НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ
NATIONAL SCHOOL OF JUDGES OF UKRAINE

Освіта суддів - для економічного розвитку

Judicial Education for Economic Growth

ПОСІБНИК З ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ

Освіта суддів - для економічного розвитку

Judicial Education for Economic Growth

ПОСІБНИК З ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ

Київ 2017

УДК 37.018.43:004

Катерняк І. Посібник з підготовки та організації електронного навчання. – К.: ФОП Демчинський О.В., 2017. – 52 с.

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України (протокол №5 від 20.12.2016 року).

У навчальному посібнику висвітлено основні питання адміністрування електронного навчання (ідентифікація навчальних потреб, визначення навчальних цілей, завдань та принципів організації навчання, підготовка навчальної програми та системи оцінювання, реєстрація учасників на електронний курс та моніторинг прогресу в досягненні навчальних цілей). А також представлені особливості організації навчального процесу в електронному курсі, роль тьютора, який супроводжує учасників 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.

Global Affairs Canada Affaires mondiales Canada

Дане видання здійснене в рамках українсько-канадського 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 **19**

IV. Соціальна присутність і навчальна діяльність учасника (-ці) курсу **26**

Додаток 1. Інформаційна довідка про електронний курс «Управління залою судового засідання» 29

Додаток 2. Інформаційна довідка про електронний курс «Управління часом у суддівській діяльності» 37

Додаток 3. Контрольний список з підготовки навчально-інформаційних матеріалів електронного курсу для їх подальшого розміщення на веб-платформі (для фахівців IT та авторів курсу) 40

Вступ

Посібник підготовано за результатами виконання стратегії впровадження дистанційного навчання в Національній школі суддів України (НШСУ) шляхом розробки та пілотування електронних курсів, зокрема, курсу «Управління залою судового засідання» та багаторічної практики впровадження електронного навчання (англ. e-learning, скорочення від англ. electronic learning) «Українською системою дистанційного навчання-UDL». Основний акцент зроблено на розумінні чинників мотивації і особливостей поведінки учасників електронного навчання. Ряд освітніх експериментів і пілотних електронних курсів показали, 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 (Learning Management Systems) 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 тьютора[2]. Тьюторинг у даному 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.

1. Garnets 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.
2. Katernyak 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.

Завдяки розвитку мережі Інтернет і поширення різноманітних мобільних пристроїв електронне навчання (e-learning) 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 «навчаємо того, чого потребують потенційні учасники на робочому місці». Успішному електронному навчанню передує 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 їхніх професійних інтересів і викликів, які стоять перед ними вже сьогодні. Завдання організаторів електронного навчання зробити його:

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

І. 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 (needs analysis), щоб ідентифікувати ті навчальні потреби, які можуть призвести до запровадження трансформацій знань 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. Також потрібно визначити, якими професійними знаннями чи досвідом повинен володіти потенційний учасник для успішного проходження курсу.

Адміністратор тісно співпрацює з експертами з предмету навчання, щоб визначити ключові знання, навички, вміння, які асоціюються з навчальними цілями. Це, як правило, викладачі, які читали подібні чи дотичні курси у звичайному аудиторному форматі. Міні-лекції, презентації, бібліотеки навчальних ресурсів, форуми, експертні кімнати, навчальні рольові ігри, віртуальні лабораторії, тести, вправи і практикуми – все це може бути використано для задоволення потреб учасників у знаннях, вміннях і їх демонстрації. Адміністратор спільно з експертом, створюють прототипи, симуляції, сценарії для навчальних рішень, систематизують навчальні матеріали. Також вони спільно розробляють критерії, що будуть застосовуватись для моніторингу та 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 учас-

ників до навчання, вибраних методах і технологіях створення навчальних середовищ, доступу і доставки змісту, експертизи і консультування. На цьому етапі слід визначитись з часовими рамками курсу (тривалість), часу, який повинен витрачати учасник щодня і протягом тижня для досягнення навчальних цілей. Слід враховувати, що кожного дня учасник може витрачати на електронне навчання максимум 1,5 години, а оптимальний варіант – це одна година на день або 5-7 годин на тиждень.

Після цього можна переходити до написання навчальної програми. Тут важливо прибрати все зайве, що може зробити навчальний процес менш результативним, а сам курс – менш ефективним. Формулюючи задачі курсу, слід бути впевненим 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 компетенцій, 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 з адміністратором поштового сервера, так і з відповідальними за навчання учасників, щоб зробити таке навчання найбільш зручним для кожного і у будь-який час.

Адміністратор організовує зарахування учасників на курс, здійснює моніторинг їхньої успішності, готує різноманітні звіти про хід навчання, а після завершення курсу повинен впевнитися, що курс був корисним і важливим для персонального і професійного зростання учасників. Для цього йому /їй слід визначитись 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 (Learning Management Systems – LMS).

1.2. АНАЛІЗ ПОТРЕБ У ЗНАННЯХ ТА ВМІННЯХ

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

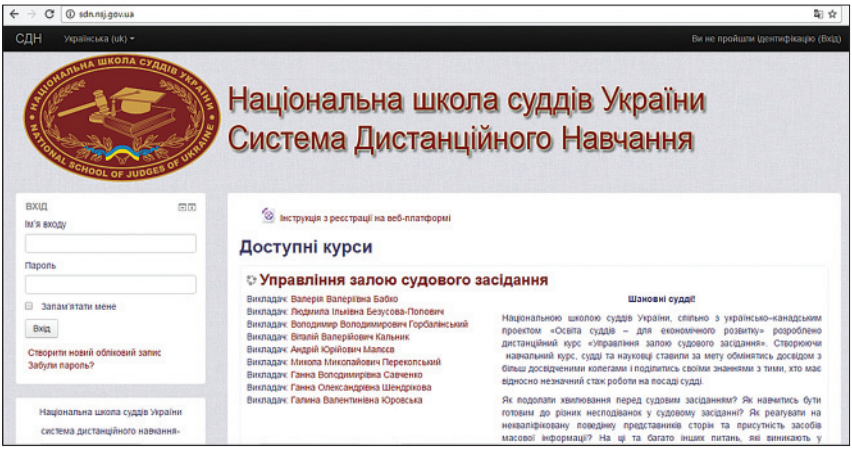
- **створення ініціативної групи**, визначення зацікавлених у курсі сторін, організації інтерв'ю, щоб дізнатися про потребу в курсі, сам підхід до організації навчання, про те, якою могла би бути користь від такого навчання і які є можливі альтернативні шляхи задоволення існуючої потреби. Від такого інтерв'ю також слід очікувати можливого залучення представників зацікавлених сторін до розробки навчальної програми курсу;
- **формування команди розробників курсу** із залученням як викладачів, так і потенційних учасників курсу, а також експертів за окремими розділами навчальної програми, експертів з використання різних методів аналізу, експертів з дистанційної форми навчання;
- **організації пілотного курсу:** тут потрібно зауважити, що часто доволі важко отримати всі необхідні відповіді в ході вищезазначеного аналізу, а тому рекомендується бути готовим до проведення пілотного курсу для обмеженого кола цільової аудиторії і в такий спосіб провести аналіз, безпосередньо спостерігаючи за процесом навчання, при спілкуванні з учасниками, тьюторами 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 проінформувати ще до початку реєстрації на курс.

На цьому початковому етапі, коли визначено 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, які навички вдосконалити;

- якщо курс просунутого рівня, то від учасників звичайно вимагають певного досвіду від учасників та вже наявних компетенцій, про що обов'язково потрібно написати в листі-запрошенні;
- часові рамки курсу в цілому, кількість часу, яку кожному учаснику доведеться витрачати протягом тижня для роботи з матеріалами курсу та виконання завдань (орієнтовно);
- 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 адресу електронної скриньки, за якою необхідно звертатись у випадку виникнення будь-яких труднощів з реєстрацією;
- інформацію про тьюторів, експертів курсу, додавши фото, зазначивши, яким досвідом кожен з них володіє та сферу їхньої компетенції, а також їхній освітній рівень, що стосується предмету навчання;
- зазначається, чи курс платний / безоплатний; якщо кількість учасників курсу є обмеженою, то необхідно повідомити, за яким принципом будуть зараховуватися учасники на курс;
- наявність спеціальних умов 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».

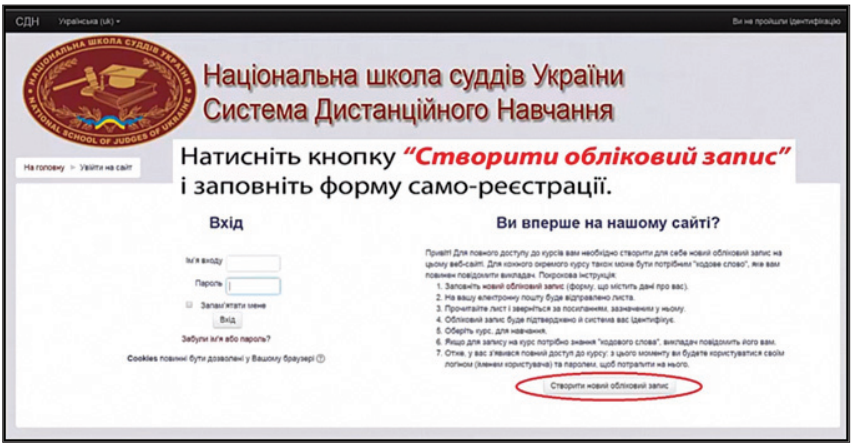


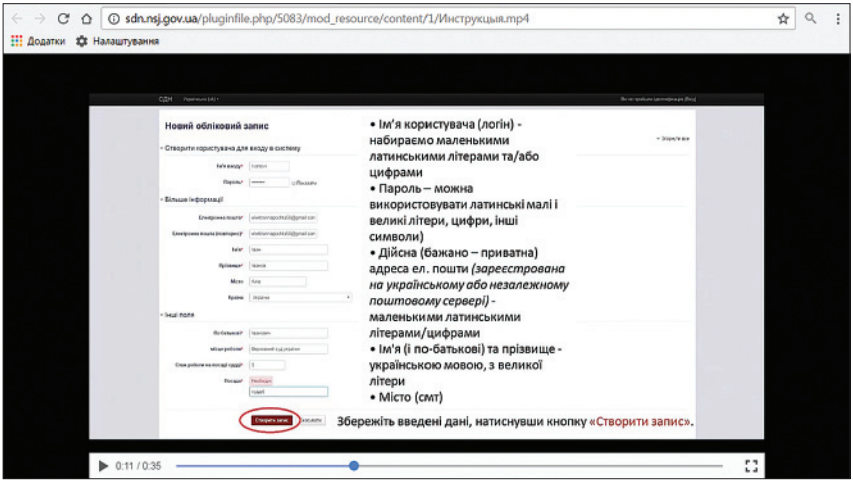
Рекомендовано також додати промо-відео від одного чи декількох інструкторів курсу тривалістю до 2 хвилин, в якому (-их) пояснити, чому курс є актуальним, які компетентності сьогодні потрібні, про що учасники дізнаються під час проходження курсу, що будуть розуміти та вміти, які уроки візьмуть для себе,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

Адміністратор також працює у групі розробників над дизайном навчального курсу, Він розробляє вхідну анкету і проводить опитування серед потенційних учасників курсу, що допоможе учаснику визначити прогалини у власних знаннях і навичках, актуалізувати потребу (мотивацію) у їхній ліквідації, набути відповідного досвіду.

Крім того, адміністратору потрібно знати, чи саме електронний навчальний курс є найкращим рішенням для навчального процесу: 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, 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 (логін), пароль, електронна адреса, прізвище, ім'я, по-батькові, місто, місце роботи, стаж роботи, посада, стаж роботи на посаді.





Після натискання на кнопку *«Створити запис»* на адресу електронної пошти, яку користувач зазначив 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 мишки. Обліковий запис буде підтверджений і система ідентифікує учасника: у верхньому правому куті головної сторінки веб-платформи відображається ім'я, під яким користувач зареєстрований у системі. Якщо лист на зазначену адресу не надійшов, то потрібно перевірити теку (папку) «СПАМ» на пошті користувача, куди лист міг випадково потрапити, або зв'язатись з адміністратором сайту для перевірки правильності написання електронної адреси при реєстрації. У другому випадку адміністратор вручну підтверджує такі облікові записи.

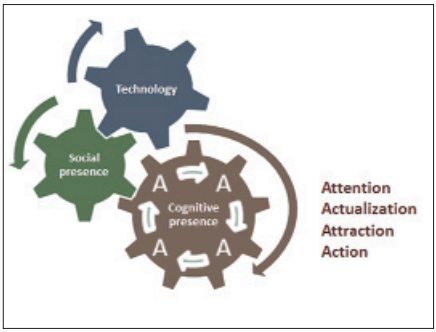
Для зарахування на курс іноді вимагається знання «кодового слова», яке повідомляє тьютор чи адміністратор.

При першому вході 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 адресу електронної пошти, зазначену ним/нею під час реєстрації.

Після зарахування на курс учасникам може бути запропоновано взяти участь у вхідному опитуванні, де учасник повинен проявити загальний рівень обізнаності з темі курсу, наявний досвід, очікування від навчання на курсі тощо.

Також учасникам пропонується самостійно визначити рівень складності тих завдань, які будуть пропонуватися в курсі. Призначення такого опитування – допомогти учаснику зрозуміти, якими саме знаннями і навичками він/вона оволодіє.

На цьому етапі адміністрування реалізується перший компонент моделі «4А»[3] – **Attention** (увага): визначається «цільова аудиторія», привертається увага до теми навчального курсу, в потенційних учасників формується загальне уявлення про курс, кожен учасник визначається з потребами, які він / вона хотів (-ла) б задовольнити.



В подальшому, працюючи над дизайном курсу, слід дотримуватись наступного принципу: кожне згадування окремих навчальних ресурсів (інформаційних матеріалів, тестів, завдань, тем для обговорення, експертної оцінки, консультацій тощо) повинно супроводжуватись анотацією, де слід зазначити знання, вміння і навички, яких набуде учасник при роботі з цими ресурсами.

3. Педагогічна модель «4А» (attention, actualization, attraction, and action), якщо вона застосовується в електронному навчанні, спрямована на те, щоб забезпечити соціальну та когнітивну присутність учасників навчання, починаючи від роботи на їхніх електронних профілях і опитувальниках, що дозволяє визначити прогалини в знаннях, продовжуючи самооцінкою та позиціонуванням серед інших учасників, складанням власних навчальних траєкторій для досягнення цілей навчання, моніторингу прогресу в навчанні, а також оцінки кінцевого результату навчання.

II. РОЛЬ ДИЗАЙНУ В УПРАВЛІННІ МОТИВАЦІЄЮ

В роботі над дизайном електронного курсу пропонується використовувати підхід управління мотивацією, коли кожен елемент дизайну певною мірою актуалізує потребу в пізнанні і навчанні, в залученні, діях, співпраці і сумісній творчій діяльності.

Другий компонент моделі «4А» – **Actualization** (актуалізація). Це підхід, в основі якого лежить заохочення до пізнання, мобілізація ресурсів, пошук можливостей реалізувати знання при вирішенні навчальних завдань, оцінці отриманих результатів, аналізу самого навчального процесу. 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 здібності для знаходження рішення і розв'язання 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 відіграє ключову роль у підготовці навчальної програми курсу, 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 отримати досвід, який передбачений цілями і завданнями курсу.

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

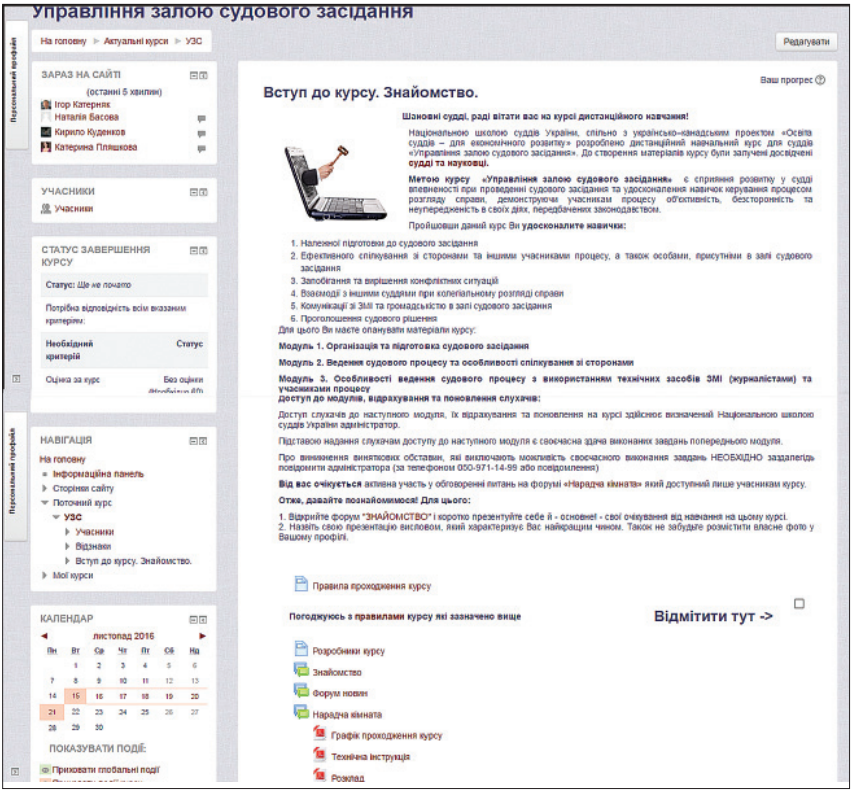
У процесі планування та розробки дизайну електронного курсу необхідно продумати важливі складові для досягнення цілей курсу і забезпечення ефективності навчального процесу: навчальні матеріали, презентації, інтерактивний глосарій термінів (для самостійного опрацювання учасниками під час навчання), технічні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

Якщо використовується потижнева структура курсу або за модулями, то цілі і результати навчання мають бути визначені для кожного тижня/модуля. На початку кожного навчального модуля слід розмістити інфор-

мацію за відповідною тематикою про цілі та завдання навчального цього модуля, а також зробити інформаційне повідомлення у «Новинах курсу» про його початок.

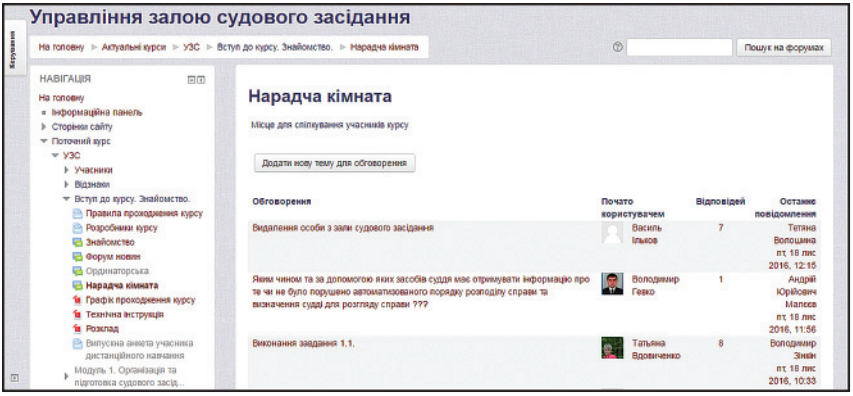
У стартовому модулі «Вступ до курсу. Знайомство» учасникам пропонується:

- ознайомитися з НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ курсу (містить мету, очікувані результати, назви модулів курсу, графік, критерії оцінювання, правила навчання та умови отримання сертифікату);
- ознайомитися з технічною інструкцією, як працювати на веб-платформі;
- заповнити власний профіль, де також розмістити власне фото;
- дізнатися про біографічні дані розробників курсу;



- представити себе у форумі «Знайомство», коротко повідомивши про себе та, що найважливіше, про свої очікування від навчання на цьому курсі. Учасникам пропонується назвати свою презентацію висловом, який характеризує їх найкращим чином.

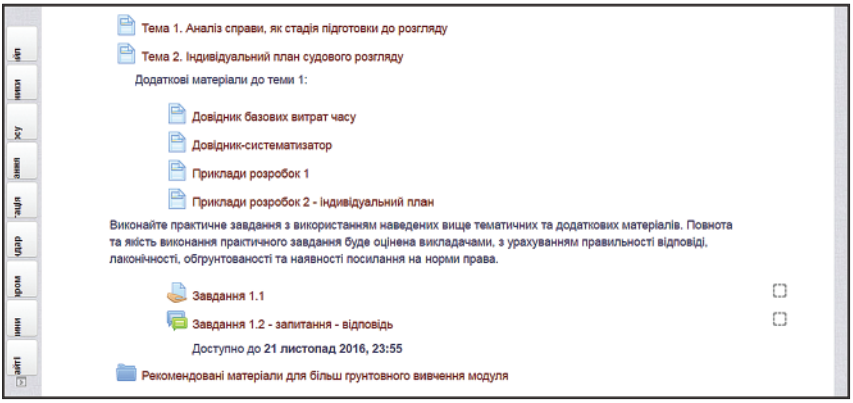
У вступному модулі розміщується форум новини та оголошень, як правило з обов'язковою розсилкою повідомлень на електронні адреси, за якими реєструвались учасники. Також учасники під час навчання на курсі мають можливість додавати теми для обговорення на форумі «Нарадча кімната». У вступному модулі працює закритий форум «Ординаторська», призначений лише для тьюторів та адміністраторів, де можуть обговорювати питання, які виникатимуть в ході навчального процесу.



Кожен модуль розбитий на теми, а у структурі модуля можуть бути представлені матеріали лекцій, презентації, відеоматеріали, статті, нормативна база, корисні посилання на Інтернет-ресурси, а також рекомендовані матеріали для більш ґрунтовного вивчення. На вивчення цих навчальних матеріалів учасникам виділяється певний час. Для перевірки своїх знань і розуміння опрацьованого матеріалу учаснику може бути запропоновано пройти тест. Готуючи запитання тесту, слід переконатись, що відповіді на тестові запитання представлені в матеріалах модуля, які пропонувались для вивчення. Бажано підготувати щонайменше 20 питань з множинним вибором: запитання як з однією, так і з декількома правильними варіантам відповідей. Тоді тест може складатися, наприклад, з 10-15 запитань, які система відбиратиме автоматично (методом випадковості) з наявної бази в 20 запитань при кожній спробі учасника скласти тест.

Після цього учасникам може бути запропоновано ознайомитись із думкою експерта і виконати завдання (індивідуальне або групове).

Завдання можуть бути у вигляді творчої роботи (написання есе, концепції) або участі в форумі на кшталт «запитання-відповідь». Оцінку творчої роботи може робити тьютор або самі учасники шляхом взаємного оцінювання на основі критеріїв, які пропонує тьютор. У форумі «запитання– відповідь» учасник, надіславши свою відповідь, зможе познайомитися з відповідями, які вже були надані іншими учасниками курсу. Призначення цих завдань – дати можливість учаснику перевірити свою здатність використовувати набуті знання, порівнювати факти, знаходити рішення, прогнозувати.



Практичні завдання і тести повинні мати зрозумілі критерії оцінювання, а також чіткі терміни виконання. Можуть застосовуватися штрафні бали за невчасну подачу завдань для оцінювання. У налаштуваннях тестів учасникам можна дозволити використовувати декілька спроб із зарахуванням в журнал або середньої оцінки за всі зроблені спроби, або найкращого результату зі всіх спроб.

Для орієнтації в часі учаснику допомагають блоки «Календар» і «Незабаром». Блок «Календар» показує всі події, що стосуються конкретного курсу або групи учасників. Також події (приватні) до календаря може додавати і сам учасник. Коли у налаштуваннях різноманітних видів діяльності (завдань, тестів, форумів тощо) тьютор додає терміни відкриття і закриття або кінцевого терміну виконання, то ці дати автоматично відображаються в календарі. Блок «Незабаром» містить інформацію та нагадування 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 рекомендовано:

- планувати роботу таким чином, щоб 1 модуль = завершена навчальна одиниця в навчальному процесі;
- прописати цілі (нові знання, розуміння і вміння) для кожного модуля;
- наповнити модуль навчально-інформаційними ресурсами, завданнями, тестами, форумами;
- підібрати такі види діяльності та засоби, які допоможуть учасникам набути досвід, необхідний 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. Блума[4]):

Навчальна ціль	Завдання	Показник / критерій
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 випливають із наявних даних
Використання	розробити, організувати, використати, відібрати, промоделювати, 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 (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

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

Особливу увагу необхідно приділити розробці інструментів моніторингу навчального прогресу, зокрема, попередньої оцінки (вступне анкетування), поточної оцінки (для визначення можливих «прогалин», проблем у засвоєнні знань та навичок – для внесення необхідних змін у навчальну траєкторію учасника), а також кінцевої оцінки результатів навчання. Учасник повинен бути ознайомлений із детальною системою оцінювання ще до початку навчання. Наприклад, курс містить 5 модулів, у кожному з яких є один тест і завдання, творча робота (есе), а також учасників заохочують до обміну досвідом в форумах. Учаснику можуть зарахувати за кожен успішно зданий тест від 5 до 10 балів, за завдання – до 5 балів, за підсумкову творчу роботу – до 20 балів і за активне спілкування на форумах – до 5 балів. Максимальний бал, який може отримати учасник за весь курс, – 100 балів. Умовами успішного завершення курсу є проходження всіх тестів, виконання завдань і здача творчої роботи, при цьому учасник набере щонайменше 60 балів.

У підсумковому модулі курсу учасники повинні мати можливість повідомити організаторів про сильні та слабкі сторони курсу, розмістити коментарі і пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Для цього можна розробити фінальну анкету. Також рекомендовано розробити систему оцінювання курсу для визначення організаційних та педагогічних аспектів, що потребують покращення, а також підготувати узагальнюючу оцінку курсу щодо виконання ним свого призначення, його результативності та ефективності.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ЕЛЕКТРОННОМУ КУРСІ

Моделлю «4А» визначено принцип, за яким кожен повинен мати можливість бути залученим до начального процесу і набути емоційний досвід. Це третій компонент моделі – **Attraction** (залучення). Залучення всіх учасників відбувається на основі:

- чіткого розуміння того, чому він (вона) навчається в цьому курсі;
- навчального плану і критеріїв успішного проходження курсу;
- спільно обговорених і прийнятих цінностей і правил, які обумовлюють наявність довіри у навчальному середовищі;
- можливості демонстрації набутих знань та вмінь, їх об'єктивного оцінювання.

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 моносуб'єктної форми організації навчання в аудиторії, ми створюємо віртуальне навчальне багатосуб'єктне середовище, де кожен учасник має можливість брати активну участь (діяти) 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) профіль, представитися у навчальній спільноті, висловити власні принципи та очікування від навчання, заохочує до спілкування та обміну досвідом, підтримує дискусії, максимально залучаючи учасників до навчального процесу.

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, здійснювати моніторинг навчального прогресу, дізнатися і зрозуміти, чи досягнуті ним / нею навчальні цілі, і які нові 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 уміння використовувати сучасні педагогічні технології, побудовані на досвіді й реалізації компетентнісного підходу[5];
- 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 створити власну освітню траєкторію засвоєння навчальної дисципліни, за необхідності – вносити зміни, які дають можливість кожному бути залученим і досягати навчальних цілей, чим знижується ризик втрати учасника курсу;
- проводити моніторинг середовища на предмет психологічного клімату, творчої реалізації кожного учасника і набуття ним/нею позитивного досвіду.

З перерахованих вище компетентностей тьютора випливає, що він / вона є відповідальним за формування віртуального навчального середовища. Тому нижче для нього / неї наведено низку рекомендацій щодо ефективної реалізації електронного курсу.

5. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи: Бібліотека з освітньої політики / За заг. ред. О. В. Овчарук. – К.: «К.І.С.», 2004. – 112 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.undp.org.ua/files/en_33582maket_competence_eng_ost.pdf

Навіть якщо тьютор повністю володіє предметом навчання, йому/їй необхідно знати очікування учасників навчання як від курсу, так і від нього самого. 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 призначення тьютора – 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, чи ті завдання, які є занадто легкими для учасників, та 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 контролює навчальний процес, оцінює результативність та ефективність різних видів навчальної діяльності, надає коментарі та аналізує 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 їхній 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 вцілому. 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 й навчаються, а аналізуючи та виправляючи їх, – пропонують нові, більш досконалі рішення. Завдання тьютора – ДОПОМОГТИ, а не вразити (покарати).

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.

Рекомендовано наприкінці кожного модуля (тижня) мати загальне обговорення за результатами цього періоду навчання, а також по закінченню курсу зробити анкетування і загальний форум для оцінки результативності і ефективності навчального процесу загалом та обміну враженнями від навчання.

Тьютору пропонується використовувати таку техніку управління знаннями як створення «**спільнот практик**», за допомогою яких можна активізувати участь учасників, об'єднавши їх 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]. Комбінація e-Learning та «спільноти практик» часто використовується при створенні віртуальних навчальних середовищ[7]. Тьютор актуалізує потребу учасників у знаходженні певних рішень, заохочує їх ділитися власними ідеями та роздумами, а отже будує навчальну траєкторію учасників з урахуванням відповідного 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.

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

- використовувати різноманітні інтерактивні інструменти навчальних Інтернет-платформ (форуми, конференції, чат-сесії тощо) і вибирати оптимальний спосіб взаємодії для вирішення поставлених навчальних завдань (синхронна або асинхронна взаємодія, рекомендований час роботи учасників у синхронному режимі, чітко встановлені терміни виконання завдань, кількість учасників для роботи в малих групах тощо);
- дати можливість кожному продемонструвати свої знання та вміння при виконанні творчої роботи, яка подається для взаємооцінювання самими учасниками курсу, і де також може бути залучена й експертна оцінка;
- 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 за-

6. Lave J., Wenger E. Communities of Practice: Learning, Meaning, and Identity: Cambridge University Press (1998).
7. Ihor Katernyak, Viktoriya Loboda.Cognitive presence and effect of immersion in virtual learning environment. – Universal Journal of Education Research: Horizon Research Publishing Corporation. – Vol. 4, No. 11. – 2016, pp. 2568–2573.

лежності від інтенсивності курсу. В жодному випадку не «пропадати» на довший час без попереднього повідомлення учасників;

- чітко дотримуватись кінцевих термінів перевірки надісланих завдань і надання коментарів щодо їх виконання (індивідуальних чи групових);
- підтримувати активність і комфортну атмосферу в обговореннях на форумах і конференціях (при формулюванні проблеми, обговоренні завдання), сприяти розвитку дискусії, генеруванню ідей, прийняттю рішень та їхній оцінці;
- 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;
- допомагати учасникам у знаходженні та підборі відповідної інформації, перевіряти учасників на предмет розуміння цієї інформації та здатності застосовувати її як у навчальному процесі, так і у подальшій роботі;
- спрямовувати роботу навчальних груп на аналіз ситуацій (кейсів, фабул), розробку та прийняття рішень із подальшим їхнім аналізом на предмет ефективності у набутті досвіду, визначеного у навчальному плані;
- сповіщати адміністрацію платформи про технічні проблеми та ситуації, що ставлять під загрозу дотримання вищезазначених правил.

Для оцінки, моніторингу, розуміння впливу таких середовищ/спільнот на навчальні траєкторії учасників можна запропонувати ряд запитань для учасників:

- 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 системні зміни відбулись у їхніх організаціях унаслідок їхньої участі в спільноті практик?

Досить часто тьютору доводиться виконувати обов’язки не лише експерта, але й психолога, фасилітатора (якщо в електронному курсі не передбачено розділ 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.

Тьютор уважно реагує на всі потреби та запитання учасників щодо організації та технічного забезпечення, підвищує їхню комп'ютерну грамотність, встановлює правила роботи та слідкує за їх дотриманням: за конфіденційним збереженням особистого коду доступу (імені користувача та паролю), 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, наприклад, «Часті запитання», де формується база запитань-відповідей щодо навчання на курсі. На початку роботи тьютор бере на себе ініціативу з ведення комунікативної діяльності, забезпечує обмін інформацією між всіма учасниками навчального процесу.

Отже, тьюторинг у даному випадку – це специфічний вид педагогічно-управлінської діяльності викладача у навчальному Інтернет-середовищі, який організовує роботу учасників електронного курсу, знає їхні 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.

Також існує практика залучення *фасилітатора* до роботи у віртуальному навчальному середовищі для допомоги тьюторам у роботі з групами, налагодження взаємодії учасників з експертами. Тобто фасилітація в електронному курсі стає складовою навчального процесу для посилення професійної комунікації між учасниками. Рекомендовано до фасилітації залучати випускників попередній електронних курсів. Фасилітатор підтримує атмосферу спільності, взаємодії, підтримки та розвитку на платформі спільноти практик, запобігає порушенням мережевого етикету учасниками дискусій.

Два основні фактори успіху фасилітатора електронного навчання полягають у наступному:

1. забезпечення соціальної присутності кожного учасника у віртуальній спільноті, коли кожен має право бути залученим, а залучення кожного є належним чином оцінено; кожен може поставити запитання, відповідь кожного буде «почута»; кожен має право висловитися, і у навчанні немає фатальних помилок;
2. створення сприятливого середовища («екосистеми») навколо кожного учасника, яке стимулюватиме обмін досвідом, співпрацю, генерування нових ідей, розробку моделей і знаходження шляхів їх реалізації.

Фасилітатору потрібно володіти навиками управління «спільнотою практик», а це включає в себе здатність допомогти кожному члену спільноти долучитись до спільної діяльності, дати можливість кожному бути почутим як у поставленому запитанні, так і у знайденій відповіді. При цьому і запитання, і відповідь повинні бути своєчасні – в цьому полягає мистецтво фасилітації. Крім того, потужне і добре сформульоване запитання є ще одним надійним інструментом мотивації учасників до активного навчання. Запитання від фасилітатора – для привернення уваги- повинні передбачати декілька правильних відповідей, заохочуючи до вибору пріоритетів та генерування ідей. Наступним важливим фактором успішної організації навчання є спостереження й узагальнення, розв'язання 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» в якості об'єднуючих принципів: *«спілкуйся з колегами» («Ομοιοιςχρω»), «віддавай те, що отримав» («Λαβων αποδος»), «сприймай те, що почув» («Ακουσας νοει»), «не прискіпуйся ні до кого» («Ψεγεμηδενα»), «дій, коли знаєш» («Γνους πραττε»).* Тобто кожен учасник виступає «донором» унікального досвіду й активним суб'єктом спільноти, а не лише «отримувачем» знань, об'єктом чужого впливу (поширена позиція «я прийшов отримати знання» не працює; знання не передаються, а формуються і трансформуються). А щоб дотриматися принципу *«знай те, що дізнався» («Γνωθι μαθων») і «знай свої можливості» («Καιρονγνωθι»)*, необхідно звертати увагу на почутий чи набутий досвід, на ситуацію чи дію, на майбутнє і особисту перспективу, здійснювати самооцінку та особистісне оновлення. Принцип *«використовуй свої навички» («Τεχνηχρω»)* існує для тих, хто хоче бути не лише ініціатором нової теми, але й активним генератором ідей, лідером системних змін.

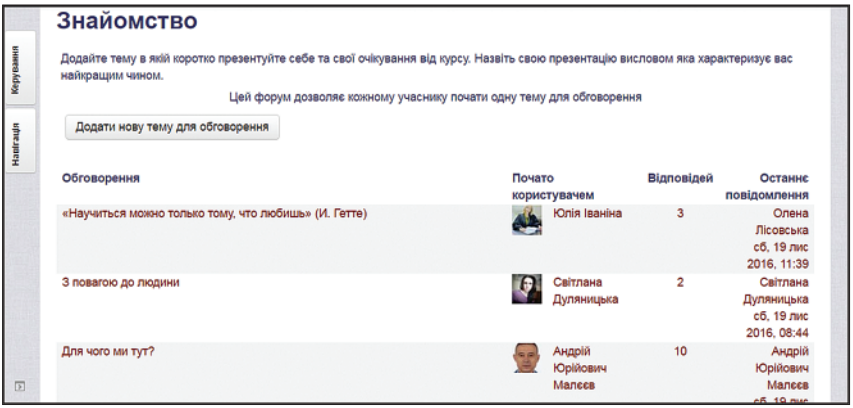
Такого єднання і розвитку спільноти, побудованій на взаємодії знань, досвіду і прагнення до змін, можна досягнути, якщо учасники поділяють вищезазначені принципи, за якими вони об'єдналися як ОСОБИСТОСТІ, СУБ'ЄКТИ ЗНАНЬ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ПРАКТИКИ.

IV. СОЦІАЛЬНА ПРИСУТНІСТЬ І НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ УЧАСНИКА КУРСУ

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 навчання провести 2-3-денну сесію (вступна сесія), під час якої надати учасникам можливість ознайомитися з усіма засобами навчальної веб-платформи, навчальною програмою та системою оцінювання, виконати ряд контрольних завдань, заповнити власний профіль, заповнити і здати вступну анкету тощо.

На цій вступній сесії учасники повинні створити і заповнити індивідуальний профіль (створити власну соціальну присутність), зазначивши місце роботи, свою посаду, свій досвід, визначити ключовими словами коло своїх професійних інтересів (за якими будуть створюватися спільноти за інтересами), розмістити фото і за бажанням додати контактну інформацію. 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.

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 тьютору рекомендовано організувати форум «Знайомство», де кожен учасник зможе відкрити одну тему і зазначити свої принципи в професійній діяльності, а в тілі повідомлення коротко представити себе, свій досвід та очікування від навчання.



Кожен учасник може познайомитися з профілями інших учасників курсу в блоці «УЧАСНИКИ», а також за допомогою окремого блоку «ЗАРАЗ НА САЙТІ» побачити учасників, які присутні в даний момент на платформі та з якими можна розпочати обмін приватними повідомленнями. Якщо повідомлення було надіслано в той момент, коли учасника не було на платформі, копія цього повідомлення надсилається на електронну пошту адресата.

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 тьютор своїм особистим прикладом і зацікавленістю стимулює учасників до роботи, оскільки він є зразком взаємодії.

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

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

Також можна використовувати «Календар», де учасник бачитиме нові події в конкретних датах чи проміжках часу, на його / її електронну пошту надходитимуть повідомлення про початок відкриття теми чи завдання, попередження про наближення кінцевої дати проходження теми, 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, а також фіксується в блоці «Статус завершення курсу». І кожна успішна навчальна дія може бути необхідною умовою для отримання доступу до наступних навчальних матеріалів, завдань чи тестів. Таким чином можна забезпечити якість навчального процесу не лише через соціальну присутність, але й шляхом підтримки змагального характеру навчання.

Коли курси досить інтенсивні та наповнені новими навчальними матеріалами, активними обговореннями у форумах, то виникає необхідність дати учаснику можливість сфокусуватися на тому, що саме і де змінилося після його/її останнього візиту на платформу. Для цього відкривається спеціальний блок, в якому гіперпосилання допомагають учаснику попадати саме туди, де такі зміни відбулися.

За необхідності тьютор розподіляє учасників на менші групи та забезпечує співпрацю як всередині групи, так і між різними групами. Робота в невеликій групі під керівництвом тьютората / або фасилітатора підвищує цінність навчання: учасники розвивають навики колективної роботи, комунікації, рольової організації, розподілу праці та прийняття рішень, несуть особисту відповідальність за результат роботи всієї команди. Така робота в командах (групах та мікрогрупах) забезпечує мережевий і змагальний характер навчання.

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 характерними рисами учасника електронного навчання має бути відкритість для обміну досвідом/інформацією, письмового спілкування, вмотивованість, дисциплінованість, активність у навчальному процесі, оскільки на ньому / ній лежить особиста відповідальність за своє навчання, свої знання та їхню 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:

- реальні проблеми. Різні команди чи підходи до вирішення проблеми. Тьютор може призначити у командах осіб, відповідальних за просування і підтримку навчального процесу, а також заохочувати команди до самоуправління. Також тьютор заохочує команди до розв'язання складних, критично важливих й актуальних проблем, навіть якщо вони вже мають свій розв'язок на практиці, які згодом можуть бути застосовані в організаціях або до подібних ситуацій;
- процес, що підтримує цікавість, допитливість, рефлексію;
- вимогу перетворювати розмови, думки, ідеї на дію та на кінцевий результат. Навчання в діях, спрямоване на вирішення комплексних проблем, особливо ефективне в контексті розвитку індивідуального лідерства, навичок вирішення проблем у командах. Оскільки це потребує багатьох навиків, то кожен учасник команди може адаптувати навчальну програму під себе, відповідно до власних потреб. Таким чином робиться не щось універсальне для всіх, а щось настільки гнучке, з чого кожен учасник може взяти найцінніше для себе.

Таким чином, четвертий компонент **Action** (дія) у моделі «4А» – це навчальний підхід через розв'язання реальних проблем, виконання дій, спрямованих на досягнення мети, рефлексію на отриманий результат.

ДОДАТОК 1. ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ КУРС «УПРАВЛІННЯ ЗАЛОЮ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ»

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

На початкових етапах розробки курсу було проведено серію семінарів для визначення зацікавлених у курсі сторін, цільової аудиторії та її потреб в такому навчанні, доцільності електронної форми навчання, користі від такого навчання для всієї суддівської системи та альтернативних шляхів задоволення існуючої потреби. Після цього була сформована команда розробників курсу, яку очолила *Пустовойтова Тетяна Леонідівна*, начальник відділу міжнародного співробітництва. До складу команди входили викладачі та потенційні учасники курсу, а також експерти за окремими розділами навчальної програми, експерти з використання різних методів аналізу, експертів організації електронного навчання. Адміністратором курсу була *Закревська Тамара Олексіївна*, викладач-координатор відділу підготовки викладачів (тренерів).

Тьютори курсу:

- *Валерія Бабко* – розробниця стандартизованого та електронного навчального курсу «Управління залою судового засідання», стандартизованих навчальних курсів «Психологічна адаптація до су-

дової діяльності» та «З питань захисту внутрішньо переміщених осіб», викладач НШСУ, суддя Деснянського районного суду міста Києва, суддя-спікер;

- *Людмила Безусова-Попович* – розробниця електронних навчальних курсів «Управління залою судового засідання» та з питань комунікації у судовій владі для працівників апарату суду, прес-секретар апеляційного суду Івано-Франківської області;
- *Володимир Горбалінський* – розробник електронних курсів «Суддівська етика», «Управляння залою судового засідання», кандидат юридичних наук, викладач НШСУ, суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду;
- *Віталій Кальник* – розробник та тьютор електронного курсу «Суддівська етика», «Управління залою судового засідання», викладач НШСУ, суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду, кандидат юридичних наук;
- *Андрій Малєєв* – розробник навчальних курсів «Управління залою судового засідання», «Управління часом в суддівській діяльності», «Судове адміністрування», для керівників апарату судів, суддя Апеляційного суду Івано-Франківської області;
- *Микола Перекопський* – розробник стандартизованих тренінгів «Написання судових рішень», електронного курсу «Управління залою судового засідання», викладач НШСУ, суддя Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області;
- *Інна Плахтій* – розробниця і тьютор електронного курсу «Управління залою судового засідання», викладач НШСУ, суддя Луцького міськрайонного суду Волинської області;
- *Ганна Савченко* – розробниця і викладач авторських курсів «Професійно-психологічна адаптація до суддівської діяльності», «Профілактика професійного вигорання суддів», «Невербальні засоби комунікації у суді» (спрямовані на підвищення рівня професійної психологічної компетентності суддівських кадрів та їх адаптивності до вимог суддівської діяльності), в рамках даного курсу кожному учаснику надано можливість отримати он-лайн консультації в особистих повідомленнях; провідний науковий співробітник та головний спеціаліст-психолог відділу науково-методичного супроводження психологічної підготовки суддів НШСУ, надає психологічні консультації в «кабінеті психолога» НШСУ;
- *Вікторія Семенюк* – розробниця курсів «Розгляд земельних спорів у адміністративному судочинстві», «Написання судових рішень у

кримінальному і цивільному судочинстві», «Управління залою судового засідання», «Захист прав внутрішньо переміщених осіб», співавтор посібників «Написання судових рішень у кримінальному і цивільному судочинстві», «Міжнародні та європейські стандарти у сфері міграції: примусове видворення та екстрадиція», провідний науковий співробітник відділу міжнародного співробітництва НШСУ;

- *Галина Юровська* – розробниця стандартизованого та електронного навчального курсу «Управління залою судового засідання», суддя Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ у відставці, викладач НШСУ, заступник начальника відділу підготовки викладачів (тренерів) НШСУ;
- *Ганна Шендрікова* – розробниця стандартизованого і електронного курсу «Управління залою судового засідання», курсу «З питань захисту внутрішньо переміщених осіб», розробниця і тьютор електронного курсу «Суддівська етика», викладач НШСУ, суддя Буського районного суду Львівської області.

Після завершення розробки електронного курсу було здійснено його апробацію для обмеженого кола учасників. Це було зроблено з метою аналізу під час безпосереднього спостереження за навчальним процесом, спілкування з учасниками, тьюторами та адміністраторами навчання, застосовуючи різні види вхідного і вихідного анкетування, шляхом моніторингу кожного етапу та виду навчального процесу. Всі учасники були поінформовані ще до початку реєстрації про те, що це апробація курсу.

Метою курсу «Управління залою 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 суддя **удосконалить 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 учасник повинен опанувати матеріали курсу за наступними модулями:

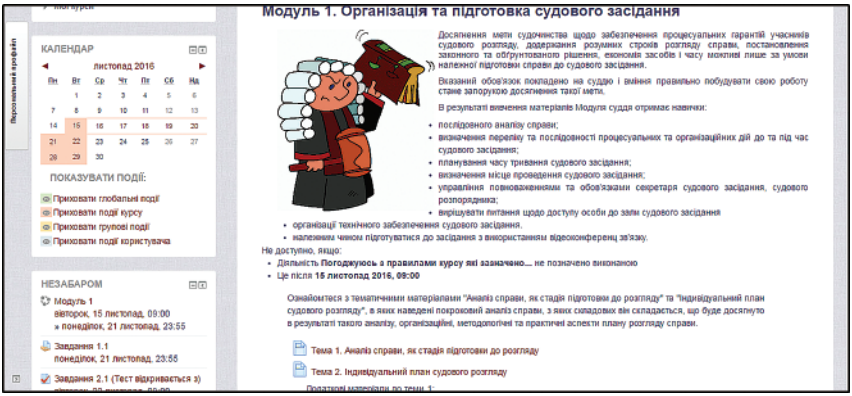
Модуль 1. Організація та підготовка судового засідання

Мета: 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.

Першим кроком у досягненні цієї мети є вміння судді правильно побудувати свою роботу на стадії підготовки судового засідання.

В результаті вивчення матеріалів модуля суддя отримає навички:

- аналізу справи;
- визначення переліку та послідовності процесуальних і організаційних дій до та під час судового засідання;
- планування часу, потрібного для судового засідання, та місця його проведення;
- визначення повноважень і обов'язків секретаря судового засідання та судового розпорядника;
- вирішення питання щодо доступу особи до зали судового засідання;
- організації технічного забезпечення судового розгляду;
- належної підготовки до засідання з використанням, за потреби, відеоконференцзв'язку.

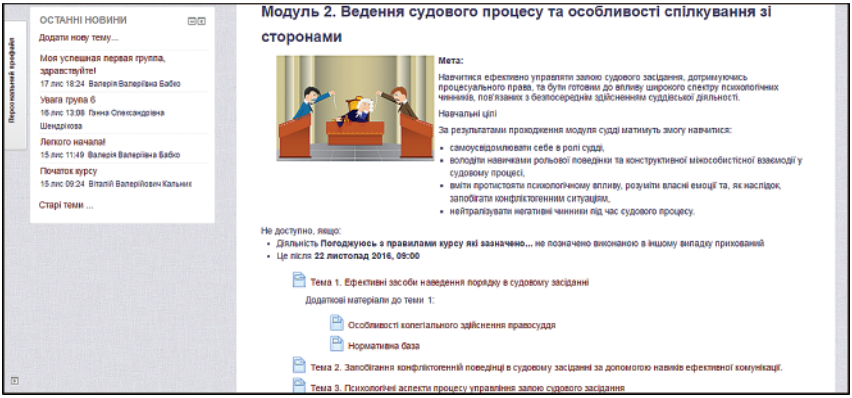


Модуль 2. Ведення судового процесу та особливості спілкування зі сторонами

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

За результатами проходження модуля судді матимуть змогу навчитися:

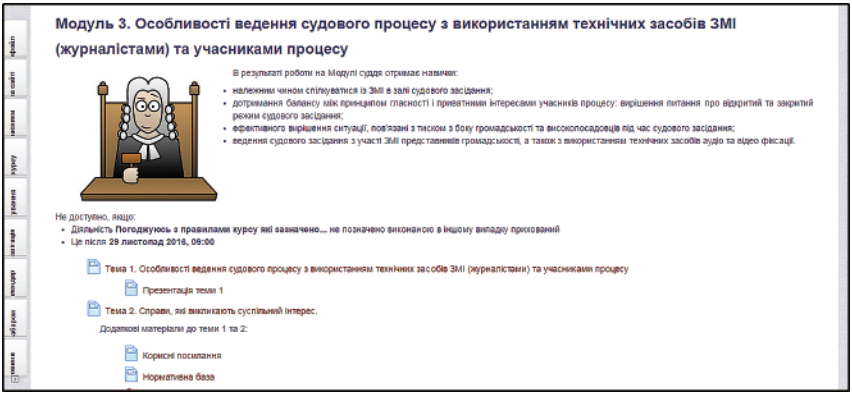
- самоусвідомлювати себе в ролі судді;
- володіти навичками рольової поведінки та конструктивної міжособистісної взаємодії у судовому процесі;
- вміти протистояти психологічному впливу, розуміти власні емоції та, як наслідок, запобігати конфліктогенним ситуаціям;
- нейтралізувати негативні чинники під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



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

За результатами проходження модуля суддя отримає навички:

- належного спілкування зі 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'язаної 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.



Модуль 4. Проголошення судового рішення

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

Як свідчить інформація на сайті «Відкритий суд», відеоматеріали в Youtube, щоденні теленовини, – рішення проголошуються нечітко, поспіхом, і сторонній спостерігач нічого не розуміє. Кожен суддя вважає, що «я – суддя, самостійна процесуальна особа, як я вирішив (-ла) так і проголосив (-ла)». Однак слід пам'ятати, що судді – публічні особи, вони є відкритими для суспільства, і їх набагато легше критикувати, якщо вони щось роблять 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 взяв (-ла) себе в руки і

проголосив (-ла) чітко те, що було ухвалено під час перебування в нарадчій кімнаті.

Судові рішення проголошуються прилюдно, і тут не судді керують процесом – вони виконують вимогу процесуального законодавства. Їхнє завдання полягає в тому, щоб кожен, хто перебуває в залі судового засідання під час проголошення судового рішення, зрозумів його зміст, чи задоволено / відмовлено в задоволенні позову, яке покарання призначено і з якого часу обраховується строк відбування такого покарання, строк і порядок оскарження судового рішення.

Кожен модуль розбитий на теми, а у структурі модуля представлені матеріали лекцій, презентації, відеоматеріали, статті, нормативна база, корисні посилання в Інтернет, а також рекомендовані матеріали для більш ґрунтовного вивчення. На вивчення цих матеріалів учасникам виділяється певний час, після чого пропонується ознайомитись із думкою експерта і виконати завдання (індивідуальне чи групове): написання есе, пройти тест, взяти участь у форумі, відповідаючи на запитання викладача. Використання в якості завдань відео файлів, у яких змодельовані проблемні питання, є однією із сильних сторін цього курсу. Призначення цих завдань – дати можливість учаснику перевірити себе на предмет засвоєння матеріалу, здатність використовувати набуті знання, порівнювати факти, шукати рішення, прогнозувати. Нестандартність окремих завдань потребує творчого підходу та креативних рішень, їхнього виконання дозволяє поглянути на типові ситуації з іншого ракурсу.

В кожному модулі містяться завдання, взяті з практики, тому їхнє виконання дає можливість учасникам побачити шляхи розв’язання можливих проблем у їхній професійній діяльності. Учасники можуть працювати у зручний час. До того ж, для кожного модуля були визначені 7 днів, 2 з яких вихідні, а кінцевий термін виконання завдань був у понеділок до 24:00 – все це давало можливість учасникам працювати також у вихідні, що для них є доволі важливим.

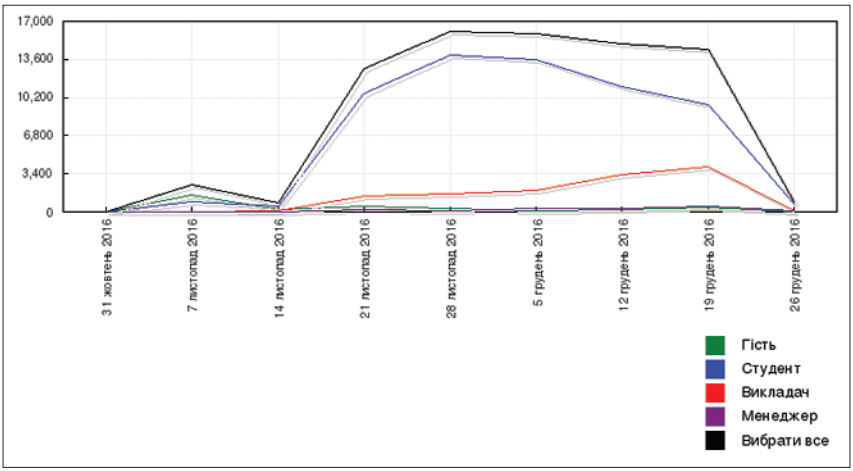
Для учасників курсу також важливим є те, що оцінювання завдань відбувається суддями-практиками та здійснюється вчасно. Тьютор завжди повинні бути доступними он-лайн, толерантними, допомагали і спрямовували роботу учасників у потрібне русло для досягнення навчальної цілі з кожного завдання та модуля.

Новинкою курсу є те, що окрім інших практичних завдань, передбачено ПРАКТИКУМ – ВІДЕОЗАПИС ІЗ ПРОГОЛОШЕННЯМ СУДОВОГО РІШЕННЯ, де кожен учасник повинен зробити відеозапис проголошеного ним особисто рішення у залі судового засідання (достатньо навіть вступної та резолютивної частин), продемонструвавши свої навички і знання, та розмі-

стити запис відповідно до інструкції в «Практикумі» курсу. Це завдання учасники мають можливість виконувати протягом всього курсу, але не пізніше 3-х днів до завершення навчання. За виконання цього завдання і розміщення відео учасник отримує 10 балів у свій загальний залік. За 3 дні до завершення навчання відкривається доступ до голосування за визначення переможця (голосують члени групи лише за одне з відео и лише в межах своєї групи). За перемогу учасник отримує додатково 5 балів.

Сильною стороною даного курсу, на яку звернули увагу учасники «пілоту», є також можливість спілкування в «нарадчій кімнаті», в результаті чого формуються суттєві рекомендації тьюторів, надається можливість ознайомитись із думками колег щодо виконання завдань та поділитись досвідом. Також зручно, що повідомлення форумів надсилаються на електронну пошту.

Вцілому курс виявився доволі динамічним. На малюнку нижче зображено статистику всіх видів діяльності учасників (перегляд повідомлень, написання повідомлень, ознайомлення з матеріалами і виконання завдань тощо).



Отримання сертифіката НШСУ є дуже важливим для кожного учасника, і 92% учасників із впевненістю заявили, що вони хотіли б і в подальшому навчатись у такому ж форматі.

Основні ключові слова, якими учасники охарактеризували курс «Управління залою судового засідання», були наступні: актуальність, доступність, мобільність, гнучкість, зручність, новаційність, зрозумілість, корисність, динамічність, практичність, фаховість, інформативність, можливість застосувати на практиці отримані знання та навички.

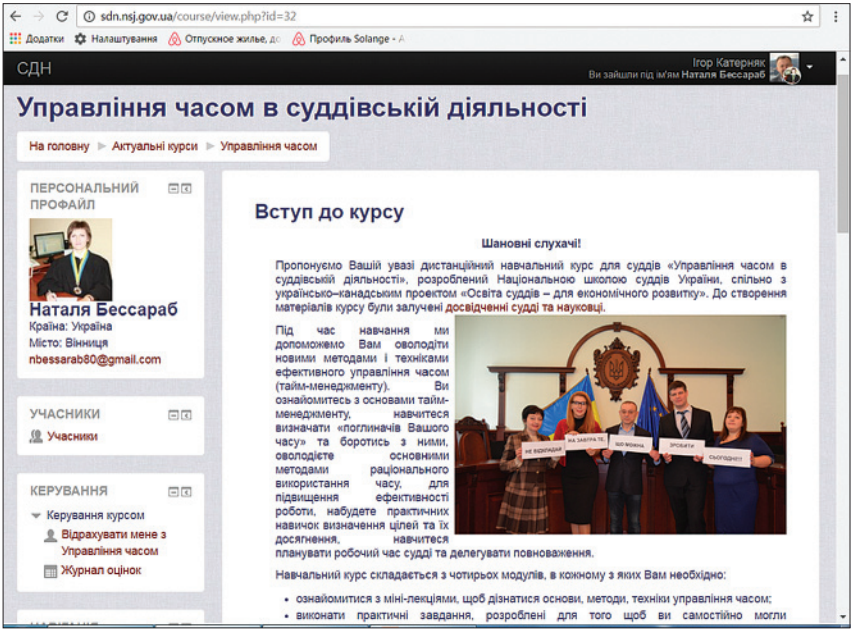
ДОДАТОК 2. ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ КУРС «УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ У СУДДІВСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Електронний навчальний курс для суддів «Управління часом в суддівській діяльності» був розроблений Національною школою суддів України за підтримки українсько-канадського проекту «Освіта суддів – для економічного розвитку». Матеріали курсу рекомендовані до використання в навчальному процесі Науково-методичною радою НШСУ.

Завданням курсу є: оволодіти новими методами і техніками ефективного управління часом (тайм-менеджменту), ознайомитися з основами тайм-менеджменту, навчитися визначати «поглиначів часу» та боротись із ними, оволодіти основними методами раціонального використання часу для підвищення ефективності роботи, набути практичних навичок з визначення цілей та їх досягнення, навчити суддів планувати свій робочий час і делегувати повноваження.

До структури навчального курсу увійшли 4 модулі:

- модуль 1. Основи тайм-менеджменту;
- модуль 2. Вміння говорити «Ні» та режим «Не турбувати»;
- модуль 3. Планування часу;



- модуль 4. Делегування повноважень. Інноваційні підходи до управління часом в судах.

Керівник робочої групи з розробки електронного навчального курсу для суддів «Управління часом в суддівській діяльності» Шамрай Оксана Василівна, начальник відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції та бібліотечно-видавничої діяльності Національної школи суддів України, кандидат юридичних наук.

Розробники і тьютори навчального курсу:

- *Курій Наталія Михайлівна* – суддя апеляційного суду Львівської області;
- *Малєєв Андрій Юрійович* – суддя апеляційного суду Івано-Франківської області;
- *Панченко Олена Олександрівна* – суддя Авдіївського міського суду Донецької області;
- *Ільков Василь Васильович* – суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду, кандидат юридичних наук;
- *Павлів Володимир Романович* – суддя Миколаївського районного суду Львівської області.
- *Кравчук Олександр Валерійович* – головний науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції та бібліотечно-видавничої діяльності Національної школи суддів України, кандидат юридичних наук.

Учасники отримують доступ до курсу лише після ознайомлення з графіком проходження курсу, розкладом курсу, а також із технічною інструкцією. У розкладі передбачались дата і час відкриття та закриття кож-

ного з модулів навчального курсу, а також час, відведений тьюторам на перевірку та оцінювання робіт учасників.

В кожному модулі необхідно:

- ознайомитися з міні-лекціями, відео-фільмами, щоб дізнатися про основи, методи, техніки управління часом;
- виконати практичні завдання, щоб вподальшому учасники могли самостійно застосовувати техніки управління часом.

Перед виконанням практичних завдань учасники повинні ознайомитись із міні-лекціями і чітко дотримуватись термінів проходження курсу, строків виконання завдань, при цьому регулярно відвідувати рубрику «Новини курсу та оголошення». Також є можливість спілкуватися на форумі з колегами, обговорюючи актуальні проблеми, та отримувати консультації тьюторів. Для початку в форумі «Знайомство» учасники розповідають про себе, свої професійні інтереси та очікування від проходження навчального курсу. Також розміщують своє фото у персональному профілі.

Виконання усіх завдань, передбачених в програмі навчання, є обов'язковою умовою проходження курсу. Кожне завдання має свою шкалу оцінювання та критерії, які зазначені безпосередньо у тексті кожного практичного завдання. Розподіл балів за видами завдань за кожним модулем наведено у графіку проходження навчального курсу: загальна кількість днів курсу – 19, максимальна кількість балів за успішне проходження усіх модулів – 70 балів (без урахування 20 бонусних балів за кращу роботу щодо власного досвіду управління часом, вибрану шляхом голосування серед учасників).

Підставою надання слухачам доступу до наступного модуля є своєчасна здача виконаних завдань попереднього модуля. Перевірка практичних завдань у поточному модулі здійснюється тьюторами курсу до завершення навчання в наступному модулі курсу. Практичні завдання останнього модуля курсу оцінюються тьюторами впродовж трьох робочих днів після його завершення. Із балами, отриманими за виконання практичних завдань, учасник може ознайомитись в журналі оцінок. Для успішного проходження навчального курсу та отримання сертифікату Національної школи суддів України слухачам потрібно набрати не менше 42 балів (60% від максимальної кількості балів).

Спілкування слухачів з адміністратором з організаційно-технічних питань (щодо доступу до наступних модулів, виникнення технічних труднощів під час проходження електронного курсу, відрахування та поновлення) відбувається за допомогою електронного листування.

Після завершення курсу учасникам пропонується заповнити анкету для оцінки якості електронного навчання. Результати такого анкетування слід використати для удосконалення навчального процесу в майбутньому.

ДОДАТОК 3. КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК З ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ ЕЛЕКТРОННОГО КУРСУ, ДЛЯ ЇХ ПОДАЛЬШОГО РОЗМІЩЕННЯ НА ВЕБ-ПЛАТФОРМІ (ДЛЯ ФАХІВЦІВ ІТ ТА АВТОРІВ КУРСУ)

Навчальна веб-платформа, що використовується для розробки і організації електронних курсів, – Moodle (модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище). Вона пропонує інструментарій для управління навчальним курсом, що включає можливість розміщення навчальних курсів і створення інтерактивних завдань, тестів, перевірки виконання робіт та їхнього оцінювання, визначення рейтингу та статусу завершення курсу, а також спілкуватися (форуми, приватні повідомлення). Вона надає всім зареєстрованим учасникам можливість ділитися знаннями, співпрацювати, дізнаватися новини, створювати спільноти за професійними інтересами.

1. Визначення формату електронного курсу

Формат-календар

Курс організований за чітким розкладом (одна тема = один тиждень), з визначеною датою початку та закінчення курсу, кількістю тижнів / тем в курсі, датою початку курсу. Також визначено режим роботи учасників курсу:

- без груп – групова робота учасників не передбачена;
- окремі групи – кожна група може бачити лише 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 (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 певних причин затягується (наприклад, через канікули чи свята), графік курсу легко адаптувати.

Формат-форум

Курс організований навколо одного загального форуму. Може використовуватися навіть не як курс, а радше 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 курсу.

2. Коротка інформація про курс

Для відкриття місця на веб-платформі для курсу ІТ спеціаліст потребує повну назву курсу (наприклад, «Управління залою судового засідання»), коротку назву курсу (в даному випадку – УЗСЗ), а також:

- цілі та завдання курсу;
- очікувані результати (наприкінці навчання учасники курсу будуть знати, розуміти, вміти; будуть здатні аналізувати, створити, оцінити тощо);
- цільова аудиторія і вимоги до учасників;
- 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;
- інформація про автора (-ів), тьюторів, експертів курсу, зокрема, їхні фотографії.

3. Структура курсу – за тижнями та / або за модулями

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

Заголовок модуля 1 (+ дати) • малюнок, фото, призначення модуля; • загальний опис того, що учасники дізнаються, що робитимуть у цьому модулі (чи протягом тижня); • модуль може складатися з тем; • чітко прописано, ЩО, в який ТЕРМІН (дата / час) і ЯК повинен виконати учасник (індивідуально чи в групі)	**Ресурси** (навчальні матеріали): • міні лекції; • глосарій; • тести; • практичні завдання; • форуми; • семінари / взаємооцінювання; • література і документи для опрацювання
Заголовок модуля 2	**Ресурси**

4. Ресурси за темами

В якості ресурсів (навчально-інформаційних матеріалів) для самостійного опрацювання учасниками курсу можна використовувати практично будь-який вид інформації з Інтернету (бажано не перевищувати 3-4 аркуші тексту для кожного виду):

- 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;
- посилання на папку (теку) 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.

Варто звертати увагу, щоб учасники встановили відповідне програмне забезпечення на своїх комп'ютерах, щоб вони могли відкривати відповідні файли (наприклад, .doc, .pdf, .djvu).

Ресурси курсу можуть бути використані, щоб:

- представити лекції, презентації, додаткові матеріали за темою;
- включити міні-сайт в якості ресурсу для курсу;
- надати додаткові файли для певних програм (наприклад, малюнки Photoshop, .psd), які учасники могли б 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

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

Тьютор може дозволити прикріплення файлів до запису глосарію.

Прикріплені зображення відображаються у записі. Записи можуть бути переглянуті за алфавітом або за категоріями, датою чи автором. Вони також можуть бути затверджені за замовчуванням або вимагати затвердження з боку тьютора, перш ніж усі побачать їх.

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

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

Словники мають безліч застосувань, наприклад:

- спільний банк ключових термінів;
- простір «Знайомство», де нові учасники додають своє ім'я та персональні дані;
- ресурс «Корисні поради» передового досвіду в практичній дисципліни
- область обміну корисними відео, зображеннями або звуковими файлами
- можливе налаштування появи випадкового запису на першій сторінці курсу через чітко визначний проміжок часу (задану кількість годин).

Глосарій слід підготувати у наступному форматі:

Термін 1	пояснення / визначення (може включати ілюстрацію, посилання на веб-ресурс)
Термін 2	
Термін 3	

6. Тест або само-тест

Цей модуль надає тьютору можливість розробляти тести, які можуть містити запитання різних типів, зокрема, множинний вибір, на відповідність, коротка відповідь.

Множинний вибір. Відповідь на запитання учасник може обирати з декількох варіантів відповідей. Правильних відповідей може бути одна або декілька, з різним ваговим коефіцієнтом.

Відкрите питання. Запитання є відкритим і передбачає власну коротку відповідь учасника.

«Правильно» / «Не правильно». У відповідь на запитання учасник вибирає між двома варіантами: «Правильно» і «Не правильно».

Випадкове запитання. Дозволяє вибрати кількість запитань в тесті з-поміж бази тестових запитань. При кожній спробі учасника пройти тест набір запитань буде вибиратись випадковим чином.

Набір запитань і відповідей на відповідність (1, 2, 3; а, б, в). Тьютор може дозволити учасникам декілька спроб тесту, запитання можуть перемішуватися або вибиратися випадковим чином з банку запитань. Також може бути встановлено обмеження часу. Кожна спроба оцінюється автоматично, за виключенням есе або подібних завдань, із записом у журналі оцінок. Тьютор може вибрати, чи надавати студентам підказки або показувати відгуки та правильні відповіді на питання протягом складання тесту або лише після його завершення і закриття.

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

Всі запитання зберігаються в базі даних і можуть бути використані повторно у різних тестах. Учасникам можна дозволити проходити тест декілька разів, при цьому кожна спроба автоматично оцінюється. Тьютор повинен визначити, як буде визначатись остаточна оцінка: (1) найкращий бал за всі спроби, (2) оцінка за першу спробу, (3) оцінка за останню спробу, (4) середній бал за всі спроби.

Тести можуть бути використані:

- в іспитах курсу;
- як міні-тести в окремих завданнях або в кінці теми;
- в підсумкових іспитах, тут можна використовувати запитання з 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);
- початок тестування (дата, час);
- закінчення тестування (дата, час);
- часове обмеження спроби проходження тесту (в хвилинах);
- кількість дозволених спроб;
- час між спробами.

Метод оцінювання (зарахування першої, останньої спроби або середньої 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 бачить учасник (протягом складання тесту або після виконання тесту; побачити правильні відповіді, коментар тьютора або набрані бали):

1. запитання (+ картинка):

а) варіант відповіді 1 (+ коментар щодо вибору відповіді);

б) варіант відповіді 2 (+ коментар щодо вибору відповіді);

в) варіант відповіді 3 (+ коментар щодо вибору відповіді);

(правильний варіант відповіді повинен бути позначений кольором)

2. твердження:

а) «правильно» (+ коментар щодо вибору відповіді);

б) «не правильно» (+ коментар щодо вибору відповіді);

3. набір запитань і відповідей на відповідність (в тесті представлені у випадковому порядку):

запитання 1	відповідь а
запитання 2	відповідь б
запитання 3	відповідь в

Варто пам'ятати, що відкрите запитання, на яке учасник відповідає у довільній формі (типу есе), *не перевіряється системою автоматично, а потребує перевірки і оцінювання тьюторем.*

Підготовані за вищезазначеними правилами матеріали тестів передаються IT спеціалісту для розміщення їх безпосередньо на веб-платформі.

7. Завдання (індивідуальні або групові)

Цей модуль курсу дозволяє тьютору створювати інтерактивні завдання, збирати роботи і забезпечувати їх оцінювання та зворотний зв'язок. Типовими завданнями є есе, опис рішень для проблемних ситуацій, проекти, повідомлення тощо. Тьютор оцінює отримані відповіді за Х-бальною системою, про яку учасники курсу проінформовані 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, які може завантажити учасник, виконуючи завдання;
- максимальний розмір відповіді (файлу);
- надсилання тьюторам повідомлення на електронну пошту про надходження відповідей від учасників;
- максимальний бал за завдання.

Така інформація краще сприймається учасниками, якщо чітко структурована, наприклад, подана у вигляді таблиці:

Назва завдання:	
Опис (зміст завдання):	
Оцінка:	
Останній термін здачі завдання:	
Максимальний термін, за який учасник повинен завантажити файл:	
Максимальна кількість файлів, які учасник може завантажити при виконання завдання:	
тощо	

Учасники можуть надсилати будь-який цифровий контент (файли), наприклад, текстові документи, електронні таблиці, зображення, аудіо- або відео- кліпи. Альтернативою виконання завдання або ускладненим його варіантом може бути 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). В такому випадку вони не потребують жодного цифрового контенту.

Всі завдання перевіряються вручну тьюторем, який потім виставляє оцінку. При перевірці завдань тьютор може залишати коментар для зворотного зв'язку та завантажувати файли-відповіді студентів, документи з коментарями чи аудіофайли. Завдання можуть бути оцінені з використанням числової (від 1 до 100) або користувальницької (A, B, C) шкали. Підсумкові оцінки заносяться в журнал оцінок.

Можна запропонувати учасника 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 на платформу, де розміщено курс.

Важливо ставити правильні запитання. Правильно сформульоване запитання може допомогти учаснику співставити факти та проаналізувати свої думки. Нижче наведено приклади таких запитань:

запитання для уточнення	• У чому основна думка …? • Як … пов'язане з …? • Яке відношення це має до нашої проблеми / дискусії? • Підбийте підсумок того, що сказав N, своїми словами? • Що може бути гарним прикладом для цього?
запитання для перевірки припущень	• На чому ґрунтується Ваше припущення? • Що ми можемо припустити замість цього? • Припускають, що… Як Ви можете оцінити справедливість такого припущення? • Чому можна зробити такі припущення?
запитання для перевірки фактів	• 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…? • Наведіть факти, що підтверджують цю точку зору? • На чому ґрунтується Ваш висновок? Як Ви дійшли такого висновку? • Як можна впевнитися, що це правда?
запитання для перевірки розуміння перспектив	• Що можна цим припустити? • Якщо це могло відбутися, що ще може трапитися в результаті? Чому? • На що може це вплинути? • Якою є альтернатива? • Якщо ми говоримо про… , то як же щодо…?
запитання для перевірки зрозумілості завдання	• Як можна це вивити? • Що це запитання припускає? • На які інші запитання потрібно відповісти перед тим, як думати над цим запитанням? • Чому це запитання необхідне?

Також завдання повинні стосуватись 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, наприклад:

- стандартний форум, де учасники можуть самостійно відкривати нові теми для дискусії;
- форум, де кожен учасник може розпочати лише одну тему обговорення;

- форум запитання-відповідь, де учасники можуть лише відповідати на запитання тьютора і спочатку повинні надати свою відповідь, перш ніж зможуть переглянути повідомлення інших.

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

Учасники можуть підписатися на форум, щоб отримувати сповіщення про нові повідомлення. Тьютор може встановити один з наступних режимів підписки: «за бажанням», «примусовий», «авто» або заборонити підписку повністю.

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

Форуми мають безліч застосувань:

- соціальний простір для учасників, щоб краще познайомитися між собою;
- 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 тьюторами (за допомогою прихованого форуму);
- як центр допомоги, де тьютори та студенти можуть дати / отримати пораду;
- як підтримка для особистого спілкування тьютора зі студентом (з використанням форуму з окремими групами і з одним студентом у групі);
- для розширеної діяльності, наприклад, головоломки, щоб обміркувати і запропонувати рішення.

Нижче наведено приклади форумів для курсу:

- «Новини курсу» (загальний форум новин, де регулярно оновлюються оголошення в курсі), як правило, розміщений в основному блоці курсу. Слухачі не можуть відповідати на повідомлення тьютора. Діє обов'язкова підписка на публікації у форумі – це означає, що учасники отримують копії повідомлень на адресу електронної, зазначену при реєстрації;
- форум «Технічні труднощі»: якщо в учасників виникають труднощі з використанням інструментів веб-платформи чи навігацією, тут можна залишити своє запитання, додавши нову тему для обговорення.

Протягом доби адміністратор надає відповідь / вирішує проблему;

- форум «Знайомство»: загальний форум, де кожен учасник може розпочати лише одну нову тему, назвавши 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 тьютор (-и) ведуть загальне обговорення, має деревоподібну структуру;
- форум за темами: тут 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 тьютора, побачить відповіді інших учасників лише тоді, коли розмістить власну відповідь в форумі.

ВАЖЛИВО!

Після публікації повідомлення у форумі учаснику надається лише 15 хвилин, щоб внести в нього зміни.

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

Якщо учасники поділені на закриті групи і форум призначений для групової роботи, 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 тьютор може надати можливість оцінки повідомлень іншими учасниками або тьюторами курсу за визначеною шкалою.

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). Тьютор може примусово підписати всіх, або навпаки, заборонити підписку на певний форум;
- учасникам можна надати можливість самостійно обирати, чи бажають вони підписатися на певний форум (опція «Обов'язкова підписка – ні»);
- якщо тьютор обирає примусову підписку на певний форум («Обов'язкова підписка – так, назавжди»), то всі учасники курсу будуть підписані автоматично, навіть якщо вони зареєструвались

на курс із запізненням. Це доцільно робити у форумі «Новини» 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;
- учасник може у своєму особистому профілі поставити опцію, яка дозволить системі автоматично підписати його на форум, якщо він / вона відправить туди своє повідомлення. Також є можливість учасникам надсилати зведену пошту за цілий день, а не окремими повідомленнями з форумів;
- існує ще одна опція «Підписка заборонена»;
- автор курсу чи тьютор самостійно приймає рішення щодо налаштування підписки в кожному форуму.

9. Обстеження (анкета)

Цей модуль дозволяє створювати анкети (опитувальники) з використанням різних типів питань, з метою збору даних від користувачів.

10. Блок «Статус завершення курсу»

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

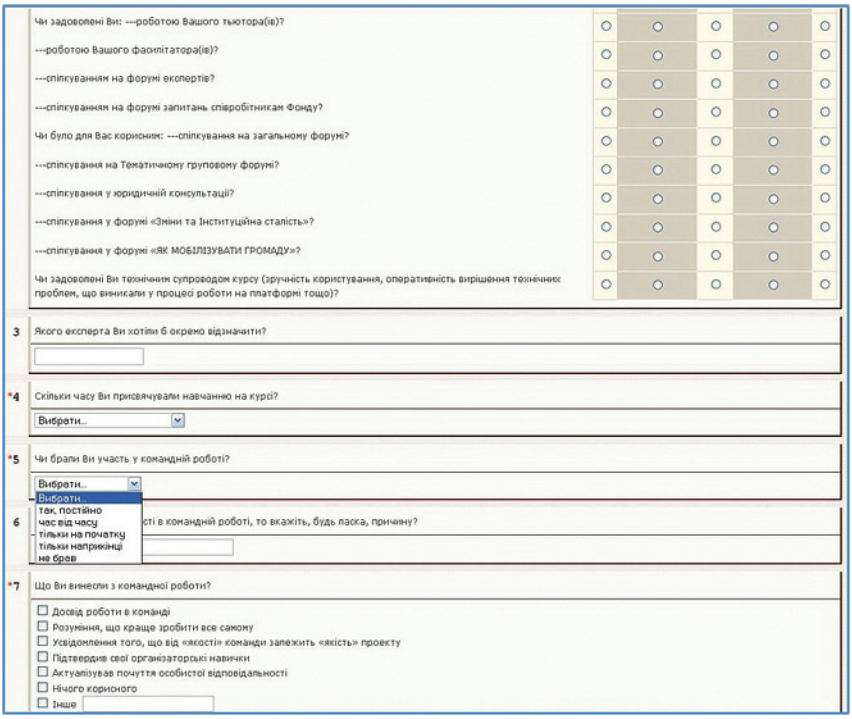
11. Додаткові поради

Кожен ресурс і вид роботи повинен мати чітку назву, короткий вступ-пояснення, чому учаснику потрібно з ним працювати, а також налаштовані умови (обмеження) доступності до ресурсу та мінімальні умови успішного виконання завдань.

Слід зробити рівномірне навантаження за днями і тижнями, адже на основі тематичного плану і завдань буде сформовано «Календар курсу». Календар можна використовувати для нагадування учасникам про необхідність виконання завдань або про наближення нової події в курсі.

Варто ввести обмеження на розмір файлів (інформаційно-навчальних ресурсів), які будуть завантажуватися учасниками на їхні комп'ютери для опрацювання під час навчання в автономному режимі.

Приклад: Випускна анкета учасника електронного навчання


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

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

Необхідна наявність чіткої системи оцінювання, яка зможе забезпечити змагальність між учасниками або групами. Тьютори повинні вчасно виставляти оцінки і обов'язково надавати коментарі щодо виконаних учасниками завдань.

Швидке реагування на запитання і побажання учасників є вкрай важливим. Варто ще на початку курсу зазначити, що тьютор відповідатиме на запитання учасника протягом 1 або 2-х робочих днів.

В електронному форматі також добре зарекомендували себе ситуаційне навчання (case study) та робота в командах у закритих форумах.

ПОСІБНИК З ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України (протокол №5 від 20.12.2016 року).

Підписано до друку 24.09.2017 року
Формат А5. Папір 100 грам/м^2, крейдований
Друк офсетний.
Друк: ФОП Демчинський О.В.
м. Київ, вул. Магнітогорська, 1
Тел.: (044) 360-27-75
Тираж - 500 примірників