АЛГОРИТМ ВПРОВАДЖЕННЯ В ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Переносячи будь-яку очну програму в дистанційний формат, потрібно її перебрати по цеглинці: продумати нові способи взаємодії та залучення аудиторії, відшукати методи для освоєння теорії та практики. Для цього слід відповісти на безліч питань: про цільову аудиторію, зміст програми, технічні можливості та інше. Цей покроковий алгоритм містить основні питання та складений з урахуванням можливих труднощів.

1 ОБЕРІТЬ ФОРМАТ НАВЧАННЯ

ФОРМАТИ

Повністю дистанційне асинхронне
Дистанційне з вебінарами (синхронне)
Змішане

ТЕМП ОСВОЄННЯ

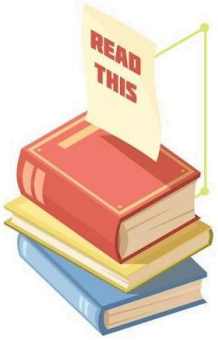
Вільний
Заданий педагогом
Можливість проходити деякі частини в довільному темпі

Визначитися з форматом навчання допоможуть питання.



ЦІЛЬОВА АУДИТОРІЯ

- Яку кількість слухачів плануєте на курсі?
- Чи можуть учасники постійно виділяти під навчання один і той же час у своєму графіку?
- Як багато часу здобувачі освіти можуть приділяти синхронному навчанню? Самостійній роботі?
- Наскільки у слухачів курсу розвинені навички самоорганізації та самонавчання?
- Чи є між здобувачами освіти великий розрив у знаннях?



ТЕХНІЧНІ МОЖЛИВОСТІ

- Якими технічними пристроями і як часто можуть користуватися учасники?
- Чи мають педагоги та слухачі курсу стабільне підключення до інтернету?
- Чи мають всі учасники освітнього процесу вебкамери й мікрофони для участі у вебконференціях?

2 ОБЕРІТЬ ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ ВЗАЄМОДІЇ



ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕБІНАРІВ

Організація відеозв'язку: Skype, Zoom, Hangouts meet, Microsoft teams
Сервіси для опитування: Kahoot!, Socrative, Plickers, Quizizz, Quizalize

- Скільки максимально осіб мають бути присутніми онлайн?
- Чи потрібен поділ на групи?
- Чи потрібен загальний чат? Чи потрібно зберігати відеозаписи проведеного навчання?
- Чи потрібно утримувати увагу учасників шляхом опитувань і голосувань?



ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ КОМУНІКАЦІЇ

Telegram, Slack

- Якими месенджерами користується аудиторія в повсякденному житті?
- Чи достатньо їх функціоналу для комунікації в межах програми?
- Які спеціальні функції повинен мати месенджер: підтримка ботів, інтеграція опитувань і тестів?



КЕРУВАННЯ ПРОЄКТАМИ І ГРУПОВОЮ РОБОТОЮ

Розподіл завдань, контроль термінів: Trello, Asana
Інтерактивні дошки: Padlet, Wakelet. Miro, Nearpod, Wizer.me, Lino, Scrumblr, Twiddla, Thinglink, Genially, Popplet, Classroom Screen
Навчальна групова робота: Microsoft Teams, Granatum, Moodle

- Чи будуть здобувачі освіти працювати над проєктами? Яким чином вони будуть працювати в командах?
- Яким чином контролювати виконання проєктів?
- Якою інформацією будуть обмінюватися учасники?

3 ПІДГОТУЙТЕ НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

- Що потрібно знати для виконання завдань курсу? Це може бути теорія, визначення понять, інформація із суміжних галузей.
- Що потрібно для виконання конкретного завдання? Це може бути чекліст, шаблон документа.
- Що слухачі курсу можуть освоїти самостійно у вигляді текстів, відео- і аудіолекцій, не отримуючи миттєву консультацію педагога, коли щось незрозуміло?
- Що вимагає синхронної взаємодії з педагогом або групою?



ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛІВ

Сервіси для створення відеолекцій: TED, TEDEd, Edpuzzle, FlipGrid
Сервіси для створення презентацій: Canva, Prezi, Beautiful.ai
Безкоштовні шаблони для презентацій: Slidesmania, Slidescarnival

- Можна використовувати готові матеріали з різних джерел, створені спеціально для дистанційного навчання. Наприклад, масові відкриті онлайн-курси чи відеолекції на науково-освітніх каналах YouTube.
- При самостійному створенні матеріалів важливо врахувати особливості сприйняття цифрового контенту:
    - Інформація засвоюється ефективніше невеликими частинами. Краще використати декілька роликів по 10 – 15 хвилин, ніж відеолекцію на 1 годину.
    - Чим більше інтерактивних форматів, тим краще засвоюється матеріал. Онлайн-тренажери, вікторини, симулятори підвищують залученість аудиторії та роблять інформацію наочною.



Специфіка організації дистанційного освітнього процесу зумовлює переосмислення ролі педагогів, якими можуть бути:

- т’ютори;
- підтримувачі процесу;
- консультанти;
- наставники;
- дослідники;
- експерти;
- менеджери



4 ОРГАНІЗУЙТЕ ПРАКТИЧНУ ЧАСТИНУ



ФОРМАТИ ДЛЯ ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК:

- обговорення (чат, форум);
- виконання практичних вправ;
- віртуальні тренажери;
- робота з кейсами;
- пошук відповідей на запитання;
- віртуальні лабораторні роботи;
- інтерактивні практичні завдання;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо);
- робота над спільним проєктом.



СПОСОБИ МОТИВАЦІЇ АУДИТОРІЇ:

- ґейміфікація;
- зворотний зв’язок (регулярні нагадування, підтримка).



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

- Як відпрацювання нових знань і навичок може стати частиною щоденного професійного життя слухачів?
- Як забезпечити регулярність самостійної роботи: за допомогою автоматичних нагадувань, чеклістів, ґейміфікації?
- Яка підтримка потрібна аудиторії від педагога: зворотний зв’язок за запитом, особиста мотивація, живий діалог, модерація командної роботи?

ПОРАДИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМАНДНОЇ РОБОТИ

- Формуйте групи з урахуванням часових поясів, щоб учасники могли синхронізуватися за часом.
- Визначте правила роботи й комунікації.
- Розподіляйте ролі в командах.
- Створюйте загальний робочий простір і простір для комунікації.

5 НЕ ЗАБУДЬТЕ ПРО КОМУНІКАЦІЮ

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНІКАЦІЇ АУДИТОРІЇ З ПЕДАГОГОМ

- **Завдання.** Які функції виконує педагог: експерт, наставник, тренер, модератор, перевіряльник?
- **Регулярність.** Чи може педагог відповідати в режимі 24/7 або визначено робочий час для повідомлень? Чи потрібен графік особистих онлайн-консультацій? Чи нагадує педагог про виконання завдань? В якому режимі? Як слухачі курсу отримують організаційні повідомлення?
- **Підтримка**. Хто, крім педагога, і з яких питань може допомогти аудиторії (техпідтримка курсу, адміністратори, помічники викладача чи майстра, наставники)? Як із ними зв'язатися?





ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНІКАЦІЇ СЛУХАЧІВ КУРСУ ОДНЕ З ОДНИМ

- **ОСОБЛИВОСТІ АУДИТОРІЇ**
  - Чи знайомі слухачі курсу одне з одним?
  - Яким досвідом вони можуть ділитися?
  - У чому можуть допомагати одне одному?
  - Які навички слухачі курсу можуть розвивати, працюючи разом?
- **ГРУПОВА РОБОТА**
  - Чи можуть слухачі курсу одночасно бути онлайн?
  - Чи потрібно групувати по командах?
  - Скільки людей має бути в команді?
  - Які можливі командні ролі?
  - Як педагог бере участь у спілкуванні всередині команд?
- **ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ КОМУНІКАЦІЇ**
  - Чи спілкування обов'язкове для виконання завдань, чи може відбуватися тільки за бажанням?
  - Як педагог може ініціювати спілкування?

ПОРАДА

Заохочуйте взаємодію слухачів між собою через:

- участь у дискусіях;
- обмін досвідом;
- спільну роботу над завданнями.

Додайте елементи рефлексії:

- розроблення нотаток до лекцій;
- карти пам'яті;
- відповіді на рефлексивні запитання;
- портфоліо слухача або ведення щоденника.

6 ПРОАНАЛІЗУЙТЕ МОЖЛИВІ СКЛАДНОЩІ

ПРОБЛЕМИ, З ЯКИМИ СТИКАЮТЬСЯ ПЕДАГОГИ

Оцініть ризик появи кожної з перелічених проблем та подумайте способи їх вирішення.



- Виникають технічні й методичні труднощі у використанні електронних платформ.
- Розроблення дистанційних курсів, перегляд, доукомплектування, оновлення дидактичних, електронних, тестових засобів навчання потребує великих витрат часу.
- Учасники не можуть самостійно зареєструватися в системі дистанційного навчання.
- Можливості веборієнтованої системи підтримки освітнього процесу Moodle (чи іншої платформи) використані не повністю.
- Організаційно-технічне забезпечення не відповідає вимогам функціонування електронних платформ.
- Методики використання ІТ в освітньому процесі недосконалі.
- Педагоги не готові використовувати ІТ у звичайному та дистанційному навчанні.
- Мотивація педагогів у використанні ІТ невисока (розв’язання проблеми: курси, майстер-класи, постійне підвищення компетентності, обмін досвідом).
- Критерії контролю в дистанційному освітньому процесі потребують удосконалення та інше.

ЩО ДЕМОТИВУЄ СЛУХАЧІВ КУРСУ?

- Нецікаве, формальне викладання.
- Необ’єктивність оцінок, їх велика залежність від суб’єктивної думки педагогів.
- Перевантаження, надмірна кількість матеріалу й завдань.
- Відсутність ясного, прямого зв’язку тем із роботою, інтересами, власними цілями слухачів.

Слід уникати цих помилок, підтримувати баланс між навчанням та спілкуванням.