

Лекція № 6

Тема : Персональна ефективність в команді. Організація контролю над часом.

Мета: розкрити ефективні принципи тайм-менеджменту, ознайомити з мобільними застосунками , програмами, які допоможуть раціонально використовувати час, планувати діяльність, контролювати виконання завдань.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, цифрові технології, цифрові інструментів, педагогічна діяльність, оптимізація робочого часу.

План

1. Ефективні стратегії тайм-менеджменту. Успішна практика світових лідерів.
2. Програми та мобільні застосунки для організації тайм - менеджменту.
3. Як викладати швидше й ефективніше: інструменти для економії часу.

Література

1. Данюк В.М., Кицак Т.Г. Організація праці менеджера: практикум. Київ: КНЕУ. 2014. 214 с.
2. Крикун О. А. Самоменеджмент : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 344 с.
3. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. 2-е вид., доп., перер. Вінниця: ВНТУ, 2016. 150 с.
4. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Вид-во: КСД, 2016. 280 с.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент:навч.посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Академвидав, 2009. 280 с.
7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с.

1. Ефективні стратегії тайм-менеджменту. Успішна практика світових лідерів.

Метою тайм-менеджменту як технології формування культури праці є навчання вчителів методам самоорганізації власної діяльності й допомога у формуванні відповідних навичок самоорганізації. Застосування тайм-менеджменту відкриє можливість вчителю більш ефективно використовувати власний час, щоб здійснювати професійну діяльність, а також використовувати власний вільний час для самореалізації та саморозвитку.

Особиста ефективність – ефективність роботи співробітника, обумовлена ступенем розвитку його системи самоменеджменту, його персональною організацією праці.

Переосмислення продуктивності: **уроки від світових CEO:**

Стів Джобс: фокус на найважливішому.

Стів Джобс, легендарний співзасновник Apple, відомий своїм радикальним підходом до фокусування. У своїй біографії, написаній Волтером Айзексоном, Джобс розповідав про щорічні зустрічі, де він просив топ-менеджерів назвати 10 пріоритетних проєктів. Після цього він викреслював нижні 7, залишаючи лише 3 найважливіші.

Ключовий урок: зосередьтеся на кількох критично важливих завданнях, а не намагайтеся охопити все.

Джефф Безос: принцип двох піц.

Джефф Безос, засновник Amazon, використовує «правило двох піц» для управління часом та ресурсами. Згідно з цим правилом, якщо для наради потрібно більше двох піц, щоб нагодувати всіх учасників, значить, на ній забагато людей.

Ключовий урок: обмежуйте кількість учасників нарад для підвищення ефективності та економії часу.

Марк Цукерберг: мінімізація щоденних рішень.

Марк Цукерберг, CEO Facebook (тепер Meta), відомий тим, що носить однаковий одяг щодня. Це дозволяє йому зменшити кількість незначних рішень і зосередитися на важливих завданнях.

Ключовий урок: автоматизуйте рутинні рішення, щоб зберегти розумову енергію для стратегічних питань.

7 звичок надзвичайно ефективних людей за Стівеном Кові

Стівен Кові — педагог, бізнес-консультант та підприємець. У 1996 журнал Times прозвав його одним з 25 найвпливовіших американців. Перед написанням своєї книжки, «7 звичок найефективніших людей», Стівен вивчив понад 200 літературних джерел, аби зрозуміти концепцію слова «успіх».



Він прийшов до висновку, що, починаючи з 1920-х, успіх почали сприймати як «етику особистості». Етика особистості — це навички та практики, що впливають на нашу соціальну картинку, погляди, поведінку: як мати кращий вигляд в очах інших, як змусити людей любити тебе, як впливати на них тощо.

1. Будьте проактивними

Люди поділяються на реактивних («Мені не подобається моя робота») та проактивних («Де я можу знайти кращу?»). Наша задача — бути проактивними. Коли ми фокусуємося на переживаннях, коло нашого впливу зменшується. Замість цього нам треба спитати себе, якими шляхами ситуацію можна змінити. Якщо їх немає — вчимося адаптуватися до проблеми та фокусуємося на інших важливих речах.

2. Починайте з думкою про мету

Цілі бувають несуттєві («Хочу премію») або суттєві («Хочу забезпечити сім'ю»). Наша задача — зрозуміти, чого ми справді хочемо. Для цього Кові пропонуємо 3 цікаві вправи: уявити свій похорон, хто там, що кажуть, як було прожити життя тощо; знайти 3 свої головні ролі (професійні, сімейні...) і поставити для кожної 3—5 цілей; знайти наші страхи: виступи, критика тощо, — записати найгірший варіант розгорнення цих подій і нашу стратегію її вирішення.

3. Робіть значущі речі першими

Справи діляться на термінові та важливі («Я топлю сусідів!»), важливі нетермінові («Почитаю сьогодні»), термінові неважливі («Відповім на email»), неважливі нетермінові («Посиджу в Фейсбуці»). Наша задача — пріоритезувати ці справи. Кові пропонує розписати всі наші справи на ці 4 категорії та впродовж 3 днів фіксувати, скільки часу ми витрачаємо на кожну. Після цього намагаємося позбавитися категорії «термінові та неважливі».

4. Думайте про ситуації, виграшні для кожного

Результат комунікацій ділиться на 6 типів «виграш-виграш», «виграш-програш», «програш-виграш», «програш-програш», «виграш» (не потребує програшу іншого), «виграш-виграш або нічого». Наша задача — прагнути результату «виграш-виграш». Кові пропонує перед комунікацією записати на аркуші наші інтереси та інтереси іншої сторони. Він також пропонує виділити 3 основні людини в нашому житті та записати 10 способів, якими ми можемо давати їм більше, ніж отримуємо.

5. Намагаємося зрозуміти більше, ніж бути зрозумілими

Коли ми спілкуємося, ми реагуємо в 4 способи:

- оцінюємо, чи погоджуємося з думкою;
- розслідуємо, ставлячи питання з нашої точки зору;
- радимо, базуючись на нашому досвіді;
- розцінюємо ситуацію з нашої точки зору.

Наша задача — менше реагувати та більше слухати. Є декілька цікавих способів це зробити: наступного разу, коли побачимо 2 осіб, що спілкуються, закриваємо вуха і вивчаємо невербальне спілкування. А коли наступного разу будемо щось презентувати, фокусуємося на користі, що принесемо слухачам.

6. Застосовуємо синергію

У людей, що ми зустрічаємо, є 3 типи відмінностей: ментальні, емоціональні, психологічні.

Наша задача — цінувати ці відмінності.

Спочатку обираємо одну людину, що нас щиро бісить. Уявили? Тепер уявляємо нас з її точки зору та намагаємося зрозуміти хід її дій. Далі записуємо людину, з якою ми добре ладимо. Коли ми з нею досягали синергії, де $1+1=3$? Що саме до цього призвело?

7. Гостри пилку

У нас є 4 головні фактори, які необхідно розвивати та підтримувати:

1. Фізичний. Наше тіло має навчитися адаптуватися, збільшувати здатність працювати та отримувати задоволення. Для цього нам треба правильно їсти, тренуватися та відпочивати.
2. Духовний. Ми маємо навчитися бути відданим нашим життєвим цінностям. Для цього практикуємо медитацію, стаємо ближчими до природи та поглиблюємося в мистецтво.
3. Ментальний. Наш кругозір та розум мають завжди розширюватися. Для цього ми можемо читати гарну літературу, вести щоденник з нашими думками, лімітувати соціальні мережі та телевізор лише до матеріалу, що сприяє розвитку.
4. Соціальний/Емоційний. Наші відносини з людьми мають бути значущі. Для цього намагаємося зрозуміти інших, робити вклади до проєктів, що мають вплив на життя інших, допомагаємо іншим, аби досягнути успіху самостійно.

Сьома звичка допомагає розвинути інші 6. Вона фокусується на тому, аби шукати власний шлях до успіху шляхом допомоги іншим. Тому робимо список речей, що допоможуть нам розвинути себе та оцінюємо нашу ефективність цих речей.

Як стати організованішим?

«Розвиток мозку» — це книга Роджера Сайпа, оратора та коуча у сфері ефективності, що описує основні стратегії з покращення пам'яті, розуміння матеріалу та його засвоєння. В книжці також наводяться конкретні поради з того, як змінити хід своїх думок та дій, аби налаштуватися на досягнення цілей.

Основні 4 поради, що згадує Роджер Сайп:



1. Рішення двох годин. Більшість з нас починають понеділок з погашення всіх пожеж. І робимо це кожного дня, поки не впадемо без сил у п'ятницю. Аби розвантажити наш мозок, треба розвантажити наш графік. Для цього у вечір неділі або у ранок понеділка нам потрібно витратити годину або дві на те, аби згадати наші цілі та побудувати план на тиждень. Клієнти Роджера Сайпа називають це «Рішення двох годин».
2. «Силова година». Те, що відбувається з нами перші 30—60 хвилин кожного ранку, створює психологічний, нервовий та енергетичний тон для подальшого дня. Тому Роджер Сайп пропонує виробити звичку проводити «Силу годину». «Силова година» — перша година ранку, яку ми маємо проводити однаково кожного дня. Це може бути читання, зарядка або навіть послідовність з різних дій.
3. Інвестиції. Нашому мозку потрібні систематичні вклади часу, енергії та грошей. Розмір та характер цих інвестицій залежать від нашої власної ситуації, але наш мозок потребує систематичного розвитку. Це може бути читання, проходження курсів, тренування тощо. До свого тижневого плану вносимо мінімум 2 години часу на саморозвиток. Вони не можуть перехресуватися з Силовою годиною.
4. Правильні цілі. Перше, на чому наголошує Роджер Сайп, це на створенні правильних цілей. Наші цілі мають розпалювати в нас енергію. Для цього можна використати техніку «5 чому».

2. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту.

Опанувати мистецтво все встигати допоможуть численні сервіси для тайм-менеджменту. Їх можна розділити на *групи*:

- програми для планування (в них можна складати плани і переліки з прив'язкою до дати й часу);
- сервіси для нотаток (записувати свої думки та ідеї — корисна звичка. Так ви позбавитеся потреби тримати все в голові й напевно не забудете про щось важливе);
- сервіси для контролю (незамінні для самодисципліни).

Програми

1. [Manic Time](#)



Щоб взяти під контроль свій час, варто знати, на що ви його витрачаєте. Ця програма виконає це за вас. Завантаживши та встановивши її, ви побачите статистику відвідування вами соціальних мереж, час, витрачений на перегляд серіалів та інших вкладок, які навряд чи пов'язані з вашим робочим процесом, вона зафіксує навіть період роботи комп'ютерних програм, наприклад Windows Media Player чи Adobe Photoshop.

Також вам буде корисно дізнатись, скільки часу ви використовуєте на важливі справи: переговори, оформлення договорів, ділове листування тощо. Таким чином, ви помітите, чи буде ефективніше виконувати ці справи в інший час, або ж будь-яким чином оптимізувати процес.

2. [RescueTime](#)



Схожа з попередньою, програма, яка також допоможе призначити причини низької продуктивності та пожирачів вашого часу. Працює вона у фоновому режимі на ПК і мобільних пристроях (Apple і Android).

Є ще Преміум Версія коштує \$ 9 на місяць і дозволяє додавати до статистики дня справи і завдання, які ви виконували поза комп'ютера, а також блокувати на час роботи небажані для перегляду сайти.

3. [Achieve Planner](#)



The Achieve Planner
Change Your World Today



Це той онлайн щоденник, який покаже вам картину вашого робочого дня, тижня та вашого життя. Програма має зручний інтерфейс, який дозволяє поділити всі справи на основні категорії, в них виділити основні завдання, розділивши їх, своєю чергою, на більш дрібні — короткострокові. Ви можете міняти їх місцями,

переставляючи з дня на день чи просто чергувати за пріоритетністю, яку, до слова, також можна встановити у цій програмі.

4. [Self-Control](#)

Знову ж мова про соціальні мережі, вкладки з якими так і кортить відкрити. Ця програма, версія якої доступна тільки для Mac OS X, дозволить заблокувати усі «шкідливі» сторінки на певний час, на який ви її запрограмуєте і до спливу цього часу навіть перезавантаження комп'ютера чи інші маніпуляції не допоможуть зупинити її дію — доведеться чекати встановленого терміну.

5. [Readability](#)



Програма працює на будь-якому комп'ютері та мобільному пристрої, дозволить вам позбутися від набридливої програми та безлічі пропонованих новин — хід вдало продуманий, щоб на довше затримати вас на сайті. До того ж матеріал, позбавлений безлічі дрібних картинок, посилань та реклами, сприймається швидше та запам'ятовується краще. Фільтрування інформації — одне з важливих принципів тайм-менеджменту.

6. [Mind42](#)



Mind42 — безкоштовний сервіс, який буде до вподоби тих, хто любить візуалізувати свої плани, він допоможе систематизувати усю необхідну інформацію, краще організувати роботу і більш ефективно виконувати робочі завдання.

Завдяки Mind Map (Інтелект-карта або Діаграма зв'язків), ви можете створити схему, додаючи до неї картинки чи написи.

7. [Focus booster](#)



Ця програма заснована на методиці управління часом Pomodoro, про яку ми згадували вище, тобто допоможе вам ділити свій робочий день на певні проміжки, чергуючи справи та відпочинок, і таким чином встигати більше. Пробна версія доступна протягом 30 днів, далі вона коштуватиме вам \$ 2.99 на місяць.

8. [Google Mail Checkers](#)



Перевірка електронної пошти — одна із дій, яку ми повторюємо часто без будь-якої мети, автоматично. Ця програма допоможе вам

зекономити ці дорогоцінні хвилини — вона буде виводити кількість повідомлень у верхній панелі браузера.

9. [Google Календар](#)



Доволі популярний інструмент, проте ті, хто його не використовує, схоже, просто не знають основних його переваг: в ньому дуже зручно здійснювати довгострокове планування справ, на місяці вперед; Календар надсилатиме вам SMS-повідомлення про важливі заплановані події заздалегідь; Календар синхронізується з усіма сервісами; також можна створювати спільні календарі, що дуже зручно при командному плануванні.

10. [Pocket](#)



Скільки разів протягом дня нам потрапляють на очі цікаві статті, які хочеться одразу перечитати, на що не завжди знаходиться час, а потім ми їх забуваємо, губимо? Цей застосунок розв'яже цю проблему. Зручний сервіс для збереження в закладки цікавих статей, яким ви можете поставити тематичні мітки і прочитати тоді, коли у вас з'явиться на це вільний час.

Мобільні застосунки

1. [StayFocusd](#)



Ця програмка дозволяє контролювати період вашого відпочинку. Якщо ви пообіцяли собі сидіти грати ігри не більше 30 хвилин в день, то коли час вичерпається — вони будуть заблоковані на добу.

2. [Todoist](#)



Приємний дизайн, зручний інтерфейс, а також цікаві функції, роблять цей застосунок чудовим помічником для планування часу. Серед можливостей: розстановка пріоритетів для кожного завдання, можливість розбити одну велику задачу на ряд підзадач. Також доступна синхронізація з Gmail, можливість складати списки книг, які ви хочете прочитати, фільмів, покупок, ви також можете додати свої категорії.

Застосунок доступний для [Apple](#) та [Android](#).

3. [Timesheet](#)



Цікавий застосунок для Android, який окрім нотаток дозволяє створювати голосові замітки, контролювати робочий час, планувати справи, а також передбачена можливість розрахунку оплати праці

(виходячи з витраченого на неї часу) і створення відповідних звітів в Excel, PDF і QuickBooks.

4. [Toggl](#)



Іноді проблема в тому, що не тільки ви грішите скроленням стрічки новин, а й ваші співробітники — додайте їх до списку команди і ви зможете відслідковувати час, витрачений ними на виконання поставлених завдань.

Toggl можна інтегрувати з популярними робочими сервісами (Basecamp, JIRA, Teamweek, Google Calendar і т. д.). Застосунок можна встановити на ПК, мобільні пристрої або працювати прямо в браузері.

5. [Any.DO](#)



Оскільки цей сервіс зібрав у собі практично всі потрібні функції, заслужено вважається один із найпопулярніших у своїй категорії.

Дозволяє створювати списки справ, розділяючи їх по категоріях, робити нотатки і нагадування, а завдяки тому, що синхронізується з вашою поштою, дозволяє перетворювати листи на окремі завдання.

Програма доступна як у вигляді мобільного застосунку для iOS і Android, так і розширення браузера Chrome, а також версії для ПК.

6. [Google Keep](#)



Цікавий застосунок з яскравим інтерфейсом, який дозволяє створювати стікери, використовуючи текстові та голосові нотатки, фото та картинки тощо.

7. [ColorNote](#)



Схожий застосунок, який може скласти йому конкуренцію, адже тут нотатки можна перетворити ще й в нагадування. Інтерфейс не менш яскравий та зручний.

8. [Evernote](#)



Корисний застосунок з великим набором можливостей: можна писати нотатки та навіть статті, додавати музику, відео чи фото, прив'язувати інформацію до місця розташування, щоб потім можна було здійснювати зручний пошук. Чудово підійде для тих, хто любить тримати усю інформацію в одному місці.

9. [OneNote](#)



Альтернативний застосунок від Microsoft зі схожим набором функцій, окрім яких кожен замітку можна позначати тематичним тегом, наприклад: зателефонувати, обговорити з начальством, запам'ятати для статті, і т. д.

10. [SpeakIt!](#)

Сервіс, який перетворює текст в мову: ви зможете заощадити час, не перечитуючи текст, а прослухавши його. Застосунок працює близько 50 мовами. Ідеально підійде для тих, хто краще сприймає інформацію на слух.

[Google Keep](#) — сервіс створення та зберігання нотаток. Простий, зручний та доступний для будь-яких платформ. Нотатки можна писати або надиктовувати за допомогою голосового набору. Присвоєння нотаткам різних кольорів дозволяє сортувати їх, а спільний доступ дає змогу планувати закупівлі із членами родини або працювати над проєктами. Не забути про заплановане дозволяє функція нагадування. Знайти нотатку можна за допомогою тегів або пошукового рядка. Нотатки конвертуються у Google Docs та навпаки.

Застосунок для Windows [AllMyNotes](#) — це менеджер особистої інформації, що дозволяє не тільки організувати документи, а й зберігати контакти, списки завдань, планувати та управляти проєктами, зберігати таємні щоденники та списки паролів у захищеному файлі на вашому комп'ютері. Програма має гнучкий інтерфейс, презентація даних адаптується до особистих потреб. Є можливість створення ієрархічної структури папок, списків завдань та пошуку тексту у всіх нотатках. Програма має безкоштовну та платну делюкс-версію.

Зручним сервісом організації інформації, особистого планування, управління проєктами та спільної роботи є безкоштовний сервіс [TRELLO](#), що являє собою систему дошок, на яких створюються картки, організовані у списки. Кожна картка — це окреме завдання. Картки можна редагувати, переміщувати на різні дошки залежно від бажання або статусу виконаного завдання. До карток можна прикріплювати посилання, завантажувати файли, відео або фото з Google Диска, Dropbox чи комп'ютера. Сервіс дозволяє роботу в автономному режимі та синхронізує картки при підключенні до інтернету. До своїх дошок можна запрошувати колег, друзів або членів родини.

Керувати проєктами у невеликих командах зручно з онлайн-сервісом [Asana.com](#). Запросити людину до спільної роботи можна через відправлення запрошення на e-mail.

Сервіс передбачає виставлення завдань кожному члену команди, коментування та обговорення проєкту. Перелік завдань складається за ієрархією, передбачено розбивання їх на частини. Asana.com прив'язана до хмарних сервісів Dropbox, Box, Google Drive.

[Todoist](#) — безкоштовний сервіс планування завдань, що має преміум та бізнес-версії за підпискою. Дозволяє створювати списки завдань, згруповані за темами. Має функції додавання користувачів, коментування і фільтрації завдань за ступенем важливості. Застосунок відстежує продуктивність, надсилає нагадування про заплановані заходи на пошту або через СМС.

3. Як викладати швидше й ефективніше: інструменти для економії часу.

Як провести захопливий урок, що надовго запам'ятається учням та покращить їхні знання? Спільно та інтерактивно! Адже командна робота сприяє розвитку критичного та креативного мислення, покращує навички спілкування. Інтерактивність додає навчанню нових барв і мотивує учнів. Та чи є ресурси, що відповідають цим умовам? Так! Сервіси для спільної роботи – це чудові віртуальні помічники!

1. [Google Docs](#)

Це, напевно, один із кращих інструментів для групової роботи. Він дозволяє спільно створювати документи, редагувати тексти та працювати з таблицями. Це чудова альтернатива звичним месенджерам. Адже одночасний обмін повідомленнями та коментарями в документі набагато ефективніший за звичайний чат.

2. [Canva](#)

Наочність – один із головних факторів, що сприяють запам'ятовуванню. Та чи можуть шаблонні малюнки вразити учнів? Мабуть, ні. А якщо вони самі створять комікси, логотипи, інфографіку чи згенерують мем? Це дійсно не залишить їх байдужими! Інтерактивна програма призначена для створення різноманітного та якісного візуального контенту. Сервіс має багато шаблонів, у кожному з яких можна редагувати колір, розміри зображення, шрифт і розташування написів.

3. [ClassDojo](#)

Цей сервіс дозволяє створити повноцінне віртуальне класне товариство з учнями та їхніми батьками. Він містить чудовий набір функціональних інструментів для організації групової та індивідуальної роботи. Ось деякі можливості:

- поширення навчальних матеріалів та обмін повідомленнями через «класну історію» (канал для всього класу);

- створення навчальних портфоліо з використанням фотографій та відео;
- надання індивідуальних відгуків про успішність учням та їхнім батькам.

4. **Nearpod**

Погодьтеся, що створювати цікаві уроки з інтерактивними елементами не так уже і просто. Nearpod – саме той ресурс, що чудово впорається з цим завданням! Він дозволяє імпортувати уроки з будь-якого типу файлу та додавати до них інтерактивні елементи, вебпосилання або фрагменти відео. А ще дає можливість створювати індивідуальні завдання та відстежувати їхнє виконання.

5. **Buncee**

Цей інструмент для створення, презентації та спільного використання мультимедійних уроків. Чим він особливий? У Buncee можливо не лише записувати аудіо та відео, а ще й інтегрувати їх з YouTube, Pixabay та багатьма іншими ресурсами. А ще це чудовий інструмент для створення цифрових плакатів, мікрофільмів або простих ігор.

6. **ThingLink**

Додаток ThingLink дозволяє не лише редагувати та робити анотації до зображень і відео в режимі реального часу. Він пропонує понад 70 різних видів контенту: відео, карти, зображення, соціальні мережі та багато іншого. Вважаєте, що працювати з ним занадто складно? Зовсім ні! Адже інтуїтивно зрозумілий інтерфейс дозволяє створювати інтерактивний контент всього за декілька кроків. А за допомогою вбудованого посилання для спільного використання контент легко поширити. Сервіс інтегрується з Facebook.

7. **Padlet**

Це найпростіший спосіб організації спільної роботи. Адже Padlet – це як білий аркуш на вашому екрані. Почніть з чистої сторінки, а потім розмістіть на ній що забажаєте. Завантажте документи, запишіть розмову, додайте текст. Запросіть учнів до спільної роботи та спостерігайте за оновленням сторінки в режимі реального часу.

8. **Edmodo**

Це багатофункціональний інтерактивний сервіс для створення різних завдань та зручного обміну інформацією між учнями та вчителем. Тут можна створювати візуальний

навчальний простір і наповнювати його відповідним контентом, який буде у відкритому доступі для учнів. Адже це так зручно під час підготовки до інтелектуальних змагань чи ЗНО або роботи над шкільним проєктом.

9. Trello

Спільні проєкти, що вимагають командної роботи школярів і вчителя, потребують створення певної системи взаємодії. Цей зручний сервіс дозволяє чітко розподілити обов'язки між учасниками групи. А спеціальні маркери дозволять візуалізувати важливі аспекти роботи. Спільна робота навчатиме учнів нести відповідальність за свої дії, дотримуватися встановлених термінів і оперативно розв'язувати будь-яку проблему.

Готові вправи з різних предметів + можливість створення власних

learningapps.org

Це система готових вправ з різних предметів, та ще й з можливістю автоматичної перевірки системою. Вчитель може створити свої вправи за допомогою цієї платформи, якщо готових йому не вистачило. Працювати з платформою треба за тим самим принципом, що й з іншими — надіслати посилання дітям. Створіть папку класу, залийте туди вправи — вже наявні там чи створені вами. І можете моніторити виконання цих вправ.

Перевірка знань учнів

[ClassTime](https://www.classstime.com/)

Чимало вчителів кажуть, що це найбільш зручна та багатофункціональна платформа для контролю й перевірки знань. Важливо, що цей тестовий сервіс — безкоштовний. Вчитель може використати 9 абсолютно різних і нестандартних типів запитань. Є відкриті запитання, запитання на встановлення відповідності, можливість дати розлогу відповідь. На закріплення знань учням можна давати контрольний тест через цю ж платформу. Також можете створити опитування і дати до нього доступ дітям. У такому разі школярі спершу мають переглянути відеолекцію, а потім одразу дати відповіді на запитання, щоб закріпити побачене й почуте.

Вчительський креатив: створення навчальних відео

[EdTed](https://www.edted.com/) та [edpuzzle](https://www.edpuzzle.com/)

У цих додатках вчитель може брати готові відео та накладати на них запитання, відео чи аудіокоментарі. Учні встановлюють застосунок на телефоні та вводять код класу, який дає вчитель. У цьому класі будуть з'являтися завдання від педагога. Коли учні переглядають навчальне відео, воно зупиняється на певній секундці та спливає завдання від учителя. Його треба виконати одразу і тільки потім можна буде рухатися далі.

Готові вікторини з предметів і розробка авторських

[quizizz](#)

Цей сервіс англomовний, але у використанні інтуїтивно зрозумілий, тож хай це вас не відлякує, адже там вже є чимало готових тестів з різних предметів українською мовою. Щоб створити свою першу вікторину для класу — просто зареєструйтесь.

Створення крутих презентацій

[slides](#)

Тут ви створите крутезні інтерактивні онлайн-презентації. Можна легко підібрати дизайн, додати фото, зображення, посилання на відео. Окрім традиційних презентацій сервіс дає змогу створювати мультимедійні проєкти/лонгріди (невеликі історії з малою кількістю лаконічного тексту та великою кількістю візуальних засобів).

Створення лекцій, виступів, подій, мінізвітів

[Tasck](#)

Сервіс для створення швидких публікацій. Має вигляд онлайн-сторінки, на яку ви можете завантажити фото, відео, текст, карту (місце знаходження) та підібрати гарне оформлення. Також можна ділитися посиланням на цю сторінку з іншими. Підійде для створення коротких презентацій, оголошень, мінізвітів, есе, оформлення лекцій, виступів, подій тощо.

Створення картинок

[Totalgraffiti](#)

Допоможе цікаво оформити ваші презентації, проєктні роботи, постери тощо. Зберігати зображення потрібно за допомогою скріншотів. Використання — безкоштовне. Сайт нагадує стіну будинку та містить прості інструменти для малювання. Настільки прості, що вони не потребують інструкції для освоєння.

