

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ОБРАЗОВАНИЯ»

УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО МЦРКПО
Рытов А.И.

«17» сентября 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

Применение облачных сервисов в работе учителя для реализации технологий
смешанного обучения

Рег. номер _____
Начальник учебного отдела
_____ Марзаганова А.А.

Разработчик курса:
Калинин А.А.

Одобрено на заседании Управления
развития цифровых технологий
образования
Протокол № 1 от 03.09.2018 г.

Начальник Управления Федорова Ю.В.

Направление: IT и средовые компетенции
Уровень: продвинутый

Москва, 2018

Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

1.1. Цель реализации программы

Цель: Совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области применения облачных сервисов для реализации технологий смешанного обучения.

Совершенствуемые/новые компетенции

№	Компетенции	Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (магистратура)
		Код компетенции
1.	Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики	ПК-2

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Знать/Уметь	Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (магистратура)
		Код компетенции
1.	Знать: Возможности электронной почты и адресной книги для организации коммуникаций в виртуальной среде. Образовательные возможности социальных сетей. Уметь: Организовывать взаимодействие между всеми субъектами образовательного процесса на основе использования электронной почты и сообществ социальной сети как коммуникативной составляющей Цифровой образовательной среды (ЦОС).	ПК-2

2.	<p>Знать: Возможности использования облачных сервисов для индивидуального и группового планирования работы.</p> <p>Уметь: Планировать работу педагога и учеников с использованием индивидуальных и общих календарей для реализации организационной составляющей ЦОС.</p>	ПК-2
3.	<p>Знать: Возможности использования облачного хранения документов для организации пространства совместной деятельности.</p> <p>Уметь: Используя пространство хранения документов и механизмы совместной работы с документами, организовывать взаимодействие всех участников образовательного процесса в ЦОС.</p>	ПК-2
4.	<p>Знать: Методику использования сайтов для организации учебной работы.</p> <p>Уметь: Создавать и использовать сайты Google для использования в учебной деятельности как инструмент структуризации и визуализации образовательной информации в ЦОС.</p>	ПК-2
5.	<p>Знать: Возможности ЦОС для организации деятельности обучающихся.</p> <p>Уметь: Организовывать работу учащихся на уроке и при внеурочной деятельности, используя ЦОС.</p>	ПК-2

1.3. Категория обучающихся: уровень образования – ВО, область профессиональной деятельности – общее образование.

1.4. Форма обучения: очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.5. Режим занятий, срок освоения программы: 4 часа в неделю, 36 часов.

1.6. Уровень программы: продвинутый.

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего, час.	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля	Трудоемкость
			Лекции	Практические и др. формы занятий		
1.	Облачные сервисы Google и модели смешанного обучения	4	1	3		4
1.1	Обзор облачных сервисов, основные понятия ЦОС школы в свете требований ФГОС. Модели смешанного обучения и МЭШ. ЦОС как инструмент реализации моделей смешанного обучения. Инструменты организации коммуникаций в виртуальной среде.		1	3	Входное тестирование https://moodle.mioo.ru/mod/quiz/view.php?id=73806 Практические работы №1-3	4
2.	Онлайн инструменты организации совместной работы и планирования	8	2	6		8
2.1	Календари Google – инструменты персонального и группового планирования работы.		1	3	Практическая работа №4	4
2.2	Диск Google. Централизованное хранение и администрирование документов, использование общих документов для организации работы на уроке.		1	3	Практическая работа №5	4
3.	Методика	16	4	12		16

	использования облачных офисных инструментов					
3.1	Методика использования текстовых документов.		1	3	Практическая работа №6	4
3.2	Методика использования облачных презентаций.		1	3	Практическая работа №7	4
3.3	Методика использования облачных электронных таблиц.		1	3	Практическая работа №8	4
3.4	Методика использования облачных форм для проведения тестов и опросов.		1	3	Практические работы №9	4
4.	G-Suite для образования	4		4		4
4.1	Особенности организации образовательного пространства в домене Google. Виртуальный класс - Google Classroom.			4	Практическая работа №10	4
5	Создание и использование сайтов Google в образовательной организации	3	1	2		3
5.1	Методика создания и использования сайта образовательного учреждения (виртуальная учительская, сайт образовательно проекта и т. д.) на основе Сайтов Google.		1	2	Практическая работа №11	3
	Итоговая аттестация	1		1	Зачет как совокупность выполненных работ	1

					Итоговое тестирование - https://moodle.mioo.ru/mod/quiz/view.php?id=73806	
	Итого:	36	8	28		36

2.2. Учебная программа

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Облачные сервисы Google и модели смешанного обучения		
Тема 1.1 Обзор облачных сервисов, основные понятия. ЦОС школы в свете требований ФГОС. Модели смешанного обучения и МЭШ. ЦОС как инструмент реализации моделей смешанного обучения. Инструменты организации коммуникаций в виртуальной среде.	Лекция, 1 ч.	Основные понятия облачных сервисов, их классификация. Требования, предъявляемые ФГОС к ИОС образовательной организации. Инструменты организации коммуникаций в виртуальной среде. Возможности построения ЦОС на основе облачных технологий. Особая роль электронной почты в формировании цифровой образовательной среды и документооборота школы. Понятие моделей смешанного обучения.
	Практическое занятие, 3 ч.	Входное тестирование Заведение аккаунтов Gmail. Настройка пространства почтового ящика. <i>Практическая работа №1</i> Создание нового письма. Использование механизмов «Копия» и «скрытая копия». <i>Практическая работа №2</i> Создание и использование ярлыков, использование фильтров. Адресная книга. Создание группы контактов. Формирование списка группы. <i>Практическая работа №3</i> Редактирование профиля пользователя G+, знакомство с профильными сетевыми образовательными сообществами. Практические работы выполняются в среде дистанционной поддержки курса

		http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Онлайн инструменты организации совместной работы и планирования		
Тема 2.1 Календари Google – инструменты персонального и группового планирования работы.	Лекция, 1 ч.	Обзор возможностей календарей Google. Методика использования личных и общих календарей для планирования своей и коллективной работы на уроке и вне урока.
	Практическая работа, 3 ч.	<i>Практическая работа №4</i> Настройка персонального календаря. Создание нового календаря, подключение внешних календарей. Редактирование события в календаре. Использование групп в адресной книге для приглашения на мероприятие. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Тема 2.2 Диск Google. Централизованное хранение и администрирование документов, использование общих документов для организации работы на уроке.	Лекция, 1 ч.	Диск Google как универсальная среда запуска веб-приложений и хранилище данных. Механизм общих папок. Централизованное хранилище документов образовательной организации (ОО). Методика использования Диска для организации документооборота ОО. Методика использования общих папок для организации совместной учебной работы.
	Практическая работа, 3 ч.	<i>Практическая работа №5</i> Создание новой папки на диске. Настройка прав доступа к папке. Права доступа на чтение и редактирование. Организация совместной работы с использованием папок общего доступа. Создание нового документа. Назначение прав доступа. Подключение к диску WEB-приложений. Практическая совместная работа в общем документе, таблице, презентации. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Методика использования облачных офисных инструментов		
Тема 3.1	Лекция, 1 ч.	Методика работа с текстом. Особенности

Методика использования текстовых документов.		использования облачного текстового редактора. Вставка рисунков в документ. Контроль изменений общего документа. Использование общих документов для организации работы на уроке и вне урока. Дополнения для работы с текстовыми документами.
	Практическое занятие, 3 ч.	<i>Практическая работа №6</i> Создание нового текстового документа. Переименование нового документа. Перемещение нового документа в нужную папку. Практическое знакомство с особенностями использования облачного текстового редактора. Примеры использования документов на уроке и вне урока. Дополнения для текстового процессора. Порядок установки и настройки дополнения. Примеры практического использования дополнений. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Тема 3.2 Методика использования облачных презентаций.	Лекция, 1 ч.	Современная философия процесса подготовки и проведения презентации. Методика подготовки и проведение презентации в облаке, особенности.
	Практическое занятие, 3 ч.	<i>Практическая работа №7</i> Создание новой презентации. Особенности вставки мультимедийных объектов в облачную презентацию. Особенности совместной групповой работы в общей презентации. Педагогические практики использования презентаций для организации командной работы учащихся. Презентация как инструмент внеурочной деятельности. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Тема 3.3 Методика использования облачных	Лекция, 1 ч.	Методика и технология обработки табличных данных с помощью облачного табличного процессора. Использование общих документов. Использование

электронных таблиц		функций при обработке данных. Использование дополнений для табличного процессора.
	Практическое занятие, 3 ч.	<i>Практическая работа №8</i> Создание нового табличного документа. Практическое знакомство с особенностями использования облачного табличного процессора. Особенности совместной работы в табличном документе. Педагогические практики использования табличных документов для организации учебной и внеурочной работы. Подключение и использование дополнений. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Тема 3.4 Методика использования облачных форм для проведения тестов и опросов.	Лекция, 1 ч.	Формы Google как универсальное средство проведения опросов и тестирования. Возможность автоматизировать процесс обработки результатов тестирования.
	Практическое занятие, 3 ч.	<i>Практическая работа №9,</i> Создание простой формы. Использование вопросов разных типов. Использование форм для организации опросов и тестирования. Создание сложных форм с ветвлением. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
G-Suite для образования		
Тема 4.1 Особенности организации образовательного пространства в домене Google. Виртуальный класс - Google Classroom.	Семинар, 4ч.	Комплект облачных приложений G-Suite для образования. Обзор базового набора приложений. Отличие аккаунта Gapps от обычного аккаунта Gmail. Особенности организации образовательного пространства в домене Google. Виртуальный класс- Google Classroom. <i>Практическая работа №10</i> Рефлексия пройденной темы в формате интеллект карты.

		Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187
Создание и использование сайтов Google в образовательной организации		
Тема 5.1 Методика создания и использования сайта образовательного учреждения (виртуальная учительская, сайт образовательно проекта и т. д.) на основе Сайтов Google.	Лекция, 1 ч.	Сайты Google для всех. Варианты использования сайтов (виртуальная учительская, сайт учебного проекта и т. д.). Методика создания персонального сайта. Управление сайтом. Использование стандартных документов. Изменение оформления (дизайна) сайта, на основе тем. Методика использования сайта на уроке и вне урока.
	Практическое занятие, 2 ч.	<i>Практическая работа №11, 2 ч.</i> Создание первого сайта на основе выбранного шаблона. Редактирование существующей страницы сайта. Создание новой страницы сайта. Типы используемых шаблонов страниц. Настройки сайта. Изменение макета сайта. Изменений оформления сайта. Управление навигацией по материалам сайта. Детальное изучение компонентов сайта. Добавление контента с диска Google и из внешних источников. Использование страниц разных типов. Настройка навигации по сайту. Создание горизонтального меню навигации. Тонкая настройка дизайна сайта. Использование гаджетов. Практическая работа выполняется в среде дистанционной поддержки курса http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187 Итоговое тестирование https://moodle.mioo.ru/mod/quiz/view.php?id=73806
Итоговая аттестация	1 ч.	Зачет как совокупность выполненных работ
		Итоговое тестирование - https://moodle.mioo.ru/mod/quiz/view.php?id=73806

Раздел 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущей и итоговой проверки достижения результатов. Все выполненные задания фиксируются в пространстве курса и доступны для оперативной проверки.

Знания и умения, проверяемые при помощи проверки выполненных практических заданий профильной части курса. Практические задания, выполняемые в процессе изучения модуля направлены на формирование умения использовать в своей работе отдельные облачные сервисы.

Итоговая аттестация.

- Итоговое тестирование
- Обучающийся считается сдавшим зачет (аттестованным), если:
 - результат итогового тестирования – 60 и более процентов выполнения заданий;
 - получил положительные оценки и(или) отзывы не менее чем на 70% практических заданий, выполненных в процессе обучения. Итоговый зачет выставляется по совокупности выполненных в процессе обучения практических заданий.

Название задания:

Практическая работа 1. Создание нового письма. Использование механизмов «Копия» и «скрытая копия».

Требования к заданию:

1. Подготовить и отправить письмо с использованием механизма добавления адресатов в копию письма.
2. Подготовить и отправить письмо с использованием механизма скрытой копии для добавления адресатов письма.
3. Сделать выводы об особенностях этих способов добавления адресатов и привести примеры, в каких случаях целесообразно их использовать.
4. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
5. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 2. Создание и использование ярлыков, использование фильтров. Адресная книга. Создание группы контактов. Формирование списка группы

Требования к заданию:

1. Настроить механизмы управления входящей почтой используя фильтры и ярлыки.
2. Сформировать группы пользователей в адресной книге для упрощения процесса организации рассылок учебной информации.
3. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
4. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 3. Редактирование профиля пользователя G+, Знакомство с профильными сетевыми образовательными сообществами.

Требования к заданию:

1. Заполнить свой профиль G+.
2. Найти несколько интересных профессиональных сообществ и вступить в них.
3. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
4. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 4. Настройка персонального календаря. Создание нового календаря, подключение внешних календарей. Редактирование события в календаре. Использование групп в адресной книге для приглашения на мероприятие

Требования к заданию:

1. Выполнить начальные настройки календаря.
2. Создать рабочий календарь «Занятость» перенести в него расписание своих занятий.
3. Создать в календаре мероприятие для группы и пригласить на него сокурсников.
4. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
5. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 5. Создание новой папки на диске. Настройка прав доступа к папке. Права доступа на чтение и редактирование. Создание нового документа. Назначение прав доступа. Подключение к диску WEB-приложений.

Практическая совместная работа в общем документе, таблице, презентации.

Требования к заданию:

1. Создать на своем диске новую папку.
2. Настроить для папки права доступа в соответствии с полученным заданием.
3. Использовать цвет для оформления папки.
4. Подключить к диску веб приложение для построения интеллектуальных карт.

5. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
6. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 6. Создание нового текстового документа. Переименование нового документа. Перемещение нового документа в нужную папку. Практическое знакомство с особенностями использования облачного текстового редактора. Дополнения для текстового процессора. Порядок установки и настройки дополнения. Примеры практического использования дополнений

Требования к заданию:

1. Создать на диске новый текстовый документ. Переименовать его. Переместить в папку.
2. Выполнить работу в текстовом документе в соответствии с заданием.
3. Установить дополнение для работы со стилями документа и использовать его для создания стиля в соответствии с заданием.
4. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
5. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 7. Создание новой презентации. Особенности вставки мультимедийных объектов в облачную презентацию. Особенности совместной групповой работы в общей презентации. Педагогические практики использования презентаций для организации командной работы учащихся.

Требования к заданию:

1. Создать презентацию. Оформить титульный слайд. Добавить слайд с

графическим изображением. Добавить на слайд учебный ролик, найденный на Youtube.

2. Заполнить свой слайд в общей презентации.
3. Принять участие в дидактической игре Чимборасо с использованием презентации.
4. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
5. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 8. Создание нового табличного документа. Практическое знакомство с особенностями использования облачного табличного процессора. Особенности совместной работы в табличном документе. Педагогические практики использования табличных документов для организации учебной работы. Подключение и использование дополнений.

Требования к заданию:

1. Создать новую таблицу и выполнить в ней предложенный набор заданий.
2. Подключить дополнения для разделения и слияния данных в таблице.
3. Выполнить упражнения с использованием установленных дополнений.
4. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
5. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 9. Создание простой формы. Использование вопросов разных типов. Использование форм для организации тестирования. Создание сложных форм с ветвлением.

Требования к заданию:

1. Создать форму для проведения анкетирования. Использовать разные типы вопросов.
2. Создать форму для проведения тестирования.
3. Использовать ветвление для организации выбора направления анкетирования.
4. В соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/> вставьте ссылки на подготовленные вами формы и тесты.

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 10. Рефлексия пройденной темы в формате интеллект карты.

Требования к заданию:

1. Изучить и осмыслить предложенные материалы.
2. Оформить свои представления о предложенном инструменте организации виртуального классного пространства в виде интеллект карты.
3. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Название задания:

Практическая работа 11. Создание первого сайта на основе выбранного шаблона. Редактирование существующей страницы сайта. Создание новой страницы сайта. Типы используемых шаблонов страниц. Настройки сайта. Изменение макета сайта.

Изменений оформления сайта. Управление навигацией по материалам сайта. Детальное изучение компонентов сайта. Добавление контента с диска Google и из внешних источников. Использование страниц разных типов. Настройка навигации по сайту. Создание горизонтального меню навигации. Тонкая настройка дизайна сайта. Использование гаджетов.

Требования к заданию:

1. Создать первый сайт на основе предложенного шаблона.
2. Отредактировать заложенные в шаблон страницы.
3. Добавить на сайт новые категории и новые страницы (разработки своих уроков). Использовать имеющиеся документы с диска и календарь «Занятость». Добавить на страницу внешние интерактивные задания.
4. Отредактировать панель навигации сайта.
5. Сформировать файл отчета, включив в него скриншоты выполненных частей задания текстовый анализ проведенной работы.
6. Прикрепить файл отчета в соответствующем задании курса информационной поддержки на <http://moodle.mioo.ru/>

Критерии оценивания: Выполнены все требования к заданию/Требования не выполнены (выполнены не полностью)

Оценка: Зачет/Незачет

Проверяемые практические работы.	
Практическая работа №1	Базовые операции электронной почты. Правила подготовки письма к отправке, использование копии и скрытой копии.
Практическая работа №2	Формирование адресной книги, создание групп адресатов, настройка фильтров и ярлыков в электронной почте.
Практическая работа №3	Заполнение профиля G+, поиск интересных профессиональных сообществ и запись в них.
Практическая работа №4	Создание персонального календаря, работа в групповом календаре.
Практическая работа №5	Создание папок на диске. Использование цвета для структурирования папок. Установка прав доступа к папке для организации коллективной работы.
Практическая работа №6	Создание нового документа, именование его, управление его положением на диске, управление правами доступа к документу. Подключение заданных дополнений. Базовые понятия технологии обработки текстовой информации.
Практическая работа №7	Создание новой презентации с использование

	механизмов поиска графических изображений и видео роликов на заданную тему. Коллективная работа в общей презентации.
Практическая работа №8	Создание новой таблицы в заданной папке. Настройка прав доступа для совместной работы. Работа с таблицей в соответствии с заданием.
Практическая работа №9	Создание формы для проведения опроса. Создание формы для проведения теста. Использование дополнения Flubaroo для автоматизации обработки результатов тестирования.
Практическая работа №10	Подготовить и разместить в пространстве Classroom 2 задания.
Практическая работа №11	Создание персонального сайта учителя. Редактирование существующих страниц сайта, добавление новых страниц сайта, использование собственного контента с диска Google на страницах сайта. Создание горизонтального меню навигации на сайте. Использование внешнего контента на страницах сайта.

Соответствие практических заданий заявленным компетенциям.

№	Знать	Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (магистратура) Код компетенции	Контроль
1	Возможности электронной почты и адресной книги для организации коммуникаций в виртуальной среде. Образовательные возможности социальных сетей.	ПК-2	<i>Пр.работы №1,2,3</i>
2	Возможности использования облачных сервисов для индивидуального и группового планирования работы.	ПК-2	<i>Пр.работа №4</i>
4	Возможности использования облачного хранения документов для организации пространства совместной деятельности.	<i>ПК2</i>	<i>Пр.работы №5,6,7,8,9</i>

5	Методику использования сайтов для организации учебной работы.	ПК-2	<i>Пр.работа №11</i>
6	Возможности ЦОС для организации деятельности учащихся.	ПК-2	<i>Пр.работа №10</i>
№	Уметь		Контроль
1	Организовывать коммуникацию между всеми субъектами образовательного процесса на основе использования электронной почты и сообществ социальной сети.	ПК-2	<i>Пр.работы №1,2,3</i>
2	Планировать работу педагога с использованием общих календарей.	ПК-2	<i>Пр.работа №4</i>
3	Использовать пространство хранения документов и общие документы для организации работы на уроке.	ПК-2	<i>Пр.работы №5,6,7,8,9</i>
4	Создавать и использовать сайты Google на уроке.	ПК-2	<i>Пр.работа №11</i>
5	Организовывать работу учащихся в ЦОС.	ПК-2	<i>Пр.работы №2, 5, 6, 10, 11</i>

Критерии оценивания: выполнено/не выполнено.

Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. – КонсультантПлюс, URL

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=287>

5.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) статья 1, статья 16. — Российское образование, Федеральный портал, <http://www.edu.ru/abitur/act.34/index.php>.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование (квалификация (степень) «бакалавр»), приложение к Приказу Минобрнауки РФ № 46 от 17.01.11, URL http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_11/prm46-1.pdf (дата обращения 23.05.2018)
4. Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», приложение к приказу Минтруда РФ № 544н от 18.10.2013г., URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155553/сса в системе Департамента образования города Москвы. Москва, 2008 (дата обращения 23.05.2018)

Основная литература:

1. Аллен Майкл. E-learning: как сделать электронное обучение понятным, качественным и доступным; пер. с англ. Москва: Альпина Паблишер, 2016
2. Андреева Н.В. Рождественская Л.В. Ярмахов Б.Б. «Шаг школы в смешанное обучение», Москва, 2016, Открытая школа, Рыбаков фонд
3. Дистанционные образовательные технологии. Проектирование и реализация учебных курсов, Лебедева М.Б., Агапонов С.В., Горюнова М.А., Костиков А.Н., Костикова Н.А., Никитина Л.Н., Соколова И.И., Степаненко Е.Б., Фрадкин В.Е., Шилова О.Н., С-Петербург, «БХВ-Петербург», 2010 г.- 336 с.
4. Борис Ярмахов, Людмила Рождественская. Google APPS для образования - Из-во ПИТЕР, 2015, - 224с.

5. Чернобай Е.В. Технология подготовки урока в современной информационной образовательной среде. Москва: Просвещение, 2014
6. Джули Дирксен. Искусство обучать. Как сделать любое обучение нескудным и эффективным; пер. с англ. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2015

Интернет ресурсы:

1. Керн Келли «Цифровые портфолио учащихся в среде Google Apps» (перевод Бориса Ярмахова) <http://edublogru.blogspot.ru/2013/01/google-apps.html> (дата обращения 23.05.2018).
2. Рождественская Л. GAPPS -новые возможности для школ. Опыт Таллинской Кесклиннаской русской гимназии https://docs.google.com/presentation/d/1TopYL7uvi_kD6wVr2r4RdfUcZL7kUDxaTMHUbvgZuHo/pub?start=false&loop=false&delayms=3000#slide=id.gdf967431_4_11 (дата обращения 23.05.2018).

4.2. Материально-технические условия реализации программы

1. Компьютерный класс, включающий АРМ (автоматизированное рабочее место) учителя и АРМ обучающихся для каждого.
2. Мультимедийный проектор и экран или интерактивная доска.
3. Пакет прикладных обучающих программ: браузер Chrome.
4. Видео- и аудиовизуальные средства обучения:
5. Видеолекции, видеоконспекты занятий, видеоинструкции по выполнению заданий, размещенные в информационной среде <http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187>

ИКТ-поддержка курса осуществляется преподавателем на портале URL: moodle.mioo.ru ГАОУ ДПО МЦРКПО в пространстве кафедры информатики и информационных технологий образования: URL: <http://moodle.mioo.ru/course/view.php?id=187>