вирішувати організаційні моменти скрінкаст теоретичної частини заняття триває не більше 15 хвилин. Для здобувачів освіти відеозаняття є дуже зручним ресурсом, який може компенсувати (принаймні частково) відсутність під час онлайнового заняття. Є можливість повернутись до незрозумілих моментів та переглянути пояснення кілька разів, повільніше, з паузами, відповідно до власного стилю навчання. Можна використати ці ролики на етапі підготовки до тестування чи навіть після завершення курсу для актуалізації матеріалу згодом.

Проте просто наявність відеоролика, і завдання його переглянути не більш інформативні, ніж наявність підручника і вказівка «прочитати параграф». Важливо сформулювати чітко завдання: що саме має зробити здобувач освіти під час та після перегляду відео. Існують платформи, на яких можна налаштувати питання так, щоб переривати перегляд відео і блокувати перехід до наступної частини без відповіді на поставлене питання. Можна включати у відео текстові блоки на паузах для того, щоб

звернути увагу глядача на певні моменти у відео. І нарешті, можна розробити форму опитування, яку потрібно заповнити після перегляду відеозаняття.

Як зняти навчальне відео:

1. Насамперед, важливо чітко розуміти мету та очікуваний результат від відео. На підготовчому етапі треба відповісти на запитання:

- що я хочу показати/розказати здобувачам освіти?
- як я хочу це зробити?
- який результат матиме перегляд відео для здобувачів освіти?

2. Наступний важливий етап – структурування матеріалу відповідно до визначеної раніше мети відео. За даними досліджень, проведених на основі різних онлайн-платформ, студенти під час перегляду залишаються зацікавленими до 6-ти хвилин, незалежно від загальної довжини відео. Ролики довжиною більше 9 хвилин найчастіше переглядають тільки наполовину. Якщо залишити тривалість записаної лекції до години, ймовірніше, її не додивляться або ж суттєвого ефекту від її перегляду не буде.

3. Найкращий спосіб запису лекції – поєднання в кадрі лектора та слайдів чи дошки, на якій відтворюється написаний матеріал. Або ж – поєднання картинки з усним поясненням лектора.

4. Для пояснення лектору краще послідовно робити дії, які він пропонує виконати студентів, а не виводити готову картинку на екран. Такі послідовність та деталізація кожного етапу заохочують студента пройти матеріалом та виконати завдання разом із викладачем.

5. Завершити відео варто коротким підсумком та повторенням ключових моментів теорії, аби студенти краще їх запам'ятали і за потреби повернулися в частину,

яка залишилася менш зрозумілою чи гірше відклалася в пам'яті.

Використання відеохостингу YouTube у освітній діяльності

YouTube – популярний хмарний сервіс, що надає послуги розміщення відеоматеріалів. Цей сайт було створено для полегшення пошуку та обміну відеофайлами між користувачами мережі Інтернет. YouTube доступний у вигляді інтернет-ресурсу з доступом через будь-який браузер.

Сервіс дозволяє зберігати в «хмарі» ті відео, котрі користувач вже переглянув, рекомендувати відео, які відібрала програма через вподобання користувачів та зберігати відео, які сподобались. У YouTube можна зберігати відео, ділитися ним у соцмережах, розповсюджувати потрібне відео, а також за бажання підписатися на блоги, що сподобались, завантажити власне відео на сервіс.

До переваг відеохостингу YouTube можна в віднести наступне: швидкий доступ до відеоматеріалів, можливість створення власного каналу, економія власного часу, доступність на ПК, вищий рейтинг на Google Play, відсутність гідних аналогів.

Недоліками YouTube можна вважати наступне: сервіс не працюватиме, якщо у користувача немає доступу до мережі Інтернет; відсутня фільтрація відео на належному рівні.

Знайти потрібне відео можна лише за декілька секунд завдяки «живому пошуку», а підказки допоможуть у виборі схожого відео. Не менш важливою функцією є додавання відео, яка допоможе користувачеві не тільки створити власний блог, а й завантажити відео на будь-яку тематику, знайти колег, друзів за інтересами з інших міст і навіть країн.

Отже, YouTube – це зручний збір та швидкий доступ до тематичних відеоматеріалів з усього світу. З'являється можливість збирати власну аудиторію.

Пропонуємо варіанти використання YouTube у освітньому процесі:

1. Використання відео з елементами гри або інтерактиву

Використовуйте відеозапис, який відповідає тематиці заняття та має розважальний характер або містить додаткову інформацію, що виходить за рамки підручника. Добре, якщо відео стосуватиметься сучасного проблемного питання або неоднозначної гіпотези.

2. Створюйте тематичні плейлисти разом зі здобувачами освіти

Чому б не включити здобувачів освіти у процес формування змісту навчання? Запропонуйте здобувачам освіти зробити добірку відео на тему заняття, створіть свій канал на YouTube та додайте до нього відібрані ролики. А потім влаштуйте перегляд на занятті – нехай студенти, спираючись на відео, дадуть свої коментарі. Згодом будь-який охочий зможе повернутися до цікавого запису, а у вас поступово сформується відмінна методична скарбничка.

3. Запишіть і опублікуйте свою лекцію/заняття

Це прислужиться здобувачам освіти, які пропустили заняття або навчаються дистанційно. Крім того, наступного року, готуючись до того ж заняття, педагог зможе переглянути дидактичний матеріал та його подачу і, можливо, прийдуть ідеї щодо вдосконалення лекції/заняття. Зараз, щоб зробити якісний відеозапис, не потрібно спеціальних технічних засобів – буде достатньо навіть сучасного смартфона або планшета, єдине додаткове пристосування, яке може знадобитися, – це штатив. Готове відео можна буде завантажити на канал YouTube.

4. Підвищуйте свій рівень

Якщо візуальні засоби навчання приваблюють через те, що підвищують мотивацію здобувачів освіти, прийшов час навчитися більш професійній роботі з відеороликами. Насправді, все не так складно: без професійних знань і програм можна обрізати відео, додавати субтитри, створювати красиві переходи між його частинами й багато іншого.

Самі прості та доступні комп'ютерні програми – це безкоштовна «Кіностудія» (інша назва – Windows Movie Maker) для Windows і iMovie для MacOS. Але існує й спеціальний безкоштовний онлайн-сервіс для освітян – EDpuzzle, розроблений учителем математики з Барселони.

EDpuzzle – це великий відеохостинг-сховище занять з ріжних освітніх компонентів від педагогів з різних країн світу. Інтерфейс редактору інтуїтивно зрозумілий і якісний, є можливість додавання питань прямо у відеоролик: у певний момент відео зупиняється, і на екрані спливає вікно з заданими питанням. Це може бути як відкрите питання, так і питання з варіантами відповідей.

EDpuzzle – це інструмент інтерактивної взаємодії: користувачі можуть завести свої облікові записи і відповідати на запитання з відеоуроку. Система автоматично запише, скільки часу витрачено на кожне питання, і це дасть викладачу підказку, які теми потрібно доопрацювати, а які були засвоєні швидко і легко.

Заняття із залученням відеоматеріалів мають масу переваг. Це і інтерактив, і реалізація комунікативно-діяльнісного та індивідуального підходів, і підвищення цифрової грамотності здобувачів освіти.

Онлайн-дошки

Під час звичайного заняття в аудиторії викладачі часто користуються таким базовим інструментом навчання, як класна дошка. Онлайнвий аналог шкільної дошки дозволяє забезпечити практично такий же функціонал,

навіть більший. Так, на дошці можна розмістити попередньо підготовлені матеріали (тексти, зображення, відео, аудіо), робити записи шляхом друкування тексту або створення малюнків. Крім того, зазвичай у сервісах онлайн-дошок є можливість використовувати додаткові інструменти побудови рівних фігур, готові шаблони організаційних діаграм (карти понять, мозковий штурм, алгоритм тощо). З дошкою можна організувати спільну роботу, зокрема під час синхронного онлайн-заняття. Студенти можуть робити записи на дошці одночасно або по черзі. Перевагою онлайн-дошки є те, що всі записи можна зберегти і надати доступ для відсутніх на занятті. Прикладами цифрових сервісів онлайн-дошок є <https://jamboard.google.com/>.

Тести

Тести з автоматичною перевіркою дозволяють організувати швидке оцінювання рівня опанування навчального матеріалу студентами. Зазвичай тестові системи надають можливість створювати запитання різних типів (одиничний чи множинний вибір, текстова або числова відповідь, упорядкування, встановлення відповідності тощо). Більшість сервісів передбачають можливість формування запитань, іноді з варіантами відповідей, з використанням зображень, аудіо- та відеофрагментів. Таким чином, можна формувати цілу траєкторію опанування певної теми.

Серед типових налаштувань онлайн-тестів варто відзначити такі можливості:

- перемішувати запитання та варіанти відповідей;
- встановлювати часові обмеження (час на спробу, час відкриття тесту для виконання);
- обмежувати кількість спроб;

– обирати спосіб або час повідомлення результатів тестування.

Якщо тестування застосовується з навчальною метою, то можна послабити строгість цих параметрів. Якщо ж тестування є контрольним, то має сенс застосувати жорсткіші обмеження і нагадати здобувачам освіти про важливість дотримання норм академічної доброчесності.

Слід урахувати, що автоматизована перевірка, хоч і значно спрощує рутинну роботу викладача, часом є недостатньою для достовірної діагностики успішності опанування теми. Тому доцільно доповнювати тестові завдання практичними роботами. Педагог може надавати зворотний зв'язок за результатами тестування індивідуально або враховувати динаміку відповідей студентів у плануванні подальших занять. Онлайн-тести можна створювати в Google-формах.

1.6 Оцінювання навчальних досягнень під час дистанційного навчання

Роботу здобувачів освіти під час дистанційного навчання потрібно оцінювати. Адже оцінювання – це встановлення рівня навчальних досягнень здобувача освіти в оволодінні змістом освітнього компонента відповідно до вимог чинних програм.

Але виставлення балів за певну роботу не повинно мати лише контролюючу функцію, воно має на меті звернути увагу здобувачів освіти на ті завдання або теми, які потребують доопрацювання. Потрібно також обов'язково відзначити найбільш успішні роботи.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти може здійснюватися у синхронному та/або асинхронному режимі.

Синхронний режим дозволяє забезпечити більш об'єктивне оцінювання, проте вимагає відповідного технічного забезпечення як у педагога, так і у всіх здобувачів освіти. Залишається ризик технічних збоїв під час виконання окремими здобувачами освіти завдання, тому слід застосовувати індивідуальний підхід та передбачити можливість повторного виконання тесту (контрольної, самостійної роботи тощо).

Асинхронний режим є більш гнучким у застосуванні, оскільки здобувачі освіти можуть виконувати завдання у зручний час, проте менш об'єктивним. Для зменшення ризиків необ'єктивного оцінювання варто налаштувати опцію проходження тесту один раз та обмежити час на виконання завдання, встановити термін для здачі тесту (контрольної, практичної або самостійної роботи тощо), повідомляти результати (у разі неавтоматизованої перевірки робіт) індивідуально після здачі робіт всіма здобувачами освіти. За необхідності педагог може провести додаткове усне опитування здобувачів освіти за допомогою одного із засобів телефонного або відеозв'язку.

Формувальне оцінювання, яке дозволяє оцінити і скоригувати процес навчання, а не результат, педагог має застосовувати для всіх здобувачів освіти. Таке оцінювання допомагає аналізувати індивідуальний прогрес і планувати індивідуальний темп навчання. Здійснювати таке оцінювання можливо за допомогою дистанційних платформ; використовуючи, наприклад, такі інструменти, як Google Forms, Kahoot, GoFormative, Wordwall, LearningApps та ряд інших. Важливо якомога частіше давати здобувачам освіти зворотний зв'язок, відзначати успіхи, надавати поради щодо завдань для додаткового

опрацювання, заохочувати самостійне виявлення та виправлення помилок.

Поточне оцінювання можна здійснювати в усній та письмовій формах, застосовуючи такі його види: тестування, діагностичні роботи, дослідницькі та творчі відео, есе, усні співбесіди тощо.

Більш традиційний підхід передбачає подання виконаних письмових робіт за допомогою електронних ресурсів Viber, Facebook, WhatsApp тощо. Усні завдання можуть бути оцінені вчителем безпосередньо через будь-який ресурс, що забезпечує відео зв'язок у синхронному режимі, або перевірені опосередкованим способом через відео- або аудіофайли, надіслані на пошту викладача.

Підсумкове оцінювання має бути обов'язковим, оскільки воно дозволяє оцінити результат навчальної діяльності студентів та роботу викладача. Важливим при виставленні підсумкових оцінок дистанційно є те, що студенти мають бути знайомі з чіткими критеріями оцінювання.

Оцінити отримані здобувачами освіти знання можна з допомогою тестування у Google Forms, Classtime, Quizizz, Kahoot!, «На урок», Online Test Pad, «Всеосвіта», а також перевіривши студентські роботи, надіслані на електронну пошту чи Viber, або завантажені на Classroom.

Для дистанційного оцінювання потрібно розробляти зовсім інші завдання на противагу простим тестам. Тобто має бути не звична перевірка знань на відтворення, а дослідницькі та проблемні завдання, командна робота тощо.

Можна запропонувати творче завдання, а не на відтворення.

Здобувачі освіти можуть об'єднуватися у групи в зумі, скайпі, телеграмі і робити спільні проекти.

Завдання під час дистанційного навчання мають бути вдвічі легші ніж ті, які даються в офлайн. В інтернеті важче вчитися. Навіть для дорослих заняття в онлайні потрібно робити на третину легшими, з меншою інтенсивністю матеріалу і повільнішу за часом.

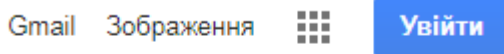
Іноді педагоги намагаються вкластися в час, навантажити здобувачів освіти тим, що не встигли дати за планом. Це є помилкою.

Варто тестувати складність завдання. Якщо шестеро з десяти здобувачів не можуть виконати цей варіант завдання, треба брати інший. А потім обов'язково аналізувати, що спрацювало, а що – ні.

РОЗДІЛ 2. GOOGLE-ДОДАТКИ ЯК ЗАСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

2.1 Створення облікового запису Google

Щоб повноцінно використовувати сервіси Google для організації дистанційного навчання, потрібно створити власний акаунт (обліковий запис). Для коректної роботи краще використовувати веб-переглядач Google Chrome. Для цього (якщо акаунта Google у вас немає) необхідно в адресному рядку ввести <https://www.google.com.ua> та в правому верхньому куті вікна натиснути кнопку «Увійти».



Далі слід натиснути гіперпосилання «Створити обліковий запис»– «Для себе».

Google

Увійти

Використовуйте свій обліковий запис Google

Електронна адреса або номер телефону

Забули електронну адресу?

Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис, використовуйте режим гостя. [Докладніше](#)

Створити обліковий запис

Далі

Українська Довідка Конфіденційність Умови

Google

Увійти

Використовуйте свій обліковий запис Google

Електронна адреса або номер телефону

Забули електронну адресу?

Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис, використовуйте режим гостя. [Докладніше](#)

Створити обліковий запис

Для себе

Для керування бізнесом

Далі

Українська Довідка Конфіденційність Умови

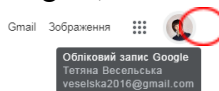
Слід заповнити запропоновану форму і натиснути кнопку «Далі».

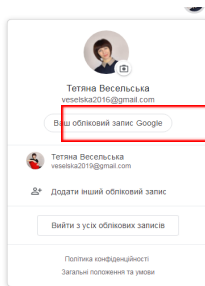
Заповнюємо дані про себе і тиснемо «Далі».

Знайомимося з конфіденційністю й умовами та тиснемо кнопку «Прийняти». Таким чином ми створили власний обліковий запис.

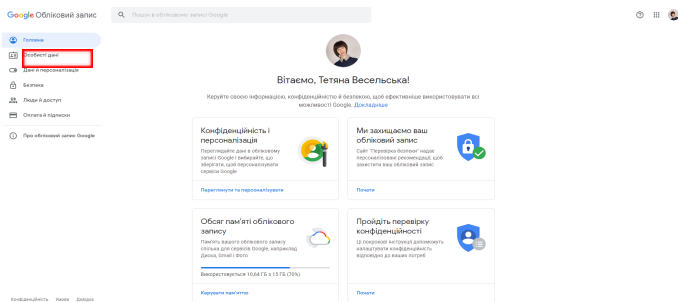
Щоб додати фото до свого облікового запису, слід виконати наступні кроки:

- У правому верхньому куті натискаємо на іконку «Обліковий запис Google»;





- У меню ліворуч обираємо «Особисті дані»;



Особисті дані

Основна інформація, як-от ваше ім'я та фото в сервісах Google

Основна інформація

Деяку інформацію можуть бачити інші люди, які користуються сервісами Google. [Докладніше](#)

фото

Фотографія допомагає персоналізувати ваш обліковий запис



НАЗВА

Тетяна Весельська

>

ДАТА НАРОДЖЕННЯ

2 гр.

>

СТАТЬ

Жінка

>

ПАРОЛЬ

Ост.

>

Контактна інформація

- Натискаємо на значок «Фото» праворуч та завантажуюємо.

2.2 Пошта Gmail

Під час дистанційного навчання всі учасники освітнього процесу можуть використовувати електронну пошту для зворотнього зв'язку.

– Gmail (від Google Mail: ['dʒiː,meɪl], «д'жімейл», іноді «гмейл, гмейл») – безкоштовна служба електронної пошти від американської компанії Google. Надає доступ до поштових скриньок через веб-інтерфейс і за протоколами POP3, SMTP, IMAP, а також за допомогою фірмового додатку Gmail для пристроїв під операційною системою Android [5].

Gmail пропонує ряд особливостей і поліпшень:

– *Проглядання обговорень.* Основна інновація в Gmail – це метод категоризації повідомлень. На відміну від звичайних поштових сервісів, Gmail відстежує окремі «обговорення» – початкове повідомлення з ланцюжком відповідей на нього.

– *15 гігабайт дискового простору для листів.* Але, розмір одного листа, що отримується або надсилається, не може перевищувати 25 мегабайт. Всі повідомлення електронної пошти, а також прикріплені файли, в тому числі все те, що міститься у розділах «Спам» і «Кошик» зберігаються на Google Диску. Якщо місце в сховищі закінчиться, то повідомлення, що вам адресовані, відправлятимуться назад відправникам. Щоб отримати більше місця, можна або видалити зайві файли, або докупити додатковий простір.

– *Автозбереження.* При редагуванні повідомлень кілька разів на хвилину виконується автоматичне збереження «чорнової» копії, щоб запобігти втрати даних у разі виключення живлення або інших збоїв.

– *Розвинений список контактів.* Для кожного співрозмовника можуть задаватися фотографія, адреси і телефони. Адреса електронної пошти автоматично підставляється в рядок «кому» по імені користувача, набраного навіть частково.

– *«Гарячі клавіші».* Прискорюють роботу з додатком.

– *Мітки замість папок.* Листи не заносяться в папки, а діляться по категоріях, які користувач може доповнювати і змінювати. Ефективність цього механізму така ж, як і робота з папками.

– *Пошук по вмісту листів і прикріплених файлів.* Дозволяє швидко знаходити потрібний лист за ключовими словами, що надзвичайно важливе при великому доступному обсязі пошти.

– *Фільтрація від спаму.* Містить фільтр повідомлень, що навчається, який збільшує свою ефективність, якщо користувач позначає листи як спам.

– *Підтримка різних мов.* Інтерфейс додатку налаштовується на велику кількість мов, що дозволяє сервісу бути інтернаціональним.

– *Вбудована орфографічна перевірка.* Автоматично визначає мову повідомлення і пропонує варіанти написання помилкових слів.

– *Вбудований чат.* Повідомлення можуть доставлятися не тільки за допомогою поштових протоколів, але і через протокол *jabber*, завдяки чому користувачі можуть обмінюватися миттєвими повідомленнями

– *Використання Outlook.* Налаштування Gmail дозволяє використовувати власні поштові програми, такі як Outlook, для перегляду електронної пошти. Листи завантажуються з сервера на ваш комп'ютер і немає необхідності заходити на інтернет сторінку вашої пошти в Gmail. При вірних налаштуваннях, які можна знайти на сторінці допомоги Google можна користуватися поштовим клієнтом як для отримання так і для надсилання пошти.

– *Відміна надсилання повідомлення.* Сервіс надає можливість відмінити відправку вже надісланого електронного листа, ця функція доступна протягом 6 секунд після надсилання. Кнопка відміни відправки з'являється в нижньому лівому куті браузера.

Блокування на 24 години

Якщо в акаунті Gmail виявлена незвичайна активність, яка свідчить про можливий злом, доступ до нього може бути тимчасово заблокований. Відновлення займає від однієї хвилини до 24 годин в залежності від виявлених дій. До незвичайної активності відносяться такі дії:

– Отримання, видалення або завантаження великих обсягів пошти по протоколам *POP* або *IMAP* за короткий період часу.

– Відправлення великої кількості повідомлень, які повертаються через неможливість доставки.

– Використання програмного забезпечення для обміну файлами або їх зберігання або додатків незалежних розробників з автоматичним входом до системи.

– Одночасне відкриття акаунта Gmail на кількох пристроях.

– Неполадки в браузері.

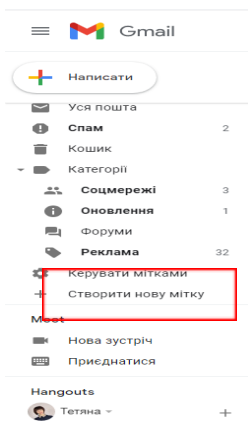
Як упорядкувати пошту в Gmail за допомогою міток

Ви можете створювати мітки для впорядкованого зберігання електронних листів. До кожного листа можна додати скільки завгодно міток.

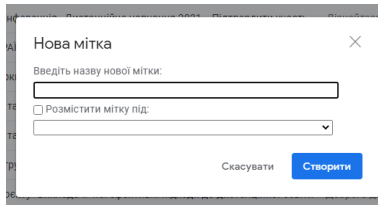
Мітки – не те саме, що папки. Якщо видалити лист, він зникне з усіх міток, якими його позначено, і з вашої загальної скриньки. Мітки показуються лише у вашій поштової скриньці – отримувачі листів їх не бачать.

Як створити мітку

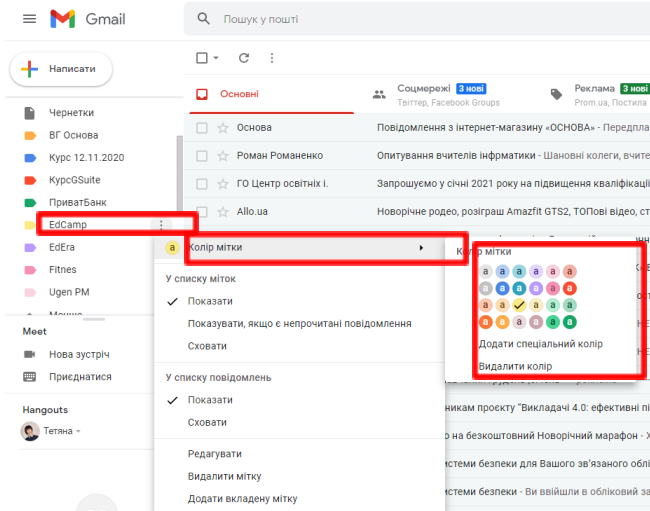
- Відкрийте Gmail на комп'ютері.
- Прокрутіть униз панель із мітками ліворуч на екрані й натисніть «Більше».
- Виберіть «Створити нову мітку».
- Введіть назву мітки.
- Натисніть «Створити».



- Введіть назву нової мітки.



- Після створення мітки можна змінити її колір.



Щоб додати мітки до листів потрібно:

- Відкрийте Gmail на комп'ютері.
- Виберіть листи.
- Угорі натисніть значок Додати мітку.
- Виберіть мітку або створіть нову.

Автоматична відповідь у разі відсутності або відпустки

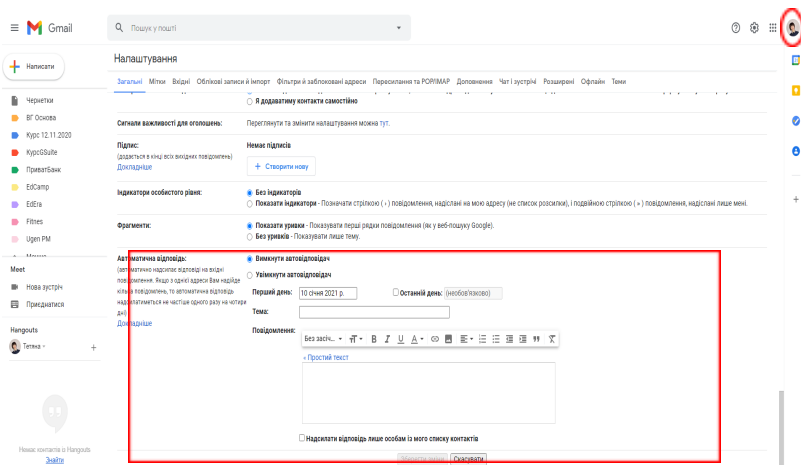
Якщо у вас якийсь час не буде доступу до облікового запису Gmail (наприклад, ви будете у відпустці або не матимете інтернет-зв'язку), ви можете

налаштувати автовідповідач. Він сповіщатиме людей про те, що ви не зможете одразу їм відповісти. Усі, хто надішле вам лист, отримають автоматичну відповідь із написаним вами текстом.

Як налаштувати автовідповідач

- Відкрийте Gmail на комп'ютері.
- Угорі праворуч натисніть значок «Налаштування» (значок у вигляді шестерні), а потім «Переглянути всі налаштування».
- Прокрутіть униз до розділу «Автоматична відповідь».
- Виберіть «Увімкнути автовідповідач».
- Введіть діапазон дат, тему та повідомлення.
- Під повідомленням установіть прапорець, якщо автоматичну відповідь мають отримувати лише ваші контакти.
- Унизу сторінки натисніть «Зберегти зміни».

Примітка. Якщо ви використовуєте підпис Gmail, він додаватиметься під автоматичною відповіддю.



Як вимкнути автовідповідач

Коли автовідповідач увімкнено, угорі папки «Вхідні» відображається банер із темою автоматичної відповіді. Щоб вимкнути автовідповідач, натисніть «Закінчити зараз».

Коли надсилається автоматична відповідь

Ваш автовідповідач починає працювати о 00:00 у дату початку, а припиняє – о 23:59 у дату завершення (якщо ви не вимкнете його раніше).

У більшості випадків автоматичне повідомлення надсилається у відповідь лише на перший лист кожної людини, що вам пише.

Нижче зазначено, у яких випадках автоматична відповідь може надсилатися кілька разів:

- Якщо та сама особа пише вам знову через чотири дні, а автовідповідач ще працює, така особа отримає автоматичну відповідь ще раз.
- Автовідповідач перезапускається після кожного редагування. Якщо хтось отримав вашу початкову автоматичну відповідь, після чого ви її змінили й ця особа знову вам написала, їй надійде оновлена відповідь.

– Якщо ви використовуєте обліковий запис Gmail, наданий компанією, закладом освіти чи іншою організацією, то можете вибрати, кому надсилати автоматичну відповідь: усім чи лише людям зі своєї організації.

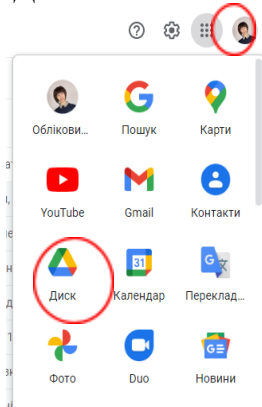
Примітка. Автоматичні повідомлення не надсилаються у відповідь на спам і листи, адресовані користувачам зі списку розсилки, у якому ви є.

2.3 Використання Google диска

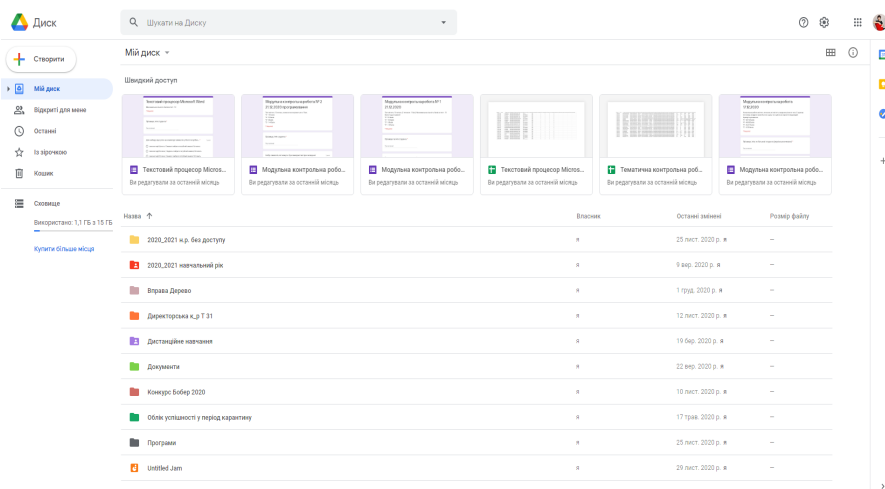
Диск Google (англ. Google Drive) – сховище даних, яке належить компанії Google, що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в інтернеті. Google Drive включає Google Документи, Таблиці та Презентації, офісний пакет, який дозволяє спільно редагувати документи, електронні таблиці, презентації, малюнки, форми, і багато іншого [3].

Як працювати з Google Drive

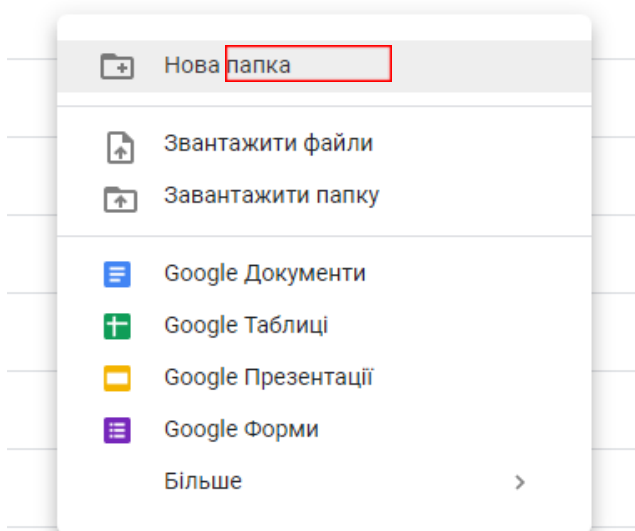
Щоб увійти на свій диск потрібно у верхньому правому куті обрати Google-додатки. У відкритому вікні вибираємо додаток «Диск» і натискаємо на нього.



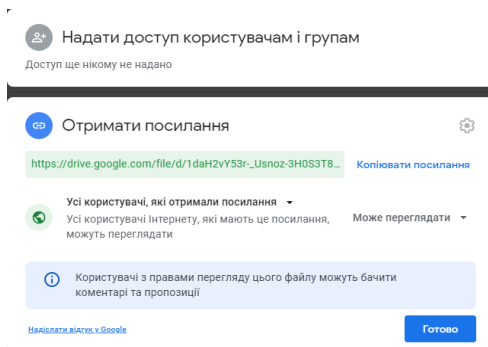
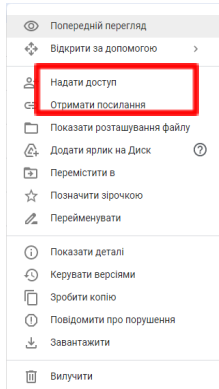
Потрапляємо до свого хмарного сховища.



Щоб у Мій диск додати файли з комп'ютера потрібно на робочій області натиснути правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати «Завантажити файли».



Для надання доступу користувачам до вашого файлу, потрібно по його зображенню натиснути правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати пункт «Надати доступ» або «Посилання для доступу».



2.4 Використання Google Classroom

Одна з провідних сучасних тенденцій розвитку ІКТ в освітньому процесі – створення єдиного освітнього простору.

Google Classroom є унікальним додатком Google оскільки розроблений саме для освітніх потреб. Ця платформа дозволяє використовувати всі інтегровані інструменти пакету.

У Класі зручно працювати і викладачу і здобувачу освіти, оскільки сервіс забезпечує користувачів універсальним робочим апаратом, має зручний, інтуїтивно-зрозумілий інтерфейс і можливості, необхідні учасникам освітнього процесу.

Основні можливості Classroom:

- *Налаштування класу.* Для кожного класу (групи) створюється свій ключ доступу, який здобувач та інші викладачі використовують для приєднання до навчального курсу. Викладач може розіслати запрошення або посилання до свого навчального курсу використовуючи розсилку групі студентів на пошту кожного студента і вони відкриваючи отриманий лист натискають кнопку «Приєднатися» і автоматично є учасниками класу (групи).

- *Інтеграція з Google Диском.* Коли викладач використовує Google Classroom, папка «Клас» автоматично створюється на його робочому Google Диску. Для студентів також створюється папка «Клас» з вкладеними папками для кожного класу (групи), до якого вони приєднуються.

- *Різноманітні можливості для створення та розповсюдження завдань.* Всі записи в Класі відображаються як у блозі, стрічкою. Викладач отримує можливість використовувати в Класі дописи 4-х типів:

«Створити оголошення», «Створити завдання», «Створити запитання» та «Використати наявний допис». Допис «Створити запитання» призначений для створення запитання з короткою відповіддю або запитання, що має варіанти відповіді.

– *Допис* «Створити завдання» призначений для створення індивідуальних завдань. Допис «Використати наявний допис» дає можливість викладачу використати завдання чи запитання створене в іншому класі (групі) (в своєму чи тому до якого він має доступ). Всі чотири типи дописів дають можливість використовувати посилання на файли будь-якого виду з Google-диска, зовнішнє посилання та посилання на відео з You Tube. Таким чином забезпечені умови для доступу студентів до навчального матеріалу (презентації, лекції, демонстрації, інтерактивні завдання, тестування, додаткова література та відео-уроки). Також є можливість надання доступу для одночасної роботи над одним документом кільком користувачам. Спільна робота розширює можливості навчання, студенти можуть допомагати один одному. Такий підхід сприяє розвитку комунікативної компетентності.

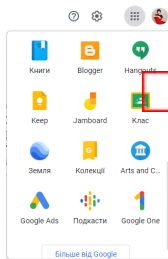
– *Управління часом*. При створенні завдань викладач може вказати термін здачі роботи. Коли студент здає завдання до завершення терміну виконання, на його документі з'являється статус «Перегляд», що дозволяє викладачеві перевірити роботу. Після перевірки викладач може повернути завдання студенту для доопрацювання. Воно автоматично переходить в статус «Редагування» і студент продовжує роботу над документом. Крім того є можливість запланувати публікацію завдання на потрібну дату і час використовуючи опцію «Запланувати».

– *Контроль виконання завдань і оцінювання.* За усіма завданнями можна спостерігати одночасно, і контролювати роботу над окремим завданням відразу в декількох класах. Оцінювання можна виконувати вручну або автоматизовано, наприклад використовуючи додаток Flubaroo. Система оцінювання може бути адаптована під будь-яку кількість балів (автоматично 100 балів). Після оцінювання за допомогою кнопки «Повернути» оцінка відправляється на пошту кожного учня, хоча за необхідності можна змінити оцінку. Також є можливість експортувати всі оцінки курсу до таблиці.

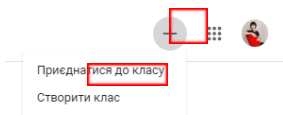
– *Комунікація в Класі.* Завдяки поєднанню можливостей сервісу «Оголошення» і коментування завдань в Класі, викладачі та студенти завжди підтримують зв'язок і слідкують за станом виконання/перевірки кожного завдання.

Створення класу та робота вGoogle Classroom

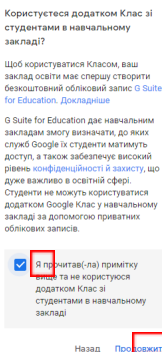
В додатках Google вибираємо сервіс «Клас». Для цього у правому верхньому куті натискаємо на кнопку .



Щоб створити клас потрібно натиснути на «+» у правому верхньому куті.

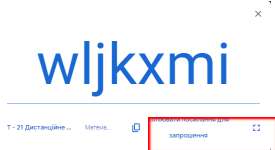


Читаємо «Примітку», ставимо відмітку про погодження з умовами і натискаємо «Продовжити».



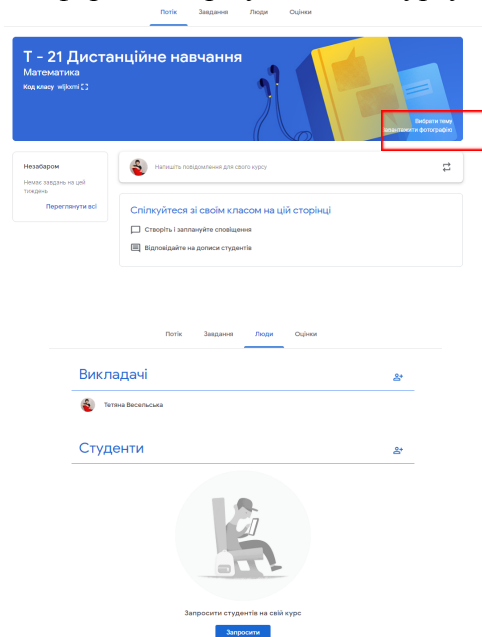
Створюємо клас, вказавши його назву, розділ, тему та аудиторію і натискаємо «Створити».

Клас створено. За бажанням можна змінити «Тему» або «Завантажити фотографію». Кожен курс автоматично отримує код, за яким учні або студенти згодом зможуть знайти свою «віртуальну аудиторію». Запросити до курсу можна також за посиланням, яке потрібно скопіювати та надіслати майбутнім учасникам.



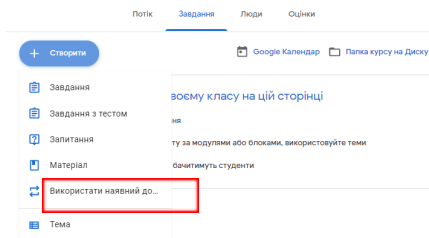
Доступ відкритий також у мобільному додатку Google Клас для Android (потрібно встановити додаток через Play Market) та iOS (додаток можна встановити через App Store).

Створивши курс, ви потрапляєте на головний екран: у горизонтальному меню вкладки: «Стрічка», в якій видно всі оновлення; «Завдання» з усіма матеріалами; «Люди», де розміщена інформація про учасників курсу та «Оцінки».



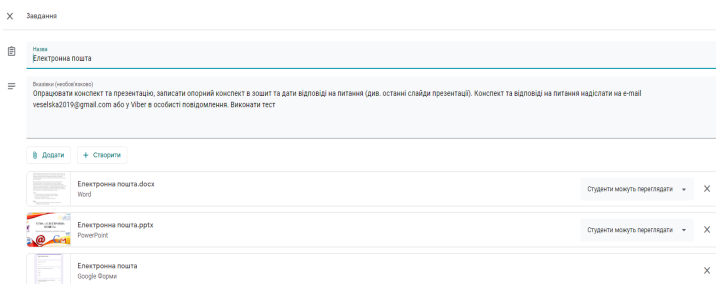
У стрічці публікуються питання і теми для обговорення, строки виконання завдань. Учасники можуть робити публічні коментарі, як у соціальних мережах. У розділі «Люди» можна запросити як студентів так і викладачів, які викладають в цій групі.

Відкривши вкладку «Завдання» переходимо до створення самих завдань. Натиснувши кнопку «Створити» з'явиться декілька варіантів.



Слід розпочати з теми, що дозволить систематизувати завдання (наприклад, Інформатика 11.01.2021). Далі слід обрати тип завдань. Якщо ви викладаєте дисципліну на паралелі, то можна скопіювати вже опублікований матеріал у класі. Для цього обираємо опцію «Використати наявний допис».

Після натискання опції «Завдання» з'явиться нове вікно, у якому слід написати заголовок і за бажанням можна додати опис. До завдання додаємо файли з папки курсу або Google Forms для тестування (з Googleдиск), URL-адреси сайтів, посилання на YouTube або файли з комп'ютера. Далі обираємо «Студенти можуть переглядати» або «Редагувати».



Завдання можна призначити окремим студентам, встановити оцінку виконання та термін здачі.

Зберегти

Для: Усі студенти

Бали: 12

На: ср, 18 лист. 2020

Тема: Електронна пошта 11.11.2020

Категорія: + Категорія

Крім того, викладач може відслідковувати термін здачі завдань, оцінювати їх або повертати студенту для доопрацювання.

Усі
▼
📁



Валерія
Михалишина



3 вкладені файли
Здано



Надежда
Радченко



Немає вкладених фа...
Здано із запізненням



Ариана
Литвиненко

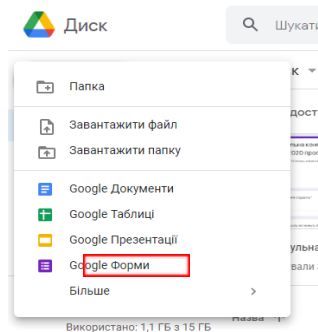


Немає вкладених фа...
Немає

2.5 Використання Google Форм

Google Форми — це зручний інструмент, за допомогою якого можна легко і швидко планувати заходи, складати опитування та анкети, а також збирати іншу інформацію. Форму можна підключити до електронної таблиці Google, і тоді відповіді респондентів будуть автоматично зберігатися в ній.

Щоб створити Google Форму вибираємо Google Диск. У верхньому лівому куті натискаємо іконку «Створити». З'явиться контекстне меню, де натискаємо «Google Форми».

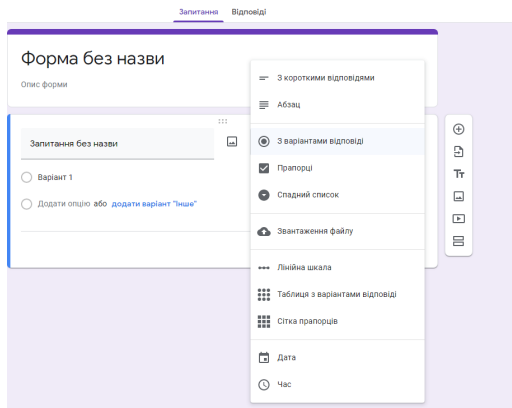


Далі слід обрати шаблон *Форми* та дати їй назву. Додати питання тесту. Також можна структурувати форму, розділивши її на кілька сторінок і додавши до них заголовки.

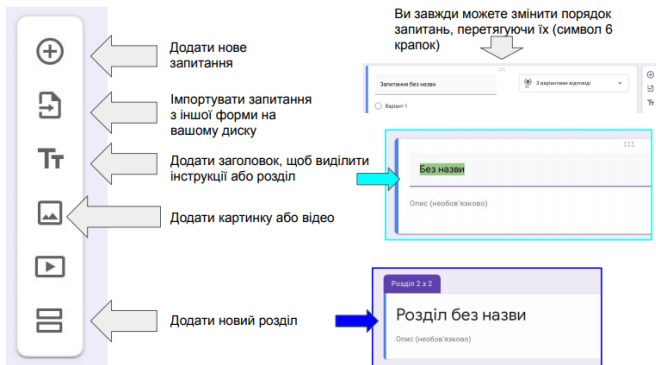
Щоб вставити питання, натисніть на стрілку поруч із кнопкою «Додати елемент» і виберіть у спадному меню один з наступних типів питання:

- *Текст*. Респонденту пропонується вписати короткий відповідь.
- *Текст (абзац)*. Респондент вписує розгорнуту відповідь.
- *Один зі списку*. Респондент повинен вибрати один варіант відповіді з декількох.
- *Кілька зі списку*. Респондент може обрати кілька варіантів відповіді.
- *Список, що випадає*. Респондент вибирає один варіант з розкривного меню.
- *Шкала*. Респондент повинен поставити оцінку, використовуючи цифрову шкалу (наприклад, від 1 до 5).

- *Сітка.* Респондент вибирає певні точки в сітці, що складається із стовпців і рядків.
- *Дата.* Респондент вибирає дату, використовуючи календар.
- *Час.* Респондент вибирає точний час або часовий проміжок.



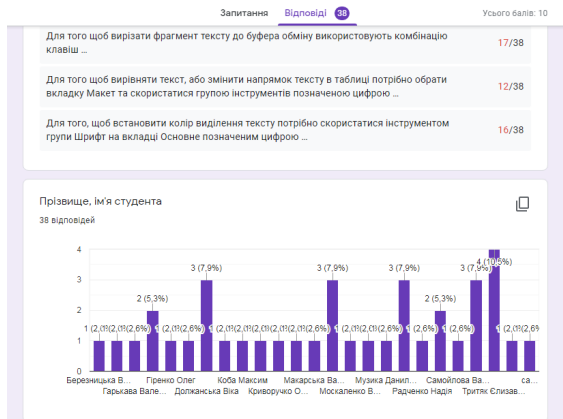
Інші опції форми:



Ви можете також встановити прапорець «Зробити це питання обов'язковим»: тоді користувач не зможе відправити форму, не відповівши на нього.

Після відправки форми розпочнеться запис відповідей. Ви зможете вирішити, де вони зберігатимуться. Це можна зробити пізніше, відкривши вікно редагування форми і натиснувши кнопку «Зберігати відповіді» на панелі інструментів.

Відповіді можна зберігати та переглядати підсумки в таблиці або безпосередньо у формі. В результаті на екрані ви побачите у вигляді діаграми підсумки відповідей.



Таблиця дозволяє бачити їх у хронологічному порядку в міру надходження.

Текстовий процесор Microsoft Word (Відповіді)

Файл Змінити вигляд Вставити Формат Дані Інстру

100% грн. % .0 .00 123 За умовча...

1	Позначка часу	Результат	Прізвище, ім'я студента
2	18.11.2020 12:05:28	8 / 10	Гарькава Валерия
3	18.11.2020 12:10:34	5 / 10	Клочанова Вікторія
4	18.11.2020 12:11:37	3 / 10	Саша
5	18.11.2020 12:13:23	5 / 10	Норкін Дмитро
6	18.11.2020 12:15:00	6 / 10	Саша
7	18.11.2020 12:16:08	1 / 10	Березницька віта
8	18.11.2020 12:19:15	3 / 10	Березницька Віта
9	18.11.2020 12:20:30	4 / 10	Саша
10	18.11.2020 12:22:45	8 / 10	Гренко Олег
11	18.11.2020 12:23:22	5 / 10	Шейко Анатолій
12	18.11.2020 12:25:06	6 / 10	Норкін Дмитро
13	18.11.2020 12:28:19	6 / 10	Норкін Дмитро
14	18.11.2020 12:50:07	2 / 10	Добня Полина
15	18.11.2020 12:51:20	1 / 10	Коба Максим
16	19.11.2020 21:37:29	8 / 10	Коба Максим
17	24.11.2020 20:31:37	6 / 10	Криворучко Олександр
18	30.11.2020 19:08:59	4 / 10	Москаленко Владимир
19	02.12.2020 19:00:22	6 / 10	Михалишина Валерія ф-11
20	02.12.2020 19:00:27	5 / 10	Тригун Єлизавета
21	02.12.2020 19:12:18	9 / 10	Михалишина Валерія ф-11
22	02.12.2020 19:13:50	9 / 10	Михалишина Валерія ф-11

Якщо відповіді записуються у форму, вони будуть доступні у вигляді зведення або CSV-файлу.

Зверніть увагу, що одна таблиця не може приймати відповіді з декількох форм.

2.6 Платформа Blogger

Відомо, що власному позиціонуванню в глобальній мережі інтернет сприяють такі сервіси, як соціальні мережі, участь у форумах, ведення власного сайту, блогу.

Термін «блог» походить від англ. blog (webloggin) – мережевий журнал або щоденник подій.

Блоги характеризуються невеличкими записами (постами) тимчасової значущості, відсортовані у зворотному хронологічному порядку (останній пост зверху), які містять особисті думки, матеріали автора [9]. Найбільш цікавим для викладача є інтерактивність блогів – це можливість розміщення автором навчальної інформації в будь-якому вигляді, яку інші відвідувачі можуть використовувати, поліпшувати, коментувати, оцінювати, тобто брати участь у формуванні електронних ресурсів.

Блог відрізняється від сайту (хоча, нагадуємо, що блог є різновидом сайту) тим, що:

- блог більш персоніфікований, тобто записи блогу найчастіше є роздумами однієї людини (блогера), ніж статті сайту, де інформацію наведено в безособовому вигляді, офіційно;
- блог частіше оновлюється постами, тобто являє собою стрічку повідомлень, що динамічно змінюється;
- блог обов'язково містить можливість публікації відгуків та коментарів відвідувачів, що робить блоги середовищем мережного спілкування;
- до дизайну блогу висунуто не такі жорсткі вимоги, як до зовнішнього вигляду сайту.

До особливостей блогу ще належать такі:

- кожен пост блогу має свою URL-адресу, за якою можна до нього звернутися;

- одразу після тексту посту розміщують запрошення до публікації коментарів;
- визначати тему блогу чи ініціювати обговорення на сторінках блогу можуть тільки автори блогу;
- головна сторінка містить лише останні пости. Попередні можна переглянути в архіві;
- редагування блогу здійснюють за допомогою звичайного браузерa.

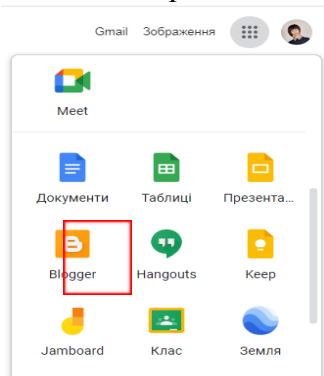
Використання блогів в освітній діяльності надає учасникам спілкування низку переваг та відкриває безліч цікавих можливостей:

- залучення в такий спосіб батьків до участі в освітньому процесі;
- інформування учасників блогу про події та заходи, що відбуватимуться;
- ведення дискусій на сторінках блогу та навчання студентів правил ведення такої мережної дискусії;
- формування в студентів навичок безпечного поводження у мережі, культури спілкування;
- організація позакласної роботи студентів;
- реалізація спільних проєктів батьків, викладачів та студентів тощо.

Алгоритм створення блогу за допомогою servісу Google на платформі Blogger

Найбільш популярним сервісом ведення освітніх блогів є сервіс системи Google під назвою Blogger. Потрапити на сторінку створення блогу можна, набравши

в адресний рядок назву сайту www.blogger.com або увійшовши до системи Google www.google.com.ua та обравши пункт меню Блогер.



Після виконання цих дій відкриється сторінка Блогера, за допомогою якого стане можливим створення власного блогу.

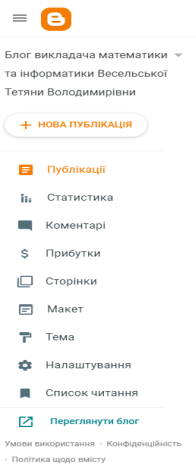
Далі у віконці, що з'явиться, необхідно вказати назву вашого блогу та адресу вашого блогу англійськими літерами.

A screenshot of the 'Вибірть назву блогу' (Choose a blog name) form in the Blogger setup process. The form has a title 'Вибірть назву блогу' and a subtitle 'Це назва, яка відображатиметься вгори вашого блогу.' Below this is a text input field labeled 'Назва' with a character count '0 / 100'. At the bottom of the form are three buttons: 'ПРОПУСТИТИ' (Skip), 'ОСКАЗУВАТИ' (Cancel), and 'ДАЛІ' (Next).

Для більш успішної подальшої ідентифікації в адресному рядку бажано вказати саме прізвище автора, але це необов'язково. Та необхідно пам'ятати, що в мережі за цією адресою буде розміщено ваш блог. І саме цю адресу ви вказуватимете як адресу вашого особистого блогу. Тому важливо, щоб назва була пов'язана з тематикою блогу, а адреса – з автором блогу.

Після введення необхідних даних слід натиснути наступну кнопку – «Створити блог». Далі створюємо

перший пост (запис-публікацію). Для цього на наступній сторінці, що з'явиться, натиснемо кнопку для додавання об'єкту. Система запропонує додати: публікацію, сторінку, змінити макет та тему блогу (дизайн блогу) а також переглянути створений блог.



Для створення першого посту оберемо кнопку «+ Нова публікація» (кнопка додавання публікації). Ця кнопка переведе нас до наступного кроку – створення посту, до якого необхідно створити назву, а далі ввести саме повідомлення, використовуючи звичайні навички набору та форматування тексту. Панель інструментів, розташована після поля для введення назви, містить кнопки форматування тексту (ж, к, ч), вирівнювання, маркери та нумерацію, кнопки додавання зображення та інші засоби набору та форматування тексту. Після введення тексту посту слід натиснути кнопку жовто-гарячого кольору з написом «Опублікувати» – і перший пост буде створено.

Створюючи блог автор повинен ретельно спланувати як реалізацію його змістовної частини – так зване наповнення блогу – так і приємне оформлення

сторінок блогу – його дизайн, інакше читачі блогу матимуть труднощі з сприйняття викладеної інформації.

Дизайн блогу – творчий процес оформлення блогу, проектування елементів інтерфейсу блогу в естетичному для користувача вигляді.

Наповнення персонального блогу викладача найчастіше відповідає освітньому завданню, на реалізацію якого й було створено блог.

Серед основних елементів дизайну електронної сторінки особливе місце посідають: колір фону та тексту; шрифт та розмір текстових повідомлень; розміщення тексту та зображень; якість та розмір завантажених матеріалів; та загалом приємний загальний вигляд сторінки.

Тому під час налаштування елементів дизайну блогеру-початківцю необхідно пам'ятати наступні положення: яскраві, насичені, контрастні кольори погіршують зовнішній вигляд інформаційного наповнення блогу, хоча на перший погляд здається, що все чудово на вигляд; тому бажано підбирати кольори, які доповнюють один одного. А якщо виникають сумніви – можна скористатися звичною для багатьох користувачів колірною схемою: фон сторінки – білий або має невеличкий відтінок іншого кольору, колір тексту – темний (чорний, темно-синій, темно-зелений, але ні в жодному разі не червоний).

Великі за обсягом зображення, розміщені на сторінці, збільшують час завантаження блогу на комп'ютер користувача – у такому випадку користувач може залишити блог, так і не дочекавшись його повного відображення; тому зображення бажано зменшувати перед розміщенням на сторінці;

відображення тексту: не слід перевантажувати його засобами накреслення (робити напівжирним, курсивом та підкресленим одночасно і впродовж всього тексту

статті) – такі засоби пристосовані перш за все для відокремлення деяких термінів та головних понять;

головним завданням сторінок блогу є донесення інформації до відвідувача блогу, тому оформлення статті за шириною усього екрана змушує читача докладати додаткових зусиль під час читання розміщеної в такий спосіб інформації. Краще розмістити інформацію статті у дві або більше стовпчиків [13].

2.7 Використання сервісу Google Meet

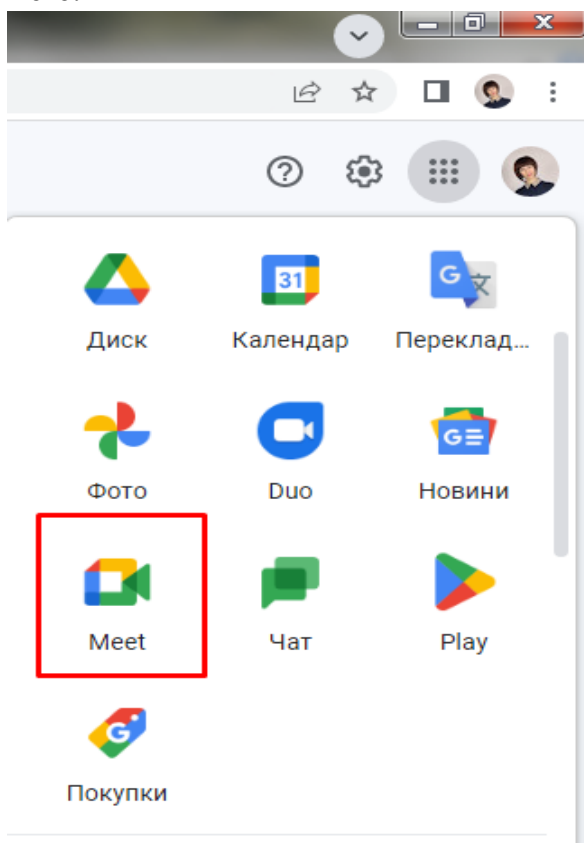
За умов переходу на формат онлайн-навчання виникла потреба використання засобів з функціями групових чатів, дзвінків та конференцій. Одним із пристосованих для навчання є сервіс Google Meet.

Переваги Google Meet:

- організація відеозустрічей, онлайн-занять зі студентами;
- у зустрічі одночасно можуть брати участь до 150 осіб;
 - заняття може тривати безперервно до 300 годин;
 - є можливість демонстрації матеріалів на робочому столі персонального комп'ютера;
 - синхронізація запланованих занять з гугл-календарем;
 - запис занять зі збереженням на Google Диску;
 - приєднувати до зустрічі можна як через веб переглядач, так і через додаток для Android або iOS.

Для користування сервісом необхідно мати акаунт Google, до якого потрібно увійти. У правому верхньому

куті необхідно обрати сервіс Google Meet, натиснувши на нього.



Щоб розпочати онлайн-заняття натисніть на вже заплановану зустріч або створіть нову:

Відеозустрічі преміум-класу. Безкоштовний доступ для всіх.

Тепер Google Meet, наш сервіс для безпечних бізнес-зустрічей, безкоштовний і доступний для всіх.

 **Нова зустріч**

 Введіть код або посилання

[Докладніше](#) про Google Meet

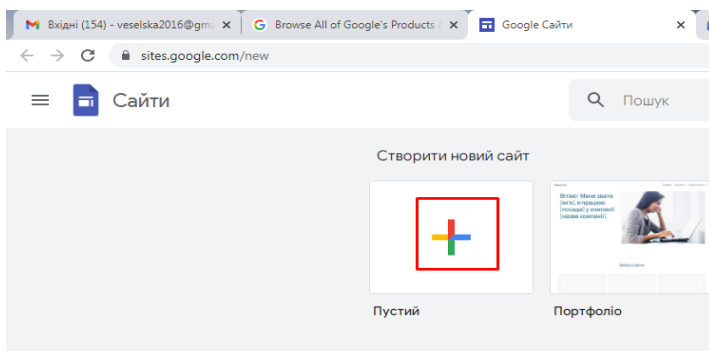
2.8 Використання сервісу Google Сайт

У сервісі Google Сайти можна створити веб-сайт для особистих або освітніх потреб.

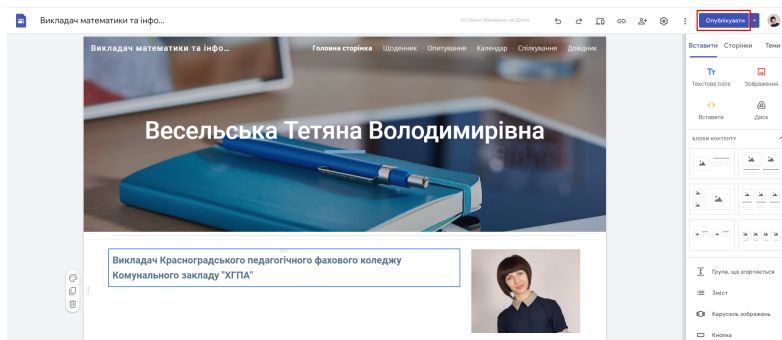
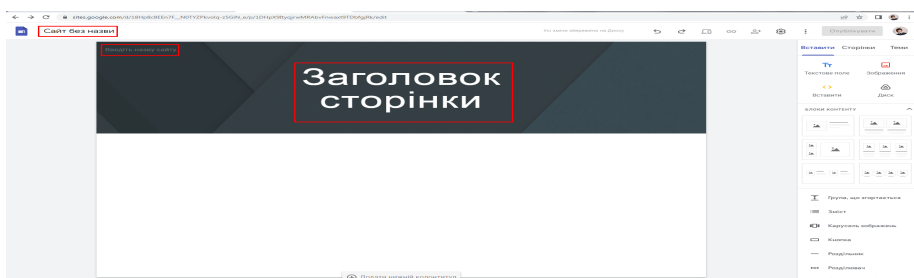
Щоб створити сайт Google і дати йому назву на комп'ютері відкрийте додаток Google Сайт.



Sites



Угорі в розділі «Створити новий сайт» виберіть шаблон. Угорі ліворуч введіть назву сайту й натисніть клавішу Enter. Додайте контент на свій сайт. Угорі праворуч натисніть Опублікувати.



ПІСЛЯМОВА

Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій є важливим завданням сучасної освітньої системи. Одним із різновидів ІКТ є хмарні технології, що дозволяють здійснити крок до надання освітньому процесу гнучкості та мобільності.

На сьогоднішній день найбільшою популярністю серед освітян користуються сервіси корпорації Google, які дозволяють організувати швидке впровадження хмарних технологій в освітній процес.

Використання даних сервісів в освітньому процесі надає наступні переваги:

- для використання сервісів достатньо лише мати підключення до інтернету;
- можливість доступу до будь-якого сервісу, що входить до складу Google під одним акаунтом;
- всі інструменти Google безкоштовні;
- користувачі мають змогу працювати колективно в режимі online;
- Google підтримують всі операційні системи і клієнтські програми, які використовують школи та ВНЗ;
- можливість створення та наповнення власної джерельної бази;
- педагог слідкує за ходом роботи здобувача освіти не відволікаючи його;
- доступ до матеріалів можна отримати і з дому, і з закладу освіти;

– можливість інтерактивної перевірки виконання робіт.

Набутий досвід в умовах оголошеного карантину та необхідність продовження навчання у дистанційному режимі під час воєнного стану виявив позитивні і негативні особливості виживання. Став реальністю якісно новий етап поширення і впровадження інформаційних та телекомунікаційних технологій в освітній процес закладів освіти. Підвищено рівень діджиталізації суспільства.

У викладачів з традиційним підходом до навчання з'явилась необхідність по-новому організовувати власну педагогічну діяльність. Саме така діяльність стимулює професійний розвиток, сприяє самореалізації, вирішенню професійних і особистих завдань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базелюк О. В. Формування цифрової культури педагогічних працівників у закладах професійної освіти. URL : <https://cutt.ly/EVIEJz0> (дата звернення : 24.09.2022).
2. Диск Google. URL: <https://cutt.ly/Ujx1BYM>. (дата звернення: 23.09.2022).
3. Дистанційне навчання: виклики, результати та перспективи. URL: <https://cutt.ly/Mjx2UgU>. (дата звернення: 19.10.2022).
4. Інтеграційні аспекти розвитку педагогічної освіти: реалії та перспективи : монографія / Г. Пономарьова, А. Харківська, Л. Петриченко та ін. Харків, 2018. 368 с.
5. Коберник І., Звиняцьківська З. Організація дистанційного навчання в школі: методичні рекомендації. URL: <https://cutt.ly/qjxVNVz>. (дата звернення: 15.08.2022).
6. Коронавірус та освіта: аналіз проблем і наслідків пандемії. URL: <https://cutt.ly/ojxMPk7>. (дата звернення: 19.10.2022).
7. Лебідь Н., Бреус Ю. Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу. Дніпро, 2021. 63 с.
8. Освіта після пандемії. URL: <https://cutt.ly/hjxBsmV>. (дата звернення: 07.08.10.2022)
9. Платформа Blogger. URL: <https://cutt.ly/Ajx0hn9>. (дата звернення: 01.10.2022)
10. Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115. URL: <https://cutt.ly/5jx2j7D>. (дата звернення: 15.10.2022)
11. Прокопенко А. О. Філософський та загальнонауковий рівні методологічних засад едукції

- майбутніх учителів в умовах діджиталізації освіти URL: <https://journal.khnnra.edu.ua/index.php/njKhNA/article/view/104> (дата звернення: 11.10.2022).
12. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення : 01.09.2022).
13. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06. 2019 №2745. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022).
14. Сімнадцять цілей сталого розвитку. URL: <https://cutt.ly/9jxBafw>. (дата звернення: 21.09.2022).
15. Цифрова ідентичність. Соціальні мережі. Права людини в Інтернеті. URL : <https://uahistory.co/pidruchniki/bakka-civil-education-10-class-2018/36.php><https://cutt.ly/EVIEJz0> (дата звернення : 24.09.2022).
16. Шабанова Ю. Освіта у добу невизначеності. URL : <file:///C:/Users/User/Desktop/%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf> (дата звернення: 17.08.2022).
17. Google Classroom. URL: <https://cutt.ly/5jx11IX>. (дата звернення: 11.10.2022).
18. Google Форми. URL: <https://cutt.ly/Ejx0ieg>. (дата звернення: 19.10.2022).
19. Gmail. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія.* URL: <https://cutt.ly/Ljx1DVG>. (дата звернення: 19.10.2022).

Виробничо-практичне видання

ЦИФРОВІ ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В ОСВІТІ

Методичні рекомендації

Укладачка:

Весельська Тетяна Володимирівна