

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
АКАДЕМІЯ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації
керівних і педагогічних кадрів
«Організація спільної діяльності
педагогічного колективу засобами
Google-інструментів»
(цифровий компонент)

“Затверджено”
Директор



/А.В. Букач /

Протокол від «04» вересня 2021 р. № 4

Освітню програму підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів (керівників ЗО їх заступників, керівників методичних об'єднань, голів циклових комісій, методистів) “Організація спільної діяльності педагогічного колективу засобами Google-інструментів” розроблено робочою групою у складі:

Близнюк Валентиною Іванівною, викладачем основ психології та педагогіки вищої кваліфікаційної категорії, викладачем-методистом відокремленого структурного підрозділу “Канівський коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини”, Google Certified Educator Level 1

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність.

Сучасні технології дають можливість раціонально й ефективно використовувати час для вирішення завдань, які потребують колективної взаємодії. Для того щоб учасники команди могли злагоджено працювати навіть віддалено, важливо уміти застосовувати онлайн-інструменти для дистанційної роботи колективу. Актуальними веб-інструментами є додатки Google. Адже вони доступні, мають простий і зрозумілий інтерфейс, адаптовані до різних пристроїв.

Можливості Google-інструментів дозволяють оптимізувати комунікацію; планувати та організовувати наради, зустрічі; проводити заходи дистанційно; ділитися інформацією з великою аудиторією, налаштовувати рівні дозволів для користувачів файлами; спільно працювати над документами в режимі реального часу, навіть без підключення до мережі Wi-Fi.

Враховуючи інтерес педагогів до Google-інструментів, українським закладам освіти державної та комунальної власності надана можливість отримали безкоштовно домен від HOSTIQ.ua, щоб зареєструвалися в Google Workspace for Education Fundamentals. Таким чином, освітяни можуть вільно використовувати сервіси Google для організації освітнього процесу, методичної роботи та взаємодії педагогічного колективу.

Під час дистанційного курсу “Організація спільної діяльності педагогічного колективу засобами Google-інструментів” буде розглянуто набір Google додатків з допомогою яких можна налагоджувати організаційну та методичну роботу колективу в приватному і корпоративному облікових записках Google Workspace.

Курс практично-корисний для педагогічних працівників, керівників закладів освіти їх заступників, керівників методичних об'єднань, голів циклових комісій, методистів, кураторів та класних керівників, усіх, хто зацікавлений отримати та/або удосконалити навички організації взаємодії команди в режимі реального часу з використанням дистанційних технологій.

Мета програми: формування цифрової компетентності керівних і педагогічних кадрів (керівників закладів освіти їх заступників, керівників методичних об'єднань, голів циклових комісій, методистів,

педагогів-організаторів, кураторів та класних керівників) щодо використання Google-інструментів (Gmail, Chat, Google Групи, Google Календар, Google Диск, Google Forms, Google Meet, Google Сайти) в методичній, інноваційній, організаційній роботі з колективом.

Основні завдання програми:

- *сформувати* знання щодо
можливостей Chat, Gmail, Google Груп для налагодження комунікації;
особливостей планування подій та заходів в Google Календарі;
способів обміну ресурсами Google Диску в приватному та корпоративному облікових записих;
функцій додатка Google Форми для збору та аналізу інформації;
особливостей оновленого інтерфейсу інструменту Google Meet;
способів представлення інформації для аудиторії за допомогою Google Сайтів;

- *удосконалити* навички роботи щодо
налаштування Gmail і Chat для підтримки зв'язку між членами команди;
створення Google Груп та загального списку розсилки;
використання адреси Google Групи при плануванні подій з в Календарі та під час спільної роботи з файлами Google Диску;
створення та використання Календаря команди;
збереження ресурсів команди, надання безпечного доступу до них та відстеження змін у файлах і папках під час роботи з Google Диском та спільним Диском ;
проведення опитувань і аналізу результатів засобами інструменту Google Форми;
організації віртуальних заходів та здійснення відеозапису інструментом Google Meet;
створення й наповнення контентом сайту і вебсторінок засобами конструктора Google Сайти.

Напрями підвищення кваліфікації:

- Використання ІК та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку.
- Емоційно-етична компетентність.
- Комунікаційна компетентність.
- Розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників)
- Цифрова компетентність

Форма підвищення кваліфікації: інституційна (дистанційна)**Вид підвищення кваліфікації:** курс

Цільова група: керівні та педагогічні кадри закладів освіти (керівники закладів освіти їхні заступники, керівники методичних об'єднань, голів циклових комісій, методистів).

Перелік загальних компетентностей :

- Інноваційна компетентність
- Інформаційно-комунікаційна компетентність
- Навчання впродовж життя
- Організаційна компетентність
- Проектувальна компетентність
- Рефлексійна компетентність
- Цифрова компетентність, ІК та цифрові технології в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку

Загальні компетентності вчительства за професійним стандартом :

- Здатність до особистісного і професійного самовизначення, самоствердження і самореалізації впродовж життя, до цінування багатоманітності у суспільстві (культура самовираження)
- Здатність до створення команди однодумців, прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків (лідерська компетентність)

- Здатність до творчого пошуку й реалізації нових ідей, до самопрезентації та результатів своєї професійної діяльності; здатність до керування власним життям і кар'єрою (підприємницька компетентність)

Професійні компетентності вчительства за професійним стандартом

А3. Інформаційно-цифрова компетентність

- А31. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності
- А32. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі

В3. Проєктувальна компетентність

- В31. Здатність до проєктування осередків навчальної, методичної, організаційної діяльності в освітньому середовищі

Г2. Організаційна компетентність

- Г21. Здатність до організації освітнього процесу
- Г22. Здатність до застосування дистанційної форми організаційної та методичної діяльності педагогічного колективу

Д1. Інноваційна компетентність

- Д11. Здатність до застосування наукових методів пізнання в освітньому процесі
- Д12. Здатність до використання освітніх інновацій у професійній діяльності

Д2. Здатність до навчання впродовж життя

- Д21. Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя
- Д22. Здатність до супроводу та підтримки педагогічних працівників (наставництво, супервізія, інтервізія тощо)

Д3. Рефлексивна компетентність

- Д31. Здатність до моніторингу педагогічної діяльності та визначення індивідуальних професійних потреб.

Навчальні заняття за програмою підвищення кваліфікації проходять за дистанційною формою (дистанційний курс, що розміщений у Google Classroom).

Навчально-методичне забезпечення програми представлено матеріалами для самостійної роботи здобувачів освіти за темами дистанційної складової (відеолекції, чати, відеоматеріали, презентації, тести тощо) та списком рекомендованих інформаційних джерел відповідно до тематики програми.

Програма складається з 5 тем, які розраховані на 30 академічних годин або 1 кредит ЄКТС (з урахуванням самостійної роботи). Дистанційний курс для реалізації програми має тривалість від 2 до 4 тижнів в залежності від специфіки професійної діяльності певних категорій здобувачів освіти.

Акцент програми сфокусований на розвиток цифрової компетентності керівних і педагогічних кадрів, зокрема використання Google-інструментів для організації комунікації, взаємодії команди; спільного онлайн/офлайн редагування, обговорення, збереження документів; планування різних подій для колективу; проведення віртуальних заходів, майстер-класів, опитувань; представлення інформації для учасників освітнього процесу.

Освітня програма передбачає можливість подальшого розширення та поглиблення професійних знань, умінь, навичок керівних та педагогічних кадрів у системі неформальної та інформальної освіти.

Програмні результати навчання

Знання:

- особливостей та можливостей інструментів Google Workspace для ефективної спільної роботи педагогічного колективу та організації робочого процесу;
- технології створення онлайн середовища для співпраці педагогічного колективу за допомогою Google-інструментів.

Уміння (навички):

- створювати й налаштовувати вебресурс для управління завданнями методичного, інноваційного та організаційного спрямування в роботі

педагогічного колективу закладу освіти на платформі Google Workspace;

- використовувати Google-інструменти для організації злагодженої роботи різних структур закладу освіти;
- використовувати розроблені засоби в роботі керівника, методиста, педагогічного працівника закладу освіти.

Установки до:

- інноваційності;
- творчості;
- креативності;
- професійного самовдосконалення.

За результатами успішного виконання програми підвищення кваліфікації (не менше 80 % виконаних практичних завдань та 80 % тестових завдань) педагогічні працівники отримують сертифікат встановленого зразка (<https://www.digitalacademy.in.ua/результати-навчання>).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ТЕМА 1. Google-інструменти для комунікації з групою

Ознайомлення з інтерфейсом інтегрованого сервісу Gmail.

Налаштування папки “Вхідні”: мітки, автоматичне сортування листів, підпис.

Створення та використання Chat і Chat-груп для взаємодії.

Алгоритм створення Google Групи. Використання списку розсилки для обміну контентом з Google Групою.

ТЕМА 2. Google Календар - інструмент для планування діяльності групи

Створення Календаря команди. Налаштування й використання Календаря команди. Організація спільної роботи з командою засобами Google Календаря. Планування заходів та відеозустрічей.

ТЕМА 3. Google-інструменти для зберігання робочих ресурсів та збору інформації.

Створення та налаштування папки групи на власному Диску. Копіювання та впорядкування файлів. Створення та редагування файлів у папці групи. Огляд основних прикладів використання спільного Диску. Історія версій файлу.

Створення та налаштування Google Форми для проведення опитування. Додавання, копіювання, імпортування питань в Google Форму.

ТЕМА 4. Віртуальні заходи групи в Google Meet

Ознайомлення з інтерфейсом Google Meet. Створення віртуального заходу для групи. Способи приєднання до Meet. Можливості Meet для організації онлайн зустрічей. Презентація матеріалів під час відеозустрічі. Використання дошки Jamboard в Google Meet для інтерактивної взаємодії учасників заходу.

ТЕМА 5. Google Сайти - інструмент для публікацій в Інтернеті

Створення сайту. Додавання контенту. Публікація файлів в Інтернеті (створення веб-сторінки). Налаштування доступу для спільної роботи над сайтом. Публікація сайту.

Підсумкове тестування

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Зміст навчання	Кількість годин							Освітній продукт
	Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Самостійна робота	Контроль знань	Сертифікація	Консультації	
ТЕМА 1. Google-інструменти для комунікації з групою								
1.1. Ознайомлення з інтерфейсом	0,5	0,25		0,5			0,5	Слухач <i>знає</i> як перевірити налаштування безпеки облікового

інтегрованою о сервісу Gmail.							запису; <i>ознайомлений з</i> інтерфейсом інтегрованого Gmail; <i>володіє</i> інформацією про можливості Gmail
1.2. Налаштуван ня папки “Вхідні”: мітки, автоматичне сортування листів, підпис		0,5		0,5			Слухач <i>знає</i> алгоритм створення й відправлення електронного листа; <i>уміє</i> систематизувати листи з допомогою ярликів та позначок; налаштовувати автоматичне сортування листів. <i>володіє навичками</i> створення підпису до листа.
1.3. Створення та використанн я Chat і Chat-груп для взаємодії.		0,25		1			Слухач <i>знає</i> способи як відкрити чат на різних пристроях; алгоритм увімкнення чату в Gmail <i>вміє</i> змінювати положення чату в Gmail, додавати учасників до чат-груп;

							<i>розрізняє</i> функції групового чату і Чат-кімнат (груп чату); <i>володіє</i> навичками організації спільної діяльності команди засобами груп чату
1.4. Алгоритм створення Google Групи. Варіанти обміну контентом з Google групою.		0,25		1			Слухач <i>знає</i> алгоритм створення Google Групи; <i>уміє</i> використовувати адресу електронної пошти групи для зв'язку з усіма учасниками, відправляти повідомлення, розсилати запрошення на заходи та надавати доступ до документів окремим учасникам та всій команді; <i>володіє</i> навичками організації спільної роботи в Google Групі
1.5. Рефлексія за темою 1		0,25		0,5			Слухач знає основні інструменти інтерфейсу інтегрованого gmail,

								вміє аналізувати та презентувати власні навички з організації комунікації
ТЕМА 2. Google Календар -інструмент для планування діяльності групи								
2.1. Створення Календаря команди		0,25		1			0,5	Слухач <i>знає</i> як отримати доступ до Google Календаря з різних пристроїв; <i>уміє</i> створювати Google Календар для команди; <i>розрізняє</i> поняття “персональний” та “груповий” календар; <i>володіє</i> алгоритмом пошуку створених календарів.
2.2. Налаштування та використання Календаря команди		0,5		0,5				Слухач <i>знає</i> способи налаштування доступу до Google Календаря; <i>особливості</i> використання загальнодоступного календаря; <i>уміє</i> налаштувати способи перегляду Google Календаря в різних режимах

							(день, місяць, тиждень, розклад);
2.3. Організація спільної роботи групи засобами Google Календаря		0,25		1			Слухач <i>знає</i> алгоритм планування події <i>уміє</i> налаштувати подію; прикріпити файли; <i>володіє</i> алгоритмом запрошення групи на подію.
2.4 Планування заходів та відео зустрічей		0,25		1			Слухач <i>знає</i> інструменти для додавання файлів до зустрічі; <i>уміє</i> створити відеоконференцію, налаштувати сповіщення, <i>володіє</i> навичками надавати дозволи для гостей
Рефлексія за темою 2		0,25		0,5			Слухач знає алгоритми створення Календарів та подій у Google Календарі, вміє систематизувати та та узагальнити власні навички планування.

ТЕМА 3. Google-інструменти для взаємодії та збору інформації

3.1.Створення, налаштування, впорядкування папки групи на Диску		0,25		1				Слухач <i>знає</i> послідовність створення папки на диску; способи додавання файлів; <i>уміє</i> налаштувати рівні дозволів та доступу до папок і файлів для груп і користувачів та за посиланням; <i>володіє</i> навичками копіювання файлів на Google Диску
3.2. Створення і редагування файлів у папці групи		0,5		0,5				Слухач <i>знає</i> алгоритм створення файлів на Google Диску; <i>уміє</i> надавати дозволи користувачам, <i>володіє</i> навичками додавання та редагування тексту, зображень
3.2.1 Огляд можливостей спільного диску. Історія версій файлу							0,5	Слухач <i>знає</i> алгоритм створення та налаштування спільного диску; <i>уміє</i> редагувати файли на спільному диску в ролі співавтора;

								розрізняє функції ролей користувачів спільного диску; володіє навичками перегляду історії версій файлу.
3.3. Створення та налаштування Google Форми для опитування		0,25		1				Слухач <i>знає</i> функції інструментів налаштування сервісу; <i>уміє</i> створити форму, запросити співавторів; налаштувати збір відповідей та презентацію результатів; <i>володіє</i> навичками надсилання Google Форм користувачам різними способами
3.4. Додавання, копіювання, імпортування питань Google Форми.		0,25		1				Слухач <i>знає</i> призначення елементів конструктора створення Google Форм; <i>уміє</i> створити Google Форму з використанням всіх можливостей сервісу, <i>володіє</i> навичками додавання,

								копіювання, імпортування питань в Google Формах.
3.5 Рефлексія		0,25		0,5				Слухач знає основи налаштування дозволів для об'єктів Google Диску, володіє навичками створення Google форм для опитування
ТЕМА 4. Віртуальні заходи в Google Meet								
4.1. Створення віртуального заходу та способи приєднання до Google Meet		0,25		1				Слухач <i>знає</i> розташування та призначення кнопок елементів управління Google Meet; алгоритм створення зустрічі в Google Meet; <i>уміє</i> приєднатися до зустрічі з Google Календаря, Gmail
4.2.Можлив ості Meet для організації онлайн зустрічей		0,5		0,5				Слухач <i>знає</i> можливості Google Meet; <i>уміє</i> показати екран, запрошувати користувачів; <i>володіє</i> навичками комунікації в Google

								Meet: ставити запитання, обмінюватися повідомленнями в ході зустрічі
4.3.Презентація матеріалів під час відеозустрічі в Meet		0,25		1				Слухач <i>знає</i> алгоритм презентації в Google Meet; <i>володіє</i> навичками організації спільної діяльності команди над документами під час відеозустрічі
4.4.Використання дошки в Google Meet		0,25		1			0,5	Слухач <i>знає</i> алгоритм створення Jamboard в Google Meet, призначення елементів інтерфейсу електронної дошки; <i>володіє</i> навичками організації спілкування групи засобами Jamboard.
4.5 Рефлексія до теми 4		0,25		0,5				Слухач <i>знає</i> програмовий матеріал за темою, <i>вміє</i> створити і провести відеозустріч для колективу, <i>володіє</i> навичками моделі

								управління за технологією делфі.
ТЕМА 5. Google Сайти - інструмент для публікацій в Інтернеті								
5.1. Створення сайту команди		0,25		0,5			0,5	Слухач <i>знає</i> алгоритм створення сайту засобами Google Сайт; <i>уміє</i> налаштувати зовнішній вигляд сайту; <i>володіє</i> навичками моделювання структури сайту засобом створення сторінок та підсторінок.
5.2. Додавання контенту на Google сайт		0,5		0,5				Слухач <i>знає</i> як створювати та змінювати контент на сайті; <i>уміє</i> використовувати інструменти для додавання контенту; публікувати веб-сторінки; <i>володіє</i> навичками редагування контенту
5.3. Публікація файлів в інтернеті		0,25		1				Слухач <i>знає</i> алгоритм надання доступу до сайту;

(створення веб-сторінок)								уміє налаштувати спільний доступ та змінювати дозволи для користувачів; володіє навичками закриття доступу до сайту.
5.4. Налаштування доступу для спільної роботи над сайтом. Публікація сайту.		0,25		1				Слухач <i>знає</i> особливості першої та алгоритм поточних публікацій сайту; <i>уміє</i> поділитися опублікованим сайтом; <i>володіє</i> навичками попереднього перегляду сайту.
5.5.1. Рефлексія за темою 5. 5.5.2. Підсумкове тестування		0,25		1				Слухач <i>знає</i> алгоритм створення Google Групи, Google Календаря, групи, папки групи, об'єктів на Google диску; <i>вміє</i> планувати заходи; створювати відеозустрічі, систематизувати листи в Gmail з допомогою міток, налаштовувати дозволи для спільного роботи з

								об'єктами; володіє навичками створення Google Форм для опитування, Google Сайтів та веб-сторінок
Всього 30 год	0,5 год	7,5		19,5			2,5	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Поради по роботі з віддаленою командою в Google Workspace [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9283051?authuser=0>
2. 10 важливих фактів про інтегрований сервіс Gmail [Електронний ресурс] Режим доступу: https://support.google.com/a/users/answer/9298795?hl=ru&ref_topic=9348490
3. Гладка Н.М. Інноваційні форми методичної роботи із педагогічними працівниками [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://cutt.ly/fEIgsJ9>
4. Довідка Google Форми [Електронний ресурс] Режим доступу: https://support.google.com/a/users/answer/9991170?visit_id=637681932510035015-145515612&hl=ru&rd=2
5. Можливості Gmail [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9297685>
6. Можливості Спільного диску [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9310351>
7. Робота з інтегрованим сервісом у Google Workspace [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/mail/answer/10767531>
8. Довідка чат [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/chat#topic=7649316>
9. Як використовувати Google у Chat Gmail [Електронний ресурс] Режим доступу: https://support.google.com/mail/answer/9341104?hl=uk&ref_topic=9811034
10. Початок роботи з Google Групами [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9303222#2.1>
11. Як ділитися файлами та іншим контентом з групою [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9308872>
12. Довідковий центр Календаря [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://support.google.com/a/users/answer/9247501>

13. Як організувати масштабний віртуальний захід. [Електронний ресурс] Масштабний віртуальний захід. Режим доступу <https://support.google.com/a/users/answer/9799025>
14. Як продуктивно працювати в змішаному режимі [Електронний ресурс] Режим доступу <https://support.google.com/a/users/answer/10985697?hl=en&sjid=8652174951031582394-EU>