

Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»
Кафедра педагогіки

Програма
підвищення кваліфікації
педагогічних та науково-педагогічних працівників
з використанням дистанційних технологій навчання
«Використання сучасних технологій для організації інформаційних
процесів у професійній роботі педагогічного та науково-педагогічного
працівника

Програма підвищення кваліфікації розглянута і рекомендована
до затвердження на засіданні кафедри педагогіки

(Протокол № 10 від 21.02.2022р.)

Завідувач кафедри

Валентина МАТЯШУК

Програма підвищення кваліфікації затверджена науково-методичною радою

(Протокол № 2 від 24.02.2022 р.)

Голова науково-методичної ради

Павло ХОБЗЕЙ

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Найменування: Програма підвищення кваліфікації для педагогічних та науково-педагогічних працівників з використанням дистанційних технологій навчання «Використання сучасних технологій для організації інформаційних процесів у професійній роботі педагогічного та науково-педагогічного працівника»

Розробники: старший викладач кафедри педагогіки Л.В.Палюшок, викладач кафедри педагогіки Н.М.Манько.

Мета: науково-методичний супровід професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Напрямок: вдосконалення прийомів та методів використання сучасних технологій організації інформаційних процесів, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку, а саме:

1. Оволодіння навиками користування Google-сервісами, зокрема електронною поштою Gmail та сховищем документів Google Disk
2. Формування навиків створення ефективних презентацій в середовищах офісних програм та в онлайн-середовищах
3. Оволодіння навиками автоматизації процесу перевірки знань та опрацювання статистичної інформації, зокрема, створення та аналізу питальників та тестів.
4. Формування раціональних прийомів використання офісних програм, зокрема, текстового та табличного процесора для вирішення повсякденних завдань.

Обсяг: 30 годин

Форма (форми) підвищення кваліфікації: інституційна, дистанційна.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться:

- цифрова компетентність – впевнене, критичне та відповідальне використання та взаємодія з цифровими технологіями для навчання, роботи та участі у суспільстві. Вона включає в себе інформаційну грамотність та грамотність даних, комунікацію та співпрацю, створення цифрового контенту (включаючи програмування), безпеку (включаючи цифрове благополуччя та компетентності, пов'язані з кібербезпекою) та розв'язання проблем;
- мовно-комунікативна компетентність – вміння вислуховувати, відстоювати власну позицію, використовуючи різні прийоми розмірковувань та аргументації;
- грамотність – вміння створювати інформаційні продукти та грамотно і безпечно комунікувати з використанням сучасних технологій державною (і рідною у разі відмінності) мовою; висловлюватись та спілкуватися на тему сучасних інформаційних технологій з використанням відповідної термінології;
- уміння вчитися впродовж життя – вміння організовувати свою діяльність з використанням програмних засобів для планування та структурування роботи, а також співпраці з членами соціуму; самостійно опановувати нові технології та

засоби діяльності; усвідомлення необхідності та принципів навчання протягом усього життя; усвідомлення відповідальності за власне навчання.

Місце (місця) надання освітньої послуги: Комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», заклади освіти Львівської області

Очікувані результати навчання

1. Вміє створювати власне Google-середовище та ефективно ним користуватися.
2. Вміє створювати ефективні презентації в офісних додатках та з допомогою онлайн-сервісів.
3. Створює питальники та тести, аналізує відповіді респондентів, узагальнює та візуально зображає їх з допомогою діаграм.
4. Застосовує прийоми швидкого і правильного форматування текстів у MS Word, створює зміст, виноски, покажчики, колонтитули, розсилки.
5. Вміє правильно відсортувати, відфільтрувати великі таблиці в середовищі табличного процесора MS Excel; користується прийомами автозаповнення, створює діаграми відповідно до типу даних і їх призначення, створює проміжні підсумки, списки, зведені таблиці та діаграми і вміє вибирати з них потрібну інформацію.
6. Вміє використовувати кілька програмних середовищ для оперативного і оптимального вирішення завдань.

Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації: сертифікат

II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Інтеграційно-мотиваційне заняття

Час за робочою навчальною програмою – 2 години

Тема 1. Реєстрація учасників. Ознайомлення з програмою модуля
(практичне, 1 година)

Тема 2. Формування очікувань учасників *(практичне, 1 година)*

Модуль 1. Особливості роботи в хмарному Google-середовищі

Час за робочою навчальною програмою – 8 годин

Тема 1.1. Вступне заняття. Презентація змісту курсу. Хмарні середовища *(лекційне, 2 години)*

План лекційного заняття

1. Види хмарних сервісів та їх характеристика.
2. Переваги та недоліки зберігання даних в хмарних середовищах.
3. Огляд хмарних сервісів різних хмарних середовищ.

Тема 1.2. Google-сервіси. Ефективне їх використання. Електронна пошта Gmail *(практичне, 2 години)*

План практичного заняття

1. Створення облікового запису в Gmail.
2. Огляд папок, які пропонує Gmail.
3. Створення контактів та груп контактів. Додавання контактів до групи. Імпортування контактів.
4. Створення міток та сортування листів з допомогою міток.
5. Створення спільного календаря групи.
6. Швидке спілкування в Gmail. Чат Hangouts.

Тема 1.3. Робота з додатками Google *(практичне, 2 години)*

План практичного заняття

1. Google-диск: завантаження документів на Google-диск.
2. Спільні об'єкти Google-диску: папки, документи, форми, малюнки, карти, сайти
3. Доступ до спільних документів, спільна робота з документами.
4. Сервіс для проведення конференцій Meet.
5. Використання спільної дошки Jamboard.
6. Ментальні карти Drawio та Coggle

Тема 1.4. Використання Google-форм для створення питальників та тестів *(практичне, 2 години)*

План практичного заняття

1. Створення питальника в **Google-формах**.
2. Налаштування дизайну питальника.
3. Збирання відповідей. Аналіз та візуалізація відповідей
4. Створення та налаштування тестів
5. Надання доступу до питальників і тестів

Модуль 2. Створення ефективних презентацій

Час за робочою навчальною програмою – 6 годин

Тема 2.1. Створення ділової презентації в MS Power Point (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Структурування інформації та подання її на слайдах презентації. Анімація переходів.
2. Створення ділової презентації до власного портфоліо з дотриманням вимог дизайну слайдів. Налаштування тривалості показу презентації.
3. Графічні засоби PowerPoint. Створення інтерактивних презентацій. Анімація об'єктів. Налаштування дії.

Тема 2.2. Створення Google-презентації (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Особливості створення Google-презентації.
2. Доступ до презентації на диску, її публікація.

Тема 2.3. Онлайн-сервіси для створення презентацій (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Онлайн-сервіс для створення інфографіки Canva
2. Prezi
3. Живі презентації – сервіс Scribing

Модульна контрольна робота

Час за робочою навчальною програмою – 2 години

Модуль 3. Робота з документами у MS Word

Час за робочою навчальною програмою – 6 годин

Тема 3.1. Форматування тексту в текстовому процесорі Word. (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Форматування текстових документів. Недруковані символи.
2. Заміна фрагментів документа.
3. Розмітка сторінки.
4. Розриви.

5. Оформлення документа згідно вимог ділового документознавства.

Тема 3.2. Складніші об'єкти у Word (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Списки. Марковані та нумеровані списки. Багаторівневі списки.
2. Колонки. Зміна кількості колонок.
3. Таблиці. Правила введення даних в таблиці. Перетворення тексту в таблицю та навпаки. Форматування таблиць
4. Графічні об'єкти в текстових документах. Форматування малюнків. Об'єкти SmartArt

Тема 3.3. Робота з великими документами. Рецензування (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Колонтитули
2. Сильове оформлення документів
3. Зміст та покажчики.
4. Виноски
5. Примітки

Модуль 4. Використання ефективних прийомів роботи в MS Excel

Час за робочою навчальною програмою – 8 годин

Тема 4.1. Обробка та візуалізація даних за допомогою табличного процесора (лекційне, 2 години)

План лекційного заняття

1. Можливості використання табличного процесора в професійній діяльності методиста та викладача.
2. Аналіз завдань, що зустрічаються в педагогічній роботі і ефективно розв'язуються з допомогою табличного процесора.
3. Візуалізація даних засобами табличного процесора.

Тема 4.2. Заповнення, форматування та опрацювання таблиць в середовищі табличного процесора (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Створення та форматування електронних таблиць. Автозаповнення
2. Використання формул в електронних таблицях.
3. Сортування даних в таблиці
4. Вибірка даних з електронних таблиць з допомогою фільтрів
5. Умове форматування
6. Створення підсумкових характеристик згідно заданого критерію. Зведені таблиці та діаграми

Тема 4.3. Візуалізація даних засобами табличного процесора. (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Умовне форматування та перевірка даних на основі їх значень.
2. Діаграми різних типів (гістограми, лінійні та кругові діаграми).
3. Візуалізація даних засобами табличного процесора.

Тема 4.4. Обмін даними між офісними додатками. (практичне, 2 години)

План практичного заняття

1. Імпорт та експорт даних в офісних додатках. Підготовка даних для імпорту в Ексель.
2. Формули. Розсилка. Злиття. Використання засобів опрацювання текстових документів та табличного процесора для підготовки до друку великої кількості однотипної інформації (довідки, грамоти, сертифікати та ін.).

2. Модульна контрольна робота

Час за робочою навчальною програмою – 2 години

Контроль за знаннями слухачів проводиться послідовно й систематично: на практичних заняттях – індивідуальне та фронтальне опитування, виконання самостійної роботи; на лекціях – експрес-контроль, що передбачає постановку конкретних питань з теми.

Оцінювання розглядається як засіб одержання зворотної інформації про результативність підвищення кваліфікації та внесення коректив у методику роботи зі слухачами курсів. Слухачі виконують дві модульні контрольні роботи та беруть участь у форумах.

<i>Тема 4.1. Обробка та візуалізація даних за допомогою табличного процесора</i>		2										
<i>Тема 4.2. Заповнення, форматування та опрацювання таблиць в середовищі табличного процесора</i>			2									
<i>Тема 4.3. Візуалізація даних засобами табличного процесора.</i>			2									
<i>Тема 4.4. Обмін даними між офісними додатками</i>			2									
Модульна контрольна робота									1		2	
Всього годин:	30	4	26	0	0	0	0	0	2	0	4	0