



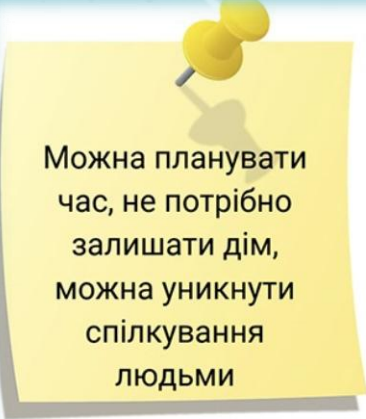
ДИСТАНЦІЙНІ УРОКИ: ПРОСТО ТА ЦІКАВО

З досвіду роботи
Мазур Лизавети,
вчителя англійської мови
Одеської початкової школи №64
Одеської міської ради

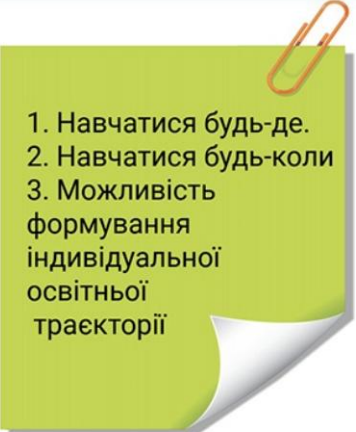
В умовах сьогодення роль дистанційного навчання важко переоцінити, тому є сенс використати його переваги, серед яких **гнучкість освітнього процесу, значна економія часу та коштів**. Звісно ж, легко зосереджуватися

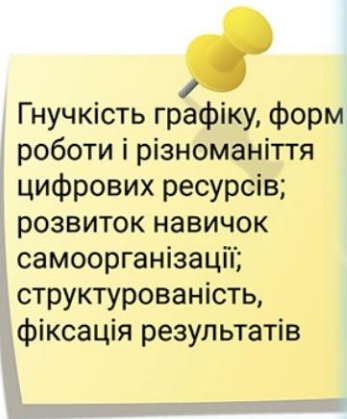
на кращих сторонах, коли все проходить по плану, чітко та гладко. Google у поміч і

вперед! Вибираємо платформу для навчання і можна починати. **А якщо ні?** Здавалося б, все просто і зрозуміло, але учні вже за 15 хвилин уроку починають нудитися, займатися сторонніми справами, або й взагалі заважати проводити урок...



Можна планувати час, не потрібно залишати дім, можна уникнути спілкування людьми

- 
1. Навчатися будь-де.
 2. Навчатися будь-коли
 3. Можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії



Гнучкість графіку, форм роботи і різноманіття цифрових ресурсів; розвиток навичок самоорганізації; структурованість, фіксація результатів

І це головний біль, адже, у такому випадку утримати стійку увагу учнів на уроці складніше, ніж будь-коли.



Ось тут і стануть у пригоді кожному вчителю інтерактивні панелі платформ та інші, не менш важливі інструменти та засоби ефективної взаємодії на уроці.

На сьогодні існує багато платформ та застосунків, таких як Moodle, Classtime, LearningApps.org, ClassDojo та інші, але ми наразі поговоримо про найбільш популярні– Google Meet та Zoom. Google Meet та Zoom мають багато спільного: інтерфейс, інструментарій та можливості. Але окремі функції, все ж таки, приваблюють користувачів в одній чи іншій платформі.



Основні відмінності навчальних платформ **Google Meet** і **Zoom**

Zoom vs Meet			
	учасники	до 100	до 250
	тривалість трансляції	до 40	до 24 год
	запис	є	немає*
	демонстрація екрану	є + Whiteboard	є
	групова робота	BreakOut Rooms	немає



Google Meet

Web версія

можна починати зразу

відключення звуку окремим
учасникам

загальний чат, можна заборонити
писати повідомлення

відображає лише 16 облич у вигляді
плитки.

Переключення між макетами
плитки, прожектора та бічної панелі.



десктопна програма

запрошувати учасників, якщо не
персональна конференція

загальне відключення звуку

загальний та приватний чат,
можна заборонити писати
повідомлення

може відображати відразу 49
користувачів.

є вид галереї, вид активних
динаміків

З власного досвіду я переконалась, що Zoom більше підходить для розміру моїх груп та інших програм, якими я користуюсь. Зараз піде мова про основні інструменти Zoom:

- 1. Зал персональної конференції.**
- 2. Кімната очікування.**
- 3. Чат, можливість керувати звуком; відправка повідомлень та файлів, дозвіл користуватися чатом.**
- 4. Демонстрація дошки.**
- 5. Демонстрація відео та аудіофайлів.**
- 6. Правки в трансьованих матеріалах.**
- 7. Інтерфейс, використання кнопок швидкого доступу, розширені налаштування.**

Хотілося б наразі звернути увагу на мій власний «маленький інструментарій», що допомагає покращити сприйняття матеріалу та максимально наближує учнів до атмосфери очного заняття.

- 1. Класна робота у Word(заготовка).**
- 2. Робота з підручниками та робочими зошитами, правки.**
- 3. Відео- та аудіотрансляція.**
- 4. Ігри на уроці.**
- 5. Руханки - це весело та корисно.**
- 6. Навчальні сайти на допомогу.**

Труднощі, що
виникають під час
роботи у Zoom



zoom



Рекомендації

Використання будь-яких програм вимагає відповідального ставлення до безпеки, і Zoom не виняток.

Правила, які допоможуть захистити ваші онлайн-конференції.

1. Використовуйте останню версію програмного забезпечення.
2. Завантажуйте установник програми тільки з офіційних ресурсів.
3. Переконайтеся, що ID зустрічі генерується автоматично для повторюваних заходів.
4. Не публікуйте ID зустрічей в інтернеті.
5. Забороніть передачу файлів.
6. Дозвольте показ екрану тільки організатору зустрічі, щоб захиститися від зумбомбінга.
7. Дозволяйте підключення до зустрічей лише авторизованим користувачам.
8. Увімкніть для організатора можливість блокувати або видаляти учасників зустрічі.

<https://forms.gle/Foqv4KVRCV5bnLFS7>

Дякую за увагу!

