

ДПТНЗ «Вінницьке вище професійне училище сфери послуг»

СИЛАБУС З ПРЕДМЕТА ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

**Професія: 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного
забезпечення»**

Розробник:
майстер виробничого навчання
Пенькова Наталія Сергіївна

Вінниця 2022

Анотація

На сьогоднішній день інформаційні комп'ютерні технології не є окремою галуззю економіки та промисловості, вони увійшли в усі сфери діяльності людини та стали доступними кожному, а це означає зв'язок багатьох професій з виробництвом і обробкою інформації.

Такий кваліфікований фахівець повинен мати найсучасніші знання у сфері обробки інформації та програмного забезпечення, розробки, розміщення і супроводу Веб-сайтів, пошуку інформації в інформаційних мережах, супроводження та захисту інформаційно-комунікаційних комплексів.

Визначено ключові компетентності (зміст яких потребує особистої реалізації, розвитку, активної громадянської позиції, працевлаштування і які здатні забезпечити особисту реалізацію та життєвий успіх упродовж усього життя), до складу яких віднесена й цифрова компетентність, що передбачає впевнене, а водночас критичне застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) для створення, пошуку, обробки, обміну інформацією на роботі, в публічному просторі та приватному спілкуванні. Велике значення має інформаційна й медіаграмотність, основи програмування, алгоритмічне мислення, робота з базами даних, здобуття навичок безпеки в Інтернеті та кібербезпеці, розуміння етики роботи з інформацією.

Силабус курсу – це документ, що допомагає викладачеві ефективно організувати роботу протягом курсу, а учням – точно знати, чого очікувати. Важливо пересвідчитись: чи відповідатимуть отримані навички та знання – запланованим цілям курсу.

Розроблений силабус призначений для окремих уроків виробничого навчання. Метою є послідовне і чітке викладання навчальних матеріалів за для кращого засвоєння учнями предмета в умовах дистанційного навчання та ширшого використання технологій дистанційної освіти.

Інструкція з опрацювання

Для засвоєння навчального матеріалу відкрийте послідовно посилання. У разі, якщо посилання не відкривається безпосередньо кліком, скопіюйте його в рядок пошуку браузера.

Предмет/спеціальність	Виробниче навчання		
Обрана модель	Дистанційне навчання		
Назва розділу (кількість годин)	Виконання робіт з обробки інформації 60 академічних години		
Навчальні результати слухачів	ООІ та ПЗ-2.4.1. Виконання технологічних операцій з обробки текстових документів Знати: загальні відомості про текстові редактори, процесори та видавничі системи; технологія опрацювання друкованих матеріалів засобами текстового процесора; інтерфейс текстового процесора; робота з документами; введення, редагування та форматування тексту; робота з розділами та сторінками документу; створення таблиць та опрацювання табличних даних; використання графічних об'єктів та математичних формул у професійній сфері; створення основної організаційно-розпорядчої документації; параметри попереднього перегляду та друку. Уміти: налаштовувати інтерфейс програми; відкривати, створювати, зберігати та закривати документ; встановлювати параметри сторінки та налаштовувати параметри документа; вводити, редагувати та формувати текст; створювати документ, використовуючи злиття двох документів; створювати основну організаційно-розпорядчу документацію; роздруковувати документ ООІ та ПЗ-2.4.2. Виконання технологічних операцій з обробки табличних даних Знати: основи роботи у середовищі табличного редактора; робота з функціями в електронних таблицях; графічне представлення даних за допомогою діаграм; робота зі списками в електронних таблицях; аналіз даних та обчислення підсумків; параметри друку. Уміти: створювати електронні таблиці, заповнювати їх даними та здійснювати обчислення; формувати електронні таблиці; здійснювати розрахунки за допомогою функцій; будувати діаграми та графіки різних типів; сортувати дані та використовувати різні типи фільтрів; вміти здійснювати обчислення підсумків; використовувати консолідацію даних в електронних таблицях; створювати зведені таблиці та діаграми; роздруковувати електронні таблиці.		
	Онлайн навчання		Оцінювання
Теми до розділу:	Синхронне	Асинхронне	
Тема 1. Завантаження текстового процесора. Налаштування інтерфейсу програми. Зміст: Робота по налаштуванню інтерфейсу програми; відкриття, створення, зберігання та закриття документа. Цілі:	Онлайн-заняття: 1. Ознайомлення із визначенням текстовий редактор, його історія та основні аспекти роботи в ньому https://docs.google.com/document/d/1sSHP598g5nt-wIuJL7EnjBghP4FG1dix/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	Самостійна робота: 1. Переглянути відеоролик «Огляд інтерфейсу програми ТП Word» https://drive.google.com/file/d/1gYVKk0IJZTb7dVPL0OTbRQvJ-kB_kHa0/view?usp=sharing 2. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/7249415	1. Виконати тест Техніка безпеки за ПК https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSebfG2oeLsgtLMYT_uQgGGfuVy7r_7KnOYtDWpLgWG5V9wOXXA/viewform

Ознайомити: із текстовим процесором, його призначенням, можливостями та функціями. Навчити: завантажувати текстовий процесор, налаштовувати інтерфейс програми; відкривати, створювати, зберігати та закривати документ.	2. Ознайомлення із процесом завантаження та основними елементами інтерфейсу за презентацією https://docs.google.com/presentation/d/18sznreg8C5prvvAewI6nIBOQM8JtdIYR/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по завантажуванню текстового процесора, налаштовуванню інтерфейсу програми; відкриванню, створенню, зберіганню та закриванню документа. 4. Рефлексія, перегляд відео Тлумачний словник айтишного сленгу https://drive.google.com/file/d/1mCdnN6KaxPRQ1lo1TrImkfTpSmIdclwd/view?usp=sharing	3. Виконання робіт по налаштуванню панелі швидкого доступу https://docs.google.com/document/d/1087jxR5Da3rtcXee5fckC_oNhAd2b1CF/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	
Тема 2. Робота з текстовим документом. Зміст: Перевірка орфографії, граматики, автотекст та автозаміна. Форматування тексту, символів, абзаців та сторінок. Цілі: Ознайомити: із порядком та можливостями роботи в текстових документах. Навчити: автоматичній перевірці орфографії та граматики, використанню автотексту та автозаміни, форматуванню тексту, символів, абзаців і сторінок.	1. Ознайомлення із можливостями програми по перевірці орфографії, граматики; автотекст та автозаміна; форматування тексту, символів, абзаців та сторінок https://docs.google.com/presentation/d/1daRlVlVWeCOM0nCyJwkeFDT_ybxBtqTg/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по автоматичній перевірці орфографії та граматики, використанню автотексту та автозаміни, форматуванню тексту, символів, абзаців і сторінок. 3. Рефлексія, перегляд відео Тлумачний словник айтишного сленгу https://drive.google.com/file/d/1sShsQbr6bUAq7ijns_p_zoizVInQ-TL1H/view?usp=sharing	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/8267815 2. Виконання робіт за інструкційною картою https://docs.google.com/document/d/1x_nbeUcDZ4eKJR2rQsq29-XmcnoYMIv2/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Додатково опрацювати матеріал уроку https://docs.google.com/document/d/1_PkQqzEWTTWjQXMVB40ZH5qGvLyE3_3Z/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	1. Виконати вправу Дії з текстовим документом http://LearningApps.org/1364600
Тема 3. Обробка текстової інформації.	1. Ознайомлення із можливостями програми по створенню списків, колонок, буквиці, приміток, назв, змісту, гіперпосилання та	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/3134291	1. Виконати вправу Виділення фрагментів у текстовому процесорі

Зміст: Створення списків, колонок, буквиці, приміток, назв, змісту, гіперпосилання та виносков. Вставка номерів сторінок. Створення колонтитулів. Цілі: Ознайомити: із порядком та можливостями роботи в текстових документах. Навчити: створювати і редагувати списки, колонки, буквиці, примітки, назви, автоматичний зміст, гіперпосилання, вставляти номери сторінок та колонтитули.	виносков; вставці номерів сторінок; створенню колонтитулів за конспектом https://docs.google.com/document/d/1c0a7wCzxjCc p7qGPzkV2nuLqCa1TnWCu/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1wOjmPoq38ukUGKpzTrID43RwszLBzhQe/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по створенню списків, колонок, буквиці, приміток, назв, змісту, гіперпосилання та виносков; вставці номерів сторінок; створенню колонтитулів за конспектом 3. Рефлексія, ролик Цікаві факти https://drive.google.com/file/d/1TRL5EtyrtkXGxRLC9CDSz7FjrlYkhoTJ/view?usp=sharing	2. Виконання робіт за інструкційною карткою https://docs.google.com/document/d/14PoTWa2Cxn3D-wsm4MGlvutEL0XeIDvn/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true відповідно до зразка https://drive.google.com/file/d/1hoVSI9Y9dnxDxOp4aXILMu370GIb2RIF/view?usp=sharing 3. Рефлексія, перегляд матеріалів за темою Кібербезпека в інтернет-просторі https://padlet.com/nspenkova19/gekmi4mtjyqlqtbj	https://learningapps.org/view1360482
Тема 4. Робота з таблицями. Зміст: Створення простих та складних таблиць. Введення інформації в таблицю. Редагування та форматування даних в таблиці. Цілі: Ознайомити: із способами створення таблиць у Microsoft Word та роботі з ними. Навчити: створювати таблиці, вводити та редагувати дані, способи додавання та усунення стовпців та рядків;	1. Ознайомлення із можливостями програми по створенню і редагуванню таблиць за конспектом https://docs.google.com/document/d/1I2SNRRMZ2IdaPhbiEn5L5djvBYcGNp-k/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1cqEjOwOSbeci5mnpleHD_xLFtl9F2Fm8/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по створенню таблиці, введенню та редагуванню даних, способах додавання та усунення стовпців та рядків. 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1vEO5TdDvOrUxlaD8QppI-C5I57BJ02SF/view?usp=sharing	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/2773672 2. Виконання робіт за інструкційною карткою 1 https://docs.google.com/document/d/13rbkQv7x2-JBOYrAkWbPr4ryDxY33yF0/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та 2 https://docs.google.com/document/d/1Ri3XJ-2jur0BZ5sp7_GDq0E9HU354jT4/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	1. Виконати запропоноване завдання за зразком https://drive.google.com/file/d/1-IH381JBn2E9Utf_C5NRqWn1xXFmdZdg/view?usp=sharing

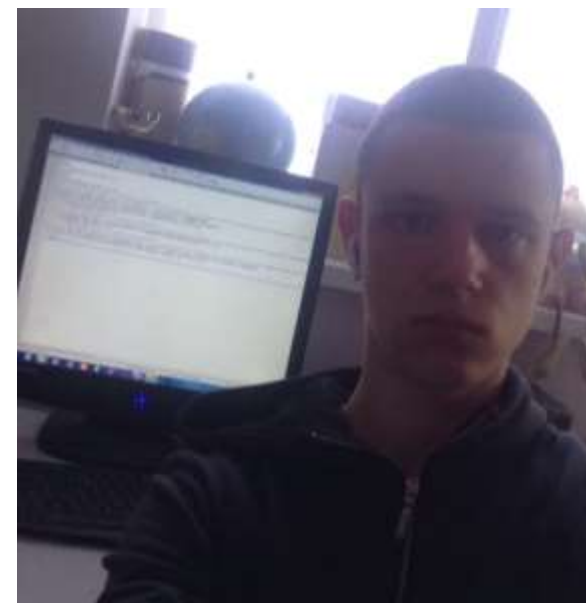
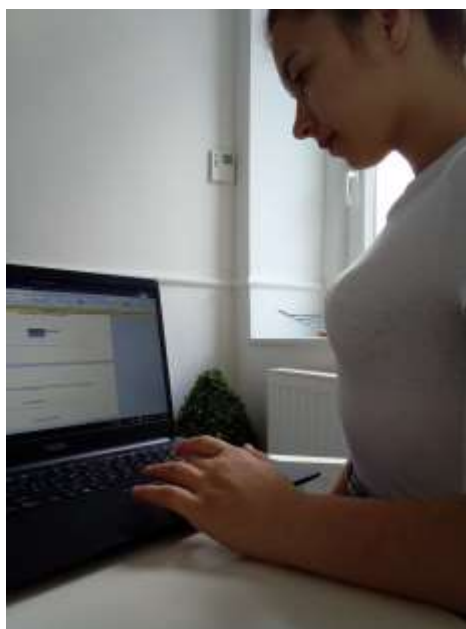
вдосконалювати прийоми роботи у Microsoft Word.		відповідно до завдання https://docs.google.com/document/d/14XqweVFgjtKS_F_o1HLabpgRPlvypLS7/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true 3. Переглянути відеоролик https://drive.google.com/file/d/1ygf_eESYeAHtVqKr48F55iKdo0q17hRvW/view?usp=sharing	
Тема 5. Створення математичних виразів. Зміст: Робота із створенням математичних виразів. Цілі: Ознайомити: із способами створення математичних виразів та роботі з ними у Microsoft Word. Навчити: створювати та редагувати математичні вирази, вводити дані; вдосконалювати прийоми роботи у Microsoft Word.	1. Ознайомлення із можливостями програми по створенню і редагуванню математичних виразів за конспектом https://docs.google.com/document/d/1T4e1ytLqMqglGvcT0drWj88yKmo_XqpS/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1m0_1rr2Oj_x4bSeznsnXQOGAlJr1JDx3/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по створенню і редагуванню математичних виразів, введенню даних. 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1WSp4PyQbWrW64htaEh2_pNYmdZZ6nqkn/view?usp=sharing	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/2906635 2. Виконання робіт за інструкційною карткою https://docs.google.com/document/d/1wtBeAi7zuEbt4-hNlxuxPBkXSvqKCYaE/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true відповідно до завдання https://docs.google.com/document/d/1_Bm9WxvDBR14gB2aGFwVY_YyXn0eLvcne/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true	1. Повторення вивченого матеріалу з теми Microsoft Word, виконати вправу http://learningapps.org/display?v=phzp2umnc16
Тема 6. Обробка графічних зображень. Застосування автофігур. Зміст: Робота з обробки графічних зображень в документі та вставкою «художнього» тексту. Застосування автофігур для створення схем. Цілі:	1. Ознайомлення із можливостями програми по обробці графічних зображень та застосуванню автофігур за конспектом https://docs.google.com/document/d/1xJrIoMbPUOk1htrwHwz7Euftx_gvoUi/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1piBf97CQ6AweceemGhgHYEAvsJRg_p-	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/2773672 2. Виконання робіт за інструкційною карткою 1 https://docs.google.com/document/d/1cs7kt35GV_mYYBAiFuuiuIdGh_h3E3_QcN/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true	1. Виконати запропоноване додаткове завдання за зразком https://docs.google.com/document/d/17GrBmF0iFpC3oQ3MHo4MyeKmfiokVbfm/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtmpof=true&sd=true 2. Виконати тест Текстовий редактор Microsoft Word

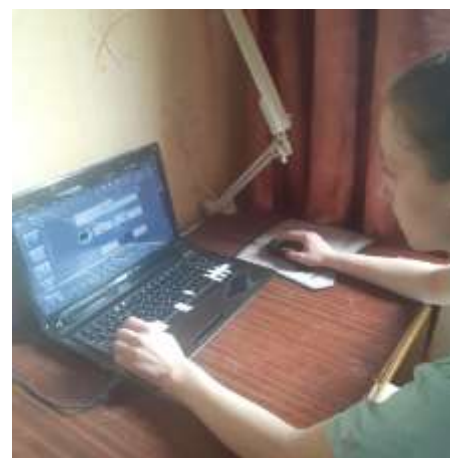
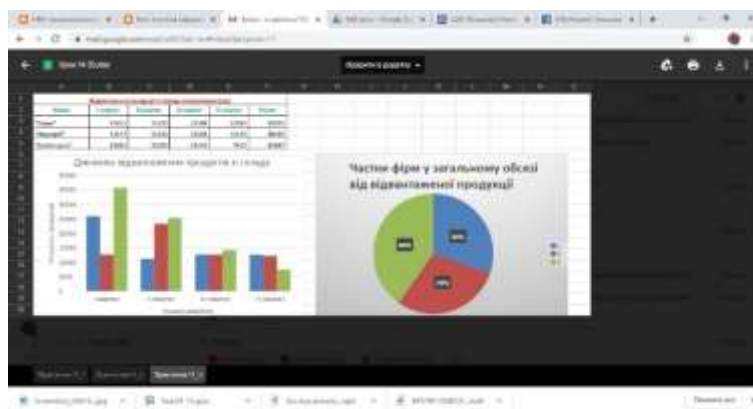
Ознайомити: із способами обробки графічних зображень, варіантами роботи із «художнім» текстом та автофігурами у Microsoft Word. Навчити: працювати із різними видами зображень, створювати схеми за допомогою автофігур, вводити дані, використовувати «художній» текст у документах; вдосконалювати прийоми роботи у Microsoft Word.	f/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по роботі з різними видами зображень, створенні схем за допомогою автофігур, введенні даних, використанні «художнього» тексту у документах 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1llam_JM-I_J7VN66681QpuH-inrbGfMC/view?usp=sharing	та 2 https://docs.google.com/document/d/1wfwTecCoUWMQ6FV8Oif3G9G-Kl6BpGZN/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVx_PzXNNkhT4Hp5gmNT3s_p0dqBEgz1-U-08YL4DY5T3fNw/viewform
Тема 7. Створення таблиць у табличному процесорі. Зміст: Робота з файлами та шаблонами. Робота з вікнами та аркушами книг. Робота з діапазонами комірок. Робота по редагуванню та форматуванню робочих аркушів.. Цілі: Ознайомити: із інтерфейсом ТП Microsoft Excel; поняттям комірка, координати комірки, способи копіювання, редагування та форматування даних.	1. Ознайомлення із можливостями програми Microsoft Excel по створенню таблиць у табличному процесорі за конспектом https://docs.google.com/document/d/1UJ4GwZkN7wbippTxPgyPV345_m9K-yod/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1A2JG8EVC1sq_fSfBw6kfh3QakPM-fpYt/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по роботі з файлами та шаблонами, роботі з вікнами та аркушами книг, з діапазонами комірок, по редагуванню та форматуванню робочих аркушів; по роботі з даними, розташованими в комірках, на прикладах виконання найпростіших операцій.	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/7249415 2. Виконання робіт за інструкційною карткою https://docs.google.com/document/d/1y58q3DggGMlpZ9YhmzqEnvm3F7PWDx1g/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true відповідно до завдання https://docs.google.com/document/d/1wqSs2mSWk2X6_KDLRVcKJQUtVSCa9lr3/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1LdK6c2GYz1Bf762t4YnkJja-GlaeSxXh/view?usp=sharing	1. Виконати запропоноване додаткове завдання за зразком https://docs.google.com/document/d/1UJ4GwZkN7wbippTxPgyPV345_m9K-yod/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true

Навчити: працювати з даними, розташованими в комірках, на прикладах виконання найпростіших операцій.	3. Виконання вправи Введення даних та редагування електронних таблиць https://learningapps.org/view2081564		
Тема 8. Створення формул. Зміст: Створення формул. Робота з майстром функцій. Робота з текстом, функціями Дата і Час. Цілі: Ознайомити: із поняттям формул в Microsoft Excel, правилами їх створення та використання. Навчити: створювати формули та застосовувати їх на практиці для обрахунку даних, вдосконалювати навички роботи з табличним процесором Microsoft Excel.	1. Ознайомлення із можливостями програми Microsoft Excel по створенню формул за конспектом https://docs.google.com/document/d/1vE_Z-HHzgE4ZMZURN0N0G5vvKxCH4Td3/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/15G6cmCFIBmyzLmGyBS-etDLJtOR_L7sb/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по роботі зі створення формул та застосовуванні їх на практиці для обрахунку даних; роботі з майстром функцій, текстом, функціями Дата і Час 3. Робота в групах, виконання вправи Вікно табличного процесора Microsoft Excel https://learningapps.org/view3234226	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/8267815 2. Виконання робіт за інструкційною карткою https://docs.google.com/document/d/11mhT0SofnyyMfbnX_NmwciXdOSZzcRbC/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1PV_v9Aujq7id1z63NwwWuXdjxaDAYv38/view?usp=sharing	1. Виконати запропоноване додаткове завдання за зразком https://docs.google.com/document/d/11pKDNak19pIwmN0uxksUQR5clq7Erdre/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true
Тема 9. Робота зі списками. Зміст: Створення списку. Робота зі списками. Автозаповнення. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Цілі: Ознайомити: із поняттям списків та способами роботи з ними в Microsoft Excel.	1. Ознайомлення із можливостями програми Microsoft Excel по роботі зі списками за конспектом https://docs.google.com/document/d/1L0pKd1EdFkjuKTM6wycR1DsU3RW-iAvs/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1wzqK-7nTWGZxnQlsqM_YaRb2MzboUaOB/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/3134291 2. Виконання робіт за інструкційною карткою https://docs.google.com/document/d/1v1VxyK5pVEkUNE1Q7LpChvV35XZz5HD/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true відповідно до завдання	1. Виконати запропоноване додаткове завдання за зразком https://docs.google.com/document/d/199AxH9it5gR0Hb03ICAdwMQpLRW91WX0/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true

Навчити: створювати списки та застосовувати їх на практиці, вдосконалювати навички роботи з табличним процесором Microsoft Excel.	2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по створенню списків та роботі з ними, автозаповненню, сортуванню, фільтрації, розширеному фільтру.	https://docs.google.com/document/d/1YnqIBKoP1A_jat66-WaTjKga9YZ4GvVv/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1HwqTCI7DYxqObJOtY_nQ89Vdjp3dLvr3/view?usp=sharing	
Тема 10. Робота з діаграмами та графіками. Зміст: Створення, редагування та форматування елементів діаграм та графіків. Створення власних типів діаграм. Цілі: Ознайомити: із з поняттям діаграм та графіків, способами їх створення та редагування в Microsoft Excel. Навчити: створювати діаграми та графіки різних типів, формувати та редагувати їх, застосовувати на практиці, вдосконалювати навички роботи з табличним процесором Microsoft Excel.	1. Ознайомлення із можливостями програми Microsoft Excel по роботі з діаграмами та графіками за конспектом https://docs.google.com/document/d/1X665QRJynkg8_kLFMi6dYx38zBZx07ue/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true та презентацією https://docs.google.com/presentation/d/1k21oRp4jh99QKj2NbOpY4M-EcoJ5JK25/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Демонстрація робіт майстром виробничого навчання по створенню діаграм та графіків різних типів, їх форматуванню та редагуванню, застосуванню на практиці 3. Дискусійна панель. Робота в малих групах. Обговорення аспектів вибору обраної професії, прикріплення власного ролика https://padlet.com/nspenkova19/jid5y8xt4ydzbpbm	1. Повторення правил техніки безпеки за ПК https://learningapps.org/7013399 2. Виконання робіт за інструкційною картою https://docs.google.com/document/d/1qQ-1kQLNK-cD-H7XNE6WIfROsX7qS4f8/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 3. Переглянути відеоролик https://drive.google.com/file/d/1pcvXrm8qxz2tbjsGs4wrJk5-nHO319q7/view?usp=sharing 4. Рефлексія, ролик Цікаво знати https://drive.google.com/file/d/1s3CaKUgAROBqi4m2kKRMx0nPiKZKp3YK/view?usp=sharing	1. Виконати запропоноване додаткове завдання за зразком https://docs.google.com/document/d/1gf3T3elPh4O2gUdGOdi0i0ijZIYdYFdo/edit?usp=sharing&ouid=115842540884134240169&rtpof=true&sd=true 2. Виконати тест Табличний процесор Excel https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSecZ6KRS9yJFJ_MN8HP9T7NVmblhe_zkb2NAr3n0yq2jQGojw/viewform

Світлини уроків виробничого навчання з використанням матеріалів силабусу





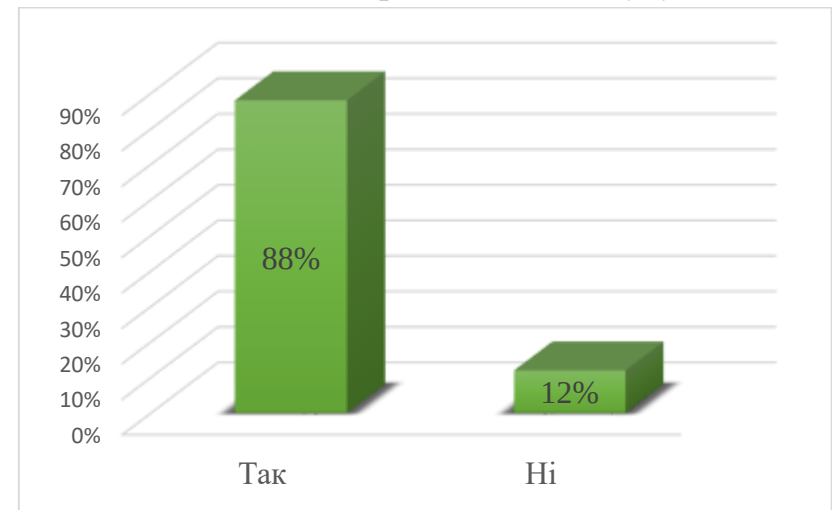
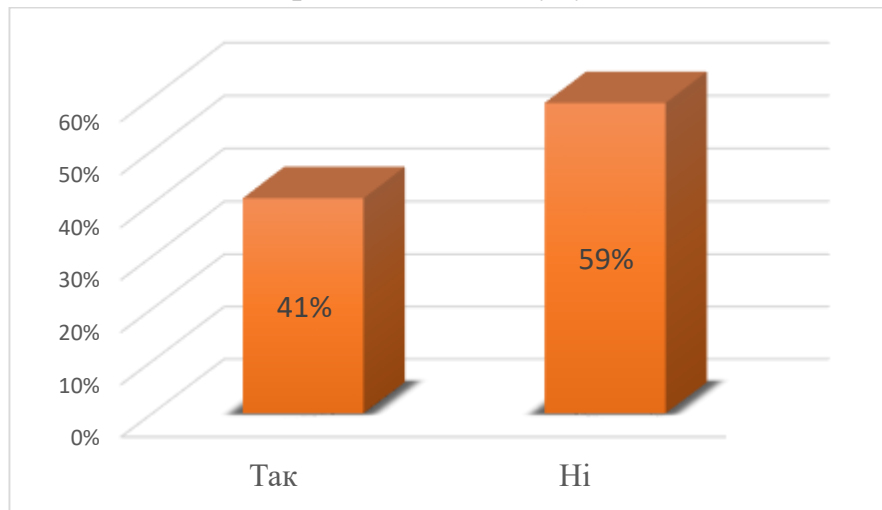
Висновки

В період дистанційного навчання є досить доцільним використання силабусу. Матеріали курсу доступні усім учням постійно. Щоб впевнитись, що учні прочитали силабус, їм дається п'ять хвилин на ознайомлення з силабусом під час заняття. Також пропонується невеликий тест, зіграти в гру, провести дискусію.

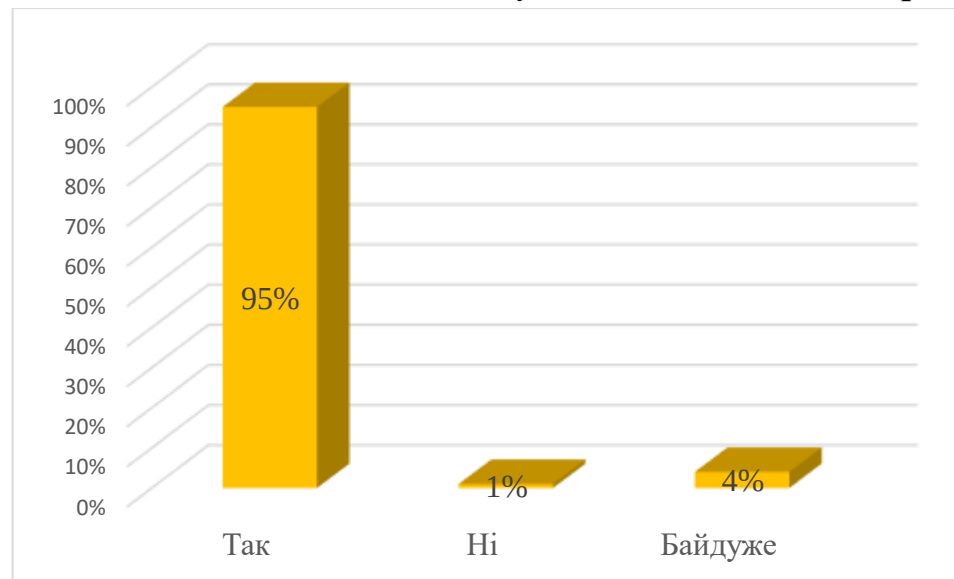
Усе це дає можливість чіткій організації дистанційного навчання у веб-середовищі та використанню програмних платформ дистанційного навчання для ефективного формування практичних навичок.

Проведений нами моніторинг показав, що використання силабусу підвищує інтерес учнів до навчального процесу, а також до засвоєння та удосконалення навичок обраної професії.

Чи подобається вам працювати самостійно над навчальними матеріалами?
До використання силабусу Після використання силабусу

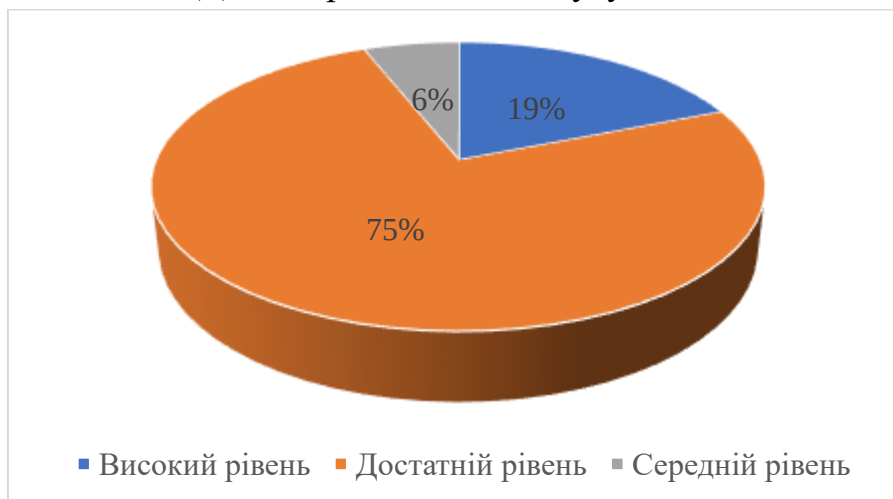


Чи є необхідним постійний доступ до навчальних матеріалів?



Успішність учнів

До використання силабусу



Після використання силабусу

