


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. Макаренка

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СТВОРЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



Схвалено на засіданні НМР
СумДПУ імені А.С. Макаренка
Протокол № 2 від
24 жовтня 2020р.

Голова НМР

 Пшенична Л.В.

Суми – 2020

I. Загальні положення

1. Дистанційний курс дисципліни, або електронний навчальний курс дисципліни – це основний компонент електронного освітнього середовища Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Університет), що функціонує на базі автоматизованої системи управління навчанням Moodle.

Метою дистанційного курсу є реалізація освітнього процесу в Університеті за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні конкретної навчальної дисципліни, а також застосування новітніх методів і форм навчання, таких як: електронне (мережеве) навчання; індивідуальне (автономне) навчання; змішане навчання.

2. Дистанційний курс як системний інформаційний ресурс дисципліни, що містить навчальні, дидактичні, методичні матеріали, засоби контролю результатів навчання, програмно-технічні та організаційні способи взаємодії учасників освітнього процесу, призначений для якісного виконання освітньо-професійних програм відповідно до змісту навчального плану підготовки фахівців денної та заочної форм навчання.

Дистанційний курс розміщується і використовується на навчальній платформі Moodle Університету (<https://dl.sspu.edu.ua/>), що забезпечує цілодобовий та персоніфікований доступ користувачів до його змісту. Кожний студент та викладач має доступ лише до тих дистанційних курсів, на яких він зареєстрований для участі у освітньому процесі. Роль викладача курсу надається адміністратором. Запис (зарахування) студентів на курс здійснюється викладачем цього курсу, відповідальною особою структурного підрозділу, фахівцем Лабораторії дистанційного навчання через спосіб «Синхронізація гурту». По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його активних учасників.

II. Налаштування дистанційного курсу на платформі Moodle.

2.1. При створенні дистанційного курсу мають бути заповнені наступні поля:

2.1.1. Розділ «Загальне»:

- **Повна назва курсу** – повна назва дисципліни за робочим навчальним планом без скорочень із додаванням шифрів груп студентів та поточного навчального року.
- **Коротка назва курсу** – аббревіатура або скорочення повної назви курсу (не довше 20 символів).
- **Категорія курсу** – курс має бути розміщений відповідно структури Університету та курсу, на якому викладається дисципліна (наприклад, ННІ ... / Кафедра ... / ОР Бакалавр / 4 курс /)
- **Видимість курсу** – має бути обраний режим *«Показати»*; режим *«Сховати»* можна використовувати для курсів, навчання на яких в даному семестрі не відбувається.
- **Дата початку навчання** – офіційна дата початку навчання у відповідному семестрі.
- **Дата завершення навчання** – офіційна дата завершення навчання (30 червня); за замовчуванням виставлено термін дії курсу 365 днів від дати його початку.
- **Ідентифікатор курсу** – поле має залишатися незаповненим.

2.1.2. Розділ «Опис»:

- **Анотація курсу** – стисла загальна інформація про дистанційний курс, що повинна містити ОПП та/або спеціальності, форму навчання, курс та семестр, в якому вивчається дисципліна, шифр студентської групи (наприклад, *«Курс призначений для студентів ОР Бакалавр, 2 курсу денної/заочної форми навчання, спеціальність «Українська мова та література», групи 221, УМ-2»*)
- **Файли анотації курсу** (за потреби) – зображення у форматах .png, .jpg, .gif, що тематично дотичне змісту дисципліни; файл з додатковою

інформацією.

2.1.3. Розділ «Формат курсу».

- **Формат** – структура курсу може бути оформлена за «*Тематичним форматом*» (виставлено за замовчуванням). «*Тижневий формат*» використовується, якщо вивчення матеріалів регламентовано чіткими термінами та передбачає щотижневу діяльність з оцінюванням.
- **Приховані секції** – за замовчуванням «*показувати в згорнутому вигляді*».
- **Компонування курсу** – за замовчуванням «*показувати усі секції на одній сторінці*».

2.1.4. Розділ «Вигляд».

- **Примусова мова** - за замовчуванням «*Українська*»
- **Кількість новин для показу** – обрана цифра показує, скільки останніх новин буде відображатися у новинному блоці на головній сторінці курсу (за замовчуванням «3»)
- **Показувати студентам журнал оцінок** – «*Так*».
- **Показувати звіти про діяльність** – параметр, що визначає, чи будуть студенти бачити власні звіти про діяльність у курсі у своєму профілі (за замовчуванням «*Ні*»).

2.1.5. Файли і завантаження.

- **Максимальний обсяг файлу для завантаження** – за замовчуванням «2 Мб»; не рекомендовано обирати більший обсяг задля уникнення перевантаження серверу; файли великих розмірів слід завантажувати на власні хмарні диски (наприклад, Google-диск), а на платформу виставляти у вигляді гіперпосилань на цей файл.

2.1.6. Відстеження виконання.

- **Включити стеження за виконанням** – в режимі «*Так*» (за замовчуванням) на головній сторінці курсу з'являється інструмент для відслідковування прогресу при вивченні дисципліни.

2.1.7. Групи.

- **Режим роботи з групами:** 1) режим «Немає груп» (за замовчуванням) – обирається коли курс вивчає одна група, або декілька невеликих, студенти працюють як одна спільнота; 2) «Окремі групи» - обирається при під'єднанні до курсу двох і більше академічних груп; кожен студент може бачити лише студентів своєї групи; 3) «Видимі групи» - обирається при під'єднанні до курсу двох і більше академічних груп; кожен студент може бачити учасників всіх груп;

- **Примусовий режим роботи з групами** – режим «Ні» (за замовчуванням) дозволяє встановлювати груповий режим виконання для окремих елементів курсу; режим «Так» - груповий режим встановлюється для всіх діяльностей у курсі.

- **Типове Групування** – режим «не вибрано» (за замовчуванням виставлено).

2.1.8. Перейменування ролі – параметр, що дозволяє змінити показ назви ролі в курсі.

2.1.9. Мітки – параметр, що дозволяє встановити до курсу спеціальні позначки для пошукової системи Moodle.

III. Структура дистанційного навчального курсу

3.1. Всі дистанційні навчальні курси, які розміщені на сайті дистанційного навчання Університету (Moodle), повинні мати уніфіковану структуру та містити такі компоненти: загальну інформацію про курс; навчально-методичні матеріали до кожного Розділу (Теми); теоретичний матеріал; практичні (семінарські, лабораторні) роботи; перелік друкованих та інтернет-джерел; завдання для самостійної роботи студентів; контрольні заходи; додаткові матеріали (Додаток 1). Зміст та структура компонентів має відповідати «Рекомендаціям з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у СумДПУ імені А.С.Макаренка».

3.2. Призначення та формат компонентів дистанційного курсу.

№	Назва	Формат	Ресурс Moodle
1	Форум «Оголошення» - розділ для анонсування подій, повідомлень про зміни у навчальному курсі, офлайн-консультацій тощо.	.html	Форум
Загальна інформація про курс.			
2	Робоча програма / Силабус навчальної дисципліни	.pdf	Файл, Гіперпосилання
3	Відомості про автора – зазначаються дані всіх викладачів, що задіяні при викладанні дисципліни із обов'язковим наданням контактів для зворотнього зв'язку (наприклад, електронна пошта)	.html	Сторінка
4	Загальні методичні рекомендації до курсу («Інструкція по роботі із курсом» для студента), у яких викладені: - головні правила роботи із курсом (наприклад, перелік необхідних для успішного завершення курсу діяльностей студента, кінцеві строки контрольних заходів, правила та строки ліквідації заборгованостей, засоби комунікації); - інформація про особливості виконання видів робіт у курсі; - технічні вимоги (список інтернет-ресурсів чи іншого обладнання, необхідних для роботи із курсом, наприклад, перелік програм та сайтів,	.pdf, .html	Файл, Гіперпосилання, Сторінка

	використання яких заплановане у курсі та потребує реєстрації студентів (Viber, Zoom, Google, Kahoot!, Whiteboard)).		
5	Друковані та інтернет-джерела – перелік літературних та додаткових джерел, необхідних для вивчення дисципліни (рекомендовано надавати активні посилання на електронні ресурси, наприклад, розміщені на Google-диску чи Репозитарію).	.html	Сторінка із внутрішніми посиланнями
6	Глосарій (за потреби) - містить основні терміни навчального курсу та їх значення	.html	Глосарій
Теоретичний матеріал			
7	Лекція - це форма організації навчання, яка містить теоретичні відомості в обсязі, достатньому для опанування матеріалу теми, що вивчається. Структура: тема, план, глосарій до теми (за потреби), основний матеріал, питання для самоперевірки, список рекомендованих джерел, додаткова інформація. У текстовому вигляді з графіками, малюнками та таблицями обсяг лекції має бути достатнім для опанування. Мультимедійні презентації лекцій, додаткові аудіо- та відео-матеріали, призначені для вивчення теоретичної частини курсу, варто вбудовувати на	текстовий файл (.pdf), презентація (.pptx), аудіо- чи відеофайл (.avi, .mp4), html	Сторінка із посиланнями, Книга, Файл, Лекція

	спеціальні сайти (Youtube, SlideShare, Prezi, Speaker Deck), а в курс додавати гіперпосилання на них.		
Практичні (семінарські, лабораторні) заняття			
8	Практичне (семінарське) заняття - це форма навчальної діяльності студентів за участю викладача, направлена на вирішення практичних завдань згідно з темами навчального розділу (семінари, дискусії, ділові ігри тощо). Структура: тема, план заняття, теоретичні відомості (за необхідності), завдання до практичного виконання, методичні рекомендації з їх виконання із вказанням форми та строків подання результатів виконаної роботи, критеріїв оцінювання кожної роботи та іншими роз'ясненнями.	.pdf, .pptx, .avi, .mp4	Завдання, Семінар
9	Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти, спостереження чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. Для цього в дистанційному курсі необхідно описати порядок виконання завдань лабораторної роботи із використанням сучасних комп'ютерних технологій (навчальне	.pdf, .pptx, .avi, .mp4	Завдання

	відео, мультимедійні моделі, мікроскопічні фото, імітаційні досліди тощо). додаткові навчальні ресурси (наприклад, мультимедійний матеріал, навчальне відео, роздатковий матеріал, форма звіту тощо).		
10	Контроль знань		
	Контрольні заходи можуть передбачати вхідний (з метою визначення рівня підготовки), проміжний за темою, розділом; підсумковий семестровий (оцінка результатів навчання) контроль та самоконтроль (самооцінка студентами якості засвоєння матеріалів курсу). Результати контрольних заходів оцінюються за прийнятою системою оцінки знань та формують Журнал оцінок Moodle. Тестові запитання мають бути різного рівня складності, передбачати різні типи. Тест (окрім тестів для самоперевірки) повинен мати обмеження у часі (рекомендовано 1 хвилина – 1 запитання), спробах проходження, часі доступу.	.html	Тест (основна форма) із автоматизованою перевіркою результатів та з перевіркою викладачем (відкриті питання)
11	Самостійна робота студентів		
	У дистанційному курсі необхідно розмістити додатковий теоретичний матеріал до самостійної роботи, завдання для самостійного виконання, інструктивно-методичні матеріали. В	.html, .pdf	Сторінка, Завдання

	Завданнях має бути зазначено: текст завдань, форма подання результатів виконання, критерії оцінювання, термін виконання, список додаткових джерел.		
12	Засоби комунікації у дистанційному курсі		
	Для організації спілкування «Викладач-студент», «Студент-студент», з метою отримання зворотнього зв'язку та проведення консультацій необхідно передбачити у курсі Форум для новин та оголошень, Форум для поточних запитань та взаємодопомоги або Чат. Для відео-(аудіо) спілкування з обміном даними, демонстрацією матеріалів варто організувати вебінар (онлайн-зустріч в режимі конференції з віддаленим керуванням за допомогою сервісів Skype, Zoom, Meet тощо).		Форум (оффлайн), Чат (онлайн). Онлайн-конференція.

3.3. З метою зменшення навантаження на сервер Університету файли великих обсягів (підручники, методичні рекомендації, презентації, відео- та аудіо-матеріал, .pdf-файли понад 2Мб тощо) необхідно розміщати у дистанційному курсі у вигляді **гіперпосилань** (URL-посилання) на файли, що попередньо завантажені у хмарні сервіси. Ресурсами для збереження та поширення електронних файлів можуть бути: Google-диск до пошти .gmail.com, Microsoft OneDrive, Dropbox, Box; для відео- та аудіо-файлів – YouTube; для презентацій – Slideshare, Google-презентації, Slides, Svitppt.com.ua.

3.4. Навчальні заняття, що проводяться дистанційно в режимі відео-конференції (сервіси Zoom, Skype, Meet), тобто синхронно (онлайн за Розкладом занять), мають бути представлені в дистанційному курсі через

URL-посилання або елементи Сторінка, Завдання чи Напис та містити інформацію, необхідну для входу у захід (посилання, ідентифікатор, коди доступу, які генерує сервіс). Як альтернативний спосіб повідомлення студентів про форму проведення заняття рекомендовано використовувати додаткові сповіщення у програмах-месенджерах (наприклад, Viber, Телеграм). Також рекомендується завантажувати теоретичний матеріал до заняття (презентація, pdf-файл), що був використаний під час онлайн-зустрічі.

3.5. Навчальні заняття, що проводяться у дистанційній формі асинхронно (офлайн), мають бути представлені у дистанційному курсі повнотекстовою інформацією, достатньою для самостійного вивчення студентами. З метою контролю освоєння навчального матеріалу рекомендовано створювати контрольний захід (Тест, Завдання).

3.6. Після створення дистанційного курсу викладачем здійснюється приєднання групи або підгрупи студентів (спосіб «синхронізація гурту»), які вивчають дану дисципліну.

IV. Прикінцеві положення.

4.1. При створенні дистанційного курсу важливо враховувати особливості цільової групи і вибрати методику дистанційного навчання з урахуванням технічного забезпечення студентів.

4.2. Ефективність засвоєння навчального матеріалу та формування навичок (компетентностей) при дистанційному навчанні залежить від складових:

- ефективності розроблених навчальних, методичних матеріалів і способів їх представлення;
- педагогічних технологій та форм діяльностей;
- ефективної взаємодії викладача та здобувача вищої освіти;
- ефективності зворотнього зв'язку.

Рекомендована структура дистанційного курсу навчальної дисципліни

1. Новини - форум для оголошень, зворотнього зв'язку

2. Загальна інформація

- Робоча програма / Силабус
- Відомості про автора
- Загальні методичні рекомендації
- Електронні та інтернет-джерела з активними посиланнями

3. Самостійна робота

Завдання для виконання – елементи Moodle *Завдання, Тест, Семінар*.

Структура: тема, план заняття, теоретичний матеріал до самостійної роботи, завдання для самостійного виконання, інструктивно-методичні матеріали для виконання із вказанням форми подання результатів виконання, критерії оцінювання, термін виконання, список додаткових джерел.

4. Теоретичний матеріал

➤ Лекція (дата) – елементи Moodle *Файл, URL-посилання, Сторінка, Напис, Книга*

- ❖ Онлайн-лекція (дата; посилання на захід, інформація, необхідна для входу).
- ❖ Офлайн-лекція (дата; файл із матеріалом; контроль знань).

Структура матеріалу: тема заняття, план, глосарій до теми (за потреби), основний матеріал, в обсязі достатньому для самостійного опанування, питання для самоперевірки, список рекомендованих джерел. Додатковий матеріал (наприклад, презентація, навчальне відео, інтернет-ресурси) (за потреби).

➤ Практичне (семінарське, лабораторне) заняття (дата) – елементи Moodle *Завдання, Семінар, Тест*

- ❖ Онлайн-заняття (дата; посилання на захід, інформація, необхідна для входу).
- ❖ Офлайн-заняття (дата; файл із матеріалом; контроль знань).

Структура: тема, план заняття, теоретичні відомості (за необхідності), завдання до практичного виконання, методичні рекомендації з їх виконання із вказанням форми та строків подання результатів виконаної роботи, критеріїв оцінювання кожної роботи та іншими роз'ясненнями. Додатковий матеріал (наприклад, презентація, навчальне відео, інтернет-ресурси) (за потреби).

5. Поточний / Підсумковий контроль

Елементи Moodle *Завдання, Тест*.