

Силабус навчальної дисципліни

1 – Загальна інформація

Назва ЗВО	Університет Григорія Сковороди в Переяславі
Назва НД	Хмарні технології Google для освіти
Авт ор (и)	Ігнатенко Наталія Вікторівна Кандидат педагогічних наук, професор Декан факультету педагогічної освіти, менеджменту і мистецтва, професор кафедри педагогіки, теорії і методики початкової освіти Електронна пошта: i.natalvik@gmail.com Контакти, як можна зв'язатися: 0662820761, Вайбер Муковіз Олексій Павлович Кандидат педагогічних наук, доцент Електронна пошта: alexsmukovoz@gmail.com Контакти, як можна зв'язатися: 0965086368, Вайбер
Назва ОП	Освітня програма підвищення кваліфікації / професійного розвитку науково-педагогічних і наукових працівників закладів вищої освіти та наукових установ
Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка
Спеціальність	011 Освітні, педагогічні науки
Ст ат ус НД	Обов'язкова
Обсяг	1 ЄКТС / 30 годин
Мова викладання	Українська

1

2 – Анотація, мета та результати навчання

Анотація до НД	<p>Уявлення про НД НД розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб оволодіти базовими поняттями, пов'язаними з організацією та використанням хмарних технологій, управлінні ресурсами віддалених розподілених систем, використанням технологій розподілених обчислень. Тому у дисципліні представлено як огляд базових понять та інструментів хмарних і технологій, так і засобів, які потрібні для вирішення типових завдань при використанні, налаштуванні та управлінні хмарними сервісами, розробки програм та програмних інтерфейсів для хмарних додатків.</p> <p>Міждисциплінарність НД НД належить до галузі знань «Освітні / педагогічні науки», поєднує у собі елементи освітньої політики, теорії організації, управління, педагогіки та проектного менеджменту</p> <p>Загальні компетентності і Професійного стандарту викладача ЗВО, на розвиток яких спрямовано НД НД спрямована на розвиток таких ЗК Професійного стандарту: - ЗК04. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології</p> <p>Професійні компетентності і Професійного стандарту викладача ЗВО, на розвиток яких спрямовано НД НД спрямована на розвиток таких ПК Професійного стандарту: - Б1. Здатність Проводити навчальні заняття та забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб студентів - Б2. Здатність консультувати студентів з предмета навчальної дисципліни відповідно до їхніх індивідуальних освітніх потреб</p>
-----------------------	---

	- ВЗ. Здатність надавати студентам зворотний зв'язок щодо результатів оцінювання та рекомендації щодо покращення результатів навчання
Мета НД	НД спрямована на оволодіння базовими поняттями, теоретичними знаннями та практичними навичками використання хмарних технологій в різних галузях людської діяльності, а також налаштування сервісів хмарних обчислень, проектуванні корпоративних хмарних систем та розробки програм для роботи у хмарних середовищах Узагальнена компетентність, на яку спрямована НД
Результат и навчання (РН) НД	- РН1. Виявляти та оцінювати тенденції розвитку вищої освіти та їх вплив на викладання у вищій освіті - РН2. Розробляти профіль університету - РН3. Розробляти університетську рамку вдосконалення викладання - РН4. Розробляти профіль викладача університету - РН5. Розробляти організаційну модель CELT - РН6. Розробляти освітню програму професійного розвитку / підвищення кваліфікації НПП, спрямовану на вдосконалення викладання у вищій освіті - РН7. Розробляти модель і стратегію вдосконалення викладання університету, здійснювати її лобювання та легалізацію

3 – Зміст НД та навчальна діяльність

Назва модуля	Модуль 1 (1 ЄКТС)
РН, на які спрямовано модуль	- РН1. Виявляти та оцінювати тенденції розвитку вищої освіти та їх вплив на викладання у вищій освіті - РН2. Розробляти профіль університету - РН3. Розробляти університетську рамку вдосконалення викладання - РН4. Розробляти профіль викладача університету
Навчальна діяльність в аудиторії (16 год)	- Види навчальних занять ¹ : лекція-обговорення, практичне заняття
Лекція (2 год.) Практичне завдання (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	Тема 1. Хмарні технології в освіті, мережа Інтернет та її ресурси Питання для обговорення: - Хмарні технології в освіті та утворення хмаро орієнтованого навчального середовища освітнього закладу - Хмаро орієнтовані засоби навчання - Персональне навчальне середовище
Практичне завдання (1 год.) Самостійна робота (2 год.)	Тема 2. Обліковий запис Google Завдання: 1. Перейдіть за покликанням https://myaccount.google.com до налаштувань сторінки «Ваш обліковий запис Google». 2. Відкрийте сторінку «Особиста інформація» та змініть/перевірте власні відомості. Зверніть увагу, що не можна видавати себе за сторонню особу: прізвище, ім'я та фото* мають бути відповідними. *За бажанням фото можна не додавати й залишити без змін. 3. Відкрийте сторінку «Безпека». Ознайомтеся з рекомендаціями. 4. Якщо Ви підтверджуєте правильність налаштувань профілю користувача облікового запису Google, тоді в розділі «Ваша робота» цього завдання додайте файл з власним фото для ідентифікації навчання за курсом.

¹ Види навчальних занять – лекція, практичне / семінарське / лабораторне / індивідуальне заняття, консультація, майстер-клас тощо

	<p>5. Відкрийте розділ «Ваша робота», натисніть кнопку «+ Додати роботу», оберіть інструмент «Камера» для того, щоб зняти селфі, чи «Завантажити» – для того, щоб завантажити наявне фото з пристрою.</p> <p>6. Натисніть кнопку «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (2 год.)</i> <i>Самостійна робота (1 год.)</i></p>	<p>Тема 3. Google Keep як онлайн-зошит</p> <p>Google Keep – для організації власного персонального простору: зберігайте власні ресурси, фіксуйте закладки, створюйте списки швидкого доступу.</p> <p>1. Створюємо:</p> <p>На вибір: голосову нотатку чи список справ за допомогою прапорців, додайте колір, мітку «КурсGoogle», за бажанням малюнок.</p> <p>2. Алгоритм роботи:</p> <p>За допомогою мобільного пристрою: установіть застосунок Google Keep (Android https://bit.ly/3vEJZDO, iPhone https://apple.co/2YBjmUv), відкрийте застосунок, натисніть на кольоровий «+», додайте заголовок, вміст, натисніть праворуч унизу на кнопку з трьома вертикальними крапками, оберіть «Мітки», введіть назву мітки відповідно до завдання), поверніться до редагування нотатки.</p> <p>За допомогою комп'ютера: У правому верхньому куті вебсторінки будь-якого ресурсу Google натисніть на кнопку з 9-ма колами «Додатки Google», оберіть «Кеер» (або в адресному рядку вебпереглядача напишіть keep.google.com). Активуйте в полі «Нова нотатка...» вгорі сторінки введення тексту, додайте заголовок, вміст, за допомогою панелі інструментів унизу (кнопка з трьома вертикальними крапками «Більше»), оберіть «Додати мітку», введіть назву мітки відповідно до завдання), натисніть «Закрити».</p> <p>3. Вивчаємо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адреса ресурсу https://keep.google.com - про Google Keep https://www.google.com/keep - довідковий центр Google Keep https://support.google.com/keep <p>4. Для звітування, будь ласка, прикріпіть до розділу «Ваша робота» цього завдання скриншот нотаток з міткою «КурсGoogle».</p> <p>5. Натисніть кнопку «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (2 год.)</i> <i>Самостійна робота (1 год.)</i></p>	<p>Тема 4. Налаштування вебпереглядача Google Chrome</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Установіть на Вашому комп'ютері вебпереглядач Google Chrome з українською мовою інтерфейсу https://bit.ly/3Pm4aiB</p> <p>2. Перевірте чи налаштована мова всіх додатків облікового запису українською мовою https://goo.gl/hbZ4sA</p> <p>3. Налаштуйте двох окремих користувачів облікових записів Google для входу та синхронізації з Google Chrome:</p> <p>Якщо на одному комп'ютері кілька облікових записів, будь ласка, для уникнення конфліктів використовуйте налаштування окремих користувачів вебпереглядача – «Як спільно користуватися Chrome» https://goo.gl/Lk7vDr</p> <p>4. Вивчаємо матеріали довідкового центру https://support.google.com/chrome</p> <p>5. Розширення Google Chrome для скриншоту (фото екрана) для звітування:</p> <p>Задача: відкрити сторінку керування профілями користувачів Google Chrome, зробити скриншот/фото екрана.</p> <p>6. Алгоритм дій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перейдіть за покликанням https://bit.ly/3Dxq6SI та додайте до вебпереглядача Google Chrome розширення для створення скриншотів*. <p>*Ознайомтеся зі списком відтворення з навчальних відео щодо використання розширення на різних пристроях від сертифікованого тренера Google for Education Олега Стечкевича https://bit.ly/2licl6z</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відкрийте сторінку керування профілями користувачів Google Chrome. Праворуч угорі активуйте верхнє фото профілю. - Відповідно до демонстрації під час відеолекції зробіть фотографію екрана за допомогою розширення Lightshot, виділіть фрагмент червоним прямокутником, збережіть файл на пристрій.

	<p>- До розділу «Ваша робота» додайте файл зі скриншотом за допомогою кнопки + Додати / Файл. *Ознайомтеся з іншими розширеннями для вебпереглядача Google Chrome у вебмагазині https://chrome.google.com/webstore/category.</p> <p>7. Додаємо зручності за допомогою розширень вебпереглядача. Установіть: - Adblock Plus – безкоштовний блокувач реклами за покликанням https://bit.ly/3bHaraM - Коректор граматики та орфографії – LanguageTool – за покликанням https://bit.ly/3SxdyTc</p> <p>8. Занотуємо важливу інформацію. - Відкрийте нотатки Google Keep за покликанням https://keep.google.com. - Створіть нову мітку / Три риси ліворуч угорі / Редагувати мітку / Створити мітку / Google Chrome / Готово. - Відкрийте мітку. Додайте нотатки з довідковим центром, переліком розширень і описом налаштування користувачів та мови. - Зробіть скриншот. Додайте до завдання.</p> <p>9. Звітуємося. Додайте скриншот установлених розширень Вашого вебпереглядача і додайте до завдання. Перевірте! Має бути три скриншоти. 10. Натисніть «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (2 год.)</i> <i>Самостійна робота (1 год.)</i></p>	<p>Тема 5. Google Meet для відеозустрічей Завдання: 1. Ознайомтеся з матеріалами «Google Meet Довідка» https://support.google.com/meet. 2. Опрацюйте рекомендації щодо демонстрації екрана під час відеозустрічі Google Meet (інструкція як показати екран https://bit.ly/3wi2lpm). 3. Створіть власну зустріч https://bit.ly/322T4bN: За допомогою мобільного пристрою: відкрийте попередньо встановлений застосунок Google Meet (Android http://bit.ly/3bWNzRD, iPhone http://apple.co/2P37fdV), активуйте кнопку «Нова зустріч / Отримати посилання для доступу / Надіслати запрошення», копіюйте інформацію про можливі способи приєднання панелі «Поділитися» (натисніть на кнопку з двома аркушами). 4. У розділі «Ваша відповідь» цього завдання додайте інформацію про приєднання, натисніть кнопку «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (1 год.)</i> <i>Самостійна робота (2 год.)</i></p>	<p>Тема 6. Планування діяльності та ефективне спілкування Завдання: 1. Ознайомтеся з довідковою інформацією про можливості та основні налаштування Google Календаря: - Довідковий центр Google Календаря https://support.google.com/calendar - Навчання та допомога в Календарі Google https://bit.ly/3MVJsVL 2. Заплануйте подію з відеозустріччю: - У відкритому застосунку Google Календаря натисніть праворуч унизу кнопку «+», оберіть «Подія». - Дайте назву події «Поточна дата». - У списку налаштувань події оберіть та увімкніть параметр «Додати відеоконференцію». - Зробіть скриншот. - Натисніть «Зберегти». Поверніться до Google Класу та додайте скриншот до завдання. 3. Ознайомтеся з довідковою інформацією про можливості та основні налаштування Google Чату: - Довідковий центр «Почніть роботу з Google Chat» https://bit.ly/3JedymC - Пам'ятка Google Chat https://support.google.com/a/users/answer/9299928 - Про чат-боти https://support.google.com/a/users/answer/9308942 - 10 найкращих речей https://support.google.com/a/users/answer/9298795 4. Створіть групу в чаті для спілкування з колегами: - У відкритому застосунку Google Чату натисніть праворуч унизу кнопку «Створити чат». - Оберіть «Створити групу». - Дайте назву чат-кімнаті «Колеги». Натисніть праворуч угорі «Далі».</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Додайте людей або пропустіть наступний крок за бажанням. - Зробіть скриншот. - Поверніться до Google Класу та додайте скриншот до завдання. <p>Будь ласка, перевірте! У звіті до цього завдання мають бути доданими два об'єкти: скриншот події календаря з запланованою відеозустріччю та скриншот відкритого на мобільному пристрої чату.</p> <p>5. Натисніть кнопку «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (2 год.) Самостійна робота (2 год.)</i></p>	<p>Тема 7. Google Диск: налаштування доступу до різних об'єктів</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомтеся з довідковою інформацією про можливості та основні налаштування Google Диска: <ul style="list-style-type: none"> - Про Google Диск https://www.google.com/drive. - Довідковий центр «Google Диск» https://support.google.com/drive. - Добірка матеріалів «Навчання та допомога» https://bit.ly/3zgzJnL. 2. Вивчіть як правильно ділитися файлами: <ul style="list-style-type: none"> - Android https://bit.ly/3PI8QQP. - iPhone і iPad https://bit.ly/3OFaH7r 3. До завдання додайте посилання на папку «Classroom», у якій зберігаються ваші роботи: <ul style="list-style-type: none"> - Відкрийте застосунок «Google Диск». - На панелі навігації праворуч унизу сторінки оберіть вкладку «Файли». - Знайдіть і відкрийте папку «Classroom». - Навпроти назви папки з номером групи, у якій навчаєтеся, натисніть кнопку з трьома крапками, оберіть команду «Керувати доступом». - У розділі «Загальний доступ» змініть обмежений доступ на «Усі, хто має посилання», оберіть «Користувач із правами перегляду / Може переглядати». - Натисніть праворуч угорі на значок горизонтального ланцюжка https://bit.ly/3Je4XQS, копіюйте посилання. - Поверніться в клас. У розділі «Ваша робота» натисніть кнопку «+ Додати роботу / Вкласти файл», оберіть «Посилання», додайте посилання. <p>Будь ласка, перевірте! У звіті до цього завдання має бути посилання на папку Classroom.</p> <p>4. Натисніть «Здати».</p>
<p><i>Практичне завдання (2 год.) Самостійна робота (2 год.)</i></p>	<p>Тема 8. Загальнодоступний Google Календар</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Перейдіть за покликанням https://bit.ly/3Qvt7ZU і додайте календар серії тренінгів «Цифрові інструменти Google для освіти» до власного календаря. 1.2. Перейдіть за покликанням https://bit.ly/3QQtYl8a та ознайомтеся з виглядом загальнодоступного календаря в режимі інтерактивного перегляду подій і заходів, який опублікований за унікальною URL-адресою. 2. Вивчаємо: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Довідковий центр Google Календаря https://support.google.com/calendar 2.2. Навчання та допомога в Календарі Google https://bit.ly/3MVJsVL 3. Створюємо власний Загальнодоступний Google Календар: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Відкрийте головну сторінку Google Календаря за покликанням https://calendar.google.com. 3.2. На лівій бічній панелі в розділі «Інші календарі» через кнопку «+» створіть новий календар з назвою «Дата. Тест. Прізвище». Натисніть кнопку «Створити новий календар». 3.3. На сторінці налаштувань календаря установіть параметр прав доступу «Зробити доступним для всіх». 3.4. У розділі «Спільне використання з певними особами» натисніть кнопку «+Додати людей» та впишіть адресу власного учнівського облікового запису чи довільного. Оберіть рівень дозволу «Вносити зміни до подій». Натисніть «Надіслати». Зробіть скриншот і додайте до розділу «Ваша робота». 4. Прокрутіть сторінку налаштувань донизу та знайдіть розділ «Інтеграція календаря», копіюйте загальнодоступну URL-адресу. У цьому завданні додайте скопійовану адресу до розділу «Ваша робота» через команду «+ Додати / Посилання».

	<p>5. Після додавання 2-х об'єктів для звітування натисніть кнопку «Здати».</p> <p>Установіть розширення вебпереглядача для ефективної роботи з Google Календарем: Button for Google Calendar™ https://chrome.google.com/webstore/detail/button-for-google-calenda/lfjnmoplodmmdhddmeacgjnjeakjki</p> <p>За бажанням ознайомтеся з матеріалом вебінара «Ефективні рішення Google для оптимізації освітнього процесу онлайн» https://bit.ly/3Pcb0a6</p>
Самостійна робота (14 год.)	<ul style="list-style-type: none"> - Види навчальної діяльності: практичне завдання - Рефлексія в Google Документі
Ресурси²	<ul style="list-style-type: none"> - Дистанційний курс у Classroom: https://classroom.google.com/c/NTM4NDE1MTY4Mj11?cjc=dkpqjzl - Войтович Н.В., Найдьонова А.В. Використання хмарних технологій Google та сервісів Web 2.0 в освітньому процесі: методичні рекомендації. Дніпро: ДПТНЗ «Дніпровський центр ПТОТС», 2017 113 с. - Гаврілова Л. Г., Кухар Л. О., Топольник Я. В. Інформаційно-комунікаційні технології в педагогічних дослідженнях : навчально-методичний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів. Слов'янськ : Вид-во Б. І. Маторіна, 2017. 313 с.

4 – Оцінювання РН та правила поведінки

Оцінювання РН	<p>Форми пот очного конт ролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання практичних завдань <p>Форми підсумкового конт ролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тест <p>Крит ерії оцінювання РН:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активність - Конкретність, лаконічність - Обґрунтованість, оригінальність <p>Формування інт егральної оцінки за НД : максимально 100 балів</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виконання практичних завдань – 10 балів - Тест (1 год.) – 20 балів
----------------------	--

Правила поведінки	<p>Вимоги щодо відвідування занят ь, виконання завдань т ощо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Присутність та активна участь на заняттях - Своєчасне та якісне виконання завдань <p>Вимоги щодо академічної доброчесност і:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посилання на первинні джерела - Формування та формулювання авторської позиції
--------------------------	--

Розподіл годин (30 год.)

Модуль	Всього год.	Лекція	Практичні	Семінарські	Самостійна робота	Поточний контроль
Модуль 1	29	2	14		13	
Всього	29	2	14		13	

² Рекомендовані ресурси – друковані, Інтернет-джерела, бази даних, віртуальні лабораторії, технічне і програмне забезпечення / обладнання тощо



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



	<i>Всього</i>	<i>Тест</i>	<i>Захист інституційного проекту</i>
Підсумковий контроль	1	1	

Розподіл балів (100 балів)

<i>Модуль</i>	<i>Всього год.</i>	<i>Лекція</i>	<i>Практичні</i>	<i>Семінарські</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Поточний контроль</i>
Модуль 1	80		80			
Всього	80		80			

	<i>Всього</i>	<i>Тест</i>	<i>Захист інституційного проекту</i>
Підсумковий контроль	20	10	

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.