



Освіта
суддів
для
економічного
розвитку

Judicial
Education
for
Economic
Growth

Canada 

ПОСІБНИК З ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ

Київ 2016

УДК 37.018.43:004

ББК 67.711, 74.58

Катерняк І. Посібник з підготовки та організації електронного навчання. – К.: ТОВ «Фарбований лист», 2016.-48 с.

У навчальному посібнику висвітлено основні питання адміністрування електронного навчання (eLearning) (ідентифікація навчальних потреб, визначення навчальних цілей, завдань та принципів організації навчання, підготовка навчальної програми та системи оцінювання, реєстрація учасників на електронний курс та моніторинг їх прогресу в досягненні навчальних результатів), роль дизайну в актуалізації потреби в пізнанні, подоланні навчальних викликів, демонстрації власної здатності застосувати набуті знання та навички на практиці, а також в отриманні досвіду, у відповідності до визначеної мети (цілей) і завдань курсу. У посібнику представлені особливості організації навчального процесу в електронному курсі, роль тьютора, який супроводжує учасників у їх пошуковій діяльності та залучає їх у навчальний процес, та фактори успіху електронного навчання.

Видання адресоване викладачам та науковцям, адміністраторам навчальних програм, які планують запроваджувати електронне навчання в системі підвищення кваліфікації, організації навчання на робочому місці, а також тим, хто цікавиться питаннями адміністрування, дизайну і організації електронних курсів.

Ключові слова: електронне навчання, eLearning, тьютор, електронний курс, управління залом суду.

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України (протокол № 5 від 20 грудня 2016 року)



Global Affairs
Canada

Affaires mondiales
Canada

Дане видання здійснене в рамках канадсько-українського проекту «Освіта суддів – для економічного розвитку», який фінансується Міністерством міжнародних справ Канади

ЗМІСТ

Вступ	4
I. Адміністрування електронного навчання.....	6
1.1. Адміністратор навчальної програми.....	6
1.2. Аналіз потреб у знаннях та вміннях	8
II. Роль дизайну в управлінні мотивацією.....	13
III. Організація навчального процесу в електронному курсі	26
IV. Соціальна присутність і навчальна діяльність учасника курсу	32
Додаток	36
Контрольний список з підготовки навчально-інформаційних матеріалів електронного курсу, для їх подальшого розміщення на веб- платформі(для фахівців у ІТ технологіях та авторів курсу)	36

Вступ

Посібник підготовлено за результатами виконання стратегії впровадження дистанційного навчання в Національній школі суддів України (НШСУ) шляхом розробки та пілотування електронних курсів, зокрема курсу «Управління залом суду», та багаторічної практики впровадження електронного навчання (англ. eLearning, скорочення від англ. ElectronicLearning) «Українською системою дистанційного навчання-UDL». Основний акцент зроблено на розумінні чинників мотивації і особливостей поведінки учасників електронного навчання. Проведення низки освітніх експериментів і пілотних електронних курсів показало, що для максимального забезпечення соціальної та когнітивної присутності кожного учасника в навчальному процесі та їх «занурення»¹ у спілкування, навчання, творчість, співпрацю потрібно формувати віртуальне навчальне середовище на веб-платформах (LearningContentManagementSystems) у трьох вимірах: «тема-досвід-емоції». Привернення уваги учасників до предмету навчання, актуалізація навчальних цілей, вибір навчальних траєкторій та орієнтація на вирішення навчальних завдань; максимальне залучення учасників до колективного навчання й обміну досвідом, заохочення до креативу та дії; моніторинг результативності та ефективності навчального процесу є функціональними обов'язками тьютора². Тьюторинг у нашому випадку – це поєднання двох видів діяльності:

1. традиційної педагогічної діяльності викладача як «провідника» об'єкта навчального процесу за навчальними траєкторіями, коли кожен інформаційний ресурс, кожне завдання, кожна дія має сенс у контексті досягнення навчальних цілей, а всі критерії та показники дозволяють кожному учаснику бути впевненим у тому, що він чи вона набувають нових професійних знань, умінь, навичок;

2. управлінської діяльності викладача, який формує віртуальне навчальне середовище й управляє ним для забезпечення ефективного процесу навчання, гарантуючи при цьому право кожного суб'єкта на залучення до співпраці, можливості бути почутим, діяти, ділитися досвідом і вдосконалити набуті навички та уміння.

Сьогодні електронне навчання (eLearning), за рахунок розвитку мережі Інтернет і поширення різноманітних мобільних пристроїв, стає фаворитом у загальній системі дистанційної освіти. Своїм призначенням зробити освіту доступною 24 години на добу і сім днів на тиждень, воно потребує зміни акцентів від «навчаємо того, що міститься у навчальних програмах» – до

¹Garnets, O., Katernyak, I., Loboda, V. & Kulya, M. (2016). Knowledge management and the effect of immersion in virtual learning environments.- In Proceedings of Global Learn 2016. Association for the Advancement of Computing in Education (AACE), pp. 234-239.

²Katernyak I, Ekman S.,Ekman A.,Sheremet M. & Loboda V. eLearning: from social presence to co-creation in virtual education community. – Interactive Technology and Smart Education, Journal Volume 6 Issue 4, 2009, pp. 215-222.

«навчаємо того, чого потребують потенційні учасники на робочому місці». Успішному електронному навчанню передують розуміння кожним учасником потреби у навчанні, власної здатності до навчання та готовності до співпраці у навчальних Інтернет-середовищах. Цілі повинні бути чіткими та зрозумілими для потенційних учасників, а також мати прив'язку до сфери їх професійних інтересів і викликів, які стоять перед ними вже сьогодні. Завдання організаторів електронного навчання зробити його:

- діяльним, щоб кожен учасник мав можливість у результативний та ефективний спосіб досягнути визначених програмою навчальних цілей;
- комфортним, гнучким, емоційно позитивним.

I. Адміністрування електронного навчання

1.1. Адміністратор навчальної програми

Адміністратор навчання відіграє ключову роль на цьому першому етапі, коли запропонована тема курсу привертає увагу потенційних учасників до навчання чи коли тема визначена як обов'язкова для професійної підготовки або перепідготовки працівників організації. Адміністратор – це координатор усіх зацікавлених у такому навчанні сторін, саме перед ним стоїть завдання провести аналіз потреб (needsanalysis), щоб ідентифікувати ті навчальні потреби, які можуть призвести до запровадження знанневих трансформацій в організації, до професійного й особистісного зростання працівників.

Адміністратору потрібно чітко ідентифікувати цільову аудиторію для вибраного курсу, яка, з одного боку, вважається «користувачем» такої навчальної послуги, а з іншого, є джерелом практики для навчального процесу. Рівень комп'ютерної грамотності та доступ до мережі Інтернет, відкритість та комунікативні здібності впливатимуть на дизайн і педагогічні підходи до організації курсу, і тому про ці характеристики учасника потрібно вже знати на етапі аналізу. Тобто, потрібно визначити, якими компетентностями, професійними знаннями чи досвідом повинен володіти потенційний учасник для успішного проходження курсу.

Адміністратор тісно співпрацює з експертами з предмету навчання, – а це, як правило, викладачі, які читали подібні чи дотичні курси у звичайному аудиторному форматі, – щоб визначити ключові знання, навички, компетенції, які асоціюються з навчальними цілями. Електронний курс, навчальні рольові ігри, віртуальні лабораторії, експертні кімнати, бібліотеки навчальних ресурсів – все це може бути використано для задоволення потреб учасників у знаннях і навичках та для досягнення навчальних цілей. Адміністратор, разом з експертом, створює прототипи, симуляції, сценарії для навчальних рішень, систематизує навчальні матеріали. У свою чергу, адміністратор, разом з експертом з предмету навчання, випрацьовує критерії, що будуть застосовуватись для оцінки результатів навчання учасників.

Адміністратор співпрацює з усією командою, яка залучена до розробки курсу, щоб визначити основні принципи навчання і найбільш придатну навчальну стратегію, яка має ґрунтуватись на відібраному контенті і видах навчальної діяльності, на визначенні кількості і рівня готовності учасників до навчання, вибраних методах і технологіях створення навчальних середовищ, доступу і доставки змісту, експертизи і консультування. На етапі аналізу організатори визначитися і з тим, скільки часу повинен тривати курс, скільки часу повинен витратити учасник кожного дня і протягом тижня для досягнення навчальних цілей. Причому потрібно враховувати існуючу

практику, яка свідчить, що кожного дня учасник може витратити на електронне навчання максимум 1.5 години, а оптимальний варіант – це одна година на день або 5-7 годин на тиждень.

Тепер можемо переходити власне до написання навчальної програми курсу. Причому тут важливо прибрати все зайве, що може зробити навчальний процес менш результативним, а сам курс – менш ефективним. Формулюючи задачі курсу, які мають бути поставлені перед кожним учасником, ми повинні бути впевнені у тому, що надалі цей учасник був здатний виконати їх і досягнути навчальних цілей. А саме, необхідно зазначити, яким чином учасник матиме можливість ознайомитися з навчальним матеріалом, в чому сенс такої роботи над матеріалами, де учасник зможе дізнатися про кращу практику чи поділитися власним досвідом, як він/вона дізнається, що правильно зрозумів(ла) отриману інформацію, як буде вдосконалювати свої навички, як буде співпрацювати з іншими учасниками курсу і в який спосіб демонструватиме свої навчальні результати, спрямовані на розвиток тих компетентностей, яких потребував(ла) до початку зарахування на курс.

Адміністратор відповідає за створення документації курсу (навчальної програми/ паспорта), що відображає навчальні цілі, структуру, обсяг навантаження, навчальні матеріали і методичне забезпечення, види навчальної діяльності і регламент вивчення, порядок проведення занять, порядок організації і проведення індивідуальних та групових робіт, обов'язкову і рекомендовану літературу, критерії оцінювання знань і умінь учасників навчального прогресу.

Адміністратор електронного навчання співпрацює як із адміністратором поштового сервера, так і з відповідальними за навчання безпосередньо на робочих місцях учасників, щоб зробити таке навчання найбільш зручним для кожного у будь-який час.

Адміністратор організовує зарахування учасників на курс, здійснює моніторинг їх успішності, готує різного роду звіти про хід навчання, а після завершення курсу повинен впевнитися, що курс був корисним і важливим для персонального і професійного зростання учасників. Для цього він повинен визначитися з критеріями і показниками результативності, ефективності і комфортності навчального процесу на курсі і, відповідно до них, скласти і запропонувати учасникам заповнити анкету чи опитувальник.

Отже адміністратор повинен володіти як інструментарієм управління проектами, так і «м'якими» навичками з ґрунтовним розумінням того, як створити навчальне середовище, як допомогти його учасникам навчатися краще, так і технічною експертизою використання платформ / систем управління навчанням (LearningManagementSystems - LMS).

1.2. Аналіз потреб у знаннях та вміннях

Аналіз потреб як перший етап будь якого проекту потрібно проводити шляхом:

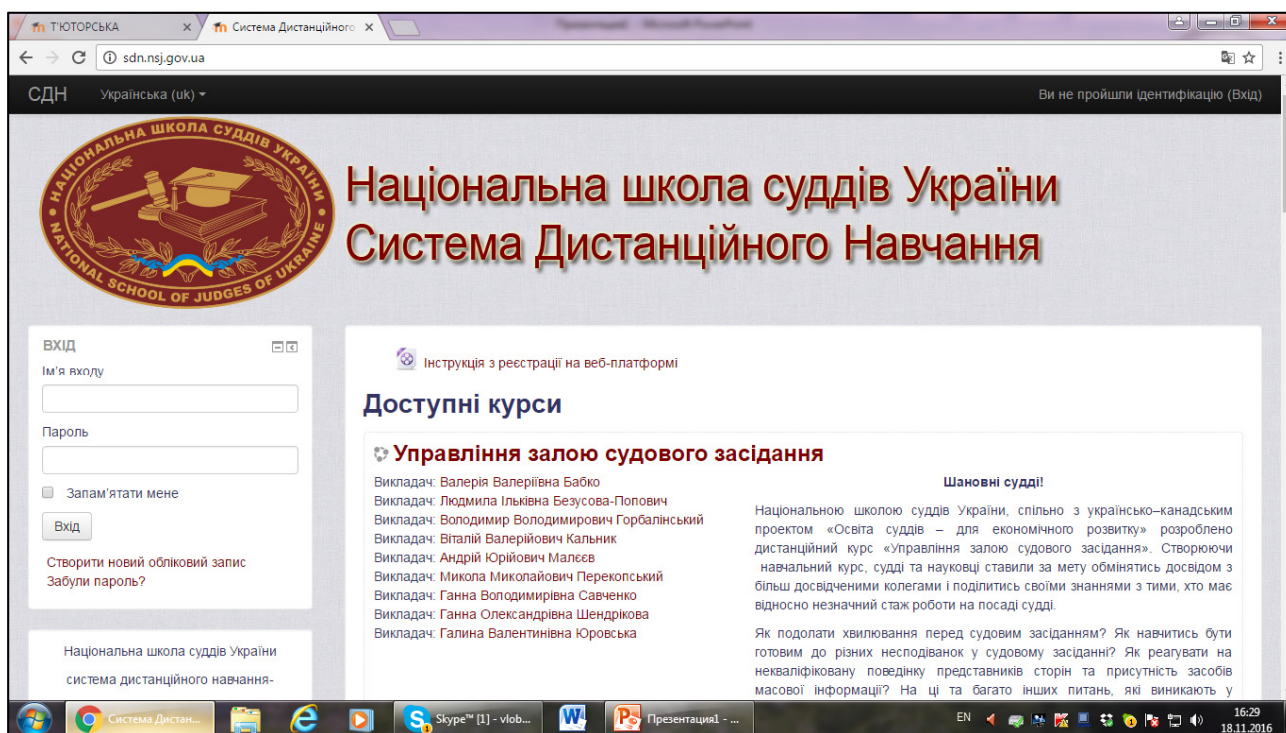
- **створення ініціативної групи**, визначення зацікавлених у курсі сторін, організації інтерв'ю, щоб дізнатися про потребу в курсі, сам підхід до організації навчання, про те, якою могла би бути користь від такого навчання і які є можливі альтернативні шляхи задоволення існуючої потреби. Від такого інтерв'ю ми також повинні очікувати можливого залучення представників зацікавлених сторін до розробки навчальної програми курсу;
- **формування команди розробників курсу** із залучення як викладачів за темою, так і потенційних учасників курсу, а також експертів за окремими розділами навчальної програми, експертів з використання різних методів аналізу, експертів з такої форми організації навчання як дистанційна;
- **організації пілотного курсу**: і тут потрібно зауважити, що досить часто важко отримати всі необхідні відповіді в ході аналізу так, як це представлено вище, а тому рекомендується бути готовим проведення пілотного курсу для обмеженого кола цільової аудиторії і в такий спосіб провести аналіз, безпосередньо спостерігаючи за процесом навчання, при спілкуванні з учасниками, викладачами та адміністраторами навчання, запроваджуючи різні види вхідного і вихідного анкетування, за допомогою моніторингу кожного етапу чи виду навчальної діяльності, оцінюючи результати «пілоту». Але про те, що це саме «пілот», учасників необхідно поінформувати ще до початку реєстрації на курс.

На цьому початковому етапі, коли ми визначили адресата навчальної програми, нам необхідно сформулювати лист-запрошення до навчання на курсі. У листі потрібно вказати:

- назву курсу, організаторів навчання, слоган курсу, а також веб-адресу головної сторінки системи дистанційного навчання Національної школи суддів України <http://sdn.nsj.gov.ua/>;
- призначення курсу, на кого курс розрахований, чого саме кожен учасник може навчитися;
- якщо курс просунутого рівня і вимагає певного досвіду від учасників та вже наявних компетентностей, то про це обов'язково потрібно написати в листі-запрошенні;
- часові рамки, у яких триватиме курс, кількість часу, яку орієнтовно доведеться витратити кожному учаснику протягом тижня для роботи з матеріалами курсу і виконання завдань;
- як відбуватиметься реєстрація на веб-платформу і в які терміни проходитиме зарахування на курс;

- адресу веб-сторінки, на якій відбуватиметься реєстрація, та покрокову інструкцію для реєстрації, а також потрібно надати електронну адресу, за якою необхідно звертатись у випадку виникнення будь-яких труднощів з реєстрацією.
- інформацію про викладачів, експертів, інструкторів курсу, додавши фото, вказавши, якою експертизою та досвідом кожен володіє, а також їх освітню базу, що стосується предмету навчання;
- вказується, чи курс платний / безоплатний; якщо кількість учасників у курсі є обмеженою, то необхідно вказати, за яким принципом будуть зараховуватися учасники на курс та чи є якісь спеціальні умови щодо видачі сертифікатів про успішне проходження курсу.

Аналогічна інформація розміщується на головній сторінці Системи дистанційного навчання НШСУ <http://sdn.nsj.gov.ua/> в розділі «Доступні курси».



Рекомендуємо також додати промо-відео від одного чи декількох інструкторів курсу тривалістю до 2 хвилин, в якому(их) пояснити, чому курс є актуальним, які компетенції, техніки сьогодні є потрібні, про що учасники дізнаються під час проходження курсу, що будуть розуміти та вміти, які уроки візьмуть для себе, якими навичками вони володітимуть після закінчення курсу. Наприкінці відео-звернення – запросити учасників до співпраці.

Адміністратор також працює у групі розробників над дизайном навчального рішення, застосування якого допоможе учаснику визначити прогалини у власних знаннях і навичках, актуалізувати потребу (мотивацію) у

їх ліквідації, а також допоможе учаснику набути відповідного досвіду вже під час навчання, який і допоможе заповнити ці прогалини.

Крім того, адміністратору потрібна відповідь на запитання, чи таке рішення у форматі електронного курсу є найкращим для організації навчального процесу, причому не лише з огляду на його результативність, але й на комфорт та ефективність.

Перед початком реєстрації учаснику рекомендується переглянути «Інструкцію з реєстрації на веб-платформі» і тоді, в залежності від політики адміністрування веб-платформи, або самостійно створити новий обліковий запис у системі дистанційного навчання, або ж звернутись до адміністратора, який вручну створює облікові записи новим учасникам згідно з затвердженим списком і розсилає на електронні адреси учасників ім'я входу і пароль (для кожного персонально). Для самостійного створення облікового запису необхідно заповнити форму, що має містити такі дані: ім'я входу, пароль, електронна адреса, прізвище - ім'я - по батькові, місто, місце роботи, стаж роботи на посаді судді, посада.

СДН Українська (UA) Ви не пройшли ідентифікацію

Національна школа суддів України
Система Дистанційного Навчання

На головну > Увійти на сайт

Натисніть кнопку **“Створити обліковий запис”** і заповніть форму само-реєстрації.

Вхід

Ім'я входу

Пароль

Запам'ятати мене

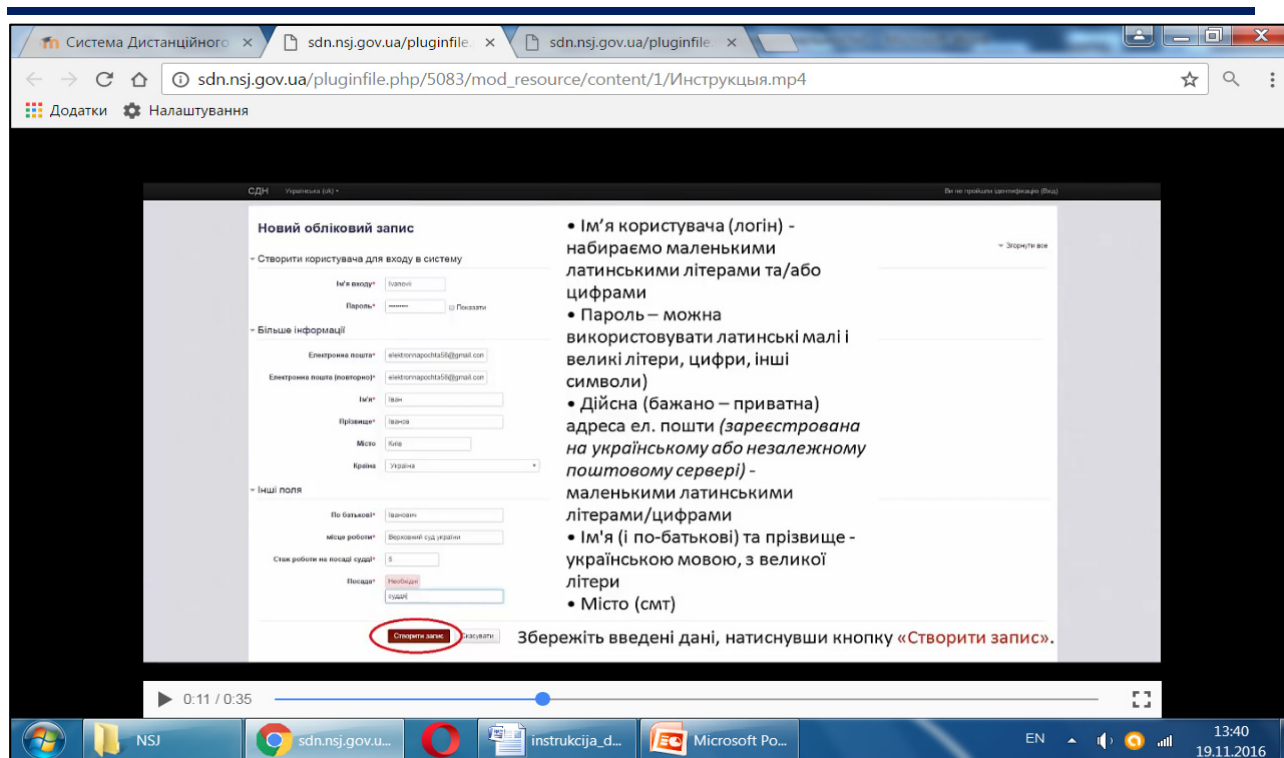
Забули ім'я або пароль?

Сookies повинні бути дозволені у Вашому браузері

Ви вперше на нашому сайті?

Привіт! Для повного доступу до курсів вам необхідно створити для себе новий обліковий запис на цьому веб-сайті. Для кожного окремого курсу також може бути потрібним "кодове слово", яке вам повинен повідомити викладач. Покрокова інструкція:

1. Заповніть новий обліковий запис (форму, що містить дані про вас).
2. На вашу електронну пошту буде відправлено листа.
3. Прочитайте лист і зверніться за посланими, зазначеним у ньому.
4. Обліковий запис буде підтверджено й система вас ідентифікує.
5. Оберіть курс, для навчання.
6. Якщо для запису на курс потрібно знання "кодового слова", викладач повідомить його вам.
7. Отже, у вас з'явився повний доступ до курсу: з цього моменту ви будете користуватися своїм логіном (іменем користувача) та паролем, щоб потрапити на нього.



Після натискання на кнопку «Створити запис» на адресу електронної пошти, яку користувач вказав при реєстрації, буде відправлено лист із інструкцією щодо завершення реєстрації. В листі буде вказано URL-посилання (лінк), на який потрібно навести курсор мишки і натиснути ліву кнопку. Обліковий запис буде підтверджений і система ідентифікує учасника: у верхньому правому куті головної сторінки відображається ім'я, під яким користувач зарєєстрований у системі. Якщо лист на вказану адресу не надійшов, то потрібно перевірити теку СПАМ на пошті користувача (куди лист міг випадково потрапити) або зв'язатися з адміністратором сайту для перевірки правильності написання електронної адреси. У другому випадку адміністратор вручну підтверджує такі облікові записи.

Для зарахування на доступний курс іноді вимагається знання "кодового слова", яке повідомляє викладач. При першому заході на курс кожному учаснику пропонується ознайомитися з принципами навчання, правилами роботи на веб-платформі та інформацією про захист як персональних даних, так і змісту курсу. Якщо учасник погоджується з ними, то зарахування на курс вважається успішним, і учасник має отримати повідомлення про це на електронну адресу, вказану ним/нею під час реєстрації на платформу.

Після зарахування на курс учасникам може бути запропоновано пройти вхідне опитування, яким учасник має задекларувати загальний рівень обізнаності у темі курсу та наявний досвід, очікування від участі в навчальному курсі тощо.

Також учасникам пропонується самостійно визначити рівень складності тих завдань, які будуть пропонуватися в курсі. Призначення такого

опитування – допомогти учаснику зрозуміти, чого саме він/вона навчатиметься у даному курсі.

Отже, на цьому етапі адміністрування ми виконуємо першу компоненту моделі «4А»³- Attention: визначаємо цільову «аудиторію» і привертаємо увагу до теми навчального курсу, формуємо в потенційних учасників загальне уявлення про курс, кожен учасник визначається з потребами, які він/вона хотів(ла) би задовольнити, навчаючись у курсі. В подальшому, працюючи над дизайном курсу, ми також маємо дотримуватися принципу, що кожен сигнал, за допомогою якого привертається увага до окремих навчальних ресурсів (інформаційних матеріалів, тестів, завдань, тем для обговорення, експертної оцінки, консультацій тощо), має вказувати на знання і розуміння, компетентності і навички, які учасник може набути при роботі з ними.

³The original "4A" (attention, actualization, attraction, and action) pedagogical model applied in eLearning is aimed at ensuring students' social and cognitive presence through their e-profiles for self-assessment and positioning, adjusting learning trajectories and monitoring learning results, as well as assessing progress and final outcomes of learning.

II. Роль дизайну в управлінні мотивацією

В роботі над дизайном електронного курсу пропонуємо використовувати підхід управління мотивацією, коли кожен елемент дизайну в якійсь мірі актуалізує потребу в пізнанні і навчанні, потребу в залученні, в діях, співпраці і спів-творенні.

Друга компонента моделі «4А» - **Actualization** – це підхід, в основі якого є заохочення до пізнання, мобілізація ресурсів і знаходження можливостей для реалізації знанневого потенціалу у вирішенні навчальних завдань, оцінці отриманих результатів, аналізу самого навчального процесу. Причому, якщо заохочення можна визначити за допомогою певних цілей на майбутнє чи цілей курсу, то мобілізація має відбуватися в кожен момент навчання, коли учасник повинен зібратися і продемонструвати всі свої здатності для знаходження рішення і вирішення завдання. Володіння інформацією і здатність вчитися, жага до мети і здатність бачити у викликах можливості, - ось те, що визначає налаштування на розвиток, що і при успіхах і помилках у навчанні зберігає мотивацію до навчання.

Професійний викладач предмету курсу відіграє ключову роль у підготовці навчальної програми курсу, і його роль у робочій групі з підготовки такої програми – переконатися, що об'єкт вивчення має відношення до професійної діяльності учасника, що кожен учасник, працюючи за такою навчальною програмою, матиме можливість набути досвід, який визначений метою (цілями) і завданнями курсу.

Метою курсу «Управління залогом судового засідання» є сприяння розвитку у судді впевненості при проведенні судового засідання та удосконалення навичок керування процесом розгляду справи, демонструючи учасникам процесу об'єктивність, безсторонність та неупередженість в своїх діях, передбачених законодавством.

Пройшовши даний курс Ви удосконалили навички:

- 1. Належної підготовки до судового засідання;*
- 2. Ефективного спілкування зі сторонами та іншими учасниками процесу, а також особами, присутніми в залі судового засідання;*
- 3. Запобігання та вирішення конфліктних ситуацій;*
- 4. Взаємодії з іншими суддями при колегіальному розгляді справи;*
- 5. Комунікації зі ЗМІ та громадськістю в залі судового засідання;*
- 6. Проголошення судового рішення.*

Управління залом судового засідання

На головну ▶ Актуальні курси ▶ УЗС

Редагувати

Ваш прогрес

Вступ до курсу. Знайомство.

Шановні судді, раді вітати вас на курсі дистанційного навчання!

Національною школою суддів України, спільно з українсько-канадським проектом «Освіта суддів – для економічного розвитку» розроблено дистанційний навчальний курс для суддів «Управління залом судового засідання». До створення матеріалів курсу були залучені досвідчені **судді та науковці**.

Метою курсу «Управління залом судового засідання» є сприяння розвитку у судді впевненості при проведенні судового засідання та удосконалення навичок керування процесом розгляду справи, демонструючи учасникам процесу об'єктивність, безсторонність та неупередженість в своїх діях, передбачених законодавством.

Пройшовши даний курс Ви **удосконалили навички**:

1. Належної підготовки до судового засідання
2. Ефективного спілкування зі сторонами та іншими учасниками процесу, а також особами, присутніми в залі судового засідання
3. Запобігання та вирішення конфліктних ситуацій
4. Взаємодії з іншими суддями при колегіальному розгляді справи
5. Комунікації зі ЗМІ та громадськістю в залі судового засідання
6. Проголошення судового рішення

Для цього Ви маєте опанувати матеріали курсу:

Модуль 1. Організація та підготовка судового засідання

Модуль 2. Ведення судового процесу та особливості спілкування зі сторонами

Модуль 3. Особливості ведення судового процесу з використанням технічних засобів ЗМІ (журналістами) та учасниками процесу

Навчальна тактика включає в себе добірку навчальних матеріалів і видів навчальної діяльності, спосіб представлення контенту/навчальних матеріалів, планування видів діяльності учасників та їх оцінки.

У процесі планування та розробки дизайну електронного курсу необхідно продумати важливі складові для досягнення цілей курсу і забезпечення ефективності навчального процесу: навчальні матеріали, презентації, інтерактивний глосарій термінів (для самостійного опрацювання учасниками під час навчання), технічні засоби та форми спілкування, моніторинг та систему оцінювання (тестування та завдання) на предмет досягнення навчальних цілей і набуття нового досвіду.

Якщо використовується потижнева структура курсу чи за модулями, то цілі і результати навчання мають бути визначені для кожного тижня/модуля. На початку кожного навчального модуля слід розмістити інформацію за відповідною тематикою про цілі та завдання навчального процесу під час цього модуля, а також зробити повідомлення у «Новинах курсу» про початок цього модуля, розмістивши відповідну інформацію.

У стартовому Модулі «Вступ до курсу. Знайомство» слухачам пропонується:

1. ознайомитися з **НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ** курсу (містить мету, очікувані результати, назви модулів курсу, графік, критерії оцінювання, правила навчання та умови отримання сертифікату від НШСУ);
2. ознайомитися з технічною інструкцією, як працювати на веб-платформі.
3. заповнивши власний профіль (профайл), де також є прохання розмістити власне фото;
4. представити себе у форумі «Знайомство». Коротко спрезентувати себе й - основне! – свої очікування від навчання на цьому курсі.

Учасникам пропонується назвати свою презентація висловом, який характеризує їх найкращим чином.

НАВІГАЦІЯ

На головну

- Інформаційна панель
- ▶ Сторінки сайту
- ▼ Поточний курс
 - ▼ **УЗС**
 - ▶ Учасники
 - ▶ Відзнаки
 - ▶ Вступ до курсу. Знайомство.
 - ▶ Мої курси

Доступ до модулів, відрахування та поновлення слухачів:

Доступ слухачів до наступного модуля, їх відрахування та поновлення на курсі здійснює визначений Національною школою суддів України адміністратор.

Підставою надання слухачам доступу до наступного модуля є своєчасна здача виконаних завдань попереднього модуля.

Про виникнення виняткових обставин, які виключають можливість своєчасного виконання завдань НЕОБХІДНО заздалегідь повідомити адміністратора (за телефоном 050-971-14-99 або повідомлення)

Від вас очікується активна участь у обговоренні питань на форумі «Нарадча кімната» який доступний лише учасникам курсу.

Отже, давайте познайомимось! Для цього:

1. Відкрийте форум "ЗНАЙОМСТВО" і коротко презентуйте себе й - основне! - свої очікування від навчання на цьому курсі.
2. Назвіть свою презентацію висловом, який характеризує Вас найкращим чином. Також не забудьте розмістити власне фото у Вашому профілі.

Правила проходження курсу

Погоджуюсь з **правилами** курсу які зазначено вище **Відмітити тут ->**

- Розробники курсу
- Знайомство
- Форум новин
- Нарадча кімната
 - Графік проходження курсу
 - Технічна інструкція
 - Розклад

КАЛЕНДАР

листопад 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ПОКАЗУВАТИ ПОДІЇ:

- Приховати глобальні події
- Приховати події курсу

Учасники можуть дізнатися про біографічні дані розробників курсу



Валерія Бабко – розробниця стандартизованого та дистанційного навчального курсу “Управління залогом судового засідання”, розробниця стандартизованих навчальних курсів “Психологічна адаптація до судової діяльності” та “З питань захисту внутрішньо переміщених осіб” та їх викладач у Національній школі суддів України. Працює суддею Деснянського районного суду міста Києва, є суддею-спікером. Має дві вищі освіти, для здобуття однієї із важливих та улюблених професій, закінчила Одеську юридичну Академію. Оптиміст по життю, в свій вільний час займається медитацією та пише вірші.

Людмила Безусова-Попович – розробниця дистанційного навчального курсу “Управління залом судового засідання” для суддів, дистанційного курсу для працівників апарату суду з питань комунікації у судовій владі. Викладач програми з питань судового адміністрування, впровадженої за участю Університету штату Мічиган. Прес-секретар апеляційного суду Івано-Франківської області з 2007 року. Випускниця Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. Психолог за фахом, спеціалізувалась на PR-кампаніях, працювала в регіональній телерадіокомпанії.

Володимир Горбалінський – суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду.

Закінчив Національну юридичну академію України ім. Ярослава Мудрого та до призначення суддею працював в органах юстиції.

З 2010 року – суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду.

В 2011 році став викладачем Національної школи суддів України. Приймав участь в розробці таких дистанційних курсів як “Суддівська етика” та “Управління залом судового засідання” і є їх викладачем.

З 2016 року - кандидат юридичних наук.

Захоплюється читанням книг, екстремальними видами спорту та подорожами.

Віталій Кальник – суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду, кандидат юридичних наук, розробник та викладач дистанційного курсу “Суддівська етика”, “Управління залом судового засідання”, викладач НШСУ.

Не зважаючи на зайнятість в силу професії, любить побути за містом, влітку виїзжає на Дніпро. Виховує двох дітей, та сподівається, що вони будуть справжніми Українцями. Впевнений, що отримані на курсі знання стануть у нагоді всім учасникам.

Андрій Малєєв – суддя Апеляційного суду Івано-Франківської області. Випускник Харківського юридичного інституту.

З 1991 року працював у органах прокуратури, обіймав посаду начальника управління юстиції.

1994 – 2010 роки – суддя Івано-Франківського міського суду, заступник голови суду, голова суду з 2004 по 2009 роки. У 2004 році обраний суддею безстроково. Грудень 2010 – липень 2012 – суддя у відставці, робота в Державній судовій адміністрації України. З липня 2012 року по даний час – суддя Апеляційного суду Івано-Франківської області.

Розробник навчальних курсів для суддів “ Управління залом судового засідання”, “ Управління часом в суддівській діяльності”, для керівників апарату судів, “Судове адміністрування”.

До кола професійних зацікавленостей входять: особисте навчання, отримання знань, умінь і навичок, які будуть потрібні у майбутній організаційній ситуації; розробка організаційних новацій та їх впровадження; налагодження комунікації органів судової влади і споживачів судових послуг; створення та впровадження в роботу систем оцінювання судів та суддів, стандартів організації їх діяльності; розробка нормативів навантаження на суддів, апарат суду, впровадження інформаційних технологій; організаційний розвиток судів, судове адміністрування, реорганізація сервісів суду під потреби споживачів.

Хобі: читання, спорт, соціальні мережі, Інтернет.

Микола Перекопський – суддя Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області з 01.06.2012 року, цивільна спеціалізація.

Закінчив магістратуру Національного юридичного університету ім. Я.Мудрого (м. Харків). Також закінчив радіотехнічний факультет Дніпропетровського національного університету ім. О. Гончара за спеціальність "Комп'ютерні та інтелектуальні системи та мережі".

З 2008 року співпрацює з Національною школою суддів України, викладає для працівників апарату суду та суддів. Брав безпосередню участь у розробці стандартизованих тренінгів "Написання судових рішень" та дистанційного курсу "Управління залом судового засідання".

У вільний час любить займатися фотографуванням, акваріумістиком та читати художню літературу, цікавиться новітніми комп'ютерними технологіями, але більшість вільного часу приділяє своїй сім'ї.

Ганна Савченко – провідний науковий співробітник та головний спеціаліст-психолог відділу науково-методичного супроводження психологічної підготовки суддів НШСУ. Розробниця і викладач авторських курсів, направлених на підвищення рівня професійної психологічної компетентності суддівських кадрів та їх адаптивності до вимог суддівської діяльності ("Професійно-психологічна адаптація до суддівської діяльності", "Профілактика професійного вигорання суддів", "Невербальні засоби комунікації у суді"). Окрім розроблення навчальних програм, курсів, окремих лекцій та тренінгів з професійно-психологічної підготовки до суддівської діяльності, тренерської та викладацької роботи проводить безкоштовні психологічні консультування суддів та працівників апарату Кабінет психолога. Окрім того, в рамках даного курсу, кожен учасник може звернутися за необхідності для отримання "Он-лайн консультації" в особистих повідомленнях. Практичний досвід психологічного консультування та психотерапії має з 2011 року, працює за одним з напрямків сучасної психоаналітично-орієнтованої психотерапії, який спеціалізується на роботі з психосоматичними симптомами, що не піддаються медикаментозному лікуванню, та в походженні і перебігу яких

провідна роль належить впливу психотравмуючих чинників (стреси, конфлікти, кризові стани і т.д.).

Також є пошукачем на здобуття наукового ступеню кандидата психологічних наук у Інституті психології імені Г.С.Костюка Національної Академії педагогічних наук.

Вікторія Семенюк – провідний науковий співробітник відділу міжнародного співробітництва Національної школи суддів України. У співпраці з проектами міжнародної технічної допомоги брала участь у розробці навчальних курсів, заснованих на формуванні суддівських навичок, таких як: «Розгляд земельних спорів у адміністративному судочинстві», «Написання судових рішень у кримінальному і цивільному судочинстві», «Управління залом судового засідання», «Захист прав внутрішньо переміщених осіб».

Є співавтором навчальних посібників для суддів та кандидатів на посаду судді “Написання судових рішень у кримінальному і цивільному судочинстві” та “Міжнародні та європейські стандарти у сфері міграції: примусове видворення та екстрадиція”.

З 2016 року є аспірантом Інституту законодавства Верховної Ради України.

Галина Юровська – розробниця стандартизованого та дистанційного навчального курсу “Управління залом судового засідання”. Суддя Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ у відставці. На даний час – заступник начальника відділу підготовки викладачів (тренерів) НШСУ. Викладацькою діяльністю займається з 1995 року.

Закінчила юридичний інститут у 1985 році, працювала державним нотаріусом, адвокатом. Кандидат юридичних наук.

З 1993 року – суддя цивільної палати Хмельницького обласного суду.

З 1999 року – суддя Апеляційного суду Київської області.

З 2011 року – суддя Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

У вільний час грає на фортепіано, займається йогою, плаванням, любить подорожувати.

Ганна Шендрікова – розробниця стандартизованого та дистанційного курсу “Управління залом судового засідання”. Брала участь у розробці дистанційного курсу Суддівська етика та є його викладачем. На даний час розробляє курс “З питань захисту внутрішньо переміщених осіб”.

В судовій системі працює з 1999 року. Починала працювати громадським помічником Харківського районного суду міста Києва, була помічником судді Апеляційного суду Львівської області. 13 травня 2009 року призначена на посаду судді Буського районного суду Львівської області.

В Національній школі суддів України викладає з 2004 року.

У вільний від роботи час вишиває бісером. З сім'єю любить активний відпочинок: рибальство, збирання грибів в Карпатах та на Закарпатті, подорожі на автомобілі до моря. Впевнена, що “в житті нічого не відбувається випадково!”

У вступному модулі розміщується форум «Новини та оголошення», як правило з обов'язковою розсилкою повідомлень на електронні адреси, за якими реєструвалися учасники на платформу. Також учасники під час навчання на курсі мають можливість додавати теми для обговорення на форумі «Нарадча кімната». Тут у вступному модулі буде працювати закритим форум Ординаторська лише для викладачів, тьюторів та адміністрації, де вони зможуть обговорювати питання які виникатимуть по ходу навчального процесу.

Управління залом судового засідання

На головну > Актуальні курси > УЗС > Вступ до курсу. Знайомство. > Нарадча кімната

Пошук на форумах

НАВІГАЦІЯ

На головну

- Інформаційна панель
- Сторінки сайту
- Поточний курс
 - УЗС
 - Учасники
 - Відзнаки
 - Вступ до курсу. Знайомство.
 - Правила проходження курсу
 - Розробники курсу
 - Знайомство
 - Форум новин
 - Ординаторська
 - Нарадча кімната**
 - Графік проходження курсу
 - Технічна інструкція
 - Розклад
 - Випускна анкета учасника дистанційного навчання
 - Модуль 1. Організація та підготовка судового засід...

Нарадча кімната

Місце для спілкування учасників курсу

Додати нову тему для обговорення

Обговорення	Почато користувачем	Відповідей	Останнє повідомлення
Видалення особи з зали судового засідання	Василь Ільков	7	Тетяна Волошина пт, 18 лис 2016, 12:15
Яким чином та за допомогою яких засобів суддя має отримувати інформацію про те чи не було порушено автоматизованого порядку розподілу справи та визначення судді для розгляду справи ???	Володимир Гевко	1	Андрій Юрійович Малєєв пт, 18 лис 2016, 11:56
Виконання завдання 1.1.	Татьяна Вдовиченко	8	Володимир Зінкін пт, 18 лис 2016, 10:33

Модуль 1. Організація та підготовка судового засідання

Досягнення мети судочинства щодо забезпечення процесуальних гарантій учасників судового розгляду, дотримання розумних строків розгляду справи, постановлення законного та обґрунтованого рішення, економія засобів і часу можливі лише за умови належної підготовки справи до судового засідання.

Вказаний обов'язок покладено на суддю і вміння правильно побудувати свою роботу стане запорукою досягнення такої мети.

В результаті вивчення матеріалів Модуля суддя отримає навички:

- *послідовного аналізу справи;*
- *визначення переліку та послідовності процесуальних та організаційних дій до та під час судового засідання;*
- *планування часу тривання судового засідання;*

- визначення місця проведення судового засідання;
- управління повноваженнями та обов'язками секретаря судового засідання, судового розпорядника;
- вирішувати питання щодо доступу особи до зали судового засідання
- організації технічного забезпечення судового засідання.
- належним чином підготуватися до засідання з використанням відео-конференц-зв'язку.

Персональний профайл

КАЛЕНДАР

листопад 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				


ПОКАЗУВАТИ ПОДІЇ:

- Приховати глобальні події
- Приховати події курсу
- Приховати групові події
- Приховати події користувача

НЕЗАБАРОМ

- Модуль 1
вівторок, 15 листопад, 09:00
» понеділок, 21 листопад, 23:55
- Завдання 1.1
понеділок, 21 листопад, 23:55
- Завдання 2.1 (Тест відкривається з)
вівторок, 22 листопад, 09:00

Модуль 1. Організація та підготовка судового засідання



Досягнення мети судочинства щодо забезпечення процесуальних гарантій учасників судового розгляду, додержання розумних строків розгляду справи, постановлення законного та обґрунтованого рішення, економія засобів і часу можливі лише за умови належної підготовки справи до судового засідання.

Вказаний обов'язок покладено на суддю і вміння правильно побудувати свою роботу стане запорукою досягнення такої мети.

В результаті вивчення матеріалів Модуля суддя отримає навички:

- послідовного аналізу справи;
- визначення переліку та послідовності процесуальних та організаційних дій до та під час судового засідання;
- планування часу тривання судового засідання;
- визначення місця проведення судового засідання;
- управління повноваженнями та обов'язками секретаря судового засідання, судового розпорядника;
- вирішувати питання щодо доступу особи до зали судового засідання

- організації технічного забезпечення судового засідання.
- належним чином підготуватися до засідання з використанням відеоконференц зв'язку.

Не доступно, якщо:

- Діяльність **Погоджуюсь з правилами курсу які зазначено...** не позначено виконаною
- Це після **15 листопад 2016, 09:00**

Ознайомтеся з тематичними матеріалами "Аналіз справи, як стадія підготовки до розгляду" та "Індивідуальний план судового розгляду", в яких наведені покроковий аналіз справи, з яких складових він складається, що буде досягнуто в результаті такого аналізу, організаційні, методологічні та практичні аспекти плану розгляду справи.

- Тема 1. Аналіз справи, як стадія підготовки до розгляду
- Тема 2. Індивідуальний план судового розгляду

Додаткові матеріали до теми 1

Модуль 2. Ведення судового процесу та особливості спілкування зі сторонами

Мета: Навчитися ефективно управляти залом судового засідання, дотримуючись процесуального права, та бути готовим до впливу широкого спектру психологічних чинників, пов'язаних з безпосереднім здійсненням суддівської діяльності.

Навчальні цілі

За результатами проходження модуля судді матимуть змогу навчитися:

- самоусвідомлювати себе в ролі судді,
- володіти навичками рольової поведінки та конструктивної міжособистісної взаємодії у судовому процесі,
- вміти протистояти психологічному впливу, розуміти власні емоції та, як наслідок, запобігати конфліктогенним ситуаціям,
- нейтралізувати негативні чинники під час судового процесу.

ОСТАННІ НОВИНИ

Додати нову тему...

Моя успешная первая группа, здравствуйте!
17 лис 18:24 Валерія Валеріївна Бабко

Увага група 6
16 лис 13:08 Ганна Олександрівна Шендрікова

Легкого начала!
15 лис 11:49 Валерія Валеріївна Бабко

Початок курсу
15 лис 09:24 Віталій Валерійович Кальник

Старі теми ...

Модуль 2. Ведення судового процесу та особливості спілкування зі сторонами



Мета:
Навчитися ефективно управляти залом судового засідання, дотримуючись процесуального права, та бути готовим до впливу широкого спектру психологічних чинників, пов'язаних з безпосереднім здійсненням суддівської діяльності.

Навчальні цілі
За результатами проходження модуля судді матимуть змогу навчитися:


- самоусвідомлювати себе в ролі судді,
- володіти навичками рольової поведінки та конструктивної міжособистісної взаємодії у судовому процесі,
- вміти протистояти психологічному впливу, розуміти власні емоції та, як наслідок, запобігати конфліктогенним ситуаціям,
- нейтралізувати негативні чинники під час судового процесу.


Не доступно, якщо:


- Діяльність **Погоджуюсь з правилами курсу які зазначено...** не позначено виконаною в іншому випадку прихований
- Це після **22 листопад 2016, 09:00**

 **Тема 1. Ефективні засоби наведення порядку в судовому засіданні**

Додаткові матеріали до теми 1:

-  Особливості колегіального здійснення правосуддя
-  Нормативна база

 **Тема 2. Запобігання конфліктогенній поведінці в судовому засіданні за допомогою навиків ефективної комунікації.**

 **Тема 3. Психологічні аспекти процесу управління залом судового засідання**

Модуль 3. Особливості ведення судового процесу з використанням технічних засобів ЗМІ (журналістами) та учасниками процесу

В результаті роботи на Модулі суддя отримає навички:

- належним чином спілкуватися із ЗМІ у залі судового засідання;
- дотримання балансу між принципом гласності і приватними інтересами учасників процесу: вирішення питання про відкритий та закритий режим судового засідання;
- ефективного вирішення ситуації, пов'язані з тиском з боку громадськості та високопосадовців під час судового засідання;
- ведення судового засідання з участі ЗМІ представників громадськості, а також з використанням технічних засобів аудіо- та відео-фіксації.

файл

на сайт

написки

курс

ування


деліація

інтердв

абрток

оранія

Модуль 3. Особливості ведення судового процесу з використанням технічних засобів ЗМІ (журналістами) та учасниками процесу





В результаті роботи на Модулі суддя отримає навички:


- належним чином спілкуватися із ЗМІ в залі судового засідання;
- дотримання балансу між принципом гласності і приватними інтересами учасників процесу: вирішення питання про відкритий та закритий режим судового засідання;
- ефективного вирішення ситуації, пов'язані з тиском з боку громадськості та високопосадовців під час судового засідання;
- ведення судового засідання з участі ЗМІ представників громадськості, а також з використанням технічних засобів аудіо та відео фіксації.

Не доступно, якщо:



- Діяльність **Погоджуюсь з правилами курсу які зазначено...** не позначено виконаною в іншому випадку прихований
- Це після **29 листопад 2016, 09:00**

 **Тема 1. Особливості ведення судового процесу з використанням технічних засобів ЗМІ (журналістами) та учасниками процесу**

 Презентація теми 1

 **Тема 2. Справи, які викликають суспільний інтерес.**

Додаткові матеріали до теми 1 та 2:

-  Корисні посилання
-  Нормативна база

Модуль 4. Проголошення судового рішення

Мета: навчитися правильно та чітко проголошувати судові рішення, бути готовим до ускладнень під час проголошення судових рішень

Хтось поставить собі запитання: “Невже я не чітко проголошую судові рішення? Невже я не готовий (-ва) до ускладнень в процесі під час проголошення рішення?”

Однак, як показує нам сайт “Відкритий суд”, відеоматеріали в YOUTUBE, щоденні новини з телевізора – рішення проголошується нечітко, поспіхом і сторонній спостерігач нічого не розуміє. Кожен із нас вважає: “Я – суддя, самостійна процесуальна особа, як я вирішив (-ла) так і проголосив (-ла)”. Однак, ми повинні пам’ятати, ми публічні особи і є відкритими для суспільства. І нас набагато легше критикувати, якщо ми щось робимо невпевнено.

Цей модуль побудований на тому, щоб кожен учасник курсу звернув увагу на типові помилки під час проголошення судових рішень. Отримав практичні поради щодо подолання знервованості та невпевненості під час проголошення рішення в нестандартних ситуаціях (коли націлені фото та відео камери, коли повна зала людей) та взяти себе в руки і проголосити чітко те, що ми ухвалили, перебуваючи в нарадчій кімнаті.

Наголошуємо, що судові рішення проголошуються прилюдно. І тут ми не керуємо процесом, ми виконуємо вимогу процесуального закону. Наше завдання полягає в тому, щоб кожен сторонній спостерігач, знаходячись в залі судового засідання під час проголошення рішення суду, зрозумів його зміст, задоволено чи відмовлено в задоволенні позову, яке покарання призначено і з якого часу обраховується строк відбуття такого покарання, строк і порядок оскарження судового рішення.

Модуль 4. Проголошення судового рішення



Мета: навчитися правильно та чітко проголошувати судові рішення, бути готовим до ускладнень під час проголошення судових рішень

Хтось задається запитанням: “Невже я не чітко проголошую судові рішення? Невже я не готовий (-ва) до ускладнень в процесі під час проголошення рішення?”

Однак, як показує нам сайт “Відкритий суд”, відеоматеріали в YOUTUBE, щоденні новини з телевізора – рішення проголошується нечітко, поспіхом і сторонній спостерігач нічого не розуміє. Кожен із нас вважає: “Я – суддя, самостійна процесуальна особа, як я вирішив (-ла) так і проголосив (-ла)”. Однак, ми повинні пам’ятати, ми публічні особи і є відкритими для суспільства. І нас набагато легше критикувати, якщо ми щось робимо невпевнено.

Цей модуль побудований на тому, щоб кожен учасник курсу звернув увагу на типові помилки під час проголошення судових рішень. Отримав практичні поради щодо подолання знервованості та невпевненості під час проголошення рішення в нестандартних ситуаціях (коли націлені фото та відео камери, коли повна зала людей) та взяти себе в руки і проголосити чітко те, що ми ухвалили, перебуваючи в нарадчій кімнаті.

Наголошуємо, що судові рішення проголошуються прилюдно. І тут ми не керуємо процесом, ми виконуємо вимогу процесуального закону. Наше завдання полягає в тому, щоб кожен сторонній спостерігач, знаходячись в залі судового засідання під час проголошення рішення суду, зрозумів його зміст, задоволено чи відмовлено в задоволенні позову, яке покарання призначено і з якого часу обраховується строк відбуття такого покарання, строк і порядок оскарження судового рішення.

Не доступно, якщо:

- Діяльність Погоджуюсь з правилами курсу які зазначено... не позначено виконаною в іншому випадку прихований

Кожен модуль розбитий на теми, а у структурі модуля можуть бути представлені матеріали лекцій, презентації, відеоматеріали, статті, нормативна база, корисні посилання в Інтернет а також рекомендовані матеріали для більш ґрунтовного вивчення. На вивчення цих навчальних матеріалів учасникам виділяється певний час. Після того учасникам може бути запропоновано ознайомитись із думкою експерта і виконати завдання – індивідуальне чи в групі. Завдання можуть бути у вигляді написання певного есе, тесту чи участі в форумі, відповідаючи на запитання викладача і призначення цих завдань є дати можливість учаснику перевірити себе на розуміння опрацьованого матеріалу, здатність до використання набутих знань, порівняння фактів і знаходження рішення, прогнозування.

Практичні завдання і тести мають зрозумілі критерії оцінювання, а також чіткі терміни виконання. Для орієнтації в часі учаснику допомагають блоки «Календар» і «Незабаром».

Блок «Календар» показує всі події, що стосуються конкретного курсу. Події можуть бути додані до календаря. Якщо додати терміни відкриття і закриття в налаштуваннях практичних завдань, тестів, форумів, і т.д., то ці дати будуть відображатися на Календарі.

Блок «Незабаром» містить інформацію про події, що заплановані в курсі на найближчий час.

Необхідно забезпечити рівномірне навантаження учасників як навчальними матеріалами, так і навчальною діяльністю під час проходження кожного модуля/теми. Тобто слід уникати ситуацій, коли учасник протягом одного тижня витрачає 0,5-1 годину щодня, а наступного тижня - втричі більше часу.

Тому при плануванні курсу у форматі електронного навчання рекомендуємо:

- планувати роботу таким чином, щоби 1 модуль = це завершена навчальна одиниця в навчальному процесі;
- прописати цілі до кожного модуля;
- наповнити модуль навчально- інформаційними ресурсами, завданнями, тестами, форумами;
- підібрати такі види діяльності та засоби, які допоможуть учасникам набувати досвіду, необхідного для досягнення навчальних цілей;
- детально продумати систему оцінювання набутого досвіду: яким чином учасники продемонструють досягнення поставлених навчальних цілей та завдань – знання, розуміння, використання, аналіз, синтез та оцінку (згідно з таксономією Б. Блума⁴):

<i>Навчальна ціль</i>	<i>Завдання</i>	<i>Показник / критерій</i>
Знання	Переказати – показати	- запам'ятовування та відтворення матеріалу, який вивчається
Розуміння	Порівняти, ідентифікувати, підсумувати, пояснити	- здатність встановлювати зв'язок одного матеріалу з іншим, інтерпретація матеріалу, прогнозування майбутніх наслідків, що впливають із наявних даних
Використання	Розробити, організувати, використати, відібрати, промодельовати, сконструювати, проекспериментувати, проілюструвати	- уміння використовувати вивчений матеріал у конкретних умовах і нових ситуаціях: застосування правил, методів, уміння розбивати матеріал на складові
Аналіз	Проаналізувати, вивчити, обчислити, вирішити, організувати	- виділення частин цілого, виявлення взаємозв'язку між ними, осмислення принципів організації цілого: осмислення внутрішньої структури навчального матеріалу
Синтез	Складати, вирішувати, розробляти, адаптувати, створювати, перевіряти, розробити дизайн	- вміння комбінувати елементи, щоб одержати ціле з новою системною властивістю (напр.: повідомлення, план дій, нова схема тощо)
Оцінка	Оцінити, визначити, виміряти, вибрати, захистити, судити, виправдати, рекомендувати	- вміння оцінювати значення матеріалу для конкретної мети, логіку побудови матеріалу у вигляді письмового тексту, відповідність висновків уже відомим даним тощо

Особливо увагу необхідно приділити розробці інструментів моніторингу навчального прогресу, у т.ч.: попередньої оцінки (вступне анкетування), поточної оцінки (для визначення можливих «прогалин», проблем у засвоєнні

⁴Taxonomy of educational objectives: the classification of educational goals; Handbook I: Cognitive Domain. - New York, Longmans, Green, 1956.

знань та навичок – для внесення необхідних змін у навчальну траєкторію учасника), а також кінцевої оцінки результатів навчання. Причому учасник повинен бути ознайомлений системою оцінювання до початку навчання.

Також учасник повинні мати можливість зробити зауваження організаторам навчання, а також розмістити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Тому рекомендуємо розробити систему його оцінювання для визначення організаційних та педагогічних аспектів, що потребують поліпшення, а також підготувати узагальнюючу оцінку курсу на предмет досягнення його цілей та ефективності в цілому.

III. Організація навчального процесу в електронному курсі

Моделлю «4А» визначено два основні принципи організації навчального процесу: це залучення і спонукання до дії.

Attraction – залучення всіх учасників, на основі визначених правил і критеріїв успішності проходження курсу, до спільного обговорення і прийняття принципів навчання, визначених цінностей, які обумовлюють наявність довіри у віртуальному навчальному середовищі (краса, цікавості, привабливість, приємність, бажання, захоплення, задоволення, налагодження стосунків з цікавими особистостями, співпраця, співтворчість).

Використання Інтернет-технології у навчальному процесі робить його достатньо гнучким та динамічним, дозволяє кожному учаснику працювати за рекомендованим навчальним графіком (т.зв. «навчальною траєкторією»). І на відміну від традиційної монособ'єктної форми організації навчання в аудиторії, ми створюємо віртуальне навчальне багатособ'єктне середовище, де кожен учасник має можливість брати активну участь у спільній побудові знань та досягненні навчальних цілей.

У віртуальних навчальних середовищах з'являється нова роль – тьютора, який є відповідальним за залучення учасників у навчальний процес. Виконання цієї ролі вимагає відповідних компетентностей, що дозволяють зробити навчання результативним і ефективним як за кожним видом діяльності, так і в курсі в цілому.

Тьютор створює умови для рівної соціальної присутності кожного учасника навчального процесу. Він дає можливість і заохочує кожного подбати про свій особистий (професійний) профайл, представитися навчальній спільноті за допомогою власних принципів та очікувань від навчання, заохочує до спілкування та обміну досвідом, підтримує дискусії, максимально залучаючи учасників у навчальний процес.

Тьютор – експерт, який розміщує на платформі навчальні матеріали для самостійного вивчення; якщо у процесі навчання виникають прогалини, він/вона доповнює чи вказує на джерело інформації, уточнює будь-які непорозуміння при роботі учасників з навчальними матеріалами і, якщо необхідно, дає роз'яснення.

Тьютор – наставник, його завданням є допомогти тим, хто навчається, досягти навчальних цілей, ставлячи перед ними виклики, заохочуючи їх і надаючи конструктивний зворотній зв'язок

Тьютор – оцінювач, який допомагає тому, хто навчається, моніторити навчальний прогрес, дізнатися і зрозуміти, чи досягнуті ним навчальні цілі і які нові навички та компетенції мають бути набуті по закінченню курсу.

Тьютор повинен:

- знати специфіку електронного навчання, віртуальних навчальних середовищ;
- володіти предметом навчання, мати досвід викладання;
- мати цілісне уявлення про електронний курс та його призначення;

- знати цілі та завдання курсу, розробити навчальний план та систему оцінювання знань та навичок, набутих учасниками;
- проявляти управлінські навички для досягнення цілей і завдань курсу у термінах, визначених навчальним планом;
- демонструвати вміння використовувати сучасні педагогічні технології, побудовані на досвіді й реалізації компетентнісного підходу⁵;
- вміти налагоджувати ефективну систему комунікації між учасниками навчального процесу, сприяти соціальній присутності кожного учасника та його/її максимальному залученню до вирішення навчальних завдань;
- аналізувати навчальне середовище в контексті дотримання основних принципів електронного навчання, зокрема, гнучкості у виборі навчальних траєкторій, коли кожному учаснику надається можливість створення власної освітньої траєкторії засвоєння навчальної дисципліни, за необхідності – вносити зміни, які дають можливість кожному бути залученим і досягати навчальних цілей, тим самим зменшуючи ризик втрати учасника курсу;
- проводити моніторинг середовища на предмет психологічного клімату, творчої реалізації кожного учасника і набуття ним/нею позитивного досвіду.

Виходячи з перерахованих вище компетентностей тьютора, ми бачимо, що він є відповідальним за формування віртуального навчального середовища. Тому пропонуємо для нього низку рекомендацій щодо проведення ефективного електронного курсу.

Навіть якщо тьютор повністю володіє предметом навчання, йому/їй необхідно знати очікування учасників навчання як від курсу, так і від тьютора особисто. Тьютор заохочує учасників до вивчення досвіду як експертів курсу, так і інших учасників. Варто від початку встановити чіткі правила спілкування з учасниками, як, наприклад, про те, що тьютор чи експерт готовий відповісти на запитання кожного, але в рамках двох робочих днів, і повідомити учасників, що його/її призначення – не надавати готові відповіді на запитання в тестах чи завданнях, а спонукати учасників до самостійного знаходження таких відповідей під час виконання завдань чи тестів. Тьютор повинен бути готовим відкривати сильні і слабкі сторони учасників навчання, завчасно бачити ті виклики, які учасникам не вдасться подолати, і вносити корективи у навчальний процес. Крім того, потрібно розуміти, що в кожного може бути свій стиль у навчанні, різний рівень підготовки та особисті уподобання.

Тьютор моніторить навчальний процес, оцінює результативність та ефективність різних видів навчальної діяльності, надає коментарі та аналізує

⁵Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи:

статистичні дані щодо активності учасників. У цьому ракурсі важливе завдання тьютора – вчасно з'ясувати, чи існують в учасників проблеми з розумінням й опануванням поданого матеріалу, швидко реагувати на прохання та запитання, допомагати учасникам долати можливі труднощі й орієнтуватися в різноманітній навчальній інформації. Також тьютор допомагає учасникам встановити реалістичні очікування щодо їх власних результатів навчання, інформує про їх прогрес та успіхи – індивідуальні та командні досягнення.

Для цього тьютору потрібно налагодити відносини з учасниками на умовах довіри, розуміти різницю між собою і тими хто навчається, не пробувати змінити учасників курсу, а спробувати використати стиль навчання кожного для того, щоб цей учасник міг завершити як кожне окреме завдання чи модуль, так і курс в цілому. Тьютор більш досвідчений, і тому це його завдання і виклик для нього – допомогти знайти ефективний навчальний шлях для кожного. Треба бути чесним і відкритим, уникати сарказму і надмірного критицизму. Учасники навчання мають право на помилки, на яких вони саме навчаються, і пропонують нові, більш досконалі рішення. Завдання тьютора – ДОПОМОГТИ, а не вразити.

Не потрібно боятися та слід визнавати, що у певних ситуаціях хтось інший може також допомогти учаснику, в більш ефективний спосіб, і зробити відповідні рекомендації. Зокрема, інші учасники курсу можуть мати досвід, яким не володіє тьютор.

Рекомендуємо наприкінці кожного модуля (тижня) мати загальне обговорення за результатами цього періоду навчання, а також анкетування та загальний форум по закінченню курсу для оцінки навчального процесу в цілому та обміну враженнями від навчання.

Ми пропонуємо тьютору використовувати таку техніку управління знаннями як створення *спільнот практик*, за допомогою якої можна активізувати участь за рахунок об'єднання учасників у тематичні групи для обміну досвідом. Термін «спільноти практик» означає «групу людей, які поділяють стурбованість, опікуються комплексом проблем стосовно певної теми, поглиблюють свої знання та досвід у професійній галузі, взаємодіють на постійній основі»⁶. Тьютор актуалізує потребу учасників у пізнавальній, навчальній та комунікативній діяльності, заохочує їх ділитися власними ідеями та роздумами, допомагає управляти інформаційними ресурсами, добираючи для кожної групи оптимальне дозування навчального матеріалу та темп його засвоєння. Таким чином, тьютор будує навчальну траєкторію учасників, із врахуванням відповідного темпу навчання і наявного досвіду та знань, а також забезпечує взаємодію всіх суб'єктів навчання, використовуючи навчально-інформаційні ресурси і технічні засоби комунікації, передачі інформації та управління навчальним Інтернет-середовищем.

⁶Lave, J., & Wenger, E. (1998). *Communities of Practice: Learning, Meaning, and Identity*: Cambridge University Press.

Також тьютор повинен бути орієнтованим на організацію взаємодії усіх учасників спільноти, на стимулювання їх до обміну досвідом та інтерактивного діалогу. Для цього йому пропонується:

1. Використовувати різноманітні інструменти навчальних Інтернет-платформ (форуми, конференції, чат-сесії тощо) і вибрати оптимальний спосіб взаємодії для вирішення поставлених навчальних проблем (синхронна або асинхронна взаємодія, рекомендований час роботи учасників у синхронному режимі, чітко встановлені терміни виконання завдань, кількість учасників для роботи в малих групах та ін.);

2. Присвячувати принаймні 1-2 години на день роботі на платформі – для уважного вивчення всіх повідомлень учасників та надання лаконічної відповіді (коментаря) протягом однієї/двох діб, в залежності від інтенсивності курсу. Ні в якому разі не «пропадати» на довший час без попереднього повідомлення учасників;

3. Чітко дотримуватись кінцевих термінів перевірки надісланих завдань і надання коментарів щодо їх виконання (індивідуальних чи групових);

4. Підтримувати активність і комфортну атмосферу в обговореннях на форумах і конференціях (при формулюванні проблеми, обговоренні завдання), сприяти розвитку дискусії, генеруванню ідей, прийняттю рішень та їх оцінці;

5. Опікуватися кожним учасником, підбирати відповідну і логічну навчальну траєкторію, у відповідності до попереднього досвіду учасників, їх спроможності працювати як з матеріалами, так і у віртуальних навчальних спільнотах;

6. Допомогати учасникам у знаходженні та підборі відповідної інформації, перевіряти учасників на предмет розуміння цієї інформації та їх здатності застосовувати її як у навчальному процесі, так і у подальшій роботі;

7. Спрямовувати роботу навчальних груп на аналіз ситуацій (кейсів, фабул), розробку та прийняття рішень із подальшим їх аналізом на предмет ефективності у набутті досвіду, визначеного у навчальному плані;

9. Сповіщати адміністрацію платформи про виникаючі технічні проблеми та ситуації, що ставлять під загрозу дотримання вищезазначених правил.

Для оцінки, моніторингу, розуміння впливу таких середовищ/спільнот на навчальні траєкторії учасників можемо запропонувати Вам ряд запитань, на які учасники мали би надати відповідь:

- Чий досвід, яка ситуація чи дія привернула їх увагу, на які їм довелося зреагувати певним чином? Чого вони навчились, що з цього взяли для себе?

- Чи з'явилося в них нове бачення майбутнього, чи просто інше розуміння або погляд на ситуацію?

- Чи були генеровані нові ідеї, знайдені можливі рішення проблеми, визначені пріоритети або розроблений план дій?

- Які ефективні дії, чи навіть системні зміни, відбулись у їх організаціях унаслідок їх участі в спільноті практик?

Досить часто тьютору доводиться виконувати обов'язки не тільки експерта, але й психолога, фасилітатора (якщо в електронному курсі не передбачене розділення цих обов'язків).

Саме у вимірах ДОВІРА й ЕМОЦІЇ перед тьютором стоїть завдання створити умови для співтворчості, в результаті якої відбувається процес генерування ідей, розвиваються нові компетентності, формується життєвий досвід і враження.

Тому обов'язок тьютора – сформувати позитивний емоційний мікроклімат, який сприяв би вільному спілкуванню і навчанню учасників; створити та підтримувати атмосферу довіри, що базується на спільних цінностях учасників і сприяє обміну думками, співпраці, позиціонуванню в колективі; забезпечити приватність, враховувати почуття учасників, уникати різкої критики (використовуючи приховану критику), а також застосовувати електронні паралінгвістичні засоби спілкування, що передають настрій та ставлення.

Тьютора уважно реагує на всі потреби та запитання учасників щодо організації та технічного забезпечення, підвищує їх комп'ютерну грамотність, встановлює правила роботи в Інтернет-середовищі та слідкує за їх дотриманням, а саме: за конфіденційним збереженням особистого коду доступу (імені користувача та пароллю), за відповідальним ставленням до змісту повідомлень, що публікуються в мережі Інтернет, за електронною розсилкою учасникам мережі особистих повідомлень. Разом із учасниками тьютор створює допоміжні документи, такі як „Часті запитання”, де формується база запитань-відповідей стосовно навчання в Інтернет-середовищі. На початку роботи в навчальному Інтернет-середовищі тьютор бере на себе ініціативу з ведення комунікативної діяльності, забезпечує обмін інформацією між всіма учасниками навчального процесу.

Отже, тьюторинг у нашому випадку – це специфічний вид педагогічно-управлінської діяльності викладача у навчальному Інтернет-середовищі, який організовує роботу учасників електронного курсу, знає їх індивідуальні особливості та здатний налагодити соціальну і когнітивну присутність всіх учасників навчального процесу та зорієнтувати їх на «занурення» у віртуальне навчальне середовище при вирішенні навчальних завдань.

Ще існує практика залучення фасилітатора до роботи у віртуальному навчальному середовищі: тобто фасилітація в електронному курсі стає складовою навчального процесу для посилення професійної комунікації між учасниками навчання, для допомоги тьюторам у роботі з командами, для налагодження взаємодії учасників з експертами. Фасилітатор – людина, яка підтримує атмосферу спільності, взаємодії, підтримки та розвитку на платформі спільноти практик, запобігає порушенням мережевого етикету учасниками дискусій.

Отже, ми визначили два основні фактори успіху електронного навчання:

(1) прагнення соціальної присутності кожного учасника у віртуальній спільноті, коли кожен має право бути залученим, і залучення кожного є належним чином оцінено; кожен може поставити запитання, і відповідь кожного буде «почута»; кожен має право висловитися, і у навчанні немає фатальних помилок; та

(2) створення сприятливого середовища, екосистеми навколо кожного учасника, яке стимулюватиме обмін досвідом, співпрацю, генерування нових ідей, розробку моделей і знаходження шляхів їх реалізації.

Слід мати на увазі, що крім бажання створити спільноту практик, потрібні навички управління нею, а це: здатність допомогти кожному члену спільноти бути залученим до спільної діяльності, дати можливість кожному бути почутим як у поставленому запитанні, так і у знайденій відповіді. Причому і запитання, і відповідь повинні бути своєчасні, і в цьому є мистецтво тьютора, який дотримується принципу *«Надавай своєчасну пораду»*. Крім того, потужне і добре сформульоване запитання є ще одним надійним інструментом мотивації учасників до активної участі у навчальній діяльності. Ставте запитання, якими Ви хочете привернути увагу, які передбачають декілька правильних відповідей, якими заохочуєте до вибору пріоритетів та генерування ідей. Наступним важливим фактором успішної організації навчання є спостереження й узагальнення, вирішення конфліктів і надихання успіхом.

Для формування спільноти вкрай важливим є відповідальне ставлення кожного учасника до процесів управління знаннями. І тут можна звернутися до сентенцій «Семи мудреців»⁷ в якості об'єднуючих принципів: *Спілкуйся з колегами «Ομοιοιςχρω»*, *Віддавай те, що отримав «Λαβων αποδος»*, *Сприймай те, що почув «Ακουσας νοει»*, *Не прискипуйся ні до кого «Ψευεμνηδεια»*, *Дій, коли знаєш «Γνωος πραττε»*. Тобто кожен учасник виступає «донором» унікального досвіду й активним суб'єктом спільноти, а не так званим «отримувачем» знань, об'єктом чужого впливу (поширена позиція «Я прийшов отримати знання» не працює в системі управління знаннями; знання не передаються, а формуються і трансформуються). А щоби дотриматися принципу *Знай те, що дізнався «Γνωθι μαθων»* і *Знай свої можливості «Καιρογυνωθι»*, необхідно робити рефлексію на почутий чи набутий досвід, на ситуацію чи дію, на майбутнє і особисту перспективу, здійснювати самооцінку та особистісне оновлення. Принцип *Використовуй свої навички «Τεχνηχρω»* - для тих, хто хоче бути не тільки ініціатором нової теми, але й активним генератором ідей, лідером системних змін.

Такого єднання і розвитку спільноти на знанневій взаємодії, на взаємодії завдяки досвіду і пристрасті до змін можна досягнути, якщо учасники поділяють вказані вище принципи, за якими вони об'єдналися як **ОСОБИСТОСТІ, СУБ'ЄКТИ ЗНАНЬ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ПРАКТИКИ.**

⁷ [Електронний ресурс] http://uk.wikipedia.org/wiki/Сім_мудреців

IV. Соціальна присутність і навчальна діяльність учасника курсу

У контексті соціальної присутності все починається з ознайомлення з «Пам'яткою учасника», що містить правила і принципи роботи в курсі, з якими учасник має погодитися. Потрібно враховувати, що одразу після реєстрації на курс учасники можуть почуватися розгубленими, не розуміти, що вони мають робити, відчувати страх чи скутість від того, що не встигають щось виконати. Тому пропонується до початку курсу провести 2-3-денну сесію (до-навчальний етап), під час якої надати учасникам можливість познайомитися з усіма засобами навчальної веб-платформи, детальніше ознайомитися з навчальною програмою та системою оцінювання прогресу учасників, виконати ряд контрольних завдань, заповнити власний профайл, здати вступну анкету тощо.

Перед початком власне навчання в курсі на цій вступній сесії, учасникам потрібно дати можливість створення власної соціальної присутності, для чого їх слід запросити заповнити індивідуальний профайл учасника, вказавши в ньому місце праці і посаду, визначити ключовими словами коло своїх професійних інтересів (за якими будуть створюватися спільноти за інтересами), розмістити фото і за бажанням вказати контактну інформацію. Однак контактна інформація є необов'язковою, оскільки учасники можуть спілкуватися на платформі, надсилаючи приватні повідомлення іншим учасникам та спілкуючись у чат-кімнатах та на форумах в режимі он-лайн.

Кожен з учасників може познайомитися з профайлами інших учасників курсу в блоці «УЧАСНИКИ», а також, за допомогою окремого блоку «ЗАРАЗ НА САЙТІ», його/її увагу звертають на тих учасників, які присутні в даний момент на платформі та з якими можна розпочати обмін приватними повідомленнями. Звертаємо Вашу увагу, що якщо повідомлення було надіслано в той момент, коли учасника не було на платформі, копія цього повідомлення надсилається на електронну пошту адресата.

Від тьютора вимагається знання та розуміння загальних характеристик цільової аудиторії, визначення попередніх умов для участі у навчанні (а саме: рівня знань, існуючого досвіду). Для цього рекомендуємо тьютору організувати форум «Знайомство», де кожен учасник може відкрити одну тему, в якій зазначає свої принципи в професійній діяльності, а в тілі повідомлення коротко представляє себе і свій досвід, а також очікування від навчання.

Знайомство

Додайте тему в якій коротко презентуйте себе та свої очікування від курсу. Назвіть свою презентацію висловом яка характеризує вас найкращим чином.

Цей форум дозволяє кожному учаснику почати одну тему для обговорення

Додати нову тему для обговорення

Обговорення	Почато користувачем	Відповідей	Останнє повідомлення
«Научиться можно только тому, что любишь» (И. Гетте)	Юлія Іваніна	3	Олена Лісовська сб, 19 лис 2016, 11:39
З повагою до людини	Світлана Дуляницька	2	Світлана Дуляницька сб, 19 лис 2016, 08:44
Для чого ми тут?	Андрій Юрійович Малєєв	10	Андрій Юрійович Малєєв сб, 19 лис 2016, 08:44

Якщо планується робота в малих групах (командах), то учасникам можна запропонувати познайомитися з іншими учасниками своєї групи, обрати капітана, спільно придумати логотип і гасло.

Для підтримки соціальної присутності при навчанні в електронному форматі тьютор своїм особистим прикладом і зацікавленістю стимулює учасників до роботи, оскільки тьютор – це зразок взаємодії.

Також варто провести вхідне анкетування, за допомогою якого зробити вхідний зріз знань аудиторії й актуалізувати потребу в навчанні.

Для привернення уваги до відкриття нових модулів, завдань, тестів, нових тем у форумах, використовується форум НОВИНИ, де лише тьютори можуть додавати теми і повідомляти новини. Як правило, у цьому форумі новин є обов'язкова підписка, і копії таких повідомлень розходяться на електронну пошту всім учасникам.

Також можна використовувати такий інструмент як календар, у якому учасник буде бачити нові події в конкретних датах чи проміжках часу. Причому на електронну пошту учасника можуть надходити повідомлення про початок відкриття теми чи завдання і попередження про наближення кінцевої дати проходження теми і чи виконання завдання / тесту.

Можна налагодити систему самостійного відслідковування прогресу кожним учасником курсу і відображення рейтингу в загальному списку учасників. В такий спосіб кожна виконана навчальна дія відображається в журналі успішності та впливає на рейтинг учасника. І кожна успішна навчальна дія може бути необхідною умовою для відкриття наступних навчальних матеріалів, завдань чи тестів. Таким чином ми можемо забезпечити якість навчального процесу не тільки через соціальну присутність, але й шляхом підтримки змагального характеру навчання.

Коли курси є досить інтенсивними в контексті наповнення новими навчальними матеріалами, активними обговореннями у форумах, то виникає необхідність дати можливість сфокусуватися учаснику на тому, що саме і де змінилося після його/її останнього візиту в курс. Для цього відкривається спеціальний блок, який допомагає учаснику шляхом гіперпосилань попадати саме туди, де такі зміни відбулися.

За необхідності тьютор розподіляє учасників на менші групи та забезпечує ефективну співпрацю як всередині групи, так і між різними групами. Робота в невеликій групі під керівництвом тьютора збільшує ціннісно-значущу компоненту процесу навчання. При роботі в групах учасники розвивають навички колективної роботи, комунікації, ролівої організації, розподілу праці та прийняття рішень, вони несуть особисту відповідальність за результат роботи всієї команди. Так, робота в командах (групах та мікрогрупах) забезпечує мережевий і змагальний характер навчання.

Взагалі, відповідальність та дисципліна в електронному курсі дуже важливі як для індивідуальної роботи, так і для виконання групових завдань, коли від кожного учасника залежить успіх всієї команди. Тому, стосовно характеристики учасника навчального Інтернет-середовища, в ідеалі він має бути відкритим для обміну досвідом/інформацією, до письмового спілкування, має бути само-мотивованим, само-дисциплінованим та активним у навчальному процесі, розуміючи, що він несе особисту відповідальність за своє навчання, свої знання та їх цінність для всієї навчальної мережі. Також учасник повинен мати бажання та змогу приділяти необхідну кількість часу навчанню на веб-платформі.

Важливо, щоб сам процес навчання включав:

1. Реальні проблеми. Різні команди чи підходи до вирішення проблеми. Тьютор може призначити у командах осіб, відповідальних за просування і підтримку процесу навчання, а також заохочувати команди до самоуправління. Також тьютор заохочує команди до розв'язання складних, критично важливих й актуальних проблем, які вже зараз можуть мати прийнятні рішення та які можуть бути запропоновані як індивідуально, так і командами, і які можуть бути застосовані в організаціях до таких чи подібних ситуацій;

2. Процес, що підтримує цікавість, допитливість, рефлексію;

3. Вимога на перетворення розмов, думок, ідей на дію і, в кінці, на результат. Навчання в діях, спрямоване на вирішення комплексних проблем, особливо ефективно в контексті розвитку індивідуального лідерства, навичок вирішення проблем у командах. Так як комплекс проблем потребує багатьох навичок, то кожен учасник команди може адаптувати навчальну програму для себе, відповідно до власних потреб. Тобто ми не робимо щось одне, універсальне для всіх, а ми робимо щось настільки гнучке, з чого кожен учасник може взяти найцінніше для себе.

Отже, **Action** у моделі «4А» – це навчальний підхід через розв’язання реальних проблем, виконання дій, спрямованих на досягнення мети, рефлексію на отриманий результат.

Додаток

Контрольний список з підготовки навчально-інформаційних матеріалів електронного курсу, для їх подальшого розміщення на веб-платформі(для фахівців у ІТ технологіях та авторів курсу)

Вступ

Навчальна веб-платформа, що використовується для розробки і організації електронних курсів – Moodle (модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище), – пропонує відмінний інструментарій для управління навчальним курсом, що включає можливість розміщувати навчальні ресурси і створювати інтерактивні завдання, тести, перевіряти виконані роботи і виставляти за них оцінки, а також спілкуватися, використовуючи форум та інші ресурси для обміну інформацією. Вона надає всім зареєстрованим учасникам можливість ділитися знаннями, спілкуватися, співпрацювати, дізнаватися новини, розвивати культуру безперервного навчання і навчання що базується на досвіді, створювати спільноти за професійними інтересами та поступово підвищувати рівень компетенції фахівців і сприяючи процесу самонавчання.

1. Визначення формату електронного курсу:

Формат-календар

Курс організований за чітким розкладом (одна тема = один тиждень), з визначеною датою початку та закінчення курсу.

Кількість тижнів/тем в курсі

Дата початку курсу

Режим роботи учасників курсу:

- Без груп – групова робота учасників не передбачена
- Окремі групи – кожна група може бачити тільки учасників своєї групи, інші групи невидимі
- Видимі групи – кожна група працює в межах власної групи, але також може бачити інші групи

Вибраний режим встановлюється (1) за замовчуванням для всього курсу або (2) для окремих видів діяльності в курсі (напр., в окремих форумах, завданнях, тестах тощо).

Формат-структура (рекомендований формат!)

Зовні нагадує Формат-календар, за винятком того, що теми курсу не прив'язані до календаря (кожна тема може тривати будь-який визначений

період часу). У випадку, якщо навчання з якихось причин затягується (наприклад, через канікули чи свята), графік курсу легко адаптувати.

Формат-форум

Курс організований навколо одного загального форуму. Може використовуватися не стільки як курс, скільки як одна велика дошка повідомлень чи розширений форум з цілим рядом тем для обговорення.

Розробник(и) курсу інформують ІТ спеціаліста про формат курсу, щоб він зробив відповідний вибір при реєстрації курсу на веб-платформі серед запропонованих форматів для планування і наповнення (дизайну) курсу.

2. Коротка інформація про курс

Для відкриття місця на веб-платформі для курсу ІТ спеціаліст потребує повну назву курсу (наприклад: Ефективне управління залом суду), коротку назву курсу: ЕУЗС, а також:

- 1) Призначення, мета і завдання курсу.
- 2) Очікувані результати (наприкінці навчання учасники курсу будуть знати: ...; розуміти..., вміти: ..., здатні аналізувати..... створити оцінити.....).
- 3) Цільова аудиторія і вимоги до учасників.
- 4) Детальна система оцінювання знань та навичок учасників курсу. На основі визначеної системи оцінювання в курсі формується журнал оцінок, куди (автоматично або вручну) вносяться бали за виконані тести, завдання, участь у форумах тощо.
- 5) Інформація про автора(ів), викладача(ів)/тьюторів, експертів курсу, у т.ч. фото.

3. Структура курсу – затижнями та/або за модулями

Кожен блок курсу (модуль/тиждень) починається зі вступу і має наступний вигляд, наприклад:

<p>Заголовок модуля1 (+ дати), малюнок, фото Загальний опис того, що учасники дізнаються, що робитимуть у цьому модулі (чи протягом тижня) Модуль може складатися з тем. Також має бути чітко прописано, ЩО, і в який ТЕРМІН (дата/час) і</p>	<p>Ресурси (навчальні матеріали) Міні лекції, Глосарій Тести Практичні завдання Форуми Література і документи для опрацювання</p>
--	---

ЯК повинен виконати учасник (індивідуально чи в групі).	
Заголовок модуля 2...	...

4. Ресурси за темами

В якості ресурсів (навчально-інформаційних матеріалів) можна використовувати практично будь-який вид інформації, що використовується в Інтернет (бажано, не більше 3-4 стор. тексту кожен), для самостійного опрацювання учасниками курсу:

- Книга
- Веб-сторінка
- Посилання на файл (текст у будь-якому форматі: .doc, .pdf, .ppt, а також малюнки, відео, графіки) або на веб-ресурси чи соціальні медіа тощо
- Посилання на папку (Тека) з файлами
- IMS контент пакет
- Пояснення (Напис)

Файл може включати допоміжні файли, наприклад, HTML-сторінки можуть мати вбудовані зображення або флеш-об'єкти. Один ресурс курсу може містити «базу даних» – набір файлів, об'єднаних спільною темою.

Де це можливо, файл буде відображатися в інтерфейсі курсу; в іншому випадку учасникам буде запропоновано завантажити його на свій комп'ютер.

Зверніть увагу, що студенти повинні мати відповідне програмне забезпечення на своїх комп'ютерах для того, щоб відкрити відповідний файл (наприклад, .doc .pdf .djvu).

Ресурси курсу можуть бути використані, щоб:

- представити лекції, презентації, додаткові матеріали за темою
- включити міні-сайт в якості ресурсу курсу
- надати додаткові файли для певних програм (наприклад, малюнки Photoshop .psd), які студенти могли би редагувати і подавати їх для оцінювання

До кожного навчально-інформаційного ресурсу обов'язково треба надати коротку анотацію (резюме) – для формування бібліотеки курсу. *Є можливість запросити учасників ділитися власними матеріалами, створивши базу даних учасників з певного питання.*

5. Глосарій (словник) термінів з кожної теми

Модуль «Глосарій» дозволяє учасникам створювати і підтримувати список визначень, на кшталт словника, або збирати та систематизувати ресурси або інформацію.

Викладач може дозволити прикріплення файлів до запису глосарію. Прикріплені зображення відображаються у запису. Записи можуть бути переглянуті за алфавітом або за категоріями, датою чи автором. Записи можуть бути затверджені за замовчуванням або можуть вимагати затвердження з боку викладача, перш ніж усі побачать їх.

Якщо глосарій дозволяє авто-зв'язуючий фільтр, то записи будуть автоматично пов'язані з деякими концептуальними поняттями слів і/або фраз, що з'являються у курсі.

Викладач може дозволити учасникам коментувати записи. Записи також можуть бути оцінені викладачами або іншими учасниками (незалежні оцінки). Рейтинги можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яка буде записана в журнал оцінок.

Словники мають безліч застосувань, таких як:

- Спільний банк ключових термінів
- Простір "Знайомство", де нові учасники додають своє ім'я та особисті дані
- Ресурс "Корисні поради" передового досвіду в практичній дисципліні
- Область обміну корисними відео, зображеннями або звуковими файлами
- Перегляд ресурсу фактів для запам'ятовування можливе налаштування появи випадкового запису кожних ... годин на першій сторінці курсу)

Глосарій слід підготувати у наступному форматі:

Термін	Пояснення/визначення (може включати ілюстрацію, посилання на веб-ресурс)
...	...

6. Тест або само-тест:

Цей модуль надає викладачу можливість розробляти тести, які можуть містити питання різних типів, у тому числі: множинний вибір, на відповідність, коротка відповідь та числа.

Множинний вибір

Відповідь на питання студент може вибрати з декількох варіантів відповідей. При цьому правильних відповідей може бути як одна, так і декілька, з різним ваговим коефіцієнтом.

Відкрите питання

Питання є відкритим і передбачає власну коротку відповідь учасника.

Вірно/Не вірно

У відповідь на питання учасник вибирає між двома варіантами: "Вірно" і "Не вірно".

Випадкове питання

Дозволяє вибрати кількість питань в тесті з бази тестових запитань, і при кожній спробі учасника пройти тест буде вибиратися випадковим чином певний набір питань.

Набір питань і відповідей на відповідність (1, 2, 3... - а, б, в...)

Викладач може дозволити учасникам декілька спроб тесту, питання можуть перемішуватися або вибиратися випадковим чином з банку питань. Також може бути встановлено обмеження часу. Кожна спроба оцінюється автоматично, за виключенням питань типу есе, із записом у журналі оцінок. Викладач може вибрати, чи надавати студентам підказки або показувати відгуки та правильні відповіді на питання ще протягом складання тесту, або тільки після його завершення і закриття.

Кожен варіант відповіді, крім балів, може містити коментар викладача, що буде показаний біля відповіді учасника під час або після проходження тесту.

Всі питання зберігаються в базі даних і можуть бути використані повторно у різних тестах. Слухачам можна дозволити проходити тест декілька разів, при цьому кожна спроба автоматично оцінюється. Остаточна оцінка нараховується як: (1) найкращий бал за всі спроби, (2) оцінка за першу спробу, (3) оцінка за останню спробу, (4) середній бал за всі спроби – *визначається викладачем*.

Тести можуть бути використані:

- В іспитах по курсу
- Як міні-тести в окремих завданнях або в кінці теми
- В підсумкових іспитах, які можуть використовувати питання минулих іспитів
- Для отримання зворотного зв'язку з метою оцінки ефективності навчання
- Для самоконтролю

Приклад підготовки тесту(із запитаннями різного типу):

Назва тесту:

Вступ: (короткий опис тесту)

Почати тестування: дата, час

Закінчити тестування: дата, час

Часове обмеження спроби проходження тесту: ... хв.

Кількість дозволених спроб:

Час між спробами:

Метод оцінювання (зарахування першої/останньої спроби чи усередненої оцінки за всі спроби)

Оцінка для кожного запитання: (кількість балів, можливо, з ваговими коефіцієнтами)

Коментар до кожного варіанту відповіді:

Загальна максимальна оцінка за тест:

Загальний коментар після закінчення тесту:

Що і коли побачить учасник: протягом складання тесту або вже після виконання тесту він/вона зможе побачити правильні відповіді, коментар викладача або ж просто набрані бали.

1. Питання (+картинка):

а) варіант відповіді 1 (+коментар на такий вибір відповіді)

б) варіант відповіді 2 (+коментар на такий вибір відповіді)

в) варіант відповіді 3 (+коментар на такий вибір відповіді)

...

(правильний варіант відповіді відмітити кольором!)

2. Твердження:

а) вірно (+ коментар на такий вибір відповіді)

б) не вірно (+коментар на такий вибір відповіді)

3. Набір питань і відповідей на відповідність (в тесті представлені у випадковому порядку):

Питання 1	Відповідь а
Питання 2	Відповідь б
Питання 3	Відповідь в
...	...

Зверніть увагу, що відкрите питання, на яке учасник дає відповідь у довільній формі (типу есе) *не перевіряється системою автоматично, а потребує перевірки і оцінювання викладачем!*

Підготовлені за правилами (вище) матеріали тестів передаються ІТ спеціалісту для розробки тестів безпосередньо на веб-платформі.

7. Завдання (індивідуальні або групові):

Цей модуль курсу дозволяє викладачу створювати інтерактивні завдання, збирати роботи і забезпечувати їх оцінювання та зворотний зв'язок. Типовими завданнями є есе, опис рішень для проблемних ситуацій, проекти,

повідомлення і таке інше. Викладач оцінює отримані відповіді за X-бальною системою, про яку учасники курсу поінформовані заздалегідь.

В описі завдання необхідно зазначити:

- дату початку (коли завдання доступне, відкрите для учасників) і завершення виконання;
- тип подання відповіді: в режимі он-лайн, завантаження файлу та/чи додавання коментаря до відповідей;
- спосіб виконання завдання: індивідуально чи в групі/команді;
- максимальну кількість файлів для завантаження учасником у відповідь на завдання;
- максимальний розмір відповіді (файлу);
- надсилання викладачам повідомлення на електронну пошту про надходження відповідей від учасників;
- максимальний бал за завдання.

Слухачі можуть надсилати будь-який цифровий контент (файли), наприклад, текстові документи, електронні таблиці, зображення, аудіо- або відео-кліпи. В якості альтернативи чи доповнення, завдання може вимагати від учасників введення тексту безпосередньо у вбудованому текстовому редакторі, в режимі он-лайн. Завдання може також використовуватися в якості нагадування учасникам про виконання певної роботи за межами сайту, в автономному режимі (офф-лайн), і, отже, не потребують жодного цифрового контенту.

Всі завдання перевіряються вручну викладачем, який потім виставляє оцінку. При розгляді завдань викладач може залишати коментар для зворотного зв'язку та завантажувати файли - відповіді студентів, документи з коментарями чи аудіо-файли. Завдання можуть бути оцінені з використанням числової (від 1 до 100) або користувальницької (А, В, С...) шкали. Підсумкові оцінки заносяться в журнал оцінок.

Приклад підготовки завдання:

Назва завдання:	
Опис (зміст завдання):	
Оцінка:	
Останній термін здачі завдання:	
Максимальний термін завантаженого учасником файлу:	
Максимальна кількість завантажених учасником файлів:	

Є можливість запропонувати учасникам використовувати шаблон виконання завдання: наприклад, таблицю або схему для заповнення. У такому випадку учасники повинні скачати запропонований шаблон, заповнити його, зберегти як новий файл та завантажити виконане завдання в курс.

Важливо: Ставте правильні питання!

Правильно задане питання може допомогти учаснику зіставити факти й проаналізувати свої думки. Нижче наведені приклади таких питань:

Питання для уточнення

- У чому основна думка ...?
- Як _____ пов'язане з _____?
- Яке відношення це має до нашої проблеми/дискусії?
- Підведіть, будь ласка, підсумок того, що сказав ..., своїми словами?
- Що може бути гарним прикладом для цього?

Питання, що перевіряють припущення

- Які Ви робите припущення?
- Що ми можемо припустити замість цього?
- Припускають, що _____. Як Ви можете оцінити справедливість такого припущення?
- Чому можна зробити такі припущення?

Питання, що перевіряють факти

- Поясніть, будь ласка, чому ...?
- Як це застосовується в даній ситуації?
- Чи є причини сумніватися в цьому факті?
- Що б Ви відповіли людині, яка стверджує, що _____?
- Приведіть факти, що підтверджують цю точку зору?
- З якої причини Ви дійшли цього висновку?
- Як можна впевнитися, що це правда?

Питання, що перевіряють розуміння перспектив.

- Що можна цим припустити?
- Якщо це могло відбутися, що ще може трапитися в результаті? Чому?
- На що може це вплинути?
- Яка альтернатива?
- Якщо ми говоримо про _____, то як же щодо _____?

Питання, що перевіряють зрозумілість завдань.

- Як ми можемо це виявити?
- Що це питання припускає?
- На які інші питання необхідно відповісти, перш, ніж думати над цим питанням?

- Чому це питання необхідне?

Також завдання повинні стосуватися проведення аналізу ситуації, синтезу (розробки) та оцінки!!!!

8. Форуми

Форум дозволяє учасникам здійснювати асинхронні дискусії, тобто дискусії, які відбуваються протягом певного періоду часу і не вимагають одночасної присутності учасників дискусії в режимі он-лайн (як, наприклад, чат). *Хоча варто на початках курсу встановлювати рекомендований час для роботи в форумах.*

Є декілька типів форумів на вибір, наприклад:

- стандартний форум, де учасники можуть самостійно відкривати нові теми для дискусії;
- форум, де кожен учасник може розпочати тільки одну тему обговорення;
- форум питання-відповідь, де учасники можуть лише відповідати на тему (запитання), сформульовану викладачем, причому вони повинні спочатку надати свою відповідь, перш ніж зможуть переглянути повідомлення інших учасників.

Викладач може дозволити прикріплення файлів до повідомлень у форумі, причому прикріплені зображення відображаються безпосередньо в повідомленнях форуму.

Учасники можуть підписатися на форум, щоб отримувати сповіщення про нові повідомлення форуму. Викладач може встановити один з наступних режимів підписки: "за бажанням", "примусовий", "авто", чи заборонити підписку повністю. За необхідності учасникам можна дозволити розміщувати не більше, ніж задане число повідомлень за певний період часу – таким чином, це допоможе менше відволікати учасників від домінуючого обговорення.

Викладач може дозволити оцінювання повідомлень у форумах лише іншими викладачами/тьюторами, або також й іншими учасниками курсу (незалежні оцінки). Ці оцінювання можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яку буде записано в журнал оцінок.

Форуми мають безліч застосувань, таких як:

- Соціальний простір для студентів, щоб краще познайомитися один з одним
- Для оголошень курсу (використовуючи форум новин з примусовою підпискою)
- Для обговорення змісту курсу або прочитаних матеріалів

- Для довготривалого обговорення спірних питань, попередньо піднятих на особистих спілкуваннях віч-на-віч
- Для дискусій тільки між викладачами (за допомогою прихованого форуму)
- Як центр допомоги, де викладачі та студенти можуть дати/отримати пораду
- Як підтримка "один-на-один" для приватного спілкування викладача зі студентом (з використанням форуму з окремими групами і з одним студентом у групі)
- Для розширеної діяльності, наприклад, "головоломки" для студентів, щоб обміркувати і запропонувати рішення

Приклади форумів у курсі:

- Новини курсу (загальний форум новин, де регулярно оновлюються оголошення в курсі) як правило, розміщений в основному блоці курсу. Слухачі не можуть відповідати на повідомлення викладача. Діє обов'язкова підписка на публікації в цьому форумі: це значить, що учасники отримують копії повідомлень на вказану при реєстрації адресу ел. пошти.
- Форум «Технічні труднощі» - Якщо в учасників виникають труднощі з використанням інструментів веб-платформи чи навігацією, в цьому форумі можна поставити своє запитання, додавши нову тему для обговорення. Протягом доби адміністратор надає відповідь/вирішує проблему.
- Форум «Знайомство» - загальний форум, де кожен учасник може розпочати лише 1 нову тему, представивши себе. Для такого типу форуму необхідно додати на початку опис: чітку інструкцію для учасників щодо принципів роботи у форумі типу «одна тема від учасника».
- Загальний форум - де учасники і викладач(і)/тьютор(и) ведуть загальне обговорення, має деревоподібну структуру.
- Форум за темами – де кожен учасник і тьютор може додати тему для обговорення. Для такого типу форуму необхідно додати на початку опис форуму: чітку інструкцію для учасників щодо принципів роботи у форумі типу «додаючи тему, опишіть проблему яку Ви хотіли б обговорити і запросіть учасників до такого обговорення».
- Форум «запитання-відповідь»- де кожен учасник, готуючи відповідь на запитання викладача/тьютора, побачить відповіді інших учасників на поставлене запитання лише тоді, коли розмістить власну відповідь в форумі.

ВАЖЛИВО!

Після публікації повідомлення у форумі, учасник має 15 хвилин на те, щоб внести в нього зміни.

Форум із загальним обговоренням, так само як і форум «запитання-відповідь», має починатися першим повідомленням від викладача/тьютора, який представляє тему для обговорення.

Якщо в курсі учасники поділені на групи і форум призначений для групової роботи, викладачу/тьютору необхідно перевірити, що він/вона відкриває тему у відповідній групі. Інакше учасники групи просто не побачать це повідомлення або не зможуть на нього відповідати.

У форумі викладач може надати можливість оцінки повідомлень іншими учасниками або викладачами (тьюторами) курсу, за визначеною шкалою (від 1 до 100 балів).

Для кожного форуму необхідно зазначити **режим підписки**:

Коли учасник підписаний на форумі це означає, що йому/їй будуть надсилатись електронною поштою копії кожного повідомлення з цього форуму (повідомлення надсилаються через 30 хвилин після їх публікації у форумі). Викладач може примусово підписати всіх, або навпаки, заборонити підписку на певний форум.

Слухачам можна надати можливість самостійно вибирати, чи бажають вони підписатися на певний форум (опція «Обов'язкова підписка – ні»).

Якщо викладач обирає примусову підписку («Обов'язкова підписка - так, назавжди») на певний форум, то всі користувачі курсу будуть підписані автоматично, навіть ті, які зареєструвалися в курс із запізненням. Це доцільно робити у форумі Новин та у початкових форумах курсу.

Якщо обрати опцію підписки «Обов'язкова підписка - так, на початку», то всі поточні і майбутні учасники курсу будуть підписані спочатку, але вони можуть самостійно відписатися у будь-який час.

Крім того, учасник може у своєму особистому профайлі поставити опцію, коли він відправляє повідомлення в форум, то щоб його автоматично підписувала система на цей форум. Крім того є можливість щоб учасникам приходила зведена пошта за цілий день, а не окремими повідомленнями з форумів.

Є також ще одна опція - «Підписка заборонена».

Автор курсу чи тьютор самостійно приймає рішення щодо налаштування підписки по кожному форуму (якщо ІТ адміністратор надасть їм відповідні права).

9. Обстеження (Анкета)

Цей модуль дозволяє створювати анкети (опитувальники) з використанням різних типів питань, з метою збору даних від користувачів. Модуль Обстеження передбачає ряд обстежень, які можуть бути корисні при оцінюванні і стимулюванні навчання в дистанційних курсах. Викладач може

використовувати його, щоб зібрати дані про студентів, які допоможуть їм дізнатися про їх групу і відбитися на їх власному навчанні.

Відзначимо, що ці інструменти обстеження попередньо заповнюються питаннями. Викладачам, які хочуть створити своє власне дослідження, слід використовувати модуль зворотного зв'язку.

Приклад: Випускна анкета учасника електронного навчання

Чи задоволені Ви: ---роботою Вашого тьютора(ів)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---роботою Вашого фасилітатора(ів)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкуванням на форумі експертів?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкуванням на форумі запитань співробітникам Фонду?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Чи було для Вас корисним: ---спілкування на загальному форумі?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкування на Тематичному груповому форумі?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкування у юридичній консультації?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкування у форумі «Зміни та Інституційна сталість»?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---спілкування у форумі «ЯК МОБІЛІЗУВАТИ ГРОМАДУ»?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Чи задоволені Ви технічним супроводом курсу (зручність користування, оперативність вирішення технічних проблем, що виникали у процесі роботи на платформі тощо)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Якого експерта Ви хотіли б окремо відзначити?	<input type="text"/>				
*4 Скільки часу Ви присвячували навчанню на курсі?	Вибрати...				
*5 Чи брали Ви участь у командній роботі?	Вибрати...				
6 так постійно час від часу тільки на початку тільки наприкінці не брав	...сті в командній роботі, то вкажіть, будь ласка, причину? <input type="text"/>				
*7 Що Ви винесли з командної роботи?	<input type="checkbox"/> Досвід роботи в команді <input type="checkbox"/> Розуміння, що краще зробити все самому <input type="checkbox"/> Усвідомлення того, що від «якості» команди залежить «якість» проекту <input type="checkbox"/> Підтвердив свої організаторські навички <input type="checkbox"/> Актуалізував почуття особистої відповідальності <input type="checkbox"/> Нічого корисного <input type="checkbox"/> Інше <input type="text"/>				

10. Блок «Статус завершення курсу»

Цей блок дає можливість учаснику відслідковувати свій прогрес в курсі за двома критеріями: оцінка (бал) за курс і виконання діяльностей. Тобто на кожному етапі навчання учасник знає, яка в нього зараз оцінка за курс, а яка необхідна для успішного завершення курсу, які види діяльностей він вже успішно виконав, а скільки ще залишилося. Для цього в налаштуваннях для кожної діяльності мають бути прописані умови щодо її виконання, а також в блоці Адміністрування внести відповідні налаштування щодо Завершення курсу.

11. Додаткові поради

Кожен ресурс і вид діяльності повинен мати чітку назву, а також короткий вступ-пояснення «чому учасник повинен працювати з ним», а також виставленні умови доступності до нього і умови виконання діяльності.

Рівномірне навантаження по днях і по тижнях (на основі тематичного плану і завдань буде сформовано *Календар курсу*)! Календар можна використовувати для нагадування учасникам про необхідність виконання того чи іншого завдання, чи про наближення нової події в курсі.

Ввести обмеження на розмір файлів – інформаційно-навчальних ресурсів, які будуть завантажуватися учасниками на їх комп'ютери для опрацювання під час навчання.

Кожен учасник курсу повинен створити свій профайл, додавши фото, місце роботи і ключові слова, які відповідають його професійним інтересам.

Чітка система оцінювання, яка зможе забезпечити змагальність між учасниками та/або групами. Тьютори повинні вчасно виставляти оцінки і давати коментарі на виконані учасниками завдання!!!!

Швидке реагування на запитання і побажання учасників. Варто ще на початку курсу вказати на платформі, що викладач відповідатиме на запитання учасника до 1 або 2-х робочих днів.

У дистанційному форматі також добре зарекомендували себе ситуативне навчання (casestudy) та робота в командах в закритих форумах.