



Програма навчального курсу
«ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У
ЗАКЛАДІ ОСВІТИ: ОРГАНІЗАЦІЯ
ТА ЗДІЙСНЕННЯ»

(для заступників директорів закладів
професійної (професійно-технічної) освіти)

Укладач:
Смирнова І.О., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області.

Смирнова І.О. Програма навчального курсу «Дистанційне навчання у закладі освіти: організація та здійснення»/ І.О.Смирнова. – Суми. – НМЦ ПТО у Сумській області. - 2021. - 7 с.

Зміст програми навчального курсу спрямований на формування у слухачів інформаційної компетентності організації та обліку дистанційного навчання.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1. Загальні положення

Програма навчального курсу «Дистанційне навчання у закладі освіти: організація та здійснення» (для заступників директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти) розроблена на основі типової освітньої програми організації і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладами післядипломної педагогічної освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.01.2018 № 36), згідно з чинним Законом України «Про освіту» та Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (Постанова КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 зі змінами та доповненнями від 27 грудня 2019 р. № 1133).

Актуальність обумовлена тим, що педагогічні працівники в сучасних умовах повинні володіти знаннями, уміннями та навичками організації та здійснення дистанційного навчання. Це пов'язано із соціальними, науково-технічними та епідеміологічними факторами. Ефективність застосування дистанційних технологій в освіті значною мірою залежить від рівня підготовленості працівників адміністрації, викладачів та майстрів виробничого навчання до реалізації дистанційного навчання, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення, а також від готовності здобувачів освіти навчатися в умовах дистанційної освіти. Саме якісне опанування педагогічними працівниками дистанційних технологій у міжкурсовий період дає можливість підвищити ефективність дистанційного навчання.

Формування та поглиблення знань і навичок у використанні спеціальних платформ, додатків та ресурсів допоможуть працівниками адміністрації закладів освіти ефективно організовувати та контролювати проведення дистанційного навчання, а педагогам – навчати дистанційно.

1.2. Цільова аудиторія

Педагогічні працівники закладів освіти.

1.3. Мета програми

Оволодіння теоретичними знаннями та навичками технічної організації та здійснення дистанційного навчання.

1.4. Завдання

- формування теоретичної бази знань щодо організації та здійснення дистанційного навчання;
- розвиток умінь підбирати інформаційні ресурси для дистанційного навчання;
- оволодіння навичками використання G Suite for Education для дистанційного навчання;
- оволодіння основами інформаційного наповнення онлайн-курсів та організації дистанційного навчання у форматі відеоуроків.

1.5. Очікувані результати

Знання і розуміння	- сутності понять «дистанційне навчання», «тьютор», «ментор»; - розуміння різниці між системою, платформою та сервісами для дистанційного навчання; - основних переваг і недоліків середовищ, платформ, сервісів для дистанційного навчання; - можливостей та переваг G Suite for Education
Розвинені уміння	- підбирати ресурси для дистанційного навчання; - організувати освітній процес у системі G Suite for Education; - використовувати Google Classroom, Google Календар, Google Meet для організації освітнього процесу
Диспозиції (цінності, ставлення)	- готовність до змін, гнучкість; - професійний розвиток; - рефлексія власної професійної практики

2. Загальна характеристика програми

2.1. Зміст

Зміст програми має практичну спрямованість, охоплює: змістовну, практичну (практико зорієнтовану) і ресурсну (методичну, інструментальну) складові.

Програма курсу має модульну структуру. У кінці курсу передбачається вихідне тестування.

2.2. Форми реалізації

Навчання організовується Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Сумській області шляхом проведення відеоуроків відповідно до складеного графіку.

Програма передбачає дистанційну групову форму навчання.

Слухачі реєструються за встановленою формою. Навчання відбувається у додатку Google Classroom, запрошення слухачі отримують на вказану під час реєстрації електронну пошту. Слухач може за потреби консультуватись із тьютором. Для участі у навчанні слухач повинен мати акаунт Google (електронну скриньку gmail).

У класній кімнаті розміщується:

- розклад навчання;
- дана програма курсу;
- додаткові навчальні матеріали.

Виконання навчального плану програми та оцінка за вихідне тестування більше 70 балів із 100 можливих є підставою для отримання електронного сертифікату.

2.3. Терміни навчання

Загальний навчальний обсяг за цією програмою: 15 академічних годин (0,5 кредиту ЄКТС). Нижче представлено навчальний план програми (табл. 1).

Таблиця 1

Навчальний план програми

Модулі	Теми	Основні питання	Форма проведення	Режим	год.
1. Можливості організації дистанційного навчання в закладах професійної (професійно-технічної) освіти	1.1. Теоретичні засади технічної організації дистанційного навчання	Сутність поняття «дистанційне навчання», «тьютор», «ментор». Система, платформа та сервіси для дистанційного навчання	відеолекція	синхронний	1
	1.2. Вибір ресурсів для дистанційного навчання	Короткий огляд переваг і недоліків середовищ, платформ, сервісів для дистанційного навчання	відеолекція	синхронний	1
2. Використання G Suite for Education для дистанційного навчання	2.1. Теоретичні засади використання G Suite for Education	Сутність, можливості та переваги G Suite for Education	відеолекція	синхронний	1
	2.2. Початок роботи з G Suite for Education	Етапи безкоштовної реєстрації. Створення консолі адміністратора, акаунтів педагогів	відеолекція	синхронний	1
		Налаштування акаунту G Suite	практична робота	синхронний/асинхронний	2
		Масове створення облікових записів користувачів G Suite	практична робота	синхронний/асинхронний	2
	2.3. Основні засади використання Google Classroom	Технічні основи створення класу, приєднання учнів та інших педагогів. Методичний аспект наповнення класу. Облік навчальних досягнень учнів онлайн	відеолекція	синхронний	1

		Створення електронного розкладу у Google Календар	практична робота	синхронний/асинхронний	2
	2.4 Основні засади використання Google Meet	Створення відеоконференції. Огляд меню. Приєднання учасників. Запис відео.	відеолекція	синхронний	1
		Використання розширених функцій Google Meet	практична робота	синхронний/асинхронний	2
Вихідне тестування			онлайн-тест	асинхронний	1
Всього					15

Завдання для практичних робіт

Практична робота № 1. Налаштування акаунту G Suite.

Система оцінювання: 1 – зараховано, 0 – не зараховано.

1. Переглянути відеоінструкцію виконання практичної роботи.
2. Відкрити сторінку «Ваш обліковий запис Google». Для цього на будь-якій сторінці Google ресурсів праворуч угорі натиснути на коло з Вашим фото чи першими літерами профілю, обрати зі списку напис «Ваш обліковий запис Google».
3. Відкрити сторінку «Особисті дані» та перевірити власні відомості (якщо треба завантажити фото, редагувати прізвище та ім'я).
4. Відкрити сторінку «Дані і персоналізація», налаштувати мову акаунту (обрати українську).
5. Повернутися на сторінку «Особисті дані», зробити скріншот сторінки, вставити скріншот у редактор зображень, зберегти у форматі .jpeg.
6. Завантажити зображення у розділ «Ваша робота» даного завдання у Google Classroom та натиснути «Здати».

Практична робота № 2. Масове створення облікових записів користувачів G Suite.

Система оцінювання: 1 – зараховано, 0 – не зараховано.

1. Переглянути відеоінструкцію виконання практичної роботи.
2. Відкрити заготовку для масового створення облікових записів користувачів у Google Таблицях <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zArrK2hFH9Kl6kshClR7O0UAbtLeVzM MTKWpvGrq-3Q/edit?usp=sharing>.
3. Придумати мінімум 5 записів для педагогів Вашого закладу освіти – майбутніх користувачів акантів G Suit. Заповніть необхідні поля у заготовці в Google Таблицях.

**Зверніть, будь ласка, увагу на те, що електронні адреси мають бути записані в форматі прізвищеім'я@домен (без проміжків).*

***Прізвище, ім'я, шлях до організаційного підрозділу можна писати українською мовою. Проте, у стовпцях "Email Address" та "Password" символи мають бути виключно латинські.*

****У стовпці "Org Unit Path" треба написати шлях до організаційного підрозділу, тому на початку обов'язково має стояти символ "/". Наприклад, /DDA, /Учні.*

4. Відкрити доступ до створеної таблиці (рівень «Для перегляду» - «Для всіх, хто має посилання можуть переглядати»), копіювати посилання.

5. Додати посилання у розділ «Ваша робота» даного завдання у Google Classroom та натиснути «Здати».

Практична робота № 3. Створення електронного розкладу у Google Календар.

1. Переглянути відеоінструкцію виконання практичної роботи.

2. Створити Клас у додатку Google Classroom або використати вже створений.

3. Відкрити календар Класу.

4. Внести складений розклад уроків у календар. За необхідності в описі подій додати посилання на відеоуроки у Google Meet, обов'язково – прізвище, ім'я, по-батькові викладача/майстра виробничого навчання.

5. У меню календаря Класу відкрити «Налаштування та доступ». Налаштувати вигляд календаря. Копіювати загальнодоступну URL-адресу цього календаря.

6. Додати посилання у розділ «Ваша робота» даного завдання у Google Classroom та натиснути «Здати».

Практична робота № 4. Використання розширених функцій Google Meet.

1. Переглянути відеоінструкцію виконання практичної роботи.

2. Відкрити таблицю з акаунтами G Suite, знайти дані для входу у свій акаунт у рядочку зі своїми особистими даними

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z32szKNLiCE_MyNd6zAwQKFqYGh8sxzMJ58-y8OLMI/edit?usp=sharing.

3. Увійти в акаунт G Suite. Створити відеозустріч у додатку Google Meet через електронну пошту gmail.com або запланувати через Google Календар.

4. Приєднатися до створеної відеозустрічі, увімкнути камеру та мікрофон. Зробити відеозапис, у якому розповісти про нові знання та навички, що Ви отримали під час навчання, або продемонструвати презентацію з коментуванням.

5. Знайти запис на Google Диску, натиснути «Отримати посилання», налаштувати рівень доступу «Усі користувачі Інтернету, які мають це посилання, можуть переглядати». Копіювати посилання.

6. Додати посилання у розділ «Ваша робота» даного завдання у Google Classroom та натиснути «Здати».

Рекомендовані джерела

1. Безкоштовний домен від HOSTiQ.ua для G Suite for Education. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://hostiq.ua/ukr/g-suite-for-education/>
2. Міністерства освіти і науки України: Профтехи отримають безкоштовний доступ до сервісів google для дистанційної роботи. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/news/proftehi-otrimayut-bezkoshtovnij-dostup-do-servisiv-google-dlya-distancijnoyi-roboti>
3. Найпоширеніші запитання про G Suite for Education. Довідка. Адміністратор Google Workspace. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://cutt.ly/ijJSY2U>
4. Навчайте, де б ви не були. Інструменти й поради вчителям та батькам, необхідні для навчання учнів. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://teachfromanywhere.google/intl/uk/#for-teachers>

5. Налаштування G Suite. Довідка. Адміністратор Google Workspace. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://support.google.com/a/answer/6365252>
6. Центр навчання Google Workspace. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://support.google.com/a/users#topic=9393003>
7. G Suite for Education Керівництво зі швидкої установки IT. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://docs.google.com/document/u/0/d/e/2PACX-1vS8qYKDV3TdRcrTIaMeGzAy9x0DVwwcSjkAfSc1R5mxXaV9U8epPZeDiMaqs_ThOzMAR6TKEbN6T6kB/pub

Документ про результати навчання

Після завершення навчання, за умови виконання навчального плану, видається сертифікат в електронному вигляді. Дані для сертифікату беруться із реєстраційної форми, що заповнюється слухачем перед початком навчання.

