

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Післядипломна
педагогічна освіта

С. Ю. Кондратюк

**ФОРМУВАННЯ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ
У ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

СПЕЦКУРС

ББК 74.204.21

К 64

Автор:

Кондратюк С.Ю., методист лабораторії виховної роботи комунального навчального закладу «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради».

Автор має 33 роки педагогічного стажу. Викладав інформатику, трудове навчання та образотворче мистецтво в загальноосвітній школі I-III ступенів. Адміністратор сайтів «Слово вчителя» (<http://konserg.ucoz.ua/>), «Віртуальна майстерня» (<http://virtual.at.ua/>), «Веб-круг друзей» (<http://webkolo.clan.su/>).

Рецензенти:

Зоря Ю.М., доцент кафедри дошкільної освіти та професійного розвитку педагогів комунального навчального закладу «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради».

Бушина І.Б., методист Черкаського міського методичного кабінету установ освіти Черкаської міської ради.

Спецкурс розроблено відповідно до вимог Державного стандарту й рекомендований для підготовки вчителів у закладах післядипломної педагогічної освіти.

Рекомендовано до друку вченою радою
КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти
педагогічних працівників Черкаської обласної ради»
Протокол № 2 від 08.06.2017 року

АНОТАЦІЯ

Спецкурс «Формування інформаційно-комунікаційних компетентностей у педагогічних працівників» має 2 варіанти: текстовий посібник і електронний, записаний на компакт-диску.

Спецкурс складається з чотирьох розділів: «Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів», «Методика створення сайту-портфоліо вчителя», «Створення інтерактивних вправ для перевірки засвоєння матеріалу» і «Використання сервісів Інтернету для збереження інформації», які розкривають основні принципи використання цих інтернет-технологій для навчання, спілкування, моніторингу знань, збереження та поширення власних надбань.

У роботі описуються особливості використання мережі Інтернет для проведення онлайн конференцій на базі платформи TeamViewer, алгоритм створення сайту на безкоштовному хостингу Ucoz, правила створення інтерактивних вправ на сервісі LearningApps та збереження інформації на диску Google, показано їхні переваги над іншими засобами, а також надаються практичні поради щодо роботи із цими засобами, їх налаштування, запропоновано розроблені практичні роботи для формування відповідних умінь і навичок, тестові питання для перевірки засвоєння знань.

Щоб скористатися електронним варіантом посібника, потрібно на компакт-диску зайти в папку «Електронний варіант» і запустити на виконання файл *START.exe* – програмну оболонку, яка надає доступ до окремих тем занять, тестів. Оболонка комп'ютерного додатку має зручний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, чіткий поділ за розділами і темами, що значно спростить процес опанування матеріалами. В електронному варіанті розміщені комп'ютерні тести до розділів посібника, які дозволяють швидко перевірити знання з певної теми.

Посібник призначений для практичного використання методистами обласних інститутів післядипломної освіти, методистами відділів освіти, керівниками методичних об'єднань для навчання вчителів і впровадження ними можливостей Інтернету у власній педагогічній діяльності.

ЗМІСТ

1. ВСТУП	6
2. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	10
РОЗДІЛ I. МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРІВ	
3. Актуальність використання інформаційних засобів в освіті	12
4. Основні поняття вебінару	13
5. Класифікація та зразки платформ для проведення вебінарів	16
6. Основні можливості веб-платформ для проведення вебінару	18
7. Рекомендації щодо технічного забезпечення для проведення вебінару	18
8. Вибір оптимального засобу	19
9. Вимоги до апаратних засобів	20
10. Практична робота № 1. Встановлення програмного додатку TeamViewer на персональний комп'ютер	21
11. Практична робота № 2. Налаштування програми TeamViewer	23
12. Практична робота № 3. Створення сесії конференції для проведення вебінару	25
13. Порядок дій при проведенні вебінару	27
14. Орієнтовний план проведення вебінару	29
15. Практична робота № 4. Приєднання до вебінару та демонстрація власної презентації	30
16. Підготовка та особливості проведення вебінару ведучим	31
17. Практична робота № 5. Передача управління учаснику	33
18. Практична робота № 6. Залікова робота	33
19. Підсумкові питання до теми для самоперевірки	34
20. Експрес-тест. Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів ..	34
РОЗДІЛ II. МЕТОДИКА СТВОРЕННЯ САЙТУ-ПОРТФОЛІО ВЧИТЕЛЯ	
21. Загальні поняття	37
22. Класифікація веб-сайтів	38
23. Перші кроки створення сайту	41
24. Основні етапи роботи над сайтом	42
25. Практична робота № 1. Створення сайту на безкоштовному хостингу Ucoz	48
27. Практична робота № 2. Початкові налаштування створеного сайту в панелі керування	53
28. Практична робота № 3. Розміщення контенту на сайті	54
29. Основні вимоги до персонального веб-сайту вчителя	58
30. Критерії оцінювання функціонування персонального сайту вчителя ..	60
31. Практична робота № 4. Підсумкова практична робота зі створення персонального сайту	61
32. Підсумкові питання до теми для самоперевірки	62
33. Експрес-тест. Методика створення сайту-портфоліо вчителя	62

РОЗДІЛ III. СТВОРЕННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ВПРАВ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ

34. Проблема активізації освітнього процесу	65
35. Мета і функції тестування	67
36. Класифікація і види тестових завдань	67
37. Практична робота № 1. Реєстрація та створення аккаунту на сервісі LearningApps	71
38. Практична робота № 2. Ознайомлення з інтерфейсом та інструментами LearningApps	72
39. Модулі вправ сервісу LearningApps	74
Практична робота № 3. Створення вправ на сервісі LearningApps	76
40. Підсумкові питання до теми для самоперевірки	79
41. Експрес-тест. Створення інтерактивних вправ для перевірки засвоєння знань	79

РОЗДІЛ IV. ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ ІНТЕРНЕТУ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

42. Загальні поняття	82
43. Практична робота № 1. Створення облікового запису Google	83
44. Практична робота № 2. Створення диску Google, надання спільного доступу до вибраних папок	84
45. Практична робота № 3. Розміщення на Google-диску інформації. Скачування файлів з диску Google	88
46. Підсумкові питання до теми для самоперевірки	90
47. Експрес-тест. Використання сервісів Інтернету для збереження інформації	91
48. Заключне слово	93

ДОДАТКИ:

49. Додаток 1. Класифікація вебінарів	94
50. Додаток 2. Інструкція приєднання до вебінару на базі програмного додатку TeamViewer 12	97
51. Додаток 3. Відповіді на експрес-тести	104
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	105

ВСТУП

Сучасний період розвитку суспільства характеризується потужним впливом комп'ютерних технологій, які проникають в усі сфери людської діяльності, забезпечують поширення інформаційних потоків в суспільстві. Тому недаремно наш час називають інформаційною епохою. Важко навіть уявити собі сучасний світ без різних видів комп'ютеризованих пристроїв, без тих благ, які вони надають змогу отримувати, починаючи від звичайного друкування текстів і закінчуючи пошуком інших форм життя у Всесвіті. Майже кожного дня переглядаючи новини по телебаченню ми дізнаємося про нові технологічні винаходи і засоби інформаційних технологій, призначення яких – покращити якість нашого життя. У суспільстві навіть почали обговорювати етичні норми поведінки роботів, висловлюється страх перед заміною людей у виробництві на розумні машини. Але все-одно поступ науки не зупинити і майбутнє людства – за розумними машинами. Найкраще цю думку колись висловив видатний американський письменник-фантаст Айзек Азімов: «Я не відчуваю страху перед ЕОМ. Мене лякає їх відсутність».

Звичайно, потужний потенціал цих технічних засобів людство просто зобов'язано використовувати не тільки у побуті, для відпочинку, на роботі, а й у навчанні. Вже зараз в передових технологічно розвинених країнах величезна кількість працівників зайняті в секторі створення та переробки інформації, а технічні і програмні засоби давно перетворилися на головний затребуваний товар у всьому світі. На жаль, дані про відсоток застосування комп'ютерів в Україні майже відсутні і безсистемні, але за об'єктивними відчуттями він також повинен становити немалу частку.

Стрімке формування всеосяжного соціального, економічного і культурного інформаційного простору – це об'єктивна реальність глобалізації сучасного світу. Сьогодні електронно-обчислювальні машини, які об'єднані в мережу, взяли на себе функції всесвітнього банку інформації і найбільш зручного засобу зв'язку. Таким чином людство вступило в новий етап свого розвитку, етап, що несе нову інформаційну етику, культуру спілкування і навіть спосіб життя. Наукові відкриття,

економічні досягнення тепер неможливі без постійного обміну інформацією і без людей, які їх використовують та поширюють.

Феномен інформаційної культури сприяє динаміці поглиблення та розширення пошуку нових шляхів розвитку в освітньому процесі. Комп'ютер став звичним і в студентських аудиторіях, і в шкільних класах, і на роботі, і вдома. Використання комп'ютера в якості наочності вже звична річ, а тотальне захоплення можливостями послуг мережі Інтернет все частіше почало сприйматися, навіть вже не тільки, як благо, а й як таке, що несе нові, ще не бачені до цього загрози людству. Тому від того, як ми сьогодні будемо використовувати комп'ютерну техніку в значній мірі буде залежати наше майбутнє.

У Національній доктрині розвитку освіти вказується, що зміна технологій, перехід до інформаційного суспільства обумовлюють розвиток людини як головну визначальну мету держави, визначається потреба в повній модернізації усіх галузей, що в свою чергу ставить перед нашою країною завдання забезпечити пріоритетність розвитку освіти і науки та першочерговість розв'язання проблем їх впровадження.

Одним з найбільш ефективних засобів розв'язання проблем освітньої галузі є використання інформаційно-комунікаційних технологій, які мають надзвичайно велике значення, оскільки дають можливість значно збільшити ефективність і якість усіх форм діяльності вчителя, полегшують його роботу, підносять його на новий рівень, сприяють посиленню інтелектуальних можливостей, вивільняють час для самоосвіти, самовдосконалення, та зрештою і повноцінного відпочинку.

Відомо, як складно в наш час на бездоганному рівні провести семінар, майстер-клас чи просто звичайну нараду для людей, розкиданих по далеких регіонах країни. І проблема тут не тільки в постійній недостатці коштів на проїзд до місця проведення заходу та проживання учасників, а і в підготовці ведучого до нього, пошуку приміщення, складності вирішення фінансових та організаційних питань. Тому так важливо впроваджувати нові форми дистанційної роботи в професійній діяльності методиста, що дасть змогу вирішити більшість перелічених вище проблем.

Якщо педагог має власні напрацювання і бажає поділитися ними з колегами, йому тепер не обов'язково мати справу з дорогавартісними поліграфічними виданнями – на зміну їм прийшло потужне сховище інформації – мережа Інтернет. Тепер при бажанні вчитель може абсолютно безкоштовно розмістити власні розробки уроків, сценаріїв, методичних порад, наочність тощо для використання колегами, як, до речі, свого часу і поступив автор цієї роботи, створивши персональний сайт майже десять років тому.

В посібнику розкриваються основні методичні та практичні аспекти використання все більш популярної форми навчання з допомогою інтернет-технологій – вебінару, надаються поради по створенню персонального сайту учителя, надійного засобу збереження інформації на серверах Інтернету. В роботі коротко описуються різноманітні інтернет-платформи для проведення онлайн засідань, детально розкриваються особливості використання програмного засобу TeamViewer, безкоштовної платформи Ucoz, електронного диску Google, сервісу LearningApps, які мають загально визнані найбільш зручні інструменти, що підходять для більшості користувачів. І хоча в цих засобах є певні недоліки, але вони з надлишком перебиваються безсумнівними перевагами і рекомендуються автором для широкого педагогічного загалу.

Посібник складається з вступного слова до читача, змісту спецкурсу, програми проведення занять з педагогічними працівниками, викладу теоретичних знань, покрокових практичних робіт з унаочненням, виконання яких дозволить сформувати відповідні навички, питань і тестів для перевірки засвоєння знань.

Головна мета курсу:

- Вдосконалення умінь використання персонального комп'ютера у професійній діяльності учителя;
- Ознайомлення слухачів із засобами спілкування, навчання, зберігання та поширення досвіду з допомогою мережних технологій;
- Формування практичних навичок і вмінь проведення вебінару, створення персонального сайту, розробки завдань та зберігання інформації;

- Сприяння розвитку цікавості до нових форм активізації навчального процесу, всебічному розвитку особистості, можливості її самореалізації в сучасному інформаційному світі;
- Виховання наполегливості, старанності, цікавості до нових технологій.

Завдання курсу:

- Формування практичних навичок створення персонального сайту на безкоштовному хостингу Ucoz, організація дистанційного навчання, використовуючи безкоштовну платформу TeamViewer, створення персонального сховища на диску Google, розробка завдань, використовуючи сервіс LearningApps.

Пропонований посібник базується на особистому багаторічному досвіді автора, враховує принцип доступності для вчителів-непрофесіоналів в галузі інформаційних технологій та описує практику використання новітніх технологій.

Програма спецкурсів розрахована на 21 годину і може бути реалізована за наявності доступу до кабінету інформатики навчального закладу із швидкісним під'єднанням до мережі Інтернет. Кількість слухачів спецкурсу обмежується лише наявною кількістю персональних комп'ютерів. Якщо кабінет інформатики укомплектований в середньому 11 комп'ютерами (це середня кількість комп'ютерів комплексу ІКТ в загальноосвітніх навчальних закладах), і припустити, що за одним комп'ютером може одночасно навчатися 2 учителя, то навчальна група може становити до 22-х осіб.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

№	Розділ, тема заняття	Кільк. год	Дата
РОЗДІЛ I. МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРІВ		7	
1	Актуальність використання інформаційних засобів в освіті. Основні поняття вебінару. Класифікація, зразки та основні можливості платформ для проведення вебінарів. Рекомендації щодо технічного забезпечення. Вибір сервісу і вимоги до апаратних засобів.	1	
2	Практична робота № 1. Встановлення програмного додатку TeamViewer на персональний комп'ютер. Практична робота № 2. Налаштування програмного додатку TeamViewer.	1	
3	Практична робота № 3. Створення сесії конференції для проведення вебінару. Порядок дій та орієнтовний план проведення вебінару.	1	
4	Практична робота № 4. Приєднання до вебінару та демонстрація власної презентації.	1	
5	Підготовка та особливості проведення вебінару ведучим. Практична робота № 5. Передача управління учаснику.	1	
6	Практична робота № 6. Залікова робота. Підсумкові питання до теми для самоперевірки.	1	
7	Експрес-тест. Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів.	1	
РОЗДІЛ II. МЕТОДИКА СТВОРЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО САЙТУ-ПОРТФОЛІО ВЧИТЕЛЯ		7	
8	Загальні поняття. Класифікація веб-сайтів. Перші кроки створення сайту. Основні етапи роботи над сайтом.	1	
9	Практична робота № 1. Створення сайту на безкоштовному хостингу Ucoz.	1	
10	Практична робота № 2. Початкові налаштування створеного сайту в панелі керування.	1	
11	Практична робота № 3. Розміщення контенту на сайті.	1	
12	Основні вимоги до персонального веб-сайту вчителя. Критерії оцінювання функціонування персонального сайту вчителя.	1	
13	Практична робота № 4. Підсумкова практична робота із створення персонального сайту. Підсумкові питання до теми для самоперевірки.	1	
14	Експрес-тест. Методика створення сайту-портфоліо вчителя.	1	

РОЗДІЛ ІІІ. СТВОРЕННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ВПРАВ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ		3	
15	Проблема необхідності активізації освітнього процесу. Мета і функції тестування. Види тестових завдань. Практична робота № 1. Реєстрація та створення аккаунту на сервісі LearningApps.	1	
16	Практична робота № 2. Ознайомлення з інтерфейсом та інструментами LearningApps. Шаблони вправ сервісу LearningApps. Практична робота № 3. Створення тесту на сервісі LearningApps.	1	
17	Підсумкові питання до теми для самоперевірки. Експрес-тест. Створення інтерактивних вправ для перевірки засвоєння знань.	1	
РОЗДІЛ ІV. ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ ІНТЕРНЕТУ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ		4	
18	Загальні поняття. Практична робота № 1. Створення облікового запису Google.	1	
19	Практична робота № 2. Створення диску Google, надання спільного доступу до вибраних папок.	1	
20	Практична робота № 3. Розміщення на Google-диску інформації. Скачування файлів з диску Google. Підсумкові питання до теми для самоперевірки.	1	
21	Експрес-тест. Використання сервісів Інтернету для збереження інформації.	1	
Всього		21	

РОЗДІЛ І. МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРІВ.

Актуальність використання інформаційних засобів в освіті

У сучасному світі, що розвивається шаленими темпами, який докорінно зламає власні здавалось би незмінні основи, освіта виконує провідну роль у розвитку людського суспільства та стала головним рушієм його змін. Те, що років двадцять тому здавалося фантастикою, у наш час стає звичайною реальністю, а те, над чим працюють учені сьогодні, може докорінно змінити навіть саму форму існування людства.

Від рівня освіти безпосередньо залежить якість праці трудових ресурсів країни, а отже, і стан розвитку економіки в цілому. Тому якісна освіта безпосередньо вигідна не тільки для окремої людини, знання і вміння якої дозволяють їй стати більш конкурентоздатною на ринку праці, але і для суспільства в цілому, оскільки лише завдяки освітньому процесу відбувається забезпечення країни висококваліфікованими працівниками, що веде за собою до зростання продуктивності праці, впровадження нових технологій і в результаті – покращення добробуту.

З іншої сторони перед людством, поряд із багатьма глобальними проблемами, постала освітня криза. Перед провідними державами не очікувано виникли складні питання: «Чому навчати?», «Як навчати?», «Навіщо навчати?», «Як покращити процес навчання?», «Що маємо отримати в результаті?» тощо. Вирішуючи ці задачі, сьогодні ведеться інтенсивний пошук інноваційних форм і методів в освіті.

Розвиток сучасної української освіти відбувається в складній ситуації. Соціальна і економічна нестабільність в суспільстві, гострий дефіцит фінансових коштів, недосконалість нормативної і правової бази в області освіти та її досить часто недотримання – це лише невелика частина дестабілізуючих чинників і проблем. Поряд з незадовільним фінансуванням, яке є однією з основних причин виникнення кризових ситуацій в системі освіти держави постають інші, не менш складні: нове молоде покоління, яке буквально розчиняється в інформаційному

просторі, часто втрачає цікавість до отримання знань, що подаються в школах, їхнє сприйняття навколишнього світу суттєво відрізняється від життєвого досвіду старшого покоління більшості вчителів. Звідси виникає системна проблема, адже форми і методи навчання, які успішно застосовувалися ще порівняно зовсім нещодавно, тепер все частіше не спрацьовують і відповідно потребують змін на більш ефективні.

Тому, зважаючи на реалії сьогодення, необхідно віднайти засоби для проведення нових форм навчання, семінарів, методичних об'єднань, які відповідали б поставленим вимогам:

1. Мінімізація фінансових затрат;
2. Простота використання, інтуїтивна зрозумілість для широкого кола учасників;
3. Невимогливість до апаратних засобів, швидкості передачі даних в мережі;
4. Наявність зручних засобів для комфортної роботи;
5. Надійність і безпечність зберігання конфіденційних даних;
6. Легкодоступність отримання засобу, безкоштовність послуг.

Основні поняття вебінару

У перші роки після появи Інтернету терміном «веб-конференція» часто називали гілку форуму або дошки оголошень. Пізніше термін набув значення спілкування в режимі реального часу.

На теренах нашої країни поняття вебінару вперше з'явилося в 2007 році і відтоді практика організації онлайн-конференцій набуває все більшого застосування, а дистанційне навчання стає все більш популярним для організації освітніх програм в різних сферах діяльності. Проте використання вебінарів в освіті, на жаль, ще не отримало великого поширення, хоча останнім часом на нього звертається посилена увага.

Вебінар (від англ. *Webinar - Web Based Seminar*) – семінар проведений засобами мережі Інтернет в режимі реального часу та з можливістю інтерактивної взаємодії

керівника і слухачів. Іншими словами – це семінар, організований на основі інтернет-технологій, який проходить у віртуальному просторі в режимі постійного зв'язку учасників з можливістю інтерактивної взаємодії ведучого і навчальної аудиторії. Найважливішою відмінністю від традиційного семінару є факт присутності усіх учасників не в одному приміщенні, а віддалено за персональним комп'ютером, приєднаним до Інтернету, в будь-якому місці планети.

Ця технологія об'єднує єдиним інтерфейсом різні інструменти комунікації: текстовий, голосовий, відеотрансляцію та інструменти для спільного використання. Найбільш досконалі засоби дають можливість демонструвати презентації PowerPoint, текстові документи у найпоширеніших форматах, електронні таблиці, анімацію і відео. Крім того, що особливо зручно, з їх допомогою здійснюється показ веб-ресурсів та робочого столу операційної системи доповідача, запущених на виконання додатків на його комп'ютері. Існують і такі засоби для проведення вебінарів, які оснащені інструментарієм для проведення опитувань і голосувань серед учасників, а також їх тестування, при цьому результати можуть бути відразу показані опитуваним.

Слід зазначити, що в залежності від потреб і технічних можливостей можуть застосовуватися різні варіанти вебінарів, які відрізняються один від одного ступенем інтерактивності:

- **Вебінар.**

Відбувається таким чином, що учасники мають змогу чути керівника та бачити його навчальні матеріали на власному екрані з можливістю спілкування в текстовому режимі. Часто також є можливість бачити ведучого з трансляції його веб-камери, ставити йому питання голосом, здійснювати тимчасову передачу керування і ведення семінару одному з учасників.

- **Вебкаст** (англ. *Webcast*).

Така форма семінару має характер конференції, при якій спілкування відбувається найчастіше в односторонньому режимі: керівник проводить семінар, а учасники лише сприймають інформацію. При цьому існує

можливість ставити йому питання, найчастіше лише через текстові повідомлення в чаті. Ведучий має можливість викладати файли з навчальними матеріалами для загального скачування. Найчастіше для такої форми організатор попередньо записує відео свого виступу, а потім викладає його для загального доступу.

Аудиторія вебінару поділяється на дві категорії:

1. **Ведучий** (керівник, викладач, тренер) – людина (або навіть група людей), що повідомляє інформацію на певну тему. Найчастіше ведучим є організатор вебінару.
2. **Слухач** (учасник, учень) – людина, що приєдналася до вебінару з метою отримання інформації.

Зв'язок слухачів з викладачем під час вебінару відбувається через мережу Інтернет. Щоб приєднатися до заходу слухачі мають отримати в залежності від використовуваного засобу спеціальний номер сесії (ID-номер), або посилання чи адресу сайту, куди заходять в заздалегідь обумовлений час. В цей же час туди ж заходить викладач і починає вести трансляцію. У ведучого може бути встановлена веб-камера, що дозволяє слухачам бачити його на своїх екранах. На сайті вебінару зазвичай діє чат-технологія, яка дозволяє під час заняття ставити питання чи друкувати свої повідомлення. Ведучий може керувати ходом заходу: змінювати зображення на екранах слухачів (наприклад, демонструвати презентацію), вмикати чи вимикати в потрібні моменти голосовий зв'язок, спілкуватися, проводити тестове опитування, застосовувати інші інструменти.

Вебінарам може бути властива функція анонімності або «невидимості» користувачів, завдяки чому учасники однієї і тієї самої конференції можуть не знати про присутність один одного на заході.

Основні форми проведення вебінарів:

- 1) Груповий вебінар – одночасне спілкування усіх учасників;
- 2) Круглий стіл – обговорення питання з метою узагальнення ідей;
- 3) Мозковий штурм – активізація творчості з метою віднаходження спільного вирішення проблеми;

- 4) Колективне ухвалення рішень – здійснення вибору з різних варіантів;
- 5) Дискусія – відстоювання власної думки з певного питання;
- 6) Навчання – наприклад, застосовувати комп'ютерні програмні додатки;
- 7) Диспут – обговорення певної теми з можливістю відстоювати власну позицію. Інколи це не приводить до очікуваного результату;
- 8) Брейн-ринг – змагання двох і більше опонентів при якому рішення про перемогу зазвичай приймається голосуванням інших учасників;
- 9) Лекція – виклад нового матеріалу при якому не передбачається взаємне спілкування учасників із лектором;
- 10) Віртуальна лабораторна робота, практикум;
- 11) Семінар – дискусійні виступи доповідачів на попередньо визначену тему;
- 12) Конференція – одночасне спілкування учасників;
- 13) Тренінг – формування певних навичок і умінь.

Класифікація та зразки платформ для проведення вебінарів

В мережі Інтернет існує велика кількість платформ, які пропонують свої послуги для проведення інтернет-семінарів. Це зайвий раз доводить, що популярність такої форми спілкування і навчання постійно зростає. Ця тенденція буде тільки пришвидшуватися, оскільки дана технологія має цілий ряд очевидних переваг:

- можливість проведення заходу в зручний і навіть в не робочий час;
- застосування переваг комп'ютерних технологій (наприклад, демонстрація в якості наочності відеофрагментів, комп'ютерних презентацій тощо);
- спілкування не тільки в текстовому, а й в голосовому режимі та можливість бачити по відеотрансляції співрозмовника, викладача;
- здійснення відеозапису заходу з можливістю його перегляду в зручний час;

- зростаюча швидкість передачі даних в мережі Інтернет до якої має доступ все більша кількість користувачів значно покращує якість зв'язку, дає змогу застосовувати нові технології;
- можливість інтерактивної співпраці ведучого з слухачами, одночасне опрацювання спільного проекту тощо.

Однак, існують проблеми, які перешкоджають поширенню технології:

- ведучий заходу не має зворотного зв'язку з слухачами, оскільки не може спостерігати за ними, за їхнім сприйняттям, зацікавленістю і відповідно коригувати свій виступ;
- не дивлячись на гарну статистику, що практично всі педагогічні працівники володіють ІКТ, ще достатньо багато з них не можуть і навіть бояться використовувати невідомі для них програмні засоби, а тому найчастіше категорично не сприймають таку форму роботи, намагаються знайти безліч причин, щоб не приймати в ній участь;
- на даний час швидкість підключення до мережі Інтернет в багатьох випадках не дає змоги ефективно використовувати всі переваги комп'ютерних технологій, а інколи навіть приєднатися до спілкування і прийняти участь у роботі заходу.

Засоби для проведення вебінарів умовно поділяються (Додаток 1):

I. За доступом до послуги веб-платформи бувають:

1. Платні;
2. Безкоштовні.

II. За способом приєднання до заходу поділяються на:

1. Відкриті;
2. Закриті (корпоративні).

III. За призначенням:

1. Навчальні;
2. Комерційні;
3. Промо-вебінари;
4. Презентаційні.

IV. За тематикою:

1. Професійні;
2. Персональні.

Основні можливості веб-платформ для проведення вебінару

Різні програмні засоби і інтернет-сервіси надають користувачам різні інструменти. Найбільш затребуваними з них, як правило, є такі:

1. Трансляція відео- і аудіо даних.
2. Спілкування в текстовому чаті.
3. Доступ до інструментів:
 - дошка для малювання;
 - засіб демонстрації презентацій;
 - показ робочого столу;
4. Засоби проведення опитувань і відеоконференцій.
5. Спільне сховище розміщення файлів для скачування.

Для того, щоб прийняти участь у вільному загальнодоступному вебінарі, слухачеві найчастіше необхідно перейти на сторінку сайту з розкладом вебінарів, а потім на ній вибрати потрібний захід і «відвідати» його відповідно до розкладу.

Рекомендації щодо технічного забезпечення

Для комфортного проведення заходу організатору вебінару зазвичай необхідно мати таке програмне і апаратне забезпечення:

1. Персональний комп'ютер під управлінням операційної системи Windows XP, Server 2003, Vista, Windows 7, Windows 10, Mac OS X v10.4, v10.5, v10.6, Linux Fedora Core 12, Ubuntu 9.10, openSUSE 11.2;
2. Швидкість доступу до мережі Інтернет – мінімум 512 Кбіт, рекомендується не менше 2 Мбіт;
3. Гарнітура (навушники з мікрофоном);
4. Веб-камера;
5. Встановлене програмне забезпечення в залежності від платформи проведення (наприклад: Speaker, TeamViewer).

Для слухачів – учасників заходу:

1. Будь-яка операційна система;
2. Браузер;
3. Швидкість доступу в Інтернет – мінімум 512 Кбіт; для участі у відеоконференції – не менше 2 Мбіт;
4. Гарнітура;
5. Веб-камера;
6. Встановлене спеціальне програмне забезпечення.

Вибір оптимального засобу

Обирати засіб для проведення вебінару слід, враховуючи власні мету та можливості, оскільки однозначно найкращого не існує. Спочатку необхідно визначитися, що конкретно в першу чергу вам необхідно. Найчастіше це може бути демонстрація комп'ютерної презентації або відео, необхідність вести діалог з слухачами, здійснення відеозапису заходу, потреба провести тестування, розмістити для скачування файли, візуалізація учасників, надання їм слова тощо.

Після визначення власних потреб і вимог обирається відповідна інтернет-послуга. Зазвичай різні сервіси мають схожі можливості, але в кожного з них є певні відмінності та особливості. Наприклад сервіс <http://dimdim.com> надає можливість проведення безкоштовного вебінару до 20 учасників, у <http://hotconference.com> – відсутня можливість здійснення відеозапису виступів, а особливість <http://wiziq.com> – можливість одночасного діалогу ведучих і слухачів. До того ж більшість якісних платформ надають доступ на платній і недешевій основі. Наприклад, вартість використання популярного сервісу Adobe Connect більша 10 тисяч гривень на рік. Вибирати веб-платформу необхідно також виходячи з технічних характеристик каналу зв'язку учасників, оскільки далеко не в усіх населених пунктах, де вони проживають, він достатньо швидкісний.

Спираючись на власний досвід, рекомендую використовувати платформу TeamViewer, оскільки дане програмне забезпечення і одноіменна веб-платформа має

в арсеналі всі необхідні основні засоби для віддаленого проведення конференцій, і що дуже важливо – має безкоштовну некомерційну версію, а також засоби для використання на мобільних смартфонах. Майже єдиним недоліком є те, що в безкоштовній версії може одночасно підключатися лише до 25 учасників. Але все-одно такої кількості не надає жоден з відомих безкоштовних програмних засобів.

Адреса сервісу з підтримкою української мови <https://www.teamviewer.com/uk/>



Послуга може використовуватися з метою:

1. Для віддаленого доступу до комп'ютера.
2. Для проведення конференцій.

Крім того, використовувати цей засіб можна, якщо у вас:

- на комп'ютері встановлена операційна система Windows, Linux, Mac;
- на мобільних засобах встановлено операційну систему Android, iOS, Windows Phone 8, BlackBerry.

Зручності використанню програмного засобу надає ще й те, що він має 30 мов інтерфейсу, легко встановлюється та має початкові налаштування, які підходять більшості користувачів.

Вимоги до апаратних засобів

Для участі у вебінарі на платформі TeamViewer, вам необхідно мати:

1. Швидкісне під'єднання до мережі Інтернет.
2. Встановлене програмне забезпечення TeamViewer.
3. ID конференції, яке повідомляє керівник вебінару (має вигляд *mXX-XXX-XXX*, де замість символу *X* – число).
4. Гарнітура (навушники + мікрофон).

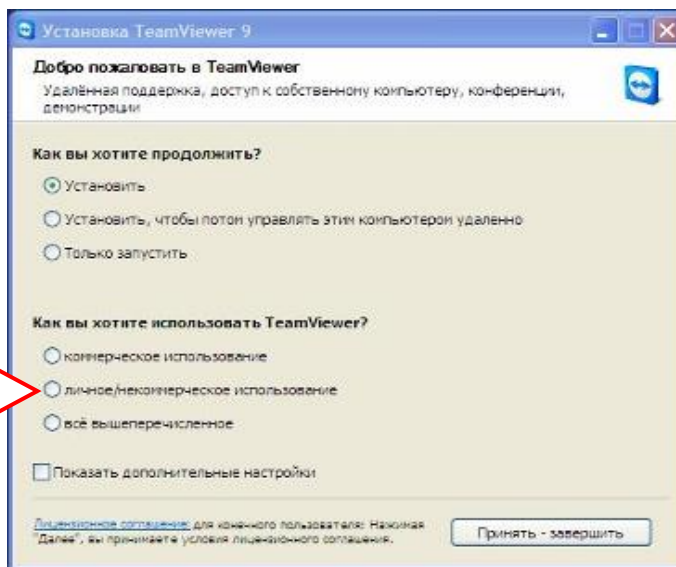
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1.

Встановлення програмного додатку TeamViewer на персональний комп'ютер

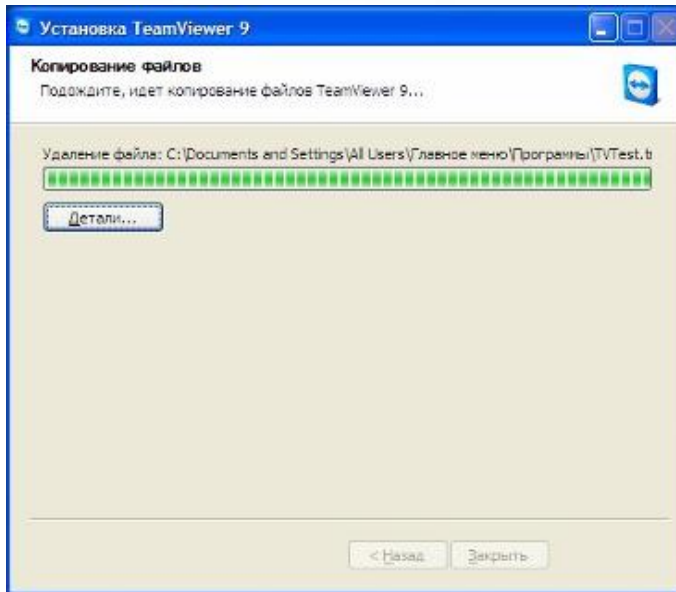
Щоб мати змогу використовувати цей програмний засіб, його необхідно інсталювати (встановити) на власний персональний комп'ютер. Дана операція не вимагає особливих знань і вмінь від користувача ПК, а тому може бути здійснена будь-ким, хто має навіть початкові уміння роботи за комп'ютером. Існує навіть можливість запуску програмного додатку без його встановлення, що зручно, коли використовується не власний, а чужий комп'ютер. Порада: потрібно намагатися використовувати останню версію програми. Її можна скачати безкоштовно із сайту розробника за адресою <https://www.teamviewer.com/uk/>.

Алгоритм дій по встановленню програмного додатку

1. Запустити на виконання файл *TeamViewer12_Setup.exe*, який скачали з сайту розробника. На даний час доступна 12 версія програми.
2. Після запуску програми відкриється вікно, в якому потрібно вибрати в розділі «Как вы хотите использовать TeamViewer?» опцію «Личное/некоммерческое использование»



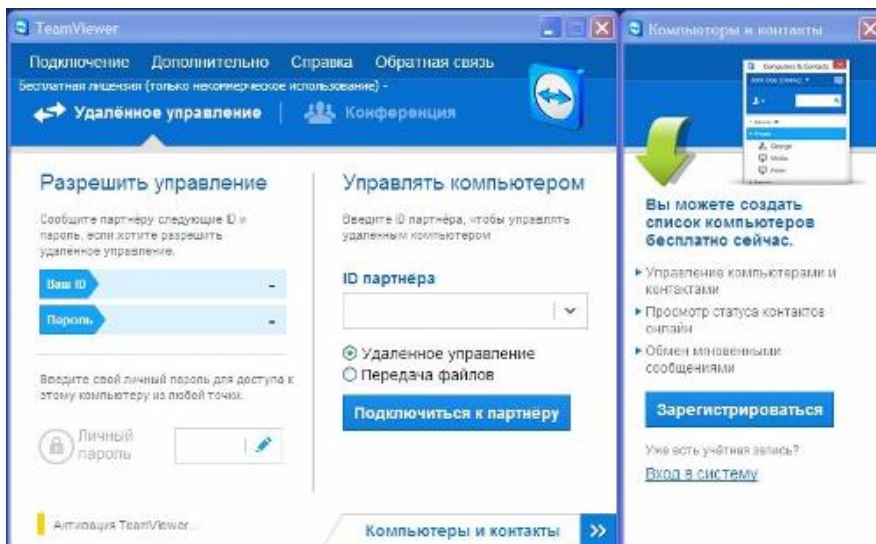
3. Зачекайте зовсім небагато часу для встановлення програми.



4. Після завершення установки на Робочому столі вашого комп'ютера з'явиться такий ярлик:



5. Потім автоматично запуститься програмний додаток:



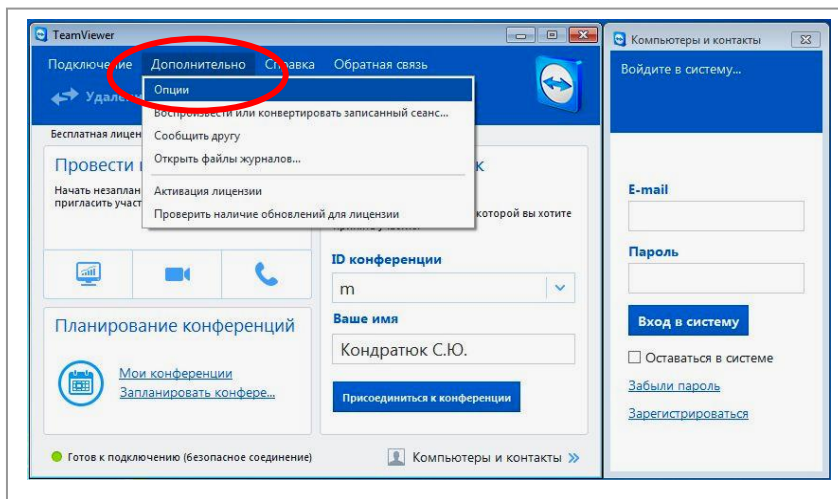
Налаштовувати параметри не потрібно – ви відразу його можете використовувати.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2.

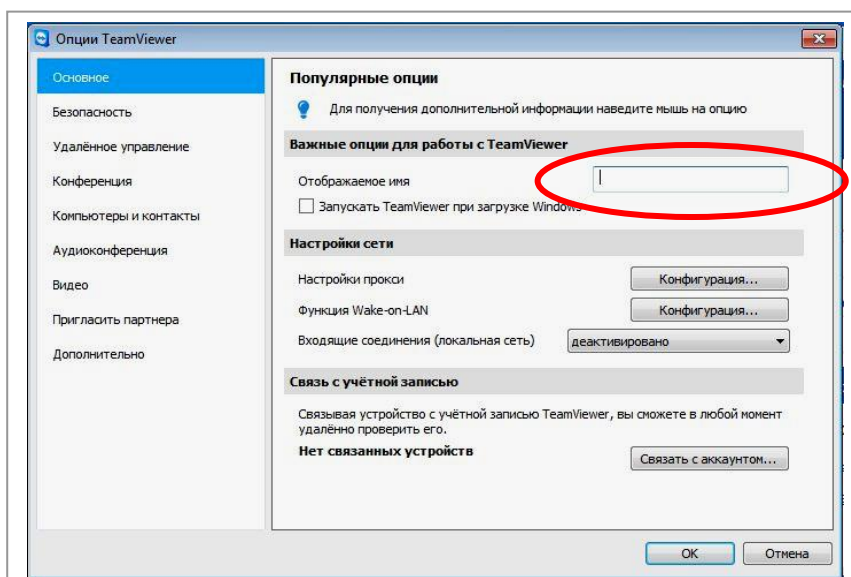
Налаштування програмного додатку TeamViewer

Оскільки використовувати програмний засіб TeamViewer будемо тільки для проведення вебінарів, а не з метою віддаленого керування комп'ютером, то розглянемо основні налаштування програми, що стосуватимуться її використання лише з цією метою. Зауважте, що при початковому встановленні додатку її налаштування підходять більшості користувачів і не потребують змін.

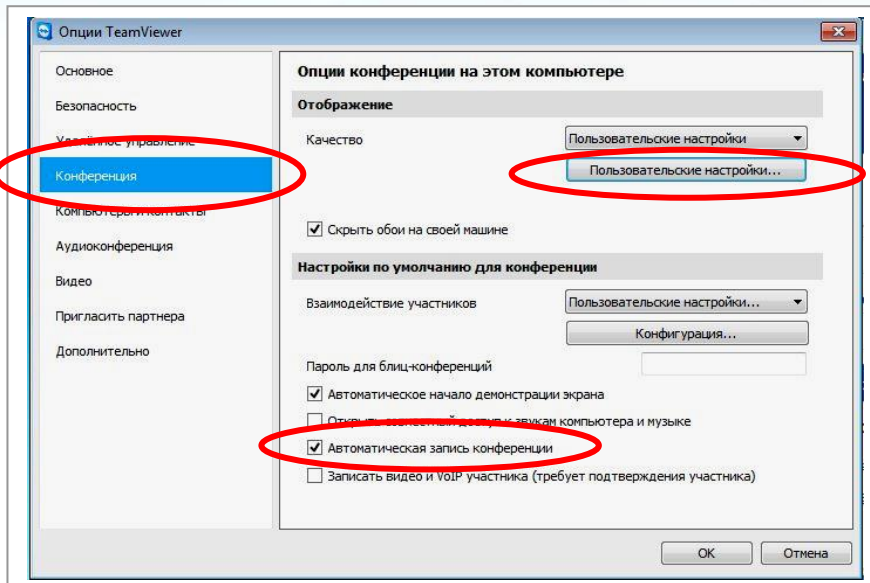
1. Для налаштування програмного додатку організатором вебінару потрібно вибрати меню «Дополнительно», а потім – команду «Опции».



2. В текстовому полі «Отображаемое имя» ввести власне прізвище та ім'я. Ця опція допоможе ідентифікувати вас під час проведення заходу – ваше ім'я висвітлюватиметься у вікнах програми під час її використання і буде видиме для всіх учасників. Інші налаштування змінювати, як правило не доцільно.

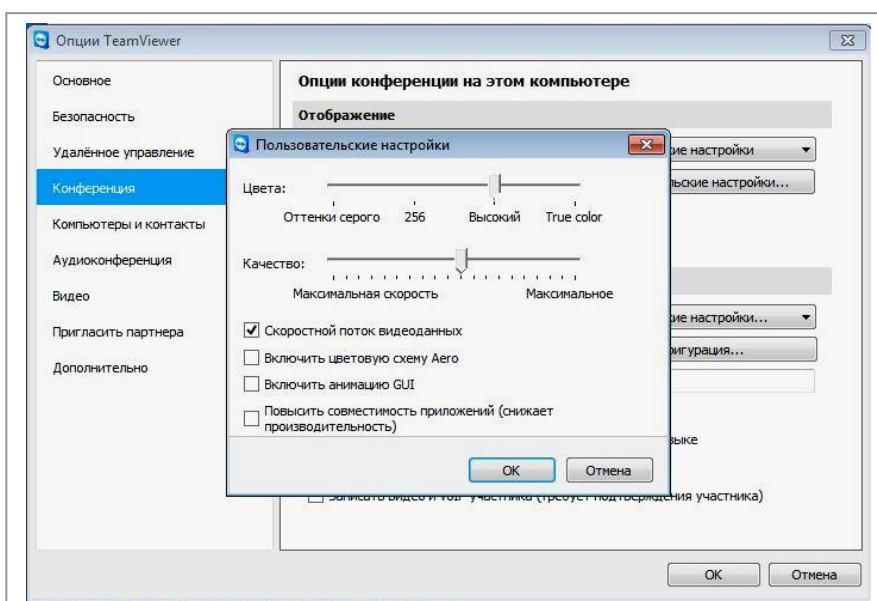


3. Перейти до меню «Конференция».

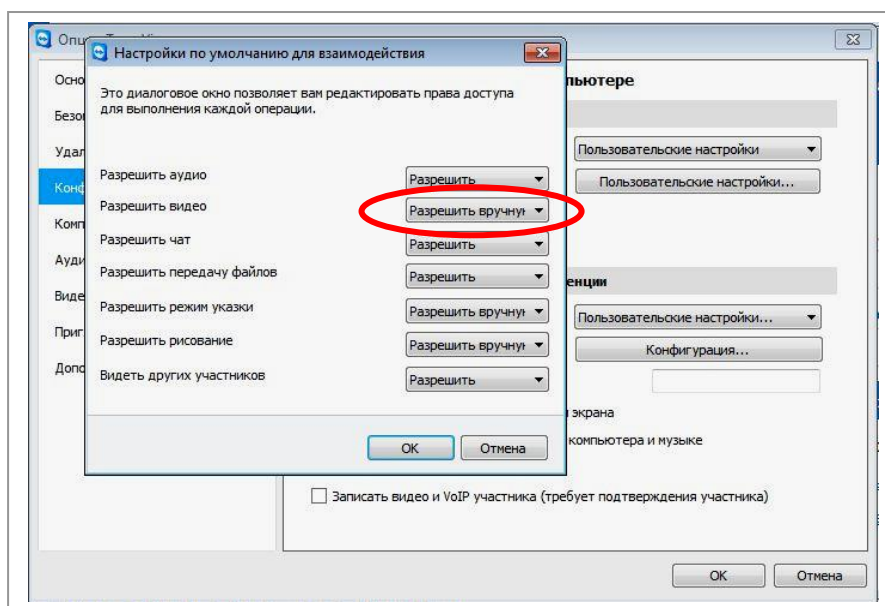


При потребі здійснення автоматичного відеозапису вебінару – встановіть прапорець «Автоматическая запись конференции».

4. У розділі «Опции конференции на этом компьютере» в налаштуваннях «Качество» виберіть «Пользовательские настройки». Під цією кнопкою з'явиться нова, вибравши яку у налаштуваннях встановіть опцію «Цвета» на «Высокий», а «Качество» – приблизно посередині. Це допоможе пришвидшити передачу даних через мережу Інтернет, суттєво не знижуючи при цьому якість зображення.



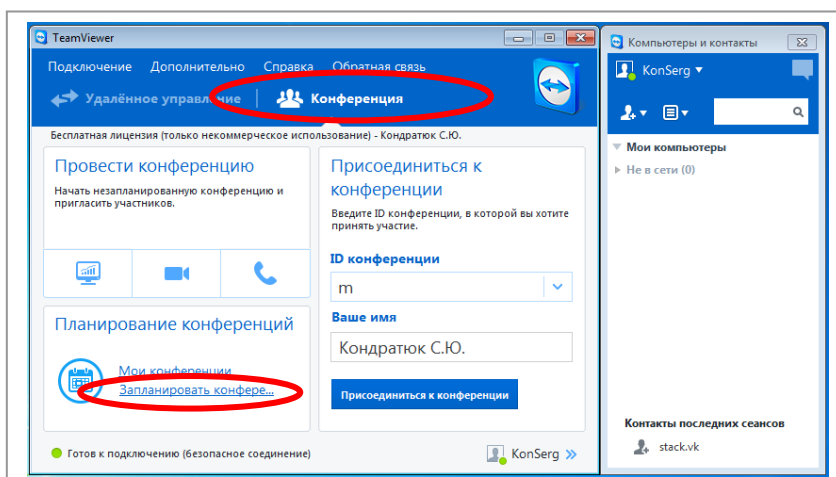
5. В розділі «Настройки по умолчанию для конференции» натисніть кнопку «Конфигурация» і виберіть налаштування тих опцій, які вам необхідні для вебінару. Рекомендується встановити в опції «Разрешить видео» – «Разрешить вручную», що дасть змогу ведучому вмикати/вимикати передачу відеозображення з веб-камер учасників. Як свідчить досвід, для проведення більшості вебінарів налаштовувати більше нічого не потрібно.



ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3.

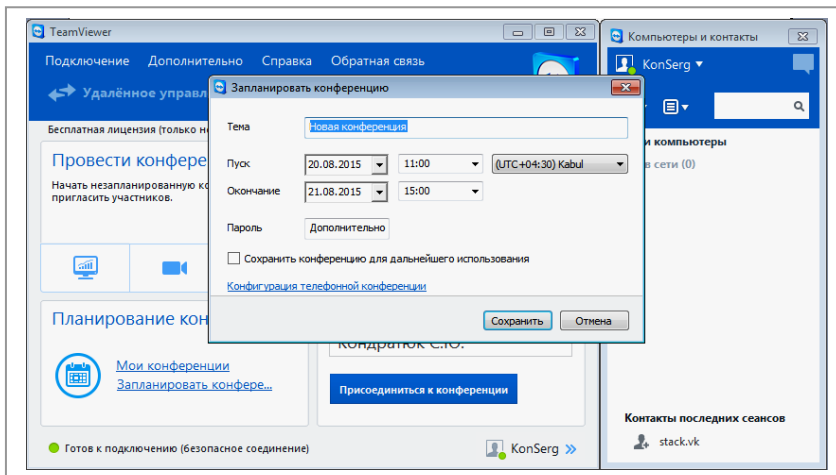
Створення сесії конференції (вебінару)

1. Вибрати вкладку «Конференция».
2. Натиснути на текст «Запланировать конференцию».

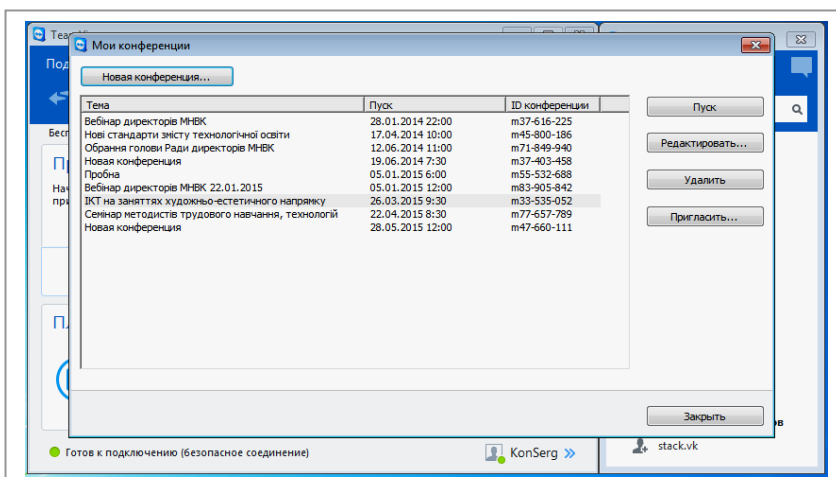


3. Заповнити поля:

- в текстовому полі «Тема» ввести назву семінару;
- в полі «Пуск» вибрати дату та час проведення (рекомендується ввести час з поправкою на -1 годину);
- в полі «Окончание» – дату і час закінчення (рекомендується ввести час з поправкою на +1 годину);
- при потребі обмеження доступу до семінару сторонніх осіб, введіть пароль, не забувши потім повідомити його учасникам;
- в полі «Сохранить конференцию для дальнейшего использования» обов'язково поставте прапорець;
- натисніть кнопку «Сохранить».

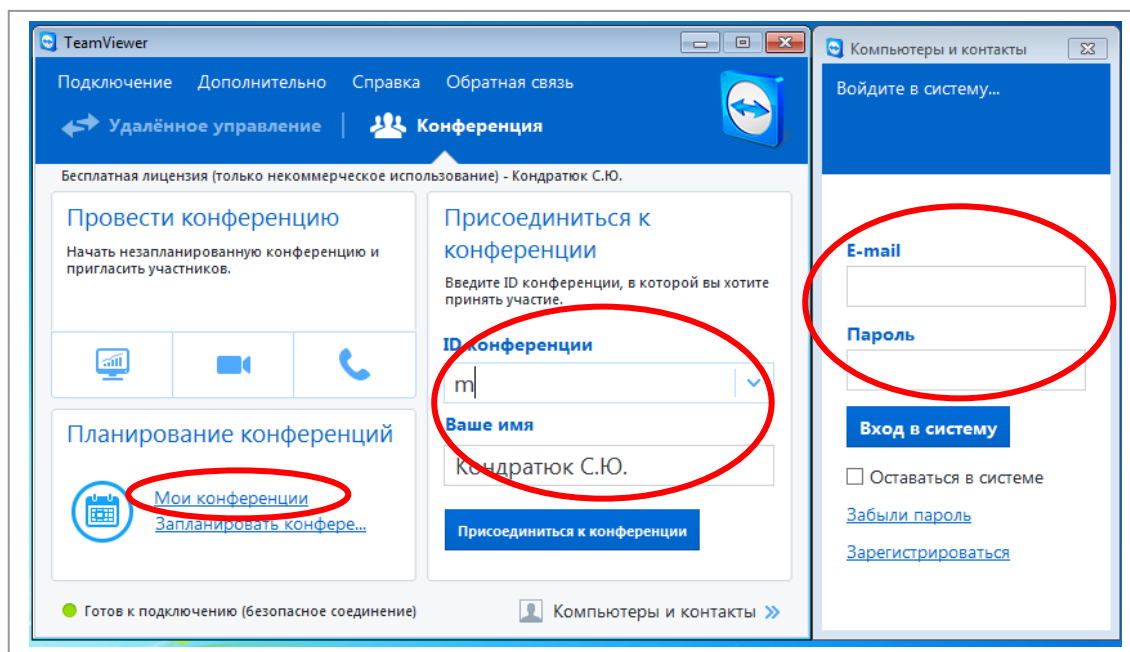


- ### 4. Натиснувши на посилання «Мои конференции» у списку власних семінарів віднайти створений щойно і записати його номер із поля «ID конференции».
- Цей номер потрібно повідомити всім учасникам майбутнього заходу.

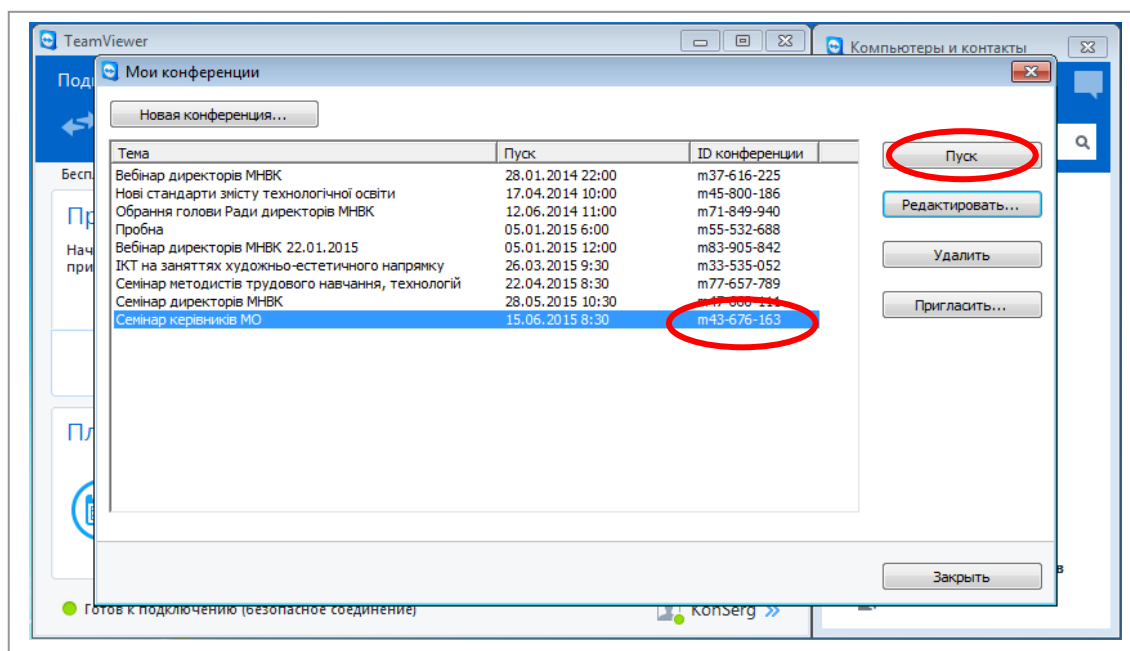


Порядок дій проведення вебінару

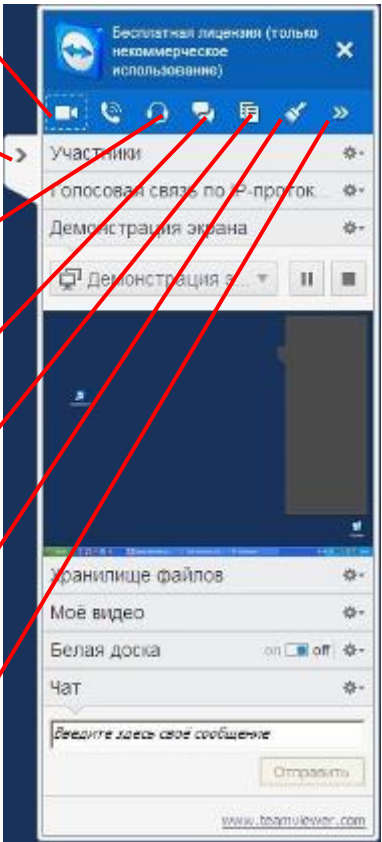
1. Під'єднатися до мережі Інтернет і в запланований час запустити на виконання програму TeamViewer. Потім вибрати вкладку «Конференція».



2. Організатору ввійти в систему: у відповідні поля ввести свій E-mail та пароль.
3. Ввести ID-номер запланованої конференції (організатору вводити не потрібно) та прізвище, ім'я, посаду чи район/місто для однозначної ідентифікації.
4. Вибрати посилання «Мои конференции», а потім із списку заплановану конференцію та натиснути кнопку «Пуск».



5. Налаштувати програмний засіб до роботи в панелі, що з'явилася:



Мое видео – відкриває вікно і надає можливість підключити власну веб-камеру

Скрыть – кнопка, яка ховає панель з робочого столу (інакше учасники будуть бачити сірий прямокутник)

Голосовая связь по IP протоколу – ввімкнення/вимкнення мікрофону та налаштування звуку динаміків

Чат – відкриває текстове поле для спілкування в текстовому режимі

Хранилище файлов – місце розміщення організатором файлів для їх копіювання учасниками

Белая доска – надає інструменти для графічного оформлення (олівець, гумка, автофігури, ...)

Доступ до опцій **Учасники**, **Демонстрация экрана** – по замовчуванню вони вже ввімкнені

- 1) ввімкнути мікрофон;
 - 2) в чаті надрукувати привітання для учасників;
 - 3) організатору можна ввімкнути трансляцію свого зображення з веб-камери;
 - 4) перевірити якість передачі вашого голосу;
 - 5) відкрити власну комп'ютерну презентацію.
6. Перед самим виступом:
- 1) переписати учасників вебінару (скріншот екрану не зберігає зображення панелі із списком);
 - 2) відключити трансляцію з веб-камери;
 - 3) сховати панель, натиснувши кнопку «Скрыть».
7. При необхідності передати слово для виступу іншому учаснику, необхідно в списку «Учасники» натиснути правою клавішею миші на потрібне ім'я і вибрати команду «Передать роль ведущего». Після цього цей учасник на своєму комп'ютері отримає повідомлення про це і має натиснути кнопку

«Ок». По закінченню його виступу організатор натискає правою кlawішею миші на власне ім'я і знову вибирає команду «Передать роль ведущего», тобто продовжує керувати заходом.

8. По завершенні роботи потрібно виконати такі дії:
 - 1) надати можливість учасникам задати питання, висловити пропозиції та побажання;
 - 2) відповісти на поставлені питання;
 - 3) коротко підвести підсумок, намітити подальші кроки по виконанню завдань;
 - 4) вказати адресу розміщення матеріалів семінару або скористатися тимчасовим сховищем програмного додатку (перетягнути, наприклад, з робочого столу файли на панель «Хранилище файлов») і почекати поки учасники їх скопіюють на власний комп'ютер;
 - 5) подякувати за участь в проведенні вебінару;
 - 6) завершити роботу вебінару – закрити програму.

Орієнтовний план проведення вебінару

1. Запланувати конференцію.
2. Повідомити майбутніх учасників про вебінар, його тему, час проведення, надіслати інструкцію проведення заходу, ID-номер, при потребі – пароль (бажано за 10 днів до початку проведення заходу).
3. Надіслати теми і вимоги до виступу учасникам, яким плануєте надати слово та інструкцію, як діяти під час виступу.
4. За день до проведення провести пробне тестування системи: зайти на вебінар та перевірити якість зв'язку з учасниками.
5. В день проведення заходу:
 - 1) розмістити на робочому столі свого комп'ютера в порядку використання всі необхідні для проведення електронні матеріали;
 - 2) за пів години до початку засідання – увійти в систему та налаштувати її;
 - 3) перед самим початком провести реєстрацію учасників.

6. Проведення вебінару:

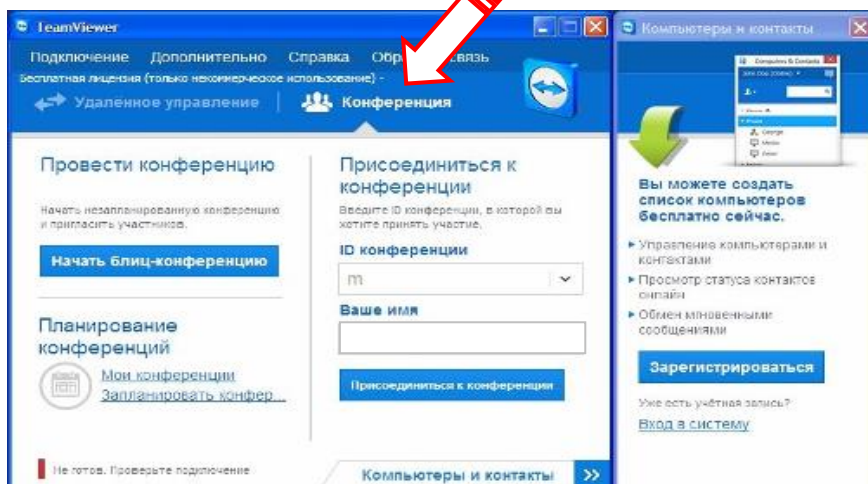
- 1) розпочати розмову за 5 хвилин до початку для налаштування учасників на роботу;
 - 2) привітатися, представитися;
 - 3) оголосити план роботи;
 - 4) виступити із вступним словом та викласти заплановану інформацію;
 - 5) дати відповіді на поставлені слухачами питання;
 - 6) надати слово запланованим доповідачам;
 - 7) коротко обговорити виступи;
 - 8) повідомити про місце розміщення матеріалів вебінару;
 - 9) підвести підсумок засідання, подякувати за участь усім учасникам.
7. Розмістити матеріали вебінару на обумовленому сайті чи розіслати електронною поштою.
8. Проаналізувати проведення заходу, намітити шляхи виправлення можливих недоліків.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4.

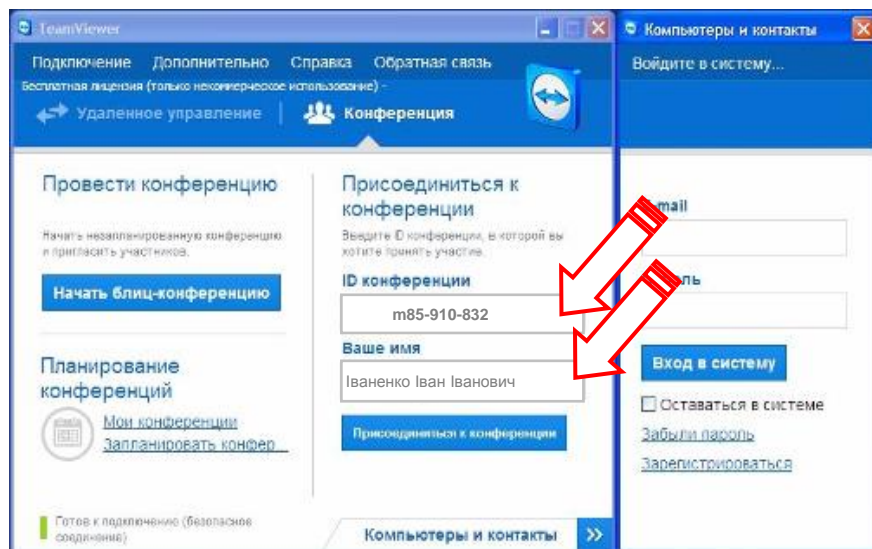
Демонстрація власної презентації та приєднання до вебінару

Завдання: формування умінь демонстрації власної презентації в ролі ведучого та приєднання до сесії в ролі слухача.

1. Підключити комп'ютер до мережі Інтернет.
2. У вікні запущеної програми TeamViewer вибрати вкладку «Конференція».



3. Організатору створити нову конференцію і повідомити її ID-номер усім учасникам тренування.
4. Ввести в поле «Ваше ім'я» – власне прізвище та ініціали. Усім, крім організатора, ввести в поле «ID конференції» отриманий номер.



5. Організатору в ролі ведучого провести трансляцію свого зображення з веб-камери іншим учасникам, а вони в свою чергу – своє.
6. Ведучому продемонструвати комп'ютерну презентацію із свого комп'ютера та коротко прокоментувати її зміст.
7. Слухачам задати свої питання в чаті та голосовим зв'язком.
8. Підвести підсумок щодо якості передачі інформації: зображення, тексту, голосу, відеозображення.

Підготовка та особливості проведення вебінару організатором

1. Для успішного проведення вебінару спочатку розмістіть в окремій папці на робочому столі свого комп'ютера всі необхідні для проведення матеріали: комп'ютерні презентації, відео, графічні файли, текстові документи тощо.
2. Обов'язково надрукуйте детальну інструкцію дій учасників і розмістіть її в вільному доступі на сайті або просто надішліть учасникам по електронній пошті. До речі, інструкція знадобиться не тільки слухачам, а й допоможе організатору знайти слабкі місця заходу, щоб попередньо їх усунути.

3. Створіть для свого виступу комп'ютерну презентацію. Основні вимоги:
 - Оптимальна кількість слайдів – 15-20, об'єм файлу – до 5 Мб.
 - Не використовуйте анімаційні ефекти, звуки.
 - Оптимізуйте (зменшіть) розмір всіх графічних зображень, але так, щоб не надто погіршити їх якість.
 - Кількість тексту на слайдах зведіть до мінімуму – використовуйте графіки, таблиці, зображення.
 - Структуруйте текст, який має бути за принципом шпаргалки – лише саме важливе. Виділяйте головне розміром і кольором.
4. Обов'язково надрукуйте на аркуші паперу всі свої слова виступу до кожного слайду, навіть якщо ви добре пам'ятаєте свій виступ і маєте достатній досвід у проведенні подібних заходів (так ви убезпечите себе від прикрих несподіванок).
5. Продумайте власні дії при непередбачених обставинах: наприклад, не з'явився співдоповідач, несподівані запитання учасників, погіршилася якість чи раптово перервався зв'язок тощо.
6. Корисна порада: вебінар найкраще проводити не наодинці, а удвох. Напарник підстрахує і допоможе вам у випадку форс-мажорних обставин, проведе реєстрацію учасників, сам відповість на телефонний дзвінок під час проведення заходу, підбадьорить тощо.
7. На початку заходу повідомте всіх учасників, що задавати питання можна буде лише в кінці виступу.
8. Не варто передавати постійне онлайн-відео ведучого: часто картинка на екрані виглядає дещо дивно і не презентабельно. Крім того, відео відволікає слухачів від сприймання матеріалу і головне – дуже гальмує канал зв'язку.
9. За день до проведення вебінару доцільно провести короткий тестовий зв'язок, повідомивши про це учасників заздалегідь. Так ви будете більш впевнені в тому, що всі учасники прийматимуть участь і у вас не буде технічних неполадок.

10. Під час проведення вебінару зверніть особливу увагу на власну артикуляцію: вимова слів повинна бути не в звичному режимі, а трішки повільнішою, виразнішою. Інакше частина ваших слухачів, в яких не надто швидкісна передача даних в Інтернеті замість звичної мови може почути звук з перешкодами, або частина ваших слів виступу взагалі до них не дійде і буде пропущена.
11. Після проведення заходу обов'язково розмістіть виступи усіх учасників чи відеозапис в мережі Інтернет, щоб ті, хто не зміг прийняти у ньому участь мали змогу ознайомитися з матеріалами.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5.

Передача управління учасникам заходу

Завдання: формування уміння передачі ведучим слова учаснику заходу.

1. Під'єднатися до мережі Інтернет.
2. Запустити на виконання TeamViewer мінімум двом учасникам.
3. Організатору передати свої права ведучого одному із учасників.
4. Передати роль організатора одному з слухачів.
5. Повернути всі права організатору заходу.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6.

Групова залікова робота

1. Під'єднатися до мережі Інтернет.
2. Віднайти інсталяційний файл останньої версії TeamViewer.
3. Встановити її на персональний комп'ютер.
4. Налаштувати програмний засіб для оптимальної швидкодії та автоматичного відеозапису.
5. Провести пробне заняття для свого напарника.
6. Обмінятися ролями.
7. Завершити роботу конференції.

ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО ТЕМИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Що таке вебінар?
2. Для чого його застосовують?
3. Які програмні засоби для проведення вебінару вам відомі?
4. Для виконання яких функцій призначений TeamViewer?
5. Які інструменти має TeamViewer?
6. Навіщо потрібен ID-номер конференції?
7. Пригадайте основні налаштування програмного засобу.
8. Що побачать учасники заходу на власних екранах, якщо ведучий вчасно не розпочав роботу семінару?
9. Які дії має виконати слухач, якщо під час трансляції відбулося його від'єднання від сесії?
10. Як покращити якість трансляції при недостатній швидкості приєднання до мережі Інтернет?

ЕКСПРЕС-ТЕСТ

на тему «Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів»

1. Поширенню вебінарів сприяють такі фактори:
 - a) Потреба дистанційного навчання;
 - b) Освітня криза;
 - c) Повальне захоплення молоддю Інтернетом;
 - d) Поширення інтернет-технологій в освіті;
 - e) Безкоштовність і доступність вебінарів у мережі;
 - f) Перехід на альтернативні види здобуття освіти.
2. Які програмні засоби призначені для проведення вебінару?
 - a) Браузер;
 - b) Веб-сторінка;
 - c) Windows;

- d) TeamViewer;
 - e) Word.
3. Які форми діяльності можна застосовувати при проведенні вебінару?
- a) Передача файлів;
 - b) Трансляція відеозображення;
 - c) Спілкування;
 - d) Відеозапис;
 - e) Опитування.
4. Чи є можливість під час проведення конференції в TeamViewer передавати роль ведучого будь-якому учаснику вебінару?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Якщо надіслати лист з проханням на сервер TeamViewer;
 - d) Це можливо лише в платній версії.
5. Якими способами слухачі можуть задати питання ведучому?
- a) Надрукувати текст в чаті;
 - b) Графічно;
 - c) Голосом;
 - d) Надіслати електронного листа;
 - e) У відеорежимі.
6. Чи може ведучий відмикати звук мікрофона і відеотрансляцію у слухачів?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише за згодою учасників.
7. Що потрібно мати для приєднання до вебінару?
- a) Електронну пошту;
 - b) ID-код;
 - c) Антивірусну програму;
 - d) Пароль;
 - e) Адресу сайту.

8. Для успішного проведення вебінару потрібно:
 - a) Скласти план проведення заходу;
 - b) Повідомити всім учасникам ID-код;
 - c) Всім учасникам потрібно мати гарнітуру;
 - d) Виконати відеозапис;
 - e) Роздати теми доповідей учасникам.
9. Виберіть недоліки при проведенні вебінару:
 - a) Погана якість інтернет-зв'язку;
 - b) Ведучий не бачить реакції аудиторії;
 - c) Відсутність обміну інформацією між ведучим і слухачами;
 - d) Неможливість передачі ведучим слова іншим учасникам;
 - e) Плата за послуги сервісу.
10. Якщо під час вебінару в учасника обірвався зв'язок із сесією, то:
 - a) Потрібно почекати, через деякий час він відновиться автоматично;
 - b) Завершити роботу програми і знову запустити її на виконання;
 - c) Перезавантажити комп'ютер;
 - d) Відправити повідомлення ведучому в чаті;
 - e) Подзвонити організатору по телефону з проханням відновити зв'язок.
11. Чи можна для проведення вебінару одночасно використовувати різні версії TeamViewer?
 - a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Так, але можливі проблеми під час проведення сесії;
 - d) Це залежить лише від потужності комп'ютера.
12. Яка мінімальна швидкість передачі даних рекомендується для використання TeamViewer в якості програми для проведення вебінару?
 - a) До 1 Мбіт;
 - b) Більше 2 Мбіт;
 - c) 100 Мбайт;
 - d) Більше 2 Мбайт.

РОЗДІЛ II.

МЕТОДИКА СТВОРЕННЯ САЙТУ-ПОРТФОЛІО ВЧИТЕЛЯ.

Загальні поняття

Написання сайту – нелегка справа, тому перш ніж її розпочати, потрібно добре обміркувати: чи вистачить у вас знань, чи готові ви витратити досить багато часу на цю діяльність, чи є досвід, яким можна було б поділитися з іншими людьми на його сторінках, врешті-решт, чи насправді ви цього бажаєте? Якщо на всі ці питання у вас була ствердна відповідь – можна сміливо приступати до роботи.

Насамперед, давайте визначимось, що ж таке сайт? Найбільш оптимальне визначення: «Сайт – сукупність веб-сторінок, які об'єднані певною темою, розміщені на одному хостингу та мають: спільний дизайн, власника, унікальну адресу і гіперпосилання одна на одну та на інші ресурси мережі». Слід відмітити, що кожен з цих елементів визначення окремо не є вирішальним у понятті сайту, окрім поняття адреси.

Сайт складається з веб-сторінок – звичайного тексту, в якому найчастіше мовою гіпертекстової розмітки HTML написані коди (теги) – команди браузеру для правильного форматування і виведення вмісту (контенту). Браузер – програма для перегляду веб-сторінок. Найбільш популярні браузери Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.

Кожна веб-сторінка в мережі Інтернет має свою унікальну адресу, з допомогою якої вона може бути знайдена і відкрита для перегляду. Головна особливість веб-сторінок – гіперпосилання – це об'єкти (найчастіше тексти, графічні зображення), при натисканні на які лівою клавiшею миші здійснюється перехід на інші ресурси (веб-сторінки, зображення, текстові документи, відео файли, певне місце сторінки тощо). Для того, щоб веб-сторінки стали доступними іншим людям, їх розміщують на спеціальних мережевих серверах. Процес розміщення та подальший супровід сайту адміністратором (людина, яка його створила) називається хостингом, який в свою чергу може бути платним і безкоштовним.

Класифікація веб-сайтів

Веб-сайти, як явище і засіб поширення знань назавжди увійшли в життя усіх верств суспільства, а інформація, яка розміщується на них подекуди має більший вплив на думки людей, ніж традиційні засоби інформації – телебачення і преса. Їх велика різноманітність ускладнює здійснення чіткої і однозначної класифікації. Але все-одно для правильного розуміння тенденцій розвитку провідні науковці в галузі веб-технологій віднаходять спільні критерії і умовно поділяють сайти за певними ознаками. По перше, вони бувають звичайними сайтами і порталами – сайти з великою кількістю інформації, додатковими інструментами, засобами взаємодії з відвідувачами.

2. За формою розміщення контенту:

- Статичні – створюються зазвичай мовою HTML. Браузер виводить їх зміст точно так, як написав розробник, а відвідувачі не мають можливості впливати на їх контент.
- Динамічні – динамічні сторінки не існують в незмінному вигляді на сервері, а формуються за допомогою скриптів – програм для веб-сторінок, які можуть бути написані на різних мовах програмування (наприклад, php, perl, asp). Зміст і вид динамічної сторінки за однією і тією ж адресою може відрізнятись, наприклад, в залежності від часу доби, від введеного користувачем запиту тощо. Часто зміст сайту створюється на основі даних із інших сайтів. Динамічні сайти можуть надавати користувачам інтерактивні засоби: введення запитів, здійснення пошуку, спілкування тощо. Недоліки цих сайтів: потребують підтримку додаткових технологій на сервері, їх складніше оптимізувати, вони можуть становити потенційну загрозу для комп'ютерів відвідувачів.
- Флеш-сайти – технологія флеш (flash) дозволяє створювати ефектні інтерактивні анімаційні сайти. Проте складність їх створення, значно більший об'єм файлу веб-сторінки і відповідно довший час завантаження, приводять до того, що флеш-сайти не набули широкого поширення.

3. За локалізацією розміщення:

- Зовнішні – розміщуються на хостингах мережі Інтернет.
- Внутрішні – розміщуються на персональних комп'ютерах і можуть бути доступними із локальної мережі.

4. За власником:

- Персональні сайти – таких сайтів зараз в мережі Інтернет більшість. Їхня особливість – володіння і здійснення підтримки найчастіше однією людиною.
- Сайти комерційних організацій – для продажу і реклами товарів та послуг в онлайн-магазинах.
- Сайти некомерційних організацій – всі інші сайти: від онлайн-версій ЗМІ до сайтів навчальних закладів.

5. За призначенням:

- Сайти для надання контенту. Сюди належать безліч різних типів сайтів за різними ознаками розміщеної інформації: фотографії, графічні зображення, звукові файли, відео, програмні засоби тощо. За характером інформації, такі сайти поділяються: інформаційно-тематичні, новинні, розважальні, сайти-бібліотеки, бази даних документів, сайти-довідники, онлайн-енциклопедії і словники, сайти-каталоги та інші.
- Сайти для онлайн-контактів і спілкування. Список типів сайтів в цій групі також дуже великий: форуми, чати, дошки оголошень, соціальні мережі, блоги, служби знайомств, біржі фрілансерів, ігрові та інші.
- Сайти електронної комерції – інтернет-магазини, для оплати послуг, сайти електронних платіжних систем, сайти банків, обмінних пунктів та інші.
- Онлайн-сервіси – надання хостингу, сервери електронної пошти, пошукові сервіси, онлайн-перекладачі веб-сторінок, сервіси перевірки тексту на орфографічні помилки, сервіси хмарних технологій тощо.

6. За метою створення:

- Інформаційні – розміщується різноманітна інформація. Бувають найчастіше на певну тематику.
- Сайти-візитівки – розміщуються дані про власника, його діяльність, контакти, адресу та все, що друкують на паперових візитних картках.
- Каталоги продукції – подається інформація про товари чи послуги, їх споживчі дані; часто мають форму прайс-листа.
- Інтернет-магазини – на сторінках розміщують каталог певної продукції для продажу. Відвідувач має можливість замовити потрібні товари і навіть розрахуватися за них.
- Інтернет-представництва бізнесу – набуває все більшої популярності в торгівлі і сферах послуг.
- Персональні – сайти на будь-яку тематику, які ведуть від свого імені їх власники. Часто такі сайти мають форму блогу (мережевого щоденника).

7. За взаємодією з користувачами:

- Пасивні – відвідувачі не мають можливості впливати на вміст, а лише переглядають його.
- Активні – відвідувачі в інтерактивному режимі можуть обмінюватися даними, розміщеними на сервері, частково впливати на контент.

8. Неприродні сайти (сайти, потрібні лише їх власникам):

- Дорвеї – призначені для розкрутки свого основного сайту, щоб він займав вищі позиції у пошукових запитах. Після того, як користувач заходить на сайт-дорвей, то він не тільки не знаходить там шукану інформацію, а часто відразу ж автоматично перенаправляється на головний сайт. Пошукові системи ведуть з ними нещадну боротьбу.
- Каталоги. Коли сайтів в Інтернеті було небагато, каталоги створювалися з метою надання посилань відвідувачам на цікаві ресурси. Зараз існує велика кількість каталогів, які створюються, щоб отримати більше посилань на власний сайт.

- Сателіти – це допоміжні сайти, які призначені для просування головного сайту. Його відмінність від дорвея в тому, що головним їх завданням є не збір і перенаправлення відвідувачів, а збільшення цитування головного сайту за допомогою проставлених на нього посилань.
- MFA-сайти (розшифровується як «Made For AdSense»), тобто «Зроблені для Адсенсе» – популярної системи контекстної реклами Google AdSense). Отже це сайти, зроблені для заробітку на контекстній рекламі.

Бувають і інші критерії класифікації. Більшість сайтів не можна однозначно віднести до певної категорії – вони мають ознаки відразу багатьох типів.

Перші кроки створення сайту

Існують два основні способи створення сайту. В першому випадку потрібні: знання мови HTML, кошти на оплату доменного імені і хостингу, хоча б мінімальні знання у галузі веб-дизайну тощо. В другому випадку – використовуються конструктори сайтів, які стають дедалі більш популярними. Такі сервіси можуть бути безкоштовними і платними.

Кількість сервісів для розробки сайтів в мережі Інтернет на сьогодні дуже велика, охопити всіх їх важко. Тому коротко зупинимося на кількох найбільш популярних в початківців України:

Ucoz (<https://www.ucoz.ua/>)



Сервіс пропонує багатий інструментарій, 16 мов локалізації, 200 готових шаблонів, віджети і ще багато цікавих розробнику опцій.

Серед недоліків – нав'язлива реклама в безкоштовній версії.

Wix (<http://wix.com/>)



Безкоштовний сервіс. Має дуже багато шаблонів, дизайнерських розробок. Створення сайту здійснюється за допомогою майстра, а

наповнення контентом можна виконувати, використовуючи зручну технологію Drag and Drop (перетягування). Особливо цінно, що в безкоштовній версії сайту відсутня

реклама. Із недоліків: неможливість застосування мови HTML, що значно знижує його можливості.

Jimdo (<https://www.jimdo.com/>)



Конструктор сайтів, який має багато мов локалізації. Має дещо менші можливості в порівнянні, наприклад, з системою Юкоз. Розміщення інформації здійснюється з допомогою конструктора, що інколи створює проблеми для початківців. Із переваг – відсутність реклами, а із недоліків – відсутність збереження копій сайту.

Дуже великим недоліком усіх безкоштовних конструкторів є те, що їх адміністрація не несе ніякої відповідальності за збереження вашої інформації на сайті і безвідмовне його функціонування.

Тепер перейдемо до ознайомлення з основними етапами роботи над сайтом. Як ви вже здогадалися, тут єдиних правил немає, існують тільки загальні рекомендації, які насправді допомагають зробити цей процес не таким складним та дають можливість мінімізувати безкінечне переробляння і вдосконалення свого проекту.

Гадаю, ви вже визначились з основною метою створення свого персонального сайту. Мабуть, кожен з вас міркує приблизно так: «В мене є досить напрацювань, щоб поділитися з іншими людьми; я достатньо розумний і амбітний, щоб заявити про себе на всезагальній освітній простір; я бачу, що сайти мають тисячі моїх колег, а отже зможу і сам це зробити». Тому, відразу перейдемо до справи.

Основні етапи роботи над сайтом

1. Складання плану.
2. Створення структури.
3. Розробка дизайну.
4. Реалізація.
5. Підтримка та супровід.

Розглянемо їх детальніше.

1. Планування

Звичайна логіка підказує, що потрібно зробити на початку будь-якої складної діяльності – звичайно ж спланувати свою роботу, інакше хаосу тут не уникнути!

Насамперед, рекомендується уважно розглянути якомога більше персональних освітніх сайтів, відзначити та записати моменти, які вам найбільше сподобалися і ви хотіли б їх бачити на своєму сайті, визначити, чого слід уникати, що вам категорично не сподобалося. Поміркуйте над тим, яким чином виділитися, що у вас може бути такого унікального, яке відсутнє в інших? Проконсультуйтеся у фахівців, на форумах, соціальних мережах, ознайомтесь із рекомендаціями по створенню сайтів. Відведіть на це кілька днів – в майбутньому ви зможете уникнути багатьох помилок і заощадити час. Також заплануйте, скільки днів ви відводитимете на інші етапи і головне – скільки часу готові працювати над своїм проектом кожного дня. Паралельно готуйте матеріали, які будете розміщувати на своєму сайті: збирайте їх в окремі папки, перевіряйте на наявність помилок, архівуйте тощо.

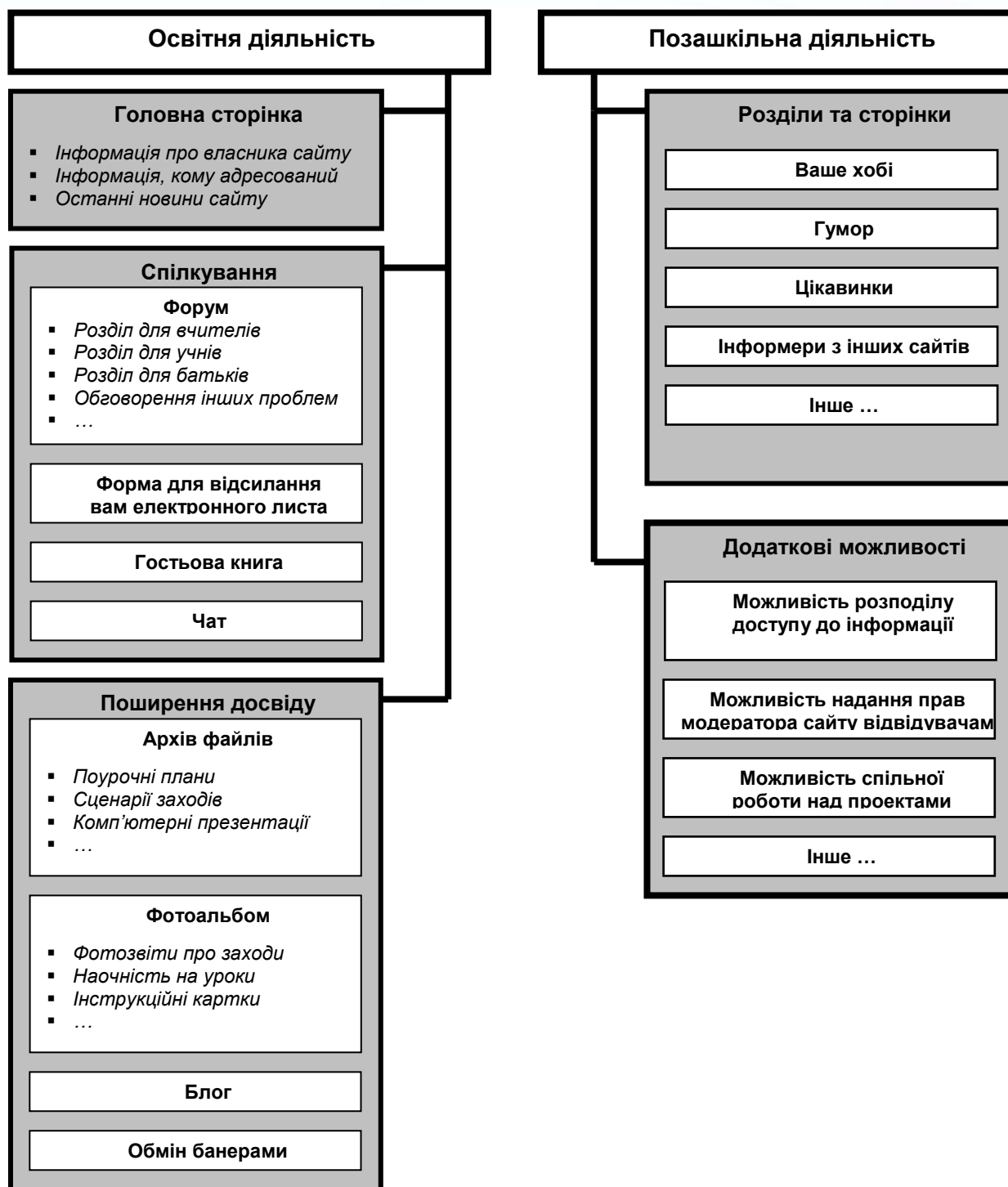
2. Створення структури

Якщо до цього етапу віднести не добросовісно, то вам гарантовано не раз доведеться переробляти, здавалось би вже готову роботу. Підходи можуть бути різні, тому я дам поради з власного досвіду.

Згадаймо, ви створюєте персональний освітній сайт, де будете висвітлювати свою професійну діяльність. Але на нього заходитимуть різні люди, яким, можливо, буде не зовсім цікаво дізнатися скільки у вас нагород, як красиво ви провели урок, які гарні вироби виготовили ваші вихованці на занятті. Можливо, людина шукає рецепт варення з кабачків чи способи вирощування розсади помідорів або розповідь про школу в якій вона колись навчалася. Ігнорувати даний контингент відвідувачів, яких до речі буде переважна більшість, було б зовсім нерозважливо. Тому, порада перша: інформацію сайту відразу умовно розділіть на дві групи: освітня професійна діяльність та інше.

Нижче подано орієнтовну схему персонального сайту, яка звичайно ж не є догмою і може творчо коригуватися в сторону зменшення чи розширення елементів.

Структурна схема персонального сайту



Обов'язково продумайте структуру таким чином, щоб в майбутньому було не складно здійснити розширення розділів сайту, ознайомтеся з вимогами Положення Всеукраїнського конкурсу на кращий веб-сайт навчального закладу. Але найважливіше при цьому постійно навчатись новому, не заспокоюватися на досягнутому, постійно оновлювати контент.

3. Розробка дизайну

Загальновідомо, що всі ми підсвідомо хочемо сподобатися іншим людям. Цю тезу можна віднести і до сайту: красивий сайт буде приваблювати до себе відвідувачів, і навпаки, якщо він матиме непродуманий, неестетичний вигляд, то тоді не варто чекати успіху. Тому у вас є два шляхи: або скористатися вже готовим шаблоном, яких сьогодні є безліч в Інтернеті, або створювати свій власний. Гадаю, що більшість з вас віддасть перевагу першому варіанту. Але це не звільняє від дотримання певних правил. Наприклад, таких:

- Сайт зазвичай має логотип, який повинен відображати його вміст.
- Меню не повинно перевищувати 7 пунктів. Часто їх катастрофічно не вистачає і воно поступово «розростається» до 20-50. В такому випадку використовуйте так зване «роздвижне» меню, або згрупуйте його за важливістю чи певними ознаками. Професійні веб-дизайнери розміщують частину гіперпосилань прямо на веб-сторінках.
- Кольорова палітра сайту має складатися не більше, ніж із 3-4 кольорів і їх відтінків. Бажано використовувати стримані, офіційні кольори. Не зайвим буде нагадати, що темний текст на світлому фоні сприймається краще, ніж навпаки і що загальна кольорова палітра значно впливає на сприйняття сайту відвідувачами. Тому темний, похмурий, незрозумілий фон мало підходитиме для персонального педагогічного сайту.
- Не розміщуйте надто багато тексту на сторінках. Краще використайте анонс чи цікавий невеличкий розділ, а в його кінці – гіперпосилання на весь документ. Зазвичай його формулюють словами «*Читати далі...*»
- Більш важлива інформація має знаходитися на початку сторінки, а весь контент чітко структурований. Для цього застосовуйте заголовки і підзаголовки, величину шрифту, колір. Обов'язково перегляньте, як з подібною проблемою справилися ваші колеги на своїх сайтах і зробіть так само (вчитися на гарних зразках ніколи не зайве!) Перегляньте сайти переможців конкурсу МОН на найкращий веб-сайт навчальних закладів (<http://mon.gov.ua/usi-novivni/povidomlennya/2017/03/31/u-mon-vruchili-nagorodi-20-m-navchalnim-zakladam-shho-mayut-najkrashhi-veb-sajti/>)

- Розмір шрифту не повинен бути надто великим чи малим. Визначити це досить просто: перегляньте сторінку свого сайту з різним розширенням екрану монітора. Ви будете здивовані, побачивши, як мінятиметься вигляд веб-сторінки.
- Обов'язково перегляньте свій сайт різними браузерми, оскільки не всі вони однаково відображають вміст сторінки.
- Не розміщуйте на сторінках багато нав'язливої реклами, різних скриптів, ефектів, надто великі графічні зображення чи музичний фон – поважайте людей, які будуть відвідувати ваш сайт.

Цей перелік може бути достатньо великий, тому з часом почніть читати спеціалізовану літературу та підручники. Головним має бути так зване «правило кухні»: «Краще недосолити, ніж пересолити».

4. Реалізація

Хай для вас буде втіхою те, що переважна більшість людей планети не мають достатніх знань, щоб самостійно створити сайт. Та це не біда, оскільки на сьогодні існує достатньо велика кількість хостингів, які надають можливість скористатися їхніми готовими і що особливо радує, часто безкоштовними шаблонами. Тобто, зареєструвавшись та виконавши порівняно нескладні певні дії, можна просто наповнювати інформацією вже майже готовий повноцінний сайт.

Зі свого досвіду можу порадити скористатися хостингом Ucoz, який на сьогодні надає чи не найкращі умови, в тому числі і безкоштовні, що для освітян є також важливим моментом. Його найбільші недоліки – нав'язлива реклама і початковий невеликий розмір наданого вільного місця (400 Мб), який поступово збільшується.

5. Підтримка та супровід

Перефразовуючи відомий вислів про солдата, який не хоче стати генералом, скажу «Поганий власник сайту, який не хоче, щоб його відвідувало якомога більше користувачів». А для цього потрібно постійно працювати над ним: регулярно додавати нову інформацію, виправляти помилки, обмінюватися банерами,

рекламувати, але головне – розміщувати ту інформацію, яка буде потрібна відвідувачам і бажано таку, яку вони не зустрінуть на інших сайтах.

Кілька слів про авторське право. Завжди існує спокуса розмістити на сторінках власного сайту цікавий, але чужий матеріал. Моя порада: в такому разі зверніться до його автора за дозволом, або хоча б розмістіть посилання на джерело, звідки він узятий. Так ви убезпечите себе від можливих проблем у майбутньому.

Створення веб-сторінки мовою HTML



Частина HTML-коду даної веб-сторінки:

```
<table border="0" width="100%">
<tbody>
<tr>
<td align="center" width="25%"><b><span lang="uk">
<a href="http://virtual.at.ua/index/plan_grafik_kursiv_pidvishhen
nja_kvalifikaciji/0-68"> <span style="text-decoration: none">

```

```
<br />План курсів</span></a> <br /> &nbsp;</span></b></td>
<td align="center" width="25%"><b><span lang="uk">
<a href="http://virtual.at.ua/index/na_dopomogu_vchitelju/0-11"> <br />На допомогу вчителю</a><br
/>&nbsp;</span></b></td>
<td align="center" width="25%"><b><span lang="uk">
<a href="http://virtual.at.ua/index/vebinar/0-6"> <span style="text-decoration: none">
<br />
Вебінари</span></a><br /> &nbsp;</span></b></td>
<td align="center" width="25%"><b><a href="http://virtual.at.ua/index/kursi/0-12"><span style="text-
decoration: none"></span><br /><span lang="uk" style="text-decoration: none">Поурочні плани</span></a><br />
<span lang="uk">&nbsp;</span></b></td>
</tr>
```

Для більшості людей даний код мало відрізняється від китайської грамоти і звичайно ви не будете вивчати мову гіпертекстової розмітки, щоб колись в майбутньому, можливо, створити сайт.

Як же тоді бути? Звичайно – скористатися готовими шаблонами. Тим більше, що велика кількість із них безкоштовні і розроблені спеціально для людей, які зовсім не знають що таке сайт, але неодмінно хочуть його мати.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1.

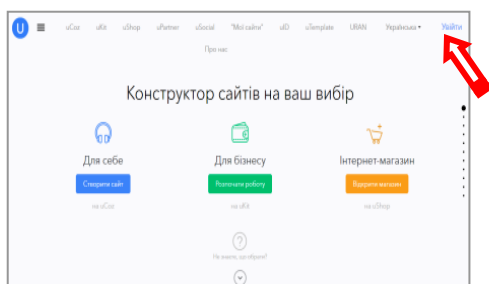
Покрокове створення сайту на безкоштовному хостингу Ucoz

Крок 1

Увага: для створення сайту у вас має бути власна поштова скринька.

1. Підключіть персональний комп'ютер до мережі Інтернет.
2. Відкрийте браузер (рекомендується Mozilla Firefox чи Google Chrome).
3. В рядку адреси ввести <http://ucoz.ua>

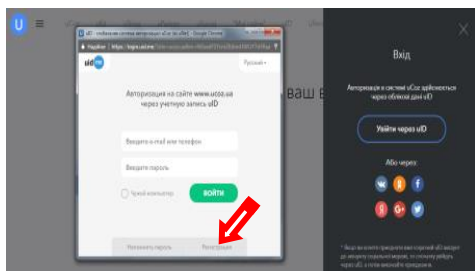
Відкриється така сторінка:



4. На цій веб-сторінці виберіть меню «Увійти»

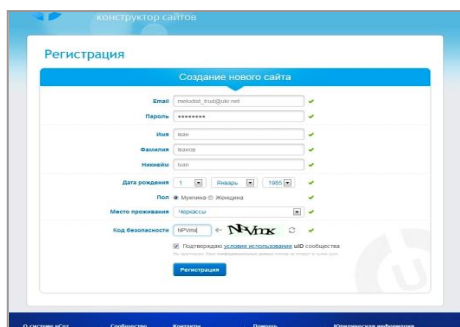
Крок 2

1. Якщо ви не зареєстровані на Юкозі в системі uID, то виберіть меню «Реєстрація», в іншому випадку введіть адресу власної поштової скриньки чи номер телефону і пароль.



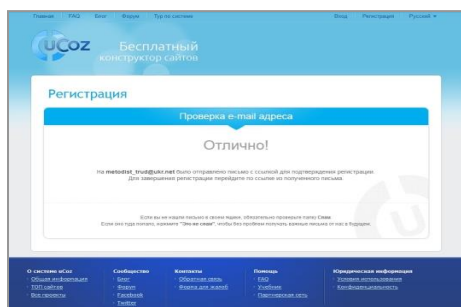
Крок 3

1. Для реєстрації в uID заповніть всі поля, а потім натисніть клавішу «Реєстрація».



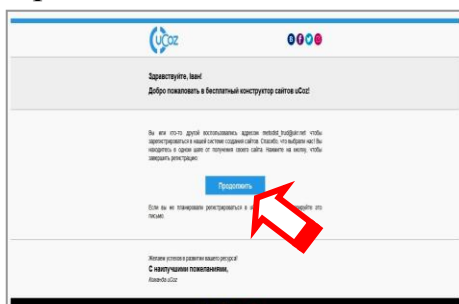
Крок 4

1. Ви отримаєте повідомлення про те, що на вашу поштову скриньку відправлено листа для підтвердження реєстрації.



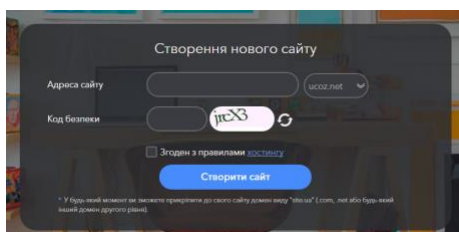
Крок 5

1. Відкрийте листа поштової скриньки.
2. Прочитайте його, натисніть кнопку "Продолжить"



Крок 6

1. Вас буде перенаправлено на хостинг Ucoz.
2. Заповніть поле «Адреса сайту». До вибору адреси потрібно поставитися серйозно: адреса має легко запам'ятовуватися, легко читатися, не мати спеціальних символів. Порівняйте ці дві адреси: *chercaskayabestschool24.ucoz.ua* і *virtual.at.ua* Яка з них легше читається і запам'ятовується? Домен рекомендую вибрати *at.ua* – він легше запам'ятовується.
3. Інколи система виводить повідомлення про існування такої адреси. В такому випадку потрібно придумати іншу, оскільки двох однакових адрес в мережі Інтернет існувати не може.

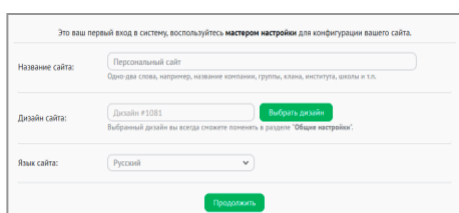


Крок 7

1. Введіть код безпеки, поставте прапорець «Згоден з правилами хостингу».
2. Натисніть клавішу «Створити сайт».

Крок 8

1. Змініть назву сайту. Порада: вона має бути такою, щоб потенційні відвідувачі чітко уявляли, який зміст вони побачать, відвідавши його. Поміркуйте, чи доцільно називати сайт вчителя трудового навчання, наприклад «Рибка» чи «Персональний сайт Іванова І.І.»? Змініть мову сайту на «Українська».



Крок 9

1. Виберіть зовнішнє оформлення сайту – його дизайн.

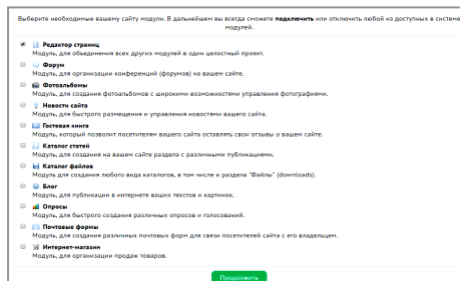
Вам буде запропоновано вибрати один із 200 готових шаблонів. При наявності знань мови HTML вибраний шаблон можна майже повністю змінити самостійно. Крім того, в мережі Інтернет є багато безкоштовних і платних дизайнів та інструкції їх встановлення.

Можна також поміняти дизайн вже створеного і заповненого контентом сайту із вашої панелі керування. Але робити це не рекомендується, оскільки можуть виникнути деякі проблеми із форматуванням контенту готових веб-сторінок.



Крок 10

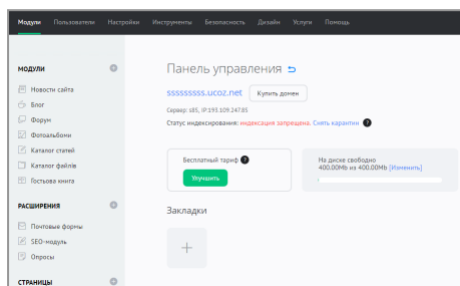
1. Перейшовши у вікно вибору модулів сайту, рекомендую вибрати все, крім останнього – «Інтернет-магазин». Ці модулі можна також додавати чи видаляти пізніше із панелі керування сайтом.



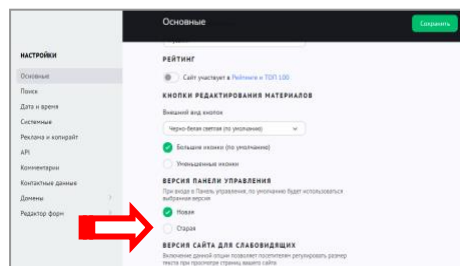
2. Натисніть клавішу «Продолжить».

Крок 11

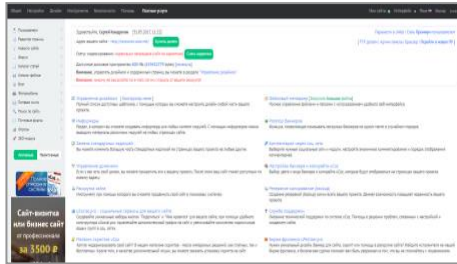
1. Відкриється панель керування – місце, доступ до якого маєте лише ви і звідки можна повністю налаштовувати вміст та дизайн сайту і навіть видалити його.



2. На мою думку новий дизайн панелі керування сайтом не такий зручний, як старий, тому рекомендую його відразу змінити. Для цього виберіть в меню «Настройки» пункт «Основные» серед команд якого змініть опцію «Новая» на «Старая».



- Натиснувши зелену кнопку «Сохранить» отримаєте старий і більш зручний та інтуїтивно зрозумілий дизайн панелі керування.

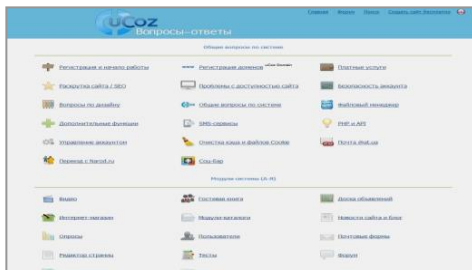


Крок 12

- Створіть нову вкладку браузера.
- Введіть адресу створеного сайту і перегляньте його.



- Порада: якщо ви бажаєте самостійно вивчати можливості безкоштовного шаблону Ucoz, то можете скористатися довідкою:



чи віднайти і опрацювати підручник.

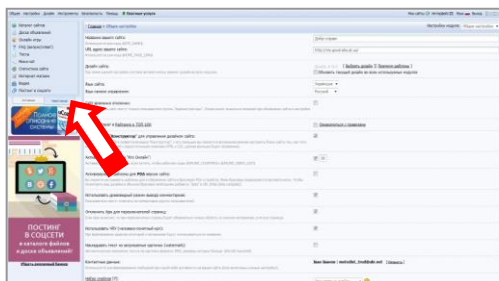


ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2.

Початкові налаштування створеного сайту в панелі керування

Крок 1

1. Натисніть вкладку «Неактивныe» і перегляньте додаткові модулі сайту.

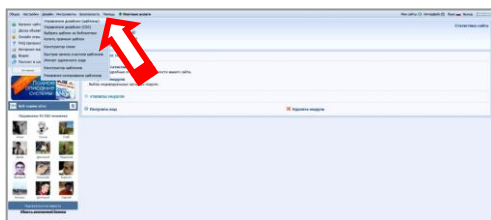


2. Рекомендую вибрати такі: «Доска объявлений», «Тесты», «Мини-чат», «Статистика сайта». Кожного разу вам буде запропоновано активувати модуль.



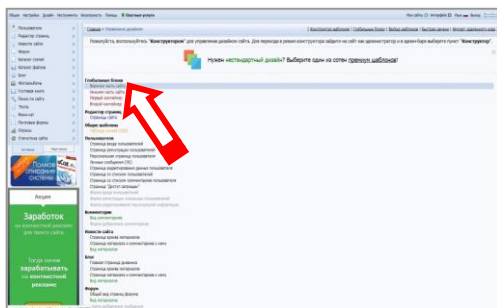
Крок 2

1. Змініть назву сайту: зайдіть в меню «Дизайн» і виберіть команду «Управление дизайном».



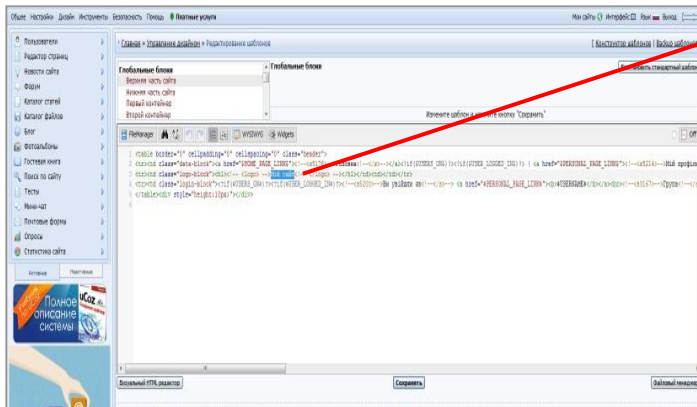
Крок 3

1. Відкриється вікно, в якому виберіть команду «Верхняя часть сайта».



Крок 4

1. Віднайдіть слова «Мій сайт» і замініть їх на назву свого сайту, наприклад, «Справжній майстер».



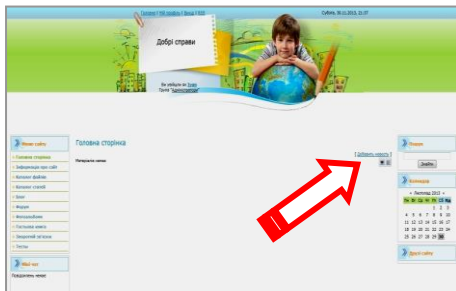
```
</div>
<div id="sitelogo">
<!-- <logo> --><!-- <logo> --><br>
<font size="2" face="Arial">
<b><font color="#006699">
Справжній майстер</font></b>
<!-- </logo> --><!-- </logo> -->
</div>
```

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3.

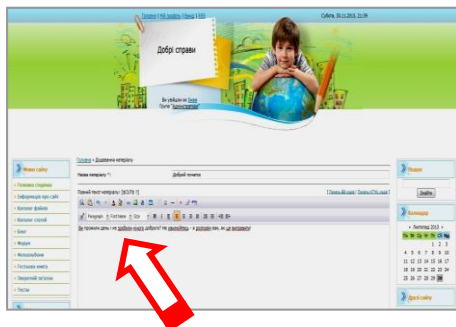
Розміщення контенту на сайті

Крок 1

1. Створення повідомлення на головній сторінці в розділі «Новини сайту»:
 - 1). Виберіть посилання «Добавить новость».



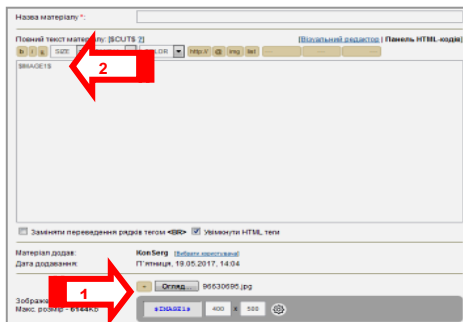
- 2). Надрукуйте повідомлення із привітанням відвідувачів.



3). Відформатуйте повідомлення. Вам допоможе знання текстового редактора MS Word – там ідентичний принцип роботи. Виділіть жирним шрифтом заголовок, розмістіть його по центру.

4). Розмістіть в повідомленні графічне зображення:

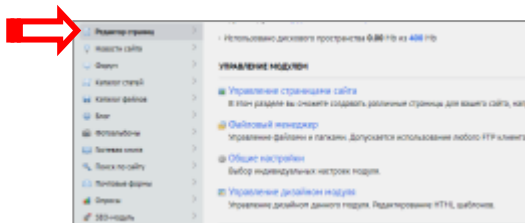
- натисніть кнопку «Обзор»;
- виберіть потрібне зображення на комп'ютері, натисніть «Ok»;
- виділіть і скопіюйте код «\$IMAGE1\$»;
- вставте його в текстове поле і натисніть клавішу «Добавить».



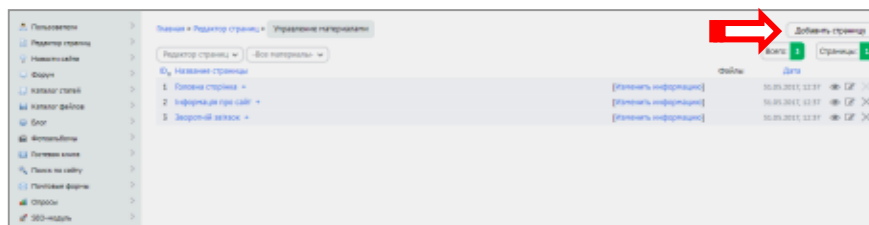
Крок 2

1. Створення сторінки сайту:

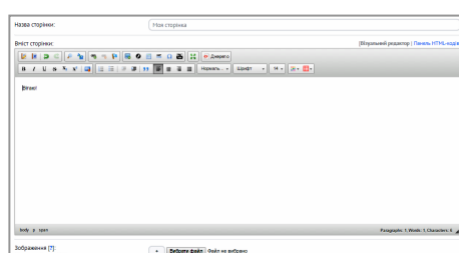
1). Виберіть із лівого меню «Редактор страниц».



2). Натисніть кнопку «Добавить страницу».



3). Введіть текст, розмістіть зображення.



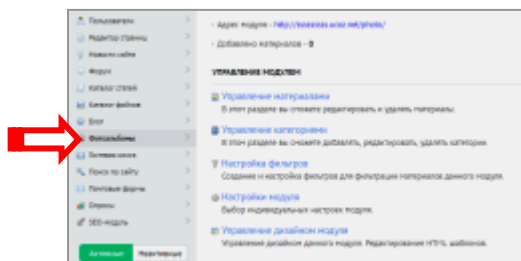
Вміст сторінки можна створювати двома способами: у візуальному редакторі (інтерфейс схожий на текстовий редактор Word) і в панелі HTML-кодів (для тих, хто знає мову гіпертекстової розмітки).

4). При створенні нової веб-сторінки по замовчуванню відразу створюється пункт меню сайту до неї.

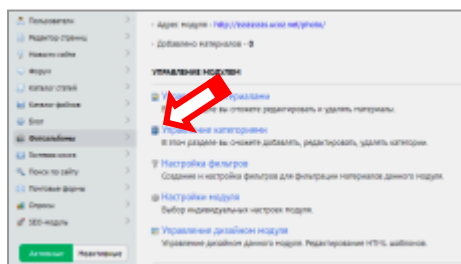
Крок 3

1. Додавання графічних зображень у фотоальбом:

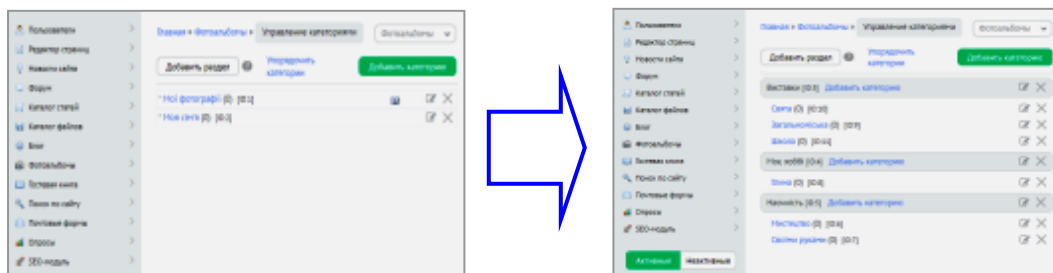
1). Виберіть із лівого меню панелі керування команду «Фотоальбому».



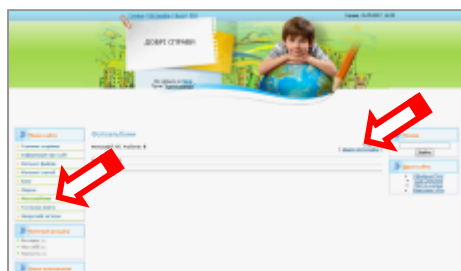
2). Відразу створіть структуру альбому: розподіліть його на розділи і категорії. Для цього виберіть команду «Управление категориями».



3). Видаліть наявні там категорії і створіть власну структуру із розділів і їх категорій.



4). Перейдіть на вкладку сайту і виберіть меню «Фотоальбоми», а потім гіперпосилання «[Додати фотографію]».



- 5). Спочатку виберіть категорію, а потім додайте зображення одним із двох способів: перетягніть із свого персонального комп'ютера чи скористайтеся клавішею «Вибрати» для відкриття провідника.

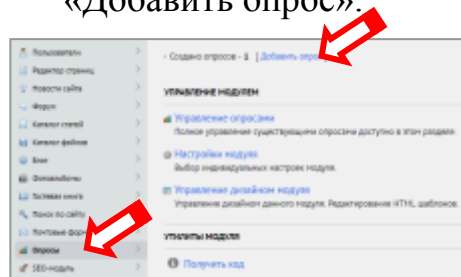


- 6). За цим же принципом додаються матеріали у каталог файлів. Головна відмінність полягає в тому, що файли для архіву перед завантаженням на хостинг сайту бажано заархівувати для зменшення їх розміру (найкраще в формат *.zip). Створення розділів і категорій форуму також відбувається за принципом створення структури фотоальбому.

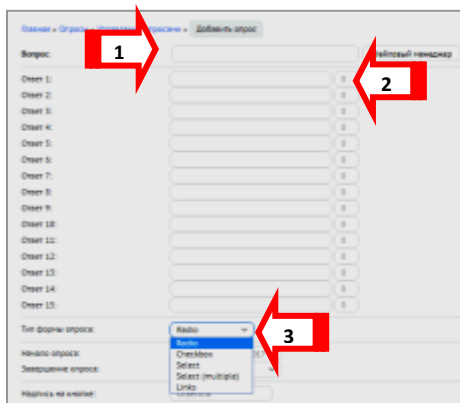
Крок 4

1. Створення опитувань:

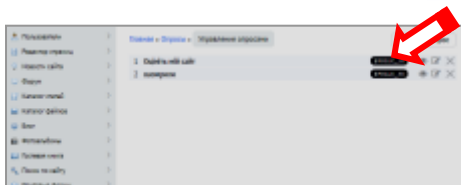
- 1). В панелі керування із лівого меню виберіть «Опросы», а потім команду «Добавить опрос».



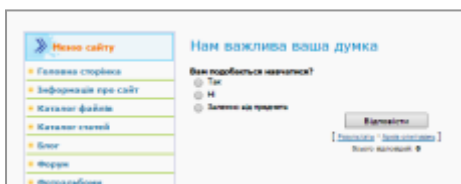
- 2). Введіть питання (поз. 1) і передбачувані відповіді (поз. 2). В цьому ж вікні можна вибрати тип опитувань (поз. 3).



3). На завершення натисніть кнопку «Добавить» і скопіюйте код опитування, який матиме такий вигляд: «\$POLLC_1\$».



Цей код можна вставити в майже будь-який модуль чи сторінку, де хочемо, щоб відображалось опитування.



Цей посібник не ставить за мету повністю розкрити всі секрети та можливості конструктора Ucoz – для цього краще скористатися вже готовими посібниками, яких достатньо багато в мережі Інтернет. Головне, що ви маєте зрозуміти – це те, що зовсім не так вже і важко створити свій власний сайт. А от що дійсно потребуватиме від вас багато часу і терпіння – це його наповнення матеріалами і супровід.

Основні вимоги до персонального веб-сайту вчителя трудового навчання

Матеріал посібника стосується в першу чергу персонального сайту учителя, а не офіційного сайту навчального закладу. Погодьтеся, між цими двома типами сайтів є суттєва різниця, а отже їх контент та структура матиме ряд відмінностей.

Отже, які розділи доцільно сформувати обов'язково на персональному сайті учителя?

1. Головна сторінка, на якій описується для якої категорії відвідувачів призначений даний сайт, розміщене головне меню. На цій же сторінці доцільно друкувати анонси матеріалів та останніх новин, встановити гіперпосилання на інші веб-сторінки.
2. Сторінка з короткою інформацією про власника (адміністратора) сайту. Не розміщуйте на ній конфіденційних даних про себе.
3. Сторінки для зворотного зв'язку і спілкування:

- Гостьова книга – тут відвідувачі сайту можуть залишити своє повідомлення, наприклад, про свої враження від сайту, побажання і поради автору тощо.
 - Поштова форма – модуль, що надає можливість надіслати електронного листа адміністратору прямо із серверу розміщення сайту.
 - Форум – засіб для обговорення певних подій, явищ і навіть розміщення матеріалів на ньому відвідувачами тощо. Рекомендується розміщувати теми не тільки для колег-педагогів, а й для учнів, батьків, інших відвідувачів. Наприклад, там можна давати творчі завдання чи поради учням, створити тему «Батьківська думка», де вони можуть написати свої побажання, наприклад, щодо виготовлення виробів на уроках праці, започаткувати дискусію про роль і місце трудового навчання в освітньому процесі дітей тощо.
 - Міні-чат – зручна невелика форма для розміщення швидких повідомлень відвідувачами.
4. Файловий архів для скачування відвідувачами матеріалів, якими ви готові поділитися з колегами. Цей модуль є найбільшою «приманкою» для потенційних відвідувачів, тому постійно додавайте туди нові матеріали.
5. Фотоальбом – спеціальні сторінки на яких зручно розміщувати фотозвіти про проведення виставок, вивішувати світлини готових робіт учнів, проведення змагань, олімпіад. Дуже добре, якщо там будуть креслення виробів, фото готових учнівських проектів, зображення послідовності виконання виробу тобто те, що в першу чергу зацікавить ваших колег.
6. Профорієнтаційні сторінки з розділами:
- «Куди піти вчитися» – інформація про навчальні заклади, які дають можливість отримати професію;
 - «Професія твоїх батьків» – опис професій свого регіону, інформація про затребувані професії свого краю, про успіхи батьків;

- «Яку професію обрати?» – сторінка з тестами, які дають можливість дитині більш усвідомлено обрати для себе майбутню професію. Створити тест на сторінці сайту не складно, використовуючи модуль «Опросы»;
 - «Порадник» – для розміщення текстів, електронних книг, рефератів, посилань на профорієнтаційні сайти тощо.
 - Каталог сайтів відповідних напрямків.
7. Не зайвим будуть сторінки з цікавинками, описом вашого хобі, новин та інформерів з інших освітніх сайтів, висвітлення роботи гуртка.

Звичайно, цей перелік не є догмою і було б добре, якби власник сайту проявив своє бачення, доповнив його креативними ідеями, розділами, адже кожен сайт повинен мати свою ізіюминку, мати своє неповторне лице і матеріали, які можна віднайти лише на ньому. Тільки тоді у нього є майбутнє і його полюбить інтернет-спільнота, а колеги з захватом і одночасно, навіть із доброю заздрістю будуть пам'ятати і часто відвідувати.

Критерії оцінювання функціонування персонального сайту вчителя

- Відповідність контенту тематиці педагогічного сайту, навчальному предмету.
- Релевантність сайту, його популярність та наявність про це інформації (інформерів).
- Зручність засобів навігації, їх інтуїтивна зрозумілість: меню, гіперпосилання на інші матеріали, легкість пошуку потрібної інформації.
- Читабельність текстової інформації, її зрозумілість, відсутність помилок, дотримання єдиного стилю викладу, чітке структурування.
- Важливість, цікавість, унікальність, цілісність і правдивість інформації, розміщеної на сторінках сайту.
- Дизайн, естетика, виявлення власної творчості в оформленні.

- Наявність сторінок контактів, спілкування: форумів, блогів, чатів, форми електронної скриньки; їх активність.
- Наявність матеріалів для скачування та інформації про дату їх розміщення.
- Наявність карти сайту.
- Можливість реєстрації на сайті та надання різним категоріям відвідувачів відповідних прав доступу.
- Швидкість завантаження сайту, оптимізація коду веб-сторінок.
- Використання сучасних трендів та технологій.
- Можливість розширення сайту без суттєвої його зміни.
- Здійснення редизайну через певний час.

Звичайно, за бажанням цей перелік може розростися на кілька сторінок, але навіть виконання цих вимог дає змогу створити достатньо добрий інформаційний ресурс.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4.

Підсумкова практична робота зі створення персонального сайту

1. Спланувати просту структуру персонального сайту на аркуші паперу.
2. Зареєструватися на хостингу Ucoz за адресою <http://www.ucoz.ua>
3. Створити пустий шаблон сайту.
4. Побудувати загальну структуру сайту.
5. Створити перше повідомлення в розділі новин стартової сторінки сайту.
Додати до нього графічне зображення.
6. Створити нову сторінку сайту із автоматичною додачею пункту меню для неї.
7. Розмістити графічне зображення в фотоальбомі.
8. Розмістити файл для скачування в розділі «Файловий архів».
9. Самооцінка роботи.
10. Підвести підсумок роботи.

ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО ТЕМИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Що таке веб-сторінка?
2. Які характерні особливості сайту?
3. Яке призначення браузерів?
4. Що таке гіперпосилання? Як його розпізнати на веб-сторінці?
5. Якими способами можна створити сайт?
6. Яким вимогам має відповідати персональний сайт педагога?
7. Які основні інструменти надає безкоштовний хостинг Ucoz?
8. Чи може бути сайт, який складається лише з однієї веб-сторінки?
9. Які розділи сайту ви хотіли б бачити на власному сайті?
10. Чому не можна розміщувати чужі матеріали на персональному сайті без згоди автора?

ЕКСПРЕС-ТЕСТ

на тему «Методика створення сайту-портфоліо вчителя»

1. Що таке хостинг?
 - a) Процес спілкування в реальному часі;
 - b) Організація, яка надає послуги під'єднання до мережі Інтернет;
 - c) Послуга, що включає надання дискового простору для розміщення інформації на сервері;
 - d) Спосіб кодування інформації на веб-сторінці;
 - e) Мова гіпертекстової розмітки.
2. Яку дію необхідно виконати найпершою при створенні сайту?
 - a) Розробити дизайн;
 - b) Скласти план;
 - c) Зареєструватися на хостингу;
 - d) Створити веб-сторінки;
 - e) Вивчити мову HTML.

3. Веб-сторінці притаманні такі характерні особливості:
 - a) Наявність гіперпосилань;
 - b) Розміщення графічних зображень;
 - c) Адреса;
 - d) Меню навігації;
 - e) Наявність програм.
4. Виберіть розширення імені файлу веб-сторінки:
 - a) *.doc
 - b) *.html
 - c) *.pdf
 - d) *.web
 - e) *.htm
5. Теги – це ...
 - a) Спеціальні команди в тексті коду веб-сторінки для браузера;
 - b) Спеціальні програми для веб-сторінок;
 - c) Тип комп'ютерних програм;
 - d) Інша назва веб-сторінок;
 - e) Загальна назва організацій, які надають доступ в мережу Інтернет.
6. Веб-сторінки для загального доступу відвідувачів розміщуються;
 - a) На локальному комп'ютері;
 - b) На серверах мережі Інтернет;
 - c) В кореневому каталозі системного диска;
 - d) На спеціальних комп'ютерах.
7. Щоб пришвидшити час завантаження веб-сторінки, потрібно:
 - a) Оптимізувати графічні зображення веб-сторінки;
 - b) Не розміщувати багато веб-скриптів;
 - c) Розміщувати тільки текст, без зображень;
 - d) При створенні сайту вибрати коротку веб-адресу;
 - e) Не використовувати гіперпосилань.
8. Які фактори збільшують кількість відвідувань сайту?
 - a) Музичний фон на головній сторінці;
 - b) Велика кількість скриптів;

- c) Постійне оновлення матеріалів;
 - d) Обмін банерами між сайтами;
 - e) Розміщення модулю голосування;
 - f) Структурування інформації;
 - g) Розміщення інформації із вказівкою дати.
9. Як зменшити кількість пунктів меню сайту?
- a) Застосувати кілька різних блоків меню;
 - b) Використати роздвижне меню;
 - c) Розмістити частину гіперпосилань на сторінці;
 - d) Використати в меню скорочення слів чи аббревіатуру.
10. Виберіть найкращий пароль для входу на сайт.
- a) 12345
 - b) SS76_672FrKUi{56
 - c) 12.05.2017
 - d) Supermen
 - e) SD22 rty76++Km RtF902
11. Виберіть, які сторінки не обов'язково розміщувати на персональному сайті.
- a) Фотоальбом;
 - b) Форум;
 - c) Гостьову книгу;
 - d) Новини сайту;
 - e) Головну сторінку.
12. З панелі управління сайту сервісу Ucoz можна:
- a) Змінити дизайн сайту;
 - b) Видалити сайт;
 - c) Змінити структуру сайту;
 - d) Видалити логотип рекламного банера.

РОЗДІЛ III.

СТВОРЕННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ВПРАВ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ

Проблема активізації освітнього процесу

На кінець ХХ століття освітяни усвідомили, що традиційні форми та методи навчання в навчальних закладах, які практикувалися століттями вже не спрацьовують. Учні призвичаїлися пасивно отримувати інформацію не докладаючи особливих розумових зусиль і відповідно не навчилися здобувати її самостійно. Але найбільшу тривогу викликає той факт, що застосовувати навіть добре засвоєні знання на практиці більшість дітей не уміє.

Тому сучасна освіта базується на альтернативності освітніх систем, вона особистісно орієнтована, і рухається вектором індивідуалізації і диференціації передачі знань. Така освітня парадигма сприяє розвитку особистості, стимулює її до навчання протягом всього життя.

Існує багато підходів до активізації пізнавальної діяльності учнів. Серед них особливе місце посідають інтерактивні вправи. О. Пометун дає таке визначення: «Сутність інтерактивного навчання полягає в тому, що навчальний процес відбувається за умов постійної, активної взаємодії всіх учнів. Це співнавчання, взаємонавчання (колективне, групове навчання в співпраці)...»

Активні і інтерактивні методи навчання мають в десятки разів більшу ефективність за традиційні форми, коли дитина лише засвоює, а потім відтворює інформацію.

Учитель, використовуючи інтерактивні методи для розв'язання завдання вихованцями, сприяє виробленню у них найважливіших навичок роботи в колективі, уміння взаємодіяти та обговорювати проблему для спільного вирішення. При такому навчанні посилюється мотивація у дітей, не акцентується увага на сам процес пізнання.

Для створення інтерактивних завдань існує дуже багато засобів у мережі Інтернет.

Наприклад:

- **Playbuzz** (<http://www.playbuzz.com/>)



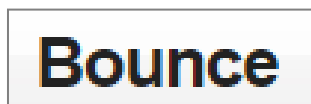
Англомовна платформа, яка дозволяє створювати інтерактивний контент: тести, опитування, слайдшоу, флеш-карти, статті-списки з анімованими картинками.

- **LearningApps** (<https://learningapps.org>)



Сервіс для підтримки процесів навчання та викладання за допомогою невеликих інтерактивних модулів – вправ, які можуть застосовуватися як для навчання, так і для самостійної роботи.

- **Bounce** (<http://www.bounceapp.com/>)



Зручний сервіс для створення віртуальних плакатів, інструктивних матеріалів, «живих» фото тощо.

- **Quizlet** (<https://quizlet.com>)



Для створення тестів, в яких учні можуть вибирати вірні відповіді із запропонованих, зіставляти зображення та інформацію або вписувати власні варіанти.

- **Blendspace** (<https://www.tes.com/lessons>)



Інструмент для створення електронного супроводу уроку або дистанційного курсу. Дає можливість зібрати в одному місці необхідні ресурси: тексти, відео, зображення, веб-сайти, Google-документи, вбудувати файли та вправи у веб-сторінку власного сайту, створити опитувальник.

- **Wizer.Me** (<http://app.wizer.me/>)



Інструмент для створення інтерактивних робочих аркушів із завданнями і вправами, в тому числі і на основі відео. Також можна скористатися вже створеними робочими листами на різні теми.

Мета і функції тестування

Тести мають ряд переваг перед іншими традиційними формами контролю. Це, насамперед, можливість:

- Об'єктивного оцінення рівня знань, незалежність його від суб'єктивності учителя.
- Проведення порівняння досягнень між різними групами.
- Здійснення індивідуального підходу щодо завдань та отриманих результатів.
- Використання на кожному занятті.
- Автоматизації процесу підрахунку балів.
- Кількісного вимірювання рівня знань.

Функції тестів

- Мотиваційна – стимуляція учнів до отримання знань.
- Навчальна – повторення, закріплення та поглиблення знань.
- Інформаційна – можливість здійснення аналізу результатів навчання.
- Атестаційна – визначення рівня знань.
- Діагностична – корекція навчання на основі аналізу результатів.

Вимоги до створення тестів

Тест повинен мати достатній рівень складності, бути репрезентативним і достовірним. Питання і відповіді на них мають бути зрозумілими, науковими, відповідати сучасним методикам навчання. Краще, коли вони подаються випадковим чином, а на їх виконання встановлено певний час.

Класифікація тестів

За кількістю обстежуваних людей:

- індивідуальні;
- групові.

За призначенням:

- загальнодіагностичні;

- визначення професійної придатності;
- визначення спеціальних здібностей;
- для перевірки навчальних досягнень.

За формою відповіді:

- усні;
- письмові;
- із застосуванням ЕОМ.

За характером завдань:

- на вибір відповіді (з вибором однієї або кількох правильних відповідей);
- на встановлення відповідності;
- на встановлення правильної послідовності;
- на вибір із кількох тверджень з однією правильною відповіддю;
- з множинним вибором із кількома правильними відповідями;
- завдання з не вказаною кількістю правильних відповідей.

За характером відповідей:

- відкритого типу (завдання на доповнення і завдання вільного викладу);
- закритого типу (альтернативні відповіді, відповідності, множинного вибору, виключення зайвого, аналогії, послідовності).

За засобами тестування:

- бланкові;
- предметні;
- автоматизовані;
- практичні;
- програмні (комп'ютерні).

За ступенем однорідності завдань:

- гомогенні;
- гетерогенні.

За характером дій:

- вербальні;
- невербальні.

За спрямованістю:

- тести інтелекту;
- особистісні тести;
- тести настроїв і станів.

За процедурою:

- стандартні;
- не стандартні.

За періодами проведення:

- тест досягнень;
- поточний та проміжний контроль успішності;
- підсумковий контроль успішності.

Види тестових завдань

1. **Альтернативний** – запропоноване у ньому запитання передбачає кілька варіантів відповідей, серед яких лише одна – правильна. При цьому чим більше варіантів відповідей, тим менша ймовірність вгадування.
2. **Вибірковий (варіативний)** – передбачає 10-12 варіантів відповідей, з яких 6-8 відповідей правильні.
5. **Послідовний (порядковий)** – дає можливість перевірити знання послідовності певних процесів. У варіантах відповідей відсутні неправильні відповіді, а завдання полягає в розташуванні у правильній послідовності понять, слів, визначень.
6. **Конструктивний (тест-доповнення)** – передбачає заповнення у тексті пропущених слів.
7. **Розподільний** – вимагає розподілу ознак серед трьох чи більше понять.
8. **Схематичний** – подається схема побудови об'єкту без підписів, але із проставленими цифрами, а під літерами подаються відповіді.
9. **Кількісний** – вибірковий тест у якому для відповіді на завдання потрібно вибрати правильні відповіді з запропонованих цифрових варіантів.

10. **Узагальнювальний** – дає можливість перевірити крім знань ще й вміння узагальнювати, робити висновки, класифікувати.
11. **Аналітичний** – передбачає формулювання визначення ознак об'єктів, явищ.
12. **Порівняльний** – передбачає знаходження спільного та відмінного в певних процесах чи явищах.
13. **Операційний** – може бути побудований аналогічно до будь-якого з перелічених вище тестів, але передбачає перевірку знання учнями практичного використання тих чи інших процесів.
14. **Проблемно-пошуковий** – завдання має проблемний характер і передбачає необхідність творчого перенесення засвоєних знань у нестандартну ситуацію.

Для створення інтерактивних завдань рекомендую використати сервіс LearningApps (<https://learningapps.org>). Його головні переваги: зручність, безкоштовність, багатоваріантність. Він надає широкі можливості для створення тестів і вправ, має інтуїтивно зрозумілий дружній інтерфейс, українську локалізацію, розроблені цікаві модулі і не потребує особливих знань і навичок користувачів. Політика сервісу передбачає, що розроблені вправи знаходяться у вільному доступі для усіх відвідувачів, а отже ви матимете можливість пропонувати учням не тільки власні розробки, а й усі наявні на сервісі.

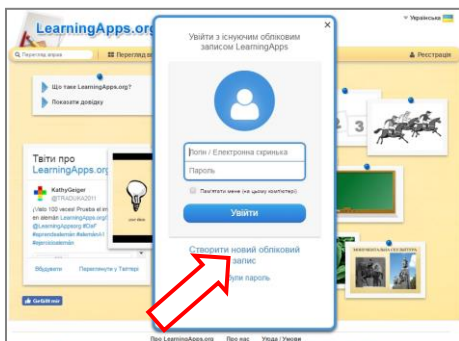
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1.

Реєстрація та створення аккаунту на сервісі LearningApps

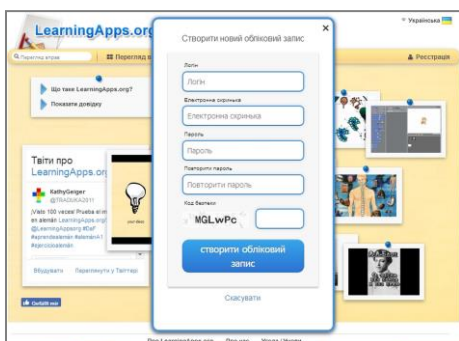
1. Зайдіть на сайт LearningApps: введіть в рядку адреси браузера *LearningApps.org* і натисніть клавішу «Enter». Після завантаження сторінки виберіть меню «Реєстрація».



2. У новому вікні виберіть «Створити новий обліковий запис»



3. Послідовно заповніть поля: «Логін», «Електронна скринька», «Пароль», «Код безпеки» і натисніть клавішу «Створити обліковий запис».



4. В наступному вікні буде відображатися ваш логін, отже ви зареєструвалися.



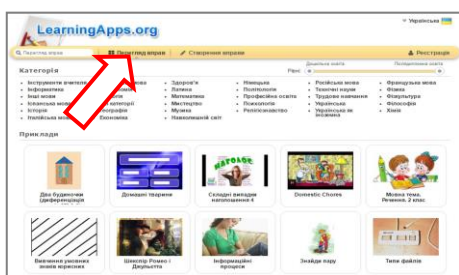
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2.

Ознайомлення з інтерфейсом та інструментами LearningApps

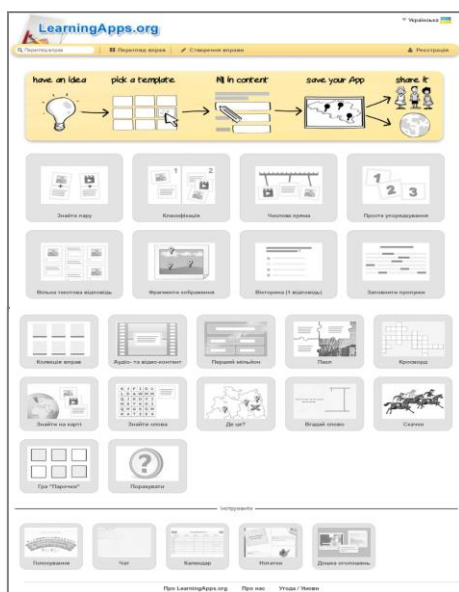
1. На дошці стартової сторінки у першому стікері розміщені гіперпосилання «Що таке LearningApps.org?» і «Показати довідку». Натисніть на них і перегляньте вміст цих веб-сторінок.



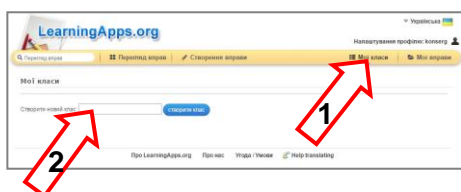
2. Виберіть меню «Перегляд вправ». Перегляньте категорії сервісу та їх зразки.



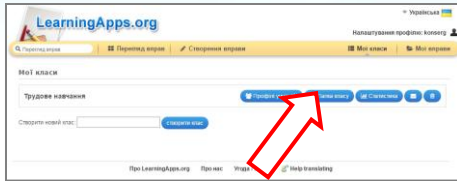
3. Виберіть меню «Створення вправи». Перегляньте запропоновані шаблони.



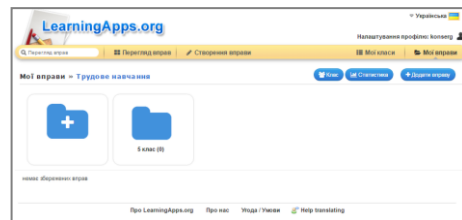
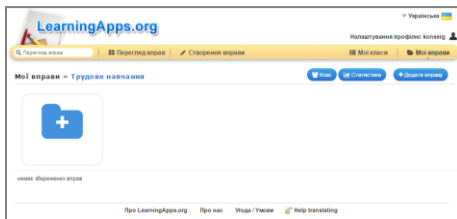
4. Створіть клас: виберіть меню «Мої класи» (поз. 1) і введіть назву класу, наприклад, «Трудове навчання» (поз. 2).



5. Натисніть на команду «Папка класу».

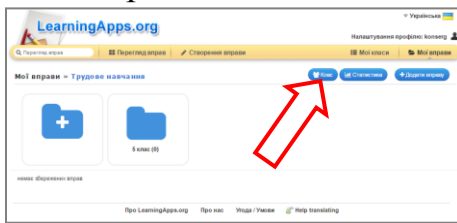


6. Натисніть на піктограму папки з символом «+» та створіть категорію учнів, наприклад, «5 клас».

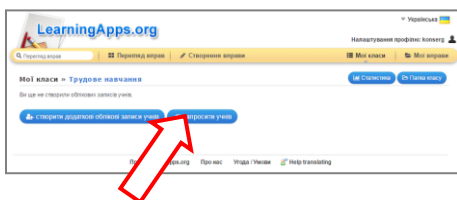


7. Запросіть учнів у ваш віртуальний клас:

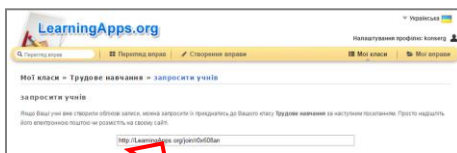
- виберіть меню «Клас»;



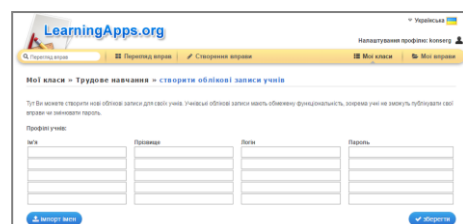
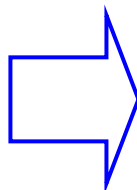
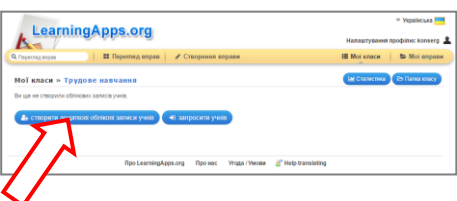
- натисніть меню «Запросити учнів»;



- скопіюйте гіперпосилання, щоб повідомити чи надіслати його учням.



8. Для самостійної реєстрації учня натисніть меню «Створити обліковий запис учня» і введіть дані в поля «Ім'я», «Прізвище», «Логін», «Пароль».



Модулі вправ сервісу LearningApps

Види інтерактивні вправ, які можна створити в сервісі LearningApps.

1. **«Знайти пару»** – з'єднати мишею відповідне зображення з його описом.
2. **«Класифікація»** – потрібно перемістити малюнки на підписані поля.
3. **«Числова пряма»** – використовується як стрічка часу або для встановлення послідовності подій.
4. **«Просте упорядкування»** – для розташування в правильному порядку тексту чи зображень мишею, при цьому автоматично змінюється їх порядковий номер.
5. **«Вільна текстова відповідь»** – потрібно записати відповідь на поставлене завдання.
6. **«Фрагменти зображення»** – потрібно підібрати відповідний опис до фрагменту зображення.
7. **«Вікторина»** – обрання правильної відповіді. Бувають двох видів: з однією правильною відповіддю і з множинним вибором.
8. **«Заповнити пропуски»** – необхідно заповнити всі пропуски літерами, фразами або іншими даними, вибравши їх із списку.
9. **«Колекція вправ»** – послідовне виконання створених різнопланових вправ.
10. **«Аудіо- та відеоконтент»** – під час демонстрації відео в певні моменти потрібно виконувати завдання, наприклад, давати відповіді на питання.
11. **«Перший мільйон»** – аналог відомої телегри.
12. **«Пазл»** – потрібно натиснути на вкладках певну категорію, а потім вибрати мишею елементи пазлу, що їй відповідають.
13. **«Кросворд»** – при складанні кросворду потрібно ввести в відповідні поля свої питання і відповіді, все інше програма зробить сама, розмістивши слова по горизонталі і вертикалі та визначивши місця перетинів.
14. **«Знайти на карті»** – виконати завдання, пов'язані із зображеннями на карті.
15. **«Знайти слова»** – складання слів із літер, розташованих у таблиці. Завдання полягатиме в знаходженні правильної відповіді, яку задають при створенні тесту.

16. **«Де це?»** – завдання бувають двох видів: для однієї особи чи групове і полягає в знаходженні на зображенні правильної відповіді.
17. **«Вгадай слово»** – необхідно ввести відповідь на питання, натискаючи на літери внизу у завданні.
18. **«Скачки»** – під час гри кожному гравцю відповідає певний вершник. Після кожної відповіді положення вершників змінюється в залежності від швидкості і правильності відповідей.
19. **«Парочки»** – по чергово відкриваючи таблички, потрібно віднайти відповідність їх зображень.
20. **«Порахувати»** – потрібно підрахувати кількість елементів, об'єктів, літер чи обчислити значення виразу тощо. Завдання бувають, як для однієї особи так і для груп суперників.
21. **«Введення тексту»** – є можливість працювати з різними даними: текст, зображення, аудіо, відео та озвучений текст. Учніві необхідно ввести відповідь у відповідне поле.

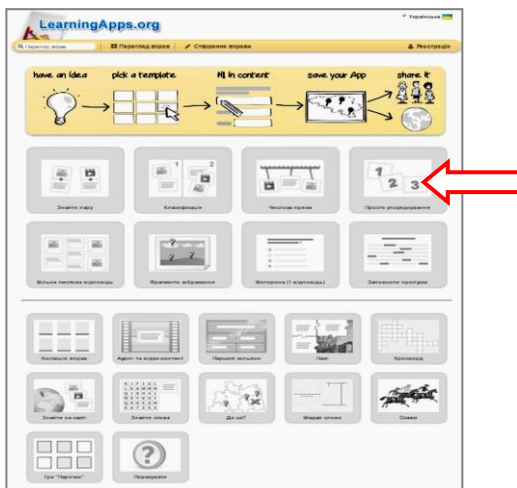
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3.

Створення тесту на сервісі LearningApps

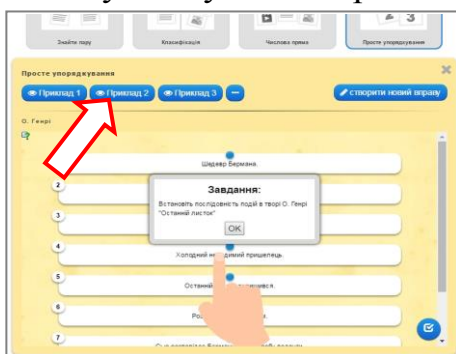
1. Зайдіть на сайт *LearningApps.org* під своїм логіном. Виберіть меню «Створення вправи».



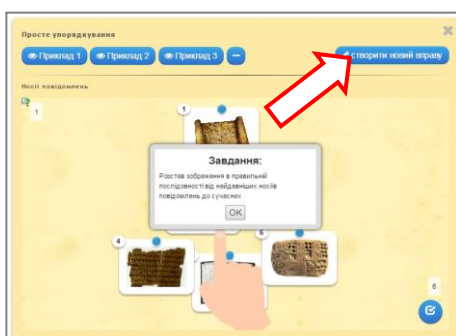
2. Виберіть шаблон «Просте упорядкування».



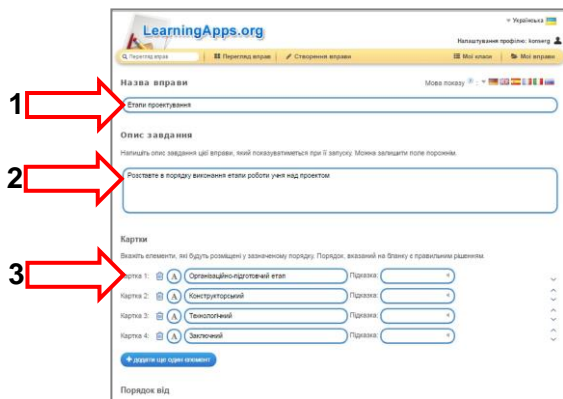
3. У наступному вікні перегляньте приклади вправ.



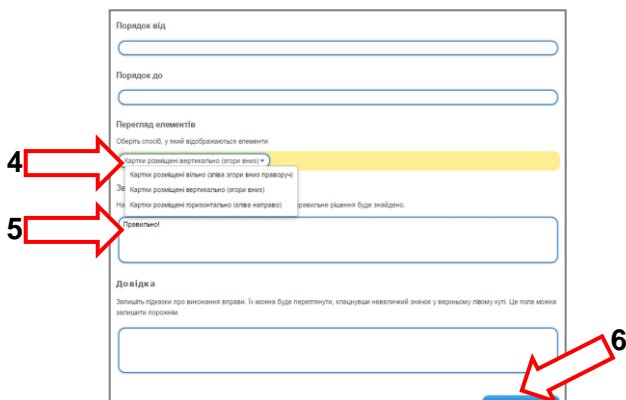
4. Виберіть клавішу «Вибрати нову вправу».



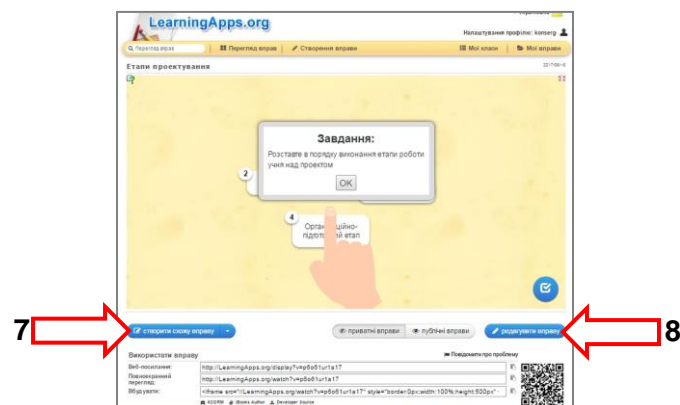
5. Послідовно введіть назву вправи (поз. 1), питання чи опис завдання (поз. 2), надрукуйте відповіді у правильному порядку (поз. 3).



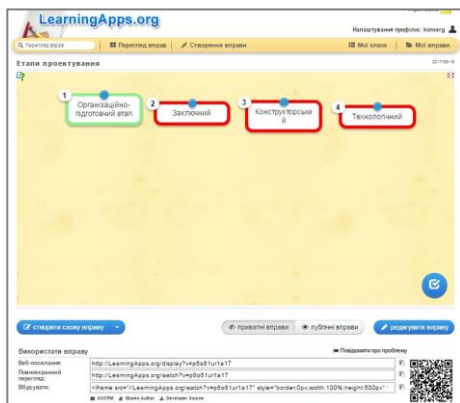
6. Виберіть із списку вид розміщення елементів у вікні завдання (поз. 4), надрукуйте повідомлення, яке буде виводитися при правильній відповіді (поз. 5) та натисніть кнопку «Завершити редагування та переглянути вправу» (поз. 6).



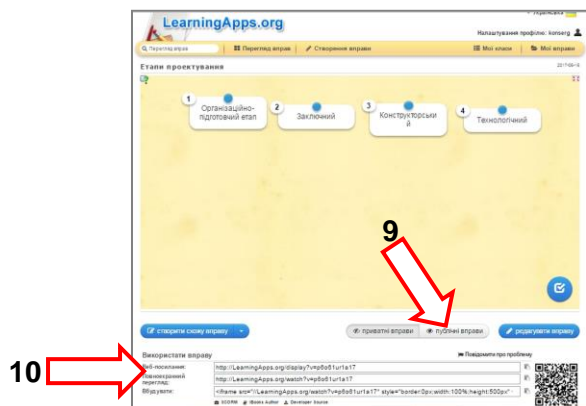
7. При потребі можна повернутися до режиму редагування (поз. 7) чи зберегти результат (поз. 8).



8. Виконайте вправу: розташуйте відповіді у вірному порядку. Правильні відповіді будуть позначені зеленим кольором, а неправильні – червоним.



9. Натисніть клавішу «Публічні вправи» (поз. 9), щоб надати вільний доступ усім відвідувачам сервісу до щойно створеного тесту. При потребі можна скопіювати посилання на вправу, щоб надіслати його учням чи скопіювати код для перегляду вправи в повноекранному режимі, або щоб розмістити код тесту у власну веб-сторінку (поз. 10).



ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО ТЕМИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. В чому причина необхідності активізації навчального процесу?
2. Якими засобами можна активізувати навчання учнів?
3. Які інтерактивні методи навчання вам відомі?
4. Які навички передусім розвивають інтерактивні методи навчання?
5. В чому полягає важливість проведення тестів?
6. Які види тестових завдань вам відомі?
7. На які категорії поділяються тести?
8. Які Інтернет-сервіси можна застосувати в освітньому процесі?
9. Які модулі сервісу LearningApps вам відомі?
10. Як запросити учнів на сторінку із вправою?
11. Як можна визначити, чи правильно виконане завдання вправи?
12. Чи виставляються оцінки на сайті за виконані вправи? Як гадаєте, чому?

ЕКСПРЕС-ТЕСТ

на тему «Створення інтерактивних вправ для перевірки засвоєння знань»

1. Головна особливість інтерактивного навчання полягає в тому, що:
 - a) навчальний процес відбувається за умов активної взаємодії учителя і учнів;
 - b) учитель є керівником освітнього процесу;
 - c) застосовуються комп'ютеризовані засоби навчання.
2. З якою метою проводять тестування?
 - a) Щоб визначити рівень знань;
 - b) Для проведення моніторингу знань;
 - c) Щоб швидко виставити оцінки;
 - d) Щоб визначити, які теми недостатньо засвоєні учнями.

3. За характером відповідей тести бувають:
 - a) Відкритого типу;
 - b) Множинного вибору;
 - c) Практичні;
 - d) Письмові.
4. Під час першої реєстрації на сайті LearningApps обов'язково необхідно ввести:
 - a) Справжні власні ім'я і прізвище;
 - b) Адресу власної електронної скриньки;
 - c) Пароль;
 - d) Логін.
5. На сайті LearningApps створення вправ і тестів:
 - a) можна розробляти самостійно;
 - b) відбувається на основі готових шаблонів (модулів).
6. Який модуль із перелічених не існує на сервісі LearningApps ?
 - a) Вгадай слово;
 - b) Скачки;
 - c) Вікторина;
 - d) Чомучки.
7. Яким чином створений тест можна зробити загальнодоступним?
 - a) Всі тести, створені на сервісі, відразу стають доступними для усіх відвідувачів сайту;
 - b) Розмістити посилання на тест у інших сайтах, форумах, блогах тощо;
 - c) Після створення вправи натиснути на клавішу «Публічні вправи»;
 - d) Повідомити адресу тесту різними способами.
8. Чи можна дізнатися ім'я автора вправи?
 - a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише логін автора.

9. Чи можуть не зареєстровані відвідувачі сервісу LearningApps проходити створені на ньому вправи?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише деякі, але без збереження інформації про результати.
10. Чи може учитель самостійно створити клас та зареєструвати в ньому учнів?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише, якщо звернеться з проханням до адміністратора сервісу.
11. Чи є можливість у вчителя дізнатися про результати проходження тестів учнями у своєму класі?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Якщо учень збереже результати проходження тесту.
12. Чи може учитель додавати не власноруч створені завдання для свого класу?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Якщо звернеться з таким проханням до автора вправи.

РОЗДІЛ IV.

ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ ІНТЕРНЕТУ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні поняття

Учителю, який активно користується засобами інтернет-технологій дуже зручно мати там власне сховище інформації, тобто зберігати файли не тільки на власному комп'ютері, що не завжди зручно і надійно, а й на серверах мережі Інтернет.

Хоча більшості користувачів електронних обчислювальних машин зручно ними користуватися у побуті і для роботи, все ж можливі випадки, коли до цього засобу неможливо отримати доступ, наприклад, у відрядженні. Крім того, на комп'ютері можливі збої операційної системи, знищення інформації, наприклад, при зараженні вірусами. Інколи виникає потреба передати великий обсяг інформації іншим людям тощо. В таких випадках дуже зручно скористатися файловими сховищами чи сервісами, які з ряду різних причин рекомендується використовувати лише загальновідомих брендів. Головна вимога таких сховищ – не розміщувати на них нелегального і неліцензійного контенту.

Зразки файлових сховищ:

- Fileshare.in.ua (<http://fileshare.in.ua>).



Український файловий хостинг, що має зручні засоби для зберігання файлів.

- DepositFiles (<http://depositfiles.com>).



Є платний і безкоштовний варіанти, необмежений термін зберігання, об'єм розміру файлів до 10 Гб, захист посилання паролем. Головні недоліки – мала швидкість скачування та очікування перед ним.

- Letitbit (<http://letitbit.info>)



Серед переваг: необмежений час зберігання, можливість використання без реєстрації.

Один з найкращих і найзручніших засобів – Гугл-диск. Щоб ним скористатися, спочатку необхідно створити обліковий запис Google. Крім можливості зберігання файлів на диску об'ємом до 15 Гб, ви отримаєте цілий набір інших інструментів Google: пошук, перегляд карт, доступ до відео на YouTube, перегляд новин, поштову скриньку Gmail, календар, перекладач, фотознімки та інше.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1.

Створення облікового запису Google

1. Під'єднатися до мережі Інтернет.
2. Відкрити браузер і ввести в рядку адреси: <https://myaccount.google.com>
Заповніть всі поля: власне ім'я, ім'я користувача – електронну скриньку, пароль доступу, номер мобільного телефону тощо.

Створіть обліковий запис Google

Єдиний обліковий запис

Доступ до всіх служб Google за допомогою одного безкоштовного облікового запису.

Усе потрібне завжди під рукою

Синхронізуйте файли, закладки, контакти й інші дані на всіх своїх пристроях.

Ім'я

Вибірть ім'я користувача

Створіть пароль

Підтвердіть свій пароль

День народження

Стать

Мобільний телефон

Ваша поточна електронна адреса

Місце народження

Доповнення: пригніть чому ми просимо надати цю інформацію.

3. Підтвердіть згоду з умовами використання сервісу.

Конфіденційність і умови

Написавши "Привітати" нижче, ви приймаєте Загальні умови використання наших продуктів Google.

Ви також приймаєте нашу Політику конфіденційності (де розписано, як ми обробляємо вашу інформацію), виходячи з основної політичної декларації.

Які дані ми обробляємо, коли ви користуєтесь продуктами Google

- Коли ви намагаєтесь отримати доступ до наших продуктів, ми збираємо певну вашу інформацію, як-от ваше ім'я, електронну пошту й номер телефону.
- Коли ви користуєтесь продуктами Google, зокрема якщо ви використовуєте функції на YouTube, ми збираємо ці дані.
- Коли ви шукаєте розваги на YouTube, Google або деінде, ми збираємо ці дані.

Чому ми обробляємо ваші дані

Ми обробляємо ці дані відповідно до своїх політик, зокрема щоб:

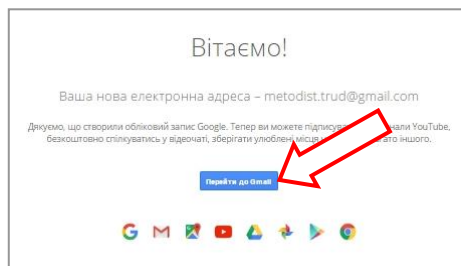
- запровадити й вдосконалити наші продукти й послуги й збільшити їхню цінність для вас;
- надавати вам певні функції й розваги;
- покращити нашу взаємодію з нашими партнерами й клієнтами;
- надавати вам певні статистичні дані й аналітику.

Як ми поєднуємо дані

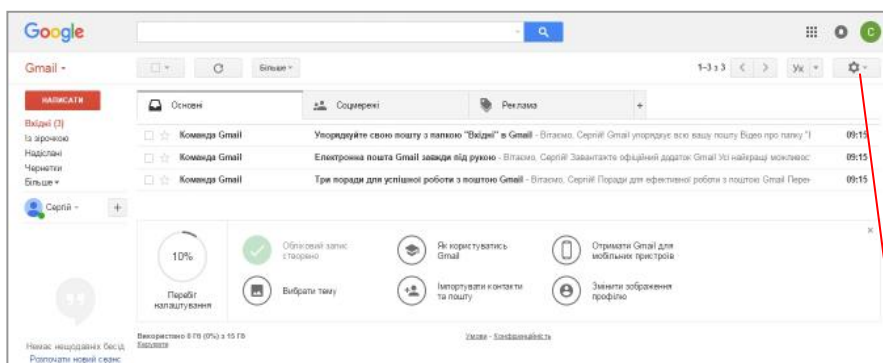
Для цього ми можемо поєднувати дані з наших продуктів і наших партнерів, наприклад, ми поєднуємо дані з вас стосовно вибору музики на YouTube з іншими функціями наших продуктів, зокрема щоб надавати вам певні статистичні дані й аналітику, наприклад, щоб зрозуміти, як ви використовуєте наші продукти.

Згоден

4. Вас привітають з отриманням поштової скриньки gmail. Натисніть на кнопку для підтвердження входу в вашу поштову скриньку.



5. Тепер Ви матимете змогу використовувати інструменти Google, але найголовніше – зберігати власні дані на електронному диску сервісу. Такий вигляд має створена електронна скринька.

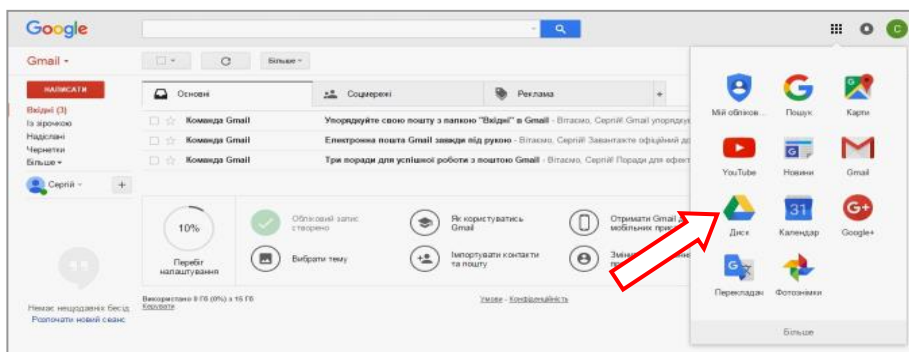


ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2.

Створення диску Google.

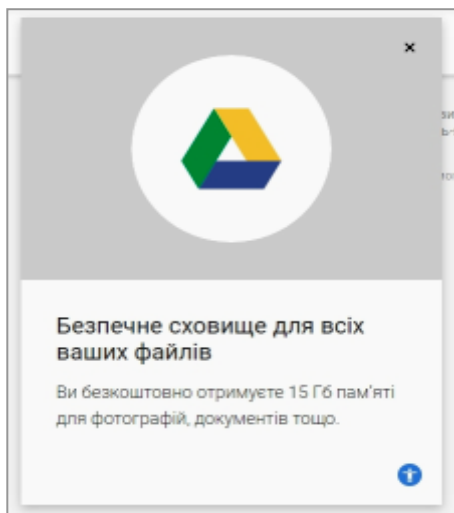
Надання спільного доступу до вибраних папок

1. Натисніть на піктограму «Налаштування» у верхньому правому куті пошти.



Коли розкриється вікно з меню, ви отримаєте доступ до інструментів Google.

2. Натисніть на піктограму з підписом «Диск». Відкриється наступне вікно, яке потрібно закрити.

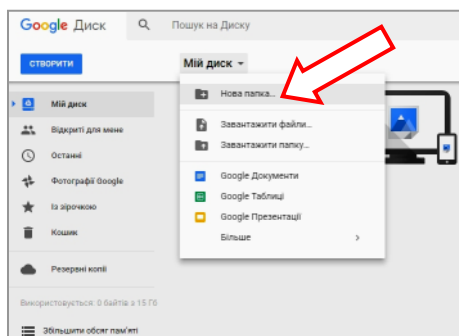


3. Після цього вам запропонують встановити програмний засіб, щоб ви мобільно мали доступ до свого сховища, але головне, щоб автоматично синхронізувати файли із спеціальної папки на власному комп'ютері із файлами на Гугл-диску.

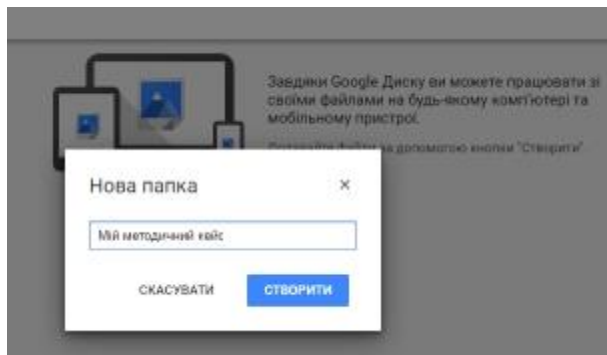
Рекомендується встановити цей зручний додаток.



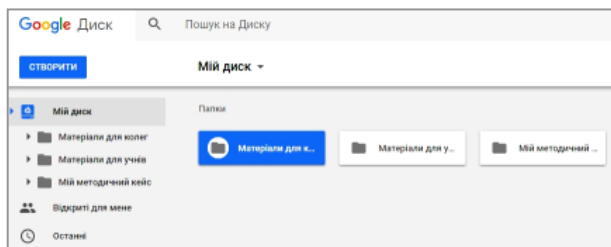
4. Створюємо структуру папок на диску:
 - 1) Вибрати меню «Мой диск»;
 - 2) Із списку виберіть команду «Нова папка».



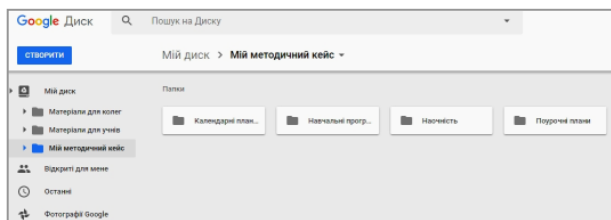
5. У наступному вікні введіть назву папки. Порада: бажано наперед продумати структуру папок в залежності від потреб.



6. Створіть 3 папки: «Мій методичний кейс», «Матеріали для учнів», «Матеріали для КОЛЕГ».

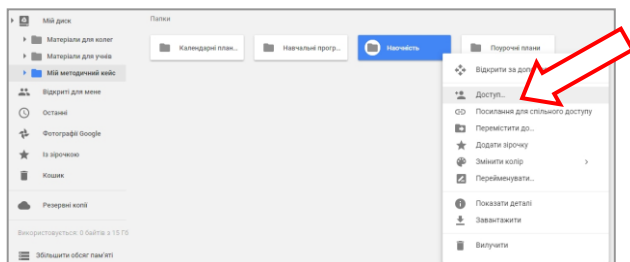


7. Відкрийте папку «Мій методичний кейс» і створіть в ній підпапки «Навчальні програми», «Календарний план», «Поурочні плани», «Наочність».

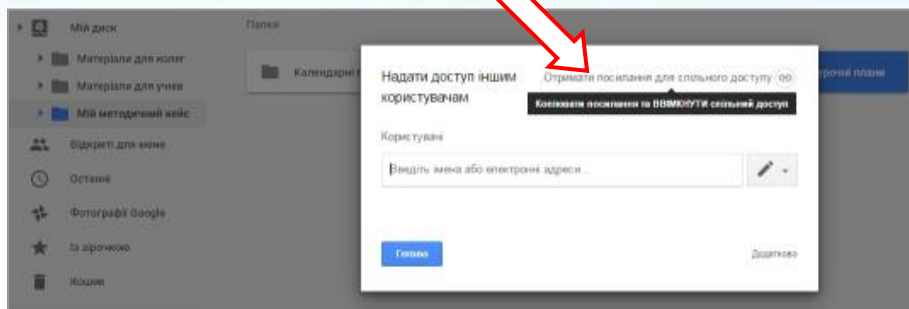


8. Доступ до цих папок зараз маєте лише ви. Щоб дати можливість скористатися файлами в них вашим колегам, виконайте наступні дії:

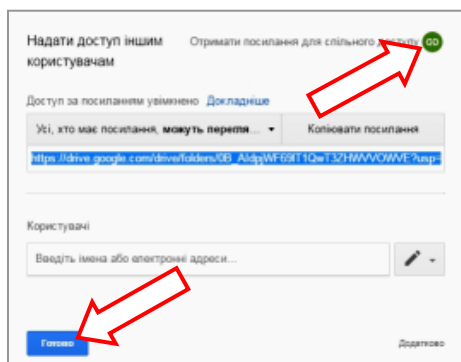
- 1) Клацніть правою клавішею на одну з папок, щоб викликати контекстне меню;
- 2) Виберіть команду «Доступ».



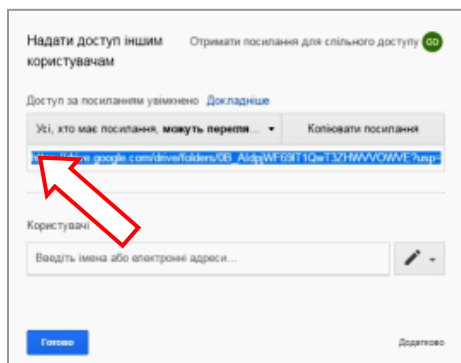
9. У наступному вікні виберіть «Отримати посилання для спільного доступу».



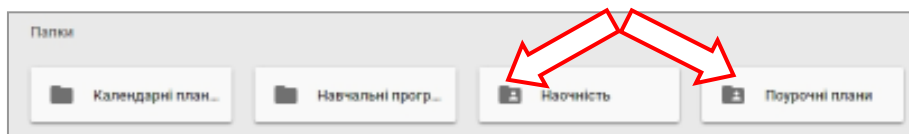
10. Після натискання кнопки «Готово» піктограма доступу має стати зеленого кольору.



11. Щоб дати можливість переглядати і скачувати файли із папки, потрібно скопіювати і зберегти адресу ресурсу. При її введенні в рядок адреси браузера, відкриється вміст цієї папки.



12. Папки з вільним доступом матимуть піктограму із силуетом людини.



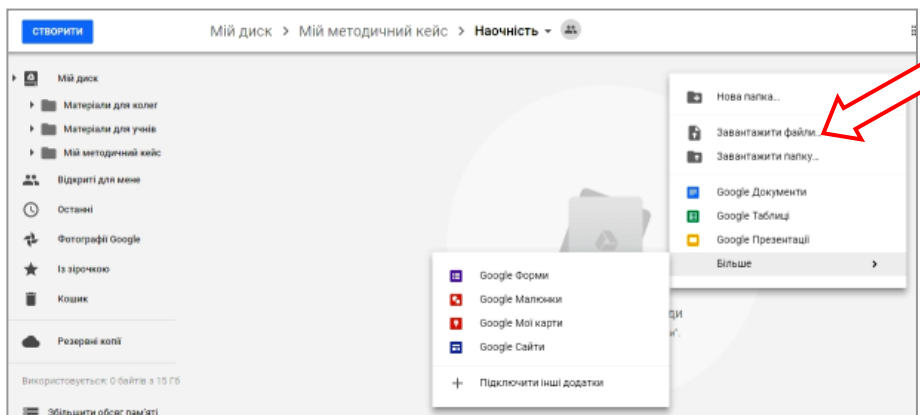
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3.

Розміщення на Google-диску інформації.

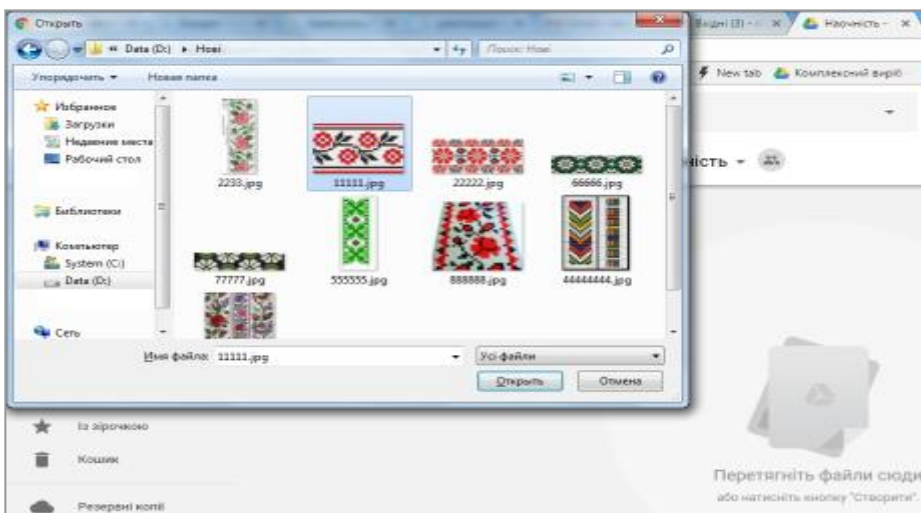
Скачування файлів з диска Google

1. Щоб розмістити файли у папці Google-диску, потрібно:

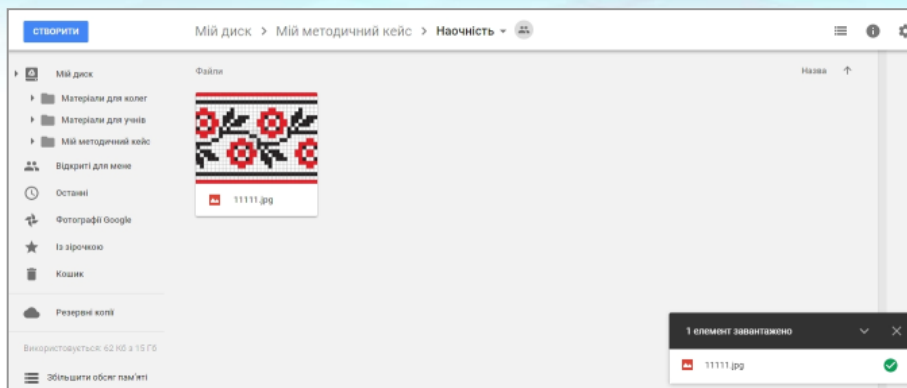
- 1) зайти до неї (наприклад, двічі клацнути по ній лівою клавішею миші);
- 2) визвати контекстне меню – один раз клацнути правою клавішею миші на пустому місці вмісту папки;
- 3) вибрати команду «Завантажити файли».



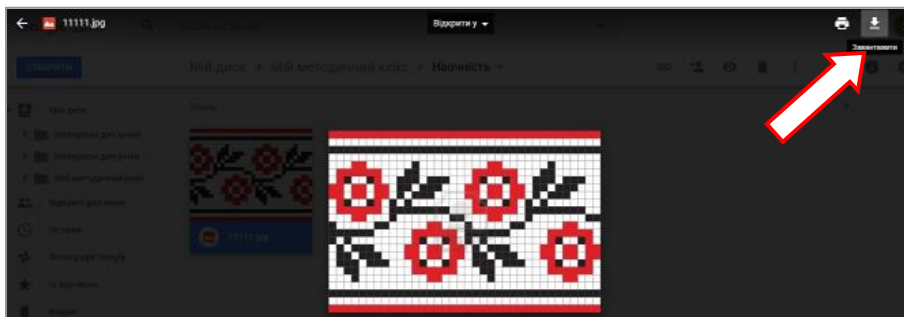
2. Виберіть на власному комп'ютері файли, які бажаєте завантажити на диск Google і натисніть на кнопку «Открыть».



3. Завантажений файл на сервері Google відобразатиметься у вигляді піктограми цього документа.

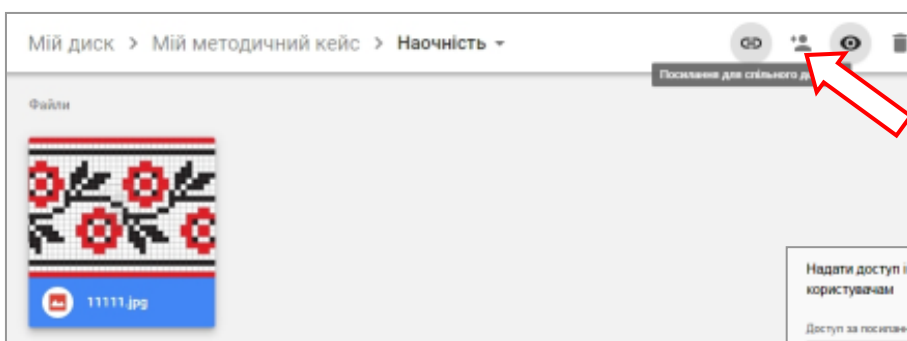


4. Щоб переглянути, це графічне зображення, двічі клацніть на нього. У вікні перегляду є можливість скачати файл на власний комп'ютер. Для цього потрібно вибрати піктограму команди «Завантажити».

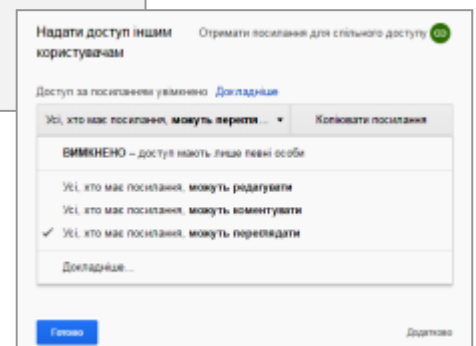


5. При потребі можна надати різні права доступу до файлу: редагувати, коментувати, переглядати. Для цього потрібно послідовно виконати наступні дії:

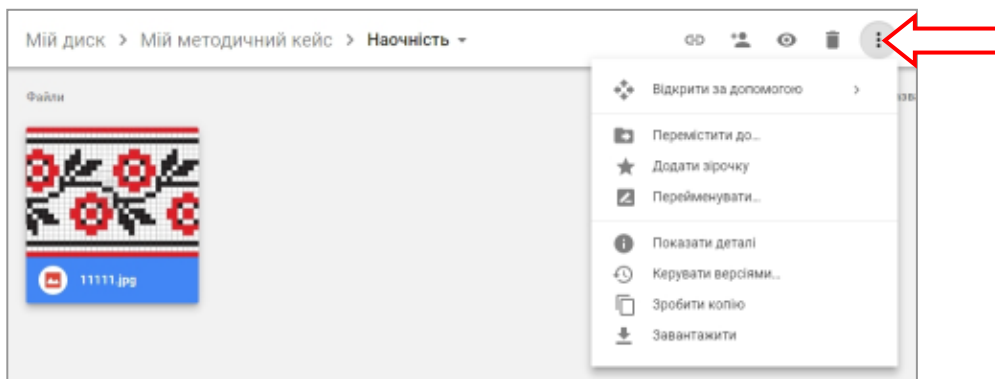
- 1) виділити потрібний файл;
- 2) натиснути на піктограму «Надати доступ до файлу»;



Рекомендується надавати права редагування лише тим особам, яким повністю довіряєте.



6. Із завантаженим файлом на диску можна виконати ще такі дії: переглянути, вилучити, відкрити, перемістити, перейменувати, зробити копію, завантажити на власний комп'ютер.



ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО ТЕМИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. З якою метою використовують файлові е-диски?
2. Які сервіси для зберігання власних файлів в мережі Інтернет вам відомі?
3. Які інструменти Google-диска вам відомі?
4. Що потрібно, щоб скачати файли з диску?
5. Чи може вилучити інформацію на Google-диску відвідувач?
6. Які права доступу можна надати відвідувачам?
7. Які дії можна виконувати власнику диску над його вмістом?
8. Чи є обмеження на зберігання в електронному диску інформації?
9. Чи може бути вилучена інформація з диску не його власником?
10. Скільки часу може зберігатися інформація на е-дисках різних сервісів?

ЕКСПРЕС-ТЕСТ

на тему «Використання сервісів Інтернету для збереження інформації на Google-диску»

1. З якою метою зберігають файли на дисках в Інтернеті?
 - a) Щоб мати копії документів;
 - b) Для передачі файлів іншим користувачам;
 - c) Щоб швидше отримати доступ до власної інформації;
 - d) Бо це сучасний модний тренд.
2. Щоб мати змогу змінювати вміст файлу в папці Google, користувачу потрібно мати права:
 - a) Перегляду;
 - b) Редагування;
 - c) Коментування;
 - d) Адміністратора.
3. Чи можна розміщувати не ліцензоване програмне забезпечення на файлових обмінниках?
 - a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Залежить від політики сервісу файлообмінника.
4. Який розмір диску надає сервіс Google ?
 - a) 1 Гб;
 - b) 15 Гб;
 - c) 100 Гб;
 - d) 1 Тб.
5. Що потрібно мати відвідувачу диска, щоб скачати інформацію з нього?
 - a) Пароль для перегляду;
 - b) Відповідні права доступу до інформації;
 - c) Адресу інформації;
 - d) ID-код доступу.

6. Чи є можливість на диску Google створювати і вилучати папки?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Таку можливість має лише власник диску;
 - d) Якщо власник надав такі права відвідувачам.
7. Як додати файл на диск?
- a) Вибрати з контекстного меню команду «Завантажити файли»;
 - b) Переслати файл на адресу електронної скриньки;
 - c) Відіслати лист з проханням і файлом адміністраторам серверу.
8. Чи можна завантажити на диск папку з власного комп'ютера?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише в деяких випадках.
9. Чи можуть відвідувачі диску перейменовувати на ньому папки?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише з дозволу власника диску;
 - d) Якщо власник диску надав такі права відвідувачам.
10. Чи можуть адміністратори сервісу видаляти інформацію з диску?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише узгодивши свої дії з власником диску.
11. Чи можуть бути на диску заражені вірусами файли?
- a) Так;
 - b) Ні.
12. Чи є можливість відновити вилучений файл з Google-диску?
- a) Так;
 - b) Ні;
 - c) Лише у випадку, якщо він знаходиться в кошику Google-диску.

ЗАКЛЮЧНЕ СЛОВО

Сьогодні ні в кого не викликає сумнів, що сучасний учитель повинен навчатися протягом всього життя. Тільки в цьому випадку він матиме моральне право навчати інших. Звичайно, знати і вміти все просто неможливо, але прагнути стати кращим, розумнішим, більш досконалим – вимога розвитку сучасного суспільства.

В посібнику описується лише невелика частина можливостей інтернет-технологій, які може використовувати учитель: створення персонального сайту, проведення дистанційного навчання у формі вебінару, створення інтерактивних тестів та вправ і збереження власної інформації на Google-диску. Але автор має надію, що його посібник допоможе колегам стати більш мобільними, сприятиме використанню ними сучасних трендів для свого професійного росту і бажає усім читачам успіху у досягненні поставлених цілей та добрих справах.

ДОДАТОК 1. КЛАСИФІКАЦІЯ ВЕБІНАРІВ

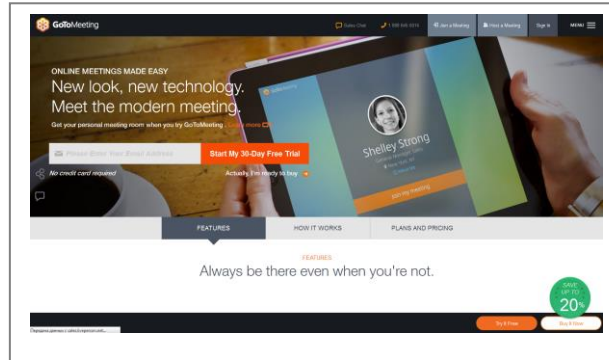
I. Безкоштовні і платні платформи для проведення вебінарів.

1. Платні

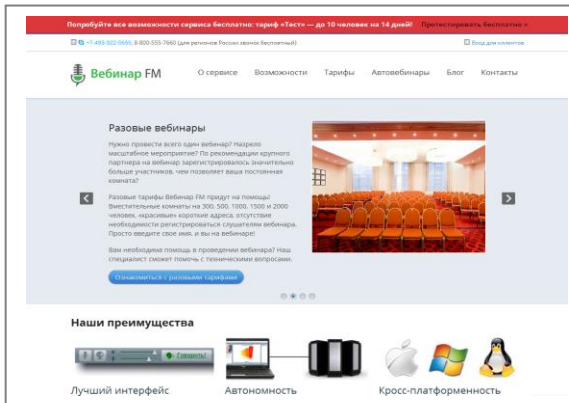
<http://webinar.tw/tablitsa-tarifov.html/>

	Базовий	Початок	Бизнес	Стандарт	Премиум
Особливості програми	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★
Кількість учасників	500	300	100	60	30
Особливості програми	30*	5*	3*	2*	2*
Обмеження об'єкту передачі	✓	✓	✓	✓	✓
Обмеження на кількість учасників	✓	✓	✓	✓	✓
Кількість сесій (3-60 днів)	✓	✓	✓	✓	✓
Продовження після закінчення	✓	✓	✓	✓	✓
Продовження після закінчення	✓	✓	✓	✓	✓
Підтримка української мови	✓	✓	✓	✓	✓
Об'єм наданих матеріалів, сесій	✓	✓	✓	✓	✓
Тривалість сесії (до 180 хвилин)	✓	✓	✓	✓	✓
Кількість сесій (до 180 хвилин)	✓	✓	✓	✓	✓

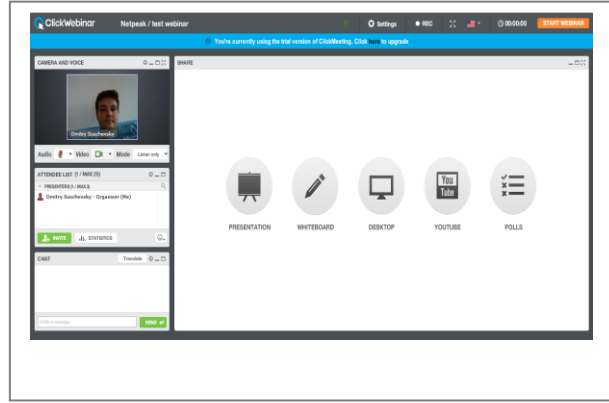
<http://www.gotomeeting.com>



<http://webinar.fm/>



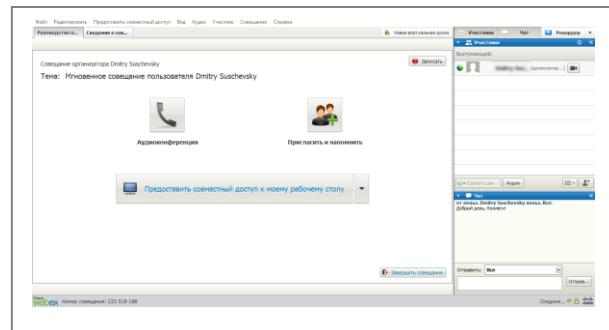
<http://www.clickwebinar.com/>



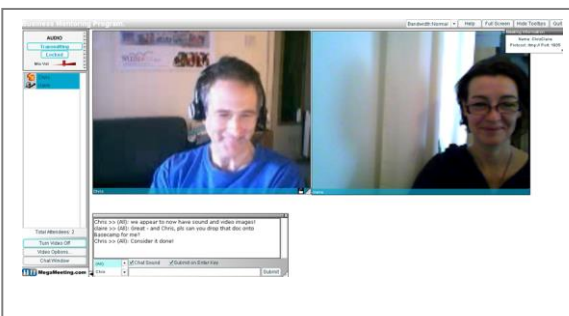
<http://www.anymeeting.com/>



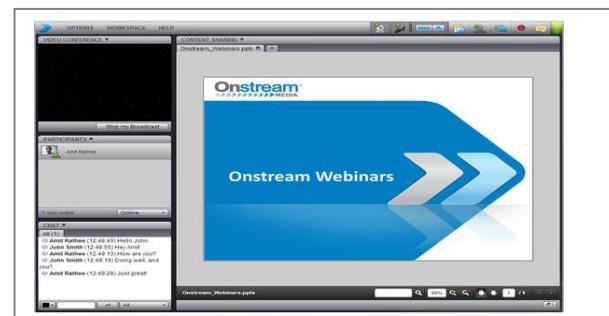
<http://www.webex.com/>



<http://www.megameeting.com/>



<http://www.onstreammedia.com/>



2. Безкоштовні

<http://webinar.ua/>



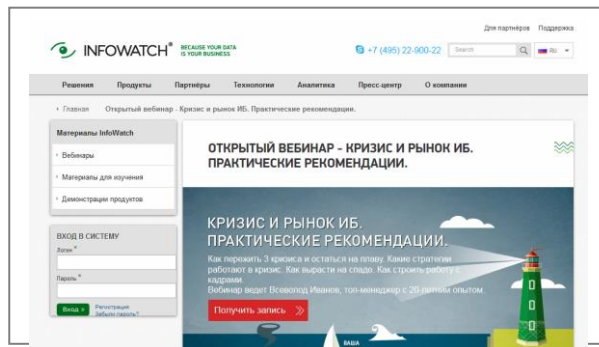
II. За р

1. Діючі

<http://lektor.org.ua>

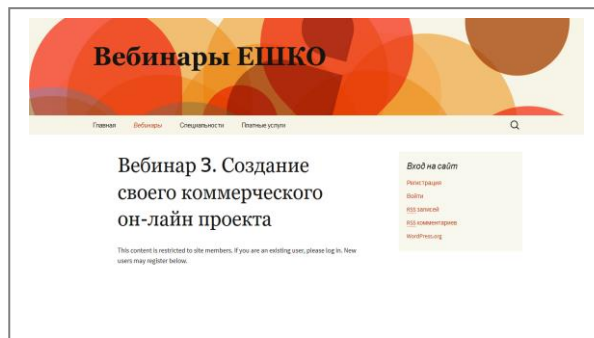


2. Корпоративні

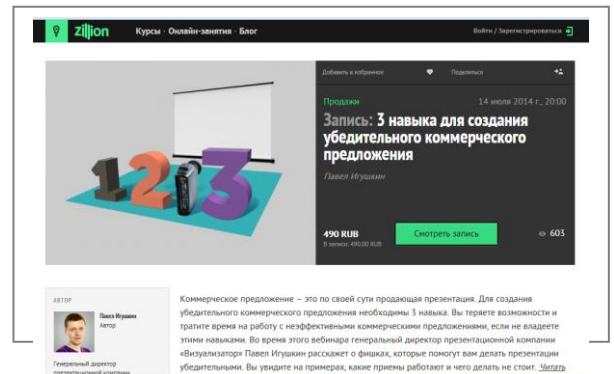


III. За призначенням:

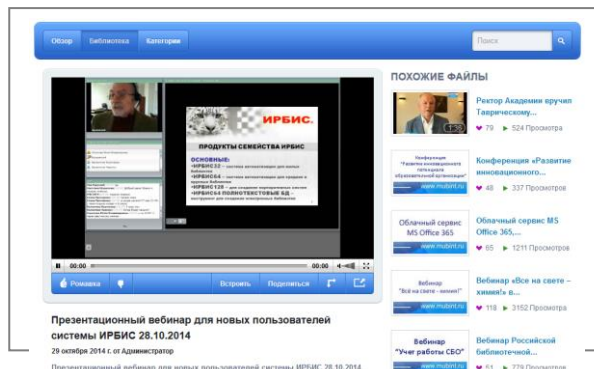
1. Комерційні



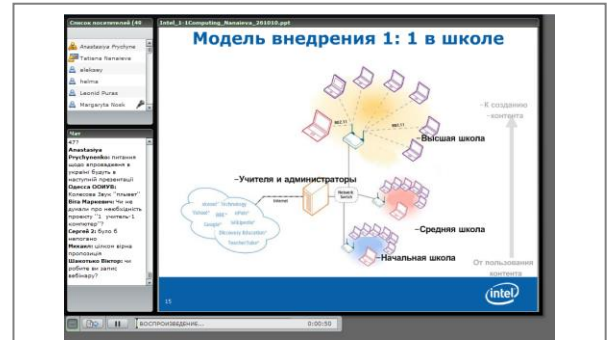
2. Промо-вебінари



3. Презентаційний

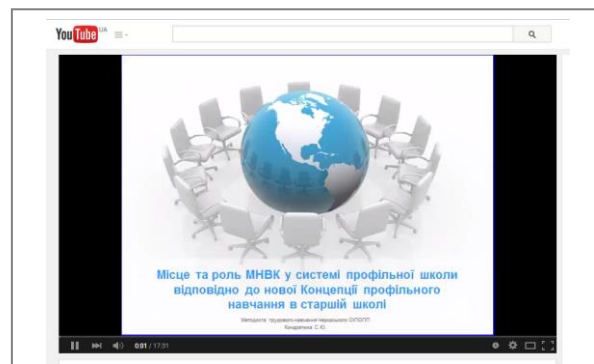


4. Навчальний

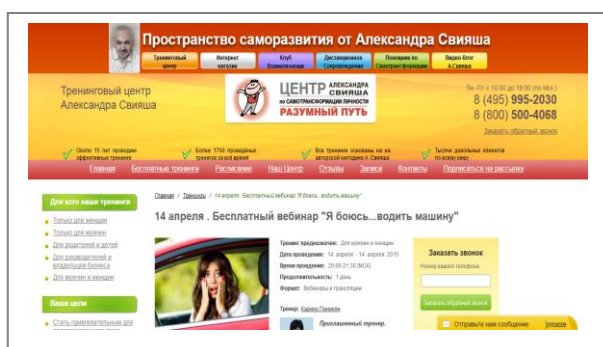


IV. За тематикою

1. Професійні



2. Персональні



ДОДАТОК 2.

ІНСТРУКЦІЯ ПРИЄДНАННЯ ДО ВЕБІНАРУ на платформі TeamViewer 12

Вебінар _____ на тему « _____ » відбудеться
(категорія учасників) (тема обговорення)

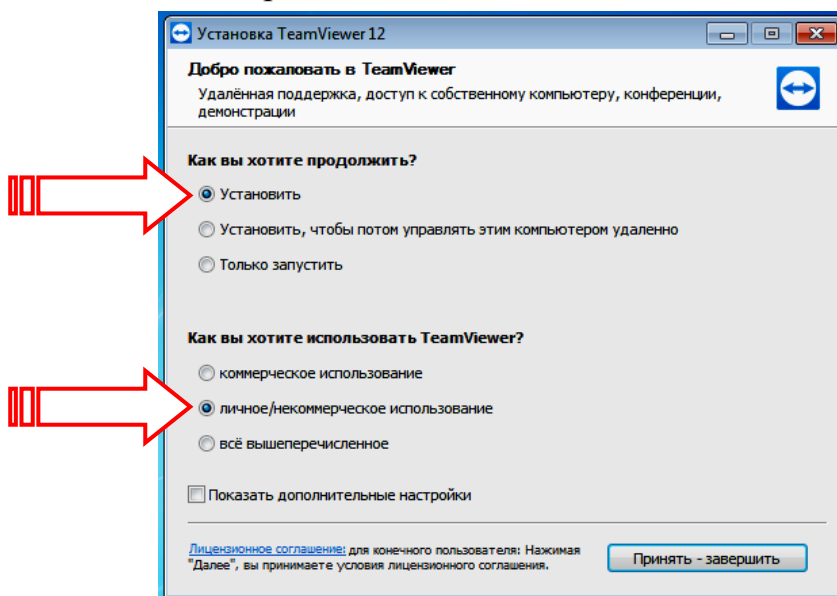
« _____ » _____ .2017 року о _____ годині.
(дата проведення) (час проведення)

Для участі у вебінарі, вам необхідно мати:

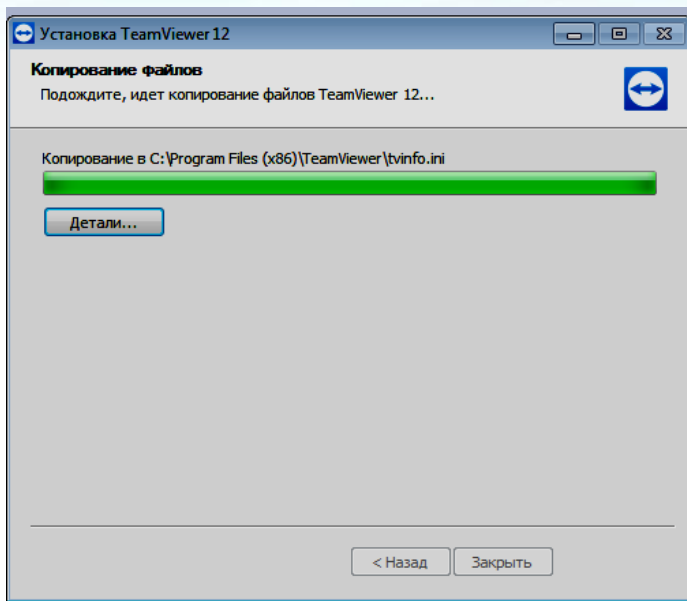
1. Сучасний персональний комп'ютер та швидкісне його під'єднання до мережі Інтернет.
2. Встановлене програмне забезпечення TeamViewer версії 12.
3. ID конференції: **mXX-XXX-XXX**
4. Слухачам – гарнітуру (навушники та мікрофон).

Встановлення програмного забезпечення

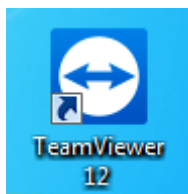
1. Скачати програму із сайту розробника <https://www.teamviewer.com/uk/>.
Прохання звернути увагу: якщо у вас встановлена попередня 9, 10 або 11 версія програми TeamViewer, то для уникнення проблем з приєднанням до вебінару необхідно видалити цю стару версію програмного забезпечення, а потім **встановити нову - 12 версію програми TeamViewer**.
2. Встановлення програмного забезпечення:
 - Запустити на виконання скачаний файл *TeamViewer12_Setup.exe*
 - Після запуску програми відкриється вікно, в якому потрібно вибрати:
 - в розділі «Как вы хотите продолжить?» опцію «Установить»
 - в розділі «Как вы хотите использовать TeamViewer?» опцію «Личное/некоммерческое использование» та натиснути кнопку «Принять-завершить».



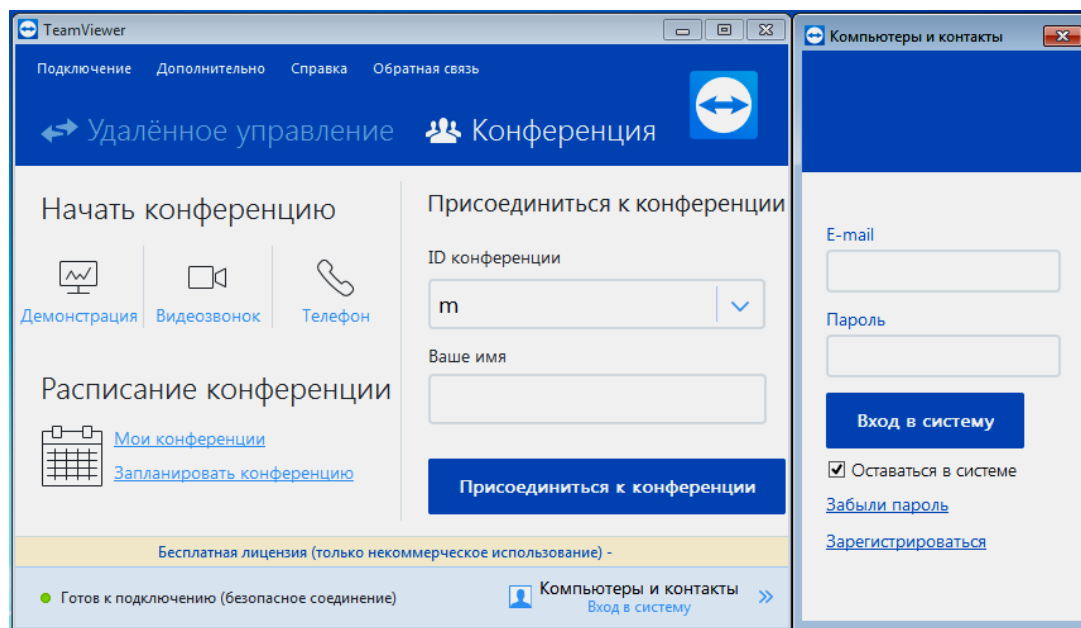
- Потрібно зачекати зовсім небагато часу для встановлення програми:



- Після завершення установки в меню «Пуск» робочого столу Вашого комп'ютера з'явиться відповідна команда, а на робочому столі операційної системи – такий ярлик:



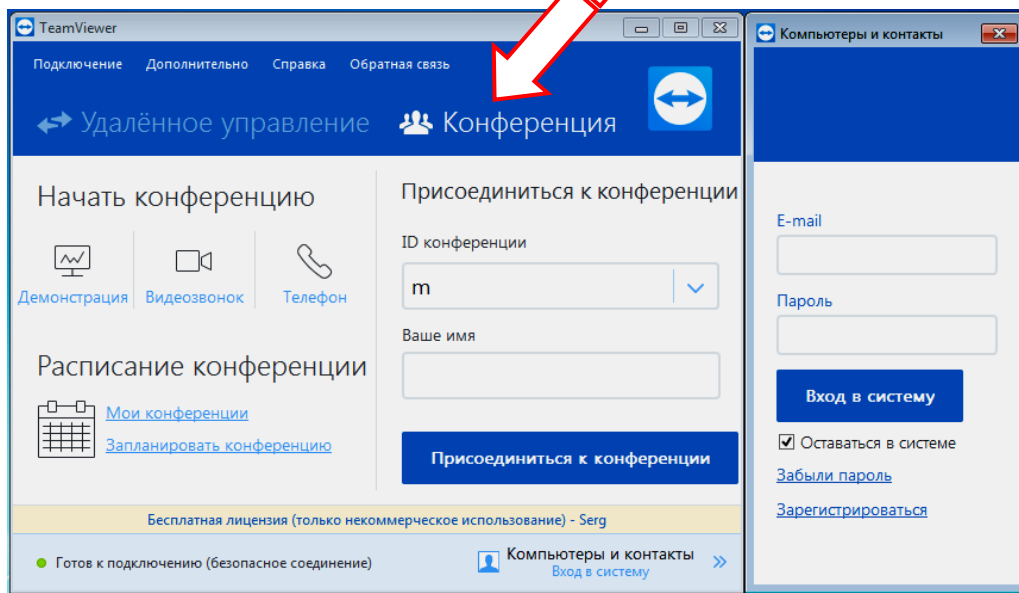
- Потім автоматично запуститься вікно програми:



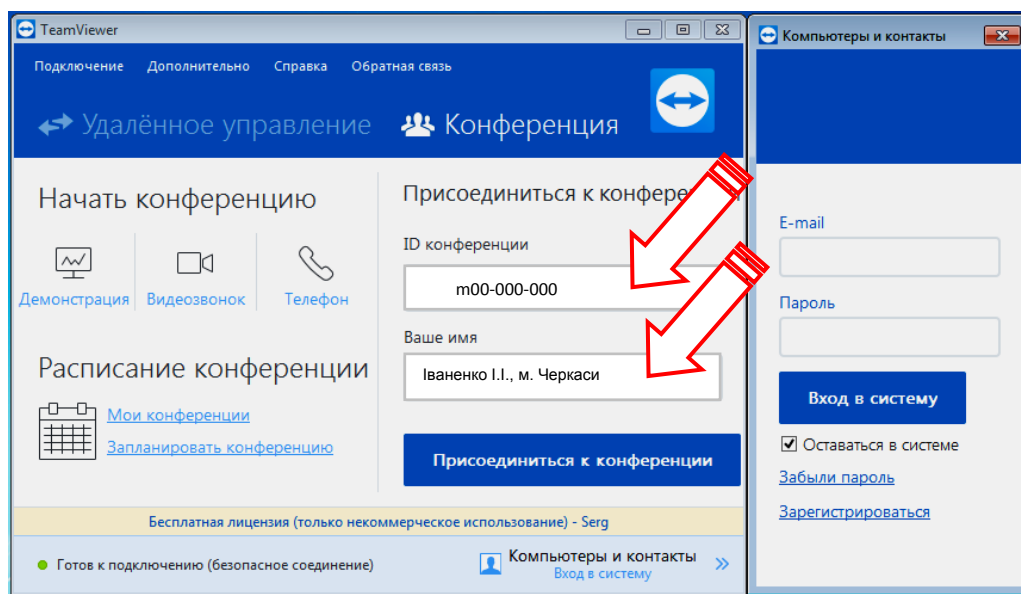
Налаштовувати параметри не потрібно – програма готова до використання.

Приєднання до вебінару слухачів

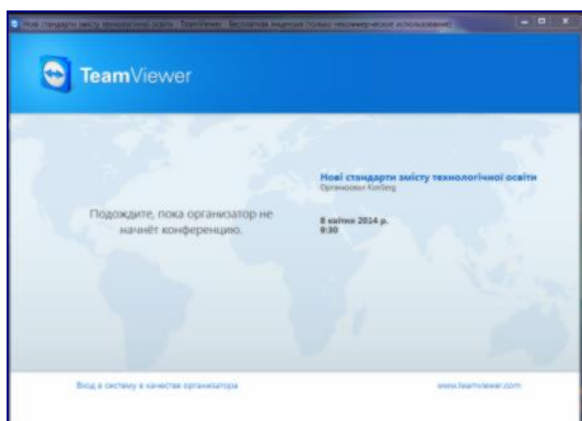
1. За 15 хвилин до початку заходу запусніть на виконання програму TeamViewer.
2. У вікні запусненої програми виберіть вкладку «Конференція»



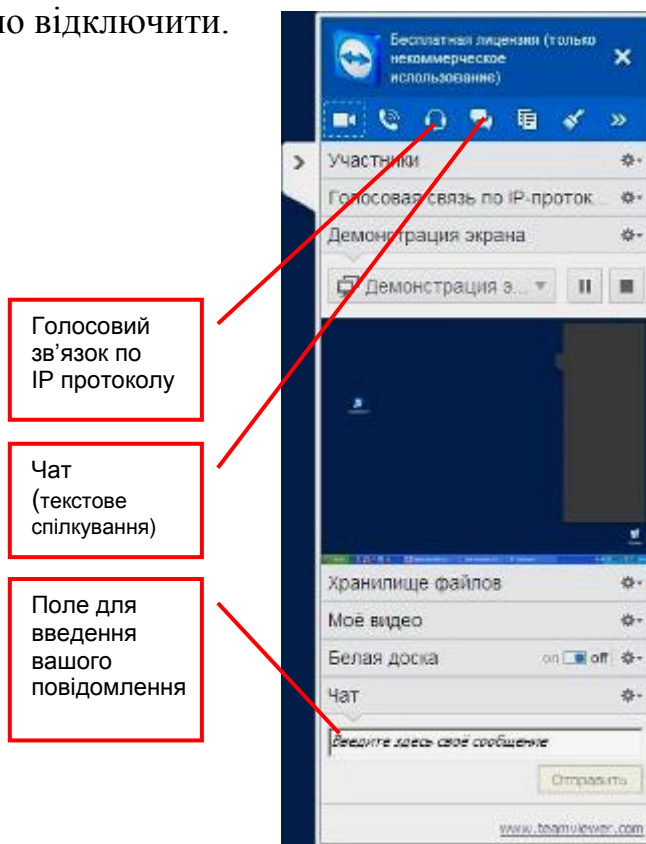
В полі «ID конференції» введіть ID-код **mXX-XXX-XXX**, який Вам дав організатор заходу, а в поле «Ваше ім'я» – своє прізвище, ініціали (ім'я, по батькові) та ваш район/місто.



3. Обов'язково заздалегідь (за день до дати проведення заходу) перевірте роботу програми та зв'язок. В учасників має з'явитися таке вікно із повідомленням:



4. У день проведення вебінару, коли Ви введете ID конференції **mXX-XXX-XXX** і натиснете клавішу «Приєднатися к конференции», на екрані монітора відобразиться робочий стіл комп'ютера організатора, а з правої сторони з'явиться панель, яка зображена нижче. В ній натисніть на піктограму «Чат», щоб мати можливість спілкуватися в мережі з допомогою текстових повідомлень. Веб-камеру не підключайте, оскільки це значно погіршить якість передачі даних. Мікрофон також має бути відключеним, бо сторонній шум заважатиме іншим учасникам сприймати доповідь. Антивірусну програму на час проведення вебінару також бажано відключити.



5. Іноді під час сеансу вебінару обривається зв'язок і учасник не має змогу приймати у ньому участь. В такому випадку слід закрити програму, а потім знову запусити її та приєднатися за алгоритмом, поданим вище.

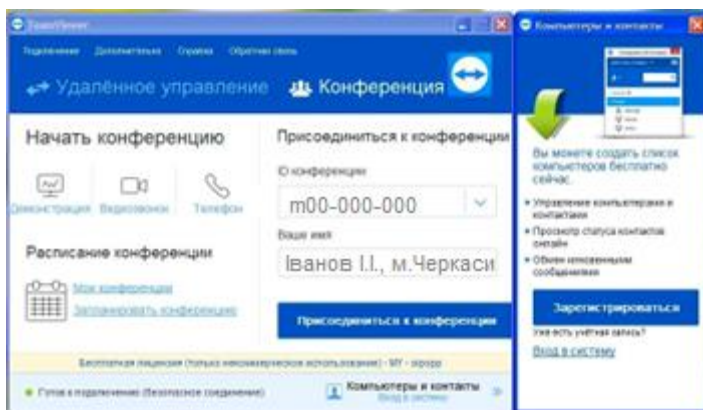
Інструкція для доповідачів вебінару

Послідовність виступів доповідачів:

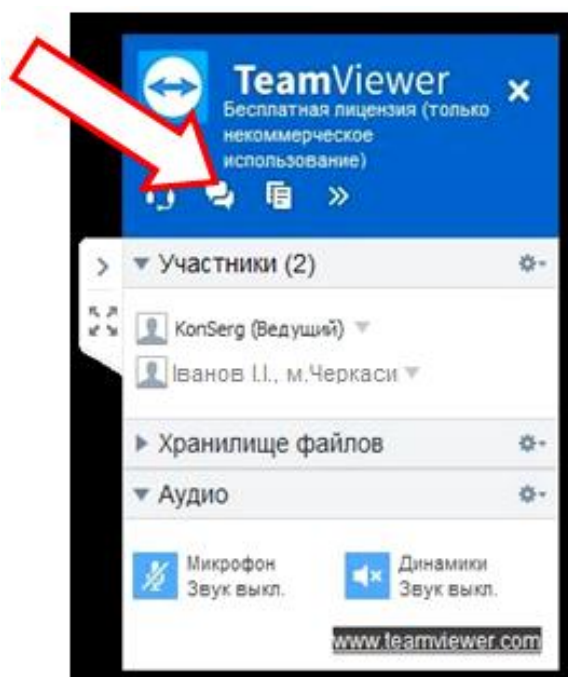
1. (... ХВ.)
2. (... ХВ.)
3. (... ХВ.)
4. (... ХВ.)
5. (... ХВ.)

Алгоритм дій доповідача

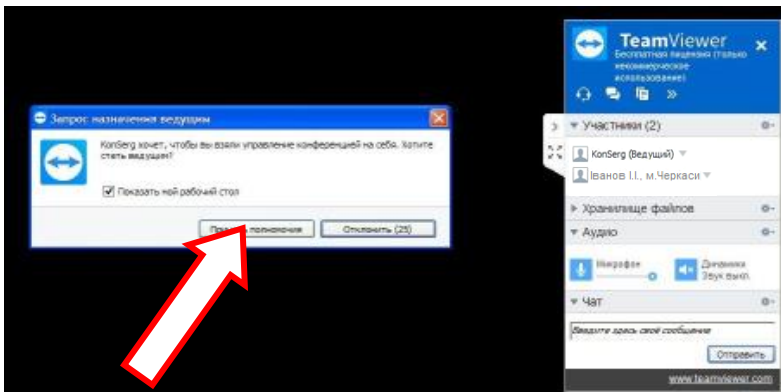
1. Запустити на виконання програмний засіб TeamViewer 12.
В текстове поле «ID-конференції» ввести *mXX-XXX-XXX*
В текстове поле «Ваше ім'я» ввести свої *Прізвище, ініціали та назву навчального закладу*



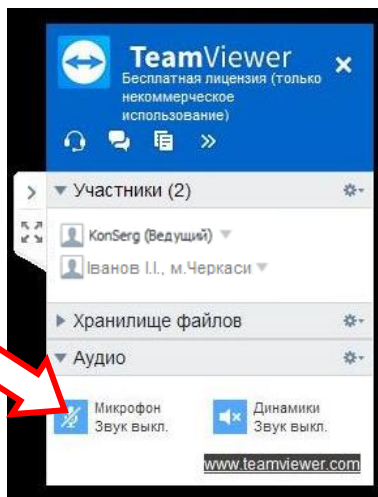
2. Натиснути лівою клавшею миші на піктограму чату.
Прослухати виступ ведучого.



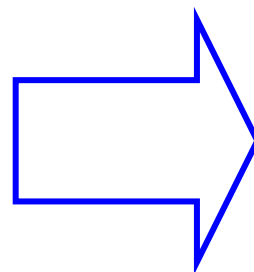
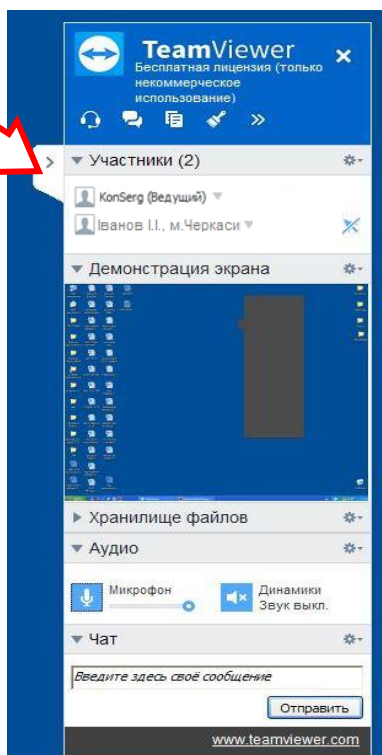
3. Організатор надасть вам слово – назначить ведущим.
На вашому моніторі з'явиться вікно «Запрос назначения ведущим».
Натисніть клавішу «Принять полномочия».



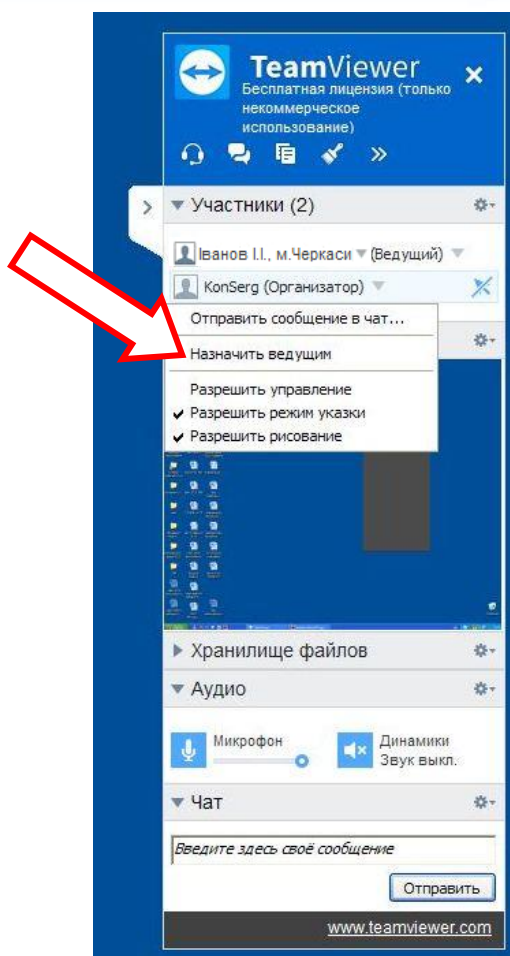
4. Потім вам необхідно натиснути піктограму «Мікрофон».



5. Ви зачитуєте свою доповідь, перед цим натиснувши кнопку «Свернуть», щоб сховати вправо панель TeamViewer з робочого столу. Залишиться кнопка відновлення панелі.



6. Після завершення доповіді організатор вебінару передасть слово наступному доповідачеві.



6. В кінці заходу організатор вебінару підведе підсумок і завершить проведення заходу.

Запитання, пропозиції відправляйте на електронну скриньку організатора

(адреса електронної скриньки)

ДОДАТОК 3.

ВІДПОВІДІ НА ЕКСПРЕС-ТЕСТИ

Код правильних відповідей на тест «Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів»

№ питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Відповіді	a, d, e, f	d	a, b, c, d, e	a	a, c, e	a	b	a, b	a, b	b	c	b

Код правильних відповідей на тест «Методика створення сайту-портфолію вчителя»

№ питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Відповіді	c	b	a, c, d	b, e	a	b	a, b, c	c, d, f, g	b, c	b	a, b, c, d	a, b, c

Код правильних відповідей на тест «Створення інтерактивних вправ для перевірки засвоєння знань»

№ питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Відповіді	a	a, b, c, d	a	b, c, d	b	d	c	c	a	a	a	a

Код правильних відповідей на тест «Використання сервісів Інтернету для збереження інформації.»

№ питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Відповіді	a, b	b	b	b	b, c	d	a	b	d	a	a	c

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про національну доктрину розвитку освіти [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 17.04.2002 № 347/2002 / Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/347/2002>
2. Положення про 7 Всеукраїнський конкурс на кращий веб-сайт навчального закладу 2016-2017 - [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://inau.ua/sites/default/files/file/1612/polozhennya_pro_7-y_vseukrayinskyy_konkurs_na_krashchyu_veb-sayt_navchalnogo_zakladu_2016-2017.docx
3. Детальний огляд функцій TeamViewer. [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://www.teamviewer.com/uk/features/>
4. Конструктор сайтів на ваш вибір [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://www.ucoz.ua/#choice-anchor>, вільний. – Назва з екрана.
5. Що таке LearningApps.org? [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://learningapps.org/about.php>, вільний. – Назва з екрана.
6. Прісовська Г.Є. Класифікація тестових завдань // Актуальні проблеми викладання української мови та літератури в організаціях освіти ПМР: Матеріали республіканської науково-практичної конференції. – Тирасполь: ДОЗ "ПДІРО", 2009. – С.9-15.
7. Конфіденційність і умови [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://www.google.com.ua/intl/uk/policies/terms/regional.html>, вільний. – Назва з екрана.
8. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] : [офіційний сайт] / [МОН України] – У МОН вручили нагороди 20-м навчальним закладам, що мають найкращі веб-сайти – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/usi-novivni/povidomlennya/2017/03/31/u-mon-vruchili-nagorodi-20-m-navchalnim-zakladam,-shho-mayut-najkrashhi-veb-sajti/>, вільний. – Назва з екрана.

Черкаси - 2017