

Борбіт А.В  
Мазуркевич І.В.  
Костінська О.Л.

# **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ ЗА ДИСТАНЦІЙНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ**

**Методичний посібник**

*Рекомендовано Вченою радою  
КНЗ КОР "Київський обласний інститут післядипломної освіти  
педагогічних кадрів"  
(протокол № 5 від 29 серпня 2018 року)*

Борбіт А.В. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів за дистанційною формою навчання : методичний посібник / Алла Вікторівна Борбіт, Ірина Валеріївна Мазуркевич, Оксана Леонідівна Костінська. – Біла Церква. – КНЗ КОР «КОІПОПК», 2018. – 57 с.

Рецензенти:

*Бендерець Наталія Миколаївна*, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філологічних, суспільно-гуманітарних та мистецьких дисциплін, в.о. ректора КНЗ КОР "КОІПОПК".

*Ткач Віталій Анатолійович*, методист інформаційно-методичного центру відділу освіти Білоцерківської районної державної адміністрації

У виданні представлено методичні рекомендації щодо використання систем дистанційного навчання E-Science та T-Learning для слухачів курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання. Також розміщено інформацію про особливості тьюторського супроводу слухачів на дистанційному етапі, настанову педагогам, які обрали дистанційну форму навчання та коротку аналітичну довідку про результати таких курсів.

Адресовано науково-педагогічним та методичним працівникам закладів післядипломної освіти та методичних служб – організаторам курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання.

© КНЗ КОР "КОІПОПК"

## ЗМІСТ

Вступ	3
Тьютор у системі дистанційного навчання	6
Настанова педагогам, які обрали дистанційну форму навчання на курсах підвищення кваліфікації: методичні рекомендації	14
Використання системи дистанційного навчання E-Science для слухачів курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання: методичні рекомендації	17
Інструкція щодо використання системи дистанційного навчання T-Learning для слухачів курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання	27
Оброблення результатів курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання	44
Висновки	45
Список використаних джерел	47
Інформація про авторів	48
Додатки	49

## Вступ

Вирішення нових завдань, що постали перед системою освіти в Україні, вимагає вироблення адекватної організаційної структури системи освіти, яка б забезпечувала перехід від принципу “освіта на все життя” до принципу “освіта впродовж усього життя”.

Традиційна передача знань та засвоєння досвіду, накопиченого людством, уже не достатні. Важливого значення набуває вміння самостійно здобувати знання, працювати з інформацією, аналізувати її, бачити й розв’язувати проблеми інтелектуального й морального розвитку особистості.

Такі можливості і дає дистанційна освіта. Основою дистанційного навчання є цілеспрямована та контрольована праця того, хто навчається, в зручному для нього місці, в зручний для нього час, за індивідуальним розкладом, користуючись при цьому комплектом спеціальних засобів навчання та маючи узгоджену можливість контакту з викладачем (за допомогою сервісів електронної платформи, телефону, електронної пошти, а також очно).

Дистанційне навчання в системі підвищення кваліфікації дає змогу:

- професійного вдосконалення педагогів без відриву від основної діяльності;
- індивідуалізувати процес навчання з орієнтацією на можливості та рівень професіоналізму вчителя, умови його педагогічної діяльності;
- зробити процес підвищення кваліфікації більш відкритим, неперервним і гнучким.

На базі Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів у якості структурного підрозділу створено відділ дистанційного навчання, який у своїй роботі керується чинною нормативно-законодавчою базою [2, 3, 4, 5]. Одним із його завдань є створення регіональної системи дистанційної післядипломної педагогічної освіти, забезпечення її стійкого функціонування, здійснення особистісно орієнтованого педагогічного процесу.

Організація навчання за дистанційною формою потребує формування кадрового складу з новими вміннями та навичками. Тому в районних та міських методичних кабінетах організовані центри (консультативні пункти) дистанційного навчання.

Мета їх створення:

- надання консультативної допомоги педагогічним працівникам, що навчаються дистанційно;
- консультування з питань використання платформи дистанційного навчання.
- координування діяльності місцевих закладів освіти щодо використання технологій дистанційного навчання у навчальному процесі.

Станом на серпень 2018 року у 39 районах та містах області на базі регіональних методичних служб та навчальних закладів освіти функціонує 92 локальних центра дистанційного навчання, методисти яких мають спеціальну підготовку. Програма підготовки передбачає розв'язання таких завдань:

- опрацювання теоретичних і практичних питань, які включені до програми;
- формування у слухачів курсів сучасних поглядів на дану проблему;
- ознайомлення слухачів із можливостями використання комп'ютерних і телекомунікаційних технологій у дистанційному навчанні;
- підвищення рівня професіоналізму в галузі застосування інформаційних технологій та телекомунікаційних мереж, в тому числі Інтернету.

Програма складається з трьох основних частини:

- 1) соціально-гуманітарна складова;
- 2) професійна складова;
- 3) діагностико-аналітична складова.

Соціально-гуманітарна складова забезпечує соціально-гуманітарну підготовку слухачів.

Професійна складова сприяє ознайомленню з нормативно-правовим забезпеченням дистанційного навчання, станом дистанційного навчання в післядипломній педагогічній освіті, основною термінологією та поняттями дистанційної освіти і навчання, розкриває можливості для ознайомлення з новітніми досягненнями даної галузі на прикладі своєї області.

Діагностико-аналітична – забезпечує виявлення професійного рівня слухачів на початку та в кінці курсів підвищення кваліфікації, ознайомлення з проблемами на місцях при впровадженні дистанційного навчання.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні заняття, тренінги, конференції з обміну досвідом, індивідуальні заняття, консультації.

Також здійснюється системна підготовка викладачів та методистів інституту післядипломної освіти, педагогічних і методичних кадрів освітніх установ області до впровадження дистанційної форми навчання, створення дистанційних курсів і програм для освітян та учнів. Підготовка методистів інституту до виконання функцій тьютора проводиться на курсах, семінарах, практикумах, інтернет-конференціях. Увага акцентується на таких питаннях:

- 1. Роль тьютора у організації дистанційного навчання.
- 2. Умови ефективності Інтернет-комунікації в процесі дистанційного навчання.
- 3. Проблеми психолого-педагогічної підтримки дистанційного навчання.
- 4. Завдання тьютора та умови успішності його роботи.
- 5. Роль тьютора в організації роботи над завданнями.

Ця підготовка буде ефективнішою, якщо паралельно тьютор здійснюватиме супровід своєї групи слухачів дистанційних курсів.

Отже, цей посібник призначений висвітлити особливості організації курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання.

## Тьютор у системі дистанційного навчання

**Тьютор** (у перекладі з англійської tutor) – домашній учитель, репетитор, (шкільний наставник), опікун. Тобто тьютор – той, що супроводжує процес засвоєння нової діяльності. Тому завданням тьютора є не знання матеріалу, який мають опрацювати слухачі, а організація їхньої навчальної діяльності. Це супровідник процесу освоєння нових знань і нової діяльності; людина, яка підтримує процес самоосвіти інших [9].

Відповідальність тьютора поширюється на:

- планування навчального процесу;
- координацію процесу навчання групи та окремих слухачів;
- якість створених дидактичних та методичних матеріалів для дистанційних курсів;
- реалізацію навчальних заходів, запланованих у межах відповідного дистанційного курсу;
- проведення активних форм навчання;
- надання своєчасної та якісної методичної допомоги слухачам.

### Обов'язки тьютора:

1. Координація процесу навчання групи та окремих слухачів, а саме:
  - контроль виконання календарного плану слухачем;
  - контроль звернень слухачів до навчальних матеріалів;
  - ознайомлення та перегляд персональних даних слухачів групи;
  - консультування слухачів за допомогою традиційних та сучасних інформаційних та комунікаційних технологій (Інтернет, чат, форум, електронна пошта, телеконференція тощо);
  - проведення підсумкового тестування;
  - контроль успішності виконання тестових і додаткових завдань.
2. Створення тестових завдань та розміщення їх на платформі дистанційного навчання.
3. Внесення змін та доповнень до календарних планів для окремих слухачів.

4. Розроблення навчально-методичного забезпечення дистанційних курсів, при необхідності доповнення та поновлення матеріалів (зразок програми освітньої діяльності подано у додатку 2).

Для успішної роботи *тьютор дистанційного навчання має знати:*

- ✓ особливості педагогічної технології тьюторського супроводу;
- ✓ шляхи покращення ефективності комунікації в процесі дистанційного навчання;

- ✓ підходи до організації повноцінного спілкування на дистанційному етапі;

*уміти:*

- ✓ визначати завдання та операційні цілі навчальної діяльності слухачів;
- ✓ модерувати хід дискусії у віртуальному середовищі.
- ✓ Використовувати програмне комп'ютерне забезпечення.

Отже, важливим завданням методистів відділу дистанційного навчання є підготовка науково-методичних працівників до тьюторського супроводу.

Для реалізації дистанційного навчання педагогів Київщини розроблено програму підготовки тьюторів дистанційного навчання для методистів районних та міських методичних кабінетів (центрів), які координують питання підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у своєму районі, місті, громаді. Ця програма містить такі *змістові модулі:*

*Організація дистанційного навчання*

- планування роботи курсів підвищення кваліфікації як одна з пріоритетних функцій управління
- нормативно-правове та навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання
- організація та зміст курсів за дистанційною формою навчання підвищення кваліфікації

- тьютор – ключова фігура дистанційного навчання

*Впровадження хмарних технологій в освітній процес*

- хмарні сервіси в освіті;
- групова робота з електронними документами;



- використання віртуальних інтернет-систем в освітній діяльності;
- використання віртуального середовища;
- можливості платформ дистанційного навчання;
- система Moodle як одна з альтернативних платформ дистанційного навчання;

#### *Розроблення навчального контенту*

- технологія створення відео-сюжетів засобами youtube;
- використання інтерактивної дошки у навчально-виховному процесі;
- використання інтернет-сервісів для розроблення навчального контенту;
- особливості наповнення навчальними матеріалами віртуального середовища.

### **Актуальні аспекти тьюторського супроводу**

При організації навчання за дистанційною формою тьютор зустрічається з певними труднощами, тому, консультуючи тьюторів, потрібно звертати їх увагу на такі питання.

#### ***1. Підвищення ефективності навчання на дистанційному етапі***

Складність ролі тьютора перш за все у тому, що процес дистанційного навчання передбачає не лише технічне забезпечення та інформаційне наповнення, а й врахування людського фактора, що традиційно асоціюється з психологією. При чому цей людський фактор включає два підфактора:

- ***технологічний***, пов'язаний з опосередкованою взаємодією в Інтернет-середовищі
- ***особистісний***, пов'язаний з навчанням дорослих людей.

Інтернет надає учасникам процесу дистанційного навчання нове комунікаційне середовище, не звичне для багатьох слухачів, яке створює нові ситуації та стосунки. Головною особливістю цієї взаємодії стає її символічний чи знаковий характер, що вимагає додаткових зусиль для адекватної інтерпретації один одного.

#### ***2. Активізація комунікації у віртуальному середовищі***

Обов'язковими умовами ефективної навчальної Інтернет-комунікації в процесі дистанційного навчання є:

- забезпечення зворотного зв'язку, що передбачає відслідковування засвоєння

навчальних матеріалів з метою його оперативної корекції;

- самоосвіта та навчання слухачів способом і особливостям текстового подання змісту;
- урахування особливостей презентації та інтерпретації текстових та відео-матеріалів у віртуальному середовищі при їх розробленні;

Джіллі Сельмон виділяє п'ять етапів розвитку дистанційного навчання [10], відповідно до якої тьютору необхідно ретельно продумувати особливості адекватної трансляції та формування інформаційних блоків з урахуванням специфіки Інтернет – середовища.

Зобразимо розроблену Дж. Сельмон модель розвитку дистанційного навчання схематично:



Модель розвитку дистанційного навчання (за Дж. Сельмон)

Як видно зі схеми, тьютор відіграє провідну роль у формуванні спілкування слухачів.

**На першому етапі** тьютор повинен переконатись, що всі слухачі мають доступ до матеріалів курсу, можуть користуватись електронною поштою. Необхідно роз'яснити різницю між електронною платформою дистанційного навчання та її сервісами переписки, форумом.

На цьому етапі важливо змотивувати слухачів до спілкування.

***Важливо:***

- ✓ роз'яснити слухачам, що участь у спілкуванні – це довіра аудиторії;
- ✓ показати, що сучасні засоби спілкування – це нові можливості одержати освіту;
- ✓ познайомити із засобами спілкування, які будуть використовуватись під час навчання;
- ✓ переконати аудиторію, у комфортності середовища спілкування;
- ✓ супроводжуючи навчання, використовувати особисте листування, запрошувати учасників до спілкування індивідуально, заохочувати до регулярного листування і робити це самому.

***На другому етапі*** необхідно пояснити умови ефективного використання е-пошти, запропонувати слухачам роздруковувати інструкції, теоретичні матеріали для зручності роботи з ними.

***Важливо:***

- ✓ хвалити слухачів за їхні запитання та пропозиції щодо ефективного використання засобів спілкування;
- ✓ заохочувати до обміну досвідом використання засобів інтернет-спілкування;
- ✓ пояснювати, чому необхідно писати повідомлення лаконічними та відповідними темі;
- ✓ рекомендувати самим планувати свій режим навчання та дотримуватись його;
- ✓ допомагати у виборі тем для форумів за інтересами та модерувати їх.

***На третьому етапі*** потрібно формувати інформаційний супровід для тих, хто хоче удосконалити свої уміння: проводити тематичні диспути, писати особисті листи слухачам, у яких є проблеми з навчанням та пасивним – формувати поради і стратегії роботи в умовах інформаційного перевантаження.

*На четвертому етапі* важливо змодерувати спілкування так, щоб у ньому не домінували одна-дві особи.

***Важливо:***

- ✓ бути готовим пояснити роль тьютора в дискусії активним слухачам, щоб делегувати їм повноваження модератора форуму;
- ✓ обмінюватися з іншими тьюторами проблемами роботи з окремими слухачами і групою;
- ✓ надати декілька днів для генерації ідей слухачам групи і лише потім залучатися до форуму самому;
- ✓ закривати марні чи не продуктивні форуми і відкривати нові.

*На п'ятому етапі* переконайтеся, що у повідомленнях форуму є інтернет-посилання на творчі напрацювання слухачів. Упевніться, що слухачі можуть створювати і модерувати свої власні дискусії.

Підтримуйте роздуми про особливості дистанційного навчання, пояснюйте різницю між дистанційною та традиційною його формами. Застосовуйте різноманітні новації. Виділяйте вдалі стилі комунікації та заохочуйте їх.

### **3. Подолання відчуження**

Не всі слухачі готові до того умовного, творчого і взаємного навчання, яке є особливістю дистанційної форми. Багатьом хочеться лише отримати завдання, яке потрібно виконати до заключної сесії.

Дистанційне навчання завжди подобається організованим і впевненим у собі педагогам. Трапляється, що слухач губиться, коли бачить, як активно беруть участь у форумі його колеги і які цікаві ідеї вони висловлюють. Він вирішує, що вони знають предмет краще за нього і що нічого путнього він запропонувати не зможе.

Наприклад, специфіка груп підвищення кваліфікації у тому, що слухачі не встигають роззнайомитись на установчій сесії. Тому їм пропонується зробити це на першому форумі, який так і називається: «Ознайомлювальний». Дуже просте завдання – написати про себе і проблематику, якою займаєшся. Але до виконання навіть такого завдання слухачі психологічно не готові: на форум виходить менше третини. І лише одиниці відгукуються на заклик запропонувати для обговорення

власну тему.

Тьютор має докласти всіх зусиль, щоб курс не розколовся на дві групи: активістів, які будуть писати майже всі повідомлення у форумах, і спостерігачів, які будуть їх читати, або й зовсім не відвідуватимуть форуми.

Найдієвішим способом заохочення до обговорення питань є оцінювання повідомлень та власна активність.

#### ***4. Організація роботи над завданнями***

Від якості виконання завдань до змістових модулів залежить результат навчання. Це – одна з найбільш трудомістких складових дистанційного курсу. Тому тьютору важливо вчасно оцінювати роботи, виставляти оцінки до електронного журналу, коментувати слухачеві його відповіді, давати роз'яснення. Коментування виконаних завдань – це один із різновидів комунікацій між слухачем і тьютором, який сприяє не лише налагодженню навчального процесу, а й конструктивної взаємодії у групі.

На жаль, часто доводиться зустрічатися з чисто формальним виконанням цієї роботи тьюторами. Коментарі зводяться до уточнюючих питань, виставлені бали не пояснюються.

#### ***5. Дотримання особистісного підходу***

Завжди, мотивуючи людей до тієї чи іншої діяльності, особливу увагу слід приділяти особистісному підходу. Тьютор при цьому теж зустрічається із певними труднощами. Перш за все вони полягають у тому, що слухачі – вчителі та керівники шкіл, які мають досвід успішної роботи і не завжди схильні сприймати поради і критику.

Саме тому рекомендації тьютора мають бути тактовними, надаватися у формі порад, точки зору. Необхідно, щоб коментарі обов'язково були чітко теоретично обґрунтовані а тьютор виступав у ролі консультанта, колеги, помічника, а не у ролі вчителя.

#### ***6. Необхідність самоосвіти***

Щоб відповідати на запити часу тьютор має постійно удосконалювати свої уміння та навички:

- ✓ комп'ютерні навички, наприклад вміння працювати з програмним

забезпеченням для спілкування та електронної обробки тексту; здатність вжитися в командне середовище форумів; вміння створювати повідомлення за допомогою електронних редакторів, викладати їх на платформі дистанційного навчання; зберігати файли у різних форматах, зберігати файли електронної пошти та інші;

✓ грамотність і навички обговорення, наприклад: уміння відповідати на повідомлення слухачів і створювати дописи на форумах; здатність прочитувати об'ємні витримки з текстів, робити електронне рецензування, коротко і ясно підсумовувати матеріали; вміння викладати свої думки і погляди, висловлювати свої почуття і формувати їх у текстовому вигляді, коли немає можливості зустрітися з людиною особисто; здатність відгукнутися на чужі думки і міркування: схвалювати, розвивати, корегувати, відстоювати власну думку;

✓ уміння планувати свій час так, щоб читати навчальні матеріали, працювати з джерелами інформації, створювати повідомлення, будучи поза мережею;

✓ навички взаємодії, наприклад вміння прислухатися до чужих думок і до прикладів, які їх підтверджують; терпимо ставитися до переконань інших, не висловлюватися надто довго і часто, щоб не обмежувати права інших;

Таким чином, тьютор відіграє визначальну роль у освоєнні слухачами засобів ДН та Інтернет-спілкуванні (використанні електронної пошти, роботи у форумах).

У своїй роботі тьютор має враховувати особливості віртуального середовища, поведінки людини в цьому середовищі а також психологічні особливості цієї нової якості, яку набувають учасники освітньої взаємодії.

## **Настанова педагогам, які обрали дистанційну форму навчання на курсах підвищення фахової кваліфікації: методичні рекомендації**

Графік курсів підвищення фахової кваліфікації педагогічних та управлінських кадрів формується відповідно до поданих заявок і розміщується на сайті КНЗ КОР "Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів": <https://kristti.com.ua/karta-sajtu-2/navchalno-metodychna-robota/planv-grafiky-kursiv-pidvyshhennya-kval/>.

Обираючи дистанційну форму навчання, педагогічні працівники мають володіти інформацією про особливості організації курсів. Курси привабливі тим, що відбуваються практично без відриву від роботи та сім'ї. Але потрібно взяти до уваги, що вони зорієнтовані на самостійну роботу педагогічного працівника. Тому перш за все слід ознайомитись зі змістом освітньої програми курсів підвищення фахової кваліфікації на освітньому ресурсі відділу дистанційного навчання Академії, вивчити інформаційний блок програми, що складається з передмови, трьох змістових модулів: соціально-гуманітарного, професійного, фахового та методичних рекомендацій (додаток 2).

У передмові визначено мету та завдання курсів, основні компоненти навчальної діяльності слухачів та кваліфікаційні вимоги до очікуваного рівня професійної компетентності педагогічного працівника відповідної категорії. На цій сторінці також розміщено контактні дані особи, відповідальної за зміст та організацію навчання на дистанційному етапі курсів.

Також рекомендуємо ознайомитись зі змістом модулів та орієнтовною тематикою курсових проектів.

Обираючи дистанційну форму організації курсів необхідно розуміти, що технологія дистанційного навчання передбачає віртуальну комунікацію між учасниками навчального процесу різними засобами, у тому числі і електронним листуванням. Для цього потрібно мати власну електронну скриньку на українському поштовому сервісі (...@ukr.net, ...@gmail.com тощо) та вміти нею користуватися.

Підготуватися належним чином до проходження дистанційних курсів вам допоможе інформація, розміщена на сайті відділу дистанційного навчання та

відповідальний за цей напрям роботи методист методичного кабінету (центру, відділу) вашого району чи міста.

Курси підвищення кваліфікації за дистанційною формою складаються з *трьох етапів*, відповідно до положення про дистанційне навчання [1]:

- організаційно-настановна сесія (очний етап) – **2 дні**;
- керована самостійна робота (дистанційний етап) – **6 місяців**;
- заключна сесія (очний етап) – **2 дні**.

Навчання відбувається відповідно до індивідуального навчального плану (додаток 3), включаючи стаціонарне навчання під час дистанційного етапу за наявності додаткових спеціальностей.

Обов'язковими документами для зарахування на курси є направлення (додаток 1) та копія диплому про закінчення вищого навчального закладу.

### **Організаційно-настановна сесія**

*Організаційно-настановна сесія триває 2 дні.* Заняття в перший день заїзду розпочинаються о 10.00. За цей час слухачі відвідують аудиторні заняття, реєструються на платформі дистанційного навчання [7, 8], визначаються з темою випускної роботи, узгоджують її з керівником та проходять вхідне тестування.

Зміст занять організаційно-настановної сесії спрямований на те, щоб зорієнтувати слухача у змісті роботи на дистанційному етапі та розкрити питання нормативно-правового забезпечення діяльності педагогічного працівника.

Під час цих занять для встановлення рівня професійних знань та вмінь проводиться комп'ютерне вхідне тестування. Пройти його можна лише один раз, відповідно до розкладу занять.

Також слухачі можуть познайомитись із запропонованими для вивчення на дистанційному етапі матеріалами – визначеними навчально-тематичним планом темами, до яких входить план, змістовий виклад матеріалу з посиланням на додаткові джерела інформації та літературу для додаткового опрацювання; методичними рекомендаціями, інструкціями тощо.

### **Керована самостійна робота**

На дистанційному етапі слухач має можливість працювати у власному віртуальному просторі, доступ до якого отримує при реєстрації.



***На даному етапі педагогічний працівник виконує такі види робіт, а саме:***

- опрацьовує матеріали навчальних модулів, виконує відповідні завдання і надсилає їх тьютору. У педагога є можливість обирати для виконання ті завдання, в яких він більш компетентний і виконувати їх в довільному порядку;
- виконує випускну роботу відповідно до методичних рекомендацій, розміщених у розділі «Методичні рекомендації» та порад керівника роботи;
- бере участь в обговоренні питань, запропонованих тьютором або іншими слухачами у режимі форуму. Кожен може запропонувати актуальну для обговорення тему;
- періодично виконує тестові завдання для самоконтролю рівня засвоєння опрацьованого матеріалу;
- відвідує аудиторні заняття при наявності додаткових спеціальностей.

Кожен вид діяльності (участь у форумах, виконання тестових та практичних завдань, творчого проекту тощо) оцінюється певною кількістю балів.

Це дає можливість працювати за накопичувальною системою. За два тижні до завершення навчання кількість балів має становити не менше 200. На платформі дистанційного навчання здійснюється оприлюднення результатів.

### **Заключна сесія**

Заключна сесія триває 2 дні і є завершальним етапом навчання на курсах. Тому на заключній сесії проводиться науково-практична конференція, під час якої слухачі діляться досвідом роботи з проблеми, над якою працювали впродовж дистанційного етапу.

Для визначення рівня засвоєння знань передбачається проведення вихідного тестування за матеріалами, запропонованими для самостійного опрацювання.

Таким чином, дистанційна форма організації курсів підвищення кваліфікації складається з аудиторних занять та керованої самостійної роботи, передбачає різні види контролю та самоконтролю, а показником успішності слухача є його рейтингова оцінка. Дана форма навчання передбачає уміння педагогічного працівника до самоорганізації та певного рівня володіння інформаційно-комунікаційними технологіями. Тому має обиратися слухачем свідомо.

**Використання системи дистанційного навчання E-Science для слухачів  
курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання:  
методичні рекомендації**

Для проходження курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання педагогічним працівникам використовується дві системи **E-Science** та **T-Learning**.

До сайтів дистанційного навчання можна потрапити двома способами, використовуючи:

1. банер «Дистанційне навчання педагогів» на сайті КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти» <https://www.xn--80aamewp7k6b.com.ua/>, обравши відповідний логотип (*рис.1*);



система дистанційного  
навчання **E-Science**



система дистанційного  
навчання **T-Learning**

**Рис.1 Системи дистанційного навчання**

2. безпосередньо адреси систем дистанційного навчання **T-Learning** <http://dl.kristti.com.ua/> та <http://dn.kristti.com.ua> **E-Science**.

Розглянемо **можливості системи дистанційного навчання E-Science**.

***ВХІД ДО СИСТЕМИ.***

До даної системи (*рис.2*) можна ввійти, якщо ви зареєстровані (кнопка «**Вхід**»), або зареєструватись (кнопка «**Реєстрація**»).



**Рис.2** Сторінка входу до системи

Після успішної реєстрації на електронну пошту приходить лист, після чого можна увійти в систему, заповнивши поля «Ім'я для входу / електронна пошта» та «Пароль».

### ***СТАРТОВА СТОРІНКА.***

Після правильного вводу даних, потрапляєте на власну стартову сторінку (рис.3).

На стартовій сторінці угорі розміщено:



– внутрішня **пошта** для відправлення та отримування повідомлень;



– **рейтинг** слухачів курсів;



Студент Студент 3 (student3)

– **фото** профілю, **прізвище**, **імя**, **по-батькові** (логін)

користувача;

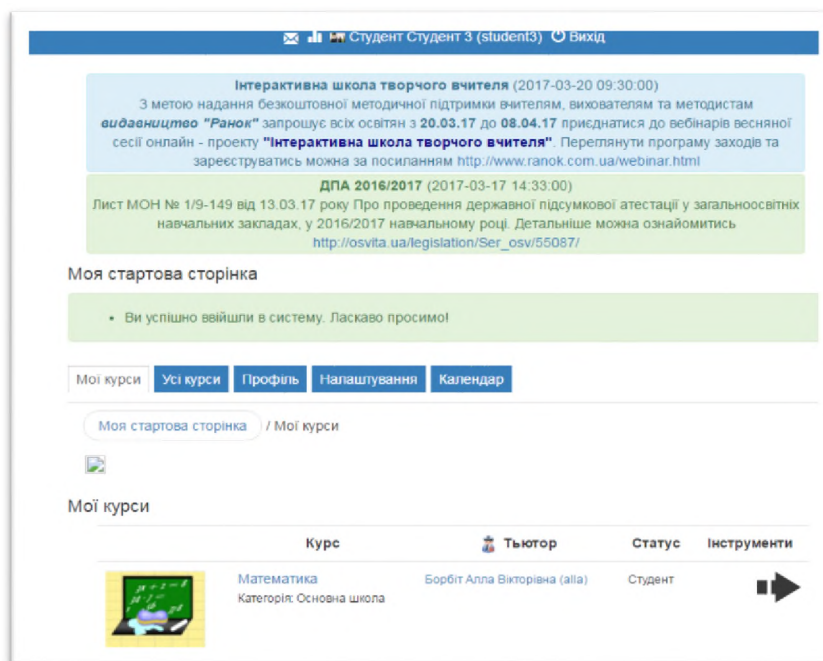


– кнопка **виходу** зі системи.

Нижче, висвічуються оголошення при їх наявності.

Зі стартової сторінки є можливість:

- змінити профіль, внести зміни до персональних даних (кнопка «**Профіль**»);
- переглянути календар подій (кнопка «**Календар**»);
- перейти до курсу (натиснути на назві курсу, наприклад, **Математика**).



**Рис.3 Стартова сторінка**

### ***РОБОТА З КУРСОМ.***

Перейшовши до курсу, відкриється домашня сторінка курсу (*рис.4*), з якої можна перейти до розділів:

«**Форуми**» – для спілкування, обміну досвідом роботи;

«**Файлообмінник**» – для обміну файлами, розміщено файли для ознайомлення (завдання для виконання, зразок оформлення титульної сторінки, літератури тощо);

«**Тестування**» – для проведення тестування (вхідного/вихідного, поточного). Тестування доступне в тому випадку, якщо воно активне;

«**Навігація по матеріалу**» – бібліотека навчальних матеріалів, методичні рекомендації;

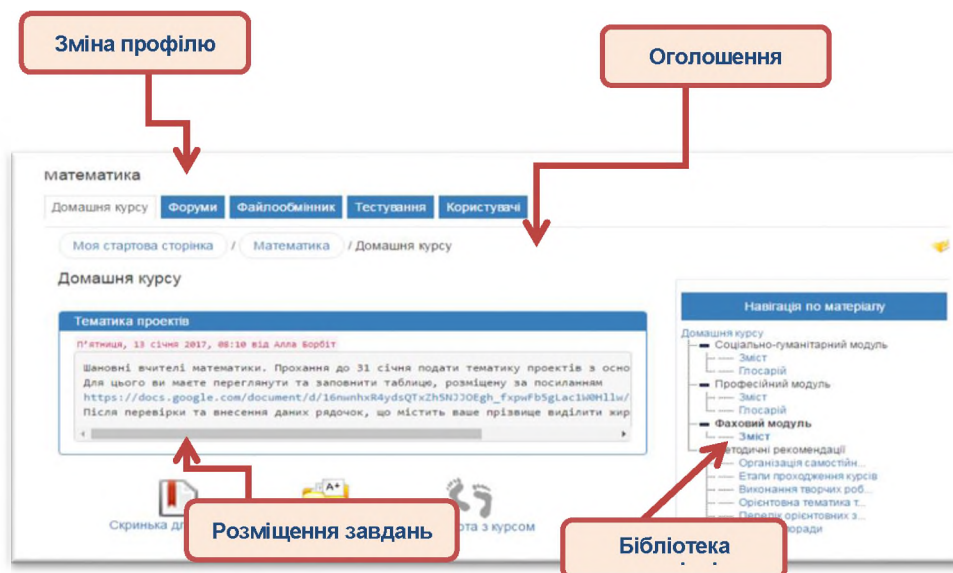
«**Користувачі**» – список користувачів даного курсу;

«**Моя стартова сторінка**» – для зміни профілю, внесення коректив до персональних даних;

«**Скринька для завдань**» – для розміщення виконаних завдань та проектів;

«**Залікова книжка**» – для внесення результатів запланованої діяльності;

«**Моя робота з курсом**» – представлено результати роботи з курсом.



**Рис.4 Домашня курсу**

### ***РОБОТА У ФОРУМІ.***

Натиснувши кнопку «Форуми», потрапляєте на сторінку форуму, який відкрито для певної групи (*рис.5*). Метою форумів є обмін досвідом роботи, спілкування та висловлювання власної думки з питань, які піднімаються.



**Рис.5 Сторінка форуму**

Форум може мати декілька тем (*рис.6*). Теми формуються по сторінках. Відкрити тему може будь-хто з учасників курсу, натиснувши кнопку «Нова тема».

**Примітка.** Відкривати не більше 2-х тем.

Тематика має бути актуальною.

Відкриваючи нову тему, переконатись що у переліку раніше відкритих тем її немає.

Прохання, не відкривати теми типу «Вітання», «Зі святом».

Нова тема			
Тема	Відповідей	Автор	Останнє
Новий:  Пропозиції (Підписатися)	6	Боріт Алла Вікторівна (alla)	Пт., 28 квітня 01:28
Новий:  РІМА 2018 (Стр. 2) (Підписатися)	13	Боріт Алла Вікторівна (alla)	Ср., 12 квітня 10:04
Новий:  обговорення навчальних пр. (Стр. 2) (Підписатися)	15	Ольгана Олена Миколаївна (olymvmln)	Ср., 29 березня 13:21
Новий:  Як завантажити файли (Підписатися)	8	Сухоліт Юлія Юріївна (yulya_sukholit)	Чт., 16 лютого 13:55
Старий:  Будемо знайомі (Закрито для надсилання повідомлень) (Стр. 2) (3)	21	Боріт Алла Вікторівна (alla)	Чт., 5 січня 12:07
Новий: Робота з графічним редакт. (Підписатися)	5	Степаненко Тамара Михайлівна (tamst)	Ср., 26 квітня 07:03
Новий: Інтеграція предметів у с. (Підписатися)	4	Драпей Оксана Миколаївна (drapay)	Пт., 21 квітня 02:21
Новий:  Вітання з Новим 2017 роком (Закрито для надсилання повідомлень)	1	Власенко Олена Миколаївна (vlasenko160lena)	Пн., 2 січня 11:17
Новий:  Не вітання (Закрито для надсилання повідомлень)	0	Хамандяк Марія Михайлівна (mashuianazar)	Нд., 25 грудня 18:25

Рис.6 Тематика форуму

## РОБОТА З ФАЙЛООБМІННИКОМ.

Файлообмінник має два робочих простори «Файли курсу» та «Мої файли» (рис.7).

У робочому просторі «Файли курсів» (рис.7) можна переглянути файли, які доступні для певного курсу. Для цього потрібно вибрати документ (відмітити галочкою) і натиснути «Завантажити» або натиснути

**Примітка.** Одночасно завантажити можна тільки один документ.

У робочому просторі «Мої файли» (рис.7) є можливість розміщати власні файли (завдання, проекти).

Файлообмінник						
Робочий простір: <span>Файли курсу</span> <span>Перейти</span>						
Поточна папка: <span>Файли курсу</span> <span>Мої файли</span>						
<input type="checkbox"/>	Файл	Автор	Версії	Коментарі	Розмір	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	m5_02.05_matematuka.xls Результати станом на 2 травня	Боріт Алла Вікторівна (alla)	-	0 коментар(ів)	59 КБ	03.05.2017 13:33
<input type="checkbox"/>	matemat_15.doc Завдання для виконання	Боріт Алла Вікторівна (alla)	-	0 коментар(ів)	34 КБ	14.11.2016 15:23
<input type="checkbox"/>	titl_n.doc Зразок титульної сторінки для проекту	Боріт Алла Вікторівна (alla)	-	0 коментар(ів)	26 КБ	18.11.2016 15:59
<input type="checkbox"/>	Оформлення БібліографОписуДжерел.doc Оформлення літератури	Боріт Алла Вікторівна (alla)	-	0 коментар(ів)	74.5 КБ	18.11.2016 16:01
<span>Завантажити</span>						

Рис.7 Сторінка файлообмінника, робочий простір «Файли курсу»

**Примітка.**

Розміщені власні файли доступні тільки власнику.

Відправляти файли можна одним із способів, використовуючи «Файлообмінник» або «Скриньку для завдань»;

Щоб відправити завдання через «Файлообмінник» потрібно вибрати робочий простір «Мої файли».

1. Вибравши робочий простір «Мої файли», натиснути «Перейти» (рис. 7);
2. Натиснути «Додати файл», вибрати необхідний документ і натиснути «Завантажити на сервер» (рис. 8);
3. Після завантаження файлу виділити його (поставити галочку) і натиснути «Здати роботу» (рис. 9)
4. З'явиться вікно, де ви маєте вибрати до якого завдання відноситься файл і натиснути «Надіслати» (рис. 10).

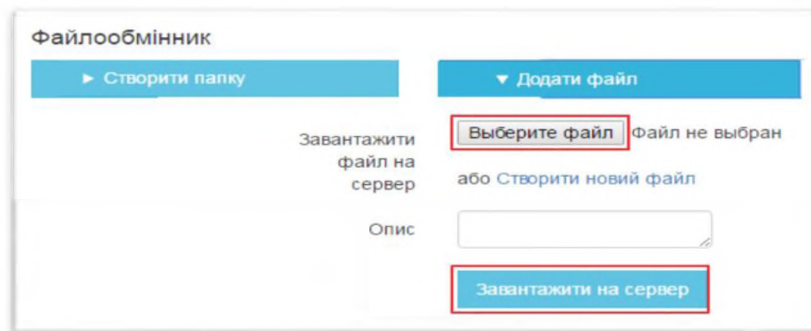


Рис.8 Додавання файлу

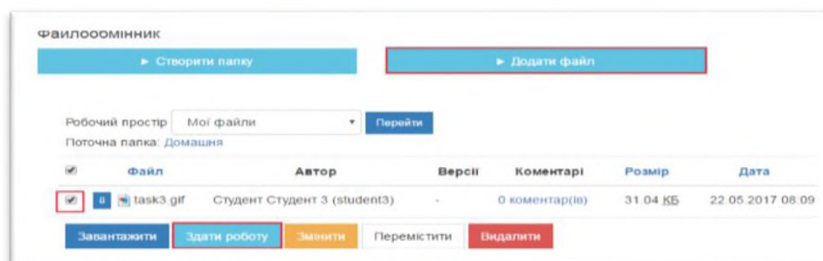


Рис.9 Відправлення файлу

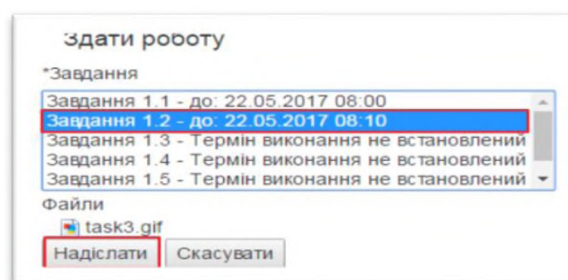



Рис.10 Відправлення завдання



При відправленні файлів за допомогою «Скриньки для завдань», потрібно виконати наступне:

1. На «Домашній курсу» (рис.4) розміщено «Скриньку для завдань» ;
2. Вибираємо завдання, яке хочемо відправити, *наприклад завдання 1.1 (рис.11);*
3. Відкриється вікно завантаження файлу (рис.12);
4. Вибираєте файл і завантажуєте його на сервер (рис.13).

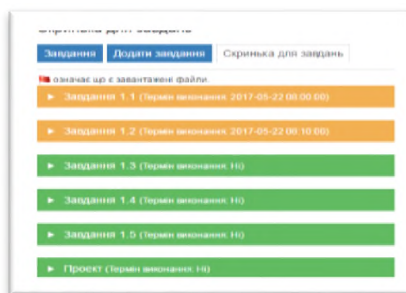


Рис.11 Сторінка завдань

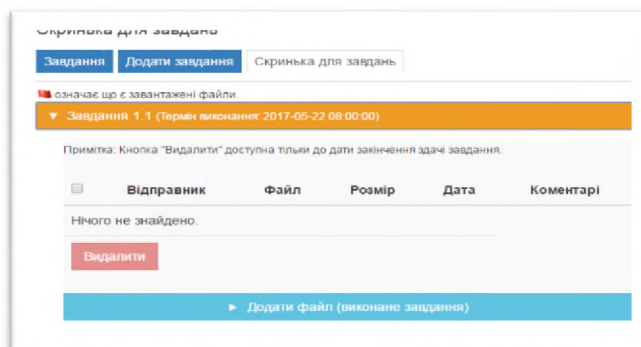


Рис.12 Сторінка додавання файлу

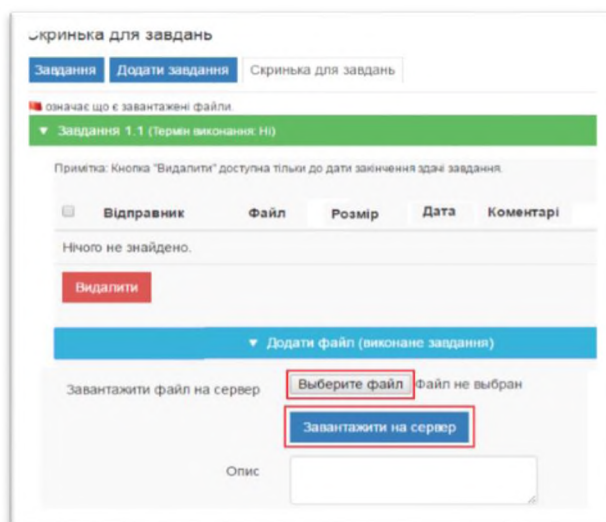


Рис.13 Сторінка завантаження завдання на сервер



## ТЕСТУВАННЯ.

Розділ «Тестування» дає можливість складати тестування (вхідне, вихідне та поточне).

### Примітка.

Тестування доступне в тому випадку, якщо воно активне.

Для кожного тестування вказано дату початку, закінчення, кількість спроб та кількість запитань (рис.14).

тестування						
Назва	Статус	Дата початку	Дата закінчення	Спроб	Питань	
Вхідне тестування для вчителів математики	Тест завершений	16.11.2016 11:30	20.11.2016 23:00	0/1	20	
Поточне тестування для вчителів математики	Тестування відкрите	20.12.2016 10:00	16.05.2018 00:00	1/5	15	
Вихідне тестування учителів математики	Тест завершений	16.05.2017 11:00	19.05.2017 16:00	0/1	14	

Рис.14 Сторінка тестування

Натиснувши на тест (наприклад, поточне тестування), відкриється вікно проходження тесту «Почати тест» (рис.15).

Тестування

Поточне тестування для вчителів математики

Опис тесту	Опис тесту
Запитання	15
Максимум балів	0
Спроб	1 / 5
Дата початку	20.12.2016 10:00
Дата закінчення	16.05.2018 00:00
Анонімно	Ні
Показувати	Одне запитання на сторінку
Інструкції	Інструкція

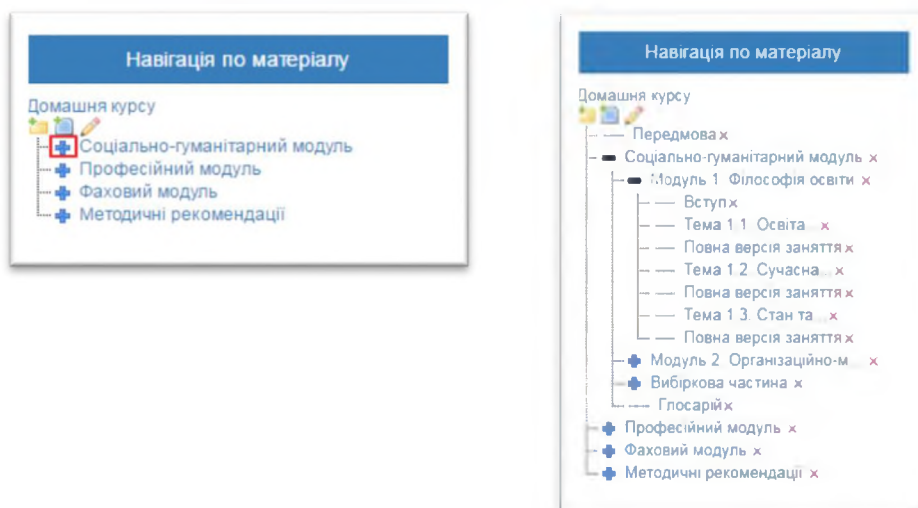
Почати тестСкасувати

Рис.15 Сторінка початку тестування

## БІБЛІОТЕКА НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.

У розділі «Навігація по матеріалу» розміщено бібліотеку навчальних матеріалів, методичні рекомендації. Для роботи з бібліотекою, потрібно розгорнути

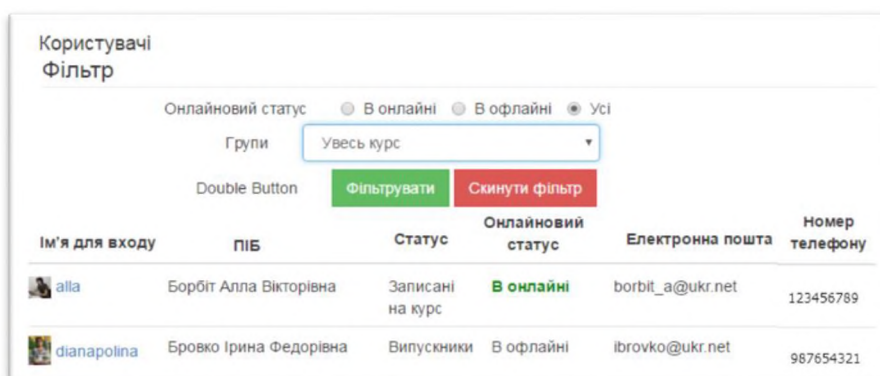
папки, натискаючи значок **+** (рис.16).



**Рис.16 Розділ «Навігація по матеріалу»**

### ***КОРИСТУВАЧІ СИСТЕМИ.***

У розділі **«Користувачі»** міститься список усіх користувачів даного курсу (рис.17).



**Рис.17 Розділ «Користувачі»**


### ***РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ З КУРСОМ.***

З «Домашньої курсу» (рис.4) можна перейти до розділу **«Моя робота з курсом»** і переглянути результати роботи з матеріалами курсу, а саме, які сторінки курсу відвідали, кількість відвідувань, час та дата перегляду (рис.18).

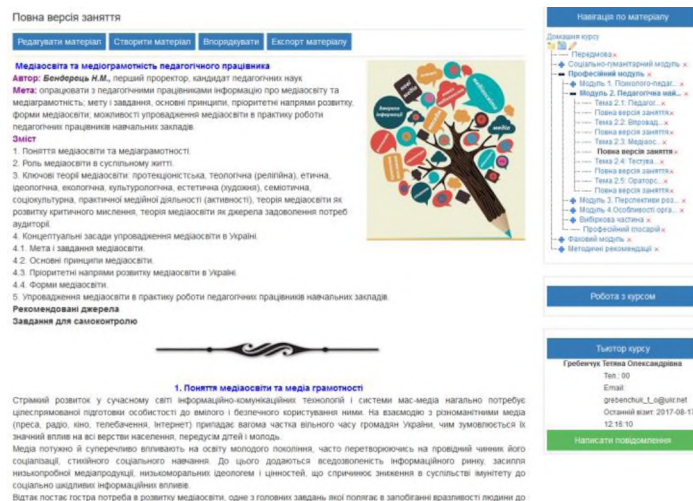
Моя робота з курсом			
Сторінка	Відвідувань	Загальна тривалість	Востаннє переглянуто
Зміст	6	00:02:51	Чт., 23 лютого 10:49
Зміст	3	00:06:45	Пн., 26 грудня 22:40
Орієнтовна тематика творчих робіт та проєктів	3	02:37:11	Пн., 26 грудня 22:34
Зміст	2	00:01:33	Чт., 15 грудня 08:43
Етапи проходження курсів	2	00:25:54	Ср., 11 січня 11:38
Виконання творчих робіт та авторського проєкту	2	00:00:46	Пн., 26 грудня 22:34
Глосарій	1	00:00:26	Пн., 26 грудня 23:01

Рис.18 Розділ «Моя робота з курсом»

## ЗАЛІКОВА КНИЖКА.

Результати роботи розміщені у «Заліковій книжці» , яка розміщена в розділі «Домашня курсу» (рис.4). В «Заліковій книжці» можна переглянути вашу оцінку та середню оцінку по групі. Існують ще й інші критерії, такі як термін виконання, дата завершення та витрачений час, які не є обов'язковими.

Типові матеріали курсу представлено на рис. 19.



Повна версія заняття

Редагувати матеріал Створити матеріал Відповідувати Експорт матеріалу

**Медіасвіта та медіаграмотність педагогічного працівника**  
**Автор:** Бендеревський К.М., перший проректор, кандидат педагогічних наук.  
**Мета:** опрацювати з педагогічними працівниками інформацію про медіасвіту та медіаграмотність, мету і завдання, основні принципи, пріоритетні напрями розвитку форм медіасвіти, можливості упровадження медіасвіти в практику роботи педагогічних працівників навчальних закладів.

**Зміст**

1. Поняття медіасвіти та медіаграмотності.
2. Роль медіасвіти в суспільному житті.
3. Ключові теорії медіасвіти: протекціоністська, теологічна (релігійна), етична, дисциплінарна, екологічна, культурологічна, естетична (художня), семіотична, соціокультурна, практичної медіаї діяльності (активності), теорії медіасвіти як розвитку критичного мислення, теорії медіасвіти як джерела задоволення потреб аудиторії.
4. Концептуальні засади упровадження медіасвіти в Україні.
- 4.1. Мета і завдання медіасвіти.
- 4.2. Основні принципи медіасвіти.
- 4.3. Пріоритетні напрями розвитку медіасвіти в Україні.
- 4.4. Форми медіасвіти.
5. Упровадження медіасвіти в практику роботи педагогічних працівників навчальних закладів.

**Рекомендовані джерела**  
**Завдання для самоконтролю**

**1. Поняття медіасвіти та медіаграмотності**

Стрімкий розвиток у сучасному світі інформаційно-комунікаційних технологій і системи мас-медіа нагально потребує цілеспрямованої підготовки особистості до вмілого і безпечного користування ними. На взаємодію з різноманітними медіа (преса, радіо, кіно, телебачення, Інтернет) припадає вагома частина вільного часу громадян України, чим зумовлюється їх значний вплив на всі верстви населення, передусім дітей і молоді.

Медіа потужно й суперечливо впливають на свідомість молодого покоління, часто перетворюючись на провідний чинник його соціалізації, стійкого соціального навчання. До цього додаються вседозволеність інформаційного ринку, засилья низькопробної медіапродукції, низькоморальних цінностей і цінностей, що спричиняє зникнення в суспільстві імунітету до соціально шкідливих інформаційних впливів.

Відтак постає гостра потреба в розвитку медіасвіти, одне з головних завдань якої полягає в забезпеченні вразливості людини до

Навігація по матеріалу

Домашня курсу

- Перехід до...
- Соціально-педагогічний модуль «...»
- Професійний модуль «...»
- Модуль 1. Поняття модуль «...»
- Модуль 2. Педагогічний модуль «...»
- Тема 2.1. Педагогічний модуль «...»
- Тема 2.2. Педагогічний модуль «...»
- Тема 2.3. Педагогічний модуль «...»
- Тема 2.4. Педагогічний модуль «...»
- Повна версія заняття «...»
- Тема 2.5. Педагогічний модуль «...»
- Тема 2.6. Педагогічний модуль «...»
- Модуль 3. Педагогічний модуль «...»
- Модуль 4. Соціально-педагогічний модуль «...»
- Професійний модуль «...»
- Професійний модуль «...»
- Методичні рекомендації «...»

Робота з курсом

Тижневик курсу

Григорук Тетяна Олександрівна

Тел.: 80

Е-mail: gregoruk\_t@ukr.net

Останній візит: 2017-08-17 12:16:10

Навігація по матеріалу

Рис.19 Типова сторінка з матеріалами курсу

# Інструкція щодо використання системи дистанційного навчання T-Learning для слухачів курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання

**Борбіт Алла Вікторівна,**

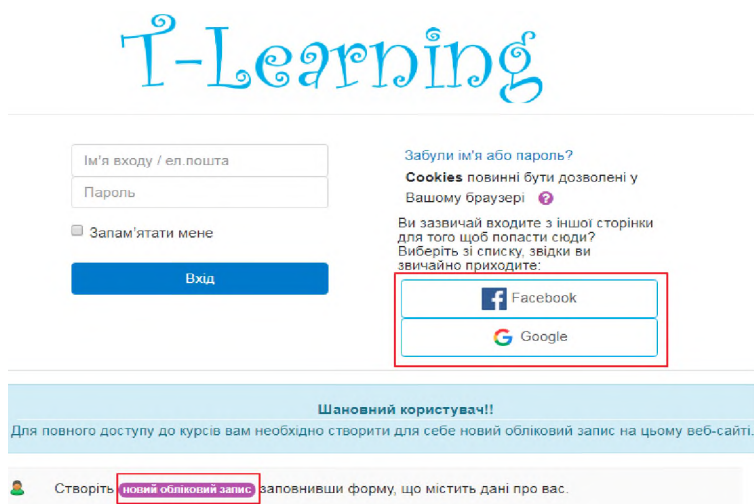
*завідувач відділу дистанційного навчання, викладач кафедри педагогіки, психології  
та менеджменту освіти КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"*

## РЕЄСТРАЦІЯ В СИСТЕМІ T-LEARNING

Зареєструватись в системі можна використовуючи кнопку **“Створити новий обліковий запис”** або соціальну мережу **Facebook** та **Google** акант (рис. 1).

### **Примітка:**

- створення облікового запису можливо лише при відкритій реєстрації на курс.



**Рис.1 Головна сторінка системи T-Learning**

На головній сторінці розміщено покрокову інструкцію для створення облікового запису (рис.2).

Натисніть кнопку **“Створити новий обліковий запис”**.

У новому вікні з'явиться шаблон для створення нового облікового запису. Потрібно заповнити всі поля, які позначені зірочкою **\*** (рис.3).

Ви вперше на нашому сайті?

**Шановний користувачу!**  
Для повного доступу до курсів вам необхідно створити для себе новий обліковий запис на цьому веб-сайті.

- Створіть **новий обліковий запис**, заповнивши форму, що містить дані про вас.
- На вашу електронну пошту буде відправлено листа.
- Прочитайте лист і зверніться за посиланням, зазначеним у ньому.
- Обліковий запис буде підтверджено й система вас ідентифікує.
- Оберіть курс, для навчання.
- Тьютор курсу вас запише на курс
- У вас з'явиться повний доступ до курсу: з цього моменту ви будете користуватися своїм логіном (іменем користувача) та паролем, щоб потрапити на нього.

Створити новий обліковий запис

**Рис.2** Покрокова інструкція реєстрації

Новий обліковий запис Згорнути все

Створити користувача для входу в систему

1 Ім'я входу \* mylogin

Ваш пароль повинен мати принаймні 8 символів

2 Пароль \* .....

Більше інформації

3 Електронна пошта \* my\_mail@ukr.net

Електронна пошта (повторно) \* my\_mail@ukr.net

Ім'я \* Іван

Прізвище \* Шевченко

Місто Біла Церква

Країна Україна

4 Створити запис Скасувати

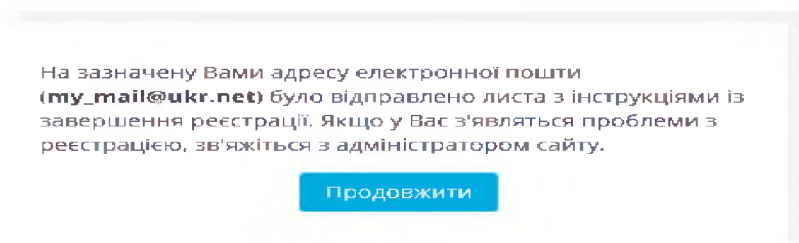
Обов'язкові поля форми помічені символом \*.

**Рис.3** Створення облікового запису

**Примітки:**

- ім'я входу та пароль має бути написане виключно латиницею;
- пароль має бути не менше 8 символів;
- наявність електронної пошти, яка має бути активною. На пошту надійде лист з підтвердженням. **Без електронної скриньки робота в системі не допускається.**

Після натиснення кнопки “Створити запис”, з'явиться вікно (рис.4)

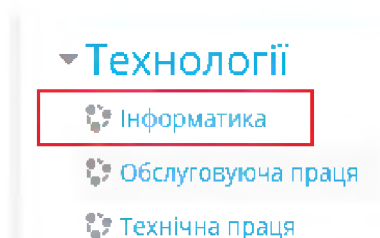


**Рис. 4 Повідомлення про завершення реєстрації**

Відповідно до даного повідомлення, потрібно переглянути свою поштову скриньку та підтвердити реєстрацію.

### **ЗАПИС НА КУРС**

Зайшовши на власну сторінку, виберіть необхідний курс (рис.5)



**Рис.5 Вибір курсу**

З'явиться вікно для підтвердження запиту на зарахування. Заповніть поля, виділені червоним, та натисніть кнопку "Зареєструвати мене" (рис.6).

The image shows a registration confirmation form. The title is "Підтвердження запиту на зарахування" (Confirmation of application for admission). The form contains several fields: "Коментар" (Comment), "Ім'я" (Name), "Прізвище" (Surname), "Електронна пошта" (Email), "Показувати ел.пошту" (Show email), "Місто" (City), "Країна" (Country), and "Часовий пояс" (Time zone). The fields for "Ім'я", "Прізвище", "Електронна пошта", "Місто", and "Країна" are highlighted with red rectangular boxes. The "Ім'я" field contains the letter "З", "Прізвище" contains "Студент", "Електронна пошта" contains "student3@online.ua", "Місто" contains "м.Біла Церква", and "Країна" is set to "Україна". Below the main form is a section titled "Додаткове" (Additional) with a field for "Мобільний телефон" (Mobile phone) and a blue button labeled "Зареєструвати мене" (Register me). The "Мобільний телефон" field and the "Зареєструвати мене" button are also highlighted with red rectangular boxes.

**Рис.6 Підтвердження запиту на зарахування**

Після чого має з'явитись повідомлення про успіше відправлення заявки на зарахування (рис. 7).

## Опції зарахування

### Інформатика

Організатор:  
Валерій  
Федорчук

Заявку на зарахування успішно відправлено. ✕

Як тільки вашу заявку буде оброблено - вас буде проінформовано електронною поштою. Якщо ви хочете подати заявки на інші курси - клацніть на "Перегляд курсів" у меню зверху.

## Рис.7 Повідомлення про зарахування

Тьютор курсу здійснює зарахування на курс. Після чого ви отримаєте лист про зарахування та доступ до матеріалів курсу.

## ВХІД ДО СИСТЕМИ

Увійти на власну сторінку можна скориставшись одним із способів:

- 1) ввівши логін / електронну адресу і пароль входу, натиснути кнопку «Вхід» (1, рис.8);
- 2) використовуючи соціальну мережу Facebook або Google акаунт, при умові, що при реєстрації використовувались дані сервіси (2, рис.8).

## T-Learning

Ім'я входу / ел.пошта

Пароль

☐ Запам'ятати мене

Вхід

Забули ім'я або пароль?

Cookies повинні бути дозволені у Вашому браузері

Ви зазвичай входите з іншої сторінки для того щоб потрапити сюди? Виберіть зі списку, звідки ви звичайно приходите:

Facebook

Google

## Рис.8 Головна сторінка системи T-Learning

Після правильного вводу даних, потрапляєте на інформаційну сторінку курсу (рис.9).



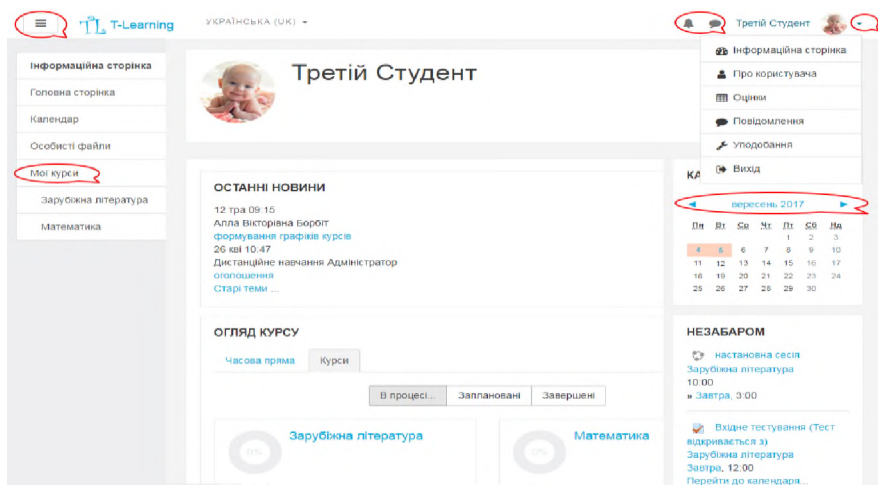


Рис.9 Інформаційна сторінка курсу

## ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ

У верхній частині вікна розміщено кнопки:



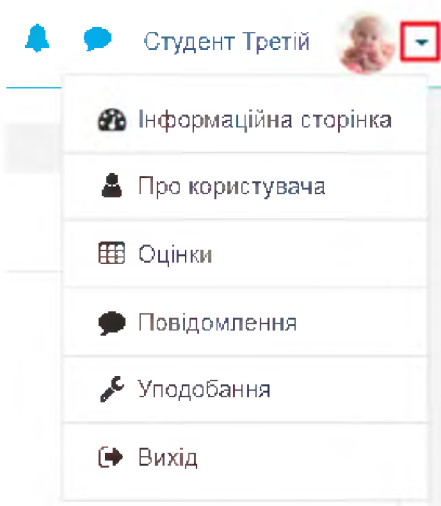
для зникнення/появи бокової панелі;



для отримання сповіщень;



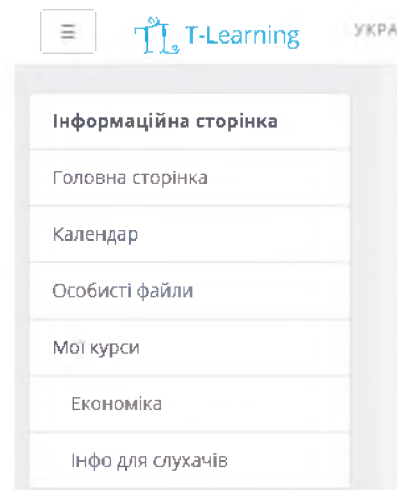
для відправлення та отримання повідомлень (внутрішня пошта).



- випадаючий список, з якого можна перейти до інформаційної сторінки, відомостей про користувача (прізвище, ім'я, по-батькові слухача, його фото тощо), оцінок, повідомлень, уподобань та вийти з системи.

Бокова панель (справа) містить:

- ✓ Інформаційну сторінку (рис.5);
- ✓ Головну сторінку;
- ✓ Календар;

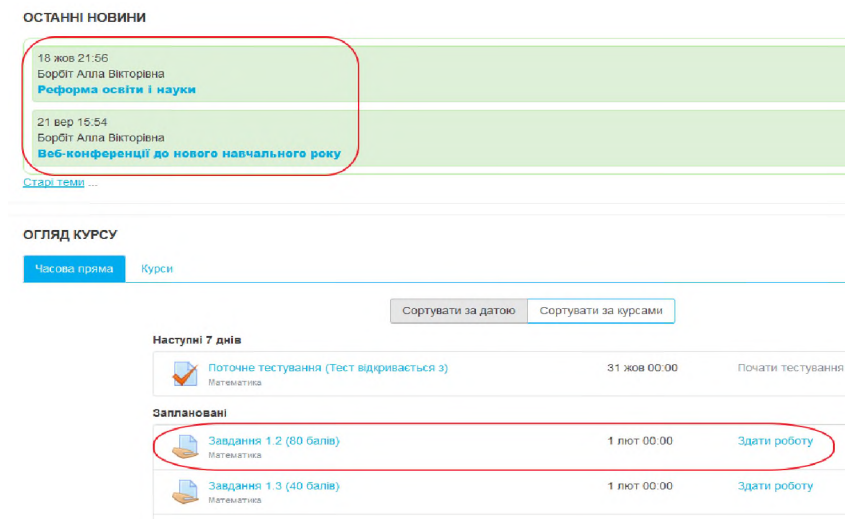




- ✓ Особисті файли;
- ✓ Мої курси (перехід до курсів, які відкрито для навчання)

## **ІНФОРМАЦІЙНА СТОРІНКА**

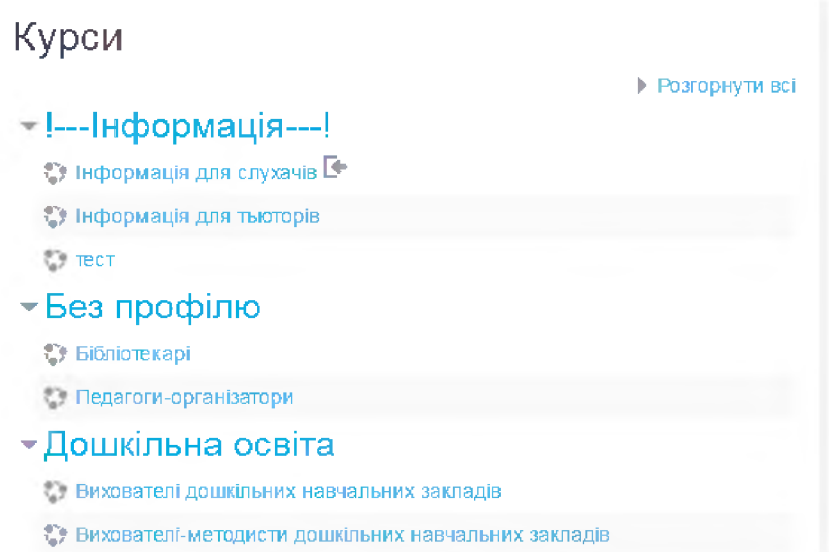
Інформаційна сторінка містить останні новини, оголошення, які є спільними для усіх користувачів системи та завдання, які пропонуються для виконання (рис. 10). З даної сторінки є можливість відправлення файлу.



**Рис. 10 Інформаційна сторінка**

## **ГОЛОВНА СТОРІНКА**

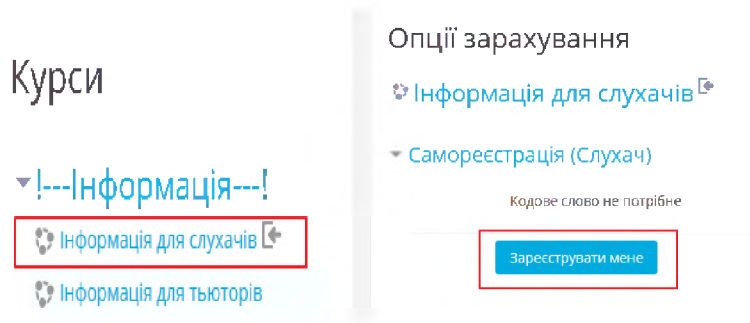
На головній сторінці розміщено перелік усіх курсів (рис. 11).



**Рис.11 Перелік курсів**

### **Примітка.**

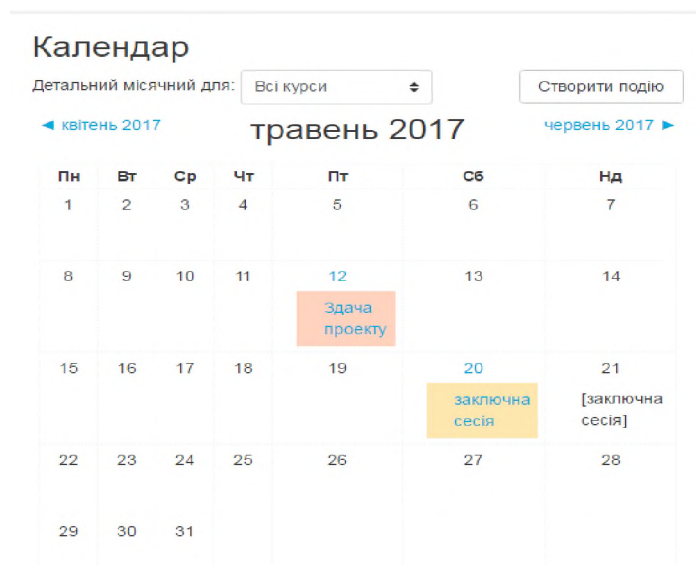
У системі є можливість здійснити самореєстрацію на курс «Інформація для слухачів». Для цього з головної сторінки потрібно вибрати курс і натиснути «Зареєструвати мене» (рис.12).



**Рис. 12** Реєстрація на курс “Інформація для слухачів”

### **КАЛЕНДАР**

У календарі (рис. 13) розміщено події, заходи, які відбуваються у даному курсі, або окремій групі з детальним описом.



**Рис.13** Сторінка календаря

У календарі є можливість самостійно створити подію, запланувати власну діяльність. Для цього потрібно натиснути кнопку “*Створити подію*” і заповнити відповідні поля “*Назва*”, “*Дата*” і натиснути “*Зберегти зміни*” (рис.14) .



У розділі “*Мої курси*” розміщено перелік курсів на які здійснено реєстрацію (рис.16)

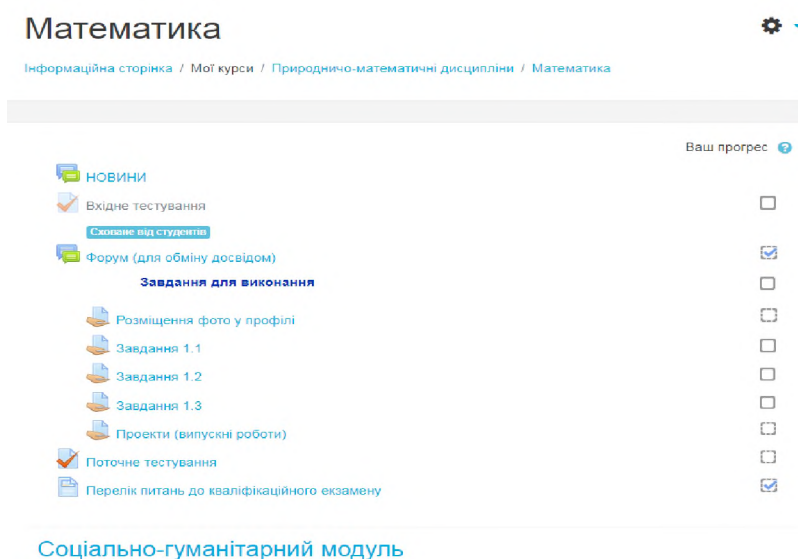
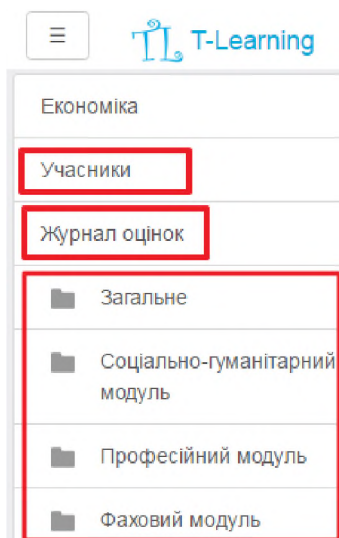


Рис.16 Сторінка курсу (на прикладі курсу “Математика”)

Зайшовши на сторінку курсу, у вікні справа відкривається зміст курсу, а саме бібліотека навчальних матеріалів, яка структурована за модулями (соціально-гуманітарний, професійний та фаховий). З даної сторінки є можливість відправити виконане завдання, проект. Для цього потрібно натиснути на відповідне завдання і завантажити файл або заархівовану папку.

Зліва, бокове меню, яке містить:



- список *учасників* курсу, їх контакти. Інформацію про учасників можна переглянути коротку і детальну;

- *журнал оцінок*. До журналу оцінок потрапляють усі заходи, які оцінюються (тестування, виконання завдань, проекту);

- перехід до *навчальних матеріалів* (загальне, соціально-гуманітарний модуль, професійний модуль та фаховий модуль)

## РОБОТА У ФОРУМІ

На сторінці курсу заплановано є діяльність робота у форумі (рис.16). Для цього потрібно зайти у **“Форум (для обміну досвідом)”**.

Форум складається з тем для обговорення (рис.17). Додавати теми для обговорення може будь-хто з учасників (організатор, тьютор, слухачі), використавши кнопку **“Додати тему для обговорення”**.

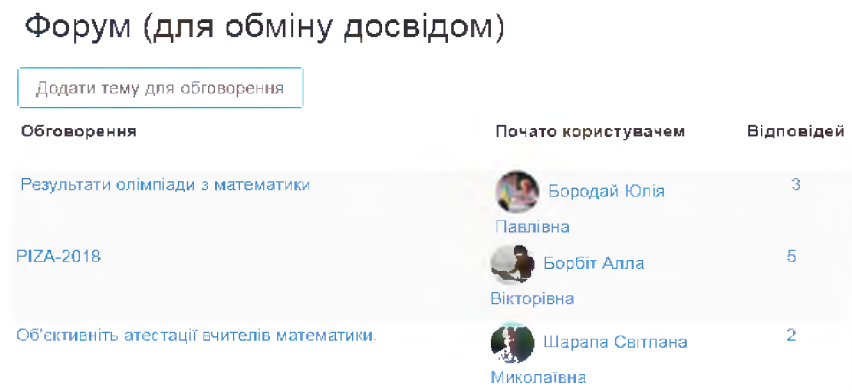


Рис. 17. Сторінка форуму(на прикладі курсу **“Математики”**)

Вибравши одну з тем форуму (1, рис.18), можна виконати наступні дії:

- вступити в дискусію, натиснувши **“Відповісти”** у повідомленні яке вас зацікавило (3, рис.18);
- перейти до іншої теми (2, рис.18).

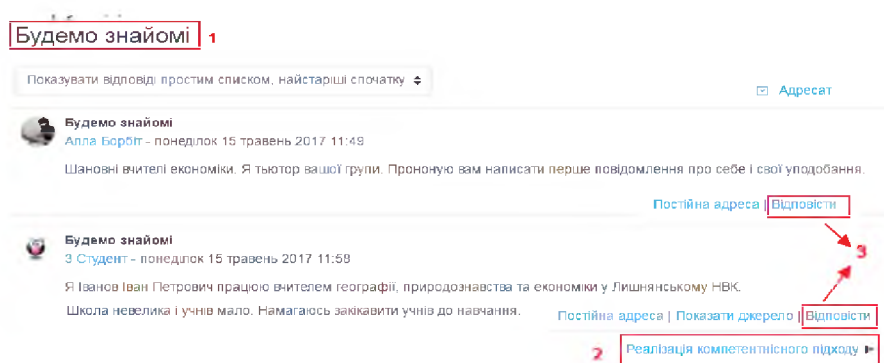


Рис.18 Сторінка теми форуму

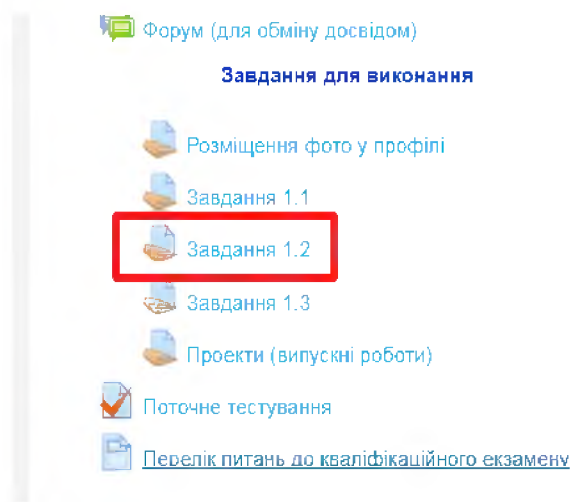
### Примітки:

- тематика має бути актуальною;
- відкривати не більше 2-х тем;
- відкриваючи нову тему, переконатись що у переліку раніше відкритих тем вона відсутня;

- не відкривати теми типу «Вітання», «Зі святом».

## **ВІДПРАВЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ**

Відправляти завдання, проекти можна з інформаційної сторінки, навчального курсу (рис.19), журналу оцінок.



**Рис.19. Відправлення матеріалів**

Вибравши відповідне завдання або проект, з'явиться сторінка “*Статусу роботи*”, натиснути кнопку “*Здати роботу*” (рис. 20). Завантажуєте/перетягуєте файл або заархівовану папку і натискаєте “*Зберегти*” (рис. 21).

### Статус роботи

Статус роботи	Немає спроб
Статус оцінення	Не оцінено
Кінцевий термін здачі	четвер 1 лютий 2018 12:00
Залишилося часу	21 днів 10 години
Востаннє змінено	-
Коментарі до відповідей	Коментарі (0)

[Здати роботу](#)

Надайте вашу відповідь або зробіть зміни у вашій відповіді

**Рис.20 Статус роботи**

Завантаження файлу

Макс. обсяг для нових файлів: 20Мб, макс. кількість прикріплених файлів: 1

[Зберегти](#) [Скасувати](#)

Завантаження файлу

Макс. обсяг для нових файлів: 20Мб, макс. кількість прикріплених файлів: 1

[Зберегти](#) [Скасувати](#)

**Рис.21 Завантаження матеріалів**

В разі потреби, файл можна замінити. Для цього зайшовши на завдання, натиснути кнопку **“Редагувати мою відповідь”** (рис.22). Для заміни файлу попередній файл потрібно видалити або перезаписати.

**Примітка:**

- *перезаписуються файли, які мають однакові імена;*

**Статус роботи**

Спроба номер	Це спроба 1 (дозволено спроб - 2).
Статус роботи	Здано на оцінення
Статус оцінення	Оцінено
Кінцевий термін здачі	четвер 1 лютий 2018 12:00
Залишилося часу	21 днів 10 години
Востаннє змінено	четвер 16 листопад 2017 8:41
Завантаження файлу	Завдання 2.1 Гайдаєнко О.О 7z
Коментарі до відповідей	Коментарі (0)

[Редагувати мою відповідь](#)

Надайте вашу відповідь або зробіть зміни у вашій відповіді.

**Рис.22 Завантаження матеріалів**

## ТЕСТУВАННЯ

У процесі навчання пропонуються тестові завдання, які сформовано у вхідне/вихідне та поточне тестування. Тестування розміщено на сторінці курсу (рис. 23).

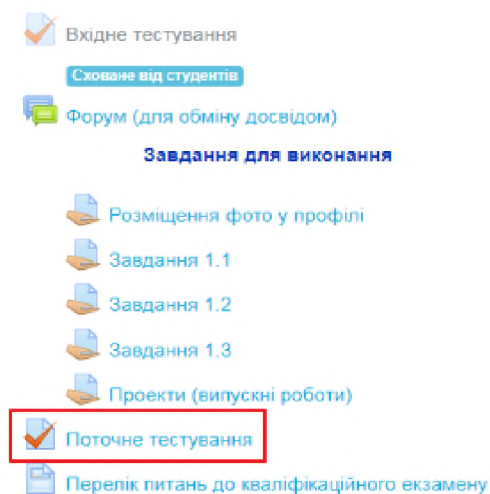


Рис.23 Сторінка курсу

Вибравши потрібне тестування, можна переглянути його характеристику, саме: кількість спроб, дата відкриття, час тестування, метод оцінювання (для тестів, які мають більше однієї спроби).

Виконати послідовно дії: натиснути **“Почати тестування”** (рис. 24), **“Почати спробу”** (рис. 25).

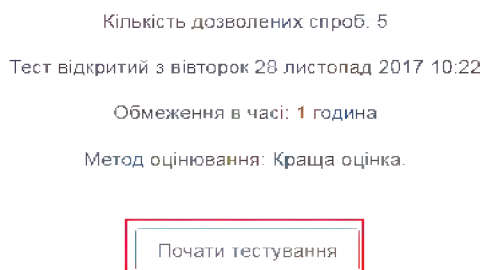


Рис. 24 Початок тестування

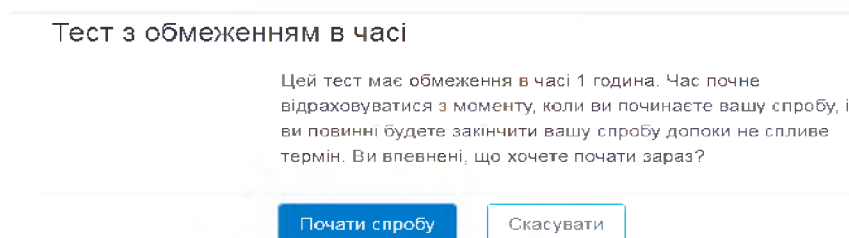


Рис. 25 Початок спроби



З'являється вікно першого тестового запитання (рис. 26).

**Рис. 26 Вікно першого тестового запитання**

Зліва розміщена інформація стосовно даного питання. По центру – саме запитання. Справа – таблиця переходу по запитаннях.

При потребі тестове завдання можна відкласти (відмітити його). Для цього потрібно натиснути на прапорець, він має стати червоним (рис. 27) .

**Рис. 27 Відмітити питання**

Кнопка “*Наступна сторінка*” дає можливість перейти до наступного запитання (рис. 26).

## **УЧАСНИКИ КУРСУ**

Розділ **Учасники** містить список групи, у якому можна робити вибірку по прізвищу, імені (рис. 28).

Ім'я та по-батькові Все

Прізвище Все

1 2 »





Прізвище / Ім'я та по-батькові	Ролі	Групи	Останній вхід на курс
 Борбіт Алла Вікторівна	Тьютор	Немає груп	2 години 33 хв
 Кравчук Валентина Вікторівна	Слухач	Немає груп	12 години 43 хв
 Овсієнко Валентина Миколаївна	Слухач	Немає груп	3 години 3 хв
 Дунайна Валентина Миколаївна	Слухач	Немає груп	19 днів 4 години

Рис. 28 Учасники курсу

Вибравши конкретного учасника можна переглянути інформацію про нього (навчальний заклад, район, контакти), відправити повідомлення або додати до своїх контактів, таким чином створивши книгу контактів (рис. 29).



Студент Третій Повідомлення Додати до своїх контактів

Рис. 29. Сторінка учасника курсу

## ЖУРНАЛ ОЦІНОК

У журналі оцінок розміщено основні види діяльності, які оцінюються і загальна оцінка за курс (рис. 30). По кожному виду роботи можна переглянути оцінку, її порядок та якою є середня оцінка у курсі.









Елемент оцінювання	Оцінка	Порядок	Середня оцінка
<b>Математика</b>			
 Поточне тестування	-	-	-
 Завдання 1.1 (80 балів)	55,0	3/27	65,0
 Завдання 1.2 (80 балів)	-	-	56,7
 Завдання 1.3 (40 балів)	-	-	-
 Проекти (випускні роботи)	-	-	-
 Розміщення фото у профілі	5,0	1/27	4,4
 Форум (для обміну досвідом)	-	-	5,0
 Загальне за курс	60,0	5/27	35,5

Рис. 30. Журнал оцінок

## РОБОТА З ПОВІДОМЛЕННЯМИ


Для роботи з повідомленнями у верхній частині розміщено значок . Натиснувши на нього, відкриється вікно з повідомленнями, які надійшли (рис. 31).



Рис. 31. Вікно отриманих повідомлень

Для відправлення повідомлень натиснути на напис **“Нове повідомлення”** (рис. 32).

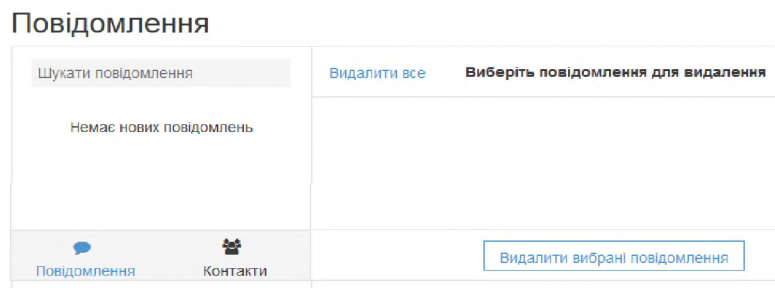


Рис. 32. Відправлення повідомлень

Для відправлення повідомлення потрібно знайти потрібний контакт. Пошук контактів можна здійснювати по прізвищу, імені, по-батькові (рис. 33). Вибравши із запропонованих потрібний контакт, з'явиться вікно для написання повідомлення (рис. 34). Після чого потрібно натиснути **“Надіслати”**.

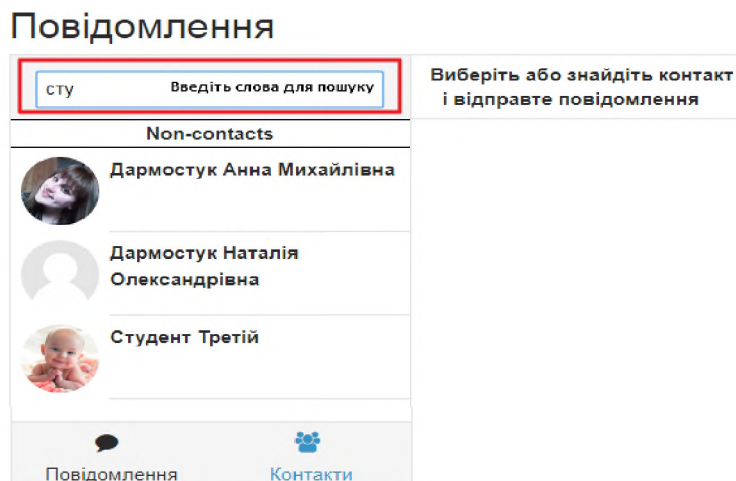







Рис. 33 Пошук контакту

сту	Студент Третій	Редагувати
Non-contacts		
	Дармостук Анна Михайлівна	
	Дармостук Наталія Олександрівна	
	Студент Третій	
 Повідомлення	 <input type="text" value="Написати повідомлення"/>	Надіслати

**Рис. 34 Відправлення повідомлення**

## **Оброблення результатів курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання**

Щоб забезпечити якісно дистанційну освіту, визначити сформованість фахових компетентностей та рівень володіння інформаційно-комунікаційних технологій, скоригувати діяльність слухачів під час навчального процесу, проводиться діагностика на початку та по закінченню курсів.

Діагностичним інструментарієм є вхідне та вихідне анкетування. (додаток 4). Під час вхідного анкетування ми досліджуємо за яких умов до нас приїхали на навчання слухачі, які мають знання, уміння, навички, на якому рівні сформовані інформаційно-комунікаційні компетентності. Під час вихідного анкетування ми можемо порівняти на скільки зросли чи залишилися сталими їхні знання, уміння та компетентності.

Оброблення результатів відбувається за такими **етапами**:

- порівняльний аналіз кількості слухачів за три останніх роки;
- збір даних кількості слухачів поточного року за однією, за двома та за трьома спеціальностями;
- загальний збір даних кількості слухачів поточного року по районах, містах, областях та за напрямками підготовки;
- аналіз результатів роботи груп по активності під час навчального процесу;
- аналіз балів слухачів щодо комфортності навчання на курсах та роботи в системах дистанційного навчання;
- порівняльний аналіз рівня володіння комп'ютером педагогічними працівниками на початку курсів та по їх завершенню;
- аналіз даних слухачів щодо професійних вмінь та навичок, які сформувались у них під час навчання;
- аналіз оцінок слухачів щодо відповідності тематики навчальних занять професійним потребам, корисності, доступності, практичної цінності викладеного матеріалу та можливості його використання;
- аналіз даних щодо активності роботи слухачів у форумі;
- порівняльний аналіз вхідного та вихідного тестування знань слухачів.

## Висновки

Характерною ознакою сучасності є факт того, що повноцінність життя людини залежить не лише від задоволення її матеріальних потреб, а що дуже важливо, наявності достатнього освітнього рівня. Для сучасної людини неперервне навчання стає нагальною потребою і на перше місце виходить проблема постійного вдосконалення професійного рівня кожного, що є гарантом успішності кар'єри, утвердження статусу особистості в суспільстві та власного "я".

У педагогічних працівників, навчання для яких протягом усього життя є цілком зрозумілою необхідністю, післядипломна освіта виступає могутнім стимулом і фактором духовного оновлення дає змогу їм бути в постійному творчому пошуку, стані відкритості та спрямованості в майбутнє.

В той же час повинні бути створені умови при яких педагог може реалізувати свою потребу в постійному навчанні та розвитку.

Представлена модель дистанційного навчання запроваджена в інституті з 2005 року. Дистанційна форма навчання педагогічним працівникам:

- 1) **дає можливість займатися** в зручний для слухача час, працювати за індивідуальним графіком; в зручному місці (вдома, на роботі тощо); у темпі, прийнятному для слухача;
- 2) **надає можливість постійно отримувати** практичну і методичну допомогу, інформаційну підтримку співробітників інституту;
- 3) **забезпечує:** надійність і простоту навчання; відкритість процесу навчання; оволодіння інформаційно-комунікаційними технологіями; використання можливостей телекомунікаційних комп'ютерних технологій.

Підхід до навчання, орієнтований на особистий результат, робить необхідним і можливим перехід від режиму «нас навчають» (або «нам пояснюють»), в режим самостійного навчання.

Аналізуючи результати роботи курсів підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання, можна стверджувати, що за рахунок вмотивованої самоосвіти можна отримати результати не гірші, а в деяких випадках і кращі в порівнянні з очною формою навчання. Вчителі, які мають потребу в отриманні

нових знань та мають доступ до якісних інформаційних ресурсів, можуть навчатися самостійно, навіть якщо виникає необхідність отримання додаткових консультацій. Практика доводить, що в результаті використання дистанційної форми навчання активність педагогічної взаємодії значно підвищується.

Дистанційне навчання в післядипломній педагогічній освіті відповідає існуючим формам і методам навчання, доповнюючи їх на інноваційними підходами, дає змогу значною мірою реалізувати неперервність навчання педагогічних кадрів і є унікальною можливістю для професійного зростання та навчання на відстані.

## Список використаних джерел

1. Положення про дистанційне навчання № 703/23235 від 30 квітня 2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13>
2. Закон України про освіту. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Закон України про вищу освіту. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
4. Закон України про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>
5. Вимоги до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://moodle.org/mod/folder/view.php?id=8190>
6. Що таке Moodle. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://moodle.org/mod/page/view.php?id=8174>
7. Система електронного навчання ВНЗ на базі MOODLE: Методичний посібник / Ю. В. Триус, І. В. Герасименко, В. М. Франчук // За ред.Ю. В. Триуса. – Черкаси. – 220 с.
8. ATutor. Матеріал з Вікіпедії — вільної енциклопедії. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://uk.wikipedia.org/wiki/ATutor>
9. Літовка О. П. Тьюторство як професійно-педагогічна позиція майбутнього вчителя / О. П. Літовка // Сучасні педагогічні технології підготовки майбутніх учителів в умовах ступеневої освіти : матеріали регіон. наук.-практ. конф. – Стаханов : ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – С. 202 – 208.
10. Чорна О. А. Стратегії організації електронного навчання у британських ВНЗ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bo0k.net/index.php?p=achapter&bid=8983&chapter=1>



## Інформація про авторський колектив

***Борбіт Алла Вікторівна***, завідувач відділу дистанційного навчання, викладач кафедри педагогіки, психології та менеджменту освіти КНЗ КОР "Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів".

***Костінська Оксана Леонідівна***, методист відділу дистанційного навчання, КНЗ КОР "Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів".

***Мазуркевич Ірина Валеріївна***, методист відділу дистанційного навчання, викладач кафедри природничо-математичних дисциплін і технологій КНЗ КОР "Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів".

**Вимоги до оформлення направлення**

При оформленні направлення слід вказати:

- форму курсів підвищення кваліфікації;
- основну спеціальність;
- додаткові спеціальності (максимум – 2);
- повний термін навчання (з початку настановної сесії до кінця заключної);
- займану посаду.

Направлення завіряється підписом і печаткою керівника закладу чи установи, яка направляє на курси.

*Зразок оформлення направлення*

**НАПРАВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**

на курси підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання для

\_\_\_\_\_

*(основна спеціальність)*

(додатково: \_\_\_\_\_)

*(додаткові спеціальності)*

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року направляється

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_

*(спеціальність за дипломом, серія і номер)*

\_\_\_\_\_

*(займана посада та повна назва навчального закладу)*

**М.П.**

**Керівник закладу освіти** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРОГРАМА

### освітньої діяльності підвищення фахової кваліфікації вчителів хімії за дистанційною формою навчання

#### **I. Інформаційний блок**

Пояснювальна записка

Кваліфікаційні вимоги

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи вчителів хімії

#### **II. Змістовий блок**

##### **Соціально-гуманітарний блок**

##### ***Модуль 1. Філософія освіти***

Тема 1.1. Освіта в системі сучасних філософських концепцій

Тема 1.2. Сучасна інтерпретація культури й світу цінностей

Тема 1.3. Стан та подальші перспективи філософії освіти в період постмодерну

##### ***Модуль 2. Організаційно-методичне забезпечення освіти***

Тема 2.1. Моніторинг якості освіти як інструмент освітньої політики

Тема 2.2. Основи сучасного ділового мовлення

Тема 2.3. Правові та організаційні питання безпеки життєдіяльності й охорони здоров'я

Тема 2.4. Соціально-правові основи захисту дитинства

Тема 2.5: Соціалізація як предметна основа педагогічної соціалізації

##### ***Модуль 3 (варіативний). Історія освіти***

Тема 3.1. Освіта та особливості релігійних процесів у сучасній Україні

Тема 3.2. Місце та роль України в сучасному світі

Тема 3.3. Історія української освіти в контексті євроінтеграції

##### ***Модуль 4 (варіативний). Правовий захист***

Тема 4.1. Розвиток освіти на засадах демократії та забезпечення прав людини в Україні

Тема 4.2. Юридична відповідальність та правовий захист учителя

##### **Професійний блок**

##### ***Модуль 1. Психолого-педагогічні основи організації навчально-виховного процесу***

Тема 1.1: Психологічні основи взаємодії педагогів і батьків

Тема 1.2: Психологічні аспекти взаємодії вчителя з учнями схильними до агресивності

Тема 1.3: Особливості роботи вчителя з учнями схильними до виявів гіперактивності у процесі взаємодії

Тема 1.4: Психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів

Тема 1.5: Попередження і подолання конфліктів в освітніх організаціях

Тема 1.6: Форми прояву порушень поведінки у підлітків

##### ***Модуль 2. Педагогічна майстерність***

Тема 2.1: Педагогічна майстерність як основа професійного розвитку педагогічного працівника

Тема 2.2: Впровадження хмарних технологій у навчальну діяльність  
Тема 2.3: Медіаосвіта та медіаграмотність педагогічного працівника  
Тема 2.4: Тестування як інноваційний метод вимірювання предметних компетентностей учнів  
Тема 2.5: Ораторське мистецтво як складова загальної педагогічної майстерності

### ***Модуль 3. Перспективи розвитку освіти в Україні***

Тема 3.1: Компетентнісний підхід в освіті та педагогічні вимоги до організації сучасних навчальних занять  
Тема 3.2: Сучасні тенденції розвитку системи освіти в Україні  
Тема 3.3: Інновації у вітчизняній і зарубіжній освіті  
Тема 3.4: Кращі педагогічні практики: розроблення, експертиза, упровадження

### ***Модуль 4. Особливості організації навчально-виховного процесу в сучасних умовах***

Тема 4.1: Основні підходи до організації виховної роботи  
Тема 4.2: Система роботи навчального закладу з батьками та громадою  
Тема 4.3: Питання теорії організації виховної роботи в навчальному закладі  
Тема 4.4: Психолого-педагогічні аспекти навчання та розвитку обдарованої дитини

### ***Модуль 5 (варіативний). Інклюзивна освіта***

Тема 5.1: Інклюзивна освіта: сутність, особливості, упровадження  
Тема 5.2: Посада асистента вчителя в українському законодавстві: основні функції, завдання, необхідні компетентності  
Тема 5.3: Класний журнал  
Тема 5.4: Система корекційно-реабілітаційної роботи з дітьми із затримкою психічного розвитку

### ***Модуль 6 (варіативний). Технологічні аспекти навчання***

Тема 6.1: Активні методи, прийоми і форми організації навчальної діяльності учнів  
Тема 6.2: Інтерактивні технології навчання  
Тема 6.3: Розробка та реалізація авторської методичної системи

### ***Модуль 7 (варіативний). Профільне навчання***

Тема 7.1: Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів у профільній школі  
Тема 7.2: Профільна школа як засіб диференціації та індивідуалізації навчання

## **Фаховий блок**

### ***Модуль 1. Організація навчального процесу***

Тема 1.1: Навчально-методичне забезпечення викладання курсу хімії в закладах загальної освіти  
Тема 1.2: Профільна школа як засіб диференціації та індивідуалізації навчання  
Тема 1.3: Контроль як важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу  
Тема 1.4: Екологічна складова змісту шкільної хімічної освіти  
Тема 1.5: Шкільний хімічний учнівський експеримент  
Тема 1.6: Підготовка учнів до зовнішнього незалежного оцінювання з хімії  
Тема 1.7: Розвиток ключових компетентностей учнів на основі проектних технологій  
Тема 1.8: Організація науково-дослідницької діяльності учнів у системі малої академії наук

## ***Модуль 2. Сучасна хімічна наука***

Тема 2.1: Сучасна хімічна наука і промисловість

Тема 2.2: Сучасна хімічна термінологія та номенклатура, застосування міжнародної системи одиниць

## ***Модуль 3. Методика викладання хімії***

Тема 3.1: Формування системи понять під час викладання хімії

Тема 3.2: Методика розв'язування розрахункових задач з хімії

Тема 3.3: Методика розв'язування олімпіадних задач з хімії

Тема 3.4: Науково-методичні засади вивчення реакцій окиснення-відновлення в шкільному курсі хімії

## ***Модуль 4. Теорія хімії***

Тема 4.1: Хімічні процеси

Тема 4.2: Основи аналітичної хімії

Тема 4.3: Основи біоорганічної хімії

Тема 4.4: Хімія високомолекулярних сполук

## **III. Контрольно-узагальнюючий блок**

Перелік орієнтовних запитань до кваліфікаційного екзамену

Орієнтовна тематика творчих робіт та проектів

Методичні рекомендації щодо виконання творчих робіт та авторського проекту

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН****підвищення фахової кваліфікації за дистанційною формою навчання**

Слухача (П.І.П.) \_\_\_\_\_

Спеціальність (основна) \_\_\_\_\_

Спеціальність (додаткова) \_\_\_\_\_

Спеціальність (додаткова) \_\_\_\_\_

**Дані слухача**

Місце роботи, район \_\_\_\_\_

**Контакти**

мобільний тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Тематика випускних робіт**

Випускна робота 1 \_\_\_\_\_

Випускна робота 2 \_\_\_\_\_

Випускна робота 3 \_\_\_\_\_

<b>Керівник</b>	<b>Дата</b>	<b>Підпис</b>	<b>П.І.П.</b>
випускної роботи	_____	_____	_____

<b>Керівник</b>	<b>Дата</b>	<b>Підпис</b>	<b>П.І.П.</b>
випускної роботи	_____	_____	_____

<b>Керівник</b>	<b>Дата</b>	<b>Підпис</b>	<b>П.І.П.</b>
випускної роботи	_____	_____	_____

### План-графік курсів підвищення кваліфікації

№ з/п	Заходи	Дата	Вид
<b>I етап – Організаційно-настановна сесія (2 дні очно)</b>			
1.	Аудиторні заняття		лекції, практичні тренінги
2.	Вхідний контроль <i>(екзамен)</i>		тестування
3.	Узгодження тем випускних робіт з керівниками		консультації
<b>II етап – Керована самостійна робота слухача (дистанційно)</b>			
4.	*Аудиторні заняття <i>(2 дні очно для слухачів, які мають додаткові спеціальності)</i>		лекції, практичні тренінги
5.	Самостійне опрацювання навч. матеріалу		самостійна робота
6.	Написання і захист випускних робіт		самостійна робота, консультації
7.	Обмін досвідом роботи		форум
8.	Виконання практичних завдань		самостійна робота
9.	Поточний контроль <i>(самоперевірка)</i>		тестування
10.	Відправлення матеріалів		
<b>III етап – Заключна сесія (2 дні очно)</b>			
11.	Аудиторні заняття		лекції, практичні заняття, тренінги
12.	Вихідний контроль <i>(екзамен)</i>		тестування
13.	Конференція		семінар

Слухач \_\_\_\_\_

(підпис)

Тьютор \_\_\_\_\_

(підпис)

П.І.П

## Анкета

**слухача курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання**  
(вхідне діагностування)

1. Укажіть основну спеціальність, за якою Ви проходите курси \_\_\_\_\_
2. Укажіть додаткові спеціальності, з яких Ви проходите курси \_\_\_\_\_
3. Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_
4. Район (місто) \_\_\_\_\_
5. Вкажіть назву навчального закладу в якому Ви працюєте \_\_\_\_\_
6. Номер мобільного телефону \_\_\_\_\_
7. E-mail \_\_\_\_\_
8. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_
9. Кваліфікаційна категорія (або тарифний розряд) \_\_\_\_\_, педагогічне звання \_\_\_\_\_
10. Педагогічний стаж \_\_\_\_\_ та стаж роботи за фахом, за яким проходите курси \_\_\_\_\_
11. Рік і назва навчального закладу, який закінчили \_\_\_\_\_
12. Спеціальність за дипломом \_\_\_\_\_
13. Рік та місце проходження останніх курсів підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

14. Чи були ви слухачем курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання?

так	
ні	

15. Чому Ви вирішили підвищувати кваліфікацію за дистанційною формою навчання? Виберіть із запропонованого **1-2** найвагоміші чинники.

зручність;	
раціональне використання часу;	
сімейні обставини;	
стан здоров'я;	
апробування нової технології навчання;	
професійне удосконалення;	
не пройдені курси з деяких фахів;	
не мали права вибору;	
<b>тощо</b>	



16. Чи були Ви поінформовані про особливості проходження курсів за дистанційною формою навчання (*так, ні, частково*) і ким? \_\_\_\_\_

17. Оцініть свій рівень користування комп'ютером (*виберіть із запропонованого*)

працюю з пакетом програм Microsoft Office;	
працюю в Інтернеті;	
працюю з електронною поштою;	
Використовую хмарні сервіси	

18. Яке технічне забезпечення наявне у навчальному кабінеті (*виберіть із запропонованого*)?

відсутнє;	
підключення до інтернету;	
комп'ютер;	
проектор;	
телевізор;	
мультимедійна дошка;	
ксерокс;	
принтер;	

19. Які теми Ви пропонуєте для обговорення у групі або яким досвідом роботи Ви можете поділитись з колегами? \_\_\_\_\_

---

***Дякуємо за заповнення анкети! Разом з Вами ми стаємо кращими!***

**Анкета**  
**слухача курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання**  
*(вихідне діагностування)*

1.	Оцініть результативність навчання по 5-бальній шкалі щодо:	1	2	3	4	5
	- відповідності тематики навчальних занять професійним потребам;					
	- корисності та доступності викладеного матеріалу;					
	- практичної цінності матеріалу, можливості його використання;					
	- ефективності спілкування у форумі;					
	- зворотнього зв'язку з тьютором;					
	- зворотнього зв'язку з керівником проекту;					
	- комфортності навчання;					
	- власного рівня користування комп'ютером після навчання на дистанційному курсі;					
	- зручності роботи в даному середовищі;					

**2. Які професійні вміння та навички сформувалися у Вас під час навчання на курсах (виберіть два найбільш вагомші варіанти):**

<input type="checkbox"/>	підготовлення та оформлення матеріалів для атестації;
<input type="checkbox"/>	обмін досвідом роботи;
<input type="checkbox"/>	користування комп'ютером;
<input type="checkbox"/>	вдосконалення професійних знань, умінь і навичок;
<input type="checkbox"/>	самоорганізованість, самоосвіта.

**3. Ваші побажання щодо удосконалення курсів дистанційної форми навчання:**

---

**4. Якої методичної допомоги очікуєте від працівників Академії? (Надати конкретні пропозиції).**

---

***Дякуємо за заповнення анкети! Разом з Вами ми стаємо кращими!***