

*Марковська Т. В.,  
методист відділу дистанційного навчання Комунального вищого навчального  
закладу «Вінницька академія неперервної освіти»*

## **МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ GOOGLE В ЗАКЛАДАХ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ: НА ПРИКЛАДІ КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

Сучасна освіта потребує істотних змін не тільки в змісті, але й у системі організаційних форм і методів підвищення кваліфікації педагогів, запровадженні інноваційних педагогічних технологій у післядипломній освіті, особливо під час дистанційного навчання. Використання сервісів Google в навчально-виховному процесі відбувається через організацію ефективної взаємодії всіх учасників освітнього процесу, в тому числі в мережі, можливості планування спільної діяльності, ґрунтовного розподілу навчальних ресурсів та забезпечення необхідними інструментами для розв'язування завдань різної складності тощо.

Універсальність сервісів Google полягає у безкоштовності, простоті та зручності використання, безкоштовному оновленні, люб'язному інтерфейсі, наявності централізованого сховища даних та доступу до них у будь-який час, з використанням необхідних пристроїв. Впровадження Google-сервісів в навчальних закладах різних рівнів може здійснюватися за нижче наведеними напрямками: управління навчальним закладом; навчально-виховний процес; методична робота; робота з батьками; створення електронного портфоліо педагога, організація предметних спільнот тощо.

Зосередимось на прикладі досвіду роботи відділу дистанційного навчання Комунального вищого навчального закладу «Вінницька академія неперервної освіти» (далі – КВНЗ «Вінницька академія неперервної освіти»/ Академія).

Сайт Академії знаходиться за адресою <http://www.voipoprvn.ua/>, блог відділу дистанційного навчання закладу <http://voipoprvn.blogspot.com/>.

Доцільно акцентувати увагу на використанні ефективних і зручних сервісів. Насамперед, педагогічний працівник, створивши попередньо акаунт Google, зможе:

- планувати індивідуальну траєкторію особистісного та професійного розвитку та відслідковувати результативність щодо підвищення кваліфікації;
- створювати, накопичувати, аналізувати, опрацьовувати, зберігати та візуалізувати необхідні навчальні матеріали та напрацювання;
- здійснювати моніторинг та фіксувати результати проходження навчальних курсів підвищення кваліфікації та ін.;
- організовувати та проводити необхідні заходи, в тому числі дистанційно, згідно плану роботи навчального закладу.

Використання у роботі Google-додатків – це спільна робота, яка допомагає педагогічному працівникові в режимі реального часу відслідковувати будь-які зміни, що внесені до документу, залишати коментарі, робити виправлення, в тому числі, використовуючи Google Hangouts.

**Gmail** є органайзером, що використовується задля здійснення ділового листування користувачів, планування необхідних подій, узгодження їх проведення, сортування пошти із наданням міток. Пошта також використовується у навчальній діяльності керівника курсів. Застосування електронної скриньки в роботі оптимізує організацію оперативного спілкування зі слухачами, педагогами й колегами, в тому числі з використанням Google Hangouts, створення списків розсилки (створення контактних груп «Колеги», «Курси», група «Шкільні бібліотекарі - 2016» і т.д. <https://goo.gl/QETXZE>), відслідковування пріоритетної ділової переписки (листи керівнику курсів <https://goo.gl/kr698e>, колегам по групі <https://goo.gl/ITnPKk>).

У роботі відділу та задля ефективного проведення курсів підвищення кваліфікації повсюдно використовуються **засоби для створення, редагування та форматування документів Google Docs Word**, відповідно - запропоновано

можливості одночасної роботи з документом (проектом, творчою роботою, різними документами тощо) декількох користувачів (розподіл тем для обговорення між слухачами <https://goo.gl/hjeMKF>, коментування виконаного завдання слухачами <https://goo.gl/ad3Wju>).

Використання **GoogleTable Excel** забезпечує можливість оперативного опрацювання необхідних навчальних матеріалів. Посилання на робочу таблицю надсилається електронною поштою, публікується в спільноті з можливостями редагування та коментування. Отже, оперативно формуються робочі таблиці обліку (таблиця успіху <https://goo.gl/kM0qAe>), узагальнення результатів моніторингу (моніторинг якості курсів ПК вихователів ДНЗ <https://goo.gl/fL47bT>). В таблицях Google використовуються інструменти для аналітичного оцінювання та прогнозування результатів засобами візуалізації.

**PowerPoint** застосовуються для оформлення портфоліо та для оформлення спільної презентації групи (презентація-знайомство «Вас вітає група слухачів курсів ПК «Вихователі ДНЗ (група 2-2016)» <https://goo.gl/56rjEY>). Відповідні посилання на презентації вбудовуються у сайти, блоги та публікуються у навчальних спільнотах.

З використанням **календаря Google** відслідковуються важливі ділові події – збори, заходи, розклад занять зі слухачами, наради шляхом призначення дати проведення заходів і розсилання відповідних запрошень, обмеження до них доступу та ін. Система забезпечує надання різних повноваження користувачам календарів. Календар використовується для організації спільного планування навчальної групи, роботи відділу, що сприяє організації:

- спільного доступу працівників відділу до календаря;
- суміщення календарів різних користувачів;
- опрацюванні повідомлень користувачів про відповідні події;
- зустріч з певними категоріями слухачів та педагогів.

Із використанням **Google Forms** користувачі отримують можливість автоматично будувати діаграми та графіки на основі результатів опитування із забезпеченням ефективного зворотного зв'язку (підсумок тесту «Що я знаю про

Google диск?» <https://goo.gl/X26cqr>), попередньо провівши анкетування, тестування та ін. (тест «Що я знаю про Google диск?» <https://goo.gl/loMoKP>, вхідне анкетування слухачів курсів підвищення кваліфікації шкільних бібліотекарів <https://goo.gl/6AOxpE>)

Безперечно, особливу увагу доцільно звернути на **створення та використання блогів** в закладах післядипломної освіти. Зокрема, працівниками відділу дистанційного навчання Комунального вищого навчального закладу «Вінницька академія неперервної освіти» використовуються блоги для ознайомлення педагогів-практиків із методологією дистанційного навчання, висвітлення новинок науки та освіти України, трендів в сфері інформаційних технологій тощо, проходження вхідного та вихідного діагностування, вхідного та вихідного анкетування та ін. Ресурс широко затребуваний, має постійних відвідувачів (блог відділу дистанційного навчання <http://voipoppdn.blogspot.com/>).

За матеріалами спецкурсу «Використання Google сервісів у професійній діяльності педагога» (<http://distantvoipop.blogspot.com/>) вихователі дошкільних навчальних закладів та шкільні бібліотекарі опановують дидактичну проблематику щодо виваженого використання інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності.

Третій рік поспіль дошкільні працівники та шкільні бібліотекарі працюють у **спільноті** «Дистанційне підвищення кваліфікації», обговорюють актуальну проблематику задля вирішення спільних професійних проблем із наданням консультаційно-методичної допомоги за допомогою чітко структурованих матеріалів. Пропонована форма для спілкування серед своїх колег є дуже важливою для самовизначення, самоосвіти, самоствердження та професійного зростання педагогічних працівників.

Із використанням **Google відео** педагогічні працівники створюють навчальне відео, в тому числі із презентацій та фотографічних зображень (Робота в спільноті «Дистанційне підвищення кваліфікації»

<https://goo.gl/ko9zxo>, Таблиця Google. Відмітка про виконання завдань <https://goo.gl/k1GUx6>, Як зробити скріншот? <https://goo.gl/sG0Mbs>).

Запровадження хмарних технологій в освітній процес закладів післядипломної освіти, зокрема в процес підвищення кваліфікації педагогів, дає можливість не тільки урізноманітнити існуючі методи й форми навчальної діяльності педагогічних працівників, але й організувати персоналізоване середовище навчання для професійного розвитку вчителів. У результаті – опанування необхідних навичок 21 століття, а саме: творчість та інноваційність, критичне мислення і вміння вирішувати проблеми, комунікативні навички та навички співробітництва, інформаційна грамотність, медіаграмотність, гнучкість, ініціативність, соціальні навички та навички, пов'язані зі співіснуванням різних культур, продуктивність та аналітичні вміння, лідерство та відповідальність.