Галицький О.В.
кандидат педагогічних наук,
старший викладач кафедри комп'ютерної та програмної інженерії
УДУ імені Михайла Драгоманова, м.Київ, Україна

Микитенко П.В.
кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри медичної і біологічної фізики та інформатики
НМУ імені О.О. Богомольця м.Київ, Україна

Кучеренко І.І.
PhD, доцент,
Заступник начальника навчально-методичного відділу
НМУ імені О.О. Богомольця м.Київ, Україна

ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE КАЛЕНДАРЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Анотація. *Стаття присвячена огляду використання сервісу Google календар для планування навчальних занять науково-педагогічними працівниками ЗВО та синхронізацію відомостей про онлайн зустрічі з сервісів для відеоконференцій.*

Сучасний, компетентний науково-педагогічний працівник має постійно підвищувати свій професійний рівень, вдосконалювати свою педагогічну майстерність та цифрову компетентність.

Науково-педагогічний працівник має завжди бути готовим до продукування та застосування новітніх педагогічних методик і практик, а для цього необхідно постійно вдоскональвати свої знання (проходити науково-педагогічні стажування, відвідувати лекції провідних фахівців та вебінари, ділитись набутими знаннями зі здобувачами). Для всих цих видів діяльності необхідно вміти ефективно планувати свій час. Для ефективного управління часом існує безліч методик та принципів таймменеджменту, застосовуючи які можна навчитися ефективно управляти часом.

Таймменеджмент включає себе широкий спектр діяльності, серед яких:

- постановка цілей;
- планування та розподіл часу;
- визначення пріоритетів;
- аналіз витрат часу тощо

Під час освітнього процесу науково-педагогічним працівникам важливо вміти ефективно планувати, розподіляти та аналізувати витрати часу. В умовах глобальної цифровізації, існує значна кількість застосунків для полегшення цього процесу. Важливо не лише нотувати необхідні завдання на певні часові проміжки, а й отримувати нагадування, контроль виконання. Звісно існує безліч мобільних додатків для різних систем, але якщо освітянин для роботи використовує ноутбук чи персональний комп'ютер, то з цим буде дещо складніше. Необхідно знайти універсальний інструмент, що буде актуальним при наявності різних видів гаджетів.

Сучасні аналітики виділили Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджмента і планування [4]:

✓ Any.do (програмадозволяє створювати списки, виставляючи пріоритети, доповнюючи кожну конкретну функцію вкладеннями і можливістю поділитися темами);

✓ Trello (багатоплатформна система управління проєктами);
✓ Todoist(доступнінагадування по електронній пошті. Наявна значна кількість шаблонів для користування);
✓ Google календар (програма для плануваннязавдань);
✓ TickTick (є змогапланувативизавдання і з комфортом ними управляти);
✓ Habitty (детальна статистика, деталізованіграфіки, ретельнийаналіз);
✓ Sectograph (планувальник у вигляді візуально зрозумілої кругової діаграми);
✓ Хаос-контроль (функціонал дозволяє ставити, визначати і досягати мети);
✓ Evernote (програма дає змогустворювати і зберігати відомості);
✓ SaneBox (система фільтрації вхідних листів електронної адреси за допомогою налаштованих робочих фільтрів).

Серед освітян найбільшою популярністю користується Google календар. Викладачі ЗВО активно використовують безкоштовні ресурси та сервіси Google, значна частина, яких призначена для організаційних потреб закладів освіти. УДУ імені Михайла Драгоманова має ліцензію на використання пакету безкоштовних ресурсів та сервісів GoogleforEducation. У цьому пакеті різні ресурси та сервіси Google автоматично синхронізуються, що робить його використання комфортним і практичним. Одним із таких сервісів є Google календар [1] – відкрита інтерактивна служба. За допомогою календаря Google можна відстежувати призначення важливих подій – зборів, навчальних занять та зустрічей робочого змісту, зокрема, планувати он-лайн заходи й поширювати запрошення на них серед колег та студентів, можнабез зайвих труднощівоб'єднати всі завдання і події до одного календаря та створити власний розклад. Для цього слід додати окремі календарі для особистих справ та для навчальної діяльності. Наприклад, спланувавши роботу над навчальним проєктом та заняття, присвячені підготовці до олімпіади на засіданні предметного гуртка [4].

Робота з Google календарем здійснюється у вікні веб-браузера (GoogleChrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari) через веб-інтерфейс, попередньо ввімкнувши JavaScript та файли cookie, дані при цьому зберігаються на централізованому сервері Google, тому отримати доступ до календаря можна з будь-якого робочого місця, яке має доступ до глобальної мережі. В інтерфейсі служби є можливість використання «гарячих клавіш», а також є функція для швидкого внесення даних про події. Одночасно можна створювати декілька календарів та надавати доступ для їх спільного використання.

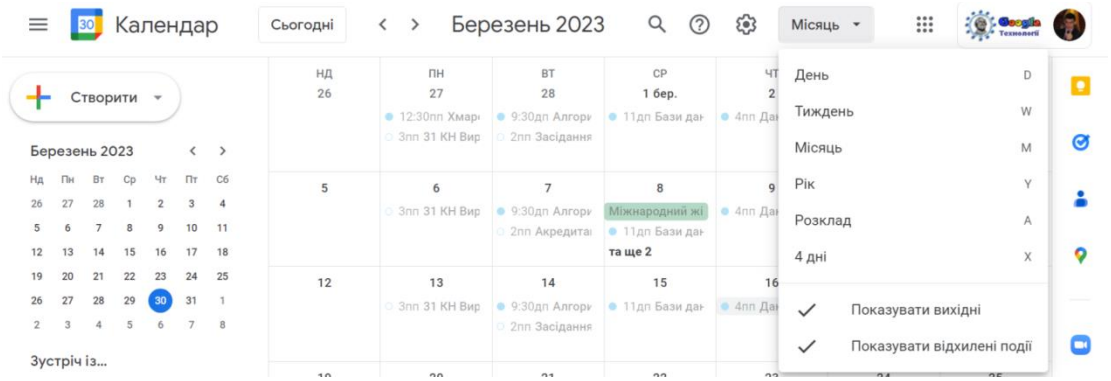

Рис. 1. **Фрагмент сторінки Google календар**

На рисунку 1 зображено приклад календаря зі створеними подіями (розкладом навчальних занять), зокрема, є можливість обрати перегляд календаря у форматі дня, тижня чи місяця.

Використовуючи календар, можемо: створити подію (зустріч); виставити "не турбувати", тобто зазначити в своєму календарі, обравши день тижня та час, коли ви зайняті і в цей саме час, зустрічі на які вас запрошують автоматично відхиляються (поставити прапорець, коли створюєш); не на місці - календар автоматично відхиляє зустрічі на які вас

запрошують і сповіщає користувачів, що ви не на робочому місці; завдання - додати до календаря завдання, яке вам необхідно виконати із коротким описом завдання; нагадування - додати нагадування до календаря про, якийсь захід (зустріч, завдання тощо.

Можемо переглянути статистику проведення на онлайн-зустрічах.

Рис. 2. **Фрагмент сторінки Google календар - "Час проведений на зустрічах"**

Створення зустрічі (Рис. 3) в календарі є досить не складним процесом та потребує виконання певної кількості кроків. Спочатку необхідно обирати день тижня та час, потім додати назву зустрічі (начального заняття) та саму зустріч (приєднатися через *GoogleMeet*– сервіс відео-телефонного зв'язку), наступним кроком є додавання учасників (студентів) заходу за наявності їх електронних адрес (бажано електронна скринька *Gmail*), у результаті запланована зустріч з'явиться в календарі запрошених учасників (студентів), останній«необов'язковий» крок – це додавання опису до зустрічі (файлів, тощо), на завершення потрібно зберегти і підтвердити надсилання сповіщення про створену зустріч на електронні адреси учасників (студентів).

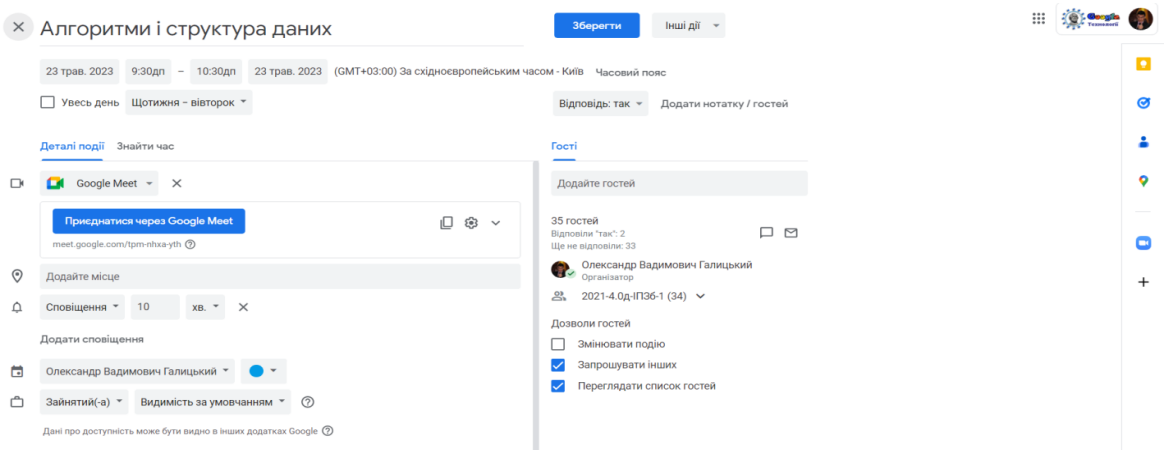

Рис. 3. **Створення зустрічі в Googlекалендарі**

У період пандемії COVID-19 та воєнного стану в Україні, значна кількість ЗВО перейшли на дистанційну чи змішану форму навчання. Відповідно лекції та практичні заняття проводяться онлайн. Деякі університети уніфікували використання сервісів для проведення онлайн конференцій, університети які ж мають в контингенті іноземних здобувачів вищої освіти обирають сервіси для проведення занять з огляду на регіон студента. Міністерство освіти і науки надало ЗВО для користування вільні ліцензійні доступи до Zoom та сервісів Google.

Для проведення онлайн лекцій існує значна кількість сервісів: Zoom, GoogleMeet, Microsoft Teams та інші [2]. Всі заплановані заняття на сервісі Google Meet автоматично відображатимуться в вашому календарі. Для отримання доступу Zoom до Google календаря необхідно ввійти в свій обліковий запис Googleта дозволити «Перегляд і редагування подій у всіх календарях» та «Перегляд і завантаження даних усіх календарів, до яких ви маєте доступ у Google календарі». Далі всі нагадування про події в Zoom відображатимуться в Google календар. Також в Zoom завантаживши плагін для Microsoft Outlook та розширення для Chrome можна планувати події безпосередньо з календарів.

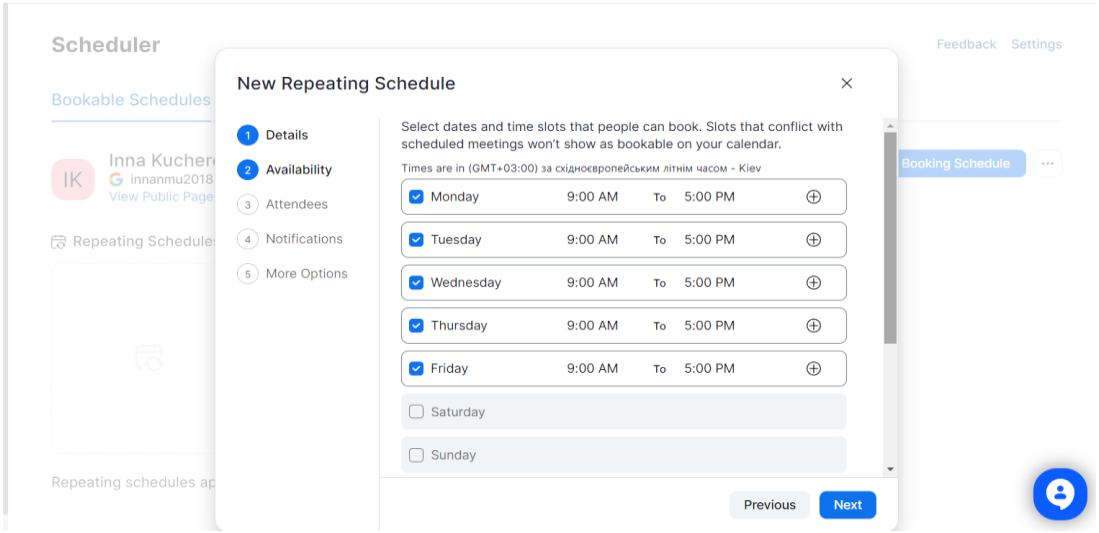

Рис. 4. **Налаштування оновлення календаря подій в Zoom**

Висновки. Використовуючи Google календар, маємо можливість повноцінно розподілити всій час. Використовуючи власний календар є можливість пошуку подій, які вас цікавлять та до яких можна долучитися. Переваги, які варто виокремити при використанні сервісу Google календар – інтуїтивний інтерфейс; зустрічі, які створені в календарі відображаються у календарях запрошених учасників (студентів); можливість додати опис до зустрічі – де можна прикріпити необхідні файли, посилання на додаткові ресурси; запрошення учасників по групам, якщо ці групи наперед створені; співставляти декілька календарів, наприклад, співробітників підрозділу, щоб виокремити вільні місця в розкладі та створювати нові зустрічі для обговорення нагальних питань робочого процесу. Отже, використання даного сервісу, є досить вдалим та виваженим рішенням, яке може допомогти планувати робочий час та організувати навчальний процес тощо.

Список використаних джерел:

1. Google календар Довідка. URL:https://support.google.com/calendar/search?q=Google%20%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80&hl=uk&count=16
2. Галицький О. В., МикитенкоП. В., Малюх Є. В. (2022). Організація дистанційного та змішаного навчання в закладах вищої освіти засобами хмарних сервісів. Наукові записки. Серія: Педагогічні науки, (208), 106-111. https://doi.org/10.36550/2415-7988-2023-1-208-106-111
3. Можливості цифрового інструменту Google Календар, що стануть у пригоді для організації освітнього процесу https://znayshov.com/News/Details/mozhlyvosti_tsyfrovoho_instrumentu_google_kalendar
4. Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджмента і планування https://wonder-web.com.ua/blog/marketing-articles/10-prilozhenij-dlya-effektivnogo-tajm-menedzhmenta-i-planirovaniya/.
5. Хміль Н.А. Формування у майбутніх учителів навичок використання хмарного сервісу google календар у професійній діяльності // Фізико-математична освіта : науковий журнал. 2017. Випуск 4(14). С. 118-123.